



DOKUMENTATION VERSION 3.X

HANDBUCH BASISPAKET

INHALT

1	ÜBER DAS HANDBUCH	4
1.1	Arbeit mit dem Handbuch.....	4
1.2	Impressum.....	4
2	EINFÜHRUNG.....	5
2.1	Content Management System – Trennung von Layout und Inhalt.....	5
2.2	Alles was eine Webseite braucht – die Standard Edition	5
2.3	Systemvoraussetzung	6
2.4	Systemzugang/Login.....	6
2.5	Der Administrationsbereich.....	6
3	AKTUALISIERUNG IHRER WEBPRÄSENZ – DER KARTEIREITER „INHALT“	9
3.1	Erfassung von Inhalten	10
3.1.1	Neuer Eintrag.....	10
3.1.2	Aktualisierung eines bestehenden Eintrags	10
3.2	Menüpunkte aktivieren/deaktivieren	11
3.3	Inhaltsverwaltung	11
3.4	Einträge verschieben.....	11
3.5	Änderung von Einträgen	13
3.6	Eintrag löschen.....	13
3.7	Menüpunktangaben anzeigen und bearbeiten	14
3.7.1	Link/URL.....	14
3.7.2	Verwendungsart	15
3.7.3	Meta-Tag Angaben	15
4	DIE ERSTELLUNG DER NAVIGATION IHRER WEBSEITE – DER KARTEIREITER „NAVIGATION“	18
4.1	Die Funktionen der Navigation.....	18
4.1.1	Untermenüpunkte ein- oder ausblenden	18
4.1.2	Änderungen speichern oder verwerfen	18
4.2	Funktionen – Übersicht.....	18
4.3	Funktion Verwaltung.....	19
4.3.1	Menüpunkte aktivieren, deaktivieren, Einstiegsseite festlegen	19
4.3.2	Menüpunkte bearbeiten	20
4.3.3	Menüpunkte löschen	20
4.3.4	Menüpunkte verschieben/Reihenfolge ändern.....	21
4.3.5	Einen neuen Menüpunkt einfügen.....	22
5	ALLES MIT SYSTEM – DIE LAYOUT-TEMPLATES IM BEREICH „TEMPLATES“	23
5.1	Übersicht über die Layout Templates im Bereich „Templates“	23
5.2	Allgemeines	24
5.3	Formatierung & Sonderzeichen.....	25

5.3.1	Formatierung.....	25
5.3.2	Die Formatleiste	26
5.4	Zeitgesteuerte Veröffentlichung von Inhalten.....	27
5.5	Templates	28
5.5.1	Headline.....	30
5.5.2	Standardeintrag	31
5.5.3	Drei Bilder vertikal und Text.....	35
5.5.4	Drei Bilder horizontal und Text	36
5.5.5	Bild	36
5.5.6	Bild mit Textumfluss.....	37
5.5.7	Bild und Text nebeneinander	38
5.5.8	Bild und zwei Spalten Text.....	38
5.5.9	Galerie	39
6	ZUSÄTZLICHE FEATURES – DIE ZUSATZ-TEMPLATES IM BEREICH „ERWEITERT“	43
6.1	Übersicht über die Templates im Bereich „Erweitert“	43
6.1.1	Seiteninhaltsverzeichnis.....	44
6.1.2	Formular.....	45
6.1.3	Suche – Ausgabemplate	53
6.1.4	Tabelle	54
6.1.5	Sitemap.....	61
6.1.6	GoogleMap–Template	62
7	MODULE, ERWEITERUNGEN, ZUSÄTZE – DER KARTEIREITER „MODULE“	64
8	RECHTEVERWALTUNG UND ANDERE EINSTELLUNGEN – DER KARTEIREITER „SYSTEM“	65
8.1	Mein BluepageKonto.....	65
8.1.1	Passwort ändern	65
8.2	Zugangsverwaltung	66
8.2.1	Rechteverwaltung über Nutzergruppen.....	66
8.2.2	Neuer Zugang	67
8.2.3	Zugang aktualisieren	67
8.2.4	Zugang löschen	68
8.2.5	Rechteverwaltung.....	68
8.3	Gruppen löschen.....	69
8.4	Standard-Logins und Gruppen	69
8.5	Übersetzungen Basistexte	70
9	SYSTEMINFORMATIONEN – DER KARTEIREITER „INFO“	71
9.1	Info-Bereich	71
9.2	Copyright & Lizenzbedingungen.....	71
9.3	Dokumentation	71
9.4	Support/Kontakt	71
10	SCHALTER-ÜBERSICHT	72

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

1.2 Impressum

ISS-Oberlausitz – Integrated Software Solutions 2003 – 2014.
Alle Rechte vorbehalten.

Alle Angaben zum Handbuch wurden sorgfältig erarbeitet, erfolgen jedoch ohne Gewähr.
Handbuch 01. Auflage 2014

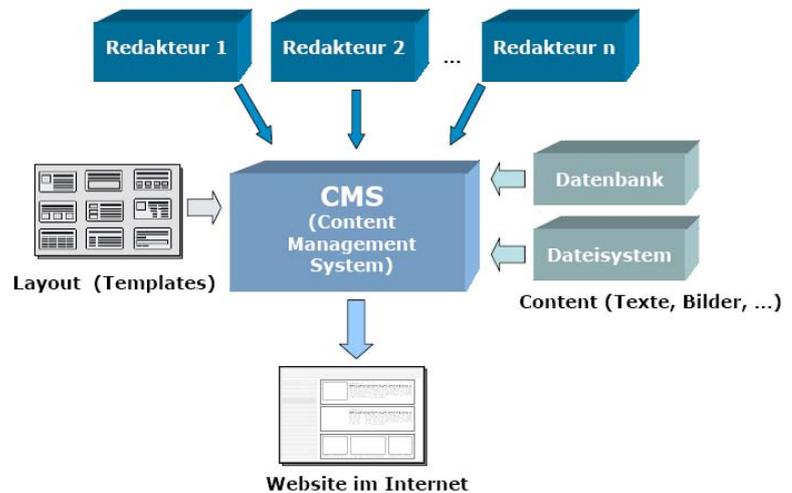
Das CMS-System BLUEPAGE ist eine Eigenentwicklung der ISS-Oberlausitz und somit frei von Rechten Dritter. Jegliche Rechte am CMS-System, die mit einer Lizenzvereinbarung nicht ausdrücklich an Sie übertragen werden, bleiben ausschließlich der ISS-Oberlausitz vorbehalten. Sie sind nicht berechtigt, das 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 System, kurz CMS, können Sie einzelne 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 Systems werden nicht fertige HTML-Seiten, sondern nur der Inhalt gespeichert.



Struktur eines Content Management Systems

2.2 Alles was eine Webseite braucht – die Standard Edition

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



- Template-Anordnung auf der Webseite:
 1 – 2 : Standardtemplates für Texte, Bilder, Headlines, Teaser, Downloads, Galerien, usw.
 3 – 4: Navigation horizontal und vertikal
 5 – 6: Zusatz-Templates und Module wie Rubrikbilder, Newsletter, Banner, Produktdatenbanken usw.

¹ Templates

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

2.3 Systemvoraussetzung

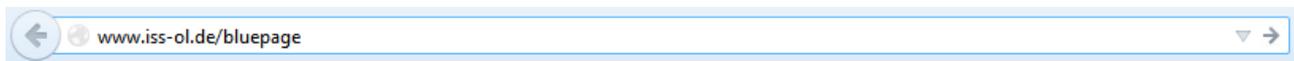
Für die Pflege Ihrer Webseite mit BLUEPAGE genügt ein aktueller Internetbrowser (z. B. Microsoft Internet Explorer, Firefox oder Chrome). Als empfohlene Bildschirmauflösung sollte mindestens 1024 x 768 eingestellt sein.

 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 für die Pflege der Webseiten 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 Webseiten 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.

2.4 Systemzugang/Login

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

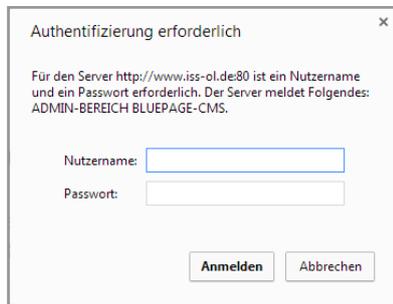
Geben Sie Ihre Internetadresse + /bluepage ein.



Eingabe in der Adresszeile Ihres Internetbrowsers

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

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



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

2.5 Der Administrationsbereich

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



Link zum Frontend und Abmelde-Link



Auswahlwähler für mehrsprachige Webpräsentationen

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

- **Inhalt:** Bereich für die Pflege von Inhalten (s. Punkt 3),
- **Navigation:** Erstellung und Anpassung der Navigation der Webseite (s. Punkt 4),
- **Module:** Erweiterungen und Zusätze (s. Punkt 7),
- **System:** Zugangsverwaltung, Pflege von Meta-Tag Angaben (s. Punkt 8),
- **Info:** Systeminformationen (s. Punkt 9).

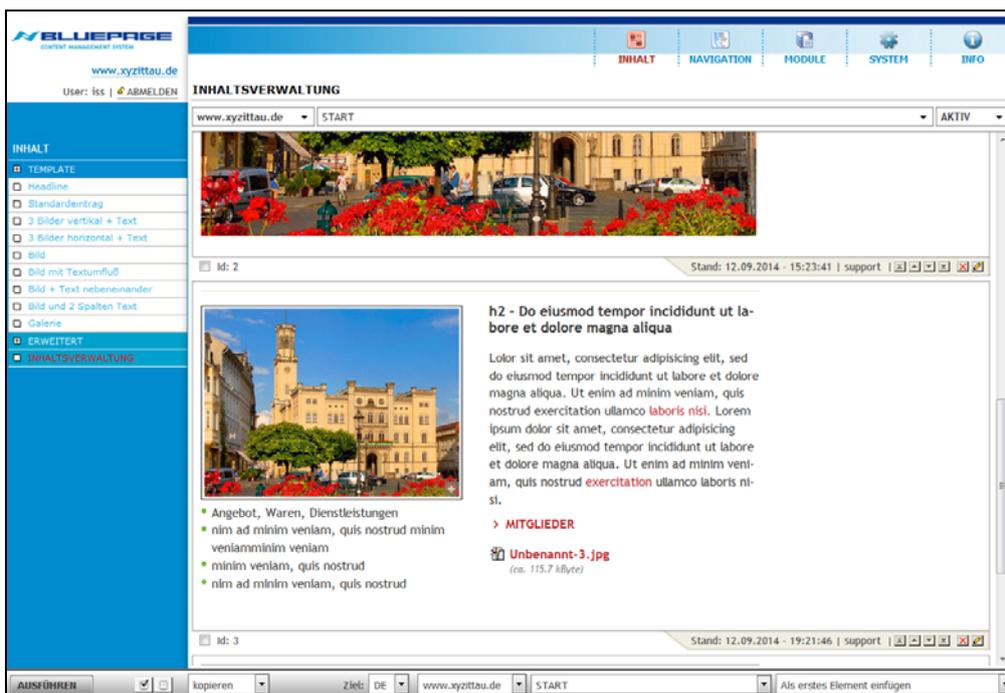
Über die Karteireiter rechts oben wählen Sie die gewünschte Hauptkategorie aus. Je nach Auswahl ändert sich die Anzeige des Auswahlmenüs im linken Bereich.



Auswahl der Kategorien über Karteireiter

Hinweis:
Sie können Sprachbereiche und Hauptkategorien jederzeit und unabhängig voneinander wechseln.

Links unterhalb der Anmeldeinformationen befinden sich das aktuelle Auswahlmenü mit Ihren Funktionen und im mittleren Fensterausschnitt der Arbeitsbereich.



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

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



Beispiel der Aktivitätszeile mit Schaltern und Auswahlfeldern im Inhaltsbereich

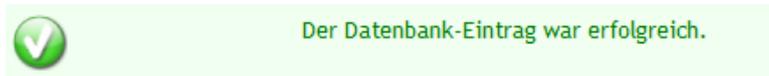
In der Aktivitätszeile werden auch oft benötigte Schalter wie **SPEICHERN** (Aktualisierungen übernehmen und abschließen), **RESET** (Eingaben wieder zurücksetzen), **ZURÜCK** (zurück zur Hauptfunktion ohne speichern), **ABBRUCH** (Aktion abrechnen) und **NEU** zur Neuanlage von Objekten wie Menüpunkte oder Einträge, angezeigt. Diese Schalter werden je nach Bedarf eingeblendet.

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



Tooltip beim Überfahren eines Schalters mit dem Mauszeiger

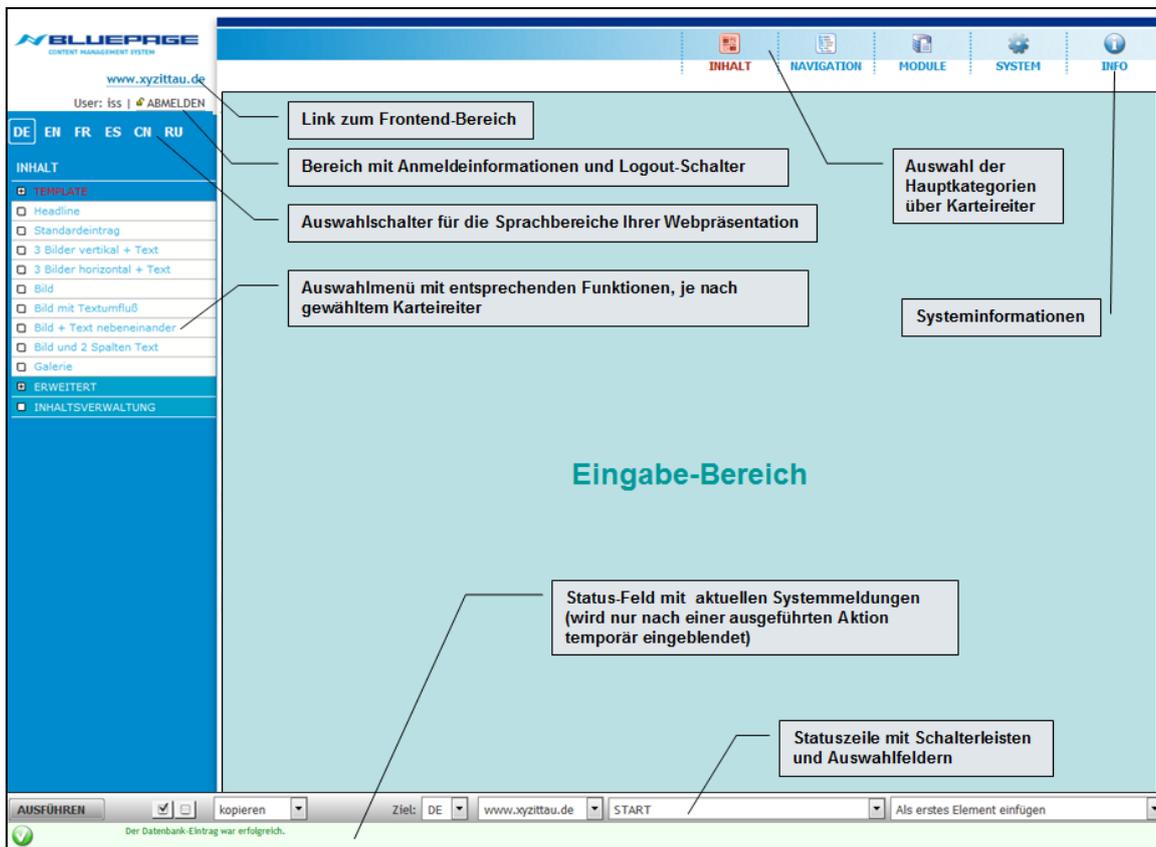
Nachdem Sie eine Aktion ausgeführt haben (z. B. speichern eines Eintrags), wird ein Aktionsfeld eingeblendet, welches Sie über den Erfolg oder Misserfolg Ihrer ausgeführten Version informiert oder aktuelle Systemmeldungen anzeigt.



Aktionsfeld zur Anzeige aktueller Systeminformationen

Hinweisschalter:

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



Schema: Administrationsbereich

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

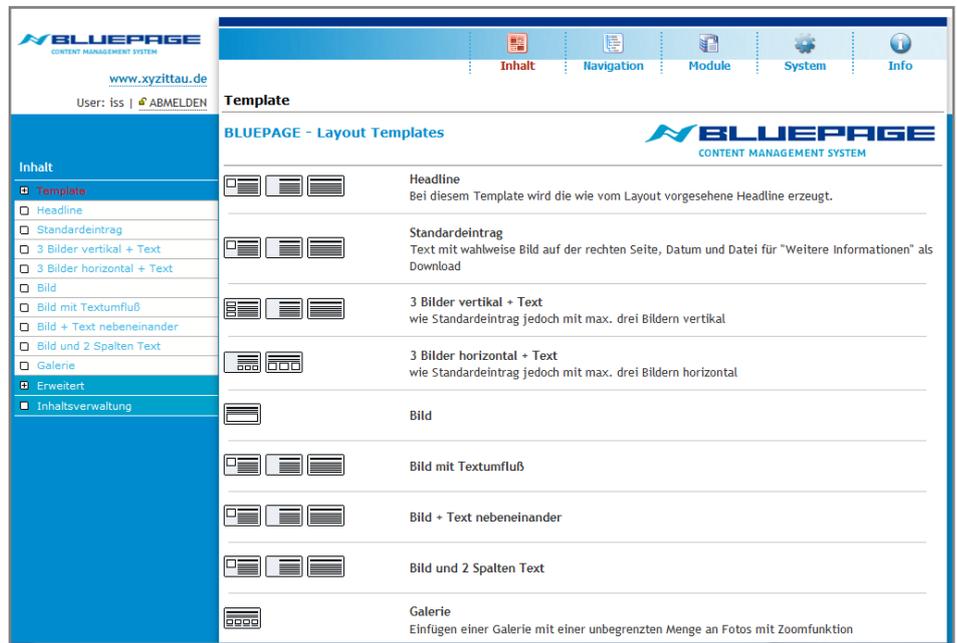
3 AKTUALISIERUNG IHRER WEBPRÄSENZ – DER KARTEIREITER „INHALT“

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

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

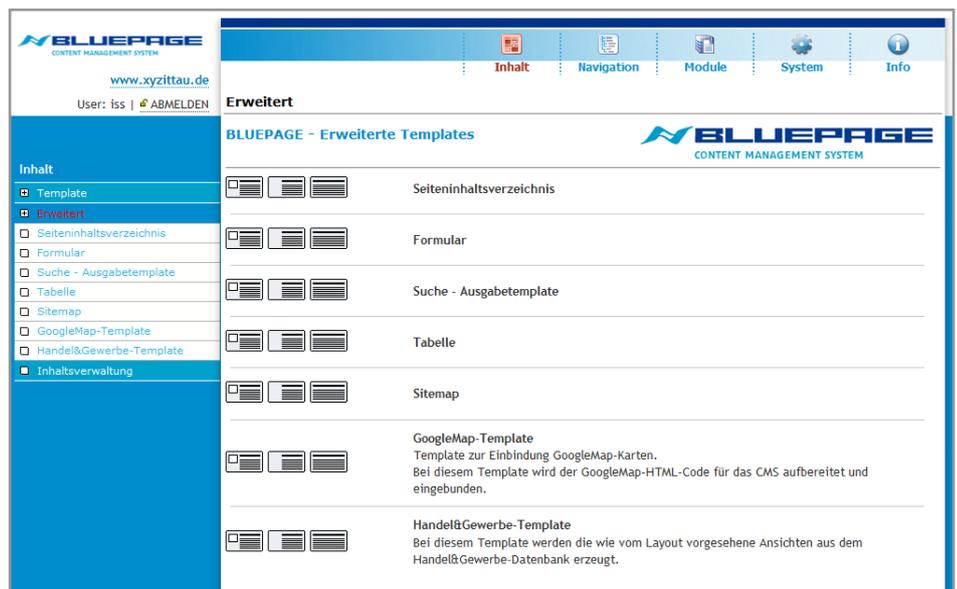
Im Bereich **Template** finden Sie die häufigsten Module um Texte, Überschriften, Downloads, Links und Bilder in unterschiedlicher Anordnung in das System eingeben zu können.

Die Templates in diesem Bereich zeichnen sich durch umfangreiche Einsatzmöglichkeiten aus und decken fast alle Einsatzbereiche ab. Sie sind vor allem zur Gestaltung des Layouts Ihrer Webseite (**Layout-Templates**) einsetzbar.



Übersicht über die zur Verfügung stehenden häufig verwendeten Templates

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.



Übersicht über die zur Verfügung stehenden erweiterten Templates

Hinweis:

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

3.1 Erfassung von Inhalten

3.1.1 Neuer Eintrag

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

3.1.2 Aktualisierung eines bestehenden Eintrags

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

Im oberen Bereich werden Ihnen Auswahlfelder angeboten, die einzelne Navigations- oder Menüpunkte Ihrer Webpräsentation enthalten.

Inhaltsverwaltung

www.xyzittau.de | START | AKTIV

Felder für die Seitenauswahl

www.xyzittau.de
 www.xyzittau.de
 Trash
 Material-Archiv

Im ersten Dropdown-Listefeld wählen Sie den entsprechenden Teil der Webpräsentation aus. Standardmäßig besteht eine BLUEPAGE-Webseite aus drei Teilen: der eigentlichen Webpräsentation, dem Papierkorb für Ihre gelöschten Inhalte (Trash) und einem Material-Archiv, in dem Sie Inhalte und Menüpunkte ablegen, archivieren oder temporär speichern können. Im Beispiel besteht die Webseite aus drei Teilen: www.xyzittau.de (die eigentliche Webseite), dem virtuellen Papierkorb und dem Archiv.



