



webEdition
manage your content

Kundenverwaltung (PRO)



Kundenverwaltung (PRO)

Benutzerhandbuch

Standard 4.1.1
Oktober 2006

© 2006 living-e AG
Alle Rechte vorbehalten.

Printed in Germany

Die living-e AG gibt keine Garantie oder Gewähr hinsichtlich der Richtigkeit und der Genauigkeit der Angaben in diesem Handbuch. Ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis der living-e AG darf für andere Zwecke als den privaten Gebrauch durch den Käufer dieses Handbuch nicht in irgendeiner Form mit irgendwelchen Mitteln, elektronisch oder mechanisch, mittels Fotokopie, durch Aufzeichnung oder mit Informationsspeicherungs- und Informationswiedergewinnungssystemen reproduziert oder übertragen werden. Der Käufer darf eine Kopie der Software zu Sicherheitszwecken erstellen. Eine Kopie der Software kann jederzeit von der living-e AG angefordert bzw. von der Webseite heruntergeladen werden. Weder die living-e AG noch Lieferanten der living-e AG sind für irgendwelche Schäden (uneingeschränkt eingeschlossen sind Schäden aus entgangenem Gewinn, Betriebsunterbrechung, Verlust von geschäftlichen Informationen oder von Daten oder aus anderem finanziellen Verlust) ersatzpflichtig, die auf Grund der Benutzung dieses Produktes oder der Unfähigkeit, dieses Produkt zu verwenden, entstehen, selbst wenn die living-e AG von der Möglichkeit eines solchen Schadens unterrichtet worden ist. Auf jeden Fall ist die Haftung der living-e AG auf den Betrag beschränkt, den Sie für das Produkt tatsächlich bezahlt haben.

Microsoft Windows and Explorer are trademarks of Microsoft Corporation. Macintosh and Apple are trademarks of Apple Computer Inc. UNIX is a trademark of UNIX System Laboratories. All other trademarks are the property of their respective owners.

Inhaltsverzeichnis

Über dieses Dokument 11

1 Kundenverwaltung: Einführung 15

- Was ist die webEdition Kundenverwaltung? 15
- Installation 15
- Allgemeine Information und Navigation 15
 - Modul öffnen 16
 - Die Kundenverwaltung Menüs 17
 - Felder und Ansichten in der Kundendatenbank 19

2 Die Kundenverwaltung als Kundendatenbank 23

- Neukunden mit der Kundenverwaltung erstellen 23
- Kundendaten bearbeiten 24
- Mit Feldern in der Kundendatenbank arbeiten 24
 - Felder zur Kundendatenbank hinzufügen 24
 - Felder in der Kundendatenbank modifizieren 26
 - Feld löschen 26
- Ansichten/Bereichen anpassen 27
 - Ansicht erstellen 27
 - Ansicht löschen 28

3 Vorlagen erstellen 29

- Registrierungsformulare erstellen 29
- Formular zur Registrierung eines Neukunden erstellen 32
 - Code-Beispiel für Registrierungsformular 32
 - Anmerkungen zum Codebeispiel 32
- Kunden Login-Bereich erstellen 32
 - Login-Bereich erstellen: Code-Beispiel 33
 - Informationen nur eingeloggten Besuchern zugänglich machen 33
- Formular zum Bearbeiten der Registrierungsdaten durch den Kunden erstellen 33

4 Kundenverwaltung PRO 35

- Was ist die Kundenverwaltung PRO? 35
- Allgemeine Information und Navigation 35
 - Kundenverwaltung PRO Explorermenü 35
 - Kunden-Dropdownmenü 36
 - Suchfunktion benutzen 37
 - Sort Funktion benutzen 39

Index 1

Abbildungsverzeichnis

Module Dropdownmenü	16
Kundenverwaltung: Quickstart Screen	16
Kundenverwaltung Explorermenü	17
Kundenverwaltung Modulansicht	18
Kunden Dropdownmenü	18
Das Hilfe Menü	19
Allgemeine Ansicht	20
Input Textfeld	21
select Feld	21
textarea Feld	21
Date Feld	21
Password Feld	21
Neuer Kunde: Allgemeine Ansicht	24
Felder verwalten Fenster	25
Neues Kundenfeld	25
Feldeigenschaften bearbeiten	26
Bearbeitetes Kundenfeld	26
Felder verwalten - löschen	27
Neuer Karteireiter	28
Die Eigenschaften Ansicht	30
we:Tag wizard: sessionField	30
we:sessionField Dialogbox	31
Mögliche Feldnamen für Ihr Formular	31
Beispiel für Formular	32
Beispiel für Login	33
Module Dropdownmenü	35
Kundenverwaltung PRO Explorermenü	36
Kundenverwaltung Modulansicht	36
Kunden Dropdownmenü im PRO Modul	37
Suchfenster	38
Erweiterte Suche	38
Suchergebnis	39
Sortierung verwalten Fenster	40
Sort Bereich	40
Neue sort Gruppe	41

Verzeichnis der Prozeduren

Neukunden erstellen	23
Feldnamen zur Standard Kundendatenbank hinzufügen	25
Eigenschaften eines Feldes ändern	26
Feld löschen	26
Neue (Kategorie-)Ansicht erstellen	27
Ansicht löschen	28
Ein Registrierungsformular erstellen	29
Suchfunktion benutzen	37
Die sort-Funktion	39

Über dieses Dokument

Zweck dieser Dokumentation

Dieses Handbuch behandelt die webEdition-Module Kundenverwaltung und Kundenverwaltung PRO. Es gibt Ihnen eine umfassende Übersicht über die Funktionen und eine Einführung in alle Verfahren, die im Umgang mit dem Modul erforderlich sind.

Das Benutzerhandbuch ist in die folgenden Abschnitte aufgeteilt:

- Was ist die Kundenverwaltung (PRO)?
- Wie wird das Modul installiert?
- Wie baue ich eine Kundendatenbank auf und verwalte diese?
- Wie erstelle ich Vorlagen für das Modul?

Weitere Informationen zur Installation von webEdition und einzelnen Modulen entnehmen Sie bitte der "Dokumentations-Referenz".

Zielgruppe

Dieses Handbuch ist für folgende Personen vorgesehen:

- Administratoren
- Redakteure

Version und Auflage der Dokumentation überprüfen

Die Version und Auflage dieser Publikation können Sie der Titelseite entnehmen. Sie finden sie ebenfalls in der Fußzeile jeder geraden Seite.

Die ersten beiden Ziffern zeigen die Versionsnummer an. Die Versionsnummer wird bei jeder neuen Release der Software erhöht. Beispiel: die erste Auflage eines Dokumentes hat die Versionsnummer 01.01. Bei der nächsten Release der Software hat die erste Auflage des Dokumentes die Versionsnummer 02.01.

Die zweiten beiden Ziffern indizieren die Nummer der Auflage. Die Nummer der Auflage wird erhöht, sobald das Dokument innerhalb eines Softwarezyklus überarbeitet und neu herausgegeben wird. So wäre die zweite Auflage innerhalb eines Zyklus die 01.02.

Dieses Dokument online beziehen

Die aktuellste Version dieses Handbuches finden Sie auf der webEdition Homepage unter folgender URL:

<http://living-e.com>

Die webEdition Benutzerhandbücher

Die Dokumentationsabteilung veröffentlicht Dokumentationen zu allen neuen Features, Modulen oder Verbesserungen in webEdition.

Unseren Handbüchern können Sie detaillierte Informationen zu einzelnen Modulen entnehmen, die Sie erworben haben, oder aber sich schon vor dem Erwerb ein genaueres Bild über ein bestimmtes Modul machen. Alle Dokumentationen sind im "portable document format" (.PDF) auf der webEdition Homepage erhältlich.

Dokumentations-Referenz

Die komplette webEdition Dokumentation besteht aus folgenden Benutzerhandbüchern:

- *webEdition Benutzerhandbuch*
- *Banner/Statistik Modul*
- *Benutzerverwaltung*
- *DB/Objekt Modul*
- *Editor-PlugIn*
- *Export Modul*
- *Newsletter Modul*
- *Scheduler Modul*
- *Scheduler PRO Modul*
- *Shop Modul*
- *ToDo/Messaging Modul*
- *Benutzerverwaltung*
- *Benutzerverwaltung PRO*
- *Workflow Modul*
- *webEdition Tag-Referenz*
- *webEdition Installationguide*
- *Handbuch zur Demosite we_demo2*

Was die Warnhinweise bedeuten

Es gibt zwei Arten von Warnhinweisen in webEdition Dokumentationen: "Achtung" und "Vorsicht".

Ein mit "Achtung" überschriebener Warnhinweis enthält wichtige Informationen, um eine beschriebene Aufgabe korrekt ausführen zu können.


"Vorsicht" weist auf mögliche Schäden an Ihrer Datenbank oder Software hin, falls Sie eine beschriebene Aufgabe ausführen, ohne die entsprechenden Vorsichtsmaßnahmen ergriffen zu haben (Backup etc.).

