



DOKUMENTATION VERSION 2.5

BASISPAKET

INHALTSVERZEICHNIS

1	ÜBE	R DAS HANDBUCH	5
	1.1	Arbeit mit dem Handbuch	5
	1.2	Impressum	5
2	EIN	FÜHRUNG	6
	2.1	Content Management System - Trennung von Layout und Inhalt	6
	2.2	Alles was eine Website braucht – die Standard Edition	6
	2.3	Systemvoraussetzung	7
	2.4	Systemzugang, Login	7
	2.5	Der Administrationsbereich	8
	2.6	Online-Hilfe und Tooltipp	9
3	АКТ	UALISIERUNG IHRER WEBPRÄSENZ – DER KARTEIREITER "INHALT"	10
	3.1	Erfassung von Inhalten	10
	3.2	Änderung von Einträgen	11
	3.3	Eintrag löschen	13
	3.4	Position / Bereich ändern	14
4	INH	IALTE MIT STRUKTUR – DER KARTEIREITER "NAVIGATION"	16
	4.1	Übersicht	16
	4.2	Tooltipp Aktualisieren	18
	4.3	Menupunkte Hinzufügen	19
	4.4	Reihenfolge Ändern	22
	4.5	Menupunkt Löschen	25
5	ALL	ES MIT SYSTEM – DIE STANDARDTEMPLATES IM BEREICH "TEMPLATES"	27
	5.1	Übersicht über die Standardtemplates im Bereich "Templates"	27
	5.2	Allgemeines	28
	5.3	Formatierung & Sonderzeichen	29
	5.3.1	Formatierung	29
	5.3.2	2 Die Formatleiste	30
	5.3.3	Sonderzeichen	31
	5.4	Datumsanzeige aktivieren	32
	5.5	Zeitgesteuerte Veröffentlichung von Inhalten	32
	5.6	Die Templates	33
	5.6.1	Headline	35
	5.6.2	2 Standardeintrag	36
	5.6.3	3 Bilder vertikal & Text	42
	5.6.4	Bild	43
	5.6.5	6 Bild mit Textumfluss	44
	5.6.6	Bild und Text nebeneinander	45

	5.6.7	3 Bilder nebeneinander	46
	5.6.8	Bild und 2 Spalten Text	47
	5.6.9	Tabelle	48
	5.6.1	0 Download	56
6	7119	ÄTTI ICHE FEATURES - DIE STANDARDTEMPI ATES IM BEREICH	
U	"ER	WEITERT"	. 57
		······································	
	6.1	Ubersicht über die Standardtemplates im Bereich "ERWEITERT"	57
	6.2	Galerie	58
	6.3	Sitemap	64
	6.4	Seiteninhaltsverzeichnis	65
	6.5	Suche	66
	6.6	Formular	67
7	MOI	DULE, ERWEITERUNGEN, ZUSATZE– DER KARTEIREITER "MODULE"	. 74
	7.1	Grafikarchiv	75
	7.1.1	Bildanzeige	75
	7.1.2	Objektverwaltung	76
	7.2	Formular-Auswertungen	79
~			
8	SYS	HTEVERWALTUNG UND ANDERE EINSTELLUNGEN – DER KARTETRETTER STFM"	. 81
	<i>"</i> оте		
	8.1	Zugangsverwaltung	81
	8.1.1	Übersicht	81
	8.1.2	Neuer Zugang	82
	8.1.3	Zugang aktualisieren	83
	8.1.4	Zugang löschen	84
	8.1.5	Rechteverwaltung	85
	8.2	Meta-Tag Angaben	86
9	SYS	TEMINFORMATIONEN – DER KARTEIREITER "INFO"	. 89
	9.1	Dokumentation	89
	9.2	Lexikon	89
	9.3	Copyright	89
	9.4	PHP-Info	90

1 ÜBER DAS HANDBUCH

In diesem Handbuch werden grundlegende Informationen zum BLUEPAGE- Basispaket erklärt.

1.1 Arbeit mit dem Handbuch

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

Hinweis:

Für den Benutzer wichtige Hinweise und Tipps sind in dunkelblauer, fetter Schrift in einem graublauen Kasten geschrieben und beginnen mit dem Wort "Hinweis".

Mit Raute gekennzeichnete Hinweise sollten unbedingt beachtet werden.

Tastatureingaben und Schalter werden wie folgt dargestellt:

<return></return>	= Einfaches Betätigen der Eingabe- oder Enter-Taste
<strg>+<s></s></strg>	= 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"

1.2 Impressum

ISS-Oberlausitz - Integrated Software Solutions 2003 - 2006. Alle Rechte vorbehalten.

Alle Angaben zum Handbuch wurden sorgfältig erarbeitet, erfolgen jedoch ohne Gewähr. Handbuch 01. Auflage 2005

Das CMS-System BLUEPAGE ist eine Eigenentwicklung der ISS-Oberlausitz und somit frei von Rechten Dritter. Jegliche Rechte am CMS-System, die mit einer Lizenzvereinbarung nicht ausdrücklich an Sie übertragen werden, bleiben ausschließlich der ISS-Oberlausitz vorbehalten. Sie sind nicht berechtigt, das CMS-System zu verändern, für andere Projekte zu verwenden sowie als Grundlage für eigene Softwareentwicklungen zu verwenden. Es ist nicht erlaubt, das CMS-System und dessen Quellcode Dritten, zur Verfügung zu stellen, soweit es nicht für die Arbeit am Projekt unabdingbar ist. Aus Ihren Rechten aus einer Lizenz lassen sich keine Rechte Dritter ableiten.

Kein Teil des Handbuchs darf in irgendeiner Form ohne unsere vorherige schriftliche Genehmigung reproduziert oder vervielfältigt werden.

2 EINFÜHRUNG

2.1 Content Management System - Trennung von Layout und Inhalt

Mit einem Content Management Systems, kurz CMS, können Sie einzelnen Bestandteile, zum Beispiel Texte, Bilder, Videos oder Sound Ihres Webprojektes in einem übersichtlichen Administrationsraum hinzufügen, ändern und löschen. Der Content (= Texte und Bilder), wird in einer Datenbank ein- oder mehrsprachig abgelegt. Das Softwaresystem basiert dabei auf der Trennung von Inhalt (Content) und Layout sowie Struktur. Innerhalb eines Content Management System werden nicht fertige HTML-Seiten, sondern nur der Inhalt gespeichert.



Struktur eines Content Management Systems

2.2 Alles was eine Website braucht – die Standard Edition

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 f
ür Texte, Bilder, Downloads, Seiteninhaltsverzeichnis
 5 – 6 Zusatzmodule f
ür 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.

2.3 Systemvoraussetzung

Für die Pflege Ihrer Website mit BLUEPAGE genügt ein Internetbrowser. Zusätzliche Installationen sind nicht erforderlich. Auf folgende Browser können Sie zur Pflege Ihrer Webseite zurückgreifen:

- Microsoft Internet Explorer ab Version 5.5,
- Mozilla ab Version 1.4,
- Firefox ab Version 1.0.

Diese Browser können unter verschiedenen Betriebssystemen eingesetzt werden (z.B. Windows, Linux, Macintosh) und werden bei Weiterentwicklung des Systems kontinuierlich getestet. Für ältere Browser übernehmen wir keine Garantie.
 BLUEPAGE setzt den Einsatz von Java Script voraus. Java Script muss auf den Arbeitsplätzen der Anwender, die auf die Administrationsoberfläche zugreifen wollen, aktiviert sein.
 Für den Betrieb der erstellten Websites ist weder der Einsatz von Java Script noch ein spezieller Browser erforderlich. Hier richten sich die Systemvoraussetzungen nach Ihren speziellen Layout-Wünschen. Mit BLUEPAGE kann fast jedes Layout auf Wunsch barrierefrei umgesetzt werden.

Pop-Up-Fenster müssen nicht zugelassen sein. Als empfohlene Bildschirmauflösung sollte 1024 x 768 eingestellt sein.

2.4 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 ältereren Versionen + /intern) ein.

ADMIN-BEREICH - www.bluepage-cms.com - Microsoft Internet Explorer						
Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ?						
Ġ Zurück 🔹 💿 🔹 📓 🏠 🔎 Suchen 🤺 Favoriten 🤣 😒 🍚 🛄 🎉 🦓						
Adresse N http://www.bluepage-cms.com/admin/						

Eingabe in der Adresszeile Ihres Internetbrowsers

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

Verbindung zu v	www.bluepage-cms.com 🛛
	GP (
ADMIN-BEREICH B	LUEPAGE-CMS
Benutzername:	2
Kennwort:	
	Kennwort speichern
	OK Abbrechen

Benutzer: Passwort: LOGIN		ANAGEMENT SYSTEM
LOGIN	Benutzer: Passwort:	
		LOGIN

Zugangsfenster bei IIS oder Apache-Webserver ohne .htaccess

Zugangsfenster bei Apache-Webserver mit .htaccess

Beachten Sie bitte, dass sich die Zugangsfenster je nach eingesetzten Webserver und Unterstützung des Login über die Datei .htaccess unterscheiden können.

2.5 Der Administrationsbereich

www.oliumidlun	is			BLUEPAGE CMS Version: 2.5.0). DE Us	er: t_hoje
DE IS EN		INHALT	NAVIGATION	SYSTEM MODULE		NFO
темруате	NEU: Standardeintrag	-				?,
Headline		<u>י</u>	\vdash			
Standardeintrag	Auswahlschalter für die Sprachbereiche Ihrer Webpräsentation		$\langle \rangle$			
3 Bilder vertikal + Text]				
Bild				Auswahl der		
Bild mit Textumfluß	Auswahlmenü			Hauptkategorien		
Bild + Text nebeneinander				über Karteireiter		
Bild und 2 Spalten/Text						
Tabelle				Systeminformation	en	
Download				Gjotominution		
	Eingabe-Bi	ereich		Online	3-Hilfe]/
ERWEITERT						
AKTUALISIEREN			Statuszeile	mit Schalterleisten		
Status						
SPEICHERN RESET	B i ≝ ∰ ≣ Q Schriftfarbe:	Schwarz	Ve Ve	rweis einfügen	v (

Der Administrationsbereich

Nach erfolgreichem Login haben sie die Möglichkeit, je nach eingerichteten Zugangsrechten, zwischen den Hauptkategorien zu wählen:

- INHALT (s. Punkt 3),
- NAVIGATION (s. Punkt 4),
- SYSTEM (s. Punkt 7),
- MODULE (s. Punkt 8),
- INFO (s. Punkt 9).

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

INHALT	NAVIGATION	SYSTEM	MODULE	INFO

Auswahl der Kategorien über Karteireiter

Direkt über dem Auswahlmenü im linken Bereich befinden sich die Auswahlschalter für die Sprachbereiche Ihrer Webpräsentation.

Hinweis:

Sie können Sprachbereiche und Hauptkategorien jederzeit und unabhängig voneinander wechseln.

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.

www.oliumidlur	n.is	BLUEPAGE CM5 Version: 2.5.0. DE User: t_hoje
DE IS EN		INHALT NAVIGATION SYSTEM MODULE INFO
TEMPLATE	NEU: Standardeintrag	?
Headline		
Standardeintrag	menupunkt	AKIDELLES
3 Bilder vertikal + Text	Position	An das Ende der Seite
Bild	Trennlinie	Trennlinie oberhalb des Templates anzeigen
Bild mit Textumfluß	Titel	
Bild + Text nebeneinander		A
3 Bilder nebeneinander	Taxt	
Bild und 2 Spalten Text	Text	
Tabelle		×
Download	1. Bild:	Durchsuchen als: .jpg 💌 😂 📓
	Optionen:	V Bildgröße bei Bedarf anpassen (Breite 200 Pixel)
	Titel des Verweises	
	Verweis auf	V
	Anker (Template)	v
	Angezeigter Titel der Datei	
	Neue Datei für weitere Info's:	Durchsuchen (Dateiformat: PDF, Word, Excel, Powerpoint, ZIP)
FOLIEFTEDT		
EKWEITERT		
AKTOALISIEREN	Datum	17.08.05 🖼 Datum anzeigen
Status	Termineintrag	
	Absatz	✓ Zwischenraum einfügen
	- 12	
SPEICHERN RESET		B / u 🖅 🔚 📄 🖸 Schriftfarbe: Schwarz 🔍 Verweis einfügen 🔍 @ 🚳 🌍

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
Der Datenbank-Eintrag war erfolgreich. Bild: neugeister.92.gif gelöscht!

Status-Feld zur Anzeige aktueller Systeminformationen

2.6 Online-Hilfe und Tooltipp

Eine kurze Information über die Bedeutung von Schaltern und Auswahlfeldern gibt ein Tooltipp, dass sich öffnet, wenn die Maus einige Sekunden über dem Objekt verweilt.

SPEICHERN RESET	B i 里茸≣≣ D Schriftfarbe: Schwarz	Verweis einfügen	v @ & *
E Formular zurücksetzen			

Status-Feld zur Anzeige aktueller Systeminformationen

Über den Hilfe-Schalter rechts oben über dem Eingabe-Bereich können Sie die Online-Hilfe aktivieren. Nach Aktivierung der Online-Hilfe wird ein Hilfe-Fenster eingeblendet. Hier erscheint eine kurze Erläuterung wenn Sie mit der Maus über Objekte wie Schalter, Texte und Formularfelder fahren.



Deaktivierter und aktivierter Schalter für die Online-Hilfe

	Datum 17 . 08 . 05 💌 🗌 Datum anzeigen	
ERWEITERT AKTUALISIEREN	Absatz Zwischenraum einfügen	
Status	HILFE	×
	Bei Klick auf diese Schaltfläche öffnet sich ein Fenster mit einem Kalender. Hier können Sie schnell per Klick Ihr gewünschtes Datum eintragen.	
SPEICHERN RESET	B i 単導目■反 Schriftfarbe: Schwarz Verweis einfügen V	060

Hilfe-Fenster bei aktiver Online-Hilfe

3 AKTUALISIERUNG IHRER 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 mittleren Bereich des Fensters erhalten Sie eine kurze Übersicht über die verschiedenen Templates / Aktionen.

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.

www.augenauf	.net BLUEPAGE CMS Version: 2.5.0. DE User:
DE EN	INHALT NAVIGATION SYSTEM MODILE IN
	TEMPLATE - ÜBERSICHT
leadline	TEM EATE ODERSTANT
itandardeintrag	Headline
Bilder vertikal + Text	Bei diesem Template wird die wie vom Layout vorgesehende Headline erzeugt.
ild	»LINK
ild mit Textumfluß	Text mit wahlweise Bild auf der rechten Seite, Datum und Datei für "Weitere Informationen"
ild + Text nebeneinander	» Link
Bilder nebeneinander	3 Bilder vertikal + Text
ild und 2 Spalten Text	Wie Standardeintrag jedoch mit max, drei Bildern vertikal N Link
abelle	Bild
Download	Bild (Foto, Landkarte, Grafik im *.jpg, *.gif oder *.png Format) in voller Breite des Fensters Link
	Bild mit Textumfluß Template mit Bild und Text, wobei der Text um das Bild fließt. » Link
	Bild + Text nebeneinander Template mit großem Bild und Text nebeneinander > Link
	3 Bilder nebeneinander 3 Bilder nebeneinander im * jpg, *.gif oder *.png Format » Link
	Bild und 2 Spatten Text Zwisiszabige Tabelle mit einer schmale Spalte und eine breiteren Spalte. Die schmaltere Spalte bricht nicht automatisch um. » Link
	Tabele Einiggene einer Tabelle mit max. 6 Spalten und einer unbegrenzten Anzahl von Zeilen. Eis besteht die Möglichkeit des automatischen Imports über eine *.csv-Datei » Link
ERWEITERT AKTUALISIEREN Status	Download Download mit Titel und Beschreibungstext (wahlweise). → Link
	BLUEPAGE CMS Ver. 2.5.0. Copyright @ 2002-2005 ISS-Oberlausitz.

Übersicht über die zur Verfügung stehenden häufig verwendeten Templates



Übersicht über die zur Verfügung stehenden erweiterten Templates

Hinweis:

Zusatzmodule, die nicht im Basispaket enthalten sind, erscheinen, ja nach Einsatz und Art der Anwendung, ebenfalls in den Bereichen Template und Erweitert.

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.

DE IS EN		INHALT NAVIGATION SYSTEM MODULE INFO
TEMPLATE	NEU: Standardeintrag	?
Headline		
Standardeintrag	Menupunkt	AKTUELLES
3 Bilder vertikal + Text	Position	An das Ende der Seite
Bild	Trennlinie	🗌 Trennlinie oberhalb des Templates anzeigen
Bild mit Textumfluß	Titel	
Bild + Text nebeneinander		
3 Bilder nebeneinander	Teut	
Bild und 2 Spalten Text	lext	
Tabelle		v
Download	1. Bild:	Durchsuchen als: .jpg 💌 😅 📓
	Optionen:	☑ Bildgröße bei Bedarf anpassen (Breite 200 Pixel)
	Titel des Verweises	
	Verweis auf	
	Anker (Template)	🗸
	Angezeigter Titel der Datei	
EDWEITEDT	Neue Datei für weitere Info's:	Durchsuchen (Dateiformat: PDF, Word, Excel, Powerpoint, ZIP)
AKTUALISIEREN	Datum	18 . 08 . 05 🗮 💌 🗌 Datum anzeigen
Status	Termineintrag	
	Absatz	✓ Zwischenraum einfügen
SPEICHERN RESET	B <i>i</i> ⊥ ⊈ ≣	🕑 Schriftfarbe: Schwarz 💌 Verweis einfügen 💌 @ 🚳 🦻

Auswahl eines neuen Eintrags

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**.

TEMPLATE
ERWEITERT
AKTUALISIEREN
Aktualisieren
Inhalte Löschen
Position/Bereich Ändern

Unterkategorien im Menü AKTUALISIEREN

Im oberen Bereich wird Ihnen ein Auswahlfeld angeboten, dass die einzelnen Navigationsoder Menüpunkte Ihrer Webpräsentation enthält. Wählen Sie nun den gewünschten Menüpunkt aus.



Auswahl des gewünschten Menüpunkts



Anzeige der Navigations- oder Menüpunkte im öffentlichen Bereich und im Auswahlfeld im Bereich AKTUALISIEREN

Über das rechte Auswahlfeld können Sie über das Verhalten der Menüpunkte im öffentlichen Bereich scheiden. Wählen Sie hier ob der Menüpunkt angezeigt (Eintrag **AKTIV**), deaktiviert ist (Eintrag **DEAKTIV** – Einträge sind vorhanden, werden aber nicht angezeigt) oder auf die folgende Seite weiterleitet (Eintrag **WEITERLEITUNG**).

Hinweis:

Einträge können Sie ebenso über die Hauptkategorie NAVIGATION aktivieren, deaktivieren oder als Weiterleitung einrichten (s. Punkt 4).

Menupunkt	Sehen 💌 🗛	
Mahnung gegen Rechts	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 sukzes ausgeweitet. Immer mehr Städte und Gemeinden öffnen ihre Archive und geben so Einblick in die	EAKTIV /EITERLEITEN sive

Aktivierung, Deaktivierung oder Weiterleitung einzelner Menüpunkte im Bereich AKTUALISIEREN

Nach Auswahl des Menüpunkts werden alle Inhalte angeboten, die Sie bereits unter diesem Menüpunkt angelegt haben.



Aktualisieren der Inhalte

Unterhalb der Einträge finden Sie Informationen über den Zeitpunkt der letzten Aktualisierung und den Benutzer, der diesen Menüpunkt zuletzt bearbeitet hat. Weiterhin einen Änderungsschalter.

	Die AG Netzwerke unterstützt Initiativen, Schulen, Unternehmen und Kommunen bei der Auseinandersetzung mit rechtsextremen Erscheinungen und bei der Formierung einer demokratischen Zwilersellusbeit
Die AG agiert als Dienstleis Organisations- und Projekt Informations- und Erfahrun Erscheinungen und Entwick	Zivigeseilschaft. tungsstruktur für Netzwerke, Projekte und Initiativen gegen Fremdenfeindlichkeit und bietet entwicklung, Beratung, Analysen, Coaching, Qualifizierung und operative Hilfen. Sie organisiert den gstransfer und fördert die intermediäre Auseinandersetzung mit rechtsextremen und rassistischen lungen.
Ausstellungen	
	letzte Aktualisierung: 29.07.2005 - 17:19:39 t_hoje 💆

Informationen über die letzte Aktualisierung und Änderungsschalter

Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus und klicken auf den Schalter 2. Der ausgewählte Eintrag wird in den Arbeitsbereich übernommen und kann nun geändert werden.

ww.augenauf.net				BLUEPAGE CMS Version: 2.5.0.	DE User: t
EN			NAVIGATION	SYSTEM MODULE	INFO
TEMPLATE	ualisierung: Bild mi	it Textumfluß			?
ERWEITERT Menup	punkt	Sehen			
alisieren Seiter	tumbruch	🔲 Ab diesem Template eine neue Seite	beginnen		
te Löschen Trenn	linie	✓ Trennlinie oberhalb des Templates ar	zeigen		
n/Bereich Ändern					
litel					
					-
Text (Oberhalb				
Textr	ieben dem Bild	Auseinandersetzung mit rechtsextremen Zivilgesellschaft. Die AG agiert als Dienstleistungsstruktur Fremdenfeindlichkeit und bietet Organisa	Erscheinungen und bei o für Netzwerke, Projekte tions- und Projektentwic	er Formerung einer demokr und Initiativen gegen klung, Beratung, Analysen,	ratischen
Bild-P	osition	Links Oben	Rechts Oben		
Bisher	riges Bild		Bild: 4.11.gi B/H: Typ: Größe:	isox29px image/gif 4.7 kByte	<u>c</u>
			Datum:	29.07.2005 17:11 Uhr	
Neues	; Bild:	Durchsuchen	als: .jpg 💌 🔀		
	stionen:	🖌 Bildgröße bei Bedarf anpassen (Breite	235 Pixel)		
Status Titel d	les Verweises				
Verwe	ais auf	» Ausstellungen		~	
Anker	(Template)			~	
P					
EICHERN RESET ZUR	üск В	i ≞ /≣ ≣ ≣ D Schriftfarbe: Schwa	rz 🛛 🔽 Ve	rweis einfügen	v @ (

Übernahme des ausgewählten Eintrags in den Änderungsbereich.

3.3 Eintrag löschen

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

Mahnung gegen Rechts stremismur 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.

Microso	ft Internet Explorer 🛛 🛛 🔀
2	Wollen Sie diesen Eintrag wirklich löschen?
	OK Abbrechen

Meldungsfenster beim Löschen der Einträge

3.4 Position / Bereich ändern

Möchten Sie die Position Ihrer Einträge innerhalb eines Menüpunktes ändern oder in einen anderen Bereich verschieben oder kopieren, wählen Sie in der Hauptkategorie **INHALT** unter dem Menüpunkt **AKTUALISIEREN** den Punkt **Position / Bereich ändern**.

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.

Wählen Sie zunächst den Menüpunkt, in welchem die Position / Bereich eines Eintrages geändert werden soll, markieren Sie das gewünschte Template mit einem Häkchen und bestimmen Sie danach die Position bzw. den Bereich neu.



Änderung der Position des Templates auf Ihrer Website

Die mögliche Aktion (z.B. kopieren oder verschieben eines Eintrags) und die neue Position steuern Sie über die untere Leiste in der Statuszeile.

AUSFÜHREN	VERSCHIEBEN 💌	DE 💌 FREIZEITBAD	💌 🛛 An den Anfang der Seite	~

Die Menüleiste in der Statuszeile

Möglichkeiten im Punkt Position / Bereich ändern:

AUSFÜHREN Der Schalter AUSFÜHREN schließt Ihre gewünschte Aktion ab und springt direkt auf die neue Seite.

Auswahl aller Einträge.

Durch diesen Schalter wird Ihre Auswahl wieder rückgängig gemacht.

