

insyma
Industriestrasse 47
6300 Zug

T +41 41 768 50 20
F +41 41 768 50 21

info@insyma.com
www.insyma.com



Version 1.0 / 30. Juli 2009

Leitfaden für Webseite

BCS Dokumentation Editoren
insyma ContentUpdate

Kunde
Firma
Name Vorname
Strasse
Postfach
PLZ Ort

Microsoft
CERTIFIED
Partner

Inhaltsverzeichnis

1.	Dieser Leitfaden	4
1.1	Ziel	4
1.2	Umfang.....	4
2.	Der Start	4
2.1	Rahmenbedingungen	4
2.2	Einloggen	4
2.3	Aufbau	5
3.	Die Grundlagen	6
3.1	Text-Feld.....	6
3.2	WYSIWYG-Feld.....	6
3.2.1	Werkzeuge des WYSIWYG-Feldes.....	7
3.3	Formatierungen entfernen lassen.....	8
3.4	Bild-Upload	9
3.5	Bildgrösse	10
3.6	Dateitypen	10
3.7	Fehler beim Bildupload	10
3.8	File-Upload	10
3.9	Link	11
3.9.1	Interner Link	11
3.9.2	Externer Link.....	12
3.10	Liste.....	12
4.	Allgemeine Einstellungen	13
4.1	Übersicht	13
4.2	Sprache.....	13
4.3	Modus.....	13
4.3.1	Drag’N’Drop.....	13
4.4	Fenster verkleinern / vergrössern	13
5.	Modi	14
5.1	Editor Modus	14
5.1.1	Publizieren.....	14
5.1.2	Vorschau.....	15
5.1.3	Seiten Eigenschaften	15
5.1.4	Neue Seite hinzufügen	16
5.2	Drag’n’Drop	16
5.2.1	Part hinzufügen.....	17
5.2.2	Part entfernen	17
5.2.3	Parts verschieben	17

6.	Die Beschreibung der verschiedenen Parts	18
6.1	Grundlagen Part.....	18
6.2	Bild-Text-Part.....	19
6.3	Linkliste-Part.....	20
6.4	Download-Part	21
6.5	Bildergalerie-Part	22
6.6	BildGross-Part	23
6.7	Team-Part.....	24
6.8	Tabellen-Part	25
6.9	Standort-Part.....	26
6.10	Sitemap-Part	27
6.11	iFrame-Part	28
6.12	News-Part.....	29
6.13	Boxen-Part	30
6.14	Formular Part.....	31
6.15	Zentrale Inhalte und Funktionalität.....	33
6.15.1	Servicenavigation	33
6.15.2	Seiteneinstellungen.....	33
6.15.3	Publish All	33
7.	Support	34

1. Dieser Leitfaden

1.1 Ziel

Das Ziel dieses Leitfadens ist es, Sie als Editorin oder Editor Schritt für Schritt durch die Administration und Erstellung Ihrer Webseite zu führen. Dieses Dokument soll Ihnen als Nachschlagewerk dienen, wenn Sie Informationen über eine Funktion benötigen, welche Sie weniger häufig anwenden.

1.2 Umfang

Der Leitfaden umfasst alle aktuell implementierten Funktionen und Parts. Funktionalitäten und Parts, welche zu einem späteren Zeitpunkt Ihrer Administrierungsumgebung hinzugefügt werden, werden direkt in ContentUpdate auf der Startseite kommuniziert.

2. Der Start

2.1 Rahmenbedingungen

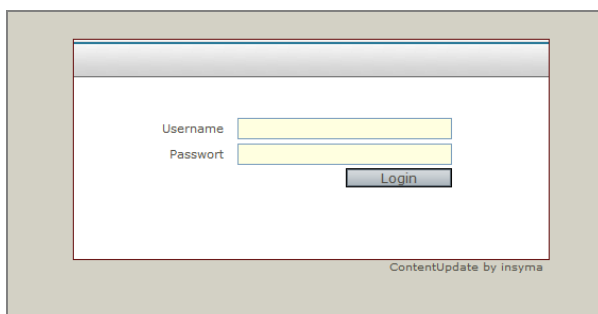
ContentUpdate ist ein browserbasiertes Content Management System. Sie benötigen zur Administration Ihrer Inhalte lediglich einen Internet Browser. Auf einem Windows Betriebssystem empfehlen wir die Verwendung eines Microsoft Internet Explorers ab Version 6.0, verwenden Sie auf einem Mac den Firefox Browser (Version 3.0). Den Firefox Browser bekommen Sie kostenlos unter **www.mozilla.com/firefox**

2.2 Einloggen

Öffnen Sie Ihren Browser und geben Sie folgende Adresse in die Adresszeile ein:

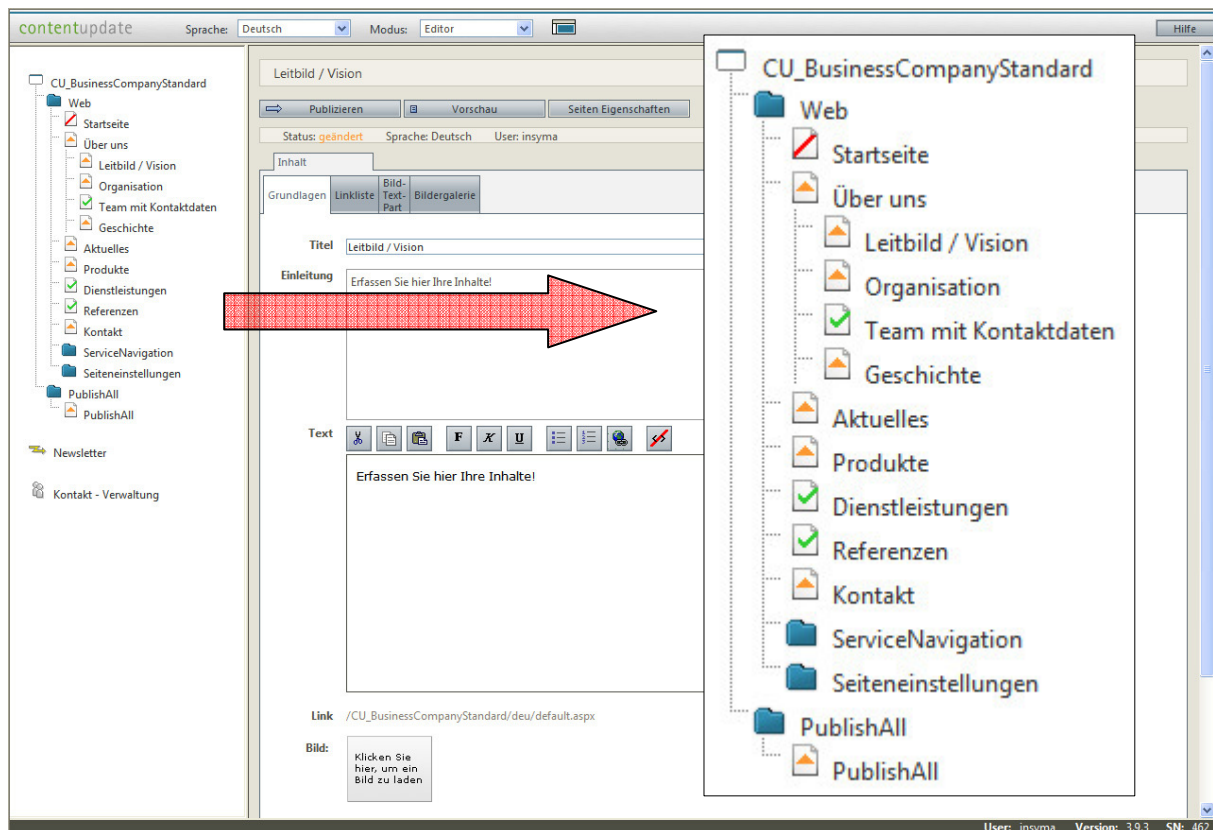
<http://www.contentupdate.net/...>

Es erscheint nun folgende Login-Maske, mit welcher Sie sich mit Ihrem persönlichen Login in ContentUpdate einloggen können:



2.3 Aufbau

Nachdem Sie sich eingeloggt haben, gelangen Sie zu der nachstehend abgebildeten Ansicht.



Sie befinden sich nach erfolgreichem Einloggen automatisch im Editor-Modus, in welchem Sie Ihre redaktionellen Arbeiten ohne grossen Aufwand erledigen können.

Auf der linken Seite ist die Struktur als Navigation abgebildet. Diese ist hierarchisch nach Ordnern, Unterordnern, Seiten und Unterseiten aufgebaut. Durch Klicken auf den jeweiligen Ordner oder Begriff gelangen Sie zu der gewünschten Seite.

Die Navigation ist wesentlich von Ihren Berechtigungen abhängig, das heisst für Sie sind nur diejenigen Ordner und Seiten in der Navigation sichtbar, für welche Sie auch tatsächlich berechtigt sind.

