



Wie erstelle ich eine neue Meldung?

Legen Sie einen neuen Ordner an

Neues Dokument	rknow Verlaut Lesezeichen Ex	ctras Hille	
Neues Bild Neues Bild Neues Layout	velles	📽 ҧ 👘 🐮 🛄 🦋 💦 🕯	3 ? V
Datei importieren Archiv importieren PDF Suchen Von Fiona abmelden • Master- oder Promotionsstudiengar • Schulung: Beispielwebauftrit - Altes • Obungspiand	O Attuelles • Beller Links • Bilder • Download • Einführung in Fiona • Entrichnung • Forschung • Forschung • Funktionen • Kontakt • Personen • Person		S S H F V V V V
	 Startseitenmeldungen Studium Über uns 		T

- Klicken Sie den Ordner "Aktuelles" an.
- Legen Sie über *Datei > Neuer Ordner* einen neuen Ordner an.

Wählen Sie Vorlage und Name aus



- Geben Sie Ihrer Meldung einen sprechenden Namen mit maximal 30 Zeichen, nur Kleinbuchstaben, keinen Umlauten und ohne Leerzeichen. Der Name wird später als Teil der URL sichtbar sein.
- Wählen Sie als Vorlage "[Allgemein] Meldung" aus.
- Bestätigen Sie mit "Ok".

Geben Sie die Eckdaten Ihrer Meldung ein

Felder bearbeiten		
📄 º /schulung/beispielauftr	itt_fiona/aktuelles/vortrag_schneider	
Feldgruppe: Felder	▼	
Felder		
Titel: *	Vortrag "Fiona für Einsteiger"	
Untertitel:	Prof. Dr. Paul Schneider wiederholt seinen Vortrag aus dem vergangenen Semester	*
Teaserbild:	Linkliste bearbeiten	
Navigationsname:		
Datum: *	25.05.2012 15:30	
Enddatum:		
Uhrzeiten anzeigen (ja/nein):	ja 🔹	

Größeres Bild

- Geben Sie Ihrer Meldung einen aussagekräftigen **Titel**. Der Titel ist die Überschrift Ihrer Meldung. Das Titelfeld ist ein Pflichtfeld. Im **Untertitel** können Sie ergänzende Informationen angeben.
- Wenn der Titel mehr als 5-7 Wörter lang ist, geben Sie als **Navigationsnamen** eine Kurzversion des Titels mit 1-3 Wörtern an.
- Wenn Sie ein konkretes Ereignis, z.B. einen Vortrag ankündigen, geben Sie das konkrete **Datum** und ggf. die Uhrzeit mit an.
- Für eine Veranstaltung können Sie optional das **Enddatum** und ggf. die Uhrzeit mit angeben. Wenn Sie Uhrzeiten eingegeben haben, wählen Sie "**Uhrzeiten anzeigen**: ja" aus.
- Optional können Sie einstellen, ab wann/bis wann Ihre Meldung im Internet sichtbar sein soll (Gültig ab/Gültig bis)
- Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit "OK".

Öffnen Sie den Hauptinhalt

Dateiinfo	
Status:	○ In Bearbeitung
Status:	aktiv bis 26.05.2012 00:00
Hauptinhalt:	()
Fehler in der Version:	keine
Wiedervorlage:	()

Öffnen Sie den Hauptinhalt.

Schreiben Sie Ihren Meldungstext



- Schreiben Sie Ihren Text oder fügen Sie kopierten Text (z.B. aus Word) mit STRG+V oder *Rechtsklick > Einfügen* ein.
- Übernehmen Sie auf keinen Fall den Text formatiert!
- Achten Sie darauf, dass Ihr Text aus kurzen Absätzen mit Zwischenüberschriften besteht. Die einzelnen Sätze sollten maximal 12 Wörter haben.

Formatieren Sie die Überschriften



- Im Internet müssen alle Überschriften korrekt formatiert werden. Einfache Hervorhebungen (z.B. Fetten) sind falsch.
- Formatieren Sie alle Überschriften als "Überschrift 2".
- Sollten Sie eine Unterebene haben, formatieren Sie diese als "Überschrift 3".

