Sulu Grundlagen

- Seiten Entwürfe & Veröffentlichung
- Preview-Modus richtig benutzen
- Listen- und weitere Ansichten anpassen

Seiten Entwürfe & Veröffentlichung

admin-seiten-speichern.png
image not found or type unknown

Jegliche Änderung an einer Seite kann zunächst als Entwurf gespeichert werden. Dazu in der Ansicht zum Bearbeiten einer Seite im Header auf den Button "Speichern" klicken und dort "Als Entwurf speichern" wählen.

Dies erstellt einen neuen Entwurf der Seite. Der Entwurf ist nicht live und hat keine Auswirkungen auf die Website solange dieser Entwurf nicht veröffentlicht wird.

Ein Entwurf bedeutet immer, dass Änderungen an der Seite vorgenommen wurden.

admin-webspaces-entwurf.png image not found or type unknown	admin-webspaces-entwurf2.png image not found or type unknown

Ist in der Seitenübersicht unter Webspaces eine Seite mit einem gelben Punkt □□ markiert, gibt es einen Entwurf von dieser Seite. Dabei ist folgendes zu unterscheiden:

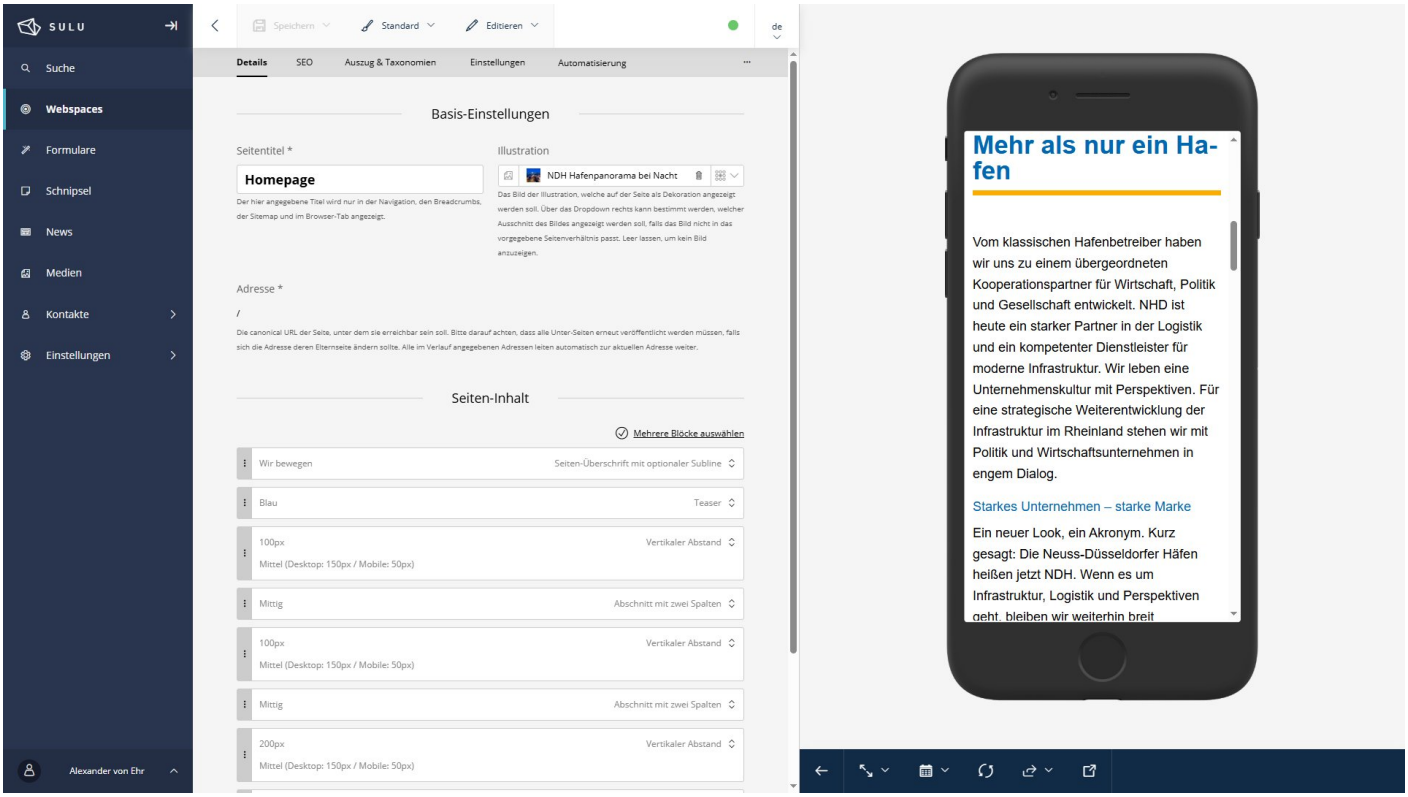
- □□ Ein gelber Punkt:
  Die Seite ist nicht veröffentlicht. Entweder ist sie nie veröffentlicht worden oder sie wurde unveröffentlicht.
- □□□□ Ein gelber Punkt auf einem grünen Punkt:
  Die Seite ist veröffentlicht und live, aber es gibt einen neuen Entwurf.

