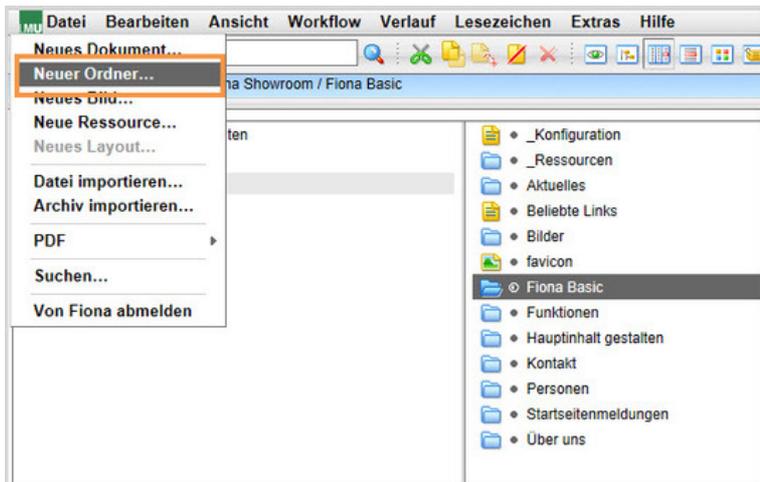


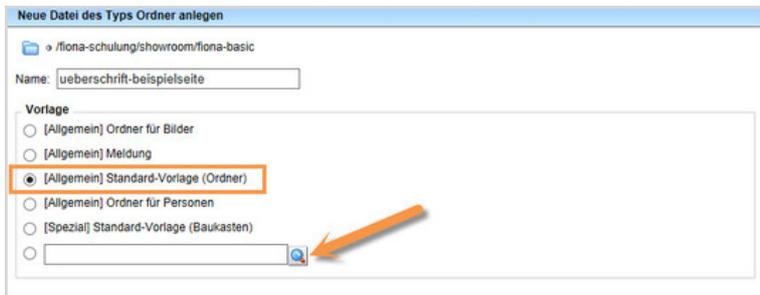
## Wie lege ich eine neue Standardseite an?

### Legen Sie einen neuen Ordner an



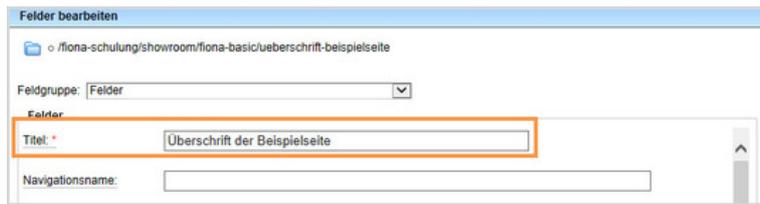
- Klicken Sie den Ordner an, unter dem Sie die neue Standardseite anlegen möchten.
- Legen Sie über *Datei > Neuer Ordner...* einen neuen Ordner an.

### Wählen Sie Vorlage und Namen aus



- Geben Sie der Datei einen sprechenden Namen mit maximal 30 Zeichen, nur Kleinbuchstaben, ohne Umlaute und ohne Leerzeichen. 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".

## Vergeben Sie einen sprechenden Titel



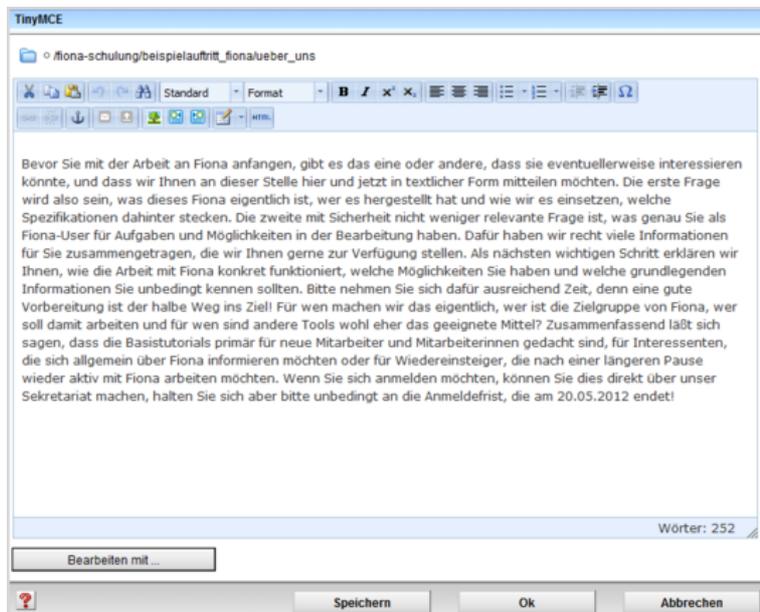
- Geben Sie Ihrer Standardseite einen aussagekräftigen Titel.
- Der Titel ist die Überschrift Ihrer Seite.
- Das Titelfeld ist ein Pflichtfeld.

