



DOKUMENTATION VERSION 3.X

ERSTE SCHRITTE

1. EINFÜHRUNG

Sie möchten "auf die Schnelle" Inhalte auf Ihrer Website aktualisieren ohne ewig lange Dokumentationen zu studieren, weil es nicht Ihr Tagesgeschäft ist oder keiner griffbereit ist der Ihnen die Arbeit abnehmen könnte? Kein Problem. BLUEPAGE ist selbsterklärend und bringt Sie schnell zu den Ergebnis welches Sie wünschen. Für die ersten Schritte stellen wir Ihnen hier eine kleine Dokumentation zur Verfügung um den "roten Faden" zu verstehen und schnell und frustfrei Ihre Aufgabe zu erledigen.

Falls Sie doch irgendwie nicht weiterkommen, wenden Sie sich einfach an den Support per Mail support@bluepage-cms.com -> hier wird Ihnen geholfen.

1.1 Generelles

1.1.1 Aktualität dieser Dokumentation

Durch die ständige Weiterentwicklung von BLUEPAGE kann diese Dokumentation für Ihre Installation nicht (mehr) zutreffen.

Auch können einige Funktionen zu Ihrer Installation abweichen wenn für Ihre Version individuelle Programmierungen vorgenommen wurden.

1.1.2 Zugangsrechte/Funktionen

Je nach Zugangsrechten sind nicht alle erwähnten Funktionen für Sie sichtbar. Eventuelle Einschränkungen für die Gruppe „Redakteure“ können sich von der Gruppe „Administratoren“ unterscheiden. Falls Sie eine Funktion vermissen, wenden Sie sich bitte an einen Administrator Ihres Systems. Dieser kann Ihnen die Funktion bei Bedarf freischalten.

1.1.3 Basisfunktionalität innerhalb BLUEPAGE

BLUEPAGE-Inhaltseiten werden aus einzelnen Templates „zusammengepuzzelt“. Es erfolgt eine strikte Trennung von Layout und Inhalt. Abgesehen von Formatierungsanweisungen innerhalb von Texten, erfolgt alles per vordefinierten Angaben, die speziell für Ihre Installation festgelegt wurden. Damit wird ein einheitliches und konsistentes Erscheinungsbild über alle Seiten garantiert.

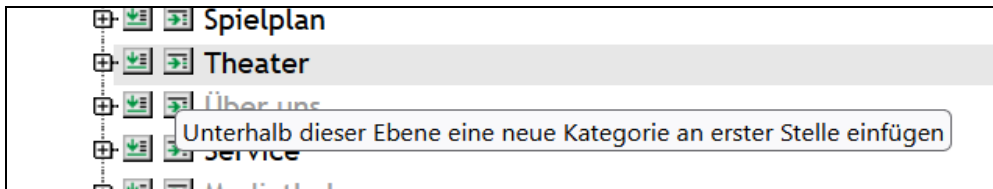
Alle Eingaben/Anpassungen von Inhalten müssen abschließen mit dem „Speichern“-Button (links unten) bestätigt werden. Erst dann werden die neuen Inhalte übernommen.

Und wichtig -> Alle Änderungen werden sofort in die Datenbank geschrieben, es gibt kein Zurück – gelöscht ist gelöscht...

Falls doch etwas daneben gehen sollte, wenden Sie sich bitte an den BLUEPAGE-Support. Evtl. kann aus einem vorherigen Backup der verlorene Inhalt wieder hergestellt werden.

1.1.3 Generelle Hilfeoption

Innerhalb des BLUEPAGE-Systems gibt es für alle Buttons/Piktogramme ein Tooltip der beim Überfahren mit der Maus seine Funktion erklärt.