VERSCHIEBEN	~
VERSCHIEBEN	
KOPIEREN	
LÖSCHEN	

Auswahl der Aktion, die Sie durchführen möchten. Sie können zwischen **VERSCHIEBEN**, **KOPIEREN** oder **LÖSCHEN** auswählen. Die Aktion **LÖSCHEN** ist gleichwertig mit dem Menüpunkt **Eintrag löschen** (s. Kapitel 3.3 Eintrag löschen).



Sie können Ihre Templates auch von einer Sprache in eine andere kopieren oder verschieben. Wollen Sie zum Beispiel Ihre Website in mehreren Sprachen veröffentlichen, so können Sie hier Inhalte in eine zweite Sprache kopieren. Formatierungen und Bilder werden automatisch mit übernommen. Sie müssen nur noch die Texte übersetzen und austauschen - fertig.

FREIZEITBAD	¥
FERIENPARK	
FERIENDORF	
FREIZEITBAD	
WELLNESS/SAUNA	
AKTIVITÄTEN	
CAMPING	
TRIXI-KIDS	
WALDSTRANDBAD	
GASTRONOMIE	
» Öffnungszeiten	
» Bar	
» Preise	
» 360° Panorama	
» Trixi	
An den Anfang der Seite	
All dell Alliang der Seite	
An den Anfang der Seite	
An das Ende der Seite	

Der Bereich gibt die Einordnung des Templates innerhalb der Seitenstruktur Ihrer kompletten Internetpräsentation an. Sie können das Template direkt in einen gewünschten Menüeintrag verschieben, ohne eine inhaltliche Änderung vornehmen zu müssen.



Die Position gibt die jeweilige Stelle des Templates innerhalb der Seite an. Sie haben die Wahl zwischen den Positionen an den Anfang der Seite, an das Ende der Seite bzw. wenn vorhanden nach bereits vorhandenen Templates. Haben Sie für das Template einen Titel vergeben, wird dieser angezeigt, sonst wird der Typ des Templates aufgelistet.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, ein einzelnes Template direkt innerhalb der Übersichtsseite neu zu positionieren. Wählen Sie dazu direkt die neue Position über die Auswahlliste unterhalb des Templates aus.

bestehende Einträge bea	arbeiten		?
Menupunkt	FREIZEITBAD	AKTIV	~
Badespaß für die g	janze Familie		
		letzte Aktualisierung: 25.05.2005 - 11:43:11	zh2
1.	Position:	Position beibehalten	~
	In dem im Ferienpark befindlichen tropischen Freizeitba Wasserratten so richtig in ihrem Element. Auf 1500 m ³ feucht-fröhliches Badeverguigen für die ganze Familie einfach nur in Ruhe ein paar Bahnen schwimmen. 30° warmes Wasser, Strömungskanal, Whirlpool, Kinde Dampfkammer, Solarien, Außenbecken mit Rundblick au dn antürlich die Attraktion: die rasante 60 Meter lange Röhrenrutsche – ein Erlebnis mit nasser Überraschung I Klein. Wenn Sie nicht ganz so gut zu Fuß sind, heißen wir Sie herzlich willkommen, denn alle Bereiche sind extra behindertengerecht ausgebaut. Wer seine Gesundheid durch gezielte Bewegungsgymna möchte, kann gern an einem der vielfältigen Kursangeb teilnehmen. Alle Kurse werden von ausgebildeten Übun durchgeführt, so dass Sie schnell die gewünschte Wirku verspüren.	d sind können Sie erleben oder rufs Gebirge für Groß und ebenso stik stärken sote gsleitern ing	
	Position	letzte Aktualisierung: 13.07.2005 - 10:54:36	trixi
	Posición.	An den Anfang der Seite	
	Freizeitbad 60-Meter-Röhrenrutsche Strömungskanal Wasserpilz, Schwanenhälse, Massagedüsen Whirldood, Slowanenhälse, Massagedüsen	An das Ende der Seite > Nach I. Sadospäß für die ganze Familie Position belterhalten > Nach 3. 'Freizeitbad	
No. C.	25-Meter-Schwimmbecken 4 Solarien		

Änderung der Position des Templates innerhalb der Seite

Bestätigen Sie das folgende Meldungsfenster mit OK, wird der ausgewählte Eintrag sofort verschoben. Mit Abbrechen beenden Sie die Aktion ohne den ausgewählten Eintrag neu zu positionieren.



Meldungsfenster bei der Positionierung auf der Seite

4 INHALTE MIT STRUKTUR – DER KARTEIREITER "NAVIGATION"

4.1 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.

www.zvon.de																			ELUEPAGE CHS Yes	sion:	2.5.	0.10	Eli	ser: t_ho
															1994	10	1	(AV)	GATION DISTUR	10	000			3970
Ubersicht	Übersicht																							2
www.zvon.de of an of a sol Ubradat Toolog Akualairon	Anzelan												DE V EN V CZ V PL V 50 V											
	DE	A	D	w	EN	A	D	w		C2	A	D	w	PL		A	D	w	50	A	V D	w	1	HOME
	HONE	10	C I	r I	HONE	10	C	c	F	HOME	10	C	C	HOME		(*	C	c.	HONE	6	C	C	01	6
	- Kontakt		0	r	- Contact	6	C	c	1	Kontakt	6	C	C	- Kontakt		•	C	c	- Kontakt		0	C	0	C
	- Sitemap	6	C .	c	- Sitemap	6	C	C	1	Mapa serveru		C	C	- Hapa strony	61	æ	C	c	Sitemap	6	Ċ	C	0	r
	Gästebuch	(*	C	C	- Guestbook	C	(•	C		Kniha hostů	C	(C	- Ksiega gośc		C	(*	C	- Hilatras Icráfica	0	(+	5	2	C
	Impressum	(*	C I	r	Imprint	(*	C	C	i	Impresum	(*	C	r	Impressum	(stopka	(*	C	C	Impresum		C	C	2	r
	Suche	6	c i	-	Search	æ	c	c	í.	Hedat	æ	c	C	- Srukai			C	c.	Pyter	0	c	c	Ø	C
	- Fahrplanauskunft	c	œ .	c.	- Schedule information	6	c	c	ī.	Informace o jizdnich	¢	c	c	Informacja	0	6	c.	c	Informacija wo jëzbnyn		c	c	2	C
	Tarifaushmft	C	6	-	Tariff information	G	c	c	1È	Pådech Informace o tarifech	G	C	C	Toformacia	azdy a tarrefach	a	C	C	planje informaciju mo tarifie		0	C	1	C
	Informationen zu Tarif- und	(*	0	e -	- Info to tariff- and schedule information	(•	c	c	ł	Informace k tarifům a jizdnim řádům	Ģ	c	c	Wskazówki informacji o mrkladach	na ternat taryfach i	(•	c	c	- Informacije ero tartifje a - jikbriym planje		6	c	2	c
	Technische Informationen und Disclaimer	æ	e i	•	Technical information and disclaimer	æ	c	c	H	technické informace a vyloučení ručení	1.0	c	c	Wskazówki i ograniczen odpomiedzia	techniczne ie Iności	(*	c	c	- Informacije techniskeh razu a disclaimer		0	c	2	c
	🖶 Fahrplan	6	0	Ċε	Schedule	G	Ċ	C	-	Jizdní řád	(r	C	C	- Rozklad jaz	ly	(•	C	01	🖶 Jëzbny plan	6	0	C	2	C
	EURO-NEISSE-Tickets	•	e 1	r e	EURO-NEISSE- lickets	•	c	c	\$	Jednodenní jízdenka EURO-NEISSE / LIBNET+	•	c	c	EURO-NYSA	enny	•	c	r 1	÷	0	•	c	2	r
	🕀 Tickets und Preise	(î	Ċ.	ΠĘ	Tickets and prices	ø	Ċ	C	÷	Jizdenky a ceny	(i	C	0	🗄 Bilety i ceny		œ.	C	01	Tikety a płaćizny	. 6	0	C	2	C
	+ Aktuelles	•	0	C e	🗗 Naryesi	C	6	C	=	Aktuální	C	F	C	D- Alctualnesici		C	6	C (- Aktualnosén	0	6	C	2	C
	B - 33FT	C	6	C g	Super Sommer Holiday Ticket	C	G	c		Letní prázdninová super jízdanka	C	G	C	. Wakacyjny	cuperbilet.	C	G	0.1	SupertiétniPedzdniski tilost	0	6	C	0	C
	+ Freizeit und Tourismus	6	Ċ,	Ĉ E	Leisure and tourism	(0	Ċ	C	\$	Volný čas a cestovní	(î	Ċ	Ċ	🗄 Rekreacja i	turystyka	6	Ċ.	Ċ I	🗄 Wólny čas a turizm	- 6	÷¢	C	2	C
Menupunkte Hinzufügen	- Galerie	ŵ.	ċ.	C E	- Gallery	Ċ.	(î	Ċ.		Calerie	C	a	0	- Galertia		C.	a.	01	- Galertia	C		C	2	C
Reihenfolge Ändern	- Bestellservice	6	c :	r e	Drder service	G	C	c		Objednávková služba	6	c	C	E- Serwis zand	interé	÷	C	01	- Skazanski service	6	0	C	2	C
Menupunkt Löschen	D Presse	6	C	10	D- Press	C	6	C		Tiple	C	6	C	D-Prass		C	6	CI	- Novinska waziewienia	C		C	2	C
Status	- Gewinnspiele	0		C	- Profit plays	C	(•	C	-		C	•	C	-		C	6	C		C	6	C	2	c -
	Der ZVON	(*	C	CE	The ZVON	(*	C	C		ZYON	(•	C	C	E Związek ZVI	NN N	(*	C	CI	E ZYON		C	C	2	C
	8- Intern	(*	C 1	C E	9	C	6	C			C	17	5	19-		C	6	CI	9-	0		C	1	r .

Übersicht über die Menüeinträge



Untermenüpunkte ein- oder ausblenden:

Durch Anklicken des Symbols ⊞ werden die Untermenupunkte sichtbar.

Auswahl der Sprachversionen:

DE 🗹 EN 🔽 CZ 🔽 PL 🔽 SO 🔽

Es werden alle Sprachen Ihrer Webpräsenz angezeigt. Wählen Sie zur besseren Übersicht die anzuzeigenden Sprachversionen im oberen Bereich des Fensters. **Zustand des Menüeintrags:**

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.

Α	D	W	ł	IOME
•	0	$^{\circ}$	0	۲
œ	О	$^{\circ}$	0	0

HOME:

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

Wählen Sie innerhalb Ihrer Menüstruktur, den Eintrag, den Sie bearbeiten wollen. Durch Anklicken des Buttons Rie 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.

	Übersicht				?
ſ	Anzeige	DE 🗹 EN 🗌 CZ 🛛	PL	S	0
I	DE	Α	D W	l I	IOME
I	НОМЕ	C	0.0	0	•
I	Kontakt	C	0.0	0	0
I	Sitemap	•	0.0	0	0
I	Gästebuch	•	0.0	0	0
I	- Impressum	۰	0.0	2	0
I	Suche	۲	0.0	0	0
I	Fahrplanauskunft	0	• •	2	0
I	– Tarifauskunft	0	• •	2	0
I	Informationen zu Tarif- und Fahrplanauskunft	•	0.0	0	0
I	···· Technische Informationen und Disclaimer	•	0.0	0	0

Eingabefeld zur Bearbeitung eines Menüpunktes

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



Die Eingabe von Sonderzeichen ist für Menüpunkte ebenso möglich. Symbole und Sonderzeichen, die auf der Tastatur nicht enthalten sind, können Sie über den integrierten Symboleditor einfügen. Zur Anzeige des Symboleditors wählen Sie den Schalter 🕥 in der Schalterleiste aus.

I	10	÷ ; I	Fah	rplä	ne (der	EUI	RO	NE	ISS	E-T	īck	ets																							Θ	С	О	0	0	
I	Eisenbahnlinien der ČD														G	С	О	0	0																						
I	Buslinien der ČSAD Česká Lípa a.s.														Θ	О	О	0	С																						
I	Buslinien der ČSAD Liberec, a.s.													Θ	О	О	0	0																							
	Buslinien der ČSAD Jablonec nad Nisou, a.s.													œ	С	С	0	С																							
Buslinien der ČSAD Semily a.s.													0	0																											
																																									X
E	a	ЬΙ	c c	d e	f	9	h	i	j	k	11	m	n	0	Ρ	9	r	s	t	u	V	W	x	y	z	ä	ö	ü	6	!	"	#	%		$\left \right\rangle$	*	+	l z li			
10	-		7 3		=	?	0	N	^	_	۰.	{	}	~	i	×	+	ğ		©	а	«	ж	-		⊜	-	۰	±	2	2	1	μ	1	•		1	•	- L	2	\
E	1/4 1	/2 3	¥4 (: À	Á	Â	Ã	Ä	Å	Æ	ç	È	É	Ê	Ë	Ì	Í	Î	Ï	Ð	Ñ	ò	ó	ô	õ	ö	×	ø	Ù	Ú	Û	Ü	Ý	Þ	ß	à	á	â	- 1	C	-
10	ă ă ă æ ç è é ê ë ì í î ï ð ñ ò ó ô õ ö ø ÷ ù ú û ü ý þ ÿ Ā ā Ă ă Ą ą ć													ć	ć	ĉ	ĉ			-																					
10	Ċ ċ Č č Ď ď Đ đ Ē ē Ĕ Ĕ Ė Ė Ę ę Ě ĕ Ĝ ĝ Ğ ğ Ġ ġ Ģ ģ Ĥ ĥ Ħ ħ Ĩ ĭ Ī ī Ĭ ĭ													ĭ	Í	i	İ																								
ШE	C C C C D d Đ d L e L e L e L e L e G g G g G g G g G H h Ħ h I i I ī ī ī ī ī ī ī ī ī ī ī ī ī ī ī ī ī													1.5	1			Ň	~	1			ā.	-	ä		ő	"	æ		6	1	0								

Eingabe von Symbolen und Sonderzeichen

4.2 Tooltipp Aktualisieren

Im Bereich Übersicht, Tooltipp aktualisieren des Karteireiters NAVIGATION können Sie für Ihre Menüpunkte Tooltipps vergeben.

Wählen Sie dazu den gewünschten Menüpunkt aus und fügen Sie im Bereich **Tooltipp-Text** den gewünschten Text ein.

Tooltipp Aktualisi	eren	?
Menupunkt	Sehen	v
Deutsch	Sehen	CAKTIV
Tooltipp-Text	Seinen Blick auf etwas richten. Betrachten, unterscheiden, entdecken. Schauen Sie mal.	WEITERLEITEN
english		C AKTIN
Tooltipp-Text		

Eingabe des Tooltipps

Beim Überfahren der Navigation mit der Maus wird im öffentlichen Bereich dieser kleine Text als Sprechblase angezeigt. Falls der Eintrag fehlt wird der Titel angezeigt.



Der Tooltipp auf der veröffentlichten Website beim Überfahren mit der Maus

4.3 Menupunkte Hinzufügen

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

Übersicht	Menu	punkte Hinzufügen	 ?
Menupunkte Hinzufügen	1. 2. 3	3. Ebene	A D W HOME
		Home	⊘ ⊙ ○ ○ ○
		Impressum	⊘ ⊙ ⊂ ⊂ ⊂
	_	Suche	🖉 🖲 = IC IC
		Newsletter	⊘∣⊙⊙⊖∣⊙
	_	- Weiterempfehlen	⊘ ⊙ ⊂ ⊂ ⊂
	<u> </u>	⊞∙Planung	
	<u> </u>	⊞ Projekte	
	<u> </u>	⊞ Philosophie	
	<u> </u>	🕀 Architekten	
	<u> </u>	Kommunen	
		Private	
		Partner	
		Referenzen	
		Kontakt	



Untermenüpunkte ein- oder ausblenden:

Durch Anklicken des Symbols ⊞ werden die Untermenupunkte sichtbar. Durch Anklicken des Symbols ⊟ werden die Untermenupunkte wieder ausgeblendet.

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.

Übersicht	Menu	punkte Hinzufügen	?
Menupunkte Hinzufugen	1. 2. 3	Ebene	A D W HOME
	Ξ	Home	
	_	Impressum	
	_	Suche	🖉 🔍 = 🔿 🔿
	_	Newsletter	Ø [0 0 0] 0
	_	Weiterempfehlen	
	<u> </u>	Planung	⊘ ⊙ ○ ○ ○
	<u> </u>	🛱 Projekte	⊘ ⊙ ○ ○ ○
	I I	∯-Philosophie	

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 hinzufügen.

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.

Hinweis:

Sie können maximal drei Ebenen verwalten, was für fast alle Webseiten ausreichend ist, da eine große und unübersichtliche Navigation meist den Nutzer eher verwirrt, statt bei der Orientierung zu helfen.

Menupunkte Hinzufügen								
1. 2. 3. Ebene								
I Home								
Impressum								
Suche								
Newsletter								
🔟 – Weiterempfehlen								
🗾 🔟 Planung								
🗾 🔟 📮 Projekte								
Menupunkt in der ersten Ebene unter diesem Menüpunkt								
💵 🖳 Architekten								
🖾 🖾 — Kommunen								

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

Menupunkte Hinzufügen
1. 2. 3. Ebene
-Home
Impressum
Suche
Newsletter
🔟 Weiterempfehlen
I I I I I I I I I I I I I I I I I I I
🗾 🔄 Projekte
Aktuell
Menüpunkt in der zweiten Ebene unterhalb diesem Menüpunkt hinzufügen
Kommunen Kommunen
Private Private

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

Menupunkte Hinzufügen								
1. 2. 3.	Ebene							
Z	Home							
Ξ	Impressum							
Ξ	Suche							
_	Newsletter							
-	Weiterempfehlen							
	≟- ₽ Planung							
	- ⊐ Projekte							
<u> </u>	Aktuell							
<u> </u>	É- Archiv							
F	uen Untermenünunkt (3. Ebene) en der ersten Stelle							
iii 🖾 🖾	nzufügen							
	Architekten							
	Kommunen							
<u> </u>	Private							

Hinzufügen eines neuen Menüpunkts in der dritten Ebene, als erster Unterpunkt unter dem Punkt "Archiv".

Menupunkte Hinzufügen								
1. 2. 3. Ebene								
I Home								
Impressum								
Suche – Suche								
Newsletter								
🖃 — Weiterempfehlen								
🔟 🔟 Planung								
🔟 🔟 Projekte								
Aktuell								
Archiv								
2004								
2005								
≥ E Philosophie								

Menupunkte Hinzufügen									
1. 2. 3.	Ebene								
T	Home								
_	Impressum								
<u> </u>	Suche								
<u> </u>	Newsletter								
_	Weiterempfehlen								
I I B	Planung								
I I E	Projekte								
<u> </u>	Aktuell								
<u> </u>	Archiv								
<u> </u>	2004								
<u> </u>	2005								
	Philosophie								
	Architekten								
II	Kommunen								
I I	Private								

Hinzufügen eines weiteren Menüpunkts in der dritten Ebene, als zweiter Unterpunkt unter dem Punkt "Archiv".

Sie können auch mehrere Menüpunkte an unterschiedlichen Positionen hinzufügen.

Erst durch Benutzen des Schalters **SPEICHERN** im unteren, linken Bereich des Administrationsfensters werden alle Änderungen übernommen. Der Schalter **RESET** setzt Ihre Eingaben wieder zurück.

Ihre neuen Menüeinträge sind standardmäßig deaktiviert. Sie können diese Menüeinträge nun aktivieren, deaktiviert lassen oder den Zustand auf Weiterleitung setzten. Auch im Bereich **Menüpunkte hinzufügen** können Sie den Zustand der Menüpunkte ändern oder Einträge bearbeiten.

Hinweis:

In der ersten Ebene werden die Einträge 1 bis 10 für Systemmenüpunkte (z. B. für Punkte wie Home, Suche oder Sitemap) reserviert. Die restlichen 89 Menüpunkte können Sie nach belieben vergeben. In der zweiten und dritten Ebene können Sie für jeden übergeordneten jeweils maximal 99 Untermenüpunkte vergeben.

Zustand des Menüeintrags:

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.

Α	D	W	ŀ	IOME
۲	0	0	0	۲
۲	0	0	0	0

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

1. 2. 3.	Ebene		A	D	w	HOME
T	Home	<u>/</u>	۲	0	0	0
<u>×</u>	Impressum	0	Θ	0	0	0
<u>×</u>	Suche	0	e	-	0	0

HOME:

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

Wählen Sie innerhalb Ihrer Menüstruktur, den Eintrag, den Sie bearbeiten wollen. Durch Anklicken des Buttons Rie 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.

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

Sonderzeichen:

Die Eingabe von Sonderzeichen ist für Menüpunkte ebenso möglich. Symbole und Sonderzeichen, die auf der Tastatur nicht enthalten sind, können Sie über den integrierten Symboleditor einfügen. Zur Anzeige des Symboleditors wählen Sie den Schalter in der Schalterleiste aus.

4.4 Reihenfolge Ändern

Im Bereich **Reihenfolge ändern** des Karteireiters **NAVIGATION** können Sie Ihre Menüpunkte neu positionieren.

Übersicht	Reihenfolge Ändern	? 🔺
Menupunkte Hinzufügen	1.2.3 Ebene	A D W HOME
Reihenfolge Ändern	Home	
	Suche	
	Newslatter	
	Weiterempfehlen	
	H [™] Planung Buristete	
	Kommunen	
Menupunkt Loschen	Private	
Status	Partner	<u>≥</u> • • • • • •
	Referenzen	
	Kontakt	
SPEICHERN RESET		

Reihenfolge der Menüpunkte ändern.

Durch Anklicken des Schalters 🖄 wählen Sie den gewünschten Menüpunkt, den Sie verschieben wollen. Dieser Eintrag wird mit einem durchbrochenen Rahmen markiert.

Reihenfolge Ändern					?
1. 2. 3.	Ebene	А	D	W F	IOME
2	Home	👷 💿	0	O L	0
	Impressum	👷 🔎	0	O L	0
I	Suche	👷 🖲	-	O L	0
_	Newsletter	👷 📀	0	O L	0
_	Weiterempfehlen	👷 📀	0	O L	0
II	Aktuelles	👷 💿	0	O L	0
	Planung	👷 💿	0	O L	0
II F	- Projekte	🕅	0	01	0
	-{Aktuell	🔯 I 📀	0	ΟL	0
<u> </u>	Ė. Archiv	👷 O	۲	01	0
I I E)- Philosophie	👷 🔎	0	O L	0

Im Beispiel haben Sie den Untermenüpunkt "Aktuell" ausgewählt.

Anhand der Schalter , und können Sie die neue Position Ihres gewählten 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 / Anzahl der Untermenüpunkte Ihrer Website abhängig sein.

Menüpunkte werden immer unterhalb der Position, an der sich Ihr Mauszeiger gerade befindet, verschoben. Eine hell unterlegte Zeile, zeigt Ihnen die aktuelle Position an.

Reihent	folge Ändern	?
1. 2. 3.	Ebene	A D W HOME
	Home	👷 O O O O
	Impressum	<u>≫</u> ⊙ ○ ○ ○
Ξ	Suche	🕅 I 💿 🗕 🔿 I 📀
Ξ	Newsletter	$\underline{\mathfrak{M}} \bullet \circ \circ \circ$
	Weiterempfehlen	<u>≫</u> ⊙ ⊂ ⊂ ⊂
XX	Aktuelles	<u>M</u> [@OC] O
	- Planung	
	r rigekte	<u> </u>
	{Aktuell	<u>⊗</u> I© O O I O
X	🗄 - Archiv	
	Philosophie	<u>> 000 </u>

Im Beispiel verschieben Sie den Untermenüpunkt "Aktuell" aus dem Menü "Projekte" in das Menü "Aktuelles".

Reihen	folge Ändern				?
1. 2. 3.	Ebene	- 1	L D	w	HOME
_	Home	👷 (0.0	0	0
_	Impressum	👷 (• C	0	0
_	Suche	👷 (9 -	0	0
_	Newsletter	🔆 📝 (0.0	0	0
	- Weiterempfehlen	🔆 🕅	0	0	0
	Aktuelles	👷 (0.0	0	0
	Aktuell	😥 (0.0	0	0
	Planung	👷 (0	0	
	Projekte	👷 (0.0	0	
<u> </u>	🗄 Archiv	👷 (•	0	0
	Philosophie	🕎 (0.0	0	0

Der verschobene Menüeintrag, nachdem Sie im Menü "Aktuelles" den Schalter für die zweite Ebene betätigt haben.

