



DOKUMENTATION VERSION 3.X

ERSTE SCHRITTE

INHALT

1	EINFÜHRUNG.....	3
1.1	Systemzugang/Login	3
1.2	Der Administrationsbereich	3
1.3	Info-Bereich.....	5
1.4	Support/Kontakt	5
1.5	Das Template-Konzept	6
2	DIE ERSTELLUNG DER NAVIGATION IHRER WEBSITE – DER KARTEIREITER „NAVIGATION“	7
2.1	Die Funktionen der Navigation.....	7
2.1.1	Untermenüpunkte ein- oder ausblenden	7
2.1.2	Änderungen speichern oder rücksetzen	7
2.2	Funktion Übersicht	7
2.3	Funktion Verwaltung.....	8
2.3.1	Menüpunkte aktivieren, deaktivieren, Einstiegsseite festlegen.....	8
2.3.2	Menüpunkte bearbeiten	9
2.3.3	Menüpunkte löschen	9
2.3.4	Menüpunkte verschieben/Reihenfolge ändern.....	10
2.3.5	Einen neuen Menüpunkt einfügen.....	11
3	DIE AKTUALISIERUNG DER WEBPRÄSENZ – DER KARTEIREITER „INHALT“	12
3.1	Erfassung von Inhalten	12
3.2	Einträge verschieben.....	12
3.3	Änderung von Einträgen	13
3.4	Eintrag löschen.....	13
3.5	Allgemeines	13
3.6	Formatierung	15
3.6.1	Die Formatleiste	15
3.7	Die Templates.....	16
3.8	Standardeintrag.....	18

1 EINFÜHRUNG

In diesem Dokument werden folgende Darstellungen verwendet, um Sie auf wichtige Dinge hinzuweisen:



Mit Raute gekennzeichnete Hinweise sollten unbedingt beachtet werden.

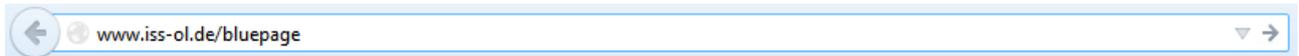
Tastatureingaben und Schalter werden wie folgt dargestellt:

- <Return> = Einfaches Betätigen der Eingabe- oder Enter-Taste
- <Strg>+<S> = Drücken und Halten der Taste „Steuerung“ (auch „Control“ oder „Ctrl“) und gleichzeitiges Drücken der Taste „S“
- RESET** = Betätigen des Schalters „Reset“
- Aktualisieren** = Auswahl des Menüpunktes „Aktualisieren“

1.1 Systemzugang/Login

Um Ihre Internetpräsentation selbstständig bearbeiten zu können, loggen Sie sich über Ihr persönliches Login und Passwort in den Administrationsbereich der Website ein.

Geben Sie Ihre Internetadresse + /bluepage ein.



Eingabe in der Adresszeile Ihres Internetbrowsers

Es erscheint ein Zugangsfenster. Hier geben Sie Ihr persönliches Login und Passwort ein.

Zugangsfenster (das Aussehen unterscheidet sich je nach Server bei Ihrem Provider)

1.2 Der Administrationsbereich

Nach erfolgreichem Login finden Sie im oberen linken Bereich Ihre Anmeldeinformationen, einen Link zu Ihrem Frontend-Bereich (in der Regel Ihre Internetadresse) und den Link zur Abmeldung aus dem Administrationsbereich (Schalter **ABMELDEN**). Direkt unter diesen Informationen im linken Bereich befinden sich die Auswahlwähler für die Sprachbereiche Ihrer Webpräsentation, sofern Ihre Webpräsentation mehrsprachig ist.



Link zum Frontend und Abmelde-Link



Auswahlwähler für mehrsprachige Webpräsentationen

4 BLUEPAGE CMS VERSION 3 ERSTE SCHRITTE

Nun haben sie die Möglichkeit, je nach eingerichteten Zugangsrechten, zwischen den Hauptkategorien zu wählen:

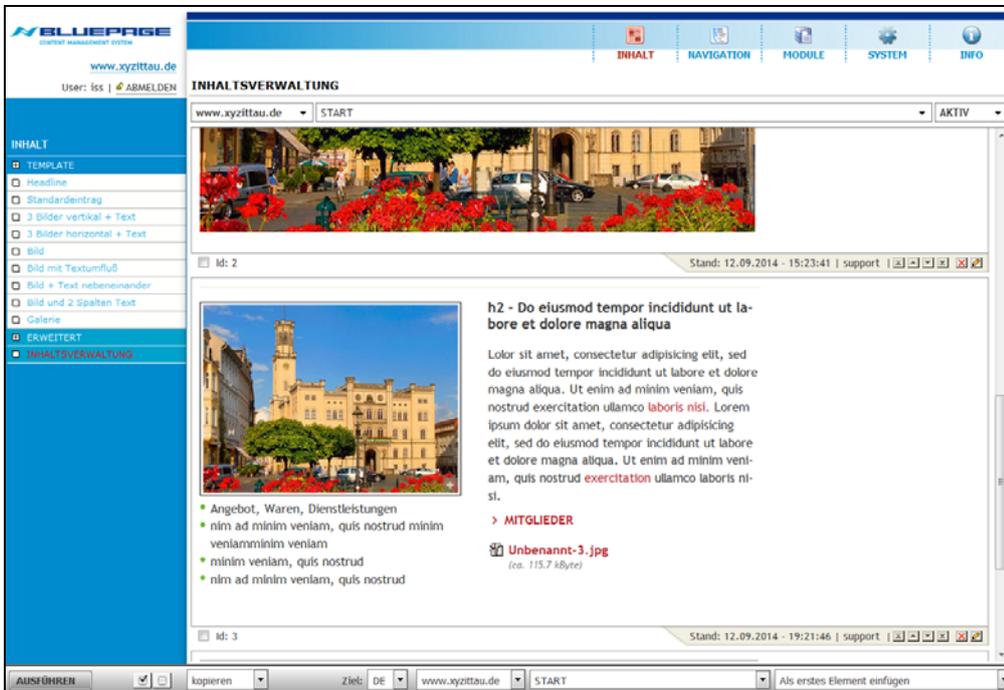
- ⌘ **Inhalt:** Bereich für die Pflege von Inhalten,
- ⌘ **Navigation:** Erstellung und Anpassung der Navigation der Website,
- ⌘ **Module:** Erweiterungen und Zusätze,
- ⌘ **System:** Zugangsverwaltung, Pflege von Meta-Tag Angaben,
- ⌘ **Info:** Systeminformationen.

Über die Karteireiter rechts oben wählen Sie die gewünschte Hauptkategorie aus. Je nach Auswahl ändert sich die Anzeige des Auswahlmenüs im linken Bereich.



Auswahl der Kategorien über Karteireiter

Links unterhalb der Anmeldeinformationen befindet sich das aktuelle Auswahlmenü mit Ihren Funktionen. Im mittleren Fensterausschnitt finden Sie den Arbeitsbereich.



Eingabe-Bereich mit Auswahlmenü (links) und Formularen zur Erstellung und Aktualisierung von Einträgen

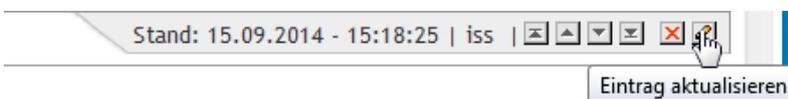
Am unteren Bildschirmrand befindet sich die Aktivitätszeile mit Schalterleisten, die je nach Art Ihrer Tätigkeit wechseln können. Die Aktivitätszeile ist nur sichtbar, wenn sie benötigt wird und kann je nach Funktion unterschiedlich aussehen.



Beispiel der Aktivitätszeile mit Schaltern und Auswahlfeldern im Inhaltsbereich



Tipp: Wenn Sie mit dem Mauszeiger kurz auf einem Schalter verweilen, wird Ihnen ein Tooltip mit Informationen angezeigt.



