

Variante D - Wie gestalte ich Content-Boxen?

Wofür eignet sich die Variante D?

Variante D: Content-Boxen

<p>Content-Box Element 1</p>  <p>Erstellen Sie den Text im Hauptinhalt. Möglich sind z.B. Formatierung, Listen und Links.</p>	<p>Content-Box Element 2</p>  <p>Erstellen Sie den Text im Hauptinhalt. Möglich sind z.B. Formatierung, Listen und Links.</p>
<p>Content-Box Element 3</p>  <p>Erstellen Sie den Text im Hauptinhalt. Möglich sind z.B. Formatierung, Listen und Links.</p>	<p>Content-Box Element 4</p>  <p>Erstellen Sie den Text im Hauptinhalt. Möglich sind z.B. Formatierung, Listen und Links.</p>

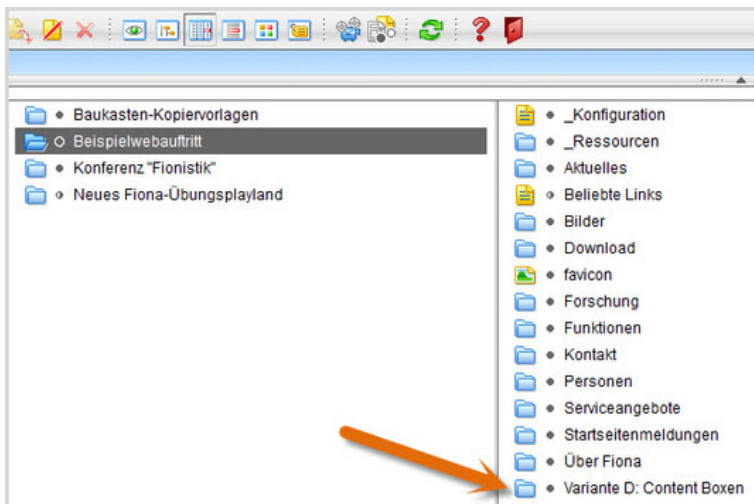
[Größeres Bild](#)

Die Variante D bietet Ihnen mit den Content-Boxen die Möglichkeit, unterschiedliche Inhalte - auch aus unterschiedlichen Bereichen - gemeinsam auf einer Übersichtsseite darstellen. Sie haben Platz für eine größere Anzahl von Content-Boxen, die Sie mit Teaserbildern ansprechend gestalten können. Nutzen Sie dazu z.B. den [LMU-Bilderpool](#). **Die Variante D bietet:**

- frei gestaltbare Content-Box Elemente
- Platz für eine größere Anzahl von Content-Box Elementen

[Möchten Sie diese Variante bestellen?](#)

Wie gehe ich mit der Kopiervorlage um?



Passen Sie die Kopie an und gestalten Sie die Content-Boxen mit Ihren Inhalten:

- ändern Sie Dateiname und -titel
- ersetzen Sie die Beispielbilder und -texte durch Ihre eigenen Texte
- fügen Sie weitere Content-Box Elemente hinzu
- ändern Sie die Reihenfolge der Content-Box Elemente

Sie finden die Erläuterungen dazu in den folgenden Schritten. Wenn Sie Fragen haben, stehen wir Ihnen gerne [zur Verfügung](#).

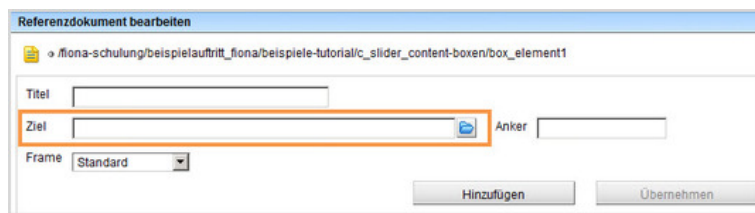
Bearbeiten Sie einzelne Content-Boxen



Klicken Sie die Content-Box an, die Sie bearbeiten möchten, und ändern Sie die Eigenschaften:

