

FIONA - Schulung

Anleitung: Einbinden von Dokumenten

Stand: 8. Januar 2016

Dieses Dokument beschreibt die Einbindung von Dokumenten (PDF, Office-Dokumente) ins Content Management System FIONA für die Fakultät für Rechtswissenschaft. Dazu wird erläutert, wie neue Dokumente hochzuladen sind und alte Dokumente und deren Verlinkungen ersetzt werden können. Außerdem wird beschrieben wie mehrere Dokumente gleichzeitig hochgeladen werden können.

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 <https://uhh.de/rw-intern> 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 <https://www.fiona.uni-hamburg.de/>.

Die nachfolgende Anleitung geht auf die Verwendung von FIONA für Mitglieder der Fakultät für Rechtswissenschaft insbesondere ein – allgemeine Anleitungen zur Dokumentbearbeitung in FIONA finden Sie unter <https://www.fiona.uni-hamburg.de/tutorials/import.html>.

Vorgaben zu Dokumenten

Dokumente sollen mit einem Hinweis versehen werden, in welchem Format diese vorliegen. Schreiben Sie daher hinter neu verlinkte Dokumente in Klammern (PDF), (DOC), etc.

Generell können nach dieser Anleitung auch Links auf andere Ordner in FIONA, Bilder oder externe Seiten innerhalb eines Textes angelegt werden.

Dokumente können nur veröffentlicht werden, wenn der Dateiname keinen Großbuchstaben oder Unterstriche enthält.

Ablauf zur Einbindung von Dokumenten

Um ein Dokument (PDF, DOC, ZIP, etc.) einzubinden oder ein bestehendes Dokument zu aktualisieren, sind zwei Schritte auszuführen:

1. Das Hochladen der gewünschten Datei oder das Ersetzen der vorhandenen Datei.
2. Erstellen einer Verlinkung zwischen der Seite, auf der das Dokument zu finden sein soll, und der hochgeladenen Datei.

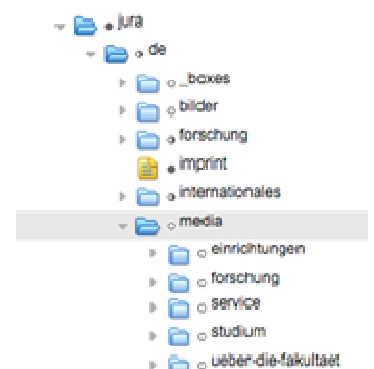
Die Abläufe werden in den folgenden Abschnitten erläutert.

Hochladen der gewünschten Datei (neue Datei oder Datei ersetzen)

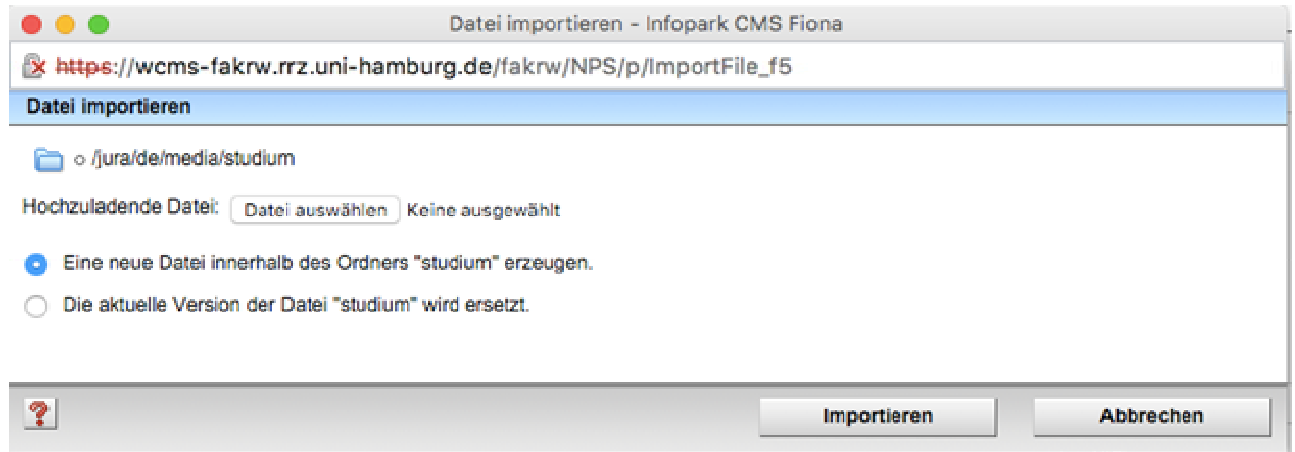
Alle Dokumente an der Fakultät werden in den Ordner „jura/de/media“ unter dem jeweiligen Menüpunkt gespeichert (z.B. studium).

