



DOKUMENTATION

VERSION 2.5.x

ERSTE SCHRITTE

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“

Datum: November 2010

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 + /admin (bei älteren Versionen + /intern) ein.



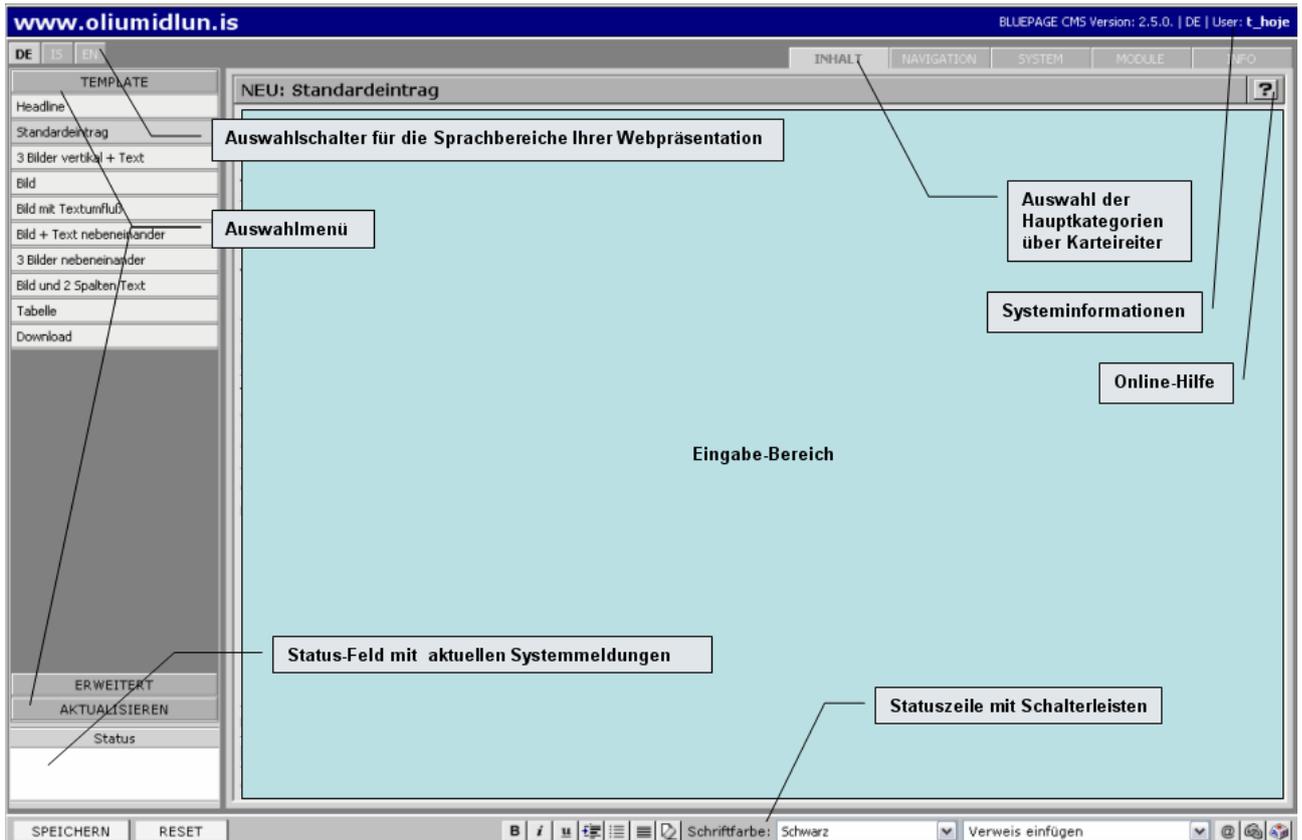
Eingabe in der Adresszeile Ihres Internetbrowsers

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



Zugangsfenster

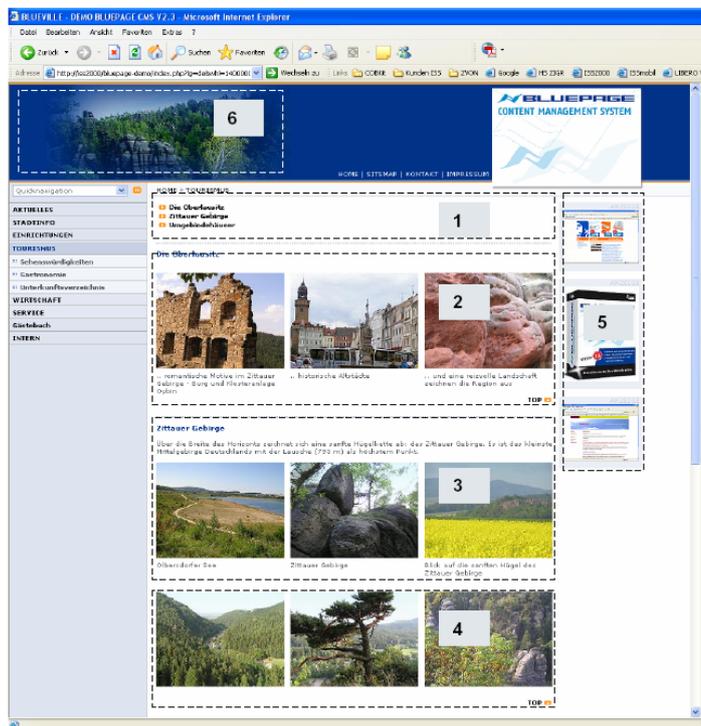
1.2 Der Administrationsbereich



Der Administrationsbereich

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.