## Öffnen Sie den Hauptinhalt des Ordners



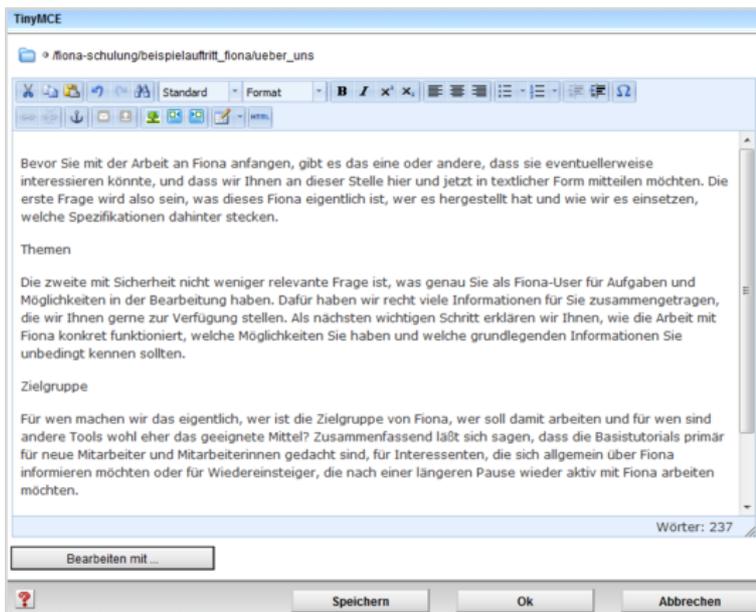
- Die Seite ist angelegt, jetzt müssen Sie die Inhalte befüllen.
- Dafür klicken Sie rechts im "Eigenschaften" Feld auf drei blaue Punkte im Feld "Hauptinhalt".  
**Alternativ:** unten im "Eigenschaften" auf das Button "Alle bearbeiten" klicken und dort das gleiche Feld "Hauptinhalt" suchen.
- Es öffnet sich der Editor, wo Sie die Inhalte hinzufügen können.

## Fügen Sie Ihren Text ein



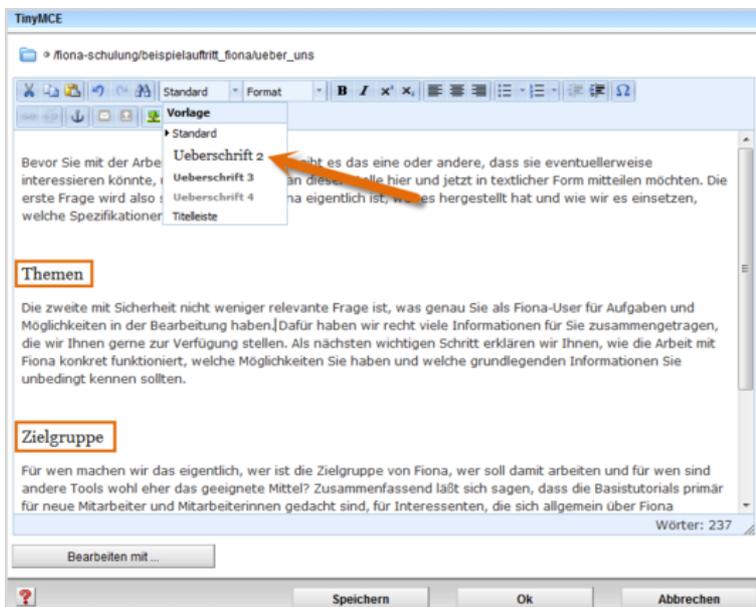
- Schreiben Sie Ihren Text oder fügen Sie kopierten Text (z.B. aus Word) mit STRG+V oder *Rechtsklick > einfügen* ein.
- Achtung: Wenn Sie einen in Word formatierten Text kopieren, wird die Formatierung in Fiona nicht übernommen. Sie müssen immer in Fiona formatieren!