- Titel: Verwenden Sie einen kurzen, aussagekräftigen Titel, der ein- max. zweizeilig ausgegeben wird.
- Referenzdokument (optional): Anleitung in den nächsten Schritten.
- Bild (optional): Binden Sie ein passendes Bild ein. Beachten Sie dazu [Welche Bildformate setze ich für was ein?](#), Anleitung in den nächsten Schritten.
- Hauptinhalt (optional): Anleitung in den nächsten Schritten.
- Weitere Links (optional): Anleitung in den nächsten Schritten.
- Über das Feld "Reihenfolge" steuern Sie die Ausgabe der Content-Boxen innerhalb des Baukastens. Sortiert wird von links nach rechts und danach von oben nach unten.

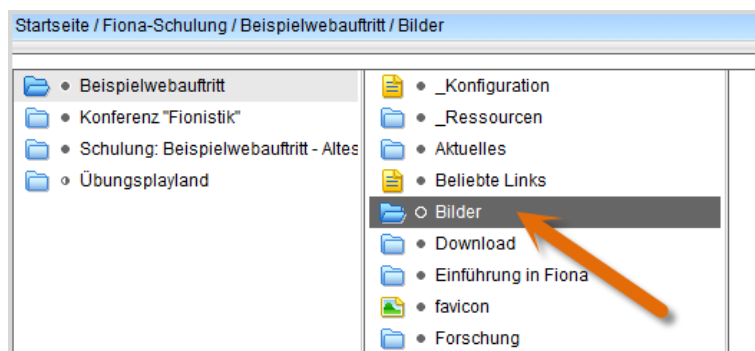
Legen Sie ein Referenzdokument fest



Wenn Sie möchten, dass der Titel der Content-Box z.B. auf eine bestimmte Webseite verweist, können Sie ein Referenzdokument angeben. Pro Content-Box kann ein Referenzdokument ausgegeben werden.

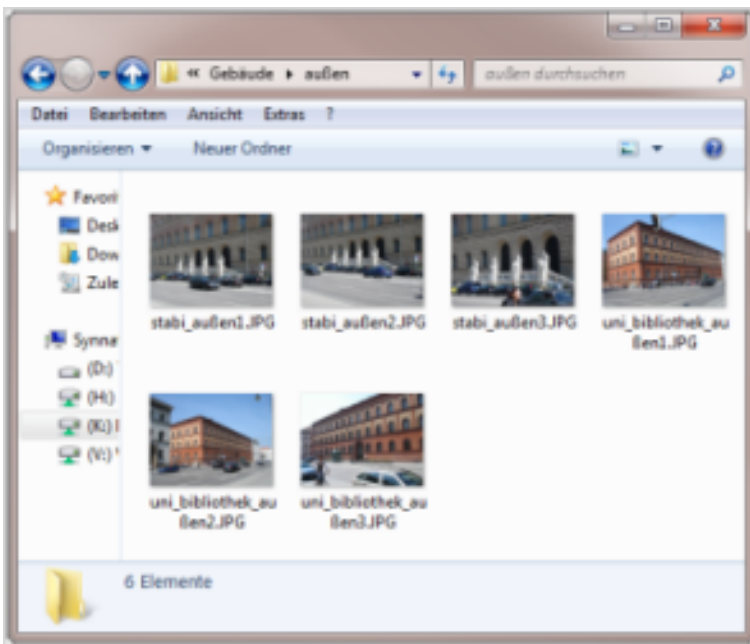
- Klicken Sie auf "Referenzdokument".
- Setzen Sie einen Link auf ein Ziel Ihrer Wahl.
 - Interner Link (Ziel in Fiona): klicken Sie auf das blaue Ordnersymbol. Wählen Sie die Zieldatei in Fiona aus.
 - Externer Link (Ziel nicht in Fiona): geben Sie die URL Ihrer Zielwebseite ein. Wählen Sie "Frame: neues Fenster" aus.
- Wenn Ihr Ziel Ihr eigener Webauftritt ist, wählen Sie bei "Frame: Standard" aus. Damit öffnet sich der Link später im gleichen Fenster/Tab. Wenn Ihr Ziel ein anderer Webauftritt oder ein Download ist, wählen Sie bei "Frame: Neues Fenster" aus. Damit öffnet sich der Link später in einem neuen Fenster/Tab.
- Bestätigen Sie mit "OK".

