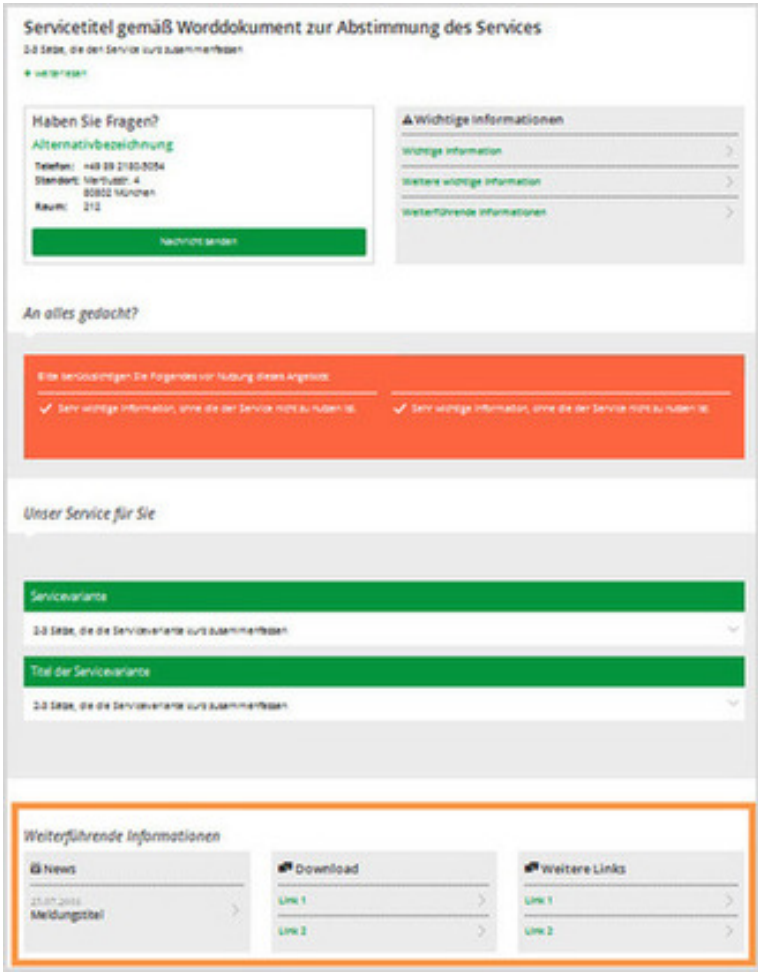


# ZUV-Intranet und Serviceportal: Wie verwende ich die Asset-Ordner?

## Was sind die Asset-Ordner?

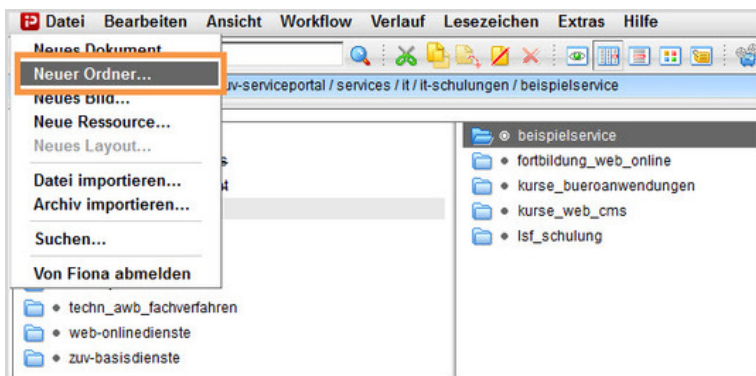


[Größeres Bild](#)

