

FAKULTÄT FÜR RECHTSWISSENSCHAFT

FIONA - Schulung Anleitung: Aufbau FIONA

Stand: 8. Januar 2016

Dieses Dokument beschreibt den Aufbau des Content Management System FIONA für die Fakultät für Rechtswissenschaft. Dabei werden das Menü, die Ordnerstruktur und die sogenannten "Boxenelemente" erläutert.

Die Fakultät für Rechtswissenschaft bietet zur Einführung des Content Management Systems (CMS) FIONA den Mitgliedern der Fakultät Schulungen an.

Unterlagen zu den Schulungen und zur Datenpflege werden unter <u>https://uhh.de/rw-intern</u> bereitgestellt.



Bei Fragen zur Website der Fakultät unterstützt Sie gern die Internetredaktion.

Kontakt:

Internetredaktion der Fakultät für Rechtswissenschaft

Büro: Rechtshaus Raum A 116

Sprechzeiten: nach Vereinbarung

E-Mail: internet.jura@uni-hamburg.de



FIONA Dokumentation, Anmeldung allgemein

Weiterführende Informationen zu FIONA finden Sie auch auf den Webseiten des Regionalen Rechenzentrums (RRZ) unter <u>https://www.fiona.uni-hamburg.de/</u>.

Die nachfolgende Anleitung geht auf die Verwendung von FIONA für Mitglieder der Fakultät für Rechtswissenschaft insbesondere ein –allgemeine Anleitungen zum Aufbau und den Elementen von FIONA finden Sie unter https://www.fiona.uni-hamburg.de/tutorials/gui.html.

Ordnerstruktur

Nachdem Sie sich auf FIONA angemeldet haben, öffnet sich zunächst folgende Seite:

Datei Bearbeiten Ansicht Workflow Verlauf Lesezeichen Extras Hilfe



Um einen Ordner zu öffnen, klicken Sie auf den kleinen Pfeil links vor einem Ordner. Die Webseite der Rechtswissenschaft liegt innerhalb des Ordners "jura" - je nach Ihren Rechten können weniger oder mehr Ordner zu sehen sein, relevant ist nur der "jura" - Ordner.

Wenn Sie auf den kleinen Pfeil vor dem "jura" - Ordner geklickt haben, sind weitere Ordner zu sehen, welche die verschiedenen Sprachen zeigen, in denen die Seite verfügbar sein kann (de = deutsche Seite, en = englische Seite).

Menü der Website



Die beiden Bildern zeigen wie die verschiedenen Menüpunkte der Webseite als Ordner in dem



"de" - Ordner zu sehen sind (markiert mit den Zahlen 1 bis 6). Die Unterseiten zu den verschiedenen Menüpunkten liegen in den jeweiligen Ordnern.

Die weiteren Ordner/Dateien und ihre Bedeutung:

- _boxes-Ordner: Hier liegen die Boxen-Elemente der Startseite
- · bilder-Ordner: Hier liegen alle Bilder, die auf der Webseite eingebunden werden
- media-Ordner: Hier liegen alle Dokumente, die auf der Webseite eingebunden werden
- feedback: Eine Feedback-Seite
- imprint: Das Impressum der Webseite
- datenschutz: Eine Seite zum Datenschutz
- sitemap: Die Sitemap der Webseite
- · search-Ordner: Ermöglicht die Suche auf der Webseite

Pfade

searcemen American Workshow Version Leedbelchen Exten Hills		Argene
) 🗼 🔐 👘 👘 👘 🖓 🕹 🖉 🖾 🖾 🖾 🖾 🖾 🖾 🖾 🖾 🖾 🖾 🖾 🖾 🖾	🕑 🕼 🗢 💡 🖗	
/ jura / de // studium		
> 🧰 o internationales	👘 Eigenechaften	
i 🤚 - pel-dokumente		
a search	Evenedo	- · · ·
t 📄 a service	Status -	 Freigegeben Statistics and Statistics
	Latin Anderson	100 04 2000 VT 00
	Later to be been	And a support of the second
	PLE	Sector Contraction of the Contra
s 🛄 s Josens	Patrix.	NUCLEAR AND A DESCRIPTION OF A DESCRIPTI
 adumni 	Vortege *	Siterclard-Ordner
i Carlo e postgatadulertenstudiengaenge	Whetherworksger	t and t
🚵 o schwarzendowit		
r 📴 a skallenburri	Bituta	
t Die Jones	Fine -	Shudun -
	National Sector Se	
	further sorts	Shahan .
a minimum	Broketman Titel	Blackum
 a kooriskittormular 	intrafisargate:	Land Land
ien hehrpitetung	Haujdirhall	Const.
i initarbeiterinnen-mäarbeiter	An exception	
- 🧰 a provelungsami	All ideations	
a Con a lateral		
	Navigation	
	inn Menu antonigen P.1	pers.

Der Pfad stellt den "Weg" durch die Ordnerstruktur zu einer Datei dar und bildet die URL ab. Er darf keine Großbuchstaben oder Unterstriche beinhalten.

