



User Manual

MySign-CMS Sky

Datum 20.04.2018

Version 4.3

MySign AG

Agentur und Softwarehaus

Neuhardstrasse 38

4600 Olten

www.mysign.ch

Telefon +41 62 836 80 10

Webdenker aus Leidenschaft.

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	5
2.	Allgemeines zur Administration	6
2.1.	Anmelden	6
2.2.	Passwort ändern	6
2.3.	Abmelden	7
3.	Navigieren im MySign-CMS Sky	8
3.1.	Dashboard	8
3.2.	Übersicht Navigationsleiste.....	9
3.2.1.	Schnellzugriff	9
3.2.2.	Subnavigation fixieren & lösen.....	9
3.3.	Allgemeine Funktionen.....	9
3.3.1.	NEU.....	9
3.3.2.	Exportfunktion	10
3.3.3.	Paging / Anzahl einstellen	10
3.3.4.	Sprachwechsel.....	10
3.3.5.	Filtern.....	10
3.3.6.	Sortieren.....	11
4.	Navigation bearbeiten	12
4.1.	Neue Navigationspunkte erstellen / Navigationspunkt bearbeiten ...	13
4.1.1.	Navigation - Informationen	14
4.2.	Navigationspunkt löschen.....	15
4.3.	Navigationspunkt verschieben	16
4.4.	Navigationspunkt in einer anderen Sprache erfassen	16
5.	Inhaltsbereiche	17
5.1.	Inhaltsbereiche der Inhaltsseite	17
5.1.1.	Dynamische Layoutregionen	18
5.2.	An die Navigation gebundene Inhaltsbereiche	19
6.	Inhaltspflege	21
6.1.	Neuen Inhalt erstellen / Inhalt bearbeiten	22
6.1.1.	Inhalt – Informationen.....	22
6.2.	Zur Website / Seite Verschieben	24

6.3.	Sprache	25
6.4.	Absatzvorlagen	25
6.4.1.	Neue Absatzvorlage einfügen.....	26
6.4.2.	Absatzvorlage verschieben	26
6.4.3.	Absatzvorlage löschen	26
6.5.	Eingabe und Formatierung von Text	26
6.5.1.	Spezialformatierung	28
6.5.2.	Hyperlink einfügen	28
6.5.3.	Tabellen.....	29
6.6.	Bilder und Dateien einfügen (Ressource-Manager)	30
6.6.1.	Bild einfügen	30
6.6.2.	Ressourcen suchen.....	32
6.6.3.	Tagging	32
6.6.4.	Gruppen erstellen	34
6.7.	Shortcuts	36
7.	Kurzbefehle.....	38
7.1.	Übersichtsseiten	38
7.2.	Bearbeitungs-Modus.....	38
8.	Individuelle Datenbanken	39
9.	Modulartiger Aufbau, Technologie.....	40
10.	Einleitung.....	41
11.	Grundlagen zum Thema SEO	42
11.1.	On- und Offpage	42
11.1.1.	Onpage.....	42
11.1.2.	Offpage	42
11.2.	URL Struktur	43
11.2.1.	Ordnerstruktur für Kategorien erstellen.....	43
11.2.2.	Seiten-URL definieren	44
12.	Optimierung von Inhalten	45
12.1.	Keywords.....	46
12.2.	Textgliederung mit H-Überschriften	46
12.3.	Links	47
12.3.1.	Interne Verlinkungen (Linkjuice)	47

12.3.2.	Externe Verlinkungen (Backlinks)	47
12.4.	Dateien & Bilder	47
12.4.1.	Dateigröße	47
12.4.2.	Dateiname	48
12.4.3.	Alt-Tag	48
12.5.	Meta-Tags	48
12.5.1.	Title-Tag	49
12.5.2.	Description-Tag	50
12.5.3.	Meta-Keywords	51
13.	Häufige Fehler auf Websites	51
13.1.	Fehlende, falsch oder doppelt erfasste Meta-Daten	51
13.2.	Seite nicht gefunden	51
13.3.	Fehlende Alternativtexte	52
13.4.	Linkbuilding	52

Teil A: Einführung ins CMS

1. Einleitung

Das Content Management System (CMS) von MySign bietet Ihnen eine einfache Lösung, um Ihre Website selbst zu pflegen. Inhalte können jederzeit geändert, neue Seiten in wenigen Minuten erstellt und das Menü erweitert werden. Dies alles selbstverständlich ohne jegliche Programmierkenntnisse.

Zur Verwaltung Ihrer Website benötigen Sie lediglich einen Webbrowser. Sie müssen keine Software auf Ihrem PC installieren. Die Änderungen, welche Sie über die Administration im CMS vornehmen, können Sie unmittelbar danach auf Ihrer Website begutachten.

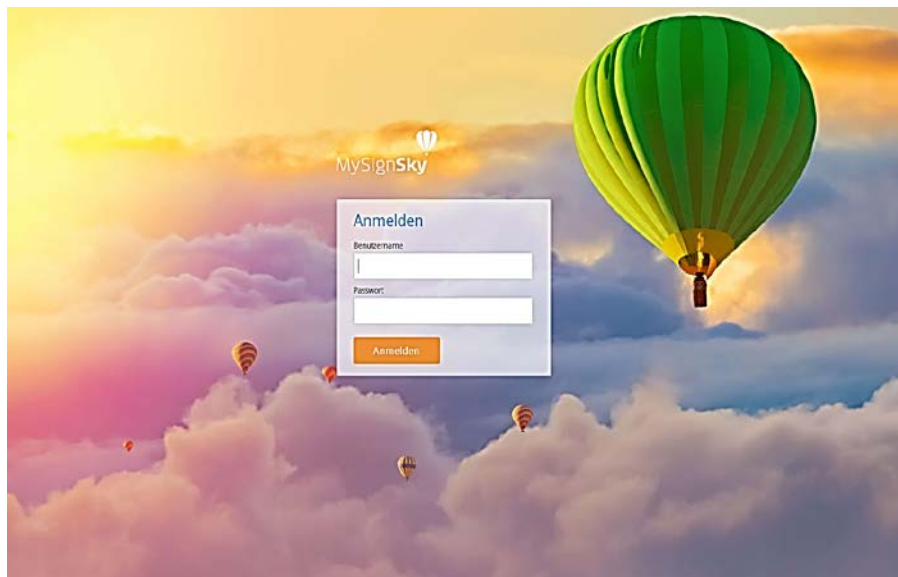
Das von MySign entwickelte CMS zeichnet sich einerseits durch eine einfache Bedienbarkeit, andererseits durch starke Anpassbarkeit auf individuelle Anforderungen aus.

Das vorliegende Benutzerhandbuch erklärt Ihnen Schritt für Schritt den Umgang mit den Standard-Funktionen des MySign-CMS Sky. Bei der Installation einer individuell erweiterten Version des MySign-CMS Sky können Unterschiede in Funktion und Darstellung vorkommen. Ein auf Ihre Website abgestimmtes CMS-Manual kann selbstverständlich angefordert, offeriert und erstellt werden.

2. Allgemeines zur Administration


2.1. Anmelden

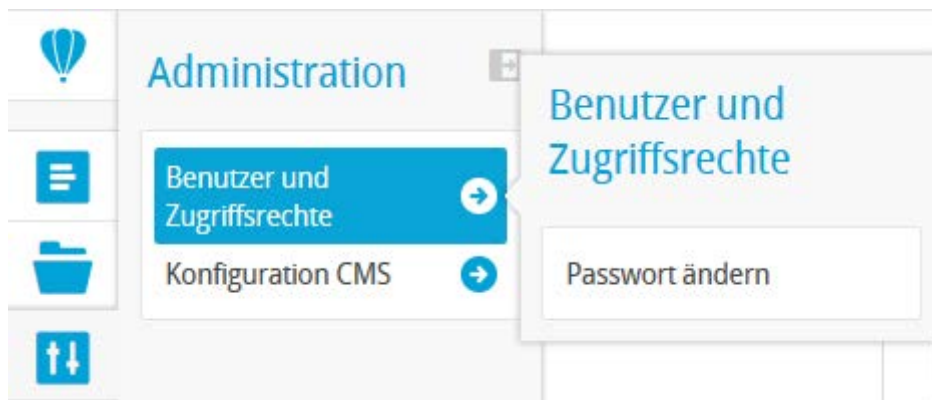
Ergänzen Sie Ihre Website-Adresse mit dem Zusatz /admin (Beispiel: www.domain.ch/admin), um in den Administrationsbereich (Backend) Ihrer Website zu gelangen. Geben Sie nun den Benutzernamen und das Passwort korrekt ein.



Nun befinden Sie sich auf der Startseite bzw. Ihrem Dashboard.

2.2. Passwort ändern

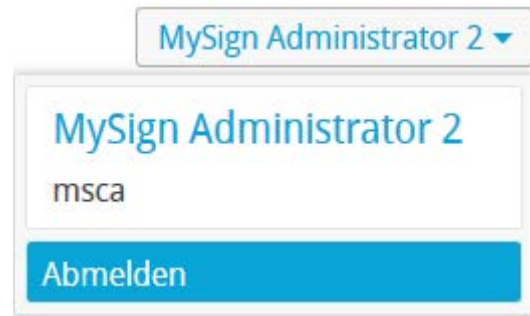
Unter **<Administration>** , **<Benutzer und Zugriffsrechte/Passwort ändern>** können Sie Ihr Passwort anpassen.



Bitte beachten Sie hierbei, dass Sie ein individuelles, nicht einfach zu erratendes Passwort verwenden. Im Idealfall setzt sich ein Passwort aus Gross- und Kleinbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen zusammen, wobei die Buchstaben kein Wort aus dem Lexikon bilden sollten. Wir empfehlen es nicht, Passwörter direkt im Browser zu speichern.

2.3. Abmelden

Wenn Sie sich wieder aus dem CMS abmelden möchten, klicken Sie oben rechts auf Ihren Benutzernamen und wählen Sie im Dropdown **<Abmelden>**.






3. Navigieren im MySign-CMS Sky

Navigation Internet		MySign Administrator 2 ▾		
Neu +	Andere ▾	Filter <input type="text"/>		
Navigationstitel	Sortierung			
+	1000	+		▾
Home	1000	+		▾
Arbeitsnehmer	900	+		▾
Arbeitgeber	850	+		▾
offene Stellen	800	+		▾
Über uns	700	+		▾
Service Navigation	100	+		▾
Footer Navigation	50	+		▾
Testseiten	0	+		▾

3.1. Dashboard

Nach dem Login gelangen Sie auf das Dashboard.

MySign-Sky					MySign Administrator 2 ▾
<p>Zuletzt geänderte Seiten</p> <p>Bewerber verlieren die Geduld 19.04.2018 09:22:41 / bearbeiten</p> <p>Baueingewerbe 12.04.2018 16:36:20 / bearbeiten</p> <p>Kaufmännische Stellenangebote 10.04.2018 14:11:30 / bearbeiten</p> <p>Jobbörse oder Jobsuchmaschine 03.04.2018 08:51:57 / bearbeiten</p> <p>Frohe Ostern 29.03.2018 14:55:51 / bearbeiten</p> <p>Neue Seite erstellen</p> <p>Benutzerhandbücher</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Benutzerhandbuch CMS MySign-CMS (PDF)</p>	<p>Aktuelle News</p> <p>Bewerber verlieren die Geduld 19.04.2018 08:17:00 / bearbeiten</p> <p>Jobbörse oder Jobsuchmaschine 25.03.2018 08:44:00 / bearbeiten</p> <p>Frohe Ostern 29.03.2018 14:49:00 / bearbeiten</p> <p>Recruiting im Umbruch 20.03.2018 11:42:00 / bearbeiten</p> <p>Selbstmarketing 15.03.2018 10:10:00 / bearbeiten</p> <p>Neuen Newsbeitrag verfassen</p>	<p>Support</p> <p></p> <p>Wir helfen Ihnen gerne weiter Support Hotline 062 836 80 10 E-Mail support@mysign.ch</p>	<p>Letzte Ressourcen</p> <p></p> <p></p> <p>Ressourcen-Manager öffnen</p>	<p>Letzte Logins</p> <p>19.04.2018 10:14:06 MySign Administrator 2 (3 Logins insgesamt)</p> <p>19.04.2018 08:17:34 ala (58 Logins insgesamt)</p> <p>19.03.2018 11:59:41 MySign Administrator (41 Logins insgesamt)</p>	




Hier finden Sie eine Übersicht über...

- ...die zuletzt geänderten Seiten und News
- ...kürzlich hinzugefügte Ressourcen
- ...die letzten Anmeldungen im CMS

Zudem können Sie neue Seiten oder News erstellen oder direkt auf den [Ressourcen-Manager](#) zugreifen um z.B. neue Daten oder Bilder hochzuladen.