3. Die Grundlagen

3.1 Text-Feld

In einem Textfeld kann nur Text erfasst werden. Beachten Sie bitte, dass formatieren grundsätzlich nicht möglich ist, da dies automatisch anhand der definierten Formatvorlagen geschieht.

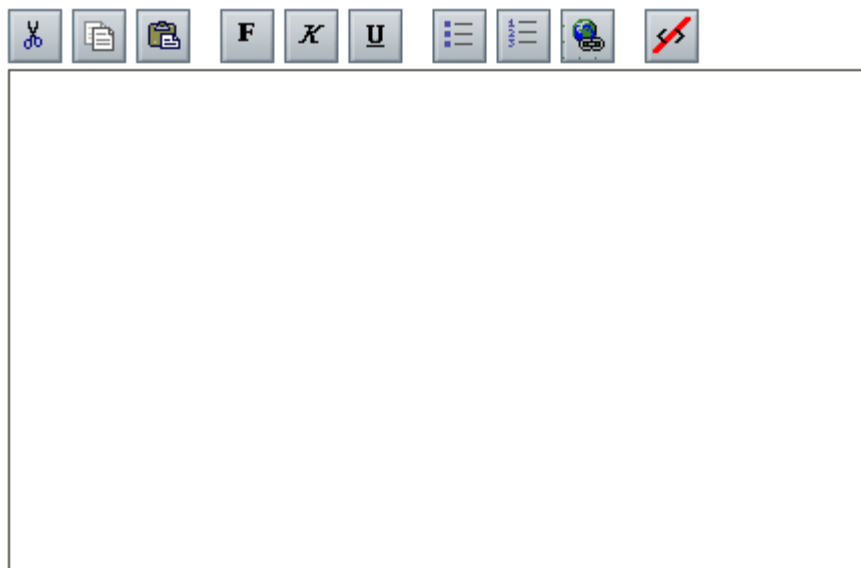
Ein Textfeld kann entweder eine Zeile



oder mehrere Zeilen Text enthalten.



3.2 WYSIWYG-Feld



In einem WYSIWYG-Feld (WYSIWYG = What you see is what you get) kann der Text erfasst und zusätzlich in beschränktem Masse formatiert werden. Dies geschieht durch die Symbole über dem Textfeld.

Um einen neuen Absatz zu erhalten, drücken Sie die **ENTER-Taste**. Wenn Sie jedoch nur eine neue Zeile wollen, drücken Sie die **Shift-Taste** + die **ENTER-Taste**.

Änderungen in Textfeldern müssen immer mit **Speichern** abgeschlossen werden, damit die eingegebenen oder mutierten Texte nicht verloren gehen.

3.2.1 Werkzeuge des WYSIWYG-Feldes



Dieses Werkzeug ermöglicht, Text aus dem Feld auszuschneiden. Ein vorher markierter Text wird in der Ansicht gelöscht, jedoch in die Zwischenablage transportiert.



Hiermit können Sie Text kopieren. Der Text bleibt im Feld vorhanden und wird zudem in die Zwischenablage kopiert.



Dieses Werkzeug fügt Inhalte aus der Zwischenablage in das Feld ein. Dies gilt auch für Text, welchen Sie aus anderen Anwendungen in die Zwischenablage kopiert haben (beispielsweise Texteditor oder Word).



Durch diese Werkzeuge wird der Text **Fett**, *kursiv* oder unterstrichen dargestellt. Widerstehen Sie der Versuchung, Wörter zu unterstreichen, üblicherweise wird unterstrichener Text auf Websites für Hyperlinks verwendet.



Mit diesen beiden Werkzeugen können Sie eine Aufzählungsliste oder eine nummerierte Liste erstellen. Einen neuen Aufzählungspunkt erhalten Sie, indem Sie die Entertaste drücken



Um einen Link zu erstellen, markieren Sie das gewünschte Wort und klicken auf das oben abgebildete Symbol.

link:

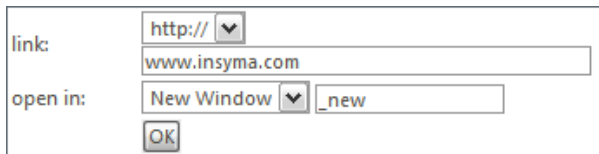
open in:

In dem neuen Fenster, welches sich öffnet, können Sie nun den Link angeben. Ausserdem stehen 5 verschiedene Varianten zur Verfügung:

- » **http://** Dies ist eine „gewöhnliche“ Internet-Seite. Sie müssen nur noch die URL angeben z.B. www.google.ch
- » **https://** In diesem Fall wird ebenfalls nur noch die URL angegeben. Das „s“ nach http steht für Security (Sicherheit). Nur benützen, wenn der Link tatsächlich auf eine Seite zeigt, welche ein Sicherheitsprotokoll implementiert hat.
- » **mailto:** Wenn Sie einen direkten Link zu einer E-Mail Adresse einfügen möchten z.B. vorname.nachname@domain.ch, dann wählen Sie diese Möglichkeit. Es öffnet sich beim Klicken auf einen solchen Link direkt ein Mail-Programm z.B. Microsoft Outlook.
- » **ftp://** FTP (File Transfer Protocol) ist besonders für Datei-Downloads geeignet. Wenn auf eine Seite verlinkt wird, welche auf diesem Protokoll läuft, dann müssen Sie diese Option auswählen. Nur verwenden, wenn es sich tatsächlich auch um eine FTP Seite handelt.

- » leer Diese Variante von Link wird benutzt, um einen Link innerhalb der Webseite einzufügen. Hier kann nach Belieben das Ende einer URL (letzter Abschnitt nach dem „\“) angegeben werden. z.B. 00_start.asp.

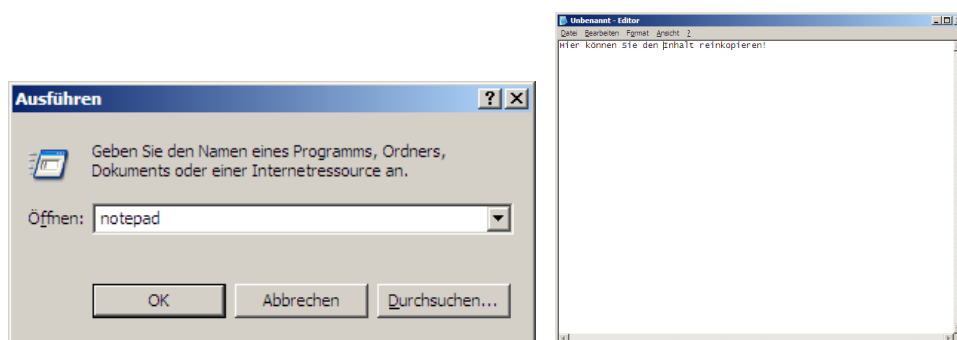
Nachdem Sie den Link eingefügt haben, klicken Sie in den Link (jedoch nicht markieren) und dann wieder das Link-Symbol. In dem neuen Fenster, welches sich geöffnet hat können Sie nun angeben ob der Link in einem neuen Fenster (**Extern**) oder im gleichen Fenster (gleicher Frame) (**Intern**) aufgehen soll.




Durch Klicken dieses Symbols werden alle Formatierungen (dort wo sich Ihr Cursor aktuell befindet), welche z.B. von Microsoft Word oder anderen Programmen importiert wurden, gelöscht. Dies empfiehlt sich immer dann, wenn Inhalt direkt aus Word oder von einer Internetseite in ContentUpdate kopiert wird. **Wir empfehlen Ihnen beim Kopieren von Inhalten aus anderen Programmen ausdrücklich die Variante „Notepad“ gemäss nachfolgendem Kapitel 3.3 zu wählen, weil nur via Notepad die versteckten HTML-Tags aus den Quelldateien entfernt werden.**

3.3 Formatierungen entfernen lassen

Wenn Sie Text von einer Word-, oder Powerpointdatei (etc.) in ContentUpdate kopieren möchten, müssen Sie zwingend bei Ihrem Text alle Formatierungen entfernen. Dies können Sie am einfachsten bewerkstelligen indem mit dem Programm „Notepad“ arbeiten. Notepad finden Sie auf Ihrem PC unter Start/Ausführen/ und kann mit der Eingabe „notepad“ aufgerufen werden (siehe nachstehendes Fenster). Falls auf Ihrem PC der Menüpunkt „Ausführen“ fehlt, dann sollten Sie Notepad unter Start > Alle Programme > Zubehör > Editor finden.

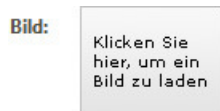


Kopieren Sie Ihren Inhalt in das nun geöffnete Programmfenster von Notepad, markieren Sie danach den gesamten Text wieder und kopieren diesen danach direkt ins ContentUpdate. So stellen Sie sicher, dass alle Ihre Formatierungen entfernt werden und der Text auf der Website korrekt dargestellt wird.