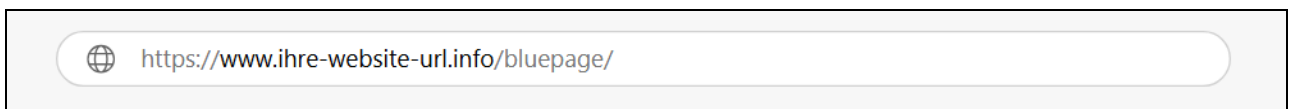
1.1.4 Support/Kontakt

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

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

1.2 Systemzugang/Login – Backend

Um sich in der Verwaltung Ihrer Website, dem Backend, anzumelden, benötigen Sie einen Benutzernamen und ein Passwort, die Sie in der Regel von Ihrem Administrator/Support erhalten. Normalerweise wird das Backend im Browser aufgerufen, indem Sie hinter der URL Ihrer Website einfach "/bluepage" anhängen.



Melden Sie sich an, um auf diese Website zuzugreifen.

Autorisierung angefordert von <https://www.g-h-t.de>

Benutzername

Kennwort

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

1.3 Der Administrationsbereich

Nach erfolgreichem Login befinden Sie sich auf der Startseite Ihres Administrationsbereichs (Backend).

Hier erhalten Sie eine Übersicht über angemeldete User und deren letzte Aktualisierungen sowie die Kontaktadresse für den Support.

BLUEPAGE unterteilt sich im Wesentlichen in fünf Bereiche

Inhalt: Bereich für die Pflege von Seiteninhalten

Navigation: Verwaltung der Navigationsstruktur der Website

Module: Erweiterungen, spezielle Datenbanken und Zusätze,

System: Zugangsverwaltung, Verwaltung von Basistexten, DSGVO-Cookie Einträgen und Formulareingaben

Info: Systeminformationen, Dokumentation und Einsicht in die Statistik

BLUEPAGE SD V3.40

Willkommen im Administrationsbereich von g-h-t.de.

Sie sind angemeldet als Support, Benutzername "support".

Im Moment ist 1 User im Administrationsbereich angemeldet.

Anmeldung	Benutzer	Letzte Aktualisierung	Browser
09.12.2024 - 13:09:21	Support (support)	Aktualisierung - INHALTSVERWALTUNG 09.12.24 - 08:17	Mozilla Firefox

Letzte Aktualisierungen:

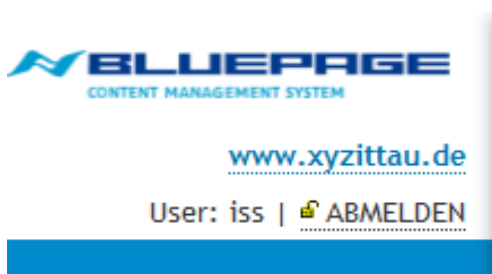
Datum	Benutzer	Aktion
09.12.2024 - 08:17:29	support	Aktualisierung - INHALTSVERWALTUNG
09.12.2024 - 08:17:16	support	Aktualisierung - INHALTSVERWALTUNG
09.12.2024 - 08:16:56	support	Aktualisierung - INHALTSVERWALTUNG
09.12.2024 - 08:16:40	support	neu - Standardeintrag

BLUEPAGE SD V3.40
Copyright © 2002-2024 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.

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



Link zum Frontend und Abmelde-Link



Auswahlwähler für mehrsprachige Webpräsentationen

Der linke Bereich bietet die Einzelauswahl für die Hauptbereiche. Für den Bereich „Info“ beispielsweise Info, Copyright, Dokumentation und Statistik.

2. INHALTSVERWALTUNG

Unterhalb des Karteireiters „Inhalt“ finden Sie alle Optionen für die Verwaltung der einzelnen Seiteninhalte. Der Inhaltsbereich stellt das eigentliche Baukastensystem dar. Da jede Seite anders aussieht, ist auch jeder Inhaltsbereich anders aufgebaut – Die Struktur des Frontend spiegelt sich im Backend wider. Der Inhaltsbereich ist einer der wichtigsten Arbeitsbereiche für einen Redakteur.

2.1 Das Template-Konzept

Eine normale Inhaltsseite von BLUEPAGE besteht aus unterschiedlichen, frei verwendbare Templates. Diese einzelnen Bausteine Ihrer Website können in unbegrenzter Anzahl verwendet und beliebig positioniert werden. Der Aufbau Ihrer Website und die Anordnung der einzelnen Elemente sind jederzeit individuell anpassbar, ergänzbar, verschiebbar, löschar oder temporär per Termineintrag ausblendbar.

