



Manual de utilizare

Descopera placerea de a-ti administra siteul
cu Blu CMS

Introducere	3
Zona de administrare	3
Interfata	4
Panoul de control (Control Panel)	4
Panoul de detaliu (Detail Panel)	5
Continut	6
Structura paginii	7
Nume	8
Titlu	8
Autor	8
Descriere	8
Cuvinte cheie	8
Data start	8
Data expirare	9
Redirecteaza La	9
Continut	9
Vizualizare	9
Editare	10
Previzualizare pagina	11
Adauga subpagina	12
Sterge pagina	14
Mutarea unei pagini	14
Ascunde/Arata pagina	16
Activeaza/Dezactiveaza site-ul	17
Utilizatori	17
Utilizatori inregistrati	17
Adaugarea unui utilizator	18
Stergerea unui utilizator	18
Trimite newsletter	19
Arhiva newsletter	19
Stergerea unui newsletter	20
Optiuni	20
Optiuni generale	21
Schimbarea parolei de administrator	21
Schimbarea limbii zonei de administrare	22
Schimbarea template-ului site-ului	22
Schimbarea titlului site-ului	22
Schimbarea imaginii logo-ului companiei	22
Optiuni de design	22
Optiuni de text	23
Backup	24
Update	25
Inregistrare	25

Introducere

Bine ati venit la sistemul de ajutor al Sistemului de Management al Continutului. Aici veti afla cum puteti folosi CMS-ul nostru pentru a va administra site-ul web

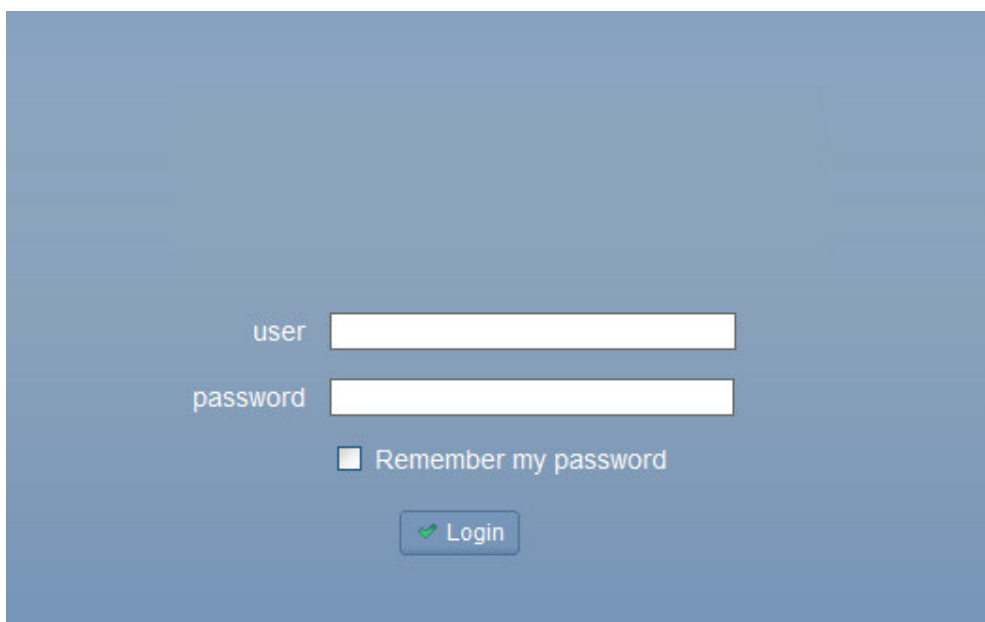
Zona de administrare

Pentru a va administra site-ul, trebuie mai intai sa accesati zona de administrare a acestuia. Puteti realiza acestu lucru accesand cu ajutorul unui browser adresa:

`http://siteuldumneavoastra/admin`

Daca, de exemplu, site-ul dumneavoastra se afla la adresa <http://www.yoursite.com>, atunci zona de administrare se va afla la adresa <http://www.yoursite.com/admin>

Daca pagina care va este afisata dupa ce ati accesat adresa mentionata mai sus arata ca in figura urmatoare, inseamna ca ati reusit. Daca nu, verificati adresa introdusa pentru greseli de scriere.



user

password

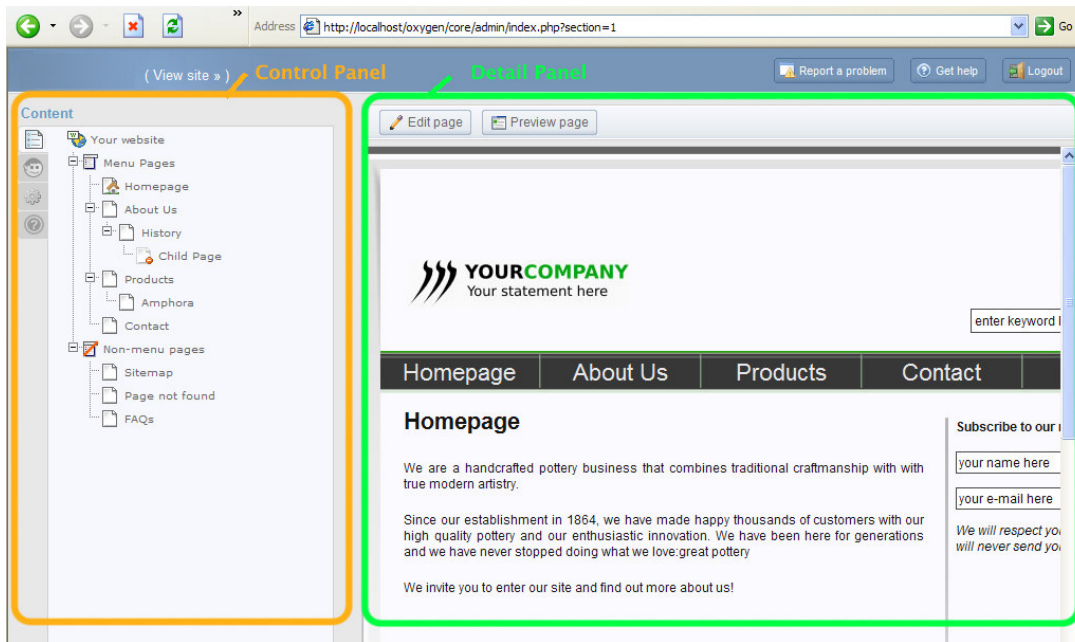
☐ Remember my password

Urmatorul pas este sa introduceti numele de utilizator al administratorului si parola administratorului. Daca ati facut acest lucru corect, ar trebui sa va aflati acum in zona de administrare a CMS-ului. Dat fiind ca aceasta interfata este noua pentru dumneavoastra, o vom explora in detaliu in capitoul urmator.