## Strukturieren Sie mit Absätzen und Überschriften



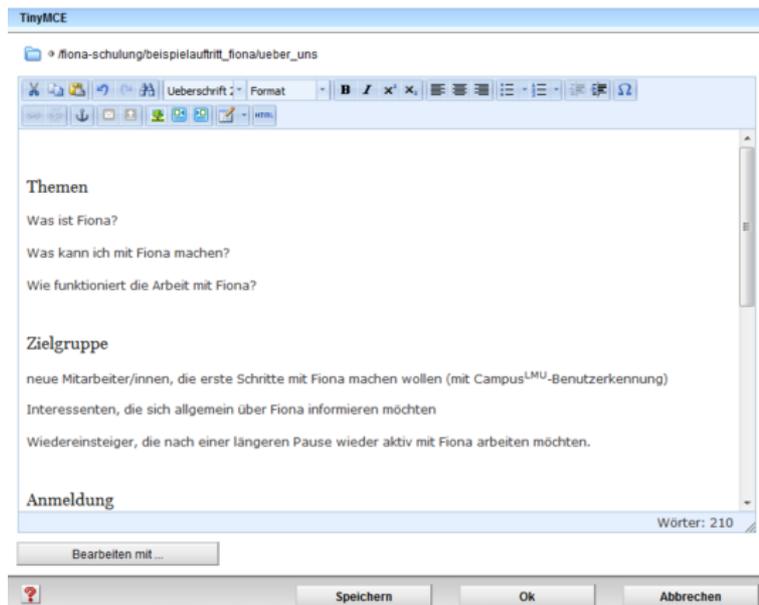
- Teilen Sie Ihren Text in Absätze ein. Jeweils ein Thema/ein Gedanke mit max. 4-5 Sätzen bildet einen Absatz.
- Erstellen Sie für jeden Absatz eine passende Zwischenüberschrift.

## Formatieren Sie die Überschriften



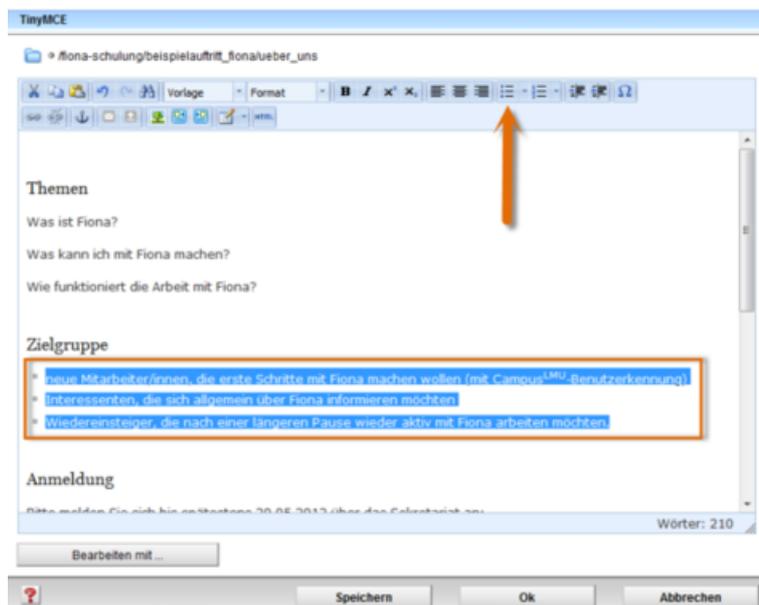
- Im Internet müssen alle Überschriften korrekt formatiert werden. Einfache Hervorhebungen (z.B. Fetten) sind falsch.
- Formatieren Sie Zwischenüberschriften als "Überschrift 2".
- Sollten Sie eine Unterebene haben, formatieren Sie diese als "Überschrift 3".
- Für eine weitere Unterebene formatieren Sie die Überschrift als "Überschrift 4".

## Erstellen Sie Listen



- Wo immer es möglich ist, sollten Sie Listen aus Ihrem Fließtext erstellen.
- Listen ermöglichen es den Usern, Inhalte schneller zu erfassen und erhöhen die Lesequote.