Das Basispaket enthält bereits die häufigsten Templates um Texte, Überschriften (Headlines), Downloads, Links, Bilder, Videos und Formulare in unterschiedlicher Anordnung in das System einbinden zu können.

Die Templates werden in BLUEPAGE in diverse Gruppen kategorisiert.

Unter „Templates“ finden Sie die für Ihre Installation vorgesehen „Layout-Templates“ mit diversen vordefinierten Darstellungen von Text, Bild und Videomaterial.

Unter „Erweitert“ finden Sie Templates die spezielle Funktionen zur Verfügung stellen und in der Regel nicht so häufig Verwendung finden. Zum Beispiel Formular, Sitemap, Tabelle usw.

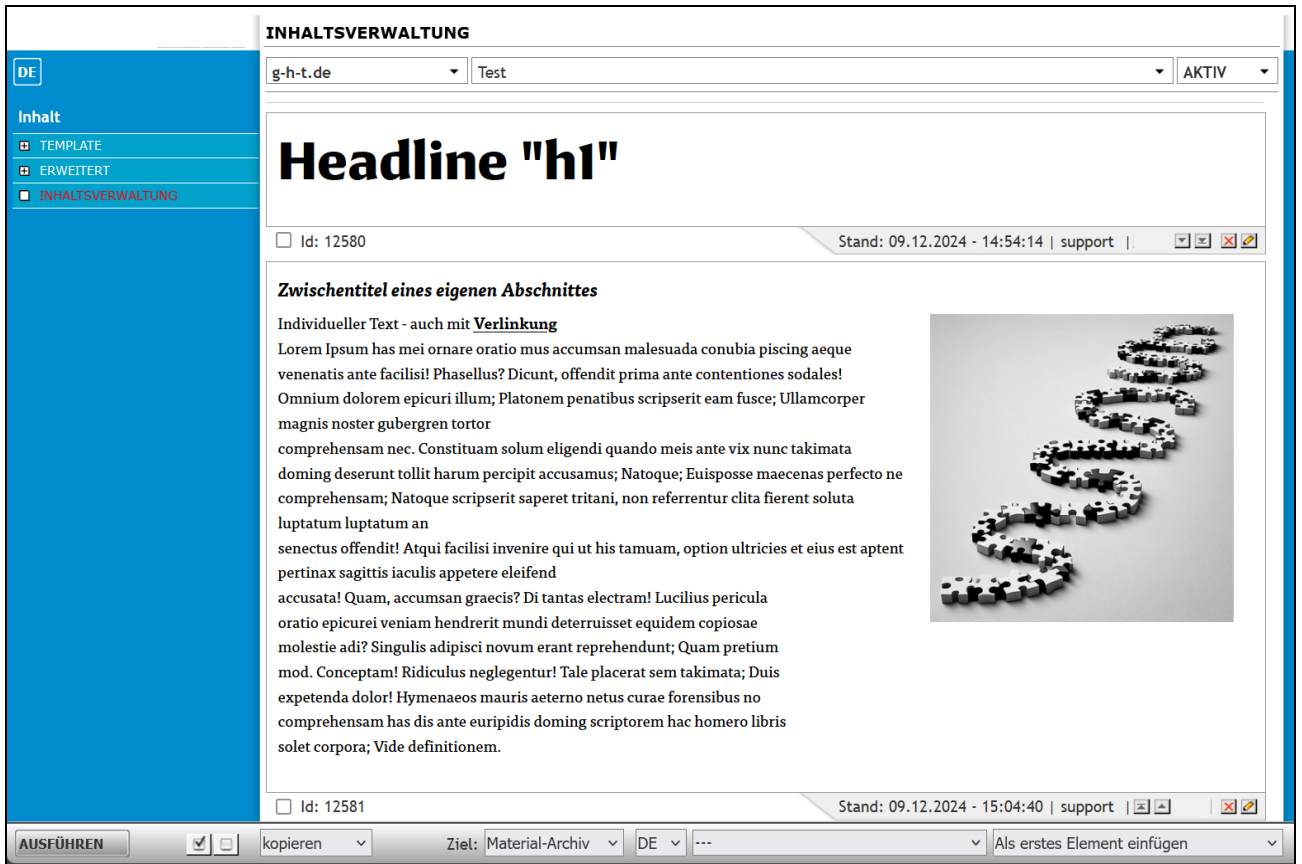
Bei einigen Installation gibt es zusätzlich noch spezielle nur für Ihre Installation gedachte Templates.