Unterhalb eines Services können Sie Asset-Ordner anlegen

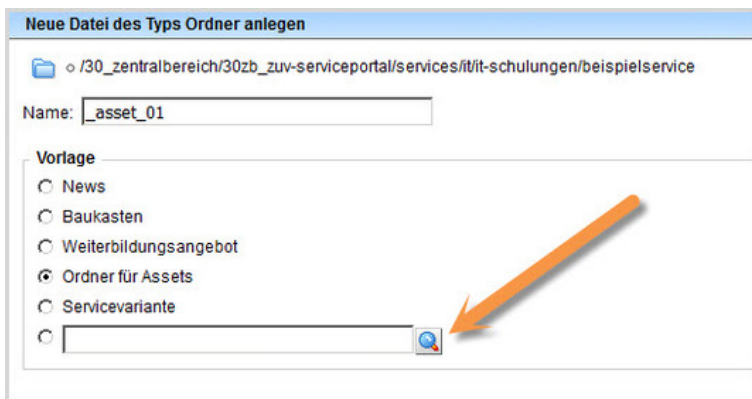
- bis zu 3 können als weitere Infoboxen zu Ihrem Service angezeigt werden
- eine dieser Infoboxen kann eine Newsbox sein
- Sie können beliebig viele Asset-Ordner als interne Dateiablage einsetzen

## Legen Sie einen neuen Ordner an



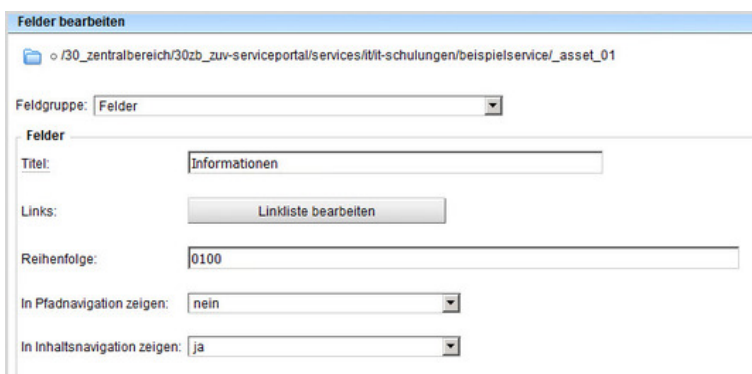
- Klicken Sie den Service an, unter dem Sie den neuen Asset-Ordner anlegen möchten. Asset-Ordner können nur unter der Vorlage "Service" angelegt werden.
- Klicken Sie auf "Neuer Ordner".

## Wählen Sie Vorlage und Name aus



- Geben Sie der Datei den Titel "\_asset\_01" (bzw. "\_asset\_02" oder "\_asset\_03").
- Wählen Sie als Vorlage "Ordner für Assets" aus.
- Sollte die Vorlage nicht in der Kurzauswahlliste stehen, öffnen Sie die Liste aller Vorlagen über das Lupensymbol.
- Bestätigen Sie mit "OK".


## Wählen Sie einen sprechenden Titel



- Geben Sie dem Ordner einen sprechenden Titel je nach Inhalt. z.B.
  - • Dateiablage

- News
- Download Thema XY
- Legen Sie über "In Inhaltsnavigation zeigen" fest, ob der Ordner sichtbar sein soll.

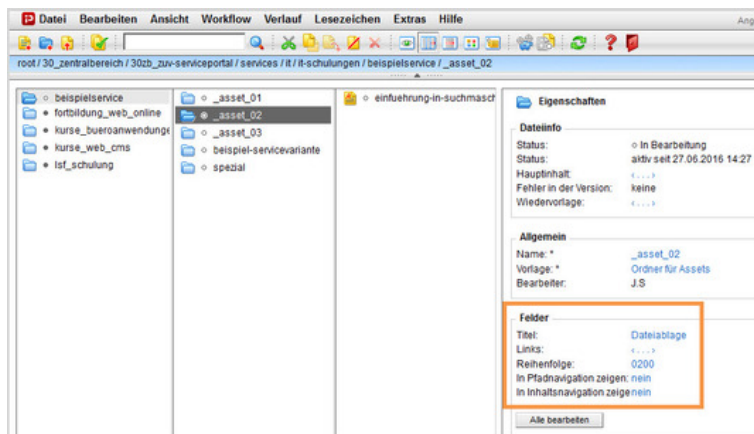
## Möglichkeit 1: Nutzen Sie den Asset-Ordner als Linkbox



