BuSS - Webshopdoku

BuSS

– Warenwirtschaftssystem (Entwicklung und BETREUUNG) für
Sortiment (Buch- und Musikalieneinzelhandel), Grosso, Versand und Verlag

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines *3*

2 Startseite *3*

2.1 Katalogmenü **5**

2.2 Suchen **6**

2.3 Ergebnisansicht **7**

2.4 Detailansicht **7**

3 Bestellung aufgeben *8*

3.1 Warenkorb **8**

3.2 Kasse **9**

3.2.1 Paypal **10**

3.2.2 Kreditkarte **11**

3.2.3 Weitere Zahlungsmethoden **13**

3.3 Auftragsbestätigung **14**

4 Kundenmenü *15*

4.1 Anmelden bzw. Registrierung als Neukunde **15**

4.2 Abmelden **16**

4.3 Passwort vergessen **16**

5 Pflichtseiten *17*

5.1 AGB **17**

5.2 Liefer- und Versandkosten **17**

5.3 Widerrufsrecht **17**

5.4 Impressum **17**

5.5 Kontakt **17**

6 Admin-Panel *18*

6.1 Edit Shop-News **19**

6.1.1 Einträge erstellen **19**

6.1.2 Bild in den Eintrag einfügen **20**

6.1.3 Link zu Detailseite einfügen **22**

6.1.4 Link zu einer Suche einfügen **24**

6.2 Flatfile **24**

6.3 Weitere Module **24**

7 Weitere Optionen *25*

7.1 Social Media **25**

8 Zusammenarbeit Warenwirtschaft und Webshop *30*

9 Technischer Anhang *31*

9.1 Checkliste **31**

9.2 Sitemap **32**

9.3 Leistungsüberblick Webshop 33
9.4 Neuerscheinungen kategorisieren.....34

1 Allgemeines

Dieser Ablauf ist zur Vereinfachung allgemein gehalten und unabhängig von individuellen Funktionen, wie zum Beispiel Unterscheidungen zwischen Versionen für den Buchhandel (Einzel- oder Großhandel), Auslieferung, Versand oder Verlag. **BuSS** ist ein flexibles Programm und wird individuell auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten. Um Ihnen aber einen ersten Einblick in unser System gewähren zu können, haben wir einen allgemeinen Ablauf, von der Suche eines Artikels bis hin zur Bestellung und Auftragsbestätigung zusammengestellt.

2 Startseite

Die Startseite Ihres Webshops kann durch unterschiedlichste Designs gestaltet werden. Sie können nach Ihren Vorlieben entscheiden, wie diese aussehen sollte und zu welchen Funktionen man von hier gelangen kann.

Abb. 1: Startseiten

Die oben aufgeführte Abbildung zeigt Ihnen, wie flexibel solch eine Gestaltung sein kann. Auf der Startseite findet man in der Regel immer eine Suchleiste, die Möglichkeit die Sprache zu wechseln und kommt zu den diversen Funktionsseiten, wie beispielsweise der erweiterten Suche, dem Katalogmenü und vielem mehr.

2.1 Katalogmenü

Das Katalogmenü stellt die angebotenen Artikel, meistens mit Unterkategorien, dar. Man kann dieses beispielsweise waagrecht mit Aufklappen der Unterkategorien nach unten, wie im unten aufgeführten Bild zu sehen, anordnen.

Abb. 2: Katalogmenü waagrecht nach unten aufgeklappt

Eine andere Möglichkeit wäre das Katalogmenü senkrecht an der Seite, wo sich die Unterkategorien nach rechts aufklappen, darzustellen.

Abb. 3: Katalogmenü senkrecht nach rechts aufgeklappt

Eine weitere Option wäre auch, wie auf Abbildung 4 zu sehen, dass die Unterkategorien senkrecht unter den Überkategorien aufgeführt werden. Die Überkategorien wären dann, wie beispielsweise in diesem Fall, mit einem gelben Punkt davor markiert.

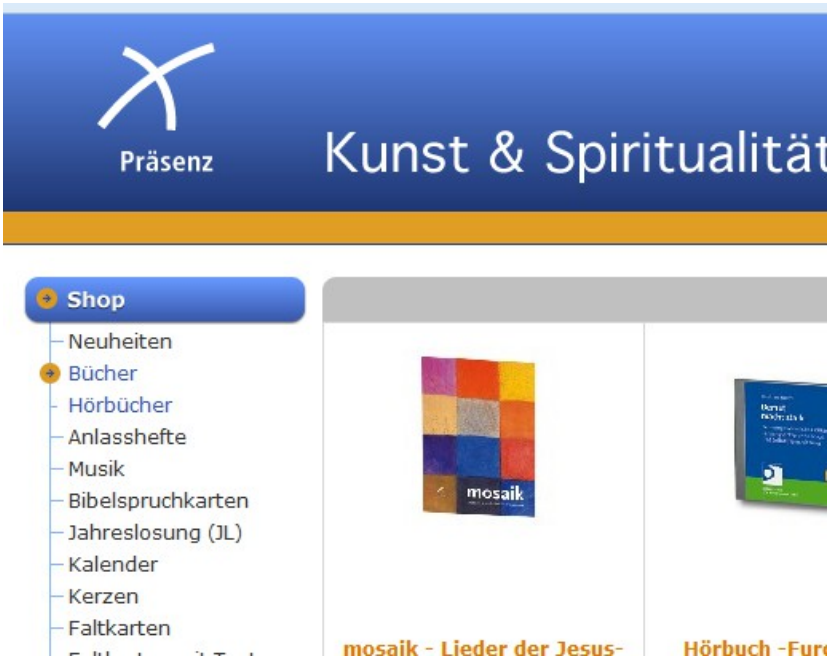


Abb. 4: Katalogmenü senkrecht nach unten aufgeklappt

Natürlich können wir das Katalogmenü auch ganz individuell Ihren Wünschen anpassen und stehen Ihnen für weitere Fragen und Anregungen jederzeit zur Verfügung.

2.2 Suchen

Die Suchzeile findet man üblicherweise auf der Startseite, da der gewünschte/gesuchte Artikel meistens über diese Zeile gefunden wird um ihn danach in den Warenkorb zu legen. Die Anordnung der Suchzeile kann in unterschiedlichen Designs erfolgen.
Die unten aufgeführte Abbildung gibt Ihnen diesbezüglich ein paar Impressionen (siehe grüner Pfeil). Wie zu sehen kann man die Suchzeile beispielsweise mit Hilfe eines kleinem Feld links oder rechts anordnen. In diesem Feld könnte dann „Suche“ stehen oder auch nur das Suchsymbol aufgeführt werden. Natürlich besteht auch die Möglichkeit die Suchzeile größer zu formatieren und dahinter durch einen Button mit der Aufschrift „Suchen“ nochmals darauf aufmerksam zu machen. Auch hier gibt es diverse Arten wie man diese Funktion gestalten kann.

Abb. 5: Möglichkeiten der Suchzeilenanordnung

Selbstverständlich kann die Suche durch die „Erweiterte Suche“ genauer definiert und optimiert werden, wie zum Beispiel durch die Angabe des Autors oder des Verlags, wodurch im Optimalfall nur das genau gesuchte Produkt bzw. die genau gesuchten Produkte in der Ergebnisliste aufgeführt werden. Diese Funktion befindet sich meist in direkter Nähe oder neben der Suchzeile, was ebenfalls auf der vorig aufgeführten Abbildung (siehe gelbe Pfeile) zu erkennen ist. Diese Option ist kein Muss, wie man bei dem Ausschnitt des Präsenzshops, auf welchem kein gelber Pfeil zu erkennen ist, feststellen kann.

2.3 Ergebnisansicht

Nachdem man den gesuchten Artikel in die Suchzeile eingegeben hat, wird eine Liste aufgezeigt, in denen man alle passenden Ergebnisse vorfinden kann.
Natürlich besteht auch die Möglichkeit, dass es keine passenden Treffer gibt, was beispielsweise durch „Ihre Suche brachte keine passenden Treffer“ kenntlich gemacht wird.

2.4 Detailansicht

Nach einer übersichtlichen Ergebnisliste besteht natürlich auch noch die Möglichkeit einen bestimmten Artikel genauer zu betrachten. Meistens durch einen Doppelklick auf diesen Artikel, gelangt man auf die Seite, auf welcher man viele Details und Informationen zu dem ausgewählten Artikel finden kann. Meist gehört hierzu eine kurze Artikelbeschreibung, der Verlag, das Erscheinungsjahr und vieles mehr.

3 Bestellung aufgeben

Wurde der gewünschte Artikel gefunden und soll nun bestellt bzw. gekauft werden, muss man diesen zuerst in den Warenkorb, worauf im nächsten Punkt genauer eingegangen wird, legen.

3.1 Warenkorb

Wie man in der unten aufgeführten Abbildung sehen kann, befindet sich, meistens neben oder unter dem Artikel der Button „In den Warenkorb“. Durch bestätigen dieses Buttons wird der Artikel in den Warenkorb gelegt, was ein rasches und schnelles Bestellen ermöglicht.

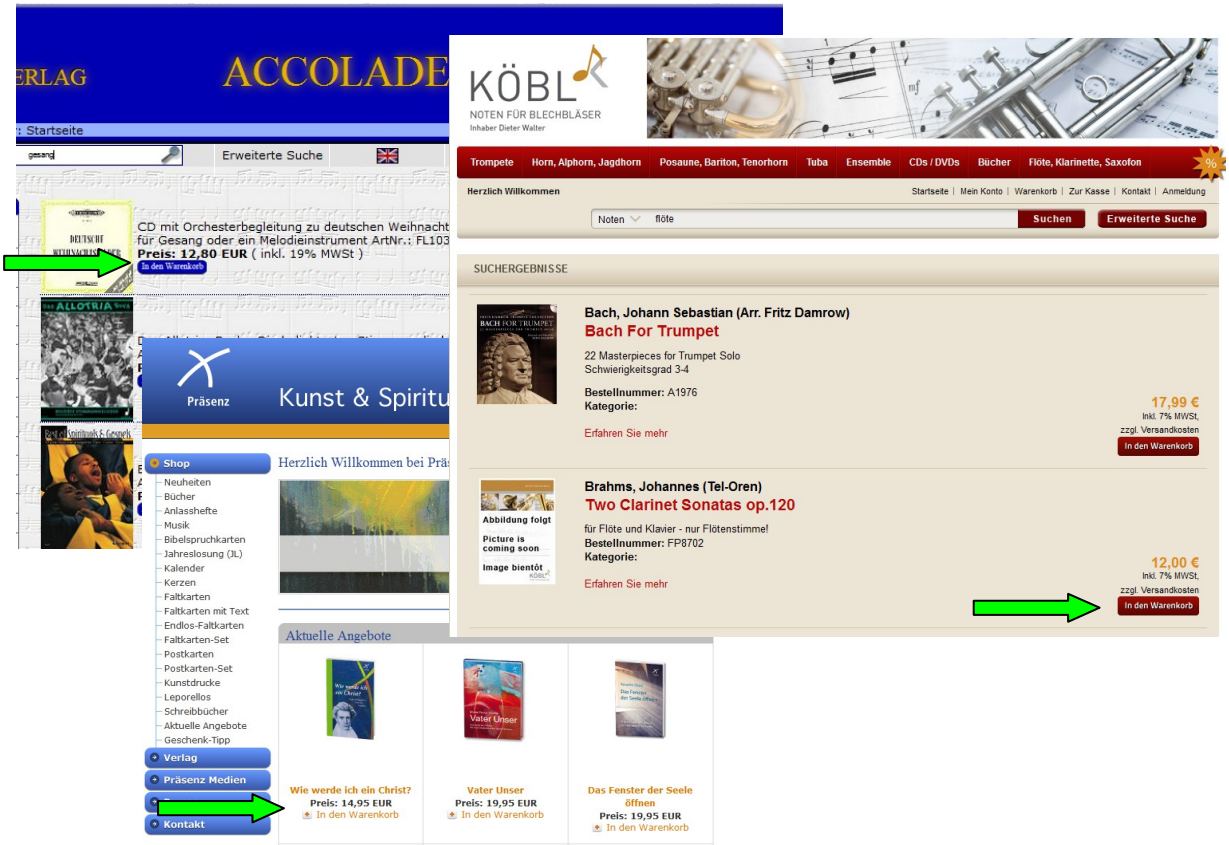


Abb. 6: Warenkorb

Diese Schritte kann man mit beliebig vielen Artikeln durchführen. Ist man nun mit seiner Bestellung am Ende angelangt, kann man durch Bestätigen des Buttons Warenkorb, alle bisher in den Warenkorb gelegten Artikel sehen. Wie in dem Beispiel auf der folgenden Seite zu sehen, liegen nun zwei Artikel in dem Warenkorb, die bestellt werden sollen. Da zwischen den Sprachen Deutsch, Französisch und Englisch gewählt werden kann, sieht man in der folgenden Abbildung auch Ausschnitte mit beispielsweise der französischen Sprache.