Tooltip beim Überfahren eines Schalters mit dem Mauszeiger

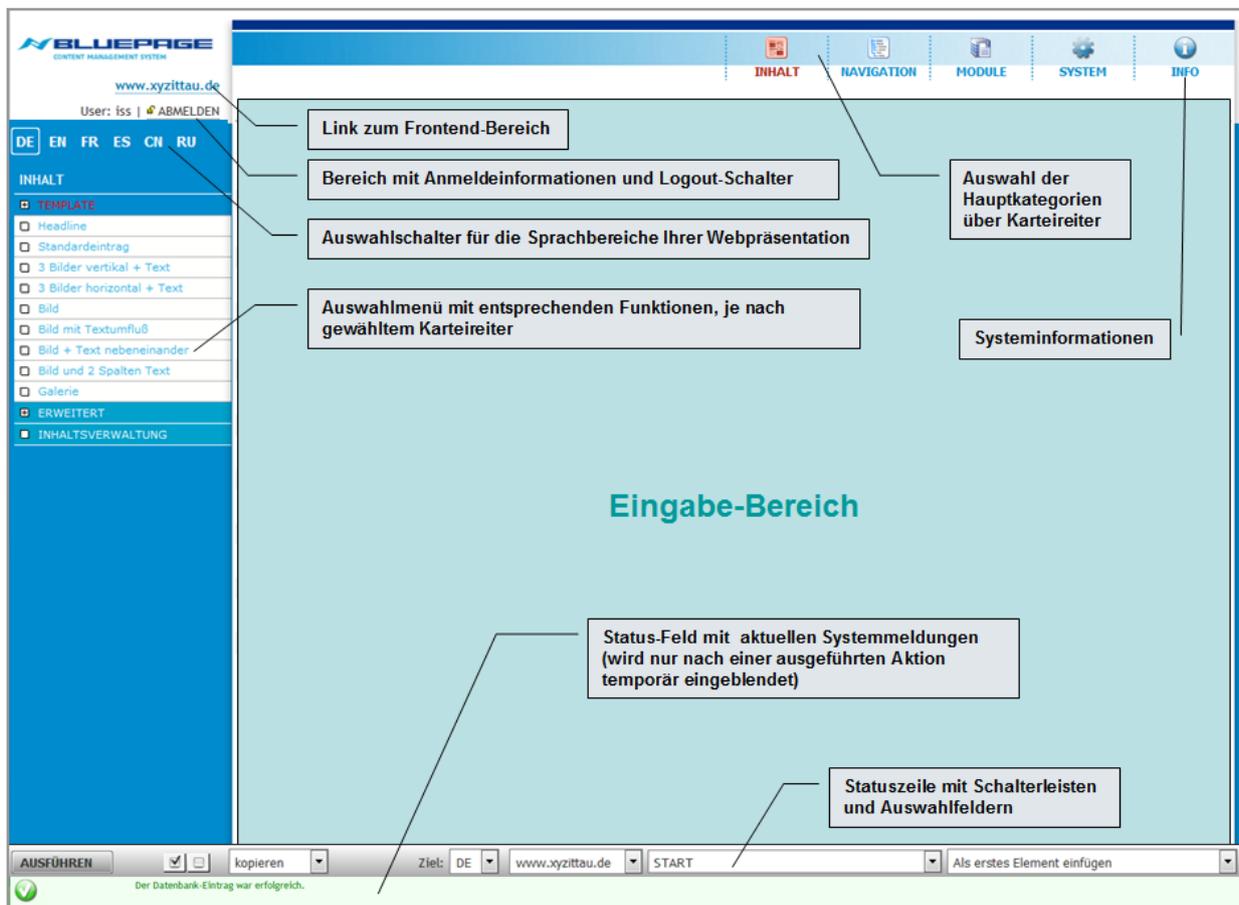
Nachdem Sie eine Aktion ausgeführt haben (z.B. speichern eines Eintrags), wird ein Status-Feld eingeblendet, welches Sie über den Erfolg oder Misserfolg Ihrer ausgeführten Aktion informiert oder aktuelle Systemmeldungen anzeigt.



Status-Feld zur Anzeige aktueller Systeminformationen

Hinweisschalter:

-  Aktion erfolgreich
-  Hinweis
-  Fehler, bitte informieren Sie den Support



Der Administrationsbereich

1.3 Info-Bereich

Nach Ihrem Login befinden Sie sich automatisch im Informationsbereich (Karteireiter **Info**). Hier erhalten Sie eine Übersicht über angemeldete User und deren letzte Aktualisierungen sowie die Kontaktadresse für den Support.

1.4 Support/Kontakt

Sollten sie Fragen oder Probleme haben, die sich nicht mit der Dokumentation lösen lassen, können Sie jederzeit den Support per Email oder Telefon in Anspruch nehmen.

Nutzen Sie dafür die Telefon-Nummer + 49 35 86 - 78 63 26 oder unsere dafür vorgesehene Email-Adresse: support@bluepage-cms.com.

1.5 Das Template-Konzept

Die Oberfläche zur Administration ist intuitiv bedienbar. Hier finden Sie unterschiedliche Templates¹ um Ihre Website mit Elementen wie Texten, Bildern, Links, Downloads oder Formularen zu füllen. Diese einzelnen Bausteine Ihrer Website können in unbegrenzter Anzahl verwendet und beliebig positioniert werden. Der Aufbau Ihrer Website und die Anordnung der einzelnen Elemente sind somit frei definierbar.

BLUEPAGE - Layout Templates	
Inhalt	
<input checked="" type="checkbox"/> Template	
<input type="checkbox"/> Headline	Headline Bei diesem Template wird die wie vom Layout vorgesehene Headline erzeugt.
<input type="checkbox"/> Standardeintrag	Standardeintrag Text mit wahlweise Bild auf der rechten Seite, Datum und Datei für "Weitere Info"
<input type="checkbox"/> 3 Bilder vertikal + Text	3 Bilder vertikal + Text wie Standardeintrag jedoch mit max. drei Bildern vertikal
<input type="checkbox"/> 3 Bilder horizontal + Text	3 Bilder horizontal + Text wie Standardeintrag jedoch mit max. drei Bildern horizontal
<input type="checkbox"/> Bild	Bild
<input type="checkbox"/> Bild mit Textumfluß	Bild mit Textumfluß
<input type="checkbox"/> Bild + Text nebeneinander	
<input type="checkbox"/> Bild und 2 Spalten Text	
<input type="checkbox"/> Galerie	
<input checked="" type="checkbox"/> Erweitert	
<input checked="" type="checkbox"/> Inhaltsverwaltung	

Die Layout-Templates im Administrationsbereich

Das Basispaket enthält die häufigsten Templates um Texte, Überschriften, Downloads, Links, Bilder und Formulare in unterschiedlicher Anordnung in das System eingeben zu können.



Template-Anordnung auf der Webseite

1 – 2 : Standardtemplates für Texte, Bilder, Headlines, Teaser, Downloads, Galerien, usw.

3 – 4: Navigation horizontal und vertikal

5 – 6: Zusatz-Templates und Module wie Rubrikbilder, News/Bannerbereich, Banner, Produktdatenbanken usw.

¹ Templates

Den Aufbau der Seite steuern Templates. Templates sind vordefinierte Grundgerüste (Schablonen) für die Darstellung der Inhalte. Templates enthalten Platzhalter (Felder für Inhalte). Die Platzhalter werden bei einer dynamischen Erstellung der Gesamtseite durch Inhalte aus der Datenbank ersetzt. Der Inhalt wird mittels Template formatiert und ausgegeben. Dies erlaubt die Trennung von Layout und Inhalten und gewährleistet ein durchgängiges und konsistentes Erscheinungsbild.

2 DIE ERSTELLUNG DER NAVIGATION IHRER WEBSITE – DER KARTEIREITER „NAVIGATION“

2.1 Die Funktionen der Navigation

Im Karteireiter Navigation stehen Ihnen die Funktionen **Übersicht** und **Verwaltung** zur Verfügung.



Die Funktionen im Bereich Navigation

Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen in beiden Funktionen zur Verfügung.

2.1.1 Untermenüpunkte ein- oder ausblenden

Durch Anklicken des Symbols  werden die Untermenüpunkte sichtbar. Durch Anklicken des Symbols  werden die Untermenüpunkte wieder ausgeblendet. Ebenso wie in der Funktion **Übersicht** können Sie auch unter **Verwaltung** mit Hilfe der Schalter  und  in der Aktivitätsleiste Ihre gesamte Navigationsstruktur auf einmal aufklappen und ebenso wieder einklappen.

2.1.2 Änderungen speichern oder verwerfen

Erst durch Benutzen des Schalters **SPEICHERN** werden alle Aktualisierungen übernommen. Der Schalter **RESET** setzt Ihre Eingaben wieder zurück, ohne diese zu speichern. Beide Schalter finden Sie in der Aktivitätsleiste.



Die Schalter SPEICHERN und RESET in der Aktivitätszeile

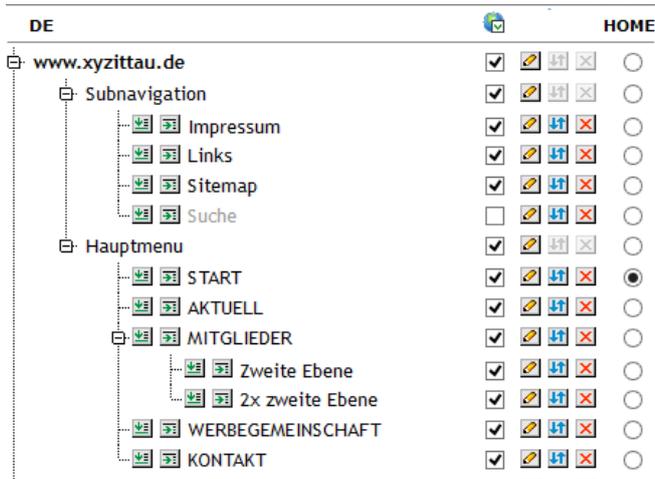
2.2 Funktionen – Übersicht

Jede Website besteht aus einzelnen Menüpunkten, die sich wiederum in Untermenüpunkte unterteilen (Navigation der Webseite). Ein Menü ist eine Form der interaktiven Benutzerführung. Menüs sind in der Regel hierarchisch zu Menüleisten am Bildschirmrand zusammengefasst. Spezielle Untermenüpunkte öffnen eine weitere Menüebene.