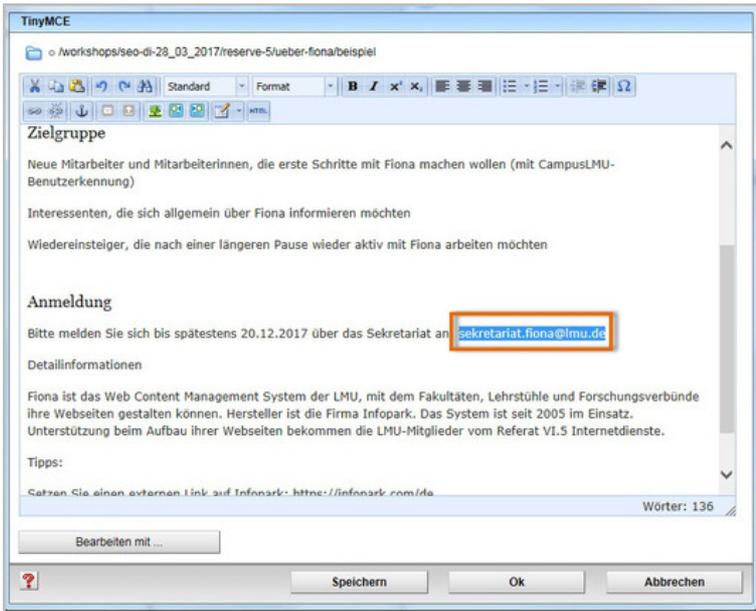
## Formatieren Sie die Listen



Formatieren Sie Aufzählungen immer korrekt als Listen. Spiegelstriche oder Sternchen darf man nicht für Aufzählungen verwenden.

- Markieren Sie den Bereich, der als Liste formatiert werden soll.
- Klicken Sie im Editor auf das Icon "*Unsortierte Liste*" für eine Aufzählung mit Punkten oder auf das Icon "*Sortierte Liste*" für eine Aufzählung mit Zahlen.

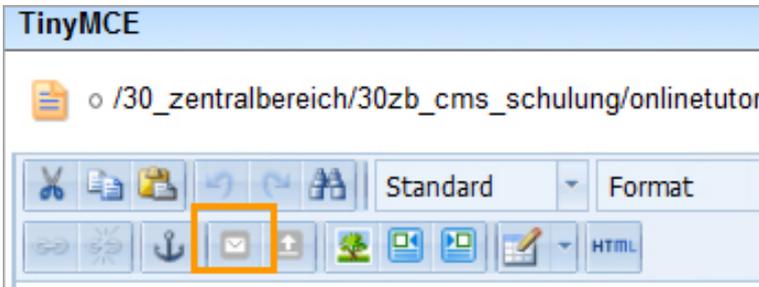
## Setzen Sie einen E-Mail Link: E-Mail markieren



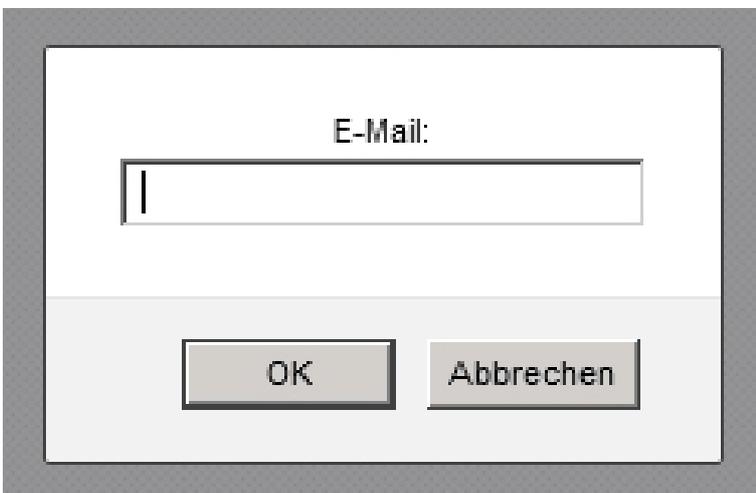
- Markieren Sie die E-Mail Adresse, die auf der Webseite vom User angeklickt werden soll.

## Binden sie eine verlinkte Emailadresse ein

Eine klickbare Emailadresse können Sie über das Briefkuvert-Symbol in der Iconleiste des Editors eingeben:

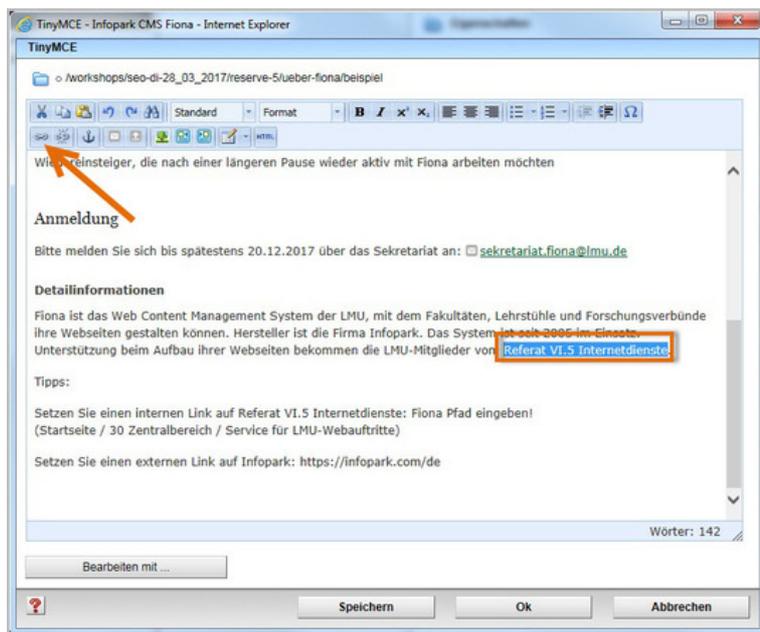


Beim Anklicken öffnet sich ein Fenster, in das Sie die Emailadresse eintragen können.



