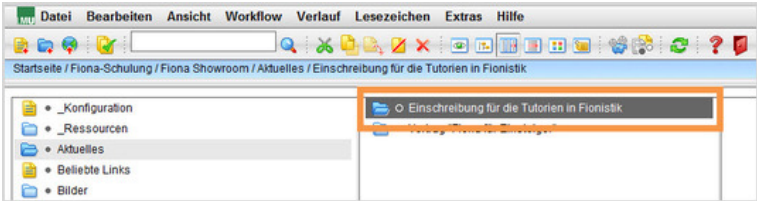


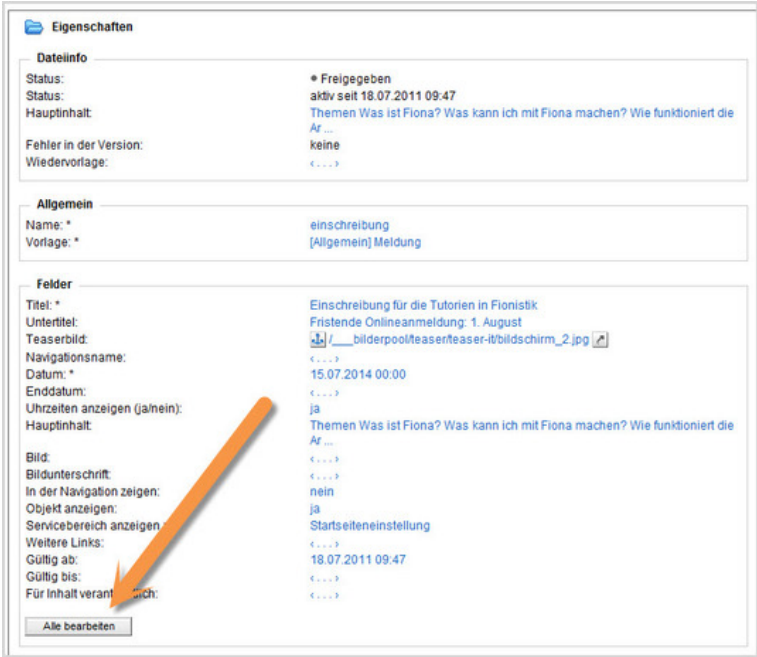
# Wie bearbeite ich eine Meldung?

## Klicken Sie Ihre Meldung an



Klicken Sie die Meldung an, die Sie bearbeiten möchten.

## Öffen Sie die Bearbeitung der Rahmendaten



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

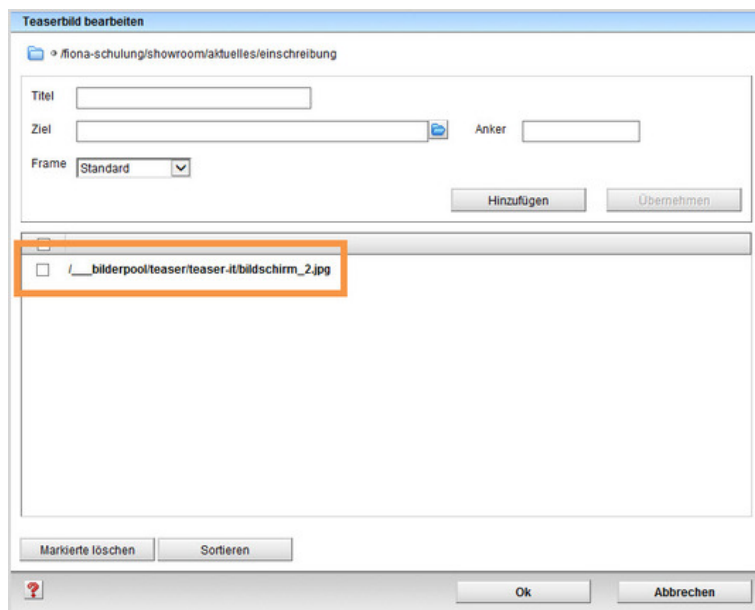
## Bearbeiten Sie die Rahmendaten

- Bearbeiten Sie die vorhandenen Angaben oder ergänzen Sie sie.
- Alle Felder können bearbeitet werden, z.B. Titel, Untertitel oder das Datum.
- Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit "Ok".

