

Manuál k internetovému obchodu IQIS

Tomáš Klos, 20.2.2006

Obsah

Manuál k internetovému obchodu IQIS.....	1
1. Uživatelé.....	3
1.1. Úrovně oprávnění.....	3
1.2. Vytvoření nového uživatele.....	3
1.3. Editace existujícího uživatele.....	3
1.4. Povolení uživatele.....	4
1.5. Zakázání uživatele.....	4
1.6. Vymazání uživatele.....	4
2. Kategorie.....	4
2.1. Vytvoření nové kategorie.....	4
2.2. Editace existující kategorie.....	4
2.3. Povolení kategorie.....	5
2.4. Zakázání kategorie.....	5
2.5. Vymazání kategorie.....	5
3. Podkategorie.....	5
3.1. Vytvoření nové podkategorie.....	5
3.2. Editace existující podkategorie.....	5
3.3. Povolení podkategorie.....	6
3.4. Zakázání podkategorie.....	6
3.5. Vymazání podkategorie.....	6
4. Soubory.....	6
4.1. Vytvoření nového souboru.....	6
4.2. Editace existujícího souboru.....	7
4.3. Vymazání existujícího souboru.....	7
5. Zboží.....	7
5.1. Vytvoření nového zboží.....	7
5.2. Editace existujícího zboží.....	8
5.3. Varianty zboží.....	8
5.4. Pokročilé formátování textu.....	9
5.5. Nastavení akčního zboží.....	9
5.6. Vymazání existujícího zboží.....	9
6. Odesílání hromadných e-mailových zpráv.....	10
6.1 Vytvoření a odeslání hromadné zprávy.....	10
7. Objednávky.....	10
7.1. Nevyřízené objednávky.....	10
7.2. Vyřízení objednávky.....	10
7.3. Archiv objednávek.....	10
7.4. Vymazání objednávky.....	10
8. Nastavení systému.....	11
9. Náhled WWW.....	11
10. Odhlášení uživatele.....	11

1. Uživatelé

Databáze uživatelů obsahuje informace o všech uživatelích administračního systému. Každý uživatelský účet obsahuje jméno, příjmení, e-mailovou adresu, která slouží jako uživatelské jméno pro přihlášení, a přihlašovací heslo. Kromě toho ještě dvě důležité informace – zda je uživateli povoleno přihlášení do systému a jeho úroveň oprávnění.

1.1. Úrovně oprávnění

Existují dvě úrovně oprávnění:

a) běžný uživatel

Běžný uživatel může v systému provádět běžné činnosti, jako jsou vytváření a editace kategorií, podkategorií, zboží. Nemůže zakládat a upravovat uživatelské účty a měnit nastavení systému.

b) superuživatel

Superuživatel má absolutní kontrolu nad celým systémem. Může zakládat a upravovat uživatelské účty a měnit nastavení systému.

1.2. Vytvoření nového uživatele

Nového uživatele vytvoříte následujícím postupem:

- Klikněte v horním menu na **Uživatelé**
- Klikněte na **Vytvořit nového uživatele** v sekci Redakční systém
- Vyplňte všechny údaje (*) a klikněte na tlačítko **vytvořit**

(*) Pokud zaškrtnete položku **Superuživatel**, bude mít nově vytvořený uživatel oprávnění k jakékoliv činnosti v systému!

Nově vytvořený uživatelský účet je zakázán. Pro jeho povolení použijte postup, uvedený níže.

1.3. Editace existujícího uživatele

Upravovat účty ostatních uživatelů může pouze superuživatel. E-mailovou adresu a heslo může každý upravovat jen ve svém vlastním účtu.

Uživatelský účet upravíte následujícím postupem:

- Klikněte v horním menu na **Uživatelé**
- Najděte v seznamu uživatele, jehož účet chcete upravit a klikněte na **upravit**
- Proveďte potřebné změny a klikněte na tlačítko **uložit**

U vlastního účtu nelze zrušit oprávnění superuživatele. Jedná se o bezpečnostní pojistku, která zaručuje, že v systému bude existovat vždy minimálně jeden superuživatelský účet.

1.4. Povolení uživatele

Uživatelský účet povolíte následujícím postupem:

- Klikněte v horním menu na **Uživatelé**
- Najděte v seznamu zakázaných uživatelů účet, který chcete povolit a klikněte na **povolit**

Nyní se tento uživatel může přihlásit do systému.