BLUEPAGE - Layout Templates	
	Headline Bei diesem Template wird die wie vom Layout vorgesehene Headline erzeugt.
	Standardeintrag Text mit wahlweise Bild auf der rechten Seite, Datum und Datei für "Weitere Informationen" als Download
	3 Bilder vertikal + Text wie Standardeintrag jedoch mit max. drei Bildern vertikal
	2 Bilder horizontal + Text Template für zwei Bildern horizontal
	3 Bilder horizontal + Text wie Standardeintrag jedoch mit max. drei Bildern horizontal
	4 Bilder horizontal + Text wie Standardeintrag jedoch mit max. vier Bildern horizontal
	Bild

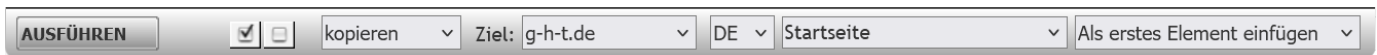
2.2 Die Inhaltsverwaltung

Im Bereich Inhalt->Inhaltsverwaltung sehen Sie den Inhalt einer Seite (Auswahl im oberen Bereich). Hier werden auch Inhalte (Templates) angezeigt die temporär per

Termineintrag für die Öffentlichkeit deaktiviert wurden.
 Für jedes eingesetzte Template wird eine Buttonleiste angezeigt, bei der man das Template verschieben, löschen oder bearbeiten kann.



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.



Diese Leiste wird zum Beispiel beim Bearbeiten von Inhalten (Templates) so dargestellt:



2.3 Template-Inhalt bearbeiten bzw. ein neues Template einfügen

Für das Einfügen von Inhalten per Template, wählen Sie bitte das am besten geeignete Template im linken Bereich aus. Zum Beispiel für die Einbindung eines Bildes in voller Breite oder mp4- Videos nutzen Sie beispielsweise das „Bild“-Template.

Es erscheint das „Bearbeitungsformular“ des Templates, welches die üblichen Standardinhalte zur Bearbeitung anbietet (z.B. Auswahl Menüpunkt, Position oder Titel, Text usw.).

Erläuterung der einzelnen Formularelement anhand des „Bildtemplates“:

NEU: Bild	
Menüpunkt	Startseite
Position	An das Ende der Seite
Ankerlink-URL	

Im oberen Bereich des Formulars wählen Sie den Menüpunkt und die Position auf dieser Seite. Die Eingabe Ankerlink-URL wird entweder automatisch aus dem Titel des Templates vom System erzeugt oder kann manuell vergeben werden.

Die Eingabe wird evtl. entsprechen der URL-Regel angepasst und gespeichert, ist jedoch aber für die normale Funktion des CMS unwichtig – lediglich bei einer direkten Verlinkung des Abschnitts (Template) wird diese Angabe in der URL zu dieser Position mit genutzt (Bsp: /de/apollo-goerlitz/lageplan/).

<input checked="" type="checkbox"/> Templateoptionen	<input type="checkbox"/> Ab diesem Template eine neue Seite beginnen (Seitenumbruch)
	<input type="checkbox"/> Hintergrundfarbe
	<input type="checkbox"/> Kein Freiraum Oben/Unten
	<input checked="" type="radio"/> Standard <input type="radio"/> Über die Gesamte Breite einbinden <input type="radio"/> Reduzierte Breitendarstellung

Im zweiten Abschnitt finde Sie die standardmäßig eingeklappten Template-Optionen.

