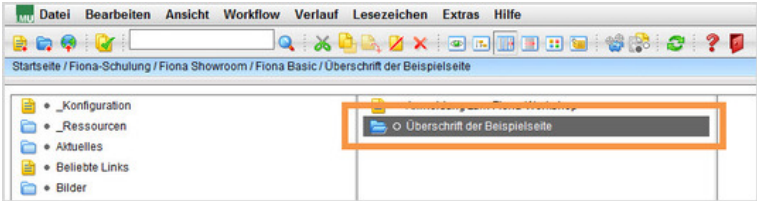


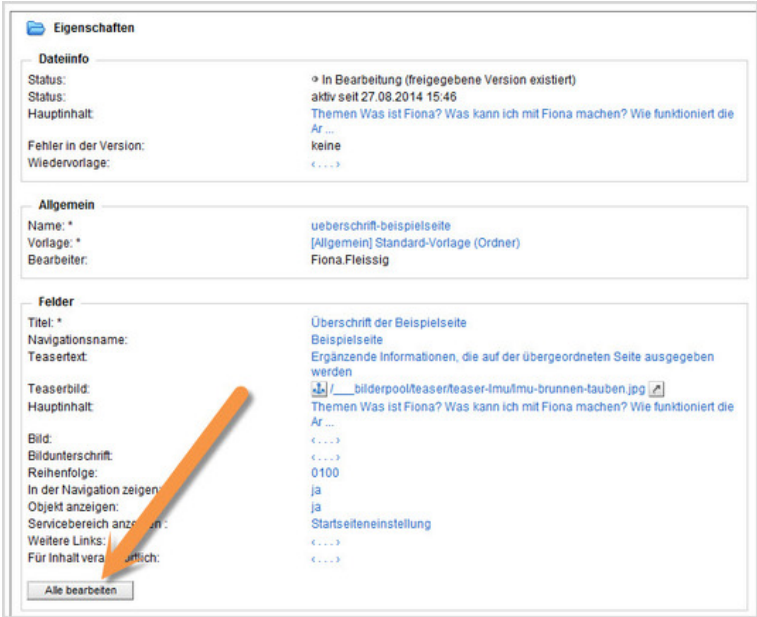
Standardseite bearbeiten

Klicken Sie Ihre Standardseite an



Klicken Sie die Seite an, die Sie bearbeiten möchten.

