



Wie lege ich eine neue Standardseite an?

Legen Sie einen neuen Ordner an

MU Datei Bearbeiten	Ans	icht	Workflow	Verlauf	Leseze	eichen	Extras	Hilfe
Neues Dokument				A : W		N X	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	• 💷 🖻 💷 🕲
Neuer Ordner	ha	Show	room / Fiona	Basic				
neues Dilu								
Neue Ressource Neues Layout	te	n				• _Kon	figuration	
	-					 _Res 	sourcen	
Datei importieren						 Aktu 	elles	
Archiv importieren						· Belie	bte Links	
PDF	Þ					· Bilde	r	
Suchan	-					 favio 	on	
Suchen	-					Fiona	a Basic	
Von Fiona abmelden						· Funk	tionen	
						• Haup	tinhalt ges	talten
						· Kont	akt	
						· Pers	onen	
					6	 Start 	seitenmeld	ungen
						• Über	uns	

- Klicken Sie den Ordner an, unter dem Sie die neue Standardseite anlegen möchten.
- Legen Sie über Datei > Neuer Ordner... einen neuen Ordner an.

Wählen Sie Vorlage und Name aus



- Geben Sie der Datei 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] Standard-Vorlage (Ordner) aus. Sollte die Vorlage nicht in der Kurzauswahlliste stehen, öffnen Sie die Liste aller Vorlagen über das Lupensymbol.
- Bestätigen Sie mit "OK".

Vergeben Sie einen sprechenden Titel

in o /fiona-schu	lung/showroom/fiona-basic/ueberschrift-beispielseite	
eldgruppe: Felde	er 🔽	
Felder		
	Uberschrift der Beienielseite	

- Geben Sie Ihrer Standardseite einen aussagekräftigen Titel.
- Der Titel ist die Überschrift Ihrer Seite.
- Das Titelfeld ist ein Pflichtfeld.

Vergeben Sie einen Navigationsnamen

MUNCH		RICHIONS	44	T
Suche Google" Custom Se Startseite * Fiona Basic * Be	eispielseite	LMU-Portal Sitemap		
AKTUELLES				
ÜBER UNS	Übersch	rift der Beispie	lseite	
PERSONEN				
FIONA BASIC		Felder bearbeiten		
Beispielseite		inona-schulung 📄	showroom/fiona-basic/ueberschrift-bei:	spielseite
HAUPTINHALT		Feldgruppe: Felder		~
KONTAKT		Felder		
		Titel: •	Überschrift der Beispielseite	
		Navigationsname:	Beispielseite	
		I.		

- Optional können Sie einen Navigationsnamen eingeben. Er wird in der linken Navigation und in der Breadcrumb-Navigation angezeigt.
- Sinnvoll ist das, wenn der Titel mehr als 4-5 Begriffe beinhaltet und um eine mehrzeilige Navigation zu vermeiden eine Kurzfassung benötigt wird.
- Wenn Sie keinen Navigationsnamen eingeben, wird automatisch der Titel ausgelesen.

Erstellen Sie einen Teasertext

artseite • Fiona Basic	
KTUELLES	
BER UNS	Fiona Basic
ERSONEN	
IONA BASIC	Anmeldung zum Fiona-Workshop
Beispielseite	
AUPTINHALT	Überschrift der Beispielseite Ergänzende Informationen, die auf der übergeordneten Seite ausgegeben werden meh
Feldgruppe: Felder Felder Titel: *	Derschrift der Beispielseite

• Erstellen Sie einen Teasertext mit ergänzenden Informationen zu Ihrer Seite. Er sollte max. 2-3 Sätze lang sein.

• Er wird auf der übergeordneten Seite ausgegeben und erleichtert Ihren Lesern die Entscheidung, ob sie die neue Seite anklicken werden.

