

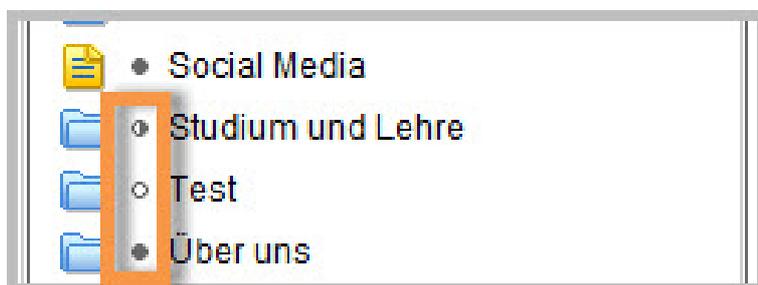
## Wie veröffentliche ich (Freigabe)?

### Woran erkenne ich den Dateistatus?



Jede Datei in Fiona hat einen Status. An ihm lässt sich erkennen, was von dieser Datei im Internet sichtbar ist.

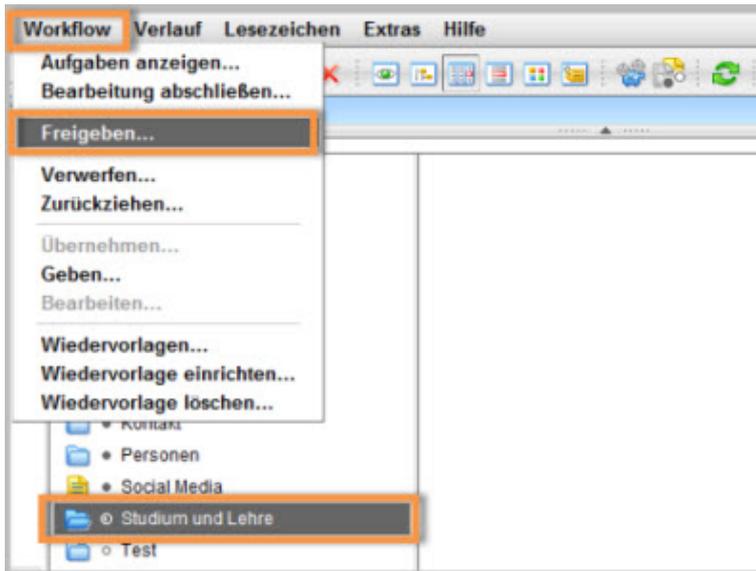
### Drei Zustände der Datei



- **Ausgefüllter Kreis/freigegeben:** die Datei ist genau so im Internet sichtbar.
- **Nicht ausgefüllter Kreis/In Bearbeitung:** diese Datei ist nicht im Internet sichtbar.
- **Halb ausgefüllter Kreis/In Bearbeitung (freigegebene Version existiert):** eine ältere Version ist im Internet sichtbar, der aktuelle Bearbeitungsstand aber nicht.

Rote Fehlermeldung: es gibt ein Problem, die Datei kann so nicht veröffentlicht werden ([Was mache ich bei einer Fehlermeldung?](#)).

## Änderungen ins Internet bringen (Freigeben)



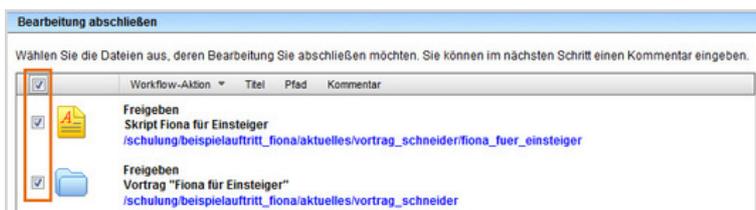
- Damit Ihre Änderungen im Internet sichtbar werden, müssen Sie sie freigeben.
- Wählen Sie die Datei aus, die Sie freigeben möchten. Sie sollten der "Bearbeiter" der Datei sein oder die Bearbeitung übernehmen.

Siehe Online-Tutorial: ["Übernehmen"](#)

- Öffnen Sie die Menüpunkt *Workflow > Freigeben* um die Datei zu veröffentlichen.
- Klicken Sie auf "Weiter".
- Lassen Sie das Kommentarfeld leer und klicken Sie auf "OK".

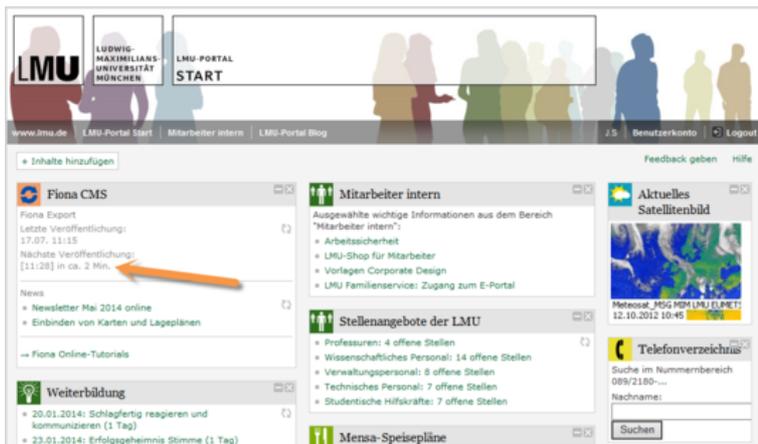
Wenn Sie die Änderungen nicht freigeben möchten, schauen Sie sich das Online-Tutorial ["Verwerfen"](#) an.

## Mehrere Änderungen ins Internet bringen (Bearbeitung abschließen)



- 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".

## Sehen Sie nach, wann Ihre Datei veröffentlicht wird



Auf der Startseite des LMU-Portals können Sie nachschauen, wann Ihre Änderungen veröffentlicht werden.