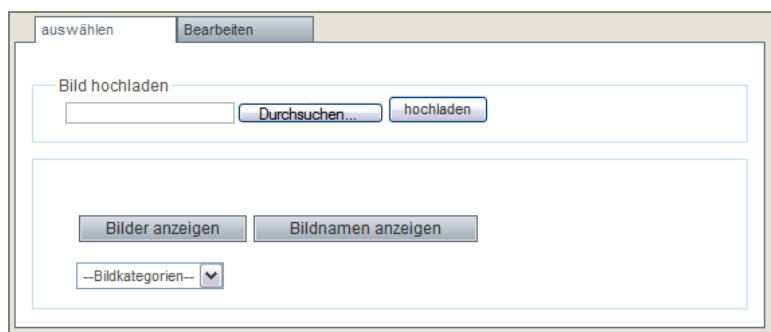
3.4 Bild-Upload

In einigen Parts (Formatvorlagen) haben Sie die Möglichkeit, eines oder mehrere Bilder hoch zu laden. Dies geschieht folgendermassen:

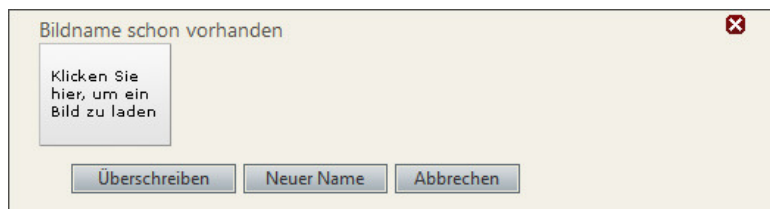
Zuerst klicken Sie auf nachfolgendes Symbol:



Nun öffnet sich das nachfolgend abgebildete Fenster.



Klicken Sie auf „Durchsuchen“, um ein Bild auf Ihrem Computer auszuwählen. Wenn Sie ein Bild ausgewählt haben, müssen Sie es mit einem Klick auf „hochladen“ ins ContentUpdate übertragen. Falls bereits ein Bild mit demselben Bildnamen erfasst ist, werden Sie darauf hingewiesen (siehe dazu nachfolgende Meldung):



Sie können wahlweise das Bild überschreiben, unter einem neuen Namen speichern oder den Upload des Bildes abbrechen.

Wenn Sie das gewünschte Bild ausgewählt haben, können Sie das Bild durch Klicken auf „Überschreiben“ in ContentUpdate hochladen.

Sie können sich auch die *Bilder anzeigen* lassen, welche bereits durch Sie oder durch andere Editoren hochgeladen wurden. Möchten Sie eines dieser Bilder verwenden, klicken Sie einfach auf das entsprechende Bild und dann auf **Sichern**.

Sie können sich die bereits erfassten Bilder auch nach „Bildnamen sortiert“ anzeigen lassen. Das geht unter Umständen schneller als die Bilder anzuzeigen.

Um ein bereits hochgeladenes Bild zu löschen, wählen Sie es aus und klicken **Löschen**. Das Bild wird von der jeweiligen Detailseite, nicht aber aus dem Bildverzeichnis von ContentUpdate gelöscht. Sie können es also jederzeit wieder auswählen und in Ihrer Seite integrieren.

Wenn Sie ein Bild endgültig aus dem Bildverzeichnis von ContentUpdate löschen wollen, dann können Sie dies nur tun, wenn das gewünschte Bild auf keiner Unterseite mehr verlinkt ist.

3.5 Bildgrösse

Bilder werden beim Upload in das für die Webseite richtige Format gebracht. Dabei werden die Proportionen des Bildes nicht verändert. Um eine optimale Bildqualität zu erreichen, sollten die Bilder im Idealfall zwischen 400x300 bis 800x600 Pixel groß sein. Größere Bilder brauchen entsprechend länger beim Upload, kleinere Bilder sind oft in der Qualität nicht gut genug. Das maximale Gewicht von Bildern beträgt 4 Megabyte (MB). Wenn Sie Bilder hochladen möchten, welche größer als 4 MB sind, müssen Sie diese zuerst mittels eines Bildverarbeitungsprogramms (z.B. Adobe Photoshop) verkleinern.

3.6 Dateitypen

Ihre Bilder werden beim Upload in ein Web-taugliches Format umgewandelt. Der Bildupload funktioniert nicht mit allen Formaten. Um ganz sicher zu gehen sollten ihre Bilder eines der folgenden Formate haben: **.jpg .gif .png .bmp**. Bilder in den Formaten TIFF oder EPS können vom System nicht konvertiert werden, ausserdem sind die Dateien dieser Formate viel grösser als andere und sind für den Upload via Internet schlecht geeignet. Wenn Sie mit Files zu tun haben, welche ContentUpdate nicht verarbeiten kann, verwenden Sie das kostenlose Tool Irfanview (www.irfanview.com) um die Dateien zu konvertieren.

3.7 Fehler beim Bildupload

Es kann vorkommen, dass beim Bildupload etwas nicht so funktioniert, wie Sie sich das vorgestellt haben:

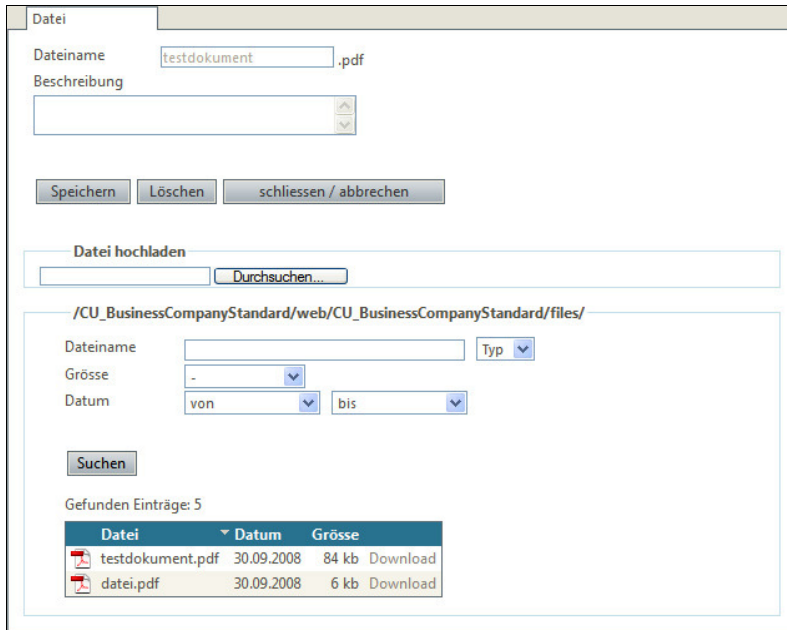
- » Es passiert gar nichts, wenn Sie *hochladen* geklickt haben. Mögliche Ursache: Das Bild ist sehr gross und es dauert einfach etwas länger.
- » Es passiert gar nichts, wenn Sie *hochladen* geklickt haben und das Feld bei *Durchsuchen* bleibt leer. Mögliche Ursache: Sie versuchen ein Bild mit einem Dateiformat hochzuladen, welches ContentUpdate nicht verarbeiten kann.
- » Es erscheint die Fehlermeldung „Out of Memory“. Diese erscheint immer dann, wenn Sie eine Datei mit einem Fehler hochzuladen versuchen. Solche Dateien werden „korrupt“ genannt. Sie erkennen, ob ein File korrupt ist, wenn Sie versuchen es in Ihrem File-Explorer zu öffnen und nichts dargestellt wird. Wenden Sie sich an den Support von insyma (Telefon 041 768 50 20), wenn diese Fehlermeldung erscheint. Möglicherweise ist das Bild aber einfach nur zu gross (> 4 MB).

3.8 File-Upload

Wenn Sie die Möglichkeit haben, eine Datei hinzuzufügen, klicken Sie als Erstes auf folgendes Symbol:

Datei: 

Ähnlich wie beim Bildupload können Sie hier entweder eine Datei von Ihrem PC *hochladen* oder eine bereits erfasste Datei auswählen.





Datei
 Dateiname: testdokument.pdf
 Beschreibung:
 []
 [Speichern] [Löschen] [schliessen / abbrechen]

Datei hochladen
 [Durchsuchen...]
 /CU_BusinessCompanyStandard/web/CU_BusinessCompanyStandard/files/

Dateiname: [] Typ: [v]
 Grösse: []
 Datum: von [] bis []
 [Suchen]

Gefunden Einträge: 5

Datei	Datum	Grösse	
 testdokument.pdf	30.09.2008	84 kb	Download
 datei.pdf	30.09.2008	6 kb	Download

Im Feld „Beschreibung“ können Sie einen Titel für den Download erfassen, wenn Sie nicht wollen, dass der Dateiname als Link dargestellt wird. Wenn Sie also die Datei „testdokument.pdf“ als Download haben, können Sie in „Beschreibung“ den Namen des Dokuments angeben.

