

# MY WEBSITE KUNDENCENTER DIE ANLEITUNG

## INHALTSVERZEICHNIS

<b>1</b>	<b>Willkommen in Kundencenter</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Die Statistik</b>	<b>3</b>
2.1	Die Übersicht	3
2.2	Arten der Statistik	4
<b>3</b>	<b>Inhaltsanpassungen vornehmen</b>	<b>5</b>
3.1	Text anpassen	5
3.2	Bilder ersetzen	6
3.3	PDF und Datei ändern	6
3.4	Veröffentlichen	7

## 1 WILLKOMMEN IN KUNDENCENTER

Im My Website Kundencenter können Sie Ihre Texte anpassen, Bilder in Ihre Fotogalerie hochladen, die Benutzerstatistiken ansehen und ein PDF oder ein Worddokument hochladen/austauschen.

Wir empfehlen für die Ausführung aller Schritten einen aktuellen Google Chrome Browser zu verwenden. Um Ihre Webseite zu aktualisieren klicken Sie links oben auf **ERSTELLEN**. So können Sie Texte und Bilder aktualisieren oder ein PDF hochladen.

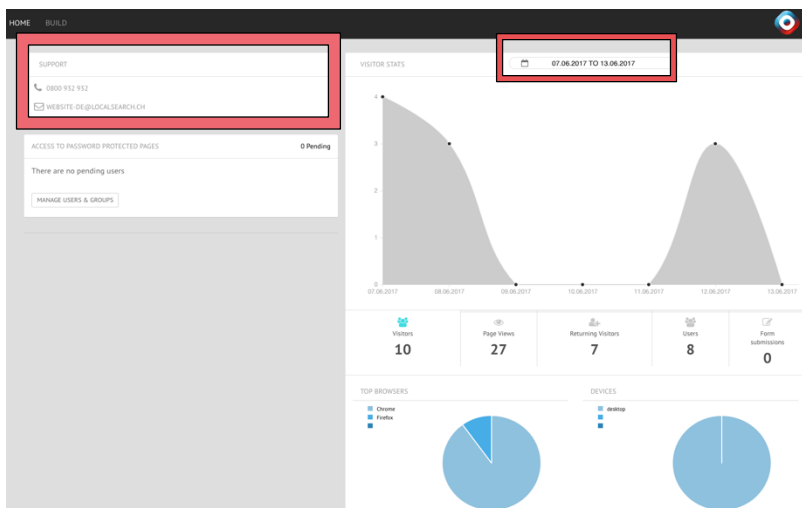
Hier erfahren Sie Schritt für Schritt wie Sie die einzelnen Anpassungen vornehmen können – los geht's.

## 2 DIE STATISTIK

### 2.1 Die Übersicht

Nachdem Sie Ihr Benutzername und Passwort eingegeben haben sehen Sie folgende Elemente:

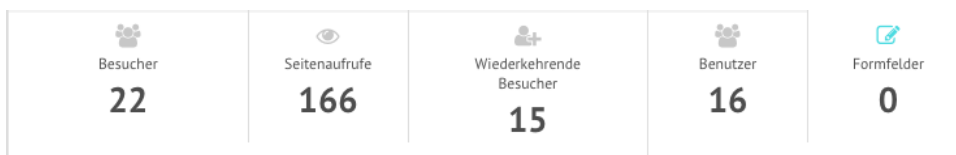
Auf der linken Seite finden Sie die **Kontakt-Angaben** für die persönliche Unterstützung durch Ihren Web Consultant.



Auf der rechten Seite ist die **Statistik** von Ihrer Website ersichtlich.

Oben Rechts können Sie den **Zeitraum der gewünschten Besucherstatistik** definieren. Hierfür auf das Kalender Symbol klicken und Anfang- und Enddatum setzen.

## 2.2 Arten der Statistik



**Besucher:** Alle Besucher, welche Ihre Website in dem angegebenen Zeitraum besucht haben

**Seitenaufrufe:** Die Anzahl Seiten, die von allen Besucher auf Ihrer Website angeschaut wurden. Beispielsweise hat ein Besucher die Startseite und die Produktseite angeschaut, dann wären dies 2 Seitenaufrufe.

**Wiederkehrende Besucher:** Ist ein Besucher, der schon einmal auf Ihrer Seite war und im angegebenen Zeitraum wieder zurückgekommen ist.

**Benutzer:** Ist ein Besucher, der Ihre Seite während einer bestimmten Periode besucht hat. Der Benutzer wird nur einmal gezählt, das heisst wenn er mehrere Male auf der Seite war wird er als 1 Besucher gezählt („Unique User“).

