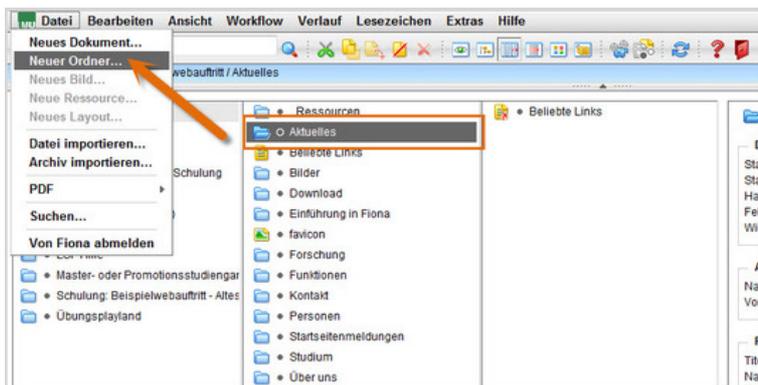


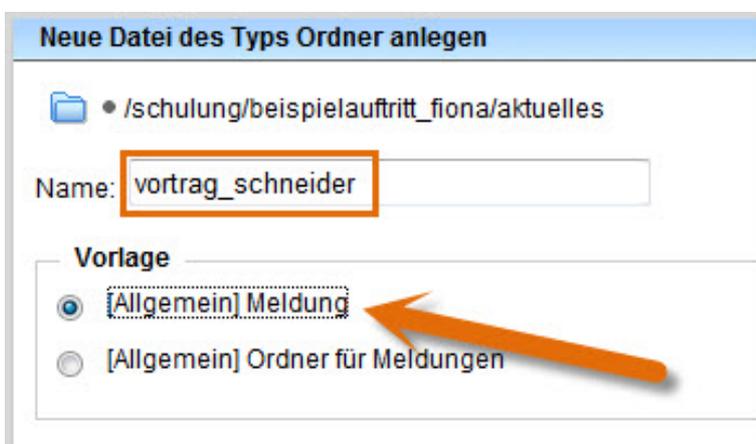
Wie erstelle ich eine neue Meldung?

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, die nur aus Kleinbuchstaben, Ziffern, Bindestrich und Unterstrich bestehen. 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/beispielaufttritt_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: Linkliste bearbeiten

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 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

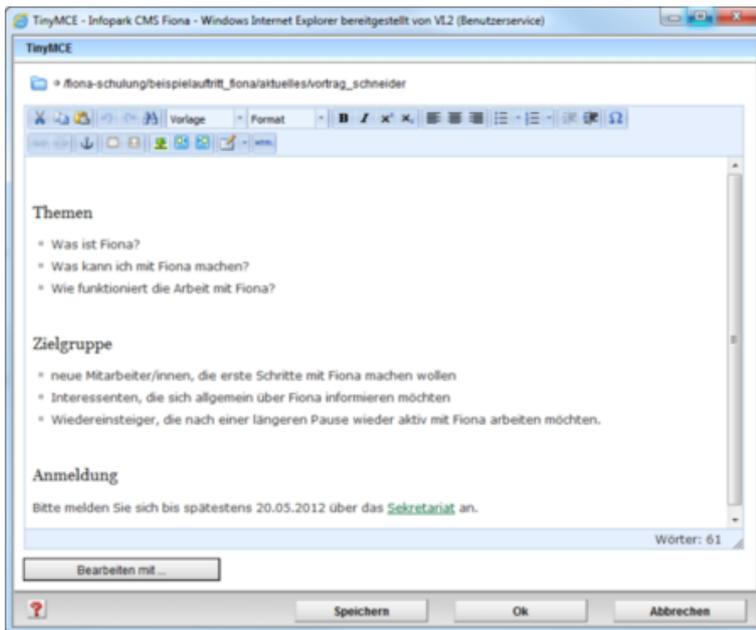
Hauptinhalt: < ... >

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.

Bearbeiten Sie den Hauptinhalt

Die Bearbeitung des Hauptinhalts funktioniert genau so wie bei der Standardvorlage.

Für weitere Informationen zur Gestaltung des Hauptinhalts finden Sie im Tutorial "[Wie lege ich eine neue Standardseite an?](#)" **folgende Themen:**

- Formatieren von Absätzen und Überschriften
- Listen
- interne und externe Links
- Einbinden von E-Mailadressen
- Einbinden von Downloads
- Einbinden und Positionieren von Bildern

Schauen Sie sich die separate Vorschau an

The screenshot shows a web browser displaying a presentation preview on the LMU website. The page title is "Vortrag "Fiona für Einsteiger"". The content includes:

- Titel:** Vortrag "Fiona für Einsteiger"
- Untertitel:** Prof. Dr. Paul Schneider wiederholt seinen Vortrag aus dem vergangenen Semester
- Datum und Uhrzeit:** 25.07.2012 um 14:00 Uhr
- formatierter Hauptinhalt:**
 - 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
 - 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.
- Download:** Skript Fiona für Einsteiger (18 KByte)



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 following information:

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

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	

- Geben Sie gleichzeitig mehrere Dateien frei über Aktion "Bearbeitung abschließen".
- 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".