1.5. Zakázání uživatele

Uživatelský účet zakážete následujícím postupem:

- Klikněte v horním menu na **Uživatelé**
- Najděte v seznamu povolených uživatelů účet, který chcete povolit a klikněte na **zakázat**

1.6. Vymazání uživatele

Uživatelský účet vymažete následujícím postupem:

- Klikněte v horním menu na **Uživatelé**
- Najděte v seznamu uživatelů účet, který chcete vymazat a klikněte na **vymazat**

2. Kategorie

Kategorie tvoří jednotlivé položky navigace. Do vytvořených kategorií lze zařazovat jednotlivé zboží. Počet možných kategorií není nijak omezen. Nelze vytvořit dvě kategorie se stejným názvem. Nově vytvořená kategorie je vždy neaktivní.

2.1. Vytvoření nové kategorie

Novou kategorii vytvoříte následujícím postupem:

- Klikněte v horním menu na **Kategorie**
- Klikněte na **Vytvořit novou kategorii**
- Zadejte její název, případně pořadí zobrazení a klikněte na tlačítko **vytvořit**

2.2. Editace existující kategorie

Existující kategorii upravíte následujícím postupem:

- Klikněte v horním menu na **Kategorie**
- Najděte v seznamu kategorii, kterou chcete upravit a klikněte na **upravit**
- Proveďte požadované změny a klikněte na tlačítko **uložit změny**

2.3. Povolení kategorie

Zakázanou kategorii povolíte následujícím postupem:

- Najděte v seznamu neaktivních kategorií, kterou chcete povolit a klikněte na **aktivní**

Jakmile je kategorie povolena, je okamžitě zobrazena ve veřejné části systému včetně všeho v ní zařazeného zboží.

2.4. Zakázání kategorie

Kategorií zakážete následujícím postupem:

- Najděte v seznamu aktivních kategorií, kterou chcete zakázat a klikněte na **neaktivní**

Jakmile je kategorie zakázána, přestane se okamžitě zobrazovat ve veřejné části systému včetně všeho v ní zařazeného zboží.

2.5. Vymazání kategorie

Kategorií vymažete následujícím postupem:

- Najděte v seznamu kategorií, kterou chcete vymazat a klikněte na **vymazat**

Jakmile je kategorie vymazána, je všechno zboží, které v ní bylo zařazeno, označeno jako nezařazené.

Spolu s kategorií jsou vymazány i všechny podkategorie, které k ní byly přiřazeny. Zboží z vymazaných podkategorií je označeno jako nezařazené.

3. Podkategorie

Podkategorie umožňují podrobnější řazení zboží. Můžete vytvořit neomezené množství podkategorií ke každé kategorii. Nelze vytvořit dvě podkategorie se stejným názvem, které by byly zařazeny ve stejné kategorii. Nově vytvořená podkategorie je vždy neaktivní.

3.1. Vytvoření nové podkategorie

Novou podkategorii vytvoříte následujícím postupem:

- Klikněte v horním menu na **Kategorie**
- Vyberte ze seznamu kategorií, ve které chcete vytvořit podkategorii a klikněte na **upravit**
- V sekci Podkategorie klikněte na **Vytvořit novou podkategorii**
- Zadejte název nové podkategorie a klikněte na **vytvořit**

3.2. Editace existující podkategorie

Existující podkategorii upravíte následujícím postupem:

- Klikněte v horním menu na **Kategorie**
- Vyberte ze seznamu kategorií, ve které je podkategorie zařazena a klikněte na **upravit**
- V seznamu najděte podkategorii, kterou chcete upravit a klikněte na **upravit**
- Proveďte požadované změny a klikněte na tlačítko **uložit změny**

3.3. Povolení podkategorie

Zakázanou podkategorii povolíte následujícím postupem:

- Klikněte v horním menu na **Kategorie**
- Vyberte ze seznamu kategorii, ve které je podkategorie zařazena a klikněte na **upravit**
- V seznamu najdete podkategorii, kterou chcete povolit a klikněte na **povolit**

Jakmile je podkategorie povolena, je okamžitě zobrazena ve veřejné části systému včetně všeho v ní zařazeného zboží.

3.4. Zakázání podkategorie

Podkategorii zakážete následujícím postupem:

- Klikněte v horním menu na **Kategorie**
- Vyberte ze seznamu kategorii, ve které je podkategorie zařazena a klikněte na **upravit**
- V seznamu najdete podkategorii, kterou chcete zakázat a klikněte na **zakázat**

Jakmile je podkategorie zakázána, přestane se okamžitě zobrazovat ve veřejné části systému včetně všeho v ní zařazeného zboží.

3.5. Vymazání podkategorie

Podkategorii vymažete následujícím postupem:

- Klikněte v horním menu na **Databáze kategorií**
- Vyberte ze seznamu kategorii, ve které je podkategorie zařazena a klikněte na **upravit**
- V seznamu najdete podkategorii, kterou chcete vymazat a klikněte na **vymazat**

Jakmile je kategorie vymazána, je všechno zboží, které v ní bylo zařazeno, zobrazováno v nadřazené kategorii.