Wenn an einer Seite die bereits live ist eine Änderung gemacht wird und diese von einem anderen Redakteur bzw. Instanz überprüft und anschließend veröffentlicht werden soll, ist der Vorgang wiefolgt:

1. Die Änderungen an der Seite werden durch einen Redakteur getätigt
2. Der Redakteur wählt Speichern -> Als Entwurf speichern
3. Der Redakteur informiert eine weitere Person zur Kontrolle
4. Die Person loggt sich im Backend ein, wechselt zu "Webspaces" und sieht die Seite mit dem gelben Punkt □□, bei der ein Entwurf vorhanden ist
5. Die Person begutachtet die Änderungen in der Seiten-Bearbeitung über die Preview
6. Die Person wählt Speichern -> Veröffentlichen
7. Die Änderungen sind jetzt live

Natürlich können nicht veröffentlichte Seiten ebenfalls auf diese Weise untereinander abgestimmt werden. In dem Fall wählt die Person nicht Speichern -> Veröffentlichen, sondern weiterhin Speichern -> Als Entwurf speichern.

Preview-Modus richtig benutzen

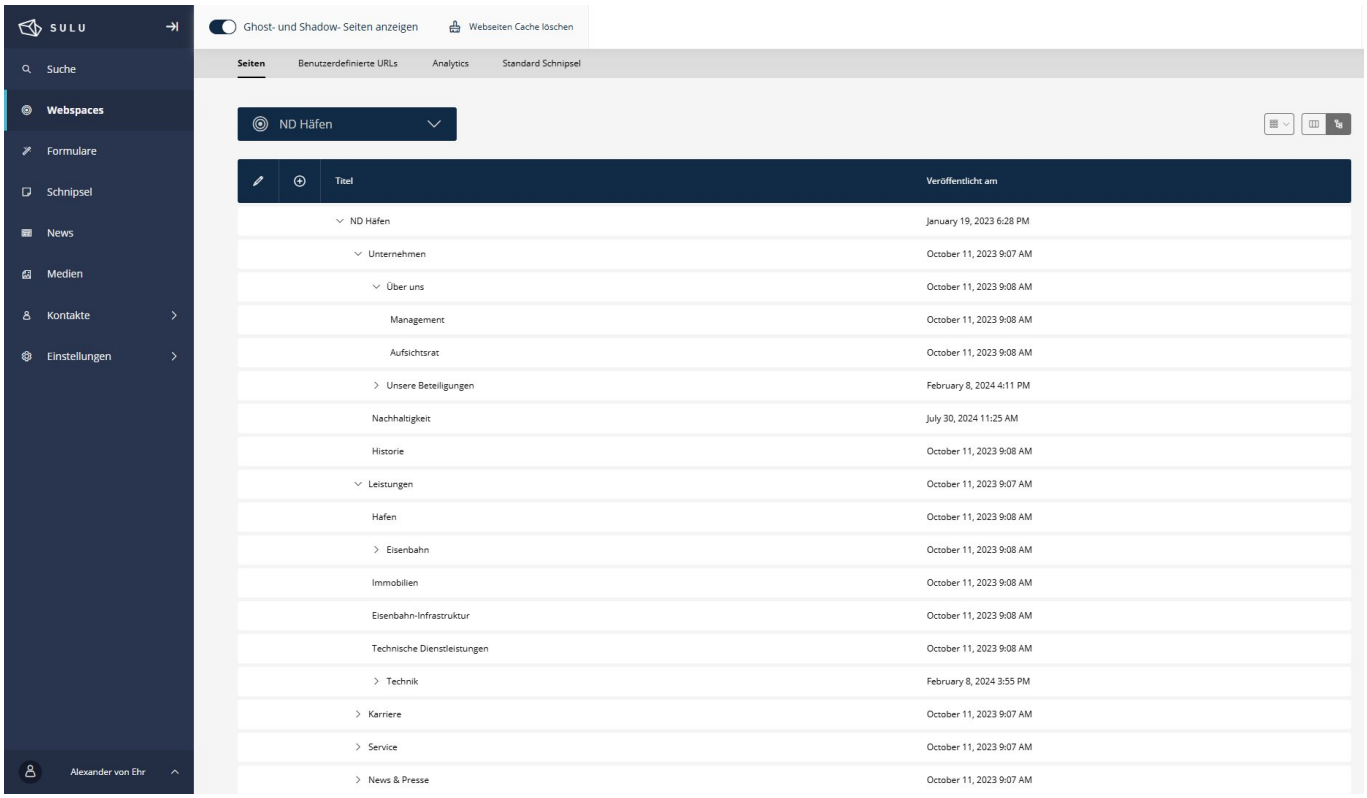


Beim Bearbeiten einer Seite gibt es die Möglichkeit, die Preview zu beeinflussen. Über diverse Buttons kann die Größe und die Art der Ansicht der Preview geändert werden.

Neu laden	Dieser Button forciert ein Neuladen der Preview falls eine Änderung dies nicht automatisch tun sollte.
Im Fenster öffnen	Öffnet die Preview als neues Fenster bzw. Tab zur Vollansicht.
Auto	Zeigt die Vorschau im Dropdown gewählten Gerät an Optionen: Auto, Desktop, Tablet, Smartphone
<-	Vergrößert den Preview-Bereich. Sinnvoll in Kombination mit Gerät "Desktop"
Link generieren	Erstellt einen Link, über den ein Seiten-Entwurf zwecks Abstimmung geteilt werden kann, bevor dieser veröffentlicht wird. Über den gleichen Button kann ein bereits existierender Link widerrufen werden.

Für noch mehr Platz kann die linke Menüspalte eingeklappt werden, indem man oben links den **->|**-Button klickt. Um die Leiste erneut anzupinnen, das eingeklappte Menü mit dem grünen Burger-Button oben links hervorrufen und wieder auf den **->|**-Button klicken.