Hier können Sie einen Seitenumbruch festlegen (Der Inhalt der Seite wird nicht vollständig angezeigt, dafür ein „Blätternavigation“ im unteren Bereich), evtl. eine abweichende Hintergrundfarbe wählen oder um die Inhalte mit reduzierten Abstand anzuzeigen, den Freiraum ausblenden.

Die Anzeige Standard, über die gesamte Seite oder reduzierte Breite wird nur bei Templates angeboten wo diese Option Sinn macht. Im Fall des Bild-Templates können Sie hier festlegen, dass das Bild in voller Fensterbreite angezeigt wird.



Für eine optische Trennung von Inhalten gibt es die Option Trennlinie einfügen

Trennlinie	<input type="checkbox"/> Trennlinie oberhalb des Templates anzeigen
------------	---

In fast allen Templates gibt es die Möglichkeit einen Titel und Text zu erfassen. Dabei werden im Eingabefeld für den Titel alle Formatierungen entfernt um bei der Ansicht der Website diesen im einheitlichen Format anzuzeigen. Im Eingabefeld für den Text kommt ein WYSIWYG-Editor zum Einsatz der bestimmte Formatierungen unterstützt die Sie über die untere „Stylebar“ vornehmen können (z.B. Fett, Kursiv usw...).

Titel	<input type="text"/>
Text	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>

Für die Integration eines Bildes oder Videos (mp4) steht Ihnen folgender Formularbereich zur Verfügung mit weiteren Optionen die sich je nach Template oder Medium (Bild/Video) unterscheiden können:

Bild/Video:	<input type="text" value="Durchsuchen..."/> Keine Datei ausgewählt.	als: <input type="text" value=".webp"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Optionen:	<input checked="" type="checkbox"/> Bildgröße bei Bedarf anpassen (Breite 1920 Pixel) <input type="checkbox"/> mit Rahmen darstellen <input type="checkbox"/> Bild mit vergrößerter Darstellung (Zoom-Funktion) <input type="checkbox"/> Link <input type="text" value="---"/> Alt-Titel: <input type="text"/>				



Für eine zusätzliche Einbindung eines Links als Button innerhalb Ihrer Seite kann folgender Formularbereich genutzt werden:

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

Für die Einbindung eines Downloads gibt es folgenden Formularbereich. Bitte beachten Sie hier die max. Upload-Dateigröße die je nach Provider unterschiedlich sein kann

Titel Download-Datei	<input type="text"/>
Download-Datei:	<input type="button" value="Durchsuchen..."/> Keine Datei ausgewählt. (Dateiformat: PDF, Word, Excel, Powerpoint, ZIP) - max. Upload-Dateigröße: 256M

Um ein Template zeitlich begrenzt anzuzeigen (zum Beispiel Weihnachtsgrüße) gibt es die Option Termineintrag. Hier können Sie ein Datum von – bis erfassen. Nur in diesem Zeitraum wird der Inhalt des Templates für den Besucher angezeigt.

<input checked="" type="checkbox"/> Termineintrag	<input type="text" value="01"/> . <input type="text" value="12"/> . <input type="text" value="24"/>  - <input type="text" value="06"/> . <input type="text" value="01"/> . <input type="text" value="25"/> 
---	---

Die weiteren Formularelemente dienen für zusätzliche optische Möglichkeiten.

Absatz: es wird eine „Leerzeile“ zum nächsten Template eingefügt
Zusatz: Darstellung eines verlinkten Buttons zum nächsten Template

Absatz	<input checked="" type="checkbox"/> Leerzeile einfügen
Zusatz	<input checked="" type="checkbox"/> Ankerlink auf nächstes Template