3.9 Link

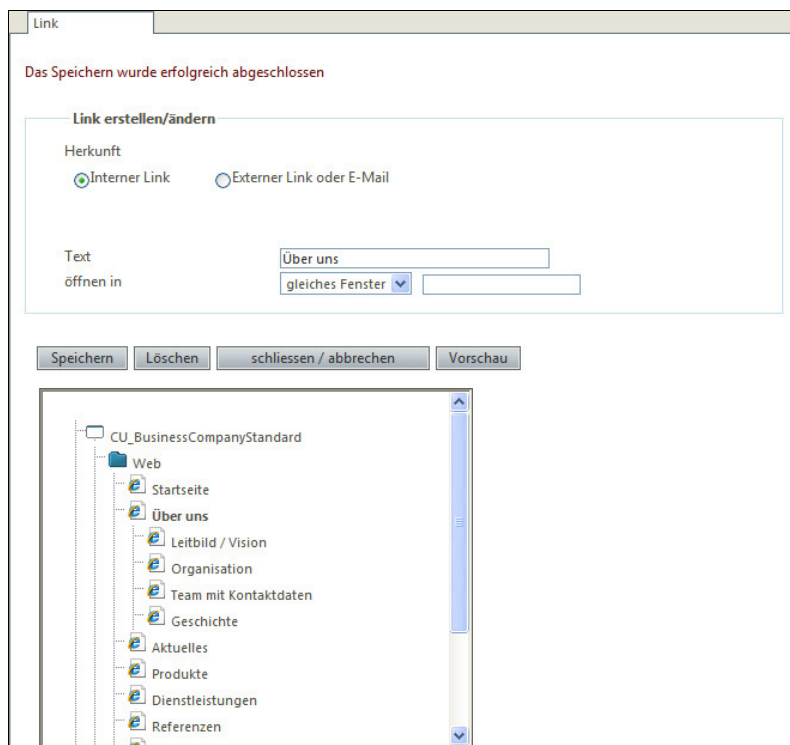
Wenn Sie die Möglichkeit haben, einen Link hinzuzufügen, klicken Sie als Erstes auf den *Link*.

Link auswählen

Im Fenster, welches sich daraufhin öffnet, können Sie als erstes angeben, ob Sie einen Link innerhalb der Webseite setzen wollen (Intern) oder ob Sie mit dem Link auf eine fremde Seite zeigen wollen (Extern).

3.9.1 Interner Link

Um einen internen Link zu setzen, wählen Sie in der Struktur diejenige Seite aus, auf die Sie zeigen wollen und geben Sie im Feld Text die Beschriftung für Ihren Link ein (z. B. „Über uns“). Das Feld Text wird bei internen Links automatisch beim Speichern ausgefüllt.



3.9.2 Externer Link

Sie können natürlich auch einen externen Link setzen. Dazu müssen Sie die Beschriftung des Links unter Text eingeben. Unter Text geben Sie nun die gewünschte Adresse ein, z.B. www.google.ch

Unter *öffnen in* geben Sie an, ob die Seite im gleichen Fenster oder in einem neuen Fenster geöffnet werden soll.

3.10 Liste

In den Parts werden oftmals Listen verwendet, wenn gleiche Informationen mehrmals wiederholt werden müssen. (z.B. Adressen, Bilder, News).



Pos	Titel	Datum	Einleitung	Text	Bild	Datei
1	Schmid-Nachfolger: B	17.11.2008	Zürich - Der Ende 20	«Es gibt starke Kräf		
2	China verschmutzt au	14.11.2008	Peking - China hat d	«Nach unseren Daten		
4	Herzlich Willkommen	30.10.2008	Die Webseite ist jet	Lorem ipsum dolor si		

Eine Liste besteht immer aus einem oder mehreren Einträgen. Mit *Zeile hinzufügen* generieren Sie einen neuen Eintrag. Nachdem der Eintrag generiert ist, springen Sie direkt in den Eintrag. Dort können Sie die jeweiligen Inhalte erfassen. Beim *Speichern* springen Sie wieder auf die Übersicht der Liste.

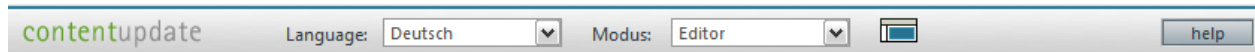
Die Liste besteht sozusagen aus mehrmals wiederholten Einträgen. Die Reihenfolge der Einträge kann geändert werden, wenn Sie auf den Eintrag klicken und dort den Wert des Feldes *Position* verändern.

Um die Inhalte eines Eintrags zu ändern, klicken Sie auf die entsprechende Zeile der Liste (wenn der Hintergrund der Zeile sich grau verfärbt).

4. Allgemeine Einstellungen

4.1 Übersicht

In der obersten Zeile befinden sich alle Einstellungen, welche sich auf das Verhalten von ContentUpdate im Allgemeinen auswirken.

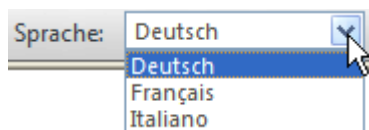


4.2 Sprache

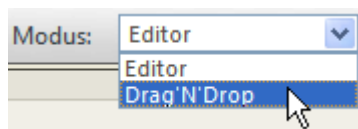
Die Standardsprache im ContentUpdate ist Deutsch. Jedoch kann das ContentUpdate für mehrere Sprachen eingerichtet werden. Diese Sprachen sind:

- Deutsch
- Französisch
- Italienisch
- Englisch

Wenn die Sprachen einmal definiert sind, können Sie via Dropdown Menü auswählen, in welcher Sprache Sie Ihre Inhalte verwalten wollen.



4.3 Modus



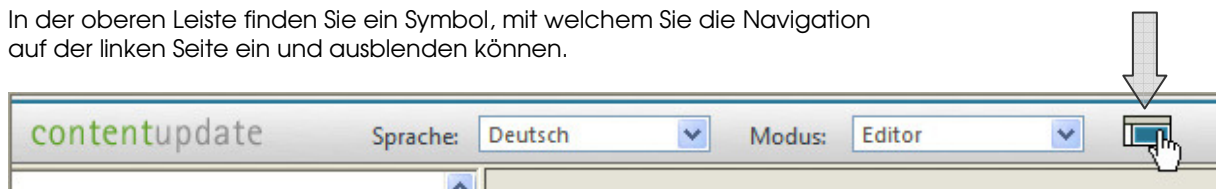
Unter Modus können Sie bestimmen, wie ContentUpdate von Ihnen als Redaktor angewendet werden soll. Mit dem Modus legen Sie fest, ob Sie Inhalte verwalten (Editor) oder die Struktur der Webseite (Drag'N'Drop) bearbeiten wollen.

4.3.1 Drag'N'Drop

Mit dem Modus „Drag'N'Drop“ haben Sie die Möglichkeit, die Struktur des Newsletters zu bearbeiten. Sie sehen im Bearbeitungsfenster den Newsletter graphisch vor sich und können einzelne Abschnitte, wie Artikel, per Drag'N'Drop verschieben und neu positionieren.

4.4 Fenster verkleinern / vergrößern

In der oberen Leiste finden Sie ein Symbol, mit welchem Sie die Navigation auf der linken Seite ein und ausblenden können.

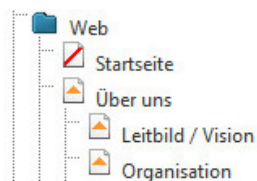


5. Modi

5.1 Editor Modus

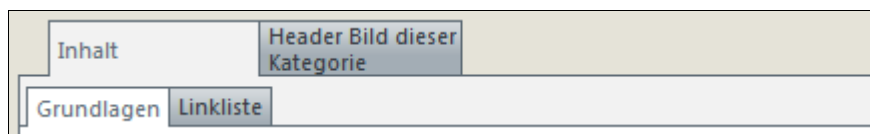
Im Editormodus können Sie Inhalte bearbeiten sowie neue Seiten hinzufügen und wieder löschen.

Im linken Teil der Seite befindet sich der strukturelle Aufbau der Webseite. Dieser Aufbau entspricht genau demjenigen, den Sie auch auf der Website vorfinden. Je nach Berechtigung finden Sie hier verschieden Seiten und Ordner vor. Klicken Sie sich bis zu derjenigen Seite hinunter, welche Sie bearbeiten wollen.