Reihenfolge Ändern					
1.2.3	3. Ebene	A D W HOME			
	Home	<u>⊗</u> ⊙ ⊙ 0 ⊗			
	Impressum	<u>⊗</u> ⊙⊙⊝ ⊙			
_	Suche	🙍 O = O O			
_	Newsletter	<u>≫</u> ⊙ ○ ○ ○			
_	Weiterempfehlen	<u>⊗</u> 000 0			
<u> </u>	🖻 Aktuelles	<u>⊗</u> ⊙ ⊙ ⊙			
2	Aktuell	<u>> 000 </u>			
	🖨 Archiv	<u>⊗</u> C ⊙ C C			
	2004				
	2005	<u>⊗</u> 0 • 0 0			
II	🗄 Planung	<u>≫</u> ⊙ ○ ○ ⊙			
<u> </u>	Projekte	<u>⊗</u> ⊙ ○ ○ ⊙			
I	🗄 Philosophie	<u>⊠</u> ⊙ ○ ○ ○			

Enthält das ausgewählte Menü bereits Untermenüpunkte, werden diese mit verschoben.

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



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. Im Beispiel können Sie die Einträge "2003", "2004" und "2005" innerhalb der dritten Ebene verschieben, jedoch nicht das gesamt Menü "Archiv". Das Menü "Archiv" können Sie nur innerhalb der ersten beziehungsweise zweiten Ebene verschieben, da es bereits Untermenüpunkte enthält.

Auch im Bereich **Reihenfolge ändern** können Sie den Zustand der Menüpunkte ändern oder Einträge bearbeiten.

Zustand des Menüeintrags:

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. Diese Menüpunkte sind durch
gekennzeichnet.

1. 2. 3.	Ebene	A D	w	HOME
<u> </u>	Home	🖉 I 🔍 O	0	0
<u> </u>	Impressum	🖉 🖲 🔿	$^{\circ}$	0
<u> </u>	Suche	2 • =	$^{\circ}$	0

HOME:

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

4.5 Menupunkt Löschen

Im Bereich **Menüpunkt löschen** des Karteireiters **NAVIGATION** können Sie Ihre nicht mehr benötigte Menüpunkte wieder löschen.

Übersicht	Menupunkt Löschen		?
Menupunkte Hinzufügen	Ebene	Inhalte:	DE EN CZ PL SO A D W HOME
Reihenfolge Ändern	- HOME		29 3 3 3 3 9 0 0 0 0
Menupunkt Löschen	–Kontakt		2 2 2 2 2 • • • • •
	- Sitemap		1 1 1 1 1 0 0 0 0
	– Gästebuch		20000 000 0
	– Impressum		13 13 13 13 13 🖲 🔿 🔿 📋
	- Suche		1 1 1 1 1 0 0 0 0
	= -Fahrplanauskunft		1 1 0 0 0 C 🖲 C C
	= -Tarifauskunft		0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
	= -Informationen zu Tarif- und Fahrplanauskunft		6 4 4 4 4 • • • • • •
	– Technische Informationen und Disclaimer		8 8 8 8 8 9 0 0 0 0
	🗄 Fahrplan		11 7 6 6 6 🖲 🔿 🖓 🔿
	EURO-NEISSE-Tickets		4 3 2 2 0 • • • • • •
	I I I I I I I I I I I I I I I I I I I		10 9 9 9 0 🖲 🔿 🤇 🖓
Chatur	🔀Fahrpläne		5 5 6 5 0 • • • • •
Status	🖨 Ausflugsziele		2 2 0 0 0 • • • • • •
	🔀 🛛Liberec		96000 000 0
	🛛 🔀 🕴 🔤 Frýdlant		77000 000 0
LÖSCHEN RESET			

Übersicht im Bereich Menüpunkt löschen

Im oberen Bereich werden die Anzahl der Inhalte (Templates) in den verschiedenen Sprachversionen angezeigt, die ebenso gelöscht werden, wenn Sie einen Menüeintrag in Ihrer Hauptsprache löschen möchten.

Ebene	Inhalte:	DE	ΕN	СZ	PL	SO	Α	D	w	HOME
- HOME		29	3	3	3	3	•	0	\odot	œ
— —Kontakt		2	2	2	2	2	•	О	\odot	0
— — Sitemap		1	1	1	1	1		0	\odot	0
— Gästebuch		2	0	0	0	0	•	0	0	0

Selektieren Sie die Menüpunkte, die Sie löschen wollen. Es können nur Menupunkte ohne Unterpunkte und keine Systemmenüpunkte gelöscht werden. Mögliche Punkte, die Sie löschen können, werden durch folgenden Schalter is gekennzeichnet.

Wählen Sie nun über den Schalter 🗵 die Menüpunkte aus, die Sie löschen möchten.

Liste der zu löschende Menüpunkte:	
Aktuell	4
2005	1
2004	0
2003	0

Im unteren Bereich erscheint nun eine Liste über die zu löschenden Menüpunkte. Die ausgewählten Menüpunktewerden aus den oberen Bereich in die Liste der zu löschenden Menüpunkte hinzugefügt.

Übersicht	Menupunkt Löschen	?
Menupunkte Hinzufügen	Ehene	Inhalte: DE A D W HOME
Reihenfolge Ändern		
		116 0 01 0
		1100010
	- Suche	
	- Newsletter	1100010
	- Weiterempfehlen	1100010
	Archiv	0 0 @ 0 0
	🖶 🖓 Planung	12 🖲 🔿 🤇 🔿
	Projekte	1 0 0 0 0
	Philosophie	1 0 0 0 0
	🖶 Architekten	
	Kommunen	0 0 0 0 0
	🗙	0 0 0 0 0
	-Partner	0 0 0 0 0
	Referenzen	0 0 0 0 0
	Kontakt	1 0 0 0 0
	Liste der zu löschende Menüpunkte:	
	Aktuell	4
Status	2005	1
010105	2004	0
	2003	0
LÖSCHEN RESET		

Liste der zu löschenden Menüpunkte

Betätigen Sie nun den Schalter LÖSCHEN. Sie erhalten ein Meldungsfenster, welches Sie nochmals darauf hinweist, dass Sie mit dem löschen der Menüpunkte auch deren Inhalte löschen. Bestätigen Sie das folgende Meldungsfenster mit OK, werden die ausgewählten Menüpunkte sofort gelöscht. Mit Abbrechen beenden Sie die Aktion ohne die gewählten Menüpunkte zu löschen.

Microso	ft Internet Explorer 🛛 🔀
2	Wollen Sie die 4 gewählten Menüpunkte wirklich löschen? Der Inhalt in DE Version 5 Template(s) wird ebenso unwiederruflich gelöschtt!
	OK Abbrechen

Meldungsfenster beim löschen der Einträge

Meachten Sie, dass Sie beim löschen der Menüpunkte auch eventuelle Einträge in anderen Sprachversionen löschen.

Einige Menüpunkte können nicht gelöscht werden. Gründe dafür können z. B. Besonderheiten des Layouts, Systemeintrag für die Suchfunktion o. Ä. sein.

Menupunkt Löschen										?
Ebene	Inhalte:	DE	ΕN	cz	PL	so	A	D	w	номе
HOME		29	3	3	3	3	Θ	О	\odot [•
=Kontakt		2	2	2	2	2	\bullet	0	\odot [0
— — Sitemap		1	1	1	1	1	•	$^{\circ}$	\odot [0
— Gästebuch		2	0	0	0	0	•	Ο	\odot [0
= Impressum		13	13	13	13	13	•	$^{\circ}$	\odot [0
Suche		1	1	1	1	1	\bullet	Ο	\odot [0
Eabrolanauskunft		1	1	0	0	0	0	۲	\odot [0
= im Lahrauskuntt		0	0	0	0	0	0	œ	\odot [0

Meldung beim löschen von Menüpunkten die nicht gelöscht werden können

5 ALLES MIT SYSTEM – DIE STANDARDTEMPLATES IM BEREICH "TEMPLATES"

5.1 Übersicht über die Standardtemplates im Bereich "Templates"

Übersicht über die häufigsten Module im Bereich **TEMPLATE**. Diese Templates zeichnen sich durch umfangreiche Einsatzmöglichkeiten aus und decken fast alle Einsatzbereiche ab.



5.2 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 Ihrer Website.

5.3 Formatierung & Sonderzeichen

5.3.1 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.

	SPEICHERN	RESET	B i u 🖅 📃 🛃 🖉 Schriftfarb	: Schwarz	🔽 Verweis einfügen	v @ G 🞲
--	-----------	-------	---------------------------	-----------	--------------------	---------

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.



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.

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

5.3.2 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. 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 Formatleiste auf den abgebildeten Schalter. Darstellung innerhalb der Eingabefelder: **[i]Ihr Text[/i]**
- Schalter für Formatierungen von <u>unterstrichenem Text</u>. Markieren Sie den zu ändernden Text in den Eingabefeldern und klicken Sie auf der Formatleiste auf den abgebildeten Schalter. Darstellung innerhalb der Eingabefelder: **[u]Ihr Text[/u]**
- Schalter f
 ür Texteinzug. Markieren Sie den zu
 ändernden Text in den Eingabefeldern und klicken Sie auf der Formatleiste 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 Formatleiste 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 Formatleiste 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 Formatleiste auf den abgebildeten Schalter. Darstellung innerhalb der Eingabefelder: [MAIL]info@beispiel.de[/MAIL]
- 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[/URL]
 - Dieser Schalter öffnet den integrierten Editor für Sonderzeichen.

	Schwarz	
	[#333333] Schwarz 80 % [#737373] Schwarz 60 % [#CCCCCC] Schwarz 20 %	
	[#7A4500] Headline [#8EA003] 1 [#FFAF00] 2 [#ecc458] Link-Hover	
	[#808080] grau [#50687A] blaugrau [darkred] dunkelrot [red] rot [darkrorange] dunkelorange [orange] orange [brown] braun [yellow] gelb [green] grün [darkgreen] dunkelgrün [dirkgreen] dunkelgrün [olive] oliv [cyan] cyan [blue] blau [darkblue] dunkelblau [indigo] indigo [blueviolet] blauviolett [violet] violett	
:	Schwarz	~

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 Klemmern, in denen die ausgewählte Schriftfarbe angezeigt wird.



۵

Schriftfarbe

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 wir, gekennzeichnet. Als Kennzeichnung für einen internen Verweis (im folgenden Beispiel Verweis auf die ID 22) wird folgende Syntax benutzt: **[*]22[/*].**

Die Formatierung des internen Verweises passt sich nahtlos an Ihr Corporate Design an.



Auswahl des internen Verweises über die Formatleiste und Darstellung innerhalb der Website im Rahmen des Corporate Design

5.3.3 Sonderzeichen

Die Eingabe von Sonderzeichen ist ebenso möglich. Symbole und Sonderzeichen, die auf der Tastatur nicht enthalten sind, können Sie über den integrierten Symboleditor einfügen. Zur Anzeige des Symboleditors wählen Sie den Schalter 🕥 in der Schalterleiste aus.

Æ	в	С	D	E	F	G	н	I	J	к	L	м	N	0	Р	Q	R	s	т	U	V	W	Х	۷	z	Ä	ö	Ü	0	1	2	з	4	5	6	7	8	9	A		
	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	1	m	n	0	Р	q	r	s	t	u	v	w	×	y	z	ä	ö	ü	ß	Ţ		#	96	()	*	+	,		6	~ 1
		1	:)	=	?	0	\mathbf{N}	^	_	`	{	}	~	i	×	ł	ğ		©	а	«	»	-		8	-	۰	±	z	2	1	μ	1			1	0		L C	ノト
7	4 1/2	¥4	ż	À	Á	Â	Ã	Ä	Å	Æ	ç	È	É	Ê	Ë	Ì	Í	Î	Ï	Ð	Ñ	ò	Ó	Ô	õ	ö	×	ø	Ù	Ú	Û	Ü	Ý	Þ	ß	à	á	â			
	i ä	å	æ	ç	è	é	ê	ë	ì	í	î	ï	ð	ñ	ò	ó	ô	õ	ö	ø	÷	ù	ú	û	ü	ý	þ	ÿ	Ä	ā	Ă	ä	A	ą	ć	ć	Ĉ	ĉ			
	1	l v	1	v	1	-	1	-	-		I	۰.	1	1	I	v		~								<u> </u>	<u> </u>			N		-					I	· .			

Eingabe von Symbolen und Sonderzeichen

³ ID

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

5.4 Datumsanzeige aktivieren

Über das Kontrollkästchen **Datum anzeigen**, können Sie entscheiden, ob bei Veröffentlichung Ihres Eintrags ebenfalls das Datum der Erstellung mit angezeigt werden soll. Die Datumsanzeige ist in jedem Template vorhanden. Über den Schalter können Sie das Datum komfortabel aus dem integrierten Kalender auswählen oder über die Textfelder eingeben.

Datum	19 . 08 . 05 🟾 🛲 💌	🔲 Datum anzeigen
🔲 Termineintrag		

Datumsanzeige im Template

													k	ALE	ND	ER																			X
Monat:	MO	DI	MI	DO	FR	SA	50	MO	DI	MI	DO	FR	SA	50	МΟ	DI	MI	DO	FR	SA	50	МО	DI	MI	DO	FR	SA	50	МО	DI	MI	DO	FR	SA	50
Juli					1	2	з	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
August	1	2	з	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
September				1	2	з	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
																											Α	ugu	ıst			~	20	05	~

Der integrierte Kalender in BLUEPAGE

5.5 Zeitgesteuerte Veröffentlichung von Inhalten

Über die Angabe eines Startdatums und eines Verfallsdatums ist eine Zeitgesteuerte Veröffentlichung Ihrer Inhalte in jedem Template möglich.

DE EN CZ PL			INHALT	NAVIGATION	SYSTEM	MODULE	INFO
TEMPLATE	Menupunkt	FERIENPARK					¥ .
Headline	Position	An das Ende der Seite					~
Standardeintrag							
3 Bilder vertikal + Text		Irennlinie oberhalb des Template	es anzeigen				
Bild	Titel						
Bild mit Textumfluß							A
Bild + Text nebeneinander	Text						
3 Bilder nebeneinander							-
Bild und 2 Spalten Text					a 1		
Tabelle	1. Bild:	Durchsucher	n ais: .jpg				
Download	U Optionen:	Blidgrobe bei Bedarr anpassen (B	reite 190 Pixel)		_		
	Titel des Verweises						
	Verweis auf				v		
	Anker (Template)			[~		
	Angezeigter Titel der Datei						
	Neue Datei für weitere Info's:	Durchsuch	en (Dateifor	rmat: PDF, Word, E	xcel, Powerpoint	, ZIP)	
	Datum	01 . 12 . 04 🕅 🔻 🗸 Da	atum anzeigen				
	✓ Termineintrag	01.01.05 💌 - 02.	09 . 05 🗵				
ERWEITERT	Manaki MO DI MI DO		ENDER				
AKTUALISIEREN	November 1 2 3 4	5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15	16 17 18 19	20 21 22 23 2	4 25 26 27 28	3 29 30	rk sk so mo
Status	Dezember 1 2	3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13	14 15 16 17	18 19 20 21 22	2 23 24 25 26	27 28 29 30	31
	Januar	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	11 12 13 14	15 16 17 18 19	9 20 21 22 23	3 24 25 26 27	28 29 30 31
					1	Dezember (✓ 2004 ✓
				[11]		0	
SPEICHERN RESET		r <u>≞ t≣ := ≡ v</u> 2 Schriftfarbe: S	criwarz	verv	veis eintugen		<u> </u>

Termineintrag mit Kalenderfunktion

Start- und Verfallsdatum Ihres Beitrags können Sie über eine komfortable Kalenderfunktion auswählen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Termineintrag**. Start- und Verfallsdatum Ihres Beitrags werden nun angezeigt. Nun können Sie über den Schalter auswählen das gewünschte Datum aus dem Kalender auswählen oder manuell in die eingeblendeten Textfelder eingeben.

Der Eintrag wird für den Besucher Ihrer Website erst sichtbar, wenn das Startdatum erreicht wurde und automatisch nach Erreichen des Enddatums von Ihrer Website wieder ausgeblendet. So können Sie sicherstellen, dass aktuelle Beiträge auch wirklich aktuell bleiben. Abgelaufene Einträge können in der Datenbank archiviert werden.

5.6 Die Templates

DE INHALT TEMPLATE Aktualisierung: Headline ? ERWEITERT Menupunkt Archiv Seitenumbruch Ab diesem Template eine neue Seite beginner Aktualisieren Inhalte Löschen Trennlinie 🔲 Trennlinie oberhalb des Templates anzeigen Position/Bereich Ändern Headline Archiv 2005 Termineintrag Status 🔽 Zwischenraum einfügen Absatz Formatierung eingerückt 0 Formatierung C. Formatierung über die gesamte Breite SPEICHERN RESET ZURÜCK

Folgende Möglichkeiten sind in allen Templates vorhanden:

Formatmöglichkeiten im Template Headline

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**.

NEU: Headline

Modus NEU für das Template Headline

Aktualisierung: Headline

Modus Aktualisierung für das Template Headline

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 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.

An den Anfang der Seite
An den Anfang der Seite
An das Ende der Seite
» nach: 'AKTUELLES'
» nach: 'Aktuelles'
» nach: 'Neue BLUEPAGE Version 2.5 verfügbar'
» nach: 'Kein Titel Typ: standard'
» nach: 'Start der erweiterten Fahrplanauskunft des ZVON'
» nach: 'Kein Titel Typ: standard'
» nach: 'Kein Titel Typ: standard'

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

Seitenumbruch:

Mit Auswahl dieser Option können Sie die Inhalte für diesen Menupunkt 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.

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.

Schalter:

Mit folgenden Schaltern schließen Sie Ihre Änderungen ab.

Mögliche Schalter im Modus Aktualisieren.

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.

5.6.1 Headline

Bei diesem Template wird die wie vom Layout vorgesehen Headline erzeugt. Geben Sie bitte Ihre Überschrift ein. Je nach Ausstattung wird diese Überschrift automatisch als Grafik gespeichert und als solche angezeigt, oder als formatierter Titel wiedergegeben.

Aktualisierung: Headli	ne ?
Menupunkt	Kompetenzen & Tätigkeitsbereiche
Seitenumbruch	🗌 Ab diesem Template eine neue Seite beginnen
Trennlinie	✓ Trennlinie oberhalb des Templates anzeigen
Headline	Portfolio
Termineintrag	
Absatz	Zwischenraum einfügen
Formatierung	C Formatierung eingerückt

Das Template Headline

Optional ist es möglich die Headline in jeder beliebigen Schriftart, die jedoch als True Type (TTF)⁴ vorliegen muss, als Grafik umzuwandeln. Wollen Sie zum Beispiel Ihre Hausschrift auch als Headline in Ihrer Website veröffentlichen, so können Sie dieses Feature nutzen.

Hinweis:

Die Ausgabe der Headline als Grafik ist nicht im Basispaket enthalten und Aufpreis erhältlich.

Portfolio

Unsere Dienstleistungen umfass unsere Partner erstellen für Sie Kommunikationskonzepte im Int

Ausgabe der Headline im Grafikformat

⁴ True Type

True Type ist ein Schriftdarstellungsstandard für Bildschirm und Druck. TrueType-Schriften gehören zu den Outline-Schriften. Sie werden im Gegensatz zu Bitmap-Schriften nicht aus einzelnen Pixeln aufgebaut, sondern nach dem Prinzip einer Vektorgrafik aus Konturen.

5.6.2 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	Ab diesem Template eine neue Seite beginnen	
Trennlinie	Trennlinie oberhalb des Templates anzeigen	
Titel		
		A
Text		
		v

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 (s. Punkt 5.2 Formatierung & Sonderzeichen).

1. Bild:	Durchsuchen als: .jpg 💌 🖾
🗹 Optionen:	🗹 Bildgröße bei Bedarf anpassen (Breite 180 Pixel)
	Bild mit Rahmen darstellen
	🗌 Bild mit vergrößerter Darstellung (Zoom-Funktion)
	Link:
Alternativ-Titel:	
	A
Bildunterschrift	V

Bild hinzufügen:

1. Bild:

Bei Auswahl des Schalters **Durchsuchen...** wird Ihnen ein Dateidialog angeboten. Über den Dateidialog können Sie die Bilder direkt von Ihren Rechner in das CMS laden (Datei-Upload⁵). 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.

Datei auswähle	n					? ×
<u>S</u> uchen in:	060305		•	ODE	• •	
Zuletzt verwendete D Desktop Eigene Dateien Arbeitsplatz	SP_A0020.; SP_A0021; SP_A0021; SP_A0023; SP_A0023; SP_A0024; SP_A0024; SP_A0025; SP_A0025; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026; SP_A0026;	99 29 90 90 90 90				
Netzwerkumgeb	Dateiname:	SP_A0021.jpg		1] [Ö <u>í</u> fnen
	Dateityp:	Bilder (*.gif, *.jpg)			-	Abbrechen



Bitte beachten Sie beim Bild-Upload die Serverbeschränkung Ihres Providers auf eine Dateigröße von max. 2 MB.

⁵ Upload / Hochladen

Bei einem Upload werden Daten von einem Rechner zur Gegenstelle (z. B. Internet-Server) übertragen. Der Upload ist somit das Gegenstück zum Download.
.jpg	~
.ipg	
.gif	
.png	

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.

Hinweis:

Je nach Installation Ihres Providers können unterschiedliche Dateiformate (vom BMP-Format bis zum PDF-Format) beim Upload automatisch in gängige Grafikformate im Web umgewandelt werden. Bitte erfragen Sie diese Features bei Ihrem Provider.

Grafikformate im Web:

- GIF (Graphic Interchange Format; Dateiendung: .gif),
- JPEG (Joint Picture Experts Group; Dateiendung: .jpg) und
- PNG (Portable Network Graphics; Dateiendung: .png)

GIF:

Das GIF-Format speichert die Daten verlustfrei, unterstützt allerdings nur 8-Bit Graphiken, also maximal 256 Farben. Daraus ergibt sich der Haupteinsatz im Web: Man nutzt es am Besten für großflächige Grafiken mit wenigen Farben, und zum Beispiel Text, weil die Kanten von Farbflächen und so auch Text scharf bleiben. Weiterhin ermöglicht das GIF-Format Transparenz (z.B. ein durchscheinender Hintergrund) und Animation (mehrere GIF-Bilder zu einer Animation zusammengefügt).

JPEG:

Das JPEG-Format unterstützt Grafiken mit hohen Farbtiefen (24 Bit) und eignet sich damit optimal zum Speichern vom Fotos oder Farbverläufen. Jedoch gehen beim JPEG-Format zum Erreichen von geringeren Dateigrößen Bildinformationen verloren. Je nachdem wie gering die Qualitätsstufe eingestellt wird, werden ähnliche Farben zusammengefasst, was zu Qualitätsverlusten führt.

PNG:

Das PNG-Format wird immer noch nicht von allen Browsern plattformübergreifend mit allen Funktionen unterstützt. Deshalb sollten sie vor der Veröffentlichung noch einmal auf mehren Browser - Versionen Ihre Seite überprüfen. Im PNG-Format kann nicht nur eine Farbe transparent markiert werden, es lassen sich auch prozentuale Werte (Halbtransparenz) angeben, um das Bild langsam ausblenden zu lassen. Im PNG-Format lassen sich die Bilder verlustfrei komprimieren, so dass aus der gespeicherten Version noch sämtliche Daten wieder zurückgerechnet werden können. Anders als bei dem .gif Format ist dies hier allerdings auch in 24 Bit Farbtiefe möglich.

Hinweis:

Das PNG- Format kann zurzeit noch vernachlässigt werden, da die meisten interessanten Effekte, etwa Alpha-Transparenz, in noch nicht 100% in allen Browsern unterstützt werden. Als Faustregel gilt daher: großflächige Grafiken und Grafiken mit Text werden im GIF-Format, Fotos und Farbverläufe werden im JPEG-Format abgespeichert.

