

Benutzerhandbuch bestHeads Online Marketing Software Medien Modul

 ***Ansprechpartner bestHeads***

support@bestheads.com

+43 699 1229 4568

1. Überblick bestHeads Software Module

1.1 Basis Module

1.1.1 User Modul

Das User Modul stellt das zentrale Werkzeug zur Benutzeradministration dar. Jeder Benutzer kann damit die Daten des eigenen Benutzers bearbeiten und ein neues Passwort erstellen.

Ein Benutzer mit Administrator-Rechten kann mit diesem Modul administrative Aufgaben durchführen, zum Beispiel neue Benutzerkonten anlegen oder bestehende Konten ändern.

1.1.2 Kontakt Modul

Das Kontakt Modul ist das Zentrum für alle Online Kontakte. Mit diesem Modul lassen sich die Daten aller Kontakte einfach und zentral organisieren und verwalten. Kontakte können verschiedenen Gruppen zugeordnet werden oder aus eigenen Datenquellen im CSV-Format oder Excel-Format eingespielt werden. Außerdem stehen verschiedene Kontakt-Statistiken zur Verfügung.

1.1.3 Medien Modul

Das Medien Modul stellt den Zugriff auf die zentrale Mediendatenbank dar. Hier werden zentral alle Bilder und Dokumente in der bestHeads Online Marketing Software verwaltet. Die Struktur im Medien Modul kann vollkommen frei mittels einer Baumstruktur definiert werden. Damit ist es möglich, sehr große Mengen an Bildern und Dokumenten sinnvoll und langfristig zu verwalten.

1.2 Umfrage Modul

Das Umfrage Modul ist ein intuitiv bedienbares Werkzeug zur Erstellung, Verwaltung und Analyse von online Umfragen. Es bietet umfangreiche Möglichkeiten zur einfachen, schnellen und direkten Datenerhebung im Internet. Die erhobenen Daten werden übersichtlich in Tabellen und Diagrammen aufbereitet und können mit umfangreichen Analysemöglichkeiten durchleuchtet werden.

1.3 E-Mail Modul

Das E-Mail Modul ist das Werkzeug für erfolgreiches E-Mail-Marketing. Mit dem System lassen sich personalisierte Newsletter und E-Mail-Kampagnen einfach und sicher erstellen, versenden und analysieren.

1.4 CMS Modul

Mit dem CMS Modul erstellen Sie von der einfachen Landingpage bis zur komplexen Website alles. Durch die Verwendung von Templates und WYSIWYG Editoren sind keine HTML Kenntnisse notwendig.

1.5 Produkt Modul

Mit der Produktverwaltung von bestHeads können Sie selbst ein großes Sortiment an Produkten mit vielen verschiedenen Spezifikationen verwalten. Durch verschiedene Gruppen bleibt trotzdem alles übersichtlich.

Produkte können auf Webseiten, Webshops, Intranet und Extranet angezeigt werden oder auch gleich mittels Web2Print in Druckmitteln ausgegeben werden.

1.6 Formular Modul

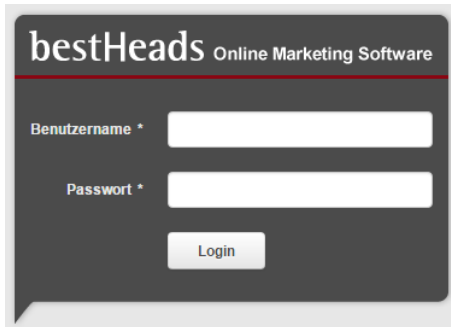
Mit dem Formular Modul können individuelle Formulare für Webseiten, Events etc. zusammengestellt werden. Mit dem Template basierten Tool, können Anmeldeseiten im responsive Design erstellt werden und Anmeldungen bzw. Eingänge in die Formulare gefiltert und ausgewertet werden.

2. Schnelleinstieg ins Medien Modul – Upload von Dateien

1. Öffnen Sie <http://admin.bestheads.com> in Ihrem bevorzugten Web-Browser.
2. Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort an.
3. Klicken Sie auf den Hauptmenüpunkt „Medien Modul“ (linke Spalte).
4. Wählen Sie im linken Bereich einen Ordner aus, in den Sie Dateien hochladen möchten.
5. Wählen Sie im rechten Bereich den Button „Mehrfach Upload“ für den Upload mehrerer Dateien oder „Datei hinzufügen“ für den Upload einer einzelnen Datei.
6. Wählen Sie die Datei(en) aus und geben Sie eventuelle Einstellungen ein.
7. Nun können Sie die Dateien in anderen Modulen – etwa dem Mail oder dem CMS Modul – auswählen.