Je nach Erweiterung können weitere Webseiten oder Webbereiche noch zusätzlich enthalten sein. Diese kann zum Beispiel für Webpräsentationen mit mehreren Domains oder Landingpages genutzt werden. Hierbei handelt es sich um eine kostenpflichtige Erweiterung für multiple CMS.

Wählen Sie nun den gewünschten Menüpunkt aus. Die Auswahl ist abhängig von dem zuvor ausgewählten Teil der Webpräsentation. Mithilfe der Schalter können Sie die Unternavigation ein- oder ausblenden.

Inhaltsverwaltung

www.xyzittau.de | Hauptmenu | AKTIV

www.xyzittau.de
 Subnavigation
 Hauptmenu

Ausgeblendete Unternavigation

Hauptmenu

- Gutscheine
- Suche
- Hauptmenu
 - START
 - AKTUELL
 - WERBEGEMEINSCHAFT
 - EINBLICKE
 - Wer wir sind
 - Satzung
 - Was wir tun

Eingeblendete Unternavigation und Auswahl des gewünschten Menüpunktes

3.2 Menüpunkte aktivieren/deaktivieren

Über das rechte Auswahlfeld können Sie über das Verhalten der Menüpunkte im öffentlichen Bereich entscheiden.

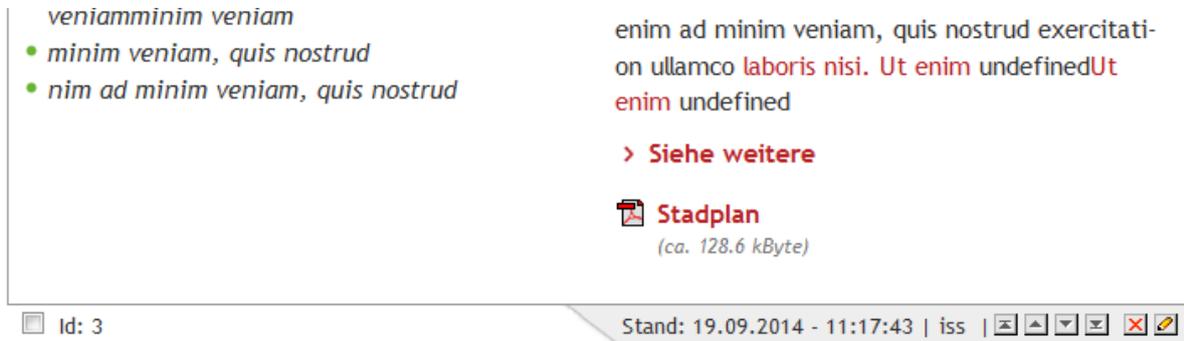


Wählen Sie hier, ob der Menüpunkt angezeigt (Eintrag **AKTIV**) oder deaktiviert (Eintrag **DEAKTIV** – Einträge sind vorhanden, werden aber nicht angezeigt) werden soll. Das ermöglicht Ihnen, Ihre Templates für die Seite zusammenzustellen und erst nach Fertigstellung der kompletten Seite diese auch Ihren Nutzern zugänglich zu machen.

3.3 Inhaltsverwaltung

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

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



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

3.4 Einträge verschieben

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

Schalter:

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

Weiterhin können Sie Ihre Inhalte innerhalb der aktuellen Seite verschieben oder kopieren (und somit auf neue Seiten übernehmen). Diese Möglichkeit finden Sie in der Aktivitätszeile.



Aktivitätszeile: Übernahme der Inhalte auf neue Seiten

Möglichkeiten im Punkt Position/Bereich ändern:

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.

Sie können aber auch Einträge (Templates) einzeln auswählen. Setzen Sie dazu ein Häkchen in die Checkbox links unterhalb des gewünschten Eintrags.



Beispiel: ausgewähltes Template Headline

kopieren

Auswahl der Aktion, die Sie durchführen möchten. Sie können zwischen **kopieren** und **verschieben** auswählen.

DE
 EN
 FR
 ES
 CN
 RU
 DE

Sie können Ihre Templates auch von einer Sprache in eine andere kopieren oder verschieben. Wollen Sie zum Beispiel Ihre Webseite 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.

www.xyzittau.de
 Trash
 Material-Archiv
 www.xyzittau.de

Wählen Sie den entsprechenden Teil der Webpräsentation aus. Die Funktionsweise ist identisch mit den Funktionen zur Seitenauswahl (Punkt 3.1.2)

Subnavigation
 Impressum
 Links
 Gutscheine
 Suche
Hauptmenu
 START
 AKTUELL
 WERBEGEMEINSCHAFT
 EINBLICKE
 Wer wir sind
 Was wir tun
 MITGLIEDER
 • Zweite Ebene
 • 2x zweite Ebene
 - dritte Ebene
 - noch einer in der dritten
 - da sollte auch was drinn stehen
 • Immernoch zweite Ebene
 KONTAKT
 START

Der Bereich gibt die Einordnung des Templates innerhalb der Seitenstruktur des ausgewählten Teils Ihrer Webpräsentation an (Webseite selbst, virtueller Papierkorb oder Archiv).

Haben Sie in der vorhergehenden Dropdown-Box Ihre Webseite ausgewählt, so wird Ihnen hier Ihre komplette Navigationsstruktur angezeigt.

Sie können das Template direkt auf eine neue Seite (und den somit gewünschten Menüeintrag) verschieben, ohne eine inhaltliche Änderung vornehmen zu müssen.

3.7 Menüpunktangaben anzeigen und bearbeiten

Hier haben Sie die Möglichkeit, einzelne Angaben für Suchmaschinen zu pflegen sowie auf Unterpunkte innerhalb Ihrer Webpräsenz sowie auf weitere Webseiten zu verweisen. Sie finden den Schalter  innerhalb der Inhaltsverwaltung, rechts am Seitenanfang.

Inhaltsverwaltung

www.xyzittau.de	START	AKTIV
Link:	.../de/ START	
Seitentitel:	START (automatisch erzeugt)	

Der Schalter zur Pflege der Menüpunktangaben (Seitenanfang rechts)

Folgende Optionen stehen Ihnen zur Verfügung:

3.7.1 Link/URL

Über die Option **Link** können Sie einen sprechenden Namen für Ihre Seite vergeben. Sicher sind Sie auch schon über Begriffe wie „suchmaschinenoptimierte Links“, suchmaschinenfreundliche URLs“, „benutzerfreundliche URLs“, „saubere URLs“, „clean URLs“ oder „sprechende URLs“ gestolpert! All diese Namen bezeichnen sogenannte „saubere“ URLs, die nichts über die genutzte Technologie Ihrer Webseite selbst preisgeben. Diese URLs (Uniform Resource Locator) beschreiben nur die Ressource selbst. Im Idealfall sehen sie weder ein „?“ im Pfad noch Dateiendungen, die auf die verwendete Technologie hinweisen (z. B. html, php oder shtml).

Vorteile:

- ⊞ Links von Dritten auf Ihre Seite (Bookmarks, Weiterleitungen) sind immer gültig, da sie nicht von Änderungen der Technologien und Datenstrukturen abhängig sind,
- ⊞ Gesuchte Inhalte werden auch bei einer Umstrukturierung der Webseite immer gefunden,
- ⊞ Links können sich von Ihren Besuchern besser gemerkt werden und
- ⊞ eine aussagekräftige URL wird von Besuchern eher aufgerufen als eine kryptische.

Wenn Sie die Eigenschaft nicht pflegen, wird sie vom System automatisch erzeugt. Standardmäßig ist sie identisch mit dem Namen Ihres Menüeintrags. Sie können aber auch jederzeit einen anderen Namen vergeben. Bitte verwenden Sie keine Sonderzeichen. Es wird Ihnen eine Hilfe über die möglichen Zeichen angeboten.

AKTUALISIEREN: Meta-Angaben

www.xyzittau.de	WERBEGEMEINSCHAFT	AKTIV
Link:	.../de/ <input type="text" value="WERBEGEMEINSCHAFT"/>	
	Link zu dieser Seite (URL) Reservierte Zeichen (nicht verwendbar): ! # \$ % & ' () * + , / : ; = ? @ [] Leerzeichen Frei Verwendbar: Buchstaben [A-Z, a-z], Ziffern [0-9] und - _ . ~	
Verwendungsart	Standard	

Automatisch benannte URL der Webseite

Beispiel: Das abgebildete Beispiel würde bei Direkteingabe im Browser so aufgerufen werden:
http://www.xyzittau.de/WERBEGEMEINSCHAFT/

3.7.2 Verwendungsart

Wählen Sie, ob dieser Menüpunkt mit Inhalt gefüllt angezeigt wird oder als Weiterleitung eingetragen werden soll. Bei einer Weiterleitung wird der Inhalt der Seite nicht angezeigt, sondern sofort auf die zugewiesene Seite gesprungen. Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:

- **Standard:** Seite wird angezeigt
- **Weiterleitung intern:** Weiterleitung auf eine Unterseite innerhalb Ihrer Webpräsentation
- **Weiterleitung extern:** Weiterleitung auf eine externe Seite

Verwendungsart:	Standard
Seitentitel	Standard
	Weiterleitung Intern
	Weiterleitung Extern

Auswahlfeld für die Verwendungsart

Verwendungsart:	Weiterleitung Intern	Impressum
Seitentitel	Keine Angabe	Subnavigation
Beschreibung	Keine Angabe	Impressum
Schlüsselwörter	Keine Angabe	Links
		Sitemap
		Suche
		Hauptmenu
		START
		AKTUELL
		WERBEGEMEINSCHAFT

Beispiel: Weiterleitung auf eine Unterseite innerhalb Ihrer Webpräsentation

Bei einer externen Weiterleitung geben Sie bitte die komplette URL mit Angabe von http oder https und Unterseite (falls vorhanden) ein. Beispiel: [http://www.\[Seitenname\].de/\[Unterseite\]](http://www.[Seitenname].de/[Unterseite])

Verwendungsart:	Weiterleitung Extern	https://www.facebook.com/SAMSmarkt
-----------------	----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Beispiel: Weiterleitung auf externe Seite

3.7.3 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 Web und einer einzelnen Webpräsenz zu verbessern und sind – neben dem Inhalt der Webseite – 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. veröffentlichter Inhalt, Seitenaufbau, Inhalte und Links von anderen Seiten), die ebenfalls zu einer guten Platzierung beitragen. Sie sollten Meta-Tags wenn möglich auf jeder Seite, mindestens jedoch auf der Startseite eingeben.

Die Pflege der Angaben für Meta-Tags ist optional. Hinterlegen Sie hier keine Angaben, werden keine Meta-Tags innerhalb Ihrer Webseite verwendet. Sie können Meta-Tags nur für die Einstiegsseite Ihrer Webpräsentation pflegen, aber auch für jede Unterseite. Die ist zum Beispiel sinnvoll, wenn Sie innerhalb Ihrer Webseite spezielle Produkte vorstellen, welche über spezielle Suchbegriffe in den Suchmaschinen gefunden werden sollen.

Hinweis:

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

Folgende Meta-Tags können Sie pflegen:**Seitentitel:**

Titel der Webseite. Anzeige in den Trefferlisten der Suchmaschinen. Geben Sie hier 5 bis 12 Wörter ein. Der Titel sollte nicht mehr als 150 Zeichen lang sein.

Beschreibung:

Anzeige in den Trefferlisten der Suchmaschinen. Kurze Beschreibung oder Abstract des Inhalts der Webseite. Bitte geben Sie nicht mehr als 200 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. Nach diesen Schlüsselwörtern können andere Nutzer bei Suchmaschinen recherchieren. Bitte geben Sie nicht mehr als 500 Zeichen ein.

Indizierung:

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

- ☒ Indizieren, allen Links folgen (Standard),
- ☒ 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.

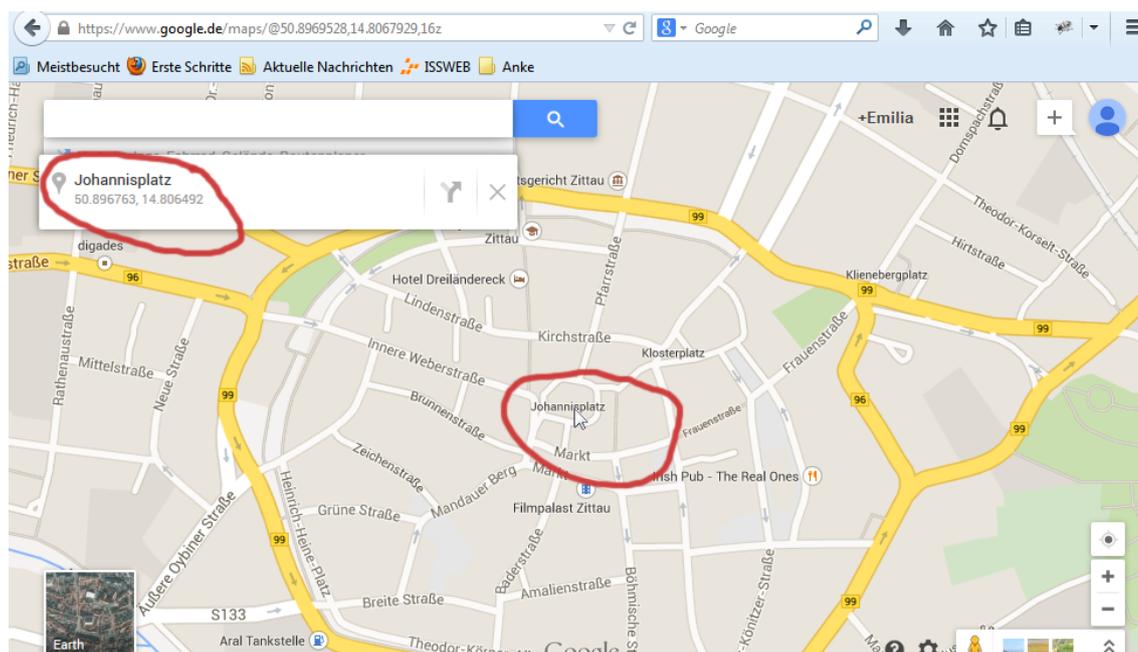
GEO-Lokalisierung:

Eintrag der geografischen Breite (Latitude) und geografischen Länge (Longitude) beruhend auf dem WGS-84 Koordinatensystem. Wichtig, wenn Sie wünschen, dass Suchmaschinen Ihren Standort zuordnen können.

Nach dem Motto „Sage mir wo Du bist, und Du bekommst die Infos, die relevant für Dich sind.“ bieten immer mehr Internetseiten standortbezogene Informationen und Dienste an. Diese werden in den Suchmaschinen als regionale Angebote ausgewiesen. Ebenso wird bei einem Treffer auf Ihre Webseite gleich Ihr geografischer Standort auf einer Karte mit angezeigt.

So ordnen Sie Ihrem Menüpunkt Ihre Koordinaten zu (am Beispiel von Google Maps):

Markieren Sie Ihren Standort auf der Karte durch einen Klick und die gewünschten Koordinaten werden Ihnen in einem Hinweisenfenster angezeigt. Gleichzeitig werden die Koordinaten auch in der Adresszeile Ihres Internetbrowsers angehängt.



Koordinaten am Beispiel von Google Maps herausfinden

Übernehmen Sie die Koordinaten nun in das Feld **Geo-Lokalisierung**. Bitte achten Sie auf eine Trennung der beiden Koordinaten durch ein Komma.

GEO-Lokalisierung
 Geografische Breite (Latitude) - ; - geografische Länge (Longitude) beruhend auf dem WGS-84 Koordinatensystem.

Eingabe der Koordinaten mit Komma getrennt

Autor:

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

Herausgeber:

Herausgeber der Webseite (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.

 Bitte geben Sie nicht mehr Zeichen ein, als für die einzelnen Formularfelder empfohlen wird. Längere Texte können unter Umständen von Suchmaschinen ignoriert werden.

Über den Schalter **Speichern** werden die Änderungen übernommen. Mit **Abbruch** können Sie Ihre Änderungen verwerfen.

Beispiel für Meta-Tags:

Trixi Ferienpark	Trixi Ferienpark	AKTIV
Link:	.../de/ Trixi-Ferienpark	
Verwendungsart	Standard	
Seitentitel	TRIXI-Park - der familienfreundliche Ferienpark*	
Beschreibung	Ferienpark "Trixi Park Zittauer Gebirge" - Ihr Familien- und Ferienpark mit 96 Ferienhäusern, Erlebnisbad, Saunalandschaft, Waldstrandbad, Wellness und Camping im Zittauer Gebirge.	
Schlüsselwörter	Ferienpark Sachsen, Ferienpark Zittauer Gebirge, Ferienparks, Trixi-Park Zittauer Gebirge, Trixi Park, Trixi Park großzügig;schöuml;nu, trixi park sachsen, trixi park oberlausitz, ferienpark trixi, trixi ferienpark, ferienpark sachsen	
Indizierung	Indizieren, allen Links folgen (Standard)	
GEO-Lokalisierung	50.881119,14.668676	

The screenshot shows a Google search for 'trixi-park'. The search results include a map of the location in Zittauer Gebirge, a photo of a building, and a search result for 'Ferienpark TRIXI' with a 4.0 star rating and 14 reviews. The result snippet includes the address 'Jonsdorfer Straße 40, 02779 Grossschoenau' and mentions 'ERLEBNISBAD' and 'CAMPING'.

Meta-Tags über die Pflegefunktion in BLUEPAGE und die entsprechende Anzeige als Trefferliste bei Google.

4 DIE ERSTELLUNG DER NAVIGATION IHRER WEBSEITE – DER KARTEIREITER „NAVIGATION“

4.1 Die Funktionen der Navigation

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



Die Funktionen im Bereich Navigation

Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen in beiden Funktionen zur Verfügung.

4.1.1 Untermenüpunkte ein- oder ausblenden

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

4.1.2 Änderungen speichern oder verwerfen

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



Die Schalter SPEICHERN und RESET in der Aktivitätszeile

4.2 Funktionen - Übersicht

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

Im Bereich **Übersicht** des Karteireiters **Navigation** finden Sie eine umfassende Übersicht über die angelegten Menüeinträge (Navigation) in den unterschiedlichen Sprachen Ihrer Webpräsentation. Dieser Menüpunkt ist vor allem bei mehrsprachigen Webseiten hilfreich. So können Sie hier komfortabel einsehen, welche Punkte der Navigation noch nicht übersetzt wurden. Einzelne Sprachen können über die Checkboxes rechts oben ein- oder ausgeblendet werden.

In einsprachigen Webpräsentationen entfällt dieser Unterpunkt.