Im Bereich **Übersicht** des Karteireiters **Navigation** finden Sie eine umfassende Übersicht über die angelegten Menüeinträge (Navigation) in den unterschiedlichen Sprachen Ihrer Webpräsentation. Dieser Menüpunkt ist vor allem bei mehrsprachigen Webseiten hilfreich. So können Sie hier komfortabel einsehen, welche Punkte der Navigation noch nicht übersetzt wurden. In einsprachigen Webpräsentationen entfällt dieser Unterpunkt.

2.3 Funktion Verwaltung

Die Navigation wird in einer hierarchischen Baumstruktur abgebildet. Sie können an jeder gewünschten Stelle neue Menüpunkte einfügen oder neue Unterstrukturen einbauen.



Beispiel eines Menübaumes mit Untermenüs

 Es können beliebig viele Untermenüpunkte mit beliebig vielen Einträgen angelegt und auf Ihrer Webseite dargestellt werden. Die Grenzen werden jedoch immer von dem von Ihnen gewünschten Layout vorbestimmt. So kann eine horizontale Navigation beispielsweise nur so viele Menüpunkte enthalten, wie es die Breite Ihres Layouts zulässt. Um Ihre Webseite übersichtlich und bedienbar zu halten, sollten Sie nicht mehr als 3 Unterebenen anlegen.

Für die Bearbeitung von Menüpunkten stehen Ihnen weiterhin folgende Funktionen zur Verfügung.



Schalter zur Bearbeitung von Menüpunkten

2.3.1 Menüpunkte aktivieren, deaktivieren, Einstiegsseite festlegen

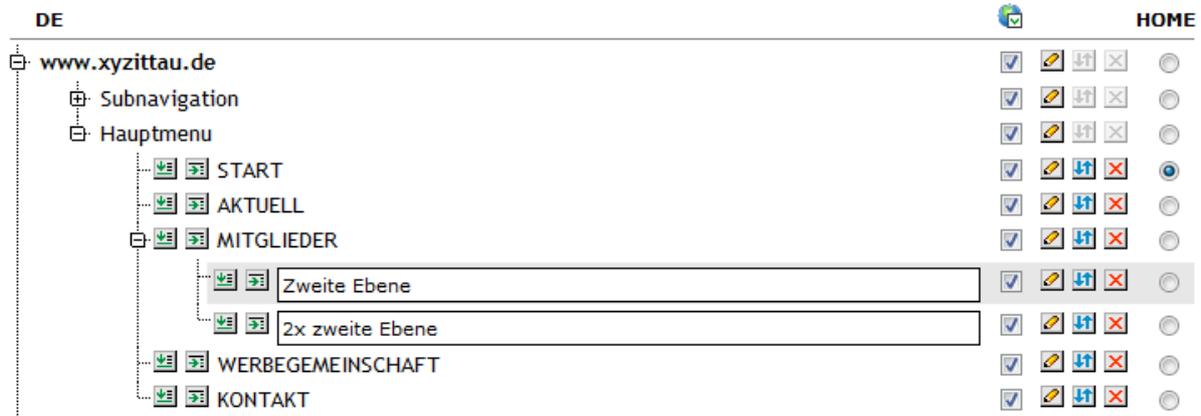
Wählen Sie ob dieser Menüpunkt aktiv oder deaktiviert (unsichtbar im öffentlichen Bereich) werden soll, indem Sie unter dem Icon  den entsprechenden Eintrag mittels Häkchen aktiv oder inaktiv schalten. So können Sie Ihre Inhalte erfassen und bestimmen, wenn die Besucher Ihrer Webseite diese sehen. Deaktivierte Menüpunkte erkennen Sie an dem fehlenden Häkchen unter , zusätzlich wird der Menüpunkt nicht mehr schwarz, sondern grau angezeigt.

 Bitte beachten Sie: nicht alle Menüpunkte können deaktiviert werden. Gründe können zum Beispiel Besonderheiten des Layouts, Systemeintrag für die Suchfunktion oder Ähnliches sein.

HOME: Legen Sie mit dieser Einstellung die Startseite Ihrer Homepage (Einstiegsseite) fest. Es kann immer nur ein Eintrag als Startseite Ihrer Homepage festgelegt werden.

2.3.2 Menüpunkte bearbeiten

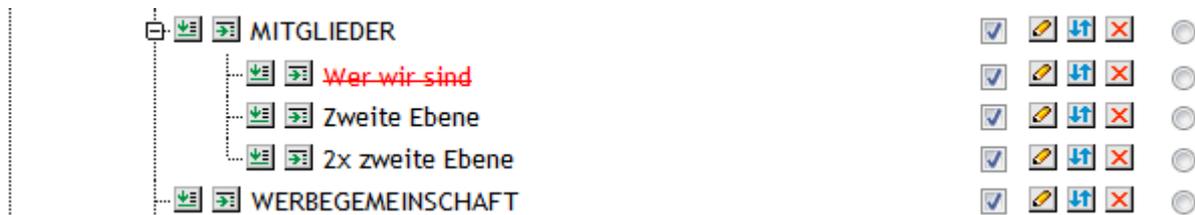
Wählen Sie innerhalb Ihrer Menüstruktur, den Eintrag, den Sie bearbeiten wollen. Durch Anklicken des Buttons  können Sie Aktualisierungen am jeweiligen Menütitel vornehmen. Es wird ein Eingabefeld geöffnet. Hier können Sie Ihre Einträge direkt eingeben oder Texte aus der Zwischenablage einfügen. Sie können auch mehrere Menüpunkte gleichzeitig aktualisieren. Erst mit dem Schalter **SPEICHERN** werden Ihre Änderungen übernommen.



Eingabefeld zur Bearbeitung der Menüpunkte

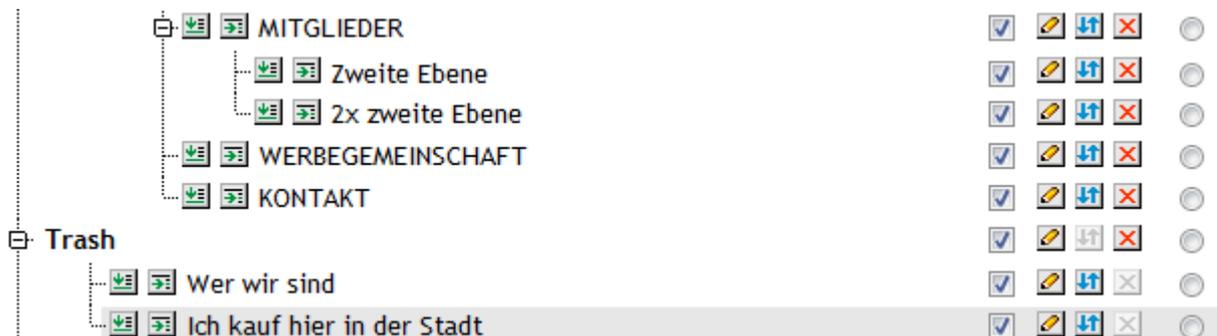
2.3.3 Menüpunkte löschen

Menüpunkte, die Sie nicht mehr benötigen, können Sie über den Schalter  wieder löschen. Sie können beliebig viele Menüeinträge gleichzeitig löschen. Die ausgewählten Menüpunkte werden rot und durchgestrichen dargestellt. Mit dem Schalter **SPEICHERN** werden Ihre Änderungen übernommen.



Markierte Menüeinträge vor dem Löschen

Die Einträge werden nicht sofort gelöscht, sondern in den Papierkorb (Trash) verschoben. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, versehentlich gelöschte Einträge wieder zu reaktivieren. Erst nachdem Sie den Trash geleert haben, sind Ihre Einträge wirklich gelöscht.