Binden Sie ein Teaserbild ein

Suche Google" Curton Search Q	www.lmu.de LMU-Portal Sitemap	and a second
Startseite * Fiona Basic		
AKTUELLES	E) drucken
ÜBER UNS	Fiona Basic	
PERSONEN		
FIONA BASIC	Anmeldung zum Fiona-Workshop	
Beispielseite		
HAUPTINHALT	Überschrift der Beispielseite	
KONTAKT	Engliniserine informationen, die die der derengen meteen beite dabgegeben meteen	· LINKIN
	📄 o Alona-schulungishowroom flona-basiclueberschrift beispielseite	
	Celdpruppe: Felder	
	Teaserbild Linkliste bearbeiten	

- Optional können Sie ein Teaserbild einbinden.
- Es wird auf der übergeordneten Seite angezeigt.
- Klicken Sie dazu auf "Linkliste bearbeiten".

Verlinken Sie das Teaserbild

inter		
Ziel	Anker	
Frame Standard	ㅋ 🤺 🔜	
	Hinzufüg	Übernehmen
Diese Linkliste ist leer.	-	
	Datei Bearbeiten Ansicht Workflow Verlau	f Lesezeichen Extras Hilfe
	Startselte /LMU Bilderpool	
	S LMU Bilderpool	盲 🔹 Baukasten-Bilder
	• 00 Fakullaisobergreilende Emitchlungen	 Content (Webimage L)
	 • 01 Katholisch-Theologische Fakultät 	Slider-Bilder
	Con a 02 Europeolisch Theologische Eskultät	Control Madia Puttone und
	 02 Evangelisch-Theologische Fakultät 03 Juristische Fakultät 	 Social-Media-Buttons und Teaser (Webimage M)

- Klicken Sie auf das blaue Ordnersymbol.
- Wählen Sie ein Bild im Format 130*100 Pixel aus, z.B. aus dem _LMU-Bilderpool.
- Klicken Sie auf "Hinzufügen" und bestätigen Sie 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.

Fügen Sie Ihren Text ein



Schreiben Sie Ihren Text oder fügen Sie kopierten Text (z.B. aus Word) mit STRG+V oder *Rechtsklick* > *einfügen* ein.

Schreiben Sie webgerecht



Ihr Text wird nur gelesen, wenn er

- übersichtlich gestaltet
- gut verständlich geschrieben
- knapp gehalten ist.

Kürzen

- wenn möglich: Listen statt Text
- pro Satz: max. 1 Hauptsatz + 1 Nebensatz

Gliedern

• das Wichtigste nach oben

• das Unwichtigere nach unten

Vereinfachen

- verständlich für Zielgruppe
- Abkürzungen und Fremdwörter vermeiden

Weitere Informationen

- Schreiben für den Webauftritt
- Workshop "Erfolgreich texten fürs Web"

Strukturieren Sie mit Absätzen und Überschriften



- Teilen Sie Ihren Text in Absätze ein. Jeweils ein Thema/ein Gedanke mit max. 4-5 Sätzen bildet einen Absatz.
- Erstellen Sie für jeden Absatz eine passende Zwischenüberschrift.

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".

Erstellen Sie Listen



- Wo immer es möglich ist, sollten Sie Listen aus Ihrem Fließtext erstellen.
- Listen ermöglichen es den Usern, Inhalte schneller zu erfassen und erhöhen die Lesequote.

Formatieren Sie die Listen

TinyMCE			
Itiona-schulung/beispielauftritt_fiona/ueber_ur	15		
※ 2 2 つ ☆ 計 Vorlage - Pormat ※ ② ① □ □ 2 2 2 2 - em.	• B / x' x, =		Σ
Themen Was ist Fiona? Was kann ich mit Fiona machen? Wie funktioniert die Arbeit mit Fiona?		I	
Zielgruppe • neue Mtarbeiter/innen, die erste Schritte • Interessenten, die sich allgemein über Fio • Wiedereinsteiger, die nach einer längeren	mit Fiona machen wol na informieren möchte Pause wieder aktiv n	ien (mit Campus ^{LMU} -Ben in it Fiona arbeiten möchte	Azerkennung). D
Anmeldung - Ditto melden. Gio eich bis on Mosterno 20.05.20 Bearbeiten mit	113. ühne dan Colomba	int.nn:	Worter: 210
?	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.
- Klicken Sie auf "Aufzählung".
- Schließen Sie den Editor mit "OK" oder fahren Sie mit der Formatierung fort.

