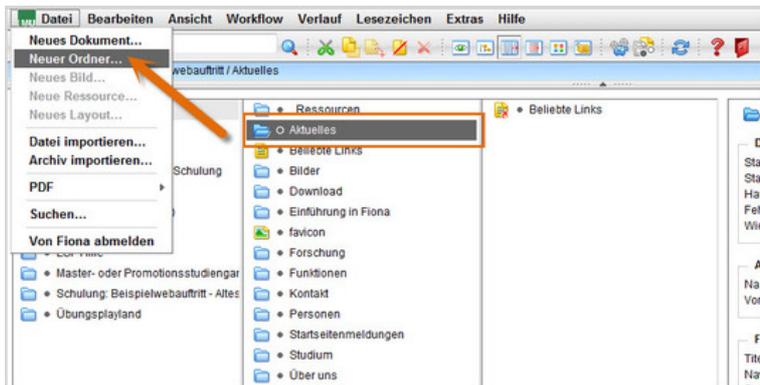


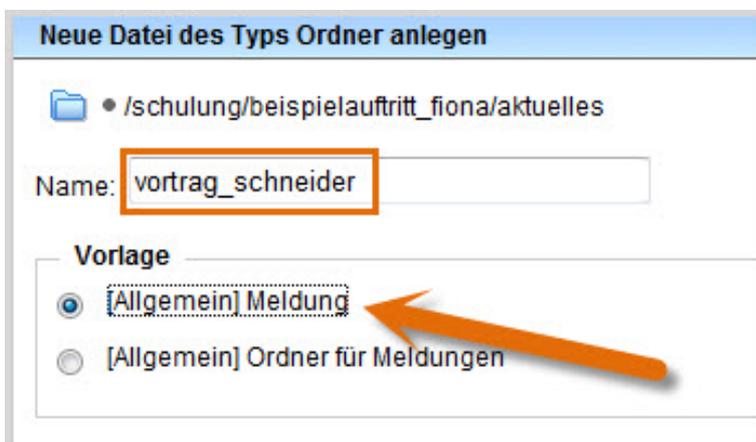
Wie erstelle ich eine neue Meldung?

Legen Sie einen neuen Ordner an



- 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

◊ /schulung/beispielauftritt_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:

