

Content Management System FIONA

Handbuch für Redakteure

Inhalt

1	Vorwort	7
2	Allgemeine Hinweise.....	8
2.1	30 Minuten-Timeout	8
2.2	Wo können Sie arbeiten?	8
2.3	Voraussetzung für die Arbeit im FIONA	8
2.4	Einloggen	8
2.5	Probleme beim Anmelden?	9
3	Einführung in Begrifflichkeiten und Struktur des Systems.....	10
3.1	Arbeitsweise	10
3.2	Ordner, Vorlagen, Felder und Dateien	11
3.3	Verzeichnisstruktur	11
3.4	Einführung in die Benutzeroberfläche	12
3.4.1	Aufbau der Benutzeroberfläche	12
3.4.2	Die Menüleiste.....	13
3.4.3	Die Detailansicht	14
3.4.4	Menü- und Ikonleiste auf einen Blick.....	14
3.4.5	Kurzbeschreibung der Hauptmenüpunkte	15
3.4.6	Symbole der Ikonleiste	16
3.4.7	Beschreibung der Eigenschaften von Ordnern.....	17
3.4.8	Felder unter Standardaktion	18
3.4.8.1	Felder: Alle bearbeiten	19
3.5	Einstellungen	22
3.5.1	Startordner festlegen.....	22
3.5.2	Editor zum Bearbeiten von Inhalten festlegen	22
4	Arbeiten in FIONA.....	23
4.1.1	Seiten anlegen	23
4.1.2	Die drei Vorlagen.....	24
4.1.2.1	Besonderheiten der Portalseite	25
4.1.2.2	Besonderheit der Inhaltseite (ohne Navigation links!).....	25
4.1.3	Seiten (Ordner) löschen	26
4.1.4	Navigation anlegen.....	26
4.1.4.1	Startpunkt der Navigation setzen.....	26
4.1.4.2	Einstellungen für die Navigation	27

Hochschulrechenzentrum
 Webadministration
 Johann Wolfgang GoetheUniversität
 Senckenberganlage 31 – 33
 60054 Frankfurt
 Telefon: 069 / 798 – 211 82
 EMail: www@rz.uni-frankfurt.de

Stand: 16.07.2012

4.1.4.3	Navigation einfügen.....	29
4.1.5	Inhalt anlegen – Teaser einfügen.....	31
4.1.6	Teaser löschen.....	32
4.1.6.1	Teaser der Portalseite.....	33
4.1.6.2	Teaser der Gabelseite.....	34
4.1.6.3	Teaser der Inhaltsseite.....	35
4.1.7	Inhalt anlegen – Teaser bearbeiten.....	36
4.1.7.1	Bild einfügen/entfernen.....	37
4.1.7.2	Link einfügen/bearbeiten/löschen.....	38
4.1.7.3	Teaser auf der Seite anordnen.....	39
4.1.8	Reihenfolge von Elementen innerhalb eines Teasers ändern.....	40
4.1.9	Link im HTML-Editor TinyMCE setzen/bearbeiten/löschen.....	41
4.1.9.1	Link mit Mailadresse setzen.....	41
4.1.10	Teaser in der rechten Spalte.....	42
4.1.10.1	Alle Teaser in der rechten Spalte.....	43
4.1.11	Dateien (Bilder und PDFs) importieren.....	44
4.1.11.1	Datei importieren.....	44
4.1.11.2	Archiv importieren.....	44
4.1.12	Pressemitteilung.....	45
4.2	Freigabe von Ordnern.....	47
4.2.1	Teilbäume freigeben.....	47
4.2.2	Seiten zurückziehen.....	47
5	Hilfe zu Bildern.....	48
5.1	Bildgrößen.....	48
6	Abbildungsverzeichnis.....	49

1 Vorwort

Diese Schulungsunterlagen wurden speziell für die Redakteure in den Einrichtungen der Johann Wolfgang Goethe-Universität Frankfurt am Main zusammengestellt. Sie umfassen alle wichtigen Bearbeitungsschritte und sind mit Screenshots aus dem Content Management System (CMS) versehen.

Die wichtigsten Begriffserklärungen sind hervorgehoben. Bei Fragen und Anregungen stehen Ihnen die CMS-Betreuer der Einrichtungen oder die Webadministration des Hochschulrechenzentrums gerne zur Verfügung.

Wir hoffen, Ihnen mit dieser Hilfe den Einstieg in das neue Redaktionssystem zu erleichtern. Für Hinweise und Anregungen, wie wir das Skript verbessern können, sind wir jederzeit offen und dankbar.

Nun wünschen wir Ihnen viel Erfolg beim Pflegen Ihrer Seiten und Ihrem neuen Auftritt.

Ihre Webadministration des HRZ

2 Allgemeine Hinweise

2.1 30 Minuten-Timeout

Die Anzahl von Redakteuren, die gleichzeitig am FIONA-Redaktionssystem angemeldet sein können, ist auf 35 begrenzt. Um „ruhende“ Redakteurssitzungen zu vermeiden, wurde ein Timeout von 30 Min. eingebaut.

Wenn Sie also eingeloggt sind, aber 30 Minuten lang keine Aktion im System vornehmen, wird Ihre Sitzung beendet. Dies heißt nicht, dass generell nur Sitzungen bis zu 30 Minuten zugelassen sind. Wenn

Sie aktiv im System arbeiten, können Sie prinzipiell unbegrenzt arbeiten. Der Timeout greift nur, wenn keine Aktionen mehr registriert werden.

2.2 Wo können Sie arbeiten?

Wenn Sie an einer Schulung teilgenommen haben, können Sie weiterhin im Ordner Schulung in Ihrem Ordner arbeiten und ausprobieren. Wenn Sie gleich die Seiten Ihrer Einrichtung bearbeiten möchten, teilen Sie uns bitte per Email an www@rz.uni-frankfurt.de mit, für welches Verzeichnis Sie freigeschaltet werden möchten. Am besten schreiben Sie uns den Pfad der Webseiten, die Sie jetzt bearbeiten. Wir brauchen die Nummer des Fachbereichs, Namen des Instituts und ggf. der Professur.

2.3 Voraussetzung für die Arbeit im FIONA

Unterstützt werden die Browser Firefox, Mozilla, Netscape, Internet Explorer (vorzugsweise ab Version 9.x) und seit FIONA 6.0 auch Safari. Opera ist zurzeit nicht geeignet.

2.4 Einloggen

Bevor Sie mit dem Bearbeiten von Seiten loslegen können, müssen Sie sich am System anmelden.

Dazu öffnen Sie einen Browser Ihrer Wahl.

In die Adresse-Zeile geben Sie ein:

- ▶ <https://fiona.server.uni-frankfurt.de>

Das Protokoll https zeigt Ihnen an, dass der Datentransfer zur Sicherheit der übertragenen Daten über eine verschlüsselte Verbindung stattfindet. Ein Einloggen ist nur innerhalb der Universität oder unter Verwendung des VPNClients2 der Uni-

versität Frankfurt möglich. Informationen hierzu finden Sie auf den Seiten des HRZ:

- ▶ <http://www.rz.uni-frankfurt.de/campusnetz/vpn-ssl>

Abb. 1 FIONA Anmeldefenster

2.5 Probleme beim Anmelden?

Sie können sich nicht anmelden? Schreiben Sie eine E-Mail an:

- ▶ www@rz.uni-frankfurt.de

3 Einführung in Begrifflichkeiten und Struktur des Systems

3.1 Arbeitsweise

Das CMS, in dem sie Ihre Webseiten bearbeiten, ist ein Live-System. So sehen Ihre Seiten in der Vorschauansicht im Wesentlichen so aus, wie sie auch Online aussehen. Allerdings ist die Vorschauansicht mit Bearbeitungssikons versehen, die sich nicht ausschalten lassen.

Um erstellte oder geänderte Seiten zu veröffentlichen, müssen Sie diese freigeben. **Freigeben** bedeutet, dass die Seiten auf dem Webserver freigeschaltet werden dürfen und damit weltweit zugänglich sind.

Solange Sie eine bearbeitete Seite nicht freigeben, bleibt die zuletzt freigeschaltete Version weltlesbar. Wenn Sie die Änderungen an Ihrer Seite beendet haben, müssen Sie die Seite also wieder freigeben.

Da nur Webseiten auf den Webserver gelegt werden können, die vollständig sind und auf denen alle Links funktionieren, prüft das System die Seiten bevor sie freigegeben werden können.

Findet das System unvollständige Links oder fehlen verpflichtende Angaben zur Seite, kann diese nicht freigegeben werden. Sie erhalten dann eine Liste der Fehler und müssen diese erst korrigieren.

Ebenso können bereits freigegebene Seiten nur dann wieder gelöscht werden, wenn zuvor alle Links die auf Ihre Seite verweisen, gelöscht wurden. Dabei geht es nur um Links von Seiten in FIONA.

3.2 Ordner, Vorlagen, Felder und Dateien

Zunächst sollten Sie einige Begriffe rund um FIONA kennenlernen.