Öffnen Sie die Bearbeitung der Rahmendaten



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

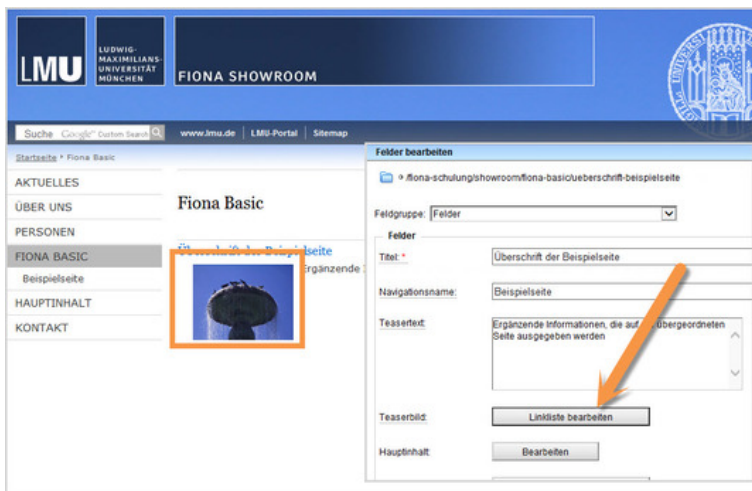
Bearbeiten Sie die Rahmendaten

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

Erstellen Sie einen Teasertext

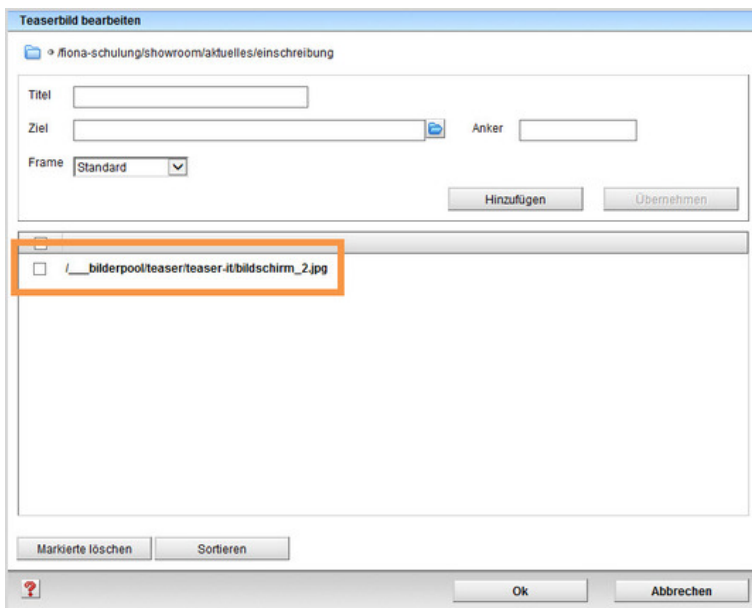
- Erstellen Sie einen Teasertext mit ergänzenden Informationen zu Ihrer Seite. Er sollte max. 2-3 Sätze lang sein.
- Er wird auf der übergeordneten Seite ausgegeben und erleichtert Ihren Lesern die Entscheidung, ob sie die neue Seite anklicken werden.

Öffnen Sie die Bearbeitung des Teaserbilds



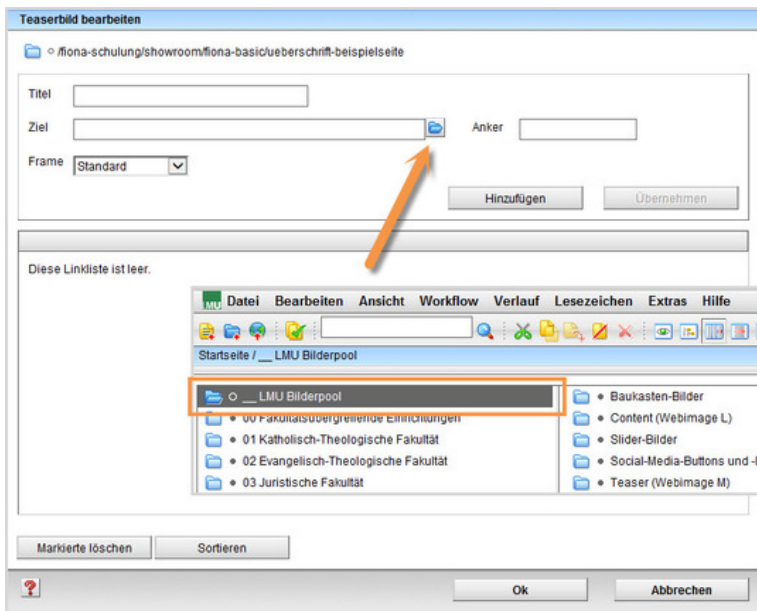
- Sie können ein Teaserbild einbinden oder das vorhandene Teaserbild ersetzen.
- Klicken Sie dazu auf "Linkliste bearbeiten".
- Es wird auf der übergeordneten Seite angezeigt, je nach Konfiguration auch auf der Startseite.