**Formfelder:** Anzahl der ausgefüllten Kontaktformulare, die direkt zu Ihnen gelangen

**Top Browser:** Browser mit dem ihr Besucher Ihre Website besucht hat

**Devices:** Zeigt Ihnen, mit welchem Gerät ihr Besucher ihre Website angeschaut hat.

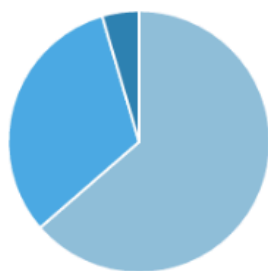
**Top Seiten:** Die Seiten, die am häufigsten angesehen wurden von den Besuchern

**Top Referrals:** Zeigt ihnen von welcher externen Seite der Besucher gekommen ist

**Top-Aktionen:** Was wurde am häufigsten auf Ihrer Website angeklickt (z. B. ein spezifischer Link wurde angeklickt)

### TOP BROWSER

- Chrome
- Firefox
- Safari



### GERÄTE

- desktop
- mobile



### TOP SEITEN

1. /	46 (28%)
2. /demo-shop	27 (16%)
3. /shop	24 (14%)

### TOP-AKTIONEN

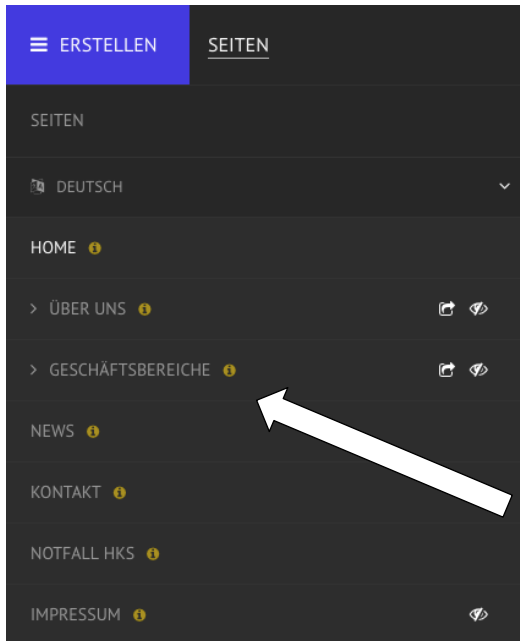
1. link_clicked	2
2. gallery_overlay_open	1
3. file_download	1

### BESTE EMPFEHLUNGEN

1. intranet.localsearch.ch	7
2. e-payment.postfinance.ch	3
3. info.sandbox.localsearchweb.ch	1

Fall Sie Fragen zu den Zahlen haben können Sie sich jederzeit gerne bei Ihrem Web Consultant persönlich melden.

### 3 INHALTSANPASSUNGEN VORNEHMEN



Im oberen Bereich befindet sich das Hauptmenü. Um Ihre Webseite zu bearbeiten klicken Sie oben rechts auf **ERSTELLEN**.

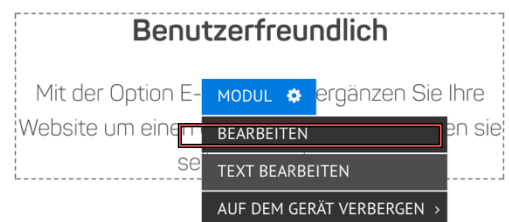
Falls Sie zurück zur **Übersicht** oder sich **abmelden** wollen, klicken sie wieder auf ERSTELLEN.

Bei der **Seitenauswahl**, sind alle Seiten aufgeführt. Sie wählen diejenige aus, welche Sie bearbeiten möchten. Wenn Sie auf die gewünschte Seite klicken (z.B ÜBER UNS), öffnet sich die gewünschte Seite, die Sie bearbeiten wollen.

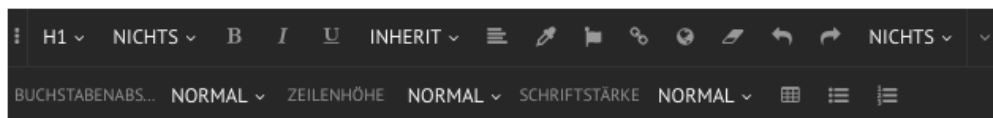
#### 3.1 Text anpassen

Um Textänderungen vorzunehmen, fahren Sie mit dem Mauszeiger über die Textstelle, die sie ändern möchten (ähnlich wie in einem Word-Dokument), bis das "Modul-Menü" erscheint. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger direkt auf das "Modul-Menü" und wählen Sie im Dropdown "Text bearbeiten".

Der Text lässt sich nun beliebig von Ihnen ändern.



Formatierungen lassen sich per Auswahl der verschiedenen Knöpfe anwenden.

