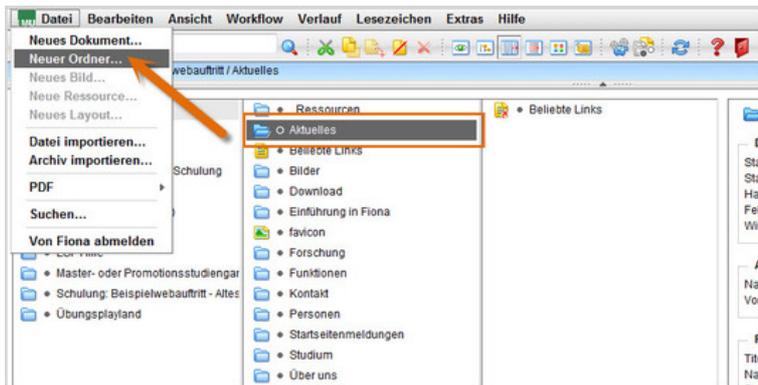


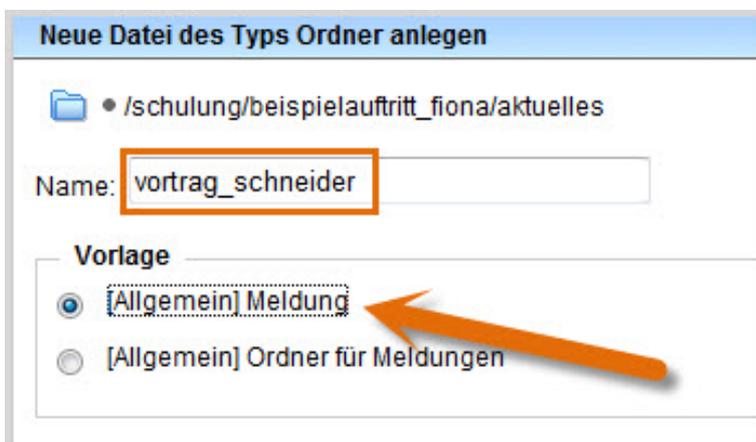
## Wie erstelle ich eine neue Meldung?

### Legen Sie einen neuen Ordner an



- Klicken Sie den Ordner "Aktuelles" an.
- Legen Sie über *Datei* > *Neuer Ordner* einen neuen Ordner an.

### Wählen Sie Vorlage und Name aus



- Geben Sie Ihrer Meldung 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] Meldung" aus.
- Bestätigen Sie mit "Ok".

## Geben Sie die Eckdaten Ihrer Meldung ein

Felder bearbeiten

◦ /schulung/beispielauftritt\_fiona/aktuelles/vortrag\_schneider

Feldgruppe: Felder

**Felder**

**Titel:** \* Vortrag "Fiona für Einsteiger"

**Untertitel:** Prof. Dr. Paul Schneider wiederholt seinen Vortrag aus dem vergangenen Semester

**Teaserbild:**

**Navigationsname:**

**Datum:** \* 25.05.2012 15:30

**Enddatum:**

**Uhrzeiten anzeigen (ja/nein):** ja

### Größeres Bild

- Geben Sie Ihrer Meldung einen aussagekräftigen **Titel**. Der Titel ist die Überschrift Ihrer Meldung. Das Titelfeld ist ein Pflichtfeld. Im **Untertitel** können Sie ergänzende Informationen angeben.
- Wenn der Titel mehr als 5-7 Wörter lang ist, geben Sie als **Navigationsnamen** eine Kurzversion des Titels mit 1-3 Wörtern an.
- Wenn Sie ein konkretes Ereignis, z.B. einen Vortrag ankündigen, geben Sie das konkrete **Datum** und ggf. die Uhrzeit mit an.
- Für eine Veranstaltung können Sie optional das **Enddatum** und ggf. die Uhrzeit mit angeben. Wenn Sie Uhrzeiten eingegeben haben, wählen Sie "**Uhrzeiten anzeigen: ja**" aus.
- Optional können Sie einstellen, ab wann/bis wann Ihre Meldung im Internet sichtbar sein soll (**Gültig ab/Gültig bis**)
- Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit "OK".