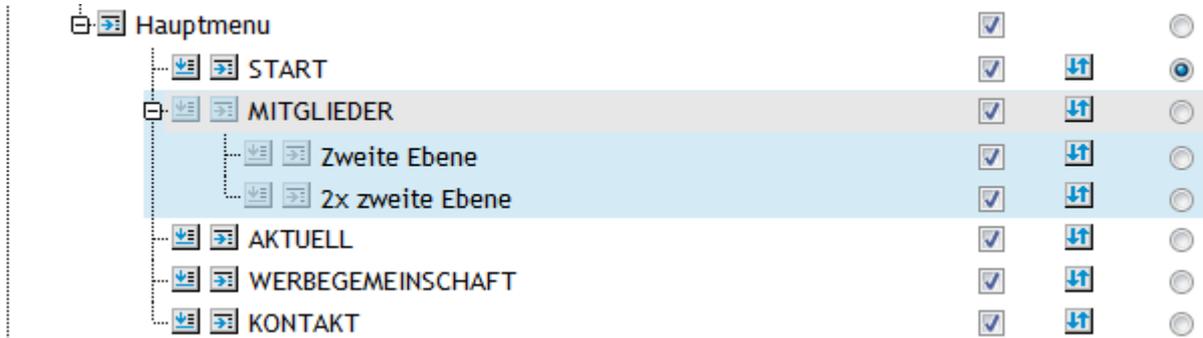


Die markierten Menüeinträge wurden in den Papierkorb (Trash) verschoben

 Beachten Sie, dass Sie beim Löschen der Menüpunkte auch eventuelle Einträge in anderen Sprachversionen löschen. Bitte beachten Sie auch, dass alle erfassten Inhalte gleichzeitig mit den Menüpunkt gelöscht werden. Einige Menüpunkte können nicht gelöscht werden. Gründe dafür können z. B. Besonderheiten des Layouts, Systemeinträge oder Suchfunktionen sein.

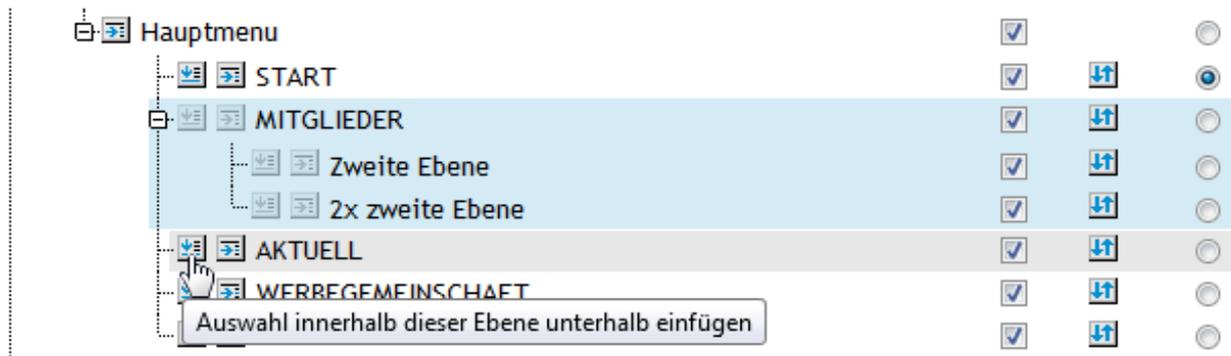
2.3.4 Menüpunkte verschieben/Reihenfolge ändern

Einzelne Menüpunkte können Sie mit Hilfe des Schalters  neu positionieren. Zugehörige Untermenüpunkte werden automatisch mit verschoben, wenn Sie den übergeordneten Menüpunkt auswählen. Nachdem Sie Ihren Menüpunkt mit dem Schalters  ausgewählt haben, werden dieser und falls vorhanden, die entsprechenden Unterpunkte hellblau unterlegt.



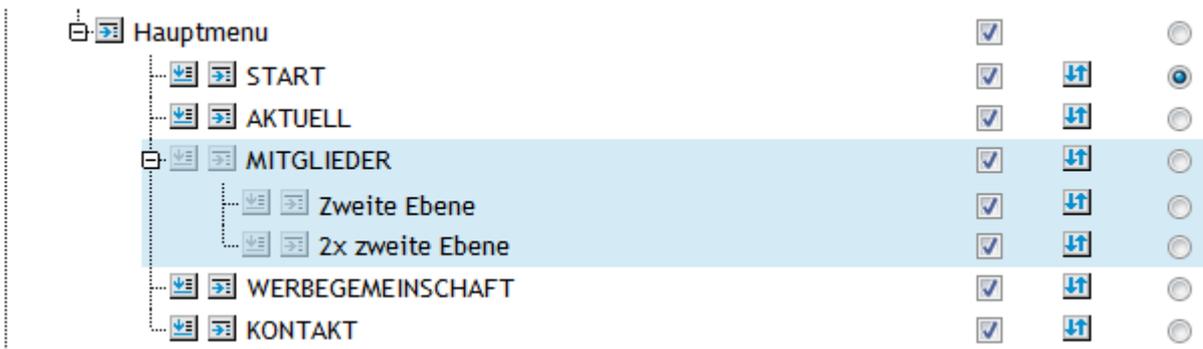
Die Menüeinträge unter dem Menüpunkt „Mitglieder“ wurden für Ihre Neupositionierung markiert

Wählen Sie nun über den Schalter  oder den Schalter  die gewünschte neue Position Ihres Menüeintrags aus. Mit dem Schalter  fügen Sie Ihren ausgewählten Menüpunkt unterhalb dieser Position als neuen Eintrag innerhalb der gleichen Navigationsebene ein. Mit dem Schalter  fügen Sie Ihren neuen Menüpunkt unterhalb dieser Ebene an erster Stelle ein. Damit würden Sie eine neue Unternavigation anlegen.



Auswahl der neuen Position unterhalb des Menüpunktes „Aktuelles“ innerhalb der Hauptnavigation (erste Navigationsebene)

Mit dem Schalter **SPEICHERN** werden Ihre Änderungen übernommen.



Neu positionierter Menüpunkt

Schalter (Menüpunkt verschieben):

-  Menüpunkt zur Neupositionierung auswählen.
-  Ausgewählten Menüpunkt unterhalb dieser Position als neuen Eintrag innerhalb der gleichen Navigationsebene einfügen.
-  Ausgewählten Menüpunkt unterhalb dieser Ebene an erster Stelle einfügen. Ersten Menüeintrag der Unternavigation anlegen.

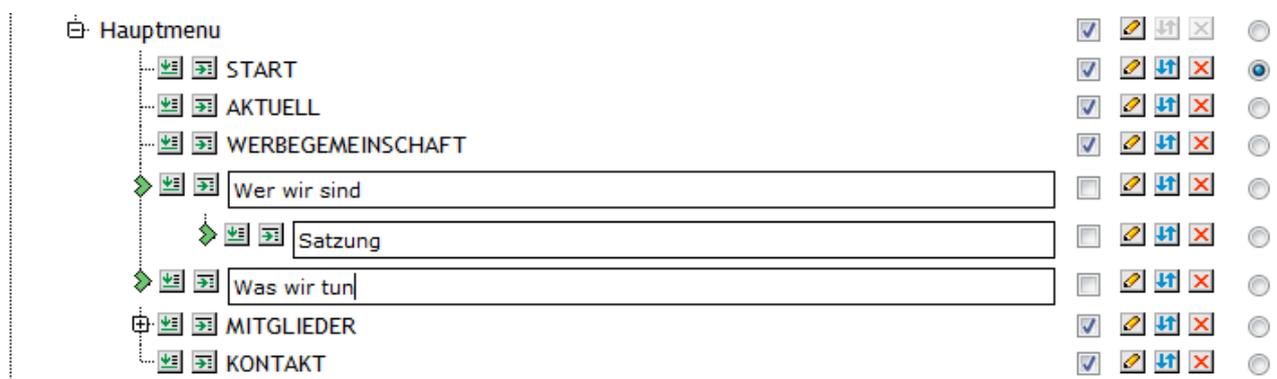
2.3.5 Einen neuen Menüpunkt einfügen

Sie können beliebig viel Menüpunkte Ihrer bisherigen Navigation hinzufügen. Es ist ebenso möglich, mehrere Menüpunkte gleichzeitig einzufügen.

Anhand der Schalter  und  können Sie die Position Ihres neuen Menüpunktes festlegen. Es werden nur Schalter an den Stellen angezeigt, die eine Anpassung oder Änderung Ihrer Menüstruktur zulassen. Dies kann unter Umständen von der Struktur Ihrer Website abhängig sein.

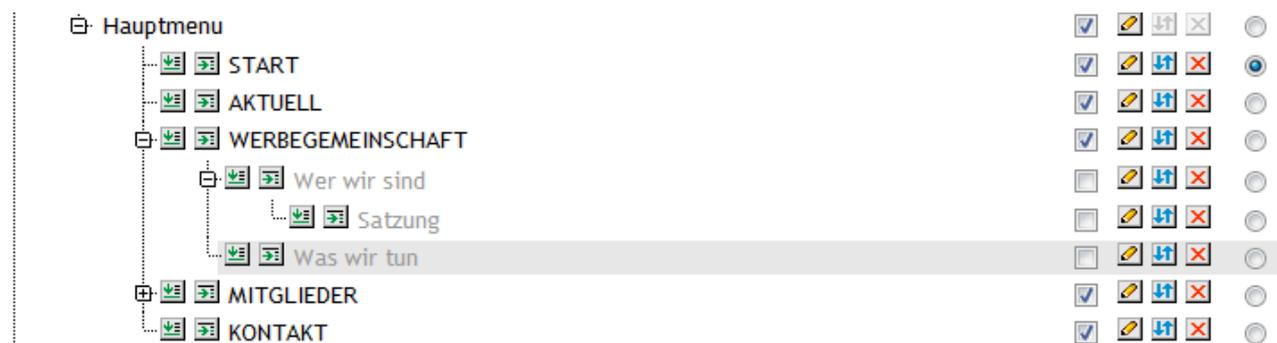
Wenn Sie sich an der gewünschten Position befinden, klicken Sie nun auf einen der Schalter, um in der gewünschten Ebene einen neuen Menüeintrag hinzuzufügen. Mit dem Schalter  fügen Sie Ihren ausgewählten Menüpunkt unterhalb dieser Position als neuen Eintrag **innerhalb der gleichen Navigationsebene** ein. Mit dem Schalter  fügen Sie Ihren neuen Menüpunkt **unterhalb dieser Ebene** an erster Stelle ein. Damit würden Sie eine neue Unternavigation anlegen.