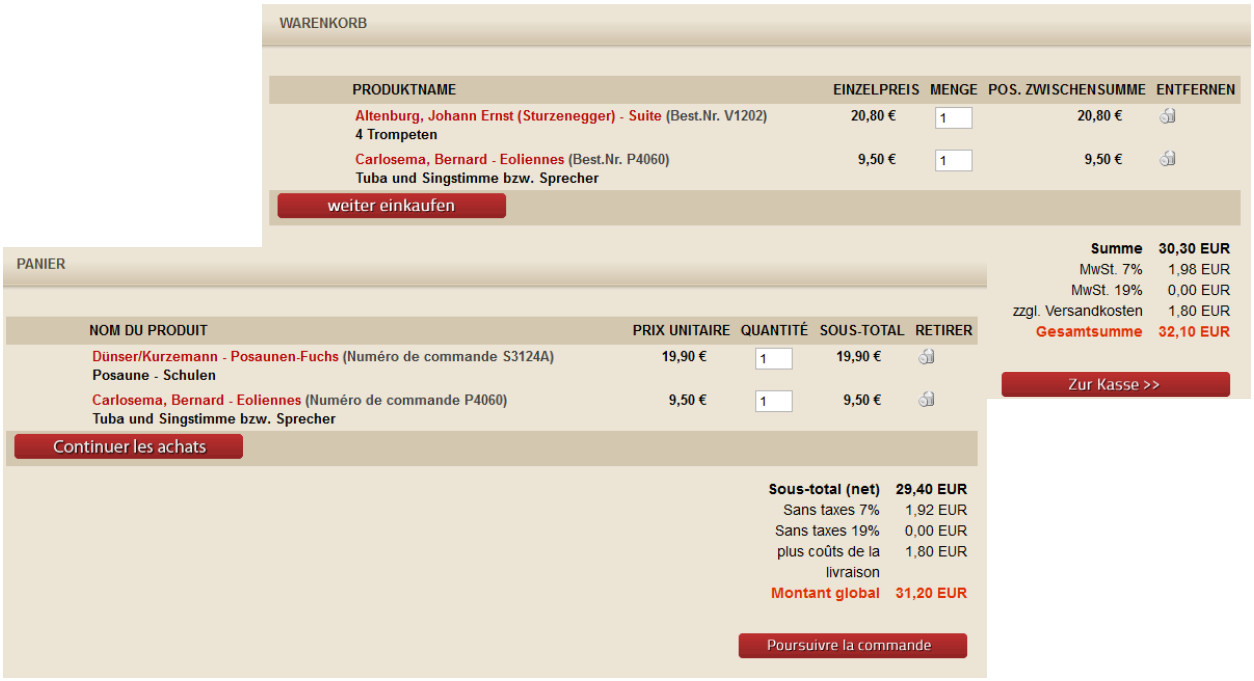


Abb. 7: Gefüllter Warenkorb

Sind sowohl die Anzahl, als auch die im Warenkorb zu findenden Artikel korrekt, kann man in einem ersten Überblick Summe, Mehrwertsteuerbeiträge, die Versandkosten und den Endbetrag sehen. Damit man dann weiter mit der Bestellung fortfahren kann, muss nun der Button „Zur Kasse“ bestätigt werden.

3.2 Kasse

Wurde dieser Button bestätigt, muss man sich zunächst als Kunde anmelden oder neu registrieren, was unter dem Punkt 4 Kundenmenü ausführlich beschrieben wird. Ist man nun als Kunde angemeldet, muss man zunächst nochmal seine Benutzerdaten überprüfen und hat die Möglichkeit eine abweichende Lieferadresse einzugeben.

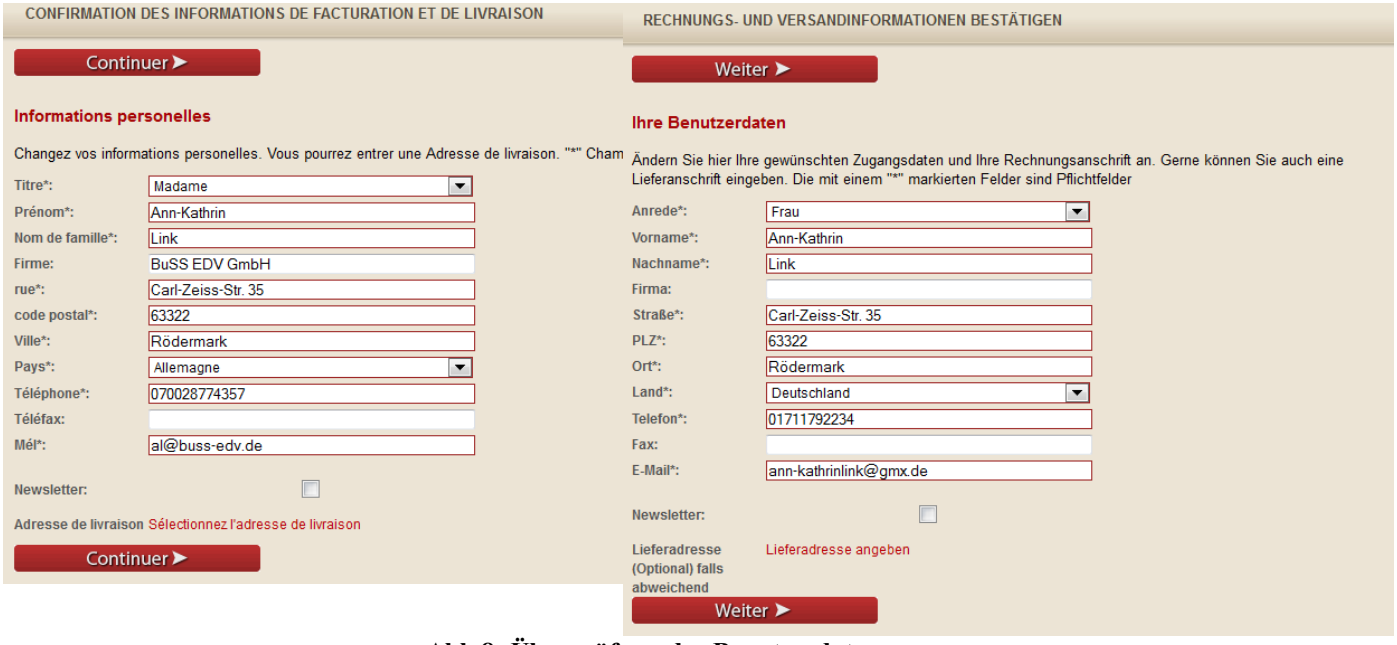


Abb.8: Überprüfung der Benutzerdaten

Als nächstes kann zwischen Standard- und Expressversand gewählt werden. In dem aufgeführten Beispiel wird der Vorgag mit Standardversand dargestellt.

Abb.9: Wählen der Versandart

3.2.1 Paypal

Nach erfolgreichem Wählen der Versandart kann nun zwischen verschiedenen Zahlungsmethoden entschieden werden. Hier wird exemplarisch mit der Zahlungsmethode PayPal bezahlt.

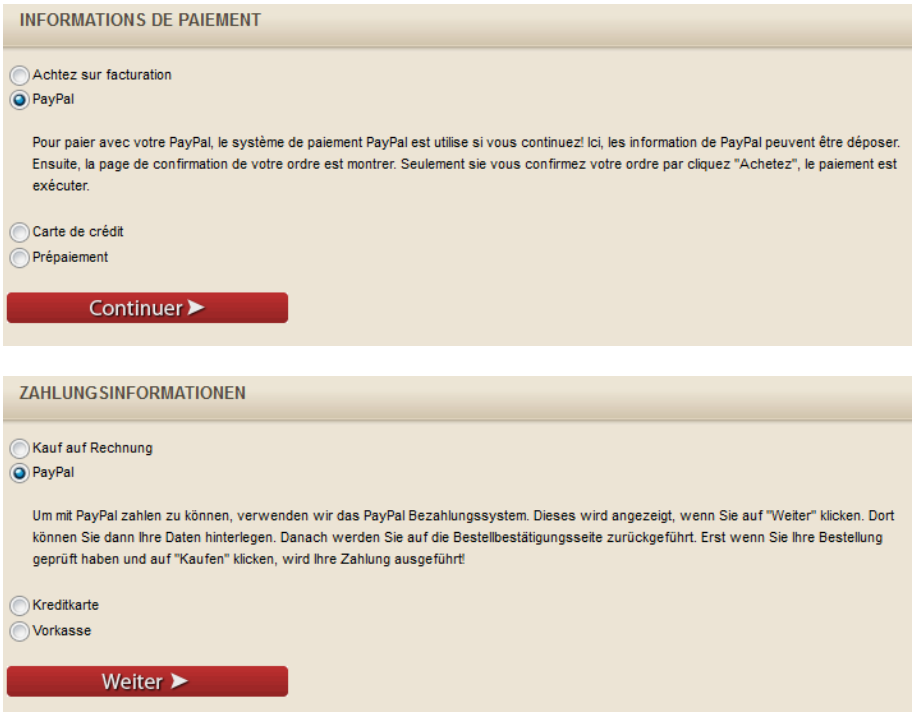


Abb.10: Wählen der Zahlungsmethode PayPal

Bestätigt man die Zahlungsmethode mit „Weiter“ gelangt man auf die Paypal Seite, auf welcher man sich zunächst registrieren oder anmelden muss.

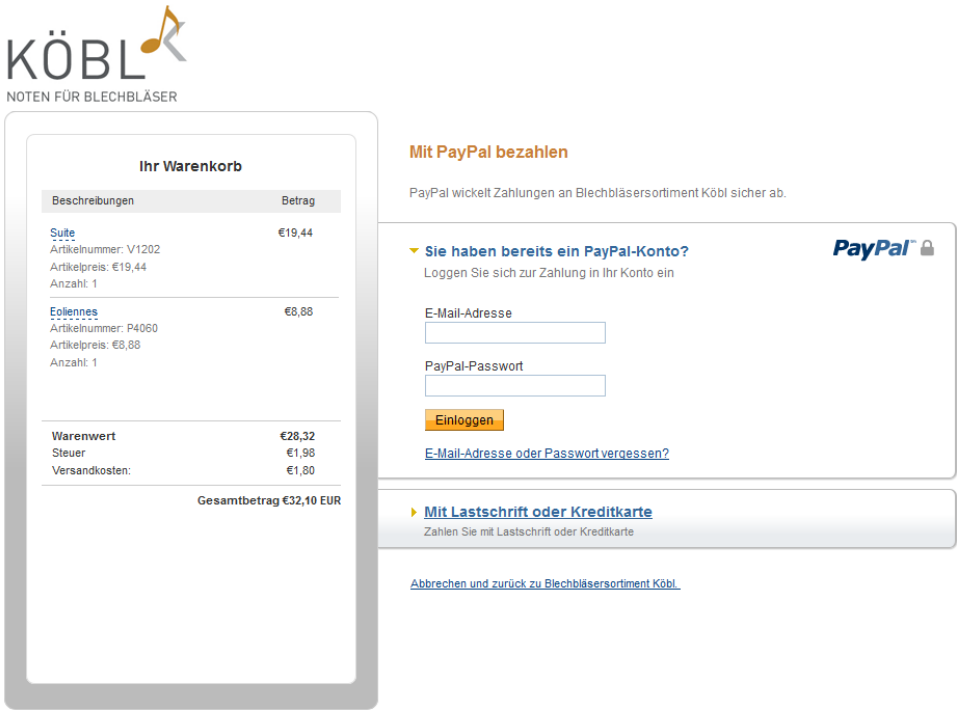


Abb.11: PayPal

Wurde die Anmeldung oder Registrierung korrekt durchgeführt, folgt man den im PayPal System aufgeführten Schritten.
Nähere Informationen zum PayPal System findet man auf der PayPal Seite.

3.2.2 Kreditkarte

Es besteht auch die Option der Kreditkartenzahlung. Bestätigt man dann den Weiter Button, gelangt man auf die nächste Seite.

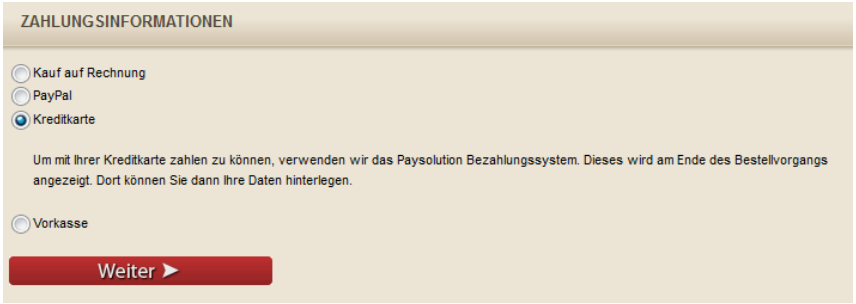


Abb.12: Kreditkarte

An dieser Stelle wird einem nochmal die Möglichkeit gegeben, die Benutzerdaten zu überprüfen, bei Bedarf zu ändern und zu bestätigen. Des Weiteren werden nochmals die Artikel, die sich im Warenkorb befinden, aufgezeigt. Am Ende der Seite ist die gewählte Zahlungsinformation nochmal zu sehen, wo ebenfalls ein leeres Textfeld Platz bietet, um Bemerkungen zu der Bestellung hinzuzufügen. Auch die AGB findet man auf dieser Seite, die im Bildausschnitt rechts zu sehen sind. Diese müssen ebenfalls bestätigt werden, damit der Kaufprozess abgeschlossen werden kann.