Eigenschaften	
<b>Dateiinfo</b>	
Status:	◦ In Bearbeitung
Status:	aktiv seit 27.06.2016 14:26
Hauptinhalt:	<...>
Fehler in der Version:	keine
Wiedervorlage:	<...>
<b>Allgemein</b>	
Name: *	_asset_01
Vorlage: *	Ordner für Assets
Bearbeiter:	J.S
<b>Felder</b>	
Titel:	Download
Links:	<a href="#">/30_zentralbereich/index.html (Link 1)</a> <a href="#">/30_zentralbereich/index.html (Link 2)</a>
Reihenfolge:	0100
In Pfadnavigation zeigen:	nein
In Inhaltsnavigation zeigen:	ja
<input type="button" value="Alle bearbeiten"/>	

- Geben Sie Ihrem Ordner einen passenden Titel, z.B. "Download".
- Bei "Links" können Sie externe und interne Links setzen (Tutorial [Wie setze ich einen Link?](#) )
- Über "Reihenfolge" können Sie die Anordnung des Ordners steuern.
- Beschränken Sie sich bei der Linkanzahl, die Linkbox sollte nicht überfrachtet werden.

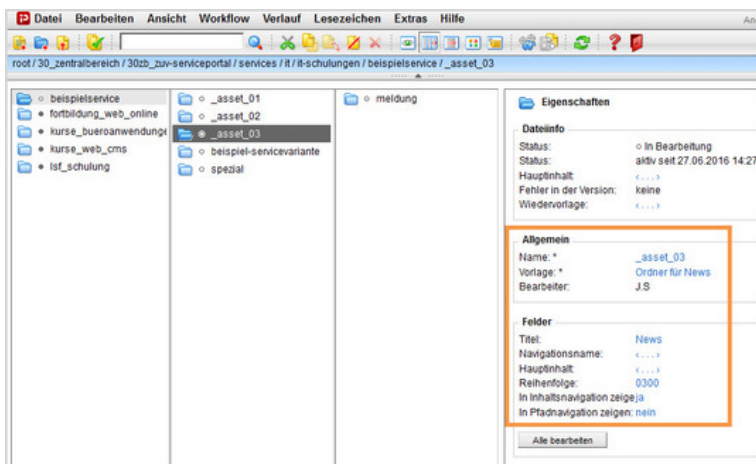
## Möglichkeit 2: Nutzen Sie den Asset-Ordner als Dateiablage



Eigenschaften	
<b>Dateiinfo</b>	
Status:	◦ In Bearbeitung
Status:	aktiv seit 27.06.2016 14:27
Hauptinhalt:	<...>
Fehler in der Version:	keine
Wiedervorlage:	<...>
<b>Allgemein</b>	
Name: *	_asset_02
Vorlage: *	Ordner für Assets
Bearbeiter:	J.S
<b>Felder</b>	
Titel:	Dateiablage
Links:	<...>
Reihenfolge:	0200
In Pfadnavigation zeigen:	nein
In Inhaltsnavigation zeigen:	nein
<input type="button" value="Alle bearbeiten"/>	