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

Eigenschaften

Dateiinfo

Status: ◊ In Bearbeitung

Status: aktiv bis 26.05.2012 00:00

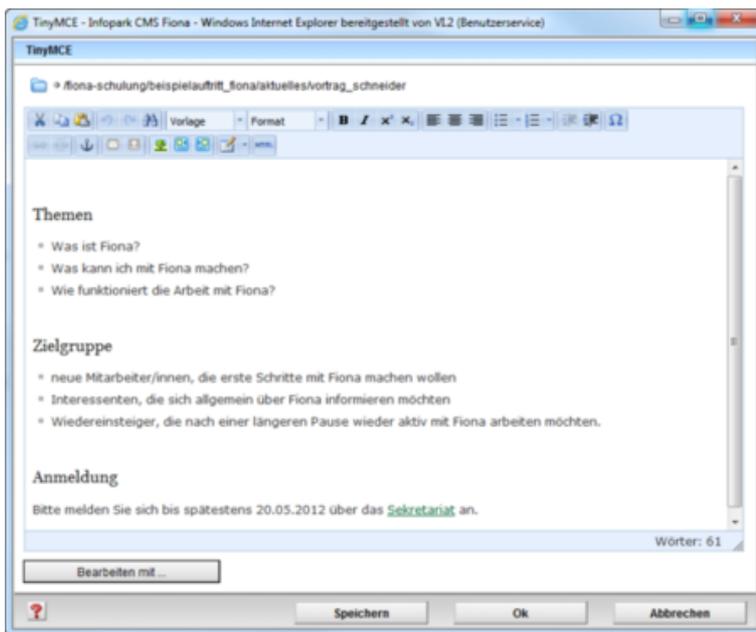
Hauptinhalt: < ... >

Fehler in der Version: keine

Wiedervorlage: < ... >

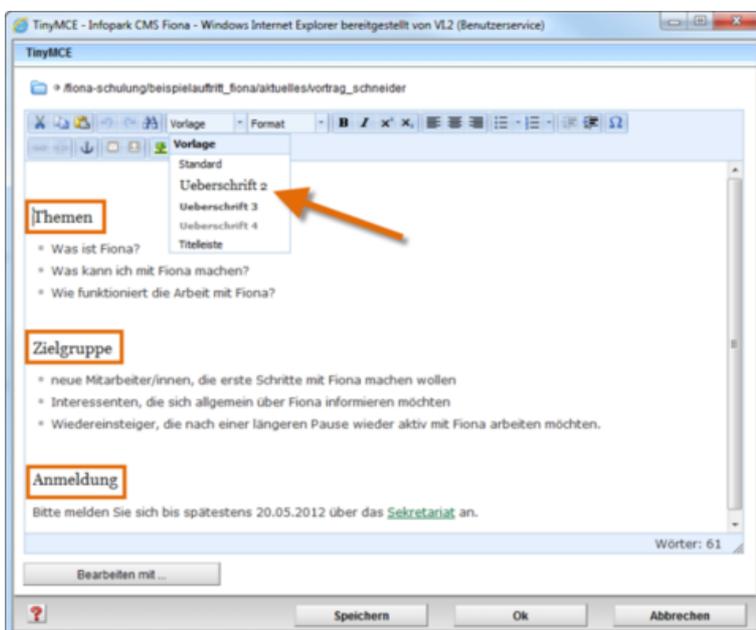
Öffnen Sie den Hauptinhalt.

Schreiben Sie Ihren Meldungstext



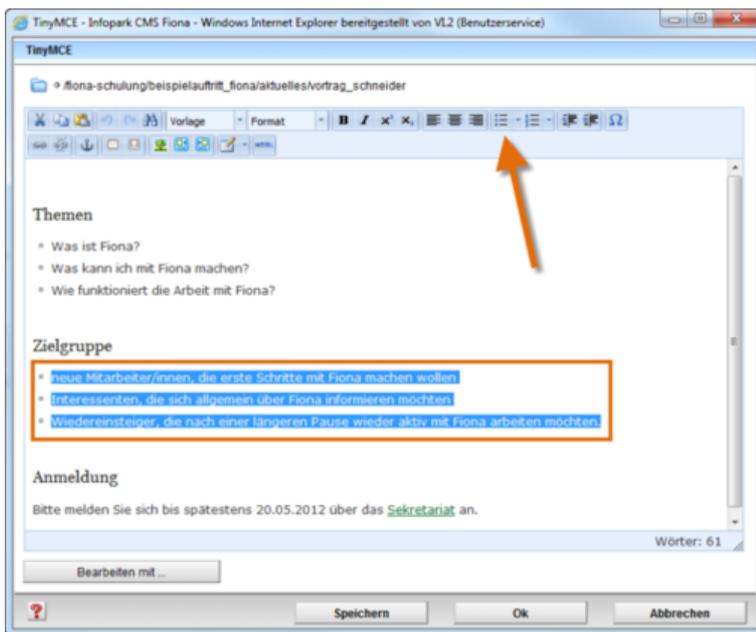
- Schreiben Sie Ihren Text oder fügen Sie kopierten Text (z.B. aus Word) mit STRG+V oder *Rechtsklick > Einfügen* ein.
- Übernehmen Sie auf keinen Fall den Text formatiert!
- Achten Sie darauf, dass Ihr Text aus kurzen Absätzen mit Zwischenüberschriften besteht. Die einzelnen Sätze sollten maximal 12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

Formatieren Sie die Überschriften



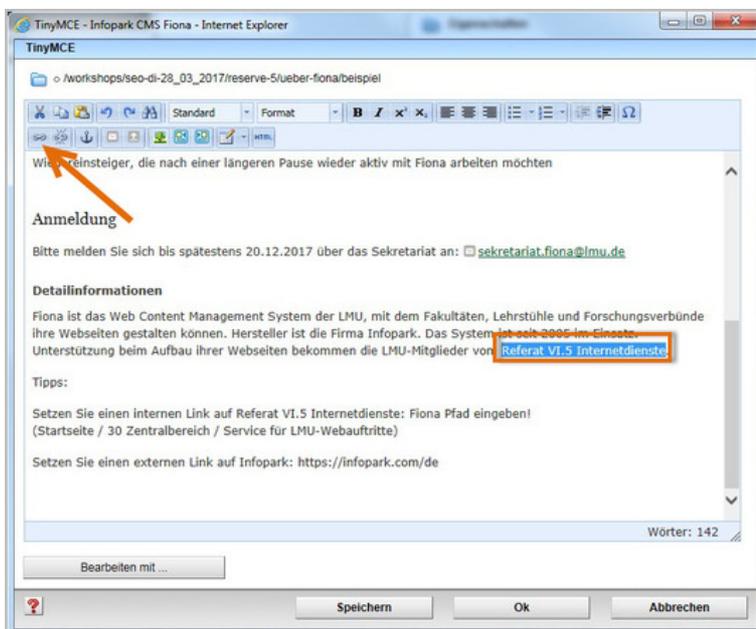
- Im Internet müssen alle Überschriften korrekt formatiert werden. Einfache Hervorhebungen (z.B. Fetten) sind falsch.
- Formatieren Sie alle Überschriften als "Überschrift 2".
- Sollten Sie eine Unterebene haben, formatieren Sie diese als "Überschrift 3".