Bild vorbereiten - Klicken Sie den Bilderordner an



Klicken Sie Ihren Bilderordner (Vorlage [Allgemein] Ordner für Bilder) an.

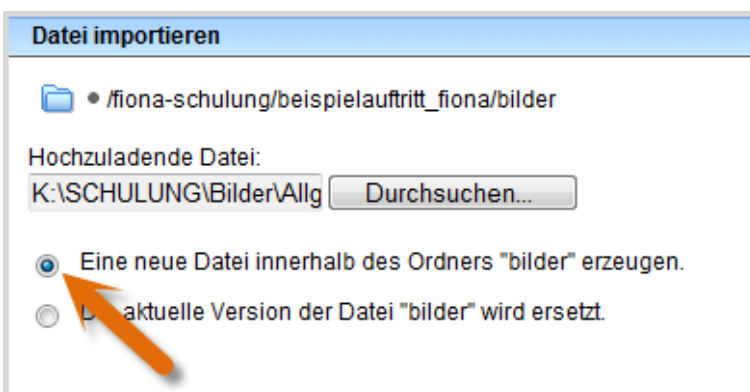
Wählen Sie ein geeignetes Bild aus



Wählen Sie ein geeignetes Bild aus:

- Wählen Sie ein hochwertiges und aussagekräftiges Bild aus.
- Nutzen Sie entweder
 - ein Webimage M, zu dem es idealerweise auch ein verlinktes Webimage L gibt. Damit erhält das Bild automatisch eine Zoomfunktion, wenn es im Feld "Bild" eingebunden wird.
 - oder ein Baukastenbild im Format 358 x 140 Pixel, z.B. aus dem _LMU Bilderpool ([Anleitung Bilderpool](#)).
 - oder ein beliebiges anderes Bild, das entsprechend der Spaltenbreite Ihres Baukastens herunterskaliert wird.
- Sind Sie unsicher bei der Auswahl des Bildformats? Lesen Sie [Welche Bildformate setze ich für was ein?](#)
- Halten Sie das [Urheberrecht](#) ein.

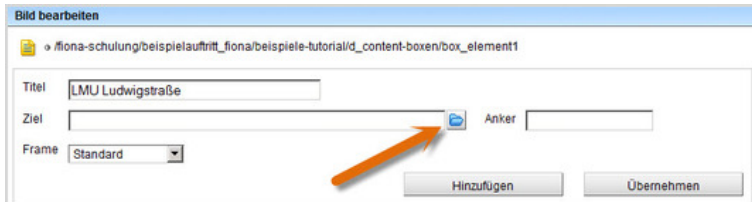
Bild vorbereiten - Importieren Sie Ihr Bild



- Starten Sie den Import des Bildes über *Datei > Datei importieren*.
- Wählen Sie über "Durchsuchen" das Bild aus, das Sie importieren möchten.