Beispiele der Warnhinweise:

ACHTUNG Informationen benötigt, um Aufgabe auszuführen

Sie müssen...

VORSICHT Mögliche Beschädigung der Datenbank

	<p>CAUTION Datenbank Warnung Falls Sie diesen Schritt vollziehen, wird Ihre Datenbank überschrieben.</p>
--	--

Wie Eingaben, Reaktionen des Systems und we:tags dargestellt werden

Benutzereingaben, Systemantworten und webEdition Tags (kurz: we:tags) werden in diesem Dokument folgenden Konventionen entsprechend dargestellt.

Befehle über das Web Interface

Befehle, die über einen Webbrowser durchgeführt werden, sind *kursiv* dargestellt. Beispiel:

Klicken Sie auf *speichern*.

Menübasierte Befehle in einem Webbrowser werden ebenfalls *kursiv* dargestellt. Befehle, die sich in Dropdown Menüs oder Untermenüs befinden, sind durch eine Eingabeaufforderung (>) getrennt. Beispiel:

Wählen Sie *Kunden > Neu* aus dem Hauptmenü der Kundenverwaltung.

webEdition Tags und Code in Vorlagen (template code)

In webEdition Vorlagen (Templates) werden spezielle Befehle, sogenannte we:tags verwendet. Es gibt we:Tags, die ein Endtag (z.B: <we:block></we:block>) benötigen, die meisten benötigen aber kein Endtag (z.B. <we:css />). Diese we:tags werden in der Schrift *courier* und in spitzen Klammern dargestellt:

ohne Endtag: `<we:tag />`

mit Endtag: `<we:tag> ... </ we:tag>`

Entnehmen Sie die genaue Syntax der einzelnen Tags bitte der *webEdition Tag Referenz*.

Codebeispiele, die in webEdition Vorlagen zur Anwendung kommen, werden ebenfalls in der Schriftart *courier* dargestellt:

```
<we:sessionStart/>
<we:ifRegisteredUser>
Hallo: <we:sessionField nachname="user name"
type="print" /><br>
Logged in
</we:ifRegisteredUser>
```

Attribute und Variablen

Attribute und Variablen werden in *courier italic* dargestellt. Beispiel:

```
<we:hidden name="attribute1">
```

Kundenservice

Für weitere Informationen zu webEdition besuchen Sie bitte unsere Webseite oder wenden sich an unseren Kundendienst:

- Webseite: <http://www.living-e.com/>
- Email:
 - Technischer Support: technik@living-e.com
 - Vertrieb: sales@living-e.com
 - Information/Hilfe: info@living-e.com

1 Kundenverwaltung: Einführung

Dieses Kapitel führt Sie in die webEdition Kundenverwaltung ein. Die zusätzlichen Funktionen des PRO Moduls werden separat in Kapitel 4 "Kundenverwaltung PRO" auf Seite 35 beschrieben.

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

- Abschnitt 1.1 "Was ist die webEdition Kundenverwaltung?" auf Seite 15
- Abschnitt 1.2 "Installation" auf Seite 15
- Abschnitt 1.3 "Allgemeine Information und Navigation" auf Seite 15

1.1 Was ist die webEdition Kundenverwaltung?

Mit der webEdition Kundenverwaltung können Sie Daten von Besuchern der Website - im folgenden *Kunden* genannt - registrieren und administrieren. Daten können in die Kundenverwaltung auf zwei Arten gelangen:

- Die Kundendaten werden von Ihnen manuell eingepflegt.
- Die Kundendaten werden vom Kunden selbst mittels eines Registrierungsformulars auf Ihrer Webseite eingepflegt. Der LogIn geschieht dann über die Abfrage von Username und Passwort. Sie können dem registrierten Kunden damit ein erweitertes Informationsangebot anbieten oder ihm Bereiche zugänglich machen, die für nicht registrierte User geschlossen sind.

1.2 Installation

Die Installation für alle Module ist in der *webEdition Installationguide* beschrieben. Eine .pdf Version dieses Handbuches ist unter der folgenden URL kostenlos erhältlich: <http://www.living-e.com>

1.3 Allgemeine Information und Navigation

Nach der Installation finden Sie die Kundenverwaltung als zusätzlichen Eintrag im Menü *Module* (siehe Abb. 1).

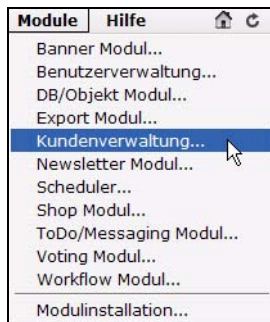
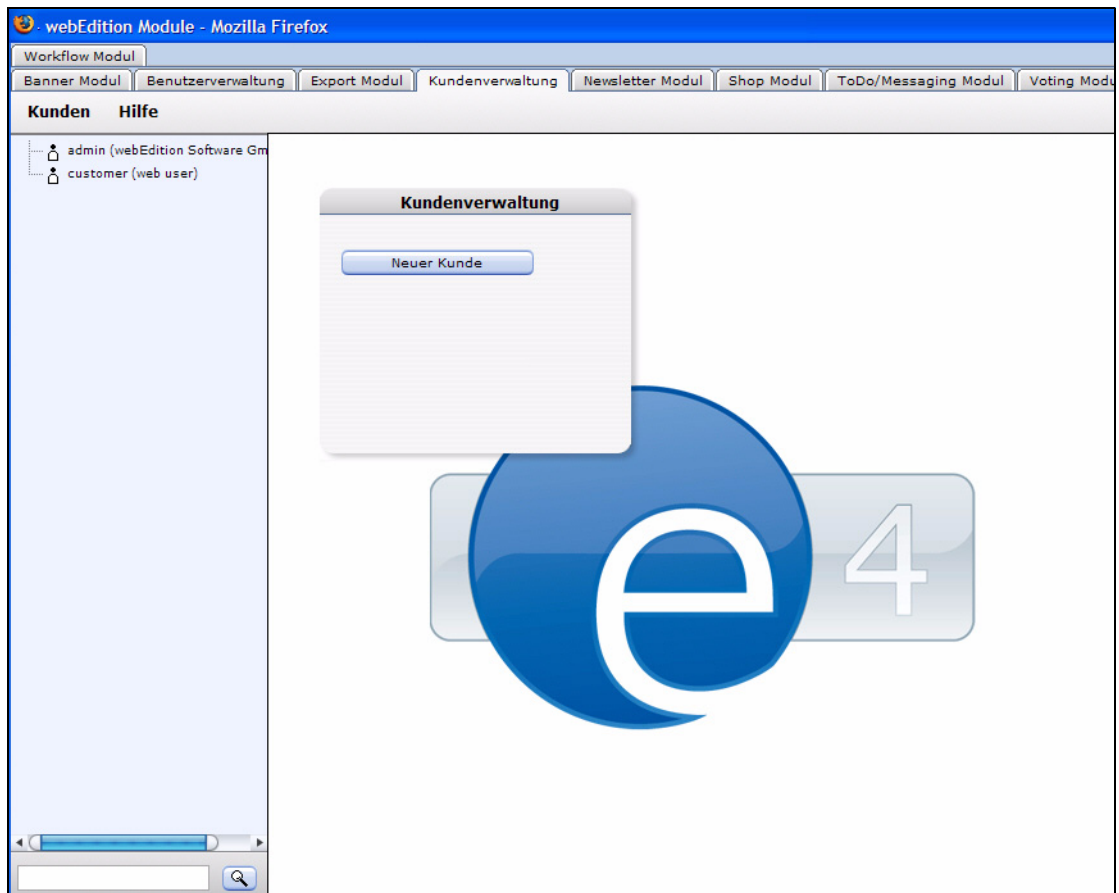


Abb. 1 Module Dropdownmenü

1.3.1 Modul öffnen

Um das Modul zu öffnen, wählen Sie *Kundenverwaltung...* aus dem *Module* Dropdownmenü auf der webEdition Startseite. Der Quickstart Bildschirm wird geöffnet, wie in Abb. 2 dargestellt ist.

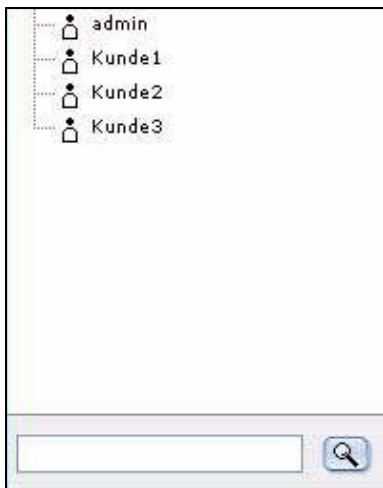
Abb. 2 Kundenverwaltung: Quickstart Screen



Im *Quickstart* Bildschirm können Sie sofort einen neuen Kunden anlegen.

1.3.1.1 Kundenverwaltung Explorermenü

Das Explorermenü auf der linken Seite zeigt Ihnen eine Liste Ihrer Kundendaten (siehe auch Abb. 3). Das Profil eines einzelnen Kunden können Sie ganz einfach durch einen Doppelklick anzeigen und bearbeiten.