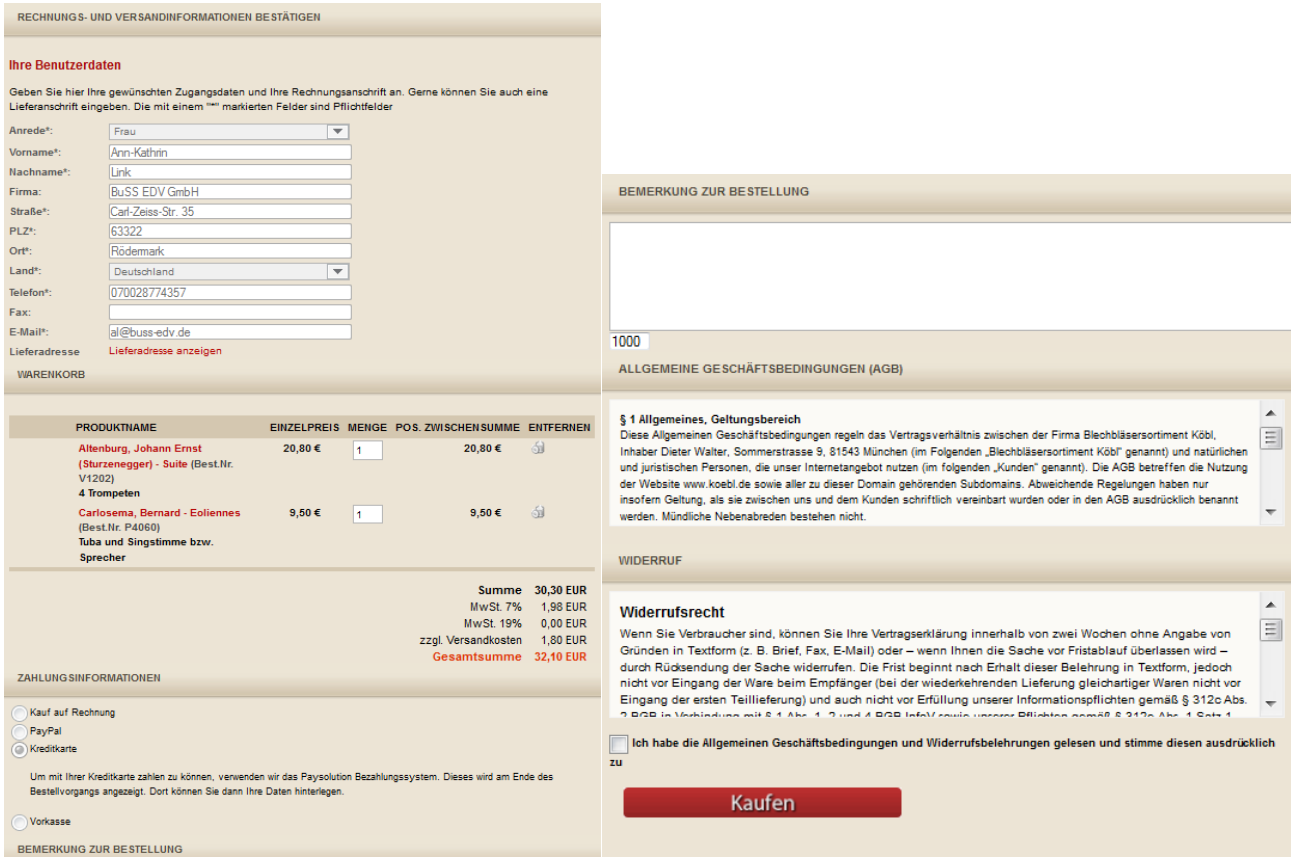


Abb.13: Bestätigen der Rechnungs- und Versandinformationen

Bestätigt man anschließend den untenaufgeführten „Kaufen" Button gelangt man auf folgende Seite, wo man nun die Kreditkartennummer, die Gültigkeit und die Kartenprüfnummer eingeben muss.

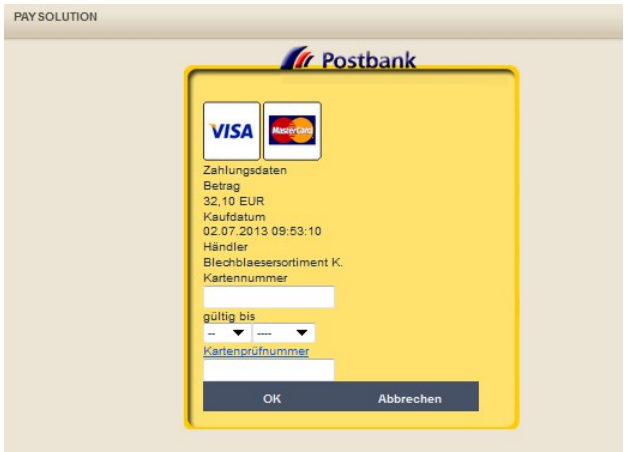


Abb.14: Zahlungsdaten – Kreditkarte

Bestätigt man diesen Vorgang mit „OK", erscheint folgende Seite.

Abb.15: Paysolution

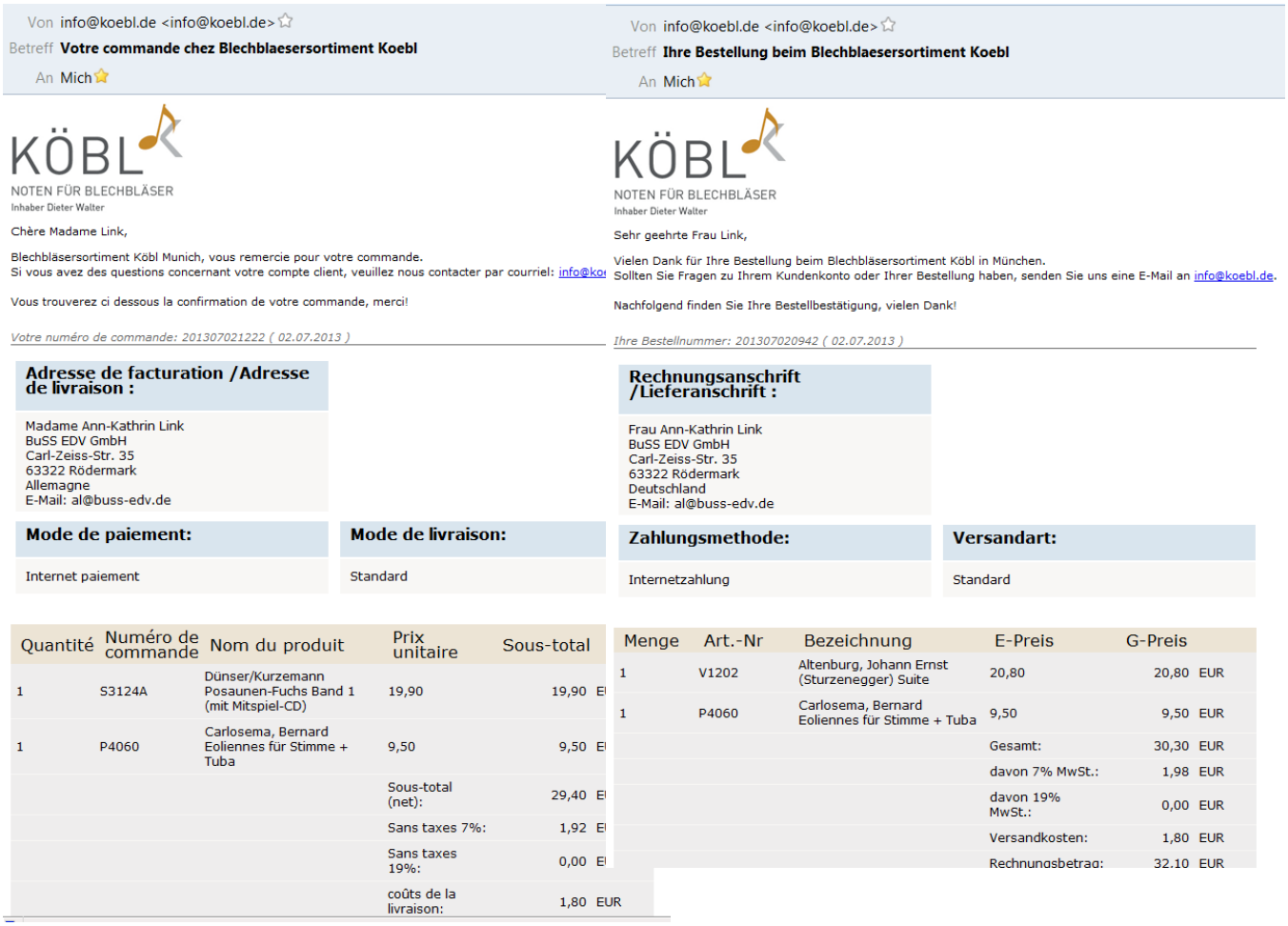
Danach wird eingeblendet, dass die Bestellung mit einer Auftragsnummer abgeschlossen ist und dass man nach fünf Sekunden automatisch auf die Startseite weitergeleitet wird.
Damit man sich auch sicher sein kann, dass der Bestellvorgang korrekt abgeschlossen wurde, erhält man nochmals eine Email mit einer Auftragsbestätigung und einer Auflistung mit den bestellten Artikeln, was man unter dem Punkt 3.3 Auftragsbestätigung, sehen kann.

3.2.3 Weitere Zahlungsmethoden

Natürlich gibt es auch viele weitere gängige Zahlungsmethoden, wie beispielsweise das Lastschriftverfahren, die Vorkasse, der Kauf auf Rechnung oder per Nachnahme. Auch die Einstellung, dass ein Neukunde beim ersten Kauf per Vorkasse zahlen muss und dann bei allen weiteren Bestellungen die Zahlungsmethode frei auswählen kann, kann beispielsweise auch eingestellt werden.

3.3 Auftragsbestätigung

Im Anschluss an eine abgeschlossene Bestellung erhält man eine Email mit einer Auftragsbestätigung, wo die bestellten Artikel und wichtigsten Informationen nochmals zusammen gefasst zu sehen sind. Unten aufgeführt, ist auch die Auftragsbestätigung auf Französisch dargestellt.



Von info@koebl.de <info@koebl.de>
Betreff **Votre commande chez Blechblaesersortiment Koebl**
An Mich

KÖBL
NOTEN FÜR BLECHBLÄSER
Inhaber Dieter Walter

Chère Madame Link,

Blechbläsersortiment Köbl Munich, vous remercie pour votre commande.
Si vous avez des questions concernant votre compte client, veuillez nous contacter par courriel: info@ko

Vous trouverez ci dessous la confirmation de votre commande, merci!

Votre numéro de commande: 201307021222 (02.07.2013)

Adresse de facturation /Adresse de livraison :

Madame Ann-Kathrin Link
BuSS EDV GmbH
Carl-Zeiss-Str. 35
63322 Rödermark
Allemagne
E-Mail: al@buss-edv.de

Mode de paiement:

Internet paiement

Mode de livraison:

Standard

Quantité	Numéro de commande	Nom du produit	Prix unitaire	Sous-total
1	S3124A	Dünser/Kurzemann Posaunen-Fuchs Band 1 (mit Mitspiel-CD)	19,90	19,90 E
1	P4060	Carlosema, Bernard Eoliennes für Stimme + Tuba	9,50	9,50 E
			Sous-total (net):	29,40 E
			Sans taxes 7%:	1,92 E
			Sans taxes 19%:	0,00 E
			coûts de la livraison:	1,80 EUR

Von info@koebl.de <info@koebl.de>
Betreff **Ihre Bestellung beim Blechblaesersortiment Koebl**
An Mich

KÖBL
NOTEN FÜR BLECHBLÄSER
Inhaber Dieter Walter

Sehr geehrte Frau Link,

Vielen Dank für Ihre Bestellung beim Blechbläsersortiment Köbl in München.
Sollten Sie Fragen zu Ihrem Kundenkonto oder Ihrer Bestellung haben, senden Sie uns eine E-Mail an info@koebl.de.

Nachfolgend finden Sie Ihre Bestellbestätigung, vielen Dank!

Ihre Bestellnummer: 201307020942 (02.07.2013)

Rechnungsanschrift /Lieferanschrift :

Frau Ann-Kathrin Link
BuSS EDV GmbH
Carl-Zeiss-Str. 35
63322 Rödermark
Deutschland
E-Mail: al@buss-edv.de

Zahlungsmethode:

Internetzahlung

Versandart:

Standard

Menge	Art.-Nr	Bezeichnung	E-Preis	G-Preis
1	V1202	Altenburg, Johann Ernst (Sturzenegger) Suite	20,80	20,80 EUR
1	P4060	Carlosema, Bernard Eoliennes für Stimme + Tuba	9,50	9,50 EUR
			Gesamt:	30,30 EUR
			davon 7% MwSt.:	1,98 EUR
			davon 19% MwSt.:	0,00 EUR
			Versandkosten:	1,80 EUR
			Rechnungsbetrag:	32,10 EUR

Abb.16: Auftragsbestätigung

4 Kundenmenü

Unter diesem Punkt werden nun die einzelnen Funktionen erläutert, die für einen Kunden wichtig sind. Hierzu gehört beispielsweise das Registrieren als Neukunde, das Anmelden, wenn man bereits schon Kunde ist, der Warenkorb und vieles mehr.