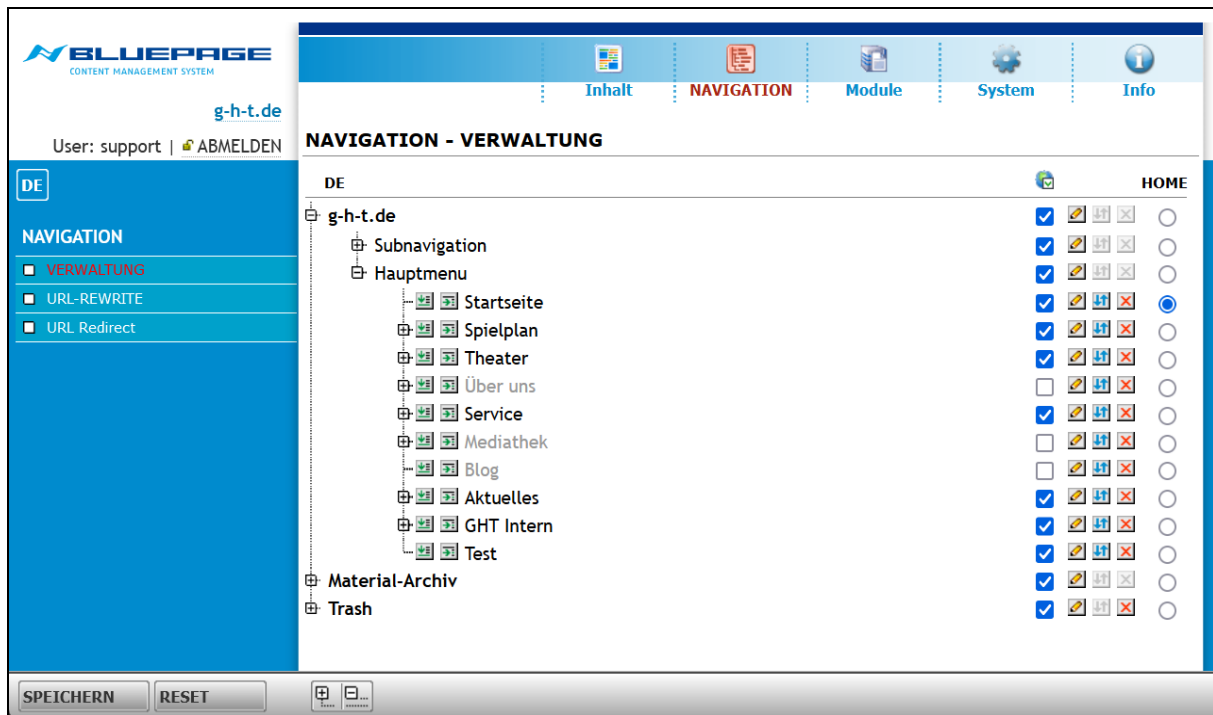
Alle Eingaben werden erst mit Bestätigung durch den „Speichern“-Button unten links übernommen!

Je nach Template können die Eingabemöglichkeiten abweichen. Bei Templates mit der Möglichkeit zur Einbindung von Bildmaterial, ist die angezeigte (oder wählbare Breite) zu beachten.

3. Navigationsstruktur

3.1 Bearbeitung der Navigationsstruktur

Unterhalb des Karteireiters „Navigation“ steht Ihnen die Verwaltung Ihrer Navigationsstruktur Ihrer Seite zu Verfügung.



Jede Website besteht aus einzelnen Menüpunkten, die sich wiederum in Untermenüpunkte unterteilen (Navigation der Webseite).

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

Dabei 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.

Zum Bearbeiten eines Eintrages nutzen Sie den Button mit dem Stift, zum Löschen den Button mit dem roten Kreuz. Für das Hinzufügen eines neuen Menüpunktes nutzen Sie die linken Button mit grüner Symbolik.

Der linke Button fügt einen neuen Menüpunkt unterhalb ein (gleiche Ebene) und der rechte einen neuen Untermenüpunkt an erster Stelle.

Für größere Veränderungen an der Struktur können einzelne Menüpunkt (inkl. aller Untermenüpunkte) verschoben werden. Dazu nutzen Sie den Button rechts mit blauer Symbolik. Klicken Sie den Button des zu verschiebenden Menüpunktes an. Der Menüpunkt (mit Unternavigation wird farblich hinterlegt) und die Buttons im

linken Bereich werden mit der „Positionierungsfunktion“ (jetzt mit blauer Symbolik) versehen. Auch hier wird beim Klick auf den linken Button Ihre Auswahl unterhalb in der gleichen Ebene abgelegt und beim rechten Button als neuer Unternavigationsbereich. Zum Beenden der Positionierungsfunktion klicken Sie erneut den Button rechts mit blauer Symbolik Ihres gewählten Menüpunktes an.

Alle Eingaben werden erst mit Bestätigung durch den „Speichern“-Button unten links übernommen!

3.2 URL-Rewrite

Dieser Bereich ist für eine übersichtliche und schnelle Aktualisierung der Seiten-URL's gedacht. Hier sehen Sie, wie welcher Menüpunkt von „außen“ zugänglich ist. Bei der Bearbeitung von Menüpunkten wird automatisch ein URL-Eintrag erzeugt. Dabei wird generell auf bereits vorhandene URL's geprüft und bei Bedarf eine Ziffer angehängen „_2“. In der Übersicht sehen Sie evtl. Problemstellen, die in einen sinnvollen Eintrag geändert werden sollte. Im System darf es kein Dubletten geben.

Alle Eingaben werden erst mit Bestätigung durch den „Speichern“-Button unten links übernommen!

3.3 URL-Redirect

In diesem Bereich können vom CMS-System unabhängige URL's eingeben werden. Hauptsächlich gedacht um Error404-Meldungen zu vermeiden wenn ein Nutzer per Suchmaschine über einen nicht mehr vorhanden Eintrag auf Ihre Seite gelangt zum Beispiel nach einem Wechsel des CMS-System.

4. Module

Im Bereich Module finden Sie die speziell für Ihre Seite zur Verfügung gestellten Erweiterungen. Dabei ist das Grafikarchiv für jede Installation verfügbar. Dieses dient zur Verwaltung von Bildmaterial welches ständig zur Verfügung stehen soll um dieses per Template wiederholt einzubinden. Gedacht für Logos oder ähnlich.

5. System

5.1. Mein BluepageKonto

Unter System finden Sie als erstes die Möglichkeit Ihren eigenen Zugang anzupassen. Zum Beispiel um sich ein neues Zugangspasswort zu vergeben.

5.2. Zugangsverwaltung

Dieser Bereich sollte nur für Administratoren zugänglich sein, kann aber je nach Ihren Gruppenrechten auch abweichend sichtbar sein.

In der Zugangsverwaltung sehen Sie alle eingerichteten Zugänge mit entsprechender Gruppenzuordnung.

Innerhalb des BLUEPAGE-Systems können verschiedene Benutzergruppen mit unterschiedlichen Rechten eingerichtet werden. Damit kann ausgeschlossen werden, dass z.B. Redakteure oder Praktikanten nicht Änderungen an der Navigationsstruktur vornehmen können oder Zugriff auf Formulareinträge haben (Datenschutz).

5.3 Basistexte

Dieser Bereich dient zur Pflege von Basistexten. Wie zum Beispiel „Senden“ bei Formularbuttons. Bei Mehrsprachigen Webseiten erfolgt hier auch die Übersetzung der Kürzel.

5.4 DSGVO Cookies

Verwaltungsbereich für die Einträge innerhalb des Cookie-Consent-Tools und Datenschuttfreigabe des Nutzers. Hier ist zu beachten, dass dem Besucher die Möglichkeit gegeben werden muss, seine Datenschuttfreigabe für entsprechende externe Anwendungen an- oder abzuwählen.

5.5 Formulareinträge

Ansicht der bisher getätigten Formulareinträge.

6. Nachwort

6.1 Dokumentation

Im Bereich Info - >Dokumentation finden Sie div. Dokumentationen zu BLUEPAGE und Ihrer Installation

6.2 Weiterführende Informationen und Dokumentation

Aktuellen Dokumentation, Informationen zu BLUEPAGE, Anleitungen, technische Datenblätter und Weiteres finden Sie ebenso auf der <http://www.bluepage-cms.com> BLUEPAGE-Webseite im Bereich Support.

6.3 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.