Abb. 3 Kundenverwaltung Explorermenü

1.3.1.2 Bearbeitungsrechte an der Kundendatenbank

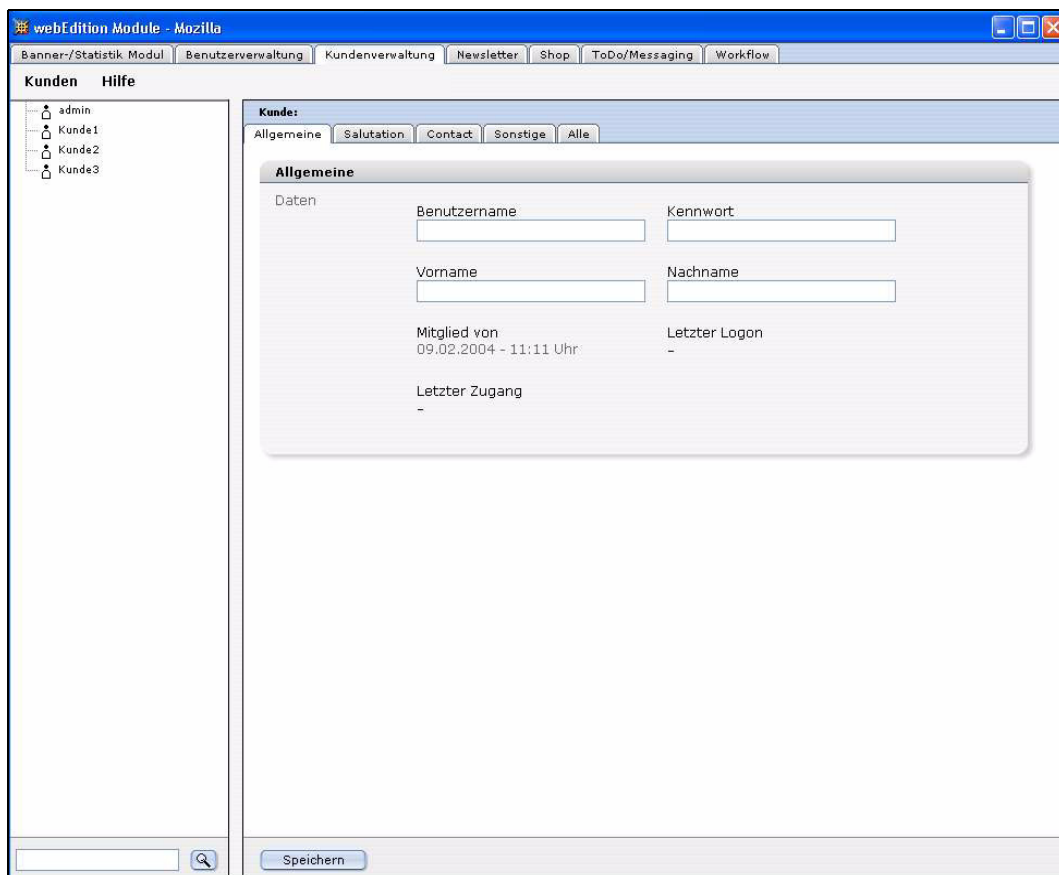
Der Standardbenutzer hat alle Rechte, Daten und Datenfelder in der Kundenverwaltung zu löschen oder zu verändern. Zusätzliche Flexibilität und Sicherheit ergibt sich im Zusammenspiel mit der webEdition Benutzerverwaltung (PRO).

1.3.1.2.1 Interaktion mit der Benutzerverwaltung (PRO) Ist die Standard Benutzerverwaltung installiert, hat nur der Administrator das Recht, neue Kunden einzupflegen oder Felder der Kundendatenbank zu verändern. Mithilfe der Benutzerverwaltung PRO kann der Administrator hingegen feinabgestufte Rechte vergeben, die bestimmten Benutzern das Einpflegen und Bearbeiten von Kundendaten ebenso wie das Erstellen eigener Felder gestattet. Nähere Informationen zur Benutzerverwaltung (PRO) entnehmen Sie bitte dem Handbuch *Benutzerverwaltung (PRO)*, das Sie auf unserer Website finden.

1.3.2 Die Kundenverwaltung Menüs

Durch *Module > Kundenverwaltung* gelangen Sie in die Kundenverwaltung Modulansicht (siehe Abb. 4).

Abb. 4 Kundenverwaltung Modulansicht



Hier befinden sich zwei Dropdownmenüs: *Kunde* und *Hilfe*.

1.3.2.1 Das *Kunden*-Dropdownmenü

Im Dropdownmenü *Kunden* befinden sich folgende Menüpunkte (siehe Abb. 5).

Abb. 5 *Kunden* Dropdownmenü

Kunden	Hilfe
Neu	
Speichern	
Löschen	
Administration	▶
Suche	
Einstellungen	
Beenden	

Mit dem Kundenverwaltung PRO Modul gibt es weitere Einträge im *Kunden* Menü, auf die in Kapitel 4 "Kundenverwaltung PRO" auf Seite 35 eingegangen wird.

1.3.2.2 Das *Hilfe* Dropdownmenü

Im *Hilfe* Dropdownmenü gibt es zwei Menüpunkte (siehe Abb. 6):

Abb. 6 Das *Hilfe* Menü

- *Info*. Information über die Version von webEdition und den Lizenzinhaber.
- *Hilfe*. Hier erreichen Sie die *webEdition Onlinehilfe*.

Hinweis: Beachten Sie bitte, dass eine Internetverbindung bestehen muss, um die Onlinehilfe zu benutzen.

1.3.3 Felder und Ansichten in der Kundendatenbank

Sie können in Ihrer Kundendatenbank alle Daten zu Ihren Kunden sammeln und verwalten. Üblicherweise enthält die Datenbank Informationen wie Kundenname, E-Mail-Adresse, Straße, Telefonnummer, etc.

1.3.3.1 Ansichten

Die webEdition Kundenverwaltung bringt standardmäßig bereits folgende Kategorien mit, die innerhalb des Moduls in den folgenden Ansichten angezeigt werden: *Allgemeine*, *Sonstige* und *Alle*. Natürlich sind Sie nicht auf diese Standardvorgaben beschränkt. Sie können die Datenbank Ihren speziellen Bedürfnissen anpassen. Sie können beispielsweise Kategorien wie Anrede oder Kontaktadresse hinzufügen (siehe Abschnitt 2.4 "Ansichten/Bereichen anpassen" auf Seite 27). So ist es ein Leichtes, die Struktur der Datenbank Ihren speziellen Anforderungen anzupassen. Zwischen den Ansichten schalten Sie mit den entsprechenden Karteireitern (Tabs) um.

1.3.3.1.1 Die *Allgemeine* Ansicht Hier können Sie grundlegende Neukundendaten erfassen und modifizieren.

Wählen Sie *Kunden > Neu* aus dem Kundenverwaltung Menü um in die *Allgemeine* Ansicht zu schalten (siehe Abb. 7):

Abb. 7 *Allgemeine* Ansicht

 A screenshot of the 'Allgemeine' view for a customer in the webEdition system. The interface shows a tabbed menu at the top with options: 'Allgemein', 'Anrede', 'Kontakt', 'Newsletter', 'Sonstige', 'Alle', and 'Bestellungen des Kunden'. The 'Allgemein' tab is selected. Below the tabs, there is a form titled 'Allgemein' with a 'Daten' section. The form contains several input fields and labels: 'ID', 'Kundenname', 'Kennwort', 'Login', 'Vorname', 'Nachname', 'Mitglied seit', 'Letzter Login', and 'Letzter Zugriff'. The 'Login' section has a checkbox for 'Zugang gesperrt'. The 'Mitglied seit' field shows the date and time '07.06.2006 - 10:39 Uhr'. The 'Letzter Login' and 'Letzter Zugriff' fields show a hyphen '-'. At the bottom of the form, there is a 'Speichern' button.

In folgende Felder können grundlegende Kundendaten eingetragen werden:

- *Benutzername*
- *Kennwort*
- *Login - Zugang gesperrt* Die Möglichkeit eines Logins wird dem Kunden (Webuser) entzogen
- *Vorname*
- *Nachname*
- *Mitglied von*. Wann wurde der Benutzer erstellt?
- *Letzter login*. Wann war der Benutzer zuletzt eingeloggt?
- *Letzter Zugang*. Wann war der letzte Benutzerzugriff?

1.3.3.1.2 Ansicht Sonstige Diese Ansicht wurde für verschiedene sonstige Felder geschaffen, die hier angelegt werden können, ohne jedesmal eine neue Ansicht erstellen zu müssen.

