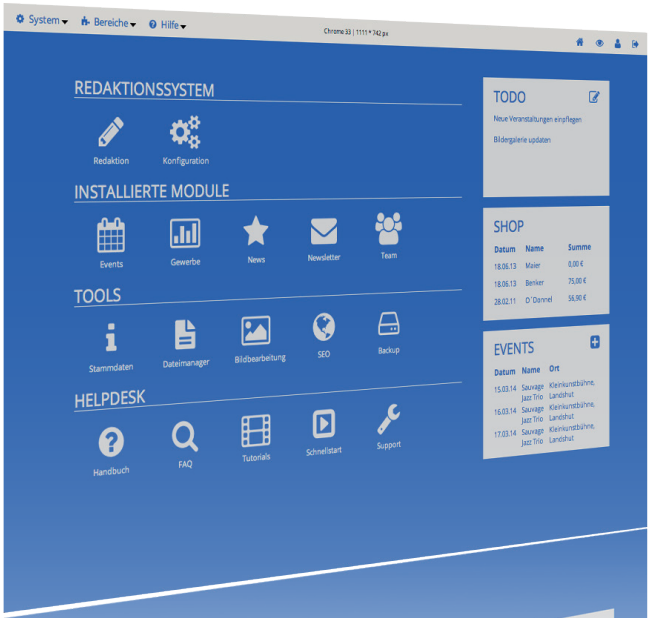
SISMEDIA
Content-Management-System

Willkommen bei **sis**Media



Quick Start Guide

Der einfache Einstieg in Ihr **sis**Media

Inhaltsübersicht

1. Allgemeines 3
2. Bevor Sie beginnen 4
3. Anmeldung 5
4. Überblick 5
5. Navigation anlegen und editieren 6
6. Seiten bearbeiten 7
   - 6.1 Einteilung der Bedienelemente 7
   - 6.2 Funktionen des Texteditors 8
   - 6.3 Bilder einfügen 10
   - 6.4 Links einfügen 11
   - 6.5 Tabellen anlegen 11
   - 6.6 Module einbinden 11
7. Dateien hochladen 12
8. Suchmaschinen-Optimierung 13
9. Abmeldung 15
10. Hilfe und Support 15

1. Allgemeines

Das sisMedia Content Management System (CMS) verwaltet alle Inhalte (Texte, Bilder, Videos, Links,...), die Sie auf Ihrer Internetseite präsentieren. Mit Hilfe von sisMedia erstellen und pflegen Sie die Inhalte auf Ihrer Webseite direkt online. Nach dem Speichern ist das Ergebnis sofort für Ihre Besucher erreichbar. Der integrierte Texteditor ist leicht zu bedienen, so dass der Erlernaufwand minimal gehalten wird. Dieser Schnellstart-Guide hilft Ihnen mit den wichtigsten Aspekten vertraut zu werden, um sofort durchzustarten.

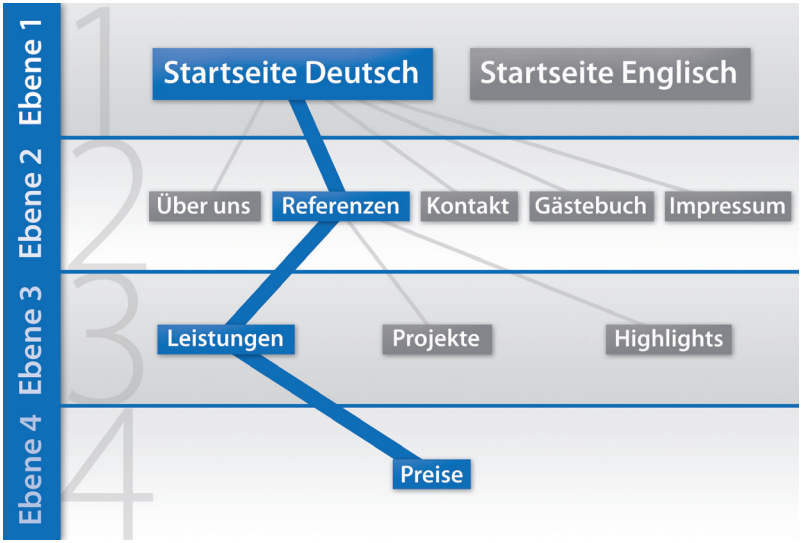
Generell finden Sie nähere Erläuterungen zu allen Themen in unserem **Handbuch** unter handbuch.sistecs.de. Zu zahlreichen Themen gibt es dort außerdem **Video-Anleitungen**, die Ihnen Schritt für Schritt anschauliche Erklärungen geben. Sollten Sie dennoch weitere unbeantwortete Fragen haben, können Sie unsere **„Frequently Asked Questions“** unter faq.sistecs.de durchsuchen oder selbst online Fragen stellen, die dann umgehend von unserem Support beantwortet werden. Ferner können Sie sich natürlich auch jederzeit direkt an unseren **Kunden-Support** wenden.