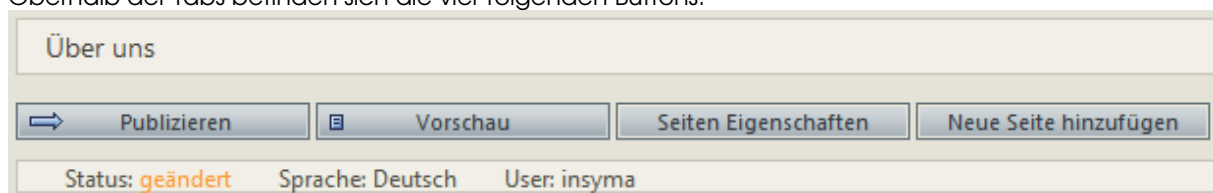
Die einzelnen Seiten sind wie folgt aufgebaut:

Im oberen Teil der Seite befinden sich so genannte „Tabs“ oder Reiter.



Die oberen Tabs stellen die jeweiligen Platzhalter dar, d.h. in welche sie die einzelnen Container im Drag'n'Drop-Modus hinzufügen können. In der zweiten Reihe werden dann die hineingezogenen Container angezeigt. Die Tabs können durch klicken gewechselt werden.

Oberhalb der Tabs befinden sich die vier folgenden Buttons:



5.1.1 Publizieren

Das Publizieren dient dazu, die Änderungen nun auch online zu stellen. Mit Klick auf «Publizieren» gelangen sie zu diesem Fenster.



Hier können Sie angeben, welche Seiten veröffentlicht werden sollen (Alle Unterseiten, Keine Unterseiten oder nur die neuen Unterseiten). Wenn Sie in einer Rubrik (einer Professur beispielsweise) mehrere Seiten geändert haben, dann können Sie diese Seiten alle einzeln publizieren oder die übergeordnete Seite publizieren. Dann werden auch alle geänderten Unterseiten mitpubliziert. Diese Option (Alle, Keine oder nur neue) haben Sie auch bei den Bildern zur Verfügung. Normalerweise müssen Sie keine Anpassungen an den drei Einstellungen Unterseiten, Bilder und Files vornehmen.

Ein Klick auf OK schließt das Publizieren ab, die Seiten werden generiert und auf den Server übertragen: Sie sind nun online. Bei mehreren Seiten / Bildern kann es sein, dass es länger dauert. Sie können während dieser Zeit aber einfach weiterarbeiten, das Publizieren läuft im Hintergrund ab.

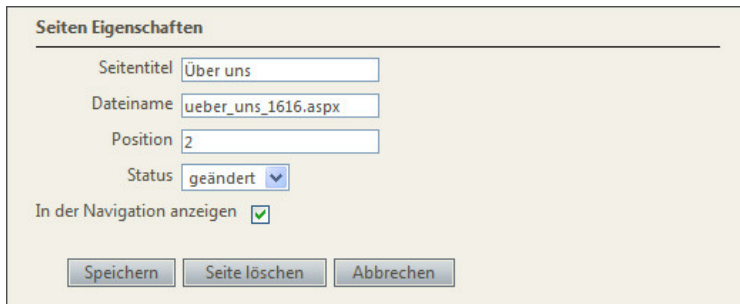
Bemerkung zur Navigation: Wenn eine neue Seite hinzugefügt wird, dann wird in der Navigation der entsprechende Menüpunkt mitgeneriert. Damit dieser aber auch sichtbar wird, muss die übergeordnete Seite publiziert werden.

5.1.2 Vorschau

Über den Button Vorschau erhalten Sie einen Überblick wie die Seite dann aussehen wird, wenn sie publiziert worden ist.

5.1.3 Seiten Eigenschaften

Ein Klick auf den Button Seiten Eigenschaften öffnet ein kleines Fenster. In diesem Fenster kann der Seitentitel und der Dateiname (Dateiname) geändert werden.

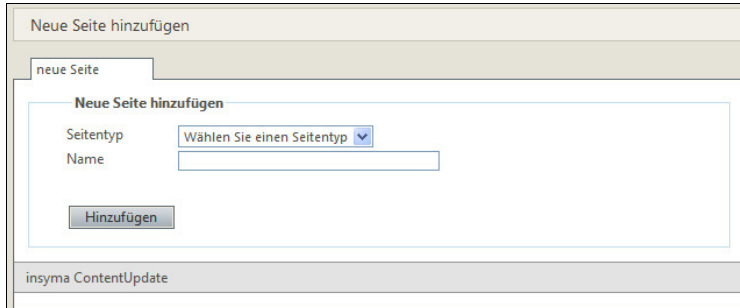


Der Seitentitel legt fest, wie die Seite im ContentUpdate und in der Navigation auf der publizierten Seite heißt. Achten Sie darauf, dass Sie keine zu langen Titel verwenden, damit die Navigation nicht auseinandergerissen wird. Sie können innerhalb der Titel auch Trennstriche setzen, wenn der Name zu lang wird (Beispiel Forschungs- schwerpunkte). Der Dateiname wird automatisch generiert und muss nicht verändert werden, er kann aber dazu benutzt werden, interne Links aus einem WYSIWYG Feld zu setzen.

Position legt fest, an welcher Position die Seite im ContentUpdate und auf der publizierten Seite erscheinen wird. Die Statusangabe ist nur zur Information und muss nicht verändert werden. Mit der Checkbox in der Navigation anzeigen können Sie bestimmen, ob die Seite in der Navigation auf der publizierten Seite angezeigt werden soll oder nicht. Das kann zum Beispiel praktisch sein, wenn Sie an der betreffenden Seite (oder an deren Unterseiten) über längere Zeit am arbeiten sind.

Schließlich können Sie die Änderungen speichern oder aber die ganze Seite und alle ihre Unterseiten samt den Inhalten löschen. Damit die Änderungen auch auf der publizierten Seite sichtbar werden, muss die entsprechende Seite und allenfalls auch die übergeordnete Seite publiziert werden.

5.1.4 Neue Seite hinzufügen



Wenn Sie direkt unter „Web“ auf dem 1st Level eine neue Seite hinzufügen möchten, befinden sich in der Dropdown Liste zwei unterschiedliche Seitentypen: „Neue Rubrik“ und „Neue Rubrik mit Inhalt, ohne Unterseiten“. Beim Seitentyp „Neue Rubrik“ erstellt man eine Rubrik (z.B. Dienstleistungen) und fügt anschliessend noch weitere Unterseiten (z.B. Marketing, Kundendienst, Werbung, etc.) hinzu. Beim Seitentyp „Neue Rubrik mit Inhalt, ohne Unterseiten“ kann man keine weiteren Unterseiten hinzufügen, dafür kann auf der neuen Seite Inhalt angezeigt werden. Auf dem 2nd Level gibt es nur einen einzigen Seitentyp in der Dropdown zur Auswahl, dieser heisst „Neue Seite“.

Wenn Sie keinen Seitentyp auswählen wird die Seite nicht erstellt, wenn Sie keinen Seitennamen angeben, wird vom System ein (meistens etwas nichtssagender) Seitentitel vergeben. Diesen können Sie aber wie oben beschrieben in den Seiteneigenschaften jederzeit verändern.

Beachten Sie beim Erstellen einer neuen Seite auf die Länge des Seitennamens (siehe dazu Pt. 5.1.3). Sie können eine unbeschränkte Anzahl an Unterseiten erstellen, allerdings werden Unterseiten nur bis auf die 7. Stufe dargestellt.

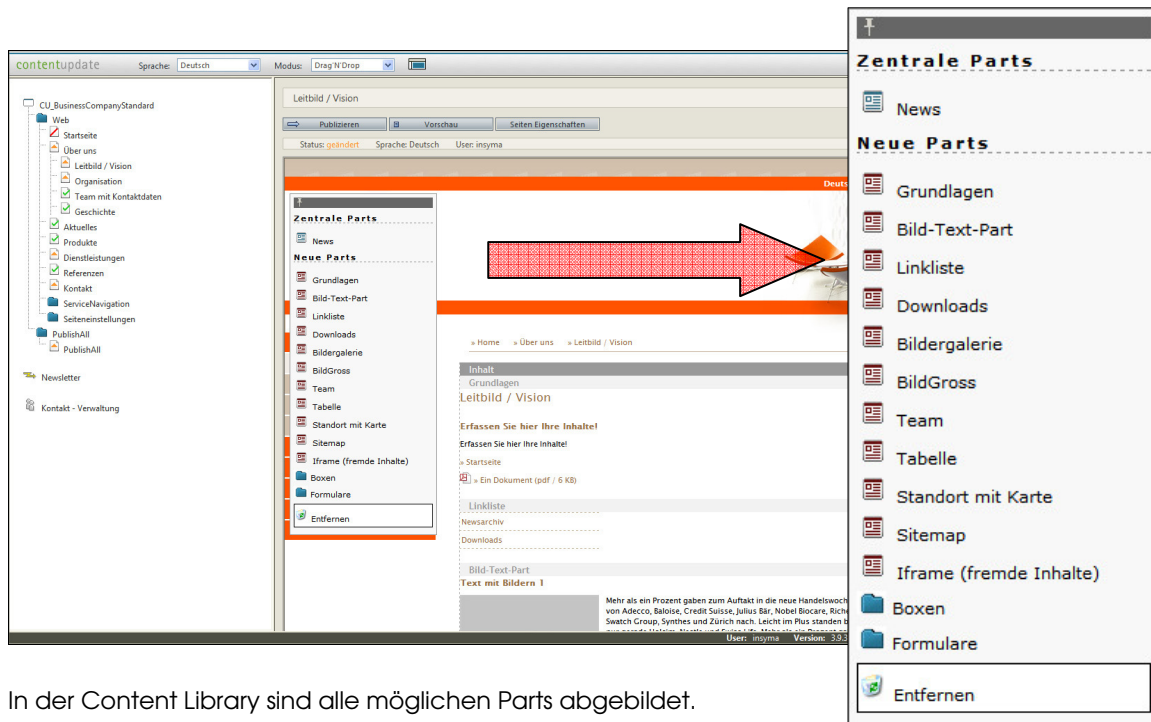
Wenn Sie neue Seiten hinzugefügt haben, müssen Sie die übergeordnete Seite mit der Option alle Unterseiten publizieren.

