



Wie veröffentliche ich (Freigabe)?

Woran erkenne ich den Dateistatus?

Dataiinfo		
Status:	In Bearbeitung (freigegebene Version existient)	
Clalas.	aldiv 30il 20. 10.2005 03.00	
Hauptinhalt:	s)	
Fehler in der Version:	keine	
Wiedervorlage:	· · · · ·	
Allgemein		
Name: *	fiona-uebung	
Vorlage: *	[Zentral Admin] Startseite	
Bearbeiter:	Fiona.Fleissig	

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 (<u>Was mache ich bei einer Fehlermeldung?</u>).

Änderungen ins Internet bringen (Freigeben)

Workflow Verlauf Lesezeic	hen Extras Hilfe
Aufgaben anzeigen Bearbeitung abschließen	K @ B 🖪 🗄 🖬 🗑 😵 😂
Freigeben	·····
Verwerfen Zurückziehen	
Übernehmen Geben Bearbeiten	
Wiedervorlagen Wiedervorlage einrichten Wiedervorlage löschen	
 Personen Social Media 	
📄 💿 Studium und Lehre	
o Test	

- 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 <u>"Verwerfen"</u> 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.