Weiter stehen Ihnen die Kontaktinformationen zu unserem Support und die aktuellen Benutzerhandbücher zur Verfügung.

3.2. Übersicht Navigationsleiste


Die Hauptnavigation auf der linken Seite besteht mindestens aus den Navigationspunkten **<Dashboard>**  – womit Sie von jedem Ort im CMS wieder auf die Startseite bzw. Ihr Dashboard zurückkehren können –, **<Inhalte>**  und **<Administration>** .

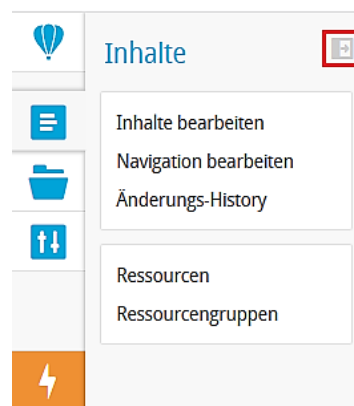
Je nach Umfang Ihrer Installation und der verwendeten Software-Produkte von MySign, kann die Hauptnavigation einiges umfangreicher sein. Beispielsweise wenn individuelle Datenbanken oder der MySign-Newsletter integriert wurden.

3.2.1. Schnellzugriff

Im **<Schnellzugriff>** , werden die zuletzt bearbeiteten Seiten angezeigt, auf die Sie direkt wieder zugreifen können.

3.2.2. Subnavigation fixieren & lösen

Nach dem Klick auf einen Hauptnavigationspunkt, öffnet sich die Subnavigation. Diese kann bei Bedarf, per Klick auf das Icon  fixiert werden. Sie sehen nun, dass der Subnavigationsbereich nicht verschwindet, wenn Sie in den Inhaltsbereich klicken.



3.3. Allgemeine Funktionen

Die Allgemeinen Funktionen sind über das ganze CMS auffindbar. Ob in der Navigation im Inhalt oder in den News.

3.3.1. NEU



Mit dieser Funktion kann man neue Navigationspunkte, Inhalte und News erfassen.

3.3.2. Exportfunktion

Sowohl in der Navigations- als auch in der Inhaltsansicht besteht die Möglichkeit, die angezeigten Daten als Excel zu exportieren. Dazu klicken Sie in der oberen, blauen Navigationszeile auf **<Andere>** und danach auf den gewünschten Export.



Danach werden die Daten direkt im ausgewählten Datei-Format heruntergeladen.

3.3.3. Paging / Anzahl einstellen

Die Paginierung ist ebenfalls sowohl in der Navigations- wie auch in der Inhaltsansicht in der oberen, blauen Zeile zu finden. Über **<Ansicht>** kann eingestellt werden, wie viele Elemente auf einer Seite angezeigt werden sollen.



Weiter sieht man links von **<Ansicht>** wie viele Seiten durchgeblättert werden können und auf welcher Seite (von Gesamtzahl) Sie sich befinden.

3.3.4. Sprachwechsel

Falls Ihre Website mehrsprachig umgesetzt wurde, können Sie in der Inhalts- oder Navigationsübersicht die Sprache wechseln, indem Sie in der oberen, blauen Zeile auf das Sprachkürzel klicken und die gewünschte Sprache auswählen.



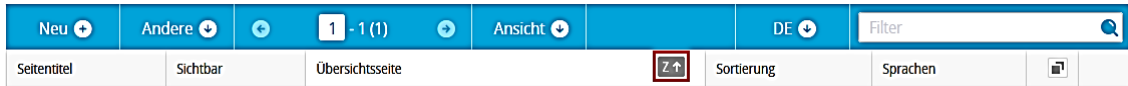
3.3.5. Filtern

Die Filterfunktion befindet sich ebenfalls in der oberen, blauen Navigationszeile. Hier können Filterwörter eingegeben werden, mit denen danach Inhalte der entsprechenden Ansicht durchsucht werden.



3.3.6. Sortieren

Über die graue Titelzeile - direkt unterhalb der oberen, blauen Navigationszeile – können die Spalten, per Klick auf den Titel (z.B. Seitentitel), nach A-Z bzw. Z-A sortiert werden.




4. Navigation bearbeiten

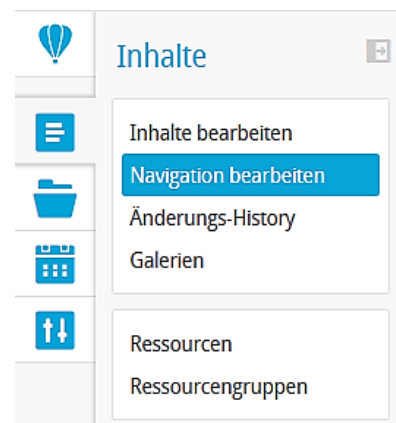
Um neue Inhalte in der Navigation Ihrer Webseite zu platzieren, muss zuerst entsprechend ein neuer Navigationspunkt erstellt werden. Sie haben natürlich auch die Möglichkeit bereits bestehende Navigationspunkte nachträglich zu bearbeiten. Die folgenden Kapitel zeigen Ihnen wie dies zu bewerkstelligen ist.

Hinweis:

Um Inhalte erstellen zu können muss zuerst ein Navigationspunkt erstellt werden. Umgekehrt wird ein Navigationspunkt erst auf Ihrer Website sichtbar angezeigt, sobald auch entsprechender Inhalt für diesen erstellt wurde.

Sämtliche Einstellungen an der Navigation, nehmen Sie unter **<Inhalte/Navigation bearbeiten>** vor.

So gelangen Sie zur gesamten Navigation-Struktur. In dieser Übersicht sehen Sie alle Navigationspunkte der ersten Ebene. Mit einem Klick auf den Ordner vor den Navigationspunkten , gelangen Sie in die Untergeordneten Ebenen. Je nach Umsetzung sind zwei bis drei Navigations-Ebenen möglich.




Navigation Internet

MySign Administrator 2



Neu +	Andere +		DE +	Filter			
Navigationstitel	Sortierung	Sprachen					
+ *	1000	FR			+		
Home	1000	FR			+		
Kurse	950	FR			+		
Agenda	900	FR			+		
Blutspendeaktionen	0	FR			+		
Vereine	800	FR			+		
Samariter Jugend	700	FR			+		
Organisation	500	FR			+		
Service Navigation	100	FR			+		
Footer Navigation	50	FR			+		
Testseiten	0	FR			+		



4.1. Neue Navigationspunkte erstellen / Navigationspunkt bearbeiten

Um einen Neuen Navigationspunkt in der ersten Ebene zu erstellen, klicken sie oben links auf der blauen Funktionsleiste auf **<NEU>**. Um Untergeordnete Navigationspunkte zu erstellen, klicken Sie bei der gewünschten Navigation erster Ebene auf das  Icon.

Hinweis:

Nur das Hinzufügen eines Navigationspunktes wird diesen noch nicht auf der Website sichtbar machen. Dazu muss, wie im nächsten Kapitel beschrieben, entsprechender Inhalt erfasst werden.

Einmal erfasste Navigationspunkte können Sie immer wieder bearbeiten. Dazu klicken Sie lediglich auf das Stift-Icon  auf der rechten Seite oder öffnen die weiteren Informationen über den Pfeil . Hier können sie den Navigationspunkt ebenfalls **<bearbeiten>** oder auch **<kopieren>** und **<löschen>**.

Kurse	950	FR	+		
Deutsch <input checked="" type="checkbox"/>	Francais <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="bearbeiten"/> <input type="button" value="kopieren"/> <input type="button" value="löschen"/>			

4.1.1. Navigation - Informationen

Nach dem Erstellen eines neuen Navigationspunktes erscheint folgende Maske:

Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

<Sortierung> Geben Sie einen maximal 4-stelligen Wert an. Je höher die Zahl, desto weiter oben bzw. vorne wird der Navigationspunkt auf der Seite angezeigt. Dezimalzahlen sind nicht erlaubt, lassen Sie daher immer genügend Abstand zwischen der Sortierung (z.B. 100, 200, 300 usw.). So können sie zu einem späteren Zeitpunkt weitere Navigationspunkte hinzufügen und müssen nicht die ganze Sortierung anpassen.

<Navigationstitel> Hier Geben Sie den Namen des Navigationspunktes ein. Dieser Titel wird lediglich in der Navigation angezeigt. Der Titel auf der Seite selbst wird bei der Inhaltserstellung definiert und darf sich vom Navigationstitel unterscheiden.

<Kurzform für Zielführung> Auf der Website sehen Sie oft einen so genannten Locationpointer (Krümpelpfad). Dieser zeigt anhand Ihrer Haupt- und Unternavigationspunkte auf, wo Sie sich auf der Website gerade befinden.

Beispiel: > Über uns > Team > Logistik.

Bei langen Navigationsbezeichnungen empfiehlt es sich, hier eine Kurzform für den Locationpointer einzugeben, da sonst die Aneinanderreihung der Navigationspunkte zu lang werden könnte.

<Titel Dokument> In diesem Feld können Sie ein Title-Tag für den Navigationspunkt setzen, falls Sie einen anderen als den Navigationstitel in Kombination mit dem Seitentitel verwenden wollen. Beachten Sie, dass ein für Suchmaschinen optimierter Title-Tag eine Zeichenanzahl von 70 Zeichen nicht überschreiten sollte.

<Spezial-URL> Um für Suchmaschinen optimale URLs zu erhalten, kann über dieses Feld eine sprechende URL eingerichtet werden. So wird die vom CMS automatisch generierte URL übersteuert. Achten Sie darauf zum Inhalt passende, kurze und prägnante Begriffe zu verwenden und Spezial URLs nicht zweimal zu verwenden. Ansonsten können Fehlermeldungen entstehen.


Achtung:

Um diese Funktion fehlerfrei zu verwenden muss für den entsprechenden Inhalt (siehe Inhaltspflege) dieselbe Spezial-URL verwendet werden! Zudem muss am Ende der Spezial-URL **.html** eingetragen werden.

<Metatag-Beschreibung> Hier können Sie für diesen Navigationspunkt eine Meta-Beschreibung einsetzen. Die Optimale anzahl an sollte nicht überschritten werden, da Suchmaschinen nur diese Anzahl berücksichtigen.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben und Änderungen immer mit **<speichern>** oder falls Sie die Seite danach noch weiterbearbeiten wollen **<zwischen speichern>**.

4.2. Navigationspunkt löschen


Um einen bestehenden Navigationspunkt zu löschen, klicken Sie auf den Pfeil  der zu löschenden Seite und danach auf **<löschen>**.

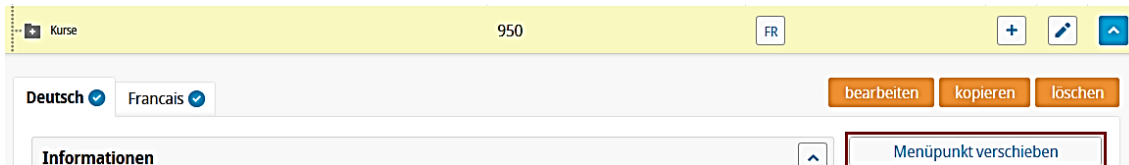
Sollte für diesen Navigationspunkt noch Inhalt erfasst sein, erhalten Sie eine Warnung. Es ist nicht möglich, Inhaltsseiten durch Löschen des Navigationspunktes zu entfernen. Überprüfen Sie vorab immer, ob die Inhalte wirklich nicht mehr benötigt werden und löschen Sie diese dann zuerst.

Hinweis:

Möchten Sie, dass ein Navigationspunkt nicht mehr auf Ihrer Website erscheint, können Sie diesen auch unsichtbar schalten, indem Sie bei der zugehörigen Inhaltsseite die Checkbox **<sichtbar>** abwählen.

4.3. Navigationspunkt verschieben

Falls Sie einen Navigationspunkt verschieben möchten, weil Sie ihn wo anders haben möchten oder ihn am falschen Ort erfasst haben, können Sie dies über das Pfeil-Icon  in der Navigations-Übersicht tun. Klicken Sie auf **<Menüpunkt verschieben>**.




Anschließend öffnet sich ein kleines Fenster mit einem Dropdown, wo Sie die neue Position bestimmen können. Wählen Sie den Navigationspunkt aus, unter welchem dieser Navigationspunkt neu untergeordnet sein soll und klicken Sie auf **<OK>**.

Beachten Sie:

Verschiebt man einen Navigationspunkt, so werden die darunter erfassten Inhalte ebenfalls verschoben.