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



1 – 4 Standardtemplates für Texte, Bilder, Downloads, Seiteninhaltsverzeichnis
5 – 6 Zusatzmodule für Rubrikbilder und Werbebanner

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.

4 BLUEPAGE CMS VERSION 2.5.x ERSTE SCHRITTE

Nach erfolgreichem Login 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,
- SYSTEM: Zugangsverwaltung, Pflege von Meta-Tag Angaben,
- MODULE: Erweiterungen und Zusätze,
- INFO: Systeminformationen.

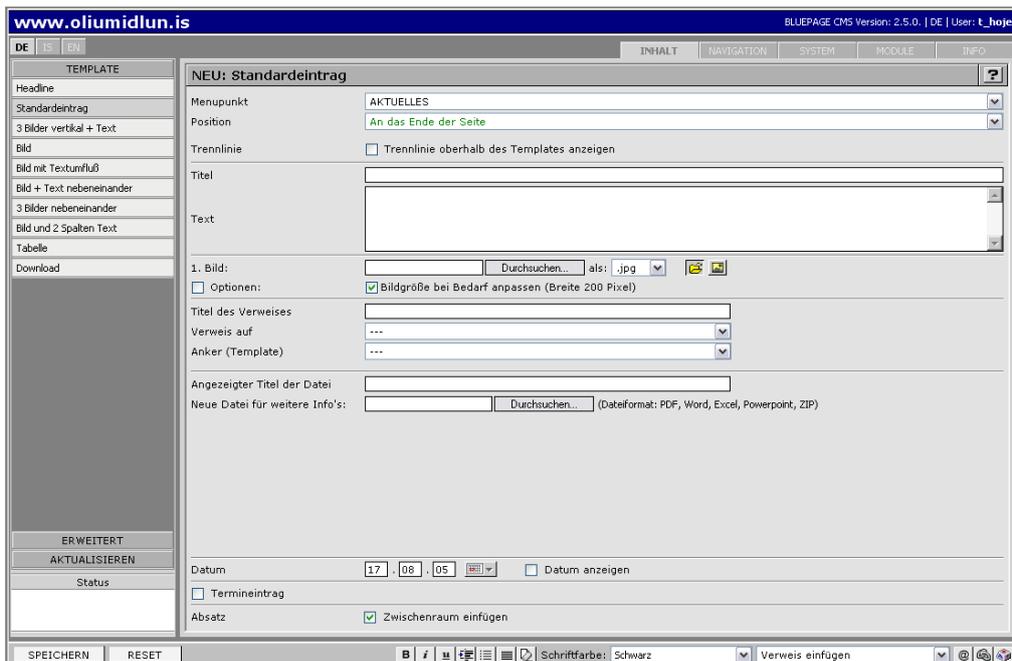
Über die Karteireiter rechts oben wählen Sie die gewünschte Hauptkategorie aus. Je nach Auswahl ändert sich nun die Anzeige des Auswahlmenüs im linken Bereich.



Auswahl der Kategorien über Karteireiter

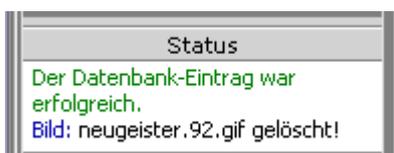
Direkt über dem Auswahlmenü im linken Bereich befinden sich die Auswahlsschalter für die Sprachbereiche Ihrer Webpräsentation. Unterhalb der Karteireiter befindet sich der Schalter für die Online-Hilfe. Direkt über den Karteireitern werden weitere Informationen zum System (angemeldeter Benutzer, Sprachwahl des Administrationsbereiches, BLUEPAGE-Version) ausgegeben.

Im mittleren Fensterausschnitt befindet sich der Arbeitsbereich.



Eingabe-Bereich mit Formularen zur Erstellung und Aktualisierung von Einträgen

Am unteren Bildschirmrand befindet sich die Statuszeile mit Schalterleisten, die je nach Art Ihrer Tätigkeit wechseln können. Im Status-Feld werden links unten aktuelle Systemmeldungen ausgegeben.



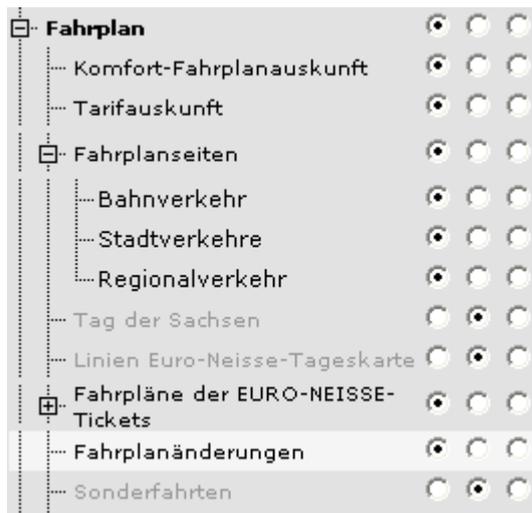
Status-Feld zur Anzeige aktueller Systeminformationen

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

2.1 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) Ihrer Webpräsentation.