- **Ordner:** Ordner sind Container, denen über Vorlagen Eigenschaften zugeordnet werden. Sie können weitere Ordner enthalten Ordner denen ein Unterstrich (Bsp. „_teaser_contentbox_image_left“) vorangestellt ist, sind in der Regel vom System angelegt.
- **Vorlage:** Jeder Ordner muss beim Anlegen eine bestimmte Vorlage eindeutig zugeordnet werden. Vorlagen bestimmen die Eigenschaften des Ordners. Es gibt drei Vorlagentypen:
- **Portalseite:** in der Regel die Startseite
- **Gabelseite:** Seite für die Strukturierung und Verteilung auf die Inhaltsseiten.
- **Inhaltsseite:** Seite für die Darstellung von Inhalten.
- **Feld:** Die einzelnen Eigenschaften eines Ordners sind die Felder. So sind z.B. Name und Titel einer Datei Felder, denen bestimmte Werte zugeordnet sind (Bsp.: Name = “info01“, Titel = “Informationen zu FB01“).
- **Dateien:** Als Dateien werden PDF-Dokument, Bilder und andere Dokumente bezeichnet.

3.3 Verzeichnisstruktur

In ROOTPUB, dem Wurzelverzeichnis, finden Sie die einzelnen Bereiche unter denen wiederum die individuelle Struktur angelegt ist. Das HRZ oder Ihr CMS-Betreuer wird Ihnen genau sagen, wo Sie Ihren Bereich finden und welche Webinhalte Sie pflegen können.

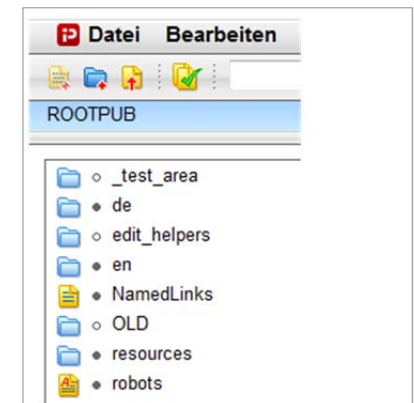


Abb. 2 Verzeichnisstruktur

3.4 Einführung in die Benutzeroberfläche

3.4.1 Aufbau der Benutzeroberfläche

Zunächst erhalten Sie einen Überblick über die Bereiche, die Sie sehen, sobald Sie sich am System anmelden.

Im linken Bereich können Sie durch die Verzeichnisstruktur navigieren, im rechten Bereich sehen Sie die Ordereigenschaften und können Sie dort auch direkt bearbeiten.

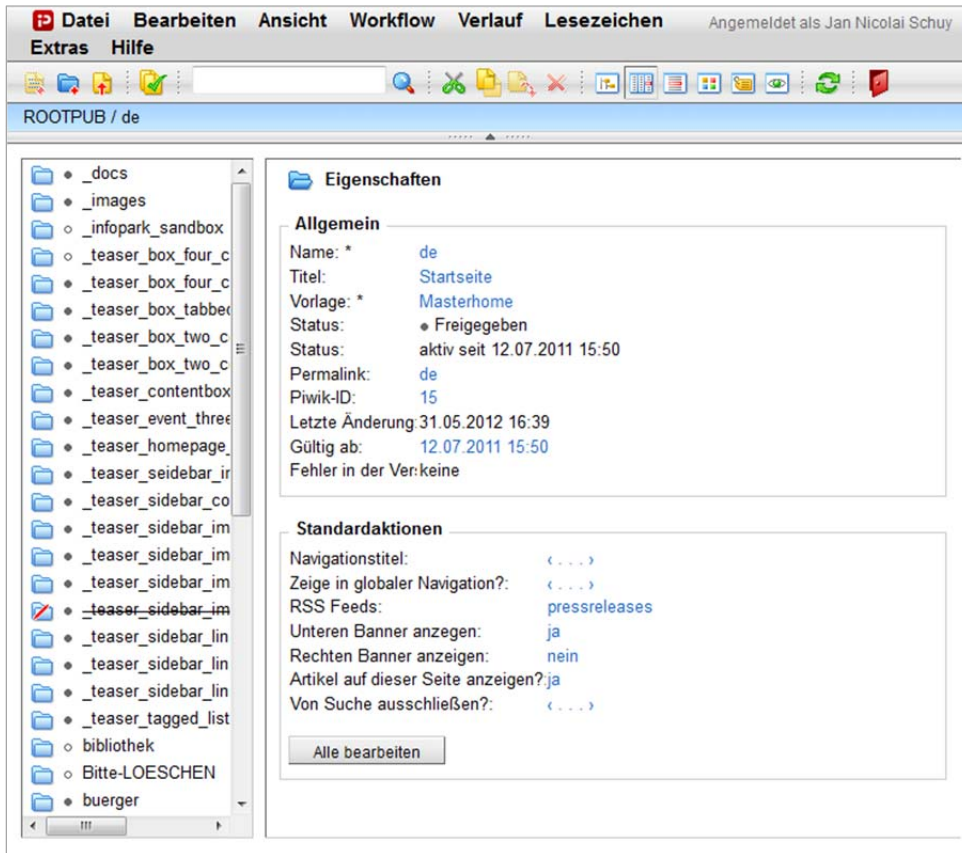


Abb. 3 Ansicht der Benutzeroberfläche (GUI) von FIONA

3.4.2 Die Menüleiste

Die Menüleiste ist das wichtigste Werkzeug für Einstellungen und Befehle. Die Funktionen der verschiedenen Menüs sind im Folgenden beschrieben.

Beschreibung

Datei Das Menü **Datei** dient im Wesentlichen dem Erstellen von neuen Ordner, bzw. dem Hochladen von Dateien von Ihrem Rechner in FIONA.

Bearbeiten Mithilfe der Befehle im Menü **Bearbeiten** können Sie Dateien ausschneiden, kopieren, einfügen oder löschen

Ansicht Über das Menü **Ansicht** kann man eine Vielzahl von Einstellungen vornehmen um die Ansicht der FIONA-Oberfläche den eigenen Arbeitserfordernissen anzupassen.

Workflow Im Menü **Workflow** befinden sich die Befehle, die sich auf das Prinzip von Freigeben und Zurückziehen von Dateien beziehen. Des Weiteren können Sie sich hier Ihre noch offenen Aufgaben anzeigen lassen, die Zuständigkeit für eine Datei übernehmen oder abgeben oder Inhalte verwerfen.

Verlauf Der Verlauf listet die zuletzt von Ihnen besuchten Dateien und Ordner auf.

Lesezeichen Das Menü **Lesezeichen** eignet sich sowohl zum Anlegen als auch zum Aufrufen von Lesezeichen.

Extras Das Menü **Extras** bietet vor allem die Möglichkeit persönliche Einstellungen vorzunehmen. Dieses wird genauer in **Kapitel 3.4** beschrieben. Außerdem kann man sich hier die Versionen einer Datei ansehen (d.h.

evtl. existierende Arbeitsversionen, sowie freigegebene und archivierte Versionen). Daneben finden sich noch einige seltener benutzte Funktionen.

Hilfe Im Menü **Hilfe** schließlich gibt es eine kontextabhängige Hilfefunktion und Links zu wichtigen Handbüchern

Zu FIONA.

3.4.3 Die Detailansicht

	Beschreibung
Details	Unter Details finden Sie eine ähnliche Auflistung wie in der Übersicht Eigenschaften Content-Navigator.
Links	Eine weitere nützliche Funktion unter Details ist die Übersicht „Links“. Dort können sowohl die Links eingesehen werden, die vom Dokument ausgehen und auf andere Dateien, Verzeichnisse oder externe Webseitenverweisen, als auch die Links, die auf die eigene Datei zeigen. Das Feld „Links auf diese Datei“ ist vor allem beim Löschen von Dokumenten nützlich, wie in Kapitel 4.6 noch näher erläutert wird.
Sortierung	Hier haben Sie die Möglichkeit eine erweiterte Sortierfunktion einzustellen.
Quelltext	Der Reiter Quelltext zeigt Ihnen den Inhaltsbereich des Ordner HTML Quelltext an und stellt einen Button zur direkten Bearbeitung zur Verfügung.
Administration	Hier können Nutzer mit Administrationsrechten die Rechtevergabe für Ordner einstellen.
Hilfe	FIONA intern Hilfe.

3.4.4 Menü- und Ikonleiste auf einen Blick

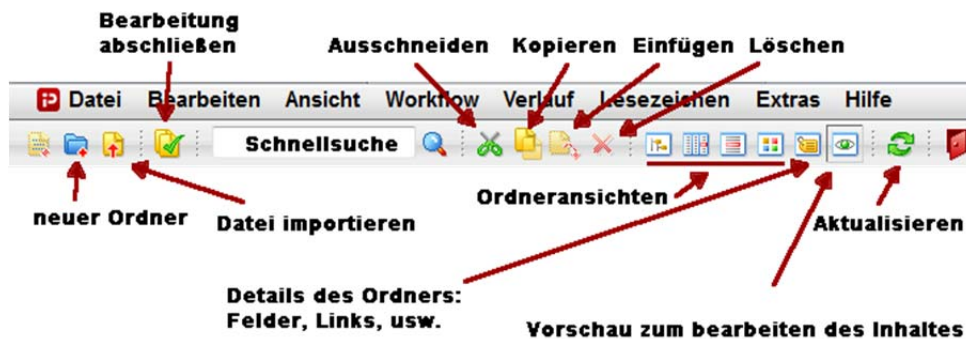


Abb. 4 Ikonleiste auf einen Blick

3.4.5 Kurzbeschreibung der Hauptmenüpunkte

	Kurzbeschreibung
Datei	Ordner, Bilder und Dateien anlegen oder importieren
Bearbeiten	Hauptinhalte des Ordners bearbeiten; ausschneiden, kopieren, einfügen und löschen
Ansicht	Ordneransichten und Vorschau
Workflow	Ordner freigeben, verwerfen oder zurückziehen
Verlauf	Verlauf der letzten Arbeitsschritte
Lesezeichen	Aufrufen und verwalten
Extras	Systemeinstellungen; Persönliche Einstellungen: Passwort, Grundeinstellungen