Falls Sie sehr viele Dokumente haben, können Sie die Internetredaktion bitten, für Sie einen weiteren Unterordner anzulegen.

Über das Menü „Datei/Dateien importieren“ oder das  Icon können Sie ein neues Dokument hochladen. Wählen Sie dazu über „Datei auswählen“ das Dokument von ihrem Com-



puter aus und setzen Sie die Auswahl auf „Eine neue Datei innerhalb des Ordners erzeugen“.

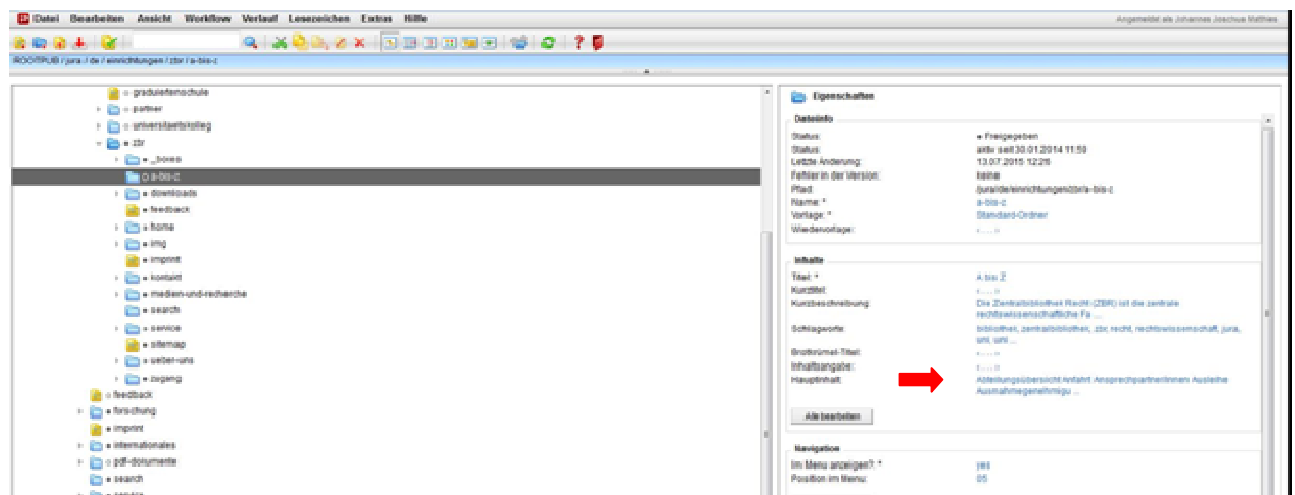


Anschließend klicken Sie unten rechts auf *Importieren*. Danach fahren Sie in dem Ablauf mit dem Erstellen einer Verlinkung fort.

