

INHALTSVERZEICHNISS:

EINFÜHRUNG MY WEB-CONNECT 2.0 **2**

EDITOREN:	2
DESIGN:	2
MODULE:	3
MEINE DATEN:	4

GLIEDERUNG DES ADMINISTRATIONSBEREICHES **5**

EDITOREN	5
DESIGN	5
MODULE	5
MEINE DATEN	5

ADMINISTRATIONSBEREICH **6**

LOGIN	6
ÜBERSICHT	6

ÄNDERUNGEN DURCHFÜHREN **7**

EDITOREN	7
DESIGN	7
FARBEN	7
DESIGN TEMPLATES	8
LOGO	8
LOGO UPLOAD	8
LOGO ANPASSEN	9
NAVIGATION	9
RUBRIK ANLEGEN	9
STATUS & REIHENFOLGE	9
BANNER	9
MODULE	9
MITARBEITER	9
LINKS	9
MEINE DATEN	10

Einführung MY Web-Connect 2.0

MY-Web-Connect-20 bietet Ihnen einen Administrationsbereich für Ihre Homepage, mit dessen Funktionen können Sie folgende Elemente bearbeiten, wie dieses im Einzelnen funktioniert erfahren Sie im späteren Verlauf der Anleitung.

Anschließend sehen Sie eine Übersicht des Administrationsbereich:

Editoren:

Bearbeiten Sie dort folgende Texte:

- Die Buchhandlung
- AGB
- Lieferbedingungen
- Versand Informationen
- Öffnungszeiten
- Impressum

Design:

Ändern Sie das Aussehen der Homepage:

- Hintergrund Farbe (Beispiel Verlauf Weiß in Blau)



- Menü Farben



- 1. Navigation (siehe oben)
- 2. Navigation (siehe unten)

- Logo und Banner



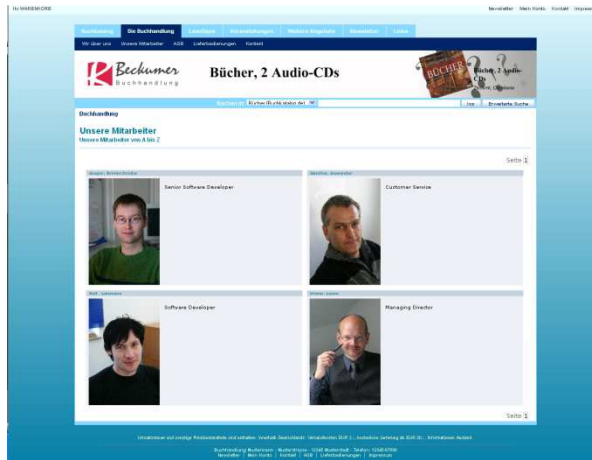
Das Geisterhaus



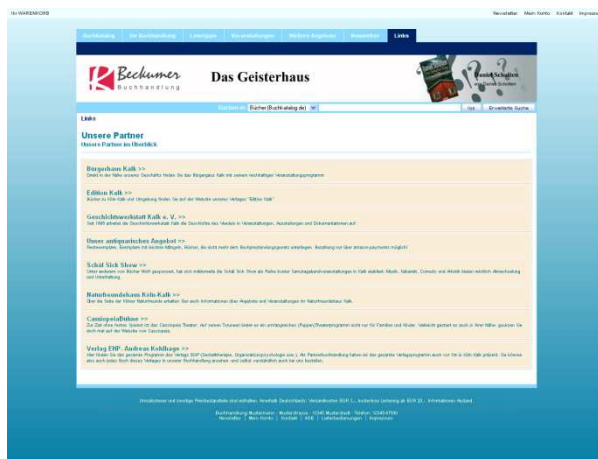
Module:

Passen Sie alle Module genau auf Ihre Buchhandlung an:

- Mitarbeiter



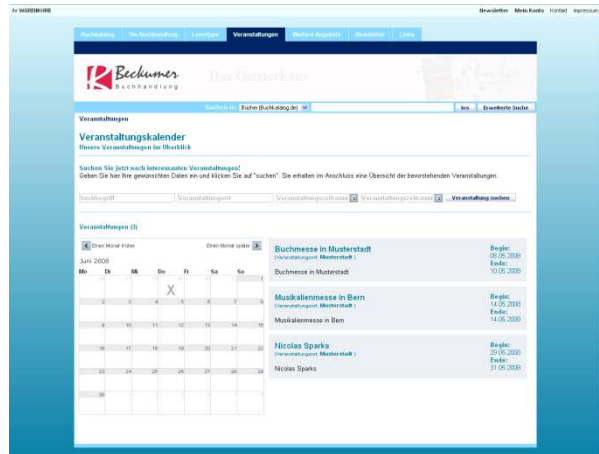
- Links



- Lesetipps



- Veranstaltungen



- Weitere Angebote (WebShop)



Meine Daten:

Fügen Sie dort Ihre Daten ein.