1.3.3.1.3 Alle Ansicht In dieser Ansicht werden die Felder aller Ansichten angezeigt.

1.3.3.2 Felder

In jeder der oben genannten Kategorieansichten befinden sich Datenfelder, die Informationen über einzelne Kunden enthalten. Diese Felder können nach Ihren Bedürfnissen angepasst werden. Felder und Kategorieansichten können (mit Ausnahme der *Allgemeine Daten*) jederzeit erweitert werden. Sie können Feldnamen vergeben, Feldtypen definieren und für einzelne Felder Standardwerte vorgeben. Siehe dazu die *Felder verwalten* Funktion, die in Abschnitt 2.3 "Mit Feldern in der Kundendatenbank arbeiten" auf Seite 24 näher erläutert wird.

1.3.3.2.1 Feldtypen Sie können aus fünf Standardfeldtypen wählen. Jedem Feldtyp können Standardwerte zugeordnet werden:

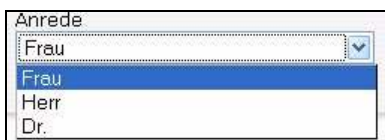
- *input*. Text Eingabefeld für kurze Einträge. Beispiel siehe Abb. 8.

Abb. 8 Input Textfeld

A screenshot of a web form showing a text input field. The label 'Strasse' is positioned above the input box. The input box is empty and has a light blue border.

- *select*. Generiert eine Selectbox. Die Standardwerte, die in das *Default* Feld eingegeben werden, sind mit Komma zu trennen. Beispiel siehe Abb. 9.

Abb. 9 select Feld

A screenshot of a web form showing a select dropdown menu. The label 'Anrede' is positioned above the dropdown. The dropdown is currently open, showing three options: 'Frau' (highlighted in blue), 'Herr', and 'Dr.'. A small downward arrow is visible on the right side of the dropdown box.

- *textarea*. Generiert eine Textbox für Eingabe längerer Texte. Beispiel siehe Abb. 10.

Abb. 10 textarea FeldA screenshot of a web form element. It consists of a rectangular box with a thin border. The top-left corner of the box contains the text 'Bemerkungen'. The rest of the box is empty, representing a text area for user input.

- *date*. Feld für die Auswahl von Datum und Zeit. Beispiel siehe Abb. 11.

Abb. 11 Date FeldA screenshot of a date selection field. The label 'Geburtsdatum' is at the top. Below it are five dropdown menus arranged in two rows. The first row contains three dropdowns with values '11', '11', and '1977'. The second row contains three dropdowns with values '03', '45', and an empty field. The '45' dropdown is highlighted with a dotted border.

- *password*. Texteingabefeld, dessen Eingaben für den Benutzer nicht sichtbar sind. Beispiel siehe Abb. 12.

Abb. 12 Password FeldA screenshot of a password input field. The label 'Passwort' is at the top. Below it is a single-line text input box. The text inside the box is obscured by seven asterisks ('*****').

2 Die Kundenverwaltung als Kundendatenbank

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie die webEdition Kundenverwaltung nutzen können, um eine Kundendatenbank zu erstellen und zu pflegen. Sie lernen, wie Sie die Datenbank durch neue Datenfelder und (Kategorie-)Ansichten an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen können, um die verschiedensten Kundeninformationen verarbeiten zu können.

In den folgenden Abschnitten wird eine Kundendatenbank erklärt:

- Abschnitt 2.1 "Neukunden mit der Kundenverwaltung erstellen" auf Seite 23
- Abschnitt 2.2 "Kundendaten bearbeiten" auf Seite 24
- Abschnitt 2.3 "Mit Feldern in der Kundendatenbank arbeiten" auf Seite 24
- Abschnitt 2.4 "Ansichten/Bereichen anpassen" auf Seite 27

2.1 Neukunden mit der Kundenverwaltung erstellen

Prozedur 1 Neukunden erstellen

Im Kundenverwaltung Modulbildschirm

- 1 Wählen Sie *Kunden > Neu*.

Das System öffnet die Allgemeine Ansicht. Hier können Sie die Basisdaten Ihrer Kunden eingeben (siehe 13).

Abb. 13 Neuer Kunde: Allgemeine Ansicht

- 2 Füllen Sie die Kundendaten entsprechend aus.
- 3 Speichern Sie Ihre Eingaben durch Klick auf den *Speichern* Button.

Ein Icon repräsentiert den neuen Kunden im Explorermenü. Der Kunde kann sich jetzt mit dem von Ihnen vergebenen Kennwort in die Homepage einloggen.

Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

Hinweis: Mehr zu Eingabemasken finden Sie im *webEdition Benutzerhandbuch* unter folgender URL:
<http://living-e.com>

2.2 Kundendaten bearbeiten

Die Daten eines Kunden erreichen Sie durch einen Doppelklick auf sein Icon im Explorermenü. Mithilfe der Karteireiter können Sie durch die verschiedenen Ansichten schalten und Daten bearbeiten oder ergänzen.

2.3 Mit Feldern in der Kundendatenbank arbeiten

Die Kundenverwaltung ermöglicht es Ihnen, mithilfe der Funktion *Administration > Felder verwalten* Felder zu bearbeiten. Dies funktioniert folgendermaßen:

2.3.1 Felder zur Kundendatenbank hinzufügen

Hier erfahren Sie, wie Sie neue Feldnamen zur Standard-Kundenverwaltung Datenbank hinzufügen können, um diese Ihren Bedürfnissen anpassen zu können.

ACHTUNG

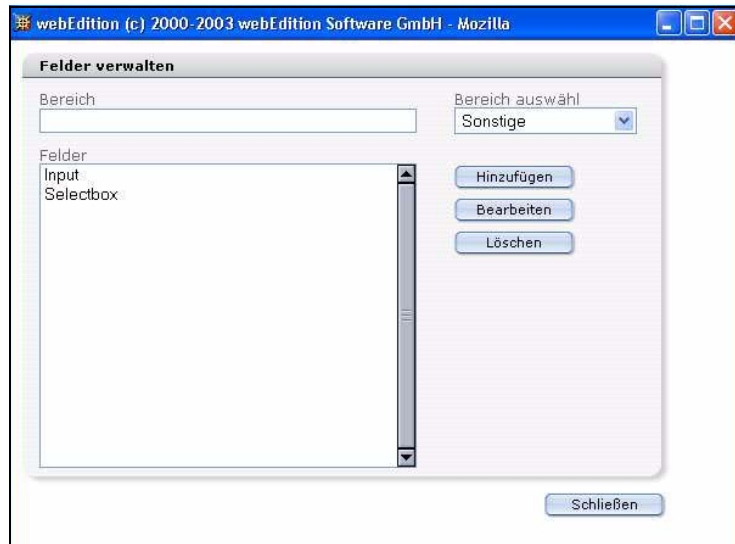
Sobald Sie Feldnamen hinzufügen bzw. löschen, sind diese für alle Kunden zugänglich bzw. gelöscht.

Prozedur 2 Feldnamen zur Standard Kundendatenbank hinzufügen

In der Kundenverwaltung Modulansicht

- 1 Klicken Sie auf *Kunden > Administration > Felder verwalten*.
Das *Felder verwalten Fenster* wird geöffnet (siehe 14).

Abb. 14 *Felder verwalten Fenster*



- 2 Verknüpfen Sie nun Ihr neues Feld mit einer bestehenden Kategorieansicht. Benutzen Sie dazu die *Bereich auswählen* Selectbox.
- 3 Klicken Sie auf *Hinzufügen* neben dem Bereich *Felder*.
Der *Felder hinzufügen Dialog* wird angezeigt.
- 4 Geben Sie Feldname, Feldtyp und Standardwert ein.
- 5 Klicken Sie auf *Speichern*.
Das neue Feld erscheint in der Liste der Felder in der Administrationsansicht (*Felder verwalten*).

Abb. 15 *Neues Kundenfeld*



Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

2.3.2 Felder in der Kundendatenbank modifizieren

Prozedur 3 Eigenschaften eines Feldes ändern

In der Kundenverwaltung Modulansicht

- 1 Wählen Sie *Kunden > Administration > Felder verwalten*.
Das Felder verwalten Fenster wird angezeigt (siehe 14).
- 2 Benutzen Sie *Bereich auswählen*, um zu der Kategorieansicht zu gelangen, die das gewünschte Feld enthält.
- 3 Markieren Sie im *Felder* Bereich den Namen des zu bearbeitenden Feldes.

Abb. 16 Feldeigenschaften bearbeiten



- 4 Klicken Sie auf *Bearbeiten*.
*Der Bearbeite *feldname* Dialog erscheint.*
- 5 Ändern Sie Namen, Typ oder Standardwert des Feldes.
- 6 Klicken Sie auf *Speichern*.
Das modifizierte Feld wird unter Felder angezeigt.

