

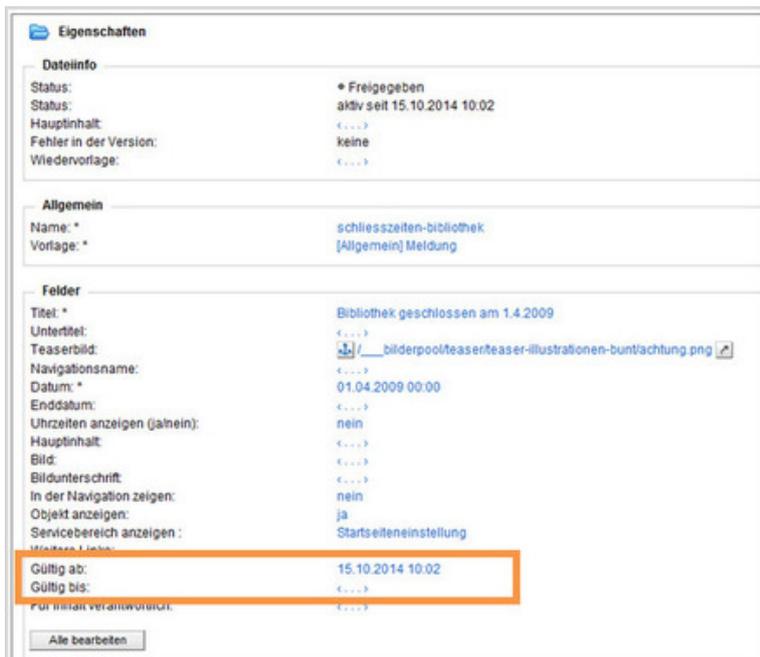
Wie halte ich meinen Newsbereich aktuell?

Wie lange ist eine Meldung aktuell?



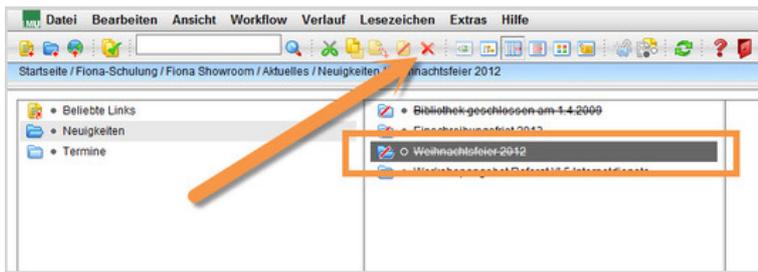
- Eine Meldung sollte nur so lange auf Ihrer Webseite als Neuigkeit stehen, wie sie tatsächlich auch eine Neuigkeit ist.
- Nach spätestens drei Monaten sollten Sie alte Meldungen löschen oder archivieren.

Nutzen Sie die Terminierung von Meldungen



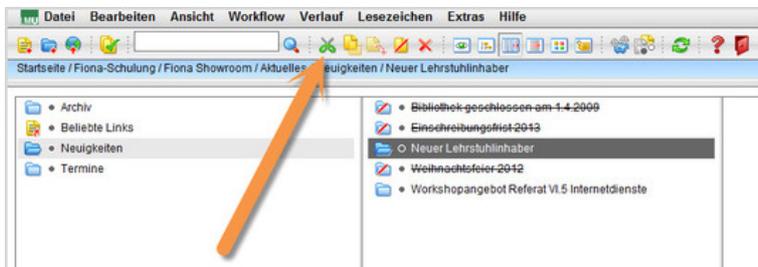
- Um Ihren Meldungsbereich mit wenig Zeitaufwand aktuell zu halten, nutzen Sie die Terminierung Ihrer Meldungen.
- Bereiten Sie Meldungen in ruhigen Zeiten vor, z.B. für den Semesterstart. Geben Sie dazu unter "Gültig ab" das Datum ein, ab dem eine Meldung sichtbar werden soll.
- Unter "Gültig bis" geben Sie ein Datum ein, das spätestens einige Monate nach Veröffentlichung der Meldung liegt. Damit wird die Meldung automatisch aus dem Internet entfernt.