Browserwahl: Wir testen sisMedia zwar auf allen gängigen Webbrowsern, aber zur optimalen Benutzung empfehlen wir Mozilla Firefox oder Google Chrome.

In der oberen Menüleiste Ihres sisMedia haben Sie unter dem Punkt „Hilfe“ einen schnellen Zugriff auf die wichtigsten Support-Links.

2. Bevor Sie beginnen

Überlegen Sie sich vorerst die Struktur Ihres Internetauftritts. Legen Sie hierzu Anzahl und Art der gewünschten Navigationspunkte in bis zu vier Ebenen fest. Für jeden dieser Menüpunkte erstellen Sie nun einen groben Abriss des Inhalts mit Art und Position der einzelnen Elemente.
Für eine kleine Firmen-Webseite könnte die Struktur beispielsweise folgendermaßen aussehen:



Ist dieser erste Schritt getan, sammeln Sie die benötigten Inhalte für die einzelnen Seiten, so dass Sie von Anfang an die nötigen „Zutaten" für Ihre Seite parat haben.
Speichern Sie am besten alle benötigten Elemente in einem Verzeichnis auf Ihrer Festplatte ab, damit Sie später schnell darauf zugreifen können.

3. Die Anmeldung

- Geben Sie http://www.ihre-domain.de/sismedia in die Adressleiste Ihres Internet-Browsers ein.
- In die Eingabefelder „Benutzer“ und „Passwort“ tragen Sie Ihre Zugangsdaten ein.
- Ein Klick auf die Schaltfläche „Anmelden“ bringt Sie ins Hauptmenü Ihres sisMedia - Systems.

4. Überblick

Ihr sisMedia besteht aus folgenden Basis-Komponenten:

- Das **Redaktionssystem**, in dem Sie die Inhalte Ihrer Seiten erstellen und pflegen können.
- Der Bereich **Konfiguration,** für diverse Einstellungen Ihres sisMedia. Dies beinhaltet beispielsweise auch das Anlegen und Editieren der Seiten-Navigation. Diesem Punkt widmen wir uns im nächsten Abschnitt.
- Eine variable Vielzahl von **Modulen** wie zum Beispiel Artikelverwaltung, Bannermodul, Newsletter, Bildergalerie, Onlineshop oder unser umfangreiches Veranstaltungsmodul für erweiterte Funktionen.

5. Navigation anlegen und editieren

- Wählen Sie im Menü den Punkt „**Bereiche | Konfiguration**“.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Neue Navigation einfügen**“.
- Im erscheinenden Dialogfeld tragen Sie die Bezeichnung des neuen Menüpunktes ein und drücken auf „anlegen“.
- Die Farbe Orange kennzeichnet die erste Navigationsebene, (den Ersten Hauptbaum), Gelb die zweite Ebene (die eigentlichen Hauptnavigationen), Hellblau die dritte Ebene und Dunkelblau die vierte Ebene.

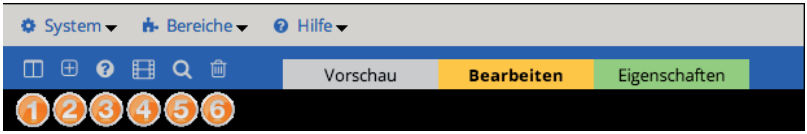
- Jeder erstellte Menüpunkt kann durch Anwählen und Betätigen der Pfeile an die gewünschte Position im Menü geschoben werden.

- Wiederholen Sie diesen Schritt so oft, bis alle gewünschten Menüpunkte erstellt und am gewünschten Platz sind.