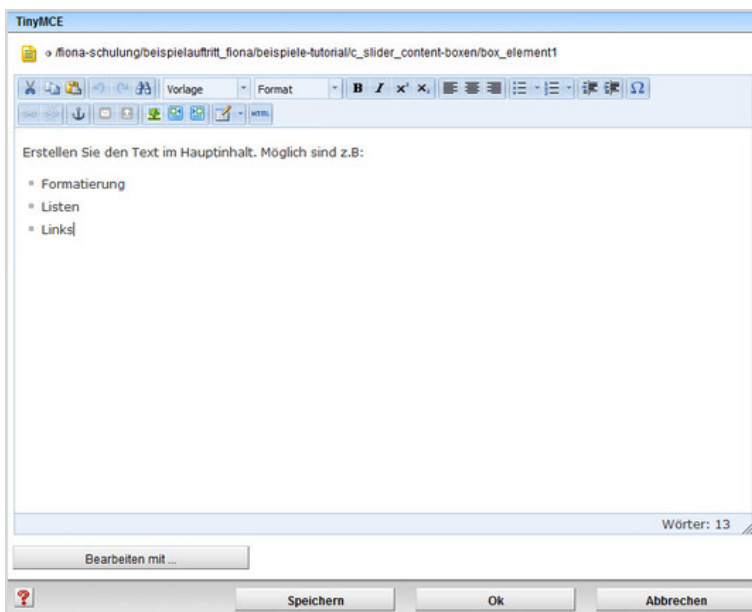
- Sie können wählen, ob Sie entweder ein neues Bild importieren oder ein vorhandenes Bild ersetzen möchten. Wenn Sie ein vorhandenes Bild ersetzen möchten, müssen Sie das alte Bild in Fiona vorher markieren.
- Bestätigen Sie mit "Importieren".

Verlinken Sie Ihr Bild im Feld "Bild"



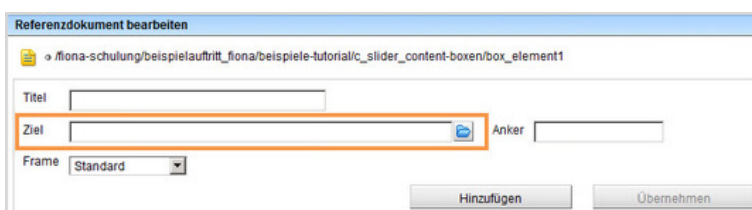
- Klicken Sie im Eigenschaftenfenster auf "Bild".
- Geben Sie (optional) im Feld "Titel" eine aussagekräftige Bildbeschreibung ein.
- Klicken Sie auf das blaue Ordnersymbol.
- Wählen Sie das Foto aus, dass Sie verlinken möchten, z.B. aus dem _LMU Bilderpool.
- Bestätigen Sie mit "OK".

Gestalten Sie den Hauptinhalt der Content-Boxen



- Gestalten Sie den Hauptinhalt kurz und aussagekräftig, z.B. mit Listen oder Fließtext.
- Eine Content-Box kann nur eine kurze Übersicht beinhalten. **Die Textmenge müssen Sie daher sehr knapp halten!**

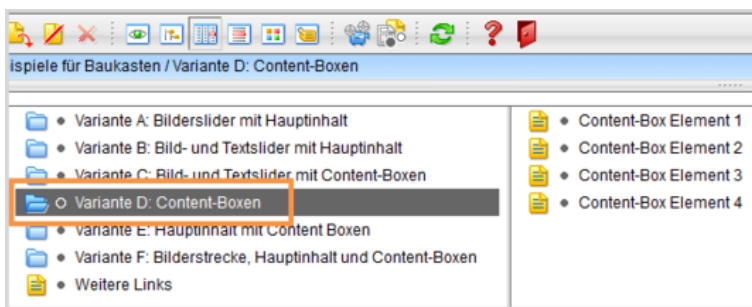
Erstellen Sie Weitere Links



Wenn der Inhalt Ihrer Content-Box primär aus Links besteht, können Sie diese alternativ zum Hauptinhalt über das Feld "Weitere Links" einbinden. Dadurch werden sie automatisch als Liste dargestellt. Downloads erhalten automatisch eine Kennzeichnung (z.B. PDF-Icon) und eine Größenangabe.

- Klicken Sie auf "Weitere Links"
- Interner Link (Ziel in Fiona): klicken Sie auf das blaue Ordnersymbol. Wählen Sie die Zieldatei in Fiona aus. Falls Sie auf einen Download verlinken (z.B. ein PDF), wählen Sie "Frame: neues Fenster" aus.
- Externer Link (Ziel nicht in Fiona): geben Sie die URL Ihrer Zielwebseite ein. Wählen Sie "Frame: neues Fenster" aus.
- Um mehrere Dateien zu verlinken, klicke Sie auf "Hinzufügen" und wiederholen Sie den Vorgang.
- Bestätigen Sie mit "OK".