Bearbeiten Sie das Teaserbild



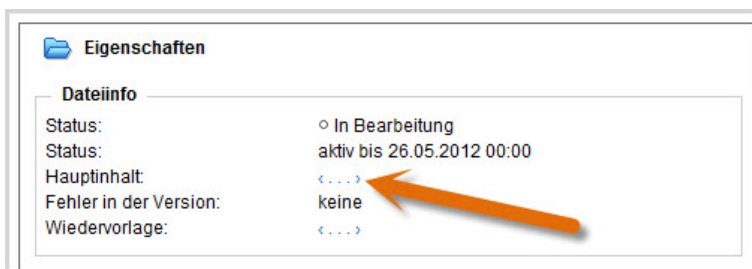
- Möchten Sie ein vorhandenes Teaserbild ändern, klicken Sie den Dateipfad an.
- Ändern Sie das Linkziel und klicken Sie auf "Übernehmen".
- Wenn noch kein Teaserbild vorhanden ist, überspringen Sie diesen Schritt.

Verlinken Sie das Teaserbild



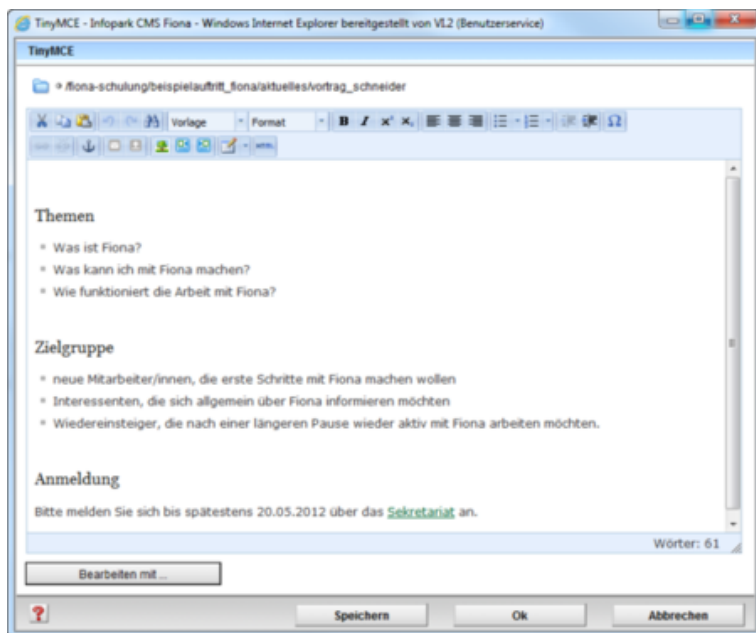
- Klicken Sie auf das blaue Ordnersymbol.
- Wählen Sie ein Bild im Format 130*100 Pixel aus, z.B. aus dem _LMU-Bilderpool.
- Klicken Sie auf "Hinzufügen" und bestätigen Sie mit "OK".

Öffnen Sie den Hauptinhalt



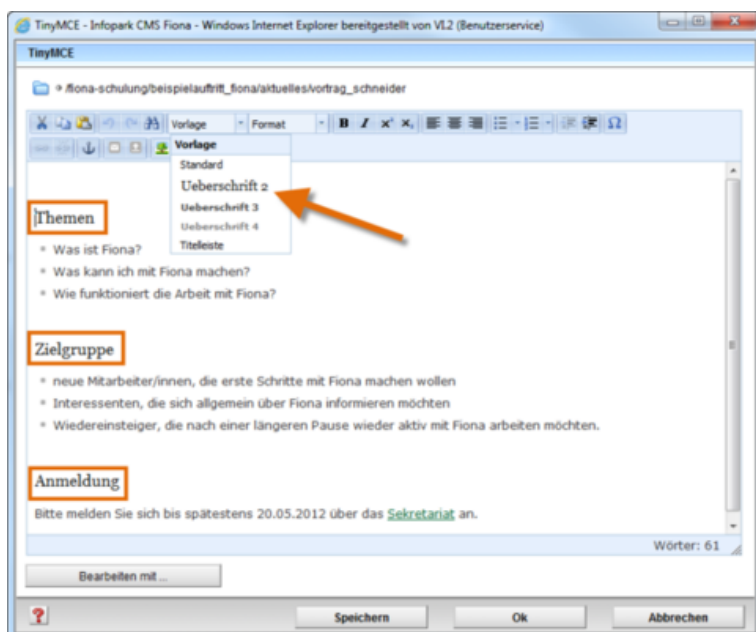
Öffnen Sie den Hauptinhalt.

