

Pyramid e-line

Användarhandledning

För Pyramid Business Studio 3.40B

(Version 1.1. 111214)



Användarhandledning för modulen e-line i Pyramid Business Studio, för användning med Microsoft Windows. Anvisningarna gäller från Pyramid version 3.40B sp10.

För senare förändringar eller tillägg, hänvisas till programmets hjälpavsnitt eller särskild dokumentation.

Denna dokumentation, liksom den programvara som den beskriver, tillhandahålls under licens och får endast kopieras eller mångfaldigas i enlighet med villkoren i licensen. Handboken tillhandahålls endast för informationsanvändning, och kan liksom programvaran ändras utan föregående varning och ska inte tolkas som ett åtagande från Unikum datasystem ab. Unikum påtar sig inte ansvar eller ansvarsskyldighet för eventuella fel som kan finnas i denna handbok.

Med undantag av vad som beskrivs i licensen, får denna utgåva inte mångfaldigas, översättas eller lagras i annat sökbart medium eller maskinläsbar form, helt eller delvis, utan skriftligt medgivande från Unikum datasystem ab. Om inte annat anges, är alla data, företagsnamn och personnamn som används i exempel eller beskrivningar helt fiktiva.

Acrobat, Acrobats logotyp, Adobe Reader, Adobe, Adobes logotyp, Adobe Acrobat, Distiller, PDF Writer och PostScript, är registrerade varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated.

Microsoft, Windows, Windows 95/98/2000 och Windows NT, XP och Vista, Microsoft Excel och Microsoft Word är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation.

JMail är en produkt från Dimac.

Betalkort och Internetbetalningar i e-line stöds via avtal med DIBS Payment Services AB (DIBS).

Btrieve, Pervasive och Pervasive 2000 är registrerade varumärken som tillhör Pervasive Software Incorporated.

Handboken är framställd på Unikum i Lund.

copyright © 2011 Unikum datasystem ab.

december 2011

Första utgåvan - oktober 2011

Unikum datasystem ab

Traktorvägen 14 226 60 Lund
Telefon 046-280 20 00 Fax 046-280 20 01
E-post info@unikum.se • www.unikum.se

e_handbok_340b.* • 14/12 2011 • JL/PSV • dok/akw

Innehåll

Handbok till PBS e-line	7
1. Pyramid e-line introduktion	8
e-handel	8
e-kundtjänst	10
1.1 Pyramid Versionskrav: lägst 3.40B	11
1.2 Övriga villkor	11
1.3 Administration vid uppstart	11
1.4 Checklista vid konfiguration i Pyramid - e-handel	12
2. Begrepp och definitioner	14
3. Förberedelser e-line	25
Färginställningar och logotyp	25
Artiklar	27
Produkttexter	27
Produktbilder	27
Navigering	28
Vyer	28
Visning av artiklar via navigeringsträdet	28
3.1. Design, bilder och färginställningar	30
3.2 CSS - stilmallar för typsnitt och färgfält	35
3.2.1. Uppskick av CSS till webbservern	39
3.3. Länkar till Pyramid e-line från webbplats	40
4. Inställningar för Pyramid e-handel	43
4.1. Uppstart av din e-handel	43
4.2. Rutin 791 Egenskaper Pyramid - e-handel	44
4.3. Språk i Pyramid e-line Internet - e-handel	47
4.4. Sortiment	53
4.4.1. Varugrupp	53
4.4.2. e-artiklar, produktinfo, tillbehör och länkar	58
4.4.3. Skyltning/Skylttyp	74
4.4.4. Cross-selling	81
4.4.5 Bilder och texter	86
4.4.6 Uppskick	90
4.4.7. Navigeringsträd	95
4.5. Info/Visning	101
4.5.1. Skyltfönster/Startsida	102
4.5.2. Visningsegenskaper	104
4.5.3. Info/Hjälptexter	110
4.5.4. Banners	112
4.6. Användare	115
4.6.1. Kundkategorier	115
4.6.2 Gästinloggning	119
4.6.3. Registrering via Internet	123