Setzen Sie nach-oben-Links



- Texte mit 3 und mehr Absätzen sollten mit nach-oben-Links gegliedert werden.
- Erstellen Sie eine neue Zeile und fügen Sie ihn über "Link nach oben setzen" hinzu.

Heben Sie Text hervor

TinyMCE			
☐ Ifiona-schulung/beispielauftritt_fion	alueber_uns		
K → 2 → 0 → 3 Standard → Was ist Fiona? Was kann ich mit Fiona machen? Wie funktioniert die Arbeit mit Fiona	Format B Z x x, E Format bidunterschrift dunkerot hinterlegt grau	Ω(第第)⊞+Ξ (第第	
Zielgruppe ^a neue Mitarbeiter/innen, die erste i Interessenten, die sich allgemeir	doc-Link e Schritte mit Fiona machen woll o über Fiona informieren möchte	ien (mit Campus ^{LMU} -Benutzerf	E kennung)
 Wiedereinsteiger, die nach einer Anmeldung Bitte melden Sie sich Dis spätestens 	längeren Pause wieder aktiv m 12005-2012 uber das Sekretar	it Fiona arbeiten möchten. iat an:	
Bearbeiten mit			wörter: 209
?	Speichern	Ok	Abbrechen

- Besonders wichtige Informationen (z.B. eine Anmeldefrist) können Sie hervorheben.
- Verwenden Sie max. 1 Hervorhebung pro Absatz und nur 1 dunkelrote Hervorhebung pro Seite.
- Wählen Sie zwischen Fett (B), Kursiv (I), dunkelrot, grau und (grau) hinterlegt.

Stellen Sie Text hoch und tief

TinyMCE
👕 🏽 fiona-schulung/beispielauftritt_fiona/ueber_uns
¥山區•• № 孙 Vorlage • Format • B I × × 新春春日日•日•读课Ω ∞ 须↓□□ 2 2 2 2 1 ·····
Themen Was ist Fiona? Was kann ich mit Fiona machen? Wie funktioniert die Arbeit mit Fiona?
Zielgruppe
 neue Mitarbeiter/innen, die erste Schritte mit Fiona machen wollen (mit Campus¹⁴¹¹) Benutzerkennung) 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 Sekretariat an:
Wörter: 209
Bearbeiten mit
Speichern Ok Abbrechen

- Falls erforderlich, können Sie Textteile hoch- oder tiefstellen.
- Verwenden Sie die Hoch- oder Tiefstellung nicht zur Textgestaltung, sondern nur für Eigennamen oder Fachbegriffe.

Setzen Sie einen Link: Text markieren

INYMCE				
Ifiona-schulung/showroom/fiona-basic	/ueberschrift-beispiels	eite		
🔏 🕰 🤊 🗠 🏦 Standard 🔹 For	mat · B / x	c ×, ■ = = :::	・三・二律 律 Ω	
∞ 🐳 🛈 🖸 😫 😫 💆 · 🖛				
Themen				
Was ist Fiona?				
Was kann ich mit Fiona machen?				
Wie funktioniert die Arbeit mit Fiona	?			
Zielgruppe				
° neue Mitarbeiter/innen, die erste S	chritte mit Fiona ma	chen wollen (mit Cam	pus ^{LMU} -Benutzerkennun	g)
 Interessenten, die sich allgemein ü 	ber Fiona informiere	n möchten		
 Wiedereinsteiger, die nach einer lä 	ngeren Pause wiede	er aktiv mit Fiona arbe	biten möchten	
Anmeldung				
Bitte melden Sie sich bis spätestens 2	0.05.2012 über d	s <mark>Sekretariat</mark> a		
			W	orter: 123
Rearbeiten mit				
Dearbeiten mit				
?	Speicher	1	Ok Ab	brochen

- 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.

Setzen Sie einen Link: externer Link

Link be	arbeiten	
Titel		
Ziel	http://www.externewebseite.de	
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".

Setzen Sie einen Link: interner Link

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".

Schauen Sie sich die separate Vorschau an



Größeres Bild



Schließen Sie die Bearbeitung ab



- 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".