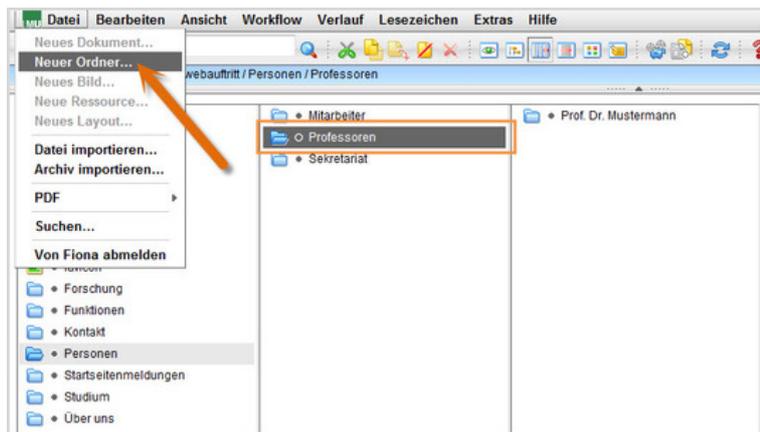


Wie lege ich eine neue Person an?

Legen Sie einen neuen Ordner an



- Klicken Sie im Ordner "Personen" die Kategorie an, in der Sie eine neue Person anlegen möchten.
- 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 und nur Kleinbuchstaben. Der Name wird später als Teil der URL sichtbar sein..
- Bestätigen Sie mit "OK".

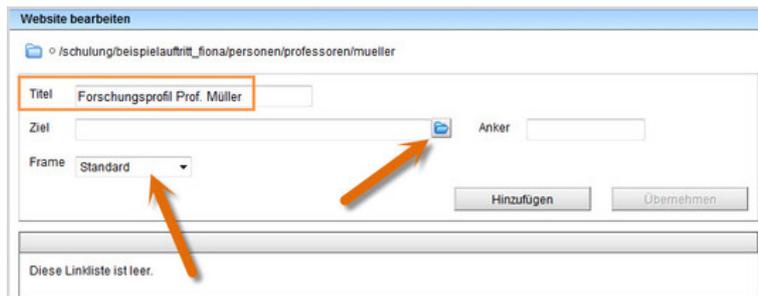
Geben Sie die Eckdaten zur Person ein

- Füllen Sie die Felder mit den Eckdaten zur Person. Sie müssen nicht alle Felder füllen.
- Der **Titel** ist nicht auf der eigentlichen Personenseite zu sehen, sondern wird in der übergeordneten Kategorie ausgegeben, sofern diese als Liste angezeigt wird.
- Bestätigen Sie mit "Ok".
- Bitte achten Sie darauf, dass Sie den Datenschutz einhalten ("[Was muss ich rechtlich beachten?](#)")

Setzen Sie einen externen Link

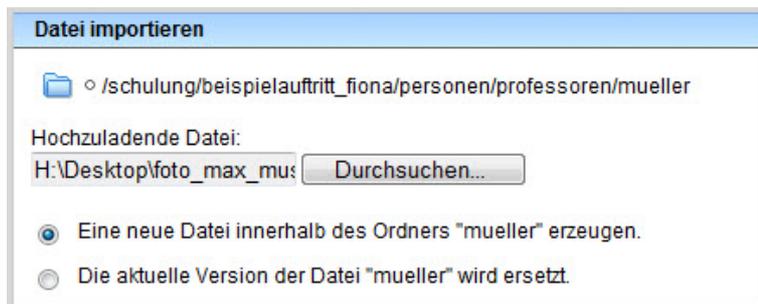
- Wenn Sie einen Link auf einen Webauftritt außerhalb von Fiona setzen wollen, nennt man das einen **externen Link**.
- Wählen Sie einen sprechenden Titel und geben Sie die URL an, auf die Sie verlinken wollen.
- Wählen Sie bei "Frame: Neues Fenster" aus. Damit öffnet sich der Link später im neuen Fenster/Tab.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