## Öffnen Sie die Bearbeitung des Teaserbilds

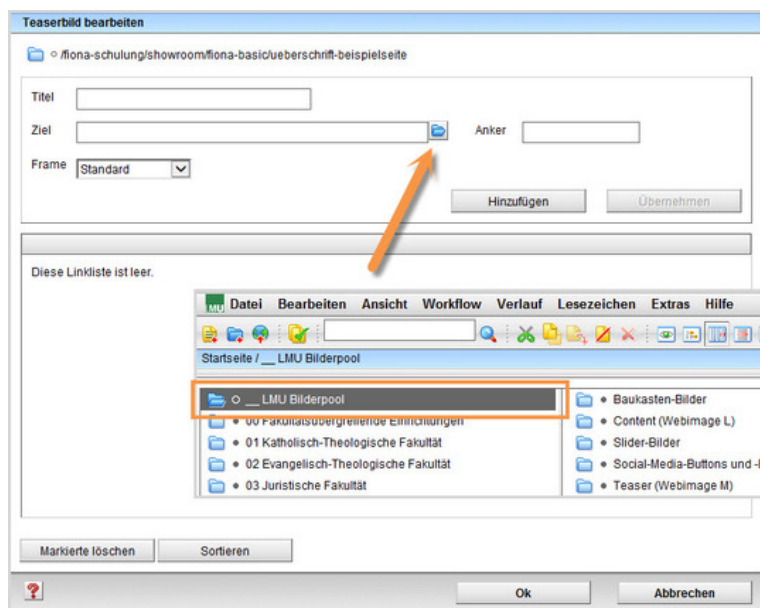
- Optional können Sie ein Teaserbild einbinden oder das vorhandene Teaserbild ersetzen.
- Es wird auf der übergeordneten Seite angezeigt, je nach Konfiguration auch auf der Startseite.

## Bearbeiten Sie das Teaserbild



- Möchten Sie ein vorhandenes Teaserbild ändern, klicken Sie den Dateipfad an.
- Wenn noch kein Teaserbild vorhanden ist, überspringen Sie diesen Schritt.

## Verlinken Sie das Teaserbild



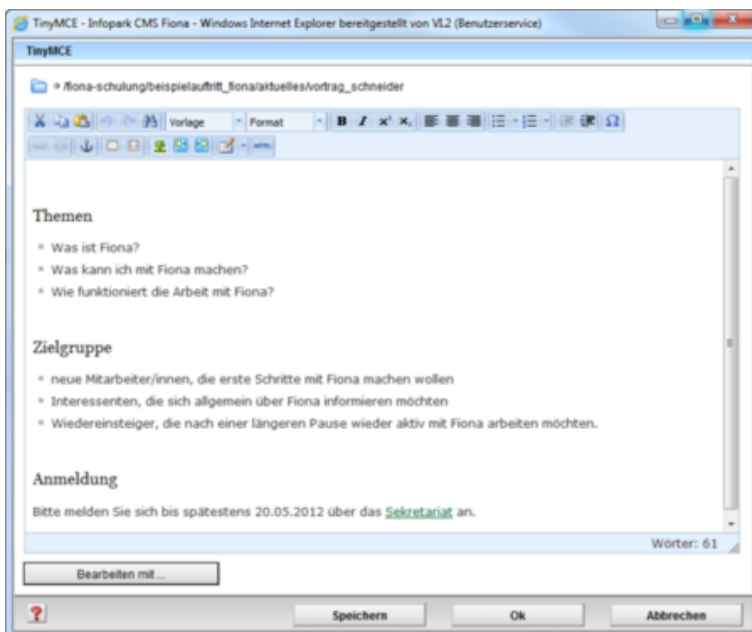
- Klicken Sie auf das blaue Ordnersymbol.
- Wählen Sie ein Bild im Format 130\*100 Pixel aus, z.B. aus dem \_LMU-Bilderpool.
- Klicken Sie auf "Hinzufügen" und bestätigen Sie mit "OK".