Untermenüpunkte ein- oder ausblenden:

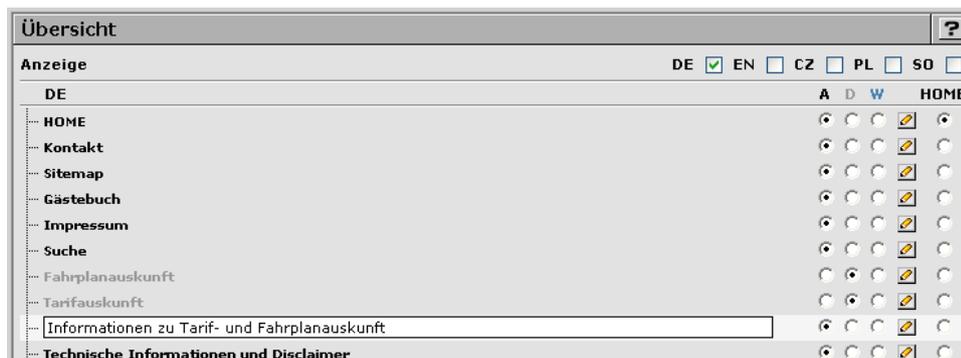
Durch Anklicken des Symbols  werden die Untermenüpunkte sichtbar.

Durch Anklicken des Symbols  werden die Untermenüpunkte wieder ausgeblendet.

Wählen Sie ob dieser Menüpunkt aktiv (**A**), deaktiviert (unsichtbar im öffentlichen Bereich = **D**) oder als Weiterleitung (**W**) eingetragen werden soll. Bei aktiver Weiterleitung wird der Inhalt der Seite nicht angezeigt, sondern sofort auf den nächsten Unterpunkt gesprungen. Bitte beachten Sie: nicht alle Menüpunkte können deaktiviert werden. Gründe können zum Beispiel Besonderheiten des Layouts, Systemeintrag für die Suchfunktion oder Ähnliches sein.



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 aktualisieren.



Eingabefeld zur Bearbeitung eines Menüpunktes

Erst durch Benutzen des Schalters **SPEICHERN** werden alle Aktualisierungen übernommen. Der Schalter **RESET** setzt Ihre Eingaben wieder zurück.



2.2 Hinzufügen eines neuen Menüpunkts

Im Bereich **Menüpunkte hinzufügen** des Karteireiters **NAVIGATION** können Sie neue Menüpunkte Ihrer bisherigen Navigation hinzufügen.



Menüpunkte hinzufügen

Menüpunkte hinzufügen:

Im oberen Bereich werden Ihnen die möglichen Ebenen angezeigt. Anhand der Schalter 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. Menüpunkte werden immer unterhalb der Position, an der sich Ihr Mauszeiger gerade befindet, eingefügt. Eine hell unterlegte Zeile, zeigt Ihnen die aktuelle Position an.



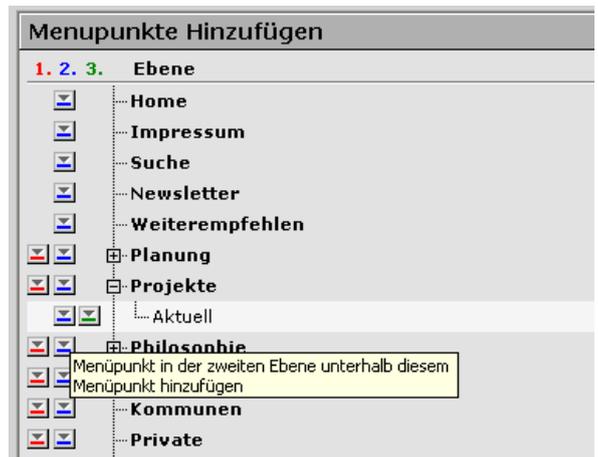
Aktuelle Position des Mauszeigers, gekennzeichnet durch eine hell unterlegte Zeile

Wenn Sie sich an der gewünschten Position befinden, klicken Sie nun auf einen der Schalter, um in der gewünschten Ebene einen neuen Menüeintrag hinzuzufügen.

-  Schalter fügt einen Menüpunkt unter dem ausgewählten Punkt in der ersten Ebene ein.
-  Schalter fügt einen Menüpunkt unter dem ausgewählten Punkt in der zweiten Ebene ein.
-  Schalter fügt einen Menüpunkt unter dem ausgewählten Punkt in der dritten Ebene ein.



Wenn Sie über die Schalter fahren, zeigt Ihnen ein Tooltip die mögliche Aktion an. Im Beispiel würde ein neuer Menüpunkt in der ersten Ebene unter dem Punkt „Projekte“ eingefügt.