## Öffnen Sie den Hauptinhalt

Eigenschaften

**Dateiinfo**

Status: ◦ In Bearbeitung

Status: aktiv bis 26.05.2012 00:00

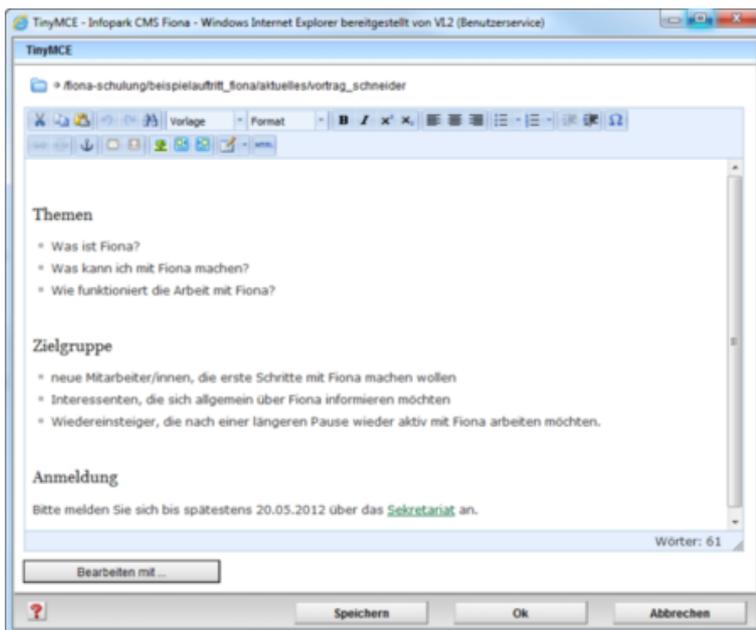
Hauptinhalt: <...>

Fehler in der Version: keine

Wiedervorlage: <...>

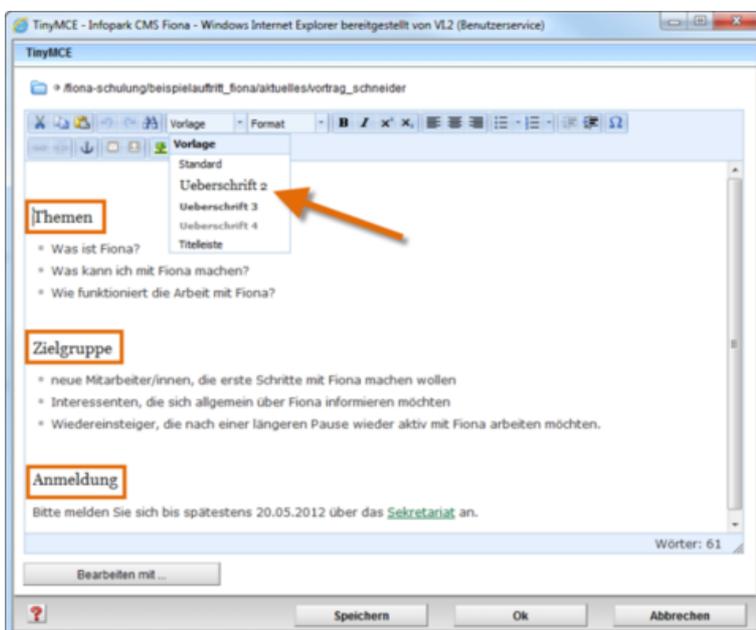
Öffnen Sie den Hauptinhalt.