5.2 Drag’n’Drop

Dieser Modus dient dazu, der Website neue leere Parts hinzuzufügen. Ein Part ist ein leerer Inhaltsbehälter, welchen Sie mit Inhalt versehen können.

Der Drag’N’Drop Modus sieht folgendermaßen aus:

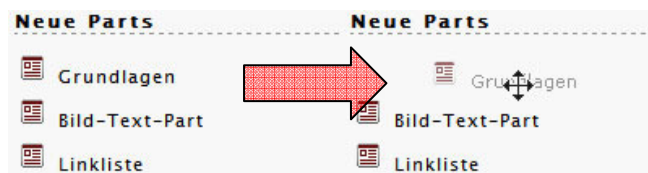
Auf der linken Seite befindet sich eine Bibliothek in welcher sich die Parts befinden, mit denen Sie Ihre Seite gestalten können. Je nach Berechtigung kann die Bibliothek von der Abbildung abweichen. Die Bibliothek kann verschoben werden, falls sie im Weg ist. Einfach mit der Maus am grauen Balken packen und an den gewünschten Ort ziehen.



In der Content Library sind alle möglichen Parts abgebildet.

5.2.1 Part hinzufügen

Um nun die Parts in die Seite hinein zu ziehen, drücken Sie auf das Symbol des entsprechenden Parts.



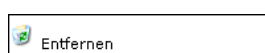
Mit gedrückter Maustaste ziehen Sie nun den gewünschten Part in eines der gestrichelten Kästchen (wir nennen sie Platzhalter). Werden die gestrichelten Linien des Platzhalters zu einer ausgezogenen Linie, können Sie die Maustaste loslassen.



Anschließend wird der Part hellgrau unter dem Namen des Platzhalters aufgeführt.

5.2.2 Part entfernen

Um ein Part wieder zu entfernen, ziehen Sie den Part aus dem Placeholder über das Element Entfernen, bis dessen Kontur rot wird. Dann können Sie die Maustaste loslassen. Der Part wird mit allen Inhalten entfernt.



5.2.3 Parts verschieben

Per Drag'n'Drop können Sie auch die Reihenfolge der Parts ändern, einfach den Part packen und an die gewünschte Stelle ziehen. Es besteht auch die Möglichkeit via Position (Zahl 1 = Position 1) die Reihenfolge der verschiedenen Parts direkt im ContentUpdate zu definieren.

6. Die Beschreibung der verschiedenen Parts

6.1 Grundlagen Part

Der Grundlagen Part wird in jede neu erstellte Seite automatisch eingefügt.

Der Grundlagen Part beinhaltet folgende Elemente:

- Seitentitel (Textfeld)
- Einleitung (Textfeld)
- Text (WYSIWYG-Feld)
- Link
- Bild (rechtsbündig)
- Datei

Bilder werden beim Upload (Grösse max. 4 MB) in das für die Website richtige Format gebracht. Dabei werden die Proportionen des Bildes nicht verändert. Beim Klick auf ein Bild im Inhalt wird dies vergrößert dargestellt. Die Breite beim kleinen Bild ist fix auf 200 Pixel, in der vergrößerten Version ist sie fix auf 600 Pixel eingestellt.

Auf der Webseite sieht dies folgendermaßen aus:

» Home
» Über uns
» Grundlagen

Grundlagen

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimatas sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.



Bild

Beschreibung des Bildes

» Link zum Newsletter

 » Dokument (pdf / 6 KB)

6.2 Bild-Text-Part

Der Bild-Text-Part kann via Drag'N'Drop in jede Seite manuell eingefügt werden.

Der Bild-Text-Part beinhaltet folgende Elemente:

- Überschrift (Textfeld)
- Text (WYSIWYG-Feld)
- Link
- Bild
- Bildposition (links/rechts)
- Datei

Dieser Part wird verwendet, um beliebig viele Bilder mit einem dazugehörigen Text darzustellen. Um eine möglichst schöne Darstellung zu erhalten, sollten die Bilder alle die gleiche Masse aufweisen. Vergessen Sie bitte nicht die Bildbeschreibung, welche Sie beim Bildupload pro Bild erfassen können. Über *Zeile hinzufügen* können Sie ein neues Bild-Text-Element erfassen, indem Sie auf das Icon klicken.

Einträge

Pos	▲	Überschrift	Text	Bild	Datei	Bildposition	link
1		Produkt 1	Lorem ipsum dolor si			links	1352
2		Produkt 2	Lorem ipsum dolor si			links	1352

Auf der Webseite sieht dies folgendermaßen aus:


[» Home](#)
[» Produkte](#)
[» Übersicht](#)

Produktübersicht

Erfassen Sie hier Ihre Inhalte!

Erfassen Sie hier Ihre Inhalte!

Produkt 1




Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

» Bestell- Offertformular

Produkt 1

Produkt 2



Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

» Bestell- Offertformular

Produkt 2

6.3 Linkliste-Part

Der Linkliste-Part kann via Drag´N´Drop in jede Seite manuell eingefügt werden.

Der Linkliste-Part beinhaltet folgende Elemente:

- Überschrift Linkliste (Textfeld)
- Überschrift Bereich (Textfeld)
- Links in Liste

Über Zeile hinzufügen kann eine neue Linkliste hochgeladen werden, indem man auf das Icon klickt.

Links		Links		Links	
Pos	▲ Bereich	Pos	▲ Link	Pos	▲ Link
1	Referenzen	1	http://www.landi.ch	1	http://www.insyma.co
3	Lokale Links	2	http://www.sbb.ch	2	http://www.zug.ch
		3	http://www.google.co		

Auf der Webseite sieht dies folgendermaßen aus:

» Home » Referenzen	
Linkliste	
Referenzen	Lokale Links
Name der Referenz ...	Beispiellink 1
Name der Referenz ...	Beispiellink 2
Name der Referenz ...	

6.4 Download-Part

Der Download-Part kann via Drag'N'Drop in jede Seite manuell eingefügt werden.

Der Download-Part beinhaltet folgende Elemente:

- Überschrift Downloads (Textfeld)
- Liste mit Dateien

Über *Zeile hinzufügen* kann eine neue Datei hochgeladen werden, indem man auf das Icon klickt.

Downloads


Pos	↑	Datei
1		testdokument.pdf
2		test.doc


Auf der Webseite sieht dies folgendermaßen aus:

[» Home](#) [» Aktuelles](#) [» Downloads](#)

Downloads

Fügen Sie hier Ihre Dokumente zum downloaden ein!

 » Testdokument (pdf / 84 KB)

 » Testdatei (doc / 20 KB)

6.5 Bildergalerie-Part

Der Bildergalerie-Part kann via Drag'N'Drop in jede Seite manuell eingefügt werden.