Setzen Sie einen internen Link



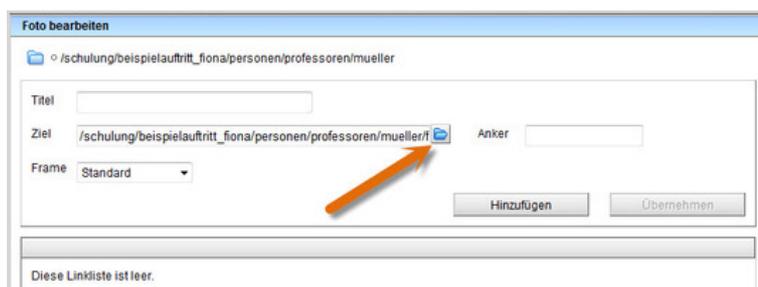
- Wenn Sie einen Link auf einen Webauftritt innerhalb von Fiona setzen wollen, nennt man das einen **internen Link**. Der Vorteil: dieser Link wird immer funktionieren, auch wenn das Linkziel umbenannt oder verschoben wird.
- Wählen Sie einen sprechenden Titel und klicken Sie auf das blaue Ordnersymbol. 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".

Importieren Sie ein Foto



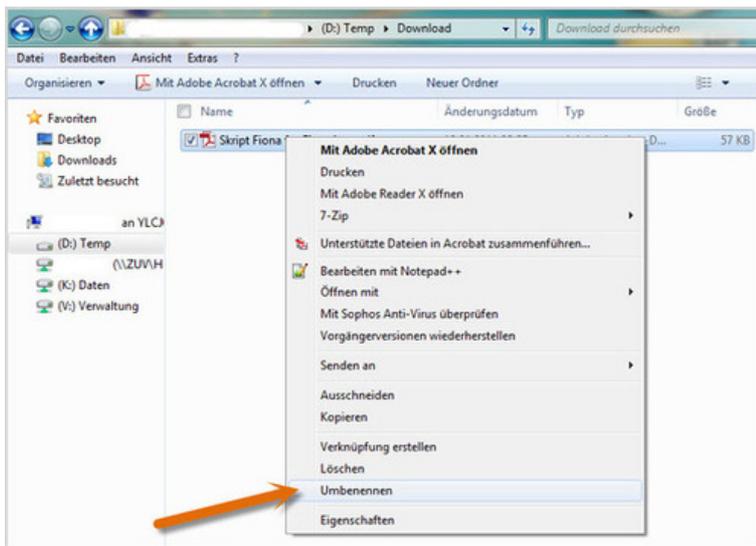
- Starten Sie den Import des Fotos über *Datei > Datei importieren*.
- Wählen Sie über "Durchsuchen" das Foto aus, das Sie importieren möchten. Sie sollten ein professionelles Bild in Passbildgröße wählen.
- Sie können wählen, ob Sie entweder ein neues Foto importieren oder ein vorhandenes Foto ersetzen möchten. Wenn Sie ein vorhandenes Foto ersetzen möchten, müssen Sie das alte Foto in Fiona vorher markieren.
- Bestätigen Sie mit "Importieren".

Binden Sie das Foto ein



- Um das Foto einzubinden, markieren Sie den Personenordner. Klicken Sie auf "Foto".
- Klicken Sie auf das blaue Ordnersymbol.
- Wählen Sie das Foto aus, dass Sie im vorherigen Schritt importiert haben. Am schnellsten finden Sie es über den Verlauf (in der Menüleiste).
- Bestätigen Sie mit "OK".

Download einbinden

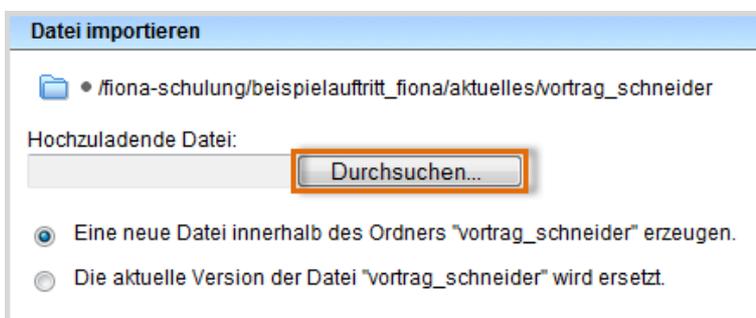


- Bevor Sie die Downloaddatei in Fiona importieren, müssen Sie ihr einen sprechenden Titel geben. Benennen Sie die Datei auf Ihrer Festplatte um. Der Dateititel sollte aussagen, welchen Inhalt Ihre Downloaddatei hat. Er wird im Internet sichtbar sein.
- Ihre Downloaddatei darf jedes gängige Dateiformat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



- Wenn Sie einen sprechenden Dateititel mit Großbuchstaben gewählt haben, erhalten Sie jetzt eine Fehlermeldung.
- Korrigieren Sie den Dateinamen. Wählen Sie dazu einen sprechenden Namen mit maximal 30 Zeichen, der nur Kleinbuchstaben, Ziffern, Unterstrich und Bindestrich enthält. Der Name wird später als Teil der URL sichtbar sein.
- Die Downloads werden immer unten auf der Seite angezeigt.

