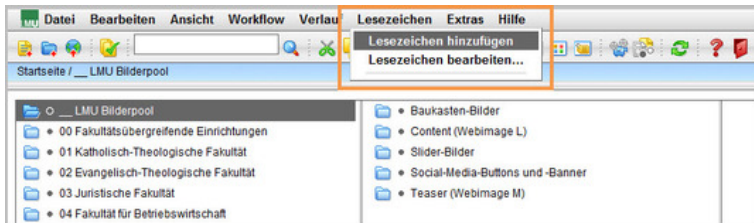


Schlusseinstellungen und Workflows

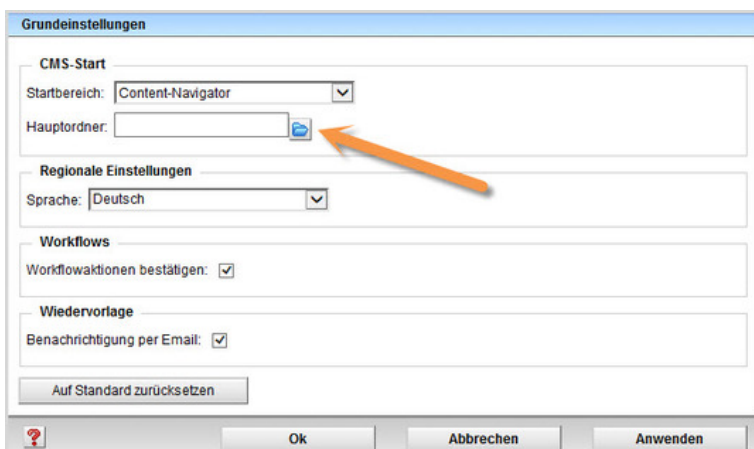
Setzen Sie ein neues Lesezeichen



- Auf Dateien, die Sie häufiger verwenden, können Sie Lesezeichen setzen.
- Klicken Sie die Datei an und setzen Sie über *Lesezeichen* > *Lesezeichen hinzufügen* Ihr Lesezeichen.
- Wir empfehlen Lesezeichen auf folgenden Bereich: Startseite / _LMU Bilderpool: kostenlose Bilder für Ihren Webauftritt

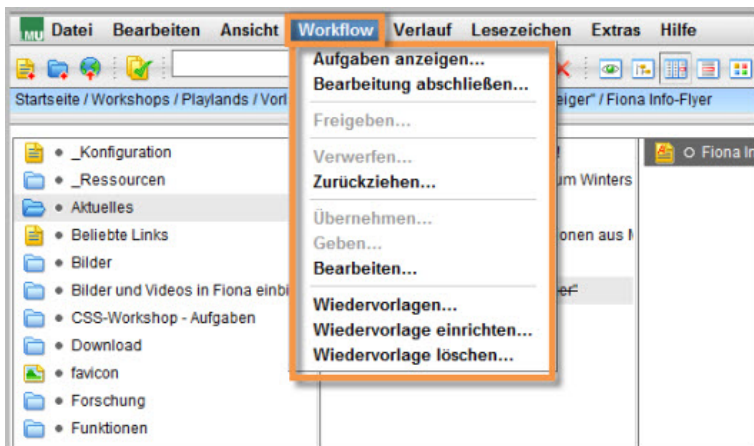
Ein detailliertes Online-Tutorial zur Verwendung der Lesezeichen finden Sie unter ["Wie setze ich ein Lesezeichen?"](#)

Legen Sie Ihren Hauptordner (Startseite) fest



- Öffnen Sie die Grundeinstellungen über *Extras* > *Persönliche Einstellungen* > *Grundeinstellungen*.
- Klicken Sie bei "Hauptordner" auf das blaue Ordnersymbol.
- Finden Sie in der Auswahl aller Webauftritte Ihren Webauftritt und klicken Sie ihn an. Den Dateipfad zu Ihrem Webauftritt finden Sie in Ihrer Begrüßungsmail oder Sie erfahren ihn über unseren [Support](#).
- Nach dem nächsten Login starten Sie dann immer auf Ihrem Hauptordner.

Workflow Aktionen



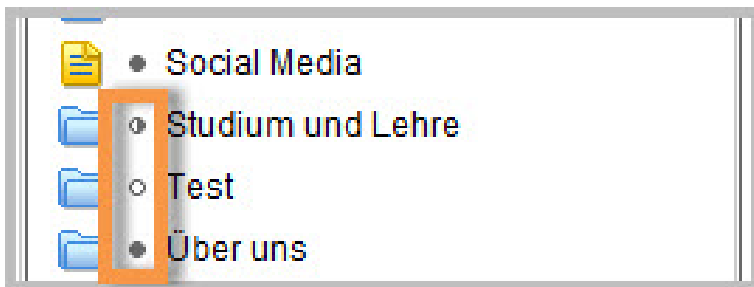
- Durch Workflow-Aktionen entscheiden Sie, welchen Status eine Datei hat: in Bearbeitung oder Freigegeben.
- Es gibt folgende häufige Workflow Aktionen:
 - Bearbeitung abschließen
 - Freigeben
 - Zurückziehen
 - Übernehmen
 - Geben.
- Einen Überblick aller Workflow-Aktionen und detaillierte Erklärungen zu Verwendung jeder Aktion finden Sie unter der Rubrik "[Workflowaktionen](#)"

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.