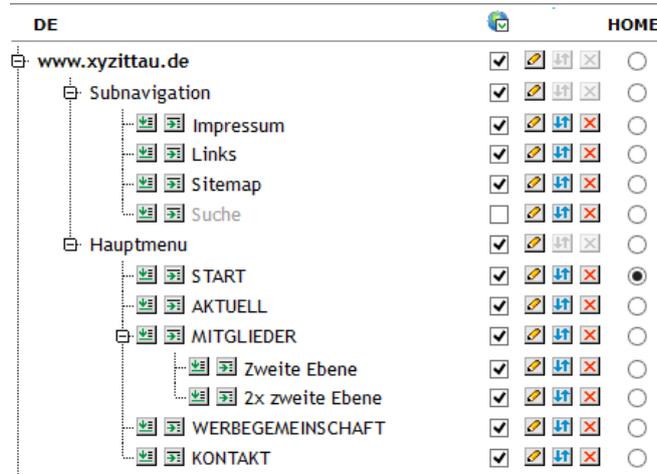
NAVIGATION - ÜBERSICHT

REFRA	Anzeige: DE <input checked="" type="checkbox"/> EN <input checked="" type="checkbox"/> FR <input checked="" type="checkbox"/> ES <input checked="" type="checkbox"/> CN <input checked="" type="checkbox"/> RU <input checked="" type="checkbox"/>					
DE	EN	FR	ES	CN	RU	HOME
refra.com	<input checked="" type="checkbox"/> refra.com	<input checked="" type="checkbox"/> refra.com	<input checked="" type="checkbox"/> refra.com	<input checked="" type="checkbox"/> refra.com	<input checked="" type="checkbox"/> refra.com	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Landing-pages	<input checked="" type="checkbox"/> Landing-pages	<input checked="" type="checkbox"/> Landing-pages	<input checked="" type="checkbox"/> Landing-pages	<input checked="" type="checkbox"/> Landing-pages	<input checked="" type="checkbox"/> Landing-pages	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Material-Archiv	<input checked="" type="checkbox"/> Material-Archiv	<input checked="" type="checkbox"/> Material-Archiv	<input checked="" type="checkbox"/> Material-Archiv	<input checked="" type="checkbox"/> Material-Archiv	<input checked="" type="checkbox"/> Material-Archiv	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Überblick über verschiedene Sprachversionen im Navigations-Bereich Übersicht

4.3 Funktion Verwaltung

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



Beispiel eines Menübaumes mit Untermenüs

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

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



Schalter zur Bearbeitung von Menüpunkten

4.3.1 Menüpunkte aktivieren, deaktivieren, Einstiegsseite festlegen

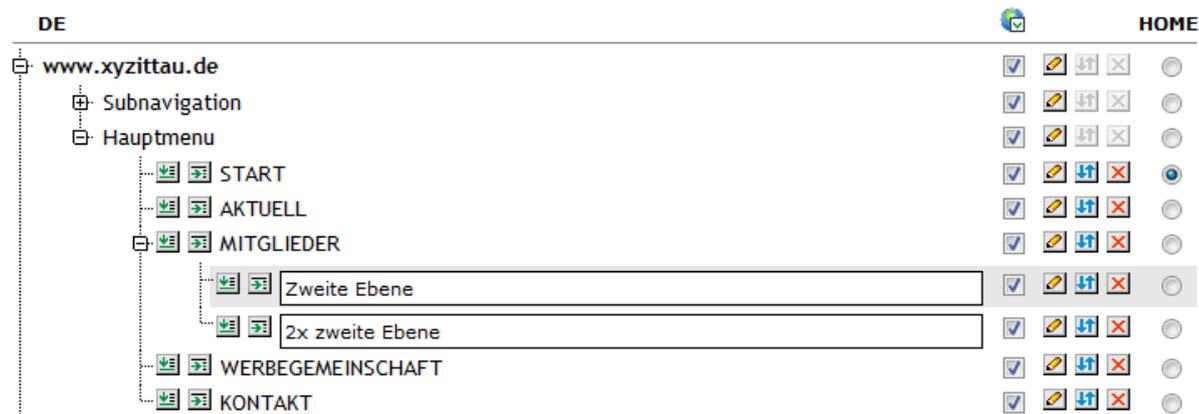
Wählen Sie, ob dieser Menüpunkt aktiviert oder deaktiviert (unsichtbar im öffentlichen Bereich) werden soll, indem Sie unter dem Icon den entsprechenden Eintrag mittels Häkchen aktiv oder inaktiv schalten. So können Sie Ihre Inhalte erfassen und bestimmen, wenn die Besucher Ihrer Webseite diese sehen.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

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

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

4.3.2 Menüpunkte bearbeiten

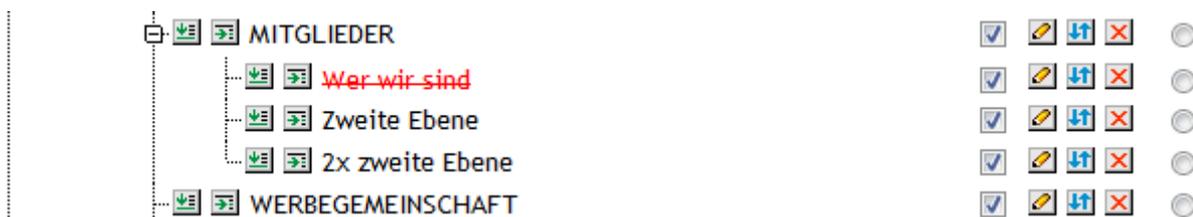
Wählen Sie innerhalb Ihrer Menüstruktur, den Eintrag, den Sie bearbeiten wollen. Durch Anklicken des Buttons  können Sie Aktualisierungen am jeweiligen Menütitel vornehmen. Es wird ein Eingabefeld geöffnet. Hier können Sie Ihre Einträge direkt eingeben oder Texte aus der Zwischenablage einfügen. Sie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



Eingabefeld zur Bearbeitung der Menüpunkte

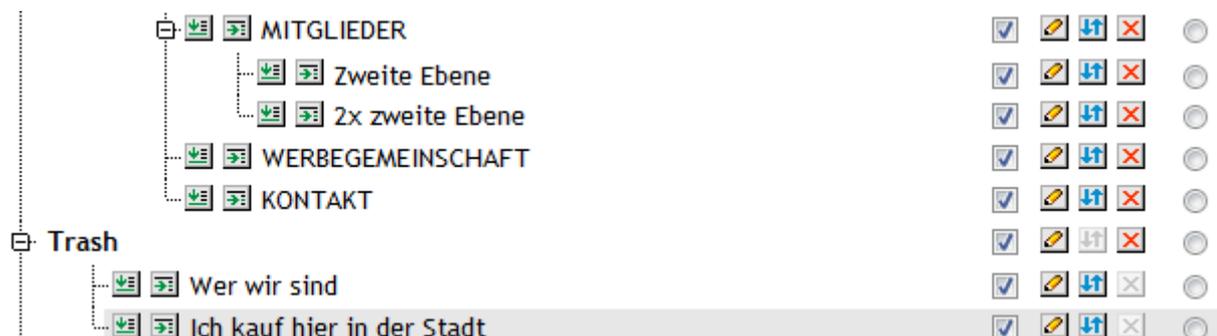
4.3.3 Menüpunkte löschen

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



Markierte Menüeinträge vor dem Löschen

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



Die markierten Menüeinträge wurden in den Papierkorb (Trash) verschoben



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

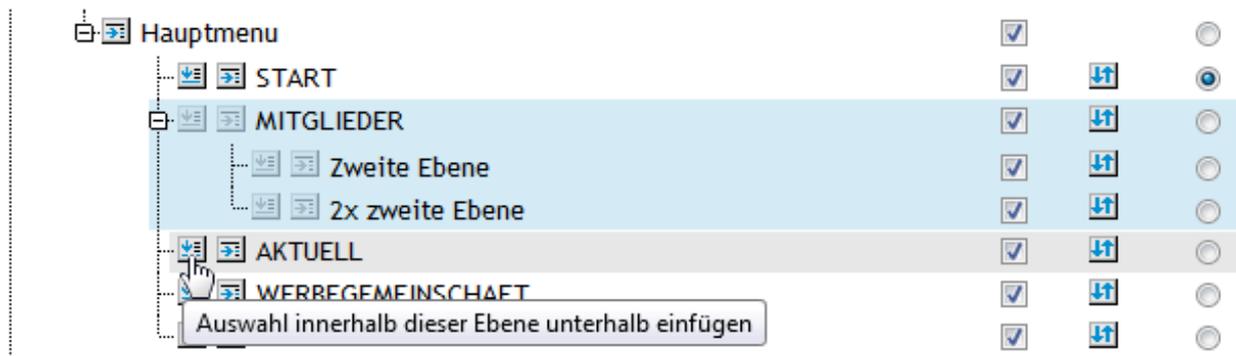
4.3.4 Menüpunkte verschieben/Reihenfolge ändern

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



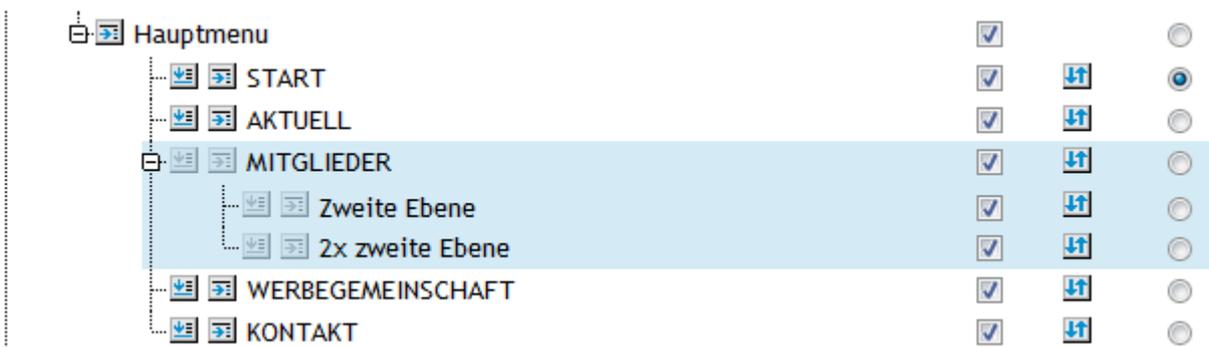
Die Menüeinträge unter dem Menüpunkt „Mitglieder“ wurden für Ihre Neupositionierung markiert

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



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

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



Neu positionierter Menüpunkt

Schalter (Menüpunkt verschieben):

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

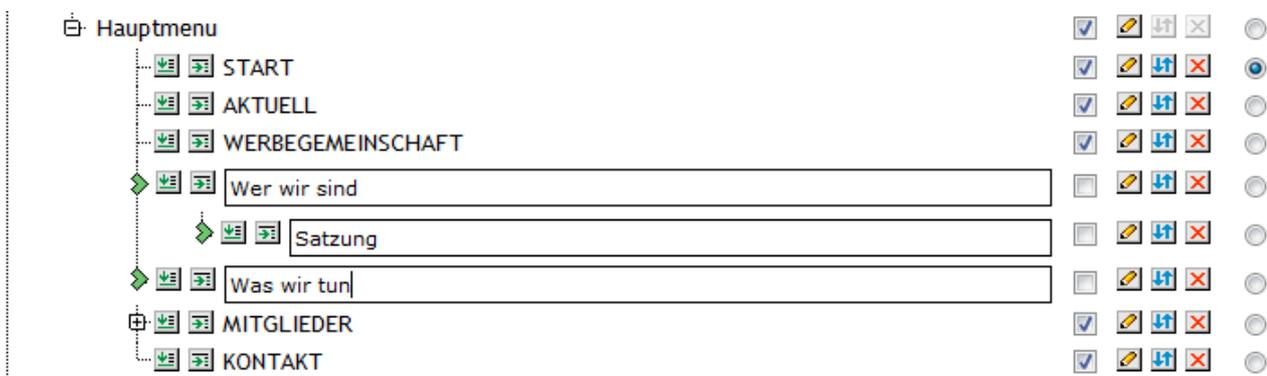
4.3.5 Einen neuen Menüpunkt einfügen

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

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

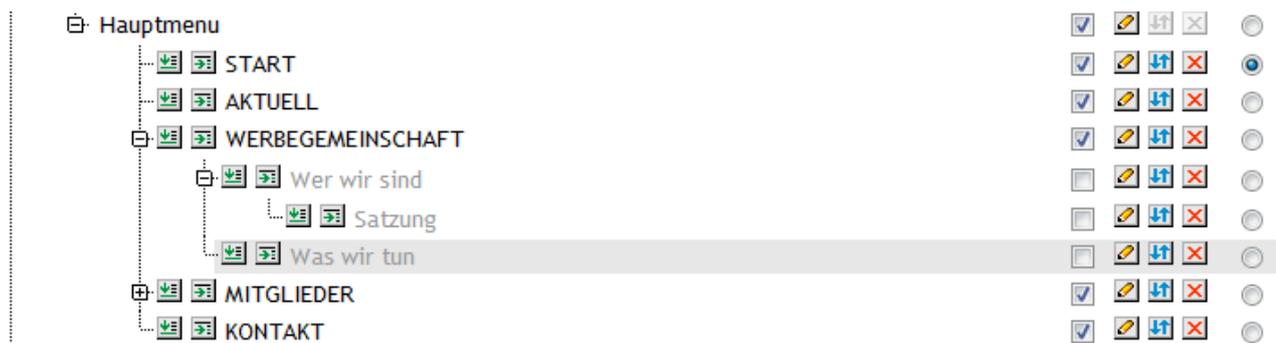
Wenn Sie sich an der gewünschten Position befinden, klicken Sie nun auf einen der Schalter, um in der gewünschten Ebene einen neuen Menüeintrag hinzuzufügen. Mit dem Schalter  fügen Sie Ihren ausgewählten Menüpunkt unterhalb dieser Position als neuen Eintrag **innerhalb der gleichen Navigationsebene**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

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



Hinzufügen neuer Menüpunkte

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



Neue Menüpunkte und Untermenüpunkte wurden eingefügt

Schalter (neuen Menüpunkt einfügen):

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

5 ALLES MIT SYSTEM – DIE LAYOUT-TEMPLATES IM BEREICH „TEMPLATES“

5.1 Übersicht über die Layout Templates 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.



Headline

Headlines nach Layoutvorgabe.



Standardeintrag

Text mit wahlweise Bild auf der rechten Seite, Datum und Datei für weitere Informationen als Download.



3 Bilder vertikal + Text

Template wie Standardeintrag jedoch mit maximal drei Bildern in vertikaler Anordnung.



3 Bilder horizontal + Text

Template wie Standardeintrag jedoch mit maximal drei Bildern in horizontaler Anordnung.



Bild

Bild in voller Breite des maximal zur Verfügung stehenden Platzes.



Bild mit Textumfluss

Template mit Bild und Text, wobei der Text um das Bild fließt.



Bild + Text nebeneinander

Template wie Standardeintrag, jedoch kann zusätzlich die Position des Bildes bestimmt werden.



Bild und 2 Spalten Text

Zweispaltige Tabelle mit einer schmalen und einer breiteren Spalte. Template wie Standardeintrag, jedoch ist der Textbereich zusätzlich in zwei Spalten geteilt.



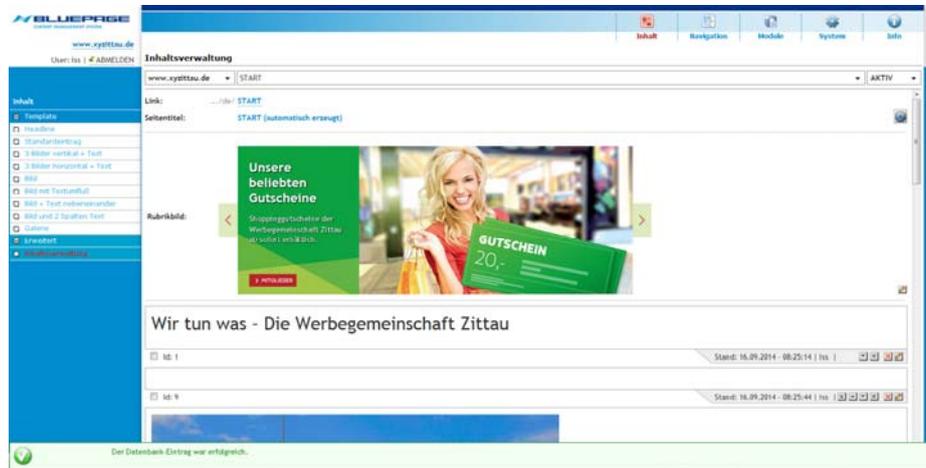
Galerie

Galerie mit einer unbegrenzten Menge an Bildern mit Zoomfunktion.

5.2 Allgemeines

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

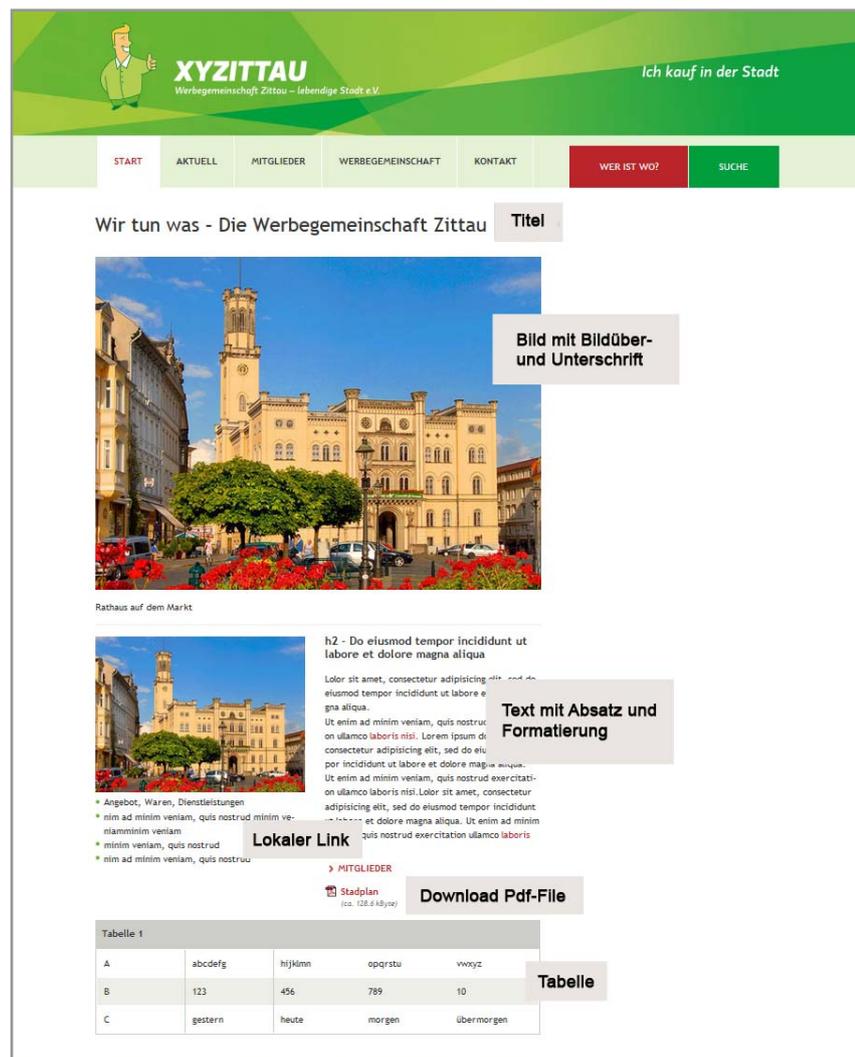
Es gibt eine ausreichende Anzahl an Templates, die fast jeden Verwendungszweck abdecken. Bei nahezu allen Templates können Headlines, Downloads, Datum und Links eingefügt werden und Formatierungen im Rahmen Ihrer Corporate Identity vorgenommen werden. Texte und Bilder können innerhalb der Templates unterschiedlich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



Template zur Pflege von Texten und Bildern

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

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



Die veröffentlichten Templates auf Ihrer Webseite

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).



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

Markieren Sie dazu einfach die Textstellen, die hervorgehoben werden sollen, in den Eingabefeldern, um anschließend den Editor in der Formatleiste anzuwenden. Unterschiedliche Formatierungen können ganz nach Ihren Vorstellungen miteinander kombiniert werden. Mit dem Schalter  wechseln Sie zwischen der Ansicht für **WYSIWYG**² und **BB-Code**³.



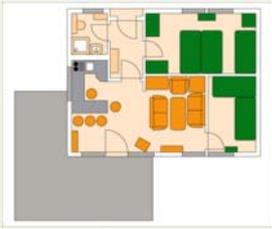
Die Darstellung für Zeichenformatierungen in den Eingabefeldern im Administrationsbereich erfolgt mithilfe von eckigen Klammern. Die Formatierung leitet das Zeichen für die Formatierung in eckigen Klammern ein. Den Abschluss der Formatierung bildet das Formatzeichen mit vorangestelltem Schrägstrich in eckiger Klammer.

Beispiel: Darstellung fett formatierter Text: [b]Ihr Text[/b]

Alternativ können Sie den Code auch direkt in die Eingabefelder eingeben.

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





Ferienhaustyp B1/B2 "Töpferblick"

für 4-7 Personen / 55 - 65 m² ab 80,- € pro Nacht

Ausstattung:

- großzügiger Wohn- und Essbereich
- offene Küche ausgestattet mit: E-Herd, Backofen, Kühlschrank, Toaster, Kaffeemaschine, Geschirr und Küchenutensilien
- 1 Schlafrum mit Doppelbett und Einzelbett
- 1 Schlafrum mit Etagenbett oder Einzelbetten
- Babybett auf Wunsch
- 1 Bad mit Dusche und WC
- Fernseher und Telefon

Außerdem:

- möblierte Terrasse im Sommer
- Nichtraucher-Haus
- W-LAN kostenlos

```
[color="#00CCFF"][b]Ferienhaustyp B1/B2 "Töpferblick"[/b][color]
für 4-7 Personen / 55 - 65 m² ab 80,- € pro Nacht
[b]
Ausstattung:[/b]
[u][li]großzügiger Wohn- und Essbereich[/li]
[li]offene Küche ausgestattet mit: E-Herd, Backofen,Kühlschrank, Toaster, Kaffeemaschine, Geschirr und Küchenutensilien[/li]
[li]1 Schlafrum mit Doppelbett und Einzelbett[/li]
[li]1 Schlafrum mit Etagenbett oder Einzelbetten[/li]
[li]Babybett auf Wunsch[/li]
[li]1 Bad mit Dusche und WC[/li]
[li]Fernseher und Telefon[/li][u]
[b]
Außerdem:[/b]
[u][li]möblierte Terrasse im Sommer[/li]
[li]Nichtraucher-Haus[/li]
[li]W-LAN kostenlos[/li][u]
```

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

² WYSIWYG

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

³ BB-Code

Abkürzung für Bulletin Board Code, eine an HTML angelehnte, jedoch vereinfachte Auszeichnungssprache.

