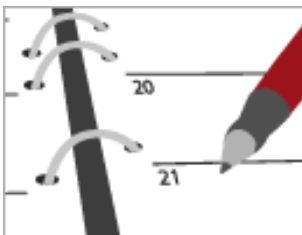


Terminiert veröffentlichen und zurückziehen

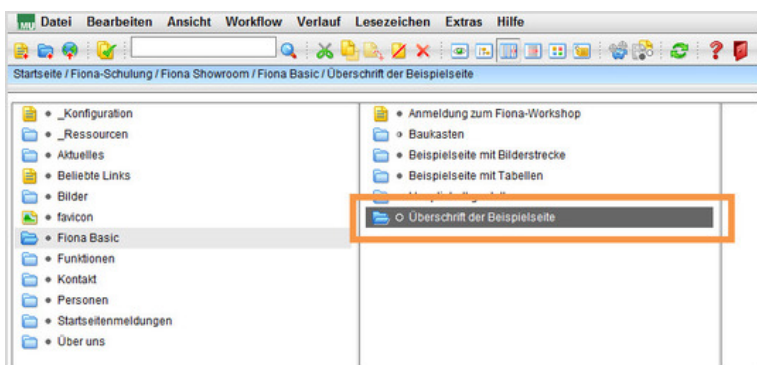
Was ist terminiertes Veröffentlichen?



Ein Kollege wird zum Monatsende ausscheiden oder Sie möchten jetzt schon eine Meldung vorbereiten, die aber erst ab nächster Woche sichtbar sein soll? Lassen Sie die Seiten erst ab einem bestimmten Zeitpunkt sichtbar werden oder zu einem Stichtag aus ihrem Webauftritt verschwinden.

Viele Fiona-Vorlagen bieten terminiertes Veröffentlichen an. Je nach Vorlage können sich die Felder an einer anderen Stelle befinden. Sollten Sie die Felder nicht finden, [helfen wir Ihnen gerne](#).

Klicken Sie die Datei an



Klicken Sie die Datei an, die Sie terminieren möchten.

Öffnen Sie die Bearbeitung

Eigenschaften

Dateiinfo

Status: * Freigegeben
 Status: aktiv seit 27.08.2014 15:46
 Hauptinhalt: Themen Was ist Fiona? Was kann ich mit Fiona machen? Wie funktioniert die Ar ...
 Fehler in der Version: keine
 Wiedervorlage: < ... >

Allgemein

Name: * ueberschrift-beispielseite
 Vorlage: * [Allgemein] Standard-Vorlage (Ordner)

Felder

Titel: * Überschrift der Beispielseite
 Navigationsname: Beispielseite
 Teasertext: Ergänzende Informationen, die auf der übergeordneten Seite ausgegeben werden
 Teaserbild: < ... >
 Hauptinhalt: Themen Was ist Fiona? Was kann ich mit Fiona machen? Wie funktioniert die Ar ...
 Bild: < ... >
 Bildunterschrift: < ... >
 Reihenfolge: 0100
 In der Navigation anzeigen: ja
 Objekt anzeigen: ja
 Servicebereich anzeigen: Startseiteneinstellung
 Weitere Links: < ... >
 Für Inhalt verantwortlich: < ... >

Alle bearbeiten

Klicken Sie rechts unten im Eigenschaftenbereich auf "Alle bearbeiten".

Wählen Sie die Feldgruppe aus

Felder bearbeiten

» /fiona-schulung/showroom/fiona-basic/ueberschrift-beispielseite

Feldgruppe: **Felder**
 Weitere Felder
 Facelift

Felder

Titel: * Überschrift der Beispielseite
 Navigationsname: Beispielseite
 Teasertext: Ergänzende Informationen, die auf der übergeordneten Seite ausgegeben werden
 Teaserbild: Linkliste bearbeiten
 Hauptinhalt: Bearbeiten
 Bild: Linkliste bearbeiten
 Bildunterschrift:
 Reihenfolge: 0100

Ok Abbrechen

Wählen Sie bei Feldgruppe "Weitere Felder" aus.

Geben Sie das Datum ein

The screenshot shows the 'Felder bearbeiten' dialog box. The 'Gültig ab:' field is set to '01.10.2014' and the 'Gültig bis:' field is empty. The 'Dateiendung' is set to 'html'. The 'Unterseiten ausblenden' section has radio buttons for '(kein)', 'nur 2. Unterebene ausblenden', and 'alle Unterseiten ausblenden'. There are also three 'benutzerdefiniert' fields at the bottom.

- Soll Ihre Seite erst ab einem bestimmten Datum sichtbar sein, geben Sie es im Feld "Gültig ab" ein. Ihre Datei wird bis zu diesem Datum durchgestrichen (deaktiviert) in Fiona dargestellt.
- Möchten Sie, dass Ihre Seite nur bis zu einem bestimmten Datum sichtbar ist, geben Sie es im Feld "Gültig bis" ein. Ihre Datei wird bis ab diesem Datum durchgestrichen (deaktiviert) in Fiona dargestellt.
- Sie können auch beide Angaben kombinieren, dann ist Ihre Datei nur im festgelegten Zeitraum sichtbar. Davor und danach wird sie durchgestrichen (deaktiviert) in Fiona dargestellt.

Schließen Sie die Bearbeitung ab

The screenshot shows the 'Bearbeitung abschließen' dialog box. It contains a table with the following data:

Workflow-Aktion	Titel	Pfad	Kommentar
<input checked="" type="checkbox"/>	Freigeben	Skript Fiona für Einsteiger	/schulung/beispielauftritt_fiona/aktuelles/vortrag_schneider/fiona_fuer_einsteiger
<input checked="" type="checkbox"/>	Freigeben	Vortrag "Fiona für Einsteiger"	/schulung/beispielauftritt_fiona/aktuelles/vortrag_schneider
<input type="checkbox"/>			

- 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".