Menüpunkte werden immer unterhalb der Position, an der sich Ihr Mauszeiger gerade befindet, eingefügt. Das Symbol  zeigt Ihnen die neue Position Ihres Eintrags ein. Gleichzeitig erscheint ein Eingabefeld, in welches Sie den Titel Ihres neuen Eintrags eingeben können.



Hinzufügen neuer Menüpunkte

Mit dem Schalter **SPEICHERN** werden Ihre Änderungen übernommen. Die neuen Menüpunkte sind automatisch inaktiv. Damit können Sie diese erst mit Inhalten füllen und dann gezielt entscheiden, wenn Ihre neuen Einträge für die Besucher Ihrer Webseite sichtbar sind.



Neue Menüpunkte und Untermenüpunkte wurden eingefügt

Schalter (neuen Menüpunkt einfügen):

-  Neuen Menüpunkt unterhalb dieser Position als neuen Eintrag innerhalb der gleichen Navigationsebene einfügen.
-  Neuen Menüpunkt unterhalb dieser Ebene an erster Stelle einfügen. Ersten Menüeintrag der Unternavigation anlegen.

3 DIE AKTUALISIERUNG DER WEBPRÄSENZ – DER KARTEIREITER „INHALT“

3.1 Erfassung von Inhalten

Unter dem Karteireiter **Inhalt** finden Sie unterschiedliche Templates um Ihre Webseite mit Texten, Bildern und Links zu füllen. Die mit einem Plus gekennzeichneten Bereiche verweisen auf weitere Unterpunkte.

Im Bereich **Template** finden Sie die häufigsten Module um Texte, Überschriften, Downloads, Links und Bilder in unterschiedlicher Anordnung in das System eingeben zu können. Die Templates in diesen Bereich zeichnen sich durch umfangreiche Einsatzmöglichkeiten aus und decken fast alle Einsatzbereiche ab.

Unter **Erweitert** finden Sie nicht ganz so häufig benötigte Templates (zum Beispiel Seiteninhaltsverzeichnis, Formulare, Suche, Tabelle und Sitemap) die Sie selbstverständlich ebenfalls frei nach belieben einfügen können.

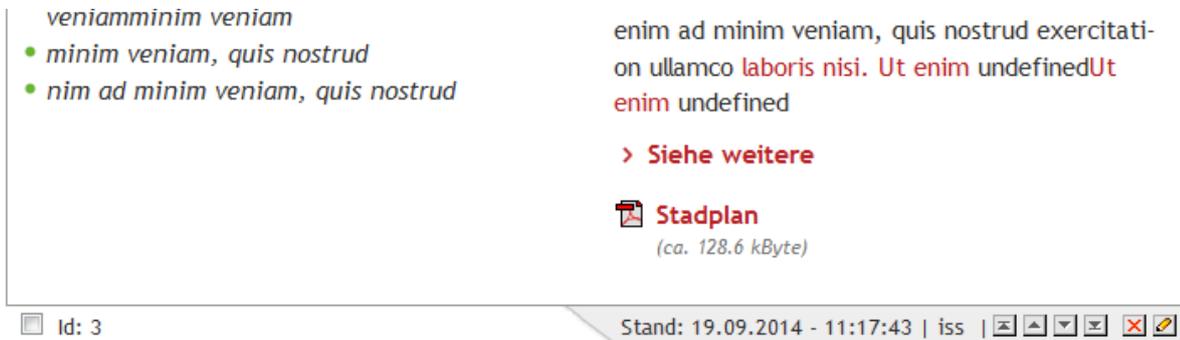


Unterkategorien im Menü Template

Wählen Sie einfach das passende Template und geben Sie Ihre Informationen in das Formular ein. Speichern Sie Ihre Einträge über den Schalter **SPEICHERN**. Mit **RESET** können Sie Ihre Änderungen verwerfen.

Wenn Sie einen bereits bestehenden Eintrag inhaltlich ändern möchten, wählen Sie in der Hauptkategorie **Inhalt** den Punkt **Inhaltsverwaltung**. Im rechten Fenster erscheint der Aufbau Ihrer Seite.

Unter **Inhaltsverwaltung** haben Sie Zugriff auf alle Inhalte Ihrer Webseite. Hier können Sie alle Inhalte aktualisieren, verschieben, kopieren oder löschen. Die notwendigen Schalter finden Sie dazu am Ende jedes Templates auf der rechten Seite.



Informationen über die letzte Aktualisierung und Schalter um Einträge zu bearbeiten, zu löschen oder zu verschieben

3.2 Einträge verschieben

Die Reihenfolge und Position können Sie bei Neueingabe wählen oder später nach belieben verändern. Die Verwendung und Reihenfolge der Templates sind völlig Ihren Ideen und Vorstellungen überlassen.

Schalter:

-  Template um eine Position nach oben verschieben
-  Template um eine Position nach unten verschieben
-  Template an den Anfang stellen
-  Template an das Ende stellen

Weiterhin können Sie Ihre Inhalte innerhalb der aktuellen Seite verschieben oder kopieren, aber auch auf neue Seiten übernehmen. Diese Möglichkeit finden Sie in der Aktivitätszeile.



Aktivitätszeile: Übernahme der Inhalte auf neue Seiten

3.3 Änderung von Einträgen

Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus und klicken auf den Schalter . Der ausgewählte Eintrag wird in den Arbeitsbereich übernommen und kann nun geändert werden. Bestätigen Sie die Änderungen mit **Speichern**. Um die Änderungen zu verwerfen klicken Sie auf den Schalter **Zurück**, dann gelangen Sie wieder auf den Arbeitsbereich der Inhaltsverwaltung.

Im Textfenster können Sie mit Klick auf die Buttons das Textfeld entsprechend der Textlänge vergrößern oder verkleinern.

Titel	Die neu gestaltete Innenstadt Zittaus
Text:	<p>Lolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.</p> <p>Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.</p> <p>Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi. Lolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi.</p> <p>Ut enimundefinedUt enimundefined</p>

Vergrößern oder Verkleinern des Textfeldes

3.4 Eintrag löschen

Im Menü Inhaltsverwaltung können Einträge gelöscht werden. Wählen Sie hierzu den entsprechenden Eintrag aus und klicken auf den Schalter .

Durch Bestätigen des folgenden Meldungsfensters mit **OK** wird der ausgewählte Eintrag gelöscht. Mit **Abbrechen** beenden Sie die Aktion ohne den ausgewählten Eintrag aus Ihrer Webpräsentation zu entfernen.

Wollen Sie dieses Template wirklich löschen?

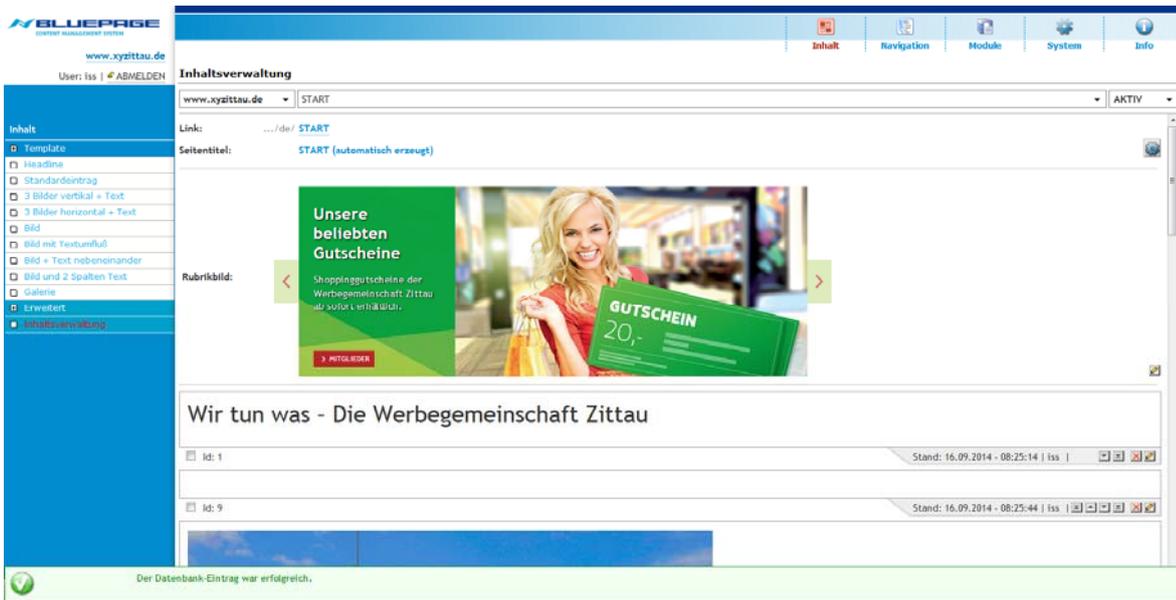
OK
Abbrechen

Meldungsfenster beim Löschen der Templates

3.5 Allgemeines

Jede Seite einer Webseite besteht aus einzelnen Bausteinen (Templates). Möchten Sie eine neue Seite erstellen, stehen Ihnen verschiedene Bausteine zur Verfügung, aus denen Sie auswählen können. Das Basispaket besteht aus einer umfangreichen Auswahl an Templates (z. B. für Überschriften, Texte, Bilder, Downloads, Multimedia-Elemente, Tabellen, Spalten oder Formulare). Diese Templates bestimmen das spätere Aussehen Ihrer Webseite.