Abb. 17 Bearbeitetes Kundenfeld



Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

2.3.3 Feld löschen

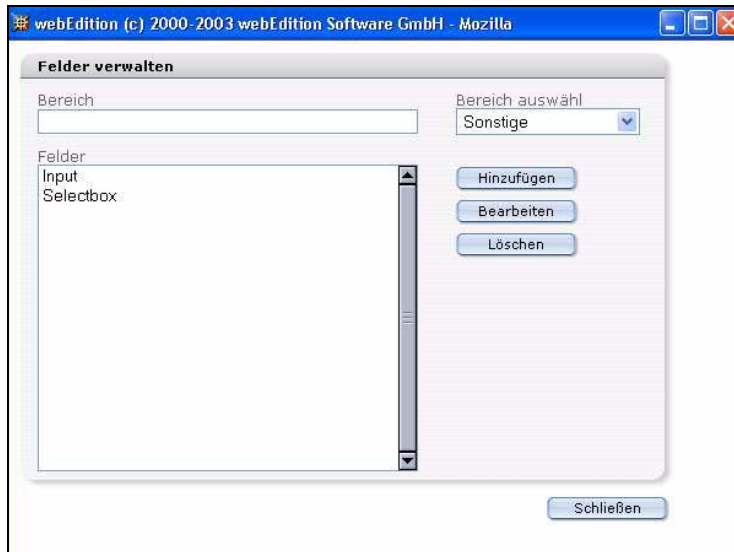
Prozedur 4 Feld löschen

In der Kundenverwaltung Modulansicht

- 1 Wählen Sie *Kunden > Administration > Felder verwalten*.

Das Felder verwalten Fenster wird angezeigt (siehe 18).

Abb. 18 Felder verwalten - löschen



- 2 Benutzen Sie *Bereich auswählen*, um zu der Kategorieansicht zu gelangen, die das gewünschte Feld enthält.
- 3 Im *Felder* Bereich markieren Sie den Namen des zu bearbeitenden Feldes.
- 4 Klicken Sie auf *Löschen*.

webEdition fragt, ob Sie das betreffende Feld wirklich löschen wollen.

- 5 Klicken Sie auf *OK*.

Das System bestätigt das Löschen. Klicken Sie nochmals auf OK.

Hinweis: Wird das letzte Feld einer Kategorieansicht/Bereiches gelöscht, wird damit auch die Kategorieansicht selbst gelöscht.

Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

2.4 Ansichten/Bereichen anpassen

Die Kundenverwaltung ermöglicht das Anordnen von Feldern in separaten (Kategorie-)Ansichten oder Bereichen. Zwischen diesen können Sie mit den Karteireitern umschalten. Dies gewährleistet eine optimale Übersicht über die verschiedenen Datenbereiche. Sie können eigene Ansichten erstellen und die dortigen Felder beliebig konfigurieren. Die Ansichten *Allgemeine*, *Sonstige* und *Alle* sind vorgegeben und können nicht gelöscht werden.

2.4.1 Ansicht erstellen

Prozedur 5 Neue (Kategorie-)Ansicht erstellen

In der Kundenverwaltung Modulansicht

- 1 Wählen Sie *Kunden > Administration > Felder verwalten*.
Felder verwalten wird geöffnet (siehe 18).
- 2 Geben Sie einen Namen für die neue Ansicht in das Feld *Bereich* ein.
- 3 Klicken Sie auf *hinzufügen* neben dem *Felder* Bereich.

Die Feld hinzufügen Dialogbox erscheint.

- 4 Geben Sie Feldname, Feldtyp und Vorgabewert ein und klicken Sie auf OK.

Hinweis: Mindestens ein Feld muss für die neue Ansicht/Bereich definiert werden.
Der neue Bereich ist nun definiert und erscheint sowohl im Bereiche-Feld als auch als Karteireiter in der Modulansicht.

- 5 Klicken Sie auf *Schließen*.

Der neue Karteireiter für die Ansicht ist jetzt verfügbar (siehe 19).

Abb. 19 Neuer Karteireiter



Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

2.4.2 Ansicht löschen

Prozedur 6 Ansicht löschen

In der Kundenverwaltung Modulansicht

- 1 Wählen Sie *Kunden > Administration > Felder verwalten*.

Felder verwalten wird geöffnet (siehe 18).

- 2 Markieren Sie alle Felder im *Felder* Bereich.

- 3 Klicken Sie auf *Löschen*.

webEdition fragt, ob Sie das betreffende Feld löschen wollen.

- 4 Klicken Sie auf *OK* um Felder zu löschen.

Das System bestätigt die Aktion. Klicken Sie nochmals auf OK.

- 5 Klicken Sie auf *Schließen*.

Nachdem alle Felder aus einer Kategorieansicht/Bereich gelöscht wurden, wird der entsprechende Karteireiter aus der Kundenverwaltung entfernt.

Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

3 Vorlagen erstellen

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie mit den entsprechenden we:Tags

- Abschnitt 3.1 "Registrierungsformulare erstellen" auf Seite 29
- Abschnitt 3.2 "Formular zur Registrierung eines Neukunden erstellen" auf Seite 32
- Abschnitt 3.3 "Kunden Login-Bereich erstellen" auf Seite 32
- Abschnitt 3.4 "Formular zum Bearbeiten der Registrierungsdaten durch den Kunden erstellen" auf Seite 33

3.1 Registrierungsformulare erstellen

Registrierungsformulare bieten die Möglichkeit, dass User sich auf Ihrer Webseite als Kunden (registrierte User) registrieren können. Sie können ihnen damit Informationen zur Verfügung stellen, die der nicht angemeldete User nicht sehen oder erreichen kann.

Die hier vorgestellten Tags arbeiten sehr eng mit der Kundenverwaltung zusammen, die Sie über das webEdition-Hauptmenü erreichen können. Alle dort eingerichteten Feldbezeichnungen sind gleichzeitig die Variablen zur Steuerung der Formularfelder.

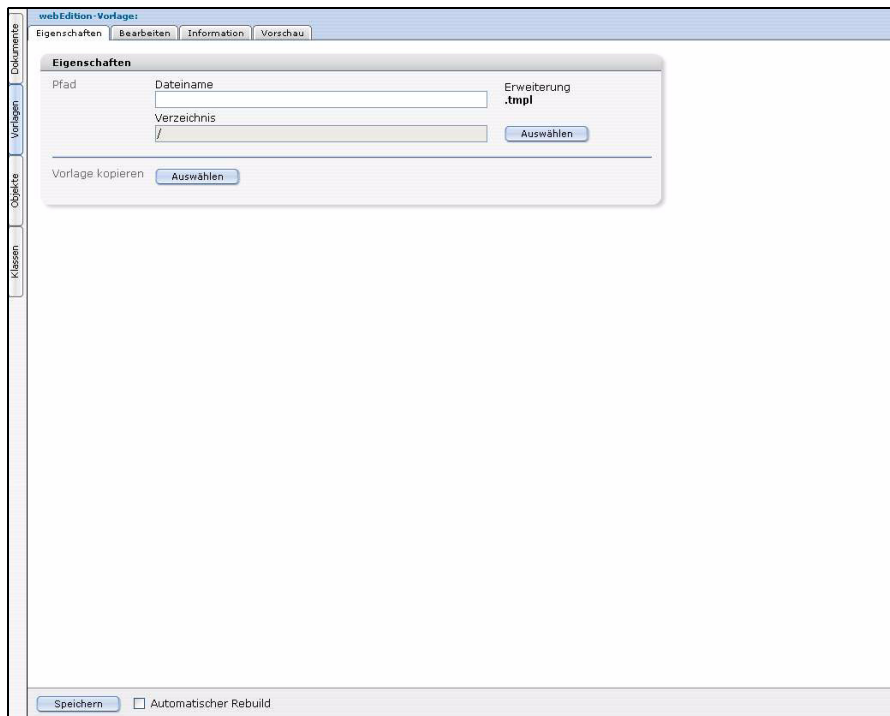
Wenn Sie beispielsweise in Ihrer Kundenverwaltung ein Feld "Contact_E-Mail" haben, das für die E-Mail-Adressen Ihrer Kunden vorgesehen ist, können Sie den Wert des Feldes mit dem <we:sessionField>-Tag durch folgende Zeile anzeigen lassen: <we:sessionField name="Contact_E-Mail" type="textinput"/>. Dieses Tag erzeugt ein Eingabefeld für die E-Mail-Adresse des Kunden auf der Seite. Alle Feldnamen der Kundendatenbank können als Variablen mit dem <we:sessionField/> Tag benutzt werden. Mit einem Formular, welches das <we:sessionField.../> Tag enthält, können diese Variablen eingegeben, verändert oder gelöscht werden.

Prozedur 7 Ein Registrierungsformular erstellen

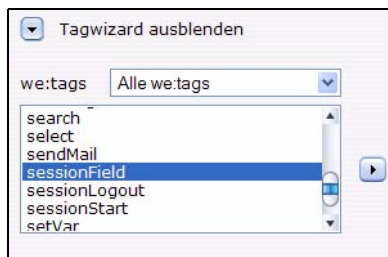
In der Vorlagen-Ansicht des webEdition Hauptfensters

- 1 Wechseln Sie in die *Vorlagen* Ansicht, falls Sie sich noch nicht darin befinden.
- 2 Öffnen Sie eine neue Vorlage mit *Datei > Neu > Vorlage*.
- 3 Klicken Sie auf den *Eigenschaften* Karteireiter.

Die Eigenschaften Ansicht öffnet sich (siehe Abb. 20).