Interfata

Dupa cum puteti vedea, partea principala a interfetei are doua zone:

- Panoul de control (Control Panel)
- Panoul de detaliu (Detail Panel)



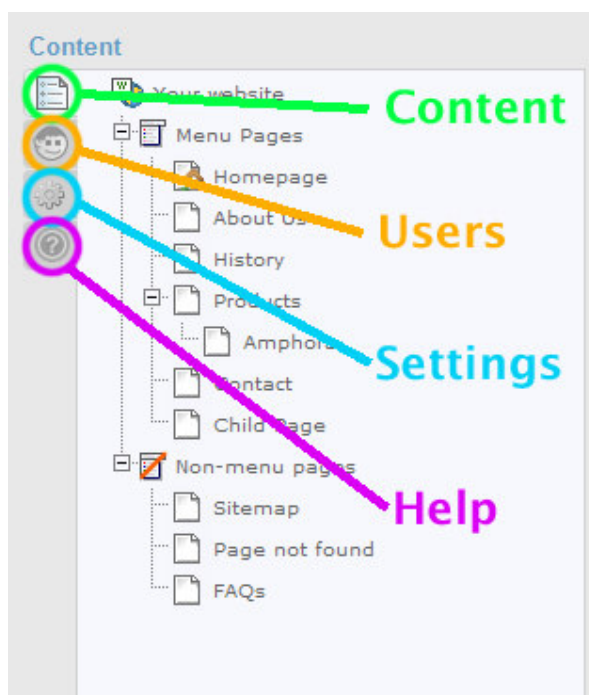
In cadrul acestor doua zone veti face tot managementul site-ului. Fiecare zona are niste functii specifice foarte importante pe care le vom detalia in continuare

Panoul de control (Control Panel)

Panoul de control se gaseste in stanga interfetei de administrare. Rolul sau este sa adune intr-un singur loc toate uneltele pe care el veti folosi la administrarea site-ului

Exista 4 zone de administrare pe care le puteti accesa din panoul de control

- Continut (Content)
- Utilizatori (Users)
- Optiuni (Options)
- Ajutor (Help)



Din panoul de control puteti alege actiunile pe care vreti sa le intreprindeti asupra unui element al sectiunii (adica Pagina, daca sunteti in sectiunea de Continut, Utilizatori Inregistrati, daca sunteti in sectiunea de Utilizatori, etc.)

Navigarea intre aceste sectiuni se face foarte usor dand click pe tab-ul care corespunde sectiunii pe care vreti s-o accesati. Aceste tab-uri au iconite foarte intuitive care va arata ce sectiune se ascunde in spatele fiecarui tab. De asemenea, textul din partea superioara a panoului de control, exact deasupra taburilor, va arata in ce sectiune va aflati.

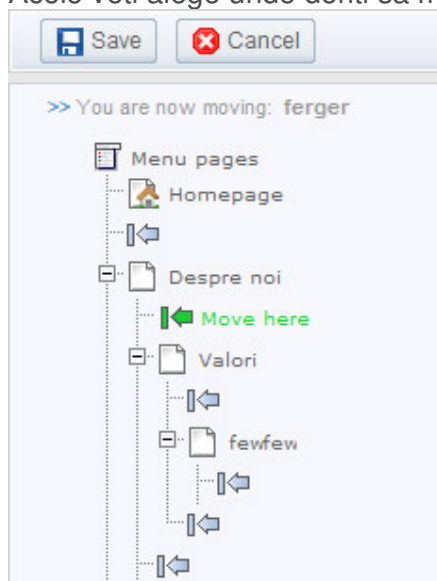
Pentru a accesa un element al unei sectiuni (paginile site-ului daca sunteti in sectiunea de Continut, sau utilizatorii inregistrati daca sunteti in sectiunea de Utilizatori) puteti da click stanga pe elementul respectiv. In unele sectiuni, daca dati click dreapta pe un element, va apare un meniu. Puteti folosi acest meniu pentru a realiza operatiuni de management al site-ului. Pentru a afla mai multe despre aceasta, vizitati sectiunea "Continut" a acestui document.

Panoul de detaliu (Detail Panel)

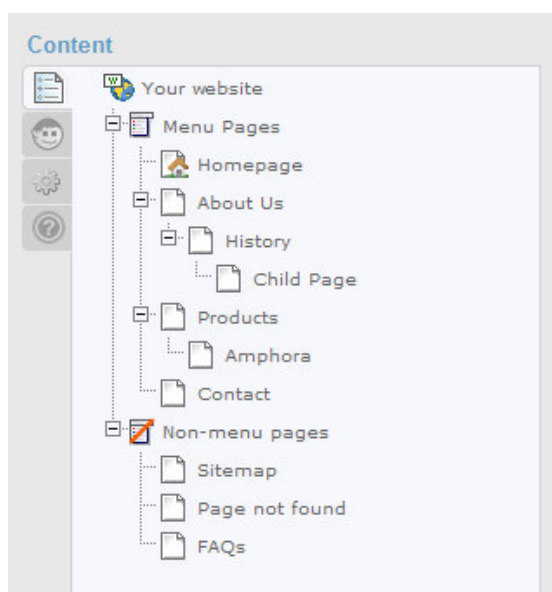
Panoul de detaliu se afla in centrul interetei. Panoul de detaliu prezinta detalii ale actiunii pe care ati ales-o din panoul de control. Detaliile se refera la elementele sectiunilor. Puteti de asemenea intreprinde toate actiunile disponibile in panoul de control (Control Panel) asupra elementului ales direct din panoul de detaliu.

Ca exemplu al functionalitatii panoului de detaliu, imaginati-va ca doriti sa mutati o pagina in structura site-ului. Veti alege pagina pe care doriti s-o mutati din panoul de control. Puteti apoi alege actiunea "Muta" fie din panoul de control, fie din panoul de detaliu. Odata ce ati ales actiunea "Muta", veti

vedea toate destinatiile posibile pentru mutare direct in panoul de detaliu. Acolo veti alege unde doriti sa mutati pagina respectiva.



Continut



Continutul este sectiunea care este prezentata in panoul de control atunci cand va logati in zona de administrare. Daca insa va aflati intr-o alta sectiune, pentru a accesa sectiunea de Continut a site-ului dati click pe tab-ul cu iconita cu foaia de hartie in cadrul panoului de control.

Continutul e impartit in doua tipuri:

- Pagini de meniu
- Pagini in afara meniului

Paginile de meniu se refera la paginile care apar in meniul site-ului si care pot fi accesate cu ajutorul meniului principal al site-

ului.

Paginile in afara meniului se refera la paginile care nu ar trebui sa apara in meniul site-ului, insa prezenta lor pe site este necesara. Ca exemplu de astfel de pagini, ganditi-va la "Harta site-ului" sau "Termeni si Conditii"

Structura paginii

Structura paginii se refera la campurile din formularul pe care va trebui sa-l completati cand creati o pagina noua sau editati o pagina existenta. Pagina contine urmatoarele campuri:

- Nume
- Titlu
- Autor*
- Descriere*
- Cuvinte cheie*
- Data-start*
- Data-expirare*
- Redirecteaza la*
- Continut

Campurile marcate cu simbolul * sunt optiuni avansata si nu trebuie completate obligatoriu pentru a crea o noua pagina sau a modifica o pagina existenta.

The screenshot shows a web page editor window with a title bar containing 'Save' and 'Cancel' buttons. The main area has a status bar at the top that says '>> You are editing the page Valori'. Below this, there are several form fields: 'Name:' with the value 'Valori', 'Headline:' with the value 'Valori', 'Author:', 'Description:', 'Keywords:', 'Start date:' with radio buttons for 'Today' and 'dd-mm-yyyy', 'Expire date:' with radio buttons for 'Never' and 'dd-mm-yyyy', and 'Redirect to:' with a dropdown menu set to 'No redirect'. At the bottom, there is a 'Content:' section with a rich text editor toolbar. The toolbar includes buttons for CSS, font style (bold, italic, underline, strikethrough), font size, text color, background color, bulleted list, numbered list, indent, outdent, link, unlink, insert image, insert table, insert video, insert audio, insert code, and insert link. The main content area is currently empty.