Bearbeiten Sie den Text



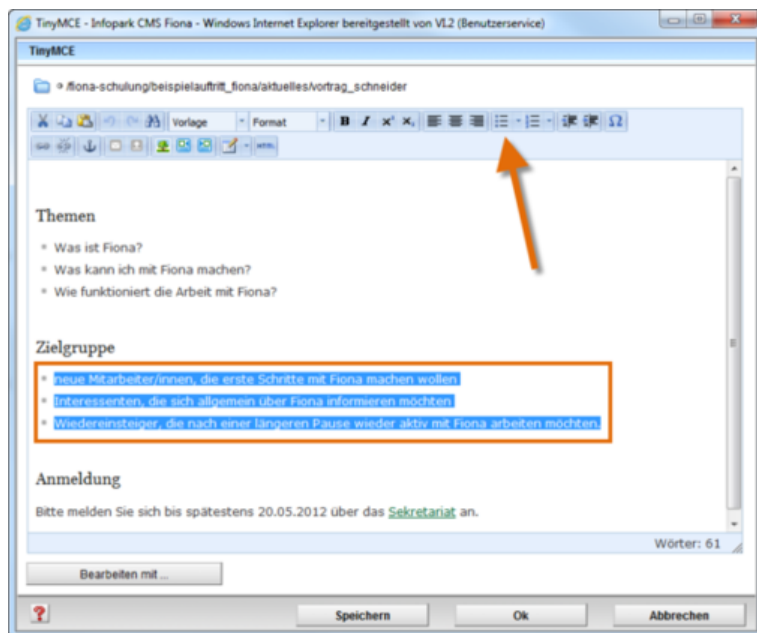
- Schreiben Sie Ihren Text oder fügen Sie kopierten Text (z.B. aus Word) mit STRG+V oder *Rechtsklick > Einfügen* ein.
- Übernehmen Sie auf keinen Fall den Text formatiert!
- Achten Sie darauf, dass Ihr Text aus kurzen Absätzen mit Zwischenüberschriften besteht. Die einzelnen Sätze sollten maximal 12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

Formatieren Sie die Überschriften



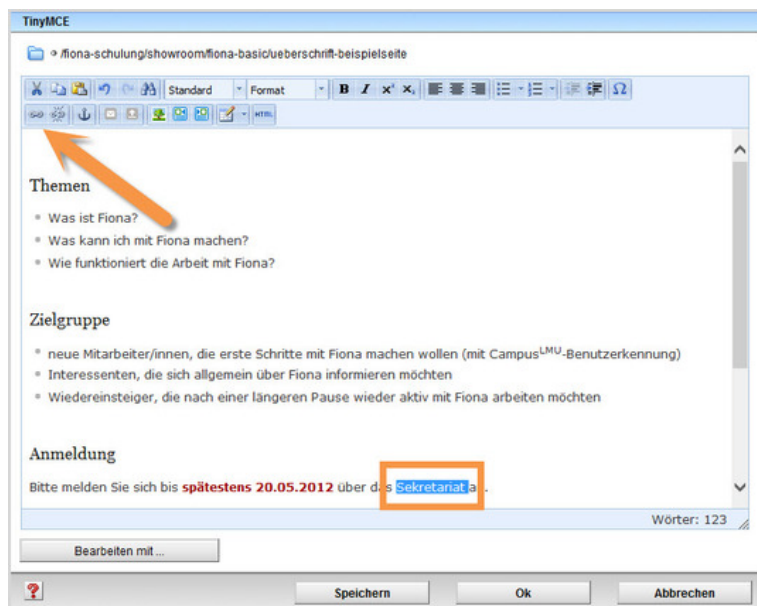
- Im Internet müssen alle Überschriften korrekt formatiert werden. Einfache Hervorhebungen (z.B. Fetten) sind falsch.
- Formatieren Sie alle Überschriften als "Überschrift 2".
- Sollten Sie eine Unterebene haben, formatieren Sie diese als "Überschrift 3".