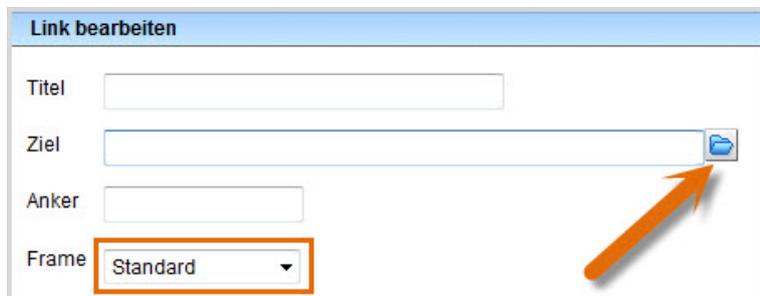
Die fertige Emailadresse sieht so aus: [it.internet@verwaltung.uni-muenchen.de](mailto:it.internet@verwaltung.uni-muenchen.de)

## Setzen Sie einen Link: Text markieren



- 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*.

## 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.
- 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".

## Setzen Sie einen externen Link

The screenshot shows a dialog box titled "Link bearbeiten". It has four input fields: "Titel", "Ziel", "Anker", and "Frame". The "Ziel" field contains the URL "http://www.externewebseite.de" and is highlighted with an orange border. The "Frame" dropdown menu is set to "Neues Fenster" and is also highlighted with an orange border and an arrow pointing to it.

- 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".

## Download einbinden - Wählen Sie den richtigen Ordner



Markieren Sie den Ordner, zu dem Sie die Downloaddatei anzeigen lassen möchten.

## Download einbinden - Importieren Sie Ihre Downloaddatei

The screenshot shows a dialog box titled "Datei importieren". It displays the path "/fiona-schulung/beispielauftritt\_fiona/aktuelles/vortrag\_schneider". Below the path, there is a "Hochzuladende Datei:" label and a "Durchsuchen..." button, which is highlighted with an orange box. There are two radio button options: "Eine neue Datei innerhalb des Ordners 'vortrag\_schneider' erzeugen." (selected) and "Die aktuelle Version der Datei 'vortrag\_schneider' wird ersetzt."

Wenn Sie Dateien vom Typ PDF, Excel, Word, Powerpoint oder Zip direkt unter dem Ordner hochladen, werden diese unter der Überschrift *Downloads* direkt angezeigt.

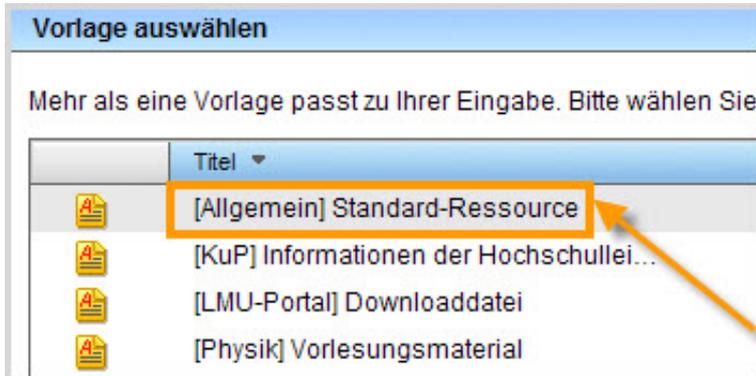
Achtung: Bilder kann man nicht unter der Überschrift *Downloads* anzeigen lassen.

Alternativ können Sie den Download manuell im Hauptinhalt verlinken. In dem Fall kann man Bilder zum Runterladen anbieten.

- 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



- 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.

## Bilder in Fiona

### Welche Bildformate sind geeignet?

In Fiona können Sie Bilder im Format .jpg, .png oder .gif einbinden.