Abb. 20 *Eigenschaften Ansicht*

- 4 Geben Sie im im Feld *Dateiname* des Bereichs *Pfad* einen Namen für die Vorlage ein und wählen Sie ein Verzeichnis aus.
- 5 Klicken Sie auf *Speichern*.
Ihre neue Vorlage erscheint im Explorermenü.
- 6 Klicken Sie auf den *Bearbeiten* Karteireiter, um in diese Ansicht zu wechseln.
- 7 Benutzen Sie im *Tag Wizard* Bereich den Scrollbalken, um das *sessionField*-Tag zu finden (siehe Abb. 21). Markieren Sie das Tag mit einem Klick.

Abb. 21 *Tag Wizard: sessionField*

- 8 Klicken Sie auf den Pfeil nach rechts.
Das "we:sessionField" Dialogfenster wird geöffnet (siehe Abb. 22).

Abb. 22 we:sessionField Dialogbox

- 9 Wählen Sie zunächst einen *type* aus. Der Tag Wizard passt daraufhin die Auswahlmöglichkeiten an. Dann suchen Sie einen Wert aus der *name* Selectbox aus. In dieser Selectbox sind alle Feldbezeichnungen angezeigt, die in der Kundenverwaltung angelegt worden sind (siehe Abb. 23).

Abb. 23 Mögliche Feldnamen für Ihr Formular

- 10 Wählen Sie den Typ des inputfields aus der *type* Selectbox.
- 11 *Speichern* Sie.
Das <we:session> Tag mit dem von Ihnen definierten Attribut wird im rechten Tagwizard-Feld angezeigt.
- 12 Fügen Sie per Copy & Paste das neue Tag in Ihre Vorlage ein.
- 13 *Speichern* Sie.
- 14 Klicken Sie auf den *Vorschau* Karteireiter, um sich ein Bild über die Änderungen an Ihrer Vorlage zu machen.
Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

3.2 Formular zur Registrierung eines Neukunden erstellen

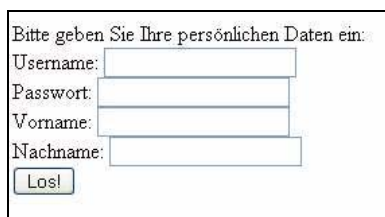
Damit sich Besucher Ihrer Seite als Neukunden registrieren können, benötigen Sie auf Ihrer Seite einen Link, der auf ein Formular verweist, das alle benötigten Felder mit dem `<we:sessionField/>` Tag abfragt. Nach Eingabe aller benötigten Informationen wird das Formular gespeichert und alle Daten an die Datenbank übergeben. Danach kann sich der Kunde mit Benutzername und Kennwort einloggen. Dann können Sie alle mit diesem Kunden zusammenhängenden Daten mithilfe der Kundenverwaltung einsehen und bearbeiten.

3.2.1 Code-Beispiel für Registrierungsformular

Mit folgenden `we:`tags können Sie ein Formular erstellen:

```
<we:sessionStart />
<we:saveRegisteredUser />
<html>
<head>
  <we:title>webEdition Default-Vorlage</we:title>
  <we:description>Form</we:description>
  <we:keywords>webEdition, cms, </we:keywords>
</head>
<body>
Bitte geben Sie Ihre persönlichen Daten ein:<br>
<we:form id="self">
  Username: <we:sessionField name="Username" type="textinput" /><br>
  Passwort: <we:sessionField name="Password" type="password" /><br>
  Vorname: <we:sessionField name="Forename" type="textinput" /><br>
  Nachname: <we:sessionField name="Surname" type="textinput" /><br>
  <we:sessionField name="ID" type="hidden" />
  <input type="submit" value="Los!">
</we:form>
</body>
</html>
```

Abb. 24 zeigt die Ausgabe.



Bitte geben Sie Ihre persönlichen Daten ein:

Username:

Passwort:

Vorname:

Nachname:

Abb. 24 Beispiel für Formular

3.2.2 Anmerkungen zum Codebeispiel

Es ist wichtig, dass Formulare, in denen Änderungen an den Daten vorgenommen werden, immer das hidden field: `<we:sessionField name="ID" type="hidden">` enthalten. Dieses Feld stellt sicher, dass die mit dem `<we:sessionStart/>` Tag erzeugte Session auch übertragen wird und der Kunde einwandfrei identifiziert wird. Ohne diese Session können die Daten nicht zugeordnet werden. Die folgende Seite muss mit `<we:sessionStart/><we:saveRegisteredUser/>` beginnen. Ansonsten sind Sie völlig frei in der Gestaltung des Formulars.

3.3 Kunden Login-Bereich erstellen

Die webEdition Kundenverwaltung gibt Ihnen die Möglichkeit, einen Login-Bereich eigens für Ihre Kunden zur Verfügung zu stellen. Sie können auf diese Weise Informationen, Seiten oder ganze Bereiche nur für angemeldete User zugänglich machen.

Im Folgenden wird gezeigt, wie Sie

- einen Login-Bereich erstellen
- Informationen nur eingeloggten Kunden zugänglich machen

3.3.1 Login-Bereich erstellen: Code-Beispiel

Ein Beispiel für eine Vorlage mit Login-Bereich:

```
<we:sessionStart/>
Bitte loggen Sie sich mit Benutzernamen und Passwort ein
<we:a id="self">Neuer Benutzer</we:a>
<br>
<we:form id="self">
Benutzername: <we:sessionField name="Benutzername"
type="textinput" /><br>
Passwort: <we:sessionField name="Passwort" type="password" /><br>
<input type="submit" value="Los!">
</we:form>
```

Abb. 25 zeigt die Ausgabe für obiges Beispiel.

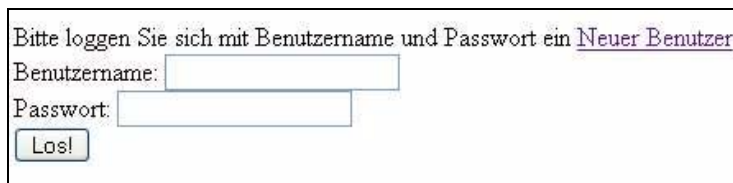


Abb. 25 Beispiel für Login

3.3.2 Informationen nur eingeloggten Besuchern zugänglich machen

Benutzen Sie hierfür das `<we:ifRegisteredUser/>` Tag:

```
<we:sessionStart/>
<we:ifRegisteredUser>Hallo: <we:sessionField name="Username"
type="print" /><br>logged in
</we:ifRegisteredUser>
```

3.3.2.1 Anmerkungen zum Code

Wichtig ist bei allen Funktionen, die Sie über die Kundenverwaltung steuern wollen, immer den `we`-Tag `<we:sessionStart/>` mitzuführen. Dieser Tag muss auf jeder Seite, die mit der Kundenverwaltung zu tun hat, an erster Stelle vor jedem anderen (html-) Tag (z. B. `<html>` oder `<body>`) erscheinen.

Hier wird zum Beispiel abgefragt, ob der User angemeldet ist. Falls ja, wird er mit "Hallo Username" begrüßt. Username ist ein Platzhalter für seinen im System angegebenen Usernamen.

Was zwischen den `we`-Tags `<we:ifRegisteredUser>.....</we:ifRegisteredUser>` steht, ist Ihnen überlassen, das können einzelne Informationen, Links zu anderen Seiten, Teile der Navigation und alle weiteren Funktionen sein.

3.4 Formular zum Bearbeiten der Registrierungsdaten durch den Kunden erstellen

Um die Bearbeitung der Registrierungsdaten durch einen Kunden zu ermöglichen, verwenden Sie ein Formular wie in Abschnitt 3.2 "Formular zur Registrierung eines Neukunden erstellen" auf Seite 32 beschrieben. Allerdings muss sich dieses Formular in einem Bereich Ihrer Site befinden, der nur für registrierte Kunden zugänglich ist. Da

der Besucher bereits registriert ist, wird die Registrierungs-Information immer mit dem `<we:sessionStart/>` Tag aufgerufen. Wenn der Kunde nun das Formular aufruft, werden die existierenden Daten aus der Datenbank automatisch in die Formularfelder eingetragen. Danach kann der Kunde die Felder einfach bearbeiten und dann abspeichern.

4 Kundenverwaltung PRO

In diesem Kapitel werden die Zusatzfunktionen des Moduls Kundenverwaltung PRO beschrieben.

4.1 Was ist die Kundenverwaltung PRO?

Die Kundenverwaltung PRO bietet alle Funktionen der Kundenverwaltung Standard. Darüberhinaus sind im PRO Modul erweiterte Möglichkeiten integriert, um Ihre Datenbank gerade bei großen Kundenbeständen zu verwalten:

- Kunden sortieren
- Nach bestimmten Kunden suchen

4.2 Allgemeine Information und Navigation

Nach der Installation finden Sie die Kundenverwaltung als zusätzlichen Eintrag im Menü *Module* (siehe Abb. 26).