6. Seiten bearbeiten

6.1 Einteilung der Bedienelemente

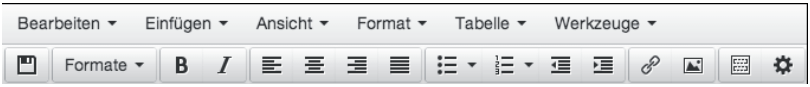
1 Navigationsstruktur ein/ausblenden
2 Neue Seite anlegen
3 Zum Handbuch
4 Zu den Videotutorials
5 Seite suchen
6 Seite löschen



- Wählen Sie im Menü „Bereiche“ den Punkt **Redaktionssystem**.
- Blenden Sie die Navigationsstruktur links ein, falls sie noch nicht sichtbar ist:
- Mit einem Klick auf das „Neue Seite“ - Symbol können Sie eine neue Seite anlegen:
- In der Navigationsstruktur-Übersicht auf der linken Seite können Sie die Seite anwählen, die Sie bearbeiten möchten.

- Im Vorschaumodus wird die Seite so angezeigt, wie ein Besucher sie sieht.
- Ein Klick auf „Bearbeiten“ lässt Sie den Inhalt der gewählten Seite wie in einem Textverarbeitungsprogramm erstellen oder ändern. Details hierzu lesen Sie im nächsten Abschnitt.
- Der Reiter „Eigenschaften“ hält diverse Einstellungsmöglichkeiten für die aktuell gewählte Seite parat.
- Wiederholen Sie nun alle Bearbeitungsschritte, bis Sie alle gewünschten Seiten eingerichtet haben.

6.2 Funktionen des Texteditors



Der Texteditor erscheint, wenn Sie sich im Bearbeitungsmodus einer Seite befinden und in den Inhaltsbereich klicken. Er erlaubt Ihnen, ähnlich einfach wie in herkömmlicher Textbearbeitungssoftware, Inhalte auf Ihren Webseiten zu erstellen und zu editieren.

Wenn Sie sich an wenige, einfache Regeln halten, können Sie sich an einfacher Handhabung bei zügigem Workflow erfreuen.

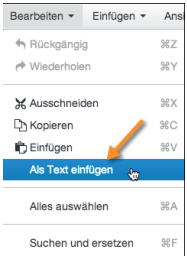
Die meisten Symbole wie Fett- oder Kursiv-Schrift, die Textausrichtung (Links-, Rechtsbündig oder zentriert) sowie unter- oder durchgestrichener Text erklären sich fast von selbst: Markieren Sie den gewünschten Text und klicken auf die entsprechende Taste, um den Text danach zu formatieren.

Versuchen Sie, soweit es geht, sich mit Formatierungen wie Schriftart und -größe zurückzuhalten. Nutzen Sie stattdessen das Dropdown-Menü **„Formate“.**

Hiermit können Sie markierten Text nach zentral festgelegten Vorlagen formatieren (Absatz, Überschrift 1, Überschrift 2, etc.)

Dies hat den Vorteil, dass Ihnen das Layout nicht auseinander laufen kann und Sie Änderungen am Design des gesamten Internetauftritts zentral steuern können. Sie müssen in solch einem Fall beispielsweise nicht jede Überschrift auf jeder Unterseite einzeln editieren, sondern nur ein einziges Mal in den CSS-Stilen der Konfiguration. Lesen Sie hierzu bei Bedarf den entsprechenden Handbuch-Eintrag. Üblicherweise wird dies aber schon bei Auslieferung, nach Ihren Wünschen, von unseren Mitarbeitern korrekt konfiguriert.

Nach Änderungen auf den einzelnen Seiten drücken Sie jeweils auf das kleine Diskettensymbol oben links, um die Änderungen abzuspeichern. Die vorgenommenen Änderungen werden damit wirksam und für Ihre Besucher angezeigt.



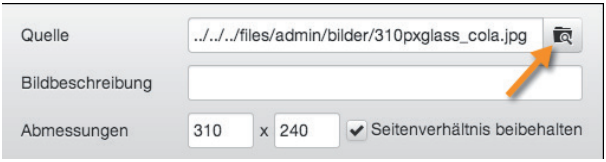
Kopierte Texte aus anderen Programmen einfügen funktioniert garantiert reibungsfrei, indem Sie den Button „Als Text einfügen“ nutzen, statt die Texte einfach direkt in der Seite einzufügen. Alle Formatierungen werden so vor dem Einfügen entfernt, so dass Sie nicht mit zeitraubenden Layout oder Format-Problemen zu kämpfen haben. Bei Bedarf weisen Sie lieber im Nachhinein bestimmten Textabschnitten die Vorlage „Absatz“ oder „Überschrift“ zu.