Löschen Sie alte Meldungen



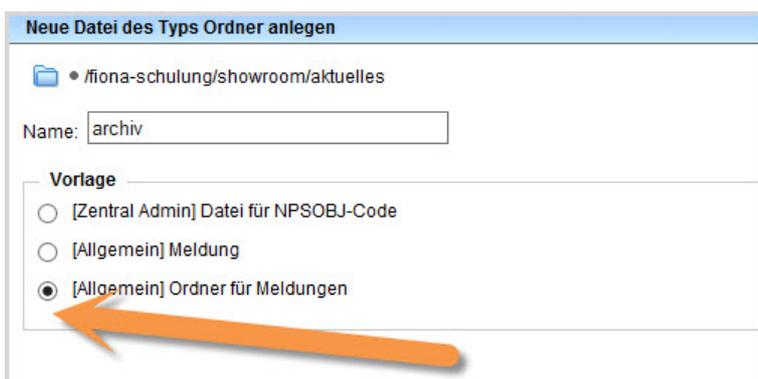
- Löschen Sie alte Meldungen regelmäßig aus Fiona.
- Klicken Sie dazu die Meldung an und klicken Sie auf das rote X in der Werkzeugleiste. Bestätigen Sie die Nachfrage mit "Ok".
- Ausführliche [Anleitung zum Löschen](#).

Meldungen archivieren



- Einige Meldungen möchte man doch aufheben, weil Sie mittelfristig noch wichtig sind. Diese sollten aber nicht unter den normalen Meldungen stehen, sondern archiviert werden.
- Klicken Sie die Meldung an, die Sie archivieren möchten.
- Über *Bearbeiten* > *Ausschneiden* schneiden Sie die Meldung aus.
- Klicken Sie den Archivordner an und fügen Sie die Meldung über *Bearbeiten* > *Einfügen* ein.

Wie lege ich einen Archivordner an?



- Wenn es noch keinen Archivordner gibt, können Sie ihn selbst anlegen.
- Klicken Sie Ihren Meldungsordner an, unter dem Sie das Archiv erstellen möchten.
- Legen Sie über Datei > Neuer Ordner einen neuen Ordner an.
- Geben Sie dem Ordner einen sprechenden Namen mit maximal 30 Zeichen, nur Kleinbuchstaben, keinen Umlauten und ohne Leerzeichen. Der Name wird später als Teil der URL sichtbar sein.
- Wählen Sie als Vorlage "[Allgemein] Ordner für Meldungen" aus.
- Bestätigen Sie mit "Ok".

Legen Sie die Rahmendaten fest

The screenshot shows the 'Felder bearbeiten' dialog box. The breadcrumb path is '/fiona-schulung/showroom/aktuelles/archiv1'. The 'Feldergruppe' dropdown is set to 'Felder' and 'Weitere Felder' is selected. The 'Titel' field contains 'Archiv'. The 'Reihenfolge' field contains '0300'. The 'In der Navigation zeigen' dropdown is set to 'ja'. The 'Objekt anzeigen' dropdown is set to 'ja'. The 'Servicebereich anzeigen' dropdown is set to 'Startseiteneinstellung'.