Bild aus dem Online-Grafikarchiv hinzufügen:

Durch Aktivierung des Schalters 📓 blenden Sie das Grafikarchiv (siehe Kapitel 7.1 Grafikarchiv) im unteren Administrationsbereich ein.

1. Bild:	Teaser/augenblick2.jpg	
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	X
	Elem	
🔍 🗹 Datei: augenblick.jpg B/H	1: 80x75px 🗋 Teaser 🔽 Sort.: alphabe	etisch 🔽 💌

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 Skönnen Sie das Bild in der Vollbildanzeige anschauen. Ein grün markiertes Bild können Sie mit einem Doppelklick oder über den Schalter Sin Ihr Template übernehmen.

1. Bild:	Teaser/augenblick.jpg
Optionen:	🖌 Bildgröße bei Bedarf anpassen (Breite 180 Pixel)
	Bild mit Rahmen darstellen
	Bild mit vergrößerter Darstellung (Zoom-Funktion)
Alternativ-Titel:	
	A
Bildunterschrift	

Anzeige des übernommenen Bildes im Template.

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

		Bild: teaserau	Bild: teaseraugenblick.223.jpg		
		B/H:	180×169px		
Bisheriges 1. Bild	Contraction of the second s	Тур:	image/jpeg		
		Größe:	8.3 kByte		
	Dieses Bild löschen	Datum:	17.03.2006 17:11 Uhr		
Neues 1. Bild:	Durchsuchen als: .jpg	v 🖻 🖬			
🗹 Optionen:	🗹 Bildgröße bei Bedarf anpassen (Breite 180 Pixel)				
	🗌 Bild mit Rahmen darstellen				
	🗌 Bild mit vergrößerter Darstellung (Zoom-Funktion)				
	Link:				
Alternativ-Titel:					
Bildunterschrift		-			

Detailinformationen im Modus Aktualisieren.

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.



Bild mit vergrößerter Darstellung, Piktogramm mit Lupe



Vorplatz Gemeindeamt Oderwitz

Bild mit Rahmen Bildunterschrift



Bild mit Rahmen und vergrößerter Darstellung



Bild mit Rahmen und externen Link

Verweis einfügen:

Verweis auf Anker (Template)	Titel des Verweises	
Anker (Template)	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.



Beispiel für Verweise und Anker innerhalb der veröffentlichten Webpräsenz und auf der Übersichtsseite im Administrationsbereich.

Datei für weitere Informationen einfügen (Download):

Angezeigter Titel der Datei		
Neue Datei für weitere Info's:	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	agbs iss-ol.212.pdf	Datei: agbs_iss	-ol.212.pdf
	—	Mime:	application/pdf
		Тур:	Acrobat PDF Datei
	_	Größe:	72.8 kByte
	Diesen Eintrag löschen	Datum:	22.01.2006 23:45 Uhr
Angezeigter Titel der Datei			
Neue Datei für weitere Info's:	Durchsuchen (Dateiformat: PDF, W	ord, Excel, Power	rpoint, ZIP)

Datei für weitere Informationen im Modus Aktualisieren

🔁 Download (ca. 72.8 kByte)

Die veröffentlichte Datei auf der Website

Datum hinzufügen:

Datum	24	. 03	. 06	*	📃 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.

5.6.3 3 Bilder vertikal & Text



Template wie Standardeintrag, jedoch zusätzlich mit maximal drei Bildern vertikal. Die maximale Bildgröße ist abhängig von Ihrem Corporate Design.

1. Bild:	Durchsuchen als: .jpg 💌 😅 🖾
Optionen:	🖌 Bildgröße bei Bedarf anpassen (Breite 180 Pixel)
2. Bild:	Durchsuchen als: .jpg 💌 🔀 🖾
Optionen:	🕑 Bildgröße bei Bedarf anpassen (Breite 180 Pixel)
3. Bild:	Durchsuchen als: .jpg 💌 🕰 🔛

Die Bilder werden links neben dem Textbereich angeordnet. Sie können jedem Bild die gleichen Features (z.B. Rahmen, Link oder Bildvergrößerung) wie im Standardformat hinzufügen. Die Anordnung der Bilder beginnt oben. Es ist ebenso möglich weniger als drei Bilder untereinander darzustellen, jedoch nicht mehr als drei Bilder.



Beispiel für das Template "3 Bilder vertikal & Text" im Administrationsbereich und auf der veröffentlichten Website.

5.6.4 Bild



Bild in voller Breite des maximal zur Verfügung stehenden Platzes. Die maximale Bildgröße ist abhängig von Ihrem Corporate Design. Diese Template eignet sich besonders für die Veröffentlichung von Lageplänen oder Anfahrtsskizzen.

Titel	
	A
Text Oberhalb	
	×
1. Bild:	Durchsuchen als: jpg 💌 😂 🖾
Optionen:	☑ Bildgröße bei Bedarf anpassen (Breite 560 Pixel)

Das Bild wird unterhalb des Textbereichs angeordnet. Sie können jedem Bild die gleichen Features (z.B. Rahmen, Link oder Bildvergrößerung) wie im Standardformat hinzufügen.



Beispiel für das Template "Bild" auf der veröffentlichten Website.

5.6.5 Bild mit Textumfluss



Template mit Bild und Text, wobei der Text um das Bild fließt. Sie können einen Text oberhalb und einen Text neben dem Bilde eingeben. Der Text neben dem Bild umfließt das Bild und schließt bündig an den obern Text an. Die maximale Bildgröße ist abhängig von Ihrem Corporate Design.





26. März, um 2.00 Uhr die Zeiger um eine Stunde auf 3.00 Uhr vorgestellt. Die Sommerzeit, die in Deutschland 1980 eingefü wurde, beginnt immer am letzten Sonntag im März. Am letzten Sonntag im Oktober wird dann wieder auf Winterzeit umgeste

Beispiel für Anordnung der Bildposition rechts.

Titel		
		*
Text Oberhalb		
		V
		
Text neben dem Bild		
		~
Bild-Position	Links Oben C Rechts Oben	
Bild:	Durchsuchen als: .jpg 💌 🔀	
🗹 Optionen:	🗹 Bildgröße bei Bedarf anpassen (Breite 180 Pixel)	
	🗌 Bild mit Rahmen darstellen	
	🗌 Bild mit vergrößerter Darstellung (Zoom-Funktion)	
	Link:	
Alternativ-Titel:		

Position des Bildes:

Das Bild wird linksbündig oben (genau unterhalb des ersten Textes) angeordnet.

Das Bild wird rechtsbündig oben (genau unterhalb des ersten Textes) angeordnet.

LIIKS			
tolerantes sachsen Ver Erscheinungsform zur Weh Alltagskultur in Sachsen. Ar	Netzwerk "Tolerantes Sachsen" ist eine Plattform ein, die sich konkret und praktisch gegen Rechtsextrer r setzen. Das Netzwerk vertritt und fördert die Weitere ugen auf ist Mitglied bei den "toleranten Sachsen".	lokaler Initiativen u mismus, Rassismus entwicklung einer d	und s und Antisemitismus in jeglicher emokratischen und toleranten
	echte Szene übt Druck auf ausstiegswillige Mitglieder a fürchten. Jene, die erkennen, dass das Weltbild und da sextreme und rassistische Grunnen die nesellschaftlich	us, genauso sind G as Engagement für en und eigenen ne	ewaltakte und Teroranschläge rsönlichen Probleme nicht lösen
Titel			
Text Oberhalb			
Text neben dem Bild	Das Netzwerk [b]"Tolerantes Sachsen"[/b] ist eine P Verein, die sich konkret und praktisch gegen Rechts jeglicher Erscheinungsform zur Wehr setzen. Das Ne einer demokratischen und toleranten Alltagskultur in Sachsen".	lattform lokaler Ini extremismus, Rass tzwerk vertritt und Sachsen. Augen a	tiativen und ismus und Antisemitismus in fördert die Weiterentwicklung uf ist Mitglied bei den "toleranten
Bild-Position	Links Oben	Rechts Oben	
Bisheriges Bild	 Dieses Bild löschen 	Bild: 5.8.gif B/H: Typ: Größe: Datum:	120x19px Image/gif 2.5 kByte 26.08.2005 17:34 Uhr
Neues Bild:	Durchsuchen als: .jpg	 iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii	
🗹 Optionen:	Bildgröße bei Bedarf anpassen (Breite 235 Pixel)		
	🗌 Bild mit Rahmen darstellen		
	Bild mit vergrößerter Darstellung (Zoom-Funktion))	
	✓ Link: www.tolerantes-sachsen.de		
Alternativ-Titel:			

Beispiel für das Template "Bild mit Textumfluss" (Bildposition links) im Administrationsbereich und auf der veröffentlichten Website.

5.6.6 Bild und Text nebeneinander

|--|

Template wie Standardeintrag, jedoch kann zusätzlich die Position des Bildes bestimmt werden. Die maximale Bildgröße ist abhängig von Ihrem Corporate Design. Sie können dem Bild die gleichen Features (z.B. Rahmen, Link oder Bildvergrößerung) wie im Standardformat hinzufügen. Sie könne Text oberhalb und neben dem Bild eingeben.

Titel	
Text Oberhalb	
Bild:	Durchsuchen als: .jpg 🔽 😂 📓
🔽 Optionen:	☑ Bildgröße bei Bedarf anpassen (Breite 370 Pixel)
	Bild mit Rahmen darstellen
	Bild mit vergrößerter Darstellung (Zoom-Funktion)
	Link:
Alternativ-Titel:	
	A
Text neben dem Bild	
	Y
Text-Position	Text Links neben Bild Text Rechts neben Bild

Position des Bildes:

Das Bild wird rechts neben dem Text dargestellt.

Das Bild wird links neben dem Text dargestellt.

Menueintrag Trennlinie	Typ A "Lauscheblick"	anzeigen		TIJXI Park			LANGUAGE: DE EN QUICKNAVIGATION
Titel							
Text				FERIENPARK	HOME > FERIENDORF > Ferienhisser >	Typ A "Lauschablick"	4 Familiensterne
Bisheriges Bild:	Bisheriges Bild löschen ? 「 ja	Bild: fd_bi B/H: Typ: Size: Datum:	6d_16_200.118.jpg 040x274px mage/jpeg 22.2 kbyte 14.07.2005 16:27 U	Ferienhäuser Typ A "Lauschablick" Typ B1 "Hochvaldblick" Typ B2 "Töpferblick"	Schlafen Schlafen Schlafräume mit jeweils einem Doppelbett Schlafraum mit einem		
🔲 Neues Bild:	Bild mit vergrößerter Darstellung (200m- Link:	Funktion)		Typ C "Breitebergblick* Inklusiveleistungen Familienfreundlich Arrangements	Etagenbett 2 Aufbettungsmöglichkeiten auf der Cauch im Wohnzimmer • Wohnen & Küche geräumiges Wohnzimmer mit		stehen im TRIXI -
Alternativ-Titel: Text neben dem Bild	Grundriss Ferienhaus Typ A [[h]/h][color #990099][b]Schlafen[/b][/colo 2 Schlafräume mit jeweils einem Doppelbet 1 Schlafraum mit einem Etagenbett 2 Aufbettungsmöglichkeiten auf der Couch i	r] t m Wohnzimmer		Gruppenangebote Schnäppchen Urlaub zum Verschenken	Doppelausziehcouch Telefon, Fernseher mit Videoabspielgerät, Toaster, Kaffeemaschine, Geschirr		Park für garantierte Familienfreundlichkeit Jetzt günstig buchen!
Text-Position:	[[li][/li][color #990099][b]Wohnen & Küche[/b][/color]	eben Bild	Service Buchungsanfrage Bildergalerie	Und in der oberen Etage: Schlafraum mit Zustellbetten Offener Aufenthaltsraum möblichte Texasee in den		12x
				WALDSTRANDBAD	Sommermonaten		DRETKÄSEHOFH-

Beispiel für das Template "Bild und Text nebeneinander" im Administrationsbereich und auf der veröffentlichten Website.

5.6.7 3 Bilder nebeneinander

000	

Template wie Standardeintrag, jedoch zusätzlich mit maximal drei Bildern horizontal. Die maximale Bildgröße ist abhängig von Ihrem Corporate Design. Sie können jedem Bild die gleichen Features (z.B. Rahmen, Link oder Bildvergrößerung) wie im Standardformat hinzufügen.

1. Bild:	Durchsuchen als: .jpg 💌	E
Optionen:	🖌 Bildgröße bei Bedarf anpassen (Breite 180 Pixel)	
2. Bild:	Durchsuchen als: .jpg 💌	3
Optionen:	🖌 Bildgröße bei Bedarf anpassen (Breite 180 Pixel)	
3. Bild:	Durchsuchen als: .jpg 💌	
Optionen:	✔ Bildgröße bei Bedarf anpassen (Breite 180 Pixel)	

Die Anordnung der Bilder beginnt links. Es ist ebenso möglich weniger als drei Bilder nebeneinander darzustellen, jedoch nicht mehr als drei Bilder.

Titel	Beispielplanung Privatgarten]			
Text	Für ein Wohngrundstück mit Hang Nutzungsbereichen entstehen. Da Die folgenden Entwürfe zeigen zw Ausführungsentwurf.				
			Bild: zuern ent	wurf 1.87.ipg	1
			B/H:	180×200p×	
Bisheriges 1. Bild			Тур:	image/jpeg	
	Dieses Bild löschen		Größe: Datum:	8.8 kByte 16.01.2006 17:29 Uhr	-
Neues 1. Bild:	Durchsuc	hen als: .jpg	Image:	<u></u>	
Optionen:	🗹 Bildgröße bei Bedarf anpassen	(Breite 180 Pixel)			
	🗌 Bild mit Rahmen darstellen				
	🗹 Bild mit vergrößerter Darstellur	Beispielplar	iung Privat	garten	
	Link:		-	-	
Alternativ-Titel:		Für ein Wohngr	undstück mit H	anglage sollte ein Garten mit verschie	denen Räumen und
	Variante 1	Die folgenden E	nen entstenen. Intwürfe zeiger	Das Element wasser sollte auf jeden zwei Entwurfsvarianten und den dara	rall integriert werde. aus resultierenden
Bildunterschrift		Ausführungsent	wurf.		
				8	8
Bicheriges 2 Bild		- IR.			-
Distictinges 2. Dila			-		
	📃 Dieses Bild löschen	e e			Q Tom M
Neues 2 Bild	Durchsuc	a		and the	
Ontionen:	Bildgröße bei Bedarf annassen		200		
	Bild mit Rahmen darstellen			$(\cap) = \{ \cdot \}$	O
	Bild mit vergrößerter Darstellur	, may list	-	State Part	ALL AND
	Link:	-			
Alternativ-Titel		Variante 1		·	
High High High	Variante 2	Variance 1		Variante 2	Entwurf - Grundlage für
Bildunterschrift	Vananco E				Ausführung
			Bild: privat-zue	rn.87.jpg	1
Bisheriges 3 Bild			B/H: Tura	180x212px	-
			Größe:	9.5 kByte	-
	📃 Dieses Bild löschen		Datum:	16.01.2006 17:29 Uhr	
Neues 3. Bild:	Durchsuc	hen als: .jpg	Image:	2	
Optionen:	🖌 Bildgröße bei Bedarf anpassen	(Breite 180 Pixel)			
	🔲 Bild mit Rahmen darstellen				
	🕑 Bild mit vergrößerter Darstellur	ng (Zoom-Funktion	n)		
	Link:				
Alternativ-Titel:					
	Entwurf - Grundlage für Ausführur	ng		*	
Bildunterschrift		-			

Beispiel für das Template "3 Bilder nebeneinander" im Administrationsbereich und auf der veröffentlichten Website.

5.6.8 Bild und 2 Spalten Text



Zweispaltige Tabelle mit einer schmale und eine breiteren Spalte. Template wie Standardeintrag, jedoch der Textbereich zusätzlich in zwei Spalten geteilt. Dieses Template eignet sich besonders zur Darstellung von in Spalten ausgerichteten Informationen (z. B. Kontaktdaten).

M Die schmalere Spalte bricht nicht automatisch um.

Titel	
Text	
	×
Linke / Rechte Spalte	
	× ×
1. Bild:	Durchsuchen als: .jpg 🖌 🚝 📓
Optionen:	☑ Bildgröße bei Bedarf anpassen (Breite 180 Pixel)

Sie können Text oberhalb der beiden Spalten über die gesamte verfügbare Breite angeben und den eigentlichen Spaltentext. Zusätzlich kann noch ein linksbündig angeordnetes Bild eingefügt werden. Die maximale Bildgröße ist abhängig von Ihrem Corporate Design. Sie können dem Bild die gleichen Features (z.B. Rahmen, Link oder Bildvergrößerung) wie im Standardformat hinzufügen.

Titel						
	[b][/b][b]Ólafur Kjartansson [/b]					-
Text	Managing Director					
						-
	telephone	+354 511 1810				A
	mobile	+354 896 2840				
Linke / Rechte Spalte	lax	+354 511 1011				
	e-mail	[MAIL]olafurk@ol	liumidlun.is[/MAIL]			
						-
	11		Bild:	ok.7.gif		٩
Bisheriges 1 Bild			B/H:	100x	126px	
bishenges 21 bild	R.		Gröf	Be: 11.1	kByte	
	Dieses Bild löschen		Datu	um: 15.07	7.2005 18:39 Uhr	
Neues 1. Bild:	Durchsuc	hen als: .jpg	🖌 🔁 🔛			1000
Optionen:	🔽 Bildgröße bei Bedarf anpassen	(Breite 200 Pixel)				
		_				
	and the second se		-			
		1			100	
		elandic oil	ltrade	© All ri	ghts reserved. íslensk	olíumiðlun 2006
					ísle	enska <mark>english</mark>
	prices	team				
	company	teann				_
	service	Managing Dire	nsson ctor		An annual day	
	team					
	links	telephone mobile	+354 511 1810 +354 896 2840)		
	contact	fax	+354 511 1811	1		
		e-mail	olafurk@oliumi	idlun is		
		Guðmundur	Jóhannsson			
		Station manag	jer.		C Stall	
		telephone	+354 511 1810	0	Inal	
		fax	+354 863 1810	1	4	
			and an end of the			
		e-man	gaamanaarjee	marmalanus		
	Naustahvammi 8 7	40 Neukaupstadur	Iceland T (00354)) 511 1810 F (00354) 511 1810 int	fo@oliumidlun.is

Beispiel für das Template "Bild und 2 Spalten Text" im Administrationsbereich und auf der veröffentlichten Website.

5.6.9 Tabelle



Das Template Tabelle ist ein komfortables Modul zur Darstellung tabellarischer Daten. Sie können beliebig viele Zeilen hinzufügen oder entfernen, Spalten hinzufügen oder entfernen, die Zellenbreite verändern, einzelne Tabellenfelder (Zellen) formatieren, sowie den die Position der einzelnen Zeilen verändern.

	Aktualisierur	ig: Tabelle							_				
	Menueintrag Preise/Tarife												
	Trennlinie		🗌 Trei	nnlinie oberhalb des	Template	es mit anzeige	n						
	Tabellenkonf:		Einzelnr	eise Freizeithad									
	Spaltenüberschrif	Spaltenüberschrift I. Zeile als Spaltenüberschriften darstellen.											
					-		۸	[b]Sporttarif		[b]3 Stund	en 🔺	[b]	
	0	m in						(an ww/f/p]		[/0]		[/b]	•
		11/21			I								
		4											
Park	entra 1	n h					~		V		V		
ZITTAUER GEBIRGE	Cas Im	13				Erwachsene		5,00€		ხ,50 €	<u></u>	8,00€	
						[/b]							
		TRAD & Burl /T			×								
FERIENPARK	HOME > FREIZEI	TBAD > Preise/ 1a	anre		I		-		-		-		
FERIENDORF		oico				[b]Kinder,		4,00€		5,50€		7,00€	_
FREIZEITBAD	Unsere Preise				Ermäßigte						´		
Öffnungszeiten	C Einzelpreise Freizeitbad			▼ 王	1/0]								
Tagesangebote		Sporttarif	3 Stunden	Tageskarte	×								
Preise/Tarife		(90 min)	5 Standen	rugeskurte	<u> </u>		-		\mathbf{v}		~		
Kursangebote	Erwachsene	5,00€	6,50€	8,00€	×	[b]Familien	۸	16,00€	-	21,25€	*	26,50€	
Fitness und Solarium	Kinder,	4,00€	5,50€	7,00€		1/0]							
Lagenlan	Ermäßigte			·	I								
Bildergalerie	Familien	16,00€	21,25€	26,50€					_				
WALDSTRANDBAD	Zuschlag für	4,50€	4,50€	4,50€	<u> </u>	[h]Zuzakis -	×	4 50 6		4 50 6	×	4.50.6	
SAUNA / WELLNESS	Sauna					für Sauna[/l) –	4,30 €		4,30€		4,50 €	
FREIZEIT													
TRIXI-KIDS	🛃 10er Karte F	reizeitbad			×								
GASTRONOMIE		Sporttarif (90 min)	3 Stunden	Tageskarte	<u> </u>		v		Y		-		
	Erwachsene	45.00€	58,50€	72.00€			_		_				_
UCHE 📃 Đ	Kinder,	36,00€	49,50€	63,00€						100 I	100	100	1
InfoTelefon	Ermäßigte												
035841 6310	Familien	144,00€	191,25€	238,50€				Co alterative its					
					tenan	zaniernonung	wird	Spattenbreite	zuru	ckgesetzt!)			

Die Tabelle während der Erstellung und als veröffentlichte Version auf Ihrer Website.

Tabellen eignen sich zur geordneten Zusammenstellung von Texten oder Daten (z. B. zur Darstellung von jeder Art von Listen wie Preislisten, Öffnungszeiten oder Ergebnistabellen). Mit Tabellen können Daten übersichtlich und zusammenhängend dargestellt werden.

Bitte beachten Sie, dass Tabellen nur für die Darstellung tabellarischer Daten eingesetzt werden sollten. Für die Positionierung von Inhalten auf Ihrer Website (zum Beispiel für Texteinrückungen), sollten Sie dieses Modul nicht einsetzen, wenn Sie einen barrierefreien Webauftritt garantieren möchten.

TEMPLATE		
Headline	NEU: Tabelle	?
Pubrikhild	Menupunkt	Material/Archiv
Standardeintrag	Position	An das Ende der Seite
3 Bilder vertikal + Text	Seitenumbruch	Ab diesem Template eine neue Seite beginnen
Bild		
Bild mit Textumfluß		
Bild + Text nebeneinander	Tabellenkopf	
3 Bilder nebeneinander	Spaltenüberschrift	🗹 Die erste Zeile der Tabelle als Spaltenüberschriften darstellen.
Bild und 2 Spalten Text		
Tabelle		
Download	Zellenbreite: (in Piyel)	
	Tabellen-Breiter (in Pixel)	560 560
	Spaltenanzahl: (max, 6)	2 V *Hinweis: Wenn Spalten binzugefügt werden, wird die Spaltenbreite automatisch zurückgesetzt

	Zellenabstand	0 V *Hinweis: Die Zellengröße verringert sich um diesen Wert!
	Externen Inhalt importieren	Durchsuchen (Dateiformat: *.csv)
ERWEITERT		™ninweis: Es werden nur soviel Spalten wie ausgewahlt importiert (Zeilenzahl beliebig) Vorhandene Inhalte werden dabei überschrieben.
AKTUALISIEREN	🔲 Termineintrag	
Status	Absatz	☑ Zwischenraum einfügen
	Tabellenposition	C Links C Rechts
SPEICHERN RESET		🛚 i 亚语言言 🛛 Schriftfarbe: Schwarz 👽 Verweis einfügen 💌 @ 函 🦃

Komfortable Möglichkeit zum hinzufügen, löschen und sortieren der Tabellenzeilen über Schalter.

Tabellenkopf:

Geben Sie hier den Titel Ihrer Tabelle ein. Der Tabellenkopf wird direkt über der Tabelle angezeigt. Die Darstellung ist abhängig von Ihren Corporate Design.