Im Beispiel würde ein neuer Menüpunkt in der zweiten Ebene unter dem Punkt „Aktuell“ eingefügt.

3 DIE AKTUALISIERUNG DER WEBPRÄSENZ – DER KARTEIREITER „INHALT“

3.1 Erfassung von Inhalten

Unter dem Karteireiter **INHALT** finden Sie unterschiedliche Templates um Ihre Website mit Texten, Bildern und Links zu füllen.

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 Galerie, Sitemap, Seiteninhaltsverzeichnis, Suche und Formulare) die Sie selbstverständlich ebenfalls frei nach Belieben einfügen können.

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.

3.2 Änderung von Einträgen

Unter **AKTUALISIEREN** haben Sie Zugriff auf alle Inhalte Ihrer Website. Hier können Sie alle Inhalte aktualisieren, verschieben, kopieren oder löschen. Weiterhin können Sie Ihre Inhalte innerhalb der aktuellen Seite verschieben oder kopieren aber auch auf neue Seiten beziehungsweise Sprachversionen übernehmen.

Wenn Sie bereits bestehenden Eintrag inhaltlich ändern möchten, wählen Sie in der Hauptkategorie **INHALT** den Punkt **AKTUALISIEREN** und hier den Unterpunkt **Aktualisieren**.



Unterkategorien im Menü **AKTUALISIEREN**

Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus und klicken auf den Schalter . Der ausgewählte Eintrag wird in den Arbeitsbereich übernommen und kann nun geändert werden.

3.3 Eintrag löschen

Um Einträge zu löschen, wählen Sie im Menü **AKTUALISIEREN** den Menüpunkt **Inhalte löschen** aus.



Mahnung gegen Rechts ist eine Initiative unabhängiger Journalisten und Medienschaffender mit Unterstützung von Sponsoren aus Industrie, Handel und Gewerbe. Mit den Mitteln der Dokumentation und Publikation bietet das Projekt allen Interessierten die Möglichkeit, sich mit der NS-Vergangenheit auseinanderzusetzen. Das Informationsangebot von Mahnung gegen Rechts wird sukzessive ausgeweitet. Immer mehr Städte und Gemeinden öffnen ihre Archive und geben so Einblick in die individuelle Vergangenheit vor Ort. Ziel ist es, die Möglichkeiten des weltweiten Netzes voll auszuschöpfen.

letzte Aktualisierung: 29.07.2005 - 17:10:41 | t_hoje ✖

Informationen über die letzte Aktualisierung und Schalter zum Löschen der Einträge

Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus und klicken auf den Schalter ✖.

Bestätigen Sie das folgende Meldungsfenster mit **OK**, wird der ausgewählte Eintrag gelöscht. Mit **Abbrechen** beenden Sie die Aktion ohne den ausgewählten Eintrag aus Ihrer Webpräsentation zu entfernen.

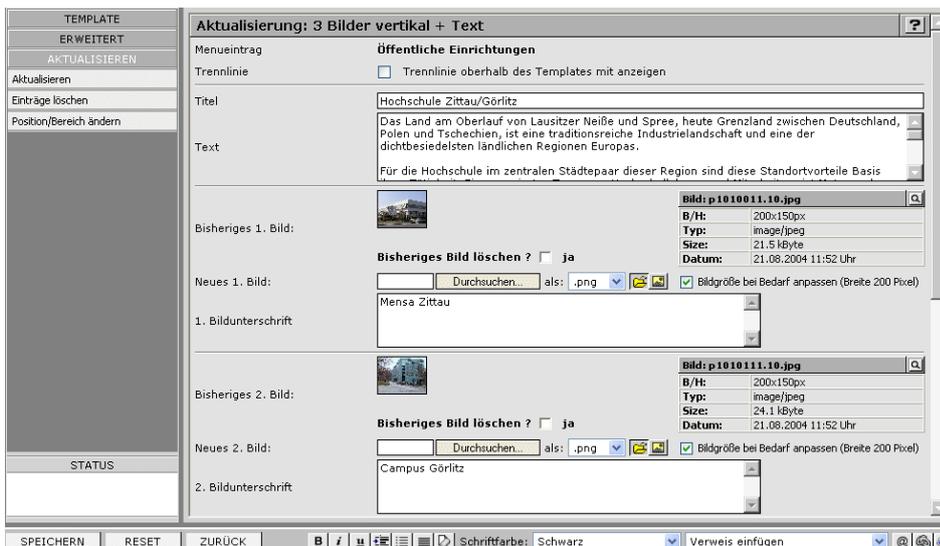


Meldungsfenster beim Löschen der Einträge

3.4 Allgemeines

Jede Webseite Seite 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 Website.