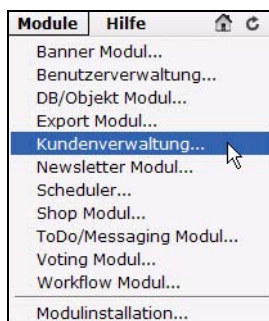


Abb. 26 Module Dropdownmenü

4.2.1 Kundenverwaltung PRO Explorermenü

Wie in der Standard Kundenverwaltung zeigt das Explorermenü auf der linken Seite eine Liste Ihrer Kundendaten (siehe Abb. 27). Zwei zusätzliche Funktionen fallen beim PRO Modul sofort ins Auge:

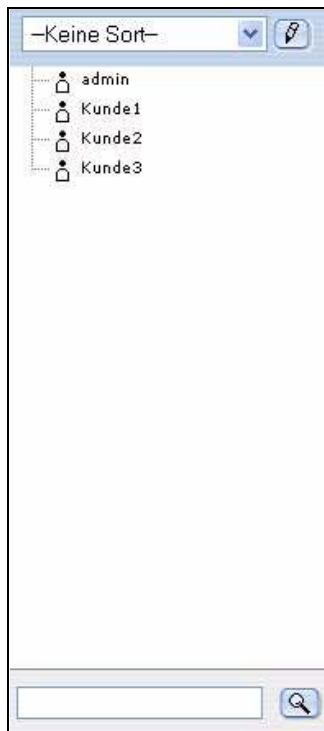


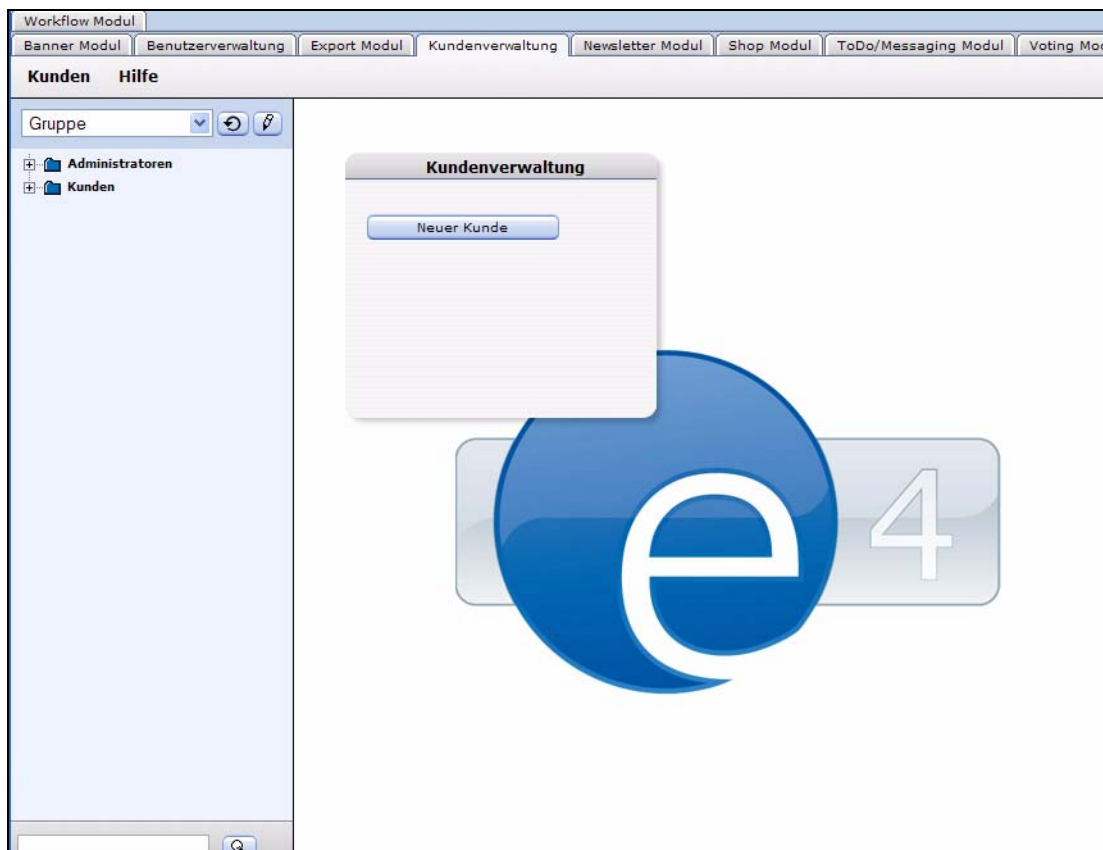
Abb. 27 Kundenverwaltung PRO Explorermenü

- *Sort* Funktion. Am oberen Rand des Explorermenüs befindet sich die *sort* Funktion. Mit einer Selectbox können Sie aus vordefinierten sort-Profilen auswählen. Mit Klick auf den Bleistift können Sie Sortierkriterien erstellen oder bearbeiten.
- Suchfunktion. Am unteren Rand finden Sie ein Eingabefeld für Suchanfragen.

4.2.2 Kunden-Dropdownmenü

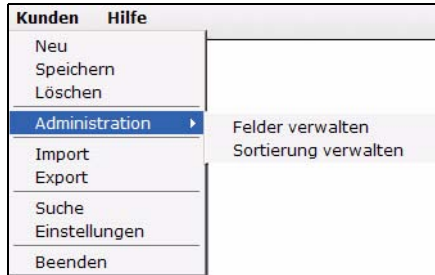
Durch *Module > Kundenverwaltung* gelangen Sie in die *Kundenverwaltung* Modulansicht (siehe Abb. 28).

Abb. 28 Kundenverwaltung Modulansicht



Zusätzlich zu den Menüpunkten, die in Abschnitt 1.3.2.1 "Das Kunden-Dropdownmenü" auf Seite 18 beschrieben sind, finden Sie im *Kunden* Menü des PRO Modules folgende Einträge (siehe Abb. 29):

Abb. 29 Kunden Dropdownmenü im PRO Modul



- *Administration*. Hier gibt es zwei Einträge:
 - *Felder verwalten*
 - *Sortierung verwalten*
- *Suchen*. Benutzen Sie die Suchfunktion
- *Einstellungen*. Stellen Sie Ihre standard *sort* Ansicht und das Startjahr für datumsbasierte Sortierung ein.

4.2.3 Suchfunktion benutzen

Die Kundenverwaltung PRO bietet erweiterte Suchfunktionen, um die Daten Ihrer Kunden leichter zu finden und zu verwalten.

Die Suchfunktion erreichen Sie auf zwei Arten:

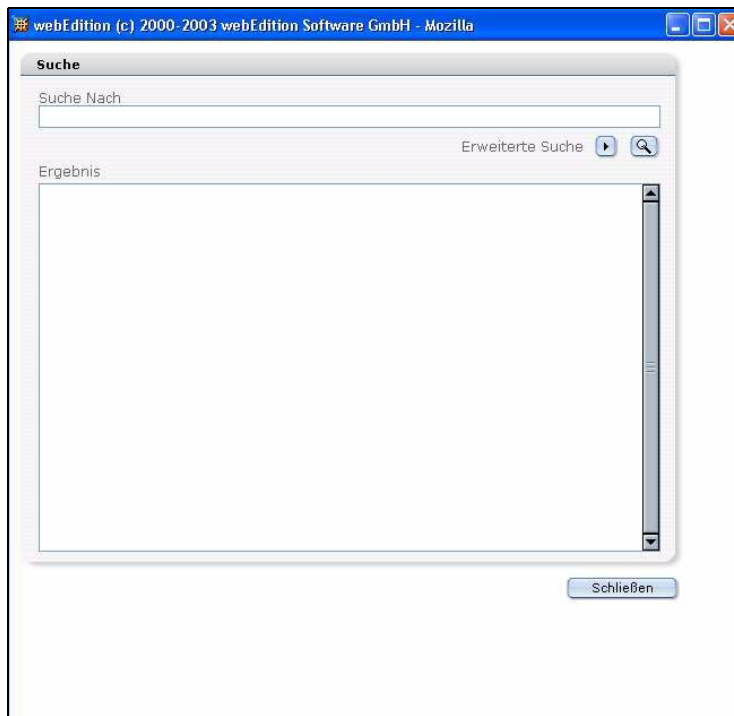
- Klicken Sie auf *Kunden > Suche*
- Benutzen Sie einfach das Suchfeld am unteren Rand des Explorermenüs.