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]*
- U Schalter für Formatierungen von unterstrichenem Text. Markieren Sie den zu ändernden Text in den Eingabefeldern und klicken Sie auf der Formatleiste auf den abgebildeten Schalter. Darstellung innerhalb der Eingabefelder: [u]Ihr Text[/u]
- ~~✖~~ Schalter für Formatierungen von ~~durchgestrichenem Text~~. Markieren Sie den zu ändernden Text in den Eingabefeldern und klicken Sie auf der Formatleiste auf den abgebildeten Schalter. Darstellung innerhalb der Eingabefelder: ~~[strike]Ihr Text[/strike]~~
-  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]**
-  Der Schalter stellt den Text linksbündig dar. Markieren Sie den zu ändernden Text in den Eingabefeldern und klicken Sie auf der Formatleiste auf den abgebildeten Schalter. Darstellung innerhalb der Eingabefelder: **[left]Ihr Text[/left]**
-  Der Schalter stellt den Text zentriert dar. Markieren Sie den zu ändernden Text in den Eingabefeldern und klicken Sie auf der Formatleiste auf den abgebildeten Schalter. Darstellung innerhalb der Eingabefelder: **[center]Ihr Text[/center]**
-  Der Schalter stellt den Text rechtsbündig dar. Markieren Sie den zu ändernden Text in den Eingabefeldern und klicken Sie auf der Formatleiste auf den abgebildeten Schalter. Darstellung innerhalb der Eingabefelder: **[right]Ihr Text[/right]**
-  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]**
-  Schalter fügt eine Nummerierung im Rahmen Ihres Corporate Design ein. Markieren Sie den zu ändernden Text in den Eingabefeldern und klicken Sie auf der Formatleiste auf den abgebildeten Schalter. Darstellung innerhalb der Eingabefelder: **[ol]Ihr Text[/ol]**
-  Schalter vergrößert Texteingang. Markieren Sie den zu ändernden Text in den Eingabefeldern und klicken Sie auf der Formatleiste auf den abgebildeten Schalter. Darstellung innerhalb der Eingabefelder: **[blockquote]Ihr Text[/blockquote]**
-  Schalter verkleinert Texteingang. Markieren Sie den zu ändernden Text in den Eingabefeldern und klicken Sie auf der Formatleiste auf den abgebildeten Schalter.
- ^{x²} Schalter zum Hochstellen eines Zeichens. Markieren Sie den zu ändernden Text in den Eingabefeldern und klicken Sie auf der Formatleiste auf den abgebildeten Schalter. Darstellung innerhalb der Eingabefelder: **[sup]Ihr Text[/sup]**

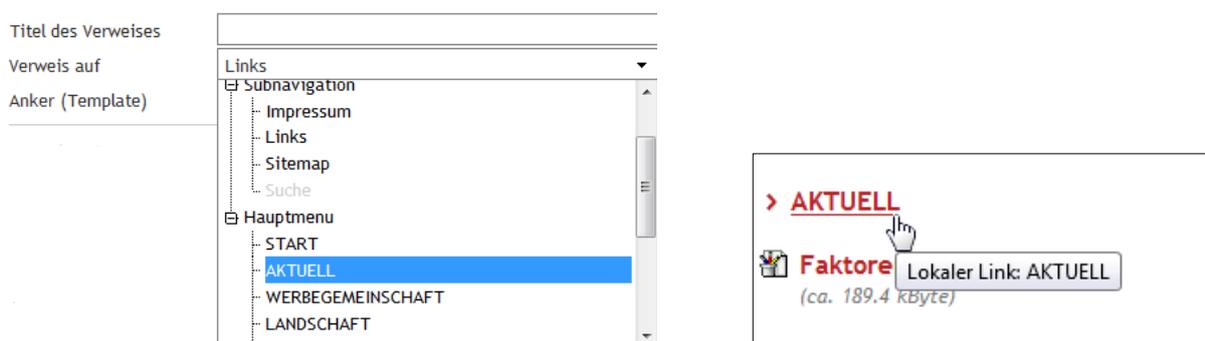
-  **X₂** Schalter zum Tiefstellen eines Zeichens. Markieren Sie den zu ändernden Text in den Eingabefeldern und klicken Sie auf der Formatleiste auf den abgebildeten Schalter. Darstellung innerhalb der Eingabefelder: **[sub]Ihr Text[/sub]**
-  Dieser Schalter entfernt alle Formatierungen in den Eingabefeldern.
-  Schalter für Textfarbe. Markieren Sie den zu ändernden Text in den Eingabefeldern und klicken Sie auf der Formatleiste auf den abgebildeten Schalter. Darstellung innerhalb der Eingabefelder: **[color]Ihr Text[/color]**
-  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 Link als internen Verweis ein. Interne Verweise werden im selben Fenster geöffnet. Markieren Sie den zu ändernden Text in den Eingabefeldern und klicken Sie auf der Formatleiste auf den abgebildeten Schalter. Darstellung innerhalb der Eingabefelder: **[*]Ihr Text[/*]**
-  Der Schalter fügt einen Hyperlink als Webadresse (Externer Link) ein. Externe Verweise werden immer in einem neuen Fenster geöffnet. Markieren Sie den zu ändernden Text in den Eingabefeldern und klicken Sie auf der Formatleiste auf den abgebildeten Schalter. Darstellung innerhalb der Eingabefelder: **[URL]www.beispiel.de[/URL]**
-  Dieser Schalter öffnet den integrierten Editor für Sonderzeichen.
-  Umschalter zwischen WYSIWYG und BB-Code.

Sie können Verweise auf Seiten innerhalb Ihrer Internetpräsentation verlinken (interne Verweise). Hierzu gehen Sie zum Auswahlfeld **Verweis auf** und wählen den gewünschten Navigationspunkt Ihrer Webseite aus.

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

Über den **Anker (Template)** wird der Verweis auf Ihre interne Seite eingebunden. Zusätzlich können Sie zu Ihrem Link noch die Position der Seite bestimmen, an die der Cursor springen soll.

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

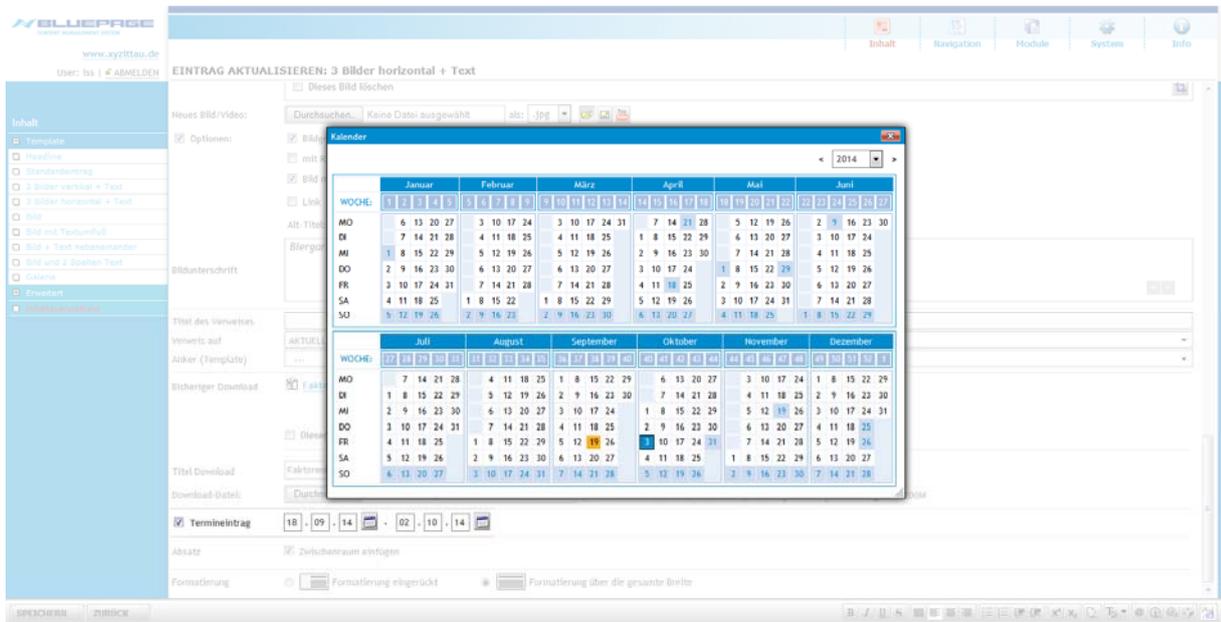


The screenshot shows the CMS interface for creating an internal link. On the left, there are three input fields: 'Titel des Verweises', 'Verweis auf', and 'Anker (Template)'. The 'Verweis auf' dropdown menu is open, showing a tree structure of the website's navigation. Under 'Subnavigation', the 'AKTUELL' link is selected and highlighted in blue. To the right, a preview window shows how the link will appear on the website. It features a red arrow icon followed by the text 'AKTUELL' in red. Below this, there is a small icon of a document with a red 'X' and the text 'Faktore' in bold, followed by 'Lokaler Link: AKTUELL' and '(ca. 189.4 kByte)' in a smaller font.

Auswahl des internen Verweises und Darstellung innerhalb der Webseite im Rahmen des Corporate Design

5.4 Zeitgesteuerte Veröffentlichung von Inhalten

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



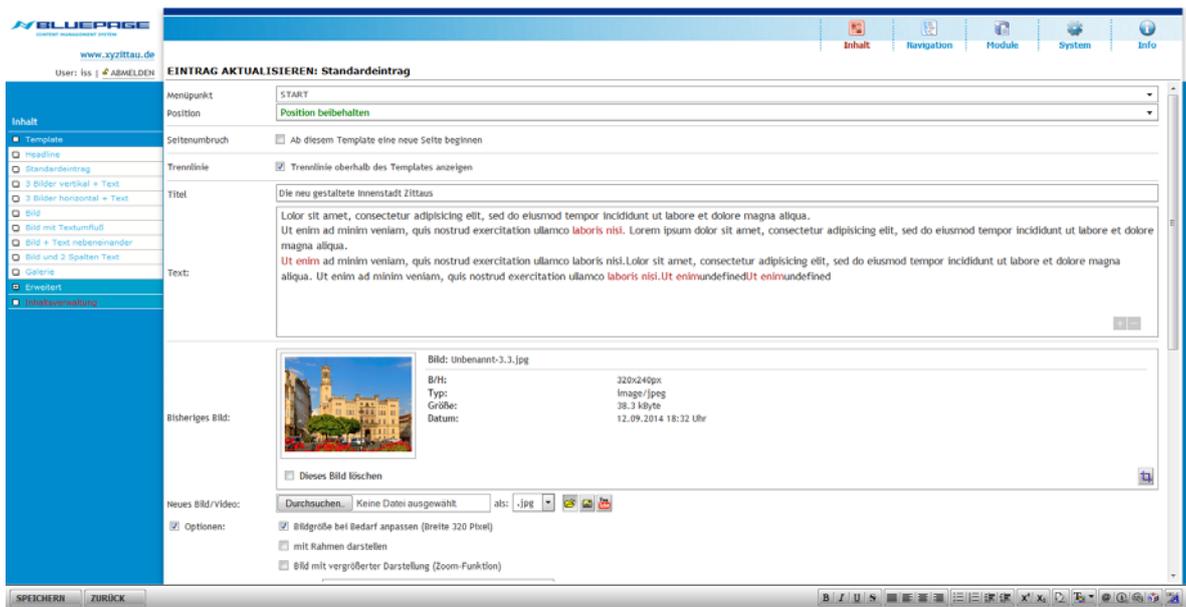
Termineintrag mit Kalenderfunktion

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  das gewünschte Datum aus dem Kalender auswählen oder manuell in die eingblendeten Textfelder eingeben.

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

5.5 Templates

Folgende Möglichkeiten sind in **allen** Templates vorhanden:



Bearbeitungsmodus im Template Standardeintrag

Neuer Eintrag/Eintrag aktualisieren:

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 **EINTRAG AKTUALISIEREN**.

NEU: Standardeintrag

Menüpunkt	START
Position	An das Ende der Seite
Seitenumbruch	<input type="checkbox"/> Ab diesem Template eine r

Modus NEU für das Template Standardeintrag

EINTRAG AKTUALISIEREN: Standardeintrag

Menüpunkt	START
Position	Position beibehalten
Seitenumbruch	<input type="checkbox"/> Ab diesem Template eine neue Seit
Trennlinie	<input checked="" type="checkbox"/> Trennlinie oberhalb des Templates :

Modus EINTRAG AKTUALISIEREN für das Template Standardeintrag

Auswahl Menüpunkt:

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

Position:

Wählen Sie die Position Ihres neuen Templates innerhalb der vorhandenen Seitenstruktur. Sie haben die Wahl zwischen: **An den Anfang der Seite**, **An das Ende der Seite** oder nach bereits vorhandenen Templates. Haben Sie für das Template einen Titel vergeben, wird dieser angezeigt, andernfalls wird der Typ des Templates aufgelistet.

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

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

Seitenumbruch:

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

Trennlinie:

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

Titel:

Tragen Sie den gewünschten Titel des ausgewählten Menüpunktes ein.

Termineintrag:

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

Absatz:

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

Formatierung:

Mit dieser Auswahl können Sie festlegen, ob der Text eingerückt oder über die gesamte Breite dargestellt werden soll. Bei gleichzeitig gewählttem 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 im Modus **NEU** ab:



Mögliche Schalter im Modus **NEU**

Mit diesen Schaltern beenden Sie Ihre Eingaben im Modus **EINTRAG AKTUALISIEREN**:



Mögliche Schalter im Modus **EINTRAG 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. Es erfolgt kein Rücksprung auf die Übersichtsseite.

ZURÜCK:

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

5.5.1 Headline

Bei diesem Template wird die vom Layout vorgesehene Headline erzeugt. Geben Sie bitte Ihre Überschrift ein. Diese wird in der vom Layout vorgesehenen Schriftart wiedergegeben.

EINTRAG AKTUALISIEREN: Headline

Menüpunkt	START
Position	Position beibehalten
Seitenumbruch	<input type="checkbox"/> Ab diesem Template eine neue Seite beginnen
Trennlinie	<input type="checkbox"/> Trennlinie oberhalb des Templates anzeigen
Titel	Wir tun was - Die Werbegemeinschaft Zittau
Größe	<input checked="" type="radio"/> Headline: 1 <input type="radio"/> Headline: 2 <input type="radio"/> Headline: 3 <input type="radio"/> Headline: 4
Farbe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Termineintrag	
Absatz	<input checked="" type="checkbox"/> Zwischenraum einfügen
Formatierung	<input type="radio"/> Formatierung eingerückt <input checked="" type="radio"/> Formatierung über die gesamte Breite

Das Template Headline

5.5.2 Standardeintrag

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

NEU: Standardeintrag

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

Das Template für Standardeinträge

Titel:

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

Text:

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

Bild/Video hinzufügen:

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

Bild/Video: Keine Datei ausgewählt als:

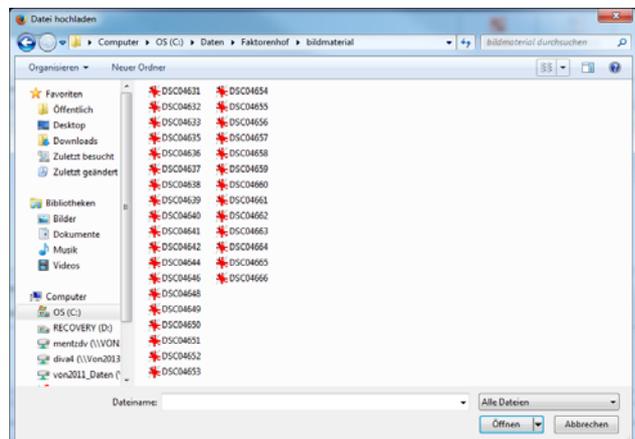
Optionen: Bildgröße bei Bedarf anpassen (Breite 320 Pixel)

Bildunterschrift

Möglichkeit zum Upload von Bildern oder Videos im Standardeintrag

Bild/Video:

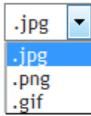
Bei Auswahl des Schalters **Durchsuchen...** wird Ihnen ein Dateidialog angeboten. Über den Dateidialog können Sie die Bilder direkt von Ihrem Rechner in das CMS laden. Über den Schalter gelangen Sie zum Grafikarchiv. Sie können nun Bilder aus Ihrem Online-Grafikarchiv in das System laden. Über den Schalter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



Dateidialog zum Upload von Bildern



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



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

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.

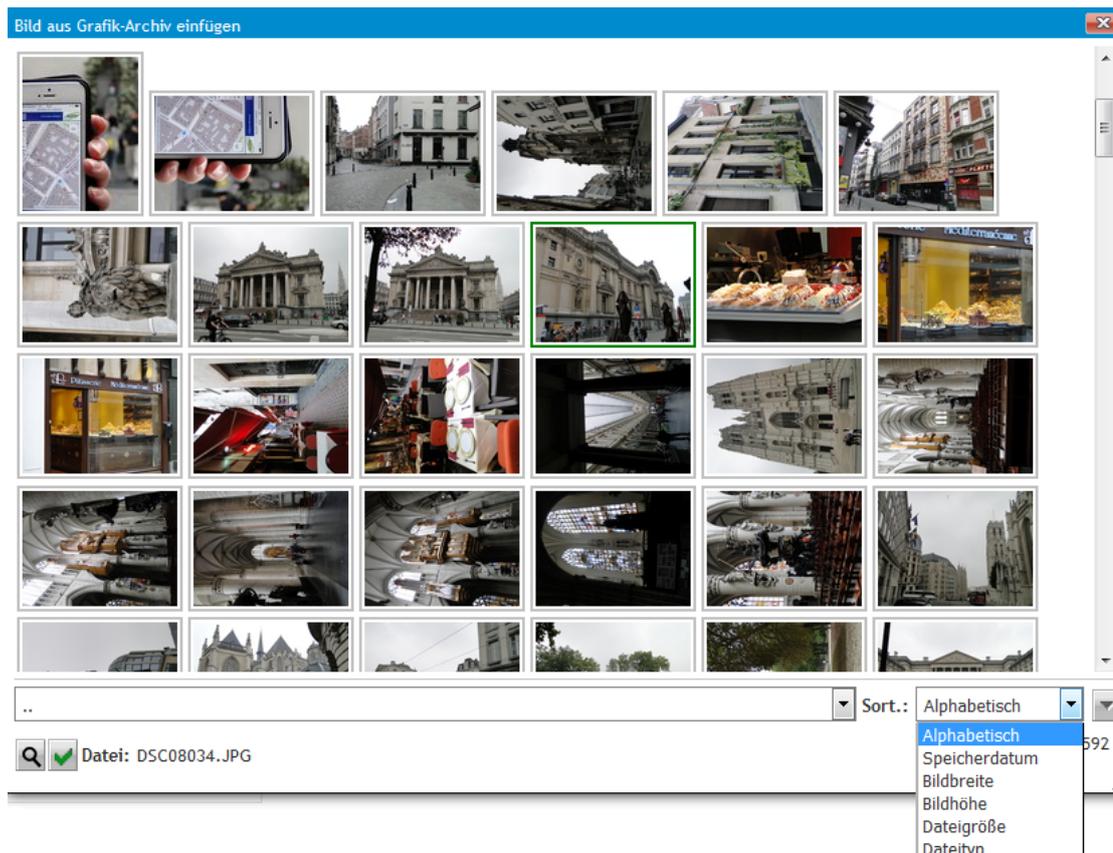
Grafikformate im Web:

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

Alle drei Formate bieten gleichwertige Ausgabekriterien und können gleichermaßen verwendet werden.

Bild aus dem Online-Grafik-Archiv hinzufügen:

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

**Auswahl eines Bildes aus dem Online-Grafik-Archiv**

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

Durchsuchen... museum1.jpg als: .jpg   

Bildgröße bei Bedarf anpassen (Breite 210 Pixel)

mit Rahmen darstellen

Bild mit vergrößerter Darstellung (Zoom-Funktion)

Link

Alt-Titel:

+ -

Darstellung im Template nach Auswahl eines Bildes

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

Bildoptionen:

Bildgröße bei Bedarf anpassen:

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

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

Bild mit Rahmen darstellen:

Bildanzeige mit Rahmen.

Bild mit vergrößerter Darstellung:

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

Link:

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

Alt-Titel:

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

Bildunterschrift:

Bildunterschrift als Text unterhalb des Bildes.



Landschaft 1

Bild mit Bildunterschrift



Bild mit Rahmen und Vergrößerungssymbol



Bild in vergrößerter Darstellung



Bild mit Rahmen und externem Link

Verweis einfügen:

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

Verweis einfügen

Titel des Verweises:

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

Verweis auf:

Navigationspunkt innerhalb Ihrer Webpräsenz.

Anker (Template):

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

Titel des Verweises	Siehe weitere
Verweis auf	MITGLIEDER
Anker (Template)	---
Bisheriger Download	» Unsere Mitglieder - Vielfalt in der Innenstadt

Beispiel für das Einfügen eines Verweises

Datei für weitere Informationen einfügen (Download):

Titel Download	<input type="text"/>
Download-Datei:	<input type="button" value="Durchsuchen..."/> Keine Datei ausgewählt. (Dateiformat: PDF, Word, Excel, Powerpoint, ZIP) - max. Upload-Dateigröße: 200M

Download-Datei hinzufügen

Titel Download:

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

Download-Datei:

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



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

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

Bisheriger Download	Faktorenhof-eibau.17.jpg	Downloaddatei: Faktorenhof-eibau.17.jpg
	<input type="checkbox"/> Diesen Eintrag löschen	Mime: image/jpeg
		Typ: GIF Bild-Datei
		Größe: 189.4 kByte
		Datum: 18.09.2014 09:18 Uhr
<hr/>		
Titel Download	<input type="text" value="Faktorenhof"/>	
Download-Datei:	<input type="button" value="Durchsuchen..."/> Keine Datei ausgewählt.	(Dateiformat: PDF, Word, Excel, Powerpoint, ZIP) - max. Upload-Dateigröße: 200M

Datei für weitere Informationen im Modus **Inhaltsverwaltung**

Termineintrag hinzufügen:

Termineintrag

18 . 09 . 14 - 02 . 10 . 14

Einfügen von Termineinträgen

Termineintrag:

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

5.5.3 Drei Bilder vertikal und Text

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

Bild/Video:	<input type="button" value="Durchsuchen..."/> Keine Datei ausgewählt.	als: .jpg	
Optionen:	<input checked="" type="checkbox"/> Bildgröße bei Bedarf anpassen (Breite 320 Pixel)		
Bildunterschrift	<input type="text"/>		
<hr/>			
Bild/Video:	<input type="button" value="Durchsuchen..."/> Keine Datei ausgewählt.	als: .jpg	
Optionen:	<input checked="" type="checkbox"/> Bildgröße bei Bedarf anpassen (Breite 320 Pixel)		
Bildunterschrift	<input type="text"/>		
<hr/>			
Bild/Video:	<input type="button" value="Durchsuchen..."/> Keine Datei ausgewählt.	als: .jpg	
Optionen:	<input checked="" type="checkbox"/> Bildgröße bei Bedarf anpassen (Breite 320 Pixel)		

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

EINTRAG AKTUALISIEREN: 3 Bilder vertikal + Text

Bisheriges Bild:  B/H: 320x240px
Typ: image/jpeg
Größe: 95.7 kB
Datum: 23.09.2014 08:08 Uhr

Dieses Bild löschen

Neues Bild/Video: Keine Datei ausgewählt. alt: jpg

Optionen: Bildgröße bei Bedarf anpassen (Breite 320px)
 mit Rahmen darstellen
 Bild mit vergrößerter Darstellung (Zoom)
 Link
Alt-Titel:

Bildunterschrift:

Bisheriges Bild:  Bild: c
B/H:
Typ:
Größe:
Datum:
 Dieses Bild löschen

Neues Bild/Video: Keine Datei ausgewählt. alt: jpg

Optionen: Bildgröße bei Bedarf anpassen (Breite 320px)
 mit Rahmen darstellen
 Bild mit vergrößerter Darstellung (Zoom)
 Link
Alt-Titel:

Bildunterschrift:

Bisheriges Bild:  Bild: c
B/H:
Typ:
Größe:
Datum:
 Dieses Bild löschen

Neues Bild/Video: Keine Datei ausgewählt. alt: jpg



Beispiel für das Template „3 Bilder vertikal + Text“ im Administrationsbereich und auf der veröffentlichten Webseite

5.5.4 Drei Bilder horizontal und Text

Template wie „3 Bilder vertikal + Text“, jedoch werden hier maximal drei Bilder unter dem Textbereich horizontal nebeneinander angeordnet. Es stehen dieselben Features wie im Standardtemplate zur Verfügung.