## Schreiben Sie Ihren Meldungstext



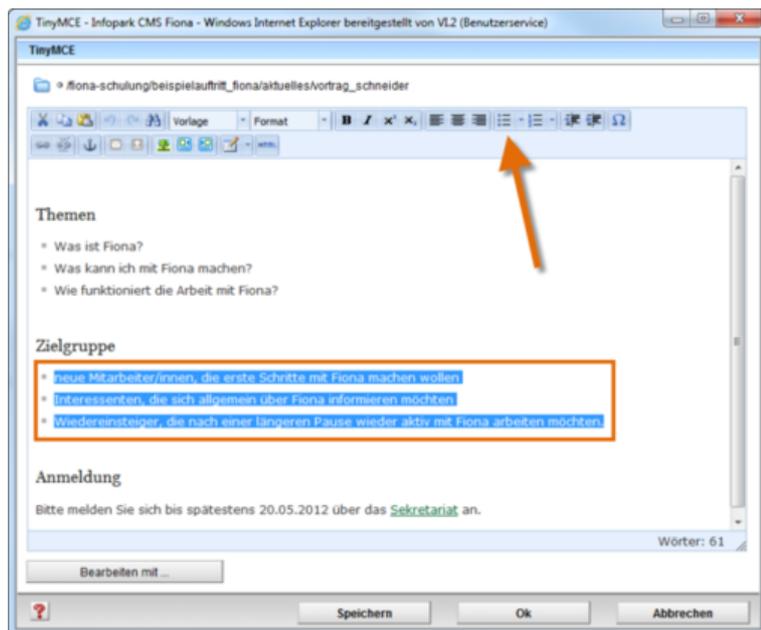
- Schreiben Sie Ihren Text oder fügen Sie kopierten Text (z.B. aus Word) mit STRG+V oder *Rechtsklick > Einfügen* ein.
- Übernehmen Sie auf keinen Fall den Text formatiert!
- Achten Sie darauf, dass Ihr Text aus kurzen Absätzen mit Zwischenüberschriften besteht. Die einzelnen Sätze sollten maximal 12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

## Formatieren Sie die Überschriften



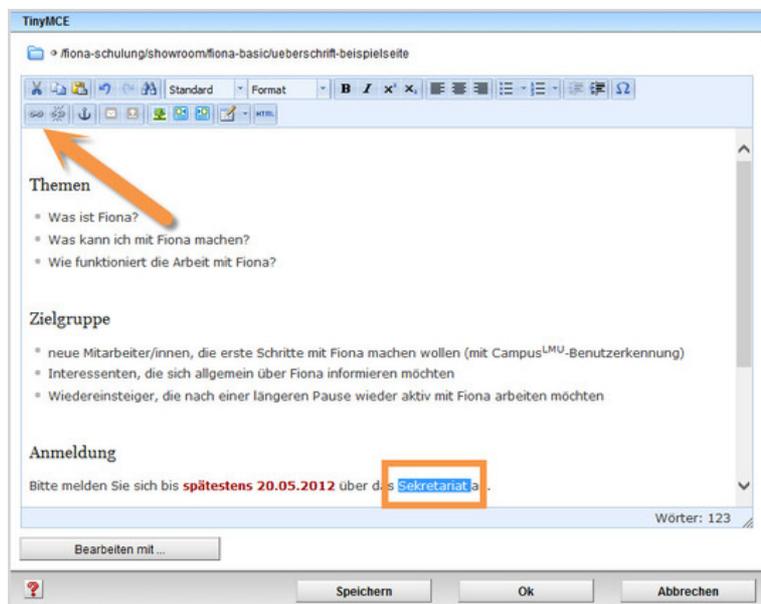
- Im Internet müssen alle Überschriften korrekt formatiert werden. Einfache Hervorhebungen (z.B. Fetten) sind falsch.
- Formatieren Sie alle Überschriften als "Überschrift 2".
- Sollten Sie eine Unterebene haben, formatieren Sie diese als "Überschrift 3".

## 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 menu.

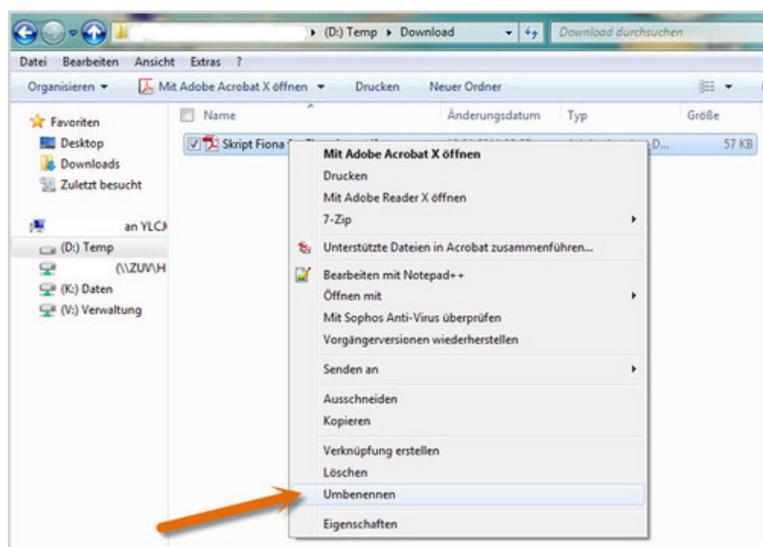
- Wenn Sie einen Link auf einen **Webauftritt außerhalb von Fiona** setzen wollen, nennt man das einen **externen Link**.
- Geben Sie die URL an, auf die Sie verlinken wollen.
- Wählen Sie bei "Frame: Neues Fenster" aus. Damit öffnet sich der Link später im neuen Fenster/Tab.
- Bestätigen Sie mit "OK".