Gliederung des Administrationsbereiches

Editoren

- Die Buchhandlung
- AGB
- Lieferbedingungen
- Versand Informationen
- Öffnungszeiten
- Impressum

Design

- Design
- Logo
- Navigation
- Banner

Module

- Mitarbeiter
- Links
- Veranstaltungen
- Lesetipps
- Webshop

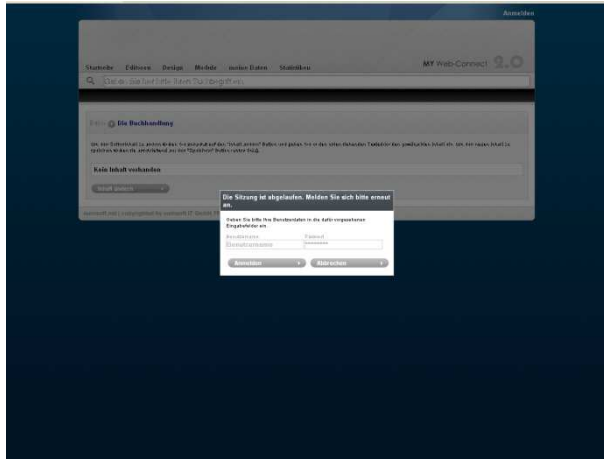
Meine Daten

- Kundennummer
- KNV
- Userdaten
- Personalien
- Details
 - Firmendaten
 - Domain
 - Mail-Server

Administrationsbereich

Klicken Sie auf der Seite <http://admin.web-connect-20.de> auf den Link „Administratorbereich“ Nun öffnet sich ein Login Fenster:

Login



Geben Sie dort Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.

Übersicht

Nun sehen Sie folgende Übersicht:



Oben rechts sehen den angemeldeten Benutzer

Die obere Navigationsleiste zeigt die vier Hauptkategorien:

Editoren Design Module meine Daten

Was Sie in den einzelnen Kategorien ändern können, haben Sie ja bereits in der Gliederung erfahren, wie Sie dort die einzelnen Punkte verändern, wird im weiteren Verlauf der Anleitung gezeigt.

Änderungen durchführen

Um Texte zu bearbeiten klicken Sie im Administrationsbereich auf Editoren, anschließend den Text den Sie bearbeiten wollen.

Editoren

Wählen Sie den zu bearbeiteten Text aus und klicken Sie auf „Inhalt ändern“. Sie sehen nun Textfenster mit einer Formatierungsleiste über dem weißen Fenster, diese ist dazu geeignet den Text genau auf Ihren Farben, Ihre Schriftart, Ihre Schriftgröße anzupassen. Sie haben ebenfalls die Möglichkeit Bilder in den Text einzufügen, dazu müssen Sie diese vorher im Internet hochgeladen haben. Anschließend können Sie den Link zum Bild in den Text einfügen. Nachdem Sie Ihren Text eingegeben haben klicken Sie unten links auf Speichern.

Design

Farben

Unter Farben können Sie Ihre Website perfekt individualisieren. Hier eine kleine Übersicht von Farben und deren Hexadezimaler Schreibweise:

#F0F8FF Aliceblau	#FAEBD7 Antik-Weiß
#00FFFF Blaugrün	#7FFFD4 Aquamarinblau
#F0FFFF Himmelblau	#F5F5DC Beige
#FFE4C4 Tomatencreme	#000000 Schwarz
#FFEBCD Mandelweiß	#0000FF Blau
#8A2BE2 Blauviolett	#A52A2A Braun
#DEB887 grobes Braun	#5F9EA0 Kadettblau
#7FFF00 Hellgrün	#D2691E Schokolade
#FF9966 Koralle	#6495ED Kornblumenblau
#FFF8DC Mais	#DC143C Karmesinrot
#00FFFF Zyanblau	#00008B Dunkelblau
#008B8B dunkles Zyanblau	#B8860B dunkle Goldrutenfarbe
#A9A9A9 Dunkelgrau	#006400 Dunkelgrün
#BDB76B dunkles Khaki	#8B008B dunkles Magentarot
#556B2F dunkles Olivgrün	#FF8C00 dunkles Orange
#9932CC dunkle Orchideenfarbe	#8B0000 Dunkelrot
#E9967A dunkle Lachsfarbe	#8FBC8F dunkles Seegrün
#483D8B dunkles Schieferblau	#2F4F4F dunkles Schiefergrau
#00CED1 dunkles Türkis	#9400D3 dunkles Violett
#FF1493 Tiefrosa	#00BFFF tiefes Himmelblau
#696969 mattes Grau	#1E90FF Dodger-Blau
#B22222 Ziegelfarbe	#FFFAF0 Blütenweiß
#228B22 Waldgrün	#FF00FF Fuchsie
#DCDCDC Gainsboro	#F8F8FF Geisterweiß
#FFD700 Gold	#DAA520 Goldrute
#808080 Grau	#008000 Grün
#ADFF2F Grüngelb	#F0FFF0 Honigmelone
#FF69B4 leuchtendes Rosa	#CD5C5C Indischrot
#4B0082 Indigo	#FFFFFF Elfenbein
#F0E68C Khaki	#E6E6FA Lavendelfarbe
#FFF0F5 rosige Lavendelfarbe	#7CFC00 Grasgrün
#FFFACD Chiffongelb	#ADD8E6 Hellblau