Formatieren Sie die Listen



- 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



- 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

The screenshot shows a dialog box titled "Link bearbeiten" with the following fields:

- Titel:
- Ziel: (highlighted with an orange box)
- Anker:
- Frame: (highlighted with an orange box and an arrow)

- 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

The screenshot shows a dialog box titled "Link bearbeiten" with the following fields:

- Titel:
- Ziel: (with a blue folder icon on the right, highlighted by an orange arrow)
- Anker:
- Frame: (highlighted with an orange box)

- 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 [Mediendatei](#) 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

benutzerdefiniert 1:

benutzerdefiniert 2:

Typ:

Dateiendung:

Videos/Audio:

Position Video/Audio:

Dort können

Video einbinden: Ergebnis

Hier sehen Sie die Vorschau einer Meldung mit zwei Videos:

Aktuelle Angebote zur Gesundheitsvorsorge drucken

Informationen des Lenkungsausschuss Gesundheit
30.09.2008

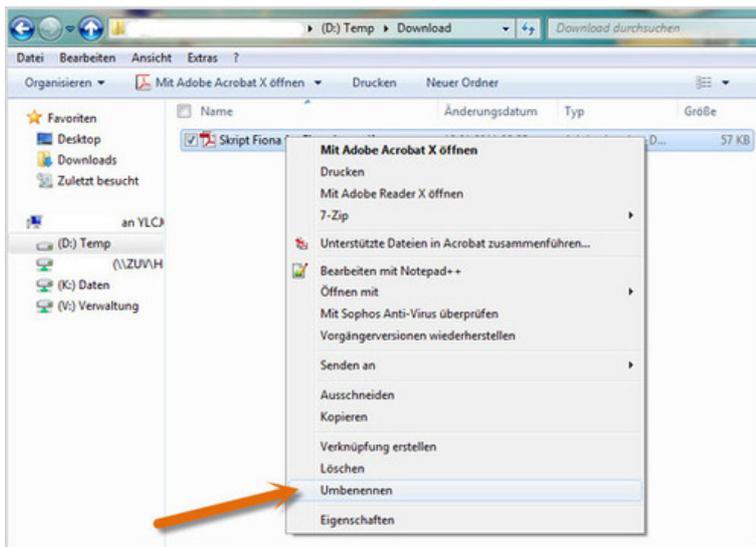
Unter-Überschrift

 Um die Gesundheit Ihrer Beschäftigten nachhaltig und zielgerichtet zu erhalten und zu fördern, wurde an der Universität München ein Betriebliches Gesundheitsmanagement in Gang gebracht. Die Ansprechpartner für Fragen zur Gesundheit diskutieren und initiieren "gebündelt" im neu gegründeten Lenkungsausschuss Gesundheit präventive Gesundheitsmaßnahmen für die Beschäftigten.


myRccVideo


Alexander von Humboldt
Stiftung Foundation

Download einbinden - Benennen Sie die Datei um

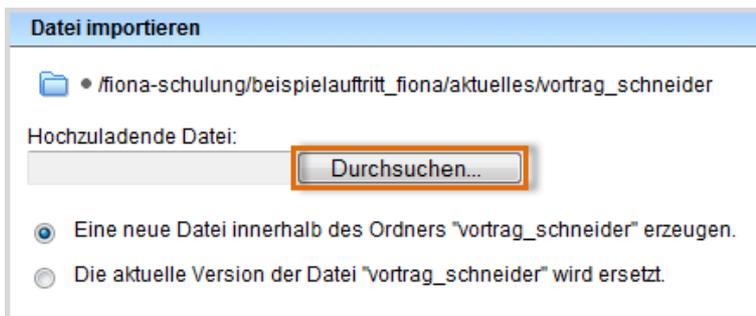


- Bevor Sie die Downloaddatei in Fiona importieren, müssen Sie ihr einen sprechenden Titel geben. Benennen Sie die Datei auf Ihrer Festplatte um. Der Dateititel sollte aussagen, welchen Inhalt Ihre Downloaddatei hat. Er wird im Internet sichtbar sein.
- Ihre Downloaddatei darf jedes gängige Dateiformat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