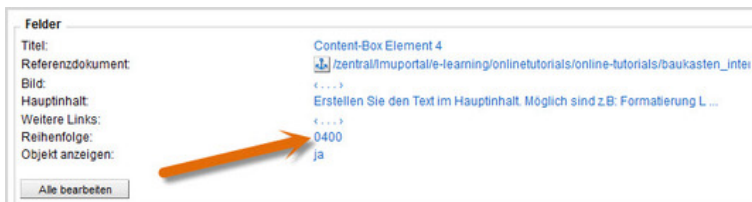
Erstellen Sie weitere Content-Boxen



Klicken Sie den Ordner "Variante D: Content-Boxen" an und legen Sie über "Neues Dokument" ein neues Dokument an.

- Geben Sie dem Dokument einen sprechenden Namen mit maximal 30 Zeichen, nur Kleinbuchstaben, keinen Umlauten und ohne Leerzeichen.
- Wählen Sie als Vorlage "[Baukasten] Element für Bild und Text" aus. Sollte die Vorlage nicht in der Kurzauswahlliste stehen, öffnen Sie die Liste aller Vorlagen über das Lupensymbol.
- Bestätigen Sie mit "OK".
- Die neue Content-Box wird automatisch als Bestandteil des Baukastens mit ausgegeben.





Ändern Sie die Reihenfolge der Content-Boxen



- Über das Feld "Reihenfolge" steuern Sie die Ausgabe der Content-Boxen innerhalb des Baukastens. Sortiert wird von links nach rechts und danach von oben nach unten.
- Unsere Empfehlung: nummerieren Sie in Hunderterschritten durch. Damit erleichtern Sie sich das nachträgliche Ergänzen von weiteren Content-Boxen.

Schauen Sie sich die separate Vorschau an

Variante D: Content-Boxen

<p>Content-Box Element 1</p>  <p>Registrierung für Fiona (128 KByte) Registrierung Webredakteur (140 KByte)</p>	<p>Content-Box Element 2</p>  <p>Erstellen Sie den Text im Hauptinhalt. Möglich sind z.B. Formatierung, Listen und Links.</p>
<p>Content-Box Element 3</p>  <p>Erstellen Sie den Text im Hauptinhalt. Möglich sind z.B. Formatierung, Listen und Links.</p>	<p>Content-Box Element 4</p>  <p>Erstellen Sie den Text im Hauptinhalt. Möglich sind z.B. Formatierung, Listen und Links.</p>



Klicken Sie den Baukastenordner an und öffnen Sie über das Kamerasymbol die separate Vorschau. So können Sie sich ansehen, wie Ihr Baukasten im Internet angezeigt werden wird. Achtung: Es gibt keine Vorschau für einzelne Content-Boxen!

Schließen Sie die Bearbeitung ab

Bearbeitung abschließen

Wählen Sie die Dateien aus, deren Bearbeitung Sie abschließen möchten. Sie können im nächsten Schritt einen Kommentar eingeben.

Workflow-Aktion	Titel	Pfad	Kommentar
<input checked="" type="checkbox"/>	Freigeben Skript Fiona für Einsteiger	/schulung/beispielauftritt_fiona/aktuelles/vortrag_schneider/fiona_fuer_einsteiger	
<input checked="" type="checkbox"/>	Freigeben Vortrag "Fiona für Einsteiger"	/schulung/beispielauftritt_fiona/aktuelles/vortrag_schneider	

- Damit Ihre Änderungen im Internet sichtbar werden, müssen Sie sie freigeben.
- Öffnen Sie über *Workflow > Bearbeitung abschließen* die Übersicht aller Dateien, die Sie in Bearbeitung haben.
- Wählen Sie die Dateien aus, die Sie freigeben möchten.
- Klicken Sie auf "Weiter".
- Lassen Sie das Kommentarfeld leer und klicken Sie auf "OK".