Nume

Acest camp se refera la numele paginii asa cum va apareea in meniul site-ului si in arborele de structura al site-ului din sectiunea de administrare. Nu are nici o legatura cu continutul sau cu campul Titlu. Introduceti aici numele pe care doriti ca aceasta pagina sa-l ia in meniu.

Titlu

Acest camp se refera la titlul continutului. Va apareea in partea de sus a continutului introdus de dumneavoastra. Imaginati-va pagina ca un articol. In acest caz, acest camp este titlul articolului.

Autor

Autor descrie ce persoana a creat sau editat ultima data pagina. Nu este un camp obligatoriu.

Descriere

Campul "Descriere" este utilizat de motoarele de cautare. Informatiile pe care el introduceti aici vor fi afisate ca descriere a paginii cand vizitatorii va gasesc pagina folosind un motor de cautare.

Cuvinte cheie

Acest camp se refera la cuvintele cheie folosite de motoarele de cautare pentru a va indexa paginile. Acest camp poate contine mai multe cuvinte cheie, deci puteti face ca pagina dumneavoastra sa fie indexata dupa mai multe cuvinte.

Ca exemplu, sa presupunem ca pagina de pe site-ul dumneavoastra denumita "Dispozitivul de maine" ofera informatii despre cum se pot construi dispozitive mai bune. Cuvintele cheie pe care le puteti folosi pot fi "Constructie dispozitive" sau "constructie dispozitive mai bune". Daca un vizitator foloseste un motor de cautare pentru a cauta "constructie dispozitive mai bune", el vagasi pagina dumneavoastra printre rezultatele cautarii.

Data start

Cand creati o pagina, puteti sa-i atribuiti o data de start. Acest lucru inseamna ca, desi pagina exista, nu va fi disponibila vizitatorilor inainte de data setata in campul "Data start".

De exemplu, daca astazi este 1 Mai 2006 si aveti nevoie de o pagina speciala pentru, sa zicem, un eveniment care incepe pe 15 Mai, puteti crea pagina de pe acum, ii puteti seta "Data start" ca fiind 15 Mai, si astfel pagina va apareea pe site incepand cu 15 Mai.

Data expirare

Campul "Data expirare" este folosit pentru a stabili o data cand pagina ar trebui sa nu ma fie disponibila pentru public in mod automat. Pagina va ramane pe site, insa o va putea vedea doar administratorul in cadrul zonei de administrare. Vizitatorul n-o va mai vedea pe site.

Ca exemplu, sa presupunem ca aveti o pagina care anunta faptul ca compania dumneavoastra organizeaza un concurs la care participanii se pot inscrie prin e-mail pana la data de 1 Octombrie. Daca faceti pagina sa expire pe data de 1 Octombrie, orice vizitator care intra pe site mai tarziu de 1 Octombrie nu va mai vedea pagina respectiva, asa ca nici dumneavoastra nu veti mai primi mail-uri de inscriere trimise cu intarziere.

Redirecteaza La

Acest camp va permite sa redirectati aceasta pagina la primul sau copil din structura sau la un URL anume. Acest camp este util daca doriti ca aceasta pagina sa apara in meniu insa nu doriti sa aveti continut in cadrul ei.

Ca exemplu, imaginati-va urmatorul scenariu. Aveti in meniu sectiunea Produse. In cadrul ei, aveti drept pagini copii subsectiunile Autovehicule si Motociclete. Daca doriti ca atunci cand utilizatorul da click in meniu pe Produse sa fie dus direct la primele produse, adica la prima pagina copil (in acest caz Autovehicule), veti selecta in cadrul campului Redirecteaza La optiunea First Child Page.

Continut

Acest camp se refera la continutul propriu-zis al paginii. Continutul poate fi compus din text, fotografii, tabele, linkuri, etc. Editorul va va ajuta sa formatati textul dumneavoastra exact cum doriti.

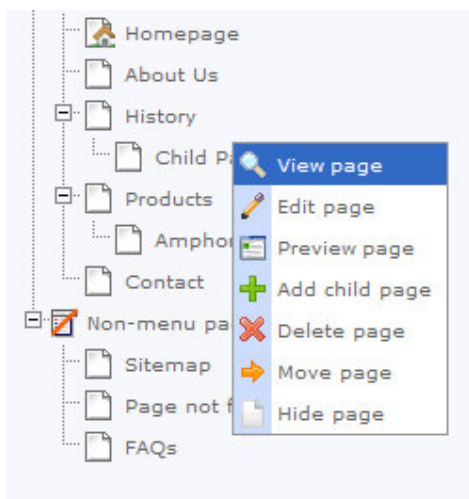
Vizualizare

Pentru a vizualiza o pagina, adica pentru a-i vedea continutul in panoul de detaliu, puteti:

- Da click stanga pe numele paginii in sectiunea de Continut a panoului de control

Sau

1. Dati click dreapta pe numele paginii din sectiunea de Continut a panoului de control
2. Dati click pe "Vizualizeaza pagina" in meniul care apare



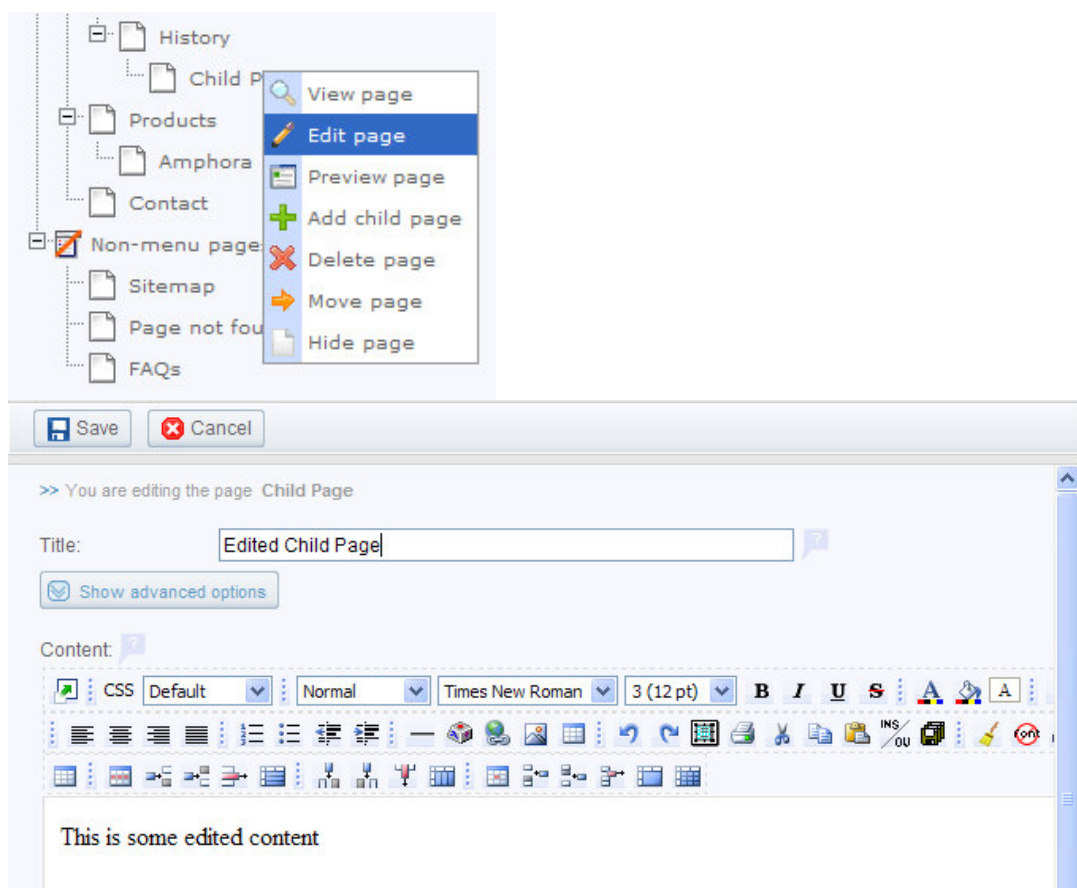
Editare

Pentru a edita o pagina, puteti:

1. Dati click dreapta pe numele paginii din sectiunea de Continut a panoului de control
2. Dati click pe "Editeaza pagina" in meniul care apare in panoul de control
3. In panoul de detaliu, completati campurile "Titlu" si "Continut"
4. Dati click pe "Arata optiunile avansate" daca aveti nevoie sa completati mai multe informatii
5. Completati campurile care au aparut
6. Dati click pe "Salveaza" in partea de sus a panoului de detaliu

Sau

1. Dati click stanga pe numele paginii din sectiunea de Continut a panoului de control
2. Dati click pe "Editeaza pagina" in meniul care apare in panoul de detaliu
3. Faceti pasii 3...6 de mai sus



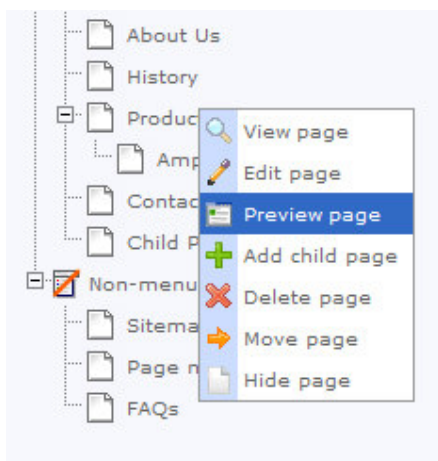
Previzualizare pagina

Previzualizare pagina deschide pagina pe care o doriti intr-o noua fereastră a browserului pentru a fi vizualizată. Pentru a previzualiza o pagina, urmati pasii:

1. Dati click dreapta pe numele paginii din sectiunea de Continut a panoului de control
2. Dati click pe "Previzualizeaza pagina" in meniul care apare in panoul de control

Sau

1. Dati click stanga pe numele paginii din sectiunea de Continut a panoului de control
2. Dati click pe "Previzualizeaza pagina" in meniul care apare in panoul de detaliu



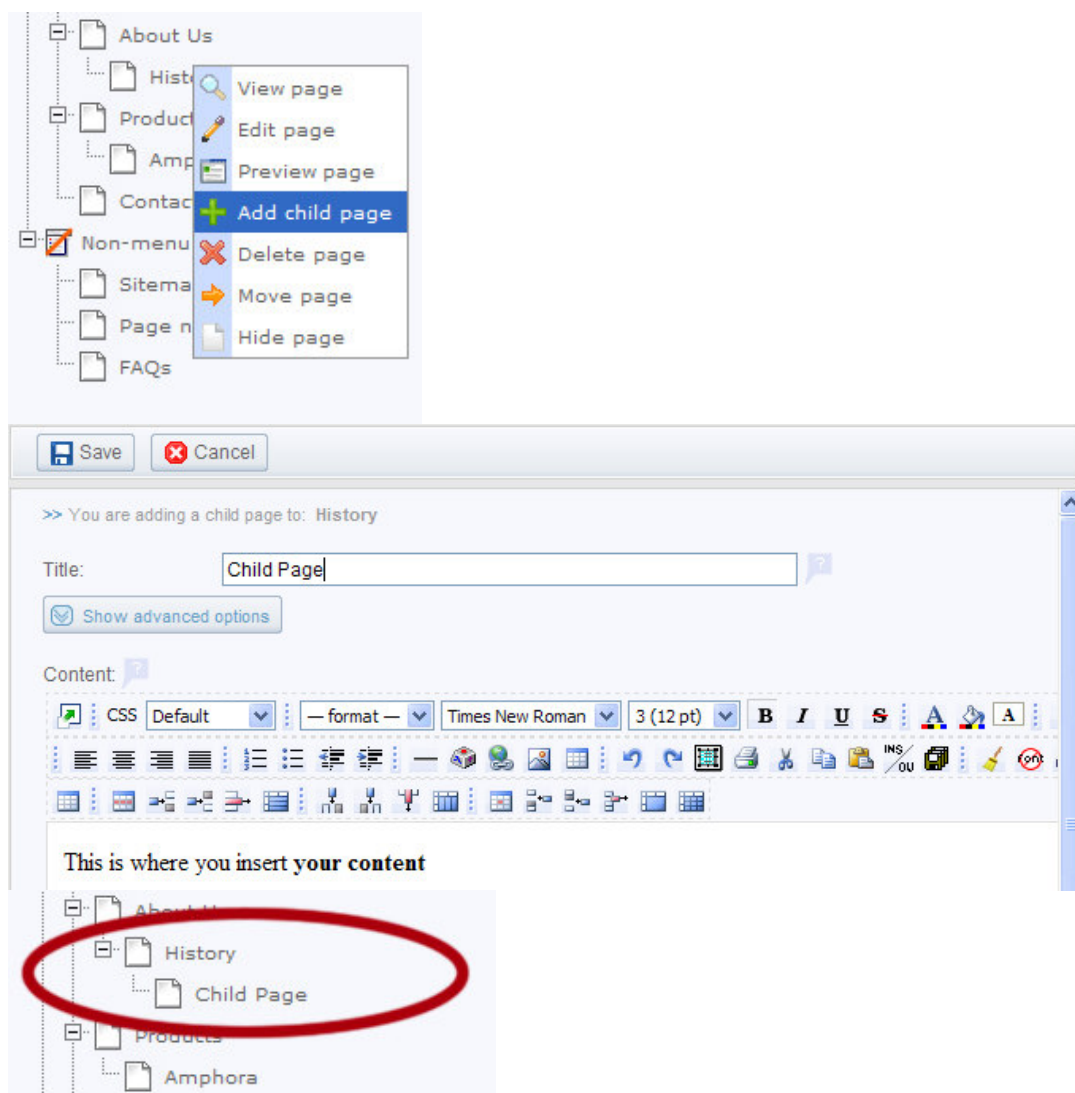
Adauga subpagina

Pentru a adauga o pagina noua in structura site-ului, urmati pasii:

1. Dati click dreapta pe pagina din sectiunea de Continut a panoului de control SUB care doriti sa adaugati noua pagina. Daca, de exemplu, aveti o pagina numita "Despre noi" si doriti ca acesta sectiune a site-ului (Despre noi) sa contina doua subsectiuni, numite "Valori" si "Misiune", veti face click pe "Despre noi" pentru a crea una dintre cele doua subpagini (Valori sau Misiune)
2. Dati click pe "Adauga subpagina" in meniul care apare in panoul de control
3. In panoul de detaliu, completati campurile "Titlu" si "Continut"
4. Dati click pe "Arata optiunile avansate" daca aveti nevoie sa completati mai multe informatii
5. Completati campurile care au aparut
6. Dati click pe "Salveaza" in partea de sus a panoului de detaliu