Gebietskörperschaft	Fläche in km²*	Einwohner*	BevDichte (EW/km²)*	Anzahl Gemeinden** (darunter Städte)	Kontakt
Landkreis Bautzen	955	151520	159	31 (5)	www.landkreis- bautzen.de
Landkreis Löbau- Zittau	698	145995	209	38 (9)	www.lra-loebau- zittau.de
Niederschlesischer Oberlausitzkreis	1340	98391	73	29 (5)	www.nol-kreis.de
Kreisfreie Stadt Görlitz	67	58154	868	1	www.goerlitz.de
gesamter ZVON	3061	454995	157	99 (20)	

Tabelle ohne Tabellenkopf.

Übersicht der Verbandsmitglieder:									
Gebietskörperschaft	Fläche in km²*	Einwohner*	BevDichte (EW/km²)*	Anzahl Gemeinden** (darunter Städte)	Kontakt				
Landkreis Bautzen	955	151520	159	31 (5)	www.landkreis- bautzen.de				
Landkreis Löbau- Zittau	698	145995	209	38 (9)	www.lra-loebau- zittau.de				
Niederschlesischer Oberlausitzkreis	1340	98391	73	29 (5)	www.nol-kreis.de				
Kreisfreie Stadt Görlitz	67	58154	868	1	www.goerlitz.de				
gesamter ZVON	3061	454995	157	99 (20)					

Tabelle mit Tabellenkopf.

Spaltenüberschrift - Option: die erste Zeile der Tabelle als Spaltenüberschriften darstellen:

Diese Option gilt in Verbindung mit der Auswahl des Zellenabstands. Ist der Zellenabstand größer Null, wird die erste Zeile hervorgehoben als Tabellenkopf dargestellt. Die Darstellung ist abhängig von Ihren Corporate Design.

Übersicht der Verl	bandsmitgl	ieder:			
Gebietskörperschaft	Fläche in km²*	Einwohner*	BevDichte (EW/km²)*	Anzahl Gemeinden** (darunter Städte)	Kontakt
Landkreis Bautzen	955	151520	159	31 (5)	www.landkreis- bautzen.de
Landkreis Löbau- Zittau	698	145995	209	38 (9)	www.lra-loebau- zittau.de
Niederschlesischer Oberlausitzkreis	1340	98391	73	29 (5)	www.nol-kreis.de
Kreisfreie Stadt Görlitz	67	58154	868	1	www.goerlitz.de
gesamter ZVON	3061	454995	157	99 (20)	

Tabelle mit Tabellenkopf und Spaltenüberschrift.

Tabellenzellenbreite festlegen:

Zellenbreite (in Pixel):

Auswahl der Zellenbreite. Bitte klicken Sie dazu mit der Maus auf den Spaltentrenner direkt unter der Tabelle und ziehen Sie die Zelle mit gedrückter linker Maustaste auf Ihre gewünschte Größe.

M 4 P M	Niederschlesischer Oberlausitzkreis	4	111.271		*
× ×	Landkreis Löbau-Zittau	4	160.750		4
Zellenbreite: (Pixel)	162 14	- 8	↓ 155	155	_

Die Zellenbreite kann bequem mit der Maus vergrößert oder verkleinert werden.

Tabellen-Breite (in Pixel) :

Wählen Sie hier die Gesamtbreite Ihrer Tabelle. Geben Sie hier eine Zahl an, die größer als der Ihnen zur Verfügung stehende Darstellungsbereich ist, erhalten Sie folgende Fehlermeldung. Der Wert wird automatisch auf die zur Verfügung stehende maximale Breite zurückgesetzt. Die Breite ist abhängig von Ihrem Layout.



Fehlermeldung bei Überschreitung der maximal verfügbaren Tabellengröße.

Spaltenanzahl (max. 6):

Auswahl der Spalten. Bitte beachten Sie die maximal verfügbare Anzahl. Die Anzahl der Spalten ist abhängig von Ihrem Layout. Die Anzahl der Zeilen unterliegt keiner Limitierung.

Innenabstand:

Dieser Wert gibt den Abstand des Inhaltes zum Zellenrand an.

Zellenabstand:

Abstand der Tabellenzellen zueinander. Durch Auswahl dieses Wertes kann eine Tabelle mit Zellenrahmen dargestellt werden.

Spaltenanzahl: (max	. 6)	6 💌			
Innenabstand		4 💌			
Zellenabstand		0 💌			
Übersicht der Vert	oandsmitgl	ieder:			
Gebietskörperschaft	Fläche in km²*	Einwohner*	BevDichte (EW/km²)*	Anzahl Gemeinden** (darunter Städte)	Kontakt
Landkreis Bautzen	955	151520	159	31 (5)	www.landkreis- bautzen.de
Landkreis Löbau- Zittau	698	145995	209	38 (9)	www.lra-loebau- zittau.de
Niederschlesischer Oberlausitzkreis	1340	98391	73	29 (5)	www.nol-kreis.de
Kreisfreie Stadt Görlitz	67	58154	868	1	www.goerlitz.de
gesamter ZVON	3061	454995	157	99 (20)	

Beispiel für eine Darstellung mit Zellabstand = 0, die Tabelle wird ohne Rahmen dargestellt. Der Innenabstand sorgt für Abstand zwischen den einzelnen Tabellenzellen.

Spaltenanzahl: (max. 6)	6	¥
Innenabstand	2	~
Zellenabstand	2	~

Zellenabstanu		2			
Übersicht der Verl	andemital	iodow			
Gebietskörperschaft	Fläche in km²*	Einwohner*	BevDichte (EW/km²)*	Anzahl Gemeinden** (daruptor	Kontakt
				(dardinter Städte)	
Landkreis Bautzen	955	151520	159	31 (5)	www.landkreis- bautzen.de
Landkreis Löbau- Zittau	698	145995	209	38 (9)	www.lra-loebau- zittau.de
Niederschlesischer Oberlausitzkreis	1340	98391	73	29 (5)	www.nol-kreis.de
Kreisfreie Stadt Görlitz	67	58154	868	1	www.goerlitz.de
gesamter ZVON	3061	454995	157	99 (20)	

Beispiel für eine Darstellung mit Zellabstand = 2, die Tabelle wird mit Rahmen dargestellt. Der Innenabstand sorgt für Abstand zwischen den einzelnen Tabellenzellen.

Position der Zeilen festlegen, neue Zeilen einfügen und Zeilen löschen

Mit Hilfe der Schalter direkt links neben der Zeile können Sie die Position der Zeilen innerhalb der Tabelle ändern, neue Zeilen einfügen und Zeilen löschen.

X H A P H	[i]Landkreis 🔺 Bautzen[/i]	955 🔺	151520 🔺	159 🔺	31 (5)	[URL]www.landkreis-bautzen.de [/URL]	*
-	-	-	_	-	-		$\overline{\mathbf{v}}$

- Diese Zeile um eine Position nach oben verschieben.
- Diese Zeile um eine Position nach unten verschieben.
- Diese Zeile an den Anfang der Tabelle stellen.
- Diese Zeile an das Ende der Tabelle stellen.
- Unterhalb dieser Zeile eine neue Zeile einfügen.
- Diese Zeile löschen.

Umfangreiche Formatierungsmöglichkeiten

Auch in diesem Template haben Sie die Möglichkeit zur Auswahl zwischen verschiedenen Formatierungsmöglichkeiten wie Schriftfarben und Textausrichtungen im Rahmen Ihrer Corporate Identity. Es bestehen die gleichen Formatierungsmöglichkeiten wie bei anderen normalen Texteingabefeldern.

XHA	[b]Gebiets- körperschaft [/b]	[b] Fläche in km²* [/b]	4	[b]Ein- wohner* [/b]	4	[b] Bev Dichte (EW/ km²)* [/b]	▲ [b]Anzahl Ge- meinden** (darunter Städte) [/b]	[b]Konta	skt[/b]		×.	
X H 4 P H	[i]Landkreis A Bautzen[/i]	955	4	151520	4	159	31 (5)	<pre>[URL]ww [/URL]</pre>	ıw.landkreis	-bautzen.d	e	
	Fill an allowaite			145005			Übersicht <u>de</u> r	Verban <u>ds</u>	mitglied <u>er:</u>			
< × H < ► H	[i]Landkreis A Löbau-Zittau [/i]	698	~	145995	A	209	Gebiets- körperschaft	Fläche in km²*	Ein- wohner*	Bev Dichte (EW/ km²)*	Anzahl Ge- meinden** (darunter Städte)	Kontakt
	[i]Nieder-	1340		98391		73	Landkreis Bautzen	955	151520	159	31 (5)	www.landkreis-bautzen.de
X H A F	Oberlausitz- kreis[/i]						Landkreis Löbau- Zittau	698	145995	209	38 (9)	▶ www.lra-loebau-zittau.de
Z	-		v		v		Nieder- schlesischer	1340	98391	73	29 (5)	▶ www.nol-kreis.de
× ×	[i]Kreisfreie A Stadt Görlitz [/i]	67		58154	*	868	Oberlausitz- kreis					
A × H <							Kreisfreie Stadt Görlitz	67	58154	868	1	≬ www.goerlitz.de
E E	[b][i]	[b]3061		[b]		[b]157	gesamter ZVON	3061	454995	157	99 (20)	
×	gesamter ZVON[/i] [/b]	[/b]		454995 [/b]		[/b]	* Stand 31.12.2 ** Stand 01.01.	004 2001				
<u> </u>	*		-		-		¥	~			V	
					22							

Unterschiedlich formatierte Tabellenzellen. Die fertig formatierte Tabelle im Administrationsbereich und auf der veröffentlichten Website.

Position der Tabelle:

Festlegung der Gesamtausrichtung der Tabelle. Anzeige am linken Seitenrand.

Festlegung der Gesamtausrichtung der Tabelle. Anzeige am rechten Seitenrand.

M Die Positionierung der Tabelle ist optional abhängig von Ihrem gewählten Layout.

Schalter:

Mit folgenden Schaltern schließen Sie Ihre Änderungen ab.

SPEICHERN	RESET	ZURÜCK
-----------	-------	--------

Mögliche Schalter im Tabellentemplate.

Durch Benutzen des Schalters **SPEICHERN** können Sie Ihre Änderung speichern. Mit dem Schalter **ZURÜCK** gelangen Sie wieder zurück in den Übersichtsbereich ohne Ihre Änderungen zu speichern. Mit **RESET** können Sie Ihre Änderungen verwerfen.

Datenimport

Sie können Daten unkompliziert aus Ihrer Tabellenkalkulation oder Datenbank übernehmen, indem Sie CSV-Dateien⁶ in die Ihre Tabelle auf Ihrer Website importieren.

X 1	Aicrosoft Excel - Mappe1					
:0	Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen	Forma <u>t</u> E <u>x</u> tras	Daten Eenster	2 Adobe PDF		
: 🗅	📬 🖬 🔓 🖨 🚭 💁 🖏 🖓	🕺 🗈 🔁 • 🍼	- (= - F	Σ - Δ Ζ Ζ Ι Ι 🛄 🦂	🚯 100% 👻 🕢 💂	
Ari	al 🔽 10 🔽 F K U		98 000 €	: 號 🐝 💷 🖬 🛄 •	<u> </u>	
1	123					
	C10 🔹 🏂					
	A	В	С	D	E	F
1	Gebietskörperschaft	Fläche in km ^{2*}	Einwohner*	BevDichte (EW/km²)*	Anzahl Gemeinden** (darunter Städte)	Kontakt
2	Landkreis Bautzen	955	151520	159	31 (5)	www.landkreis-bautzen.de
3	Landkreis Löbau-Zittau	698	145995	209	38 (9)	www.lra-loebau-zittau.de
4	Niederschlesischer Oberlausitzkreis	1340	98391	73	29 (5)	www.nol-kreis.de
5	Kreisfreie Stadt Görlitz	67	58154	868	1	www.goerlitz.de
6	gesamter ZVON	3061	454995	157	99 (20)	
7						
8						

Die Datenquelle in dem Tabellenkalkulationsprogramm Microsoft Excel.

Speichern Sie Ihre Datei unter Dateityp als CSV-Datei ab.

Speichern unt	er		? 🔀
Speichern <u>i</u> n:	🛅 Import	💽 🎯 🕶 🚺 🛛 😋 🗙 📑 🎫 Extras 🕶	
Zuletzt verwende			
Desktop			
Eigene Dateien			
Arbeitsplatz			
Signal			
Netzwerk	<u>D</u> ateiname:	Verbandsmitglieder.csv	eichern
•	Datei <u>t</u> yp:	CSV (Trennzeichen-getrennt) (*.csv)	prechen

Der Export-Dialog in Microsoft Excel.



Die fertige CSV-Datei.

⁶ Dateiformat CSV

Bei dem Datenformat CSV handelt es sich um ein textbasiertes Dateiformat CSV (Comma Separated Values - durch Kommas getrennt), wobei die Felder durch Kommas oder Semikolon getrennt sind. CSV-Dateien werden auch oft zur Datensicherung von Datenbanken und Tabellenkalkulationen benutzt.

Zellenbreite: (in Pixel)	93		93	Ι	93	Ι	93		93	Ι	95
Tabellen-Breite: (in Pixel)	560										
Spaltenanzahl: (max. 6)	6	*	*Hin	weis	: Wer	n S	palter	n hin	zugef	ügt (werden, wird die Spaltenbreite automatisch zurückgesetzt!
Innenabstand	0	*	*Hin	weis	: Die	Zell	engrö	ße v	erring	jert	sich um diesen Wert!
Zellenabstand	0	۷	*Hin	weis	: Die	Zell	engrö	ße v	errin	jert	sich um diesen Wert!
Externen Inhalt importieren	C:\a	nke\	Impo	rt∖Ve	erbar	C	urchs	ucher	า	(Dat	teiformat: *.csv)
	*Hinv Vorha	veis: ande	Es w ne In	erde halte	n nur e wer	sov den i	iel Sp dabei	alte übe	n wie rschri	aus) ebei	gewählt importiert (Zeilenzahl beliebig) n.

Schneller und unkomplizierter Datenimport aus CSV-Dateien.

Datei auswähle	en.	? 🗙
<u>S</u> uchen in:	: 🔁 Import 💽 🔇 🎓 🖽 •	
Zuletzt verwendete D	Verbandsmitglieder.csv	
Desktop Desktop Eigene Dateien		
Arbeitsplatz		
Netzwerkumgeb ung	Dateigame: Verbandsmitglieder.csv Dateityp: Alle Dateien (*.*)	Ŭ <u>f</u> fnen obrechen

Wählen Sie nun die benötigte Spaltenanzahl aus. Geben Sie weniger Spalten an, als in Ihrer Datenquelle vorhanden sind, werden nur so viele Spalten importiert, wie Sie im Template Tabelle ausgewählt haben. Die restlichen Spalten werden abgeschnitten. Die Zeilenanzahl ist beliebig.

Bereits bestehende Inhalte werden beim Import überschrieben.

Bei Auswahl des Schalters **Durchsuchen...** wird Ihnen ein Dateidialog angeboten. Über den Dateidialog können Sie die CSV-Datei direkt von Ihrem Rechner in das CMS laden. Der Schalter **SPEICHERN** in der Statuszeile startet Ihren Datenimport.

	Gebietskörperschaft	Fläche in 🔺	Einwohner*	_	BevDichte (EW/km²)*		Anzahl Gemeinden**		Kontakt 🔺
▼ ⊻ ×							(darunter Städte)		
<u> </u>	-	-		-		-		\mathbf{v}	-
X	Landkreis Bautzen 📕	955	151520	*	159	*	31 (5)	*	www.landkreis- 属 bautzen.de
<u> </u>	*			-		-		-	~
X A A	Landkreis Löbau- 🔼 Zittau	698	145995	*	209	*	38 (9)	*	www.lra- loebau- zittau.de
_				-		-		-	-
XHAPH	Niederschlesischer Oberlausitzkreis	1340	98391	*	73	*	29 (5)	*	www.nol- kreis.de
				-		4		-	<u> </u>
XHAPH	Görlitz	6/	56154		000				www.goeriitz.de
						4		<u> </u>	
X H A P H	igesamter ∠von	3061	454995	*	121	×	199 (20)	*	×

Der Import-Dialog in BLUEPAGE.

Die fertig importierte CSV-Datei.

5.6.10 Download

Download mit Titel und Beschreibungstext. 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.

Titel	
Text	
Angezeigter Titel der Datei	
Neue Datei für weitere Info's:	Durchsuchen (Dateiformat: PDF, Word, Excel, Powerpoint, ZIP)

Sie können beliebige Dateien in üblichen Formaten veröffentlichen. So können Sie 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.



Verschiedene Einsatzmöglichkeiten für das Template "Download" auf der veröffentlichten Website.

6 ZUSÄTZLICHE FEATURES - DIE STANDARDTEMPLATES IM BEREICH "ERWEITERT"

6.1 Übersicht über die Standardtemplates im Bereich "ERWEITERT"

Unter **ERWEITERT** finden Sie nicht ganz so häufig benötigte Templates die Sie selbstverständlich ebenfalls frei nach belieben einfügen können:



Hinweis:

Der Funktionsumfang von BLUEPAGE lässt sich durch den Einsatz zahlreicher Zusatzmodule erweitern, die Sie – ganz auf Ihren individuellen Bedarf abgestimmt – Ihrem Basispaket hinzufügen können. Die Beschreibungen zu den Zusätzen finden Sie im Handbuch über die Zusatzmodule

6.2 Galerie



Bildergalerie mit automatisch generierten Vorschaubildern (Thumbnails). Mit dem Galeriemodul können Sie zum Beispiel Ihre Fotoimpressionen, Referenzen oder Artikel in unbegrenzter Anzahl auf Ihrer Website veröffentlichen.



Template "Galerie" auf der veröffentlichten Website und im Administrationsbereich.



ZIELE + DIE ODER-NEISSE RADTOUR + GALERIE

Template "Galerie" auf der veröffentlichten Website mit Bildvorschau (Thumbnail) und vergrößerter Anzeige.

Die Bildergalerie beinhaltet variable Einstellungen für Fotos und Texte. Integriert ist ebenfalls eine Anzeige mit Blätterfunktion. Hier können Sie bei einer großen Sammlung an Galeriebildern die Anzahl der gleichzeitigen Anzeige von Bildern festlegen.

Anzeigeformat	Variante 1 (Standard)	~	
Hintergrundfarbe	Weiß (Standard)	~	
Darstellung	💿 variable Größe	🔘 feste Maße (Verhältnis 4:3)	5555 House 100
Optionen	🔽 Anzeige mit Lupe	🔲 Anzeige mit Rahmen	
Text-Anzeige	O als Tooltipp	 als normaler Text unterhalb 	
Anzeige mit Blätterfunktion	🔲 Anzeige von jeweils 🗌	3 Zeilen.	Bildunterschrift
	Zur Einstellung bzw. Aktual "Material".	isierungen des Galeriebildmaterials benutz	en Sie bitte den Button

Einstellungen für die gesamte Galerie:

Template Galerie - Einstellungen für die gesamte Galerie.

Die gewählten Einstellungen werden Ihnen sofort, nach der vorgenommenen Änderung anhand des Beispielbildes im rechten Bereich angezeigt (optional).

Anzeigeformat:

Auswahl zwischen den Verschiedenen Darstellungsmöglichkeiten. Die Darstellungsmöglichkeiten richten sich nach dem Corporate Design Ihrer Website.

Hintergrundfarbe:

Auswahl zwischen möglichen Hintergrundfarben Ihrer Galerie. Die Hintergrundfarben richten sich nach dem Corporate Design Ihrer Website.

Darstellung:

Bei der Anzeige **feste Maße (Verhältnis 4:3)** werden geringe Abweichungen bis 10 Bildpunkte automatisch korrigiert und die Anzeige erfolgt im festen Fotoformat von 4:3. Bei der Anzeige **variable Größe** erfolgt diese Anpassung nicht. Diese Einstellung eignet sich besonders, wenn nicht alle Bilder im gleichen Format vorliegen (z. B. verschiedene Bilder im Hoch- oder Querformat) sollten.





Beispiel Galerie feste Maße (Verhältnis 4:3)

Beispiel Galerie variable Größe

Optionen Anzeige mit Lupe:

Bei Aktivierung erfolgt eine Anzeige des Vergrößerungs- Symbols über dem Bild. Das Symbol richtet sich nach dem Corporate Design Ihrer Website.

Option Anzeige mit Rahmen:

Bildanzeige mit Rahmen (abhängig von der gewählten Darstellungsvariante).



Beispiel Anzeige mit Lupe

Beispiel Anzeige mit Rahmen

Text-Anzeige als Tooltipp:

Bildunterschrift erscheint beim Überfahren mit der Maus als Tooltipp.

Text-Anzeige als normaler Text unterhalb:

Bildunterschrift erscheint als Text unterhalb des Bildes.



Beispiel Text-Anzeige als Tooltipp



Der Oder-Neiße Radweg Geführte Radtour von den Bergen Ziegenkäseverkostung, Tagebau bis ans Meer entlang der deutschpolnischen Grenze



Ziegenkäseverkostung

Horno, Forster Rosengarten

Höhepunkte:

Beispiel Text-Anzeige normaler Text unterhalb der Bilder

Anzeige mit Blätterfunktion:

Bei einer großen Anzahl von Galeriebildern besteht die Möglichkeit nur eine begrenzte Anzahl von Bildern gleichzeitig anzuzeigen. Geben Sie hier die Zeilen an, die Sie maximal auf einer Seite darstellen wollen.

Schalter:

Mit folgenden Schaltern schließen Sie Ihre Änderungen ab.



Mögliche Schalter im Template Galerie.

Durch Benutzen des Schalters SPEICHERN werden alle Aktualisierungen übernommen. Der Schalter ZURÜCK setzt Ihre Eingaben wieder zurück. Über den Schalter MATERIAL wird Ihr Eintrag gespeichert und Sie werden automatisch in den Bereich zur Verwaltung Ihres Bildmaterial weitergeleitet.

Verwaltung des Bildmaterials:

Zum Upload oder zur Aktualisierungen des Bildmaterials für Ihre Galerie benutzen Sie bitte den Schalter MATERIAL in der Statuszeile.

Sie gelangen in den Bereich zur Verwaltung des Bildmaterials für die Galerie. Hier haben Sie die Möglichkeit zum Upload neuer Bilder, Eingabe von Texten und zur Änderung bestehender Bilder und Texte. Weiterhin können Sie die Reihenfolge Ihrer Bilder ändern und Einträge löschen.

TEMPLATE Verwaltung des Galerie-Bildmaterial			?
ERWEITERT	Vorschaubild	Titel / Text	Aktion
AKTUALISIEREN Aktualisieren Inhalte Löschen Position/Bereich Ändern		Ziegenkäseverkostung Höhepunkte: Ziegenkäseverkostung, Tagebau Horno, Forster Rosengarten	
		dscn3506.011780.jpg Größe B/H: Vorschaubild 196/147 - Orginal 600 / 450 px	T Q 🖉 🗙
	\$	Der Oder-Neiße Radweg Geführte Radtour von den Bergen bis ans Meer entlang der deutsch- polnischen Grenze	
	CAP -	dscn3516.011880.jpg Größe B/H: Vorschaubild 196/147 - Orginal 600 / 450 px	
	Y	Odermündung Höhepunkte: Odermündung, Klosterstift Neuzelle, Viadrinastadt in Frankfurt	
		dscn3560.011980.jpg Größe B/H: Vorschaubild 196/147 - Orginal 600 / 450 px	- - - Q 🖉 🗙
Status	Kołbaskowo (Szczecin 16	Oderbruch Höhepunkte: Oderbruch, Küstrin – Besichtigung der ehem. Altstadt, Warthemündung	
Der Datenbank-Eintrag war erfolgreich.	JICICC	dscn3684.012480.jpg Größe B/H: Vorschaubild 196/147 - Orginal 600 / 450 px	
NEU ZURÜCK	1		

Bereich zur Organisation Ihres Bildmaterials.