3.4.6 Symbole der Ikonleiste

-  Neues Dokument
-  Neuer Ordner
-  Datei importieren
-  Bearbeitung abschließen
-  Suchen
-  Ausschneiden
-  Kopieren
-  Einfügen
-  Löschen
-  Baumansicht
-  Spaltenansicht
-  Listenansicht
-  Miniaturansicht
-  Details (Felder und Links)
-  Ansicht aktualisieren
-  Vorschau und Bearbeitungsmodus
-  FIONA verlassen

3.4.7 Beschreibung der Eigenschaften von Ordnern

Nach dem Einfügen neuer Ordner können dessen Eigenschaften im Fenster **Felder bearbeiten** bearbeitet werden. In den Ordneransichten (Baum, Spalten etc.) finden Sie diese Felder rechts unter **allgemeinen Eigenschaften** und **Standardaktionen**. Über den Button **Alle Felder bearbeiten** in einer der Ordneransichten kann der Dialog aufgerufen werden. Die Felder sind in die drei Auswahlgruppen unterteilt:

- „Felder“ (F),
- „Wichtige Felder“ (WF) und
- „Standardaktionen“ (ST) unterteilt

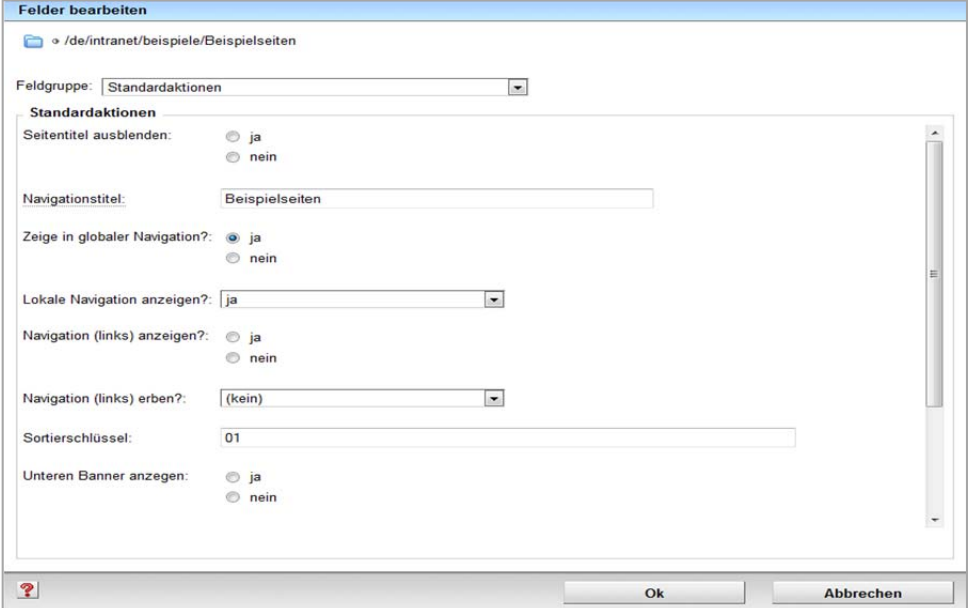


Abb. 5 Felder bearbeiten

	Beschreibung
Name *Pflichtfeld	Name des Ordners
Titel	Der eingegebene Titel wird als Titel auf der Seite angezeigt
Vorlage * Pflichtfeld	Subadministratoren können die Vorlage wechseln.
Status	Gibt an, seit wann die Seite aktiv ist und in wel-

chem Bearbeitungsstatus sie sich befindet.

Permalink Abkürzung für den Aufruf, z.B.

► www.uni-frankfurt.de/hrz

Piwik-ID ID für eine Webanalyse-Software

Letzte Änderung

Gültig ab Entweder das Erstellungsdatum oder ein bestimmtes Datum, ab dem das Element gültig sein soll.

Fehler Hinweis auf Fehler im Ordner

3.4.8 Felder unter Standardaktion

Die Zusammenstellung der Felder unter Standardaktionen variiert in Abhängigkeit von der ausgewählten Vorlage. Wenn Sie unter Standardaktionen auf den Button **Alle bearbeiten** klicken, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie alle Felder bearbeiten können. Auf den nächsten Seiten finden Sie eine Liste aller Felder, ihrer Zuordnung zu den Vorlagen und eine kurze Beschreibung.

The screenshot shows a window titled 'Standardaktionen' with the following settings:

- Navigationstitel: (...)
- Zeige in globaler Navigation?: (...)
- RSS Feeds: [pressreleases](#)
- Unteren Banner anzeigen: ja
- Rechten Banner anzeigen: nein
- Artikel auf dieser Seite anzeigen?: ja
- Von Suche ausschließen?: (...)

At the bottom of the window is a button labeled 'Alle bearbeiten'.

Abb. 6 Felder unter Standardaktionen

3.4.8.1 Felder: Alle bearbeiten

Felder	Portal Gabelinhalt	.Beschreibung
Titel	F WF ST	Der eingegebene Titel wird als Titel auf der Seite angezeigt
Hauptinhalt	F	Hauptinhalt des Ordners (z.B. ein Teaser) im Editor bearbeiten
Gültig ab	F	Startdatum und Uhrzeit ab dem der Ordner, Bild oder Dokument gültig ist und online dargestellt wird.
Gültig bis	F	Enddatum und Uhrzeit an dem die Gültigkeit des Ordners, Bild oder Dokument abläuft und es online nicht mehr dargestellt wird
Dateiendung	F	
Channels	F	Hier stehen die verfügbaren News Channels zur Auswahl. Die Meldungen des News Channels können in einigen Teasern angezeigt werden.
Name der Einrichtung	F	Portalseite: Einmal
Navigation (links) erben?	F	Wenn im übergeordneten Ordner eine „Linke Navigation“ angelegt ist, wird diese übernommen.
Liste der Fachbereiche	F	
Einrichtungsnummer	F	
Teaser im Hauptinhalt	WF	Bei Auswahl von Linkliste bearbeiten, lassen sich die Links zu den Teasern bearbeiten, die im Hauptinhalt erscheinen.
Teaser in der rechten Spalte	WF	Bei Auswahl von Linkliste bearbeiten, lassen sich die Links zu den Teasern bearbeiten, die in der Spalte rechts von dem Hauptinhalt erscheinen.
Beschreibung	WF	Das Textfeld „Beschreibung“ bietet die Möglichkeit eine Beschreibung über die Seite festzuhalten. Nach dieser Beschreibung kön-

Felder		Die Felder sind in die drei Auswahlgruppen „Felder“ (F), „Wichtige Felder“ (WF) und „Standardaktionen“(ST) unterteilt nen unter anderem Seiten in Fiona und im Web gesucht werden
Schlüsselwörter	WF	Hier können Schlüsselwörter eingegeben werden, die die Seite charakterisieren. Nach den Schlüsselwörtern kann in Fiona und im Web gesucht werden.
Navigationstitel	ST	Der eingetragene Titel wird in den Navigationsleisten angezeigt.
Zeige in globaler Navigation?	ST	Hier kann ausgewählt werden, ob die Seite mit dem eingetragenen Navigationstitel in der globalen Navigation auftaucht. Wenn „nein“ ausgewählt ist, kann die relevante Seite nur über Links auf anderen Seiten oder direkt über die URL erreicht werden.
Lokale Navigation anzeigen?	ST	Die Lokale Navigation ist eine zweite Ebene unter der globalen Navigation (Ebene 1) und kann bei Bedarf ausgeblendet werden
Titel der Einrichtung	ST	Der Titel der Einrichtung erscheint im oberen Banner auf der Portalseite
Link Ziel für den Titel der Einrichtung	ST	Der Titel der Einrichtung, der im oberen Banner auf der Portalseite steht, kann hier mit einem beliebigen Ziel verlinkt werden
Einrichtungsnummer (freier Text)	ST	Die Einrichtungsnummer erscheint im oberen Banner unter dem Titel der Einrichtung auf der Portalseite.
Logo der Einrichtung	ST	Hier kann ein Logo verlinkt werden, welches als im oberen Banner auf der Portalseite neben dem Titel der Einrichtung erscheint.
Sortierschlüssel	ST	Für das Sortieren von Navigationspunkten.
RSS Feeds	ST	
Unteren Banner anzeigen	ST	Bietet die Option den unteren Banner auf der Seite aus- und einzublenden.
Rechten Banner anzeigen	ST	Bietet die Option den Banner rechts auf der Seite aus- und einzublenden.
Umleitungslink	ST	Hier kann ein Link angegeben werden, der bei

Felder		Die Felder sind in die drei Auswahlgruppen „Felder“ (F), „Wichtige Felder“ (WF) und „Standardaktionen“(ST) unterteilt Aufruf der relevanten Seite angesteuert wird. Die verlinkte Seite tritt also an Stelle der bearbeiteten Seite.
Links zu kooperierenden Einrichtungen	ST	
Footer-Navigation 4. Spalte	ST	Die Links der 4. Spalte im Footer können angepasst werden.
Artikel auf dieser Seite anzeigen?	ST	
Navigation (links) anzeigen?		Zeigt in Gabel- und Inhaltsseiten die Spalte für die Linke Navigation an.
Navigation (links) - Teaserliste		Erstellt einen Teaser als ersten Teaser in der rechten Spalte mit den Links zu den Teasern im Inhaltsbereich.
Seitentitel ausblenden		Der Titel der Seite kann ausgeblendet werden
Umleitungslink		
'Message of the day' anzeigen?		
Social Media-Links anzeigen?		Facebook etc. im Header der Seite
Von Suche ausschließen?	ST	Damit eine Seite mit Inhalten, die nicht durch die Suche gefunden werden sollen, muss das Feld auf ja gestellt werden.