4.7. E-order	132
4.7.1. Egenskaper & inställningar Orderhantering	132
4.7.2. Egenskaper för Leverans- och betalningssätt	141
4.7.3. Inläsning Order	145
4.7.4. Skrivare för dokument, exempelvis ordererkännande	151
4.7.5. E-posthantering för e-order	151
4.8. Prishantering	153
4.8.1. Specialprisregler	153
4.8.2. Kampanjkodshantering	157
4.8.3. e-prislista	159
4.9. Internetbetalning	162
4.9.1. Pyramid e-handel med betalkort/Internetbank via DIBS	162
4.9.2 Hantering på DIBS server	165
4.9.3. Kortbetalning - Inställningar/Pageset	166
4.9.4. Direktbetalning via bank Inställningar/Pageset	168
4.9.5 Inlösande banks krav	170
4.9.6. Bilder och texter från DIBS	171
5. Inställningar för Pyramid e-kundtjänst	172
5.1 Checklista vid konfiguration i Pyramid - Kundtjänst	172
5.2. Uppstart av din e-kundtjänst	174
5.3 Rutin 791 Egenskaper Pyramid - e-kundtjänst	175
5.3.1. Skrivare för dokument, exempelvis prislistor	177
5.3.2. E-posthantering för e-kundtjänst	178
5.4. Språk i Pyramid e-line Internet - e-kundtjänst	181
5.5. Info/Visning	187
5.5.1. Egenskaper och Info per avdelning	188
5.5.2. e-artiklar	195
5.5.3. Hjälptexter	195
5.5.4. Användare	198
5.5.5. Startsidor	198
5.6. Övriga funktioner	199
5.6.1 Anslagstavla	199
5.6.2. Länkar	202
5.6.3 Prislistor	204
5.6.4 Beställ info	208
5.6.5. Prenumeration	212
6. Kontaktformulär	215
7. PTC-Uppdrag	218
Rutin 850 PTC Monitor	218
8. Lyft från tidigare version av e-linemodul	220
Kort checklista	220
9. Felmeddelanden	221
Registrering	221
Mina Uppgifter	221
Glömt lösen	222
Inloggning	222
Behörighet att se sidor	222
Handlande	222
Informationsvisning	223
Underhåll	223
Allmänna fel	223
Servletgenererade systemfel	223

Formulär för installationsdata och systembeskrivning	225
Appendix	226
Gör din e-handel sökbar på internet	226
AddThis	238
Leverans- och betalningssätt i e-handeln	239
Förklaring av strukturer	240
Index	243



Handbok till PBS e-line

I denna handbok beskriver vi hur du startar upp en e-handel och e-kundtjänst i Pyramid. Handboken är baserad på den ordning som inställningar och registrering bör göras. Samma text förekommer i flertalet avsnitt i handboken eftersom olika rutiner/ dialoger berör mer än en inställning. Endast de fält i rutinerna/dialogerna som berör den aktuella inställningen beskrivs då.

En checklista finns som stöd vid uppdatering från tidigare version.

Använd indexet, om du vill söka i handboken som ett upplagsverk.

VIKTIGT! Installationsanvisningar för WTS, webbserver och dylikt finns tillgängligt i Installationshandböckerna för grund och tillvalsmoduler. Den tekniska delen vänder sig till tekniker med stor kunskap inom routrar, nätverk och Pyramid!

Det är viktigt att både installerande tekniker och ansvarig Pyramidkonsult är på plats vid installationstillfället, då konfiguration både för den tekniska delen och Pyramid måste göras för att kontrollera att installationen fungerar fullt ut.

Den tekniska installationen bör genomföras och kontrolleras **i god tid** före driftsättning. Detta för att inte drabbas av allvarliga problem vid driftsättning och därigenom förseningar av driftstart.



För att få en korrekt och driftsäker installation är det en stark rekommendation från Unikum att använda de Pyramid Partners (återförsäljare) med tekniker och konsulter som är certifierade av Unikum för Pyramid e-linemodulerna.

Ändringar och/eller tillägg i html-kod, javascript eller javakod som hör samman med e-lineprodukter kan orsaka allvarliga driftstörningar i funktionen och är därför inte tillåtet av varken kund eller återförsäljare, om inte annat anges.