Sortierung ändern:

Mit dem Schalter verschieben Sie Ihren Eintrag um eine Position nach unten. Mit dem Schalter verschieben Sie Ihren Eintrag um eine Position nach oben.

Vergrößerte Anzeige:

Mit dem Schalter Können Sie sich die vergrößerte Anzeige Ihrer Bilder anzeigen lassen.

Eintrag bearbeiten:

Mit dem Schalter 🖉 wechseln Sie in den Modus zur Bearbeitung Ihres Eintrags.

Eintrag löschen:

Mit dem Schalter 🗵 löschen Sie den ausgewählten Eintrag.

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

Microsoft Internet Explorer 🛛 🔀				
2	Wollen Sie diesen Eintrag wirklich löschen?			
	OK Abbrechen			

Meldungsfenster beim Löschen von Einträgen.

Schalter:

Mögliche Schalter im Übersichtsbereich des Template Galerie.

Durch Benutzen des Schalters **NEU** können Sie ein neues Bild hinzufügen. Der Schalter **ZURÜCK** bringt Sie wieder in den Bereich zur Administration der Einstellungen für die gesamte Galerie zurück.

Eintrag bearbeiten / neuer Eintrag:

TEMPLATE	Verwaltung des Galerie-Bildmaterial				
ERWEITERT	Vorschaubild	Titel / Text	Aktion		
AKTUALISIEREN Aktualisieren Inhalte Löschen Position/Bereich Ändern		Ziegenkäseverkostung Höhepunkte: Ziegenkäseverkostung, Tagebau Horno, Forster Rosengarten	<u> </u>		
		dscn3506.011780.jpg Größe B/H: Vorschaubild 196/147 - Orginal 600 / 450 px			
		Der Oder-Neiße Radweg Geführte Radtour von den Bergen bis ans Meer entlang der deutsch- polnischen Grenze			
	C. S. P.	dscn3516.011880.jpg Größe B/H: Vorschaubild 196/147 - Orginal 600 / 450 px	- - -		
		Odermündung Höhepunkte: Odermündung, Klosterstift Neuzelle, Viadrinastadt in Frankfurt			
	Position	Position beibehalten			
	Alternativ-Titel	Ziegenkäseverkostung			
	Titel	Ziegenkäseverkostung			
	Text	Höhepunkte: Ziegenkäseverkostung, Tagebau Horno, 🚬 Forster Rosengarten			
Status	Datei	Durchsuchen als: .jpg 🖌 🔀 🖬 V Bildgröße bei (Die max. Bildgröße beträgt 600 x 520 Pixel. Das Vorschaubild wird automatisch erzeugt.)	Bedarf anpassen		
SPEICHERN ABBRUCH	B i 里	আছি ː≣] ■ [2] Schriftfarbe: Schwarz 🔽 🔽 Verweis einfügen	v @ @		

Bearbeitung eines Materialeintrags in der Galerie.

Position: Wählen Sie innerhalb Ihrer Galerie die neue Position dieses Bildes.

Position beibehalten	~
An den Anfang der Seite	
An das Ende der Seite	
» nach: 'Kein Titel - dscn3506.011780.jpg'	
Position beibehalten	
» nach: 'Kein Titel - dscn3560.011980.jpg'	
» nach: 'Kein Titel - dscn3684.012480.jpg'	
» nach: 'Kein Titel - dscn3604.012280.jpg'	
» nach: 'Kein Titel - dscn3649.012380.jpg'	
» nach: 'Kein Titel - dscn3571.012580.jpg'	
» nach: 'Kein Titel - dscn3576.012080.jpg'	
» nach: 'Kein Titel - dscn3688.012680.jpg'	

Die Position gibt die jeweilige Stelle des Bildes innerhalb der Galerie an. Sie haben die Wahl zwischen den Positionen **an den Anfang der Seite**, **an das Ende der Seite** bzw. wenn vorhanden nach bereits vorhandenen Bildern. Haben Sie für das Bild einen Titel vergeben, wird dieser angezeigt, sonst wird der Dateiname angezeigt. **Position beibehalten** behält die aktuelle Position Ihres Bildes bei.

Alternativ-Titel:

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

Titel:

Vergeben einen Titel für das Bild.

Text:

Bildunterschrift. Zusätzliches Textfeld für Informationen zu dem Bild. Dieser Text wird nur bei einem vorhandenen Bild angezeigt. Zur Formatierung finden Sie in der Statuszeile die entsprechenden Auswahlmöglichkeiten.

Datei:

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

Die max. Bildgröße beträgt 600 x 520 Pixel. Das Vorschaubild wird automatisch erzeugt. Bitte beachten Sie beim Bild-Upload die Serverbeschränkung Ihres Providers auf eine Dateigröße von max. 2 MB.

Bildgröße bei Bedarf anpassen:

Um ein einheitliches Layout zu bewahren werden alle Bilder angepasst. Sie können dies automatisch durchführen lassen.

Schalter:

Mit folgenden Schaltern schließen Sie Ihre Änderungen ab.

SPEICHERN	ABBRUCH
-----------	---------

Mögliche Schalter bei der Anpassung von Einträgen.

Durch Benutzen des Schalters **SPEICHERN** können Sie Ihre Änderung speichern. Sie gelangen wieder in den Bereich zur Verwaltung des Bildmaterials. Der Schalter **ABBRUCH** bringt Sie wieder in den Bereich zur Verwaltung des Bildmaterials zurück ohne Ihre Änderungen zu übernehmen.

6.3 Sitemap



Automatische generierte Sitemap mit Titel, Textfeld und Bild. Es handelt sich um grafisch aufbereitete Listen, die auf weitere Seiten verlinken. Der Benutzer kann sofort zur gewünschten Information springen. Die Sitemap spiegelt die Menüstruktur Ihrer Website exakt wieder und passt sich jeder Änderung automatisch an. Wählen Sie die gewünschte Position innerhalb Ihrer Seite aus. Optional können Sie noch Titel, Text und ein Bild hinzufügen.

NEU: Sitemap		?
Menueintrag	SITEMAP	~
Position	» Nach 'Seiteninhaltsübersicht'	~
Trennlinie	Trennlinie oberhalb des Templates mit anzeigen	
Titel		
Text		*
1. Bild:		_
Neue Datei für weitere Info's:	Durchsuchen (Dateiformat: PDF, Word, Excel, Powerpoint)	
Datum:	17 . 03 . 06 🕅 🖉 🔲 Datum mit anzeigen	
Termineintrag		
Absatz:	Zwischenraum einfügen	
Formatierung:	O Formatierung eingerückt 💿 📰 Formatierung über die gesamte Breite	

Template Sitemap



Die automatisch generierte Sitemap auf Ihrer Website.

6.4 Seiteninhaltsverzeichnis



Automatisch generiertes Seiteninhaltsverzeichnis mit Titel, Textfeld, Bild und Download. Das Seiteninhaltsverzeichnis verlinkt auf einzelne Absätze innerhalb der angezeigten Seite und passt sich jeder Änderung automatisch an. Es werden alle Einträge mit einem Titel auf dieser Seite automatisch als Link dargestellt. Der Benutzer kann sofort zur gewünschten Information springen. Wählen Sie die gewünschte Position innerhalb Ihrer Seite aus. Optional können Sie noch Titel, Text, Bild und Download hinzufügen.

NEU: Seiteninhaltsverze	eichnis 🙁
Menupunkt	» Tickets für Schüler, Studenten und Azubis
Position	» nach: 'Tickets für Schüler, Studenten und Azubis'
Seitenumbruch	🗌 Ab diesem Template eine neue Seite beginnen
Trennlinie	Trennlinie oberhalb des Templates anzeigen
Titel	
	A
Text	
	×
1. Bild:	Durchsuchen als: .jpg 💌 🖼
Optionen:	🔽 Bildgröße bei Bedarf anpassen (Breite 180 Pixel)
Angezeigter Titel der Datei	
Neue Datei für weitere Info's:	Durchsuchen (Dateiformat: PDF, Word, Excel, Powerpoint, ZIP)
Datum	17 . 03 . 06 🗵 🖉 🔲 Datum anzeigen
Termineintrag	
Absatz	☑ Zwischenraum einfügen
Formatierung	C Formatierung eingerückt

Template Seiteninhaltsverzeichnis



Das automatisch generierte Seiteninhaltsverzeichnis auf Ihrer Website.

6.5 Suche



Informationen schneller finden. In BLUEPAGE ist eine Volltextsuche standardmäßig integriert. Die Suchergebnisse werden mit Anzeige der Treffer pro Seite übersichtlich angezeigt und verlinken automatisch auf die entsprechende Seite und den entsprechenden Absatz (Template) Ihrer Webpräsentation.



Die Suche auf Ihrer Website.

Wählen Sie die gewünschte Position innerhalb Ihrer Seite aus. Optional können Sie noch Titel, Text und ein Bild hinzufügen. Weiterhin besteht die Möglichkeit unterschiedliche Texte (z. B. bei negativem Suchergebnis oder wenn kein Suchbegriff eingegeben wurde und eine Suche trotzdem ausgelöst wurde).

NEU: Suche (Ausgabes	eite)
Menupunkt	Suche
Position	» nach: 'Suche innerhalb der Datenbank von www.zvon.de'
Seitenumbruch	Ab diesem Template eine neue Seite beginnen
Trennlinie	Trennlinie oberhalb des Templates anzeigen
Titel	
	A
Text	
	Y
1. Bild:	Durchsuchen als: jpg 💌 🖾
Optionen:	✔ Bildgröße bei Bedarf anpassen (Breite 180 Pixel)
	Ihr gewünschter Suchbegriff konnte leider nicht gefunden werden.
Ausgabetext bei negativem Suchergebnis	
	Y
Ausgabetext bei keiner	Bitte geben Sie einen Suchbegriff ein.
Suchbegrin-Eingabe	
Datum	17 . 03 . 06 🕅 🗸 🗋 Datum anzeigen
Termineintrag	
Absatz	Zwischenraum einfügen
Formatierung	C Formatierung eingerückt

Template Suche

6.6 Formular



Egal ob klassische Kontaktformulare oder umfangreiche Bestellformulare – mit dem in BLUEPAGE integrierten Formulargenerator können Formulare direkt online zusammengestellt werden.

					ANTUELL RESER			KOMPAT	Kunath Reisen Kuter den Horizent
					BUCHUNG	SANF	RAG	E	
					Die Riesenget	birgsski	our		
					A.			Preis pro Person 470 C (inkl. NwSt.)	
								Termin	
lanununkt		BUCHUNGSAN	EPACE					 04.03 11.03.2006 	
eitenumbruch		Ab diesem	Template eine neue Seite beginnen					1	~
								Name, Vorname *	-
rennime			oernaio des remplates anzeigen				_		
itel		Die Riesengeb	irgsskitour				-	Geburtsdatum *	-
		[b]470 €[/b] (i	nkl. MwSt.)				-	Straße /Nuromer *	_
exc									
					and the set		101	PLZ /Wohnort *	-
				Bald: pictogra	220x50px	_	19	Talafan #	
isheriges 1. Bild		<u><v< u=""></v<></u>		Турс	image/gif			The off	
		🗌 Dieses Bil	d löschen	Datume	08-02-2006 19:29 Uhr			Fax	_
eues 1. Dild:			Durchsuchen als: .jp	. 🖌 🧭 🖬			_		
Optionen:		Bildgröße be	ei Bedarf anpassen (Breite 220 Pixel)				E-Mail *	-
mpfänger E-Mail		mail@kunathre	ise DE 💌 🖌 Sollen die Einträg	ge zusätzlich auf dem	Server gespeichern werd	en?		Name Varname 1. Mitrairandar	=
ement 1:	TTT	Bezeichnung:	Termin	Тур:	Auswahl Radiobuttons	~	e 🗴		
ement 2:	XAYXX	Bezeichnung:	Personenanzahl	Тур:	Auswahl Listbox	~	2 🗙	Geburtsdatum	_
ement 3:	XAYX X	Bezeichnung:	Name, Vorname	Тур:	Textfeld	~	et 🔀		
ement 4:		Bezeichnung:	Geburtsdatum	Тур:	Textfeld	~	<2 ≥	Name, Vorname 2. Mitreisender	7
ement 5:		Bezeichnung:	Straße /Nummer	Тур:	Textfeld	×		Geburtsdatum	
ement 5:		Bezeichnung:	PLZ /Wohnort	Typ:	Land PLZ Ort	~	신지		
ement 8:		Bezeichnung:	Fax	Typ:	Textfeld		2 X	Name, Vorname 3. Mitreisender	_
ement 9:		Bezeichnung:	E-Mail	Typ:	Textfeld	~	/ ×	Cabustadatum	
ement 10:		Bezeichnung:		Typ:	Trennlinie	~	e 🛛		
ement 11:	×*** ×	Bezeichnung:	Name, Vorname 1. Nitreisender	Түр:	Textfeld	~	2 ×		-
ement 12:		Bezeichnung:	Geburtsdatum	Typ:	Textfeld	~	23	Ubernachtungsärt	
ement 13:	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	Bezeichnung:	Name, Vorname 2. Mitreisender	Typ:	Textfeld	×	22	Dopperzichmer	
ement 14:		Dezeichnung:	Name Viername 2 Mitraisender	Typ:	Textfeld	Y	21 XI 21 XI	Concertentimer (+70,-0)	
ement 16:	A	Bezeichnung:	Geburtsdatum	Typ:	Textfeld	Y	2 2	Versicherungsschutz.	
ement 17:		Bezeichnung:		Typ:	Trennlinie	Y	2 ×	⊙ 3a	
ement 10:		Bezeichnung:	Ubernachtungsart	Typ:	Auswahl Radiobuttons	~	23	O Nein	
ement 19:		Bezeichnung:	Bitte informieren Sie mich über ein	en umfassend Typ:	Auswahl Radiobuttons	Y	2 🗵	Anreise	-
ement 20:		Bezeichnung:	Anreise	Typ:	Auswahl Listbox	Y	2 ×	Bahn	×
ement 21:		Bezeichnung:	Bemerkungen	Typ:	Textbox	Y	22	Demerkungen	-
ement 22:		Bezeichnung:	Finuanthedoir	Түр:	Trennlinie	v			
ement 24:		Bazeichnung:	fich akzentiere	Tro	Auswahl Checkhox				
		Then Andrasa	und unseehand havehaltet	1 • 4b:	Normal Street of A	121		L	-
estätigungstext		Vielen Dank!	and an end of the second s					Hiermit buche ich verbindlich oben genannte Reise und bestätig dass mir die allgemeinen Geschäftsbedingungen des Veranstaht bekannt sind und von mir akzeptiert werden. +ACBs	e, ers

Mit einem Minimum an Eingaben erstellen Sie online Formulare.

Mit wenigen Mausklicks können Sie unterschiedliche Formularelemente wie Textfelder und verschiedene Auswahlfelder in unbegrenzter Anzahl erzeugen. Die Position der einzelnen Elemente innerhalb des Formulars können Sie nach Belieben sortieren.

Alle Elemente können nachträglich verändert oder entfernt werden, neue Elemente können an beliebigen Positionen eingefügt werden.

Unterschiedliche Einstellungen für einzelne Formularelemente von Pflichteingaben, E-Mailfeldern bis hin zu Auswahllisten für Länder runden die Konfigurationsmöglichkeiten ab. So können auch komplexe Formulare unkompliziert und komfortabel erstellt werden.

Titel	Prospekt bestellen			
	Ja, ich möchte gern etwas in den Händen halten und bestelle	hiermit ein Prospe	kt für die Riesengebirgsskitour.	
Text				
				-
		Bild: pictogram	nmeski.74.gif	٩
		B/H:	220x50px	
Bisheriges 1. Bild		Typ:	image/gif	
		Größe:	8.6 kByte	
	Dieses Bild löschen	Datum:	27.03.2006 08:25 Uhr	
Neues 1. Bild:	Durchsuchen als: .jpg 💌	4		
Optionen:	🖌 Bildgröße bei Bedarf anpassen (Breite 220 Pixel)			

Sie können einen Titel und einen Text oberhalb des Formulars, sowie ein Bild links neben dem Formular positionieren.

Empfänger E-Mail mail@kunathreise	DE 🔽] 🗹 :	Sollen die Einträge zusätzlich in der Datenbank	gespeichert werden?
-----------------------------------	------	-------	-------------------------------------------------	---------------------

Empfänger-E-Mail:

Geben Sie bitte hier die E-Mail-Adresse als Empfänger an, wenn Ihre Daten per E-Mail versendet werden sollen. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, werden die E-Mails generell in einer Datenbank gespeichert.

Sollen die Einträge zusätzlich in der Datenbank gespeichert werden?

Die Formulareingaben werden in der Datenbank gespeichert. Sie können diese Option nutzen, um bei eventuellen Mail-Problemen eine zusätzliche Kontrolle über die E-Mails zu erhalten, die der Besucher Ihrer Website verschickt hat.

Hinweis:

Die eingegangenen E-Mails können Sie sich im Karteireiter MODULE komfortabel anzeigen lassen (siehe Punkt 7.2 Formular-Auswertungen).

	Ihre Anfrage wird umgehend bearbeitet. Vielen Dank!	A
Bestätigungstext		
		\mathbf{v}

Bestätigungstext:

Geben Sie bitte hier einen Text ein, der dem Benutzer Ihres Formulars nach dem Versand des Formulars angezeigt wird.

Position der Formularelemente festlegen, neue Elemente einfügen oder löschen

Element 1:	Y X I	Beschriftung:	PRODUKT] Тур:	Auswahl Listbox	~	0 🗙
Element 2:		Beschriftung:	AUFLAGE	Тур:	Auswahl Listbox	۷	0 🗙
Element 3:		Beschriftung:	FORMAT	Тур:	Auswahl Listbox	۷	0 🗙
Element 4:	Eine Zei	e nach unten versc	hieben CK] Тур:	Auswahl Listbox	۷	0 🗙
Element 5:	X A Y X 3	Beschriftung:	SEITEN	Тур:	Auswahl Listbox	۷	0 🗙
Element 6:		Beschriftung:	DRUCKLACK	Тур:	Auswahl Checkbox	۷	0 🗙
Element 7:		Beschriftung:		Тур:	Trennlinie	۷	0 🗙
Element 8:		Beschriftung:	NAME/UNTERNEHMEN	Тур:	Textfeld	۷	0 🗙
Element 9:		Beschriftung:	PLZ ORT	Тур:	Land PLZ Ort	۷	🧷 🗙
Element 10:		Beschriftung:	TELEFON	Тур:	Textfeld	۷	🧷 🗙
Element 11:		Beschriftung:	FAX	Тур:	Textfeld	*	🧷 🗙
Element 12:	**	Beschriftung:	MAIL	Typ:	Textfeld	~	2 🗙

Komfortable Möglichkeit zur Positionierung Ihrer Formularelemente über Schalter.

Mit Hilfe der Schalter links und rechts neben den Formularelementen können Sie die Position der Elemente innerhalb Ihres Formulars ändern, neue Elemente hinzufügen und Elemente löschen.

Element 1:	▼ ⊻ ▼	Bezeichnung:	Name	Тур:	Textfeld	~	2 🗙
Element 2:		Bezeichnung:	Firma	Тур:	Textfeld	~	2 🗙
Element 3:		Bezeichnung:	Ort	Тур:	Land PLZ Ort	~	🥒 🗙

- Dieses Formularelement um eine Position nach oben verschieben.
- Dieses Formularelement um eine Position nach unten verschieben.
- Dieses Formularelement an den Anfang des Formulars stellen.
- Dieses Formularelement an das Ende des Formulars stellen.
- Unterhalb Dieses Formularelements ein neues Element einfügen.
- Formularelement bearbeiten.
- Formularelement löschen.

Bezeichnung:

Beschriftung des Formularelements auf der Website. Geben Sie hier einen aussagekräftigen Titel für Ihr Formularelement ein.

Typ:

Wählen Sie hier den gewünschten Typ für das Formularelement aus. Sie haben die Auswahl zwischen folgenden Elementtypen:

- Textfeld,
- Textbox,
- Auswahl Checkbox,
- Auswahl Listbox,
- Auswahl Radiobuttons,
- Länder-Listbox,
- Land / PLZ / Ort,
- Trennlinie und
- Zwischentext.

Empfänger E-Mail	mail@kunathreise DE 💌 🔲 Sollen die Einträge zusätzlich in de	⁻ Datenb	ank gespeichert werden?	
Element 1:	💌 🔟 Bezeichnung: Name, Vorname	Typ:	Textfeld 💌	🧷 🗙
Element 2:	🛋 💌 🗶 Bezeichnung: Straße /Nummer	Тур:	Textfeld Textbox	🧷 🗙
Element 3:	Elz /Wohnort	Typ:	Auswahl Checkbox	2 🗙
Element 4:	🛋 💌 🔟 Bezeichnung: Telefon	Typ:	Auswahl Radiobuttons	2 🗙
Element 5:	🛋 💌 🔟 Bezeichnung: E-Mail	Typ:	Länder-Listbox Land PLZ Ort	🥖 🗙
Element 6:	AVX Bezeichnung:	Typ:	Trennlinie	0 🗙
Element 7:	Bezeichnung: Bemerkungen	Тур:	Textbox	2 ×

Unterschiedliche Formulare können blitzschnell generiert werden.

Formularelement bearbeiten

Mit dem Schalter die können Sie weitere Angaben zu dem gewünschten Formular vornehmen. Es wird automatisch ein Bereich eingeblendet, in dem Sie Ihre Änderungen vornehmen können.

ODERNATIFIE ZOROCK

Durch Benutzen des Schalters **ÜBERNAHME** können Sie Ihre Änderung in das Formular übernehmen und wechseln wieder in den Formularbereich. Mit dem Schalter **ZURÜCK** gelangen Sie wieder zurück in den Formularbereich ohne Ihre Änderungen zu speichern.

Element 1:	💌 🗷 Bezeichnung: Name, Vorr	name	Тур:	Textfeld	🖌 🖉 🗙
Element 2:	📧 🐨 🗶 Bezeichnung: Straße /Nur	nmer	Тур:	Textfeld	✓ Ø ×
Element 3:	📧 🗐 🖾 Bezeichnung: PLZ /Wohnd	ort	Тур:	Land PLZ Ort	✓ Ø ×
Element 4:	📧 🖛 💌 🗶 Bezeichnung: Telefon		Тур:	Textfeld	✓ Ø ×
Element 5:	📧 🗐 🗶 Bezeichnung: E-Mail		Тур:	Textfeld	✓ Ø ×
Element 6:	📧 🛋 🔟 Bezeichnung:		Тур:	Trennlinie	✓ Ø ×
Element 7:	📧 🛋 🛛 🗾 Bezeichnung: Bemerkung	jen	Тур:	Textbox	👻 🖉 🗙 🚽
					X
тур:	Land PLZ Ort	Land			
Bezeichnung:	PLZ /Wohnort	🔽 Postleitzahl			
	🔽 (*) Pflichtangabe	X Ort			
Beispiel:	DE 02739 Blueville				

Konfiguration von Auswahlfeldern.

Wie bereits im Formularbereich können Sie auch im Detailbereich des Formularelements Bezeichnung und Typ ändern. Weiterhin können Sie hier noch spezielle Änderungen vornehmen. Unterhalb der Eingabemöglichkeiten erhalten Sie für Ihre gewählte Auswahl eine Beispielanzeige.

Unterschiedliche Einstellungen für einzelne Formularelemente

Textfeld

Kurzes Textfeld für kleine Eingabefelder (z. B. Name, Adresse, E-Mail).

Тур:	Textfeld 💌
Bezeichnung:	Name, Vorname
	🔽 (*) Pflichtangabe
	E-Mail Feld
Beispiel:	

Definition von E-Mail - und Pflichteingabefeldern

Mittels Plausibilitätsprüfung werden die Inhalte der Formularfelder bereits während der Eingabe Richtigkeit geprüft.

E-Mail-Feld:

Bei Aktivierung dieses Feldes, wird beim Versand des Formulars abgefragt, ob die Eingabe der gängigen E-Mailsyntax entspricht (z.B. aa@bb.cc).