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

5.5.5 Bild

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

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

START	AKTUELL	WERBEGEMEINSCHAFT	EINBLICKE	MITGLIEDER
-------	---------	-------------------	------------------	------------

Luftaufnahme

So sieht's von oben aus!



< zurück 1 2 [3]

START Impressum Links Sitemap

Beispiel für das Template „Bild“ auf der veröffentlichten Webseite

5.5.6 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 Bild eingeben. Der Text neben dem Bild umfließt das Bild und schließt bündig an den oberen Text an. Die maximale Bildgröße ist abhängig von Ihrem Corporate Design.

Weit hinten, hinter den Wortbergen, fern der Länder Vokalien und Konsonantien leben die Blindtexte. Abgeschieden wohnen sie in Buchstabenhäusern an der Küste des Semantik, eines großen Sprachozeans. Ein kleines Bächlein namens Duden fließt durch ihren Ort und versorgt sie mit den nötigen Regelialien.

Der große Oxmox riet ihr davon ab, da es dort wimmelte von bösen Kommata, wilden Fragezeichen und hinterhältigen Semikoli, doch das Blindtextchen ließ sich nicht beirren. Es packte seine sieben Versalien, schob sich sein Initial in den Gürtel und machte sich auf den Weg. Als es die ersten Hügel des Kursivgebirges erklimmen hatte, warf es einen letzten Blick zurück auf die Skyline seiner Heimatstadt Buchstabhausen, die Headline von Alphabetdorf und die Subline seiner eigenen Straße, der Zeilengasse. Wehmütig lief ihm eine rhetorische Frage über die Wange, dann setzte es seinen Weg fort.



Beispiel für Anordnung der Bildposition rechts

Text oberhalb des Bildes + -

beherrscht - ein geradezu unorthographisches Leben. Eines Tages aber beschloß eine kleine Zeile Blindtext, ihr Name war Lorem Ipsum, hinaus zu gehen in die weite Grammatik.

Bisheriges Bild:

Bild: rechts2.28.jpg

B/H: 320x241px

Typ: Image/Jpeg

Größe: 14.5 kByte

Datum: 23.09.2014 09:17 Uhr

Dieses Bild löschen 🗑️

Neues Bild/Video: als: .jpg 📁 📺 📹

Optionen: Bildgröße bei Bedarf anpassen Breite: 320 Pixel

Bild-Position Links Oben Rechts Oben

Text neben dem Bildes

Der große Oxmox riet ihr davon ab, da es dort wimmelte von bösen Kommata, wilden Fragezeichen und hinterhältigen Semikoli, doch das Blindtextchen ließ sich nicht beirren. Es packte seine sieben Versalien, schob sich sein Initial in den Gürtel und machte sich auf den Weg. Als es die ersten Hügel des Kursivgebirges erklimmen hatte, warf es einen letzten Blick zurück auf die Skyline seiner Heimatstadt Buchstabhausen, die Headline von Alphabetdorf und die Subline seiner eigenen Straße, der Zeilengasse. Wehmütig lief ihm eine rhetorische Frage über die Wange, dann setzte es seinen Weg fort.

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.

5.5.7 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 zuweisen. Sie können Texte oberhalb und neben dem Bild eingeben.



Das Bild wird links neben dem Text dargestellt.



Das Bild wird rechts neben dem Text dargestellt.

5.5.8 Bild und zwei Spalten Text

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



Die schmalere Spalte bricht nicht automatisch um.

NEU: Bild und 2 Spalten Text

Trennlinie Trennlinie oberhalb des Templates anzeigen

Titel:

Text:

Haftungshinweis: Trotz sorgfältiger inhaltlicher Kontrolle übernehmen wir keine Haftung für die Inhalte externer Links. Für den Inhalt der verlinkten Seiten sind ausschließlich deren Betreiber verantwortlich.
Kontakt
 Tel.: +49 (0)3583 - 68 50 31
 Fax.: + 49 (0)3583 - 58 65 58 12
 E-Mail: info@schkola.de
 Internet: www.schkola.de

Text Linke / Rechte Spalte:

Die Größe der linken Spalte wird vom Inhalt bestimmt (kein Umbruch).

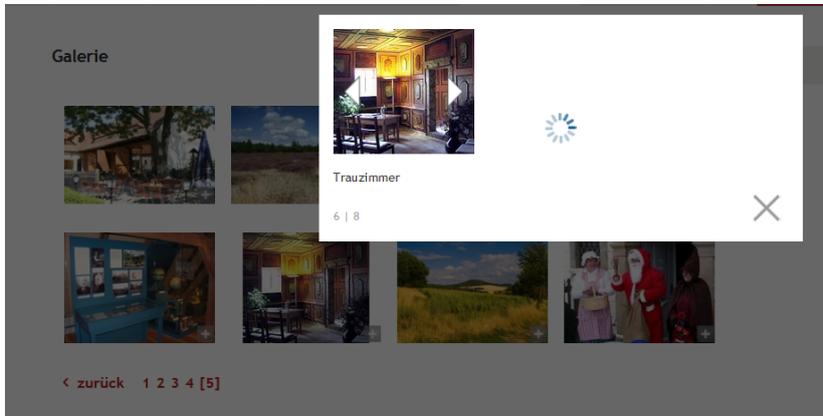
Bild/Video: Keine Datei ausgewählt. als:

Beispiel (hier ohne Bild) für das Template „Bild und 2 Spalten Text“ im Administrationsbereich und auf der veröffentlichten Webseite

Sie können einen Text oberhalb der beiden Spalten über die gesamte verfügbare Breite eingeben 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.

5.5.9 Galerie

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



Template „Galerie“ auf der veröffentlichten Webseite mit Bildvorschau (Thumbnail) und vergrößerter Anzeige

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

Einstellungen für die gesamte Galerie:

Darstellung	<input type="radio"/> variable Größe	<input checked="" type="radio"/> feste Maße (Verhältnis 4:3)
Optionen	<input checked="" type="checkbox"/> Anzeige mit Lupe	<input checked="" type="checkbox"/> Anzeige mit Rahmen
Text-Anzeige	<input checked="" type="radio"/> als Tooltip	<input type="radio"/> als normaler Text unterhalb

Bildmaterial	Original	Bild	Titel/Bildunterschrift	Aktion
			Titel: <input type="text"/> Bildunterschrift: Biergarten <input type="text"/> Alternativtitel: <input type="text"/>	<input type="button" value="↶"/> <input type="button" value="↷"/> <input type="button" value="✖"/> <input type="button" value="🗑️"/>

Template Galerie: Einstellungen für die gesamte Galerie (Optionen) und individuell für jedes hochgeladene Bild

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

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 sollten (z. B. verschiedene Bilder im Hoch- oder Querformat).

Option Anzeige mit Lupe:

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

Option Anzeige mit Rahmen:

Bildanzeige mit Rahmen (abhängig von der gewählten Darstellungsvariante).

Text-Anzeige als Tooltip:

Bildunterschrift erscheint beim Überfahren mit der Maus als Tooltip.

Text-Anzeige als normaler Text unterhalb:

Bildunterschrift erscheint als Text unterhalb des Bildes.

Bildmaterial Original/Bild:

Beim Upload eines Bildes in das Template Galerie werden zwei identische Bilder angezeigt. Das linke Bild ist das Original und bleibt so unverändert in der Galerie enthalten. Bei jedem Bild kann nach Belieben ein Bildausschnitt gewählt werden (siehe Beschreibung unten).

Wenn Sie sich für einen Bildausschnitt entschieden haben, wird in der Galerie nur das rechte Bild (der im Template gewählte Ausschnitt) auf den neuen Ausschnitt angepasst dargestellt. Wollen Sie den Ausschnitt verändern, können Sie dies jederzeit anpassen, da das Originalbild (links) im Template erhalten bleibt.



Bildmaterial: Original (links) und Bildausschnitt (rechts)

Bildausschnitt wählen/Bild zuschneiden:

Mit dem Schalter  können Sie Ihr Bild beschneiden oder einen speziellen Bildausschnitt wählen. Nach Auswahl des Schalters  wird Ihnen ein Popup-Fenster zur Bildbearbeitung angeboten. Klicken Sie mit der Maus in das Bild, halten Sie die Maus gedrückt und ziehen Sie die Box auf die gewünschte Größe.

Mit Klick und gedrückter Maustaste auf einen Rand der Auswahlbox können Sie Ihre Auswahl noch nachträglich skalieren. Per Klick und gedrückter Maustaste können Sie den gesamten Auswahlbereich auf die gewünschte Position verschieben.



Auswahlbereich skalieren: Mauszeiger beim Überfahren des horizontalen Randes der Auswahlbox

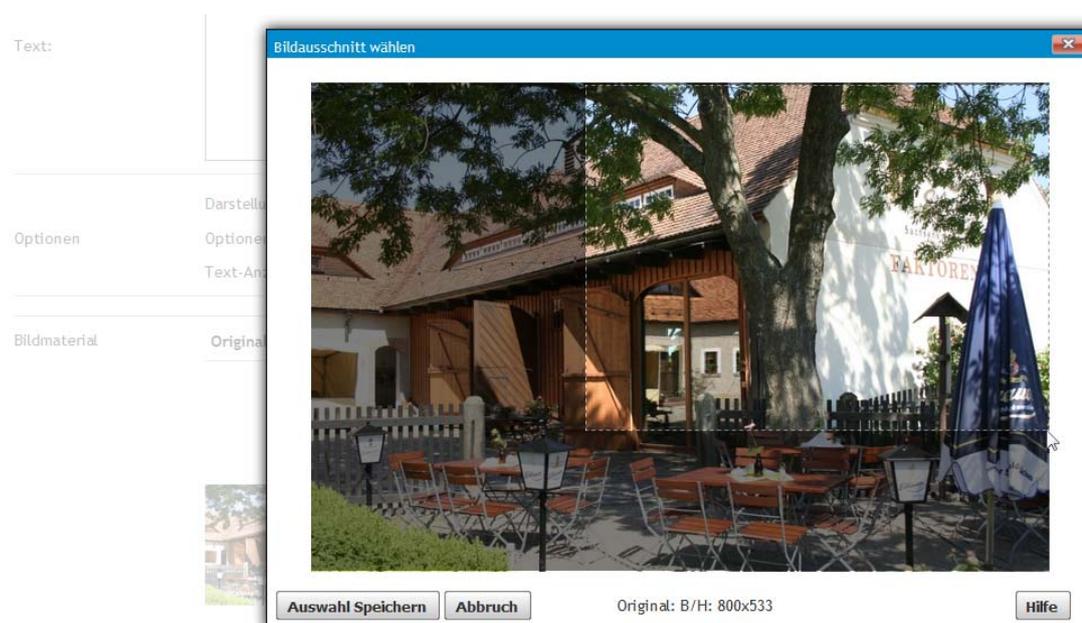


Auswahlbereich skalieren: Mauszeiger beim Überfahren des vertikalen Randes der Auswahlbox

Per Klick und gedrückter Maustaste können Sie den Auswahlbereich verschieben.



Auswahlbereich verschieben: Mauszeiger



Fenster zum Auswählen des Bildausschnittes

Schalter:

Der Schalter **Hilfe** im Popup-Fenster blendet eine kleine Hilfe zu der Aktion ein. Mit **Auswahl Speichern** bestätigen Sie den ausgewählten Bildausschnitt, mit **Abbruch** gelangen Sie wieder zum Template Galerie, ohne einen Ausschnitt gewählt zu haben.

Mit folgenden Schaltern schließen Sie Ihre Änderungen ab.



Mögliche Schalter im Template Galerie

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

Zum Upload oder zur Aktualisierung des Bildmaterials für Ihre Galerie benutzen Sie bitte den Schalter **NEU** in der Aktivitätsleiste.



Die Größe des vorliegenden Bildmaterials sollte 2000 x 1500 Pixel nicht überschreiten. Die max. Bildgröße des Vorschaubildes wird automatisch erzeugt und beträgt 900 x 650 Pixel. Bitte beachten Sie beim Bild-Upload die Serverbeschränkung Ihres Providers.

Verwaltung des Bildmaterials:

Zum Upload oder zur Aktualisierung des Bildmaterials für Ihre Galerie benutzen Sie bitte den Schalter  in der Inhaltsverwaltung.

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.

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.

Mit dem Schalter  fügen Sie Ihren Eintrag am Ende der Seite ein.

Mit dem Schalter  fügen Sie Ihren Eintrag am Anfang der Seite ein.

Eintrag bearbeiten:

Mit dem Schalter  wechseln Sie in den Modus der 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.



Meldungsfenster beim Löschen von Bildeinträgen

Titel:

Vergeben Sie einen Titel für das Bild.

Bildunterschrift:

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

Alternativtitel:

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

Durch Benutzen des Schalters **SPEICHERN** können Sie Ihre Änderung speichern. Sie gelangen wieder in den Bereich zur Verwaltung des Bildmaterials.

Drücken Sie auf den Schalter **RESET**, werden die aktuellen Änderungen verworfen. Die letzten Einträge in der Datenbank werden wieder aktiviert. Es erfolgt kein Rücksprung auf die Übersichtsseite.

6 ZUSÄTZLICHE FEATURES – DIE ZUSATZ-TEMPLATES IM BEREICH „ERWEITERT“

6.1 Übersicht über die Templates im Bereich „Erweitert“

Unter **Erweitert** finden Sie nicht ganz so häufig benötigte Templates, die Sie selbstverständlich frei nach Belieben einfügen können.

Seiteninhaltsverzeichnis

Dieses Template erstellt ein automatisch generiertes Seiteninhaltsverzeichnis mit Verlinkung auf einzelne Absätze innerhalb der angezeigten Seite.

Formular

Template zur Erstellung unterschiedlichster Formulare.

Suche – Ausgabemplate

Dieses Template ermöglicht die Suche innerhalb der eigenen Webpräsenz mit Verlinkung auf die Ergebnisseite.

Tabelle

Template zur Darstellung tabellarischer Daten in Form von Tabellen.

Sitemap

Mit diesem Template wird die Menüstruktur der gesamten Webseite automatisch generiert.

GoogleMap-Template

Template zur Einbindung von GoogleMap-Karten.

Bei diesem Template wird der GoogleMap-HTML-Code für das CMS aufbereitet und eingebunden.

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.

6.1.1 Seiteninhaltsverzeichnis

Automatisch generiertes Seiteninhaltsverzeichnis mit Titel, Textfeld und Bild/Video. Das Seiteninhaltsverzeichnis verlinkt auf einzelne Absätze innerhalb der angezeigten Seite und passt sich jeder Änderung automatisch an.

The screenshot shows the 'NEU: Seiteninhaltsverzeichnis' configuration screen in the BluePage CMS. The interface is divided into a sidebar on the left and a main configuration area on the right. The sidebar contains a menu with options like 'Inhalt', 'Template', 'Erweitert', 'Seiteninhaltsverzeichnis', 'Formular', 'Suche - Ausgabemalpe', 'Tabelle', 'Sitemap', 'GoogleMap-Template', 'Handel&Gewerbe-Template', and 'Inhaltsverwaltung'. The main configuration area is titled 'NEU: Seiteninhaltsverzeichnis' and includes several sections: 'Menüpunkt' (EINBLICKE), 'Position' (An das Ende der Seite), 'Seitenumbruch' (An den Anfang der Seite), 'Trennlinie' (Nach Ohne Titel Typ: 'headline'), 'Titel' (Nach Ohne Titel Typ: 'standard'), 'Text' (Nach Ohne Titel Typ: 'pic_intxt'), 'Bild/Video' (Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt), 'Optionen' (Bildgröße bei Bedarf anpassen), 'Bildunterschrift', 'Darstellung' (Komplettes Inhaltsverzeichnis, Horizontal Auflistung), 'Auswahl' (Headlines und Titels verlinken, Nur Headlines, Nur Titel), 'Terminseintrag', 'Absatz' (Zwischenraum einfügen), and 'Formatierung' (Formatierung eingerückt, Formatierung über die gesamte Breite).

Template Seiteninhaltsverzeichnis

Folgende Möglichkeiten haben Sie zur Darstellung der Links auf Ihrer Webseite:

Darstellung	<input type="checkbox"/> Komplettes Inhaltsverzeichnis (ab Anfang der Seite)
	<input type="checkbox"/> Horizontal Auflistung
Auswahl	<input checked="" type="radio"/> Headlines und Titel verlinken
	<input type="radio"/> Nur Headlines
	<input type="radio"/> Nur Titel

Definition der Darstellung und Auswahl

Wenn Sie **Headlines und Titel verlinken** auswählen, werden Ihnen die Headlines und die Titel der verlinkten Einträge auf Ihrer Webseite angezeigt. Wählen Sie **Nur Headlines** oder **Nur Titel** aus, erscheinen auf Ihrer Webseite dementsprechend nur die Headlines oder nur die Titel der verlinkten Seiten. Je nach gewählter Darstellungsart werden die Titel und/oder Headlines unter- oder nebeneinander angezeigt.

Weiterführende Informationen

Hier gelangen Sie zu detaillierten Informationen

- > Cicero
- > Einblicke
- > Luftaufnahme
- > Galerie

Weiterführende Informationen

Hier gelangen Sie zu detaillierten Informationen

- Cicero
- Einblicke
- Luftaufnahme
- Galerie

Darstellung „Komplettes Inhaltsverzeichnis“

Darstellung „Horizontal Auflistung“

Es werden alle Einträge 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 und Bild/Video hinzufügen.

6.1.2 Formular

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

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 und Ihre AGBs runden die Konfigurationsmöglichkeiten ab. So können auch komplexe Formulare unkompliziert und komfortabel erstellt werden.

NEU: Formular

Menüpunkt	UMFRAGE		
Position	Als erstes Element einfügen		
Seitenumbruch	<input type="checkbox"/> Ab diesem Template eine neue Seite beginnen		
Trennlinie	<input checked="" type="checkbox"/> Trennlinie oberhalb des Templates anzeigen		
Titel	<input type="text"/>		
Text:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>		
Mailempfänger	<input type="text"/>		
	<small>(bei mehreren Empfängern sind die Mailadressen mit ; Semikolon zu trennen)</small>		
Formularelemente	Typ	Label	Pflicht
	Texteingabefeld	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Captcha		
			Aktion
			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Template Formular

Sie können Ihrem Formular einen Titel vergeben und mit einem Text ergänzen.

Mailempfänger:

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.

Danksagungstext nach Absenden des Formulars:

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

Danksagungstext nach Absenden des Formulars:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 80px;">Vielen Dank, dass Sie sich Zeit für unsere Umfrage genommen haben!</div>
----------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Position der Formularelemente festlegen, neue Elemente einfügen oder löschen

EINTRAG AKTUALISIEREN: Formular				
Formularelemente	Typ	Label	Pflicht	Aktion
	Zwischentext	Persönliche Angaben	<input type="checkbox"/>	     
	Doppeltes Texteingabefeld	Vorname, Name	<input type="checkbox"/>	     
	Listbox - Länderauswahl	Herkunftsland	<input checked="" type="checkbox"/>	     
	Listbox	Wohnort	<input checked="" type="checkbox"/>	     
	Radiobuttons	Alter	<input checked="" type="checkbox"/>	     
	Radiobuttons	Geschlecht	<input checked="" type="checkbox"/>	     
	Zwischentext	Einkaufsmöglichkeiten	<input type="checkbox"/>	     
	Checkbox - Gruppe	Einkaufen in Zittau	<input checked="" type="checkbox"/>	     
	Checkbox - Gruppe	Samstagsinkauf	<input checked="" type="checkbox"/>	     
	Zwischentext	Zusätzliche Angebote	<input type="checkbox"/>	     
	Checkbox - Gruppe	Was ist noch gewünscht?	<input checked="" type="checkbox"/>	     
	Texteingabefeld	Weitere Wünsche und Anregungen	<input type="checkbox"/>	     
	Zwischentext	Autos in der Innenstadt	<input type="checkbox"/>	     
	Checkbox - Gruppe	Autofreier Markt	<input checked="" type="checkbox"/>	     
	Zwischentext	Tourismus	<input type="checkbox"/>	     
	Checkbox - Gruppe	Was ist ausbaufähig?	<input checked="" type="checkbox"/>	     
	<input checked="" type="checkbox"/> Captcha	Labeltext für Captcha:		 

Komfortable Möglichkeit zur Positionierung Ihrer Formularelemente über Schalter.