3.5 Einstellungen

3.5.1 Startordner festlegen

Unter **Extras > Persönliche Einstellungen > Grundeinstellung** können Sie den Ordner eintragen, den FIONA beim Start zuerst aufruft (z.B. /de/fb/fb01).

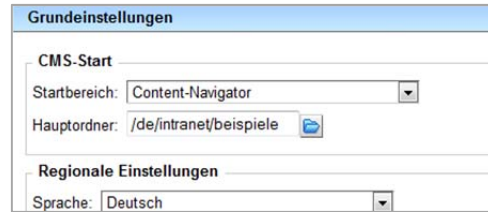


Abb. 7 Festlegen des Startordners

3.5.2 Editor zum Bearbeiten von Inhalten festlegen

Sie können zwischen einem HTML-Editor und dem „WYSIWIG“ Editor TinyMCE wählen.



Abb. 8 Editor festlegen

TinyMCE ist ein Editor, der sich in der Funktionalität an Textverarbeitungsprogrammen orientiert.

Achtung: Im TinyMCE werden beim Speichern alle HTML-Tags entfernt die nicht erlaubt sind!

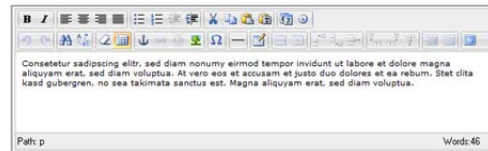


Abb. 9 Bsp. TinyMCE („Wysiwyg“)

Der „**Interne Editor**“ stellt Text und HTML-Tags dar und ist daher nur für Nutzer geeignet, die korrektes HTML schreiben können.

Hinweis: Voraussetzung für das reibungslose Funktionieren des HTML-Editors ist, dass auf Ihrem Rechner die erforderliche **Java Virtual Machine (JVM)** installiert ist. Eine aktuelle Java Version finden Sie auf dem FTP-Server der Universität Frankfurt. Bei Problemen wenden Sie sich bitte an die HRZ Webadministration.

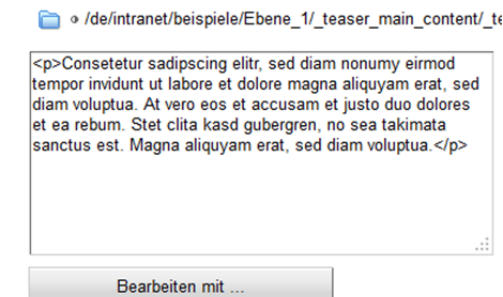


Abb. 10 Bsp. Interner Editor (HTML-Tags)

4 Arbeiten in FIONA

Wenn Sie neue Inhalte anlegen oder bestehende verändern möchten, sollten Sie beachten, dass die jeweilige Datei fehlerfrei sein muss, um freigegeben werden zu können. Die Fehlerfreiheit der erforderlichen Attribute wird von FIONA überprüft, und unter **Eigenschaften** im Bereich Allgemein unter **Fehler in der Version** ausgegeben. Gegebenenfalls erhalten Sie hier die entsprechenden Fehlermeldungen, die Ihnen die erforderlichen Schritte zwecks Korrektur anzeigen. Bitte beachten Sie, dass FIONA nur auf systeminterne Fehler hinweisen kann. Vor der Freigabe sollte die bearbeitete Datei auch inhaltlich zufriedenstellend sein, da sie nach der Freigabe, wie #Verweis beschrieben, auf der Homepage zur freien Ansicht zur Verfügung steht.

4.1.1 Seiten anlegen

1 Datei > Neuer Ordner

- 2 Name des **Ordners** eingeben
Achtung: Die Vorlage **Teaser in der rechten Spalte** steht nur aus technischen Gründen in der Auswahl. Diese Vorlage kann nicht ausgewählt werden!



Abb. 11 Neuen Ordner anlegen

- 3 Vorlage auswählen
- 4 Felder bearbeiten

Hinweis: Eine Übersicht zu den Eigenschaften der Ordner finden Sie unter Ansichten der Seiten und aller zugehörigen Teaser finden Sie unter

- 5 Wenn Sie ein Template ausgewählt haben, können Sie im nächsten Fenster die Eigenschaften bearbeiten.

Hinweis: Sub- und Administratoren können den Vorlagentyp ändern.

4.1.2 Die drei Vorlagen

Aktuell gibt es drei Vorlagen:

1. Portalseiten (in der Regel die Startseite des Webauftritts)
2. Gabelseite und
3. Inhaltsseite
4. Teaser in der rechten Spalte (**kann nicht verwendet werden!**)

Die Vorlagen unterscheiden sich durch ihre Möglichkeiten Inhalte darzustellen. Die Portalseite hat, gedacht als Startseite, noch einige spezielle Einstellungen, die im weiter unten erklärt werden.

Für alle Vorlagen gilt: Sie müssen einen Namen vergeben und den Titel der Seite eintragen und bestimmen, ob ein Ordner in der Navigation angezeigt werden soll.

Der Titel erscheint...

Hinweis: Portalseiten sind grundsätzlich ohne linke Navigation, bei Gabelseiten kann die Linke Navigation zwar ausgeschaltet werden, aber das empfiehlt sich nicht, denn der Inhaltsbereich verbreitert sich nicht, wie bei den Inhaltsseiten!

4.1.2.1 Besonderheiten der Portalseite

Auf Portalseiten können Sie folgende Eigenschaften festlegen, die auch auf den Folgeseiten übernommen werden.

- Titel der Einrichtung
- Linkziel für den Titel der Einrichtung
- Logo der Einrichtung
- Linkziel für das Logo der Einrichtung
- Footer-Navigation 4. Spalte

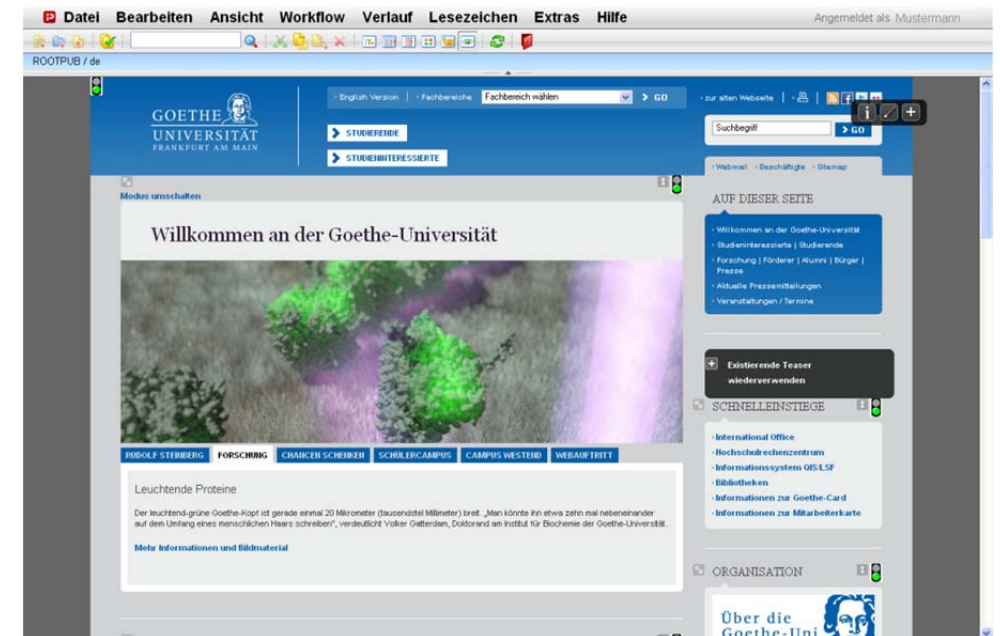


Abb. 12 Bsp. Portalseite

Eine der Ordneransichten wählen: Baum, Spalten oder Liste. Sie finden die Felder in den Standardaktionen.

4.1.2.2 Besonderheit der Inhaltsseite (ohne Navigation links!)

Auf der Inhaltsseite können Sie die linke Navigation ausblenden: In einer der Ansichten (Spalten, Baum und Liste) finden Sie das Feld **Navigation (links) anzeigen?**. Stellen Sie dies auf nein und die Navigation wird nicht angezeigt, der Bereich für den Inhalt wird vergrößert.