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

The screenshot shows a dialog box titled 'Link bearbeiten'. It contains four input fields: 'Titel', 'Ziel', 'Anker', and 'Frame'. The 'Ziel' field is filled with the URL 'http://www.externewebseite.de' and has a blue folder icon to its right. The 'Frame' dropdown menu is set to 'Neues Fenster'. An orange box highlights the 'Ziel' field, and another orange box with an arrow points to the 'Frame' dropdown.

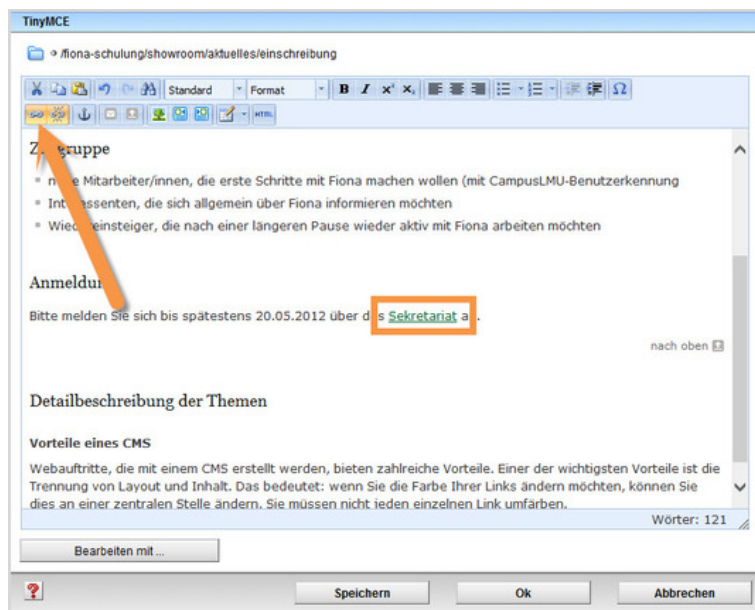
- Wenn Sie einen Link auf einen **Webauftritt außerhalb von Fiona** setzen wollen, nennt man das einen **externen Link**.
- Geben Sie die URL an, auf die Sie verlinken wollen.
- Wählen Sie bei "Frame: Neues Fenster" aus. Damit öffnet sich der Link später im neuen Fenster/Tab.
- Bestätigen Sie mit "OK".

Binden Sie einen internen Link ein

The screenshot shows the same 'Link bearbeiten' dialog box. The 'Ziel' field is empty, and the 'Frame' dropdown menu is set to 'Standard'. An orange box highlights the 'Frame' dropdown, and an orange arrow points to the blue folder icon next to 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



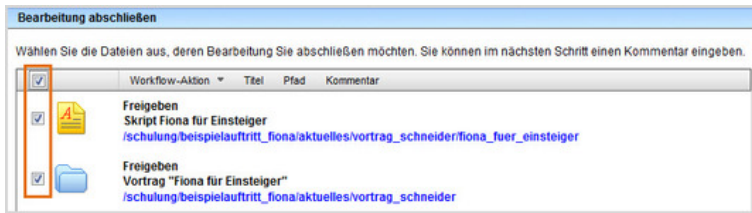
- Klicken Sie in den Link, den Sie bearbeiten möchten.
- Öffnen Sie die Linkbearbeitung über "Link einfügen/bearbeiten".
- Bearbeiten Sie den Link und bestätigen Sie mit "Ok".

Schauen Sie sich die separate Vorschau an



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



- 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".