Mithilfe der Schalter rechts neben den Formularelementen können Sie die Position der Elemente innerhalb Ihres Formulars ändern, neue Elemente hinzufügen und Elemente löschen. Außerdem können Sie die Formularelemente nach Wunsch als Pflichtfeld markieren.

-  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.

Label:

Beschriftung des Formularelements auf der Webseite. 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:

- ≡ Texteingabefeld
- ≡ Doppeltes Texteingabefeld
- ≡ Textbox
- ≡ Formularfelder von – bis
- ≡ Checkbox
- ≡ Checkbox – Gruppe
- ≡ Radiobuttons
- ≡ Listbox
- ≡ Listbox – Länderauswahl
- ≡ Land | PLZ | Ort
- ≡ Trennlinie
- ≡ Zwischentext
- ≡ E-Mailbestätigung
- ≡ AGB – Checkbox + Popup Text

Formularelement bearbeiten

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



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

Wie bereits im Formularbereich können Sie auch im Detailbereich des Formularelements Label 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

Texteingabefeld

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

Definition von E-Mail - und Pflichteingabefeldern

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

E-Mail Feld:

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

Pflichtfeld:

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.

Plausibilitätsprüfung der Formulareingaben

Doppeltes Eingabefeld

Zwei Texteingabefelder zur Eingabe von z. B. Vornamen und Namen.

Textbox

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

Formularfelder von – bis

Fügt zwei Textfelder mit „von – bis“ ein (z. B. für einen Zeitrahmen, Schätzungsangaben)

Checkbox

Fügt eine einfache Auswahl über ein Kontrollkästchen ein.

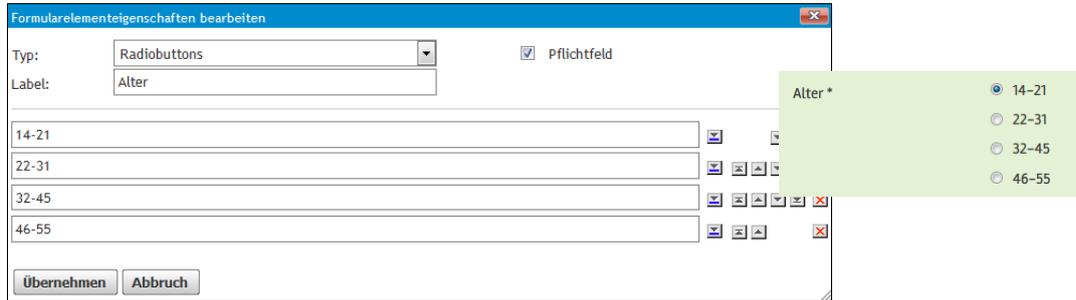
Checkbox – Gruppe

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

Checkbox-Gruppe im Template Formularelemente und im fertigen Formular auf Ihrer Webseite

Radiobuttons

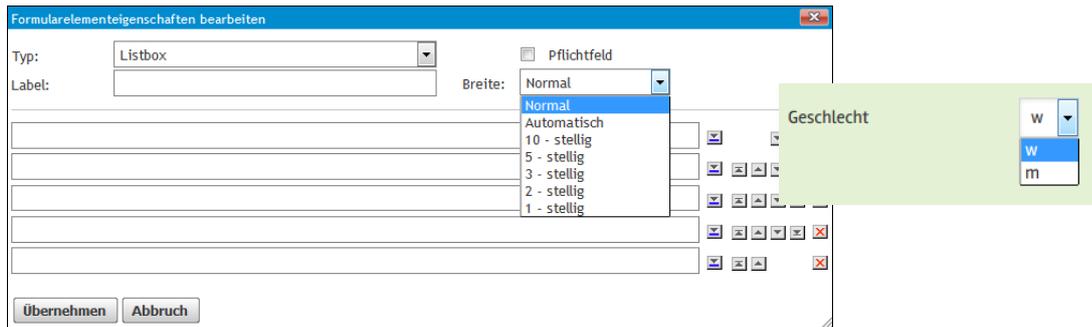
Fügt eine Auswahl an Optionsfeldern ein. Sie können im rechten Detailbereich beliebig viele Werte für Ihre Radiobuttons eingeben, die Einträge sortieren oder löschen.



Radiobuttons im Template Formularelemente und im fertigen Formular auf Ihrer Webseite

Listbox

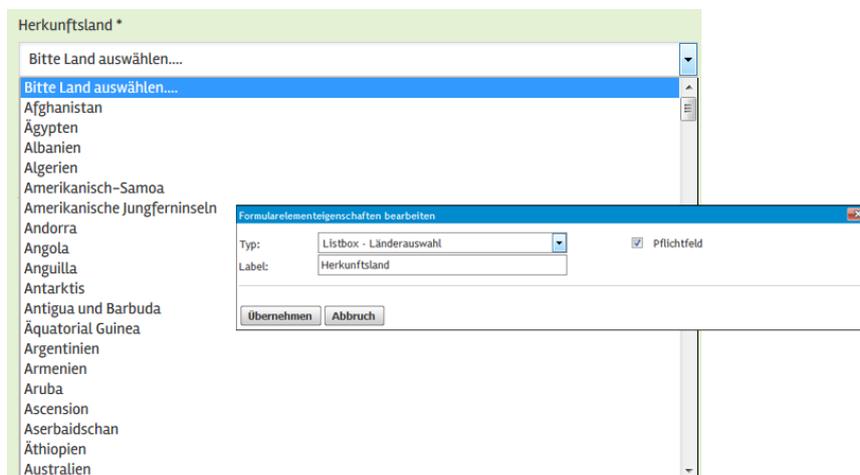
Listbox ist ein Ausdruck für ein Kombinationsfeld mit Mehrfachauswahl. Sie können im rechten Detailbereich beliebig viele Werte für Ihre Listbox eingeben, die Einträge sortieren oder löschen. Ebenso können Sie die Breite des Feldes definieren, Sie haben die Auswahlmöglichkeit zwischen Normal, Automatisch (passt sich der Länge Ihrer Eingabe an) und 10-, 5-, 3-, 2- oder 1- stellig.



Beispiel für eine Listbox mit der gewählten Breite 1- stellig

Listbox – Länderauswahl

Fügt eine Listbox mit vorgenerierter Länderauswahl ein.



Land | PLZ | Ort

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

The screenshot shows the 'Formularelementeigenschaften bearbeiten' dialog box. The 'Typ:' dropdown is set to 'Land | PLZ | Ort'. The 'Label:' field contains 'Wohnort'. There is a checkbox for 'Pflichtfeld' which is currently unchecked. Below the main form area, there are three checkboxes: 'Land' (unchecked), 'PLZ' (unchecked), and 'Ort' (checked). At the bottom, there are two buttons: 'Übernehmen' and 'Abbruch'.

Trennlinie

Trennlinie zur optischen Strukturierung einzelner Formularbereiche. Sie können entscheiden, ob die Trennlinie über den gesamten Bereich oder eingerückt dargestellt werden soll. Die Einrückung der Trennlinie kann nur dann dargestellt werden, wenn Ihre Formular-Formatierung eingerückt ausgewählt ist.

Zwischentext

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

The screenshot shows the 'Formularelementeigenschaften bearbeiten' dialog box. The 'Typ:' dropdown is set to 'Zwischentext'. The 'Label:' field is empty. There is a checkbox for 'Text bei leerem Label einrücken' which is currently unchecked. Below the main form area, there is a text input field containing the placeholder text 'Bitte geben Sie möglichst genaue Angaben ein.'. At the bottom, there are two buttons: 'Übernehmen' and 'Abbruch'.

E-Mailbestätigung

Das E-Mail-Bestätigungsfeld ist ein Pflichtfeld. Wenn Sie dieses Formularelement auswählen, erhält der Formularbenutzer nach Ausfüllen des Formulars eine Bestätigungsmail an seine E-Mail-Adresse. Den Text der E-Mail geben Sie im dafür vorgesehenen Feld ein.

The screenshot shows the 'Formularelementeigenschaften bearbeiten' dialog box. The 'Typ:' dropdown is set to 'E-Mailbestätigung'. The 'Label:' field contains 'Ihre E-Mail-Adresse'. There are two checkboxes: 'Pflichtfeld' (checked) and 'E-Mail Feld' (checked). Below the main form area, there is a text input field with the label 'Bestätigungstext oberhalb der Formulareingaben (Mail)'. At the bottom, there are two buttons: 'Übernehmen' and 'Abbruch'.

AGB – Checkbox + Popup Text

Für Ihre AGBs steht ebenfalls ein Formularelement zur Auswahl. Den AGB-Popup-Text geben Sie bitte in das dafür vorgesehene Feld ein. Es erscheint auf Ihrer Webansicht als Popup, gleichzeitig wird der **SENDEN**-Schalter automatisch in einen **ZAHLUNGSPFLICHTIG BESTELLEN**-Schalter generiert.

Das Formularelement für Ihre AGB-Angaben

Ansicht der AGB auf Ihrer Webpräsenz

Captcha⁴

Zu Sicherheitszwecken können Sie das Kontrollkästchen bei Captcha aktivieren. Nach Ausfüllen des Formulars muss das Captcha-Feld unbedingt mit den vorgegebenen verfremdeten Zeichen ausgefüllt werden, ansonsten kann das Formular nicht abgeschickt werden.

Captcha im Template Formular und als Beispiel auf Ihrer Webpräsentation

⁴ Captcha

engl. Completely Automated Public Turing test to tell Computers and Humans Apart „vollautomatischer öffentlicher Turing-Test zur Unterscheidung von Computern und Menschen“

Persönliche Angaben

Doppeltes Texteingabefeld

Vorname, Name

Herkunftsland * **Listbox - Länderauswahl**

Wohnort *

Alter * 14-21
 22-31
 32-45
 46-55

Radiobuttons

Geschlecht * weiblich
 männlich

Einkaufsmöglichkeiten
 Hier können Sie angeben, welche Einkaufsmöglichkeiten Sie sich wünschen und welche bereits vorhanden sind und wie Sie dazu stehen.

Einkaufen in Zittau * Einkaufszentrum
 Einkaufsstraße mit vielen kleinen Läden
 Bauernmarkt am Samstag
 wechselnde Themermärkte
 Kaufhalle / Supermarkt

Checkbox - Gruppe

Samstagsverkauf * Größerer Bauernmarkt
 längere Öffnungszeiten und größerer Bauernmarkt
 längere Öffnungszeiten der Geschäfte
 derzeitiges Angebot ist ausreichend

Zusätzliche Angebote

Zwischentext

Was ist noch gewünscht? * freies W-LAN in Geschäften, Cafés und Bars
 Angebote für Kinder (Spielgeräte)
 mehr Sitzgelegenheiten

Weitere Wünsche und Anregungen

Texteingabefeld

Autos in der Innenstadt

Autofreier Markt * komplett autofreie Innenstadt
 autofrei mit Ausnahmen für Anwohner und Gewerbe
 autofrei, aber nur am Wochenende
 mit kleinerer Parkfläche, als derzeit vorhanden
 soll bleiben, wie es jetzt ist

Tourismus

Was ist ausbaufähig? * Mehrsprachige Angebote (z.B. Menükarten)
 mehr Hinweisschilder
 Stadtpläne mit Attraktionen / Aktivitätsmöglichkeiten
 Fahrradwege
 größeres Angebot an Souvenirs

Captcha **Capcha unleserlich - neues anfordern**

SENDEN (* Pflichtangabe)

TRAG AKTUALISIEREN: Formular

Label	Typ	Pflicht	Aktion
Persönliche Angaben	Zwischentext	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Vorname, Name	Doppeltes Texteingabefeld	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Herkunftsland	Listbox - Länderauswahl	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Wohnort	Listbox	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Alter	Radiobuttons	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Geschlecht	Radiobuttons	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Einkaufsmöglichkeiten	Zwischentext	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Einkaufen in Zittau	Checkbox - Gruppe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Samstagsverkauf	Checkbox - Gruppe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Zusätzliche Angebote	Zwischentext	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Was ist noch gewünscht?	Checkbox - Gruppe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Weitere Wünsche und Anregungen	Texteingabefeld	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Autos in der Innenstadt	Zwischentext	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Autofreier Markt	Checkbox - Gruppe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Tourismus	Zwischentext	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Was ist ausbaufähig?	Checkbox - Gruppe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Capcha	Capcha	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Das Beispiel-Formular im Formulargenerator und als fertiges Element auf der veröffentlichten Webseite

6.1.3 Suche – Ausgabememplate

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.

The screenshot shows a search interface on the website www.zvon.de. The search term 'Varnsdorf' is entered in a search box. Below the search box are radio buttons for 'Volltextsuche' and 'Standardsuche', with 'Standardsuche' selected. A 'Suche' button is present. The results are displayed as a list of items, each with a title and a snippet of text. The first result is 'Züge des TRILEX sollen weiter bis Seifhennersdorf fahren'. To the right of the search results, there is a 'ZVON-INFO-Telefon' section with contact information and a 'NEISSE:GO' section with a map and a search button. At the bottom right, there is a 'Schlagwortwolke' (keyword cloud) listing various terms like 'Tarif RE 1', 'Rufbus', and 'NEISSE GO ODEG'.

Die Suche auf Ihrer Webseite

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

The screenshot shows the BLUEPAGE CMS backend interface for editing a search template. The page title is 'EINTRAG AKTUALISIEREN: Suche - Ausgabememplate'. The interface includes a sidebar with a navigation menu, a main content area with various input fields, and a bottom toolbar. The 'Position' dropdown is set to 'Position beibehalten'. The 'Titel' and 'Text' fields are empty. The 'Fehlermeldung bei fehlendem Suchbegriff' field contains the text 'Bitte geben Sie einen Suchbegriff ein.' and 'Ihr gewünschter Suchbegriff konnte leider nicht gefunden werden.'. The 'Ausgabertext bei negativem Suchergebnis:' field is also empty. The 'Absatz' checkbox is checked, and the 'Zwischenraum einfügen' checkbox is also checked. The bottom toolbar contains various icons for editing and saving.

Template Suche

6.1.4 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 die Position der einzelnen Zeilen verändern.

Tabellenkopf

Spaltenüberschrift Die erste Zeile der Tabelle als Spaltenüberschriften darstellen.

	Sporttarif 1,5 h	Freizeitтарif 3 h	Tagestarif
1. Einzelleinritt			
2. Erwachsene	6,00 €	7,50 €	
3. Kinder, Ermäßigte	5,00 €	6,50 €	
4. Familien	17,00 €	21,50 €	26,00 €

Preise & Tarife im TRIXI-Bad

Preise Freizeitbad

	Sporttarif 1,5 h	Freizeitтарif 3 h	Tagestarif
Erwachsene	6,00 €	7,50 €	9,00 €
Kinder, Ermäßigte	5,00 €	6,50 €	8,00 €
Familien	17,00 €	21,50 €	26,00 €
Sauna-Aufschlag	5,50 €	5,50 €	5,50 €
Solebecken mit Totem- Meer-Salz	3,00 €	3,00 €	3,00 €

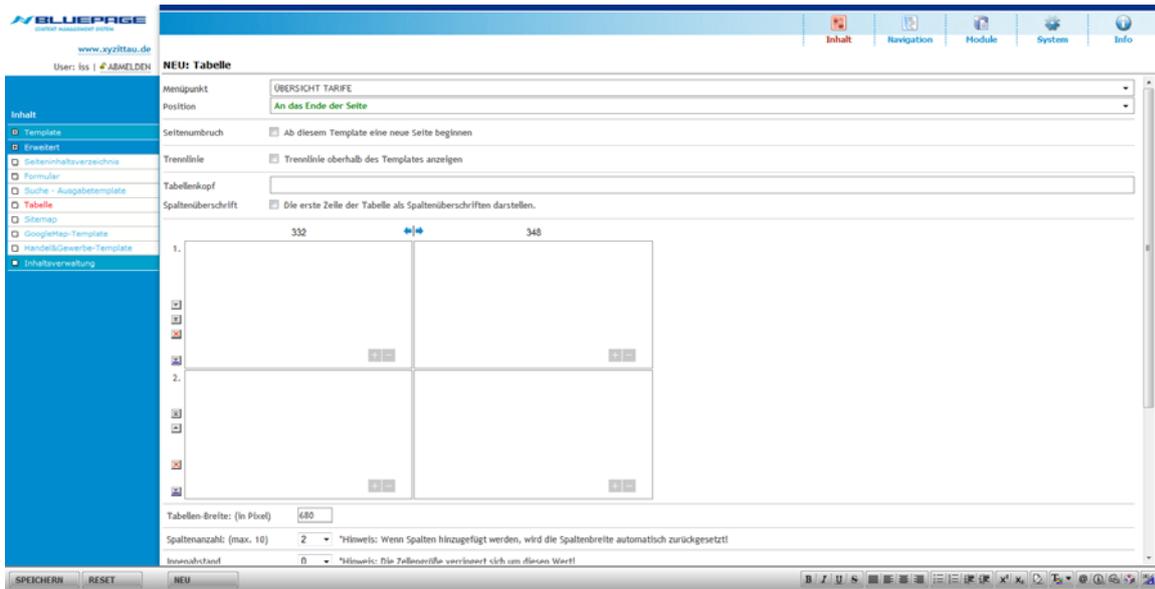
10er-Karten Freizeitbad	Sporttarif 1,5 h	Freizeitтарif 3 h	Tagestarif
Erwachsene	54,00 €	67,50 €	81,00 €
Kinder, Ermäßigte	45,00 €	58,50 €	72,00 €

15er-Karten Freizeitbad	Sporttarif 1,5 h	Freizeitтарif 3 h	Tagestarif
Erwachsene	72,00 €	90,00 €	108,00 €
Kinder, Ermäßigte	60,00 €	78,00 €	72,00 €

Die Tabelle während der Erstellung und als veröffentlichte Version auf Ihrer Webseite

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 Webseite (zum Beispiel für Texteinrückungen), sollten Sie dieses Modul nicht einsetzen, wenn Sie einen barrierefreien Webauftritt garantieren möchten.



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 Ihrem Corporate Design.

Schlüsselnummer	Kreisfreie Stadt Landkreis Land	Gemeinden	Darunter Städte
14	Freistaat Sachsen	431	171
14511	Chemnitz, Stadt	1	1
14612	Dresden, Stadt	1	1
14713	Leipzig, Stadt	1	1
14521	Erzgebirgskreis	62	27
14522	Mittelsachsen	54	21
14523	Vogtlandkreis	39	17
14524	Zwickau	33	14
14625	Bautzen	59	15
14626	Görlitz	53	14
14627	Meißen	29	10
14628	Sächsische Schweiz- Ostergebirge	36	19
14729	Leipzig	33	20
14730	Nordsachsen	30	11

Tabelle ohne Tabellenkopf

Verwaltungsgliederung aktuell (ab 1. Juli 2014)			
Schlüsselnummer	Kreisfreie Stadt Landkreis Land	Gemeinden	Darunter Städte
14	Freistaat Sachsen	431	171
14511	Chemnitz, Stadt	1	1
14612	Dresden, Stadt	1	1
14713	Leipzig, Stadt	1	1
14521	Erzgebirgskreis	62	27
14522	Mittelsachsen	54	21
14523	Vogtlandkreis	39	17
14524	Zwickau	33	14
14625	Bautzen	59	15
14626	Görlitz	53	14
14627	Meißen	29	10
14628	Sächsische Schweiz- Ostergebirge	36	19
14729	Leipzig	33	20
14730	Nordsachsen	30	11

Tabelle mit Tabellenkopf

Tabellenzellenbreite festlegen:

Zellenbreite (in Pixel):

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



Die Zellenbreite kann bequem mit der Maus vergrößert oder verkleinert werden

Tabellen-Breite (in Pixel):

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

Die gewählte Tabellenbreite zu ist groß. Der Wert wird auf die max. Templatebreite zurückgesetzt!

Fehlermeldung bei Überschreitung der maximal verfügbaren Tabellengröße

Spaltenanzahl (max. 10):

Bei der Auswahl der Spalten beachten Sie bitte die maximal verfügbare Spaltenanzahl. Diese ist abhängig von Ihrem Layout. Wenn Sie Spalten hinzufügen, wird die Spaltenbreite automatisch zurückgesetzt. Die Anzahl der Zeilen unterliegt keiner Limitierung.

Innenabstand:

Dieser Wert gibt den Abstand des Inhaltes zum Zellenrand an. Die Zellengröße verringert sich um den ausgewählten Wert.

Verwaltungsgliederung aktuell (ab 1. Juli 2014)			
Schlüsselnummer	Kreisfreie Stadt Landkreis Land	Gemeinden	Darunter Städte
14	Freistaat Sachsen	431	171
14511	Chemnitz, Stadt	1	1
14612	Dresden, Stadt	1	1
14713	Leipzig, Stadt	1	1
14521	Erzgebirgskreis	62	27
14522	Mittelsachsen	54	21
14523	Vogtlandkreis	39	17
14524	Zwickau	33	14
14625	Bautzen	59	15
14626	Görlitz	53	14
14627	Meißen	29	10
14628	Sächsische Schweiz-Osterzgebirge	36	19
14729	Leipzig	33	20
14730	Nordsachsen	30	11

Beispiel für eine Darstellung mit Innenabstand = 0
Es besteht kein Abstand zwischen den einzelnen Tabellenzellen

Verwaltungsgliederung aktuell (ab 1. Juli 2014)			
Schlüsselnummer	Kreisfreie Stadt Landkreis Land	Gemeinden	Darunter Städte
14	Freistaat Sachsen	431	171
14511	Chemnitz, Stadt	1	1
14612	Dresden, Stadt	1	1
14713	Leipzig, Stadt	1	1
14521	Erzgebirgskreis	62	27
14522	Mittelsachsen	54	21
14523	Vogtlandkreis	39	17
14524	Zwickau	33	14
14625	Bautzen	59	15
14626	Görlitz	53	14
14627	Meißen	29	10
14628	Sächsische Schweiz-Osterzgebirge	36	19
14729	Leipzig	33	20
14730	Nordsachsen	30	11

Beispiel für eine Darstellung mit Innenabstand = 10
Es ist ein deutlicher Unterschied zur Tabelle links zu erkennen

Zellenabstand:

Abstand der Tabellenzellen zueinander. Durch Auswahl dieses Wertes kann eine Tabelle mit Zellenrahmen dargestellt werden. Die Zellengröße verringert sich um den ausgewählten Wert.

