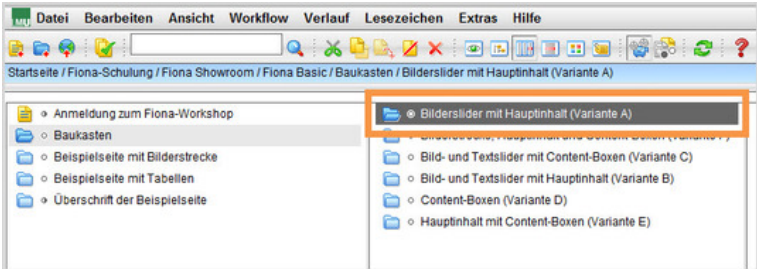


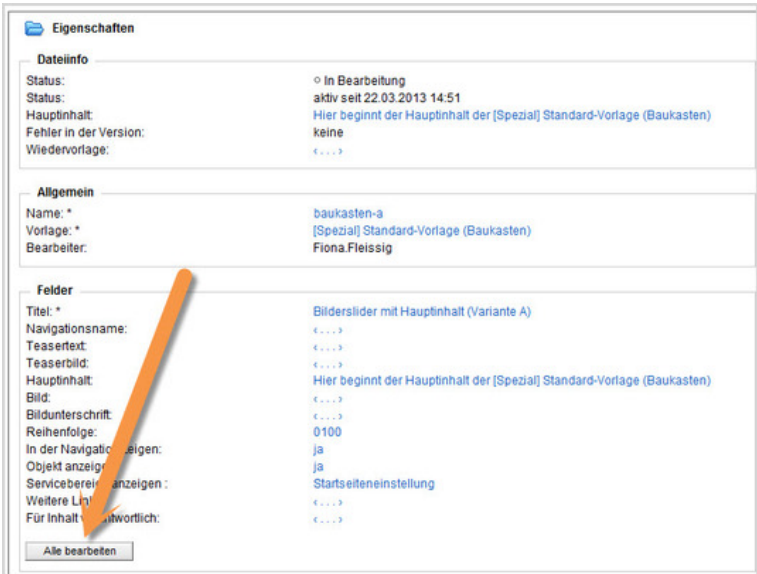
# Wie bearbeite ich den Bilderslider?

## Klicken Sie den Baukasten an



- Klicken Sie den Baukasten an, den Sie bearbeiten möchten.
- Bearbeiten Sie - wenn erforderlich - den Hauptinhalt.

## Öffnen Sie die Bearbeitung des Sliders



Klicken Sie rechts unten im Eigenschaftenbereich auf "Alle bearbeiten".

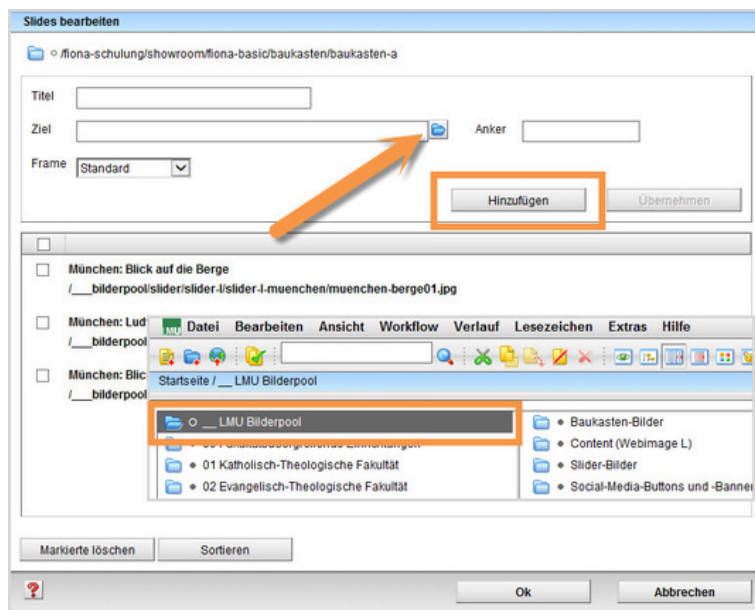
## Wählen Sie die Feldgruppe aus

Wählen Sie bei Feldgruppe "Slider" aus.