Der Bildergalerie-Part beinhaltet folgende Elemente:

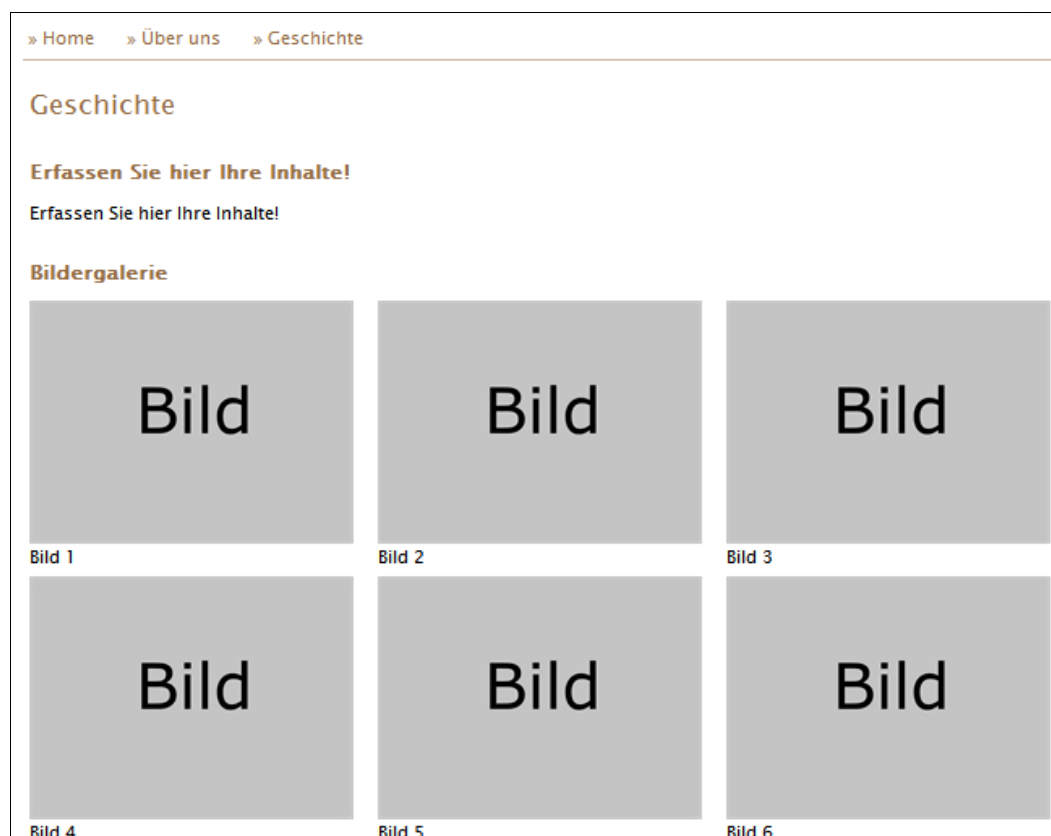
- Überschrift der Bildergalerie (Textfeld)
- Liste mit Bilder

Dieser Part ist eigentlich kein Part sondern vielmehr eine Zusatzfunktion zu Bilder. Der Bildergalerie-Part bietet die folgenden Funktionen:

- Das Bild in hoher Auflösung
- Vorheriges Bild (<<)
- Nächstes Bild (>>)
- Abspielen (Play, 5 Sek. pro Bild)
- Pause
- Schließen (x)
- Bildbeschreibung (Name)
- Bild 1 von x

Durch die Einbindung des Bildergalerie-Parts ist es möglich via Mausklick auf ein Bild die Bildgalerie zu öffnen. Es werden dann die für diese Galerie definierten Bilder geöffnet. Über *Zeile hinzufügen* kann ein neues Bild hochgeladen werden, indem man auf das Icon klickt.

Auf der Webseite sieht dies folgendermaßen aus:



6.6 BildGross-Part

Der BildGross-Part kann via Drag´N´Drop in jede Seite manuell eingefügt werden.

Der BildGross-Part beinhaltet folgende Elemente:

- Überschrift (Textfeld)
- Grosses Bild

Auf der Webseite sieht dies folgendermaßen aus:



6.7 Team-Part

Der Team-Part kann via Drag'N'Drop in jede Seite manuell eingefügt werden.

Der Team-Part beinhaltet folgende Elemente:



- Überschrift (Textfeld)

Dazu eine Liste mit:

- Name (Textfeld)
- Funktion (Textfeld)
- Information (Textfeld)
- E-Mail
- Bild

Über *Zeile hinzufügen* kann ein neuer Mitarbeiter hochgeladen werden, indem man auf das Icon klickt.

Mitarbeiter

Pos	Bild	Name	Funktion	Informationen	Email
1		Max Muster 1	Funktion	Informationen	mailto:max.muster@mu
2		Max Muster 2	Funktion	Informationen	mailto:max.muster@mu

Auf der Webseite sieht dies folgendermaßen aus:

» Home
» Über uns
» Team mit Kontaktdaten

Team



Max Muster 1
Funktion
max.muster@musterlandi.ch
Informationen



Max Muster 2
Funktion
max.muster@musterlandi.ch
Informationen

6.8 Tabellen-Part

Der Tabellen-Part kann via Drag´N´Drop in jede Seite manuell eingefügt werden.

Der Tabellen-Part beinhaltet folgende Elemente:



- Überschrift (Textfeld)
- 1. Zeile als Tabellenkopf (ja, nein)

Dazu eine Tabelle als Liste:


- Spalte 1-9
- Bild

Über *Zeile hinzufügen* kann eine neue Tabellenzeile hochgeladen werden, indem man auf das Icon klickt.

Tabelle

Pos	Bild	Spalte1	Sparte2	Sparte3	Sparte4	Sparte5	Sparte6	Sparte7	Sparte8	Sparte9
1		Organisation	Tag	Zeit	Referenten					
2		WWF	05.11.2008	20:00	Referent A, Referent					
3		World Vision	06.11.2008	18:00	Referent A, Referent					

Auf der Webseite sieht dies folgendermaßen aus:

Zeitplan				
	Organisation	Tag	Zeit	Referenten
	Alpha	05.11.2008	20:00	Referent A, Referent B
	Beta	06.11.2008	18:00	Referent A, Referent B, Referent C & Referent D
	Gamma	18.11.2008	20:00	Referent A & B

6.9 Standort-Part

Der Standort-Part kann via Drag´N´Drop in jede Seite manuell eingefügt werden.

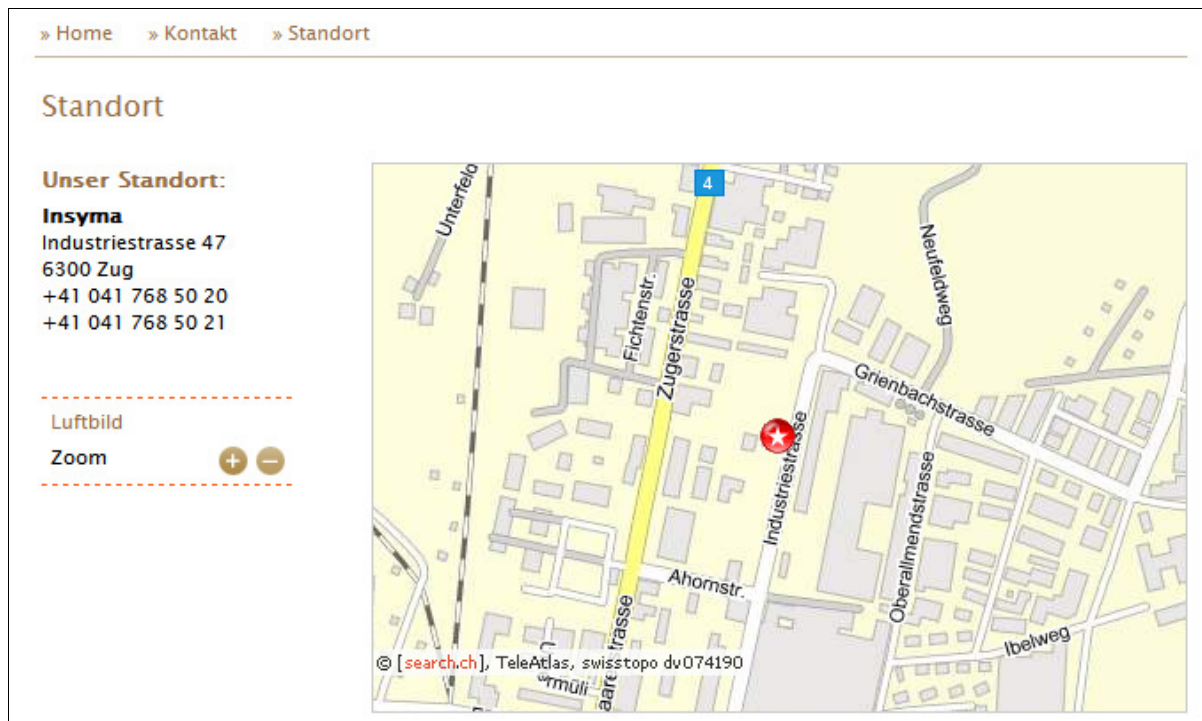
Der Standort-Part beinhaltet folgende Elemente:

- Überschrift (Textfeld)
- Standortbezeichnung (Textfeld)
- Strasse (Textfeld)
- Postleitzahl (Textfeld)
- Ort (Textfeld)
- Telefon (Textfeld)
- Fax (Textfeld)

Durch die Eingabe von Adressdaten findet die Karte automatisch den Standort und zeigt den Kartenausschnitt an. Diese Funktionalität, welche wir mittels JavaScript ansprechen, bietet u. a. Search.ch und Google mit ihren Standortkarte an. Der Part deckt zudem die folgenden Steuerelemente ab:

- Logo in Karte
- Luftbild (Foto)
- Karte (mit Strassennamen, etc.)
- Zoomfunktion (+ / -)

Auf der Webseite sieht dies folgendermaßen aus:



6.10 Sitemap-Part

Der Sitemap-Part kann via Drag'N'Drop in jede Seite manuell eingefügt werden.