4.1 Anmelden bzw. Registrierung als Neukunde

Um eine Bestellung abzuschließen, muss man sich vorher als Kunde anmelden bzw. als Neukunde registrieren, falls man sich vorher noch nicht registriert hatte. Diese Funktionen des „Anmeldens“ und „Neu-Registrierens“ können ganz unterschiedlich designed sein. Bei vielen Webshops findet man diese Felder gleich schon auf der Startseite, d.h., dass man sich auch zuerst anmelden kann und dann beispielsweise Artikel sucht und/oder eine Bestellung aufgibt. Allerdings gibt es auch Webshops, wo man sich erst einloggen muss bzw. kann, wenn man einen oder auch mehrere Artikel bereits in den Warenkorb gelegt hat und diese kaufen möchte. Oftmals findet man die Felder für das „Einloggen“ auch unter dem Punkt „Mein Konto“. Diese Funktion kann ebenfalls individuell nach Ihren Vorlieben eingerichtet werden. Die unten aufgeführten Bilder werden dies anhand von Beispielen nochmals verdeutlichen.

Abb.17: Einloggen

4.2 Abmelden

Nach dem Einloggen und Beenden des Bestellvorgags sollte man sich auch wieder abmelden. Dies kann man einfach durch das Bestätigen des „Abmelden“ Buttons durchführen.

Abb.18: Abmelden

4.3 Passwort vergessen

Falls man sein Passwort vergisst, kann man über den Button „Passwort vergessen“ gewöhnlich ein neues Passwort anfordern.

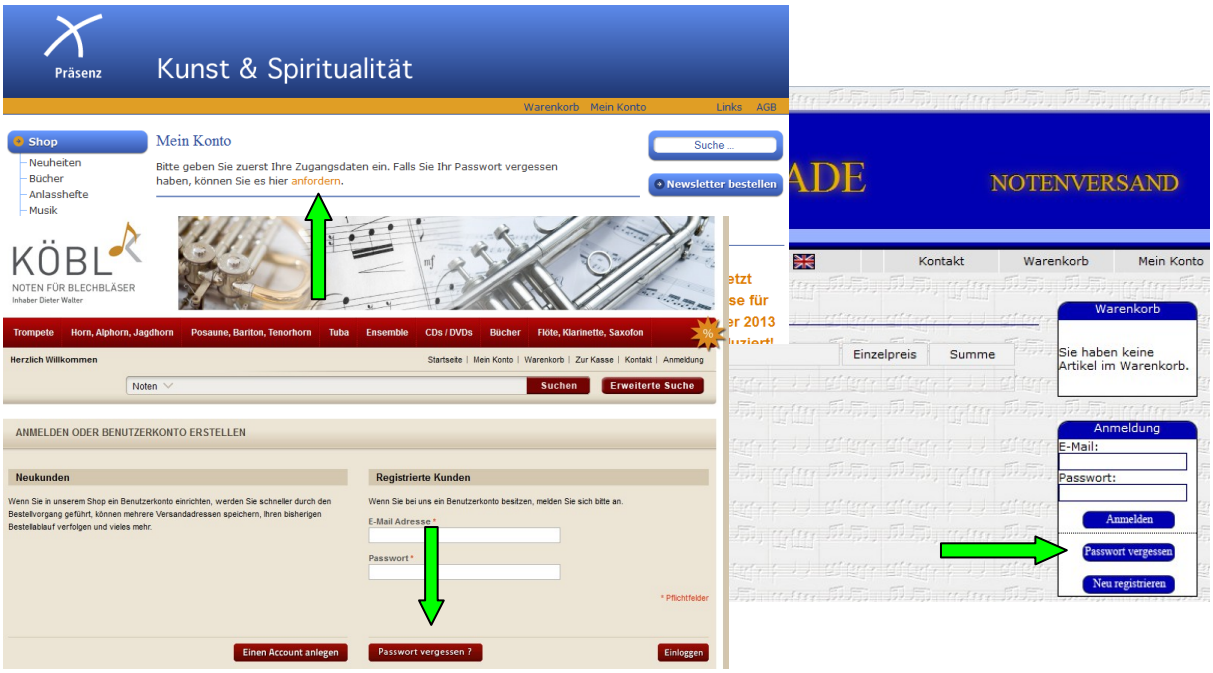


Abb.19: Passwort vergessen

Durch Bestätigen des Buttons „Passwort vergessen“ gelangt man zu dem nächsten Schritt, wo man seine Email-Adresse eingeben und bestätigen muss. Nach der Durchführung dieser Schritte, wird per Email ein neues Passwort an die zuvor eingegebene Adresse geschickt.

5 Pflichtseiten

Pflichtseiten sind Seiten, die in jedem Webshop erforderlich sind. Auf diesen Seiten findet man wichtige Informationen zu den Geschäftsbedingungen, den Kontaktdaten und beispielsweise den Versandkosten. Die folgenden Punkte beschreiben die wichtigsten Details der Pflichtseiten.

5.1 AGB

Unter dem Punkt AGB findet man alle wichtigen Details, die eine Vertragspartei der anderen Vertragspartei bei Abschluss des Vertrages stellt.

5.2 Liefer- und Versandkosten

Der Punkt Liefer- und Versandkosten gibt ausführliche Informationen über die Kosten, die bei dem Versand der bestellten Ware entstehen werden/können. Des Weiteren gibt dieser Punkt auch meistens Informationen darüber, in welche Länder Bestellungen überhaupt verschickt werden.
An dieser Stelle ist zu beachten, dass die Versandkonditionen immer der Lieferadresse angepasst werden. Wenn also in der Rechnungsadresse ein anderes Land als in der Lieferadresse vermerkt ist, werden die Versandkosten zu der Lieferanschrift berechnet.

5.3 Widerrufsrecht

Das Widerrufsrecht gibt genaue Belehrung über die Zurücknahme bzw. Auflösung eines bereits abgeschlossenen Vertrags, der aber noch schwebend wirksam ist.

5.4 Impressum

Das Impressum gibt die Herkunft von Publikationen an und enthält Angaben über Autoren, Herausgeber, Verlag und/oder Redaktion. Unter diesem Punkt werden auch die Verantwortlichen für den presse rechtlichen Inhalt angegeben.

5.5 Kontakt

Unter diesem Punkt findet man alle wichtigen Kontaktangaben. Darunter fallen meistens die Telefonnummer, die Email Adresse, oftmals auch die Bankverbindung, der Name des/der Geschäftsführers_in und viele weitere wichtige Angaben. Dieser Punkt ist auch auf jeder Website verpflichtend anzugeben.

6 Admin-Panel

Die wichtigsten Funktionen des **BuSS**-@pplication Webserver der 3. Generation kann man mit Hilfe des **BuSS** - Admin-Panels konfigurieren.

Innerhalb des Panels werden sämtliche administrativen Webshopmodule aufgelistet und gepflegt. Durch die Anordung in moderner Kachelstruktur sind alle wichtigen Funktionen direkt auf der Startseite sichtbar und mit wenigen Mausklicks erreichbar. Die Darstellung der Panelfunktionen wird ebenfalls für Tablets und Smartphones optimiert werden.

Neu entwickelte Module sind direkt auf der Oberfläche erkennbar. Optionale Module, die gekauft werden können, werden mit einem Schloss auf der Maske dargestellt.

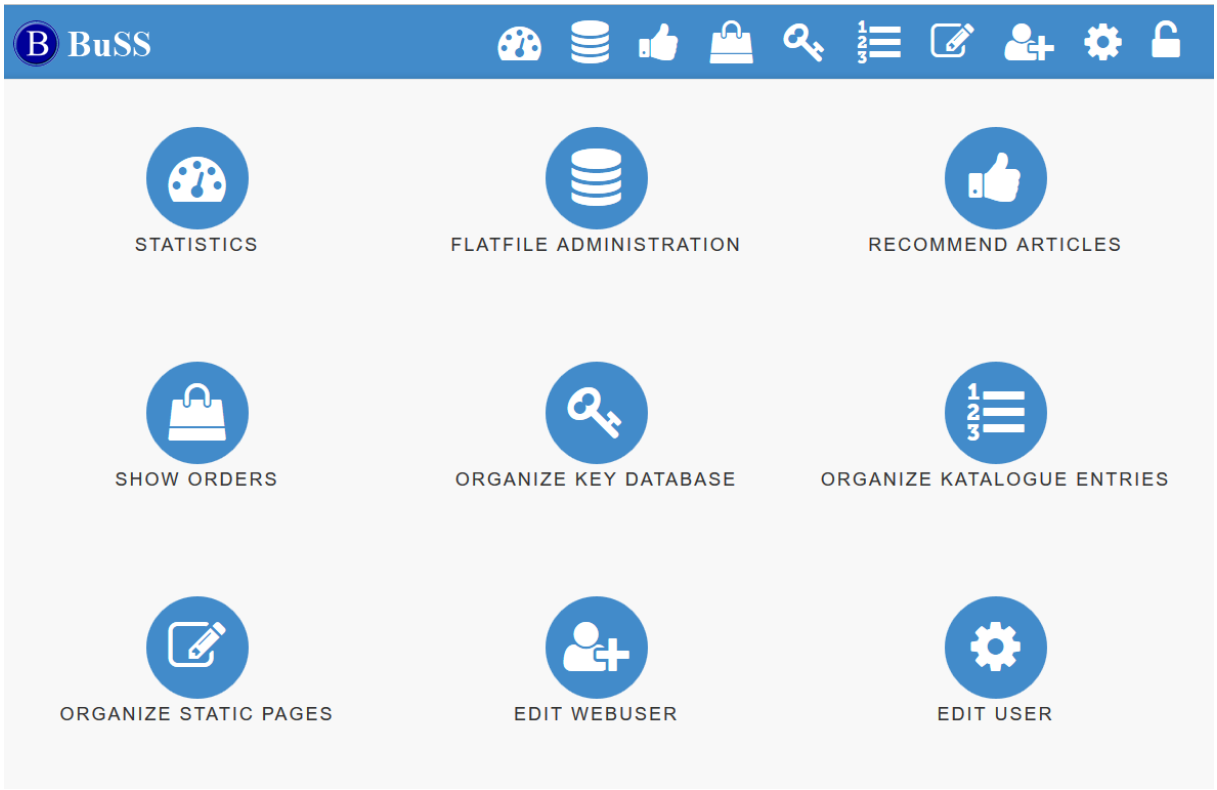


Abb.20: Oberfläche des Admin-Panels

Über das Admin-Panel können folgende Module genutzt werden:

Dashboard
Analyse und Recherche von Shopaktivitäten

Freitextverwaltung
Bearbeitung von Neuigkeiten und anderen Webshoptexten

Kommentaradministration
derzeit nicht verfügbar

Suchoperationen
derzeit nicht verfügbar

Flatfile-Administration
Tracking über aktuellen Status & manuelle Neuerfassung,

Artikel empfehlen
Zu einem Artikel weitere Artikel als Empfehlung hinterlegen

Auftragsübersicht
Aktuelle und vergangene Bestellungen in Schnellansicht

Schlüsselverwaltung
Administration von Schlüsseldatenbanken des Webshops in allen Sprachen

KatKap-Editor
Bearbeitungsmöglichkeit der Kategoriendatei(en)

Statische Seiten bearbeiten
Dateien aus /pages Ordner bearbeiten

Kundenpasswort ändern
Möglichkeit Passwörter der Kunden zu ändern.

Die Funktionen werden im einzelnen der Reihe nach abgehandelt!

6.1 BuSS - Freitextverwaltung

Dieses Programm stellt eine Schnittstelle zwischen dem Webauftritt und der Freitextdaten dar. Es können also nicht datenbankgestützte Inhalte frei verwaltet werden, wie beispielsweise Info Texte oder Neuigkeiten, die auf der Startseite für die Kunden sichtbar sein sollen. Anhand dieser Anleitung werden Ihnen die Grundelemente des Moduls erklärt und exemplarisch das Anlegen eines neuen Eintrags, das Bearbeiten und das Löschen sowie das Navigieren erklärt, außerdem Spezialfälle wie Bilder, Links und Suchoperationen einfügen aufgezeigt. Eine detaillierte Anleitung des darin genutzten WYSIWYG Editors kann folgender Seite entnommen werden:
http://www.tinymce.com/wiki.php

6.1.1 Einträge erstellen

Dieser Punkt wird kurz erläutern, wie Einträge erstellt, geändert oder gelöscht werden können.