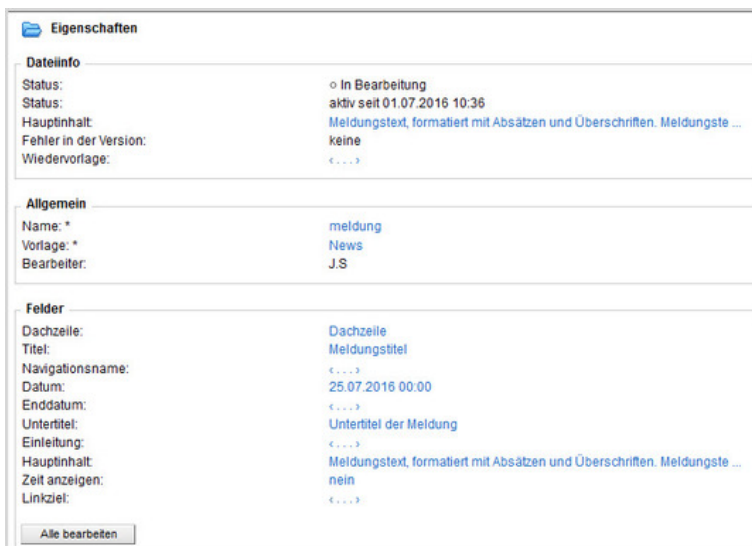
- Geben Sie dem Ordner einen passenden Titel, z.B. "Dateiablage".
- Setzen "In Inhaltsangabe anzeigen: nein".
- Die Reihenfolge spielt bei dieser Möglichkeit keine Rolle.
- Über *Datei > Datei importieren* können Sie Downloads und Bilder importieren.

## Möglichkeit 3: Nutzen Sie den Asset-Ordner als Newsbox



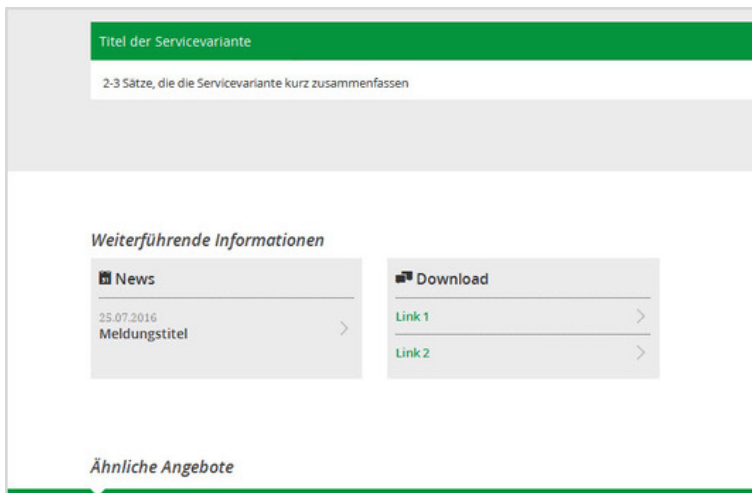
- Ändern Sie die Vorlage auf "News". Sollte die Vorlage nicht in der Kurzauswahlliste stehen, öffnen Sie die Liste aller Vorlagen über das Lupensymbol.
- Geben Sie dem Ordner einen sprechenden Titel, z.B. "News".
- Die Newsbox wird immer an erster Stelle angezeigt werden, unabhängig vom Feld "Reihenfolge".

## Legen Sie eine Newsmeldung an



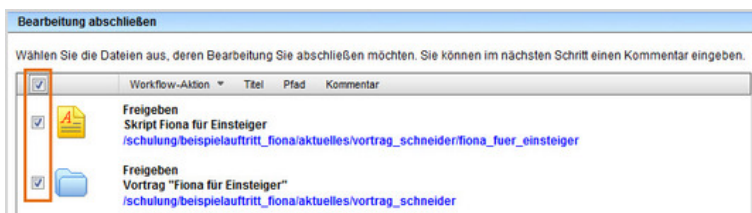
- Legen Sie über *Datei > Neuer Ordner* einen neuen Ordner an.
- Geben Sie der Datei einen sprechenden Namen mit maximal 30 Zeichen (nur Kleinbuchstaben).
- Wählen Sie als Vorlage "News" aus. Sollte die Vorlage nicht in der Kurzauswahlliste stehen, öffnen Sie die Liste aller Vorlagen über das Lupensymbol.
- Verfassen Sie Ihre Meldung mit Titel, Datum und Hauptinhalt. Alle anderen Felder sind optional.

## Schauen Sie sich die separate Vorschau an



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

## Schließen Sie die Bearbeitung ab



- 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".