## Öffnen Sie den Hauptinhalt



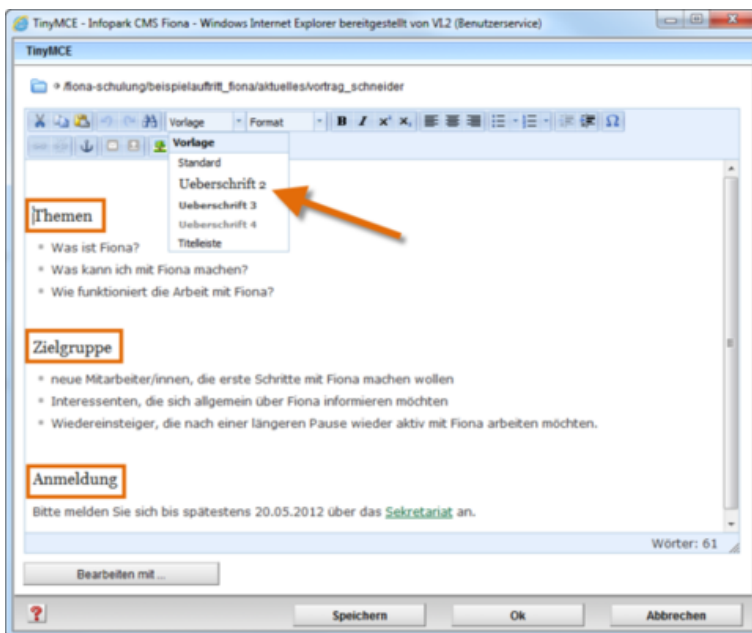
Öffnen Sie den Hauptinhalt.

## Bearbeiten Sie den Text



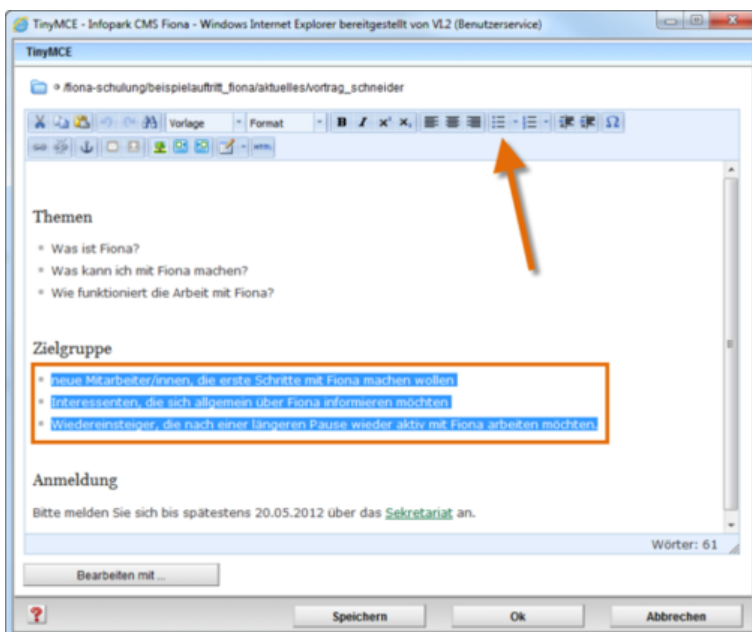
- Schreiben Sie Ihren Text oder fügen Sie kopierten Text (z.B. aus Word) mit STRG+V oder *Rechtsklick > Einfügen* ein.
- Übernehmen Sie auf keinen Fall den Text formatiert!
- Achten Sie darauf, dass Ihr Text aus kurzen Absätzen mit Zwischenüberschriften besteht. Die einzelnen Sätze sollten maximal 12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