4. Soubory

Soubory, které jsou uloženy v databázi souborů, lze libovolně připojovat do kteréhokoliv zboží. Systém automaticky rozpozná, zda se jedná o obrázek, nebo o jiný typ souboru. Obrázky jsou zobrazeny přímo, ostatní typy souborů jsou zobrazeny jako odkaz ke stažení.

4.1. Vytvoření nového souboru

Nový soubor vytvoříte následujícím postupem:

- Klikněte v horním menu na **Soubory**
- Klikněte na **Vytvořit nový soubor**
- Zadejte název a cestu k souboru na Vašem počítači a klikněte na tlačítko **vytvořit**

4.2. Editace existujícího souboru

Existující soubor upravíte následujícím postupem:

- Klikněte v horním menu na **Soubory**
- Najděte v seznamu soubor, který chcete upravit a klikněte na **upravit**
- Proveďte požadované změny a klikněte na tlačítko **uložit změny**

4.3. Vymazání existujícího souboru

Soubor vymažete následujícím postupem:

- Klikněte v horním menu na **Soubory**
- Najděte v seznamu soubor, který chcete vymazat a klikněte na **upravit**

Pokud byl vymazaný soubor připojen k některému zboží, je z něj automaticky odstraněn.

5. Zboží

Do každého zboží lze připojit neomezené množství příloh z databází souborů. Rovněž lze připojit jiné existující zboží. Zboží lze zařadit do vytvořených kategorií nebo podkategorií.

Nově vytvořené zboží je vždy neaktivní.

Uživatel si může zobrazit náhled libovolného zboží (tedy i neaktivního) v rámci grafického zpracování veřejné části systému. Stačí kliknout na název zboží v seznamu zboží.

Systém obsahuje inteligentní součást, která v textu rozpozná www nebo e-mailovou adresu a automaticky ji převede na klikatelný odkaz. Díky tomu není třeba při vytváření popisů zboží zadávat žádné HTML značky.

5.1. Vytvoření nového zboží

Nové zboží vytvoříte následujícím postupem:

- Klikněte v horním menu na **Zboží**
- Klikněte na **Vytvořit nové zboží**
- Zadejte název, cenu, DPH, délku záruky a doprovodný text
- Vyberte kategorii nebo podkategorii, do které má být zboží zařazeno
- Klikněte na tlačítko **vytvořit**

Nyní můžete k nově vytvořenému zboží připojit přílohy. Ve spodní části okna vyberte obrázek, soubor, nebo související zboží, které chcete ke zboží připojit a klikněte na tlačítko **připojit**. Počet připojených příloh není omezen.

Pokud chcete připojenou přílohu odpojit, najděte ji v seznamu příloh a klikněte na **odstranit**.

5.2. Editace existujícího zboží

Existující zboží upravíte následujícím postupem:

- Klikněte v horním menu na **Zboží**
- Vyberte ze seznamu zboží, které chcete upravit a klikněte na **upravit**
- Zadejte název, cenu, DPH, délku záruky a doprovodný text
- Vyberte kategorii nebo podkategorii, do které má být zboží zařazeno
- Klikněte na tlačítko **vytvořit**

Rovněž zde můžete přidávat nebo odebírat připojené přílohy. Ve spodní části okna vyberte obrázek, soubor nebo související zboží, který chcete ke zboží připojit a klikněte na tlačítko **připojit**. Počet připojených příloh není omezen.

Pokud chcete připojenou přílohu odpojit, najděte ji v seznamu příloh a klikněte na **odstranit**.

5.3. Varianty zboží

U existujícího zboží můžete vytvořit libovolný počet jeho variant.

Variantu zboží vytvoříte následujícím způsobem:

- Klikněte v horním menu na **Zboží**
- Vyberte ze seznamu zboží, které chcete upravit a klikněte na **upravit**
- Vyplňte název varianty a zadejte její cenu
- Klikněte na tlačítko **Vytvořit**

Pokud chcete variantu zboží vymazat, najděte ji v seznamu variant a klikněte na **vymazat**.

5.4. Pokročilé formátování textu

Kromě základního formátování, které provádí systém automaticky, můžete při vytváření nebo editaci veškerých textů ovlivňovat jeho vzhled. Aby tato činnost byla co možná nejjednodušší, systém obsahuje vlastní způsob, jak vybrané úseky textu ovlivňovat.

Pokud například chcete, aby některá věta byla vypsána tučným písmem, napíšete ji následujícím způsobem:

tučně//**Věta, která má být vypsána tučně**//tučně

Značka tučně// určuje, kde má tučný text začínat, značka //tučně určuje, kde tučný text končí.