#F08080 helles Korallenrot	#E0FFFF helles Zyanblau
#FAFAD2 helles Goldrutengelb	#90EE90 Hellgrün
#D3D3D3 Hellgrau	#FFB6C1 Hellrosa
#FFA07A helle Lachsfarbe	#20B2AA helles Seegrün
#87CEFA helles Himmelblau	#778899 helles Schiefergrau
#B0C4DE helles Stahlblau	#FFFFE0 Hellgelb
#00FF00 Zitronengelb	#32CD32 Gelbgrün
#FAF0E6 Leinenfarbe	#FF00FF Magentarot
#800000 Kastanienbraun	#66CDAA mittleres Aquamarinblau
#0000CD Mittelblau	#BA55D3 mittlere Orchideenfarbe
#9370DB mittleres Violett	#3CB371 mittleres Seegrün
#7B68EE mittleres Schieferblau	#00FA9A mittleres Frühlingsgrün
#48D1CC mittleres Türkis	#C71585 mittleres Violett-Rot
#191970 Mitternachtsblau	#F5FFFA cremige Pfefferminzfarbe
#FFE4E1 Altrosa	#FFE4B5 Mokassin
#FFDEAD Navajoweiß	#000080 Marineblau
#FDF5E6 Altgold	#808000 Olivgrün
#6B8E23 olivfarbiges Graubraun	#FFA500 Orange
#FF4500 Orangerot	#DA70D6 Orchidee
#EEE8AA blasse Goldrutenfarbe	#98FB98 Blassgrün
#AFEEEE blasses Türkis	#DB7093 blasses Violettrot
#FFEFD5 cremiges Papaya	#FFDAB9 Pfirsich
#CD853F Peru	#FFC0CB Rosa
#DDA0DD Pflaume	#B0E0E6 Taubenblau
#800080 Violett	#FF0000 Rot
#BC8F8F rosiges Braun	#4169E1 Königsblau
#8B4513 Sattelbraun	#FA8072 Lachs
#F4A460 Sandbraun	#2E8B57 Seegrün
#FFF5EE Muschel	#A0522D Ocker
#C0C0C0 Silber	#87CEEB Himmelblau
#6A5ACD Schieferblau	#708090 Schiefergrau
#FFFafa Schneeweiß	#00FF7F Frühlingsgrün
#4682B4 Stahlblau	#D2B48C Gelbbraun
#008080 Entenbraun	#D8BFD8 Diestel
#FF6347 Tomatenrot	#40E0D0 Türkis
#EE82EE Violett	#F5DEB3 Weizen
#FFFFFF Weiß	#f5f5f5 rauchiges Weiß
#FFFF00 Gelb	#9ACD32 Gelbgrün

Design Templates

Sie können mehrere Design-Entwürfe erstellen und diese dann unter Templates speichern, dazu erstellen Sie eine Wunschfarbkonfiguration und klicken anschließend auf „Template Speichern“. Anschließend finden Sie einen neuen Eintrag unter Templates mit der Uhrzeit und dem Datum der Erstellung. So können Sie viele verschiedene Designs speichern und je nach Belieben wechseln.

Logo

Logo upload

Hier können Sie ihr aktuelles Logo hochladen, dazu klicken Sie auf „Durchsuchen“, wählen Sie anschließend das neue Logo aus und klicken Sie auf „Öffnen“. Um das Logo dann hochzuladen klicken Sie auf „Logo Hochladen“ **Achtung, das bestehende Logo wird ersetzt!**

Logo anpassen

Unter Logo anpassen können Sie sofern Ihr Logo einen schwarzen Hintergrund hat, die Farben umkehren. Dadurch ist das Logo besser zu erkennen.