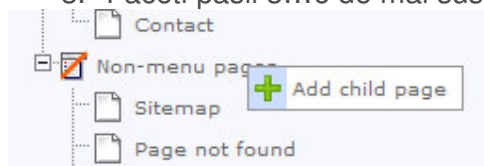
Sau

1. Dati click stanga pe numele paginii din sectiunea de Continut a panoului de control suba care doriti sa adaugati pagina
2. Dati click pe "Adauga subpagina" in meniul care apare in panoul de detaliu
3. Faceti pasii 3...6 de mai sus



Pentru a adauga o noua **pagina din afara meniului**, urmati pasii:

1. Dati click dreapta pe "Non-menu pages" in sectiunea Continut a panoului de control
2. Dati click pe "Adauga subpagina" in meniul care apare in panoul de control
3. Faceti pasii 3...6 de mai sus



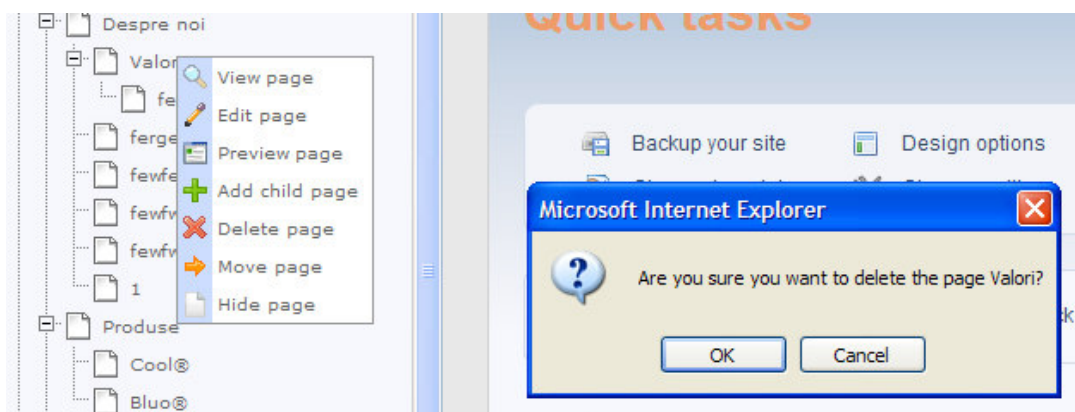
Sterge pagina

Pentru a șterge o pagină din site, urmați pașii:

1. Dați click dreapta pe numele paginii din secțiunea de Continut a panoului de control
2. Dați click pe “Sterge pagina” în meniul care apare în panoul de control
3. Dați “OK” în mesajul care va apărea

Sau

1. Dați click stanga pe numele paginii din secțiunea de Continut a panoului de control
2. Dați click pe “Sterge pagina” în meniul care apare în panoul de detaliu
3. Dați “OK” în mesajul care va apărea



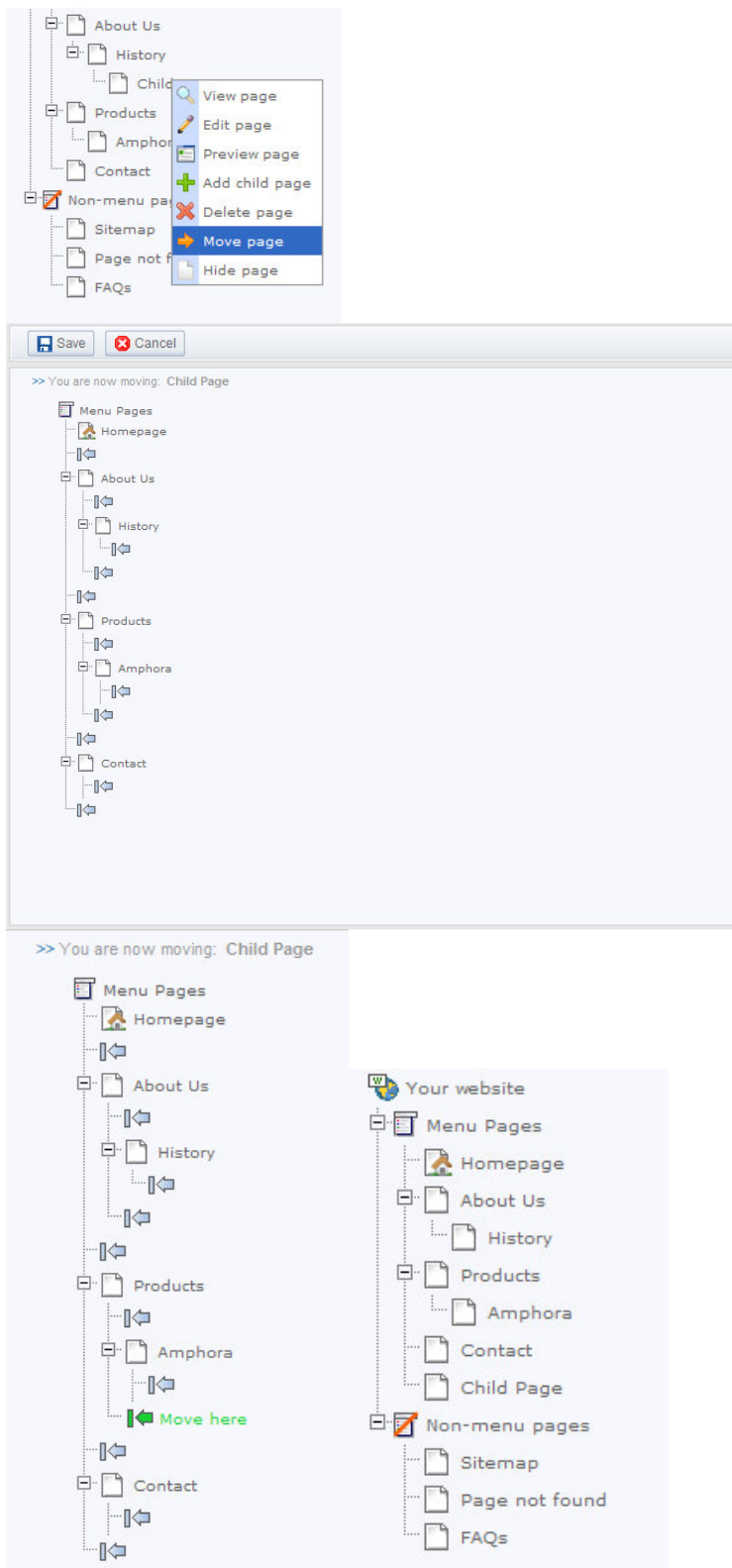
Mutarea unei pagini

Pentru a muta o pagină în structura site-ului, urmați pașii:

1. Dați click dreapta pe numele paginii din secțiunea de Continut a panoului de control
2. Dați click pe “Muta pagina” în meniul care apare în panoul de control
3. În panoul de detaliu, dați click pe săgeata care reprezintă destinația dorită pentru pagina dumenavoaștră
4. Dați click pe “Salvează” în partea de sus a panoului de detaliu

Sau

1. Dați click stanga pe numele paginii din secțiunea de Continut a panoului de control
2. Dați click pe “Muta pagina” în meniul care apare în panoul de detaliu
3. Faceți pașii 3 și 4 de mai sus.