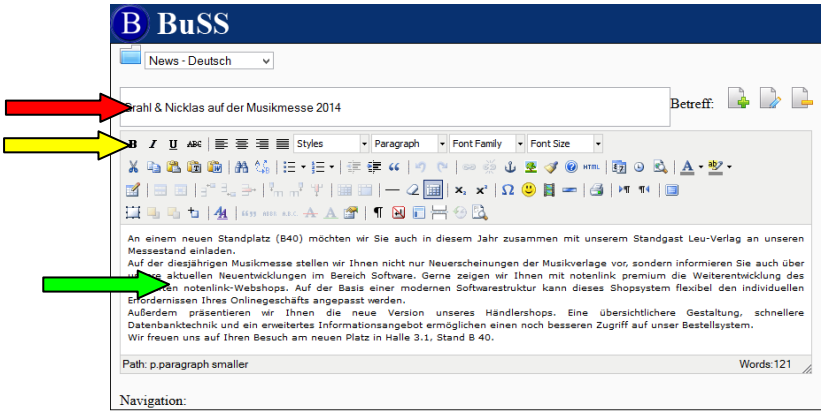


Abb.21: Neuen Eintrag erstellen

In dem Textfeld ( ) kann der gewünschte Text eingegeben werden. Die Betreffzeile ( ) kann je nach Bedarf ausgefüllt werden. Direkt darunter ( ) kann die Schriftgröße, die Textgröße, die Textausrichtung und beispielsweise die Schriftart gewählt werden. Gleich unter den Funktionen zu den Schrift-/ Texteinstellungen findet man die gängigen Symbole, wie beispielsweise für das Ausschneiden oder für das Kopieren.

Abb.22: Beispiele für Standard Symbole

Sollte man die Seite erstmalig aufgerufen haben, sind die Felder leer. Sobald man den ersten Inhalt einfügen möchte, trägt man die Änderungen mittels in die Datenbank ein. Moderne Browser werden die Änderungen im unteren Fensterbereich anzeigen

Abb.23: Button „Neu Eintragen!“

Will man einen Eintrag aktualisieren, benutzt man den „Aktualisieren“ Button. Ein kompletter Eintrag wird durch den Button „Löschen“ gelöscht.

Abb.24: Buttons „Eintrag aktualisieren“ und „Eintrag löschen“

Die Datenbank, in der man die Freitexte ändern möchte, kann in der Klappbox am oberen linken Bildschirmrand gewechselt werden.

Abb.25: Datenbank wechseln

Natürlich kann auch zwischen den älteren und den neusten Einträgen gewechselt werden. Dies geschieht über die Navigationspfeile.

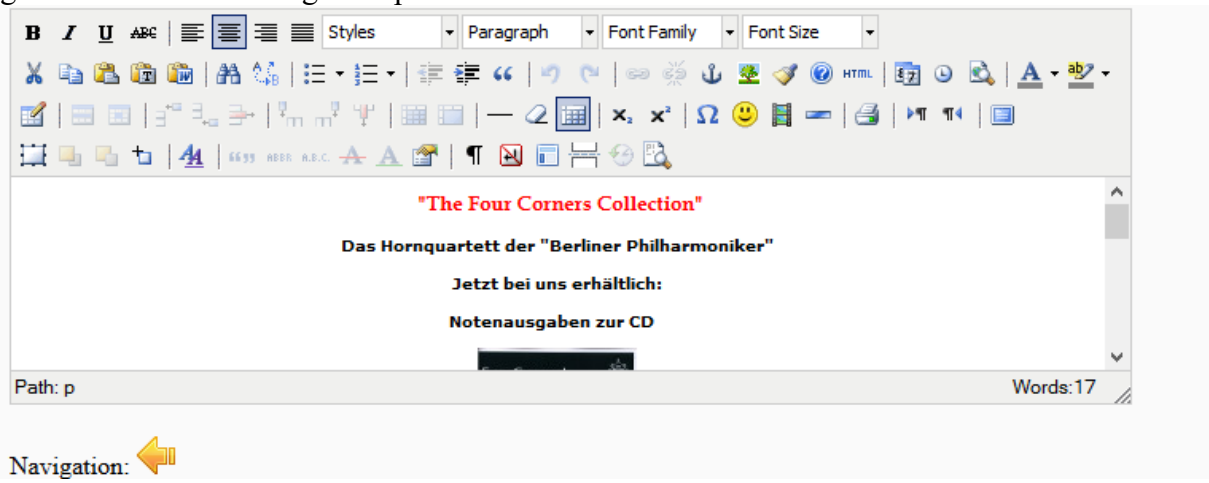


Abb.26: Zwischen den Einträgen wechseln

Klickt man auf den orangenen Pfeil,welcher in Abbildung 26 zu sehen ist, gelangt man zu den jüngeren Einträgen.
Möchte man zu den älteren Einträgen wechseln, muss der grüne Pfeil (siehe Abbildung 27), bestätigt werden.

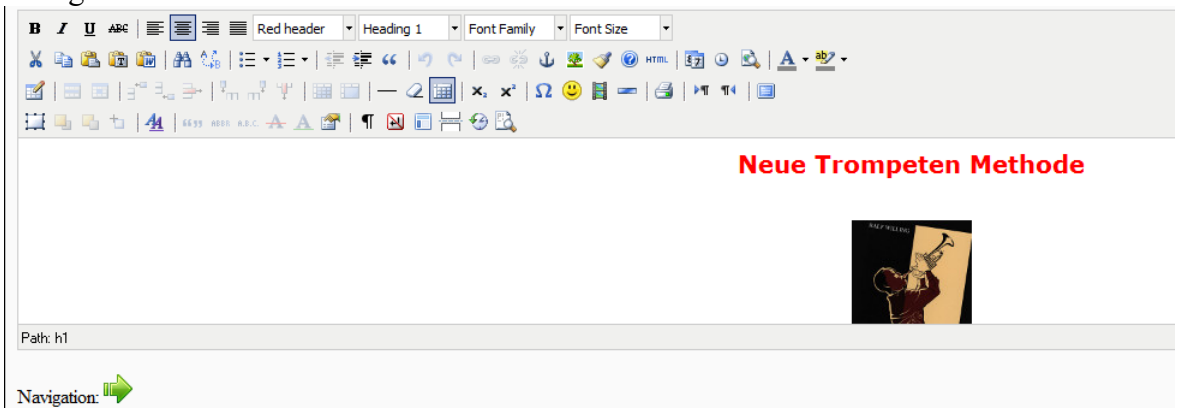


Abb.27: Zu dem älteren Eintrag wechseln

6.1.2 Bild in den Eintrag einfügen

Um zu dem erstellten Eintrag ein Bild hinzufügen zu können, muss dieses im Internet auf einem Webserver liegen oder in Ihrem Shop vorhanden sein. Zu der Abbildung benötigt man deren Grafikadresse. An diese Adresse gelangt man über zwei Möglichkeiten. Dies ist abhängig davon, ob das Bild über den Internet – Explorer oder den Firefox – Browser geöffnet wurde:

- Firefox – Browser: Einfach auf dem gewünschten Bild per Rechtsklick das Kontextmenü öffnen. Hierunter ist die Option „Grafikadresse kopieren“ zu finden. Diese muss dann mit einem Klick bestätigt werden. Hier als Beispiel ein Notenheft:

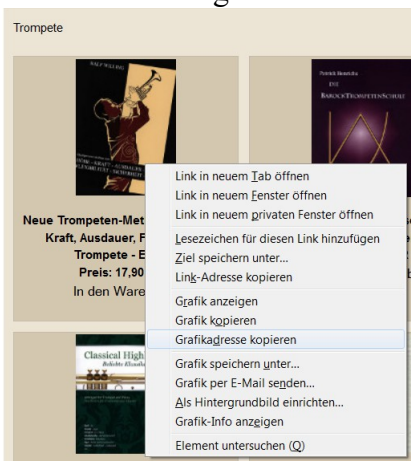


Abb.28: Grafikadresse kopieren

- Internet – Explorer: Auch hier muss per Rechtsklick das Kontextmenü geöffnet werden. An dieser Stelle muss die Option Eigenschaften bestätigt werden.

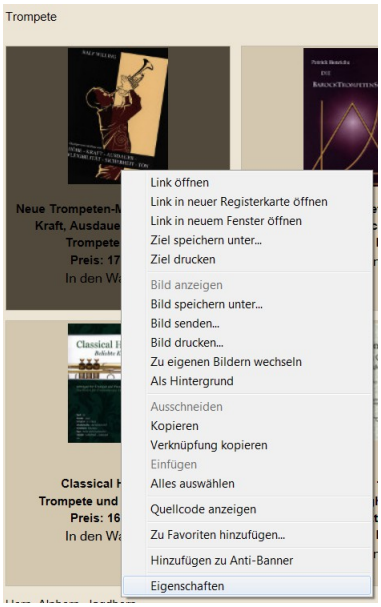


Abb.29: Eigenschaften öffnen

Nachdem dies bestätigt wurde, öffnet sich ein neues Fenster, aus welchem die URL – Adresse per Rechtsklick kopiert werden kann.

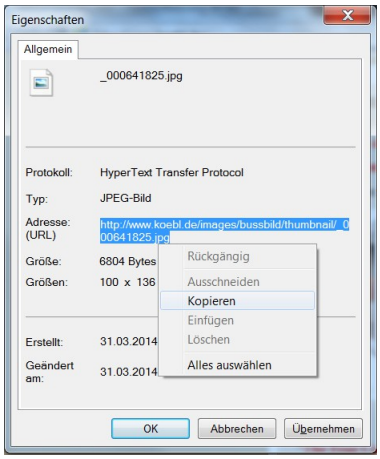


Abb.30: Adresse (URL) kopieren

Wenn diese Schritte erfolgreich durchgeführt wurden, geht man zurück ins Admin-Panel, um die Grafikadresse beziehungsweise die URL – Adresse einfügen zu können. Hierzu muss „Insert/Edit Image“ mit einem Klick bestätigt werden.

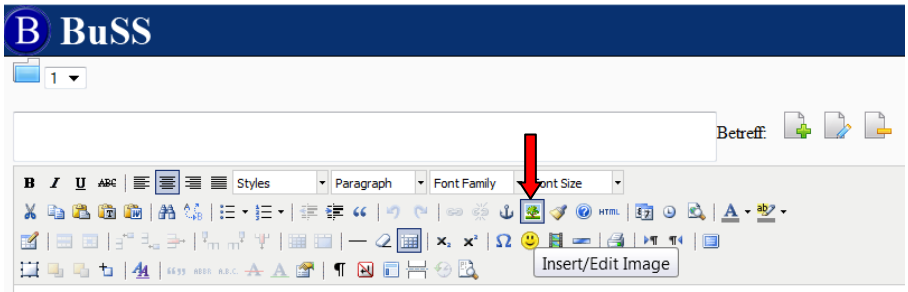


Abb.31: Adresse (URL) kopieren

Nun öffnet sich folgendes Fenster. Die Adresse aus der Zwischenablage muss in das Feld „Image URL“ eingetragen werden. Dazu wählt man das entsprechende Feld aus und drückt auf der Tastatur Strg und V gleichzeitig. In dem unten aufgeführten Beispiel wurde bereits die Grafikadresse in der „Image URL“ Zeile eingefügt:

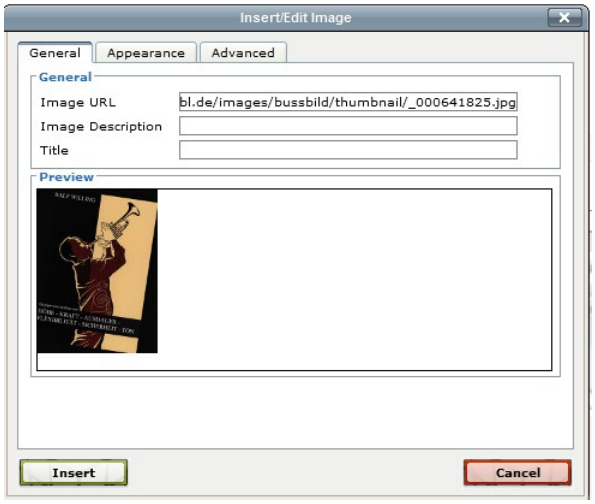


Abb.32: Adresse (URL) einfügen

Optional kann noch unter „Image Description“ und „Title“ eine Bezeichnung und/oder ein Titel hinzugefügt werden.
Nun muss der Button „Insert“ bestätigt werden. Damit das Bild aber auch in den Neuigkeiten zu sehen ist, muss als abschließender Schritt mit dem Button „Eintrag aktualisieren“
das ganze nochmals bestätigt werden.
Wenn nun alles korrekt durchgeführt und der Eintrag aktualisiert wurde, kann man dies zur Überprüfung auch im unteren Vorschaufenster der Freitextseite kontrollieren.