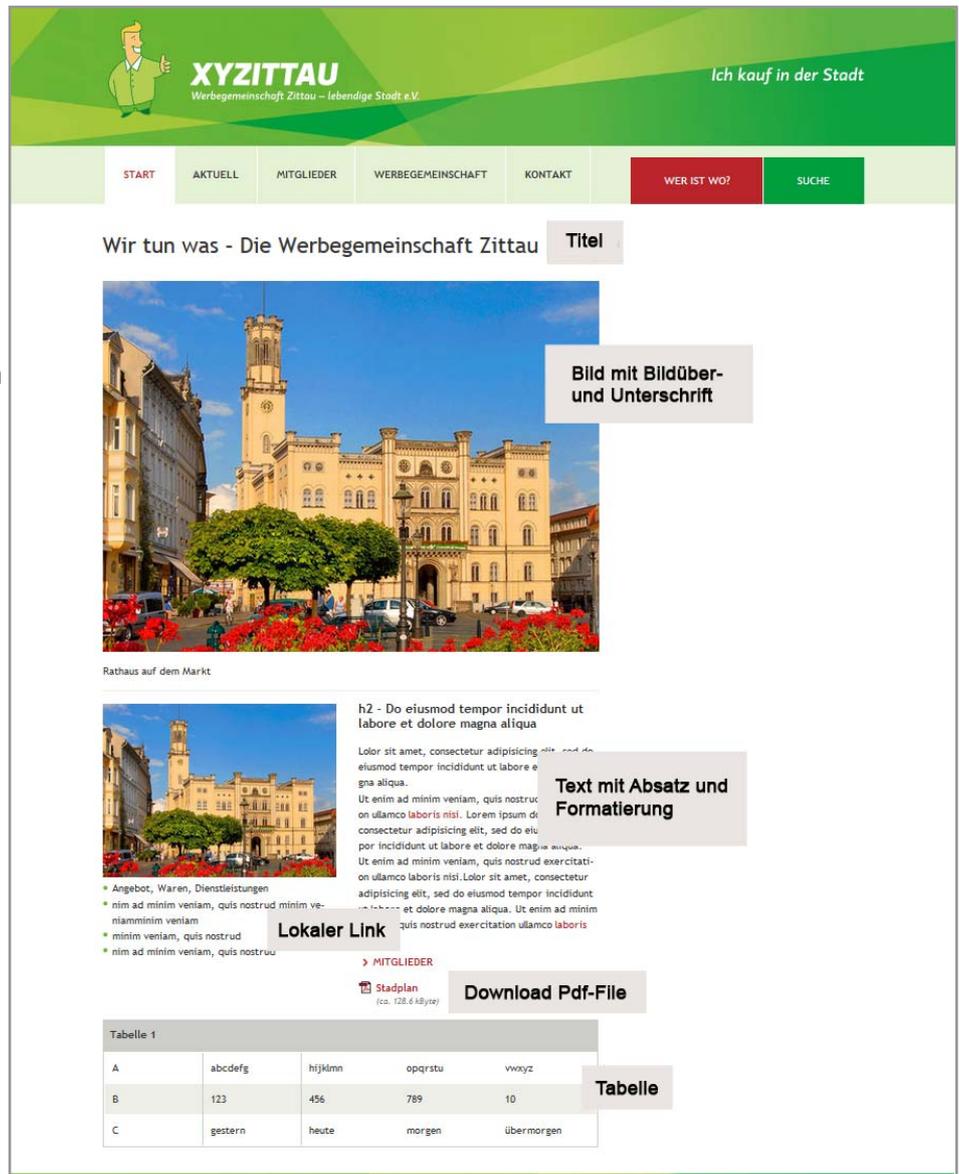
Es gibt eine ausreichende Anzahl an Templates, die fast jeden Verwendungszweck abdecken. Bei nahezu allen Templates können Titel, Downloads und Links eingefügt werden und Formatierungen im Rahmen Ihrer Corporate Identity vorgenommen werden. Texte und Bilder können innerhalb der Templates unterschiedlich angeordnet werden.



Template zur Pflege von Texten und Bildern

Sie werden mittels Formularen Erstellungsprozess Ihrer Webseite geführt, ohne dass HTML oder andere technische Kenntnisse dafür erforderlich sind.

Sie können beliebig viele Templates in beliebiger Reihenfolge wählen. Die Verwendung und Reihenfolge der Templates ist völlig Ihren Vorstellungen überlassen und kann von Ihnen zu jeder Zeit geändert werden.



Die veröffentlichte Templates auf der Webseite

3.6 Formatierung

BLUEPAGE sorgt für eine durchgehende und konsistente Formatierung Ihrer Webseiten. Texte, die Sie in die Formularfelder eingeben oder aus der Zwischenablage einfügen, werden automatisch an das Design Ihrer Seite angepasst.

Innerhalb der Templates stehen fest definierte Möglichkeiten zur Formatierung Ihrer Texte zur Verfügung (z.B. Textformatierung, Farbauswahl, Aufzählungen oder Textausrichtung).



Schalterleiste (Formatleiste) in der Aktivitätszeile zur Formatierung Ihrer Einträge im Rahmen Ihres Corporate Design

Markieren Sie dazu einfach die Textstellen, die hervorgehoben werden sollen, in den Eingabefeldern, um anschließend den Editor in der Formatleiste anzuwenden. Unterschiedliche Formatierungen können ganz nach Ihren Vorstellungen miteinander kombiniert werden.

3.6.1 Die Formatleiste

- B** Schalter für Formatierungen von Text in **Fettdruck**. Markieren Sie den zu ändernden Text in den Eingabefeldern und klicken Sie auf der Formatleiste auf den abgebildeten Schalter.
- I* Schalter für Formatierungen von Text in *Kursivdruck*. Markieren Sie den zu ändernden Text in den Eingabefeldern und klicken Sie auf der Formatleiste auf den abgebildeten Schalter.
- U Schalter für Formatierungen von unterstrichenem Text. Markieren Sie den zu ändernden Text in den Eingabefeldern und klicken Sie auf der Formatleiste auf den abgebildeten Schalter.
- ~~✖~~ Schalter für Formatierungen von ~~durchgestrichenem Text~~. Markieren Sie den zu ändernden Text in den Eingabefeldern und klicken Sie auf der Formatleiste auf den abgebildeten Schalter.
-  Der Schalter stellt den Text im Blocksatz dar. Markieren Sie den zu ändernden Text in den Eingabefeldern und klicken Sie auf der Formatleiste auf den abgebildeten Schalter.
-  Der Schalter stellt den Text Linksbündig dar. Markieren Sie den zu ändernden Text in den Eingabefeldern und klicken Sie auf der Formatleiste auf den abgebildeten Schalter.
-  Der Schalter stellt den Text Zentriert dar. Markieren Sie den zu ändernden Text in den Eingabefeldern und klicken Sie auf der Formatleiste auf den abgebildeten Schalter.
-  Der Schalter stellt den Text Rechtsbündig dar. Markieren Sie den zu ändernden Text in den Eingabefeldern und klicken Sie auf der Formatleiste auf den abgebildeten Schalter.
-  Schalter fügt ein Aufzählungszeichen im Rahmen Ihres Corporate Design ein. Markieren Sie den zu ändernden Text in den Eingabefeldern und klicken Sie auf der Formatleiste auf den abgebildeten Schalter.
-  Schalter fügt eine Nummerierung im Rahmen Ihres Corporate Design ein. Markieren Sie den zu ändernden Text in den Eingabefeldern und klicken Sie auf der Formatleiste auf den abgebildeten Schalter.
-  Schalter vergrößert Texteingang. Markieren Sie den zu ändernden Text in den Eingabefeldern und klicken Sie auf der Formatleiste auf den abgebildeten Schalter.