Tabellenooptionen:

Tabellen-Breite: (in Pixel)	<input type="text" value="680"/>	
Spaltenanzahl: (max. 10)	<input type="text" value="4"/>	*Hinweis: Wenn Spalten hinzugefügt werden, wird die Spaltenbreite automatisch zurückgesetzt!
Innenabstand	<input type="text" value="4"/>	*Hinweis: Die Zellengröße verringert sich um diesen Wert!
Zellenabstand	<input type="text" value="0"/>	*Hinweis: Die Zellengröße verringert sich um diesen Wert!
Tabellenooptionen	<input checked="" type="checkbox"/> Zeilenfarbwechsel <input checked="" type="checkbox"/> Tabellenrahmen <input checked="" type="checkbox"/> Horizontale Linie zwischen Zellen	
Externen Inhalt importieren	<input type="button" value="Durchsuchen..."/> Keine Datei ausgewählt (Dateiformat: *.csv) *Hinweis: Es werden nur soviel Spalten wie ausgewählt importiert (Zeilenzahl beliebig) Vorhandene Inhalte werden dabei überschrieben.	
Tabellenposition	<input checked="" type="radio"/> Links <input type="radio"/> Rechts	

Sie haben verschiedene Optionen zur Gestaltung Ihrer Tabellen

Zeilenfarbwechsel

Wenn Sie den Zeilenfarbwechsel auswählen, werden die Zeilen der Tabelle im farblich erkennbaren Wechsel ausgegeben.

Verwaltungsgliederung aktuell (ab 1. Juli 2014)				Verwaltungsgliederung aktuell (ab 1. Juli 2014)			
Schlüsselnummer	Kreisfreie Stadt Landkreis Land	Gemeinden	Darunter S	Schlüsselnummer	Kreisfreie Stadt Landkreis Land	Gemeinden	Darunter Städte
14	Freistaat Sachsen	431	171	14	Freistaat Sachsen	431	171
14511	Chemnitz, Stadt	1	1	14511	Chemnitz, Stadt	1	1
14612	Dresden, Stadt	1	1	14612	Dresden, Stadt	1	1
14713	Leipzig, Stadt	1	1	14713	Leipzig, Stadt	1	1
14521	Erzgebirgskreis	62	27	14521	Erzgebirgskreis	62	27
14522	Mittelsachsen	54	21	14522	Mittelsachsen	54	21
14523	Vogtlandkreis	39	17	14523	Vogtlandkreis	39	17
14524	Zwickau	33	14	14524	Zwickau	33	14
14625	Bautzen	59	15	14625	Bautzen	59	15
14626	Görlitz	53	14	14626	Görlitz	53	14
14627	Meißen	29	10	14627	Meißen	29	10
14628	Sächsische Schweiz- Osterzgebirge	36	19	14628	Sächsische Schweiz- Osterzgebirge	36	19
14729	Leipzig	33	20	14729	Leipzig	33	20
14730	Nordsachsen	30	11	14730	Nordsachsen	30	11

Tabelle ohne und mit Zeilenfarbwechsel

Tabellenrahmen

Wählen Sie diese Option aus, wird die Tabelle nach Ihrem vorgegebenen Layout mit einem Rahmen ausgegeben.

Horizontale Linie zwischen Zellen

Wählen Sie diese Option aus, wird die Tabelle nach Ihrem vorgegebenen Layout mit horizontalen Linien ausgegeben.

Position der Zeilen festlegen, neue Zeilen einfügen und Zeilen löschen

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

- 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.

Verwaltungsgliederung aktuell (ab 1. Juli 2014)

Schlüsselnummer	Kreisfreie Stadt Landkreis Land	Gemeinden	Darunter Städte
14	Freistaat Sachsen	431	171
14511	Chemnitz, Stadt		
14612	Dresden, Stadt		
14713	Leipzig, Stadt		
14521	Erzgebirgskreis		
14522	Mittelsachsen		
14523	Vogtlandkreis		
14524	Zwickau		
14625	Bautzen		
14626	Görlitz		

EINTRAG AKTUALISIEREN: Tabelle

1.	[color="#009E3D"]Schlüsselnummer{/color}	[color="#009E3D"]Kreisfreie Stadt Landkreis Land{/color}	[color="#009E3D"]Gemeinden{/color}	[color="#009E3D"]Darunter Städte{/color}
2.	14	[[]]Freistaat Sachsen{/[]}	431	171
3.	14511	[[]]Chemnitz, Stadt{/[]}	1	1
4.	14612	[[]]Dresden, Stadt{/[]}	1	1

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

Position der Tabelle:

-  Festlegung der Gesamtausrichtung der Tabelle. Anzeige am linken Seitenrand.
-  Festlegung der Gesamtausrichtung der Tabelle. Anzeige am rechten Seitenrand.

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

Schalter:

Mit folgenden Schaltern schließen Sie Ihre Änderungen ab.



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.

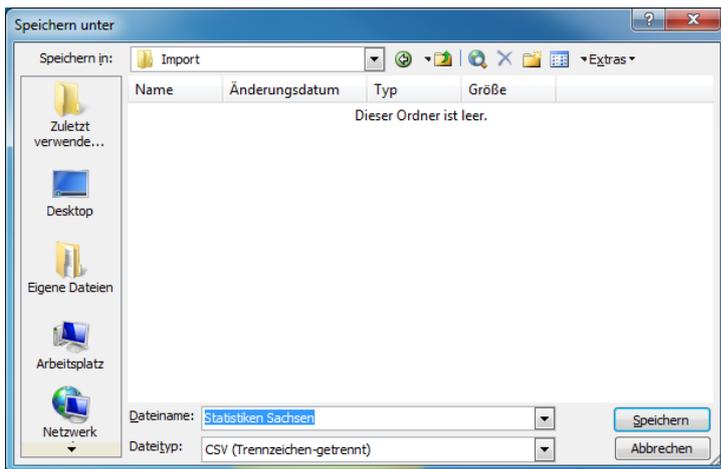
Datenimport

Sie können Daten unkompliziert aus Ihrer Tabellenkalkulation oder Datenbank übernehmen, indem Sie CSV-Dateien⁵ in Ihre Tabelle auf Ihrer Webseite importieren.

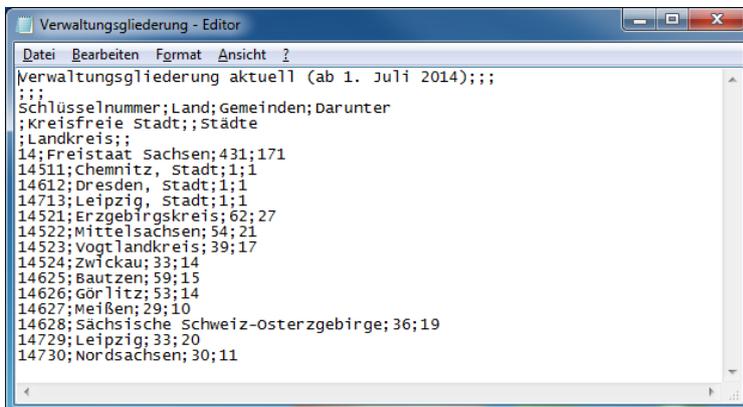
1	Verwaltungsgliederung aktuell (ab 1. Juli 2014)			
2	Schlüsselnummer		Land	Darunter
3			Kreisfreie Stadt	Städte
4			Landkreis	
6	14	Freistaat Sachsen		431 171
7	14511	Chemnitz, Stadt		1 1
8	14612	Dresden, Stadt		1 1
9	14713	Leipzig, Stadt		1 1
10	14521	Erzgebirgskreis		62 27
11	14522	Mittelsachsen		54 21
12	14523	Vogtlandkreis		39 17
13	14524	Zwickau		33 14
14	14625	Bautzen		59 15
15	14626	Görlitz		53 14
16	14627	Meißen		29 10
17	14628	Sächsische Schweiz-Osterzgebirge		36 19
18	14729	Leipzig		33 20
19	14730	Nordsachsen		30 11

Die Datenquelle in dem Tabellenkalkulationsprogramm Microsoft Excel

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



Der Export-Dialog in Microsoft Excel



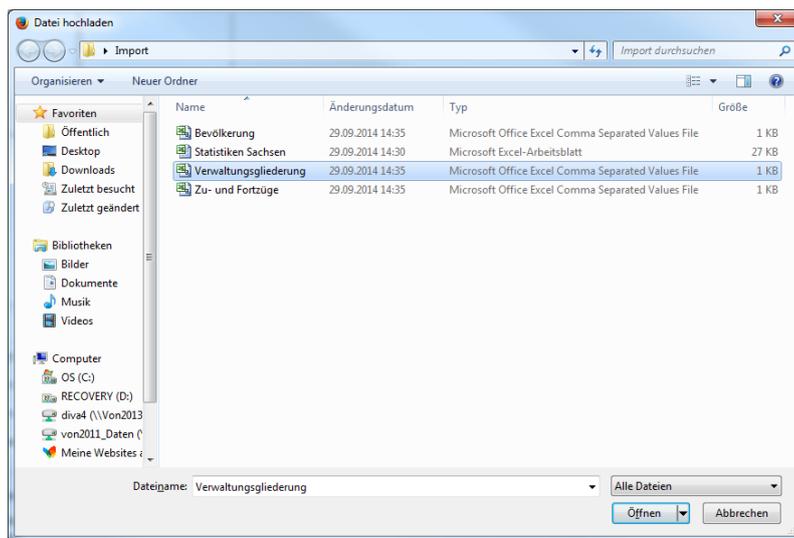
Die fertige CSV-Datei

⁵ 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.

Tabellen-Breite: (in Pixel)	<input type="text" value="680"/>	
Spaltenanzahl: (max. 10)	<input type="text" value="4"/>	*Hinweis: Wenn Spalten hinzugefügt werden, wird die Spaltenbreite automatisch zurückgesetzt!
Innenabstand	<input type="text" value="10"/>	*Hinweis: Die Zellengröße verringert sich um diesen Wert!
Zellenabstand	<input type="text" value="0"/>	*Hinweis: Die Zellengröße verringert sich um diesen Wert!
Tabellenoptionen	<input checked="" type="checkbox"/> Zeilenfarbwechsel <input checked="" type="checkbox"/> Tabellenrahmen <input checked="" type="checkbox"/> Horizontale Linie zwischen Zellen	
Externen Inhalt importieren	<input type="button" value="Durchsuchen..."/> Verwaltungsgliederun	(Dateiformat: *.csv)
*Hinweis: Es werden nur soviel Spalten wie ausgewählt importiert (Zeilenzahl beliebig) Vorhandene Inhalte werden dabei überschrieben.		

Schneller und unkomplizierter Datenimport aus CSV-Dateien



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.

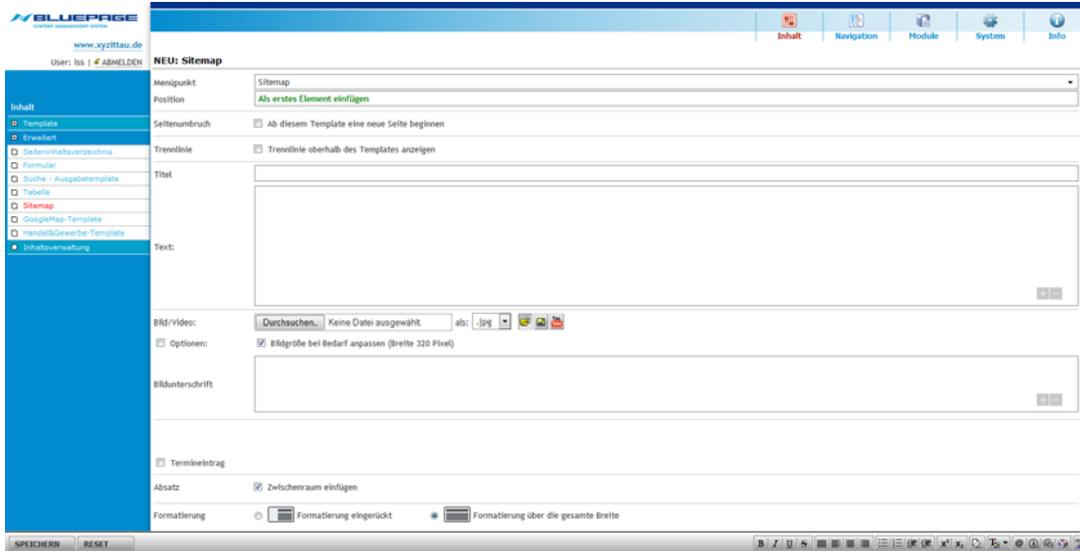
Bereits bestehende Inhalte werden beim Import überschrieben.

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 Aktivitätszeile startet Ihren Datenimport.

Der Import-Dialog in BLUEPAGE

6.1.5 Sitemap

Automatisch generierte Sitemap mit Titel, Textfeld und Bild/Video. 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 Webseite exakt wider 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/Video hinzufügen.



Template Sitemap



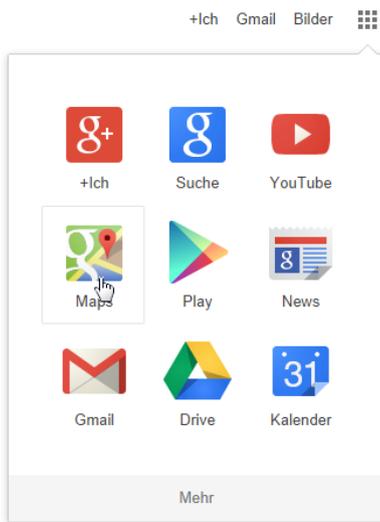
Die automatisch generierte Sitemap auf Ihrer Webseite

6.1.6 GoogleMap-Template

Mit diesem Template können Sie GoogleMap-Karten einbinden. Der GoogleMap-HTML-Code wird für BLUEPAGE aufbereitet und eingebunden.

Bei Verwendung dieses Templates ist zwingend eine Erklärung in den Datenschutzbestimmungen über die Einbindung von externen Diensten erforderlich, da die Nutzereingaben auch zu diesem Dienst übertragen und dort gespeichert/weiterverarbeitet werden. Eine Einbindung des Templates auf einer Seite mit zusätzlich vorhandenem Formular ist aus Datenschutzgründen nicht empfehlenswert!
ISS-Oberlausitz übernimmt keine Gewährleistung über die Funktion, Sicherheit und Datenschutz der einzubindenden Anwendung des Anbieters "Google".

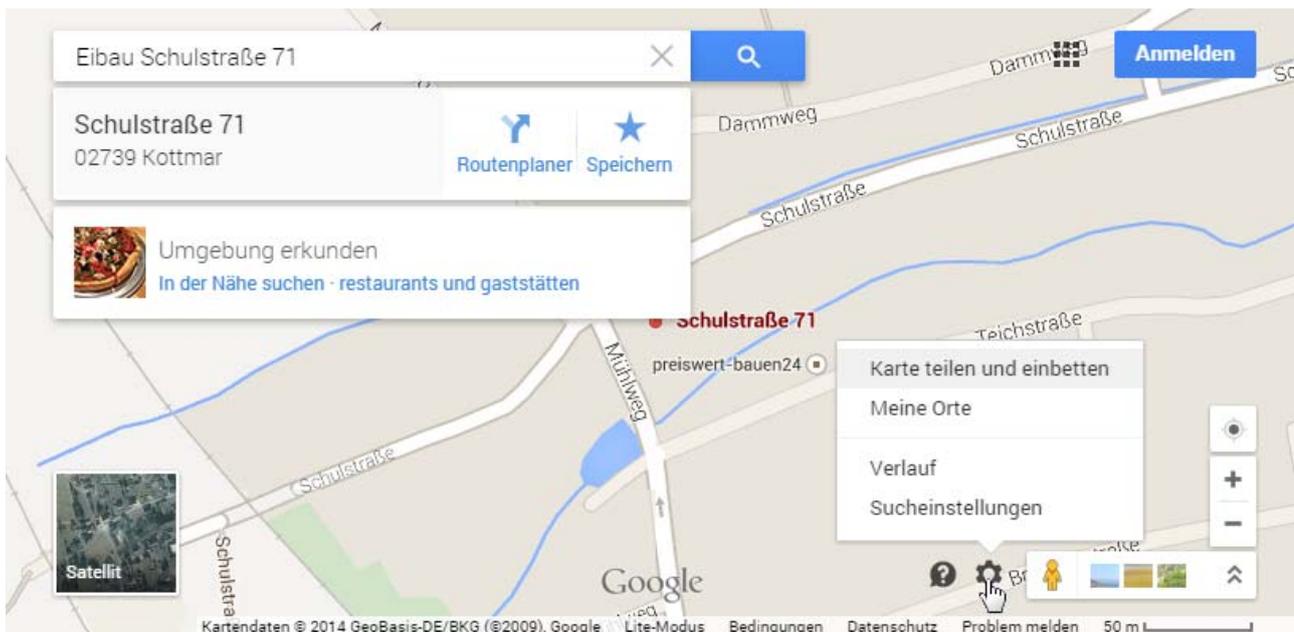
So binden Sie Ihre Google-Map ein:



Auswahl der Funktion Maps bei Google

Google Maps: Eingabe der Adresse

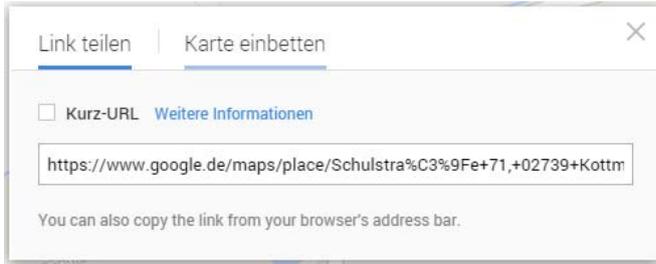
Wählen Sie die Funktion **Maps** aus dem Google-Menü aus. Geben Sie dann Ihre gewünschte Adresse ein und klicken Sie auf die Lupe. Es wird nun eine Karte mit der gewünschten Adresse angezeigt.



Google Maps: Funktion Karte teilen und einbetten

Klicken Sie nun auf das Zahnrad rechts unten und wählen Sie die Option **Karte teilen und einbetten**.

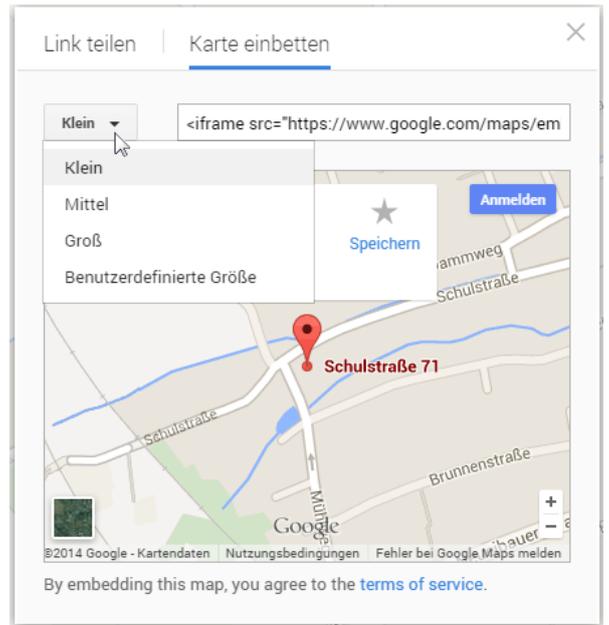
Es wird ein Popup-Fenster geöffnet. Hier wählen Sie die Option **Karte einbetten**.



Google Maps: Auswahl Karte einbetten

Sie haben hier noch die Möglichkeit, die Größe Ihrer Karte festzulegen.

Nun kopieren Sie den HTML-Code, der Ihnen angezeigt wird, in das entsprechende Eingabeformular des Google Map-Template.



Google Maps: Bestimmung der Größe Ihrer Karte und Anzeige des HTML-Code

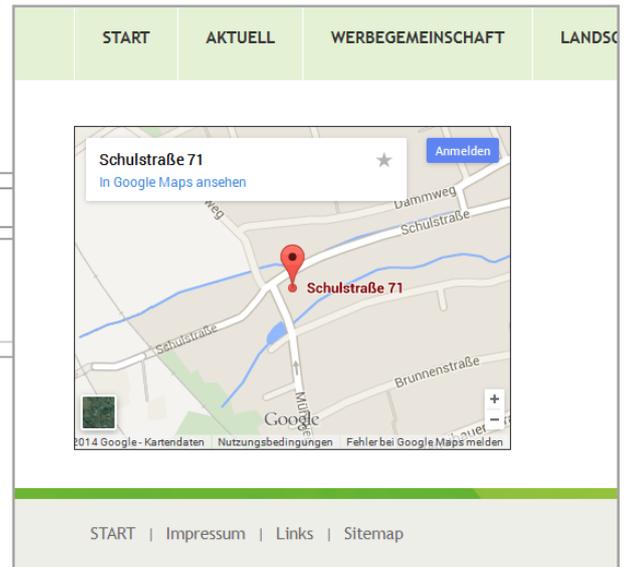
GoogleMap HTML-Code:

```
<iframe src="https://www.google.com
/maps/embed?pb=!1m14!1m8!1m3!1d2512.0552156954395!2d14.6530113d50.97816999999908!3m2!1i1024!2i768!4f13.1!3m3!1m2!1s0x47091bb111682be3%3A0xc4d09baddc440e58!2sSchulstra%C3%9Fe+71%2C+02739+Kottmar!5e0!3m2!1sde!2sde!4v141118132380" width="400" height="300" frameborder="0" style="border:0"></iframe>
```

BLUEPAGE: Kopie des Google-HTML-Codes in das Eingabeformular

Hinweis:
Für eine optimale Platzausnutzung empfiehlt sich eine Anpassung der Breite im Google-Code auf 680 (Pixel). Die erreichen Sie, indem Sie den Wert „width“ entsprechend abändern.