Seznam značek, které lze použít:

tučně//**Tučný text**//tučně

podtrženě//Podtržený text//podtrženě

kurzíva//*Text kurzívou*//kurzíva

nadpis1//**Nadpis velikostí 1**//nadpis1

nadpis2//**Nadpis velikostí 2**//nadpis2

nadpis3//**Nadpis velikostí 3**//nadpis3

nadpis4//**Nadpis velikostí 4**//nadpis4

Dále lze kombinovat kurzívu, tučný a podtržený text, jednotlivé značky musí být odděleny mezerou:

tučně// podtrženě// kurzíva//***Tučná podtržená kurzíva***//kurzíva //podtrženě //tučně

5.5. Nastavení akčního zboží

Můžete vybrat položky zboží, které budou zobrazovány na homepage jako zboží v akci.

Pokud není nastaveno žádné zboží jako akční, je na homepage zobrazováno několik náhodně vybraných položek zboží.

Zboží jako akční nastavíte následujícím postupem:

- Klikněte v horním menu na **Zboží**
- Vyberte ze seznamu aktivních zboží, který chcete nastavit jako akční a klikněte na **upravit**
- Zaškrtněte políčko **Zboží v akci** a klikněte na tlačítko **uložit změny**

5.6. Vymazání existujícího zboží

Zboží vymažete následujícím postupem:

- Klikněte v horním menu na **Zboží**
- Najděte v seznamu zboží, který chcete vymazat a klikněte na **vymazat**

Pokud bylo zboží připojeno jako související k jinému zboží, je z něj automaticky odstraněno.

6. Odesílání hromadných e-mailových zpráv

Odesílání hromadných e-mailových zpráv slouží k oslovení všech zaregistrovaných zákazníků.

6.1 Vytvoření a odeslání hromadné zprávy

Hromadnou zprávu pošlete následujícím postupem:

- Klikněte v horním menu na **Uživatelé**
- Klikněte na **Hromadný e-mail zákazníkům**
- Zadejte Předmět zprávy a její text
- Můžete vybrat i přílohu z databáze souborů
- Zprávu odešlete kliknutím na tlačítko **odeslat**

Automaticky je zaslána kontrolní kopie na e-mailovou adresu uživatele, který zprávu uživatelům odesílal.

7. Objednávky

Pokud zákazník úspěšně dokončí nákup, je objednávka uložena do databáze a její kopie je odeslána na e-mailovou adresu, zadanou v **Nastavení**.

7.1. Nevyřízené objednávky

Objednávky, které čekají na vyřízení, jsou zobrazeny v seznamu **Nevyřízené objednávky**. Je zde zobrazeno datum a čas, kdy byla objednávka vytvořena, její variabilní symbol a jméno zákazníka, který objednávku vytvořil.

Kliknutím na datum a čas se zobrazí detail objednávky.

7.2. Vyřízení objednávky

V seznamu nevyřízených objednávek klikněte na vybranou objednávku pro zobrazení jejího detailu. Po překontrolování můžete vytisknout fakturu kliknutím na **Vytisknout fakturu** v dolní části. Nakonec přesuňte objednávku do archivu objednávek kliknutím na **vyřízená**.

7.3. Archiv objednávek

Archiv objednávek obsahuje vyřízené objednávky. Pokud chcete objednávku z archivu přesunout zpět mezi nevyřízené, klikněte na **aktivní**.

7.4. Vymazání objednávky

Objednávku můžete vymazat kliknutím na vymazat. **POZOR!!! Tato operace je nevratná!**

8. Nastavení systému

Nastavení systému může měnit pouze superuživatel.

Po kliknutí na **Nastavení** v horním menu můžete ovlivňovat některé vlastnosti systému. Rovněž je možné zde zadat Vaše fakturační informace a některé texty, zobrazované ve veřejné části. Při úpravách textu můžete používat formátování textu.

Změny uložíte kliknutím na tlačítko **uložit změny**.

9. Náhled WWW

Kliknutím na **Náhled WWW** v horním menu se zobrazí veřejná část systému. Můžete ji procházet běžným způsobem.

10. Odhlášení uživatele

Kliknutím na **Odhlásit se** v horním menu je uživatel odhlášen a neveřejná část systému je ukončena. Znovu se lze přihlásit kliknutím na **iqIS** v patičce ve veřejné části systému zadáním e-mailové adresy a hesla.

Přihlášení uživatele má časově omezenou platnost, která se liší podle nastavení serveru, na kterém je systém provozován. Proto se po určité době může stát, že bude uživatel automaticky odhlášen (přestane se zobrazovat horní menu). Nejedná se o chybu ale o bezpečnostní nastavení. Pokud Vás server automaticky odhlásí, stačí se znovu běžným způsobem přihlásit a pokračovat v práci.