Prozedur 8 Suchfunktion benutzen

In der Kundenverwaltung Modulansicht

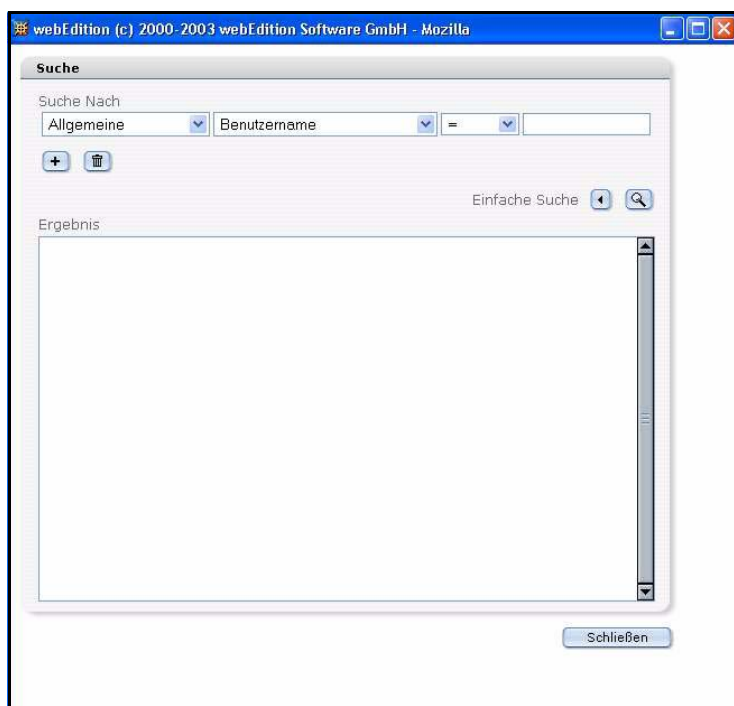
- 1 Klicken Sie auf *Kunden > Suche* oder geben Sie den Kundennamen in das Suchfeld ein.
Das Suchfenster wird geöffnet (siehe Abb. 30).

Abb. 30 Suchfenster



- 2 Es gibt zwei Suchtypen. Befolgen Sie einen der folgenden Schritte:
 - a *Einfache Suche.*
Geben Sie einfach den Suchtext in das *Suche Nach* Feld ein.
 - b *Erweiterte Suche.*
 - i Klicken Sie "Pfeil nach Rechts" neben *Erweiterte Suche*.
Die erweiterte Suche wird geöffnet (siehe Abb. 31).

Abb. 31 Erweiterte Suche



- ii Wählen Sie die erweiterten Suchparameter aus den Selectboxen.
 - Die erste Selectbox erlaubt Ihnen, aus Ihren Kategorieansichten auszuwählen.
 - In der zweiten wählen Sie die Datenfelder aus dieser Ansicht aus.
 - In der dritten wird der Suche ein logischer Operator zugewiesen.
- 3 Klicken Sie auf das *Suchen* Icon.
Das Resultat der Suche wird im Ergebnisbereich angezeigt (siehe Abb. 32).

Abb. 32 Suchergebnis

- 4 Um die Daten eines Suchergebnisses anzuzeigen oder zu bearbeiten, doppelklicken Sie einfach im Ergebnisbereich darauf.
webEdition öffnet das Kundenfenster, in dem Sie die Daten in den einzelnen (Kategorie-)Ansichten bearbeiten können.
Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

4.2.4 Sort Funktion benutzen

Die Kundenverwaltung PRO hat erweiterte Sortiermöglichkeiten; es können mehrere *sort*-Profile erstellt, bearbeitet und gespeichert werden.

Ihre *sort* Parameter können Sie durch Klick auf das Bleistift-Symbol neben des Selectbox bearbeiten oder über *Kunden > Administration > Sortierung verwalten*.

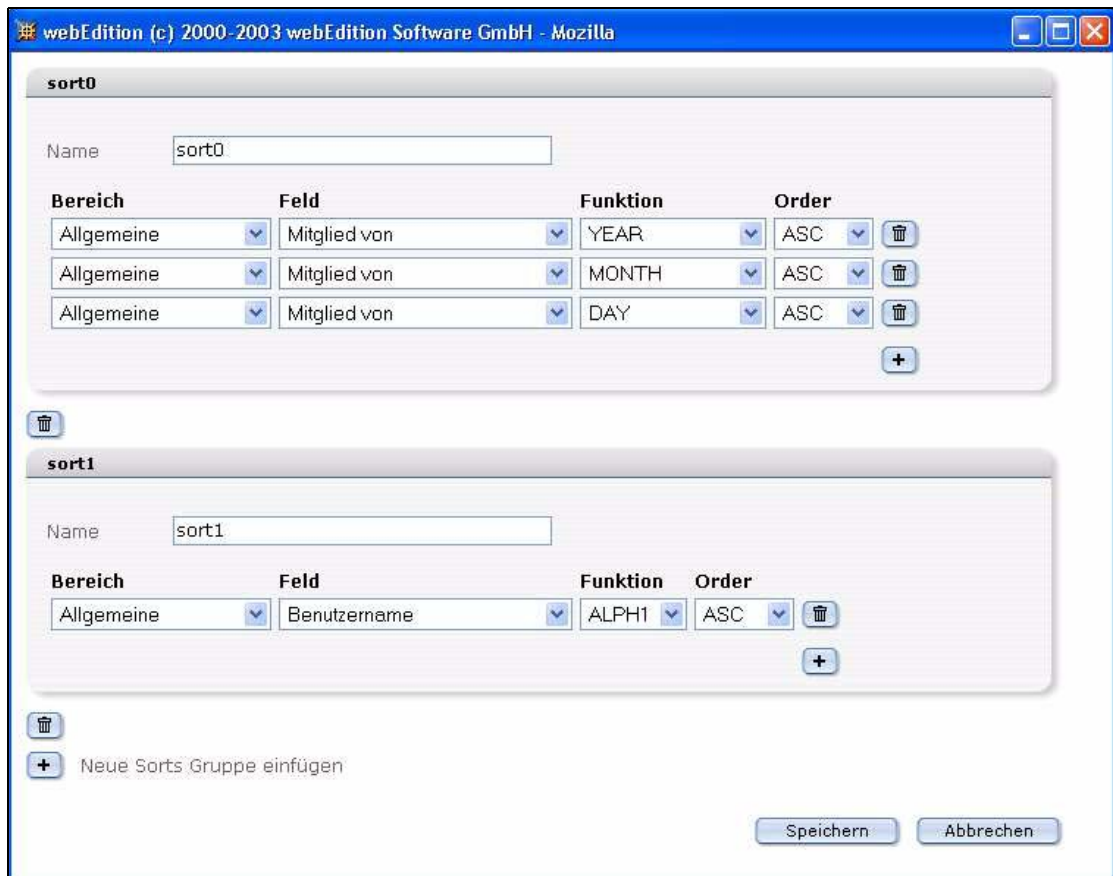
Hinweis: Beim ersten Login sind keine Parameter definiert. Die Selectbox zeigt *—No Sort—* an.

Prozedur 9 Die sort-Funktion

In der Kundenverwaltung Modulansicht

- 1 Wählen Sie *Kunden > Administration > Sortierung verwalten*.
Sortierung verwalten wird geöffnet (siehe Abb. 33).

Abb. 33 Sortierung verwalten Fenster



- 2 Klicken Sie auf Plus (+), um *Neue Sorts Gruppe einfügen* zu aktivieren.
Der Sort Bereich wird geöffnet (siehe Abb. 34).

Abb. 34 Sort Bereich



- 3 Geben Sie in das *Name* Feld einen Namen für die neue *sort* Gruppe ein.
- 4 Fügen Sie jetzt mit Plus (+) sort Parameter hinzu. Wählen Sie diese aus den Selectboxen aus. Die Optionen in *Bereich*, *Feld* und *Funktion* hängen von den von Ihnen erstellten Feldern und Kategorieansichten ab (siehe Abschnitt 2.4.1 "Ansicht erstellen" auf Seite 27).
 - a *Bereich*. Nach Bereich sortieren.
 - b *Feld*. Nach Feld sortieren. Die möglichen Felder werden durch den Bereich bestimmt.
 - c *Funktion*. Nach Funktion sortieren. Die möglichen Funktionen werden durch den Feldtyp bestimmt. Text z. B. alphabetisch; Datum nach Tag, Monat etc.
 - d *Order*. Aufsteigend (ASC) oder absteigend (DESC) sortieren.
- 5 Speichern Sie nun.
Das System zeigt eine Bestätigung an.
- 6 Klicken Sie auf OK.

Die sort Gruppe ist jetzt in der sort Selectbox vorhanden.

Abb. 35 Neue sort Gruppe



Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

Index

D

date 21
Datum 21
Dokumentations-Referenz 12

F

Felderverwaltung 37

I

input 20

K

Kundenverwaltung 15
 Einführung 15
 Online-Hilfe 19
Kundenverwaltung PRO 35

L

login Bereich 32

P

password 21

R

Rechtevergabe
 Kundenverwaltung 17
Registrierungsformular 29, 32

S

select 20
Sortieren 36, 39
Suche 36, 37
 erweitert 38

T

Tag Wizard 30
textarea 20
Typographische Konventionen 13

W

we:sessionField tag
 Tag wizard 30
 Variablen 29
we:tags
 we:sessionField 29, 30

webEdition
 aktuellstes Handbuch 12
 Benutzerhandbücher 12
we:tags 13

Kundenverwaltung (PRO)

Benutzerhandbuch

Standard 4.0.1
13. Juni 2006
Printed in Germany

© 2006 living-e AG
Alle Rechte vorbehalten.

