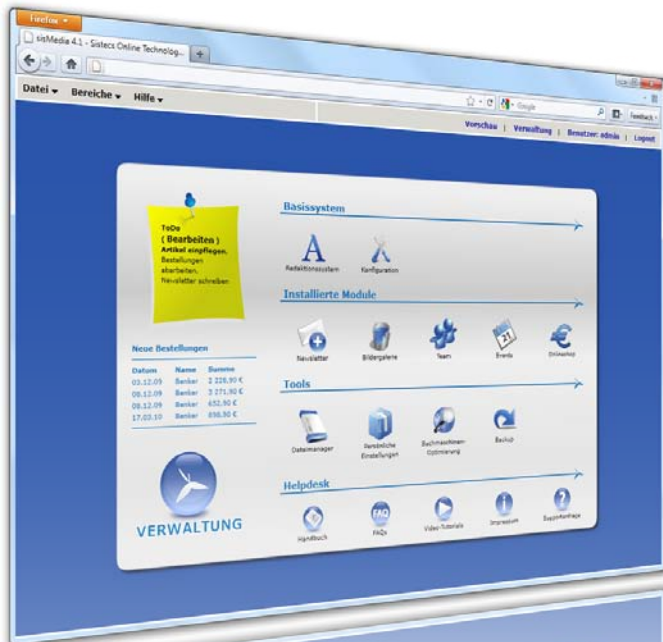


Willkommen bei sisMedia



Quick Start Guide

Der einfache Einstieg in Ihr sisMedia

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.

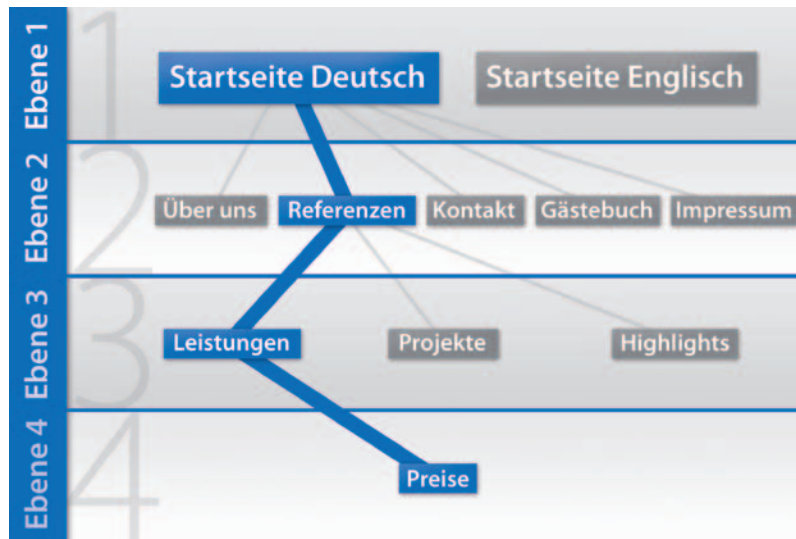
Browserwahl: Wir testen sisMedia zwar auf den meisten gängigen Webbrowsern, aber zur optimalen Benutzung empfehlen wir Mozilla Firefox 3.6 oder neuer. Firefox ist ein sicherer, unabhängiger und kostenloser Browser, den wir all unseren Kunden wärmstens ans Herz legen möchten.

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.

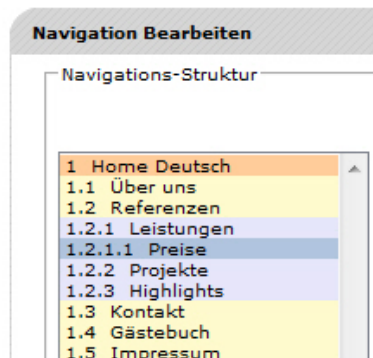
4. Überblick

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 „OK“.
- 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 Startseite
- 2 Aktualisieren
- 3 Einen Schritt zurück / vor
- 4 Navigationsstruktur ein- / ausblenden
- 5 Eine neue Seite erstellen



- Wählen Sie im Menü 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.
- Nach getaner Arbeit drücken Sie auf das kleine Diskettensymbol oben links, um die Änderungen abzuspeichern. Die vorgenommenen Änderungen werden damit wirksam und für Ihre Besucher angezeigt.
- Wiederholen Sie nun alle Bearbeitungsschritte, bis Sie alle gewünschten Seiten eingerichtet haben.