## Bearbeiten Sie die Rahmendaten des Sliders

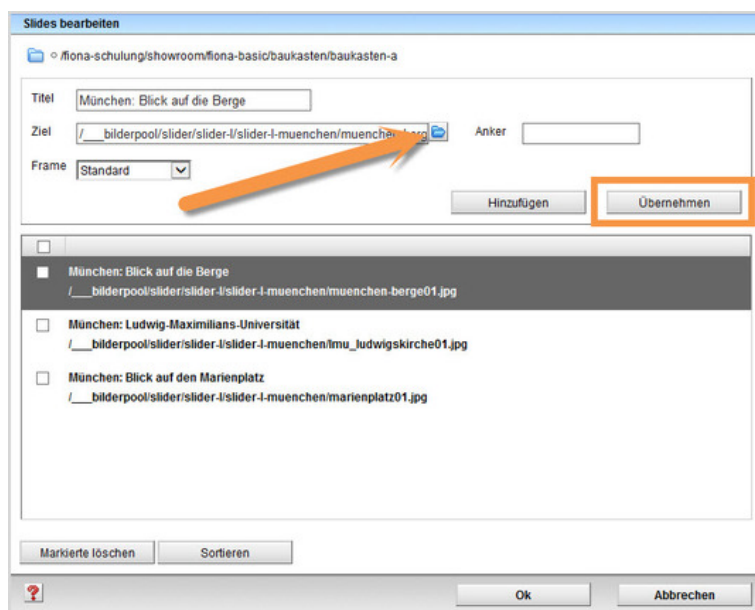
- Bearbeiten Sie bei den Rahmendaten z.B. die Sliderhöhe und die Wechselintervalle zwischen den Bildern.
- Die einzelnen Slides bearbeiten. löschen oder ergänzen Sie über "Linkliste bearbeiten".

## Fügen Sie ein neues Bild hinzu



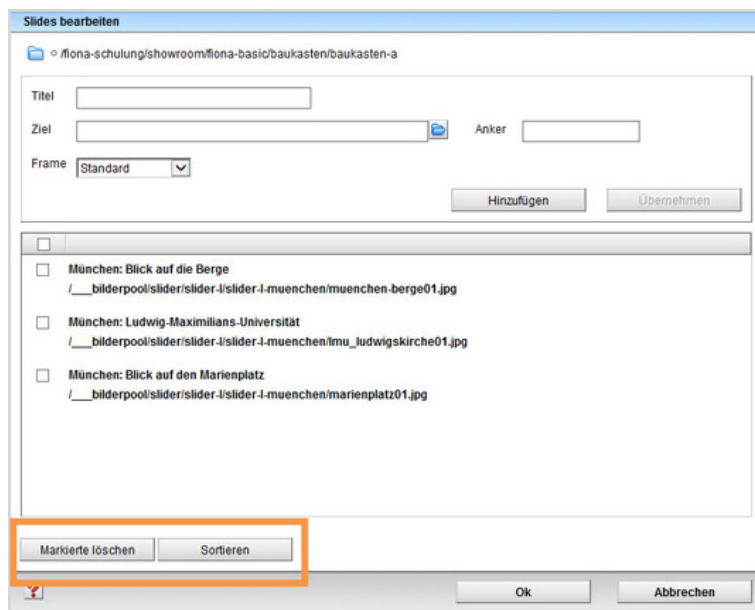
- Klicken Sie auf das blaue Ordnersymbol.
- Wählen Sie ein Bild im passenden Format aus, z.B. aus dem \_LMU-Bilderpool.
- Klicken Sie auf "Hinzufügen" und bestätigen Sie mit "OK".

## Tauschen Sie ein Bild aus



- Klicken Sie den Link auf das Bild an, das Sie austauschen möchten.
- Klicken Sie auf das blaue Ordnersymbol und wählen Sie als Linkziel das neue Bild aus, auf das Sie verlinken möchten.
- Klicken Sie auf "Übernehmen"
- Bestätigen Sie mit "Ok".


## Entfernen Sie Bilder oder ändern Sie die Reihenfolge



- Zum Löschen eines Bildes setzen Sie den Haken beim gewünschten Bild und klicken Sie auf "Markierte löschen".
- Wenn Sie die Reihenfolge ändern möchten, klicken Sie auf "Sortieren".
- Bestätigen Sie die Eingaben mit "Ok".

## Schauen Sie sich die separate Vorschau an

### Geschichte der Fionistik an der LMU



Fiona wurde an der LMU bereits im Jahre 2006 offiziell eingeführt. Maßgeblich war hier das neu gegründete Referat VI.5 Internetdienste unter der Leitung von Thomas Mahr beteiligt. Die Infoveranstaltung "Geschichte der Fionistik an der LMU" findet statt am 01.02.2013, 9-12 Uhr.

**Zielgruppe**

Fiona steht allen Beschäftigten der LMU zur Erstellung von Webauftritten zur Verfügung. Es wird sowohl in der Verwaltung als auch in der Wissenschaft gleichermaßen eingesetzt. Die Zielgruppe sind daher alle Beschäftigten der LMU.

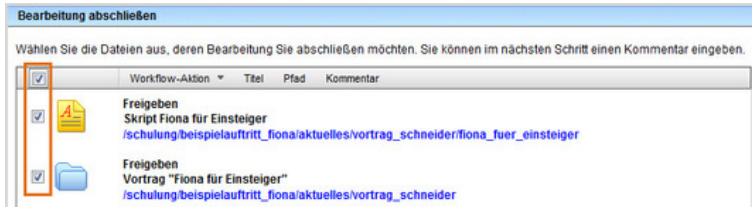
**Anmeldung**

Melden Sie sich verbindlich bis zum 20.05.2012 im [Sekretariat](#) an.



Öffnen Sie über das Kamerasymbol die separate Vorschau. So können Sie sich ansehen, wie Ihr Baukasten 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".