3. Einstieg in die bestHeads Online Marketing Software

3.1 Login



Die bestHeads Online Marketing Software wird über <http://admin.bestheads.com> in einem Webbrowser aufgerufen.

Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr persönliches Passwort ein.

Durch Klick auf den Button „Login“ melden Sie sich im System an. Nach erfolgreichem Login wird das User Modul angezeigt.

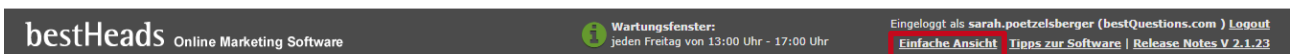
Zwei Phasen Login – zu Ihrer Sicherheit

Es kann sein, dass nach Eingabe des Benutzernamens und Passwort noch ein Authentifizierungs-Code abgefragt wird. Der Code wird per E-Mail versendet.

Der Code wird nur bei einem neuen Browser, Rechner, Netzwerk oder nach 30 Tage Inaktivität abgefragt und dient der Sicherheit Ihres Kontos und Ihrer Daten.

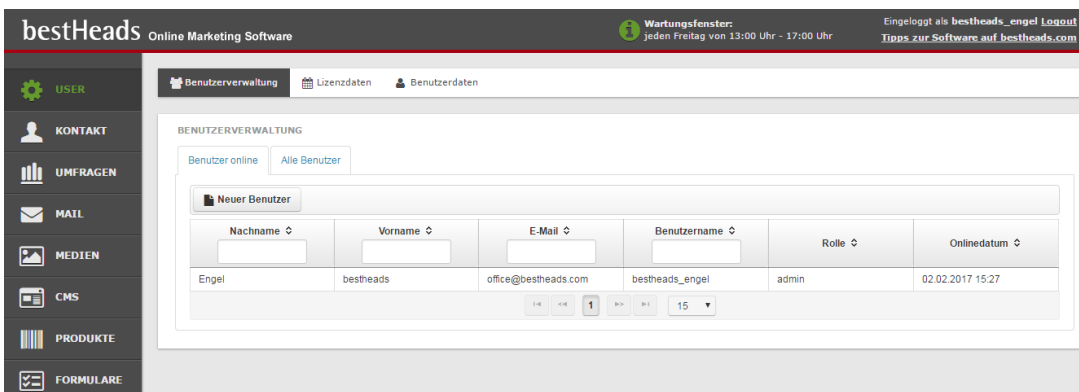
3.2 Einfache und Erweiterte Ansicht

Oben rechts sehen Sie Ihren Usernamen und einige Links. Darunter auch der Link zur Einfachen bzw. Erweiterten Ansicht.



In der einfachen Ansicht werden einige Funktionen, wie z.B. FTP Upload ausgeblendet. Beim Anlegen eines Users kann auch eine Voreinstellung dazu getroffen werden.

3.3 User Modul



Benutzerverwaltung

Hier sehen Sie die aktuell im System angemeldeten Benutzer.

Benutzerdaten

Über diesen Menüpunkt können Sie die Daten Ihres Benutzers ansehen und ändern, um z.B. ein neues Passwort für Ihren Benutzer zu hinterlegen.

bestHeads Online Marketing GmbH

Handbuch der bestHeads Online Marketing Software
Medien Modul

4. Medien Modul



Um Ihre Medien zu verwalten, klicken Sie in der Navigation auf „Medien“ - wie in der Abbildung links zu sehen. So öffnen Sie das Medien Modul und gelangen in den Bereich „Medienverwaltung“.