Formatieren Sie die Listen

TinyMCE - Infopark CMS Fiona - Windows Internet Explorer bereitgestellt von VL2 (Benutzerservice)	
TinyMCE	
offona-schulung/beispielaufritt_fona/aktuelles/vortrag_schneider	
X 心 23 つ CP 沿 Vorlage · Format · B X × × 断 要 理 田・田・健 健 Ω	
Themen	Î
* Was kann ich mit Fiona machen?	
Wie funktioniert die Arbeit mit Fiona?	
Zielgruppe rous Mtarbeter/mnen, die erste Schritte mt Fiona machen wollen interessenten, die sich allgemein über Fiona informieren möchten Wiedereinsteiger, die nach einer längeren Pause wieder aktiv mit Fiona arbeiten möchten.	
Anmeldung	
Bitte melden Sie sich bis spätestens 20.05.2012 über das <u>Sekretariat</u> an.	
	Wörter: 61
Bearbeiten mit	
Speichern Ok	Abbrechen

- Formatieren Sie Aufzählungen immer als Listen. Im Internet müssen Sie Listen korrekt formatieren. Spiegelstriche oder Sternchen darf man nicht für Aufzählungen verwenden.
- Markieren Sie den Bereich, der als Liste formatiert werden soll und Klicken Sie auf "Unsortierte Liste" oder "Sortierte Liste".
- Schließen Sie den Editor mit "OK" oder fahren Sie mit der Formatierung fort.

Setzen Sie einen Link

TinyMCE - Infopark CMS Fiona - Internet Explo	orer	1 1 1 mm	and the second sec	
TinyMCE				
o /workshops/seo-di-28_03_2017/reserve-	-5/ueber-fiona/beispi	el		
★ 나 2월 47 (* A) Standard · R	ormat - B	I ×' ×' ≣ ≘	■ 日・ 日・ 津 健	Ω
Wie veinsteiger, die nach einer längerei	n Pause wieder ak	tiv mit Fiona arbeit	ten möchten	^
Anmeldung				
Bitte melden Sie sich bis spätestens 20.1	12.2017 über das	Sekretariat an: 🖸	ekretariat.fiona@lmu.	de
Detailinformationen				
Fiona ist das Web Content Management : ihre Webseiten gestalten können. Herste Unterstützung beim Aufbau ihrer Websei	System der LMU, Iller ist die Firma I Iten bekommen di	mit dem Fakultäter infopark. Das Syste e LMU-Mitglieder vi	n, Lehrstühle und Forse mist och 2005 im Ein on <mark>Referat VI.5 Intern</mark>	chungsverbünde oots retdienste
Tipps:				
Setzen Sie einen internen Link auf Refera (Startseite / 30 Zentralbereich / Service	at VI.5 Internetdi für LMU-Webaufti	enste: Fiona Pfad e ritte)	ingeben!	
Setzen Sie einen externen Link auf Infop	oark: https://infop	ark.com/de		
				~
				Wörter: 142
Bearbeiten mit				

- Markieren Sie den Text, der auf der Webseite vom User angeklickt werden soll.
- Wählen Sie einen aussagekräftigen Begriff, damit der User weiß, was ihn erwartet. Auf keinen Fall sollten Sie Begriffe wie "hier" verlinken.
- Öffnen Sie das Fenster für das Linkziel über den Button Link einfügen/bearbeiten.

Binden Sie einen externen Link ein

Link be	earbeiten	
Ziel	http://www.externewebseite.de	Ð
Anker		
Frame	Neues Fenster 👻	

- Wenn Sie einen Link auf einen Webauftritt außerhalb von Fiona setzen wollen, nennt man das einen externen Link.
- Geben Sie die URL an, auf die Sie verlinken wollen.
- Wählen Sie bei "Frame: Neues Fenster" aus. Damit öffnet sich der Link später im neuen Fenster/Tab.
- Bestätigen Sie mit "OK".

Binden Sie einen internen Link ein

Link bearbeiten	
Titel	
Ziel	
Anker	
Frame Standard -	

- Wenn Sie einen Link auf einen **Webauftritt innerhalb von Fiona** setzen wollen, nennt man das einen **internen Link**. Der Vorteil: dieser Link wird immer funktionieren, auch wenn das Linkziel umbenannt oder verschoben wird.
- Klicken Sie auf das blaue Ordnersymbol. Wählen Sie die Zieldatei in Fiona aus, auf die Sie verlinken möchten.
- 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".