## Formatieren Sie die Überschriften



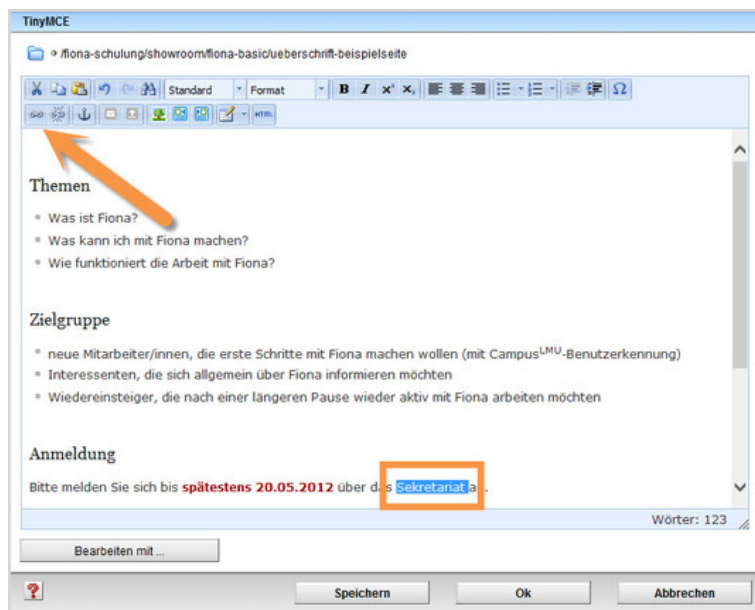
- Im Internet müssen alle Überschriften korrekt formatiert werden. Einfache Hervorhebungen (z.B. Fetten) sind falsch.
- Formatieren Sie alle Überschriften als "Überschrift 2".
- Sollten Sie eine Unterebene haben, formatieren Sie diese als "Überschrift 3".

## 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".
- 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



- 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" (empty), "Ziel" (with a blue folder icon), "Anker" (empty), and "Frame" (a dropdown menu with "Standard" selected and highlighted by an orange box). An orange arrow points from the bottom right towards the folder icon in the "Ziel" field.

- 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".

## Bearbeiten Sie einen vorhandenen Link

The screenshot shows the TinyMCE editor interface. The toolbar at the top includes a "Link einfügen/bearbeiten" icon (highlighted with an orange arrow). The main content area shows a text block with a link "Sekretariat" highlighted by an orange box. Below the text, there are buttons for "Speichern", "Ok", and "Abbrechen".

- Klicken Sie in den Link, den Sie bearbeiten möchten.
- Öffnen Sie die Linkbearbeitung über "Link einfügen/bearbeiten".
- Bearbeiten Sie den Link und bestätigen Sie mit "Ok".

## Schauen Sie sich die separate Vorschau an

The screenshot shows a web page with a navigation menu on the left containing 'AKTUELLES', 'ÜBER UNS', 'PERSONEN', 'FIONA BASIC', 'HAUPTINHALT', and 'KONTAKT'. The main content area is titled 'Einschreibung für die Tutorien in Fionistik' and includes the following sections:

- 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 CampusLMU-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.
- Detailbeschreibung der Themen**
- Vorteile eines CMS**

Webauftritte, die mit einem CMS erstellt werden, bieten zahlreiche Vorteile. Einer der wichtigsten Vorteile ist die Trennung von Layout und Inhalt. Das bedeutet: wenn Sie die Farbe Ihrer Links ändern möchten, können Sie dies an einer zentralen Stelle ändern. Sie müssen nicht jeden einzelnen Link umfarben.



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

The screenshot shows a dialog box titled 'Bearbeitung abschließen'. It contains the instruction: 'Wählen Sie die Dateien aus, deren Bearbeitung Sie abschließen möchten. Sie können im nächsten Schritt einen Kommentar eingeben.' Below this is a table with columns for 'Workflow-Aktion', 'Titel', 'Pfad', and 'Kommentar'. Two items are listed, both with checked checkboxes in the 'Workflow-Aktion' column:

Workflow-Aktion	Titel	Pfad	Kommentar
<input checked="" type="checkbox"/>	Freigeben Skript Fiona für Einsteiger	/schulung/beispielauftritt_fiona/aktuelles/vortrag_schneider/fiona_fuer_einsteiger	
<input checked="" type="checkbox"/>	Freigeben Vortrag "Fiona für Einsteiger"	/schulung/beispielauftritt_fiona/aktuelles/vortrag_schneider	

- 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".