

Artikel: Formular – Allgemeine Infos zur Bearbeitung von Listen-Elementen



Dieser Inhaltstyp kann für **Meldungen, Berichte, Blogs** oder **Beschreibungen** benutzt werden. Die Auswahl, welche Elemente in einer Liste angezeigt werden, kann mit Kategorien gesteuert werden (vgl. D.7). Das Inhaltselement kann auch direkt auf einer Seite erstellt werden!

Die hier beschriebenen Schritte und Hinweise gelten ebenso für andere Inhaltstypen in Listen mit gleichen Feldern bzw. Reitern - z. B. Lockvogel, Veranstaltung, Stellenausschreibung !

Formular: Artikel

Felder in den Reitern:

Erster Reiter, hier: **Artikel**

Titel =Überschrift

Datum bestimmt die **Reihenfolge** in der Liste!

Intro, Einleitung und Bild dazu (optional)

Felder im **Absatz**, ggf. mehrere Absätze mit +

Wenn Aufmacher-Inhalte sowohl im 1. Reiter, als auch in den Textanpassungen enthalten sind, siehe Erläuterung auf Seite D.11!

Reiter **Autor**

Verfasser (Pflichtfeld, ein Leerzeichen genügt)

Reiter **Textanpassungen**

Ausgefüllte Felder ersetzen *in den Aufmachern* die korrespondierenden Felder des 1. Reiters!

Reiter **Verfügbarkeit**

Kategorien zur Auswahl der Inhaltstypen, vgl. D.7

Sortier-Ordnungszahl für die Sortierung in der Liste

Anzeigezeitraum ändern

Gültigkeitszeitraum:

Gültig ab und Gültig bis steuern die **Sichtbarkeit des Elementes im öffentlichen Web (online)**;

Ist im Formular Liste Zeige abgelaufene Dateien eingestellt (vgl. D.2), werden *noch nicht* bzw. *nicht mehr* gültige Elemente schraffiert dargestellt: (Schraffur von links oben nach rechts unten).



Die **Einsortierung** in der Liste richtet sich unabhängig davon immer nach dem Inhalt von Datum im **1. Reiter**

● **Neuen Artikel in einer Liste anlegen:**

- (1) » Symbolleiste eines **Afmachers** anzeigen
- (2) **Neu** » das Fenster Inhalt anlegen öffnen
- (3) oder **Neu** » Element einfügen
Kopieren: neues Element einfügen, wobei alle Feld-Inhalte werden kopiert!
Neu: neues Element einfügen – leeres Formular (nur Kategorien der **Liste** bleiben erhalten!)
- (4) » **Formular bearbeiten:** siehe B.5