4.4. Navigationspunkt in einer anderen Sprache erfassen

Beim Erstellen eines neuen Navigationspunktes, wird dieser direkt in allen Sprachen erstellt. Natürlich sind diese so noch nicht sichtbar, da, wie oben beschrieben, noch kein Inhalt zur Navigation erstellt wurde.

Per Klick auf das entsprechende Sprachkürzel  können die Informationen des Navigationspunktes pro Sprache separat konfiguriert werden.

5. Inhaltsbereiche

Das MySign CMS arbeitet mit sogenannten Seitentypen und Inhaltsbereichen.

Bis jetzt haben wir uns mit dem Hauptinhalt der Website beschäftigt, je nach Design können zum Hauptinhalt aber auch weitere Inhalte wie z.B. der Headerbereich / Footerbereich oder andere definierte Bereiche wie z.B. eine rechte Spalte dazu kommen.

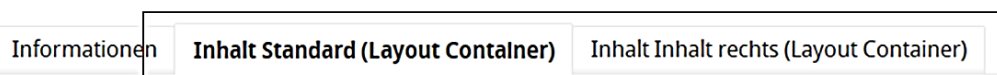
Beispiele:



5.1. Inhaltsbereiche der Inhaltsseite

Die verschiedenen **<Layout Container>** einer Seite werden jeweils als Reiter im Bearbeitungsmodus angezeigt. Über diese Reiter kann auch zwischen den Containern navigiert werden.

Navpunkt #1



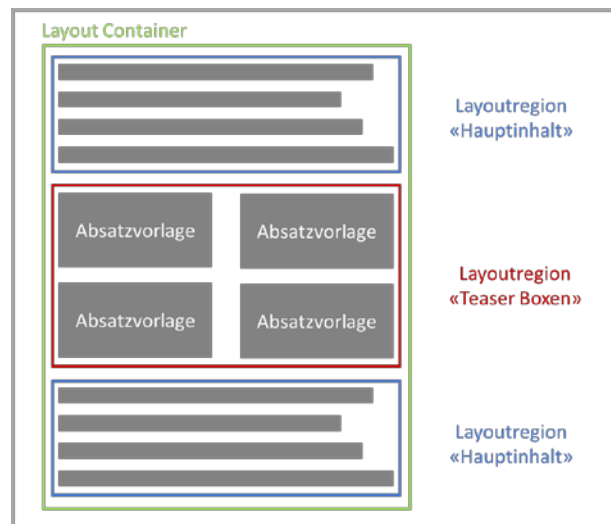
Absatz 1 - Hauptinhalt (Standard)

Die Inhalte, welche Sie auf diesem Wege erfassen, gelten nur für die jeweilige Inhaltsseite und werden nicht an Unterseiten weiter „vererbt“.

Zudem stehen jeweils unterschiedliche und nur begrenzte Absatzvorlagen in diesen **<Layout Container>** zur Verfügung.

5.1.1. Dynamische Layoutregionen

Dynamische Layoutregionen sind individuell definierte Bereiche, welche innerhalb eines Layout Containers ausgewählt werden können. Ein Layout Container ist in der Regel auf eine bestimmte Breite festgelegt und verteilt sich über eine Spalte. Um nun z.B Teaser Boxen mehrspaltig auf die Breite des Hauptinhalts verteilen zu können, werden dynamische Layoutregionen programmiert.



Sind auf einem Layout Container (Tab) also nun mehrere Layoutregionen definiert, erscheint beim Erfassen neuer Absatzvorlagen (<Eintrag hinzufügen>) zuerst ein Fenster, wo Sie die Layoutregion bestimmen können.

Bereich auswählen

zugehörig zum letzten Absatz

neuer Bereich **Hauptinhalt (Standard)**

neuer Bereich **Teaser Boxen (Standard)**

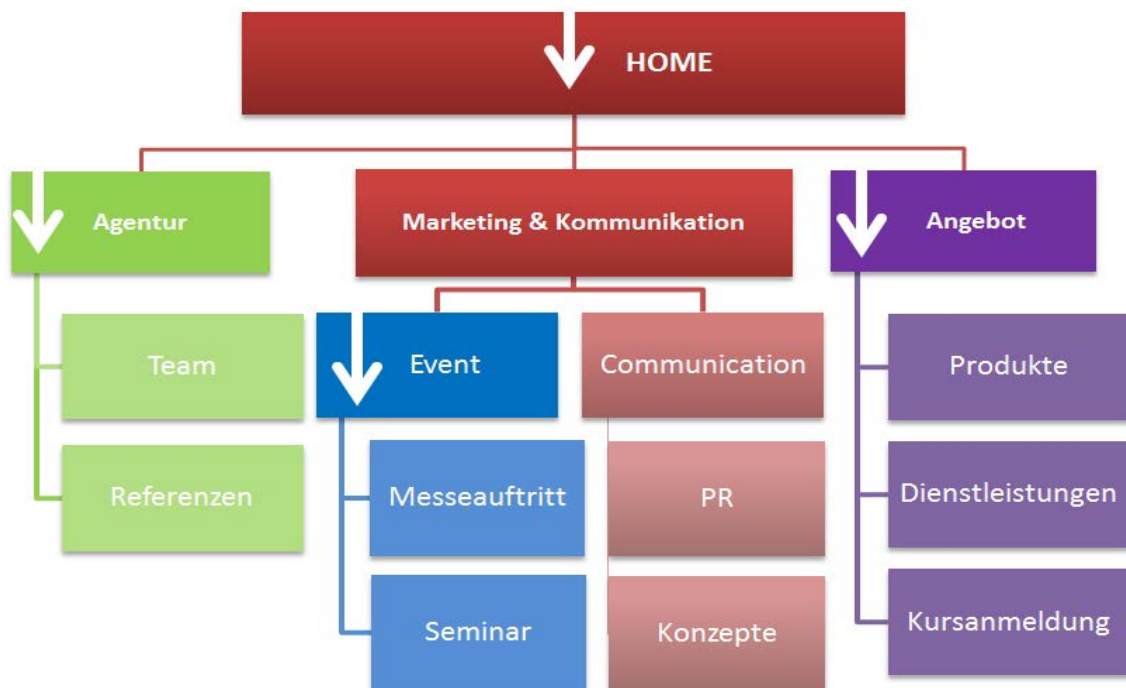
Wenn Sie nun zwei neue Teaser Boxen platzieren möchten, wählen Sie also die entsprechende Layoutregion aus. Danach wird eine neue Absatzvorlage eingefügt. Sie können sehen, dass Ihnen nun andere Absatzvorlagen zur Verfügung stehen, als noch in der Layoutregion «Hauptinhalt». Wählen sie nun die Teaser Box und befüllen Sie diese mit entsprechendem Inhalt.

Um nun eine zweite Teaser Box einzufügen, klicken Sie wieder auf **<Eintrag hinzufügen>** und wählen Sie nun im Fenster **<zugehörig zum letzten Absatz>**. So wird sichergestellt, dass das System erkennt, dass die beiden Teaser Boxen zusammengehören. Ansonsten werden die Boxen untereinander dargestellt.

5.2. An die Navigation gebundene Inhaltsbereiche

Nebst den Inhaltsbereichen, gibt es auch Bereiche, die an die Navigationspunkte gebunden sind. In den meisten Fällen sind dies z.B. Header-Bilder/Slider, der Footer-Bereich oder andere Daten, die auf mehreren Seiten der Website identisch dargestellt werden sollen.

Passen Sie den Inhaltsbereich auf einem Navigationspunkt an, werde diese automatisch an die untergeordneten Navigationspunkte weitervererbt. Beispiel:



Klicken Sie auf **<Inhalte / Navigation bearbeiten>** um wieder in die Übersicht der Navigationspunkte der Ebene 1 zu gelangen. Hier können Sie in den oberen Reitern, zwischen den Layoutbereichen navigieren. Erfassen Sie nun wie gewohnt mit den Absatzvorlagen den gewünschten Inhalt im jeweiligen Inhaltsbereich.

Grundlegende Informationen, wie z.B. die Adresse oder Verlinkungen auf Social Media im Footer, können Sie auf der Stern-Navigation (*) – ganz oben im Strukturbaum – bearbeiten.

Navigation Internet

MySign Administrator 2 ▾

Informationen **Inhalt Footer (links)** Inhalt Footer (rechts)

zwischenspeichern abbrechen speichern

Absätze der übergeordneten
Navigation nicht erben

Absatz 1 🔍 📄 + 🗑️

Weiter nach unten vererben

Titel

Ort

Telefon

Mail

Postfach

Eintrag hinzufügen

Wenn Sie möchten, dass die Inhaltsbereiche von den übergeordneten Navigationspunkten nicht an die neue Seite vererbt wird, können Sie dies ausser Kraft setzen, indem Sie ein Häkchen bei **<Absätze der übergeordneten Navigation nicht erben>** auf den entsprechenden Subnavigationen setzen.

Informationen **Inhalt Footer (links)**

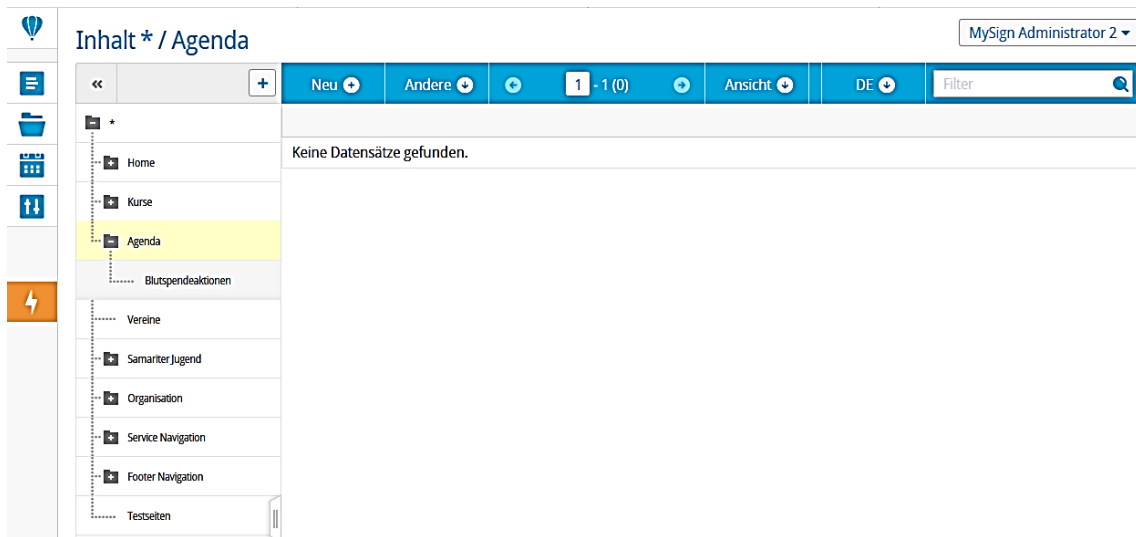
Absätze der übergeordneten
Navigation nicht erben

6. Inhaltspflege

Haben Sie einen Navigationspunkt in der Struktur erfasst oder es besteht bereits einer, können Sie für diesen Navigationspunkt eine Inhaltsseite anlegen. Klicken Sie auf **<Inhalte>** und dann auf **<Inhalte bearbeiten>**.



Nun befinden Sie sich in der Inhaltsübersicht und können über den Strukturbaum (links) die einzelnen Navigationspunkte, die Sie zuvor erstellt haben, anwählen. So sehen Sie direkt, für welche Navigationspunkt bereits Inhalte erstellt wurden. In der Regel gibt es zu einem Navigationspunkt nur eine Inhaltsseite, da auf der Website pro Navigationspunkt auch nur ein Inhalt abgebildet werden kann.



Hier sieht man den Seitentitel, welche auf der Website als Titel erscheint. Anhand der Spalte **<Sichtbar>** sehen Sie, ob diese Seite im Moment auf der Website sichtbar oder nicht sichtbar ist.

Seitentitel	Sichtbar	Übersichtsseite	Sortierung	Sprachen		
Kurse	✓		0	FR		



Sind mehrere Seiten in einem Navigationspunkt erfasst, wird die Seite welche auf der Website erscheinen soll **<Übersichtsseite>** markiert. Die anderen Seiten werden nur indirekt mit einer Verlinkung (Link im Text, Teaser usw.) auf der Website sichtbar.





6.1. Neuen Inhalt erstellen / Inhalt bearbeiten

Durch Klick auf **<Neu>** erstellen Sie eine neue Inhaltsseite auf dem jeweiligen Navigationspunkt.

Hinweis:






Beim Erfassen einer Inhaltsseite auf einem Navigationspunkt wird der Navigationspunkt auf der Website sichtbar. Wenn man die Inhaltsseite auf unsichtbar stellt, verschwindet der Navigationspunkt wieder.