Video- oder Audiodatei(en) einbinden

Sie können in Meldungen eine oder mehrere Video- oder Audiodateien einbinden. Dazu müssen diese Dateien bereits eine <u>Mediendatei</u> angelegt haben.

Sie finden unter "Alle Bearbeiten > Feldgruppe > Weitere Felder" eine Linkliste "Videos/Audio", in der Sie die Datei(en) mit Links einbinden können. Der Linktitel, den Sie dabei eingeben, wird als Unterschrift unter dem Video angezeigt.

Im darunter liegenden Feld können Sie angeben, ob das Video über oder unter dem Hauptinhalt angezeigt werden soll. Mehrere Videodateien werden im Block angezeigt.

Feldgruppe: Weitere	Felder	
Weitere Felder		
benutzerdefiniert 1:		+ = + = =
benutzerdefiniert 2:		
Тур:	(kein)	•
Dateiendung:	html	•
Videos/Audio:	Linkliste bearbeiten	
Position Video/Audio:	(kein)	•

Dort können

Video einbinden: Ergebnis

Hier sehen Sie die Vorschau einer Meldung mit zwei Videos:





Download einbinden - Benennen Sie die Datei um

- Bevor Sie die Downloaddatei in Fiona importieren, müssen Sie ihr einen sprechenden Titel geben. Benennen Sie die Datei auf Ihrer Festplatte um. Der Dateititel sollte aussagen, welchen Inhalt Ihre Downloaddatei hat. Er wird im Internet sichtbar sein.
- Ihre Downloaddatei darf jedes gängige Dateiformat haben.

Bitte beachten Sie:

Diese Möglichkeit zum Einbinden eines Downloads steht nur für Webauftritte zur Verfügung, die bereits das Facelift erhalten haben.

Download einbinden - Importieren Sie Ihre Downloaddatei



- Starten Sie den Dateiimport über Datei > Datei importieren.
- Über "Durchsuchen" wählen Sie Ihre Downloaddatei aus.
- Sie können wählen, ob Sie entweder eine neue Downloaddatei importieren oder eine vorhandene Downloaddatei ersetzen möchten. Wenn Sie eine vorhandene Datei ersetzen möchten, müssen Sie die alte Datei in Fiona vorher markieren.
- Bestätigen Sie mit "Importieren".

Bitte achten Sie darauf, dass Sie das Urheberrecht nicht verletzen ("Was muss ich rechtlich beachten?").

Download einbinden - Wählen Sie die Vorlage aus

Vorlage auswählen	
Mehr als eine Vorlage passt zu Ihrer Eingabe. Bitte wählen Sie	
Titel 🔻	
A	[Allgemein] Standard-Ressource
A	[KuP] Informationen der Hochschullei
A	[LMU-Portal] Downloaddatei
	[Physik] Vorlesungsmaterial

Öffnen Sie die Vorlagenauswahl über das Lupensymbol. Wählen Sie als Vorlage "[Allgemein] Standard-Ressource" aus. Eine andere Vorlage dürfen Sie nur dann auswählen, wenn

- Sie in der Einrichtung arbeiten, die im Präfix genannt wird, z.B. in der Fakultät für Physik,
- die Vorlage an dieser Stelle notwendig ist. Im Zweifelsfall können Sie über die Hotline erfragen, ob sie notwendig ist.

Ihre Downloaddatei wird importiert.

Download einbinden - Korrigieren Sie den Namen

2003 		
Dateiinfo		
Status:	 In Bearbeitung 	
Status:	aktiv seit 18.05.2012	A
	13:50	
Hauptinhalt:	Binärdaten (57.672	
	Bytes)	
Fehler in der Version:	Vollständigkeitscheck	
	fehlgeschlagen: Der	
	Dateiname enthalt	
	Grossbuchstaben.	
	Kleinbuchstaben und	
	ein " ". Bitte beachten	
	Sie die	
	Namenskonventionen.	
Wiedervorlage:	<>	
Allgemein		
Name: *	Skript Fiona f r Einsteiger	
Vorlage: *	[Allgemein] Standard-Ressource	
Vorschau:	Anzeigen	

- Da wir einen sprechenden Dateititel mit Großbuchstaben und Leerzeichen gewählt haben, erhalten wir jetzt eine Fehlermeldung.
- Korrigieren Sie den Dateinamen. W\u00e4hlen Sie dazu einen sprechenden Namen mit maximal 30 Zeichen, nur Kleinbuchstaben, keinen Umlauten und ohne Leerzeichen. Der Name wird sp\u00e4ter als Teil der URL sichtbar sein.

