



MANUAL: JUNIOR SHOP E-HANDEL

Manual for Adata JuniorShop (gml. egenshop) e-handelsløsning

1. Gå til administrasjonen (se tilsendt brev med webadresse, brukernavn og passord). Det kan lønne seg samtidig å åpne selve nettbutikken din (slik at du m.a.o. har to vinduer oppe på din PC), slik at du kan umiddelbart sjekke oppdateringer du gjør i din administrasjon i din reelle nettbutikk. Husk å trykke refresh/oppdater i nettbutikken for å se nye oppdateringer (evt. trykk på linken "Sjekk side" i din administrasjon).
2. Legge til en kategori (varegruppe; en fellesbetegnelse for en produkttype. F.eks. "Bøker" – uten gåsetegn). Det er kategorien som vises til venstre i menyen i nettbutikken din. Kategorier ordnes alfabetisk i nettbutikken. Ønsker du å rangere kategoriene uavhengig av alfabetisk rekkefølge, kan du f.eks. kalle kategorien du ønsker øverst for "01_Bøker" osv. OBS: Du kan lage undergrupper/subkategorier av hver hovedkategori (se under i punkt 9). VIKTIG: IKKE benytt tegn som &,"',/ (kun bokstaver og evt. understrek, bindestrek og tall).
3. Legge til produktnavn: Dette er tittelen til produktet, evt. tilleggsinformasjon. F.eks. "Kari Nordmann, 1997: Boktittelen". Også produktnavn ordnes alfabetisk i nettbutikken. Ønsker du å rangere produktene uavhengig av alfabetisk rekkefølge, kan du f.eks. kalle produktet du ønsker øverst for "01 Kari Nordmann, 1997: Boktittelen", osv.
4. Pris: Her skriver du prisen. Husk å benytte formen "99.00" (tall, punktum, desimaler. Ingen komma eller Kr-tegn. Heller ikke gåsetegn).
5. Valgfritt: Bilde som skal kobles til produktet («Last opp bilde» fra menyen). To alternativer: 1) Automatisk lite/stort bilde (ny), eller 2) Manuell opplasting av lite/stort. Se evt. bilde-manual for opplasting av bilder ('*MANUAL_Junior_bildeopplasting-pdf*'). Skriver du ikke noe her, vil kun et "ikke bilde"-ikon komme opp (evt. blank).
6. Valgfritt: Tillegg som angir f.eks. fargevalg, størrelse (f.eks. Genser i rødt og blått og i størrelsene Small-XXL og evt. pristillegg for XXL-størrelsen). Du kan ha tre ulike valg for hvert produkt (A, B, C).
Fremgangsmåte: Du må først lage en tilleggsfil. Trykk derfor linken "Lag Tilleggsfil" i venstremenyen:
 - a) Skriv inn et selvvalgt Tilleggsfil-navn øverst (f.eks. "genser.html"). Husk ".html" til slutt. Ikke bruk æ,ø,å, mellomrom eller punktum i navnet!
 - b) I feltet under, "Tilleggsfil-alternativ A-C", skriver du inn valgalternativet for kunden (f.eks. "Størrelse" – her kan æ, ø, å etc. benyttes).
 - c) Skriv deretter inn i feltene "1-9" de reelle valg-alternativene under f.eks. "Størrelse"; f.eks. "Small" i felt 1 og "Medium" i felt 2, osv.
 - d) EVENTUELT: Ønsker du at visse valg skal gi et pristillegg (f.eks. at XXL skal koste kr. 50,- i tillegg), fyller du ut det lille feltet bak hvert alternativ (Der det står "Kr." foran). Skriv da inn i formen "50.00".
 - e) EVENTUELT: Ønsker du enda et Tilleggsfil-alternativ (f.eks. farge i tillegg til størrelse), følger du samme fremgangsmåte i "Tilleggsfil-alternativ B" (og evt. C).
 - f) Trykk på knappen "Lag ny.." nederst, og gå tilbake til produktet du skal legge til (eller endre), og velg fra rullemenyen den nylagde tilleggsfilen, f.eks. "genser.html" (se bort fra filnavn som slutter på ".inc").
7. Valgtritt: Portogebyr for det enkelte produktet: Hvis du IKKE har en fast/flat porto/eksp. avgift (jfr. oppsettet) eller har faste/oppgitte eksp.summer for betalings/forsendelse-måter (standard), kan du her evt. angi et

porto/ekspedisjons-tillegg for det enkelte produkt, f.eks. "50.00".