Ascunde/Arata pagina

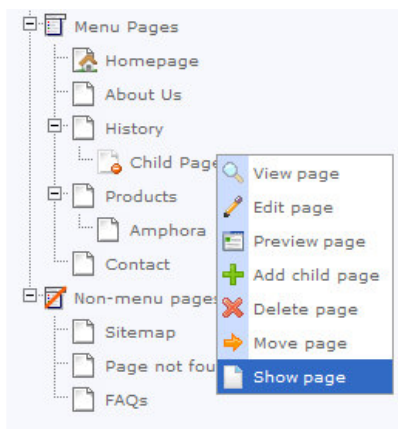
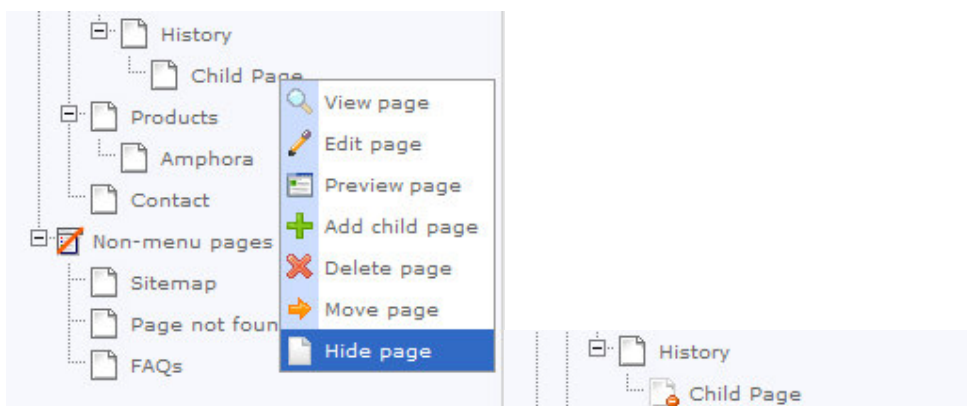
A ascunde o pagina inseamna a o face nedisponibila pentru vizitator. Pagina inca exista, insa numai dumneavoastra o puteti vedea in cadrul interfetei de administrare. “Arata” este actiunea complementare, adica “Arata” face vizibila pentru vizitator o pagina care a fost ascunsa.

Pentru a ascunde/arata o pagina, urmati pasii:

1. Dati click dreapta pe numele paginii din sectiunea de Continut a panoului de control
2. Dati click pe “Arata pagina”/”Ascunde pagina” in meniul care apare in panoul de control

Sau

1. Dati click stanga pe numele paginii din sectiunea de Continut a panoului de control
2. Dati click pe “Arata pagina”/”Ascunde pagina” in meniul care apare in panoul de detaliu

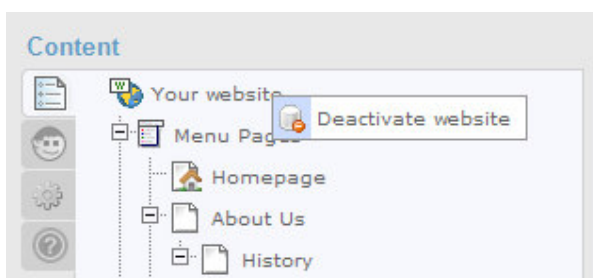


Activeaza/Dezactiveaza site-ul

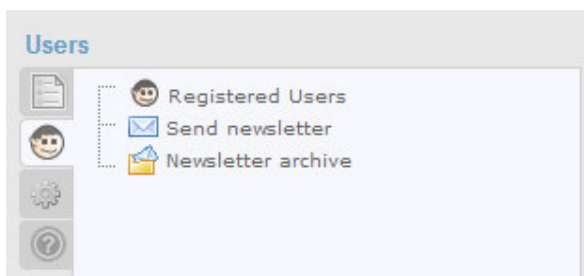
Comanda “Dezactiveaza situl” le arata vizitatorilor dumneavoastra un mesaj de genul “Site inactiv, reveniti mai tarziu”, pe oricare pagina ar intra acestia. Cand un vizitator va acceseaza site-ul, el va primi un mesaj si nu va putea sa vizualizeze continutul site-ului. Asta nu inseamna ca site-ul nu exista. Continutul site-ului exista, insa numai dumneavoastra il puteti vedea din cadrul interfetei de administrare. “Activeaza situl” este comanda complementara, adica activeaza un site dezactivat mai devreme, facandu-l disponibil publicului. Ganditi-va la aceste comenzi ca la niste comenzi “Arata/Ascunde” generalizate. E ca si cum ati ascunde toate paginile de-o data, cu un singur click.

Pentru a activa/dezactiva site-ul , urmati pasii:

1. Dati click dreapta pe **numele siteului** din sectiunea de Continut a panoului de control
2. Dati click pe “Dezactiveaza situl”/”Activeaza situl” in meniul care apare in panoul de control



Utilizatori



Pentru a accesa sectiunea de Utilizatori din panoul de control, faceti click pe tab-ul cu iconita cu fata de copil. Sectiunea de Utilizatori contine 3 elemente:

- Utilizatori inregistrati
- Trimite newsletter
- Arhiva newsletter

Utilizatori inregistrati

Utilizatori inregistrati se refera la utilizatorii care s-au inregistrat pe site-ul dumneavoastra pentru a primi newsletterul dumneavoastra. In panoul de

detaliu, puteti vedea diferite informatii despre toti utilizatorii care s-au inregistrat, cum ar fi numele utilizatorului, adresa sa de e-mail sau data la care s-a inregistrat.

In aceasta sectiune puteti adauga sau sterge utilizatori.

The screenshot shows a web interface for managing registered users. At the top, there are buttons for '+ Add user' and 'X Delete user(s)', and a search bar with a 'Search' button. Below this, a message says '>> You are now viewing the Registered Users'. A table lists the users with columns: Name, Email, Join date, and Subscribed. The first user listed is Elvis Preston with email elvis@yahoo.com, joined on 23-06-2006, and is subscribed. A checkbox is next to the name. At the bottom right, there are navigation icons and 'Page 1'.

<input type="checkbox"/>	Name	Email	Join date	Subscribed
<input type="checkbox"/>	Elvis Preston	elvis@yahoo.com	23-06-2006	Yes

Adaugarea unui utilizator

Pentru a adauga un utilizator, urmati pasii:

1. Dati click pe "Utilizatori inregistrati" in sectiunea Utilizatori din panoul de control
2. Dati click pe "Adauga Utilizator" in partea de sus a panoului de detaliu
3. Completati campurile necesare
4. Dati click pe "Salveaza" in partea de sus a panoului de detaliu

The screenshot shows a form titled '>> You are now adding a new user'. At the top, there are 'Save' and 'Cancel' buttons. Below the title, there are two input fields: 'Name:' and 'E-mail:'.

Stergerea unui utilizator

Pentru a sterge un utilizator, urmati pasii:

1. Dati click pe "Utilizatori inregistrati" in sectiunea Utilizatori din panoul de control
2. In panoul de detaliu, bifati casuta din fata utilizatorului pe care doriti sa-l stergeti. Puteti alege mai multi utilizatori pentru a-i sterge bifand mai multe casute.
3. Dati click pe "Sterge utilizator" in partea de sus a panoului de detaliu

This screenshot is identical to the one above, but with a red arrow pointing to the checkbox next to 'Elvis Preston'. Below the table, there is a red text instruction: 'Check the box in front of the user you wish to delete'.