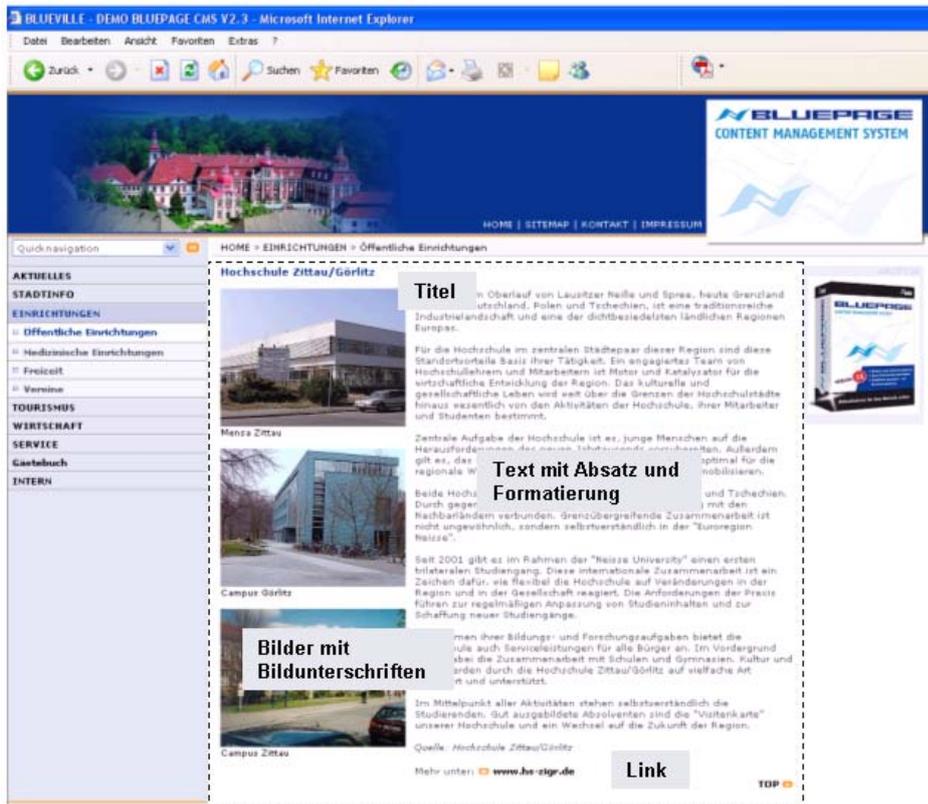
Es gibt eine ausreichende Anzahl an Templates, die nahezu jeden Verwendungszweck abdecken. Bei nahezu allen Templates können Headlines, Downloads, Datum und Links eingefügt werden und Formatierungen im Rahmen Ihrer Corporate Identity vorgenommen werden. Texte und Bilder können innerhalb der Templates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



Template zur Pflege von Texten und Bildern

Sie werden mittels Formularen durch den Erstellungsprozess Ihrer Website 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.

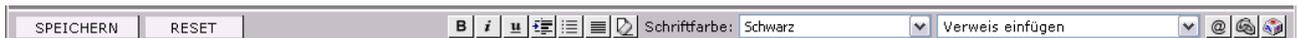


Das veröffentlichte Template auf der Website.

3.5 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). Markieren Sie dazu einfach den Text, den Sie hervorheben möchten und wählen Sie die gewünschte Formatierung aus der Formatleiste aus.



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

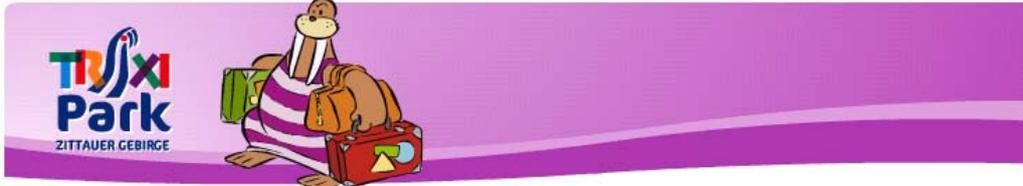
Markieren Sie die Textstellen die formatiert werden sollen, in den Eingabefeldern um anschließend den Editor in der Formatleiste anzuwenden. Unterschiedliche Formatierungen können ganz nach Ihren Vorstellungen miteinander kombiniert werden.

**Die Darstellung für Zeichenformatierungen in den Eingabefeldern im Administrationsbereich erfolgt mithilfe von eckigen Klammern. Die Formatierung leitet das Zeichen für die Formatierung in eckigen Klammern ein. Den Abschluss der Formatierung bildet das Formatzeichen mit vorangestelltem Schrägstrich in eckiger Klammer.
Beispiel: Darstellung fett formatierter Text: **[b]Ihr Text[/b]**
Alternativ können Sie den Code auch direkt in die Eingabefelder eingeben.**

Der Vorteil gegenüber einer WYSIWYG-Darstellung² liegt in der konsequenten Trennung von Inhalt und Layout, welches dem Grundgedanken eines Datenbankbasierenden Content Management Systems gerecht wird.

² WYSIWYG

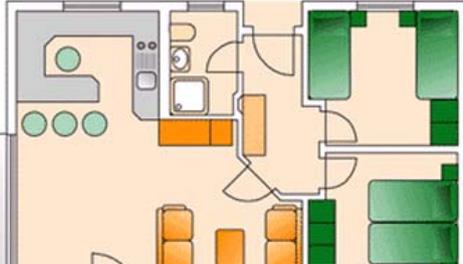
Abkürzung für das Prinzip What You See Is What You Get. Der Text wird während der Bearbeitung am Bildschirm genauso angezeigt, wie es bei der Ausgabe über ein anderes Gerät, z.B. einen Drucker, aussieht.