### Wo kann man Bilder einbinden?

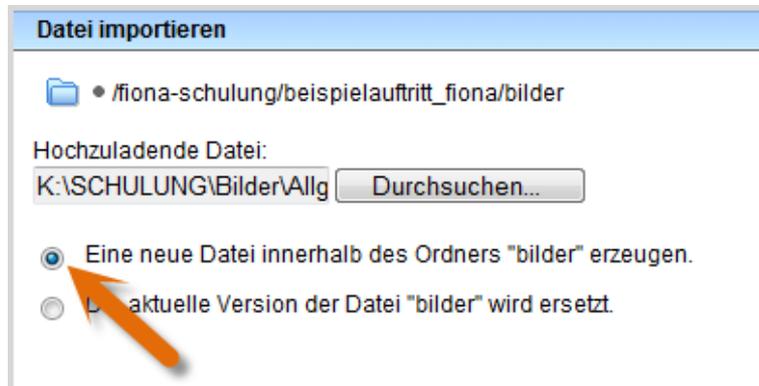
- im Hauptinhalt
- im Feld "Bild"
- im Feld "Teaserbild"

### Wie groß sollte das Bild sein?

- für Teaserbilder und das Feld "Bild" (Vorschaubilder) mindestens 130 x 100 Pixel
- Hauptinhalt maximal 535 Pixel Breite

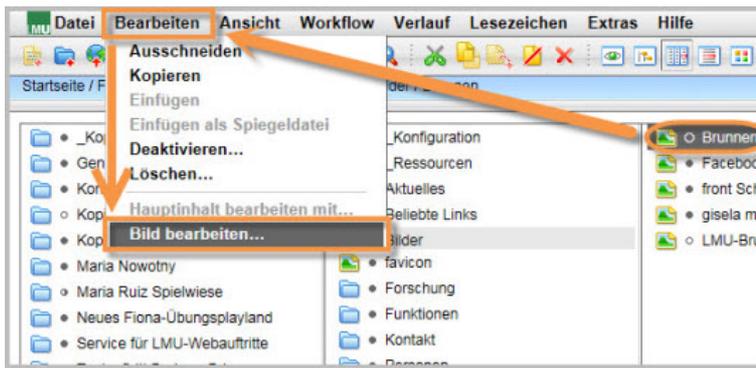
Bitte achten Sie darauf, dass Sie [Urheberrecht und Datenschutz](#) einhalten! Gerne können Sie die Bilder aus dem [LMU-Bilderpool](#) verwenden.

## Bild einbinden - Importieren Sie ein Bild



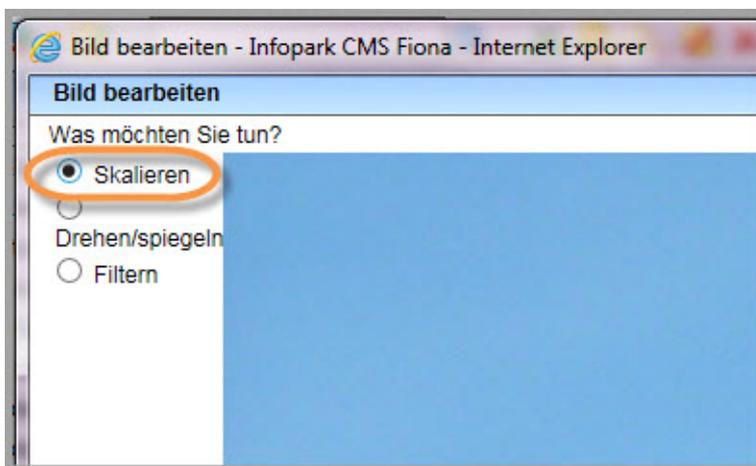
- Starten Sie den Import des Bildes über *Datei > Datei importieren*.
- Wählen Sie über "Durchsuchen" das Bild aus, das Sie importieren möchten.
- Sie können wählen, ob Sie entweder ein neues Bild importieren oder ein vorhandenes Bild ersetzen möchten. Wenn Sie ein vorhandenes Bild ersetzen möchten,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

## Bildbearbeitung starten



- Wählen Sie Ihr Bild in Fiona aus
- Klicken Sie in der Menüleiste auf *Bearbeiten*, dann auf die Option *Bild bearbeiten...*

## Bild bearbeiten - Drei Optionen



Es öffnet sich ein Fenster, dort können Sie drei Optionen auswählen:

- Skalieren - das benutzen Sie, wenn Sie die Größe des Bildes ändern wollen
- Drehen/spiegeln
- Filtern