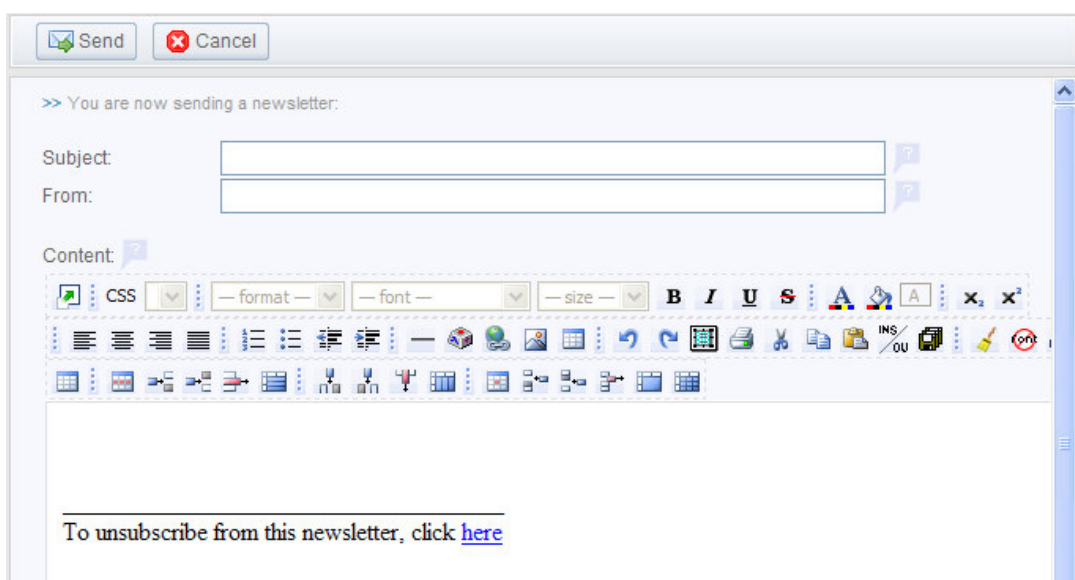
<input type="checkbox"/>	Name	Email	Join date	Subscribed
<input checked="" type="checkbox"/>	Elvis Preston	elvis@yahoo.com	23-06-2006	Yes

Trimite newsletter

Pentru a trimite un newsletter utilizatorilor care s-u inregistrat pentru a-l primi, urmati pasii:

1. Click pe “Trimite newsletter” in sectiunea Utilizatori a panoului de control
2. Completati campurile necesare
3. Dati click pe “Trimite” in partea de sus a panoului de detaliu.

NU STERGETI LINIA “Pentru a va dezabona la acest newsletter, dati click aici” **DIN CASETA DE CONTINUT. STERGerea ACESTEI LINII TRANSFORMA NEWSLETTERUL IN SPAM.**



The screenshot shows a web interface for sending a newsletter. At the top, there are 'Send' and 'Cancel' buttons. Below them, a status message reads '>> You are now sending a newsletter:'. The form includes fields for 'Subject:' and 'From:'. The 'Content' section features a rich text editor with a toolbar containing options for CSS, format, font, size, bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, link, unlink, insert image, insert table, insert video, insert audio, insert iframe, insert code, and insert link. At the bottom of the content area, there is a line of text: 'To unsubscribe from this newsletter, click [here](#)'.

Arhiva newsletter

Arhiva newsletter este locul unde puteti gasi toate newsletterele pe care le-ati trimis de-a lungul timpului. Pentru a o accesa, faceti urmasorii pasi:

1. Dati click pe “Arhiva newsletter” in sectiunea Utilizatori a panoului de control

Daca ati trimis newslettere pana acum, ar trebui sa vedeti in panoul de detaliu toate newsletterele pe care le-ati trimis. Veti gasi informatii despre toate campurile pe care le-ati completat cand ati trimis newsletterul, data la care le-ati trimis precum si cator utilizatori l-atri trimis.

Pentru a vedea informatii detaliate despre un anumit newsletter, dati click pe campul “Subiect” al acelu newsletter care va intereseaza. Ar trebui sa va apara informatiile detaliate, inclusiv continutul newsletterului.

Delete newsletter(s)				
>> You are now viewing the Newsletter Archive				
<input type="checkbox"/>	Subject	Sent from	Sent date	Number of emails sent
<input type="checkbox"/>	We're hiring!	eu@cms.com	23-06-2006	0
<input type="checkbox"/>	123	123@123.123	01-05-2006	0
<< < Page 1 > >>				

Stergerea unui newsletter

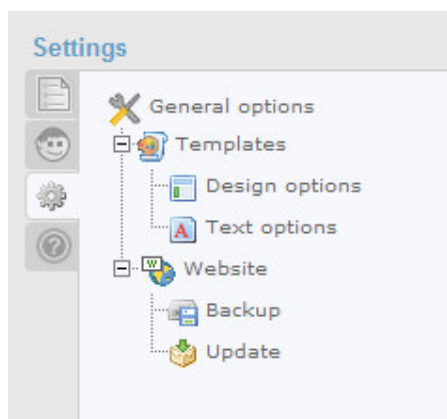
Pentru a șterge un newsletter, urmați pașii:

1. Click pe "Arhiva newsletter" în secțiunea Utilizatori a panoului de control
2. În panoul de detaliu, bifati casuta din dreptul newsletterului pe care doriți să-l ștergeți. Puteti bifa mai multe casute pentru a șterge mai multe newslettere de-o dată.
3. Dați click pe "Șterge newsletter" în partea superioară a panoului de detaliu.

Delete newsletter(s)				
>> You are now viewing the Newsletter Archive				
<input type="checkbox"/>	Subject	Sent from	Sent date	Number of emails sent
<input checked="" type="checkbox"/>	We're hiring!	eu@cms.com	23-06-2006	0
<input type="checkbox"/>	123	123@123.123	01-05-2006	0
<< < Page 1 > >>				

 **Check the boxes corresponding to the newsletters you want to delete**

Optiuni



Secțiunea Optiuni poate fi accesată făcând click pe tabul cu iconița ce reprezintă o roată. Această secțiune conține câteva opțiuni care se reflectă asupra comportării site-ului și pe care puteți să le modificați după cum doriți.

Optiuni generale

Optiunile generale se refera la cateva setari care afecteaza tot site-ul. Acestea includ:

- Schimbarea parolei administratorului
- Schimbarea limbii zonei de administrare
- Schimbarea template-ului grafic al site-ului
- Schimbarea logo-ului companiei
- Schimbarea titlului site-ului

>> You are now editing: General options

User settings

Username: ?

Old Password:

New password:

Confirm password:

Language options

Language: ?

Site settings

Site title: ?

Site logo: ?

Show Oxygen Logo on site pages: ☒ ?

Show Oxygen Text in e-mails: ☒ ?