Bereits erfasste Inhalte können Sie immer wieder bearbeiten. Dazu klicken Sie lediglich auf das Stift-Icon  auf der rechten Seite oder öffnen die weiteren Informationen über den Pfeil . Hier können sie den Inhalt ebenfalls **<bearbeiten>** oder auch **<kopieren>** und **<löschen>**.

Ersthelfer	✓	0	FR		
Deutsch 	Français 	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> bearbeiten kopieren löschen </div>			

6.1.1. Inhalt – Informationen

Nach dem Erstellen einer neuen Inhaltsseite erscheint folgende Maske:

Informationen	Inhalt Standard (Layout Container)	Inhalt Inhalt rechts (Layout Container)	zwischenspeichern	abbrechen	speichern
Seite gehört zu Menütitel	* / Kurse / Ersthelfer				
Seitentyp	Standard				
Sortierung (höchster Wert zuoberst)	<input type="text" value="0"/>				
Shortcut					
Seitentitel*	<input type="text"/>				
Untertitel	<input type="text"/>				
Interne Kennung (falls Seitentitel nicht eindeutig)	<input type="text"/>				
Dokumenttitel (<title>-Tag)	<input type="text"/>				
Übersichtsseite	<input type="checkbox"/>				
Sichtbar ab	<input type="text"/> 				
Ablaufdatum	<input type="text"/> 				
Sichtbar	<input checked="" type="checkbox"/>				
Canonical-URL	<input type="text"/>  				
Spezial-URL	<input type="text"/>				
Meta-Beschreibung (Metadescription)	<input type="text"/> 156 Zeichen übrig 				

Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

<**Sortierung**> Die Sortierung im Inhaltsbereich ist grundlegend dazu da, die Reihenfolge in der Übersicht im CMS zu bestimmen. Die Sortierung hier hat keinen Einfluss auf die Darstellung auf der Website.

Geben Sie den gewünschten <**Seitentitel**> an, welcher später auch als Überschrift des Seiteninhalts erscheint (H1).

Hinweis:

Der H1-Titel sollte die Hauptaussage einer Seite beinhalten. User erkennen daran, welches Thema hier behandelt wird und die Suchmaschinen verwenden die H1 als wichtiges Indiz für den Inhalt der jeweiligen Seite. Von daher sollten wichtige Begriffe möglichst zu Beginn in den H1-Titel eingebaut werden. Sie sollten es allerdings nicht durch unnatürliche Konstellationen erzwingen, denn die Überschrift muss gleichzeitig das Interesse der Leser erwecken und somit ansprechend formuliert sein.

<**Interne Kennung**> Mit der internen Kennung kann die Bezeichnung der Seite im CMS ergänzt werden. Es kommt vor, dass der Seitentitel, den man definiert hat zwar auf der Seite selbst Sinn macht, jedoch im CMS zu Verwirrungen führt. Mit diesem Feld können Sie in solchen Fällen Abhilfe schaffen.

Sind mehrere Seiten für einen Navigationspunkt erfasst, kann mit dem Setzen des Häkchens <**Übersichtsseite**> bestimmen, dass diese Seite auf der Website erscheint.

Über die Checkbox <**Sichtbar**> wählen Sie, ob die Seite auf Ihrer Website angezeigt werden soll oder nicht. Über die Zeitsteuerung können Sie einen konkreten Zeitraum bestimmen, in dem die Seite veröffentlicht werden soll. Geben Sie dazu bei <**Sichtbar ab**> das Startdatum und bei <**Ablaufdatum**> das Enddatum dieser Zeitspanne ein. Grundvoraussetzung für die Zeitsteuerung ist aber immer, dass die Checkbox <**Sichtbar**> angewählt ist.

<**Spezial-URL**> Um für Suchmaschinen optimale URLs zu erhalten, kann über dieses Feld eine sprechende URL eingerichtet werden. So wird die vom CMS automatisch generierte URL übersteuert. Achten Sie darauf zum Inhalt passende, kurze und prägnante Begriffe zu verwenden.


Achtung:


Um diese Funktion fehlerfrei zu verwenden muss für den entsprechenden Navigationspunkt dieselbe Spezial-URL verwendet werden! Siehe Kapitel 4.1

<Metatag-Beschreibung> Hier können Sie für diesen Navigationspunkt eine Meta-Beschreibung einsetzen. Die Optimale anzahl an sollte nicht überschritten werden, da Suchmaschinen nur diese Anzahl berücksichtigen.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben und Änderungen immer mit **<speichern>** oder falls Sie die Seite danach noch weiterbearbeiten wollen **<zwischen speichern>**.


6.2. Zur Website / Seite Verschieben

Falls sie vom CMS direkt zur Website springen möchten, können Sie das über das Icon  und dann auf **<zur Website>**.

Dasselbe gilt, wenn Sie eine Inhaltsseite verschieben möchten, weil Sie diesen am einen anders Ort haben möchten oder ihn am falschen Ort erfasst haben. Klicken Sie auf das Icon  und dann auf **<Seite verschieben>**.



Anschliessend öffnet sich ein kleines Fenster mit einem Dropdown, wo Sie die neue Position bestimmen können. Wählen Sie einfach den neuen Navigationspunkt aus, unter dem dieser Inhalt neu zugeordnet sein soll und klicken Sie auf **<OK>**.

Hinweis: Bei einer mehrsprachigen Website können Sie die Inhalte auch noch in der jeweiligen Sprache erfassen. Klicken Sie dafür jeweils rechts vom Inhalt auf das Sprachen-Icon (z.B. ) – ein orange leuchtendes Icon bedeutet, dass für die jeweiligen Inhalte noch kein fremdsprachiges Gegenstück erfasst wurde.

6.3. Sprache

Über diese Schaltfläche können Sie die komplette Inhaltsübersicht in die andere Sprache wechseln. Diese Variante dient aber nur zur Ansicht und bearbeiten von bereits bestehenden fremdsprachigen Seiten. Initial muss eine Inhaltsseite immer erst in der Hauptsprache erfasst werden, danach kann diese für die Fremdsprache übernommen und bearbeitet werden.



6.4. Absatzvorlagen

Sie können Ihre Inhalte in mehreren nummerierten Absätzen eingeben. Für die Darstellung stehen Ihnen verschiedene Absatzvorlagen (Inhaltselemente) zur Verfügung, welche anhand Ihres Webdesigns definiert wurden.

Beispiel:



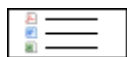
reiner Text



Text mit Bild links



Bild über die volle Breite



Dateiliste



Bildgalerie




YouTube / Vimeo Video Frame

Hinweis:

Die Absatzvorlagen (Inhaltselemente) werden individuell pro Kunde und passend zum Design erstellt. Die Inhalte werden dadurch automatisch im Webdesign dargestellt.

6.4.1. Neue Absatzvorlage einfügen

Um eine neue Absatzvorlage einzufügen können Sie im Inhaltsbereich, nachdem Sie auf **<bearbeiten>** geklickt haben, einen **<Eintrag hinzufügen>**. Eine andere Möglichkeit ist es, zwischen bestehenden Absatzvorlagen eine Neue einzufügen.

Über das Plus-Icon  können Sie ein **<Element oberhalb hinzufügen>**.

6.4.2. Absatzvorlage verschieben

Wenn Sie Absätze verschieben wollen, benutzen Sie die Buttons oben rechts neben den Absätzen:



Absatzvorlage nach oben verschieben



Absatzvorlage nach unten verschieben

6.4.3. Absatzvorlage löschen

Eine einzelne Absatzvorlage können sie entsprechend mit dem Mülltonnen-Symbol



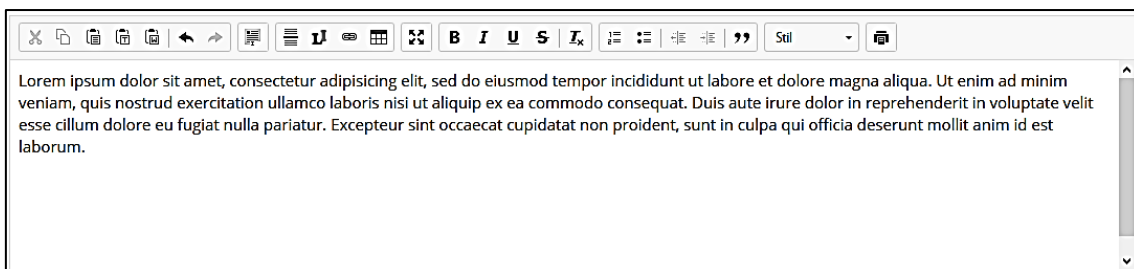
löschen. Der Inhalt dieser Absatzvorlage wird somit unwiderruflich entfernt.

6.5. Eingabe und Formatierung von Text

Zur Eingabe von Text (ohne Bild) wählen Sie die entsprechende Vorlage **<Nur Text>** und geben den gewünschten Inhalt in das Textfeld ein.

Verwenden Sie die Tastenkombination **Shift + Enter**, um eine einfache Zeilenschaltung zu erzeugen. Ohne das Betätigen der Shift-Taste erfolgt ein zweifacher Zeilenschalt-Abstand.

Um die Texte zu formatieren, benutzen Sie die Button-Leiste oberhalb des Textfeldes. Diese Funktionen sind sehr ähnlich zu den bekannten Office-Funktionen. So wird das Arbeiten mit dem MySign-CMS Sky sehr einfach und schnell erlernbar:



B <Bold>, fett; **I** <Italic>, kursiv; **U** <Underline>, unterstrichen; **S** <strike>, durchgestrichen.

Hinweis unterstrichener Text:


Wir raten davon ab Texte im Inhalt zu unterstreichen, da es gelerntes Benutzerverhalten ist, bei einem unterstrichenen Text im Web einen Link zu erwarten.


 **Aufzählung** mit Zahlen;  **Aufzählung** mit Zeichen (Bullets).

 **Einzug verringern**;  **Einzug vergrößern**.


 **Horizontale Linie** einfügen (z.B. zur visuellen Trennung).

 Markierten Text **ausschneiden**;  Markierten Text **kopieren**;  Alles markieren;  Text **einfügen**.


 Einen bereits formatierten Text (z.B. von einer anderen Website) **ohne Formatierungen einfügen** (als normalen Text einfügen).

 Text **direkt aus Word** (mit Formatierungen) **einfügen**.
Achtung: Schriftarten und –größen werden nicht übernommen.

 Markierte Formatierungen entfernen.

 **Blindtext einfügen**. Hier können Sie im sich öffnenden Fenster eingeben, wieviele Abschnitte des «Lorem Ipsum...» Textes Sie einfügen möchten.



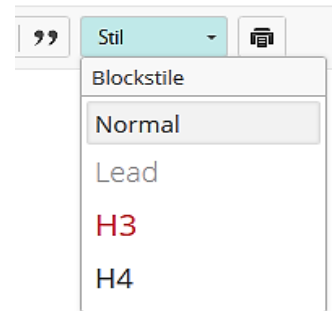
 Editor-Fenster auf die volle Breite **maximieren**.

  Letzte Änderungen **rückgängig** machen bzw. **weiderherstellen**.


 Inhalt des Editor-Fensters **ausdrucken**.

6.5.1. Spezialformatierung

Sofern Sie von uns vordefinierte **Spezialformatierungen** haben, welche z.B. für die Einhaltung der Designrichtlinien erstellt wurden, finden Sie diese im Dropdown unter **<Stil>**. Wählen Sie je nach Situation die entsprechende Formatierung aus.



6.5.2. Hyperlink einfügen

Mit dem Kettenglied-Icon  können Sie verschiedene Hyperlinks setzen. Markieren Sie dazu das gewünschte Wort oder die gewünschten Satzteile und klicken Sie auf das Kettenglied-Symbol. Folgendes Fenster wird angezeigt:

Hier können Sie nun folgendes erfassen:

<Art> Standard, Neues Fenster (Externer Link), Mailadresse

Wählen Sie zwischen Standard-Link (wird normal im gleichen Fenster geöffnet), Externem Link (wird im neuen Fenster geöffnet) oder Mail-Adresse

<Link aus Liste auswählen> (intern verlinken auf Navigation)

Klicken Sie auf den Pfeil um die Auflistung der ganzen Navigation Ihrer Website anzuzeigen und wählen Sie die gewünschte Zielseite aus.

Wenn Sie in der „Liste“ ganz nach unten scrollen, erscheinen ausserdem hochgeladene Dateien dieser Inhaltsseite, die Sie verlinken können.