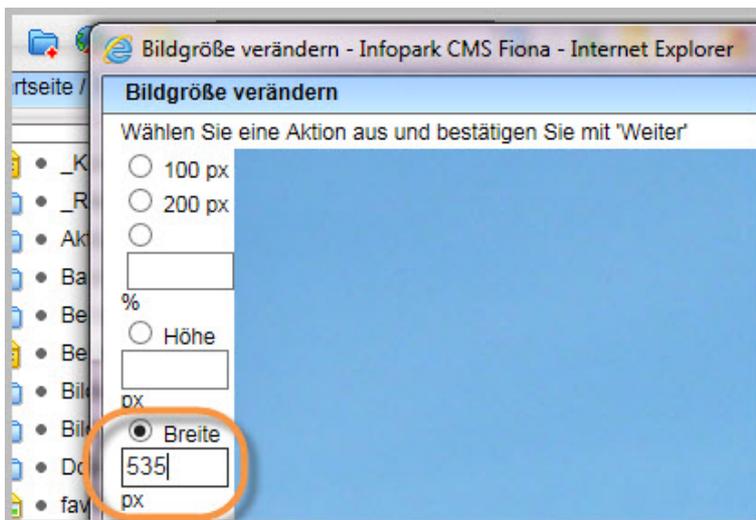
Wählen Sie bitte die Option *Skalieren* aus

## Bild bearbeiten - Weiter klicken



- Navigieren Sie in dem Fenster nach unten und nach rechts
- Klicken Sie auf *Weiter*

## Bild bearbeiten - Größe verändern



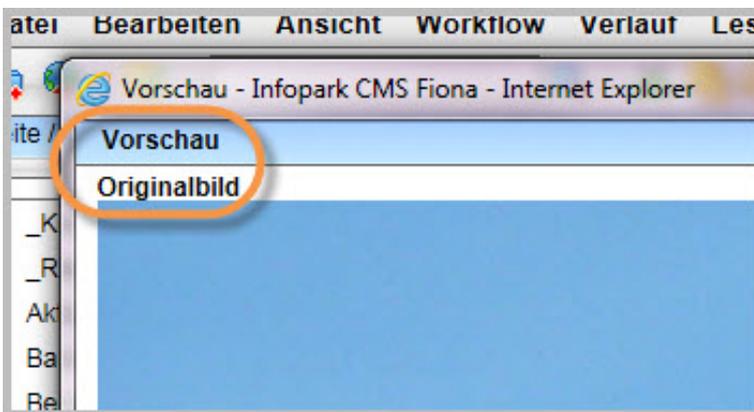
- Wählen Sie die Aktion "Breite" aus
- Wenn Sie Ihr Bild in den Hauptinhalt einbinden wollen, geben Sie in das Feld die Größe "535" Pixel ein: das entspricht der maximalen Breite des Hauptinhalts, wenn rechts die Servicespalte angezeigt wird.
- Man soll nur die Höhe **oder** nur die Breite auswählen, ansonsten wird das Bild verzerrt

## Bild bearbeiten - Noch mal Weiter klicken



- Navigieren Sie in dem Fenster nach unten und nach rechts
- Klicken Sie auf *Weiter*

## Bild bearbeiten - Vergleichen



Das Originalbild (oben) und das neue Bild (unten) werden sich in der Vorschau in demselben Fenster öffnen, damit Sie das neue und das alte Bild vergleichen können

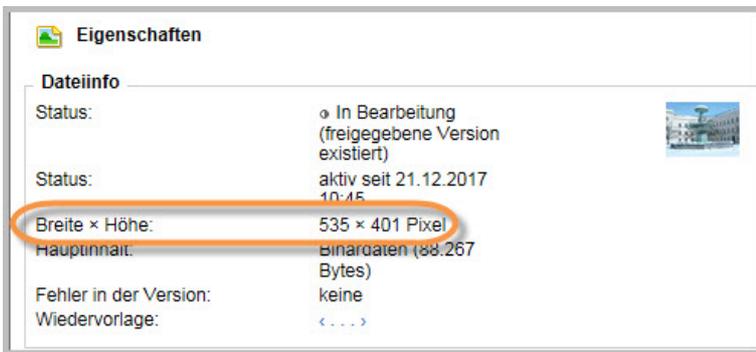


## Bild bearbeiten - mit OK bestätigen



- Navigieren Sie in dem Fenster nach unten und nach rechts
- Klicken Sie auf *Ok* damit Sie die Bildbearbeitung abschließen und die Ergebnisse speichern

## Bild bearbeiten - Größe prüfen



Prüfen Sie bei den *Eigenschaften* vom Bild, ob sich die Größe richtig geändert hat

## Bild einbinden - Klicken Sie im Editor auf das Icon "Baumsymbol"



- Markieren Sie Ihre Standardseite und öffnen Sie das Feld "*Hauptinhalt*" im Eigenschaftenbereich, es öffnet sich im Editor-Fenster
- Klicken Sie an die Stelle im Hauptinhalt, an der Sie das Bild einbinden möchten
- Starten Sie das Einbinden über "*Bild einfügen/bearbeiten*" (Baum-Symbol in der Symbolleiste)
- Dafür klicken Sie im Editor auf das Icon "*Bild einfügen/bearbeiten*", das wie ein Baumsymbol aussieht