Schimbarea parolei de administrator

Pentru a schimba parola de administrator, urmati pasii:

1. Click pe "Optiuni generale" in sectiunea Optiuni a panoului de control
2. In panoul de detaliu, alegeti numele administratorului (puteti pastra numele obisnuit de "admin")
3. Introduceti vechea parola de administrator
4. Introduceti noua parola dorita de administrator
5. Introduceti noua parola iar, pentru a evita greselile de tastare
6. dati click pe "Salveaza" in partea de sus panoului de detaliu

Schimbarea limbii zonei de administrare

Pentru a schimba limba zonei de administrare, urmati pasii:

1. Click pe “Optiuni generale” in sectiunea Optiuni a panoului de administrare
2. In panoul de detaliu, sub “Optiuni de limba” alegeti limba dorita din meniul aflat in dreptul “Limba”
3. Click pe “Salveaza” in zona superioara a panoului de detaliu

Schimbarea template-ului site-ului

Pentru a schimba template-ul site-ului, urmati pasii:

1. Click pe “Optiuni generale” in sectiunea Optiuni a panoului de administrare
2. In panoul de detaliu, sub “Setari site” alegeti template-ul dorit din meniul aflat in dreptul “Template”
3. Click pe “Salveaza” in zona superioara a panoului de detaliu

Schimbarea titlului site-ului

Pentru a schimba titlul site-ului, urmati pasii:

1. Click pe “Optiuni generale” in sectiunea Optiuni a panoului de administrare
2. In panoul de detaliu, sub “Setari site” scrieti numele dorit in caseta de text din dreptul “Titlu site”
3. Click pe “Salveaza” in zona superioara a panoului de detaliu

Schimbarea imaginii logo-ului companiei

Pentru a schimba imaginea care reprezinta logo-ul companiei dumneavoastra, urmati pasii:

1. Click pe “Optiuni generale” in sectiunea Optiuni a panoului de administrare
2. In panoul de detaliu, sub “Setari site”, dati click pe “Browse” daca imaginea se afla pe calculatorul dumneavoastra sau in reseaua dumneavoastra, sau introduceti direct URL-ul imaginii, daca aceasta se afla undeva pe web
3. Daca ati facut click pe “Browse”, selectati acum imaginea pe care o doriti si faceti click pe “OK”
4. Click pe “Salveaza” in zona superioara a panoului de detaliu

Optiuni de design

Optiunile de design va permit sa modificati culorile unor anumite elemente din template, precum si dimensiunile si tipurile fonturilor. Elementele care pot fi modificate cuprind meniuri, culori butoane, etc.

Optiunile de design sunt impartite in 3 categorii:

1. Culoare
2. Text
3. Alte optiuni

Pentru a modifica culoarea unui element urmati pasii:

1. Gasiti elementul dorit in lista afisata la design options.
2. Dati click pe patratul colorat. Acesta reprezinta culoarea curenta
3. Alegeti alta culoare din meniul ce apare
4. Dati click pe Save in acest meniu
5. Dati click pe Save in partea de sus a panoului de detaliu

In cazul Fonturilor, pe langa culori, aveti optiunea setarii tipului fontului si a dimensiunilor sale.

In caz ca doriti sa reveniti la setarile initiale, dati click pe "Restore Defaults" in partea de sus a panoului de detaliu.

Optiuni de text

Optiunile de text va permit sa modificati anumite mesaje de text ce apar automat in anumite situatii.

Pentru a modifica un mesaj, urmati pasii:

1. Stergeti textul pe care doriti sa-l modificati din caseta de text corespunzatoare
2. Introduceti textul dorit
3. Dati click pe Save in partea superioara a panoului de detaliu

Sa explicam acum fiecare mesaj in parte:

- "The e-mail address already exists in our database!" - acest mesaj apare atunci cand un utilizator care incearca sa se inregistreze la newsletter introduce o adresa de e-mail care exista deja in baza de date
- "This site is property of Your Company. All materials on this site are property of Your Company. All rights reserved." – apare in partea de jos a fiecărei pagini din site. Trebuie sa il modificati de la inceput si sa treceti numele companiei dumneavoastra.
- "An error occurred when trying to add your information to our database!" – apare ca mesaj de eroare in cazul in care nu se pot adauga datele de inregistrare la newsletter in baza de date
- "A confirmation e-mail has been sent to your e-mail address! To successfully subscribe to our newsletter, you must click the confirmation link" – apare dupa ce un utilizator a introdus date corecte pentru a se inregistra la newsletter. Dupa ce a apasat pe Subscribe, acest mesaj ii va apare.
- "Search Results - keyword:" – apare ca titlu pentru rezultate de cautare

- “There could not be found any pages that contain the specified keyword” – apare ca mesaj in cazul in care la o cautare in site nu s-au gasit rezultate
- “Please enter a keyword in order to search our website!” – apare ca mesaj de eroare in cazul in care se incearca o cautare fara a se specifica un cuvânt cheie
- “The confirmation e-mail could not be sent. Please try again!” – apare ca mesaj de eroare in momentul in care cineva a introdus date corecte de inregistrare la newsletter, a apasat pe Subscribe, insa nu i s-a putut trimite mail de confirmare pe adresa specificata de acest utilizator.
- “You have successfully unsubscribed from our newsletter!” – mesaj ce apare la renuntarea la abonamentul la newsletter
- “You have successfully subscribed to our newsletter!” – mesaj ce apare cand inscrierea la newsletter s-a efectuat cu succes
- “An error occurred. You could not be subscribed to our newsletter! Please try again!” – mesaj ce apare cand exista o eroare care impiedica utilizatorul sa se inscrie la newsletter
- “Page not found” – Mesajul apare in momentul in care un utilizator introduce un URL care nu exista in site
- “Please use the above menu in order to browse the website” – la fel ca mai sus
- “The name field is required!” – apare cand un utilizator care vrea sa se inscrie la newsletter nu introduce numele inainte de a apasa pe Subscribe
- “The e-mail address is not correct!” – apare in momentul in care un utilizator care se inscrie la newsletter nu specifica o adresa de e-mail in formatul corect, adica nume@domeniu.tld
- “The keyword must contain at least 3 characters!” – mesaj de eroare ce apare cand unutilizator incearca sa caute in site folosind un cuvânt cheie mai scurt de 3 caractere.

Backup

Export

Pentru a exporta site-ul:

- apasati butonul "Export" din sectiunea de backup.

Veti obtine o arhiva care contine template-ul curent si structura site-ului.

Import

Pentru a importa o versiune anterioara a site-ului:

- uploadati arhiva corecta
- dati click pe butonul "Salveaza" in partea superioara a panoului de detalii

Este posibil sa fie necesara permisiunea de scriere pe server. Acest lucru este necesar pentru uploada automatic fisierele.

De asemenea, fisierele pot fi uploadate manual, extragandu-le din arhiva, mutand structura in directorul de baza al site-ului si ruland pe baza de date scriptul aflat la *install/db/export.sql*.

Important: Numai arhivele create cu versiunea curenta a sistemului pot fi importate.

Update

Pentru a updata sistemul:

- uploadati arhiva corecta
- dati click pe butonul "Salveaza" in partea superioara a panoului de detalii

De asemenea, fisierele pot fi uploadate manual, extragandu-le din arhiva, mutand structura in directorul de baza al site-ului si ruland pe baza de date scriptul aflat la *db/db.sql*

Inregistrare

Pentru a inregistra Bluoc, trebuie sa obtineti cheia de inregistrare de pe site-ul www.bluocms.com.

Introduceti cheia, apasati butonul inregistreaza si limitarile curente vor fi inlaturate.