Download einbinden - Wählen Sie den richtigen Ordner

 _assets _config _attuellas 	 heliehte_links O vortrag_schneider 	• skript-fiona-einsteiger
e aktuelles		

Wechseln Sie zurück zu dem Ordner, zu dem Sie die Downloaddatei anzeigen lassen möchten.

Download einbinden - Öffnen Sie die Feldgruppe

Felder	
Titel: *	Vortrag "Fiona für Einsteiger"
Untertitel:	Prof. Dr. Paul Schneider wiederholt seinen Vortrag aus dem vergangenen Semes
Teaserbild:	()
Navigationsname:	()
Datum: *	25.05.2013 15:30
Enddatum:	()
Uhrzeiten anzeigen (ja/nein):	ja
Hauptinhalt:	Themen Was ist Fiona? Was kann ich mit Fiona machen? Wie funktioniert die Ar
Bild:	()
Bildunterschrift:	()
In der Navigation zeigen:	nein
Objekt anzeigen:	ja
Servicebereich anzeigen :	Startseiteneinstellung
Weitere Links:	()
Gültig ab:	10.07.2013 10:22
Gültig bis:	()
Für Inhalt verantwortlich:	()
Alle bearbeiten	-

Klicken Sie im Eigenschaftenfenster unten auf "Alle bearbeiten".

Download einbinden - Steuern Sie die Ausgabe Ihrer Downloads

Felder bearbeiten	
Ischulung/beispielauftritt_fic	na/aktuelles/vortrag_schneider
Feldgruppe: Facelift	•
Facelift	
Servicebereich anzeigen (ja/nein):	Startseiteneinstellung -
Downloads anzeigen (ja/nein) :	ja 🗸
Überschrift für Block Downloads :	Materialien zum Vortrag
Überschrift für Weitere Links :	

- Wählen Sie bei "Feldgruppe" "Facelift" aus.
- Bei "Downloads anzeigen (ja/nein)" muss "ja" ausgewählt werden.
- Bei "Überschrift für Block Downloads" können Sie eine eigene Überschrift für Ihre Downloads auf dieser Seite festlegen.

• Wenn Sie nichts eingeben, wird die Standardüberschrift angezeigt (in der Regel ist das "Downloads").

Schauen Sie sich die separate Vorschau an

	Fiona für Einsteiger		
BER UNS		🖸 drucken	BELIEBTE LINKS
KTUELLES	Vortrag "Fiona für Einsteiger"	Titel	Sekretariat LSF (Lehrveranstaltunger
TUDIUM	Prof. Dr. Paul Schneider wiederholt seinen Vortrag aus dem vergangenen Untertite		
ERSONEN	Semester		
ORSCHUNG	25.07.2012 um 14:00 Uhr Datum un	d Uhrzeit	
ONTAKT	Themen		1
INFÜHRUNG IN FIONA	a Was ist Singa?		
	Was kann ich mit Fiona machen?		
	* Wie funktioniert die Arbeit mit Fiona?	formatierter	
		Hauntinhalt	
	Zielgruppe	naapennare	
	neue Mitarbeiter/innen, die erste Schritte mit Fiona machen wollen		
	Interessenten, die sich allgemein über Fiona informieren möchten		
	 Wiedereinsteiger, die nach einer längeren P möchten. 	ause wieder aktiv mit Fiona arbeiten	
	Anmeldung		
	Bitte melden Sie sich bis spätestens 20.05.2012 über das Sekretariat an.		

22

Öffnen Sie über das Kamerasymbol die separate Vorschau. So können Sie sich ansehen, wie Ihre Meldung im Internet angezeigt werden wird.

Schließen Sie die Bearbeitung ab



- Geben Sie gleichzeitig mehrere Dateien frei über Aktion "Bearbeitung abschließen".
- 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".