4.1.3 Seiten (Ordner) löschen

Das Löschen von Ordner kann ein schwieriges Unterfangen sein, wenn auf die Seite verlinkt wurden. Das können Sie in der Ansicht > Details > Referenzen nachsehen. Bevor ein Ordner gelöscht werden kann müssen alle Links, die auf ihn verweisen gelöscht werden und danach jeder einzelne Unterordner. Eine andere Variant ist diese:

- 1 **Ansicht > Spalten**
- 2 Ordner auswählen, denn Sie löschen wollen
- 3 **Bearbeiten > ausschneiden**
- 4 Ordner ROOTPUB/trash auswählen
- 5 **Bearbeiten > einfügen**

4.1.4 Navigation anlegen

Die Navigation besteht aus zwei horizontalen Ebenen, ab der dritten Ebene ist sie links vertikal ausgerichtet.

1. Globaler Navigation (Ebene 1)
2. Lokaler Navigation (Ebene 2)
3. Breadcrumb (Hierarchie)
4. Linke Navigation (Ebene 3..n):

- ① **Hinweis:** Ebene 1 und 2 sind horizontale Navigationen. Eine hohe Anzahl von Navigationenpunkten führt leicht zu einem Umbruch der Navigationsleiste. Fünf bis sechs Navigationenpunkte haben sich bewährt.

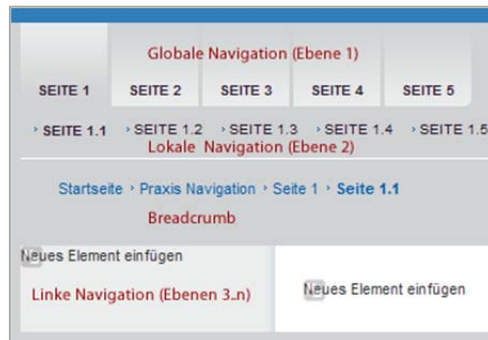


Abb. 13 Erklärung zur Navigation

4.1.4.1 Startpunkt der Navigation setzen

Überall dort, wo Sie mit einer neuen Navigation auf Ebene 1 beginnen wollen, muss ein Startpunkt vom Web-Team gesetzt werden. Schreiben Sie eine E-Mail an:

► www@rz.uni-frankfurt.de

mit der Angabe, auf welchen Ordner der Startpunkt gesetzt werden soll.

4.1.4.2 Einstellungen für die Navigation

1 Datei > Neuer Ordner



Abb. 14 Felder für die Navigation Standardaktionen

- 2 Ob ein Ordner in der Navigation angezeigt wird, bestimmen Sie über das Feld **Zeige in globaler Navigation**.
 - 3 Wenn die zweite Ebene der Navigation angezeigt werden soll, dann müssen Sie das Feld **Lokale Navigation anzeigen** auf **ja** stellen.
 - 4 Auf Gabel- und Inhaltsseiten können sie angeben, ob die **Linke Navigation** angezeigt werden soll. Wenn es im übergeordneten Ordner schon eine **Linke Navigation** gibt, dann können Sie dies „erben“ (**Navigation (links) erben?**)
 - 5 Geben Sie im Feld **Navigation (links) erben** Ja an, wenn die **Linke Navigation**, aus dem übergeordneten Ordner, übernommen werden soll.
 - 6 Mit dem **Sortierschlüssel** legen Sie die Reihenfolge in der Navigation fest (Bsp. 01, 02, usw.).
- ① **Hinweis:** Vergeben Sie einen **Navigationstitel**, sonst wird der Titel des Ordners verwendet für die Navigation verwendet.
- ① **Achtung:** Wenn Sie auf Gabelseiten die **Linke Navigation** ausschalten, bleibt die Spalte für die Navigation leer. In der Inhaltseite wird die Navigationsspalte ausgeblendet und Sie haben mehr Platz für Texte

Beschreibung der Felder zur Einstellung der Navigation:

Beschreibung

Navigationstitel

Der Text der in der Navigation auf der Homepage erscheinen soll.

ⓘ Achtung: Wenn der Navigationstitel nicht eingetragen wird, verwendet das System den Ordertitel als Navigationsname.

Zeige in globaler Navigation?

Der Ordner wird mit seinem Navigationstitel in der Navigation angezeigt. Dies geschieht in Abhängigkeit seiner Hierarchieebene:

Ordner die sich im Startordner befinden bilden die Ebene-1. Ordner die sich in Ebene-1 befinden bilden die Ebene-2 usw.

Ab der dritten Ebene ist die Navigation links, vertikal ausgerichtet.

Lokale Navigation anzeigen?

Die zweite Ebene der Navigation (Lokale Navigation) kann ausgeblendet werden.

Navigation (links) erben?

Der Ordner steht für die Anzeige in der linken Navigation zur Verfügung.

Bei einer automatischen Erstellung der Navigation wird er entsprechend mit einbezogen. Wenn in den übergeordneten Ordner ein linke Navigation angelegt wurde, wird diese übernommen und der aktuelle Ordner eingebaut.

Sortierschlüssel

Damit können Sie die Ordner sortieren: z.B. 01,02,03 usw.

4.1.4.3 Navigation einfügen

Die Navigation kann auf Inhalts- und Gabelseiten angelegt werden, wenn das Feld **Navigation (links) anzeigen** auf **ja** gestellt ist.

- 1 Vorschau.einschalten
- 2 Klicken Sie in der Navigationsspalte auf **Neues Element einfügen** (dauert ein wenig). Und dann auf **Element hinzufügen**.



Abb. 15 Navigation einfügen 1

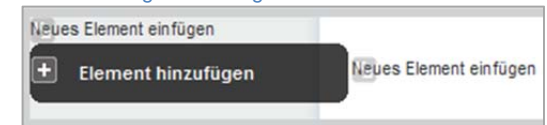


Abb. 16 Navigation hinzufügen 2

- 3 Klicken Sie auf **Startpunkt setzen**.



Abb. 17 Navigation Startpunkt setzen

- 4 Suchen Sie den Ordner (im Regelfall ist es die, auf der Sie den Startpunkt setzen wollen).
- 5 Die ausgewählte Seite mit **Hinzufügen** in die Liste übernehmen. OK drücken und die Navigation wird erstellt.

ⓘ Hinweis: Es werden nicht alle Navigationspunkte angezeigt, die Sie erwartet haben? Prüfen Sie die Einstellungen, wie in 4.1.4.2 beschrieben.

ⓘ Achtung: Es werden nur die Ordner aufgenommen, bei denen **Zeige in Globaler Navigation** auf **ja** gestellt wurde. Das gilt auch für untergeordnete Ordner!

oder

- 1 Gehen Sie auf die Seite in der Sie die Navigation erstellen wollen.

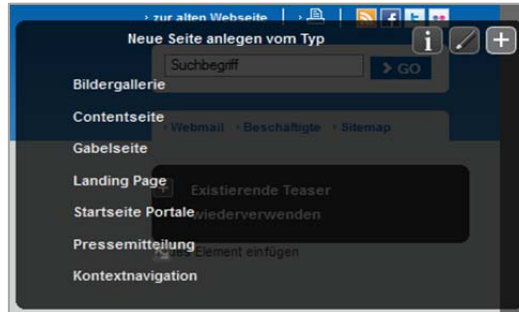



Abb. 18 Linke Navigation einfügen 3

- 2 Klicken Sie im Menü rechts oben das Pluszeichen und wählen dann Kontextnavigation. Das Menü wird automatisch erstellt.

Achtung: Es werden nur die Ordner aufgenommen, bei denen **Zeige in Globaler Navigation** auf **ja** gestellt wurde. Das gilt auch für untergeordnete Ordner! Unter Umständen werden die Ebene 4-n nicht ordnungsgemäß eingefügt.

4.1.5 Inhalt anlegen – Teaser einfügen

- 1 Ordner auswählen
- 2 Vorschau einschalten
- 3 Auf  klicken und dann **Element hinzufügen**

 oder **Ansicht > Vorschau**

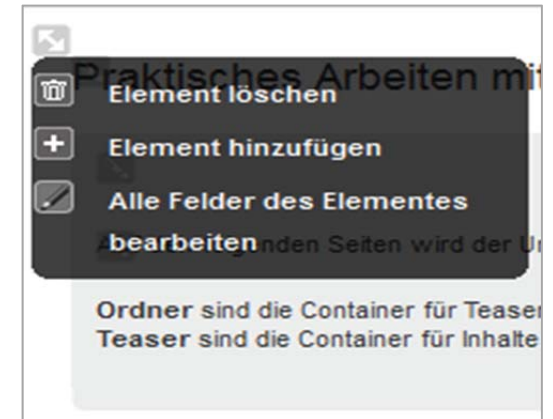


Abb. 19 Teaser einfügen

- 4 Teaser auswählen

Achtung: Wenn Sie einen Teaser anklicken, wird er ohne Bestätigung mit OK direkt in die Seite übernommen! Versehentlich eingefügte Teaser einfach wieder löschen.