HOME > FERIENDORF > Ferienhäuser > Typ B1 "Hochwaldblick"

Willkommen im Ferienhaus "Hochwaldblick"

- **Schlafen**
 - 1 Schlafrum mit einem Doppelbett
 - 1 Schlafrum mit einem Etagenbett (Aufbettung mit Babybettchen möglich)
 - 2 Aufbettungsmöglichkeiten auf der Couch im Wohnzimmer
- **Wohnen & Küche**
 - geräumiges Wohnzimmer mit Doppelausziehcouch
 - Telefon, Fernseher mit



[li][li][color #990099][b]Schlafen[/b][li][li]
 1 Schlafrum mit einem Doppelbett
 1 Schlafrum mit einem Etagenbett (Aufbettung mit Babybettchen möglich)
 2 Aufbettungsmöglichkeiten auf der Couch im Wohnzimmer
 [li][li][color #990099][b]Wohnen & Küche[/b][li][li]

Formatierung im Rahmen Ihres Corporate Design im Öffentlichen Bereich und im Administrationsbereich

3.5.1 Die Formateiste

- B** Schalter für Formatierungen von Text in **Fettdruck**. Markieren Sie den zu ändernden Text in den Eingabefeldern und klicken Sie auf der Formateiste auf den abgebildeten Schalter. Darstellung innerhalb der Eingabefelder: **[b]Ihr Text[/b]**
- i* Schalter für Formatierungen von Text in *Kursivdruck*. Markieren Sie den zu ändernden Text in den Eingabefeldern und klicken Sie auf der Formateiste auf den abgebildeten Schalter. Darstellung innerhalb der Eingabefelder: *[i]Ihr Text[/i]*
- u Schalter für Formatierungen von unterstrichenem Text. Markieren Sie den zu ändernden Text in den Eingabefeldern und klicken Sie auf der Formateiste auf den abgebildeten Schalter. Darstellung innerhalb der Eingabefelder: [u]Ihr Text[/u]
- +** Schalter für Texteinzug. Markieren Sie den zu ändernden Text in den Eingabefeldern und klicken Sie auf der Formateiste auf den abgebildeten Schalter. Darstellung innerhalb der Eingabefelder: **[bb]Ihr Text[/bb]**
- ☰** Schalter fügt ein Aufzählungszeichen im Rahmen Ihres Corporate Design ein. Markieren Sie den zu ändernden Text in den Eingabefeldern und klicken Sie auf der Formateiste auf den abgebildeten Schalter. Darstellung innerhalb der Eingabefelder: **[li]Ihr Text[/li]**
- ☰** Der Schalter stellt den Text im Blocksatz dar. Markieren Sie den zu ändernden Text in den Eingabefeldern und klicken Sie auf der Formateiste auf den abgebildeten Schalter. Darstellung innerhalb der Eingabefelder: **[block]Ihr Text[/block]**
-  Dieser Schalter entfernt alle Formatierungen in den Eingabefeldern.
-  Der Schalter fügt einen Hyperlink als E-Mail-Adresse ein. Markieren Sie den zu ändernden Text in den Eingabefeldern und klicken Sie auf der Formateiste auf den abgebildeten Schalter.

Darstellung innerhalb der Eingabefelder: **[MAIL=info@beispiel.de]Eigenständiger Titel[/MAIL]** (ab Version 2.5.7)



Der Schalter fügt einen Hyperlink als Webadresse (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.

Darstellung innerhalb der Eingabefelder: **[URL=www.beispiel.de]Eigenständiger Titel[/URL]** (ab Version 2.5.7)



Dieser Schalter öffnet den integrierten Editor für Sonderzeichen.

Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, den Text in verschiedenen Farben im Rahmen Ihres Corporate Design darzustellen. Markieren Sie den zu ändernden Text in den Eingabefeldern und wählen Sie aus der Formatleiste die gewünschte Schriftfarbe aus. Die Darstellung innerhalb der Eingabefelder erfolgt ebenfalls in eckigen Klammern, in denen die ausgewählte Schriftfarbe angezeigt wird.

Über das Auswahlfeld **Verweis einfügen**, können Sie auf Seiten innerhalb Ihrer Internetpräsentation verlinken (interne Verweise). Wählen Sie dazu den gewünschten Navigationspunkt Ihrer Website aus dem Auswahlfeld aus. Der Verweis wird innerhalb der Eingabefelder mit der ID³, die in eckigen Klammern dargestellt wird, gekennzeichnet. Als Kennzeichnung für einen internen Verweis (zum Beispiel ein Verweis auf die ID 22) wird folgende Syntax benutzt: **[*=22]Name[/*]** (ab Version 2.5.7).