Zusammenfassung Texteditor:

- Kopierte Texte mit „Als normalen Text einfügen“ einbinden
- Formatierungen mit dem Vorlagen-Dropdown einstellen

6.3 Bilder einfügen

Um Grafiken einzubinden, nutzen Sie den „Bild einfügen"-Button und wählen im erscheinenden Dialog die gewünschte Datei durch einen Klick auf .



Hochzuladende Bilder sollten in einer webkonformen Größe vorliegen. Um Bilder in Größe oder Ausschnitt zu bearbeiten, nutzen Sie z.B. das sisMedia Bildbearbeitungsprogramm, oder das kostenlose Programm IrfanView (http://www.irfanview.de).

Wie Sie Dateien hochladen, erfahren Sie im Abschnitt 7.

Im Feld „Beschreibung" können Sie einen Text eingeben, der das Bild umschreibt. Dieser wird angezeigt, wenn das Bild nicht dargestellt werden kann.

Grafik - Guideline:

- Grafiken mit wenigen Farben: png, gif
- Animierte Grafiken: gif
- Grafiken mit vielen Farben: jpg
- Auflösung: 72 dpi
- Richtwert für die Gesamtgröße aller Grafiken einer Seite: ca. 100 KByte

6.4 Link einfügen / bearbeiten

Wollen Sie bestimmte Wörter oder Grafiken mit Seiten Ihres Webauftrittes oder fremden Webseiten verknüpfen, markieren Sie das Wort/Grafik und klicken auf den Link-Button. Im erscheinenden Dialogfeld können Sie Angaben zur Zieladresse machen und andere Feineinstellungen vornehmen. Eine fremde Webseite geben Sie direkt unter „Adresse“ an (z.B.: http://www.sistecs.de). Eine Ihrer internen sisMedia-Seiten können Sie ganz einfach aus der darunter liegenden „Linkliste“ wählen. Schließlich können Sie unter „Fenster“ einstellen, wo und wie der entsprechende Link geöffnet wird.

6.5 Tabellen anlegen / bearbeiten

Zur Strukturierung Ihrer Inhalte können Sie Tabellen verwenden. Diese erstellen Sie, indem Sie auf den Menupunkt „Tabelle“ drücken.

Indem Sie auf eine der Tabellen-Ecken oder -Kanten klicken und ziehen, können Sie Ihre Tabelle auf die gewünschte Größe skalieren. Durch Rechtsklick in die gewünschte Zelle können Änderungen an der Tabelle vorgenommen werden.

6.6 Vorlagen einfügen

Über dieses Symbol können Vorlagen, wie z.B. Text/Bildanordnungen oder Tabellenvorlagen in den Editor eingefügt werden.

6.7. Module einfügen

Über dieses Symbol starten Sie den Modulassistenten, der es Ihnen ermöglicht Inhalte von installierten Modulen, wie z.B. Bildergalerien auf dieser Seite einzubinden.
Folgen Sie den jeweiligen Anweisungen, die Sie abhängig von dem jeweiligen Modul bis zum Abschluss der Modulimplementation führen.

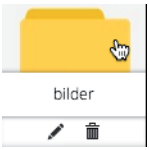
7. Dateien hochladen

Worum es geht:

Um Ihre Dateien wie Grafiken, PDF-Dokumente oder Fotos öffentlich zugänglich zu machen, müssen sie auf Ihrem Webserver liegen, da niemand auf Ihren lokalen Rechner zugreifen kann. Ihr sisMedia beinhaltet einen komfortablen Datei-Manager, der Ihnen zusätzliche Programme und weitere Einrichtungsarbeit erspart. Mit diesem Tool können Sie Ihre eigenen Dateien von Ihrem Computer auf den Server übertragen und in Ordnern verwalten.

Wie es geht:

- Wählen Sie im Menü unter „Datei“ den Punkt „Dateimanager“.
- Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie die Verzeichnisstruktur Ihres Webservers finden.
- Im Bereich „Aktionen“ können Sie neue Ordner anlegen oder gelangen zum Datei Upload.