Der Sitemap-Part beinhaltet folgende Elemente:

- Sitemap (wird automatisch generiert)

Auf der Webseite sieht dies folgendermaßen aus:

[» Home](#) [» Sitemap](#)

Sitemap

- » Über uns**
 - » Leitbild / Vision
 - » Organisation
 - » Team mit Kontaktdaten
 - » Geschichte
- » Aktuelles**
 - » News
 - » Newsletter
 - » Downloads
 - » Wettbewerb
- » Produkte**
 - » Übersicht
 - » Bestell- Offertformular
- » Dienstleistungen**
 - » Übersicht
 - » Kontaktformular
- » Referenzen**
- » Kontakt**
 - » Adressen
 - » Standort
 - » Kontaktformular

6.11 iFrame-Part

Der iFrame-Part kann via Drag'N'Drop in jede Seite manuell eingefügt werden.

Der iFrame-Part beinhaltet folgende Elemente:

- URL
- Höhe (des Fensters)

Auf der Webseite sieht dies folgendermaßen aus:



6.12 News-Part

Der News-Part kann via Drag'N'Drop in jede Seite manuell eingefügt werden.

Der News-Part beinhaltet folgende Elemente:

- Überschrift (Textfeld)

Dazu in den News Meldungen:

- Titel = Seitentitel (Textfeld)
- Datum (Textfeld)
- Einleitung (Textfeld)
- Text (WYSIWYG-Feld)
- Bild
- Datei
- News aufschalten am:
- News archivieren am:

Auf der Webseite sieht dies folgendermaßen aus:

[» Home](#) [» Aktuelles](#) [» News](#)

News

Newsmeldungen

17.11.2008 – Schmid-Nachfolger: Blocher will es nochmals wissen
Zürich – Der Ende 2007 nicht wiedergewählte Bundesrat Christoph Blocher schliesst eine Rückkehr in die Regierung nicht aus. Wenn Partei und Fraktion der Meinung sind, seine Kandidatur für die Nachfolge Samuel Schmidts sei zwingend, werde er sich ernsthaft Gedanken machen. (li/sda)
[» mehr dazu](#)

14.11.2008 – China verschmutzt auf US-Niveau
Peking – China hat die USA als grössten Produzenten von Treibhausgasen eingeholt. Erstmals räumte Peking ein, dass Chinas Emissionen inzwischen das US-Niveau erreicht hätten, das 2005 bei 1,6 Milliarden Tonnen Kohlenstoff lag. (bert/sda)
[» mehr dazu](#)

30.10.2008 – Herzlich Willkommen – Relaunch unserer Webseite
Die Webseite ist jetzt online, willkommen auf unserer Website! At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum, vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum.
[» mehr dazu](#)

[» Newsarchiv](#)

6.13 Boxen-Part

Der Boxen-Part kann via Drag´N´Drop in jede Seite manuell eingefügt werden. Wir empfehlen diese auf der Startseite zu verwenden. Es gibt zwei verschiedene Boxen-Typen:

- News-Box
- Bild und Text Box

Der **News-Box-Part** beinhaltet folgende Elemente:

- Überschrift (Textfeld)
- News auswählen (Dropdown Menü)
- Link

Der **Bild und Text Box-Part** beinhaltet folgende Elemente:

- Überschrift (Textfeld)
- Text (WYSIWYG-Feld)
- Link
- Bild

Auf der Webseite sieht dies folgendermaßen aus:

» Home

Willkommen auf unserer Website

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum.

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum.

<div>News</div> <div> 30.10.2008 Herzlich Willkommen – Relaunch unserer Webseite </div> <div> Die Webseite ist jetzt online, willkommen auf unserer Website! At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum, vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. </div> <div> » mehr dazu </div> <div> » mehr News </div>	<div>Produkte</div> <div> Unsere Produkte und zahlreiche Angebote finden Sie hier! </div> <div> Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praes luptatum zzril delenit augue dui dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet. </div> <div> » Produkte </div>	<div>Über uns</div> <div>  </div> <div> Mit einem Bild haben wir nur drei Zeilen. Mit einem Bild haben wir nur drei Zeilen ... </div> <div> » Über uns </div>
--	---	--

6.14 Formular Part

Die Webseite beinhaltet drei Arten von Formularen:

- Standardformular
- Offerten- und Bestellformular
- Wettbewerbsformular

Ein Formular besteht aus mehreren Feldern. Diese können Sie durch den Button «Neues Formularfeld» hinzufügen. Dabei können Sie verschiedene Arten auswählen.

- Textfeld
- Auswahlfelder
- Auswahlliste
- Versteckt

Das Textfeld ist ein einfaches Feld, in welches der Besucher etwas eingeben kann. Die Auswahlfelder sind Optionsfelder und die Auswahlliste stellt ein Dropdown Menü dar.

Außerdem können Sie bei der Validierung bestimmen, ob der Besucher das Feld zwingend ausfüllen muss, damit er es anschließend abschicken kann. Diesen Hinweis-Text regeln Sie unter Pflichtfeldinformation.

Die Danke-Seite welcher nach dem Absenden des Formulars erscheint, kann ebenfalls erfasst werden. Dies machen Sie auf der Danke-Seite unterhalb des Formulars.

Unterhalb der Formularfelder können der Sender, der Empfänger, der Betreff und der Namen des Senden-Buttons bestimmt werden.

Formularfelder

Feld-Beschriftung Frage (Feld Typ)

Ich möchte eine	Auswahlfelder ▾	Detail
Anrede	Auswahlfelder ▾	Detail
Name	Textbox ▾	Detail
Vorname	Textbox ▾	Detail
Adresse	Textbox ▾	Detail
PLZ	Textbox ▾	Detail
Ort	Textbox ▾	Detail
Telefon	Textbox ▾	Detail
E-Mail	Textbox ▾	Detail
Kommentar	Textbox ▾	Detail

Neues Formularfeld

Formular (Eigenschaften)

Absender	kontakt@CU_BCS.cu3.ch
Empfänger	kontakt@CU_BCS.cu3.ch
Betreff	Offert- und Bestellformular
Senden(Button)	Abschicken

Auf der Website sieht dies folgendermaßen aus:

» Home » Produkte » Bestell- Offertformular

Bestell- und Offertformular

Artikel-Nr.	Typ	Preis	Anzahl
10.788	Alpha	15.--	<input type="text"/>
10.001	Gamma	45.--	<input type="text"/>

Ich möchte eine * ☐ Offerte ☐ Bestellung

Anrede * ☐ Herr ☐ Frau

Name *

Vorname *

Adresse *

PLZ *

Ort *

Telefon *

E-Mail *

Kommentar

Bitte füllen Sie alle mit * markierten Felder aus.

» Home » Kontakt » Kontaktformular

Kontaktformular

Anrede * ☐ Herr ☐ Frau

Name *

Vorname *

Adresse

PLZ

Ort

Telefon *

E-Mail *

Kommentar

Bitte füllen Sie alle mit * markierten Felder aus.

Auf der linken Seite steht die Formularfeldbezeichnung, auf der rechten dann das Formularfeld. Hinter den Feldern können Sie das Sternchensymbol erkennen. Dies bedeutet für den Besucher, dass er dieses Feld zwingend ausfüllen muss um es anschließend abschicken zu können.

6.15 Zentrale Inhalte und Funktionalität

6.15.1 Servicenavigation

Im ContentUpdate besteht ein Ordner namens «ServiceNavigation» unter welchem die Sitemap, das Impressum und die Fehlermeldungsseite (404-Error) verwaltet werden.

6.15.2 Seiteneinstellungen

Im ContentUpdate besteht ein Ordner namens «Seiteneinstellungen» unter welchem die allgemeinen Beschriftungen (Adresse, Logo, Karten Beschriftungen, Galerie Beschriftungen, Newsletter Beschriftungen, etc.) Suchmaschinen MetaTags und Google Analytics zentral verwaltet werden.

6.15.3 Publish All

Im ContentUpdate besteht ein Ordner namens «PublishAll» mittels welchem man zentral alle Seiten in einem Upload-Vorgang publizieren kann.

7. Support

Insyma bietet Ihnen Unterstützung bei allfälligen Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Webseite. Der Support wird während den Werktagen täglich von 08:00 Uhr – 12:00 Uhr und von 13:00 Uhr – 17:00 Uhr via E-Mail und Telefon durch ein Support-Team von insyma sichergestellt.

Sie erreichen den Support unter:

Telefon 041 768 50 20

E-Mail **helpdesk@insyma.com**

Nötige Dienstleistungen werden nach Aufwand pro Monat jeweils nach Rücksprache zwischen insyma und Ihnen verrechnet.

Freundliche Grüsse

insyma