1. Pyramid e-line introduktion

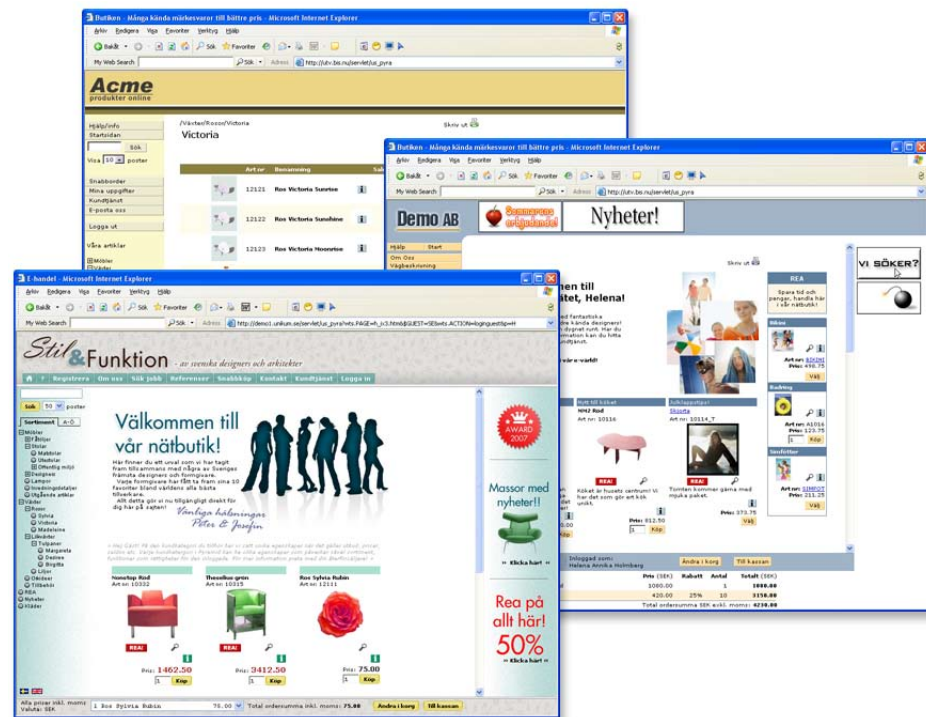
e-handel

Pyramid e-handel är en helintegrerad och flexibel e-handel, där administrationen sker i Pyramid. Du behöver ingen egen webserver och du behöver inte kunna något om hur man gör webbsidor. Allt underhåll sköts direkt via Pyramid och all hämtning av data från Pyramid sker i realtid.

I e-handeln kan du visa och sälja dina produkter online. Genom olika navigerings- och visningsmöjligheter gör du det lätt för din kund att hitta bland dina produkter. Du styr själv inloggningsmöjligheterna för kunderna och presentationen av kundspecifika priser och sortiment. Saldouppgifter, kampanjer, automatisk e-posthantering vid beställning m.m. administreras helt inifrån din Pyramid.

Försäljning via Internet

Med tillvalsmodulen Pyramid e-handel, blir det möjligt att göra valfria delar av det egna företagets varor eller artiklar tillgängliga för kunderna dygnet runt. Kunderna kan, via Internet, när som helst gå in och granska information om varje vara, registrera en order och direkt få en orderbekräftelse.



Presentera e-artiklar i skyltningar

Från det egna artikelregistret registreras e-artiklar för användning vid e-handel, med nödvändig information anpassad för visning i e-handeln. Artikelposten för varje e-artikel visar artikelinformation och tekniska data. Uppgifter om priser, rabatter och kampanjer lagras i

Pyramids övriga register och hämtas där vid behov. Artikelsaldo kan visas, antingen som faktiskt saldo med eventuell hänsyn tagen till reserverat och beställt antal, eller inom ett förinställt minsta/högsta värde. Flera e-artiklar kan kopplas samman till en varugrupp, som kan tilldelas gemensamma extrafält för t.ex. höjd, bredd, färg eller branschrelaterade beställningsnummer m.m. Flera e-artiklar kan även kopplas samman i en skyltning. En e-artikel kan tillhöra flera skyltningar men bara en varugrupp.

Genom koppling till varugrupp och/eller skyltningar, kan en e-artikel presenteras på flera olika sätt. Dessa kan sedan visas samlat i ett navigeringsträd. Detta kan utformas med i stort sett ett oändligt antal varianter för att passa företagets artikelstruktur och försäljningsmodell.

Med en bildfil kopplad till en e-artikel, kan lämplig bild användas vid presentation i e-handeln.

Inloggning/Registrering

Pyramid e-handel kan anpassas genom att sortiment och skyltningar delas upp för olika kundkategorier. Vid inloggning visas olika sortiment etc. beroende på vilken kundkategori kunden tillhör. Med hjälp av gästinloggning kan en ännu inte registrerad kund se sortiment och lägga artiklar i varukorgen. När en kund som har loggat in som gäst, väljer att gå till kassan måste kunden logga in, alternativt registrera sig för att få genomföra köp.

Varje kund tilldelas en anpassad användarprofil för e-handel. I profilen finns uppgifter om kund/användare med lösenord och nödvändiga företagsuppgifter. Dessa hämtas från Pyramids företags- och kontaktregister.

Priser och kampanjer

Alla uppgifter om varan, priser och rabatter, till och med kundspecifika priser eller speciella kampanjpriser, hämtas från aktuella register i Pyramid, där även all uppdatering och registervård sker. På så sätt kan all artikeldata alltid vara aktuell.

Sök - Beställ - Betala

Med e-handelsmodulen går det att använda flera olika sökmeter. Sökning kan ske efter artikelkod och benämning, liksom efter speciellt angivna varu- eller sökbegrepp för varje e-artikel och varugrupp.

Kunden anger önskat antal av en e-artikel och beställningen samlas efterhand i en varukorg. Där är det möjligt att ändra eller radera varje e-artikel, fram till bekräftelse av aktuell order.