Zudem finden Sie dort nummeriert auch die Absatzvorlagen der aktuellen Seite auf der Sie sich befinden. Auf diese können Sie ebenfalls Verlinkungen – sog. Anker-Links – setzen. So können Sie von einem Inhalt zum anderen innerhalb einer Seite springen.

Hinweis:


Wenn Sie **<Link aus Liste auswählen>**, empfehlen wir Ihnen den Link auf einen Navigationspunkt zu richten. Navigationspunkte beginnen mit **[-]**. Ist der Link auf einen Navigationspunkt gerichtet, so wird automatisch die Übersichtseite ausgewählt.

<Eigenen Link definieren> (extern verlinken auf andere Website) geben Sie einen eigenen Link ein. Z.B. auf die Website eines Partners, einen Bericht, ein Video etc. Verwenden Sie **<Eigenen Link definieren>** immer mit der Link-Art „Externer Link“, damit sich die neue Seite in einem neuen Fenster oder Tab öffnet. So bleibt Ihre Seite weiterhin geöffnet und im Blickfeld des Users. Zwingend muss das Präfix **http://** vor den externen Link gesetzt werden, damit dieser funktioniert.

Weiter ist es möglich eine Datei, welche Sie in den Ressource-Manager hochgeladen haben, direkt als Hyperlink einzufügen. Klicken Sie im Fenster auf **<Datei/Bild auswählen>**, wählen Sie die entsprechende Datei aus dem sich öffnenden Ressource-Manager aus und klicken Sie auf **<OK>**.

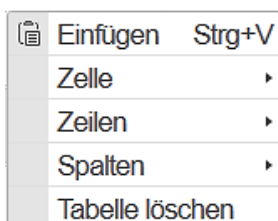
ODER tragen Sie eine E-Mail Adresse ein nachdem Sie die Link-Art „Mailadresse“ ausgewählt haben. So öffnet sich auf der Website beim Klick auf die E-Mail-Adresse direkt eine neue Email mit dem entsprechend eingetragenen Empfänger im Standard Email-Programm (z.B. Outlook) des Benutzers.

6.5.3. Tabellen

Sofern Tabellen eingerichtet sind, können Sie mit dem Tabellensymbol  eine Tabelle erstellen und erhalten dabei folgende Eingabemaske:



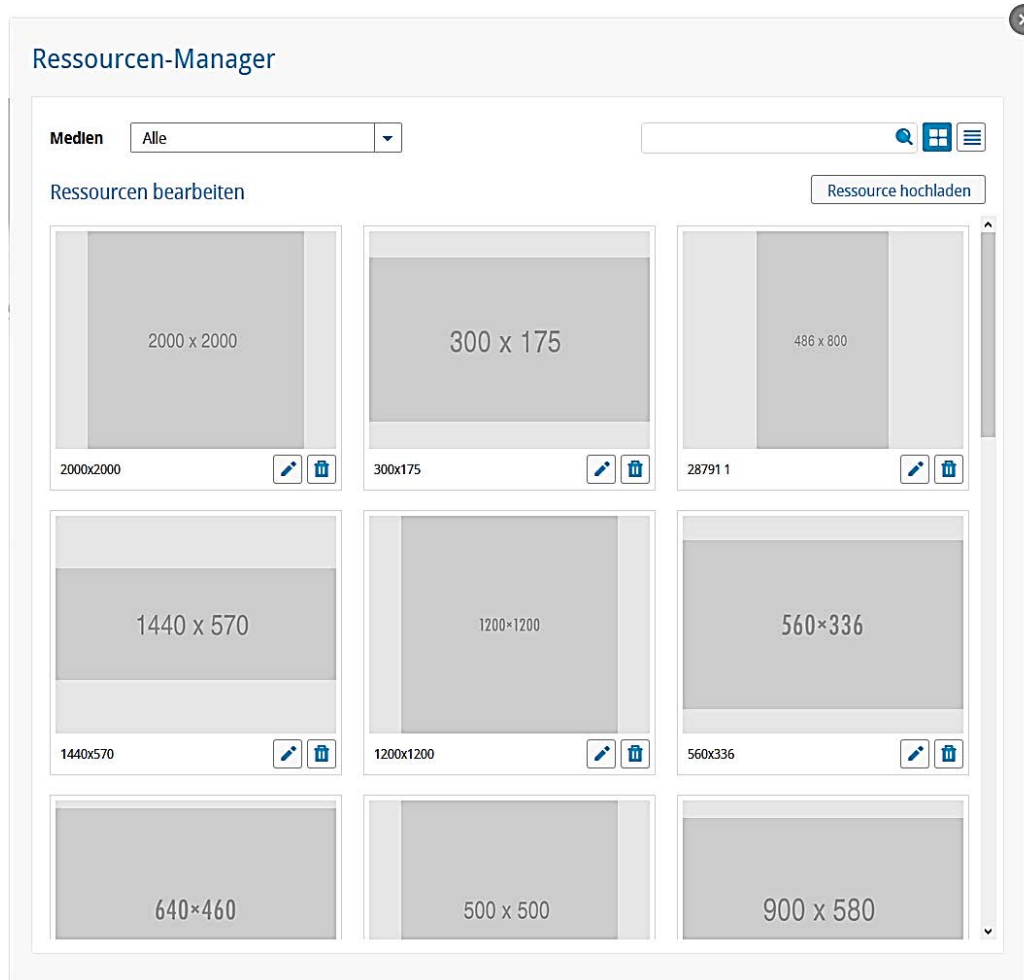
Hier können Sie eingeben wie viele Spalten bzw. Zeilen Sie initial benötigen (keine Eingabe = 1). Sie können auch danach noch Spalten und Zeilen hinzufügen.



Nachdem eine Tabelle erstellt wurde, können Sie per Rechtsklick diverse Funktionen aufrufen, um diese zu bearbeiten.


6.6. Bilder und Dateien einfügen (Ressource-Manager)

Der Ressource-Manager ist eine Neuerung im MySign CMS. Mit ihm lassen sich Bilder und Dateien zentral an einem Ort verwalten. Zudem wurde die Handhabung der Bilder stark vereinfacht.



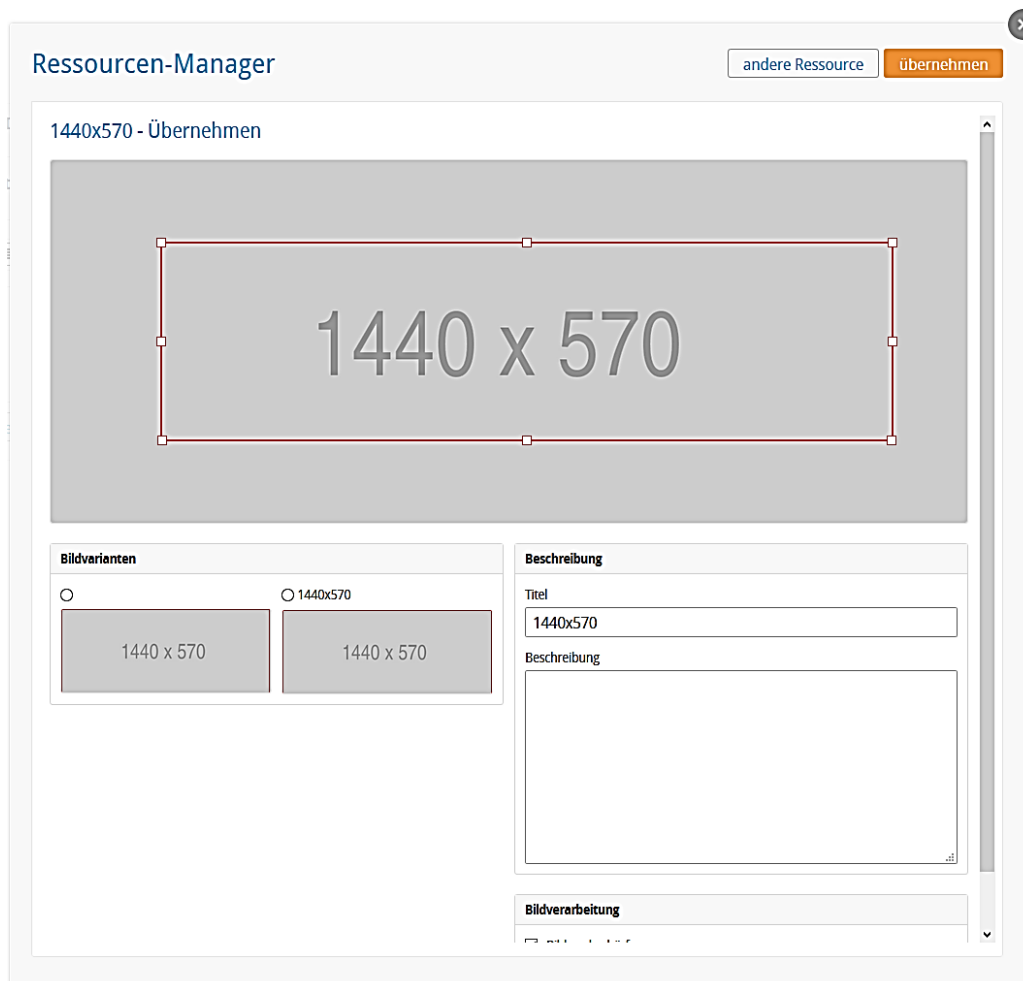
Als allgemeinen Zugang gelangen Sie vom Dashboard über die Schaltfläche „Ressourcen-Manager öffnen“ in den Ressourcen-Manager (RM). Von dort können Sie mit ein paar Mausklicks Ihre Dateien und Bilder in den RM hochladen. Diese sind dann zentral abgespeichert und können entsprechend in den Absatzvorlagen verwendet werden.

6.6.1. Bild einfügen

Mit bestimmten Absatzvorlagen kann der Inhalt Ihrer Website mit Bildern versehen werden. In diesen ist jeweils die Bild-Upload-Funktion verfügbar .

Mit Klick auf das Icon öffnet sich der Ressourcen-Manager. Hier können Sie über die Funktion **<Ressource hinzufügen>** ein Bild – oder für Dokumentenlisten auch Dokumente – hochladen, falls Sie dies nicht bereits zuvor gemacht haben.

Für die meisten Bildplatzierungen ist eine Mindestgrösse nötig, jedoch müssen Sie die Bilder nicht zwingend in der genau richtigen Grösse hochladen. Der Ressourcen-Manager hat eine integrierte **Zuschneide-Funktion**, womit der zu verwendende Ausschnitt des Bildes bestimmt werden kann. So ist es auch möglich, das gleiche Bild mehrmals auf der Website in verschiedenen Formaten zu verwenden, ohne dass man das Bild in mehreren Varianten hochladen muss.



Beachten Sie:

Die Bilder werden im RGB-Modus und mit 72dpi Auflösung dargestellt. Verwenden Sie die Formate JPG oder PNG für Bilddaten und GIF für Grafiken.

Achten Sie auch darauf, weboptimierte Bilder zu verwenden, damit die Datenmengen so gering wie möglich gehalten sind.

6.6.2. Ressourcen suchen


Der Ressource-Manager hat eine integrierte Suche. Falls auf Ihrer Website eine grosse Menge an Bildern und Dateien verwaltet werden, empfiehlt es sich diese mit Titel und allenfalls auch mit einer Beschreibung zu versehen. Auch für interne Notizen zu den Bildern/Dateien kann diese Funktion ganz nützlich sein.



The screenshot shows a form with two main sections: 'Beschreibung' (Description) and 'Tags'. The 'Beschreibung' section has two tabs, 'DE' and 'FR', with 'DE' selected. Below the tabs are two text input fields: 'Titel' (Title) containing '610x370' and 'Beschreibung' (Description) which is empty. The 'Tags' section has a 'Tag hinzufügen' (Add tag) label above a text input field and a '+' button. Below this is a 'Rechte' (Permissions) section with three radio button options: 'Alle angemeldeten Benutzer' (All logged-in users), 'Backend Benutzer' (Backend user, which is selected), and 'Privat' (Private).

Empfehlung:

Um Ihre Website sowohl für Google, als auch für Sehbehinderte verständlicher zu machen, empfehlen wir jeweils Ressourcen (vor allem Bilder) mit einem entsprechenden Titel zu beschriften. Dieser Titel wird im Quellcode als Alt-Tag ausgegeben – werden also von Screen Readern gelesen – und können sehbehinderten Menschen somit helfen, die Website besser zu verstehen. Google bewertet diese sog. Accessibility-Optimierung zudem als sehr positiv.

Titel und Beschreibung eines Bildes / einer Datei können im Ressource-Manager auch nachträglich bearbeitet werden. Dazu gehen Sie über das Stift-Icon .