4.1 Übersicht

Medienordner

	Vorschau	Dateiname	Upload Datum	Dateigröße	
<input type="checkbox"/>		V48170.jpg <V48170.jpg> [image/jpeg] [128 x 128] [22926] http://cms.naehr- engel.com/bestquestions/bestquestions	31.03.2016 22:38	598.5 KB	
<input type="checkbox"/>		V48100.jpg <V48100.jpg> [image/jpeg] [128 x 128] [22928] http://cms.naehr- engel.com/bestquestions/bestquestions	31.03.2016 22:39	598.7 KB	
<input type="checkbox"/>		V48110.jpg <V48110.jpg> [image/jpeg] [128 x 128] [22927] http://cms.naehr- engel.com/bestquestions/bestquestions	31.03.2016 22:39	605.0 KB	
<input type="checkbox"/>		V48160.jpg <V48160.jpg> [image/jpeg] [128 x 128] [22930] http://cms.naehr- engel.com/bestquestions/bestquestions	31.03.2016 22:39	610.8 KB	
<input type="checkbox"/>		V48090.jpg <V48090.jpg> [image/jpeg] [128 x 128] [22929] http://cms.naehr- engel.com/bestquestions/bestquestions	31.03.2016 22:39	614.7 KB	


Im Bereich „Medienordner“ (links) sind Ordner in einem Navigationsbaum dargestellt. Das Icon zeigt an, welche Ordner noch weitere Unterordner enthalten. Die Unterordner können durch Klick auf das Icon ausgeklappt und durch erneuten Klick wieder geschlossen werden.

Mediendatenbank – Übersicht über die Dateien

Auf der rechten Seite befindet sich die Übersicht über die Dateien des ausgewählten Ordners (Reiter Medien). Hier erscheinen die dort abgelegten Dokumente in alphabetischer Reihenfolge.

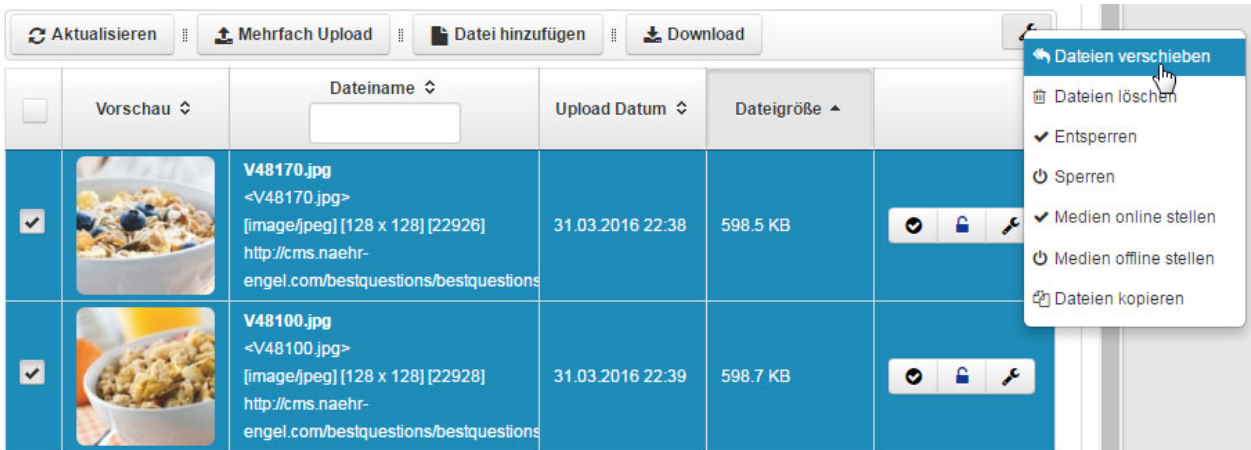
- **Datei suchen**
Über die Suchfelder bei „Dateiname“ können Sie nach einer bestimmten Datei suchen.
- **Dateien sortieren**
Sie können die Spalten auch über Klick auf die Kopfspalte nach höchstem oder niedrigstem Wert sortieren. (Z.b. Dateien mit dem neuesten oder ältesten Upload Datum)

4.2 Arbeiten mit einzelnen Dateien


Einzelne Dateien können über das Kontextmenü bearbeitet werden. Dieses öffnet sich durch Klick auf das Werkzeug-Symbol  oder Rechts-Klick auf die Tabellenzeile einer Datei.

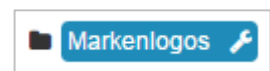
4.3 Arbeiten mit mehreren Dateien

Mehrere Dateien können über den Funktionsbutton in der oberen Leiste bearbeitet werden:



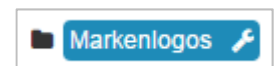
4.4 Arbeiten mit Ordnern

Ordner können über das Kontextmenü bearbeitet werden. Dieses öffnet sich durch Klick auf das Werkzeug-Symbol  oder Rechts-Klick auf den Ordner.