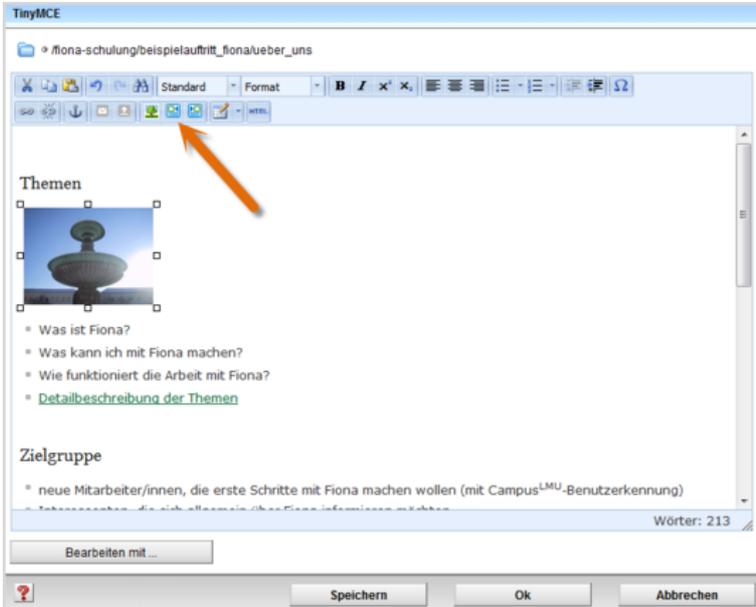
## Bild einbinden - Binden Sie das Bild im Editor ein



- Ein neues Fenster öffnet sich.

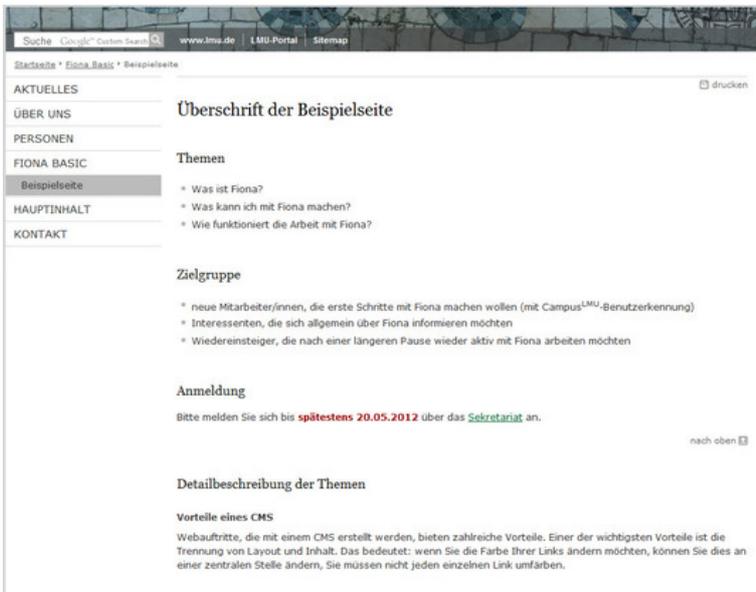
- Klicken Sie auf das blaue Ordnersymbol. Wählen Sie die Zieldatei in Fiona aus, auf die Sie verlinken möchten. Nutzen Sie dazu z.B. den Verlauf oder ein Lesezeichen auf Ihren Bilderordner.
- Bestätigen Sie mit "OK".

### Bild einbinden - Richten Sie das Bild aus (optional)



- Soll Ihr Bild in den Text integriert werden, richten Sie es aus.
- Klicken Sie Ihr Bild an und richten Sie es über "Bild links ausrichten" oder "Bild rechts ausrichten" aus.

### Schauen Sie sich die separate Vorschau an

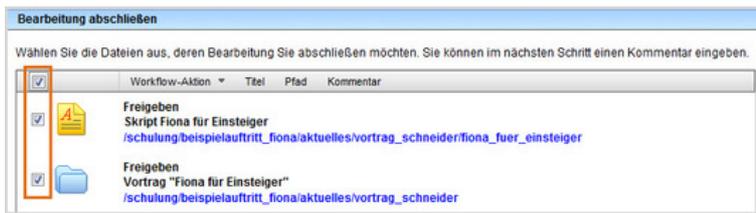


### Größeres Bild



Öffnen Sie über das Projektorsymbol die separate Vorschau. So können Sie sich ansehen, wie von Ihnen editierte Seite im Internet angezeigt werden wird.

## Schließen Sie die Bearbeitung ab



- 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".