Navigation

Rubrik anlegen

Sie haben die Möglichkeit, neue Navigationspunkte hinzuzufügen. Beispielsweise:

„Rubrik Bezeichnung = eurosoft“ – „Zieladresse = www.eurosoft.net“

Status & Reihenfolge

Unter diesem Punkt sehen Sie Ihre aktuellen Navigationspunkte, hierbei ist zu beachten, der erste Navigationspunkt ist auch auf der Seite der erste (von links gesehen).

Sie haben ebenfalls die Möglichkeit Punkte zu deaktivieren. Dazu gehen Sie einfach mit der Maus über den Navigationspunkt, anschließend öffnet sich links daneben ein kleines Menü. In diesem können Sie die Reihenfolge des Navigationspunktes ändern oder ihn deaktivieren. Deaktivierte Navigationen erscheinen im rechten Bereich der Seite und können darüber wieder aktiviert werden.

Banner

Unter Banner haben Sie die Möglichkeit verschiedene Buchtitel erscheinen zu lassen.

Um ein weiteren Banner hinzuzufügen klicken Sie auf „Titel manuell eingeben.“. Nun Öffnet sich ein Fenster indem Sie verschiedene Angaben zum Buch machen müssen.

Bannertext: Der Text der links neben dem Buch erscheint

Primärfarbe: Diese Farbe definiert die Farbe der Fragezeichen und den die des leichten Verlaufes am rechten Bannerbereich. Sofern Sie bei „Primärfarbe automatisch ermitteln.“ aktiviert haben berechnet die Seite den Durchschnitt

Module

Mitarbeiter

Unter Mitarbeiter haben Sie die Möglichkeit dem Besucher eine Übersicht über Ihre Mitarbeiter zu geben. Dazu Geben Sie dessen Daten unter „Mitarbeiter anlegen“ ein. Sehr empfehlend ist dabei immer ein Bild der jeweiligen Mitarbeiters mit hochzuladen. Dafür wählen Sie unter „Bild“ den Punkt „Durchsuchen“, wählen anschließend das passende Bild aus und klicken anschließend auf „Mitarbeiter anlegen“.

Links

Geben Sie als „Link Bezeichnung“ den Namen des Links ein. Unter „Zieladresse“ geben Sie dann die Website ein. Zum Beispiel:

Link Bezeichnung = eurosoft IT

Zieladresse = http://www.eurosoft.net

Geben Sie zu jedem Link eine kurze Beschreibung ab, dies können Sie unter „Link Beschreibung“ tun.

Um einen vorhandenen Link zu bearbeiten oder zu löschen klicken Sie auf den Stift zum bearbeiten oder auf den Mülleimer um den Link zu löschen.

Veranstaltungen

Um eine neue Veranstaltung anzulegen füllen Sie die Felder mit den jeweiligen Daten und klicken Sie auf den Button „Erstellen“.

Um eine Veranstaltung zu bearbeiten oder zu löschen verwenden Sie, sofern sie bereits Veranstaltungen angelegt haben, den Stift um diese zu bearbeiten oder den Mülleimer um diese zu löschen.

Lesetipps

Um einen neuen Lesetipp anzulegen, geben Sie alle gewünschten Infos ein. Dazu ist es empfehlenswert die Details von **www.Buchkatalog.de** zu entnehmen. Durch Eingabe der KNO-Nr. entnimmt die Homepage automatisch das Titelbild der Buchkatalog.de Seite.

WebShop

Sie müssen zuerst eine Warengruppe anlegen, dazu geben Sie eine Bezeichnung und keine Beschreibung ein. Durch klick auf „Warengruppe anlegen“ wird diese angelegt.

Anschließend erstellen Sie die Artikelgruppe, gehen Sie genauso vor, wie bei der Warengruppenanlegung.

Nun können Sie Artikel anlegen, dazu füllen alle Felder mit Daten. Sie haben die Möglichkeit unter Artikelbild, sobald Sie auf „Durchsuchen“ klicken, ein Bild des Artikels hochzuladen. Nachdem Sie alle Details eingegeben haben, klicken Sie auf Artikel anlegen.

meine Daten

Unter der Rubrik „meine Daten“ sehen Sie eine Übersicht Ihrer Geschäftsdaten. Wichtig ist hierbei der Login für die Administrationsseite. Diesen finden Sie unter „Userdaten“, ändern Sie das Passwort in ein beliebiges um!

Unter „Personalien“ haben Sie ein Überblick über die Inhaber-Daten der Seite.

Klicken Sie auf das + um die Details zu öffnen, nun sehen Sie nochmal detaillierte Informationen zur Ihrem Unternehmen.

Ebenfalls Sehen Sie den Domainnamen und den Server auf dem die Domain verwaltet wird.

Unter Mail Server sehen Sie welche Posteingangsserver und welche Postausgangsserver Sie bei der Einrichtung von Outlook Express oder ähnlichen Programmen eingeben müssen.