

Manuál k internetovému obchodu IQIS

Obsah

1.....	2
3. Uživatelé.....	3
➤ Úrovně oprávnění.....	3
➤ Vytvoření nového uživatele.....	3
➤ Editace existujícího uživatele.....	3
➤ Povolení uživatele.....	3
➤ Zakázání uživatele.....	3
➤ Vymazání uživatele.....	4
4. Kategorie.....	4
➤ Vytvoření nové kategorie.....	4
➤ Editace existující kategorie.....	4
➤ Povolení kategorie.....	4
➤ Zakázání kategorie.....	4
➤ Vymazání kategorie.....	4
5. Podkategorie.....	5
➤ Vytvoření nové podkategorie.....	5
➤ Editace existující podkategorie.....	5
➤ Povolení podkategorie.....	5
➤ Zakázání podkategorie.....	5
➤ Vymazání podkategorie.....	5
6. Soubory.....	6
➤ Vytvoření nového souboru.....	6
➤ Editace existujícího souboru.....	6
➤ Vymazání existujícího souboru.....	6
7. Zboží.....	6
➤ Vytvoření nového zboží.....	6
➤ Editace existujícího zboží.....	7
➤ 5.3. Varianty zboží.....	7
➤ 5.4. Pokročilé formátování textu.....	7
➤ Nastavení akčního zboží.....	8
➤ Vymazání existujícího zboží.....	8
➤ Přeceňování zboží.....	8
8. Odesílání hromadných e-mailových zpráv.....	8
➤ Vytvoření a odeslání hromadné zprávy.....	8
9. Objednávky.....	9
➤ Nevyřízené objednávky.....	9
➤ Vyřízení objednávky.....	9
➤ Archiv objednávek.....	9
➤ Vymazání objednávky.....	9
➤ Úprava objednávky.....	9
10. Poštovní skupiny.....	10
11. Způsob přepravy.....	11
12. Způsob plateb.....	11
13. Doporučujeme.....	11
14. Nastavení systému.....	12
15. Náhled WWW.....	12
16. Odhlášení uživatele.....	12

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.

➤ **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.

➤ **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.

➤ **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.

➤ **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.

➤ **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

➤ **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.

➤ **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

➤ **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

➤ **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.

➤ **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.

➤ **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.

➤ **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

➤ **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

➤ **Povolení podkategorie**

Zakázanou podkategorii povolíte 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 povolit a klikněte na povolit

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

➤ **Zakázání podkategorie**

Podkategorii zakážete 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 zakázat a klikněte na zakázat

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

➤ **Vymazání podkategorie**

Podkategorii vymažete následujícím postupem:

- Klikněte v horním menu na Databáze kategorií
- Vyberte ze seznamu kategorií, ve které je podkategorie zařazena a klikněte na upravit
- V seznamu najděte 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.

➤ **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

➤ **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

➤ **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.

➤ **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.

➤ **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

nadpis2//Nadpis

velikostí 1//nadpis1

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

➤ **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

➤ **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.

➤ **Přeceňování zboží**

Když kliknete v horním menu na Zboží a vyberete kategorii, zobrazí se Vám možnost přecenit ceny všech úrovní celé kategorie. Např.: Chci mít letní slevu na všechno zboží v dané kategorii, tak si vyberu z vyjížděcího seznamu „Všechny ceny v této kategorii“ počet procent o kolik chci zlevnit nebo zdražit všechny úrovně cen v dané kategorii.

Po obnovení stránky uvidíte počet procent u každé úrovně ceny. Kdybyste chtěli zlevnit zboží například jenom pro úroveň ceny L2 tak si vyberete ze seznamu „L2“ -10% a po obnovení stránky uvidíte, že jste cenu pro úroveň L2 zlevnili o 10%.

Dále pak máte možnost přecenit samostatné zboží. Když si vyberete zboží a dáte upravit, zobrazí se Vám možnost přecenit ceny všech úrovní pro dané zboží. Postupujete stejně jako když přeceňujete celou kategorii. Můžete buď přecenit všechny ceny najednou o stejný počet procent nebo samostatně každou úroveň L1-L6.
(*počet procent se počítá z ceny L1)

6. Odesílání hromadných e-mailových zpráv

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

➤ **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 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.

➤ **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.

Dále máte možnost vyhledat objednávku dle příjmení, firmy, IČO, data uložení objednávky

➤ **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.

➤ **Archiv objednávek**

Archiv objednávek obsahuje vyřízené objednávky. Pokud chcete objednávku z archivu přesunout

zpět mezi nevyřízené, klikněte na aktivní.

➤ **Vymazání objednávky**

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

➤ **Úprava objednávky**

Pokud nemáte zboží na skladě nebo potřebujete vytisknout fakturu pro každé zboží zvlášť máte možnost u každého zboží nastavit, že „není skladem“. To znamená, že zboží zůstane na faktuře, akorát se nezobrazí při tisku faktury a vytisknou se pouze položky které jsou „skladem

8. Poštovní skupiny

Tato sekce slouží pro odesílání e-mailů lidem různých zájmů. Například máte obchod s Auty a chcete poslat akční nabídku zákazníkům kteří se například zajímají o značku aut Škoda. Učiníte to následujícím způsobem.