Um den Bildern sprachspezifische Titel oder Beschreibungen zu geben (weil z.B. der Titel als Beschriftung in einer Galerie dient) hat es bei der Beschreibung – je nach Mehrsprachigkeit – div. Reiter für die Erfassung anderer Sprachen (siehe Bild oben: DE, FR, IT usw.).

6.6.3. Tagging

Sowohl Bilder, als auch Dateien können mit Tags versehen werden. So können verschiedene Ressourcen bei Bedarf gruppiert werden. Mit der Suchfunktion können dann die entsprechenden Ressourcen gesondert angezeigt werden.


The screenshot shows the 'Ressourcen-Manager' interface in edit mode. At the top, there are buttons for 'abbrechen' and 'speichern'. The main area displays a large grey rectangle with the dimensions '1440 x 570'. Below this, there are three sections: 'Beschreibung', 'Tags', and 'Rechte'. The 'Beschreibung' section has a 'Titel' field containing '1440x570' and an empty 'Beschreibung' text area. The 'Tags' section shows a tag 'grey' with a plus icon and a 'Tag hinzufügen' field with a plus icon. The 'Rechte' section has three radio button options: 'Alle angemeldeten Benutzer', 'Backend Benutzer' (which is selected), and 'Privat'.

Ein Tag wird hinzugefügt, indem im entsprechenden Feld der Begriff (auch mehrere Wörter möglich) eingegeben und auf das Plus-Zeichen geklickt wird. Hier gilt: je prägnanter und kürzer der Begriff, desto schneller sind die entsprechenden Ressourcen dann gefunden. Nach dem Setzen eines oder mehrerer Tags müssen die Eingaben dann noch gespeichert (oben rechts) werden.


The screenshot shows the 'Ressourcen-Manager' interface in a list view. At the top, there is a 'Medien' dropdown menu set to 'Alle' and a search bar containing 'grey'. Below the search bar is a 'Ressource hochladen' button. The main area displays a list of resources. The first resource is a grey rectangle with the dimensions '1440 x 570' and a 'Ressource hochladen' button. Below the resource is a small icon and the text '1440x570'. There are also icons for share, edit, and delete.

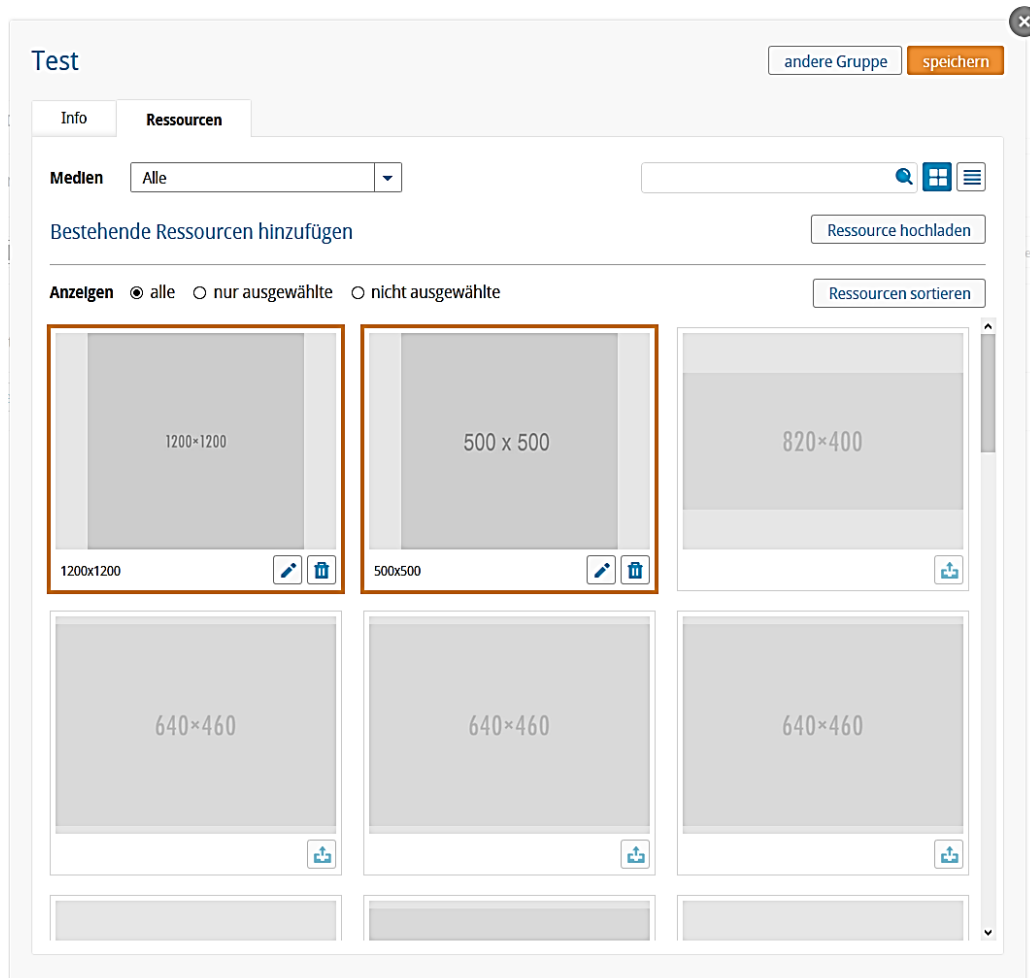
6.6.4. Gruppen erstellen

Für Dateilisten und Galerien werden Dokumentgruppen zusammengestellt, welche dann in den entsprechenden Elementen referenziert werden können.



Wählen Sie also eine Absatzvorlage Galerie oder Dateiliste aus und klicken Sie auf das Stift-Icon . Wählen Sie nun eine bereits erstellte Gruppe aus oder klicken Sie rechts oben auf **<Neue Gruppe erstellen>** um eine neue Gruppe zu erstellen.

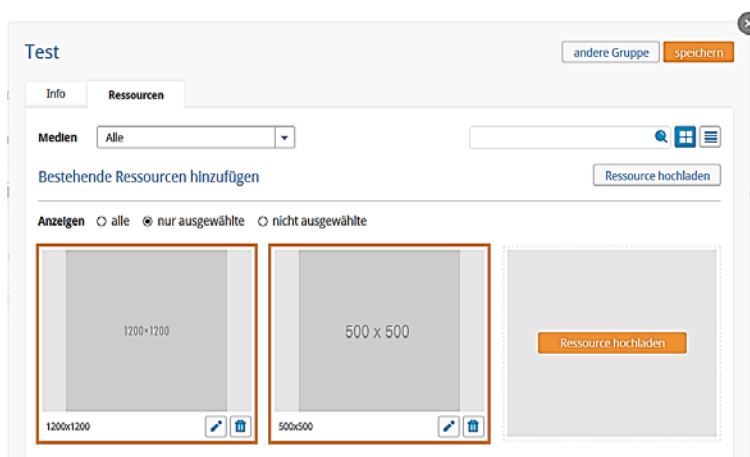
Geben Sie nun einen eindeutigen Namen für die Gruppe ein und klicken Sie auf **<Erstellen>**. Jetzt können Sie entweder bereits im Resource-Manager gespeicherte Daten auswählen oder per Klick auf **<Ressource hinzufügen>** eine neue Datei oder ein neues Bild hochladen.

Eine Ressource wird ausgewählt indem Sie auf **<Übernehmen>** oder das Icon  anklicken. Bereits angewählte Ressourcen sind mit einem orangen Rahmen gekennzeichnet.



Soll eine Ressource aus der Gruppe entfernt werden, gehen Sie mit der Maus über die entsprechende Datei oder das Bild und klicken auf **<entfernen>**.


Um die Reihenfolge der Dateien bzw. Bilder innerhalb einer Dateiliste bzw. Galerie anzupassen, gehen Sie bei der gewünschten Gruppe auf das Stift-Icon , um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen und wählen oben **<nur ausgewählte>**. Nun können Sie die einzelnen Ressourcen per Drag & Drop (Klicken und ziehen ) hin- und herschieben.

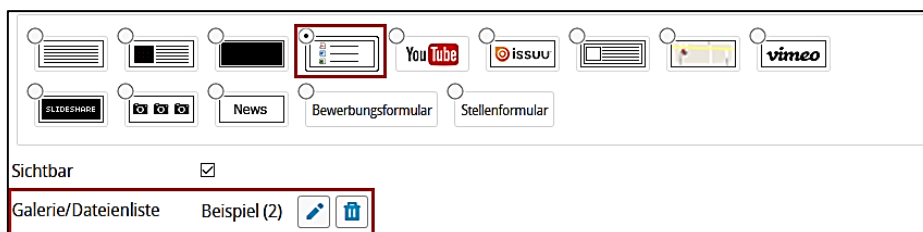


Beachten Sie:

Bei der Galerie können Sie nur die Bilder auswählen, welche die minimale Bildgröße erfüllen. Daher kann es sein, dass Sie gewisse Bilder nicht auswählen können.

Sobald Sie alle gewünschten Dateien oder Bilder ausgewählt haben, klicken Sie oben rechts auf **<Speichern>**. Danach gelangen Sie wieder in die Ansicht aller erstellten Gruppen und können hier nun die erstellte Gruppe oder eine bereits

Bestehende mit **<Übernehmen>** oder dem Icon  auswählen.



Nun sehen Sie in der erstellten Absatzvorlage den Namen der ausgewählten Gruppe und dahinter in Klammern die Anzahl referenzierter Ressourcen.

Seien Sie sich bewusst, dass bei der Auswahl einer Galerie, lediglich die Gruppen, welche nur aus Bilder bestehen, zur Auswahl angezeigt werden.

6.7. Shortcuts

Shortcuts können z.B. für Marketing Massnahmen sehr nützlich eingesetzt werden. Als Beispiel möchten Sie einen Flyer oder sonst einen Print-Artikel an Ihre Kunden verteilen. Auf diesem Flyer soll nun ein Link platziert werden, der den Kunden direkt zu einer Aktion führt. In solchen Fällen ist es hilfreich, wenn der Kunde einen möglichst kurzen Link eingeben muss.

Hierzu gibt es im MySign CMS die Möglichkeit Shortcuts anzulegen. Dazu gehen Sie in der Navigation über **<Administration/Konfiguration CMS/Shortcuts>** und klicken dann oben links auf **<Neu>**.

Nun befinden Sie sich in der Eingabemaske.

Shortcut*	<input type="text"/>
Gross- Kleinschreibung nicht beachten	<input checked="" type="checkbox"/>
Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>
Kann vom System gelöscht werden	<input checked="" type="checkbox"/>
Session senden	<input checked="" type="checkbox"/>
Ziel-URL*	<input type="text"/>
Anzahl Klicks	0
indirekte Weiterleitung	<input type="checkbox"/>
Statuscode*	<input type="text" value="Permanent"/>
Eingetragen von*	1
Eingetragen am*	20.04.2018 09:30:52
Geändert von	
Geändert am	

Im Feld <Shortcut> können Sie nun den Begriff oder die Abkürzung für den verkürzten Link eingeben. Als <Ziel-URL> müssen Sie den Link zu der gewünschten Seite OHNE die Domain eingeben.

Beim Beispiel oben wäre also die URL der Seite, die Sie mit einem Shortcut versehen möchten **www.ihrewebsite.ch/de/aktionen.html**

Mit der Konfiguration wie oben, können Sie also nun den Shortcut www.ihrewebsite.ch/beispiel auf einem Flyer platzieren und Ihre Kunden landen somit bei Ihren Aktionen.

Mit dem **<Statuscode>** kann bestimmt werden, ob der angegebene Shortcut von Suchmaschinen berücksichtigt werden soll (Permanent) oder nicht (Temporär).

Wurde ein Shortcut nun aktiviert und publiziert, können Sie sich in der Übersicht der Shortcuts die **<Anzahl Klicks>** ansehen. Dies kann bspw. für die Erfolgsmessungen einer Kampagne nützlich sein.

7. Kurzbefehle

Für ein schnelleres Navigieren haben wir zusätzliche Kurzbefehle eingebaut.

7.1. Übersichtsseiten

In den Übersichten (Inhalte / Navigation) können Sie folgende Kurzbefehle verwenden:

Kurzbefehl	Beschreibung
n	Neuen Eintrag erstellen.
Pfeiltaste links	Seite zurück.
Pfeiltaste rechts	Seite vorwärts.
Pfeiltaste oben	Vorherigen Eintrag markieren
Pfeiltaste unten	Nächsten Eintrag markieren
e	Markierten Eintrag bearbeiten
d	Markierten Eintrag löschen
Enter	Vorschau des markierten Eintrags anzeigen

7.2. Bearbeitungs-Modus

Während dem Bearbeiten von Inhalten oder der Navigation stehen folgende Kurzbefehle zur Verfügung:

Kurzbefehl	Beschreibung
Ctrl + s	Speichern
ESC	Abbrechen
Ctrl + Pfeiltaste links	Zu Tab links wechseln
Ctrl + Pfeiltaste rechts	Zu Tab rechts wechseln
Enter	Vorschau des markierten Eintrags anzeigen

8. Individuelle Datenbanken

Das MySign-CMS Sky hat nicht wie viele andere Systeme eine fixe Datenbank-Struktur, sondern erlaubt, ganz spezifische Datenbank-Strukturen zu integrieren. Z.B. Bilddatenbanken, Dokumentdatenbanken oder Schnittstellen zu anderen Datenbanken.

