

Anleitungen

Einfügen von Dateilisten in Abteilungsseiten

Sie haben 2 Möglichkeiten Dateilisten einzufügen.

- Dateien aus Ordnerbaum oder
- Dateiliste aus manuell ausgewählten Dateien.

Dateien im Ordnerbaum

1. Wählen Sie die entsprechende Seite aus und klicken Sie auf das "Bearbeiten".
2. Fügen Sie die Angaben gemäss dem Bild ein.

Dateien im Ordnerbaum

1. Wählen Sie die entsprechende Seite aus und klicken Sie auf das "Bearbeiten".
2. Fügen Sie die Angaben gemäss dem Bild ein.
3. Wählen Sie die gewünschten Dateien aus.

Block bearbeiten Entwurf speichern Speichern

Blockname:
 Block-Typen:
 Cache:
 erweiternder HTML-Code:
 abschließender HTML-Code:

Media auswählen:
 Block auswählen:

Titel:
 Auswahl von ähnlichen Daten:

Daten auswählen

Haupttypen

ID	Name	Bezeichnung in Ausgabe	edit
676	Allg_Anschlussbedingungen_16_IV_A4B-403.pdf		
676	Allg_Geschäftsbedingungen_14_IV_A08-50.pdf		
674	007_EIV-Reglement.pdf		

Sortierung:
 Sortierrichtung:
 nur öffentliche Daten anzeigen:
 Datum / Zeitraum
 Datum anzeigen:
 erweitert
 Zuweisene Daten-Typen:
 Zuweisene Rendition-Typen:
 Vorlage zusammenfassen: