



Content Management Guide

Inhaltsverzeichnis

Inhalt

| | |
|--|----|
| Kapitel 1 – Einführung | 4 |
| Kapitel 2 - Bearbeitungsmodus..... | 6 |
| Settings | 7 |
| Add new element | 8 |
| Footer | 8 |
| Footer editieren | 8 |
| Kapitel 3 – Manage | 10 |
| Manage Pages | 11 |
| Formular Manager | 13 |
| Auflistung aller form fields | 14 |
| Tab „Field Settings“ | 16 |
| Tab „Validation“ | 17 |
| Form field Settings „File“ | 18 |
| Form field Settings „Date“ | 19 |
| Tab „Dropdown Values“ | 20 |
| Form als Content-Element platzieren | 20 |
| Media Manager..... | 22 |
| Detailansicht: | 23 |
| Navigation | 24 |
| Wie Sie eine neue Navigation anlegen und editieren | 24 |
| Kapitel 4 – Add | 27 |
| Kapitel 5 – Content Elemente | 28 |
| Neues Content-Element hinzufügen | 28 |
| Übersicht über alle Content-Elemente..... | 29 |
| Content-Elemente editieren | 30 |
| Allgemeine Bearbeitungsmöglichkeiten: | 30 |
| Settings: Der Tab „Options“ | 31 |
| Settings: Der Tab „Animationen“ | 32 |

Einführung

Kapitel 1 – Einführung

Mit dieser Schritt-für-Schritt-Anleitung führen wir Sie an alle Funktionen heran, die zur Nutzung des PageBuilders wichtig sind. Der PageBuilder ist ein WYSIWYG-Editor, dies steht für „What you see is what you get“ und bedeutet, dass die Seite bei der Bearbeitung so aussieht, wie im fertigen Zustand. So haben Sie immer die Möglichkeit, Ihren Prozess in Echtzeit zu sehen und zu überprüfen.

Wir werden Ihnen zu Anfang die Benutzeroberfläche zeigen sowie die wichtigsten Funktionen, um Bilder hochzuladen und Formulare zu erstellen. Im letzten Kapitel dieser Dokumentation werden Ihnen zudem die Content-Elemente vorgestellt, die für den Aufbau einer Seite essenziell sind.

Das generelle Aussehen der Seite wird von einem Entwickler oder Designer im Strapi Backend vorbestimmt. Als Content Manager haben Sie lediglich die Möglichkeit, aus vordefinierten Farben, Schriften und Abständen im Konfigurations-Pop-up der jeweiligen Content Elemente auszuwählen. Mehr zu den verschiedenen Content-Elementen lesen Sie in Kapitel 5.

Einführung

Beginnen wir mit der Ansicht der Benutzeroberfläche nach dem Login.

Nach dem ersten Login sehen Sie hier die Konfigurations bzw. root-Page, die als erste Startseite fungiert. Hier haben Sie auch direkt Zugriff auf die Funktionen vom Kontextmenü

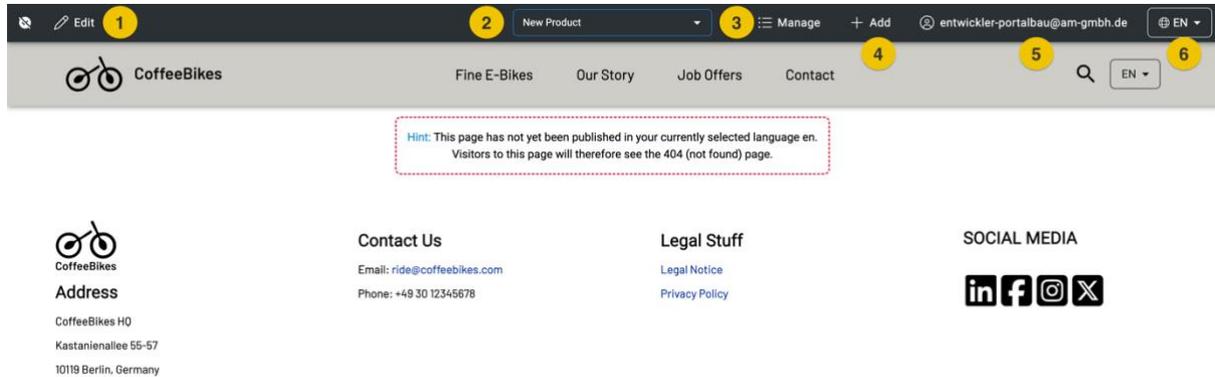


Abbildung 1 Arbeitsoberfläche nach dem Login

| | |
|--|--|
| | 1. Edit: Mithilfe des „Edit“-Button wechselt die Benutzeroberfläche in den Bearbeitungsmodus der Seite. |
| | 2. (Pages-)Dropdown: Über dieses Dropdownmenü greifen Sie auf alle angelegten Seiten innerhalb Ihres Strapi-Projekts zu. Hier sind auch nicht-publizierte Seiten gelistet. Die Weltkugel symbolisiert in dem Dropdown die Startseite. |
| | 3. Manage: Das Kontextmenü „Manage“ bietet Ihnen direkten Zugriff auf die Übersichtsseiten „Pages“, „Forms“, „Media“ und „Navigation“. Mehr dazu in den jeweiligen Kapiteln. |
| | 4. Add: Neue Inhalte werden mit einem Klick auf „Add“ angelegt. Aktuell ist es über diese Auswahl nur möglich „Add Page“ auszuwählen |
| | 5. User-Profil: Das Profilbild und die Login-E-Mailadresse des eingeloggtten Profils. Mit einem Klick können Sie sich aus Ihrem Content-Manager-Account ausloggen. |
| | 6. Sprache: Über das Dropdownmenü können Sie aus allen freigeschalteten Sprachen Ihre Wahl treffen. Default ist Englisch. |

Kapitel 2 - Bearbeitungsmodus

Über den Edit-Button öffnen Sie den Bearbeitungsmodus der Page, auf der Sie sich gerade befinden. Hier werden alle platzierten Content-Elemente bearbeitet, weitere hinzugefügt sowie Konfigurationen vorgenommen. Auch der Footer kann hier angepasst werden.

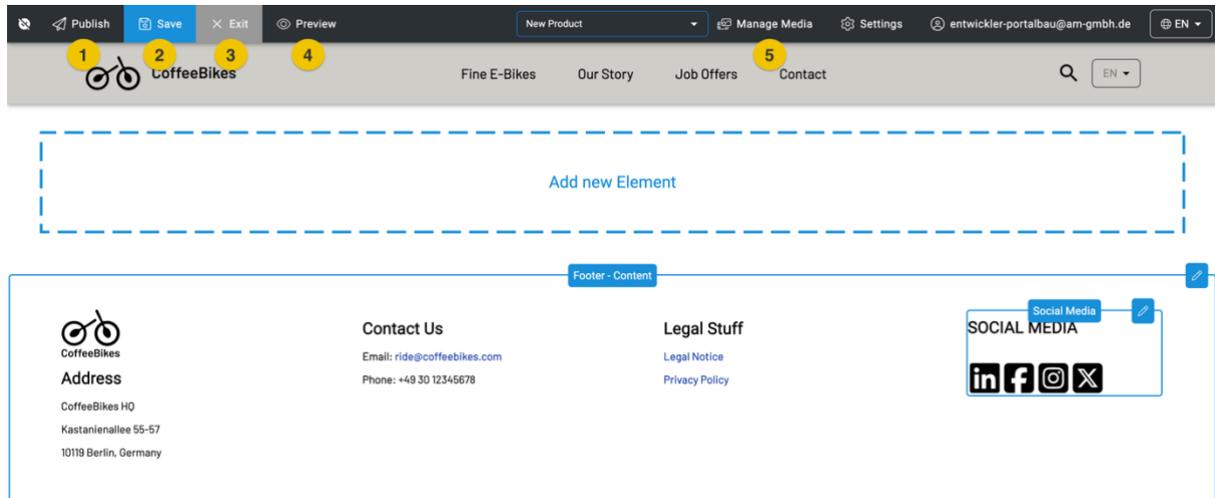


Abbildung 2 Ansicht des Bearbeitungsmodus, nachdem auf "Edit" geklickt wurde

Lernen: Mehr zu dem Thema Content-Elemente und deren Bearbeitung finden Sie in **Kapitel 5 - Content-Elemente**.

| | |
|---|--|
|  Publish | 1. Publish: Mit dem „Publish“-Button speichern Sie alle vorgenommenen Änderungen und publizieren die Seite anschließend. |
|  Save | 2. Save: Über den „Save“-Button speichern Sie Ihre Änderungen im sogenannten Draft-Modus. Diese werden dann noch nicht publiziert und beeinflussen nicht die Live-Version der bearbeiteten Seite. |
|  Exit | 3. Exit: Der „Exit“-Button beendet den Bearbeitungsmodus der Seite. Als Erinnerung erscheint ein Popup mit der Meldung, dass Sie Ihre Änderungen vor dem Verlassen speichern müssen, da diese ohne einen Klick auf Save nicht automatisch übernommen werden . |
|  Preview | 4. Preview: Im Bearbeitungsmodus ist es möglich, jederzeit in die Live-Vorschau der aktuellen Seite zu wechseln, um vorzunehmende Änderungen direkt zu überprüfen. Diese reine WYSIWYG-Preview der Seite hat keinen Einfluss auf den Stand der Speicherung und Veröffentlichung, dies geschieht nur über „Save“ oder „Publish“. |
|  Edit view | 4. Edit View: Nach dem Klick auf „Preview“ wechselt dieser Button zu „Edit view“. Um den Preview-Modus zu verlassen, klicken Sie einfach auf „Edit view“. |

Bearbeitungsmodus

 **Manage Media**

5. Manage Media: Auch im Bearbeitungsmodus können Sie bequem jederzeit auf den Media Manager zugreifen um weitere Bilder hochzuladen oder Ordner zu erstellen.

Settings

Über die Settings nehmen Sie folgende Optionen und Meta-Einstellungen der zu bearbeitende Seite vor:

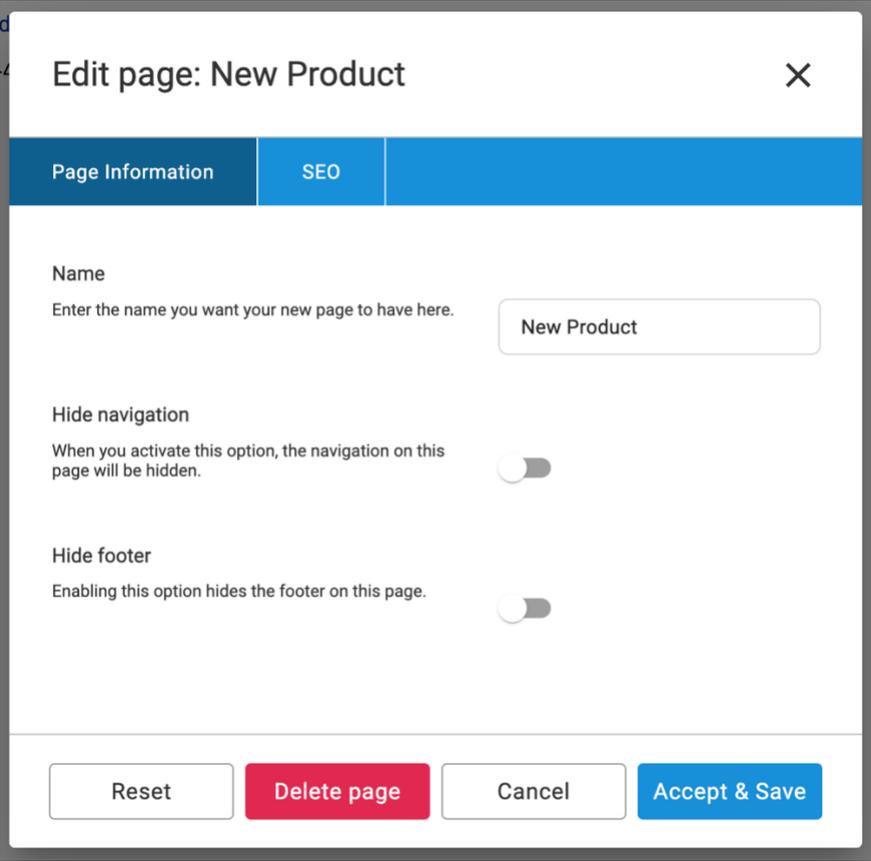


Abbildung 3 Settings einer Seite

| | |
|------------------------|---|
| Name | Name der aktuellen Seite |
| URL | URL der aktuellen Seite |
| Hide Navigation | Navigation anzeigen oder verbergen |
| Hide Footer | Footer anzeigen oder verbergen |
| SEO-Tab | Der SEO-Reiter mit Suchmaschinenoptimierungen und Meta-Einstellungen für die aktuelle Seite |

Bearbeitungsmodus

Add new element

Fügen Sie Ihrer Seite im Bearbeitungsmodus neue Content-Elemente zu über den permanent am unteren Enden der Seite angelegte Schaltfläche „Add new element“. **Diese ist nur hier im Bearbeitungsmodus zu sehen und nicht Bestandteil der Live-Seite.**



Abbildung 4 Add new Element wird zum Hinzufügen von Content-Elementen verwendet

Footer

Der Footer ist im unteren Bereich auf jeder Seite Ihrer Website angebracht. Er ist in Spalten aufgebaut und kann üblicherweise Bilder (wie Logos, Zertifikate, etc.), interne und externe Verlinkungen, rechtliche Informationen oder Freitext enthalten. Eine Extraspalte für den Social Media-Bereich gehört ebenfalls zum Footer.



Abbildung 5 Der Footer ermöglicht das Hinzufügen von Social Media

Footer editieren

Der Footer ist ähnlich wie ein Content-Element aufgebaut. Der einzige Unterschied ist, dass Änderungen am Footer auf jeder Seite der gesamten Website dargestellt wird und nicht mehr als ein Footer pro Website erstellt werden kann.

Learn: Mehr zu dem Thema Settings gibt es in dem Unter-Kapitel Settings und mehr zu Content-Elementen sind in Kapitel 5 – Content Elemente zu finden.

Sie aktivieren den separaten Bearbeitungsmodus vom Footer unterhalb der großen „Add new element“-Schaltfläche. Mit einem Mouseover aktiviert sich der Bearbeitungsrahmen mit Buttons.

Nach einem Klick auf das ganz rechte, äußere Stift-Symbol wird das Popup aufgerufen. Wenn es sich um den ersten Footer auf Ihrer Website handelt, wird nun der „Create list“-Button angezeigt. Wenn auf Ihrer Website bereits einen Footer angelegt wurde, werden Sie zur Bearbeitung des Footers weitergeleitet. Die Erstellung eines Footers ist empfehlenswert, aber optional.

Das Bearbeitungsfenster für den Footer enthält für jede anzulegende Spalte einen eigenen Rich-Text-Editor und die Möglichkeit, Bilder hinzuzufügen. Weitere Spalten werden über den „Create new element“-Button hinzugefügt. Wie auch bei Content-Elementen wird die Reihenfolge der Elemente über die beiden blauen Pfeile links verändert.

Bearbeitungsmodus

In dem Screenshot sehen Sie zudem, dass der Social Media Bereich ein eigenes Stift-Symbol besitzt. Hier öffnet sich nach einem Klick auf den Stift ebenfalls ein Popup, in dem Sie Bilder mit Verlinkungen zu Social Media oder anderen Seiten erstellen können. Zusätzlich können Sie frei einen Titel für diese Sektion festlegen.

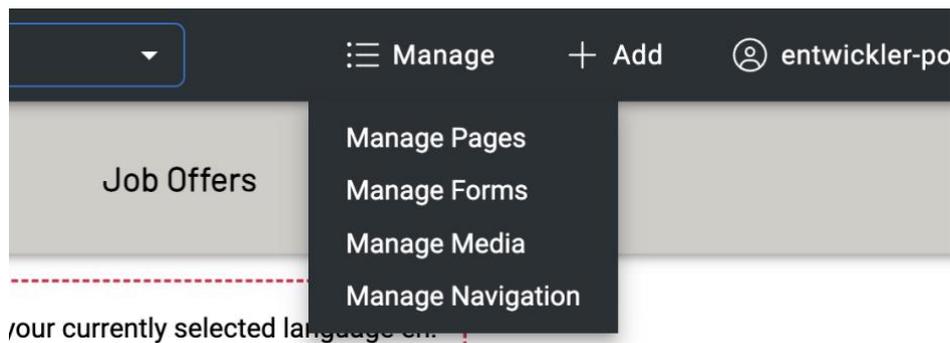
Nach der Bearbeitung klicken Sie auf den „Accept & Save“-Button zum Speichern und Verlassen der Footer-Bearbeitung. Zum Verwerfen Ihrer Änderungen gibt es den „Reset“-Button.

Manage

Kapitel 3 – Manage

Verwalten Sie alle Inhalte Ihrer Website über das Kontextmenü „Manage“. Dazu zählen die folgenden Optionen:

- Manage Pages - Manage Pages
- Manage Forms - Formular Manager
- Manage Media - Media Manager
- Manage Navigation - Navigation



Nach dem Aufrufen von Pages und Forms wird Ihnen eine Übersichtsseite mit Informationen und Optionen je Element angezeigt. Bei Manage Media wird der Medien-Manager des PageBuilder geöffnet. Ein Klick auf Navigation führt Sie zum intuitiven Bearbeitungstool der Hauptnavigation für alle Menüebenen und Menüpunkte.

Ausführliche Informationen zu den einzelnen Manage-Optionen finden Sie in den folgenden Kapiteln.

Hinweis: Die Option “Manage” ist nur außerhalb des Bearbeitungsmodus sichtbar. Sobald Sie sich im Bearbeitungsmodus befinden, taucht “Manage” nicht mehr auf.

Manage Pages

Manage Pages

Über den Menüpunkt „Manage Pages“ wechseln Sie in die Listenansicht aller erstellten Inhaltsseiten Ihres Projektes mit weiteren Infos.

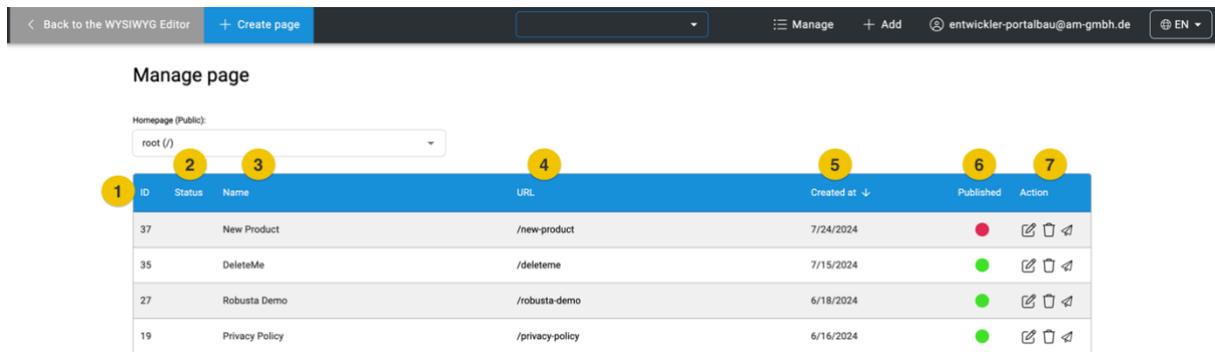


Abbildung 6 Übersicht Manage Pages

Folgende Spalten gibt es im Detail:

| | |
|----------------------|---|
| 1. ID | ID – interne, eindeutige, durchnummerierte Nummer |
| 2. Status | Status der Seite – die Weltkugel kennzeichnet die Startseite. |
| 3. Name | Name – durchsuchbare interne Seitenbezeichnung |
| 4. URL | URL zur Seite – verlinkt direkt zur gewählten Inhaltsseite |
| 5. Created at | Erstellungsdatum der Seite. |
| 6. Published | Veröffentlichungsstatus – schnell erkennbar an grünen (veröffentlicht) und roten (nicht veröffentlicht) Punkten |
| 7. Action | Aktionen besteht aus mehreren Buttons: <ul style="list-style-type: none">• in den Bearbeitungsmodus (Stift-Symbol) dieser Seite wechseln• das Löschen der Seite (Papierkorb-Symbol)• die Veröffentlichung zurückzuziehen (Papierflieger-Symbol) |

Hinweis: Das Datumsformat des Erstellungsdatums orientiert sich in Strapi an der jeweils eingestellten Sprache.

Formular Manager

Formular Manager

Über den Formular-Manager legen Sie Formulare an, die mit dem Content-Element „Form“ auf Inhaltsseiten platziert werden können.

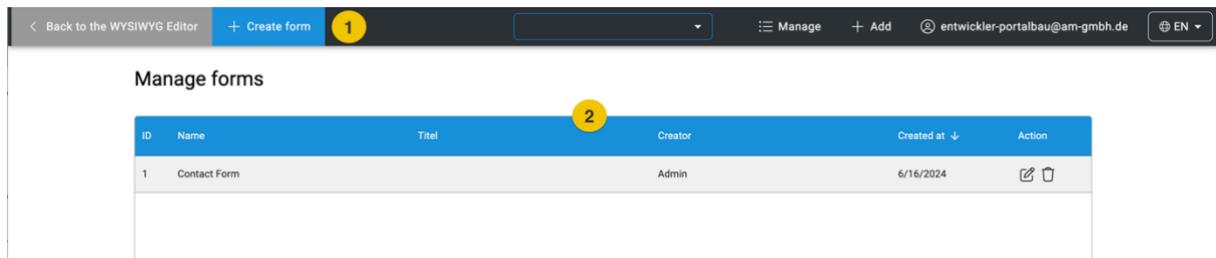


Abbildung 7 - Übersicht über das Formular Management

| | |
|-----------------------|--|
| 1. Create Form | Über den Button „+ Create form“ legen Sie ein neues Formular an. |
| 2. Übersicht | <p>In dieser Liste stehen bislang angelegten Formulare mit folgenden Informationen:</p> <ul style="list-style-type: none">• ID des Formulars• Interner Name des Formulars• Auf der Seite angezeigter Titel des Formulars• Creator: Wer hat das Formular angelegt• Erstellungsdatum des Formulars• Aktionen: Über die Buttons können Sie das Formular bearbeiten oder löschen. |

Ein Klick auf den Button „Create Form“ öffnet die Eingabemaske, mit der Sie das Formular nach Ihren Wünschen anlegen.

The screenshot shows the 'Create form' input form. At the top, there is a navigation bar with a 'Save' button, an 'Exit' button, a search bar, and a 'Manage' button. Below the navigation bar, the title 'Create form' is displayed. The form contains several input fields: 'Name' (marked with a yellow circle '1'), 'Email recipients', 'Activate captcha for this form:' (with a toggle switch marked with a yellow circle '2'), 'Submit button Label', 'Titel', 'Email subject', 'Email Template' (with a dropdown menu marked with a yellow circle '3'), and 'Back button Label'. Below the form, there is a 'Form view:' section with a dropdown menu 'Add new form field:' (marked with a yellow circle '4') and a selection option '-- Choose a field --'.

Abbildung 8 - Bearbeitungsansicht eines Formulars

| | |
|---|--|
| 1. Kopfbereich | Hier werden alle relevanten Daten zum Empfang der Formulardaten eingetragen, wie Name und E-Mail-Adresse des Empfängers, der die Daten der User erhalten soll. Ebenso tragen Sie hier die Bezeichnungen für Ihren Submit- und Cancel-Button ein. |
| 2. Captcha | Optional können Sie einen Captcha-Schutz aktivieren. Dieser taucht beim platzieren des „Form“-Content-Elements auf der Seite auf, sofern ein Captcha von einem Entwickler oder Designer im Strapi Backend konfiguriert wurde. |
| 3. E-Mail-Template | Dropdownmenü zur Auswahl vorhandener Templates für den E-Mail-Versand. Das Template ist optional, da ein Default-Template bereits hinterlegt ist. Der Designer oder Entwickler erstellt das E-Mail-Template im Backend. |
| 4. „Add new form field“-Dropdown | Dropdownmenü für Formular-Elemente |

Mit Ihrer Auswahl aus dem Dropdownmenü „Add new form field“ fügen Sie Ihrem gewünschten Formular alle notwendigen Felder hinzu.

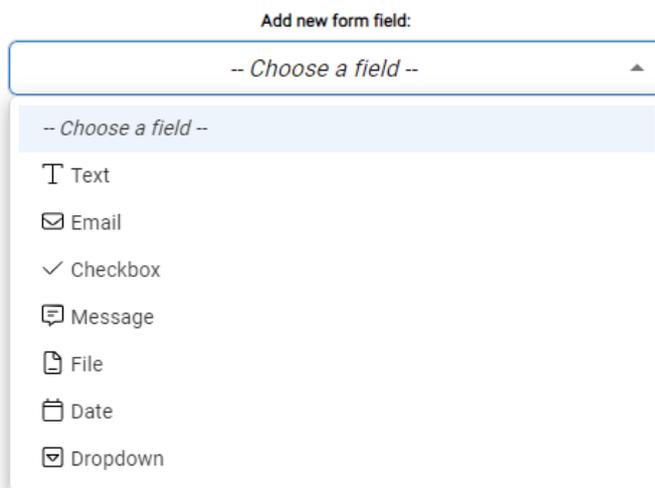


Abbildung 9 - Dropdown mit allen Optionen die einem Formular als Felder hinzugefügt werden können

Auflistung aller form fields

Diese form fields stehen Ihnen im Dropdown zur Verfügung.

| | |
|-------------|-------------------------------------|
| Text | Ein einfaches, einzeliges Textfeld. |
|-------------|-------------------------------------|

Formular Manager

| | |
|-----------------|--|
| Email | Ein einzeiliges Textfeld, das Sie für die Eingabe einer E-Mail-Adresse verwenden |
| Checkbox | Checkboxen ermöglichen Ihrem Anwender, eine einzelne Auswahl anhand eines beschrifteten Buttons zu treffen. |
| Message | Ein mehrzeiliges Textfeld, welches längere Nachrichten ermöglicht. |
| File | Durch „File“ können Anwender Dokumente, Bilder und Videos hochladen und mit dem Formular verschicken. Es sind verschiedenste Dateiformate möglich, die Sie über den Validation-Tab einstellen. |
| Date | Über „Date“ kann der Anwender ein Datum über einen Picker in einem Kalender auswählen. |
| Dropdown | Wenn Sie dem Anwender verschiedene Auswahlmöglichkeiten, wie z.B. Anreden an die Hand geben möchten, nutzen Sie das Dropdown form field. |

Analog zu den Einstellungen von Content-Elementen nehmen Sie hier die verschiedenen Einstellungen zu den Formular-Feldern vor.

Lernen: Weitere Informationen zu Content-Elementen finden Sie in *Kapitel 5 – Content Elemente*

Hinweis: Felder wie die Checkbox müssen für jede einzelne Checkbox erneut ausgewählt und konfiguriert werden.

Neue Felder erscheinen direkt über dem Dropdownmenü und können mit den blauen Pfeilen rechts verschoben werden.

Formular Manager

Form view:

Vote for Apple or Oranges

Name

Add your first- and lastname here

eMail address

Email

Please add your eMail-address here

Which flavor do you like more?

Apple

Orange

Add new form field:

-- Choose a field --

Abbildung 10 – Beispielformular im Bearbeitungsmodus

Schauen wir uns eines der Felder genauer an. In diesem Beispiel wurde das Feld „Text“ ausgewählt.

Text

Abbildung 11 – Textfeld im Bearbeitungsmodus

Bisher ist dort noch wenig zu sehen. Die weitere Bearbeitung nehmen Sie über das Stift Symbol vor. Die Einstellungen unterscheiden sich je nach Typ des Feldes. Zwei Tabs sind jedoch immer zu finden: „Field Settings“ und „Validation“.

Tab „Field Settings“

In Tab „Field Settings“ gibt es für das Text-Feld folgende Einstellungen:

Formular Manager

Form field Text settings

Field Settings Validation

Field Label
Enter a name for the input field here.

Placeholder
Enter a placeholder text here, which will appear in the input field.

Notification in case of incorrect entry
Enter a message here that should appear if the user makes an invalid entry.

Use label as fieldname
Select whether the label should also be used as fieldname. The fieldname is displayed in the e-mail when the form is sent. The fieldname must be unique.

Close

Abbildung 12 - Feld-Settings für Text-Felder

| | |
|--|--|
| Field Label | Der Name bzw. die Überschrift des Input-Feldes. |
| Placeholder | Ein Platzhalter-Text, der im Input-Feld angezeigt wird, bevor User Eingaben tätigen. |
| Notification in case of incorrect entry | Eine Fehlermeldung, die angezeigt wird, wenn die Eingabe nicht den Vorgaben der Validierung entspricht. |
| Use label as fieldname | Wählen Sie, ob die Beschriftung auch als Feldname verwendet werden soll. Der Feldname wird in der E-Mail angezeigt, wenn das Formular gesendet wird. Der Feldname muss eindeutig sein. |

Tab „Validation“

Die Einstellungen im Tab „Validation“ ist dem Feld-Typ angepasst. Im Feld „Text“ können Sie mehrere optionale Einstellungen vornehmen, während es der Feld-Typ „E-Mail“ nur die Option hat, das Feld als Pflichtfeld anzugeben. Diese Option ist für jedes Feld möglich.

Form field Text settings

Field Settings Validation

Abbildung 13 - Validation-Tab

Passend zum Beispiel „Text“ sind die folgenden Einstellungen möglich:

| | |
|--|--|
| Mandatory field | Wenn aktiviert, muss der Benutzer dieses Eingabefeld ausfüllen, sonst kann das Formular nicht gesendet werden. |
| Minimum number of characters | Geben Sie hier einen numerischen Wert ein. Der Benutzer muss dann mindestens diese Anzahl von Zeichen in das Eingabefeld schreiben, sonst kann das Formular nicht abgeschickt werden. Bleibt das Feld leer, findet keine Prüfung statt. |
| Maximum number of characters | Geben Sie hier einen numerischen Wert ein. Der Benutzer darf nicht mehr als diese Anzahl von Zeichen in das Eingabefeld schreiben, sonst kann das Formular nicht gesendet werden. Wird das Feld leer gelassen, findet keine Validierung statt. |
| Do not allow letters | Wenn diese Option aktiviert ist, kann das Formular nicht gesendet werden, solange sich Buchstaben im Eingabefeld befinden. |
| Do not allow numbers | Wenn diese Option aktiviert ist, kann das Formular nicht gesendet werden, solange sich Zahlen im Eingabefeld befinden. |
| Do not allow special characters | Wenn aktiviert, kann das Formular nicht gesendet werden, solange das Eingabefeld Sonderzeichen enthält. |
| Do not allow spaces | Wenn diese Option aktiviert ist, kann das Formular nicht gesendet werden, solange sich Leerzeichen im Eingabefeld befinden. |
| Regular expression | Geben Sie einen regulären Ausdruck ein, anhand dessen die Eingabe überprüft werden soll - (erweiterte Überprüfungsoption). Gute Kenntnisse in RegEx und umfangreiches Testen sind hier unerlässlich! |

Hinweis: Die hier aufgezählten Einstellungsmöglichkeiten sind so auch in den anderen form fields zu finden, allerdings gibt es ein paar Sonderfälle, die nun aufgezählt werden.

Form field Settings „File“

Bei dem form field „File“ gibt zwei weitere Felder, die so in den anderen Validation-Tabs nicht vorkommen.

| | |
|------------------------|--|
| Mandatory field | Wenn aktiviert, muss der Benutzer dieses Eingabefeld ausfüllen, sonst kann das Formular nicht gesendet werden. |
|------------------------|--|

Formular Manager

| | |
|--|---|
| Allowed file extensions (.pdf, .png, ...) | Fügen Sie hier Dateierweiterungen hinzu, die zum Hochladen zugelassen werden sollen. Sie können die Standard-Kontrollkästchen für Dateierweiterungen verwenden, aber Sie können auch manuell zusätzliche Erweiterungen hinzufügen. Die Erweiterungen werden durch ein Komma getrennt. |
| Max. file size in MB | Geben Sie hier die maximale Dateigröße in MB an. Wenn Sie das Feld leer lassen, beträgt die maximale Größe 4 MB. |

Form field Settings „Date“

Auch bei dem form field „Date“ gibt es weitere Felder, die so in den anderen Validation-Tabs nicht vorkommen.

| | |
|---|--|
| Mandatory field | Wenn aktiviert, muss der Benutzer dieses Eingabefeld ausfüllen, sonst kann das Formular nicht gesendet werden. |
| Allow selection maximum X days in the past | Geben Sie hier Tage (ganzzahlig) ein, um einen Zeitraum zu definieren, der vom aktuellen Tag in die Vergangenheit reicht. Es sind nur Einträge erlaubt, die in diesen Zeitraum fallen. Es darf kein Startdatum parallel zur Verwendung definiert werden. |
| Allow selection maximum X days into the future | Geben Sie hier Tage (ganzzahlig) ein, um einen Zeitraum zu definieren, der vom aktuellen Tag in die Zukunft reicht. Es sind nur Einträge zulässig, die in diesen Zeitraum fallen. |
| Start date | Wählen Sie ein Datum. Eingaben vor diesem Datum sind nicht zulässig. |
| Not allowed period beginning | Definieren Sie hier den Beginn eines Zeitraums. Einträge, die innerhalb dieses Zeitraums liegen, sind nicht zulässig. Die Prüfung funktioniert nur, wenn für den Zeitraum ein Anfang und ein Ende definiert sind. |
| Not allowed period end | Definieren Sie hier das Ende eines Zeitraums. Einträge, die innerhalb dieses Zeitraums liegen, sind nicht zulässig. Die Prüfung funktioniert nur, wenn für den Zeitraum ein Anfang und ein Ende definiert sind. |

Formular Manager

Tab „Dropdown Values“

Das form field „Dropdown“ hat einen weiteren Tab. Hier verwalten und erstellen Sie die einzelnen Dropdown-Einträge.

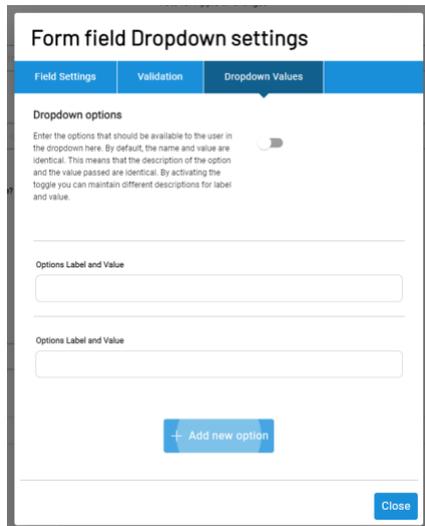


Abbildung 14 - Dropdown Values Tab

Dropdown options

Geben Sie hier die Optionen ein, die dem Benutzer in der Dropdown-Liste zur Verfügung stehen sollen. Standardmäßig sind der Name und der Wert identisch. Das bedeutet, dass die Beschreibung der Option und der übergebene Wert identisch sind. Durch Aktivieren des Kippschalters können Sie unterschiedliche Beschreibungen für Bezeichnung und Wert pflegen.

Option Label and Value & add new option

Hier tragen Sie den Wert ein, der im Dropdown angezeigt wird. Durch betätigen des oben genannten Schalters, lassen sich hier unterschiedliche Werte für Label und Value eintragen.

Form als Content-Element platzieren

Wenn Sie Ihre gewünschten Felder angelegt und konfiguriert haben, speichern Sie das fertige Formular mit den „Save“-Button. Die Platzierung auf einer Inhaltsseite erfolgt über das Content-Element „Form“.

Lernen: Weitere Informationen zu Content-Elementen, wie das platzieren von Content-Elementen, gibt es in Kapitel 5 – Content Elemente

Da Sie mehrere Formulare anlegen können, wählen Sie Ihr gewünschtes Formular einfach aus dem Dropdownmenü aus.

Formular Manager



Abbildung 15 - Auswahl Dropdown für Forms-Content-Element

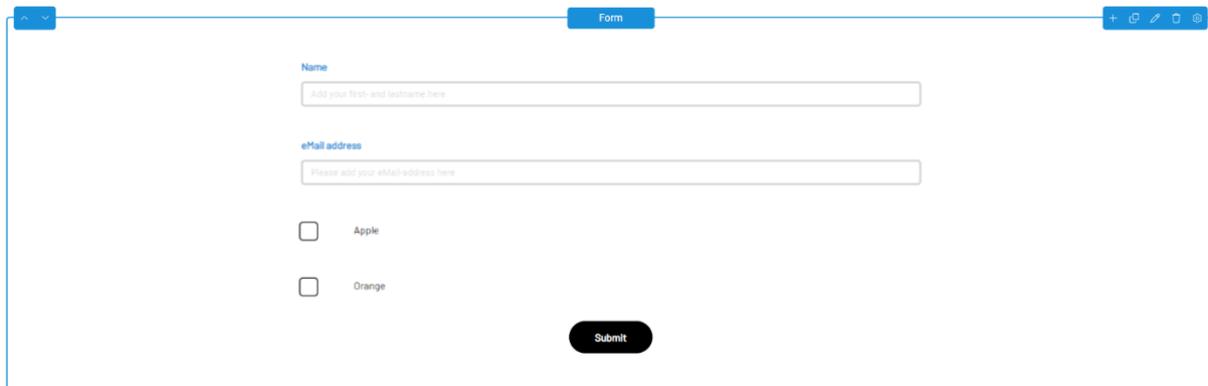


Abbildung 16 - So sieht das Forms-Content-Element nach der Auswahl aus dem Dropdown aus.

Media Manager

Media Manager

Der Medien-Manager ermöglicht es Ihnen, Dateien wie Bilder, Videos, Audios sowie Dokumente effizient zu verwalten. Diese werden über die jeweiligen Content-Elemente integriert.

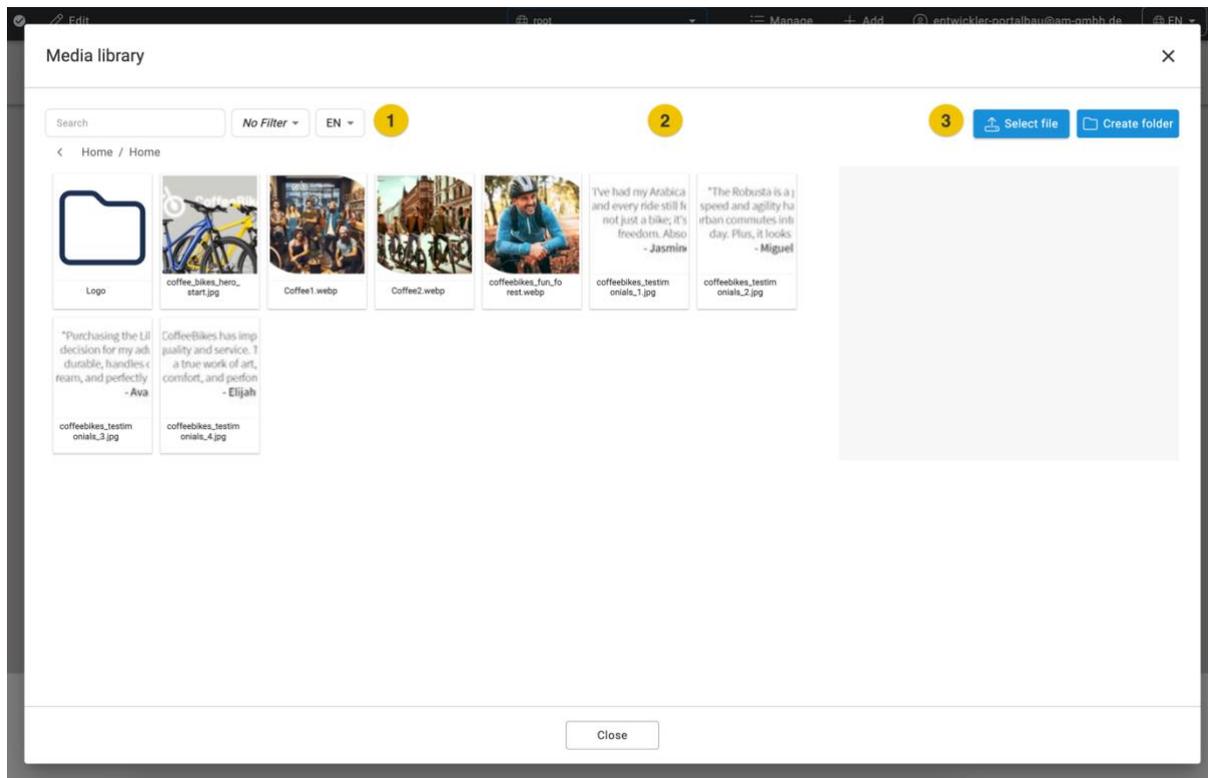


Abbildung 17 Übersicht des Media Manager Modals

| | |
|---|---|
| 1. Suche und Filter: | Sie können gesuchte Medien mit der Suche finden oder die Medien filtern, um nur gezielte Medien-Typen anzeigen zu lassen. |
| 2. Übersicht: | Ihre hochgeladenen Dateien und Ordner werden mit einer Vorschau (oder dem Dateisymbol) und weiteren Datei-Informationen angezeigt. Ordner lassen sich via Doppelklick öffnen. |
| 3. Hochladen von Dateien und Ordner erstellen: | Über den Button „Select file“ öffnet sich die Eingabemaske zum Hochladen neuer Dateien. Der Button „Create Folder“ lässt Sie einen neuen Ordner erstellen. Aktuell ist es nur möglich einen Ordner oder eine Datei einzeln anzulegen oder hochzuladen. |

Media Manager

Detailansicht:

Der Medien-Manager bietet Ihnen die Möglichkeit, Metadaten hochgeladener Dateien einzutragen und zu bearbeiten. Dies umfasst Informationen wie Titel, Alt-Text und interne Notizen.

Wenn Sie eine bereits hochgeladene Mediendatei in der Übersicht anklicken, öffnet sich die dazugehörige Eingabemaske rechts.

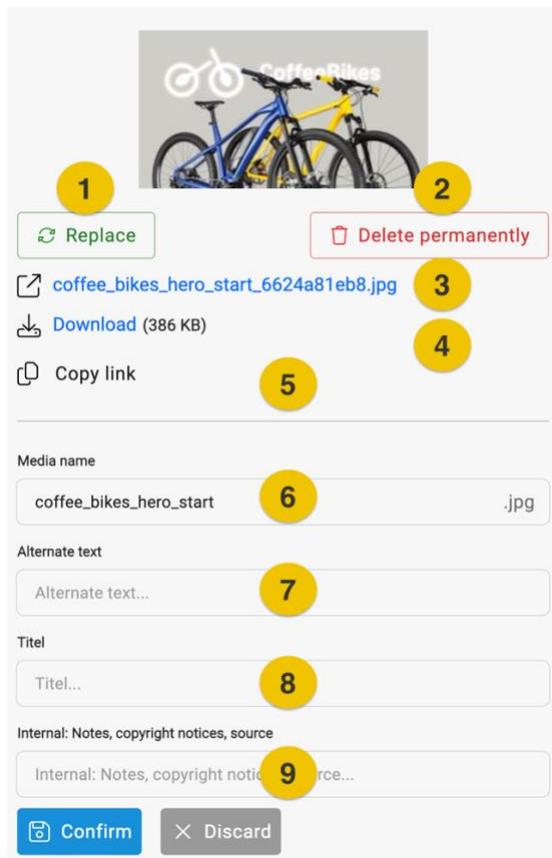


Abbildung 18 Detail-Ansicht nach dem anklicken eines Bildes

In dieser Ansicht stehen verschiedene Möglichkeiten und Einstellungen zur Auswahl.

| | |
|--|---|
| 1. Button Replace | Die Datei kann über diesen Button durch eine andere Datei ausgetauscht werden. |
| 2. Button Delete permanently | Ermöglicht Dateien dauerhaft zu löschen. |
| 3. Bild in einem neuen Tab öffnen | Über diesen Link wird das Bild in voller Größe in einem neuen Tab geöffnet |
| 4. Download | Ermöglicht den Download der ausgewählten Datei |
| 5. Copy Link | Die Verlinkung zu dieser Datei kann so kopiert werden |
| 6. Media name | Der Name der Datei |
| 7. Alternate text | Alternativ-Text, der über Screen Reader den Inhalt des Bildes vermittelt oder diesen Text anzeigt, falls das Bild nicht richtig dargestellt wird. |
| 8. Titel | Titel des Bildes |
| 9. Internal: Notes, copyright notices, source | Interne Notizen, die nur in diesem Feld angezeigt werden, um beispielsweise zu notieren, woher eine Datei stammt. |

Navigation

Navigation

Die Webseiten-Navigation im PageBuilder besteht aus maximal drei Ebenen. Die Navigationsleiste kann optional auch die Suchfunktion und das Dropdown zum Wechsel der Anzeigesprache enthalten, wenn die Mehrsprachigkeit eingerichtet ist.

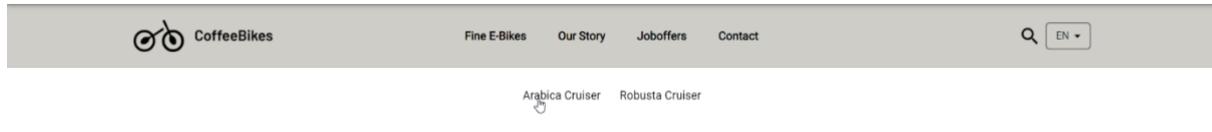


Abbildung 19 Die fertige Ansicht einer Navigation mit Logo, zwei Ebenen, Suche sowie Sprach-Dropdown

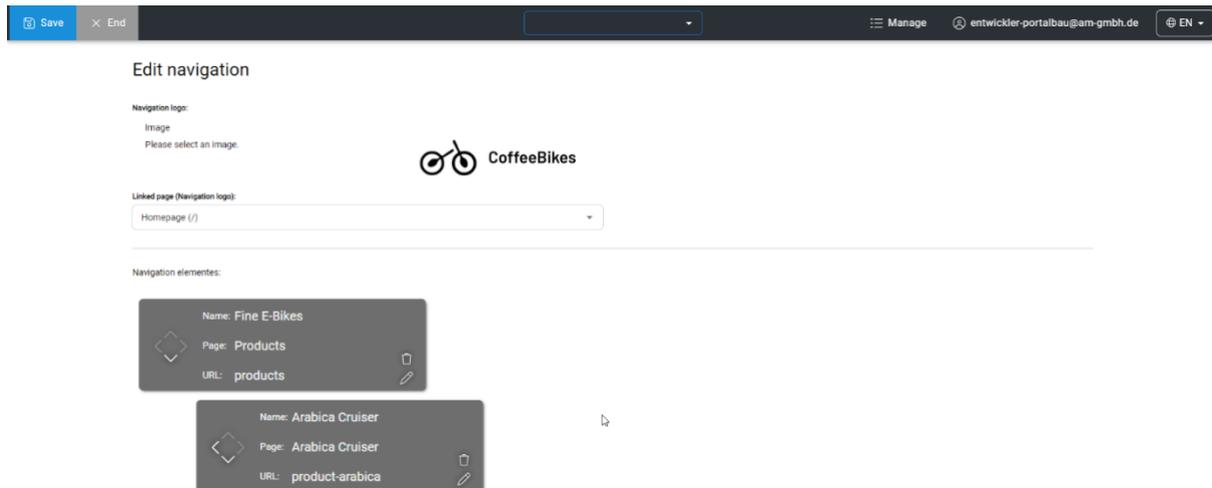


Abbildung 20 Bearbeitungsansicht der Navigation, um ein Logo hochzuladen, die Startseite und die Ebenen zu bestimmen

Wie Sie eine neue Navigation anlegen und editieren

Über das Kontextmenü „Manage“ rufen Sie die Navigationsübersicht mit einem Klick auf „Manage Navigation“ auf. Dort definieren Sie auch das Logo oder ein anderes Bild, inklusive einer Verlinkung, üblicherweise zur Startseite. Mit einem Klick auf die Bildfläche öffnet sich der Media Manager, in dem Sie ihr Logo oder Bild auswählen. Sollten Sie ihr Logo austauschen wollen, geschieht dies mit einem erneuten Klick auf Ihr Logo.

Das Herzstück der Navigation sind die Menüpunkte in den drei Ebenen. Über den Button „Create Element (layer x)“ werden neue Menüpunkte in den jeweiligen Ebenen angelegt.

Navigation



Abbildung 21 Ebene 1, 2 und 3 untereinander Dargestellt

In jedem Element legen Sie den Namen (Anzeigenname in der Navigation) und die verlinkte Inhaltsseite fest.

Hinweis: Ist eine Seite noch nicht in dem Status „Publiziert“, kann diese an dieser Stelle zwar ausgewählt werden, allerdings wird die Verlinkung bis zum Publizieren der Seite nicht in der Navigation angezeigt.

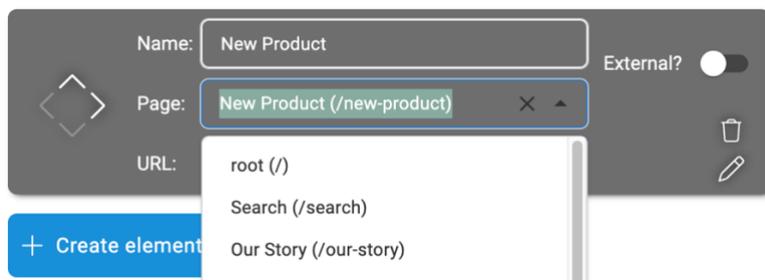


Abbildung 22 Erstellung und Bearbeitung von internen Navigations-Elementen

Bei externen Links bedienen Sie den Toggle „External?“ und geben anschließend den Namen und die externe Verlinkung ein.

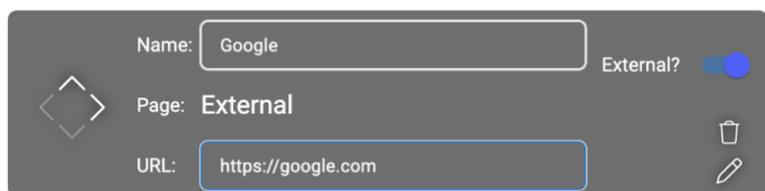


Abbildung 23 Erstellung und Bearbeitung von externen Navigations-Elementen

Das Verschieben der Elemente innerhalb der Hierarchie der Navigation ist per Mausklick über vier Pfeile möglich. Damit können Sie auch die Ebenen 1 bis 3 innerhalb der Navigation festlegen, in dem sie die Pfeile in die jeweilige Richtung anklicken.

Navigation

Im Beispiel liegt „Fine E-Bikes“ als erstes Element auf der ersten Ebene – der Hauptebene in der Navigation. Alle Pfeile bis auf der Pfeil nach unten sind in diesem Fall ausgegraut, da es keine Ebene 0 gibt und das Element bereits ganz oben in der Rangliste steht. Da nur der Pfeil nach unten aktiv ist, kann dieses Element nur nach unten verschoben werden und würde mit „Our Story“ die Plätze tauschen. Erst nach diesem Tausch aktivieren sich die anderen Pfeile, damit dieses Element gegeben falls auch in die Ebene 2 oder 3 verschoben werden kann.

Das Navigations-Element „Arabica Cruiser“ kann von Ihnen mit dem linken Pfeil in die Ebene 1 – der Hauptebene – verschoben werden oder Sie ändern die Reihenfolge zwischen „Arabica Cruiser“ und „Robusta Cruiser“ auf Ebene 2.

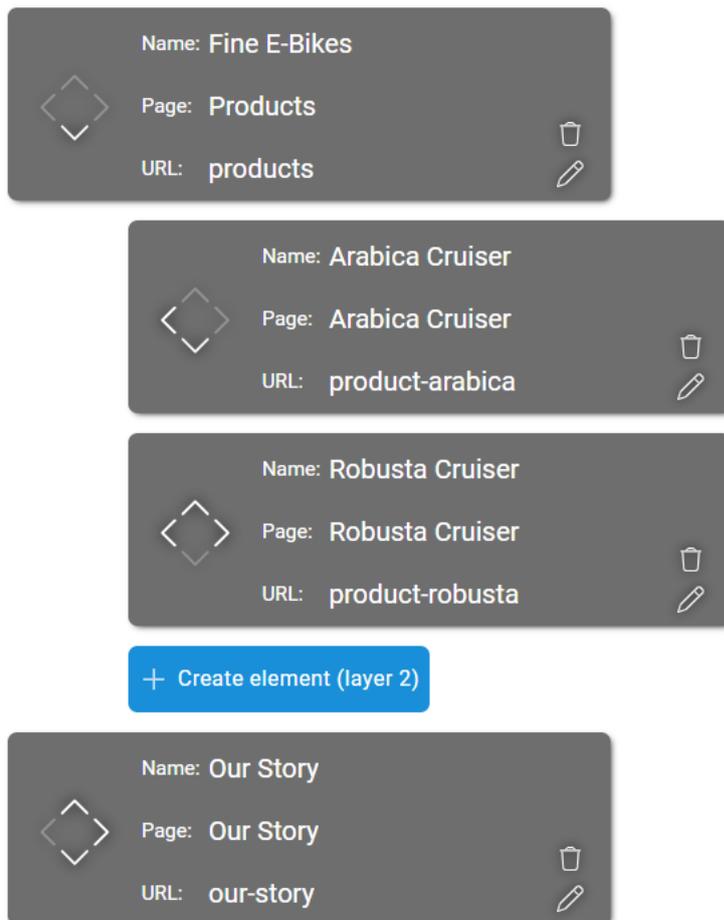


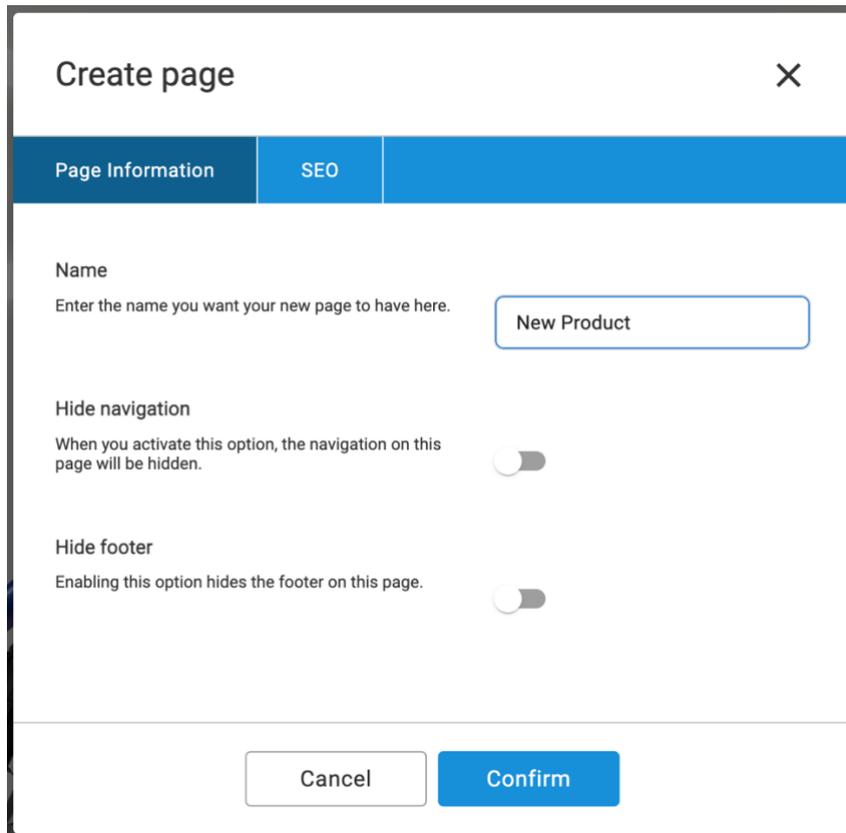
Abbildung 24 Beispiel zum Verschieben der Navigations-Elemente

| | |
|---|--|
|  | Das Stiftsymbol ermöglicht Ihnen die Bearbeitung der Elemente. Hier passen Sie Name und Verlinkung an. |
|  | Über den Button „Create Element“ fügen Sie Ihrer Navigation weitere Elemente zu. Dieser Button erscheint für alle Ebenen, die Ihre Navigation bereits hat. (layer 1 und layer 2 in diesem Beispiel). |

Add

Kapitel 4 – Add

Über das Kontextmenü „Add“ erstellen Sie mit einem Klick auf „Add Page“ eine neue Inhaltsseite.