(*) Pflichteingabe:

Bei Aktivierung erfolgt eine Markierung des Formularelementes als Pflichtfeld. Pflichtfelder werden durch ein Sternchen hinter der Bezeichnung gekennzeichnet. Das Formular wird erst abgesendet wenn der Nutzer eine Eingabe vorgenommen hat.

PRODUKT *	Wählen Sie e	ein Produkt aus der Liste	*
AUFLAGE *	Wähle Micro	soft Internet Explorer 🛛 🕅	*
FORMAT *	Wähle		~
DRUCK *	Wähle 👔	Eingaben unvollständig.	~
SEITEN *	Wievie 🥧	Bitte füllen Sie alle mit * markierten Felder aus.	~
DRUCKLACK			
		OK	
NAME/UNTERNEHMEN *			
PLZ ORT *			
TELEFON *			
FAX			
MAIL *			
	SENDEN	(* Pfli	chtangabe)

Plausibilitätsprüfung der Formulareingaben.

Textbox

Großes Textfeld für längere Eingabefelder (z. B. Bemerkungen, Kommentare).

Тур:	Textbox 💌
Bezeichnung:	Bemerkungen
	🔲 (*) Pflichtangabe
Beispiel:	4

Auswahl Checkbox

Fügt eine einfache Auswahl über ein Kontrollkästchen ein

Тур:	Auswahl Checkbox
Bezeichnung:	Rufen Sie mich zurück
	🔲 (*) Pflichtangabe
Beispiel:	🔲 Rufen Sie mich zurück

Auswahl Listbox

Listbox, Combo-Box oder auch Select-Box genannt, ist ein Ausdruck für ein Kombinationsfeld mit Mehrfachauswahl. Sie können im rechten Detailbereich beliebig viele Werte für Ihre Listbox eingeben, die Einträge sortieren oder löschen.

Тур:	Auswahl Listbox	Wert 1:	Internet
Bezeichnung:	Wie wurden Sie auf uns aufmerksam?	Wert 2:	KATIX Werbung
	🔲 (*) Pflichtangabe	Wert 3:	×▲ × Presse
Beispiel:	Internet		
	Presse		

Auswahl Radiobuttons

Fügt eine Mehrfachauswahl über Kontrollkästchen ein. Sie können im rechten Detailbereich beliebig viele Werte für Ihre Radiobuttons eingeben, die Einträge sortieren oder löschen.

Тур:	Auswahl Radiobuttons 💌	Wert 1:	▼▼X Ia
Bezeichnung:	Würden Sie uns weiterempfehlen?	Wert 2:	XAVXX Nein
	🔲 (*) Pflichtangabe	Wert 3:	X Vielleicht
Beispiel:	⊙ Ja 1 ○ Nein 2		

Länder-Listbox

Fügt eine Listbox mit vorgenerierter Länderauswahl ein.

Тур:	Länder-Listbox	
Bezeichnung:	Land	
	🦳 (*) Pflichtangabe	
Beispiel:	Bitte Land auswählen 💌	

Bitte Land auswählen	*
Bitte Land auswählen	^
Afghanistan	
Albanien	=
Algerien	-
Amerikanisch-Samoa	-
Amerikanische Jungferninseln	
Andorra	
Angola	
Anguilla	
Antarktis	
Antigua und Barbuda	
Argentinien	
Armenien	
Aruba	
Ascension	
Aserbaidschan	
Australien	
Agypten	
Aquatorial Guinea	
Atniopien Östermelist	
Osterreich Rebereich	
Dallallas	
Banrain Banaladasah	
Danyiauesch Berbedee	
Balaian	
Belize	
Benin	
Berrouder	
Bhutan	v
Dhatan	_

Land / PLZ / Ort

Anzeige eines Eingabefeldes für Land, Postleitzahl und Ort in einer Zeile. Der Ort erscheint standardmäßig immer, Postleitzahl und Land sind optional.

Тур:	Land PLZ Ort	☐ Land
Bezeichnung:	PLZ / Wohnort	V Postleitzahl
	✓ (*) Pflichtangabe	X Ort
Beispiel:	DE 02739 Blueville	

Trennlinie

Trennlinie zur optischen Strukturierung einzelner Formularbereiche.

Тур:	Trennlinie	~
Bezeichnung:		
	🔲 Trennlinie einrücken	
Beispiel:		

Trennlinie einrücken:

Sie können entscheiden, ob Trennlinie über den gesamten Bereich oder eingerückt dargestellt werden soll.
Zwischentext

Eingabefeld für den Zwischentext zur näheren Beschreibung nachfolgender Formularelemente. Im rechten Bereich können Sie Ihren Zwischentext eingeben.

Тур:	Zwischentext	Wir würden uns freuen, wenn Sie sich für folgende Fragen ein wenig Zeit	*
Bezeichnung:			
	🦳 (*) Pflichtangabe		-
Beispiel:			

Schalter:

Mit folgenden Schaltern schließen Sie Ihre Änderungen ab.

SPEICHERN	RESET	ZURÜCK
-----------	-------	--------

Mögliche Schalter im Formulartemplate.

Durch Benutzen des Schalters **SPEICHERN** können Sie Ihre Änderung speichern. Mit dem Schalter **ZURÜCK** gelangen Sie wieder zurück in den Übersichtsbereich ohne Ihre Änderungen zu speichern. Mit **RESET** können Sie Ihre Änderungen verwerfen.

					Â			Ja, ich möchte gern etwas in den Händen halten und bestelle hiermit ein Prospekt für die Riesengebirgsskitour.	
Text		Ja, ich möchte Riesengebirgs:	gern etwas in den Händen halten un skitour.	d bestelle h	iermit ein Prospekt für die		<u>^</u>	vame, vorname * Straße / Nummer * Land	
Bisheriges 1. Bild		Dieses Bil	d löschen	Bild: pictog B/H: Typ: Größe: Datum:	rammeski.74.gif 220x50px image/gif 8.6 kByte 27.03.2006 08:25 Uhr		٩	Bitte Land auswählen PLZ / Wohnort *	×
Neues 1. Bild:			Durchsuchen als: .jpg	✓ 0	<u> </u>			 E-Mail *	
Optionen:		Bildgröße be	ei Bedarf anpassen (Breite 220 Pixel)						
Empfänger E-Mail			DE 💌 🗹 Sollen die Einträg	e zusätzlich	i in der Datenbank gespeiche	ert werd	len?	 	
Element 1:	TTT	Bezeichnung:	Name, Vorname	Тур:	Textfeld	~	0 🗙	 Demerkungen	^
Element 2:		Bezeichnung:	Straße / Nummer	Тур:	Textfeld	~	0 🗙		
Element 3:		Bezeichnung:	Land	Тур:	Länder-Listbox	~	2 🗙		
Element 4:		Bezeichnung:	PLZ / Wohnort	Тур:	Land PLZ Ort	~	🧷 🗙		\sim
Element 5:		Bezeichnung:	Telefon	Тур:	Textfeld	~	🥒 🗙	 Rufen Sie mich zurück	
Element 6:		Bezeichnung:	E-Mail	Тур:	Textfeld	~	🖉 🗙	 	
Element 7:		Bezeichnung:		Тур:	Trennlinie	~	0 🗙	 Wir würden uns freuen, wenn Sie sich für folgende Fragen ein	
Element 8:		Bezeichnung:	Bemerkungen	Тур:	Textbox	~	0 🗙	 wenig Zeit nehmen konnen. Wie wurden Sie auf und aufmerksam?	
Element 9:		Bezeichnung:	Rufen Sie mich zurück	Тур:	Auswahl Checkbox	~	🖉 🗙	 Internet	~
Element 10:		Bezeichnung:		Тур:	Trennlinie	~	0 🗙	 Würden Sie uns weiterempfehlen?	
Element 11:		Bezeichnung:		Тур:	Zwischentext	~	🖉 🗙	 Ja 	
Element 12:		Bezeichnung:	Wie wurden Sie auf uns aufmerksar	n? Typ:	Auswahl Listbox	~	0 🗙	Nein	
Element 13:	× *	Bezeichnung:	Würden Sie uns weiterempfehlen?	Тур:	Auswahl Radiobuttons	~	0 🗙	Vielleicht	
Bestätigungstext		Ihre Anfrage v Vielen Dank!	vird umgehend bearbeitet.				*	 SENDEN (* notwendige Angeb	en)

Das Formular im Formulargenerator und als fertiges Element auf der veröffentlichten Website.

7 MODULE, ERWEITERUNGEN, ZUSÄTZE– DER KARTEIREITER "MODULE"

Der Funktionsumfang von BLUEPAGE lässt sich durch den Einsatz zahlreicher Zusatzmodule erweitern, die Sie – ganz auf Ihren individuellen Bedarf abgestimmt – Ihrem Basispaket hinzufügen können.

Hinweis:

Zusatzmodule sind nur in der BLUEPAGE- Extended Edition enthalten. Eine Ausnahme bildet das Objektarchiv zur Verwaltung Ihrer Grafiken und Bilder. Das Grafikarchiv erwerben Sie bereits automatisch bei Kauf der Standard Edition.

Weiterhin finden Sie in diesem Bereich die Administrationsmöglichkeiten für die Erweiterungen Ihres CMS-Systems. Je nach Ausstattung Ihres Systems können Sie auf folgende Zusatzmodule zurückgreifen:

Basisausstattung:

- Dbjektarchiv zur Verwaltung Ihrer Grafiken und Bilder und
- Formular-Auswertungen

Optional:

- " Übersichtsseiten, Rubriktexte, Rubrikbilder,
- Geschlossene Bereiche Extranet,
- Zugriffsstatistik,
- Newsletter,
- Werbebanner,
- Eventverwaltung & Ticker,
- Veranstaltungskalender,
- Forum,
- Gästebuch,
- Voting und
- E-Postkartenversand

7.1 Grafikarchiv

7.1.1 Bildanzeige

Das Grafikarchiv ist eine umfassende Verwaltung von Dateien, die Sie Ihren Redakteuren zur Verfügung stellen möchten. Hier können Sie schnell und problemlos Fotos und Zeichnungen suchen und in Ihre Website einfügen. Das Grafikarchiv erlaubt die zentrale Ablage aller Bilder in einer frei definierbaren Ordnerstruktur auf dem Server. Automatisch erzeugte Vorschaubilder (Thumbnails⁷) sorgen dabei für Übersicht.

Speichern Sie einfach oft verwendete Grafiken oder Bilder in dieses Verzeichnis. Hier abgelegte Grafiken oder Bilder können Sie jederzeit in Ihre Templates einbinden. Bitte beachten Sie beim Upload der Dateien die max. Dateigröße von 2MB.



Vorschaubilder (Thumbnails) im Grafikarchiv

Wenn Sie mit der Maus über die Vorschaubilder fahren, wird das aktuell ausgewählte Bild mit einem roten Rahmen dargestellt. Zusätzlich werden Ihnen in einem Tooltipp Informationen zur ausgewählten Datei wie Dateiname, Breite, Höhe, Größe und Datum des Uploads in das Grafikarchiv angezeigt



Vorschaubilder mit Dateiangaben

⁷ Thumbnail

Als Vorschaubild, Bildvorschau, Miniaturbild oder Thumbnail (englisch für Daumennagel) werden kleine Bilder bezeichnet, die als Vorschau für eine größere Version dienen.

Die Anzeige der ausgewählten Bilder im Vollbildmodus ist natürlich ebenso möglich. Das gewünschte Bild wählen Sie mit einem einfachen Mausklick aus.



Bildanzeige im Vollbildmodus

7.1.2 Objektverwaltung

Integriert ist eine Objektverwaltung, über die Sie Ihre Dateien in einzelnen Ordnern und Unterordnern organisieren können.



Rubrikbilder_2	×
Rubrikbilder	
Teaser	
Rubrikbilder 2	
Rubrikbilder_3	

Eingerichtete Verzeichnisse in Ihrem Grafikarchiv. Wählen Sie hier Ihre Verzeichnisse aus. Die in diesen Verzeichnissen abgelegten Dateien werden Ihnen automatisch im oberen Bereich des Grafikarchivs angezeigt.

Datei hinzufügen
Auswahl verschieben
Auswahl löschen
neues Verzeichnis
Verzeichnis Name
Verzeichnis löschen

Organisation Ihrer Dateien im Grafikarchiv. Hier können Sie Dateien hinzufügen, in Unterverzeichnisse verschieben oder löschen, sowie neue Verzeichnisse anlegen, umbenennen oder löschen. Wählen Sie die gewünschten Optionen über die Schalterleiste aus.

Datei hinzufügen:

Datei hinzufügen	~	C:\download\9583126		Durchsuchen	als	.jpg	~
------------------	---	---------------------	--	-------------	-----	------	---

Wählen Sie über den Schalter **Durchsuchen...** die gewünschte Datei (z.B. von Ihrer Festplatte) aus und betätigen Sie den Schalter **AUSFÜHREN.**

.jpg	~
.ipq	
.gif	
.png	

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.

Sie brauchen Ihre Dateien nicht über spezielle Grafikprogramme formatieren, da diese Arbeit BLUEPAGE auf Wunsch für Sie automatisch mit erledigt.

Hinweis:

Bitte beachten Sie hierzu auch die Ausführungen im Kapitel 5.5.2 (Template Standardeintrag) für den Upload von Grafiken und Bildern.

Auswahl verschieben:

Auswahl verschieben	💙 na	ich:	Rubrikbilder	~
			 Rubrikbilder Teaser Rubrikbilder_2 Rubrikbilder_3	

Markieren Sie die Dateien, die Sie verschieben möchten. Wählen Sie **Auswahl verschieben** und das gewünschte Unterverzeichnis aus und betätigen Sie den Schalter **AUSFÜHREN.** Alle mit einem Häkchen markierten Dateien werden in das ausgewählte Verzeichnis verschoben.

Auswahl löschen:



Markieren Sie die Dateien, die Sie löschen möchten. Wählen Sie **Auswahl löschen** und betätigen Sie den Schalter **AUSFÜHREN.** Alle mit einem Häkchen markierten Dateien werden gelöscht.

Microso	ft Internet Explorer 🛛 🛛 🔀
?	Wollen Sie die 2 Bilder wirklich löschen?
	OK Abbrechen

Zur Sicherheit erhalten Sie einen Dialog zur Bestätigung. Bestätigen Sie das folgende Meldungsfenster mit **OK**, werden die markierten Dateien gelöscht. Mit **Abbrechen** beenden Sie die Aktion ohne die Dateien zu entfernen.

Neues Verzeichnis:

neues Verzeichnis 🛛 💌	Office	unterhalb: 🚞	Rubrikbilder 🗸 🗸
			 Pubrikbilder
			Teaser
			Rubrikbilder_2 Rubrikbilder_3

Geben Sie den gewünschten neuen Verzeichnisnamen ein und wählen Sie das Hauptverzeichnis aus, unter dem das neue Unterverzeichnis angelegt werden soll. Betätigen Sie den Schalter **AUSFÜHREN.**

Verzeichnis Name:

Verzeichnis Name	💌 Rubrikbilder_neu	Call Rubrikbilder_2	v

Wählen Sie das gewünschte Verzeichnis aus, welches Sie umbenennen möchten und wählen Sie Verzeichnis Name. Betätigen Sie den Schalter AUSFÜHREN.

Als Name für Verzeichnisse werden keine Sonderzeichen und Leerstellen unterstützt. Sonderzeichen und Leerstellen werden automatisch vom System umgewandelt oder entfernt.

Verzeichnis löschen:

Verzeichnis löschen V Rubrikbilder_3 Rubrikbilder_3

Wählen Sie das gewünschte Verzeichnis aus und wählen Sie **Verzeichnis löschen**. Das Verzeichnis, welches Sie löschen möchten, wird Ihnen zur Sicherheit nochmals rot angezeigt. Betätigen Sie den Schalter **AUSFÜHREN**.

Microsoft Internet Explorer 🛛 🔯		
?	Wollen Sie das Verzeichnis »Rubrikbilder_3« und die vorhandenen 2 Bilder wirklich löschen?	
	OK Abbrechen	

Zur Sicherheit erhalten Sie einen Dialog zur Bestätigung. Bestätigen Sie das folgende Meldungsfenster mit **OK**, wird das gewählte Verzeichnis mit allen enthaltenen Dateien gelöscht. Mit **Abbrechen** beenden Sie die Aktion ohne die Dateien und das Verzeichnis zu entfernen.

Sortierung:





Über eine komfortable Sortierfunktion können Sie die Vorschaubilder der einzelnen Ordner nach unterschiedlichen Kriterien (Dateiname, Speicherdatum, Bildbreite, Bildhöhe, Dateigröße, Dateityp) anordnen.

Anzeige der Sortierung absteigend. Anzeige der Sortierung aufsteigend.

7.2 Formular-Auswertungen

Im Bereich **Formular-Auswertungen** des Karteireiters **MODULE** finden Sie eine umfassende Übersicht über die angelegten Formulare und deren Inhalte.

DE EN CZ PL SO		INHALT NAVIGATION S	SYSTEM MODULE	INFO
Grafikarchiv	FORMULAR-AUSWERTUNGEN			
Formular-Auswertungen	Bitte Datenbanktabelle auswählen!			
Status			DE: ohne Titel (IdNr:22) DE: Bestellformular DE: Bestellformular DE: Bestellformular DE: nicht mehr zugeord DE: nicht mehr zugeord DE: nicht mehr zugeord	32) net (IdNr:381) net (IdNr:402) net (IdNr:422)
		Datenbanktabelle	DE: nicht mehr zugeord	net (IdNr:430)

Auswahl der Datentabelle im Bereich Formular-Auswertungen

Alle Formulare, die ein Besucher Ihrer Website abschickt, werden zur Sicherheit in einer Datenbanktabelle gespeichert. Die Datentabellen werden automatisch mit der Konfiguration Ihrer Formulare angelegt.

Um die Inhalte der Formulareingaben anzusehen, wählen Sie die gewünschte Datentabelle im untern Bereich aus. In der Datenbank noch vorhandene Formaleinträge für bereits gelöschte Formular-Templates erscheinen mit dem Hinweis **nicht mehr zugeordnet**.

Grafikarchiv	FORMULAR-AUSWERTUNGEN						
Formular-Auswertungen	DE: ohne Titel (IdNr: 2282)		22	2.03.06 - 18:4	4 Uhr 🔀		
	Id 🔻 Empfänger	Inhalt		Datum	Aktion 🔺		
	1 d'herofisi officien de	:		10.12.2005	<u>a x</u>		
		Name: Unternehmen: Land PLZ Ort : Straße: Telefon: E-Mail: Ihre Nachricht:: ;	- Hiermit würde ich gerne das neue Fahrplanbuch der Zvon an die oben angegebenne adresse gegen Rechnung Bestellen. Mfg Steffen Lieback -				
	2 6	:		12.12.2005	<u>a</u> ×		
Gästebuch EVENTS News-Ticker		Name: Unternehmen: Land PLZ Ort : Straße: Telefon: E-Mail: Ihre Nachricht::	Sehr geehrte Damen und Herren, kann ich mit dem Tagesticket für 10 Euro von Rothenburg nach Bautzen hin und zurück fahren. Ich würde den Bus für Rothenburg - Görlitz nutzen und dann mit der Bahn von Görlitz nach Bautzen.Vielen Dank für Ihre Bemühungen. H. Merkel				
Fahrplanauskunft	3 é hereitet ytteren de	:		13.12.2005	<u>م ×</u>		
ZVONSERVICE Statistik		Name: Unternehmen: Land PLZ Ort : Straße:	Robb				
Status		Telefon: E-Mail: Ihre Nachricht::	Sehr geehrte Damen und Herren, wo kann ich in EURO-NEISSE Ticket in Jelenie Gore, Jeblonec n. Micou und in Liberec keufen?				
	Auswahl: zeige 10	Datensätze 🕨 🗵	Datenbanktabelle DE: ohne Titel (IdNr:2282)		~		

Übersicht über die gespeicherten Formulareinträge

Im untern Bereich finden Sie die Navigationsleiste, mit deren Hilfe Sie sich durch die Formulareinträge bewegen können. Sie können entscheiden, wie viele Einträge auf einer Übersichtsseite angezeigt werden.

Auswahl: 🕅 📢 zeige 10 Datensätze 🕨 🕅



Navigation zur nächsten Seite.



Navigation eine Seite zurück.

Navigation zum letzten Formulareintrag.

Über den Schalter 🖳 können Sie sich eine Detailansicht zu dem ausgewählten Formulareintrag einblenden. Mit dem Schalter 🔀 löschen Sie den ausgewählten Formulareintrag.

Microsoft Internet Explorer					
Wollen Sie diesen Eintrag wirklich löschen?					
	OK Abbrechen				

Bestätigen Sie das folgende Meldungsfenster mit **OK**, wird der ausgewählte Formulareintrag gelöscht. Mit **Abbrechen** beenden Sie die Aktion ohne den Eintrag zu löschen.

Im oberen, rechten Bereich können Sie die gesamte Datentabelle löschen.

FORMULAR-AUSWERTUNGEN	
DE: Bestellformular	25.03.06 - 12:44 Uhr 🔀

Mit dem Schalter 🗵 löschen Sie die ausgewählte Tabelle.



Bestätigen Sie das folgende Meldungsfenster mit **OK**, wird die ausgewählte Tabelle gelöscht. Mit **Abbrechen** beenden Sie die Aktion ohne die Tabelle zu löschen.

8 RECHTEVERWALTUNG UND ANDERE EINSTELLUNGEN – DER KARTEIREITER "SYSTEM"

8.1 Zugangsverwaltung

Die Verwaltung der Zugänge für Ihre Website administrieren Sie über den Menüeintrag **Zugangsverwaltung** im Karteireiter **SYSTEM**.

8.1.1 Übersicht

Unter diesem Menüpunkt werden Ihnen alle angelegten Zugänge mit Ihren Rechten angezeigt. Weiterhin werden Ihnen die Serverinformationen Ihrer Webpräsenz angezeigt.

Übersicht						?
Server-Information						
Server:	ISS2003				URL:	http://www.iss-oberlausitz.de
Betriebssystem:	Windows_NT				IP:	192.168.1.100 : 80
Serversoftware:	Microsoft-IIS/6.0				Version:	BLUEPAGE-CMS V2.5.0.
Arbeitsverzeichnis:	D:/wwwroot/iss/adi	min				
Zugänge	Intern	Inhalt	Sprache	Admin		
T.Hojenski	¥	× .	×	DE 🔽		 keine Beschränkung eingeschränkte Berechtigung
zh2	×	× .	×	DE 🔽		× keine Zugangsrechte
Schmidt, Antje	-	-	-	DE 💌		
Müller, Frank	-	× .	¥	EN 💌		

Übersicht über die Zugänge im Menüpunkt Übersicht.

8.1.2 Neuer Zugang

Unter den Menüpunkt Neuer Zugang können Sie neue Zugänge anlegen.

Neuer Zugang				
Allgemeine Daten				
Name, Vorname	Schmidt	Antje		
Unternehmen / Institution	ISS Oberlausitz			
E-Mail	a.schmidt@iss-ol.de			
Sprache	DE			
Zugangsdaten:				
Benutzername	a_schmidt			
Passwort	••••			
Wiederholung	••••			

Zugangsverwaltung: neuen Zugang anlegen

Vergeben Sie einen Benutzernamen und ein Passwort. Die Passwörter werden verschlüsselt abgelegt und können nicht im Klartext angezeigt werden. Unter Allgemeine Daten können Sie weitere Daten wie Name oder E-Mail eingeben. Unter **Sprache** steuern Sie die Sprache für den Administrationsbereich.