Wollen Sie eine Webseite der Person einbinden?

Felder	
Titel: *	Professor Dr. Hans Müller
Anrede:	Herr
Akademischer Titel:	Prof. Dr.
Akademischer Titel (nachgestellt):	<...>
Nachname: *	Müller
Vorname: *	Hans
Funktion:	Lehrstuhlinhaber
Aufgabengebiete:	<...>
Arbeitsgruppe:	<...>
Adresse:	<...>
Raum:	<...>
E-Mail:	<...>
Tel.-Nr.:	<...>
Fax:	<...>
Website:	<...>
Foto:	<...>
Sprechstunde:	<...>
Weitere Informationen:	<...>
Reihenfolge:	<...>
Navigationsname:	<...>
In der Navigation zeigen:	nein
Objekt anzeigen:	ja
In Übersicht verlinken:	ja

Alle bearbeiten

Öffnen Sie die Verlinkung von Webseiten über den Punkt "Website" im Eigenschaftenbereich.

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 Eigenschaftenfenster unten auf "Alle bearbeiten".

Download einbinden - Steuern Sie die Ausgabe Ihrer Downloaddatei

Felder bearbeiten

📁 /schulung/beispielauftritt_fiona/aktuelles/vortrag_schneider

Feldgruppe: Facelift

Facelift

Servicebereich anzeigen (ja/nein): Startseiteneinstellung

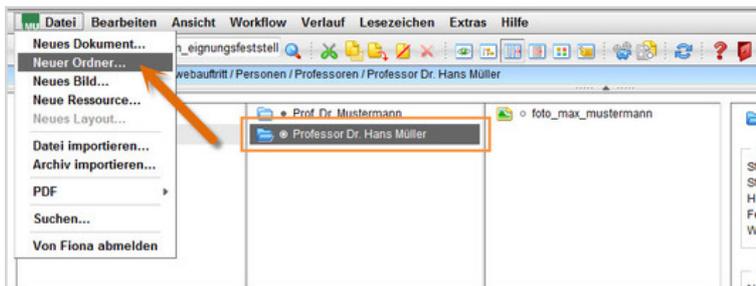
Downloads anzeigen (ja/nein): ja

Überschrift für Block Downloads: Materialien zum Vortrag

Überschrift für Weitere Links:

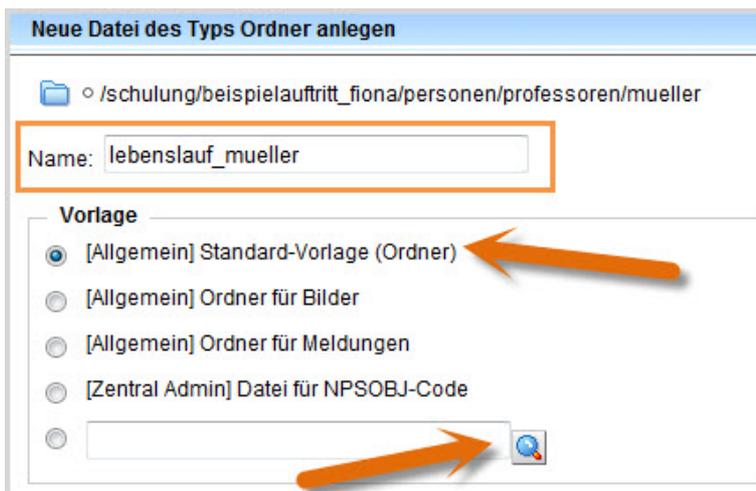
- Wählen Sie bei "Feldgruppe" "Facelift" aus.
- Bei "Downloads anzeigen (ja/nein)" muss "ja" ausgewählt werden.
- Bei "Überschrift für Block Downloads" können Sie eine eigene Überschrift für Ihre Downloads auf dieser Seite festlegen.
- Wenn Sie nichts eingeben, wird die Standardüberschrift angezeigt (in der Regel ist das "Downloads").