Das Menü (von FIONA)	
Datel Bearbeiten Ansicht Workflow	Verlauf Lesezeichen Extras Hilfe
😫 🛱 🛃 🕂 📴	🔍 🔏 💪 📐 🖉 🗶 📧 💷 💷 🐨 🌚 😵 🎅 🥊 🚺

Im Folgenden wird auf die wichtigsten Menüpunkte und Icons eingegangen, weitere Erläuterungen finden Sie unter <u>https://www.fiona.uni-hamburg.de/tutorials/gui/icons.html</u>.



Von links nach rechts: Datei erstellen Ordner erstellen Datei importieren

Von links nach rechts: Datei herunterladen Bearbeitung abschließen Durch Anklicken von "Bearbeitung abschließen" werden alle Dateien und Ordner aufgelistet, die Sie bearbeitet und noch nicht freigegeben haben. Anschließend können Sie mehrere Dateien und Ordner gleichzeitig freigeben.

Suchleiste: Geben Sie hier einen Suchbegriff ein und FIONA gibt Ihnen eine Liste aller passenden Dateien und Ordner-Icon.

n	Ansicht	Workflow	Verlauf	Lesezeichen
1				Q [

Von links nach rechts: Ausschneiden Kopieren Einfügen Deaktivieren Löschen einer Datei / eines Ordners.

Das Deaktivieren sorgt dafür, dass die Datei / der Ordner nicht mehr auf der Webseite angezeigt wird, auch wenn er freigegeben ist. Es ist als eine Alternative zum endgültigen Löschen zu sehen, welches nicht rückgängig gemacht werden kann.

Von links nach rechts: Vorschau im selben Fenster Vorschau im neuen Fenster	
Von links nach rechts: Aktualisieren Hilfe Abmelden	2 2

en	E	xtras	н	llfe		
1	26	0.0	2	Z	×	1000
i.	64	-	-	•	-	

Datel

2 💼 🔒



Ansichten

Von links nach rechts: Baum-Ansicht Spalten-Ansicht Listen-Ansicht Miniatur-Ansicht Detail-Ansicht (siehe https://www.fiona.uni-hamburg.de/tutorials/gui/details.html)

Die unterschiedlichen Ansichten werden in den folgenden Abbildungen dargestellt.

Date Bearbeiten Ansicht Worldfour Verlauf Lessaeichen Estras Hilfe	🔁 Datel Bearbelten Ansicht Workflow Verlauf	Lesezeichen Extras Hilfe	
2 = 2 ± 2 i	📴 📪 🔒 🛃 📴 🗌	🔍 🔍 🔆 🚵 🔍 🖉 🗶 i 🖬 💷 💷 📟	😌 😂 ? 👂
ROOTRUB / juns /de	ROOTPUE / jura / de / ueber-die-fakultzet		
			🔺
= 🛅 • ROOTPUS	En la de	Con a harrier	Con a harra
1 🛅 e "Noter	- · · ·		C DOXes
T 🔁 # US	i o en	📄 o bilder	o aktuelles
The second seco	🛅 o t'	a datenschutz	🛅 o dekanat
T 🔁 D 60		🛅 o einrichtungen	o fakulaetsverwaltung
(a) 0_200005		💼 o feedback	🛅 o gremien-beauftragte
🚰 + deternactura		a forschung	i personerverzeichnis
) 🛅 0 Einichungen		💼 🔹 imprin:	 professarinnen-professoren
📄 v Feedlack		📄 🔹 Internationales	🚞 e professuren
r 🛅 o Parachangi		o pdf-dokumente	
📔 o Imprint		e search	
r 🎦 v Internationates		a service	
) 📋 - MakiManut		a pilemae	
🛅 v sedar		E a station	
a Scarch		• stolum	
a Cilomep		O veber-die-fakultaet O	

Links:

Baum-Ansicht, zeigt die komplette Baumstruktur der Ordner an. Um untergeordnete Ordner sehen zu können, auf den kleinen grauen Pfeil links vor dem Ordner klicken.

Rechts:

Spalten-Ansicht: Diese Ansicht zeigt den kompletten Inhalt eines ausgewählten Ordners bzw. seine Überordner an.

🔁 Datei B	earbeiten Ansicht Workflow Verlauf Lesezeichen Extras H	ilte	Datel Bearbeiten	Ansicht Workflow	Verlauf Lesezeicher	n Extras Hilfe	
B 🖨 🖗 :	L 🔯 🗌 🔍 🕹 🖳	2 × i 🗉 🗐 🗉 👅	h 🖬 🖨 🕹 💽			X 🕒 🖳 🛛 X	i n 13 🗉 🖬 🖼
ROOTPUB / jur	a / de / ueber-die-fakultaet		OOTFOB/jura/de/bilder	/akuenes			
	Name *	Güttig ab					
0 🛅 0	_boxes	17.04.2013 09:39			and the second sec	A 100	
0 🗀 🔹	aktuelles	14.09.2014 12:28	I shaft for the for	CONTRACTOR IN CONTRACTOR	house has lasters		homburger
0 📋 0	dekanat	14.09.2014 12:29	4008940400	2013-09-23	2015-11-02	prown-oags	bewerbertag-recht
0 🗀 🔹	fakulaietsverwaltung	18.09.2014 12:06					
0 🗋 🔹	greinien-beauftragte	14.09.2014 12:33					
0 🛅 +	personenverzeichnis	14.09.2014 12:32		_			
• 🗋 🗆	professorinnen-professoren	14.09.2014 12:30					
0 🗀 •	professuren	01.10.2015 14:52	schnupperstudium-	slider-startseite			
			2015-11-02				