Bitte beachten Sie, dass Sie für das Passwort aus Sicherheitsgründen nicht die gleiche Zeichenfolge wie für die Login- Bezeichnung eingeben können. Weiterhin können Sie für mehrere Benutzer nicht das gleiche Login anlegen. Benutzername und Passwörter müssen eingegeben werden. In dem Status-Fenster werden Sie auf fehlende Eingaben hingewiesen.

www.iss-oberlaus	sitz.de				BLUEPAGE CM	IS Version: 2.5.0. D	E User: t_hoje
DE			INHALT	NAVIGATION	SYSTEM	MODULE	INFO
Zugangsverwaltung	Neuer Zugang						?
Übersicht	Allgemeine Daten						
Neuer Zugang	Name, Vorname	Schmidt			tie		
Zugang aktualisieren	Unternehmen / Institution	ISS Oberlausitz			(j0		
Zugang löschen	E-Mail	a.schmidt@iss-ol	.de				
Rechteverwaltung							
	Sprache	DE 🕶					
	Zugangsdaten:						
	Benutzername	a_schmidt					
	Passwort						
	Wiederholung						
Meta-Tag Angaben	Hinweis	Zugangsbeschrän	kungen müsse	n nach dem Nei	uanlegen eine	s Benutzerzugang	jes
BLUEPAGE		gesondert unter	Recification	ung bearbeitei	. werden.		
Status							
Bitte geben Sie ein gültiges							
Passwort ein.							
	,		_	_	_		_
SPEICHERN							

Fehlermeldung im Status-Fenster.

Falls Sie die Rechte für das neue Login einschränken möchten, können Sie dies später unter dem Menüpunkt **Rechteverwaltung** durchführen.

Über den Schalter SPEICHERN legen Sie den neuen Zugang an.

8.1.3 Zugang aktualisieren

Unter den Menüpunkt **Zugang aktualisieren** können Sie Änderungen an den Nutzerdaten vornehmen und / oder ein neues Passwort vergeben.

Über die Auswahlbox im oberen Formularbereich können Sie den gewünschten Zugang auswählen. Die Daten werden in den unteren Formularbereich eingelesen und können bearbeitet werden.

Zugang aktualisieren	?
Eingetragene Zugänge	T.Hojenski 🗸
Allgemeine Daten	
Name, Vorname	T.Hojenski
Unternehmen / Institution	ISS-OL
E-Mail	
Sprache	DE
Zugangsdaten:	
Benutzername	t_hoje
Passwort	
Wiederholung	
Hinweis	Zugangsbeschränkungen müssen nach dem Neuanlegen eines Benutzerzuganges gesondert unter `Rechteverwaltung` bearbeitet werden.

Falls Sie die Rechte für das neue Login einschränken möchten, können Sie dies später unter dem Menüpunkt **Rechteverwaltung** durchführen.

Über den Schalter SPEICHERN aktualisieren Sie den Zugang.

8.1.4 Zugang löschen

Unter den Menüpunkt Zugang löschen können Sie angelegte Zugänge wieder entfernen.

Über die Auswahlbox im oberen Formularbereich können Sie den gewünschten Zugang auswählen. Die Daten werden in den unteren Formularbereich eingelesen und können gelöscht werden.

Zugang löschen	?
Eingetragene Zugänge	Müller, Frank
Diesen Zugang Löschen.	
Name, Vorname	T.Hojenski,
Unternehmen / Institution	ISS-OL
E-Mail	
Benutzername	t_hoje

Zugänge löschen

Über den Schalter LÖSCHEN können Sie den Zugang löschen.

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

Microsoft Internet Explorer 🛛 🛛 🔀					
Sie wollen Ihren eigenen Zugang Lösche					
	OK Abbrechen				

Meldungsfenster beim Löschen der Zugänge

8.1.5 Rechteverwaltung

Unter dem Menüpunkt **Rechteverwaltung** können die Rechte für das neue Login einschränken. Standardmäßig werden jedem Login nach der Neuanlage alle Rechte zugewiesen.

Rechteverwaltung					
Eingetragene Zugänge	Schmidt, Antje	¥			
Beschränkung auf einzelne S	prachen				
🗹 keine Beschränkung	🗹 Deutsch 🔽 English				
Administrationsbereich - Zugangsrechte 🗹 keine Beschränkung					
Inhaltsbereiche Zugangsrechte					
🗹 keine Beschränkung					

Rechteverwaltung - keine Beschränkung des Zugangs.

Beschränkung auf einzelne Sprachen:

Einschränkung der möglichen Sprachversionen.

Administrationsbereich – Zugangsrechte:

Einschränkung der einzelnen Karteireiter (Inhalt, Navigation, System, Module und Info).

Inhaltsbereiche Zugangsrechte:

Einschränkung auf einzelne Menüpunkte / Navigationspunkte.

Beschränkung auf e	inzelne Sprachen	English		
Administrationsberg	eich - Zugangsrechte	,		
🔲 keine Beschränk	cung			
🗹 Inhalt	🗹 Menueinträge	🗹 System	Module	✓ Info
 ✓ TEMPLATE ✓ ERWEITERT ✓ AKTUALISIEREN 	 Übersicht Menupunkte Hinzufügen Reihenfolge Ändern Menupunkt Löschen 	☐ Zugangsverwaltung ✔ Meta-Tag Angaben	 Grafikarchiv Formular- Auswertungen Gästebuch Geschlossene Bereiche Newsletter Kundenwerbung Statistik 	 Dokumentation Lexikon Copyright BLUEPAGE- NEWS PHP-Info
keine Beschränk Beschränkung auf:	Kung HOME EMPFEHLEN SUCHE Sitemap AKTUELLES > Archiv WER UNS > Kompete > Partner SERVICE &	er Inzen & Tätigkeitsbereiche LEISTUNGEN		
	* Content * Datenbai * Individue * Webdesis * Beratur * Implem * Eventbeg	Management Systeme nkprogrammierung elle Softwarelösungen gn g und Konzeption nentierung gleitung swahl mit "STRG" - Taste		×

Rechteverwaltung mit Beschränkung des Zugangs.

Über den Schalter **SPEICHERN** können Sie die gesetzten Rechte abspeichern. Über **RESET** setzten Sie Ihre Änderungen wieder zurück.

8.2 Meta-Tag Angaben

Meta-Tags sind versteckte HTML-Elemente auf einer Webseite, welche Angaben über das betreffende Dokument enthalten. Meta-Tags dienen vor allem dazu, die Durchsuchbarkeit des World Wide Webs und einer einzelnen Webpräsenz zu verbessern und sind Grundlage für Suchroboter von Suchmaschinen.

Gut gepflegte Meta-Tags können unter anderem zu einer guten Platzierung in Suchmaschinen beitragen. Sie sind jedoch nicht allein für eine gute Platzierung verantwortlich. Es gibt eine Vielzahl weiterer Kriterien (z. B. Seitenaufbau, Inhalte und Links von anderen Seiten), die ebenfalls zu einer gute Platzierung beitragen. Sie sollten Meta-Tags wenn möglich auf jeder Seite, mindestens jedoch auf der Startseite eingeben.

Im Bereich Meta-Tag Angaben des Karteireiters SYSTEM können Sie Ihre Angaben einpflegen.

www.bluepage-cms.com	BLUEPAGE CMS Version: 2.4.0. User: t_ha		
DE	INHALT NAVIGATION SYSTEM MODULE INFO		
Zugangsverwaltung Meta-Angaben ver	rwalten ?		
Meta-Tag Angaben	Diese Angaben erscheinen nur in der gewählten Sprache		
Menueintrag	AKTUELLES		
Titel	BLUEPAGE CMS		
	Titel der Website (5 bis 12 Wörter; max. 100 Zeichen)		
Autor:	T.Hojenski		
	Allg. Autor der Website. (Name, Firmenname oder Name des Webmasters; max. 64 Zeichen)		
Herausgeber:	ISS-Oberlausitz		
	Herausgeber der Website (Firmennamen oder Name; max. 64 Zeichen).		
Copyright:	ISS-Oberlausitz		
	Copyright-Information (Firmenname oder Name; max. 64 Zeichen)		
Schlüsselwörter:	zittau, bautzen, goerlitz, sachsen, ostsachsen, kreis, landkreis, loebau, oberlausitz, iss-ol, eibau, hojenski, cms, webdesign, iss-oberlausitz, oberlausitz, content, managment, redaktionssystem, system, benutzerfreundlich		
	Schlüsselwörter (max. 1000 Zeichen). Jeden Begriff durch Komma trennen.		
Beschreibung:	Produktinformationen über BLUEPAGE – dem benutzerfreundlichen Content Management System.		
	Beschreibung der Website (max. 256 Zeichen).		
STATUS Thema:	Produktinformation		
	Thema der Website (z.B. Architektur, Bildung, Dienstleistungen, etc; max. 64 Zeichen).		
J			

Verwaltung der Meta-Tag-Angaben.

Hinweis:

Die Meta-Tag Angaben erscheinen nur in der gewählten Sprache. Bei mehreren Sprachen müssen Sie die Angaben pro Sprache pflegen.

Meta-Tags

Menüeintrag:

Wählen Sie hier innerhalb Ihrer Menüstruktur die gewünschte Seite aus, für die Sie Meta-Informationen veröffentlichen möchten.

Titel:

Titel der Webseite. Geben Sie hier 5 bis 12 Wörter ein. Der Titel sollte nicht mehr als 100 Zeichen lang sein.

Autor:

Name des Autors und damit inhaltlich Verantwortlichen. Der Name des Autors sollte nicht länger als 64 Zeichen lang sein.

Herausgeber :

Herausgeber der Website (Firmennamen oder Name) Der Name des Herausgebers sollte nicht länger als 64 Zeichen lang sein.

Copyright:

Copyright-Information (Firmenname oder Name). Bitte geben Sie nicht mehr als 64 Zeichen ein.

Schlüsselwörter:

Stichwörter oder Themen, die auf der Webseite vorkommen oder behandelt werden. Bitte geben Sie nicht mehr als 1.000 Zeichen ein. Die einzelnen Begriffe müssen durch ein Komma getrennt werden.

Beschreibung:

Kurze Beschreibung oder Abstract des Inhalts der Webseite. Bitte geben Sie nicht mehr als 256 Zeichen ein.

Thema:

Eingabe des Themas der Website (z.B. Architektur, Bildung, Dienstleistungen, u. s. w.). Bitte geben Sie nicht mehr als 64 Zeichen ein.

Themengebiet:

Auswahl des Themengebiets, auf die die Website am ehesten zutrifft.

Seiten-Typ:

Auswahl der Beschreibung des Inhaltes.

Zielgruppe:

Auswahl der Zielgruppe, auf die die Website ausgerichtet ist.

Anweisungen für Suchroboter

Indizierung:

Indizierungsart der Suchmaschinen-Roboter. Sie haben die Auswahl zwischen:

- Indizieren, allen Links folgen,
- Indizieren, Links nicht folgen,
- Nicht indizieren, allen Links folgen
- Nicht indizieren, Links nicht folgen

Beispiel: Indizieren, allen Links folgen:

Der Suchroboter soll die Webseite ausdrücklich in den Suchmaschinen-Index aufnehmen, damit sie auffindbar ist, und den Hyperlinks auf der Seite folgen.

Aktualisierungszeitraum nach XX Tagen:

Anzahl der Tage nach denen der Suchmaschinen-Roboter die Seite wieder neu indexieren soll.

Bitte geben Sie nicht mehr Zeichen ein, als f
ür die einzelnen Formularfelder empfohlen wird. L
ängere Texte k
önnen unter Umst
änden von Suchmaschinen ignoriert werden.

Folgende Angaben sind keine Meta-Tags, werden aber innerhalb des Bereich zur Angabe von Meta-Tags mit verwaltet:

Copyright Printausgabe:

Optionale Ausgabe bei der Printversion.

Text unterhalb des Content-Bereiches:

Optionale Anzeige eines Standardtextes unterhalb des Content-Bereiches auf der Website.

```
<html lang="de">
<html lang="de">
<html lang="de">
<meta http-equiv="Content-Type" content="text/html; charset=utf-8">
<meta name="author" content="T.Hojenski">
<meta name="publisher" content="ISS-Oberlausitz">
<meta name="publisher" content="ISS-Oberlausitz">
<meta name="copyright" content="ISS-Oberlausitz">
<meta name="keywords" content="ISS-Oberlausitz">
<meta name="gesciption" content="ISS-Oberlausitz">
<meta name="revisit-after" content="INDEX, FOLLOW">
<meta name="revisit-after" content="I4 days">
<meta http-equiv="content-language" content="de">
<meta http-equiv="content-language" content="text/javascript">
<meta name="GENERATOR" content="BLUEPAGE-CMS V2.4.0.">
<meta name="GENERATOR" content="BLUEPAGE-CMS V2.4.0.">
```

Meta-Tags im Quellcode der Website.

Sonderzeichen

Die Eingabe von Sonderzeichen ist für Meta-Tags ebenso möglich. Symbole und Sonderzeichen, die auf der Tastatur nicht enthalten sind, können Sie über den integrierten Symboleditor einfügen. Zur Anzeige des Symboleditors wählen Sie den Schalter 🕥 in der Schalterleiste aus.

Übernahme der Eingaben in weitere Formularfelder

Da sich viele Eingaben auf den meisten Seiten wiederholen, können Sie die Formulareinträge einmal erfassen und automatisch auf weitere Seiten übernehmen. Die übernommenen Einträge können Sie dann individuell ausbessern. Haben Sie keine Angaben erfasst, werden automatisch die Meta-Tags der Hauptseite übernommen.

Sie erhalten bei Aufruf eines neuen Menüpunkts folgende Meldung:

Microsoft Internet Explorer 🛛 🔀		
2	Möchten Sie diese Formularwerte zum gewähltem Menupunkt übernehmen?	
	OK Abbrechen	

Bestätigen Sie das folgende Meldungsfenster mit **OK**, werden die Meta-Tags des aktuellen Menüpunkts in den neuen Menüpunkt übernommen. Bereits erfasste Angaben im neuen Menüpunkt werden überschrieben. Mit **Abbrechen** beenden Sie die Aktion ohne die Meta-Tag-Angaben in den neuen Menüpunkt zu übernehmen.

Schalter



Über den Schalter SPEICHERN. Mit RESET können Sie Ihre Änderungen verwerfen.

9 SYSTEMINFORMATIONEN – DER KARTEIREITER "INFO"

Unter dem Karteireiter INFO finden Sie Hinweise, Dokumentationen und Informationen zum System.

9.1 Dokumentation

Im Bereich Dokumentation finden Sie die aktuellen Handbücher zum BLUEPAGE-System.

9.2 Lexikon

Unter **Lexikon** finden Sie eine kurze Erläuterung zu den gebräuchlichsten Abkürzungen rund um die Erstellung von Webseiten.

www.iss-oberlaus	itz.de	BLUEPAGE CM5 Version: 2.5.0. DE User: t_hoje	
DE		INHALT NAVIGATION SYSTEM MODULE INFO	
Dokumentation	LEXIKON		
Lexikon		A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U ¥ W X Y Z	
	Copyright BLUEPAGE-NEWS	Account Account (=Engl. für "Konto) Zugangsberechtigung zu Systemen, Netzwerken Mailservern u.a. Datenbanken. Der Account-Inhaber weist sich durch Kennung (Login) und Passwort aus.	
		Acrobat Reader Plug-in von Adobe. Zum Lesen von Dokumenten im PDF-Format auf jeder beliebigen Plattform.	
		ActiveX Microsoft-Entwicklungswerkzeug für dynamische Anwendungen im Internet (WWW), exklusiv für den Internet Explorer. Konkurrierendes Produkt zu Java und Shockwave, die auch mit dem Netscape Navigator funktionieren.	
		Add-on Add-ons auf Webseiten sind Gewinnspiele, Videostreams, u.ä	
		Diese Add-ons werden der Seite hinzugefügt, um sie interessanter und attraktiver zu machen. Sie müssen aber nicht in jedem Fall feste Bestandteile dieser Seite sein.	
		admin-c Bei der Registrierung von Domains wird u. a. eine natürliche Person als ,admin-c` (= administrative contact) in der Registrierungsdatenbank eingetragen (bei deDomains z.B. in der Registrierungsdatenbank der DEMC). Die Person unter admin-c gilt meist als Inhaber der Domain und/oder als Ansprechartner zu administrativen Belangen der registrierten Domain.	
		Administrator Systemverwalter eines Datenbanksystems, Rechners oder Netzwerkes, verantwortlich für Betrieb, Wartung und Rechtevergabe an Anwender	
Copyright BLUEPAGE-NEWS PHD-Info		Adobe Acrobat zu unterscheiden in Acrobat Distiller, einem Programm, das ein "Portable Document Format" (PDF) erstellt. In diesem sind Fonts und Grafiken plattformunabhängig eingebettet, so dass damit erstellte Dokumente unter Windows, Linux und Mac OS am Bildschirm angezeigt und ausgedruckt werden können. Verbreiteter als Acrobat Distiller ist der kostenlos verbreitete Acrobat reader, mit dem sich PDFs schnell öffnen und betrachten bzw. drucken lassen.	
Status		AdView Als AdView wird das Einblenden von Werbe-Bannern beim Betrachten von Seiten im WWW (WebSites) bezeichnet.	
		A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U ¥ W X Y Z	

BLUEPAGE-Lexikon

9.3 Copyright

Copyright / Rechtshinweise zum BLUEPAGE-System.

9.4 PHP-Info

Im Auswahlmenü finden Sie unter **PHP-INFO** umfassende Informationen über die momentane Konfiguration von PHP. Hier finden Sie wichtige Hinweise bei Rückfragen des BLUEPAGE-Supports.

Hinweis:

Es handelt sich hierbei um die Funktion phpinfo(), die Bestandteil der Open-Source-Skriptsprache PHP ist.



PHP-Info

SCHALTER

- Online-Hilfe
- vergrößerte Anzeige von Bildern
- Eintrag bearbeiten
- Eintrag / Objekt löschen
- Objekt um eine Position nach oben verschieben
- Objekt um eine Position nach unten verschieben
- Objekt an den Anfang stellen
- Objekt an das Ende stellen
- Menüpunkt unter dem ausgewählten Punkt in der ersten Ebene einfügen
- Menüpunkt unter dem ausgewählten Punkt in der zweiten Ebene einfügen / unterhalb dieser Zeile eine neue Zeile einfügen
- Menüpunkt unter dem ausgewählten Punkt in der dritten Ebene einfügen
- Untermenüpunkte einblenden
- Untermenüpunkte ausblenden
- Auswahl Menüpunkt (Menüeinträge verschieben
- Navigation zum ersten Eintrag
- Navigation zur nächsten Seite.
- Navigation eine Seite zurück.
- Navigation zum letzten Eintrag
- Auswahl aller Einträge
- Auswahl aller Einträge rückgängig machen
- Objekt übernehmen (Grafikarchiv)
- Grafikarchiv aufrufen
- Umschalten zur Bildauswahl über Dateidialog

в	Format Fettdruck
i	Format Kursivdruck
<u>u</u>	Formatierung von unterstrichen Text
ŧ	Format Texteinzug
≣	Format Aufzählungszeichen
	Format Blocksatz
\bigcirc	Entfernung aller Formatierungen in den Eingabefeldern
@	Format Hyperlink als E-Mail-Adresse
Ś	Format Hyperlink als Webadresse (Link)
S	öffnet den integrierten Editor für Sonderzeichen
*	öffnet den integrierten Kalender

STICHWORTVERZEICHNIS

Α

Administrationsbereich 8 Änderung von Einträgen 11 Auswahlmenü 8

В

Bild 43 Bild aus dem Online-Grafikarchiv hinzufügen 38 Bild mit Textumfluss 44 Bild und Text nebeneinander 45 Bild und zwei Spalten Text 47 Bildformate GIF 37 JPG 37 PNG 37 Bildoptionen 39

С

Content Management System 6 Copyright 89 CSV-Datei 54

D

Datum anzeigen 41 Datumsanzeige 32 Download 56 Drei Bilder nebeneinander 46 Drei Bilder vertikal & Text 42

Ε

Ein neues Template einfügen 33 Einfügen aus der Zwischenablage 29 Einträge löschen 13

F

Format Aufzählungszeichen 30 Blocksatz 30 Fettdruck 30 Formatierung in eckigen Klammern 29 Hyperlink als E-Mail-Adresse 30 Hyperlink als Webadresse 30 interner Verweis 31 Kursivdruck 30 Schriftfarbe 30 Sonderzeichen 30 Text in verschiedenen Farben 30 Texteinzug 30 unterstrichener Text 30 Formatleiste 30 Formular 67 Auswahl Checkbox 71 Auswahl Listbox 71 Auswahl Radiobuttons 72 Bestätigungstext 68 Bezeichnung Formularelement 69 Einträge in der Datenbank speichern 68 Element löschen 69

E-Mail-Feld 70 Empfänger-E-Mail 68 Formularelemente bearbeiten 70 Land / PLZ / Ort 72 Länder-Listbox 72 neues Element einfügen 69 Pflichteingabe 70 Positionierung der Elemente 69 Textbox 71 Textfeld 70 Trennlinie 72 Typ Formularelement 69 Zwischentext 73

G

Galerie 58 Grafikarchiv 38, 75 Bildanzeige 75 Objektverwaltung 76 Thumbnails 75

Н

Headline 35 Hilfe-Schalter 9

ID interner Verweis 31 Impressum 5

Κ

Kalender 32, 41 Karteireiter 8 Karteireiter INFO 89 Karteireiter INHALT 10 Karteireiter MODULE 74 Karteireiter NAVIGATION 16 Karteireiter SYSTEM 81

L

Login 7, 81

Μ

Menüpunkt ändern 17, 21 Menüpunkt löschen 25 Menüpunkt neu 19 Menüpunkte 16 Meta-Tag 86 Meta-Tag Angaben 86 Module Formular-Auswertungen 79

Ν

Navigation 16 HOME 17, 21, 24 Menüpunkt aktiv 17, 21, 24 Menüpunkt ändern 17, 21 Menüpunkt deaktiviert 17, 21, 24

WWW.BLUEPAGE-CMS.COM

Menüpunkt Weiterleitung 17, 21, 24 Menüpunkte hinzufügen 19 Menüpunkte löschen 25 neuer Menüpunkt 19 Reihenfolge der Menüpunkte ändern hinzufügen 22 Sonderzeichen 17, 21, 88 Tooltipp aktualisieren 18 Übersicht über die Menüpunkte 16 Untermenüpunkte ein- oder ausblenden 16

0

Oberfläche 6 Online-Hilfe 8, 9

Ρ

Position/Bereich ändern 14

R

Rechteverwaltung 85

S

Schalter 91, 92 Schalterübersicht 92 Seiteninhaltsverzeichnis 65 Seitenumbruch 33 Sitempap 64 Sonderzeichen 17, 21, 31, 88 Standardeintrag 36 Standardtemplates 28 Statuszeile 9 Suche 66 System Meta-Tag-Angaben 86 neuer Zugang 82 Rechteverwaltung 85 Zugang aktualisieren 83 Zugang löschen 84 Zugangsverwaltung 81 Zugangsverwaltung - Übersicht 81 Systeminformationen 89 Systemvoraussetzung 7 Systemzugang, Login 7, 81

Т

Tabelle 48 CSV-Datei 54 Datenimport 54 Formatierung 53 Innenabstand 51 neue Zeile einfügen 52 Positionierung der Zeilen 52 Spaltenanzahl 51 Spaltenüberschrift 50 Tabellenbreite 51 Tabellenkopf 49 Zeile löschen 52 Zellabstand 51 Zellenbreite 50 Template 10, 27 Absatz 34 Auswahl Menüpunkt 33 Bild 43 Bild mit Textumfluss 44

Bild und Text nebeneinander 45 Bild und zwei Spalten Text 47 Download 56 Drei Bilder nebeneinander 46 Drei Bilder vertikal & Text 42 Formatierung 34 Formular 67 Galerie 58 Headline 35 Modus 33 Position 33 Schalter 34, 53, 60, 63, 73 Seiteninhaltsverzeichnis 65 Sitemap 64 Standardeintrag 36 Suche 66 Tabelle 48 Termineintrag 34 Trennlinie 34 Termineintrag 32 Tooltipp 9 Trennung von Layout und Inhalt 6

U

Übersicht Schalter 91

Ζ

Zeitgesteuerte Veröffentlichung von Inhalten 32 Zugangsrechte 85 Zugangsverwaltung 81 neuer Zugang 82 Rechteverwaltung 85 Übersicht 81 Zugang aktualisieren 83 Zugang löschen 84