Bitte beachten Sie:

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

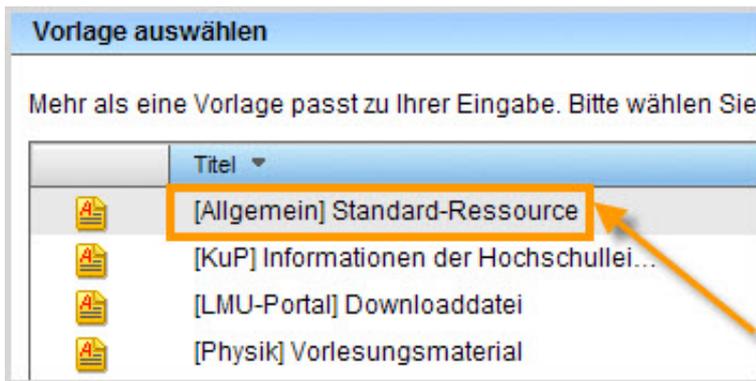
Download einbinden - Importieren Sie Ihre Downloaddatei



- 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



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



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

Download einbinden - Wählen Sie den richtigen Ordner



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:	< ... >
<input type="button" value="Alle bearbeiten"/>	

Klicken Sie im Eigenschaftenfenster unten auf "Alle bearbeiten".

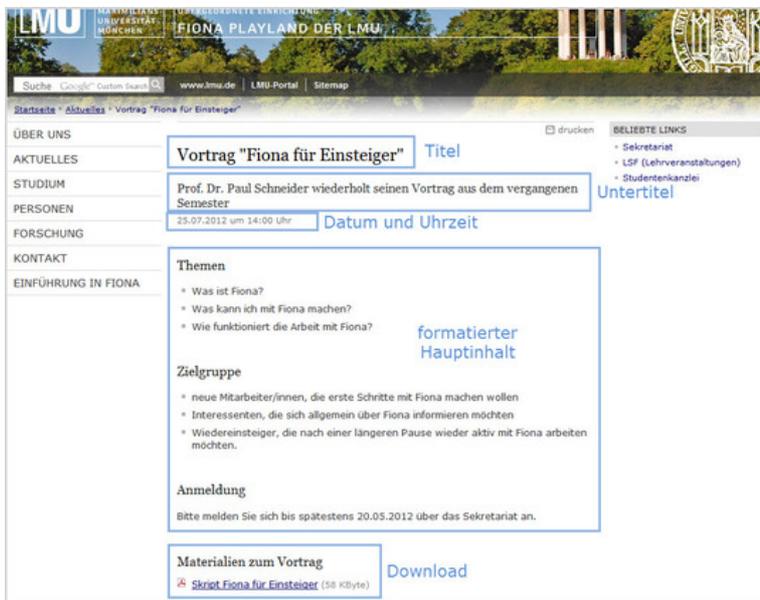
Download einbinden - Steuern Sie die Ausgabe Ihrer Downloads

Felder bearbeiten	
<input type="button" value="Felder bearbeiten"/>	
<input type="text" value="/schulung/beispielaufttritt_fiona/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 :	<input type="text"/>

- 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.

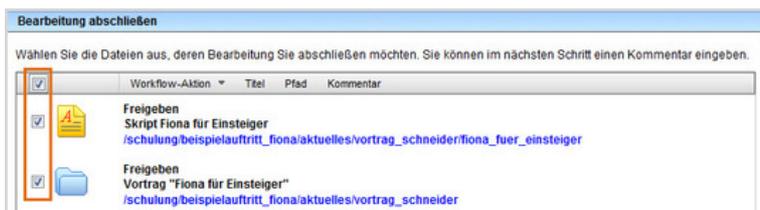
- Wenn Sie nichts eingeben, wird die Standardüberschrift angezeigt (in der Regel ist das "Downloads").

Schauen Sie sich die separate Vorschau an



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".