8. Beskrivelse av produktet. Her skriver du utfyllende om produktet. TIPS: Ønsker du linjeskift/avsnitt (mellomrom mellom tekstlinjene), skriv in "

" (uten gåsetegn) mellom de ønskede avsnitt.

9. Undergruppe (subprodukt): Du kan lage undergrupper for hver produktkategori (eks: Hovedkategori som i punkt 2, f.eks. "Bøker". Her kan undergrupper være "Kriminalromaner", "Humorbøker", "Barnebøker" osv.). Gå til "Annen Informasjon"-feltene helt nederst, og skriv in ønsket undergruppe i felt 1 ("Undergruppe" i rødt). Da blir produktet først plassert under "Bøker" (øverste feltet), og deretter f.eks. "Kriminalromaner". Ikke benytt gåsetegn.

10. Valgfritt: "Annen informasjon" (databasefelt for søk, under evt. "Undergruppe"-feltet). Kun for spesifiserte søk, f.eks. skriv inn noe som kan knytte produktet til et merke og årstall: Skriv da f.eks. inn i "Informasjon 2"-feltet f.eks. "Sony" og "Informasjon 3"-feltet f.eks. "2003". Standard er blank, da søk gjøres universelt fra søkeboks i nettbutikkens venstremeny.

11. Antall (felt 5) – Lagerstyring (valgfritt): Du har mulighet for lagerstyring av nettbutikkens beholdning. Ved produktutlegging fylles evt. det nederste felt 5 ut med antall eks. i lager, f.eks. "10". Antallet vil da vises i nettbutikken ("Lager ca: 10"), og vil reduseres automatisk både i nettbutikk og admin etter hvert som de blir kjøpt. Kunder får beskjed i nettbutikken hvis de bestiller for mange av et produkt som er begrenset. Når det kun er 2 produkter igjen vil ved sjekk et automatisk mail-varsel sendes til din emailadresse. Du kan også sjekke status direkte fra administrasjonen ("Lagerstatus"). Lar du felt 5 være tomt, kommer ikke lagerstatus opp i butikken.

12: Endre produkt: Velg "Endre produkt" fra administrasjonens venstremeny. Ordnet under hver enkelt kategori kan du endre på alt (inkl. hvilken kategori/varegruppe – du behøver altså ikke slette et produkt for å flytte det til en annen kategori/endre kategori-navn, undergruppe etc.) som har med produktet å gjøre.

13: Fjerne produkt: Velg "Fjern produkt" fra administrasjonens venstremeny. Velg deg frem til aktuelt produkt og slett.

14: Se bestillinger: Alle ordrer blir sendt til din epostadresse med all relevant informasjon. I TILLEGG blir de generert til din administrasjon som et faktura du kan skrive ut (og evt. legge ved forsendelsen). Bestillingene er ordnet kronologisk (se informasjon øverst på admin-siden). For å se faktura, trykk på fakturanummeret. Av og til må man skrive inn brukernavn/passord på nytt for å komme til selve fakturaen.

15. Se kortinfo: Har du mottatt kortbetaling, trykk på linken "Se Kortinfo" i administrasjonen.

16. Mailingliste: Kunder har mulighet til å tegne seg som abonnenter (det er strenge regler vedr. spam og masseutsendelser, og KUN kunder som bestiller/krysser av for abonnement på deres mailingliste kan være med)
a) Skriv inn ditt navn (erstatt "FIRMA..") og din mailadresse (erstatt "ditt@domene.no") i øverste felt,
b) Skriv inn emne (erstatt "NYHETER.."), c) Skriv inn/lim inn tekst i meldingsfeltet.

17. Rabatt: Du kan legge inn en kode fra Rabatt-administrasjonen, slik at de som har koden får en rabatt i prosent eller kroner. Se fremgangsmåte i selve admin og angi enkelt kode (f.eks. SOMMER), sum (f.eks. 10.00% eller 10.00 for kroneavslag), minimumsbeløp (OBS! MÅ settes, f.eks. 1 hvis ingen grense), dato (mm/dd/åååå) og antall (OBS! MÅ settes, f.eks. 1000000 hvis ubegrenset).

Publisering av produkter kan gjøres fra en hvilken som helst maskin med internett i verden. Prøv deg gjerne frem med enkle testoppføringer til å begynne med, før du begynner med full produktopplasting.
Endring av nettbutikk på et senere tidspunkt - etter første oppsett/tilpasning/etablering - (lay out, programtilpasning m.v.): Se her for vilkår: <http://www.adata.no/nettbutikk.htm>

Med vennlig hilsen

Active Data Norge - Kundesenter