3.6 Die Templates

Modus:

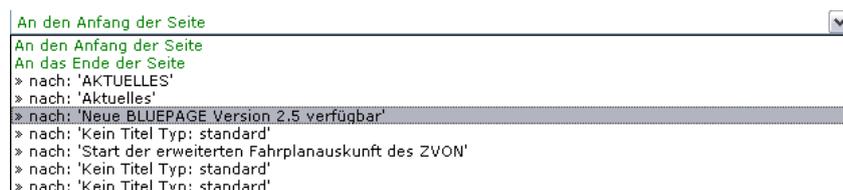
Der Modus wird als Überschrift, gefolgt von dem ausgewählten Template, angezeigt. Je nach Modi stehen Ihnen unterschiedliche Schalter und Eingabefelder zur Verfügung. Sie haben die Auswahl zwischen dem Modus **NEU** und dem Modus **AKTUALISIERUNG**.

Auswahl Menüpunkt:

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

Position:

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



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.

³ ID

Kurzbezeichnung, allgemein eine Identifikationsbezeichnung (auch Kennung, Identifikationsnummer). Eine eindeutige Bezeichnung, die zur Identifikation eines Objektes dient.

Termineintrag:

Befristen der Anzeige dieses Template. 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 eine Abstand 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 gleichzeitig 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. Er erfolgt kein Rücksprung auf die Übersichtsseite.

ZURÜCK:

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

3.7 Standardeintrag

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

NEU: Standardeintrag		?
Menupunkt	» Kompetenzen & Tätigkeitsbereiche	
Position	An das Ende der Seite	
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	<input type="text"/>	

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 Administrations-Fensters die entsprechenden Auswahlmöglichkeiten.

Bild hinzufügen:

1. Bild: als:

Optionen:

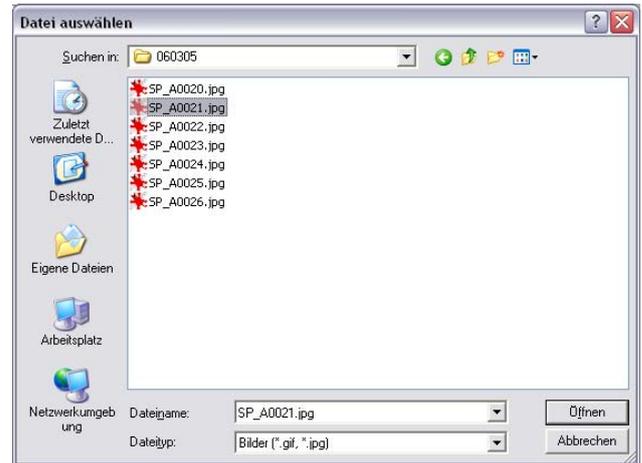
- Bildgröße bei Bedarf anpassen (Breite 180 Pixel)
- Bild mit Rahmen darstellen
- Bild mit vergrößerter Darstellung (Zoom-Funktion)
- Link:

Alternativ-Titel:

Bildunterschrift:

1. Bild:

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 schalten Sie auf das Grafikarchiv um. Sie können nun Bilder aus Ihren Online-Grafikarchiv in das System laden. Über den Schalter schalten Sie wieder zurück auf den Dateidialog.



Dateidialog zum Upload von Bildern.

Bitte beachten Sie beim Bild-Upload die Serverbeschränkung Ihres Providers der max Dateigröße beim Upload.



Über das Auswahlfeld für die Dateiendung können Sie noch beim Upload den gewünschten Dateitype 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-Grafikarchiv hinzufügen:

Durch Aktivierung des Schalters blenden Sie das Grafikarchiv im unteren Administrationsbereich ein.

1. Bild:

Optionen:

- Bildgröße bei Bedarf anpassen (Breite 180 Pixel)
- Bild mit Rahmen darstellen
- Bild mit vergrößerter Darstellung (Zoom-Funktion)
- Link:

Alternativ-Titel:

Bildunterschrift:

Titel des Verweises:

ARCHIV

Element Type

Datei: augenblick.jpg B/H: 80x75px 📁 Teaser Sort.: alphabetisch

Auswahl eines Bildes aus dem Online-Grafikarchiv.

Wählen Sie ein Bild mit einem einfachen Klick aus, wird es durch einen grünen Rahmen gekennzeichnet. Über den Schalter  können Sie das Bild in der Vollbildanzeige anschauen. Ein grün markiertes Bild können Sie mit einem Doppelklick oder über den Schalter  in Ihr Template übernehmen.

1. Bild:	<input type="text" value="Teaser/augenblick.jpg"/>	 
<input checked="" type="checkbox"/> Optionen:	<input checked="" type="checkbox"/> Bildgröße bei Bedarf anpassen (Breite 180 Pixel) <input type="checkbox"/> Bild mit Rahmen darstellen <input type="checkbox"/> Bild mit vergrößerter Darstellung (Zoom-Funktion) <input type="checkbox"/> Link: <input type="text"/>	
Alternativ-Titel:	<input type="text"/>	
Bildunterschrift:	<input type="text"/>	



Anzeige des übernommenen Bildes im Template.

Wollen Sie ein bereits vorhandenes Bild aktualisieren, werden Ihnen detaillierte Informationen zu dem aktuell gespeicherten Bild wie Dateiname, Breite, Höhe, 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.