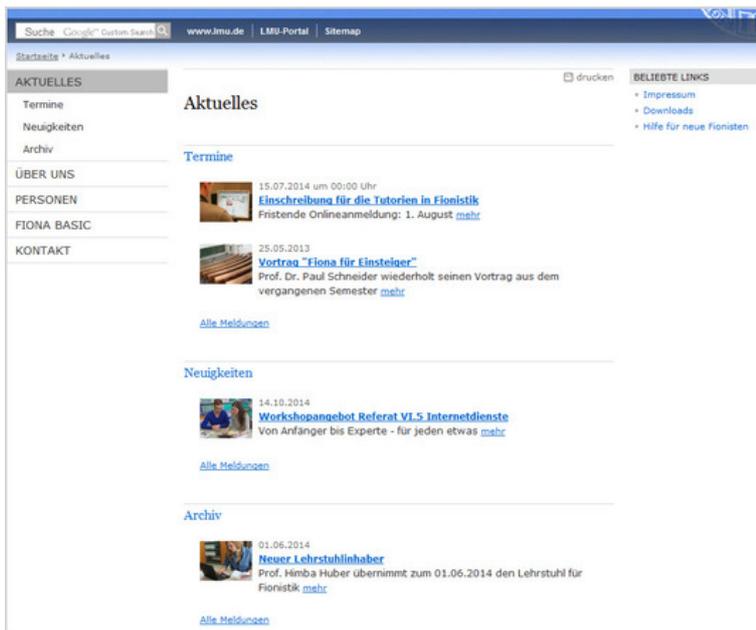
- Geben Sie dem Ordner den Titel "Archiv".
- Legen Sie im Feld "Reihenfolge" fest, dass der Archivordner als letzter der Meldungsordner angezeigt wird. Vergeben Sie dazu eine Zahl im Schema 0100, 0200, 0300.
- Klicken Sie bei Feldgruppe auf "Weitere Felder".

Wählen Sie den Ordnertyp aus

The screenshot shows the 'Felder bearbeiten' dialog box. The breadcrumb path is '/fiona-schulung/showroom/aktuelles/archiv'. The 'Feldergruppe' dropdown is set to 'Weitere Felder'. The 'Typ' dropdown is set to 'Archiv'. The 'Teasertext' field is empty. The 'Teaserbild' field has a 'Linkliste bearbeiten' button. The 'Sortierrichtung der Meldungen' dropdown is set to 'descending'. The 'benutzerdefiniert 1' and 'benutzerdefiniert 2' fields are empty. The 'benutzerdefiniert 5 (Linkliste)' field has a 'Linkliste bearbeiten' button.

- Wählen Sie bei "Typ: Archiv" aus.
- Damit werden die Meldungen im Archiv nicht bei den aktuellen Meldungen z.B. auf der Startseite mit ausgegeben.
- Bestätigen Sie mit "Ok".

Schauen Sie sich die separate Vorschau an



The screenshot shows the 'Aktuelles' (Current) section of the LMU Munich website. It features a sidebar with navigation links like 'Termine', 'Neuigkeiten', and 'Archiv'. The main content area is titled 'Aktuelles' and contains three news items, each with a date, a title, a brief description, and a 'mehr' link. The first item is dated 15.07.2014 and is about 'Einschreibens für die Tutorien in Fionistik'. The second is dated 25.05.2013 and is about a lecture by Prof. Dr. Paul Schneider. The third is dated 01.06.2014 and is about a new chair holder, Prof. Himba Huber.



Öffnen Sie über das Kamerasymbol die separate Vorschau. So können Sie sich ansehen, wie Ihre Meldung im Internet angezeigt werden wird.

Schließen Sie die Bearbeitung ab



The screenshot shows a dialog box titled 'Bearbeitung abschließen' (Finish editing). It contains a table with columns for 'Workflow-Aktion', 'Titel', 'Pfad', and 'Kommentar'. There are three rows of items, each with a checked checkbox in the first column. The first row is 'Freigeben Skript Fiona für Einsteiger' with a file icon. The second row is 'Freigeben Vortrag "Fiona für Einsteiger"' with a folder icon. The third row is also 'Freigeben Vortrag "Fiona für Einsteiger"' with a folder icon. The paths for all items are under the folder icon.

- Damit Ihre Änderungen im Internet sichtbar werden, müssen Sie sie freigeben.
- 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".