-  Schalter verkleinert Texteinzug. Markieren Sie den zu ändernden Text in den Eingabefeldern und klicken Sie auf der Formatleiste auf den abgebildeten Schalter.
-  Schalter zum Hochstellen eines Zeichens. Markieren Sie den zu ändernden Text in den Eingabefeldern und klicken Sie auf der Formatleiste auf den abgebildeten Schalter.
-  Schalter zum Tiefstellen eines Zeichens. Markieren Sie den zu ändernden Text in den Eingabefeldern und klicken Sie auf der Formatleiste auf den abgebildeten Schalter.
-  Dieser Schalter entfernt alle Formatierungen in den Eingabefeldern.
-  Schalter für Textfarbe. Markieren Sie den zu ändernden Text in den Eingabefeldern und klicken Sie auf der Formatleiste auf den abgebildeten Schalter.
-  Der Schalter fügt einen Hyperlink als E-Mail-Adresse ein. Markieren Sie den zu ändernden Text in den Eingabefeldern und klicken Sie auf der Formatleiste auf den abgebildeten Schalter.
-  Der Schalter fügt einen Link als internen Verweis ein. Interne Verweise werden im selben Fenster geöffnet. Markieren Sie den zu ändernden Text in den Eingabefeldern und klicken Sie auf der Formatleiste auf den abgebildeten Schalter.
-  Der Schalter fügt einen Hyperlink als Webadresse (Externer Link) ein. Externe Verweise werden immer in einem neuen Fenster geöffnet. Markieren Sie den zu ändernden Text in den Eingabefeldern und klicken Sie auf der Formatleiste auf den abgebildeten Schalter.
-  Dieser Schalter öffnet den integrierten Editor für Sonderzeichen.
-  Umschalter zwischen **WYSIWYG**² und **BB-Code**³.

3.7 Die Templates

Die Bearbeitungsart wird als Überschrift, gefolgt von dem ausgewählten Template, angezeigt. Je nach Modi stehen Ihnen unterschiedliche Schalter und Eingabefelder zur Verfügung. Sie haben die Auswahl zwischen dem Modus **NEU** und dem Modus **EINTRAG AKTUALISIEREN**.

NEU: Standardeintrag	
Menüpunkt	START
Position	An das Ende der Sei
Seitenumbruch	<input type="checkbox"/> Ab diesem Templa

Bearbeitungsart NEU

Auswahl Menüpunkt:

Auswahl des gewünschten Menüpunktes, in dessen Bereich Sie Ihre Inhalte online stellen wollen. Die zur Verfügung stehenden Menüpunkte müssen im Vorfeld über den Karteireiter Navigation erstellt werden.

Position:

Wählen Sie die Position Ihres neuen Templates innerhalb der vorhandenen Seitenstruktur. Sie haben die Wahl zwischen: **An den Anfang der Seite**, **An das Ende der Seite** oder nach bereits vorhandenen

² **WYSIWYG**

Abkürzung für das Prinzip What You See Is What You Get. Der Text wird während der Bearbeitung am Bildschirm genauso angezeigt, wie es bei der Ausgabe über ein anderes Gerät, z.B. einen Drucker, aussieht.

³ **BB-Code**

Abkürzung für Bulletin Board Code, eine an HTML angelehnte, jedoch vereinfachte Auszeichnungssprache. Beispiel Darstellung von BB-Code für fett formatierten Text: **b]Ihr Text[/b]**

Templates. Haben Sie für das Template einen Titel vergeben, wird dieser angezeigt, andernfalls wird der Typ des Templates aufgelistet.

Position beibehalten	▼
An den Anfang der Seite	
» Nach Wir tun was - Die Werbegemeinschaft Zittau	
» Nach Ohne Titel Typ: 'headline'	
» Nach Ohne Titel Typ: 'pic'	
Position beibehalten	
» Nach Tabelle 1	
An das Ende der Seite	

Die Position gibt die jeweilige Stelle des Templates innerhalb der Seite an

Seitenumbruch:

Mit Auswahl dieser Option können Sie die Inhalte für diesen Menüpunkt auf mehrere Seiten aufteilen. Bei Auswahl erfolgt ab diesem Template die Anzeige als neue Seite.

Trennlinie:

Wählen Sie, ob oberhalb des Templates eine Trennlinie eingefügt werden soll.

Titel:

Tragen Sie den gewünschten Titel des ausgewählten Menüpunktes ein.

Termineintrag:

Befristen der Anzeige dieses Templates. Das Template wird nur innerhalb des gewählten Zeitraums dargestellt. Über den Schalter  können Sie das Datum komfortabel aus dem integrierten Kalender auswählen oder über die Textfelder eingeben.

Absatz:

Sie können festlegen ob zwischen diesem und dem nachfolgenden Template ein Zwischenraum eingefügt werden soll. Sonst fügt sich das nachfolgende Template nahtlos an dieses Template an.

Formatierung:

Mit dieser Auswahl können Sie festlegen, ob der Text eingerückt oder über die gesamte Breite dargestellt werden soll. Bei gleichzeitigem gewähltem Bild ist diese Funktion wirkungslos.



Die Formatierung erfolgt nach rechts eingerückt.



Die Formatierung erfolgt über die gesamte Breite.

Speichern:

Speichern Ihrer Eingaben und Wechsel auf die Übersichtsseite.

Reset:

Die aktuellen Änderungen werden verworfen. Die letzten Einträge in der Datenbank werden wieder aktiviert. Es erfolgt kein Rücksprung auf die Übersichtsseite.

Zurück:

Wechsel auf die Übersichtsseite ohne die Eingaben zu speichern. Dieser Schalter steht nicht im Modus **Neu** zur Verfügung.

3.8 Standardeintrag

Das Template Standardeintrag ist das gebräuchlichste Template, da es fast alle Möglichkeiten zur Veröffentlichung von Text, Bild, Verweis und Download abdeckt.

NEU: Standardeintrag

Menüpunkt	AKTUELL
Position	Als erstes Element einfügen
Seitenumbruch	<input type="checkbox"/> Ab diesem Template eine neue Seite beginnen
Trennlinie	<input type="checkbox"/> Trennlinie oberhalb des Templates anzeigen
Titel	<input type="text"/>
Text:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px; width: 100%;"></div>

Das Template für Standardeinträge

Titel:

An dieser Stelle können Sie eine Überschrift eintragen. Die Überschrift wird automatisch im Rahmen Ihres Corporate Design formatiert. Wenn Sie dieses Feld freilassen, wird der vorgesehene Platz nicht angezeigt.

Text:

Textfeld für Ihre Informationen. Zur Formatierung finden Sie im unteren Bereich des Administrationsfensters die entsprechenden Auswahlmöglichkeiten.

Bild / Video hinzufügen:

Hier haben Sie die Möglichkeit ein Bild oder ein Video einzufügen.

Bild/Video: Keine Datei ausgewählt als:

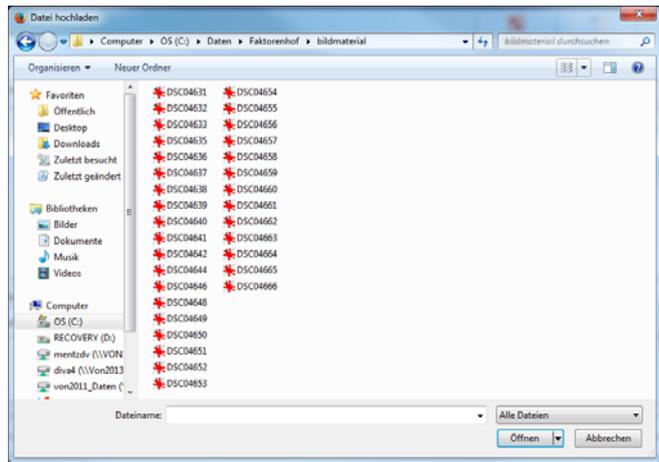
Optionen: Bildgröße bei Bedarf anpassen (Breite 320 Pixel)

Bildunterschrift:

Möglichkeit zum Upload von Bildern oder Videos im Standardeinträge

Bild / Video:

Bei Auswahl des Schalters **Durchsuchen...** wird Ihnen ein Dateidialog angeboten. Über den Dateidialog können Sie die Bilder direkt von Ihrem Rechner in das CMS laden. Über den Schalter  gelangen Sie zum Grafikarchiv. Sie können nun Bilder aus Ihrem Online-Grafikarchiv in das System laden. Über den Schalter  schalten Sie wieder zurück auf den Dateidialog. Um ein YouTube-Video einzubinden klicken Sie auf den Schalter . Nun können Sie die URL-Adresse des Videos eingeben.



Dateidialog zum Upload von Bildern

 Bitte beachten Sie beim Upload die Serverbeschränkung Ihres Providers. Der Hinweis auf eine eventuell vorhandene Beschränkung wird automatisch in BLUEPAGE eingelesen und Ihnen neben dem Auswahlfeld zum Upload angezeigt.