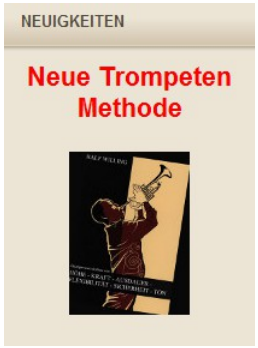


Abb.33: Bild erfolgreich eingefügt

6.1.3 Link zu Detailseite einfügen

Falls ein Link zu einer Detailseite eingefügt werden soll, muss das zu verlinkende Bild beziehungsweise der zu verlinkende Text markiert werden. In dem unten aufgeführten Beispiel wird der Vorgang mit dem Notenheft „Die Barocktrompetenschule“ dargestellt:

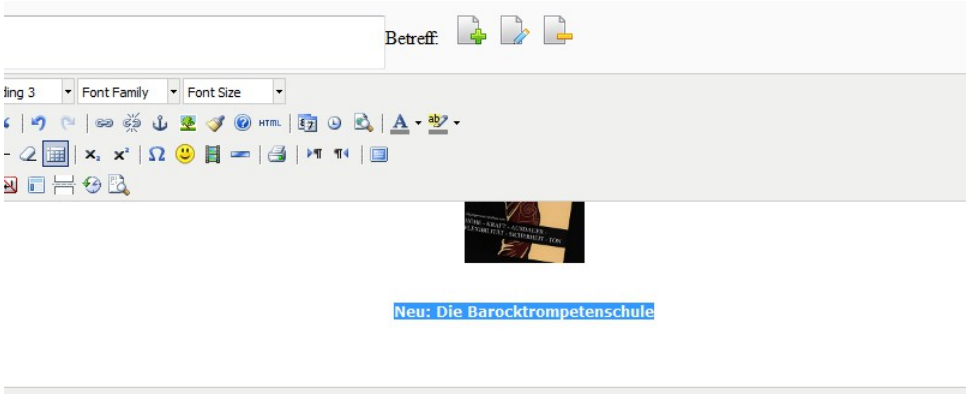


Abb.34: Zu verlinkender Text ist markiert

Als Nächstes muss die Detailseite des gewünschten Artikels aufgerufen werden. Wurde die Seite aufgerufen, kann der Inhalt der Adresszeile, der sogenannte „Link“ ( ), markiert und schließlich kopiert werden.
In dem unten aufgeführten Beispiel wird der Vorgang mit dem Notenheft „Die Barocktrompetenschule“ dargestellt:

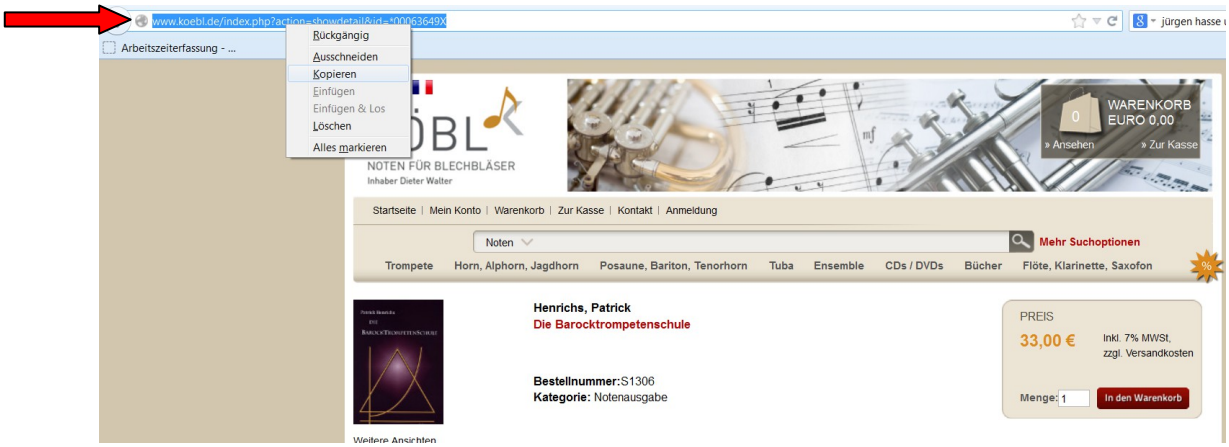


Abb.35: Link zur Detailseite kopieren

Wurde der Link kopiert, muss man wieder zurück ins Adminpanel gehen und den bereits kopierten Link einfügen. Hierzu muss der Button „Insert/Edit Link“ bestätigt werden.

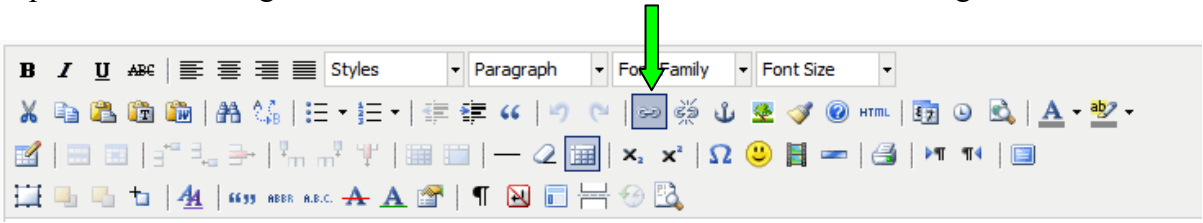


Abb.36: Bestätigung des Button „Insert/Edit Link“

Nachdem der Button geklickt wurde, öffnet sich folgendes Fenster. Wie auch beim Einfügen einer „Image URL“ muss man den Inhalt aus der Zwischenablage im Feld „Link URL“ einsetzen. In dem Beispielbild wurde der Link bereits per Rechtsklick und dem bestätigen von Einfügen in der „Link URL“ Zeile eingefügt.

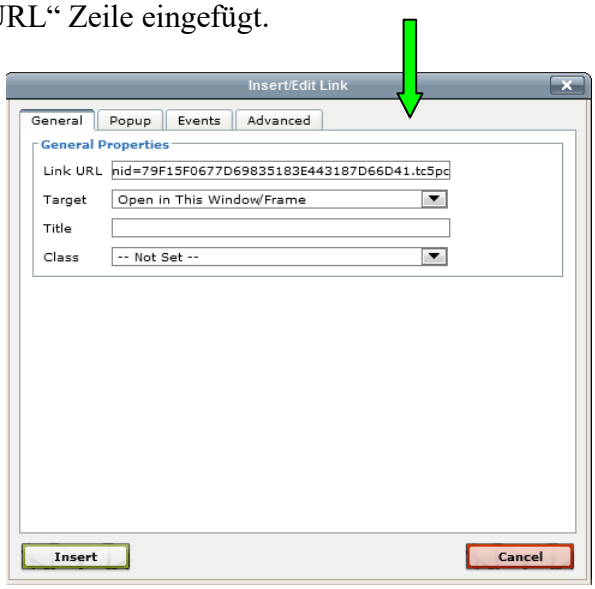


Abb.37: „Insert“ Button bestätigen

Auch hier kann in der „Title“ Zeile optional ein Titel eingegeben werden.

Als vorletzter Schritt muss auch hier wieder der Button „Insert“ bestätigt werden.
Abschließend muss der Link zu dem Eintrag nun wieder mit Hilfe des „Eintrag aktualisieren“ Buttons bestätigt werden.
Wenn, wie im Beispiel, der gewünschte Text unterstrichen ist, war die Verlinkung erfolgreich.

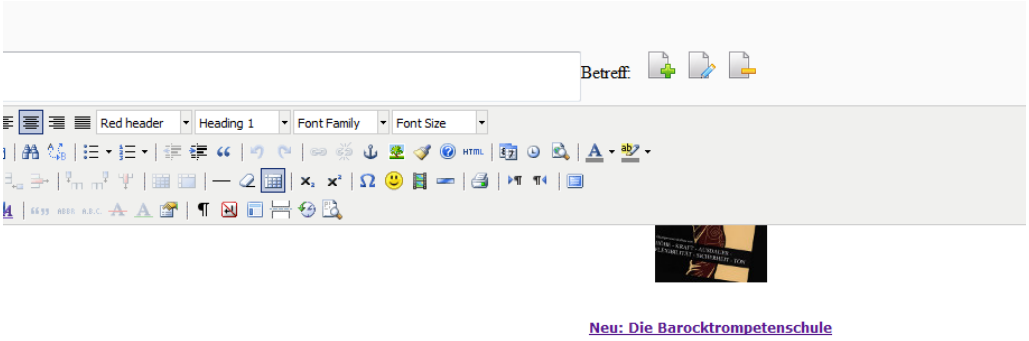


Abb.38: Link erfolgreich eingeführt

Ebenfalls kann der Vorgang überprüft werden, indem man bei den Neuigkeiten auf den Text, der verlinkt wurde, klickt:

Abb.39: Verlinkter Text

Öffnet sich die gewünschte Detailseite, war die Verlinkung erfolgreich.

Abb.40: Detailseite erfolgreich aufgerufen

Natürlich kann der Link auch ganz einfach per Mausklick wieder entfernt werden. Hierzu muss der Text oder das Bild, also das was verlinkt wurde, markiert werden. Bestätigt man dann den Button „Unlink“, welcher sich rechts von dem Button „Insert/Edit Link“ befindet,wird die Verlinkung gelöscht.

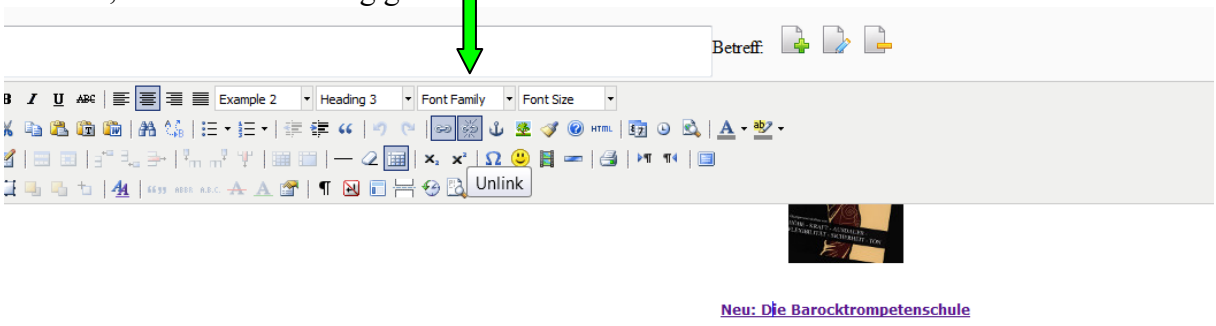


Abb.41: Link entfernen

Um den Vorgang abzuschließen, muss auch an dieser Stelle der Eintrag durch das Klicken des Buttons „Eintrag aktualisieren“ beendet werden.

Abb.42: Link erfolgreich entfernt

Wenn man nun in dem Neuigkeiten den Text anklickt, besteht keine Möglichkeit einen weiteren Vorgang auszuführen und das Entfernen des Links war erfolgreich.

6.1.4 Link zu einer Suche einfügen

Auch kann ein Link, beispielsweise zu einer Stichwortsuche, hinzugefügt werden. Hierzu muss die Startseite aufgerufen werden. Dann findet man folgenden Inhalt in der Adresszeile vor:

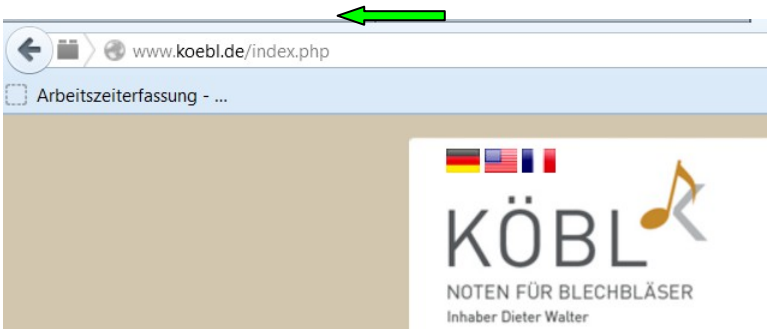


Abb.43: Adresszeile beim Aufrufen der Startseite

Hinter der Adresse der Startseite, dem „Domain Name“, muss immer „/index.php“ (⟵) stehen. wie im Beispiel oben zu sehen. Falls dies nicht vorzufinden ist, kann man es auch manuell hinzufügen.
Dann muss direkt hinter dem „/index.php“ „**action=search&manual_search_string=**“ eingefügt werden.

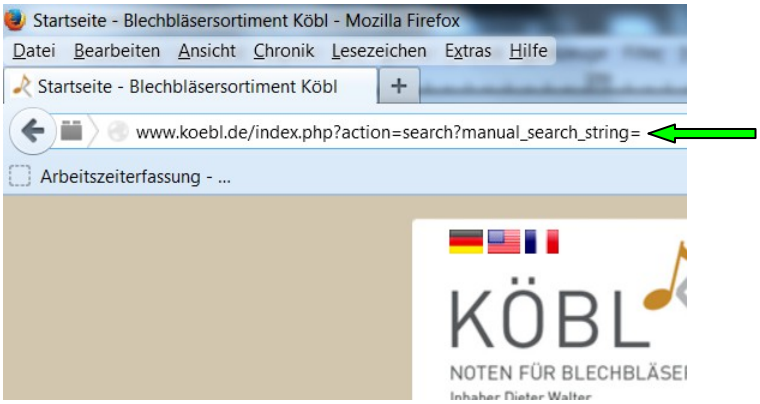


Abb.44: Einfügen des Suchbefehls

Wird zum Beispiel nach dem Stichwort Klavier gesucht, muss man hinter das letzte Symbol (=) „**ST=Klavier**“ setzen. „ST“ steht für Stichwort. Natürlich gibt es auch weitere Suchbefehle, jedoch wird es hier exemplarisch mit der Stichwortsuche Klavier dargestellt.