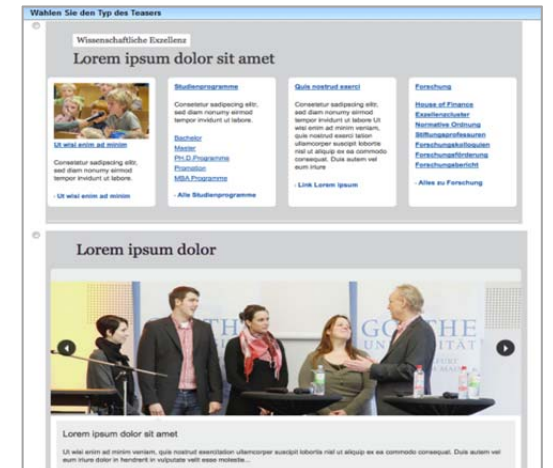
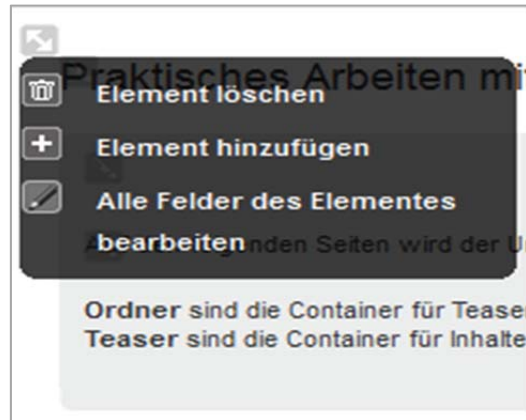


Abb. 20 Teaser auswählen

4.1.6 Teaser löschen

- 1 Ordner auswählen
- 2 Vorschau einschalten
- 3 Element löschen

 oder Ansicht > Vorschau



Hinweis: Wenn Sie versuchen einen Teaser in der Ordneransicht zu löschen, dann müssen Sie vorher jeden Unterordner einzeln löschen!

4.1.6.1 Teaser der Portalseite

In der rechten Spalte sehen Sie alle Teaser, die auf der Portalseite eingesetzt werden können.

Die Teaser werden genauso eingefügt, wie angezeigt, d.h. in einem Teaser mit drei Boxen können Sie keine Box löschen.

1. Teaser mit vier Boxen. Die Bilder können entfernt werden.
2. Teaser mit Bildergalerie
3. Teaser mit Reitern und Bild links im Inhaltsbereich. Der Text füllt den Teaser aus, wenn das Bild entfernt wird.
4. Teaser mit zwei Boxen und Bild links. Der Text füllt den Teaser aus, wenn das Bild entfernt wird.
5. Termine, hier können Sie im Feld Einrichtungsnummer die Termine aus QIS-LSF abrufen.
6. Teaser mit Reitern, mit einem Bild pro Reiter
7. News

Hinweis: Das HRZ-Team kann einen News-Channel für Sie einrichten, wenden Sie sich hierfür an www@rz.uni-frankfurt.de.

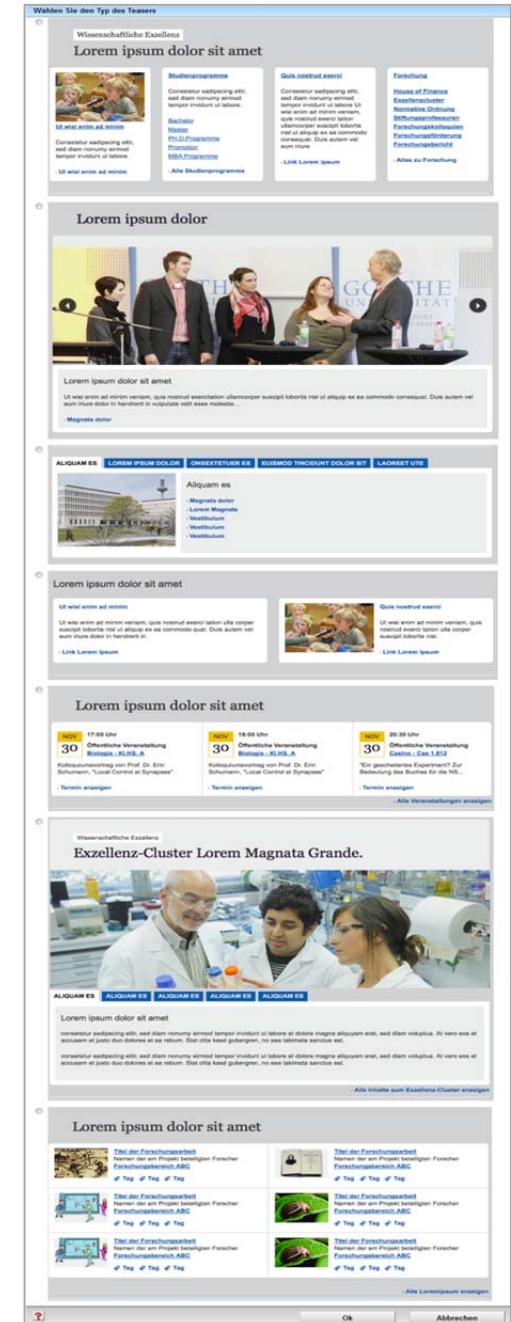


Abb. 21 Teaser der Portalseite

4.1.6.2 Teaser der Gabelseite

In der rechten Spalte sehen Sie alle Teaser, die auf der Portalseite eingesetzt werden können.

Die Teaser werden genauso eingefügt wie angezeigt, d.h. in einem Teaser mit drei Boxen können Sie keine Box löschen.

1. Doppelter Teaser mit Bildern links. Die Bilder können entfernt werden.
Hinweis: Der Text füllt den Teaser **nicht** aus, wenn das Bild entfernt wird.
2. Vierer Teaser mit Bildern links. Die Bilder können entfernt werden. Der Text füllt den Teaser aus, wenn das Bild entfernt wird.
3. Teaser mit Bildern links. Die Bilder können entfernt werden. Der Text füllt den Teaser aus, wenn das Bild entfernt wird.
4. Vertikaler dreier Teaser. Die Bilder können entfernt werden.
5. Termine, hier können Sie im Feld Einrichtungsnummer die Termine aus QIS-LSF abrufen.
6. Teaser mit Reitern, mit einem Bild pro Reiter
7. Zweier Teaser, asymmetrisch. Erster Teaser mit Bild oben, zweiter mit Bild links.

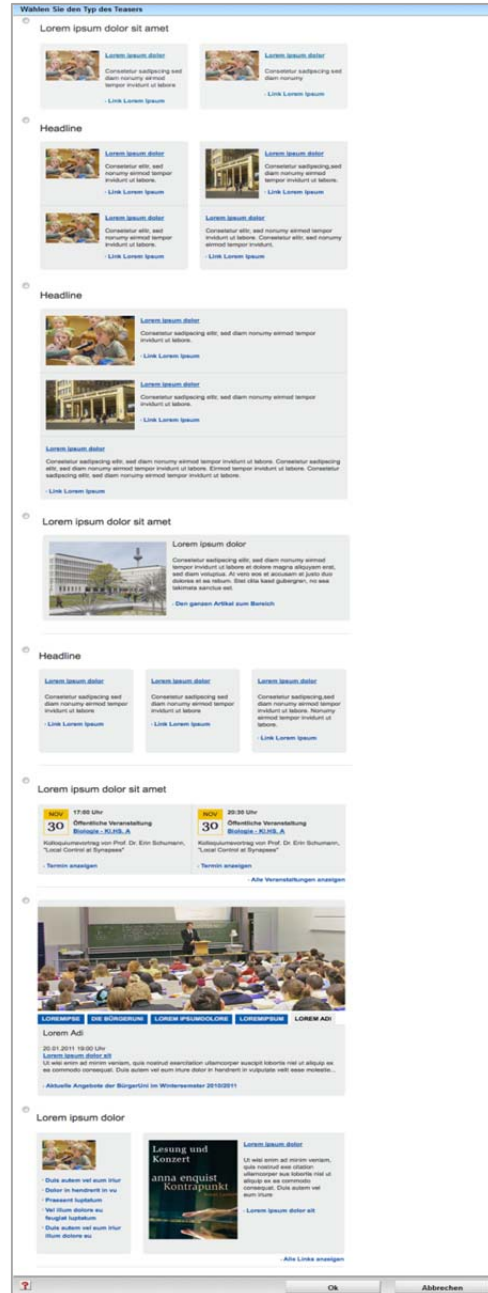


Abb. 22 Teaser der Gabelseite



4.1.6.3 Teaser der Inhaltsseite

1. Teaser mit drei Boxen
2. Einfaches „leeres“ Textfeld
3. Teaser mit Bildern und Bubbletext für Links. Dieser Teaser eignet sich besonders für die Darstellung längerer Sachverhalte (Bildelemente und „Bubble-Kasten“ können entfernt werden)



Abb. 23 Teaser der Inhaltsseite


4.1.7 Inhalt anlegen – Teaser bearbeiten

- 1 Ordner auswählen
- 2 Vorschau einschalten
- 3 Feld direkt bearbeiten , z.B. Titel- oder Textfelder. Elemente, wie z.B. Bilder und weiterführende Links können nur über das Menü  > **Alle Felder des Elements bearbeiten** bearbeitet werden (siehe 4)

 oder **Ansicht > Vorschau**



Abb. 24 Teaser bearbeiten

- 4 Alle Felder des Teasers bearbeiten Sie über das Menü  > **Alle Felder des Elements bearbeiten**

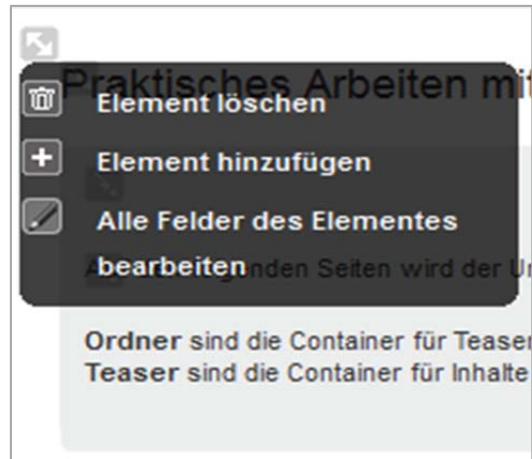





Abb. 25 Teaser: Alle Felder des Elementes


4.1.7.1 Bild einfügen/entfernen

Abb. 26 Bsp. Alle Felder bearbeiten


Bevor ein Bild eingefügt werden kann, muss es in FIONA importiert werden.