4.5 Neuen Ordner (Verzeichnis) anlegen

1. Wählen Sie zuerst in der linken Navigation den Ordner aus, in dem Sie einen neuen Ordner anlegen wollen. Dieser ist nun blau hinterlegt und zeigt ein Werkzeug-Symbol.
2. Durch Klick auf das Werkzeug-Symbol oder Rechts-Klick öffnet sich das Kontext-Menü. Hier wählen Sie die Funktion „Ordner erstellen“ aus.
3. Geben Sie nun einen Namen für den Ordner ein. Optional können Sie eine Beschreibung dazu eingeben. Speichern Sie die Eingabe ab.



Medienordner hinzufügen

Ordnername *

Beschreibung

4.6 Ordner editieren

Über den Eintrag "Editieren" im Kontext-Menü des Ordners können Sie den Namen und die Beschreibung des Ordners ändern.

4.7 Ordner löschen

Löschen Sie einen Ordner, indem Sie auf "Löschen" im Kontext-Menü klicken und dann den Löschvorgang bestätigen.

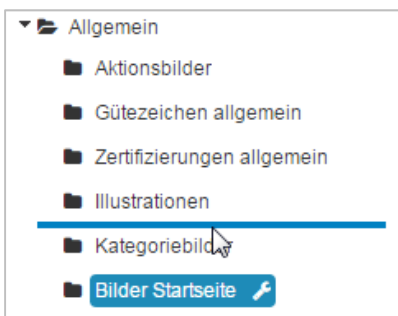
4.8 Download eines Ordners

Alle Dateien in einem Ordner können Sie über die Funktion "Download" im Kontext-Menü herunterladen.

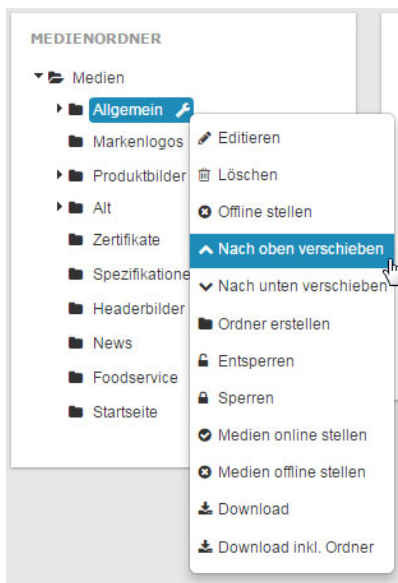
4.9 Download eines Ordners inklusive Unterordner

Möchten Sie einen Ordner inklusive seiner Unterordner herunterladen, wählen Sie „Download inkl. Ordner“.

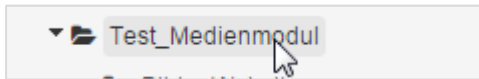
4.10 Ordner verschieben



Ordner und Dateien können per Drag & Drop verschoben werden. Dazu ziehen Sie das Ordner-Symbol oder den Namen des Verzeichnisses auf den gewünschten Platz. Wohin der Ordner verschoben wird, sehen Sie an der blauen Markierung.



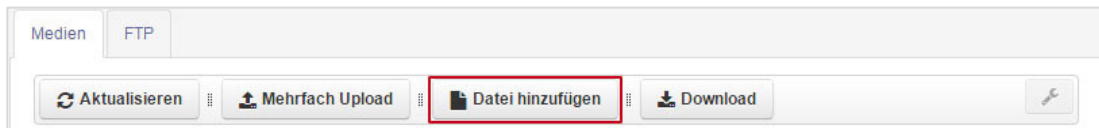
Mit den Funktionen „Nach oben verschieben“ bzw. „Nach unten verschieben“ können Ordner auch über das Kontext Menü verschoben werden.



Möchten Sie einen Ordner in einen anderen Ordner verschieben, ziehen Sie diesen einfach auf den Namen des Ordners – dieser wird dann leicht grau hinterlegt.

