



Schlusseinstellungen und Workflows

Setzen Sie ein neues Lesezeichen

Image: Startselfe / LMU Bilderpool	Lesezeichen Extras Hilfe Lesezeichen hinzufügen Lesezeichen bearbeiten
OU Fakultätsübergreifende Einrichtungen OU Fakultätsübergreifende Einrichtungen OU Katholisch-Theologische Fakultät O2 Evrangelisch-Theologische Fakultät O3 Juristische Fakultät O4 Fakultät für Berliebswirtschaft	 Baukasten-Bilder Content (Webimage L) Stider-Bilder Social-Media-Buttons und -Banner Teaser (Webimage M)

- 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 <u>"Wie setze ich ein Lesezeichen?"</u>

Legen Sie Ihren Hauptordner (Startseite) fest

Grundeinstellungen				
CMS-Start Startbereich: Conte Hauptordner:	ent-Navigator			
Regionale Einstell Sprache: Deutsch	ungen	~		
Workflows Workflowaktionen be	estätigen: 🔽			
Wiedervorlage Benachrichtigung pe	r Email: 🗹			
Auf Standard zur	ücksetzen			
?		Ok	Abbrechen	Anwenden

- 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 <u>Support</u>.
- Nach dem nächsten Login starten Sie dann immer auf Ihrem Hauptordner.

Workflow Aktionen

Datei Bearbeiten Ansicht	Workflow Verlauf Lesezeich	nen Extras Hilfe	
🚉 🗊 🏟 🛛 🏹 🗌	Aufgaben anzeigen Bearbeitung abschließen Freigeben	K 💿 🖪 📑 📰	
 _Konfiguration _Ressourcen 	Verwerfen Zurückziehen	! 🍐 O Fiona In um Winters	
 Aktuelles Beliebte Links Bilder 	Übernehmen Geben Bearbeiten	onen aus II	
 Bilder und Videos in Fiona einbi CSS-Workshop - Aufgaben Download favicon 	Wiedervorlagen Wiedervorlage einrichten Wiedervorlage löschen	er -	
 Forschung Funktionen 			

- 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 detalierte Erklärungen zu Verwendung jeder Aktion finden Sie unter der Rubrik <u>"Workflowaktionen"</u>

Woran erkenne ich den Dateistatus?

Datelinto	
Status:	In Bearbeitung (freigegebene Version existien)
Olalas.	aldiv 30120.10.2005 03.03
Hauptinhalt:	<
Fehler in der Version:	keine
Wiedervorlage:	33
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)



- 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: <u>"Übernehmen"</u>

- 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.