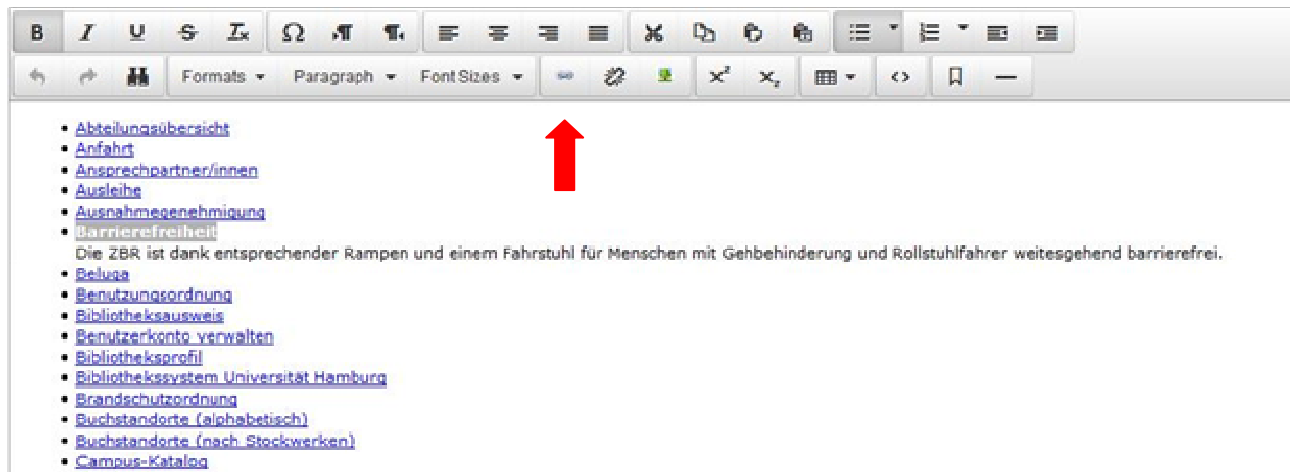
Wenn Sie ein schon in FIONA vorhandenes Dokument austauschen möchten, so dass alle Verlinkungen auf das Dokument dadurch auch aktualisiert werden, wählen Sie beim Hochladen „Die aktuelle Version der Datei wird ersetzt“ (im obigen Dialog) aus. Nach dem Klick auf *Importieren*, werden alle Seiten, auf denen das alte Dokument verlinkt war, durch das neu hochgeladene Dokument ersetzt und das alte Dokument dadurch aus FIONA gelöscht. Sie brauchen dann den nachfolgend beschriebenen Schritt zur Verlinkung nicht durchzuführen.

Erstellen einer Verlinkung

Wenn Sie ein neu hochgeladenes Dokument verlinken wollen, navigieren Sie in der Ordnerstruktur von FIONA zu der Seite, auf der Sie die Verlinkung platzieren und das neue Dokument einbinden möchten. Dort wählen Sie den Hauptinhalt aus (roter Pfeil auf der Abbildung).



Es öffnet sich der Texteditor. Wenn Sie eine bestehende Verlinkung entfernen möchten, markieren Sie die betreffende Textstelle und klicken auf das Icon  (*remove link*). Um eine Verlinkung zu erstellen, markieren Sie eine Textstelle, an der Sie das Dokument verlinken möchten, und klicken Sie auf das Icon  (*insert/edit link*).



Es erscheint der nebenstehende Dialog.

Titel

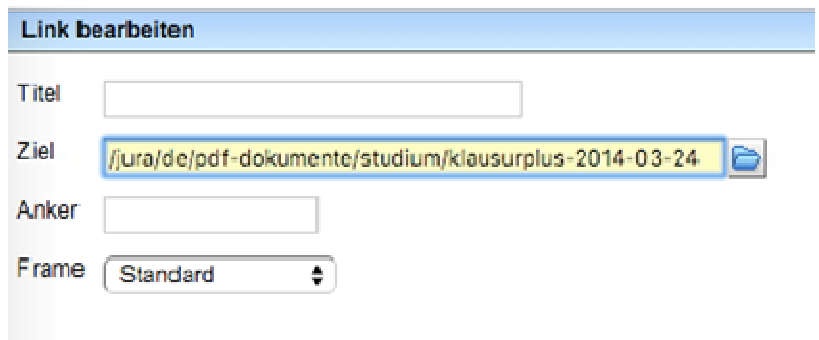
Im Titel geben Sie den Text ein der angezeigt werden soll, wenn der Mauszeiger über den Link geführt wird (Tooltip).