6.2 Funktionen des Texteditors

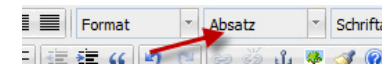


Der Texteditor erscheint, wenn Sie sich im Bearbeitungsmodus einer Seite befinden. Er erlaubt Ihnen, ähnlich einfach wie in herkömmlicher Textbearbeitungssoftware, Inhalte auf Ihren Webseiten zu erstellen und zu editieren.

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 zweite **Dropdown-Menü „Vorlage“**.



Hiermit können Sie markierten Text nach zentral festgelegten Vorgaben 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.

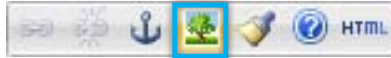
Kopierte Texte aus anderen Programmen einfügen

funktioniert garantiert reibungsfrei, indem Sie den Button „Als normalen 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 Dropdown „Vorlage“ 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 „Datei“. Wie Sie Dateien hochladen, erfahren Sie im nächsten Abschnitt.

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

Das Eingabefeld „Titel“ legt fest, was angezeigt wird, wenn man länger mit der Maus auf das Bild zeigt.



Allgemein	Aussehen	Erweitert
Allgemein		
Adresse	<input type="text"/>	Datei
Beschreibung	<input type="text"/>	
Titel	<input type="text"/>	

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 Texte oder gar Grafiken mit Seiten Ihres Webauftrittes oder auch mit fremden Webseiten verknüpfen, nutzen Sie den Link-Button. In dem entsprechenden 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. Solche erstellen Sie, indem Sie auf den Tabellen-Button drücken und die Einstellungen im erscheinenden Dialogfeld vornehmen.

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 Module einbinden

Im Redaktionssystem gibt es einen Assistenten, der es Ihnen ermöglicht, ganz einfach - statt einer redaktionellen Inhaltsseite - ein installiertes Modul auf dieser Seite einzubinden.

Klicken Sie hierzu auf den Module-Button:





Hiermit öffnen Sie den Modulassistenten, der Sie durch die Einrichtungsprozedur eines Moduls (z.B. Bildergalerie) begleitet. Nachdem Sie das gewünschte Modul gewählt haben, 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. Die bereits angelegten Ordner, können Sie nach Ihren Vorstellungen anpassen.
- Neue Ordner können Sie anlegen, indem Sie auf  klicken
- Eine Ebene höher gelangen Sie, wenn Sie auf  klicken.
- Ordner können per Mausclick gelöscht oder umbenannt werden.

- Eine Datei auf den Server übertragen:
 - Öffnen Sie den Zielordner im Datei-Manager.
 - Klicken Sie auf „Durchsuchen...“.
 - Wählen Sie die gewünschte Datei auf Ihrem Rechner aus. Klicken Sie nun auf „Speichern“.
 - Ihre Datei ist jetzt auf dem Webserver gespeichert.
- Schließen Sie das Fenster, wenn Sie fertig sind.
- 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:

- Generell klein schreiben
- Keine Leerzeichen (stattdessen z.B. „_“)
- Keine dt. Sonderzeichen (ä, ö, ü, ß; stattdessen „ae“ etc.)
- Keine Sonderzeichen wie z.B. ()=/*:’“
- Maximal 256 Zeichen
- So könnte es aussehen: bild_praesentation_2010.jpg

8. Suchmaschinen-Optimierung

Möchten Sie, dass Ihre Webseite oder auch einzelne Unterseiten davon sicher und schnell von den großen Online-Suchmaschinen wie Google, Bing und Yahoo gefunden und übersichtlich sowie aussagekräftig gelistet werden?

Allgemeine Suchmaschinen-Optimierung

Begeben Sie sich zuerst in die Konfiguration. Dort finden Sie unter „Variablen“ den Unterpunkt „Suchmaschinen-Optimierung“. Dieser liefert Ihnen eine allgemeine 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. Abmeldung

Um zu verhindern, dass Unbefugte Zugriff auf Ihre Webseiten haben und somit deren Inhalte nach Belieben ändern können, melden Sie sich bitte aus dem System ab.

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 profitieren 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 Verwaltungsseite Ihres sisMedia.



Impressum:

SISTECS Technologies
Herzogstandstr. 2
85435 Erding

Tel.: 0 81 22 / 9 64 98 40

Fax: 0 81 22 / 9 64 98-59

www.sistecs.de