Nehmen Sie keine weiteren Anpassungen innerhalb des Codes vor, da diese eventuell bei Fehlern die Ausgabe auf Ihrer Seite zerstören könnten!



BLUEPAGE: Anzeige des Google-Map-Templates im Administrationsbereich und die fertige Google-Map, eingebunden in Ihrer Webseite

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

- ≡ Übersichtsseiten, Rubriktexte, Rubrikbilder,
- ≡ Geschlossene Bereiche – Extranet,
- ≡ Zugriffsstatistik,
- ≡ Eventverwaltung & Ticker,
- ≡ Veranstaltungskalender,
- ≡ Forum,
- ≡ Gästebuch,
- ≡ Produktdatenbanken und Produktfinder,
- ≡ spezielle Bestellformulare mit automatischer Kalkulation der Bestellung und Bestellbestätigungsmailversand,
- ≡ FTP-Upload,
- ≡ RSS-Feedmodul,
- ≡ Werbe-Bannermodul mit statistischer Auswertung,
- ≡ Newsletter-Modul,
- ≡ Blog-Modul,
- ≡ Voting-Modul,
- ≡ Lexikonmodul zur Erfassung von Fachbegriffen mit Erläuterungen,
- ≡ eGovernment-Paket (umfasst: Abfallkalender, Dokumentendatenbank, Gästebuchmodul, Marktplatz, ÖPNV-Template, Gastgeber-Template, Template für Handel und Gewerbe, Template für Veranstaltungen). Alle eGovernment – Module/Templates können auch einzeln geordert werden.

Hinweis:

Für weitere Module und Anwendungen, wenden Sie sich bitte an den Support.

8 RECHTEVERWALTUNG UND ANDERE EINSTELLUNGEN – DER KARTEIREITER „SYSTEM“

Die Verwaltung der Zugänge für Ihre Webseite administrieren Sie über den Menüeintrag **Zugangsverwaltung** im Karteireiter **System**. Ihren eigenen Zugang können Sie über die Funktion **Mein BluepageKonto** administrieren.



Die Funktionen im Menü System

8.1 Mein BluepageKonto

Hier können Sie Ihre Zugangsdaten administrieren und Ihr Passwort ändern.

 Daten, welche mit einem * gekennzeichnet sind, sind Pflichteingaben.

8.1.1 Passwort ändern

Die komfortable Funktion zur Änderung Ihres Passwortes hilft Ihnen bei der Erstellung eines sicheren Passwortes.

Neues Passwort Passwort ist zu kurz

Passwort (Wiederholung)

Passwort sollte aus Buchstaben, Zahlen sowie einem Sonderzeichen bestehen und eine Mindestlänge von fünf Zeichen haben!

- mindestens 5 Zeichen lang
- Gross- und Kleinbuchstaben vorhanden
- nicht nur Buchstaben, auch Zahlen verwenden
- mindestens 1, besser 2 Sonderzeichen verwenden

Beispiel für ein zu kurzes Passwort

Neues Passwort Passwort ist gut

Passwort (Wiederholung)

Passwort sollte aus Buchstaben, Zahlen sowie einem Sonderzeichen bestehen und eine Mindestlänge von fünf Zeichen haben!

- mindestens 5 Zeichen lang ✓
- Gross- und Kleinbuchstaben vorhanden
- nicht nur Buchstaben, auch Zahlen verwenden ✓
- mindestens 1, besser 2 Sonderzeichen verwenden

Die Vorgabe der Mindestlänge wurde erfüllt, Ihr Passwort ist jedoch nicht optimal.

Neues Passwort Passwort ist sehr stark

Passwort (Wiederholung)

Passwort sollte aus Buchstaben, Zahlen sowie einem Sonderzeichen bestehen und eine Mindestlänge von fünf Zeichen haben!

- mindestens 5 Zeichen lang ✓
- Gross- und Kleinbuchstaben vorhanden ✓
- nicht nur Buchstaben, auch Zahlen verwenden ✓
- mindestens 1, besser 2 Sonderzeichen verwenden ✓

Das Passwort erfüllt alle Vorgaben.

Natürlich können Sie auch ein Passwort, welches die Vorgaben nicht erfüllt, abspeichern. Es handelt sich hier lediglich um Hinweise, die Sie bei der Erstellung eines sicheren Passwortes unterstützen sollen.

Ihre Änderungen schließen Sie mit **SPEICHERN** ab. Unterscheiden sich die erste Eingabe von der zweiten (Passwortwiederholung), erscheint eine Fehlermeldung.



Fehlermeldung bei falscher Passwortwiederholung.

8.2 Zugangsverwaltung

Unter diesem Menüpunkt werden Ihnen alle angelegten Zugänge mit Ihren Rechten angezeigt. Ebenso können Sie Ihre Zugänge in Gruppen verwalten (Unterpunkt **Gruppen-Rechteverwaltung**).

Unter beiden Punkten erhalten Sie Informationen über Ihre angelegten Nutzerzugänge, welche Sie in Nutzergruppen einteilen können. Die Übersichten sind in Form einer Tabelle angelegt und können über die Pfeil-Schalter in den Tabellenköpfen alphabetisch sortiert werden. Die erleichtert Ihnen die Übersicht bei großen Nutzerverwaltungen.

Unter dem Menüpunkt **Zugangsverwaltung** werden Ihnen alle angelegten Zugänge mit Ihren Rechten angezeigt.

ZUGANGSVERWALTUNG

Zugang	Mail	Unternehmen	Zugangsgruppe	Intern	Inhalt	Sprache	Admin	Aktion
ISS-Oberlausitz Handbuch	info@iss-ol.de		Administratoren	✓	✓	✓	de	
ISS-Oberlausitz Support	support@bluepage-cms.com	ISS	Support	✓	✓	✓	de	
Schmidt, Antje	a.schmidt@iss-ol.de	iss-ol	Bluepage-Tester	✗	✓	✓	de	

- ✓ keine Beschränkung
- ✗ eingeschränkte Berechtigung
- ✗ keine Berechtigung

Übersicht über die Zugänge im Menüpunkt Zugangsverwaltung

8.2.1 Rechteverwaltung über Nutzergruppen

Unter dem Unterpunkt **Gruppen-Rechteverwaltung** werden Ihnen alle angelegten Nutzergruppen mit Ihren Rechten angezeigt. Ebenso erhalten Sie hier einen Überblick über die Anzahl der Mitglieder einer Gruppe. Diesen Gruppen werden die einzelnen Nutzer-Zugänge zugeordnet. So können Sie Rechte auf Gruppen einschränken und müssen dies nicht für jeden Nutzer-Zugang einzeln festlegen.

Gruppen - Rechteverwaltung

Zugangsgruppe	Beschrteibung	Intern	Inhalt	Sprache	Nutzer	Aktion
Administratoren		✓	✓	✓	1	
Bluepage-Tester		✗	✓	✓	1	
Redakteure		✗	✓	✓	0	

- ✓ keine Beschränkung
- ✗ eingeschränkte Berechtigung
- ✗ keine Berechtigung

Übersicht über die Zugänge im Menüpunkt Gruppen-Rechteverwaltung

8.2.2 Neuer Zugang

Um einen neuen Zugang anzulegen, wählen Sie den Schalter **NEU** aus der Aktivitätsleiste aus. Es wird eine Erfassungsmaske für Ihre Daten geöffnet.

EINTRAG AKTUALISIEREN: ZUGANGSVERWALTUNG

Allgemeine Daten:	
Name Vorname	Schmidt Antje
Unternehmen	iss-ol
Kontaktdaten:	
E-Mail	a.schmidt@iss-ol.de
Zugangsgruppe:	
Gruppe	Bluepage-Tester
Zugangsdaten:	
Benutzername*	a_schmidt
Neues Passwort	A1S-iss# Passwort ist sehr stark
Passwort (Wiederholung)	A1S-iss#
<p>Passwort sollte aus Buchstaben, Zahlen sowie einem Sonderzeichen bestehen und eine Mindestlänge von fünf Zeichen haben!</p> <ul style="list-style-type: none"> • mindestens 5 Zeichen lang ✓ • Gross- und Kleinbuchstaben vorhanden ✓ • nicht nur Buchstaben, auch Zahlen verwenden ✓ • mindestens 1, besser 2 Sonderzeichen verwenden ✓ 	

Zugangsverwaltung: neuen Zugang anlegen

Vergeben Sie einen Benutzernamen und ein Passwort. Die komfortable Passwort-Funktion hilft Ihnen bei der Erstellung eines sicheren Passwortes. Sie können noch weitere allgemeine Daten wie Name oder E-Mail eingeben. Daten, welche mit einem * gekennzeichnet sind, sind Pflichteingaben.

Wählen Sie aus der Auswahlliste eine entsprechende Zugangsgruppe aus. Über diese Gruppe werden die Rechte für den neuen Nutzerzugang gesteuert. Falls Sie die Rechte für das neue Login einschränken möchten, können Sie dies später unter dem Menüpunkt **Gruppen-Rechteverwaltung** durchführen.

Über den Schalter **SPEICHERN** legen Sie den neuen Zugang an. Durch eine Meldungsbox werden Sie auf eventuell fehlende Eingaben oder Fehler (z. B. inkorrekte Eingabe bei der Passwortwiederholung) hingewiesen.

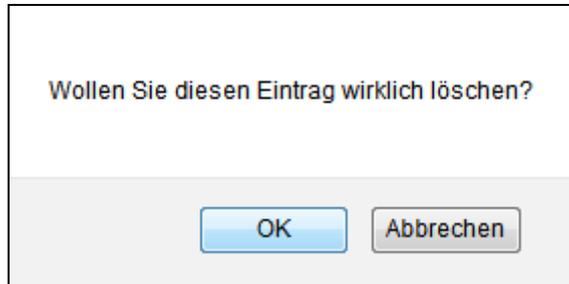
8.2.3 Zugang aktualisieren

In der Tabellenübersicht können Sie über den Schalter  Änderungen an den Nutzerdaten vornehmen oder ein neues Passwort vergeben. Die Erfassungsmaske ist identisch mit der Maske der Funktion zur Neuanlage von Zugängen.

8.2.4 Zugang löschen

Mit dem Schalter  können Sie angelegte Zugänge wieder entfernen. Systemkonten können nicht gelöscht werden.

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



Meldungsfenster beim Löschen der Zugänge

8.2.5 Rechteverwaltung

Unter dem Menüpunkt Rechteverwaltung können die Rechte für Gruppen festgelegt werden. Standardmäßig werden einer Gruppe nach der Neuanlage alle Rechte zugewiesen. Wie in der Zugangsverwaltung stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- ≡ Neue Gruppe anlegen: **NEU**
- ≡ Gruppen bearbeiten: 
- ≡ Gruppen löschen: 

Bei der Neuanlage oder Bearbeitung von Rechten, können Sie Daten wie Gruppenname und Beschreibung erfassen und natürlich die entsprechenden Rechte vergeben.

EINTRAG AKTUALISIEREN: BLUEPAGE Gruppenverwaltung

Zugangsgruppe	<input type="text" value="Redakteure"/>
Beschreibung	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>

Beschränkung auf einzelne Sprachen

keine Beschränkung
 deutsch
 english
 français
 español
 中文(简)
 русский

BLUEPAGE Administrationsbereich

<input type="checkbox"/> keine Beschränkung	<input type="checkbox"/> NAVIGATION	<input checked="" type="checkbox"/> Module	<input checked="" type="checkbox"/> System	<input checked="" type="checkbox"/> Info
<input type="checkbox"/> Inhalt	<input type="checkbox"/> Übersicht	<input type="checkbox"/> Newsbereich(e)	<input checked="" type="checkbox"/> Mein BluepageKonto	<input checked="" type="checkbox"/> INFO
<input type="checkbox"/> TEMPLATE	<input type="checkbox"/> VERWALTUNG	<input type="checkbox"/> Download-Archiv	<input type="checkbox"/> ZUGANGSVERWALTUNG	<input checked="" type="checkbox"/> COPYRIGHT
<input type="checkbox"/> ERWEITERT			<input checked="" type="checkbox"/> Übersetzungen Basistexte	
<input type="checkbox"/> INHALTSVERWALTUNG			<input type="checkbox"/> SEO - XML-SITEMAP	

Inhalt

keine Beschränkung

Gruppen-Rechteverwaltung : Formular zur Vergabe von Zugriffsrechten

Folgende Rechte und Einschränkungen können vergeben werden:

Beschränkung auf einzelne Sprachen:

Einschränkung der möglichen Sprachversionen (keine Anzeige bei einer einsprachigen Webseite).

Administrationsbereich – Zugangsrechte:

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

Inhalt

Einschränkung auf einzelne Menüpunkte/Navigationspunkte Ihrer Webseite.

8.3 Gruppen löschen

Mit dem Schalter  können Sie angelegte Gruppen wieder entfernen. Gruppen zur Administration und Systemwartung können nicht gelöscht werden. Ebenso wenig können Gruppen gelöscht werden, wenn ihnen Zugänge zugeordnet wurden. Entfernen Sie in diesem Fall alle Zuordnungen im Bereich **Nutzerverwaltung**, bevor Sie die Gruppe löschen.

Intern	Inhalt	Sprache	Nutzer	Aktion
			0	 
			1	 
		<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Es sind noch Nutzer zugeordnet - Kein Löschen möglich</div>		

Inaktiver Löschen-Schalter mit Tooltip, bei Gruppenmitgliedern

8.4 Standard-Logins und Gruppen

Bei Auslieferung des Systems werden standardmäßig folgende Gruppen und Zugänge angelegt.

Gruppen:

- Gruppe **Administratoren:** keine Rechteeinschränkung
- Gruppe **Redakteure:** voller Zugang auf Navigation und Inhaltserfassung, eingeschränkte Rechte auf den Bereich der Systemverwaltung

Zugänge:

- **Support:** BLUEPAGE-Systemzugang für Wartungsarbeiten
- **Administrator:** Ihr uneingeschränktes Administrator-Login. Die Zugangsdaten erhalten Sie vom Support. Bei diesem Login handelt es sich ebenfalls um ein Systemkonto.

Systemkonten und Gruppen zur Administration und Wartung können nicht gelöscht werden.

8.5 Übersetzungen Basistexte

In diesem Bereich können Floskeln und Beschreibungen für Standarttexte wie zum Beispiel Beschriftungen auf Schaltern hinterlegt werden. Sie können zum Beispiel bestimmen, ob der Schalter, mit welchem ein Formular abgeschickt wird, in „senden“ oder „abschicken“ benannt wird. Ist Ihre Webseite mehrsprachig, können Sie hier die Übersetzungen für alle Sprachen hinterlegen.

Übersetzungen Basistexte

krzl	de	cz	pl	Aktion
start	zurück zur Startseite	ZPET NA ÚVODNÍ STRÁNKU	POWRÓT DO STRONY GLÓWNEJ	
seite	Seite	strana	Strona	
gal_seite	Auswahl	výber	Wybór	
aktuell	Aktuell	aktuálne	Aktualności	
nav	Navigation	navigace	Nawigacja	
quickstart	Quicknavigation	rychlá navigace	Szybka nawigacja	
top	Seitenanfang	TOP	-	
mehr	mehr	více	wiecej	
zurueck	zurück	ZPeT	ZPeT	
weiter	weiter	DALŠÍ	DALEJ	
teaser_zurueck	Schließen	-	-	
teaser_weiter	mehr	-	-	
zurueck_form	zurück zum Formular	ZPET NA FORMULÁR	POWRÓT DO FORMULARZA	
zurueck_kpl	zurück zur Übersicht	ZPET NA PREHLED	POWRÓT DO PRZEGLADU	

Übersicht: Basistexte mit Übersetzungen.

9 SYSTEMINFORMATIONEN – DER KARTEIREITER „INFO“

Unter dem Karteireiter **Info** finden Sie Hinweise und Informationen zum System.

9.1 Info-Bereich

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

The screenshot shows the BLUEPAGE CMS administration interface. The top navigation bar includes 'Inhalt', 'Navigation', 'Module', 'System', and 'Info'. The main content area is titled 'BLUEPAGE SD V3.5.0' and 'Willkommen im Administrationsbereich von www.xyzitau.de'. It indicates the user is logged in as 'ISS-Oberlausitz Handbuch' with the username 'Iss'. A sidebar on the left contains menu items: 'Info', 'Copyright', and 'Dokumentation'. The main content area displays the following information:

Im Moment sind 2 User im Administrationsbereich angemeldet.

Anmeldung	Benutzer	Letzte Aktualisierung	Browser
24.09.2014 - 08:01:04	ISS-Oberlausitz Support (support)	Aktualisierung - Newsbereich(e)	Mozilla Firefox
24.09.2014 - 09:51:27	ISS-Oberlausitz Handbuch (iss)	Aktualisierung - Inhaltsverwaltung	Mozilla Firefox

Letzte Aktualisierungen:

Datum	Benutzer	Aktion
24.09.2014 - 10:20:55	support	Aktualisierung - Newsbereich(e)
24.09.2014 - 09:57:26	support	Aktualisierung - Newsbereich(e)
24.09.2014 - 09:56:54	support	Aktualisierung - Newsbereich(e)
24.09.2014 - 09:56:28	support	Aktualisierung - Newsbereich(e)
24.09.2014 - 09:56:21	iss	Aktualisierung - Inhaltsverwaltung

BLUEPAGE SD V3.5.0
Copyright © 2002-2014 [ISS-Oberlausitz](#).

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

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

Info-Bereich mit Übersicht der letzten Aktionen im System

9.2 Copyright & Lizenzbedingungen

In diesem Bereich finden Sie die Lizenzbedingungen Ihrer erworbenen BLUEPAGE-Version.

9.3 Dokumentation

Hier finden Sie die Links zur aktuellen BLUEPAGE-Dokumentation. Informationen zu BLUEPAGE, sowie Dokumentationen, Anleitungen und technische Datenblätter finden Sie ebenso auf der <http://www.bluepage-cms.com> BLUEPAGE-Webseite im Bereich **Support**.

9.4 Support/Kontakt

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

Nutzen Sie dafür die Telefonnummer + 49 35 86 – 78 63 26 oder unsere dafür vorgesehene E-Mail-Adresse: support@bluepage-cms.com.

10 SCHALTER-ÜBERSICHT

-  Menüpunktangaben anzeigen und bearbeiten (z. B. Pflege der Meta-Tag-Angaben für Suchmaschinen, „sprechende“ URLs, Seitenweiterleitung)
-  Eintrag/Objekt um eine Position nach oben verschieben
-  Eintrag/Objekt um eine Position nach unten verschieben
-  Eintrag/Objekt an den Anfang stellen
-  Eintrag/Objekt an das Ende stellen
-  Neuen Menüpunkt unterhalb dieser Position als neuen Eintrag innerhalb der gleichen Navigationsebene einfügen.
-  Neuen Menüpunkt unterhalb dieser Ebene an erster Stelle einfügen. Ersten Menüeintrag der Unternavigation anlegen.
-  Menüpunkt zur Neupositionierung auswählen.
-  Ausgewählten Menüpunkt unterhalb dieser Position als neuen Eintrag innerhalb der gleichen Navigationsebene einfügen.
-  Ausgewählten Menüpunkt unterhalb dieser Ebene an erster Stelle einfügen. Ersten Menüeintrag der Unternavigation anlegen.
-  Untermenüpunkte einblenden
-  Untermenüpunkte ausblenden
-  gesamte Navigationsstruktur auf einmal aufklappen
-  gesamte Navigationsstruktur auf einmal einklappen
-  Unternavigation anzeigen
-  Unternavigation ausblenden
-  Eintrag/Objekt bearbeiten
-  Eintrag/Objekt löschen
-  Neues Element einfügen
-  Bild zuschneiden
-  Eintrag aktiv/deaktiv schalten
-  Anzeige der neuen Position eines Eintrags
-  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
-  YouTube-Video einbinden
-  Vergrößern eines Textfeldes
-  Verkleinern eines Textfeldes
-  Format Fettdruck
-  Format Kursivdruck
-  Formatierung von unterstrichen Text
-  Formatierung von durchgestrichenem Text
-  Format Blocksatz
-  Format Linksbündig
-  Format Zentriert
-  Format Rechtsbündig
-  Format Aufzählungszeichen
-  Format Nummerierung
-  Format Texteinzug
-  Format Texteinzug rückgängig
-  Format Hochstellungszeichen
-  Format Tiefstellungszeichen
-  Entfernung aller Formatierungen in den Eingabefeldern
-  Format Textfarbe
-  Format Hyperlink als E-Mail-Adresse

-  Format interner Verweis
-  Format Hyperlink als Webadresse (Link)
-  öffnet den integrierten Editor für Sonderzeichen
-  Umschalter zwischen WYSIWYG und BB-Code
-  öffnet den integrierten Kalender