The screenshot shows a 'Create page' dialog box. It has a title bar with 'Create page' and a close button (X). Below the title bar are two tabs: 'Page Information' (selected) and 'SEO'. The 'Page Information' tab contains a 'Name' field with the placeholder text 'Enter the name you want your new page to have here.' and a text input field containing 'New Product'. Below the name field are two toggle switches: 'Hide navigation' (with the text 'When you activate this option, the navigation on this page will be hidden.') and 'Hide footer' (with the text 'Enabling this option hides the footer on this page.'). At the bottom of the dialog are two buttons: 'Cancel' and 'Confirm'.

Zu Beginn muss lediglich ein Name (interne Bezeichnung) eingegeben werden. Über den „Confirm“-Button wird dieser kurze Vorgang bestätigt und die Seite ist ab sofort im Dropdown aller Inhaltsseiten gelistet, auch wenn die Seite noch nicht veröffentlicht und nicht verlinkt ist.

Name und URL sowie das Verstecken der Navigation und des Footers der neuen Seite passen Sie jederzeit über die Schaltfläche Settings im Bearbeitungsmodus an.

Lernen: Weitere Informationen zur Bearbeitung der Settings finden Sie im Kapitel 1 – Bearbeitungsmodus unter dem Punkt *Settings*.

Kapitel 5 – Content Elemente

Auf einer Inhaltsseite können über platzierte Content-Elemente Texte, Medien sowie die dynamische Anordnung von Bildern, Videos und Textblöcken platziert werden. Auch reine Gestaltungselemente sind möglich. Content-Elemente können in ihrer Reihenfolge verschoben, individuell angepasst und auch wieder gelöscht werden. Dies ist nur innerhalb des Bearbeitungsmodus der Inhaltsseite möglich.

Neues Content-Element hinzufügen

Am unteren Ende einer Inhaltsseite im Bearbeitungsmodus befindet sich die große Schaltfläche „Add New Element“. Darüber öffnet sich eine Übersicht aller verfügbaren Content-Elemente, die Sie Ihrer Seite hinzufügen können. Mit einem Klick auf ein Element wird dieses oberhalb der Schaltfläche auf der Seite platziert.

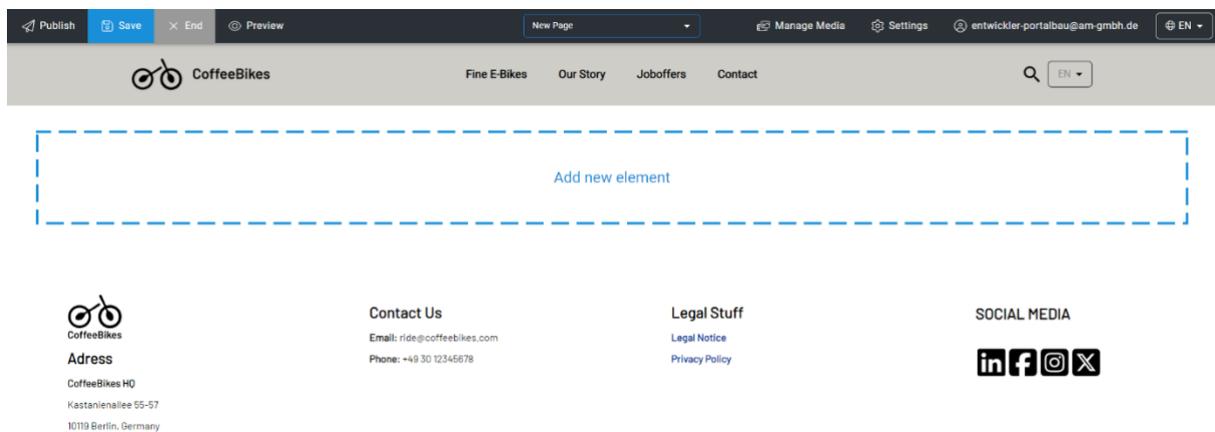


Abbildung 25 Übersicht des Bearbeitungsmodus um neue Content-Elemente hinzuzufügen

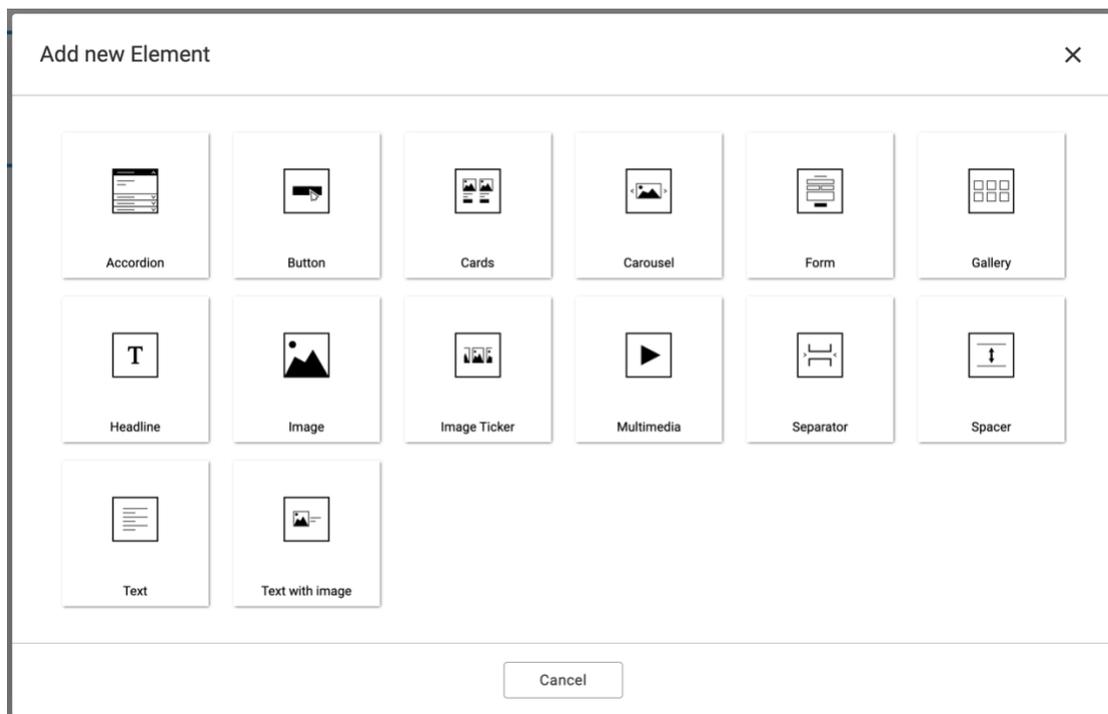
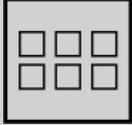


Abbildung 26 Übersicht der Content-Elemente die hinzugefügt werden können

Übersicht über alle Content-Elemente

| | |
|---|---|
|  | <p>Accordion: Das Content-Element wird für Präsentation umfangreicher Informationen auf kleinem Raum genutzt, perfekt für eine FAQ. Dabei wird die Benutzeroberfläche nicht überladen dank einklappbarer Textabschnitte. Ob dies automatisch geschieht, ist konfigurierbar.</p> |
|  | <p>Button: Bestimmte Funktionen wie das Navigieren zu anderen Seiten oder das Auslösen von Aktionen werden auf der Website durch das Button-Element aktiviert.</p> |
|  | <p>Cards: Ob als Teaser mit Links zu anderen Inhalten oder für übersichtliche Daten im Raster – Karten können aus Bildern, Überschriften, Texten und Buttons bestehen. Mit dem integrierten Rich-Text-Editor haben Sie bei der Textgestaltung freie Hand.</p> |
|  | <p>Carousel: Über das Karussell ist eine dynamische Präsentation von Bildern innerhalb eines Content-Elements möglich. Neben der klassischen Funktion als statisches Kopfbild stehen im Karussell auch Texteditor und Call-to-Action-Elemente für scrollbare Content-Teaser zur Verfügung.</p> |
|  | <p>Forms: Ihre Formulare können mit dem Formular-Manager konfiguriert und über das Content-Element im PageBuilder auf beliebig vielen Inhaltsseiten integriert werden.</p> |
|  | <p>Gallery: Die Galerie ist perfekt geeignet, um zahlreiche Medieninhalte auf kleinem Raum visuell ansprechend zu präsentieren. Das notwendige Bild- und Videomaterial wird aus dem Media-Manager importiert. Mehrere Darstellungsformen bieten Ihnen eine gute Integrität in Ihr Layout.</p> |
|  | <p>Headline: Im PageBuilder ist es möglich, eine SEO-freundliche Überschriften-Hierarchie zu erstellen. Mit wenigen Klicks können Seitentitel (H1) und Zwischenüberschriften (H2, H3, usw.) in den verwendeten Content-Elementen angelegt werden.</p> |
|  | <p>Image: Um einzelne Bilder zu platzieren, wird dieses Content Element genutzt. Über den MediaManager werden hier Bilder selektiert. Die Größe kann im Anschluss nachträglich noch geändert werden. Auch kleine Bildunterschriften sind möglich.</p> |
| | <p>Image Ticker: Wahlweise als animiertes Laufband oder statische Bildanzeige bringt der Image-Ticker</p> |