- Wenn Sie mit der Maus über einen Ordner rollen, können Sie den Ordner umbennen oder löschen.
- Eine Ebene höher gelangen Sie, wenn Sie auf klicken.
- Wenn Sie mit der Maus über eine Datei rollen, können Sie die Datei herunterladen, ansehen (bei Bildern), umbennen oder löschen.

- Eine Datei auf den Server übertragen:
  - Navigieren Sie zum Zielordner im Dateimanager.
  - Klicken Sie im Bereich Aktionen auf
  - Folgen Sie den Anweisungen
- Um Fehler zu vermeiden, beachten Sie bitte die Regeln für Dateinamen im nachfolgenden Kästchen. Benennen Sie Ihre Dateien gegebenenfalls bereits vor dem Upload um.

Dateinamen - Guideline:

- Keine Leerzeichen (stattdessen z.B. „_“)
- Keine dt. Sonderzeichen (ä, ö, ü, ß; stattdessen „ae“ etc.)
- Keine Sonderzeichen wie z.B. ()=/*,.‘,“
- Maximal 256 Zeichen

8. Suchmaschinen-Optimierung

Klicken Sie auf der Startseite auf das Symbol SEO (Search Engine Optimization = Suchmaschinen-Optimierung). Es öffnet sich Eingabemaske, in der Sie die Suchmaschinen-relevanten Daten eintragen können, die für Ihre gesamte Webseite, also für alle Ihre Unterseiten gelten.

Tragen Sie bei „Seitenbeschreibung" eine allgemeine Kurzzusammenfassung Ihrer Webseite ein. Diese erscheint beispielsweise bei Google unter dem Link zu Ihrer Seite und sollte von daher nicht mehr als zwei bis drei kurze Sätze umfassen.

Bei „Suchbegriffe" geben Sie durch Kommata getrennte Stichworte ein, unter denen Sie im Internet präsent sein möchten oder unter denen Ihre Webpräsenz erscheinen soll. Halten Sie diese so allgemein wie möglich.

Seitenspezifische Suchmaschinen-Optimierung

Wenn Sie für einzelne Unterseiten weitere, speziellere Angaben machen möchten, so begeben Sie sich im Redaktionssystem in die Eigenschaften der betreffenden Seite (grüner Reiter) und geben hier unter „Suchmaschinen Metatags" eine Seitenbeschreibung und Suchbegriffe ein, die ausschließlich für die aktuelle Unterseite gültig sind.

Beispiele

- Allgemeine Suchbegriffe wie:
  „Veranstaltungen, Konzerte, Catering"
- Spezielle Suchbegriffe wie:
  „Folkbands, Rockbands, Partybands"

9. Backup

Alle Inahlte und Einstellungen Ihres sisMedia sind in einer Datenbank gespeichert. Bei jedem Login wird automatisch der aktuellen Zustand der Datenbank gespeichert. Haben Sie aus Versehen etwas gelöscht, können Sie über den Bereich „Backup“ jederzeit auf die Version nach Ihrem Login zurückwechseln.

10. Hilfe und Support

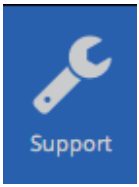
Weitere Hilfe und nützliche Informationen finden Sie auf unserer Internetseite: **www.sistecs.de**

Bitte nutzen Sie auch unsere umfassenden Online Hilfsmittel in Form von Handbuch, Video-Tutorials und einer Sammlung häufig gestellter Fragen (FAQ). Sollten Ihre Fragen nicht schon bei unseren FAQs auftauchen, dann stellen Sie Ihre Fragen doch zunächst dort, damit auch andere Nutzer mit ähnlichen Problemen davon proftieren können. Hier finden Sie Antworten:

Online Handbuch: handbuch.sistecs.de

Video-Tutorials: tutorials.sistecs.de

Häufige Fragen: faq.sistecs.de



Sollten Sie dennoch keine Lösung gefunden haben nutzen Sie bitte das Supportanfrage Formular auf der Startseite oder im Hilfe Menu Ihres sisMedia.

Kontakt

SISTECS Media Agentur
Almgasse 1
85435 Erding

Tel.: 0 81 22 / 9 64 98 40
Fax: 0 81 22 /9 64 98-59

www.sistecs.de
info@sistecs.de