Abb.45: Stichwortsuche Klavier

Wird das ganze mit der „Enter“ Taste bestätigt, werden alle Titel beziehungsweise Artikel, die das gesuchte Stichwort Klavier enthalten, aufgeführt.

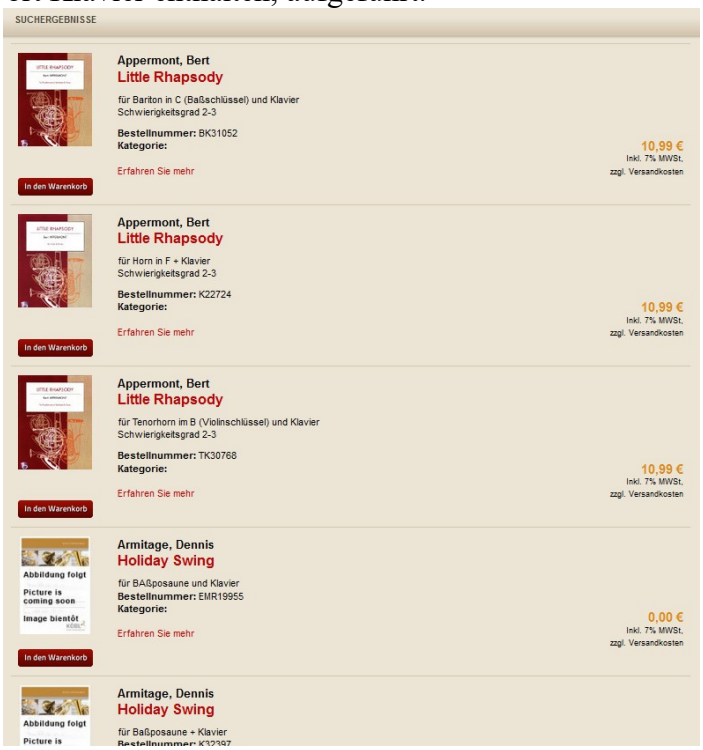


Abb.46: Stichwortsuche Klavier erfolgreich

Dieser Link muss dann ebenfalls kopiert und im Admin-Panel durch Bestätigen des Buttons „Insert/Edit Link“ eingefügt werden. Die detaillierte Beschreibung kann unter Link zu Detailseite einfügen Link zu Detailseite einfügen nachgelesen werden.

6.2 Flatfile

Hiermit können Seiteninhalte vorberechnet werden, um die Suchzeit zu verkürzen und eine Suchoptimierung zu ermöglichen.
Ein Beispiel, wo in der Google Suchzeile nach „Molnar Jozsef“ „58 tägliche Übungen“ gesucht wurde, verdeutlicht dies.

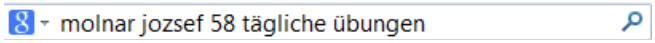


Abb.47: Google-Suchzeile

Die Ergebnisliste zeigt dann als erstes den Titel auf der Köbl Webshopseite an.

Abb.48: Ergebnisliste

Den Status der Flatfile-Prozesse sowie die manuelle Aufnahme eines Artikels erfolgt über die FlatFile Administration.

Folgende Seite öffnet sich:

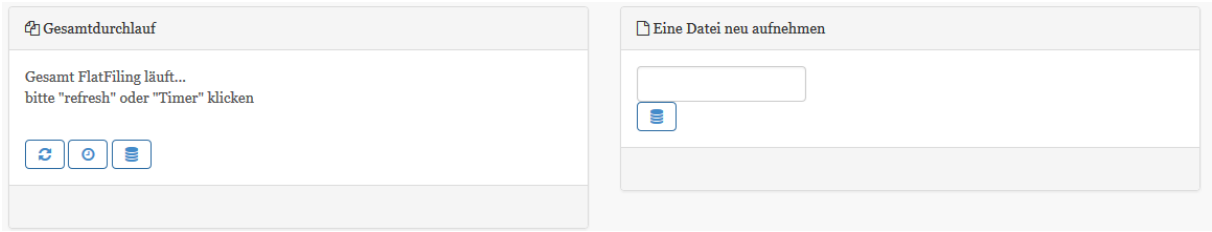


Abb.49: FlatFile administration

Den aktuellen Status der Flatfileverarbeitung können Sie auf der linken Seite abfragen klicken Sie dazu auf . Daraufhin wird der aktuelle Status angezeigt.

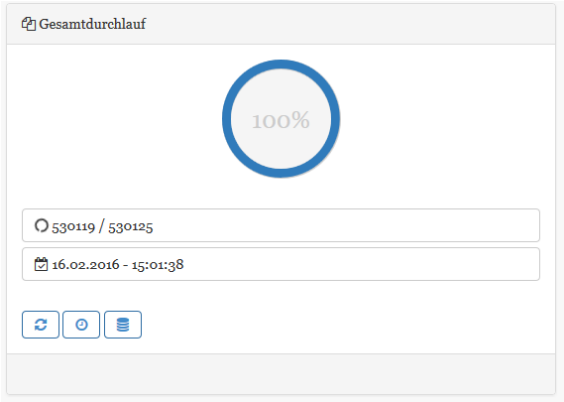


Abb.50: FlatFile administration

Dabei ist die obere Zeile der Indikator für die aktuelle Verarbeitungsposition, der untere wann zuletzt geprüft wurde. Sie können alternativ auch alle 10 Sekunden automatisch den Status aktualisieren lassen, indem Sie das Uhrsymbol drücken.
Duch Klick auf können Sie einen neuen Gesamtdurchlauf starten lassen! Dies sollten Sie ausschließlich bei großen Designänderungen machen. Im Alltag sollte der Knopf nicht verwendet werden.

Sie können alternativ eine einzelne Datei neu flatfilen lassen (bspw. falls Sie eine fehlerhafte Darstellung auf einer Detailseite entdecken. Dazu muss im Shop den gewünschten Artikel aufrufen und anklicken. Wurde der Artikel aufgerufen, markiert man in der Adresszeile des Browsers die ISBN-Nummer, wie im Bild gezeigt und kopiert diese in die Zwischenablage. Gegebenenfalls muss der Unterstrich (_) durch einen Stern (*) ersetzt werden.

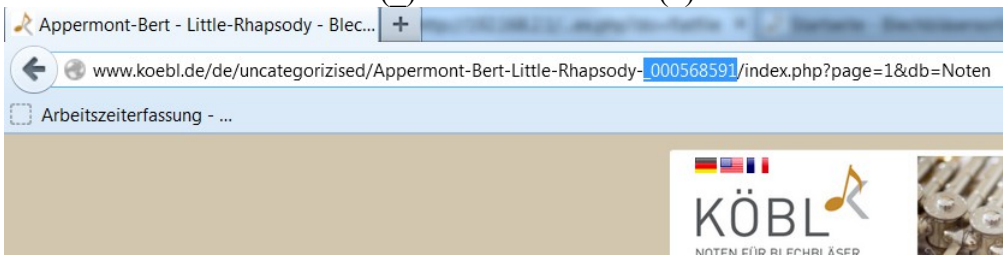


Abb.51: ISBN-Nummer markiert

Die Nummer muss nun in dem Feld eingefügt werden. Danach muss der darunter liegende Button bestätigt werden ( ).

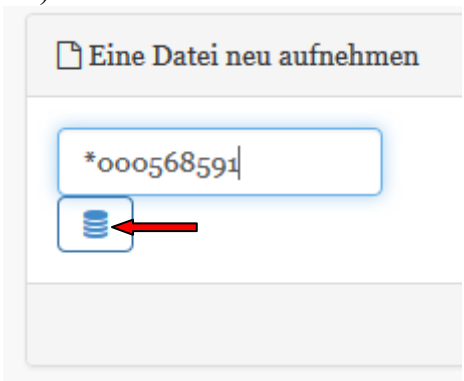


Abb.52: Nummer eingefügt

Nach spätestens 30 Sekunden ist der Vorgang abgeschlossen. Dies wird ebenfalls durch „Done!“ angezeigt.

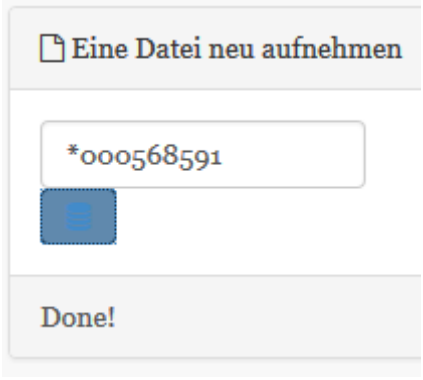
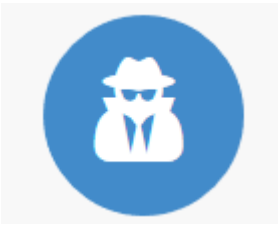


Abb.53: Vorgang erfolgreich durchgeführt

6.3 Kundenpasswörter ändern



In diesem Bereich lassen sich für bestehende Endkunden die Passwörter ändern, falls diese Probleme mit der Passwort-Wiederherstellen-Funktion haben sollten.

Im linken Teil des Fensters kann über die Mail-Adresse des betroffenen Kunden eingetragen werden und über einen Klick auf die Lupe (⟵)gesucht werden.

Abb.54: Kunde via Mail suchen

Im rechten Teil der Oberfläche werden dann die entsprechenden Kundendaten angezeigt, sofern zu dieser Mail-Adresse ein Kunde eindeutig gefunden werden konnte. Unter den wichtigsten Kunden Informationen befindet sich leicht abgesetzt ein Feld in welches man eine neues Passwort eingeben kann, im Fehlerfall oder für Statusmeldungen wird eine entsprechende Meldung in dieses Feld eingetragen. Direkt an das Feld angeschlossen ist ein Speichersymbol. Beim Klick auf dieses Symbol (⟵) wird das neue Passwort, welches eingetragen wurde, im Kundendatensatz hinterlegt und der Kunde kann sich dann mit diesem Passwort einloggen.

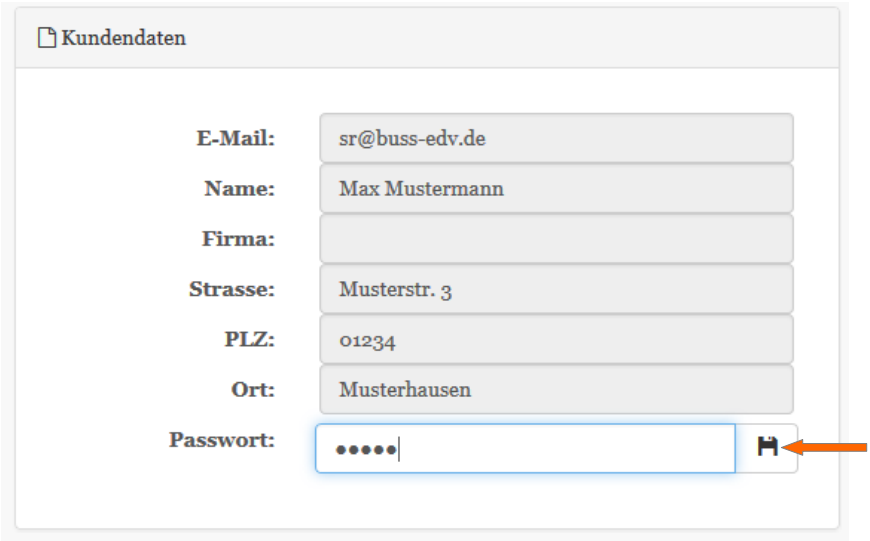


Abb.55: Passwortmaske

Beispiele Meldungen:

Abb.56: Kein Kunde gefunden

Abb.57: Passwort erfolgreich geändert

7 Statische Seiten bearbeiten

Mittels der Funktion statische Seite bearbeiten kann man mit Hilfe des WYSIWYG Editors alle HTML-Dateien direkt bearbeiten.

Achtung:
Sollten dort Skriptsprachen wie PHP im HTML-Code eingebettet sein, muss mit äußerster Vorsicht gearbeitet werden, da sonst womöglich die Funktion der Ergebnisseite zerstört wird, sollten Teile dieser Seite bearbeitet werden.

Für gewöhnlich stehen mindestens Folgende Seitenteile zur Verfügung:

- AGB
- Impressum
- Kontakt
- Erweiterte Suche

Je nach Aufbau Ihrer Webseite können die Elemente abweichen oder zusätzliche Elemente vorhanden sein.

7.1 Seiteninhalte bearbeiten

Zunächst wählt man die zu bearbeitende Datei in der Klappbox in der oberen linken Bildschirmecke aus.

Abb.58: Datei auswählen

Unterhalb der Klappbox kann man den Seitentext wie gewünscht ändern. Die Bedienelemente im einzelnen werden unter http://www.tinymce.com/wiki.php bzw. im Kapitel 6.1. BuSS – Freitextverwaltung nachgelesen werden.