Ziel

Dateipfad zu dem vorher hochgeladenen Dokument. Kopieren Sie diesen beim Hochladen oder wählen Sie das Ordner-Symbol, um sich durch die Ordnerstruktur der Webseite zum Dokument navigieren zu können.

Frame

Frame legt fest, ob beim Klicken auf die Verlinkung ein neues Fenster geöffnet werden soll („neues Fenster“) oder im aktuellen Fenster („eigenes Fenster“). Bitte stellen Sie den Frame immer so ein, dass das Dokument in einem neuen Dokument geöffnet wird.



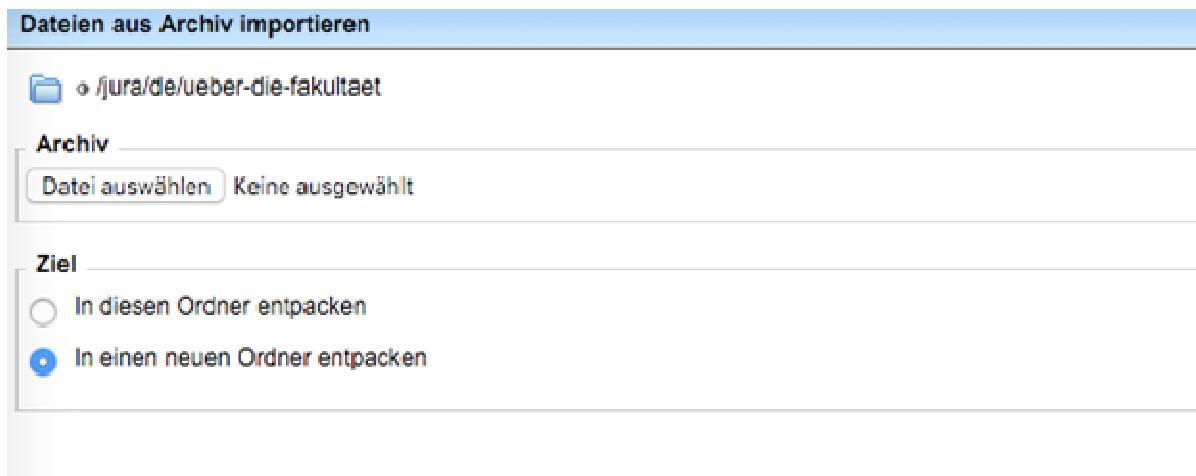
The dialog box titled 'Link bearbeiten' has four fields: 'Titel' (empty), 'Ziel' (containing '/jura/de/pdf-dokumente/studium/klausurplus-2014-03-24' with a folder icon), 'Anker' (empty), and 'Frame' (a dropdown menu set to 'Standard').

Wenn alle Angaben gemacht wurden, bestätigen Sie die Verlinkung mit „Ok“.

Mehrere Dokumente gleichzeitig einfügen

Wenn Sie mehrere neue Dokumente gleichzeitig in einen gemeinsamen Ordner hochladen möchten, wählen Sie im Menü „Datei/Archiv importieren“ aus.

Zuvor müssen die Dokumente auf Ihrem Computer in einer Zip-Datei komprimiert worden sein. Danach wählen Sie wie gewohnt die Datei (in diesem Fall die Zip-Datei) von Ihrem Computer aus und klicken an, ob die Dateien in dem vorhandenen oder in einem neuen Ordner hochgeladen werden sollen.



Dateien aus Archiv importieren

📁 /jura/de/ueber-die-fakultaet

Archiv

Keine ausgewählt

Ziel

☐ In diesen Ordner entpacken

☒ In einen neuen Ordner entpacken

Nachdem Sie „Ok“ angeklickt haben, wird die Zip-Datei beim Hochladen automatisch entpackt und alle Dokumente wurden gleichzeitig eingefügt.

Fragen bzw. Probleme mit der Website

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

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