## Binden Sie einen internen Link ein

The screenshot shows a dialog box titled 'Link bearbeiten'. It contains four input fields: 'Titel', 'Ziel', 'Anker', and 'Frame'. The 'Ziel' field is empty and has a blue folder icon to its right. The 'Frame' dropdown menu is set to 'Standard'. An orange box highlights the 'Frame' dropdown menu, 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".

## Download einbinden - Benennen Sie die Datei um

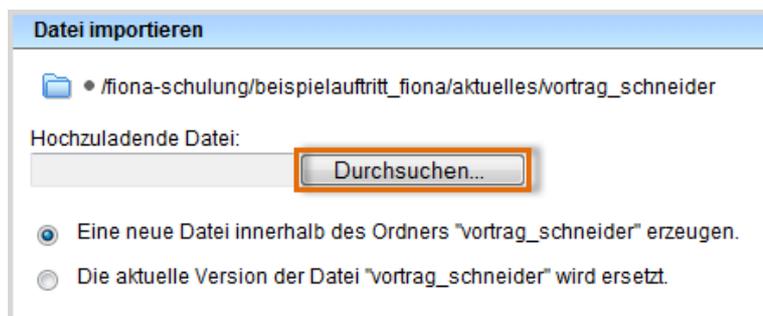


- Bevor Sie die Downloaddatei in Fiona importieren, müssen Sie ihr einen sprechenden Titel geben. Benennen Sie die Datei auf Ihrer Festplatte um. Der Dateititel sollte aussagen, welchen Inhalt Ihre Downloaddatei hat. Er wird im Internet sichtbar sein.
- Ihre Downloaddatei darf jedes gängige Dateiformat haben.

### Bitte beachten Sie:

Diese Möglichkeit zum Einbinden eines Downloads steht nur für Webauftritte zur Verfügung, die bereits das [Facelift](#) erhalten haben.

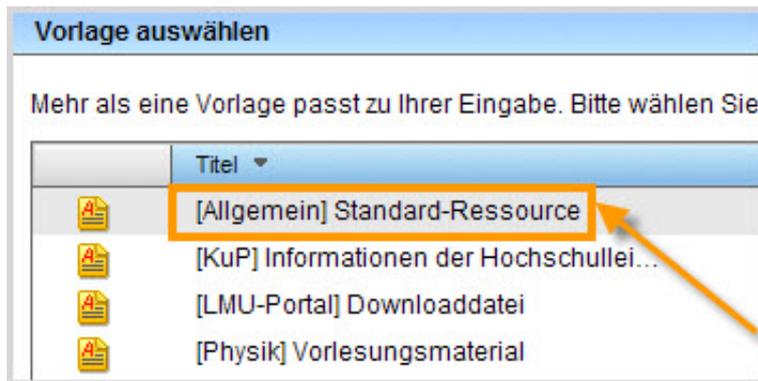
## Download einbinden - Importieren Sie Ihre Downloaddatei



- Starten Sie den Dateiimport über *Datei > Datei importieren*.
- Über "Durchsuchen" wählen Sie Ihre Downloaddatei aus.
- Sie können wählen, ob Sie entweder eine neue Downloaddatei importieren oder eine vorhandene Downloaddatei ersetzen möchten. Wenn Sie eine vorhandene Datei ersetzen möchten, müssen Sie die alte Datei in Fiona vorher markieren.
- Bestätigen Sie mit "Importieren".

Bitte achten Sie darauf, dass Sie das Urheberrecht nicht verletzen ("[Was muss ich rechtlich beachten?](#)").