Erstellen Sie einen Unterordner mit zusätzlichen Informationen



- Einen Lebenslauf können Sie z.B. als Unterordner erstellen.
- Um den Unterordner zu erstellen, legen Sie über *Datei* > *Neuer Ordner* einen neuen Ordner an.

Wählen Sie Vorlage und Name für den Unterordner



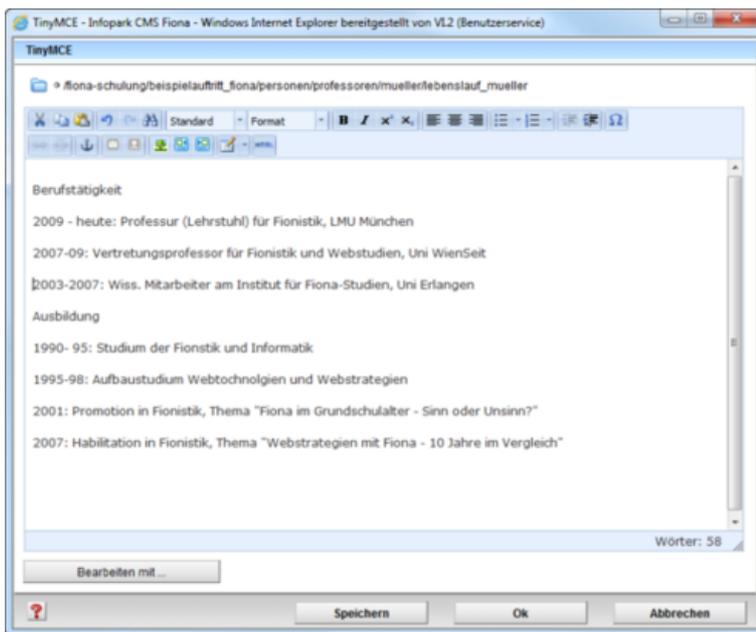
- Geben Sie Ihrer Meldung einen sprechenden Namen mit maximal 30 Zeichen und nur Kleinbuchstaben. Der Name wird später als Teil der URL sichtbar sein.
- Wählen Sie als Vorlage [Allgemein] Standard-Vorlage (Ordner) aus. Sollte die Vorlage nicht in der Kurzauswahlliste stehen, öffnen Sie die Liste aller Vorlagen über das Lupensymbol.
- Bestätigen Sie mit "OK".

Öffnen Sie den Hauptinhalt



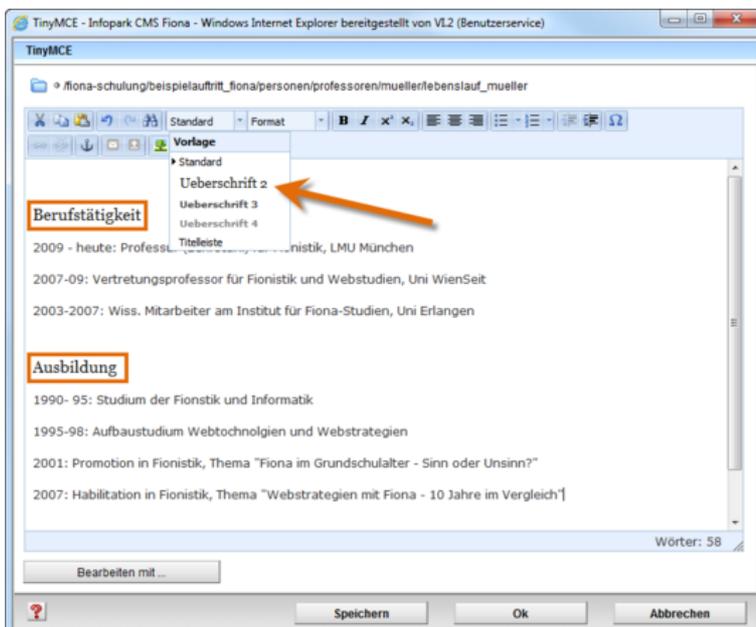
Öffnen Sie den Hauptinhalt.