Links:

Listen-Ansicht: Die Listenansicht zeigt einen Ordner und dessen Inhalt. Außerdem können mehrere Ordner und Dateien mit dem Kästchen links vom Dateinamen ausgewählt werden, um sie freizugeben / auszuschneiden / zu kopieren oder zu löschen.

Rechts:

Miniatur-Ansicht: Diese Ansicht eignet sich besonders dafür, Ordner mit Bildern anzuzeigen.



Menüpunkte

Datei:

Archiv importieren: Sie können mehrere Bilder oder Dateien in einer Zip-Datei hochladen und am Ziel entpacken lassen.

Teilbaum freigeben/ löschen/ kopieren: Sie können einen gesamten Teilbaum freigeben, löschen oder kopieren.

Workflow:

Übernehmen: Wenn eine Datei zuvor von einem anderen Bearbeiter verändert wurde, müssen Sie diese übernehmen, um es bearbeiten zu können.

Freigeben: Wenn Sie eine Datei bearbeitet haben, müssen Sie diese freigeben, damit die Änderungen auf der Webseite sichtbar werden. Wenn Sie eine Datei nicht freigeben können, muss diese erst von Ihnen durch "Workflow \rightarrow Übernehmen" übernommen werden bzw. werden rechts bei den Eigenschaften in roter Schrift eine Fehlermeldung ausgegeben, die zunächst behoben werden muss.

Verlauf:

Sie können hier ihre letzten Dateien und Ordner sehen, die Sie bearbeitet haben.

Der _boxes-Ordner

Neben dem Hauptinhalt der Seite können weitere Elemente in sogenannten "Boxes" ausgegeben werden. Dies sind alle Elemente, die in der rechten Spalte oder bei einem mehrspaltigen Layout in den unterschiedlichen Spalten ausgegeben werden. Eine ausführliche Darstellung finden Sie unter https://www.fiona.uni-hamburg.de/funktionen/templates/boxes.html.

Der _boxes - Ordner liegt immer unter dem jeweiligen Ordner, auf dessen Seite Boxenelemente anzeigt werden sollen. Es ist davon auszugehen, dass jeder weitere Inhalt, der nicht im Hauptinhalt zu finden ist, über den _boxes - Ordner realisiert wurde.

Ein _boxes-Ordner wird mit drei Schritten erstellt: Neuen Ordner erstellen, Auswahl der Vorlage "Ordner für Boxen (Name "_boxes")" und als Name unbedingt "_boxes" wählen.

Je nach der Vorlage der Seite kann es unterschiedliche Vorlagen geben, die in einem _boxes -Ordner erstellt werden können.

Generell lassen sich folgende Vorlagen erstellen:



Container für aktuelle NachrichtenbilderFeedboxTextboxBox rechts / Box rechts aufklappbarFeedboxKontakt-BoxHinweis-BoxUHH-Kalenderboxaufklappbares Inhaltselement (als Datei)Banner für rechte Spalte
TextboxBox rechts / Box rechts aufklappbarFeedboxKontakt-BoxHinweis-BoxUHH-Kalenderboxaufklappbares Inhaltselement (als Datei)Banner für rechte Spalte
FeedboxKontakt-BoxHinweis-BoxUHH-Kalenderboxaufklappbares Inhaltselement (als Datei)Banner für rechte Spalte
Hinweis-BoxUHH-Kalenderboxaufklappbares Inhaltselement (als Datei)Banner für rechte Spalte
aufklappbares Inhaltselement (als Datei) Banner für rechte Spalte
aufklappbares Inhaltselement (als Ordner, weitere aufklappbare Inhaltselemente können eingefügt werden)
2-fach und 3-fach Teaser
Tab-Teaser
Einfachteaser
Boxslider
E-Mail-Formular
Bildergalerie

Fragen bzw. Probleme mit der Website

Für Probleme, die direkt die Webseite der Fakultät betreffen, wenden Sie sich an die Internetredaktion (<u>internet.jura@uni-hamburg.de</u>). Weiterführende Informationen erhalten Sie auch im Redaktionsleitfaden.

Bei Problemen mit FIONA können Sie sich auch an die Serviceline des Regionalen Rechenzentrums unter <u>https://www.rrz.uni-hamburg.de/beratung-und-hilfe/serviceline.html</u> wenden.