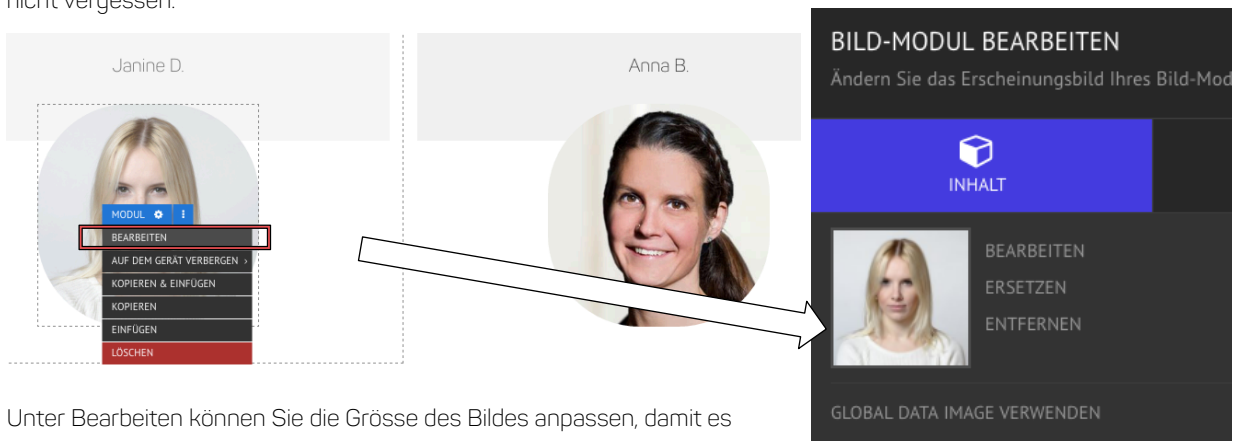


**ACHTUNG:** Sind Sie mit den Anpassungen einverstanden, können Sie diese über den "**Veröffentlichen**" Knopf, oben rechts online stellen.

Sie haben einen Text angepasst und wollen sichergehen, dass er **SEO optimiert** ist, damit sie auch weiterhin gut gefunden werden? Bitte kontaktieren Sie Ihren Web Consultant.

### 3.2 Bilder ersetzen

Um ein Bild zu ersetzen, fahren sie mit dem Mauszeiger über das Bild bis das "Modul-Menü" erscheint, um dann auf „**Bearbeiten**“ zu klicken. Wählt man dieses an, dann erscheint der „Bild-Modul Bearbeiten“ Dialogfenster auf der rechten Seite. Um das Bild auszutauschen klicken Sie auf „Entfernen“ und dann auf „Datei hinzufügen“ um das gewünschte neue Bild hochzuladen. Nach Beendigung des Austauschs auf „**Speichern**“ klicken und das „**Veröffentlichen**“ nicht vergessen.

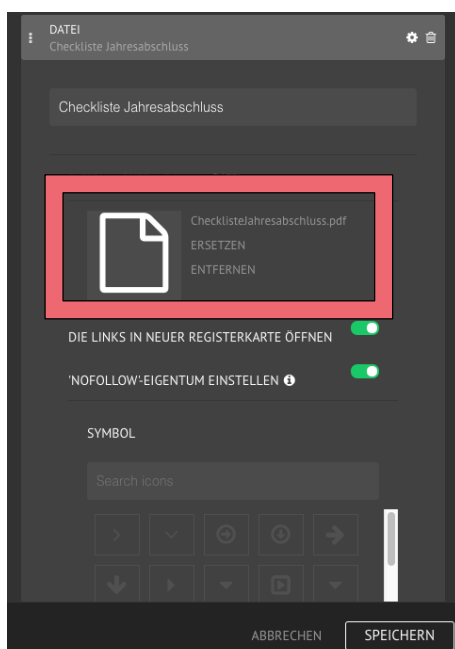


Unter Bearbeiten können Sie die Grösse des Bildes anpassen, damit es besser auf die Seite passt.

Möchten Sie ein weiteres Bild hinzufügen oder mehrere Bilder in der Galerie austauschen, kontaktieren Sie bitte Ihren Web Consultant.

### 3.3 PDF und Datei ändern

Sie möchten beispielsweise ein Restaurant-Menüs in PDF Form ändern. Gehen Sie auf die entsprechende Seite und fahren Sie mit dem Mauszeiger über das Feld, bis das „Modul-Menü“ erscheint und dann auf „Bearbeiten“ klicken.



Der Prozess ist derselbe wie wenn Sie ein Bild austauschen.

Klicken Sie auf die **Datei**, die Sie austauschen wollen bis das "Modul-Menü" erscheint, um dann auf „**Bearbeiten**“ zu klicken. Nun erscheint auf der rechten Seite ein weiteres Fenster mit der gewünschten Datei.

Wenn Sie **neue Datei hinzufügen** möchten, klicken Sie zuerst auf „Datei entfernen“ und danach auf „Datei hinzufügen“.

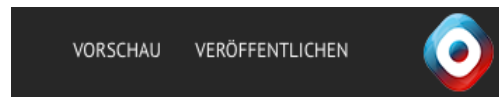
Sie können dann die Datei von ihrem Computer hochladen.

Nach Beendigung des Austauschs auf „**Speichern**“ klicken und das „**Veröffentlichen**“ nicht vergessen.

### 3.4 Veröffentlichen

Alle Änderungen, welche Sie im My Website Kundencenter gemacht haben, müssen zuerst veröffentlicht werden bevor diese auf der „live“ Website ersichtlich werden.

Dazu auf den „**Veröffentlichen**“ Knopf oben rechts klicken.



Gerne könne Sie uns jederzeit kontaktieren, falls Sie Frage oder noch Anmerkungen zu Ihrer Seite haben. Kontaktieren Sie uns via E-Mail unter [website-de@localsearch.ch](mailto:website-de@localsearch.ch) oder per Telefon unter: **0800 932 932**

Ihr My Website Team