Fügen Sie Text ein



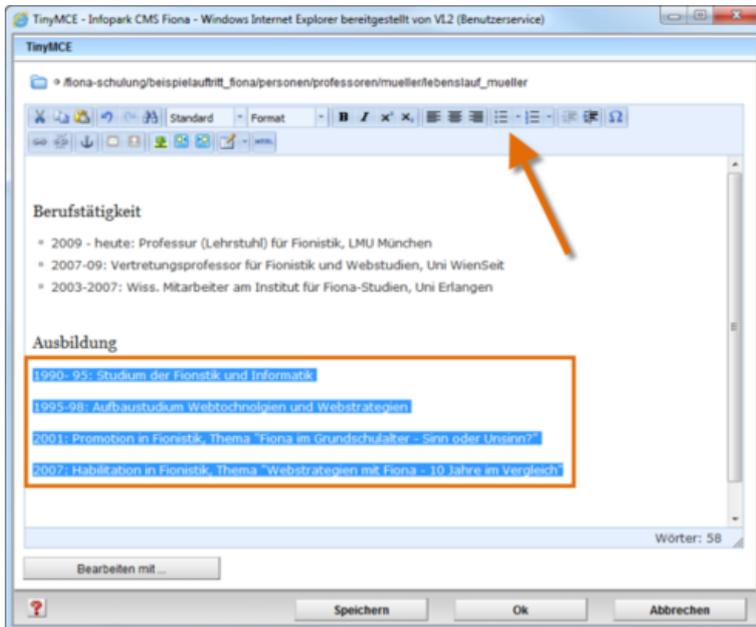
- Schreiben Sie Ihren Text oder
- fügen Sie kopierten Text (z.B. aus Word) mit STRG+V oder *Rechtsklick > Einfügen* ein.
- Übernehmen Sie auf keinem Fall den Text formatiert!
- Achten Sie darauf, dass Ihr Text aus kurzen Absätzen mit Zwischenüberschriften besteht. Die einzelnen Sätze sollten maximal 10 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



- Wenn Sie Aufzählungen haben, sollten Sie sie als Listen formatieren. Im Internet müssen Sie Listen korrekt formatieren. Spiegelstriche oder Sternchen dürfen Sie nicht für Aufzählungen verwenden.
- Markieren Sie den Bereich, der als Liste formatiert werden soll.
- Klicken Sie auf "Unsortierte Liste".
- Schließen Sie den Editor mit "OK".

Schauen Sie sich die separate Vorschau an



Dr. Gisela Mustermann, M.A.

Leiterin der Studienberatung

Aufgabengebiet

Betreuung und Beratung von Studieninteressenten
 Koordination von Tutorien
 Studienberatung
 Erstellen von Unterlagen

Kontakt

Ludwig-Maximilians-Universität München
 Department für Musterstudien
 Schellingstr. 3 / Raum 014
 80539 München

Raum: [123](#)
Telefon: 089 2180-1000
Fax: 089 2180-2000
E-Mail: gisela.mustermann@lmu.de
Website: [Personliche oder Projektwebseite](#)

Sprechstunde:
 Montag 9.00 - 12.00 Uhr

[Größeres Bild](#)



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

Schließen Sie die Bearbeitung ab

Bearbeitung abschließen

Wählen Sie die Dateien aus, deren Bearbeitung Sie abschließen möchten. Sie können im nächsten Schritt einen Kommentar eingeben.

<input type="checkbox"/>	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, die Sie freigeben möchten, aus.

- Klicken Sie auf "Weiter".
- Lassen Sie das Kommentarfeld leer und klicken Sie auf "OK".
- Auf der Startseite des LMU-Portals können Sie nachschauen, wann Ihre Änderungen veröffentlicht werden.

Wollen Sie eine Webseite der Person einbinden?

Felder	
Titel: *	Professor Dr. Hans Müller
Anrede:	Herr
Akademischer Titel:	Prof. Dr.
Akademischer Titel (nachgestellt):	<...>
Nachname: *	Müller
Vorname: *	Hans
Funktion:	Lehrstuhlinhaber
Aufgabengebiete:	<...>
Arbeitsgruppe:	<...>
Adresse:	<...>
Raum:	<...>
E-Mail:	<...>
Tel.-Nr.:	<...>
Fax:	<...>
Website:	<...>
Foto:	<...>
Sprechstunde:	<...>
Weitere Informationen:	<...>
Reihenfolge:	<...>
Navigationsname:	<...>
In der Navigation zeigen:	nein
Objekt anzeigen:	ja
In Übersicht verlinken:	ja

Alle bearbeiten

Öffnen Sie die Verlinkung von Webseiten über den Punkt "Website" im Eigenschaftenbereich.