Hinweis:

Ihr Projekt hat eine individuelle Datenbank? Sie wünschen daher ein erweitertes Manual? Melden Sie sich bei uns!

9. Modulartiger Aufbau, Technologie

Das MySign-CMS Sky arbeitet mit allen gängigen SQL-Datenbanksystemen zusammen und kann so je nach Bedarf und Performance-Anforderungen konfiguriert werden. Auch das spätere Migrieren auf ein anderes Datenbanksystem stellt kein Problem dar.

Das MySign-CMS Sky ist modulartig aufgebaut und weitere Software-Produkte wie MySign-Extranet und MySign-Adress können sehr einfach zu einem späteren Zeitpunkt integriert werden. Durch diese hohe Skalierbarkeit ist bei einem ständig wachsenden System keine Migration zu einem anderen System nötig. Zudem kann das System in einer Basisvariante für wenig Geld erworben werden.

Das MySign-CMS Sky baut auf der robusten Java-Servlet-Technologie auf und ist damit auf jedem Betriebssystem lauffähig, das eine Java-Runtime-Umgebung mit Servlet-Container bereitstellt (Linux, Windows, Solaris, Mac usw.). Der Kunde ist also mit dem MySign-CMS Sky auch hinsichtlich der Serverplattform völlig frei.

Das System wurde konsequent auf Opensource-Projekten aufgebaut. Weiter werden zur Konfiguration des Systems einheitlich XML-Files eingesetzt, um eine hohe Interoperabilität mit anderen Systemen gewährleisten zu können.

Die MySign-Produkte sind ohne Zusatzsoftware über einen Webbrowser bedienbar. Alle Software-Produkte von MySign lassen sich problemlos miteinander kombinieren und zeichnen sich durch eine hohe Performance und Skalierbarkeit aus.

Teil B: Suchmaschinenoptimierung im MySign-CMS

10. Einleitung

Suchmaschinen sind heute mit Abstand der wichtigste Zugriffskanal von Besuchern auf eine Website oder einen Webshop. Eine gute Positionierung im Ranking der organischen Suche ist also umso wichtiger und kann die Anzahl der Besucher – und als direkte Folge davon den Bekanntheitsgrad, die Anzahl Verkäufe oder Offertanfragen – massiv steigern.

Suchmaschinenoptimierung lässt sich in zwei Teilbereiche unterteilen. Zum einen gibt es die Onpage-Optimierung, die sich mit der technischen Basis und dem Inhalt befasst. Und es gibt die Offpage-Optimierung, welche sich damit auseinandersetzt, wertvolle Links von anderen Websites zu erhalten. Die Produkte MySign-CMS Sky wie auch MySign-Shop verfügen bereits über eine suchmaschinenfreundliche technische Basis und sind somit die perfekte Onpage-Grundlage.

Natürlich reicht ein gutes System nicht immer aus um im Suchmaschinen Ranking bei den wichtigsten Suchbegriffen ganz weit oben zu erscheinen. Es gibt neben der Website-Navigation, Überschriften und diversen Dokumentnamen noch viel mehr Kriterien, welche berücksichtigt werden müssen.

Dieses Kapitel soll Ihnen dabei helfen, die Grundlagen von SEO zu verstehen und die Verwaltung von Suchmaschinenrelevanten Daten im CMS zu kennen.

Bitte beachten Sie:

In den meisten Fällen können Anpassungen durch Sie selbst bzw. den Administrator der Seite vorgenommen werden.

Teilweise müssen die nachfolgenden Felder von MySign freigeschaltet werden.

Kontaktieren Sie hierfür gern den zuständigen Projektleiter oder unseren Kunden-Support unter:

062 836 80 10 oder support@mysign.ch

062 836 80 10 oder support@mysign.ch

11. Grundlagen zum Thema SEO

Grundsätzlich sollte eine Website nicht für Computer oder Suchmaschinen, sondern für Menschen optimiert werden.

Die Suchmaschinenbetreiber versuchen immer mehr das menschliche Verhalten zu interpretieren und entwickeln ihre Algorithmen analog dazu. Somit sind die Suchmaschinen-Bots, welche Ihre Website analysieren, so programmiert, dass sie das menschliche Verhalten auf einer Website simulieren.

Bitte beachten Sie:

Eine Suchmaschinenbezogene Anpassung an Ihrer Website bzw. im Administrations-Bereich wird nie sofort in der Suchmaschine ersichtlich sein. Je nach Suchmaschine kann die Neuindexierung 1-2 Wochen (Google) oder länger dauern. Erst dann werden die sog. Ranking-Faktoren neu bewertet und fließen in Ihre Bewertung ein.

11.1. On- und Offpage

Ein paar entscheidende Faktoren sollten Sie sich grundsätzlich genau anschauen, damit Ihre Website auch von Suchmaschinen gefunden wird:

11.1.1. Onpage

- Korrekte Erfassung der Meta-Daten (Titel & Description)*
- Korrekt aufgebaute XML-Sitemap**
- Geschwindigkeit der Website**
- Mobiloptimierte Website**
- HTML-Code-Struktur (semantisch korrekt und validiert nach W3C)**
- URL-Struktur**
- Interne Verlinkungen*
- Inhalt (genügend Text und sinnvoller Einsatz von Bildern)*
- Programmierung der Website (keine Verwendung von Flash, korrekte Verwendung von JavaScript)**

11.1.2. Offpage

- Externe Verlinkungen im passenden Kontext von vertrauenswürdigen Seiten (Backlinks)*

* Liegt in der Ihrer Verantwortung als Website-Verwalter

** Liegt in der Verantwortung von MySign

Tipp:

Grundsätzlich sollte jede Seite einer Website einmalig sein. Hat man sehr ähnliche oder doppelte Seiten, konkurrieren sich diese nicht nur in Suchmaschinen, sondern verwirren auch den Besucher. Für Google ist es ein gutes Zeichen, wenn eine Seite relevanten, einzigartigen Inhalt hat, da diese dann von anderen Website-Besuchern eher verlinkt wird.

11.2. URL Struktur

Die URL besteht aus mehreren Teilen: Aus dem **Protokoll (http oder https)**, dem **Domainname**, dem **Verzeichnis (Kategorie, Produkte)** und dem **Seitenamen** (siehe Beispiel). Ähnlich wie bei der Website-Struktur sollte auch die URL-Struktur einfach und verständlich sein. Idealerweise besitzen Kategorie- und Produktseiten aussagekräftige Namen und es empfiehlt sich, möglichst sprechende URLs zu verwenden. Eine sprechende URL zeigt dem User, wo genau er sich auf einer Webseite befindet, und prägt sich vielleicht sogar in das Gedächtnis des Users ein.

Beispiel einer sprechenden URL:

<https://www.domain.ch/referenzen/kunde-xyz.html>

Negativbeispiel einer URL:

<https://www.domain.ch/pageID-123456.html>

Bitte beachten Sie:

Jede Veränderung einer URL führt dazu, dass abgespeicherte Links in den Favoriten, externe Links oder Suchmaschinen die Seite unter dieser Adresse nicht mehr finden. Das führt dazu, dass die Seite in den Suchergebnissen entfernt wird und die neue URL neu aufgenommen werden müssen.

Bei URL-Änderungen an wichtigen URLs sollten Sie sich mit uns in Kontakt setzen, um eine Weiterleitung aktivieren zu lassen.

11.2.1. Ordnerstruktur für Kategorien erstellen

Pro Navigationspunkt können Sie eine „Ordnerstruktur“ definieren, um die Website zu kategorisieren.

Beispiel:

- Startseite (/de/)
- Navigationspunkt 1 (/de/navigationspunkt1/)
 - Inhalt 1 (/de/navigationspunkt1/inhalt1.html)
- Navigationspunkt 2 (/de/navigationspunkt2/)
- Navigationspunkt 3 (/de/navigationspunkt3/)

Bitte beachten Sie:

Kategorien werden mittels Spezialpfad im CMS definiert und **müssen** zu Beginn der Websiteerstellung gemacht werden. Da gewisse Funktionalitäten von Spezialpfaden abhängig sind, können diese nur durch MySign bearbeitet werden.

11.2.2. Seiten-URL definieren

Seiten, die vom CMS generiert werden, erstellen automatisch eine URL bestehenden aus Seitentitel und einer sogenannten „Content-ID“ versehen, welche die Seite unverwechselbar macht. Diese einzigartige Kennung ist allerdings nicht immer sehr anschaulich.

Ein Beispiel:

<http://www.mycoffee.ch/de/SEITENTITEL---1--1004.html>

Mit einer sogenannt „sprechenden URL“ oder im MySign-CMS Sky **<Spezial-URL>**, kann dies aber optimiert werden und der Suchmaschine so zusätzlich Informationen gegeben werden. **Ein Beispiel:**


<https://www.mysign.ch/de/projekte.html>

Anpassung im CMS

Inhalte > Navigation bearbeiten > Navigationspunkt bearbeiten  > Information

Bzw. Inhalte > Inhalt bearbeiten > Inhaltsseite bearbeiten  > Information

Geben Sie im Feld **<Spezial-URL>** nur den Seitentitel + .html ein. Das **.html** dient dabei als Bezeichnung des Dateityps und ist zwingend einzugeben.

Informationen	Inhalt Footer (Content)	Inhalt Footer (Social-icons)	Inhalt Sponsoren
Sortierung (höchster Wert zuoberst)	<input type="text" value="950"/>		
Navigationstitel*	<input type="text" value="Kurse"/>		
Navigations-Subtitel	<input type="text"/>		
Kurzform für Zielführung	<input type="text"/>		
Titel Dokument (<title>-Tag)	<input type="text"/>		
Spezial-URL	<input type="text" value="beispiel.html"/>		
Suchmaschinen anweisen, Link nicht in Berechnung der Linkpopularität der verlinkten Seite einzubeziehen (rel=nofollow)	<input type="checkbox"/>		
Metatag-Beschreibung	<input type="text"/>		156 Zeichen übrig 

12. Optimierung von Inhalten

Der Inhalt (Text, Bilder, Videos usw.) einer Website soll den Besucher ansprechen und ihn dazu animieren auf der Seite zu verweilen. Die Qualität des Inhalts ist somit ein wichtiger Faktor für das Ranking in den Suchmaschinen.

Ist der Inhalt aktuell ansprechend und gut aufbereitet, ist die Wahrscheinlichkeit höher, dass sich der Nutzer länger mit der Website beschäftigt, später wieder zurückkehrt und/oder im Optimalfall die Inhalte in sozialen Medien oder auf anderen Kanälen weiterempfiehlt (Backlinking) resp. «teilt».

Die Website-Inhalte sollten aus Sicht der Suchmaschinen vor allem für die Nutzer relevant sein und die Überschriften sollten auf den Text abgestimmt sein. Die Suchmaschine Google legt besonderen Wert auf einzigartige Inhalte (Unique Content) und blendet doppelt vorhandene Inhalte (Duplicate Content) im Index aus bzw. straft diese sogar ab.

Falls sich wiederholende Inhalte auf Ihrer Website nicht zu vermeiden sind, können wir Ihnen eine Lösung mit einer optionalen Funktion «Shared Content» anbieten. Nehmen Sie Kontakt mit uns auf!

Tipp:

Zur Bewertung der textlichen und inhaltlichen Relevanz ist die Wortanzahl eines Textes nicht so relevant wie häufig angenommen. Google achtet und honoriert vielmehr einzigartige, hoch qualitative und gute Inhalte die dem Nutzer einen Mehrwert bieten.

Bedenken Sie beim Erstellen des Inhalts immer, dass der Inhalt nicht für eine Maschine geschrieben wird, sondern für Menschen!

12.1. Keywords

Als Keywords werden Schlagworte oder wortwörtlich Schlüsselwörter bezeichnet. Diese können aus einem Wort (Shorttail-Keyword) oder einem Ausdruck bzw. mehreren Begriffen (Longtail-Keyword) bestehen und werden in die Suchmaske der Suchmaschine eingegeben, um eine Suche auszulösen. Die Suchmaschine interpretiert die eingegebenen Keywords und versucht die dafür relevantesten Websites zu finden.