- 1 Alle Felder des Teasers bearbeiten Sie über das Menü  > **Alle Felder des Elementes bearbeiten** auswählen
 - 2 Link auf ein Bild >  (siehe)
 - 3 **Einfügen:** Datei suchen und auswählen.
- oder
- 3 **Löschen:**  klicken



4.1.7.2 Link einfügen/bearbeiten/löschen

- 1 Ordner auswählen
- 2 Alle Felder des Teasers bearbeiten Sie über das Menü  > **Alle Felder des Elements bearbeiten**

entweder


- 3 Linkliste bearbeiten
Auf das Symbol  neben dem Feld URL klicken (siehe Abb. 26 auf Seite 37)
- 4 URL suchen und auswählen, oder bei externen URLs direkt in das Feld eintragen.
- 5 **Hinzufügen** klicken, sonst wird der Link nicht in die Liste eingetragen!

oder

- 3  zum **Bearbeiten** eines vorhandenen Links
 - 4 **Übernehmen** klicken, sonst wird der Link nicht in die Liste eingetragen!
- oder
- 3  zum **Löschen** eines Links

Hinweis: Dieser Vorgang ist immer gleich, ob Sie einen **Weiterführenden Link**, andere Linklisten oder **Links** im Editor bearbeiten.

4.1.7.3 Teaser auf der Seite anordnen

- 1 Ordner auswählen
- 2 Vorschau einschalten
- 3 Links neben der Ampel, befindet sich das Icon  zum Verschieben eines Teasers. Klicken Sie auf den Teaser und halten Sie die linke Maustaste gedrückt. Der Teaser kann, durch bewegen der Maus verschoben werden.

 oder **Ansicht > Vorschau**

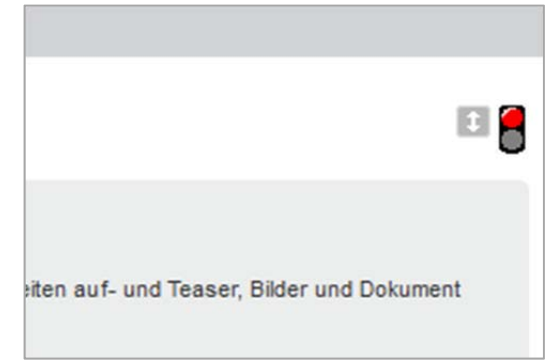


Abb. 27 Teaser anordnen 1

- 4 Der gelbe Hintergrund zeigt an, wo der Teaser abgelegt werden kann. Zum Einfügen Maustaste loslassen.
- 5 Links am Bildschirmrand erscheint ein Auswahlfenster, mit dem die Anordnung gespeichert oder verworfen werden kann.

Achtung: Nur der gesamte Teaser kann auf einer Seite verschoben werden. Einzelne Teaser-Elemente nur innerhalb eines (Eltern)Teasers.

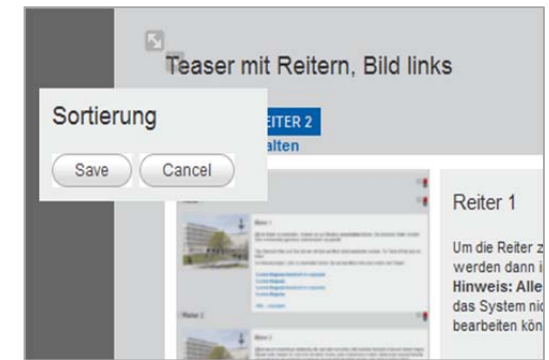



Abb. 28 Teaser anordnen 2

4.1.8 Reihenfolge von Elementen innerhalb eines Teasers ändern

- 1 Ordner auswählen
- 2 Vorschau einschalten

 oder **Ansicht > Vorschau**

- 3 Links neben der Ampel, befindet sich das Icon  zum Verschieben eines Teasers. Klicken Sie auf den Teaser und halten Sie die linke Maustaste gedrückt. Der Teaser kann, durch bewegen der Maus verschoben werden.

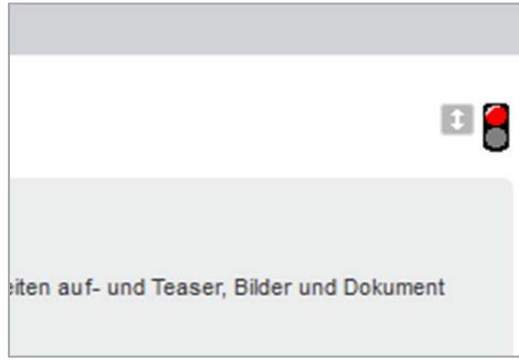


Abb. 29 Teaser anordnen 1

- 4 Der gelbe Hintergrund zeigt an, wo der Teaser abgelegt werden kann. Zum Einfügen Maustaste loslassen.
- 5 Links am Bildschirmrand erscheint ein Auswahlfenster, mit dem die Anordnung gespeichert oder verworfen werden kann.

ⓘ Achtung: Einzelne Teaser-Elemente können nur innerhalb des (Eltern)Teasers verschoben werden.

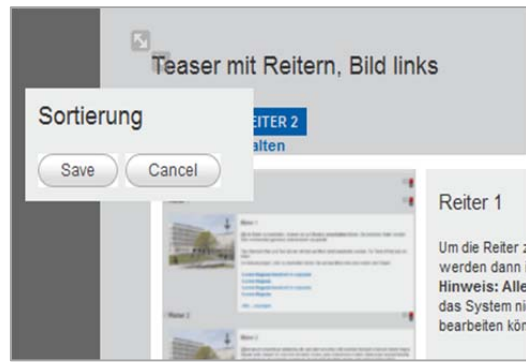




Abb. 30 Teaser anordnen 2

4.1.9 Link im HTML-Editor TinyMCE setzen/bearbeiten/löschen

- 1 HTML-Editor (TinyMCE) für den Inhalt öffnen.

Entweder:

- 2 Text auswählen (sonst kann kein Link gesetzt werden) und auf  zum **Hinzufügen des Links** klicken.
- 3 Zielordner in FIONA suchen  und auswählen, oder bei externen URLs direkt in das Feld eintragen

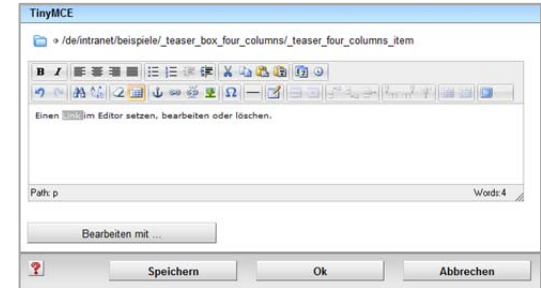



Abb. 31 Link anlagen (HTML-Editor TinyMCE)

- 4 Im Dropdownfeld Frame können Sie auswählen, ob die Seite in einem neuen Fenster starten soll.

oder

- 2 Text auswählen (sonst kann kein Link gesetzt werden) und auf  zum **Löschen des Links**

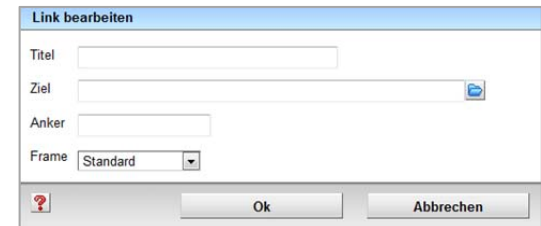


Abb. 32 Link bearbeiten

4.1.9.1 Link mit Mailadresse setzen

Gehen Sie vor wie unter 4.1.9, im Linkziel geben Sie die Adresse so ein:
mailto:www@rz.uni-frankfurt.de

4.1.10 Teaser in der rechten Spalte

Die rechte Spalte ist für spezielle Teaser vorbehalten. Werden dort keine Teaser eingesetzt, dann bleibt die Spalte leer. Text kann nicht in diese Spalte verbreitert werden.

Es gibt zwei Möglichkeiten Teaser in der rechten Spalte einzufügen:

1. Einen eigenen Teaser erstellen, oder
2. Einen bereits existierenden Teaser einzubinden


1. Einen neuen Teaser fügen Sie über **Neues Element Einfügen** ein, bzw. über das Icon  in der rechten Spalte.



Abb. 33 Existierenden Teaser einfügen

2. Sie erhalten eine Liste mit allen erlaubten Teasern

siehe 4.1.10.1, S. 43

oder

1. Über die Schaltfläche **Existierende Teaser wiederverwenden** können auf ihren Seiten Teaser einfügen:
2. Sie erhalten eine Liste mit allen verfügbaren Teasern auf den Seiten der Goethe-Universität.