- Kliknete na „Vytvořit novou skupinu“, zadáte název skupiny například Škoda.
- Kliknete na tlačítko uložit.

Nyní jste vytvořili poštovní skupinu Škoda. Jak přidat jednotlivé klienty do této skupiny? Jednoduše.

Když v horním menu kliknete na Zákazníci, zobrazí se Vám seznam zákazníků, pak

- klikněte na „upravit“ u zákazníka, kterého si přejete přidat do skupiny Škoda.
- v kartě zákazníka, úplně dole vyberte z rolovacího seznamu „Poštovní skupina“ položku „Škoda“
- klikněte na tlačítko „uložit“.

Právě jste úspěšně vložili zákazníka

Ověřit si to může po kliknutí na „Poštovní skupiny“ nahoře v menu a dále pak kliknutím na název Škoda. Zobrazí se Vám seznam lidí, kteří se nacházejí ve skupině Škoda.

Pro odeslání e-mailu této skupině, stačí když po kliknutí na „Poštovní skupiny“ nahoře v menu

- kliknete na **[odeslat mail]**.
- nyní už můžete napsat e-mail této skupině. Vyplníte pouze předmět e-mailu a zprávu, kterou chcete poslat a kliknete na tlačítko „Odeslat e-mail“.

Hotovo.

Každé poštovní skupině můžete změnit název nebo si vymazat, ale POZOR!!! vymazání poštovní skupiny je nevratné.

9. Způsob přepravy

V této sekci vytváříte způsoby přepravy zboží, které Vaše společnost využívá. Nového přepravce vytvoříte tak, že

- kliknete na „**vložit nového přepravce**“.
- na následující stránce vyplníte Jméno přepravce, cenu BEZ DPH a informace o přepravci
- kliknete na tlačítko „**odeslat dotaz**“.

Tímto jste vytvořili nového přepravce. Aktivní přepravci se budou zobrazovat při nákupu zboží.

Přepravce můžete libovolně upravovat. Když nějakého přepravce nechcete už dále zobrazovat, tak

- kliknete na neaktivní a daný přepravce se nyní nezobrazí při nákupu.

Dále potom můžete u přepravce upravit kterýkoli údaj (jméno, cenu bez dph, informace o přepravci). Jako poslední úpravu, můžete přepravce vymazat, ale **POZOR!!!** tato změna je nevratná.

10. Způsob plateb

V této sekci vytváříte způsoby platebních transakcí, které Vaše společnost využívá. Nový způsob platby vytvoříte tak, že

- kliknete na „**vložit nový způsob platby**“.
- na následující stránce vyplníte Název způsobu platby
- kliknete na tlačítko „**odeslat dotaz**“.

Tímto jste vytvořili nový způsob platby. Aktivní způsoby platby se budou zobrazovat při nákupu zboží.

Způsoby plateb můžete libovolně upravovat až na jeden základní, u kterého můžete pouze změnit název. Když nějaký způsob platby nechcete už dále zobrazovat, tak kliknete na neaktivní a daný způsob platby se nyní nezobrazí při nákupu.

Dále potom můžete u způsobu platby upravit jeho název. Jako poslední úpravu, můžete způsob platby vymazat až na jeden základní, ale **POZOR!!!** tato změna je nevratná.

11. Doporučujeme

Tato sekce slouží pro zpětné odkazy pro optimalizaci pro vyhledávače. Nový zpětný odkaz vytvoříte tak, že v sekci Doporučujeme

- kliknete na „**Vložit nový zpětný odkaz**“
- pak vyplníte údaje **Text** (popis, který se na stránce zobrazí v kategorii zpětné odkazy), **Odkaz** (zde vložíte celý odkaz na stránku např.: <http://www.google.cz/> !!!MUSÍTE ZDE VLOŽIT **http://** JINAK NEBUDE ODKAZ PRACOVAT!!!) a **Pořadí**(pořadí v jakém se budou zpětné odkazy zobrazovat)
- pak kliknete na tlačítko „**Odeslat dotaz**“. Právě jste vložili nový zpětný odkaz, který již nyní uvidíte na stránce.

Zpětné odkazy můžete libovolně upravovat. Když nějaký zpětný odkaz nechcete už dále zobrazovat, tak kliknete na neaktivní a daný zpětný odkaz se nyní nezobrazí na stránce. Dále potom můžete u zpětných odkazů upravit kterýkoli údaj (text, odkaz, pořadí). Jako poslední úpravu, můžete zpětný odkaz vymazat, ale **POZOR!!!** tato změna je nevratná.

12. 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.

13. Náhled WWW

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

14. 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.