Alternativ-Titel:

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

Bildunterschrift:

Bildunterschrift als Text unterhalb des Bildes.

Verweis einfügen:

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

Titel des Verweises:

Der Titel des Verweises wird anstelle des Navigationspunktes bzw. des Wortes **mehr...** angezeigt. Der Eintrag **mehr...** erscheint bei Auswahl eines Verweises nur, wenn dieses Feld freigelassen wird.

Verweis auf:

Navigationspunkt innerhalb Ihrer Webpräsenz.

Anker (Template):

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

Datei für weitere Informationen einfügen (Download):

Angezeigter Titel der Datei	<input type="text"/>
Neue Datei für weitere Info's:	<input type="text"/> <input type="button" value="Durchsuchen..."/> (Dateiformat: PDF, Word, Excel, Powerpoint, ZIP)

Angezeigter Titel der Datei:

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 Website der Dateiname oder ein Hinweis wie **Download, weitere Informationen...** oder Ähnliches. Der Standardhinweis ist abhängig von Ihrem Corporate Design.

Neue Datei für weitere Informationen:

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



Bitte beachten Sie die WEB- Serverbeschränkung auf eine Dateigröße von max. 2 MB. Die Serverbeschränkung ist abhängig von Ihrem gewählten Provider.

Im Modus **Aktualisieren** erhalten Sie zusätzliche Hinweise zu der bereits integrierten Datei auf Ihrer Website.

Datei für weitere Infos	aqbs_iss-ol.212.pdf	<table border="1"> <tr><td>Datei:</td><td>aqbs_iss-ol.212.pdf</td></tr> <tr><td>Mime:</td><td>application/pdf</td></tr> <tr><td>Typ:</td><td>Acrobat PDF Datei</td></tr> <tr><td>Größe:</td><td>72.8 kByte</td></tr> <tr><td>Datum:</td><td>22.01.2006 23:45 Uhr</td></tr> </table>	Datei:	aqbs_iss-ol.212.pdf	Mime:	application/pdf	Typ:	Acrobat PDF Datei	Größe:	72.8 kByte	Datum:	22.01.2006 23:45 Uhr
Datei:	aqbs_iss-ol.212.pdf											
Mime:	application/pdf											
Typ:	Acrobat PDF Datei											
Größe:	72.8 kByte											
Datum:	22.01.2006 23:45 Uhr											
	<input type="checkbox"/> Diesen Eintrag löschen											
Angezeigter Titel der Datei	<input type="text"/>											
Neue Datei für weitere Info's:	<input type="text"/> <input type="button" value="Durchsuchen..."/> (Dateiformat: PDF, Word, Excel, Powerpoint, ZIP)											

Datei für weitere Informationen im Modus Aktualisieren

Datum hinzufügen:

Datum	<input type="text" value="24"/> . <input type="text" value="03"/> . <input type="text" value="06"/>	<input type="button" value="📅"/>	<input type="checkbox"/> Datum anzeigen
-------	---	----------------------------------	---

Datum:

In dieses Feld können Sie ein Datum Ihrer Wahl im Format **dd.mm.jj** eintragen. Über den Schalter können Sie das Datum komfortabel aus dem integrierten Kalender auswählen.

Datum anzeigen:

Wählen Sie ob Sie das gewählte Datum mit dem Eintrag anzeigen möchten. Falls im Datumsfeld keine Eingabe vorhanden ist, wird das aktuelle Datum gespeichert.

SCHALTER

	Online-Hilfe		Navigation zum letzten Eintrag
	vergrößerte Anzeige von Bildern		Auswahl aller Einträge
	Eintrag bearbeiten		Auswahl aller Einträge rückgängig machen
	Eintrag / Objekt löschen		Objekt übernehmen (Grafikarchiv)
	Objekt um eine Position nach oben verschieben		Grafikarchiv aufrufen
	Objekt um eine Position nach unten verschieben		Umschalten zur Bildauswahl über Dateidialog
	Objekt an den Anfang stellen		Format Fettdruck
	Objekt an das Ende stellen		Format Kursivdruck
	Menüpunkt unter dem ausgewählten Punkt in der ersten Ebene einfügen		Formatierung von unterstrichenem Text
	Menüpunkt unter dem ausgewählten Punkt in der zweiten Ebene einfügen / unterhalb dieser Zeile eine neue Zeile einfügen		Format Texteinzug
	Menüpunkt unter dem ausgewählten Punkt in der dritten Ebene einfügen		Format Aufzählungszeichen
	Untermenüpunkte einblenden		Format Blocksatz
	Untermenüpunkte ausblenden		Entfernung aller Formatierungen in den Eingabefeldern
	Auswahl Menüpunkt (Menüeinträge verschieben)		Format Hyperlink als E-Mail-Adresse
	Navigation zum ersten Eintrag		Format Hyperlink als Webadresse (Link)
	Navigation zur nächsten Seite		öffnet den integrierten Editor für Sonderzeichen
	Navigation eine Seite zurück		öffnet den integrierten Kalender