Shorttail-Keywords sind sehr generische Begriffe (bspw.: Kontaktlinsen) und weisen ein hohes Suchvolumen auf. Da sie oftmals den grössten Besucher-Traffic auf die Webseite bringen, sind sie sehr umkämpft.

Longtail-Keywords wiederum haben mit steigender Keyword Länge (bsp: Kontaktlinsen online kaufen) ein geringeres Suchvolumen. D.h. je länger und spezifischer die Suchanfrage, desto kleiner ist das Suchvolumen und die Konkurrenz auf diesen Keywords.

Wir unterstützen Sie!

Sie wissen nicht, welche Keywords Sie verwenden sollen oder über welche Keywords User auf Ihre Seite gelangen? Kontaktieren Sie uns und wir unterstützen Sie dabei.

12.2. Textgliederung mit H-Überschriften

Überschriften werden im Code mithilfe von H1- bis H6-Tags definiert. Dabei sind diese nicht nur für die Semantik wichtig, sondern spielen auch eine zentrale Rolle bei der Bewertung einer Seite. Die Überschriften helfen dem Leser, die Übersicht zu behalten und selbst zu entscheiden, welche Abschnitte interessant sind und worum es im Text geht. Die Zahlen verweisen auf die Hierarchie der Überschriften, wobei H1 die wichtigste Überschrift darstellt. Suchmaschinen geben in der Regel diesem Tag Gewichtung, sodass eine aussagekräftige Überschrift als sehr positiv bewertet werden kann. Es ist daher wichtig, das Hauptthema der entsprechenden Seite und die wichtigen Suchbegriffe, unter denen die Seite gefunden werden soll, in der Überschrift unterzubringen. Achten Sie trotzdem, dass die Überschriften gut leserlich für den Besucher sind.

Auch der H2-Tag wird von Suchmaschinen berücksichtigt. Beinhaltet eine Seite viel Text, empfiehlt es sich diesen mit H2-Untertiteln zu gliedern. Auch hier sollten Keywords sinnvoll eingesetzt werden.

Je nach Konfiguration im CMS können Sie für eine Absatzvorlage eine Überschrift angeben. Diese wird somit automatisch gegliedert.

12.3. Links

12.3.1. Interne Verlinkungen (Linkjuice)

Wenn eine Suchmaschine einen sog. Bot (kurz für Roboter) oder Crawler auf eine Seite schickt, so versucht dieser sich durch die komplette Website „durchzuklicken“, indem er jedem Link folgt. Aus diesem Grund ist es wichtig, dass die internen Verlinkungen auf alle vorhandenen Seiten gesetzt werden. So können diese korrekt indiziert werden. Setzen Sie also wo möglich und sinnvoll im Inhalt Querverlinkungen (z.B. mit Teasern oder Textlinks) zwischen den Inhaltsseiten.

12.3.2. Externe Verlinkungen (Backlinks)

Eine Suchmaschine bewertet einen Backlink als Empfehlung. Erhält Website 1 von Website 2, die thematisch passt und qualitativ gut ist, einen Link, dann wird Website 1 dadurch gestärkt. Ist aber Website 1 nun eine schlechte Seite (z.B. ein Linkportal) kann sich dies schlecht für Website 2 auswirken.

Beachten Sie:

Das Kaufen von Links über Linkportale wird von Suchmaschinen harsch abgestraft. Der generische Weg ist IMMER der bessere!

12.4. Dateien & Bilder

12.4.1. Dateigröße

Geschwindigkeit ist ein wichtiger Faktor für die Suchmaschinenoptimierung und grosse bzw. schwere Bilder (+500kb) machen eine Website langsam. Für qualitativ hochwertige und dennoch weboptimierte Bilder empfehlen wir unseren Kunden mit einem professionellen Bildbearbeitungsprogramm (z. B. Photoshop) zu arbeiten.

Falls Ihnen die Anschaffung eines teuren Bildbearbeitungsprogramm nicht möglich ist, gibt es im Internet diverse Plattformen wo Bilder komprimiert werden können. Wir empfehlen unseren Kunden jeweils <https://tinypng.com/>

12.4.2. Dateiname

Der Dateiname spielt eine wichtige Rolle für das spätere Ranking in der Bildersuche. Er sollte genau das repräsentieren, was auf dem Bild dargestellt wird.

- Bspw.: Bild mit Tanne. Dateiname: tanne.jpg

Ergänzungen werden mit Bindestrichen hinzugefügt.

- Bspw.: Bild mit grüner Tomate. Dateiname: gruene-tomate.jpg

12.4.3. Alt-Tag

Damit eine Suchmaschine das Bild noch besser verstehen kann, können Sie es mittels Alt- & Title-Tag beschreiben.

Im Ressource-Manager können Sie das Bild im Bearbeitungs-Modus mit einem Titel versehen. Der Titel wird bei entsprechender Konfiguration als Alt-Tag ausgegeben.



12.5. Meta-Tags

Meta-Tags können Anweisungen für Server, Webbrowser, Crawler (Bot), Suchmaschinen, aber auch Dokumententyp Deklarationen bzw. Sprachanweisungen sein. Einige dieser Daten werden in den sogenannten Meta-Tags festgelegt. Meta-Tags sind für Suchmaschinen wichtig und sollten deshalb auf jeder Seite definiert werden. Die gängigen Meta-Tags sind z.B. der Title, die Description oder das Robots Tag. Die Meta Informationen sind für den Benutzer nicht sichtbar und können nur im Quellcode gesichtet werden. Für Suchmaschinen sind Meta Tags wichtig, um Seiten zu verstehen.

12.5.1. Title-Tag

Der Title gehört zu den Meta-Tags und ist die Überschrift einer Website. Er erscheint z.B. im Tab eines Browsers.



Weiter hat der Title-Tag in den Suchmaschinenergebnissen eine wichtige Funktion: Er bildet die Überschrift der Suchergebnisanzeige und ist für das Ranking mitentscheidend. Der ideale Titel beinhaltet relevante Suchbegriffe und animiert zum Klicken. Der dargestellte Title hat sowohl im Browser Tab, als auch in den Suchergebnislisten eine maximale angezeigte Anzahl von Zeichen. Hierfür berechnet Google die Summe aus der Pixelbreite jedes Buchstabens.

Das MySign-Team, Mitarbeitende, Geschäftsleitung - MySign AG

<https://www.mysign.ch/de/agentur/team.html> ▼

Das **MySign-Team** besteht aus rund 40 Fachspezialisten und drei Geschäftsführern. Hier stellen wir uns vor.

Beispiel: Suche nach «Team» und «MySign»

Die Verwendung des Keywords im Title kann von Vorteil für die Webseite sein. Kommt das Keyword im Title vor, wird es fett dargestellt und hebt sich somit besonders auffällig ab. Die Hervorhebung der Suchbegriffe kann durchaus einen Einfluss auf die Klickrate der Webseite haben und für mehr Besucher sorgen.

Informationen	Inhalt Footer (Content)	Inhalt Footer (Social-icons)	Inhalt Sponsoren
Sortierung (höchster Wert zuoberst)	<input type="text" value="950"/>		
Navigationstitel*	<input type="text" value="Kurse"/>		
Navigations-Subtitel	<input type="text"/>		
Kurzform für Zielführung	<input type="text"/>		
Titel Dokument (<title>-Tag)	<input type="text"/>		
Spezial-URL	<input type="text"/>		
Suchmaschinen anweisen, Link nicht in Berechnung der Linkpopularität der verlinkten Seite einzubeziehen (rel=nofollow)	<input type="checkbox"/>		
Metatag-Beschreibung	<input type="text"/>		156 Zeichen übrig

Checkliste: Der perfekte Title

- 3-5 Wörter inkl. wichtiger Keywords
- Die optimale Zeichenanzahl liegt bei 55 – 70 Zeichen
- Keywords am Anfang
- Prägnante Überschrift
- informativ und hochwertig
- für jede Seite einzigartig gewählt

12.5.2. Description-Tag


Anders als der Title spielt die Description keine große Rolle für die Suchmaschinenbewertung der Seite und ist seit einiger Zeit kein Rankingfaktor mehr. Jedoch ist auch die Meta-Beschreibung für den Suchenden im Suchergebnis-Snippet sichtbar und kann sich auf die Klickrate positiv auswirken.

Das MySign-Team, Mitarbeitende, Geschäftsleitung - MySign AG

<https://www.mysign.ch/de/agentur/team.html> ▼

Das **MySign-Team** besteht aus rund 40 Fachspezialisten und drei Geschäftsführern. Hier stellen wir uns vor.

Aus diesem Grund sollte auch auf die Description besonderen Wert gelegt werden. Die maximal angezeigte Anzahl von 170 Zeichen in den Suchergebnislisten sollte man bei deren Formulierung nicht überschreiten, denn überflüssige Zeichen werden im Snippet einfach abgeschnitten.

Informationen	Inhalt Footer (Content)	Inhalt Footer (Social-icons)	Inhalt Sponsoren
Sortierung (höchster Wert zuoberst)	<input type="text" value="950"/>		
Navigationstitel*	<input type="text" value="Kurse"/>		
Navigations-Subtitel	<input type="text"/>		
Kurzform für Zielführung	<input type="text"/>		
Titel Dokument (<title>-Tag)	<input type="text"/>		
Spezial-URL	<input type="text"/>		
Suchmaschinen anweisen, Link nicht in Berechnung der Linkpopularität der verlinkten Seite einzubeziehen (rel=nofollow)	<input type="checkbox"/>		
Metatag-Beschreibung	<input type="text"/>		156 Zeichen übrig 

Checkliste: Description

- die optimale "Description" sollte zwischen 120 - 150 Zeichen lang sein
 - auf jeder Seite unterschiedlich und einzigartig
 - fasst das Thema der Seite prägnant zusammen
 - enthält ein für die Seite wichtiges Keyword
 - informativ und hochwertig
 - animiert zum Klick
 - Fällt ihnen keine treffende Beschreibung ein, lassen Sie das Feld leer. So werden die ersten 175 Zeichen des Inhalts der Seite als Meta-Description verwendet.
-

12.5.3. Meta-Keywords

Mittlerweile werden Meta-Keywords von den meisten Suchmaschinen nicht mehr berücksichtigt. Aus diesem Grund müssen diese nicht mehr gepflegt werden.

13. Häufige Fehler auf Websites

Die meisten Fehler, welche von Suchmaschinen abgestraft werden, können einfach umgangen werden.

13.1. Fehlende, falsch oder doppelt erfasste Meta-Daten

Titel oder Description fehlen, sind falsch oder auf mehreren Seiten identisch. Jede Seite braucht eindeutige und nicht zu kurze oder zu lange Meta-Daten.

13.2. Seite nicht gefunden

Wenn eine Seite nicht mehr gebraucht wird, wird diese gelöscht. Achten Sie jedoch darauf, dass die Verlinkungen zu dieser Seite auch entfernt werden. Auch externe Links die von Ihrer Website auf andere Seiten verlinken, sollten Sie regelmässig überprüfen.

13.3. Fehlende Alternativtexte

Sogenannte Alternativtexte oder Titel für Links und Bilder sind eigentlich für Screenreader gedacht, die den Menschen mit Sehbehinderungen die Website vorlesen. Setzen Sie Beschreibungen und Titel für alle Ihre Links und Bilder.

13.4. Linkbuilding

Linkbuilding ist ein Begriff für alle Massnahmen zur Generierung externer Links, die zur eigenen Seite führen. Diese Links werden als Backlinks bezeichnet. Bekommt eine Webseite viele thematisch relevante Links von anderen Seiten, steigt das Ansehen (Trust) und die Popularität (Popularity) dieser Domain. Die Suchmaschine wertet das als sehr positiv und kann das Ranking der Seiten insgesamt oder einzeln für bestimmte Keywords dieser Domain verbessern. In der Vergangenheit wurden viele manipulative Linkbuilding-Methoden betrieben um das Wachstum von Backlinks zu beschleunigen, wie z.B. Linkkauf, Linktausch, Linkmiete uvm. Viele Webseiten wurden im Zuge von Google Updates ins Visier genommen und sind abgestraft worden.

Bitte beachten Sie

Eine technisch hervorragend optimierte Webseite bedeutet nicht, dass sie automatisch auch gut positioniert ist. Ebenso ist eine schnelle Ladegeschwindigkeit nutzlos, wenn der Inhalt der Webseite für den User irrelevant ist. Für Google ist eine Seite mit gutem Inhalt sehr wichtig, da einerseits der Content für den User relevant ist und andererseits die Website von anderen Website-Anbietern verlinkt und somit empfohlen wird.