Content Elemente

| | |
|---|---|
|  | viele Bilder in eine Reihe. Ideal für Partner-Logos und Referenzen. Die Bilder können interne oder externe Verlinkungen enthalten. |
|  | Multimedia: Multimedia-Elemente sind ein grundlegendes und wichtiges Element auf Seiten. So werden visuelle Inhalte dargestellt und die User-Experience verbessert. Mögliche Medien im Multimedia-Element sind Bilder, abspielbare Audio-Dateien, YouTube- und self-hosted Videos. |
|  | Separator: Der Sektionstrenner ist ein grafisches Element mit CSS-Auszeichnungen und unterscheidet sich damit vom Spacer. Er dient dazu, um Abschnitte einer Inhaltsseite stilvoll voneinander zu trennen. Dies gelingt durch vordefinierte Muster wie Wellen, welche eine visuelle Hierarchie ermöglichen, um die Ästhetik Ihrer Inhalte beizubehalten. |
|  | Spacer: Mit dem Spacer sorgen Sie für Freiraum, damit Content-Elemente in einem angenehmen Abstand zueinander platziert werden können. Durch individuelle Maße und Farben steht einem modernen UX-Design nichts mehr im Wege. |
|  | Text: Eine einfache Textbearbeitung ist mit unserem Rich-Text-Editor (RTE) möglich. Mit diesem können User Texte formatieren und gestalten, ohne dabei direkt mit dem HTML-Code arbeiten zu müssen. Der integrierte Link-Chooser sorgt für interne und externe Verlinkungen im Text. |
|  | Text with image: Das Text-mit-Bild-Element besteht aus einem Rich-Text-Editor, kombiniert mit einem Medien-Element. Informationen können visuell ansprechend und verständlich präsentieren werden. Die Nutzung von Zwischenüberschriften ist ebenfalls möglich. |

Content-Elemente editieren

Mit einem Mouseover über das zu bearbeitende Element wird der blaue Bearbeitungsrahmen mit mehreren Buttons sichtbar. Jedes Element besitzt je nach Typ unterschiedliche Bearbeitungsoptionen.

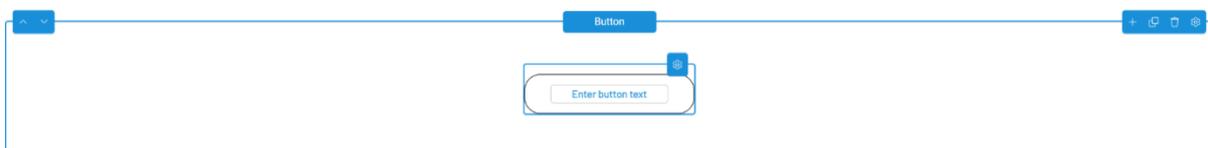


Abbildung 27 Content-Element Button im Bearbeitungsmodus

Allgemeine Bearbeitungsmöglichkeiten:

| | |
|---|---|
|  | Links oben: Die zwei Pfeile auf der linken Seite ermöglichen es, die Reihenfolge des Content-Element nach oben oder unten zu ändern. |
|---|---|

Content Elemente

| | |
|---|---|
|  | Mitte oben: In der Mitte steht immer der Name des ausgewählten Content-Elements. Im Beispiel handelt es sich um das Content-Element „Button“. |
|  | Rechts oben: An dieser Stelle befinden sich verschiedene Optionen zur weiteren Bearbeitung des Content-Elements. Folgende Buttons finden Sie dort: |

| | |
|---|---|
|  | Hinzufügen: Unterhalb des ausgewählten Content-Elements wird ein weiteres Element platziert – es öffnet sich das Elemente-Auswahlfenster. |
|  | Duplizieren: Das ausgewählte Content-Element wird kopiert und unterhalb der Auswahl erneut platziert, inklusive Einstellungen, Text und Medien. |
|  | Bearbeiten: Hinter dem Stift verbirgt sich ein Fenster für weitere Bearbeitungsmöglichkeiten. Beispiel. Beim Content-Element Karussell legen Sie hier die Slides an. |
|  | Löschen: Nach einem Klick erscheint ein Bestätigungsfenster. Nach Ihrer Bestätigung wird das ausgewählte Content-Element gelöscht. |
|  | Settings: Weitere Optionen für das ausgewählte Content-Element. Mehr dazu unter dem Unterkapitel Settings: Der Tab „Options“ und Settings: Der Tab „Animationen“. |

Settings: Der Tab „Options“

Jedes Content-Element verfügt über Settings weitere Optionen, die das Aussehen und Verhalten des jeweiligen Content Elementes beeinflussen.

Lernen: Für weitere Informationen zu Einstellungen im Strapi Backend nutzen Sie bitte die komplette Settings-Dokumentation zum PageBuilder.

Jedes Content-Element hat zum Teil unterschiedliche Settings. Aus diesem Grund sind hier einmal die wichtigsten Settings aufgelistet, die in jedem Content-Element zu finden sind.

Content Elemente

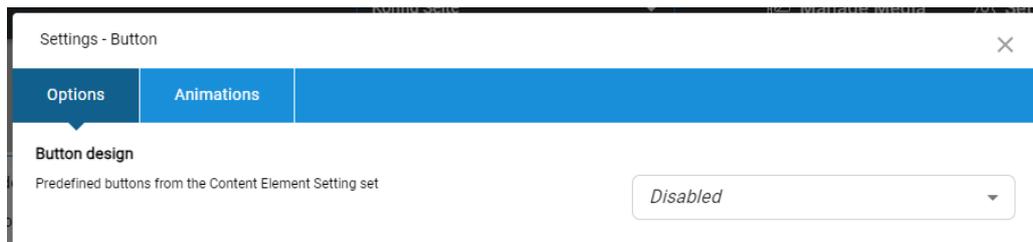


Abbildung 28 - Beispiel Settings Options anhand des Content-Elements Button

| | |
|-------------------------------|--|
| Content-Element design | In diesem Beispiel „Button design“. Vordefiniertes Aussehen für Content-Elemente, die von einem Designer oder Entwickler im Strapi Backend bestimmt wurden. |
| Background color | Auswahl an Hintergrund-Farben, die über ein Dropdown ausgewählt werden können. Diese Farbe beeinflusst nur die Hintergrundfarbe des ausgewählten Content-Elementes. |
| Use as an anchor | Aktivieren Sie diese Option und vergeben Sie einen eindeutigen Namen, um über einen Link direkt zu diesem Element springen zu können. |
| Custom classes | Es können Benutzerdefinierte Klassen für Content-Elemente eingetragen werden. Dies geschieht über Custom css, welches von einem Entwickler oder Designer im Strapi Backend eingestellt wird. Von dieser Person wird Ihnen dann auch die Klasse zum Eintragen mitgeteilt. |

Achtung: Hier werden nur die wichtigsten Optionen aufgelistet, die für die Gestaltung eines Content-Elements essentiell oder in allen Content-Element-Optionen zu finden sind!

Hinweis: Einzelne Optionen unter “Options” tauchen zum Teil nur auf, sofern diese von einem Entwickler oder Designer im Strapi Backend konfiguriert wurden.

Settings: Der Tab „Animationen“

Bringen Sie Ihre Content-Elemente in Bewegung! Mit dem Zahnrad-Button „Options“ gelangen Sie über den Tab „Animations“ in das Fenster. Aus vorkonfigurierten Animationen im Dropdown können Sie das gewünschte Verhalten auswählen, um dynamische Bewegungen zu erzeugen. Das Testen ist über den Vorschaumodus möglich.

Content Elemente

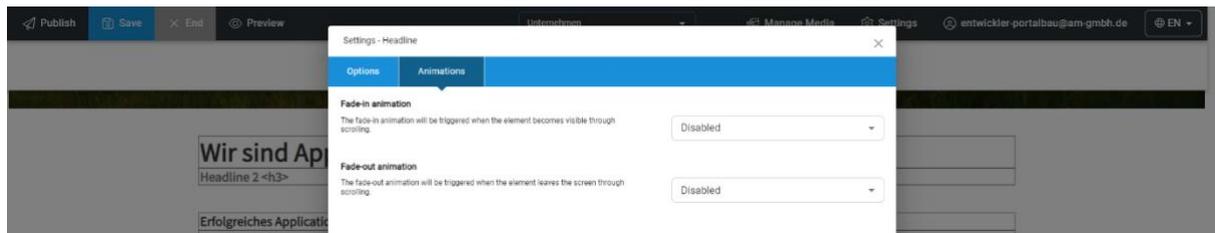


Abbildung 29 - Animation Modal

| | |
|---------------------------|---|
| Fade-in animation | Sobald ein User beim Scrollen der Seite auf Höhe des jeweiligen Content-Elements angekommen ist, wird die ausgewählte Animation getriggert und das Element erscheint auf diese Weise auf Ihrer Seite. |
| Fade-out animation | Scrollen User an dem Content-Element vorbei, wird die Fade-out Animation ausgelöst und das Element verlässt die Anzeigefläche Ihrer Seite. |
| Dropdown-Optionen | Sowohl für Fade-in, als auch für Fade-out Animationen steht Ihnen eine abwechslungsreiche Auswahl zur Verfügung. |

Animationen müssen von Ihnen erst aktiviert werden. Standardmäßig sind diese ausgeschaltet. Möchten Sie zuvor aktivierte Animationen wieder ausschalten, wählen Sie im Dropdown bitte „disabled“.