



Neue Startseitenmeldung anlegen

Wie funktionieren Startseitenmeldungen?



- Haben Sie in Ihrem Webauftritt das Startseitenlayout "klassisch" eingestellt, werden standardmäßig bis zu drei Startseitenmeldungen auf der Startseite ausgegeben.
- Eine Startseitenmeldung hat immer einen Titel, ein Bild im Format 130*100 Pixel und einen unformatierten Teasertext.
- Optional können Sie auf einen Link auf eine Referenzseite setzen, z.B. eine Newsmeldung.

Legen Sie eine neue Startseitenmeldung an

Datei Bearbeiten Ansicht Workflow Compared Startseite / Fiona-Schulung / Fiona Showroom / Startse	Verlauf Lesezeichen Extras Hilfe L &	3 2 ? 9
 Beispielpaytand Baukasten Beispieltwebauftitt Fiona Showroom Fiona Showroom Institut für Fionistik 		 e Startseitenmeldung e Startseitenmeldung

- Alle Startseitenmeldungen müssen im Ordner "Startseitenmeldungen" mit der Vorlage "[Allgemein] Ordner für Startseitenmeldungen" liegen.
- Klicken Sie den Ordner "Startseitenmeldungen" an.
- Legen Sie über *Datei > Neues Dokument* ein neues Dokument an.

Wählen Sie den Namen aus

Neue Datei des Typs Dokument anlegen	
📄 🔹 /fiona-schulung/showroom/startseitenmeldungen	
Name: fiona-tag	
Vorlage [Allgemein] Startseitenmeldung	

- 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.
- Bestätigen Sie mit "OK".

Geben Sie die Rahmendaten an

eldgruppe: Felder	V		
Felder			
Fitel: *	Fiona-Tag am Institut für Fionistik		
Teasertext	Am 3. November 2014 veranstallen wir den 10. jahrlichen Fiona-Tag. Freuen Sie sich auf hochkarälige Redner, interessante Diskussionen und ein Catering der Ebrakasse. Melden Sie sich bis zum 14. Oktober verbindlich an!	^ ~	
Reihenfolge:	0100		
Bild: *	Linkliste bearbeiten		
Referenzdokument	Linkliste bearbeiten		
Objekt anzeigen:	ja 🗸		

- Geben Sie Ihrer Startseitenmeldung einen sprechenden und kurzen Titel.
- Im Feld "Teasertext" können Sie einen unformatierten Text erstellen. Er sollte max. 2-3 Sätze mit je bis zu 12 Wörtern lang sein.
- Im Feld "Reihenfolge" legen Sie fest, an welcher Stelle die Startseitenmeldung stehen soll. Soll sie an erster Stelle stehen, vergeben Sie "0100".

Wählen Sie ein passendes Bild aus



- Jede Startseitenmeldung muss ein Teaserbild haben. Wählen Sie ein ansprechendes Schmuckbild aus, das zu Ihrer Meldung passt.
- Das Bildformat muss 130x100 Pixel sein. Andere Bildformate werden gestaucht oder gezerrt.
- Im _LMU-Bilderpool halten wir zahlreiche Teaserbilder in diesem Format für Sie bereit.

Verlinken Sie das Bild

Titel		
Ziel	C Anker	
Frame Standard	v 🥼	
	Hinzufüge	n Übernehmen
Diese Linkliste ist leer.		
	Datei Bearbeiten Ansicht Workflow Verlauf	Lesezeichen Extras Hilfe
	Datei Bearbeiten Ansicht Workflow Verlauf	Lesezeichen Extras Hilfe
	Datei Bearbeiten Ansicht Workflow Verlauf	Lesezeichen Extras Hilfe
	Image: Date Bearbeiten Ansicht Workflow Verlauf Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image:	Lesezeichen Extras Hilfe
	Imm Datei Bearbeiten Ansicht Workflow Verlauf Imm Imm <t< td=""><td>Lesezeichen Extras Hilfe</td></t<>	Lesezeichen Extras Hilfe
	Image: Date: Bearbeiten Ansicht Workflow Verlauf Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: Image: Date: <td>Lesezeichen Extras Hilfe</td>	Lesezeichen Extras Hilfe
	Imm Datei Bearbeiten Ansicht Workflow Verlauf Imm Imm <t< td=""><td>Lesezeichen Extras Hilfe</td></t<>	Lesezeichen Extras Hilfe
	Image: Date: Bearbeiten Ansicht Workflow Verlauf Image: Date: Image: Date:	Lesezeichen Extras Hilfe

- 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".

Verlinken Sie auf ein Referenzdokument

eferenzdokument bearbe	iten				
oniona-schulung/sho	wroom/startseitenm	neldungen/fiona-tag			
Titel					
liel			Ar	nker	
rame Standard	~		-		
				Hinzufügen	Obernehmen
			/		
Diese Linkliste ist leer.					
ilese Linkliste ist leer.					
Markierte löschen	Sortieren				

- Optional können Sie auf eine andere Webseite oder einen Download verlinken.
- Klicke Sie dazu auf "Referenzdokument".
- Klicken Sie auf das blaue Ordnersymbol. Wählen Sie die Zieldatei in Fiona aus, auf die Sie verlinken möchten. Bei Startseitenmeldungen sollten Sie auf ein Linkziel innerhalb von Fiona verlinken, z.B. auf einen Artikel, der weitere Informationen zu Ihrer Startseitenmeldung enthält.
- Bestätigen Sie mit "OK".

Schauen Sie sich die separate Vorschau an



<u>6</u>

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

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".
- Neue Startseitenmeldung anlegen (569 KByte)