## Download einbinden - Wählen Sie die Vorlage aus



Öffnen Sie die Vorlagenauswahl über das Lupensymbol. Wählen Sie als Vorlage "[Allgemein] Standard-Ressource" aus. Eine andere Vorlage dürfen Sie nur dann auswählen, wenn

- Sie in der Einrichtung arbeiten, die im Präfix genannt wird, z.B. in der Fakultät für Physik,
- die Vorlage an dieser Stelle notwendig ist. Im Zweifelsfall können Sie über die Hotline erfragen, ob sie notwendig ist.

Ihre Downloaddatei wird importiert.

## Download einbinden - Korrigieren Sie den Namen



- Da wir einen sprechenden Dateititel mit Großbuchstaben und Leerzeichen gewählt haben, erhalten wir jetzt eine Fehlermeldung.
- Korrigieren Sie den Dateinamen. Wählen Sie dazu einen sprechenden Namen mit maximal 30 Zeichen, nur Kleinbuchstaben, keinen Umlauten und ohne Leerzeichen. Der Name wird später als Teil der URL sichtbar sein.

## Download einbinden - Wählen Sie den richtigen Ordner



Wechseln Sie zurück zu dem Ordner, zu dem Sie die Downloaddatei anzeigen lassen möchten.

## Download einbinden - Öffnen Sie die Feldgruppe

Felder	
Titel: *	Vortrag "Fiona für Einsteiger"
Untertitel:	Prof. Dr. Paul Schneider wiederholt seinen Vortrag aus dem vergangenen Semes ...
Teaserbild:	< ... >
Navigationsname:	< ... >
Datum: *	25.05.2013 15:30
Enddatum:	< ... >
Uhrzeiten anzeigen (ja/nein):	ja
Hauptinhalt:	Themen Was ist Fiona? Was kann ich mit Fiona machen? Wie funktioniert die Ar ...
Bild:	< ... >
Bildunterschrift:	< ... >
In der Navigation zeigen:	nein
Objekt anzeigen:	ja
Servicebereich anzeigen :	Startseiteneinstellung
Weitere Links:	< ... >
Gültig ab:	10.07.2013 10:22
Gültig bis:	< ... >
Für Inhalt verantwortlich:	< ... >

Alle bearbeiten

Klicken Sie im Eigenschaftfenster unten auf "Alle bearbeiten".

## Download einbinden - Steuern Sie die Ausgabe Ihrer Downloads

Felder bearbeiten

/schulung/beispielauftritt\_fiona/aktuelles/vortrag\_schneider

Feldgruppe: Facelift

Facelift

Servicebereich anzeigen (ja/nein): Startseiteneinstellung

Downloads anzeigen (ja/nein): ja

Überschrift für Block Downloads : Materialien zum Vortrag

Überschrift für Weitere Links :

- Wählen Sie bei "Feldgruppe" "Facelift" aus.
- Bei "Downloads anzeigen (ja/nein)" muss "ja" ausgewählt werden.

- Bei "Überschrift für Block Downloads" können Sie eine eigene Überschrift für Ihre Downloads auf dieser Seite festlegen.
- Wenn Sie nichts eingeben, wird die Standardüberschrift angezeigt (in der Regel ist das "Downloads").

## Schauen Sie sich die separate Vorschau an

The screenshot shows a web page for a presentation titled "Vortrag 'Fiona für Einsteiger'". The page layout includes a header with the LMU logo and navigation links. The main content area is divided into sections: "ÜBER UNS", "AKTUELLES", "STUDIUM", "PERSONEN", "FORSCHUNG", "KONTAKT", and "EINFÜHRUNG IN FIONA". The "AKTUELLES" section highlights the presentation with a title, subtitle, and date. A "Download" button is visible at the bottom of the main content area.



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 a table with the following columns: "Workflow-Aktion", "Titel", "Pfad", and "Kommentar". Two rows are visible, both with checkboxes in the "Workflow-Aktion" column checked. The first row is "Freigeben Skript Fiona für Einsteiger" with the path "/schulung/beispielauftritt\_fiona/aktuelles/vortrag\_schneider/fiona\_fuer\_einsteiger". The second row is "Freigeben Vortrag 'Fiona für Einsteiger'" with the path "/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".