Listen- und weitere Ansichten anpassen



Die meisten Ansichten in Sulu bieten Möglichkeiten, diese anzupassen.

Dazu gibt es rechts über einer Darstellung von Inhalten Buttons, die die Art oder die Menge der Anzeige beeinflusst.

Webspaces / Seiten und Medien lassen sich zu einer Listenansicht wechseln. Dazu klickt man unterhalb des Headers auf ein Icon rechts oberhalb der Daten, die sich in der Ansicht befinden.

Beispielsweise lässt sich somit die Spaltenansicht der Seiten im Webspace zu einer Baumansicht ändern, die an eine Explorer-Oberfläche angelehnt ist.

Befindet man sich in einer solchen Listenansicht, hat man zusätzlich einen Dropdown-Button rechts oberhalb der Daten, bei denen man einstellen kann, welche Spalten in der Liste angezeigt oder ausgeblendet werden sollen.
In der Immobilienverwaltung kann man bspw. "Immobilientyp" und "Verfügbar" als

Information ausblenden.

Suchen und Filtern

Links oberhalb der Daten befinden sich oft Such- und Filterfelder. Um in den Daten zu suchen, auf die Lupe klicken, den Suchbegriff eingeben und mit Enter oder erneutem Klick auf die Lupe die Suche starten.
Um eine Suche abzubrechen und in die ungefilterte Liste zurückzukehren, im Suchfeld auf das X klicken.

Um Ergebnisse nach Datum oder Typ zu filtern, auf das Trichtersymbol klicken und das gewünschte Filterkriterium auswählen und mit "Ok" bestätigen.

admin-listen-filter.png Image not found or type unknown	admin-listen-filter2.png Image not found or type unknown

Es können mehrere Filter kombiniert werden. Beispielsweise kann ein Datums- und Typfilter kombiniert werden, um Dokumente, die in einem bestimmten Datumszeitraum hochgeladen wurden, zu finden.

Um die Filteransicht zu beenden und zur ungefilterten Liste zurückzukehren, bei den grünen Filtern neben dem Trichter-Symbol auf das X klicken, bis keine Filter mehr vorhanden sind.

Vorheriges