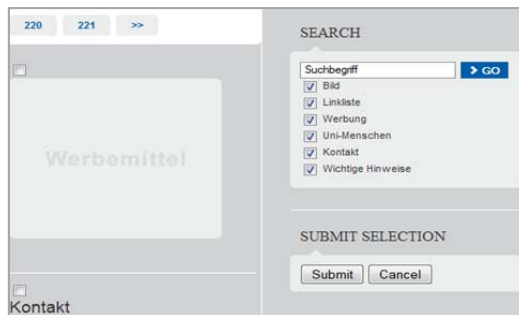


Abb. 34 Teaser suchen

3. Über die Suche können Sie die Auswahl eingrenzen. Haben Sie einen Teaser gefunden, wählen Sie ihn aus und klicken auf **Submit**

4.1.10.1 Alle Teaser in der rechten Spalte

In der rechten Spalte sehen Sie alle Teaser, die auf der Portalseite eingesetzt werden können.

Die Teaser werden genauso eingefügt, wie angezeigt, d.h. in einem Teaser mit drei Boxen können Sie keine Box löschen.

1. Termineaser: bitte geben Sie immer ein Datum ein!
2. Werbemittel (Bilder)
3. Kontakt
 - ① **Hinweis:** Dieser wird immer an letzter Stelle dargestellt. Er kann nicht verstellt werden.
4. Organisation
5. Services: Linkliste z.B. für PDFs.
 - ① **Hinweis:** zur Zeit können die PDFs nicht in einem eigenen Fenster aufgerufen werden.
6. Uni Menschen:
 - ① **Hinweis:** der Titel kann nicht geändert werden.



Abb. 35 Teaser in der rechten Spalte

4.1.11 Dateien (Bilder und PDFs) importieren

Sie können Bilder und PDF-Dokument einzeln oder aus einer ZIP-Datei importieren.

4.1.11.1 Datei importieren

1 Datei > Datei Importieren

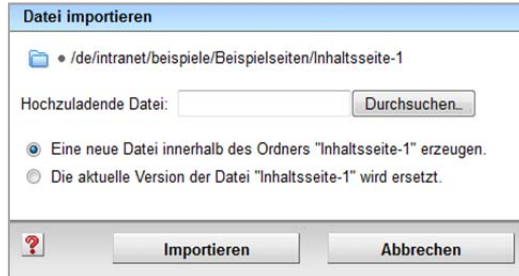


Abb. 36 Datei importieren

2 Bild auf Ihrem Rechner suchen [Durchsuchen]

3 Entscheiden, ob eine neue Datei erzeugt, oder eine bereits vorhandene, mit dem gleichen Namen, ersetzt werden soll.

4 Importieren

4.1.11.2 Archiv importieren

1 Datei > Archiv Importieren

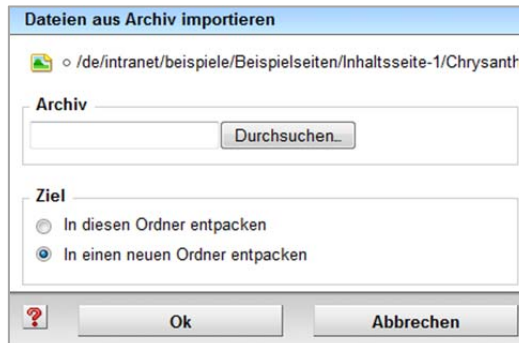


Abb. 37 Archiv importieren

2 Bild auf Ihrem Rechner suchen [Durchsuchen]

3 Entscheiden, ob die Bilder im Archiv direkt im ausgewählten

Ordner entpackt, oder einen neuen Ordner entpackt werden sollen.

4 Importieren

4.1.12 Pressemitteilung

Der Teaser für Channels (NEWS) auf der Portalseite kann vom Web-Team für Sie eingerichtet werden. Er erscheint dann in der Channelauswahl.

1



Abb. 38 Bsp. Pressemitteilung

2 Die Bearbeitung erfolgt über das Menüfeld rechts oben > Pressemitteilung



Abb. 39 Pressemitteilung anlegen 1

3 Klicken Sie im Menü rechts oben das Pluszeichen und wählen dann Pressemitteilung

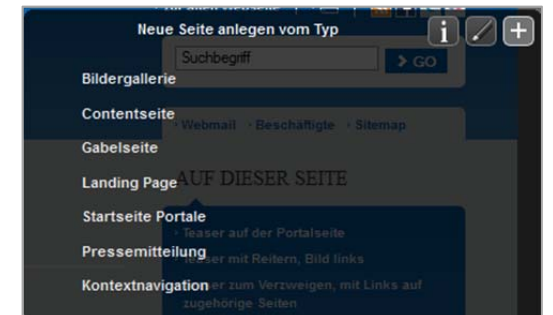


Abb. 40 Pressemitteilung 2

- 4 Im Bearbeitungsfenster geben sie die Angaben ein, bestätigen Sie mit **Ok**, es wird eine Seite angelegt.

Abb. 41 Pressemitteilung 3

- 5 Geben Sie Ihren Text in den Teaser ein.

Abb. 42 Pressemitteilung 4

4.2 Freigabe von Ordnern

Wenn Sie alle Arbeitsschritte abgeschlossen haben, oder neue Dateien angelegt haben, müssen diese für die Veröffentlichung im Internet freigegeben werden. Auch diesen Befehl finden Sie unter **Workflow** in der Menüleiste. Nur freigegebene Dateien sind im World Wide Web sichtbar, und aus diesem Grund sollten auch nur vollständige und korrekte Webseiten freigegeben werden.

4.2.1 Teilbäume freigeben

Bei der Freigabe müssen Sie darauf achten, dass auch alle Ordner freigegeben sind, auf die Sie verlinkt haben und es müssen auch die einzelnen Teaser in einem Ordner freigegeben sein. In der Regel können Sie die Unterordner (Teaser) einer Seite über **Workflow > Teilbaum freigeben** freischalten.

ⓘ Hinweis: Es kann in Ausnahmefällen vorkommen, dass die Funktion Teilbaum freigeben nicht eingesetzt werden kann, dann müssen alle Unterordner einzeln freigegeben werden.

4.2.2 Seiten zurückziehen

Bereits veröffentlichte Seiten (Ordner) können Sie über **Workflow > Zurückziehen** aus der Onlineversion entfernen.

5 Hilfe zu Bildern

Alle Bilder in Teasern haben eine festgelegte Größe, wenn Sie Bilder importieren und in einen Teaser einfügen, dann werden diese angepasst, um dieser Bildgröße zu entsprechen.

5.1 Bildgrößen

Name des Teasers in der Spaltenansicht	BxH (px)
Bildergalerie (gallery_thumb)	84x56
Bildergalerie (groß)	685x685
teaser_image_small_vertical	90x60
teaser_image_small_horizontal	90x100
teaser_two_to_one_small	90x60
teaser_two_to_one_big	150x200
teaser_image_slider	742x240
teaser_tabbed	520x210
teaser_box_two_columns	340x120
two_column	90x90
content_box_image_left	150x100
homepage_intro	743x241
uni_people	68x88
sidebar_image	214x214
maincontent_image_top	500x210
two_columns_image_left	200x150
teaser_box_four_columns	150x100
teaser_box_tabbed_content	742x240

6 Abbildungsverzeichnis

Abb. 1 FIONA Anmeldefenster.....	9
Abb. 2 Verzeichnisstruktur	11
Abb. 3 Ansicht der Benutzeroberfläche (GUI) von FIONA.....	12
Abb. 4 Ikonleiste auf einen Blick	14
Abb. 5 Felder bearbeiten.....	17
Abb. 6 Felder unter Standardaktionen	18
Abb. 7 Festlegen des Starordners	22
Abb. 8 Editor festlegen.....	22
Abb. 9 Bsp. TinyMCE („Wysiwyg“).....	22
Abb. 10 Bsp. Interner Editor (HTML-Tags).....	22
Abb. 11 Neuen Ordner anlegen	23
Abb. 12 Bsp. Portalseite	25
Abb. 13 Erklärung zur Navigation.....	26
Abb. 14 Felder für die Navigation Standardaktionen	27
Abb. 15 Navigation einfügen 1.....	29
Abb. 16 Navigation hinzufügen 2.....	29
Abb. 17 Navigation Startpunkt setzen	29
Abb. 18 Linke Navigation einfügen 3	30
Abb. 19 Teaser einfügen.....	31
Abb. 20 Teaser auswählen	31
Abb. 21 Teaser der Portalseite.....	33
Abb. 22 Teaser der Gabelseite.....	34
Abb. 23 Teaser der Inhaltsseite.....	35
Abb. 24 Teaser bearbeiten	36
Abb. 25 Teaser: Alle Felder des Elements.....	36
Abb. 26 Bsp. Alle Felder bearbeiten.....	37
Abb. 27 Teaser anordnen 1	39
Abb. 28 Teaser anordnen 2	39
Abb. 29 Teaser anordnen 1	40
Abb. 30 Teaser anordnen 2	40
Abb. 31 Link anlagen (HTML-Editor TinyMCE)	41

Abb. 32 Link bearbeiten	41
Abb. 33 Existierenden Teaser einfügen	42
Abb. 34 Teaser suchen.....	42
Abb. 35 Teaser in der rechten Spalte	43
Abb. 36 Datei importieren	44
Abb. 37 Archiv importieren.....	44
Abb. 38 Bsp. Pressemitteilung.....	45
Abb. 39 Pressemitteilung anlegen 1	45
Abb. 40 Pressemitteilung 2.....	45
Abb. 41 Pressemitteilung 3	46
Abb. 42 Pressemitteilung 4.....	46