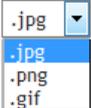
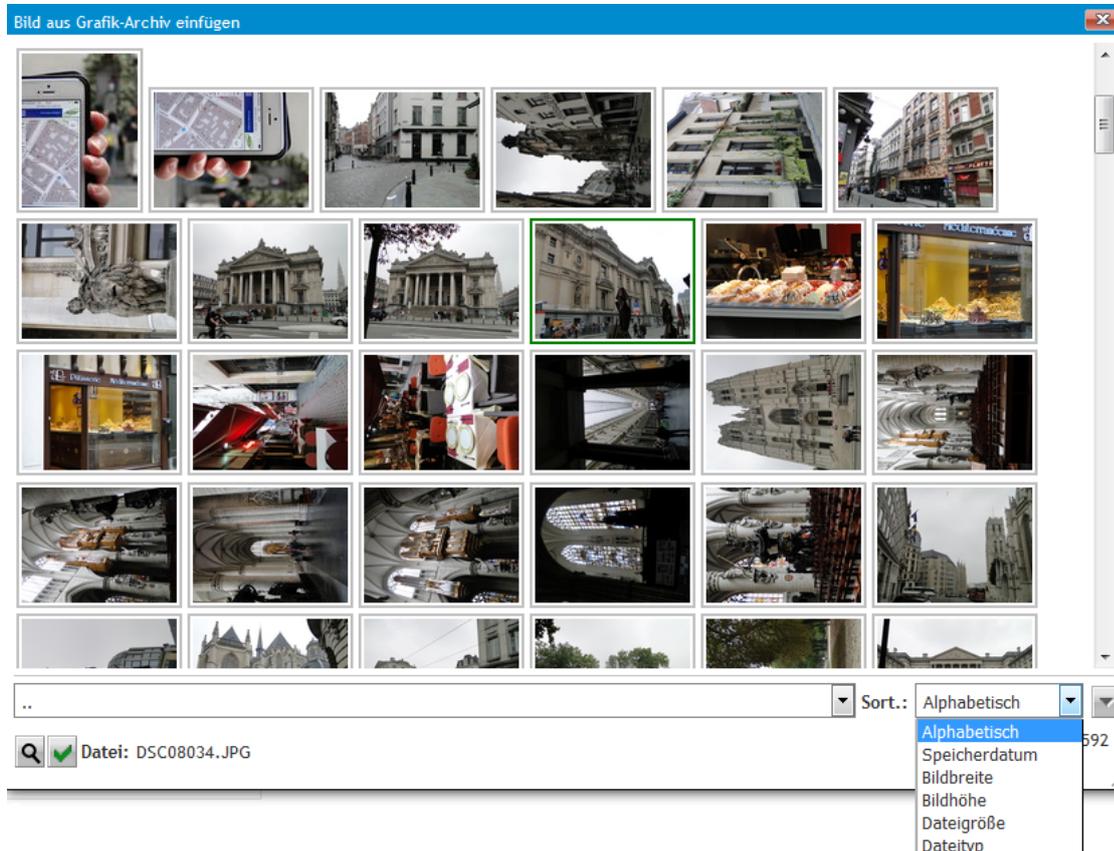
 Über das Auswahlfeld für die Dateiendung können Sie noch beim Upload den gewünschten Dateityp bestimmen. Standardmäßig wird Ihnen automatisch der günstigste Dateityp angeboten. Bilder und Grafiken werden dabei automatisch in im Internet vorhandene Formate (JPG, GIF, PNG) umgewandelt.

Bild aus dem Online-Grafik-Archiv hinzufügen:

Durch Aktivierung des Schalters  öffnet sich ein Fenster des Grafik-Archivs.



Auswahl eines Bildes aus dem Online-Grafik-Archiv

Wählen Sie ein Bild mit einem einfachen Klick aus, wird es durch einen grünen Rahmen gekennzeichnet. Ein grün markiertes Bild können Sie mit einem Doppelklick oder über den Schalter  in Ihr Template übernehmen. Zur vereinfachten Suche können Sie Ihre Bilder nach unterschiedlichen Kriterien – wie Dateityp, Bildhöhe, Alphabetisch etc. – sortieren.

Durchsuchen... als:   

Bildgröße bei Bedarf anpassen (Breite 210 Pixel)

mit Rahmen darstellen

Bild mit vergrößerter Darstellung (Zoom-Funktion)

Link

Alt-Titel:

Darstellung im Template nach Auswahl eines Bildes

Wollen Sie ein bereits vorhandenes Bild aktualisieren, werden Ihnen detaillierte Informationen zu dem aktuell gespeicherten Bild wie Dateiname, Breite, Höhe, Typ, Größe und Datum des Uploads angezeigt.

Bildoptionen:

Bildgröße bei Bedarf anpassen:

Um ein einheitliches Layout zu garantieren, werden alle Bilder automatisch beim Upload angepasst. So wird sichergestellt, dass durch ein zu großes Bild das Layout nicht zerstört wird. Wenn Sie diese Option wählen, wird das Bild automatisch an die maximal mögliche Breite (festgelegt durch Ihr Corporate Design) angepasst. Wählen Sie diese Option, werden die Bilder beim Hochladen automatisch auf eine im Web übliche Dateigröße komprimiert.

 Bei kleineren Bildern als die maximale zulässige Breite, sollte die Option für die automatische Bildanpassung nicht gewählt werden.

Bild mit Rahmen darstellen:

Bildanzeige mit Rahmen.

Bild mit vergrößerter Darstellung:

Anzeige des Bildes mit Verlinkung zur vergrößerten Anzeige (Zoomfunktion). Es wird zusätzlich ein Piktogramm mit Lupe über das Bild gelegt.

Link:

Anzeige des Bildes mit Verlinkung auf eine externe Webseite. Es wird zusätzlich ein Piktogramm für die Verlinkung über das Bild gelegt.

Alt-Titel:

Alternative Anzeige bei ausgeschalteter Bildanzeige im Browser des Besuchers. Wichtig für Barrierefreie Webseiten.

Bildunterschrift:

Bildunterschrift als Text unterhalb des Bildes.

Verweis einfügen:

Titel des Verweises	<input type="text"/>
Verweis auf	<input type="text" value="---"/>
Anker (Template)	<input type="text" value="---"/>

Verweis einfügen

Titel des Verweises:

Der Titel des Verweises wird anstelle des Navigationspunktes angezeigt. Wird dieses Feld freigelassen, erscheint automatisch der Name des Navigationspunktes.

Verweis auf:

Navigationspunkt innerhalb Ihrer Webpräsenz.

Anker (Template):

Einbindung eines Verweises auf eine Seite innerhalb des eigenen Angebotes. Zusätzlich können Sie zu Ihrem Link noch die Position der Seite bestimmen, an die der Cursor springen soll.

Datei für weitere Informationen einfügen (Download):

Titel Download

Download-Datei: Keine Datei ausgewählt. (Dateiformat: PDF, Word, Excel, Powerpoint, ZIP) - max. Upload-Dateigröße: 200M

[Download-Datei hinzufügen](#)

Titel Download:

Statt des Dateinamens haben Sie die Möglichkeit einen verlinkten eigenen Titel zu vergeben. Vergeben Sie keinen neuen Titel für die Datei, erscheint auf der veröffentlichten Webseite der Dateiname oder ein Hinweis wie „Download“, „weitere Informationen...“ oder ähnliches. Der Standardhinweis ist abhängig von Ihrem Corporate Design.

Download-Datei:

Sie können an dieser Stelle beispielsweise eine Datei von Ihrem Rechner im PDF-, Word-, Excel-, Powerpoint- oder ZIP-Format als weiterführende Informationen Ihrer Webpräsenz hinzufügen.

 Bitte beachten Sie beim Upload die Serverbeschränkung Ihres Providers. Der Hinweis auf eine eventuell vorhandene Beschränkung wird automatisch in BLUEPAGE eingelesen und Ihnen neben dem Auswahlfeld zum Download Ihrer Datei angezeigt.

Im Modus **Inhaltsverwaltung** erhalten Sie zusätzliche Hinweise zu der bereits integrierten Datei auf Ihrer Webseite.

Bisheriger Download  [Faktorenhof-eibau.17.jpg](#)

Diesen Eintrag löschen

Downloaddatei: Faktorenhof-eibau.17.jpg
 Mime: image/jpeg
 Typ: GIF Bild-Datei
 Größe: 189.4 kByte
 Datum: 18.09.2014 09:18 Uhr

Titel Download

Download-Datei: Keine Datei ausgewählt. (Dateiformat: PDF, Word, Excel, Powerpoint, ZIP) - max. Upload-Dateigröße: 200M

[Datei für weitere Informationen im Modus Inhaltsverwaltung](#)

Termineintrag hinzufügen:

Termineintrag . .  - . . 

[Einfügen von Termineinträgen](#)

Termineintrag:

Wenn Sie den Termineintrag markieren, erscheint ein Eingabefeld, in das Sie das Datum Ihrer Wahl im Format **tt.mm.jj** eintragen können. Über den Schalter  können Sie das Datum komfortabel aus dem integrierten Kalender auswählen.