Gespeichert werden Ihre Ergebnisse über das Diskettensymbol

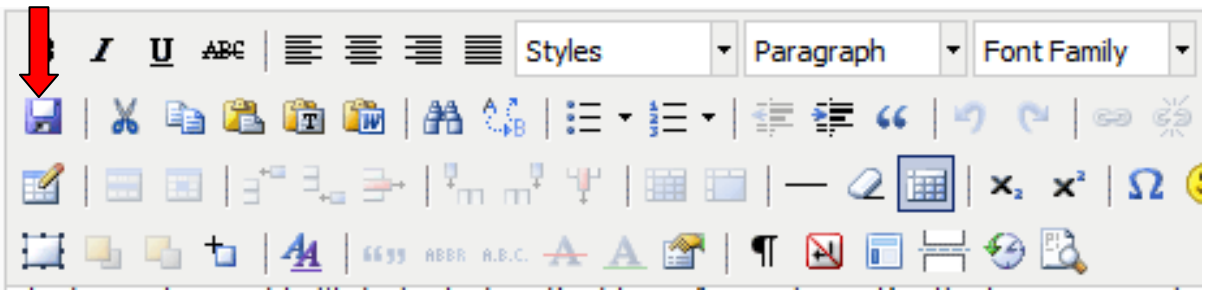


Abb.59: Datei speichern

8 Weitere Optionen

Es können weitere Funktionen/Optionen in den Webshop eingefügt werden. So zum Beispiel auch die Social Media Funktion.

8.1 Social Media

Social-Media: Wenn die Detailansicht eines Artikels geöffnet ist, kann man diesen beispielsweise bei Facebook liken oder auch bei Twitter und Google+ bewerten.
Bevor man diese Funktion nutzen kann, müssen diese Buttons zuerst aktiviert werden. Solange diese nicht aktiviert wurden, können keine Daten an Dritte übertragen werden. Dieser Button gibt Informationen über den Datenschutz der Social-Medias.

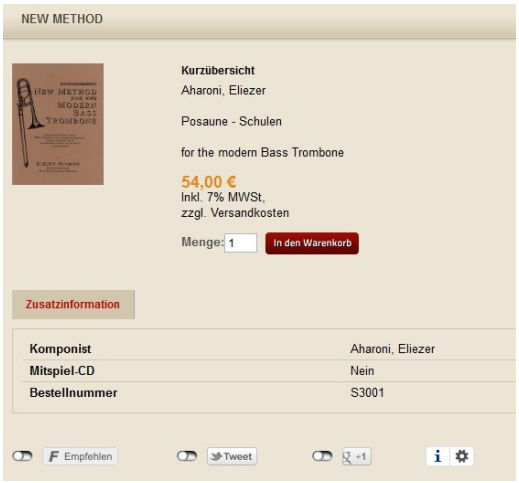


Abb.60: Social-Media Funktionen - nicht aktiviert

Die unten aufgeführte Abbildung zeigt, dass die Aktivierungsbalken,sobald sie aktiviert wurden, blau unterlegt sind. Hier ist deutlich zu sehen, dass Facebook, Twitter und Google+ aktiviert sind.

Abb.61: Beispiel: Social-Media - aktiviert

Wird im Anschluss, hier exemplarisch der Gefällt mir Button von Facebook, bestätigt, erscheint hinter diesem eine 1, was die untenstehende Abbildung verdeutlicht.

Abb.62: Button bestätigt

Wurde der Button bestätigt, kann man dies auf der Facebook Seite auch feststellen:

Abb.63: Facebook Seite

9 Zusammenarbeit Warenwirtschaft und Webshop

Die Webshops können mit dem Warenwirtschaftssystem von BuSS versorgt werden.
Das heißt, dass die Daten allgemein, ob Titel-/Artikel-Stammdaten oder Kundendaten vom BuSS-System geholt werden und dann in den Webshop eingearbeitet werden.
So kann zum Beispiel über das BuSS-System ein Kunde gesperrt werden, der nach mehrfacher Aufforderungen seinen Zahlungen nicht nachgekommen ist.
Auch die detaillierten Titelbeschreibungen und Bilder werden vom Buss-Warenwirtschaftssystem lokal gescannt bzw. in dem Webshop hochgeladen und sind dort dann ebenfalls vorzufinden.

10 Technischer Anhang

10.1 Checkliste

Unten aufgeführt findet man eine Checkliste mit welcher man schnell und einfach überprüfen kann, ob die wichtigsten Funktionen im Webshop, auch nach beispielsweise vorgenommen Änderungen, einwandfrei funktionieren.

Allgemein:

- ☐ Keine weiße Seite zwischen den Seitenwechseln
- ☐ Startseite
- ☐ Suche
  - ☐ Suche prüfen wenn auf der Detail-Seite eines Artikels (Flat-File)
  - ☐ Suchzeile mit Spezial-Befehlen prüfen
    - ☐ TI
    - ☐ SW
- ☐ Erweiterte Suche
  - ☐ Prüfe ob Suche nach Kategorien funktioniert
  - ☐ Prüfe ob Suche nach Sonderangeboten funktioniert

Bestellablauf:

- ☐ Mehrere Artikel in den Warenkorb (zwischen 1 – 6)
- ☐ Zur Kasse gehen
  → Versandkosten überprüfen
- ☐ Zahlungsarten
  → Werden alle möglichen Zahlungsarten angeboten?
- ☐ Sind alle Daten auf der Abschlussseite richtig angegeben?
- ☐ Mit Lieferanschrift
- ☐ Ohne Lieferanschrift
- ☐ Bestellauftrag zahlungspflichtig kaufen

Benutzerkonto:

- ☐ Registrieren
  → alle Felder unter „Mein Konto“ korrekt angegeben?
- ☐ Passwort wiederherstellen
  → Mail bekommen?
  → Hat der Link in der Email funktioniert?

10.2 Sitemap

Unten aufgeführt ist die Sitemap des Accolade Webshops zu erkennen.

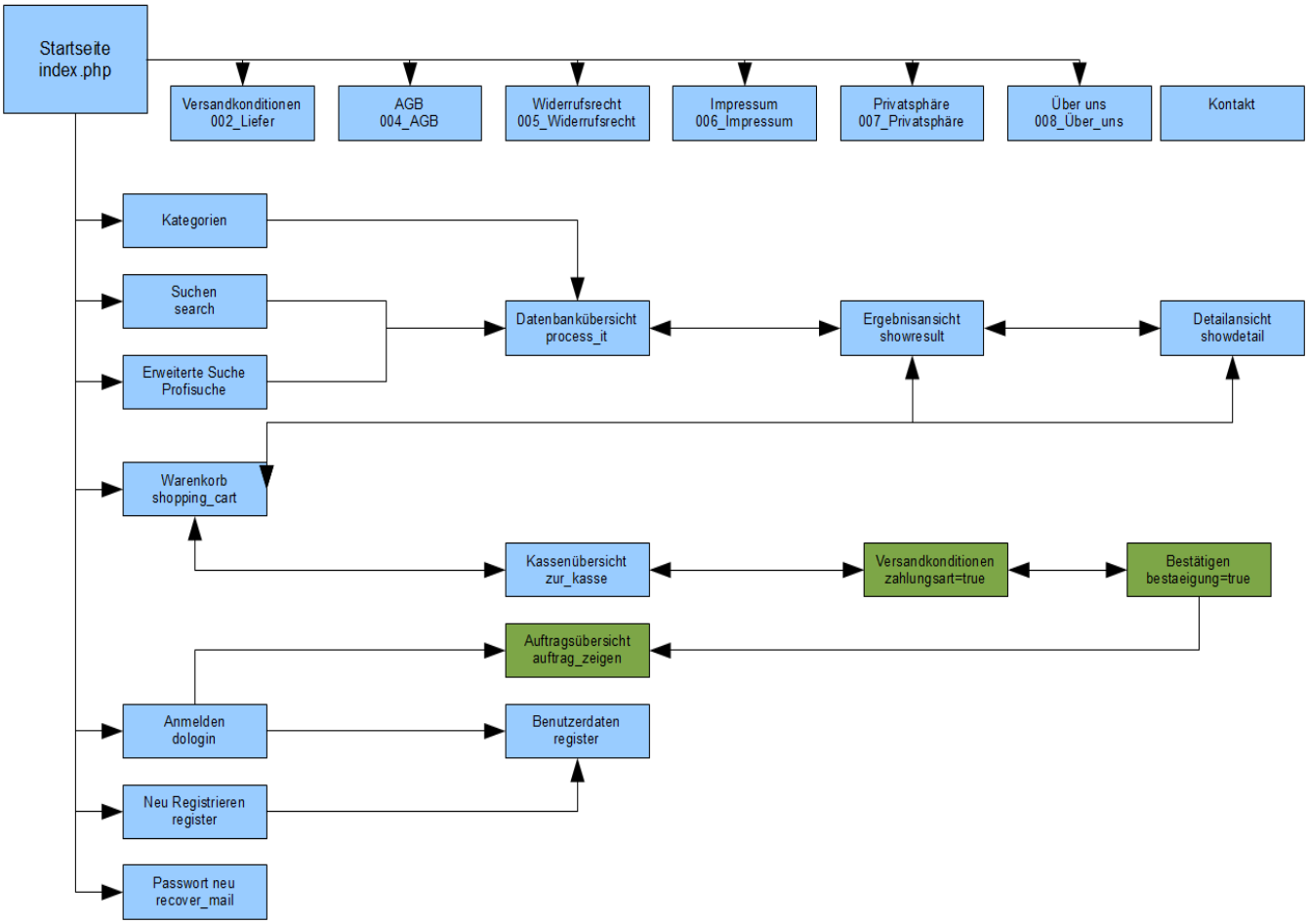


Abb.64: Accolade Sitemap

10.3 Leistungsüberblick Webshop

- **BuSS@pplication Webserver – Basismodul**

Voll funktionsfähiger Webshop.
Basis ist ein Windows Server ab 2008 R2.
WebHosting (notwendig „Dedicated Server“) nicht enthalten.

- **Basiseinrichtung**

Technische Einrichtung inkl. Konvektivität zum BuSS-WWS.
Website-Basis-Design inkl. o.g. Webshop-Integration.

- **Erweiterungsmodule:**
  - Suchmaschinenoptimierung mit „Flat Files“
  - „Social Media“-Integration von Facebook, Twitter und Google Plus
  - „Reihe“-Logik
  - „Freitext“-Bemerkung bei Auftrag
  - Internationalisierung (Mehrsprachigkeit inkl. Email Benachrichtigung und Rechnung)
  - Antiquariat
  - Neuerscheinungen in Kategorien

- **Monatlicher Service:**
  - Dedizierter Webserver, Miete möglich.

10.4 Neuerscheinungen kategorisieren

Neuerscheinungen können kategorisiert werden, indem in den Stammdaten vor die 4-Stellige Rangnummer eines der folgenden Kürzel gesetzt wird:

- ‚K'– Klassik
- ‚P' – Pop
- ‚L' – Lehrwerke
- ‚I'– Kinder

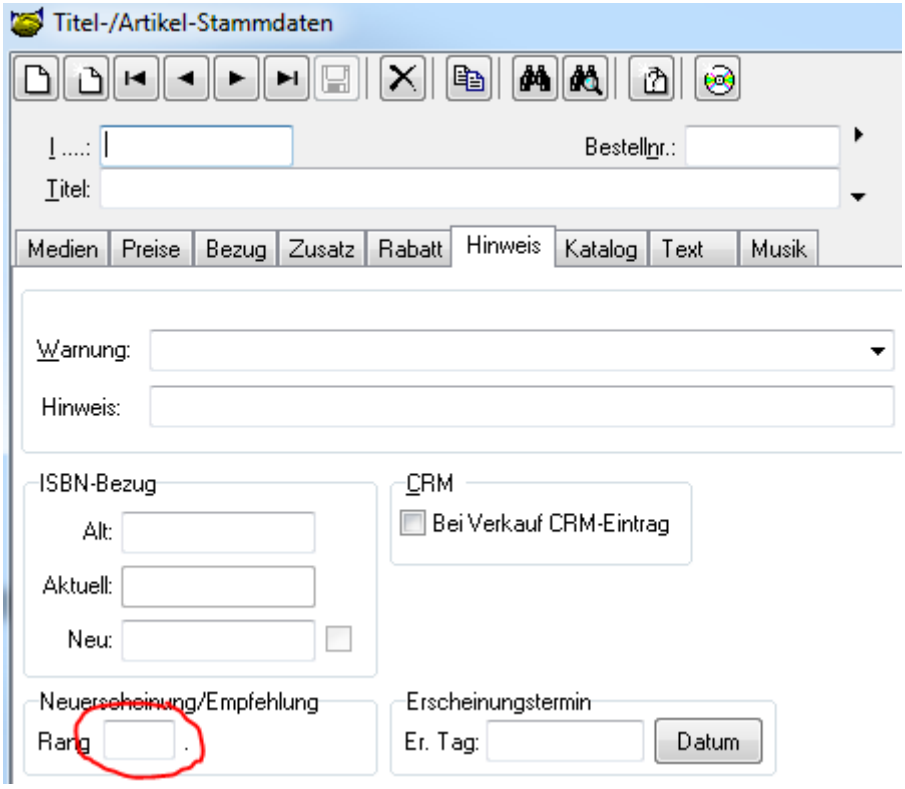


Abb.658: Rang in Titelstamm eintragen

Für einen Artikel in Kategorie Klassik, der an erster Position angezeigt werden soll, geben Sie also in das Feld Rang ‚K0001' ein.