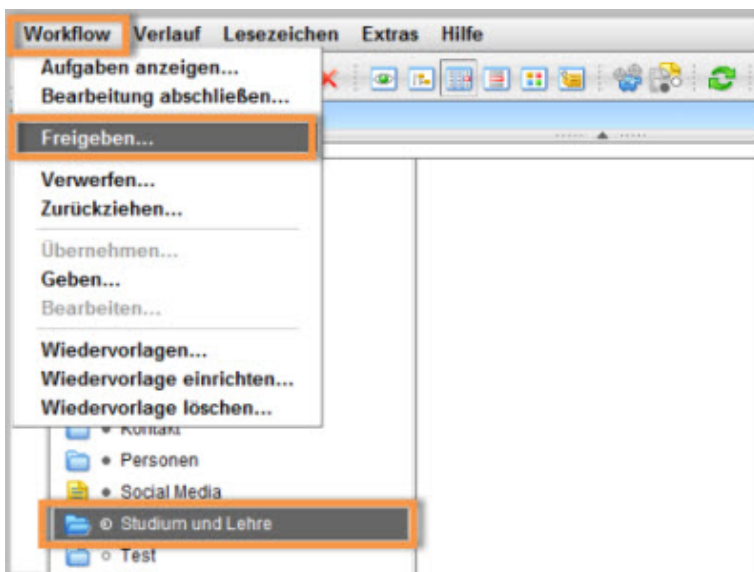
Drei Zustände der Datei



- **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)

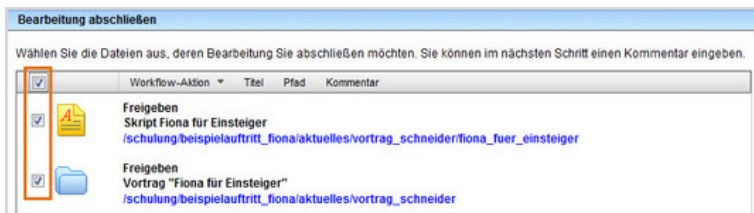


- Damit Ihre Änderungen im Internet sichtbar werden, müssen Sie sie freigeben.
- Wählen Sie die Datei aus, die Sie freigeben möchten. Sie sollten der "Bearbeiter" der Datei sein oder die Bearbeitung übernehmen.

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

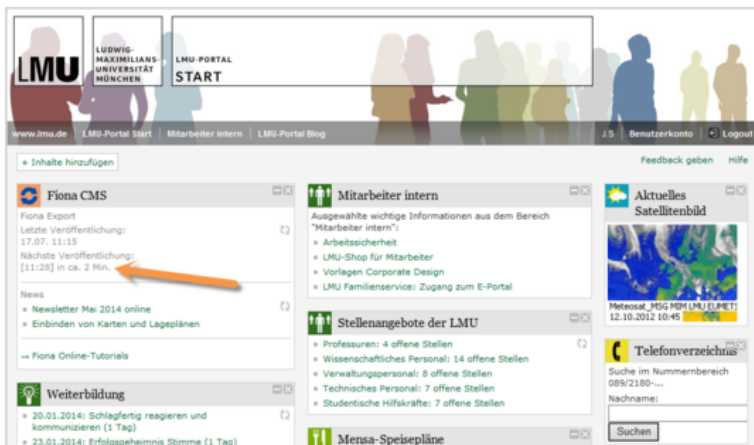
- Öffnen Sie die Menüpunkt *Workflow* > *Freigeben* um die Datei zu veröffentlichen.
- Klicken Sie auf "Weiter".
- Lassen Sie das Kommentarfeld leer und klicken Sie auf "OK".

Mehrere Änderungen ins Internet bringen (Bearbeitung abschließen)



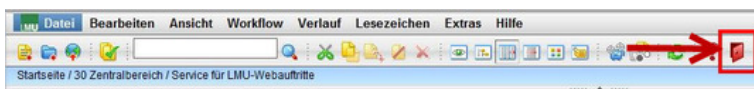
- Geben Sie gleichzeitig mehrere Dateien frei über Aktion "Bearbeitung abschließen".
- Öffnen Sie über *Workflow > Bearbeitung abschließen* die Übersicht aller Dateien, die Sie in Bearbeitung haben.
- Wählen Sie die Dateien aus, die Sie freigeben möchten.
- Klicken Sie auf "Weiter".
- Lassen Sie das 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.

Fiona: Ausloggen = Rote Tür



- Das Ausloggen in Fiona funktioniert durch das Symbol mit der roten Tür (ganz rechts).
- Wenn Sie sich so ausloggen, werden Ihr Verlauf, Ihre Lesezeichen und Ihre Grundeinstellungen gespeichert.