4.11 Neue Datei hinzufügen

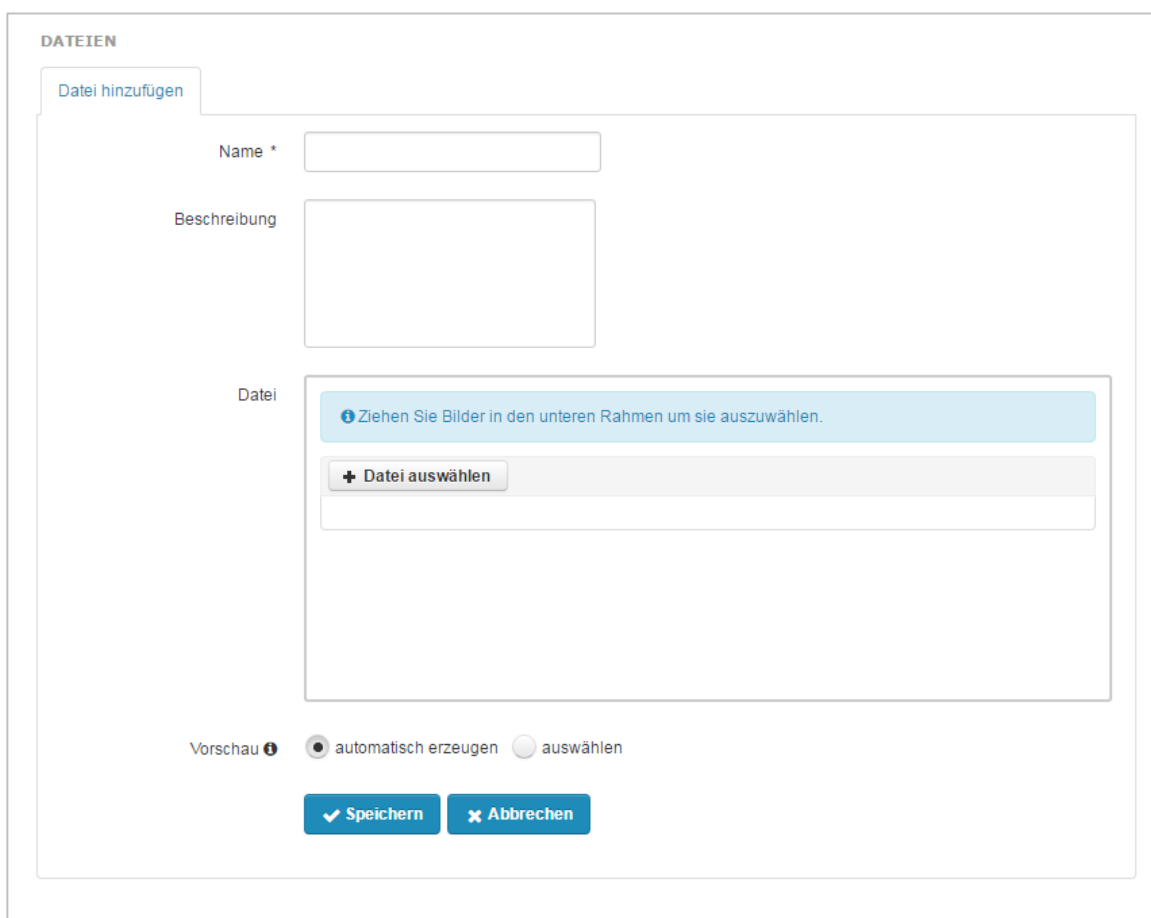
1. Datei hinzufügen



Um eine Datei ins Medienmodul zu laden, klicken Sie in der Leiste oben auf „**Datei hinzufügen**“.

Hinweis: Achten Sie darauf, welche Ordner sie links im Medienexplorer ausgewählt haben, dorthin wird die Datei geladen.

2. Geben Sie nun einen **Namen** und gegebenenfalls eine **Beschreibung** ein.

A screenshot of a web form titled 'DATEIEN'. The form has a tab labeled 'Datei hinzufügen'. It contains the following fields and controls:

- 'Name *': A text input field.
- 'Beschreibung': A larger text area.
- 'Datei': A section containing a light blue instruction box that says 'Ziehen Sie Bilder in den unteren Rahmen um sie auszuwählen.', a '+ Datei auswählen' button, and a large empty rectangular area for image selection.
- 'Vorschau': A label followed by two radio buttons: 'automatisch erzeugen' (which is selected) and 'auswählen'.
- At the bottom, there are two buttons: 'Speichern' (with a checkmark icon) and 'Abbrechen' (with an 'x' icon).