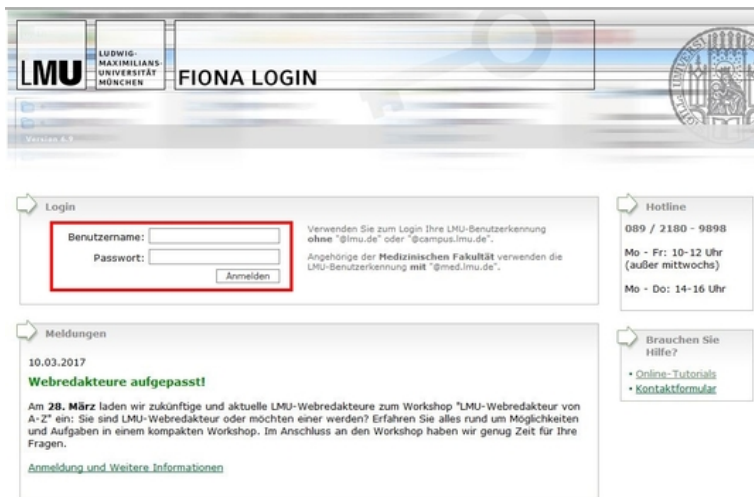


Erste Schritte

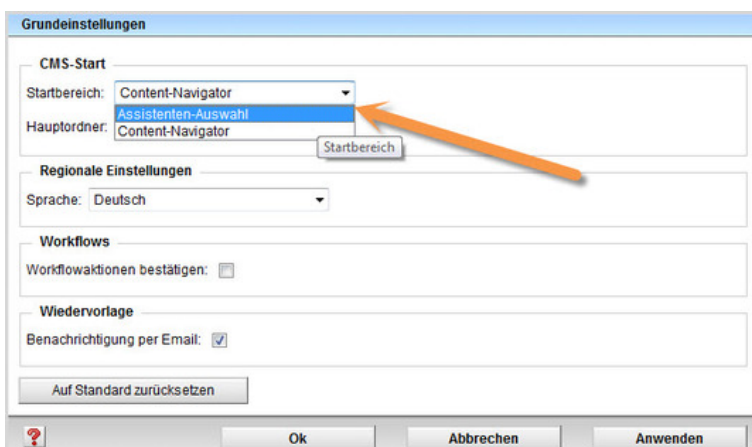
[Allgemeine Hinweise für die Erstellung von Stellenangeboten](#)

Login in Fiona

- Wenn Sie als Beauftragte/r für die Erstellung von Stellenangeboten mit Fiona benannt wurden, können Sie sich über www.lmu.de/cms mit Ihrer **LMU-Benutzerkennung** in Fiona einloggen. Für den Zugang benutzen Sie das übliche Passwort, mit dem Sie sich z.B. ins LMU-Portal oder ZUV-Intranet einloggen.
- Außerhalb des Hochschul- und Verwaltungsnetzes benötigen Sie den [VPN-Client](#).
- Haben Sie Ihr Passwort vergessen, wenden Sie sich an den [IT-Servicedesk](#).



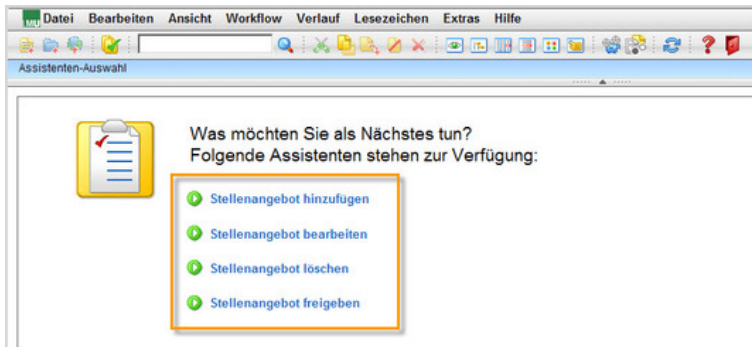
Ansicht anpassen



- Wechseln Sie über *Extras > Persönliche Einstellungen > Grundeinstellungen* im Startbereich zu "Assistenten-Auswahl".
- Bestätigen Sie mit "OK".
- Loggen Sie sich über die rote Tür aus und wieder ein.

Info für Fiona-Redakteure: Verwenden Sie zum Bearbeiten von Stellenangeboten den Wizard unter *Extras > Stellenangebote*.

Aktion auswählen



- Wählen Sie die gewünschte Aktion.
- Als Fiona-Redakteur finden Sie den Wizard unter *Extras > Stellenangebote*.

Achtung: Das Erstellen von Stellenangeboten im Internet ist ein einziger, durchgehender Vorgang. Bricht man diesen ab, werden die Eingaben nicht gespeichert.