Tillgängliga leverans- och betalningssätt anges per land i Pyramid och vilka av de angivna betalningssätten som får användas kan sedan styras per kontakt. Betalningssätt, förutom faktura, som stöds är kortbetalning (Visa/Mastercard/Eurocard/American Express) och direktbetalning via Internetbank (Handelsbanken, Swedbank, Nordea, SEB Direktbetalning).

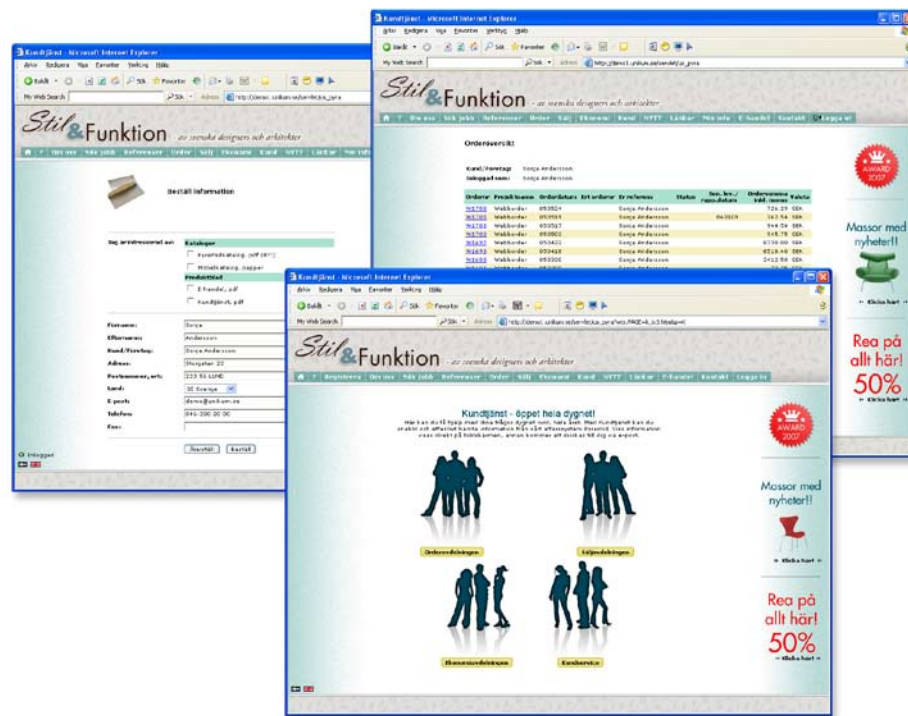
Automatisera inläsning av t.ex. order

Registrerade order kan bekräftas automatiskt eller manuellt, med möjlighet till kontroll av enstaka order och orderrader. Detta styrs enkelt med hjälp av Pyramids egenskaper. Använd PTC-uppdrag för att hantera inläsning av exempelvis order.

Beroende på de inställningar som görs för hantering av e-post, kan godkänt köp automatiskt kvitteras genom ett e-postmeddelande. Det är också möjligt att efter inläsning av order, skicka e-post till kunden med bifogat ordererkännande som pdf-dokument.

e-kundtjänst

Pyramids e-kundtjänst är en Internetbaserad kundtjänst som är tillgänglig dygnet runt. Med Pyramid Kundtjänst kan du enklare hålla en god kundservice, dygnet runt. Dina kunder kan när som helst själva gå in och få information om ordrar, fakturor, lagersaldo, tidigare beställningar, produkter, priser m. m. Du kan låta kunden kontakta rätt avdelning och person via e-post från ett formulär. Belastningen via telefon minskar och dina kunder behöver inte anpassa sig efter kontorstider.



Sekundfärsk information om order, leveranser, reskontra och betalningar

Det egna företags kundtjänst kan vara tillgängligt dygnet runt för alla de kunder som ansluts till denna service.

En kund/e-användare kan när som helst gå in och ta del av de data om beställningar och reskontra som finns hos order- eller ekonomiavdelningarna, eller söka uppgifter och information från kundservice eller försäljningsavdelningen.

Var det egna företaget än är beläget, och var kunden än befinner sig, är det möjligt att utbyta sekundfärsk information om order, leveranser, reskontra och betalningar. Kunden/e-användaren kan inspektera företags produktassortiment och till och med se vad som finns i lager för snabb leverans.

Andra funktioner i Pyramid kundtjänst är:

Nyheter/Anslagstavla	Lägg ut nyheter och annan information som ska vara lättillgänglig.
Länkar	Skapa en lista med intressanta Internetlänkar, som kunden kan använda för att hitta relevant information.
Kontakta oss	Allmänt kontaktformulär där kunden kan lämna meddelanden till olika avdelningar eller personer på företaget utan att det belastar växel.
Support/reklamation	Kontaktformulär anpassat för support- och reklamerationsärenden.
Beställ information	Beställning av information via e-post eller vanlig post.
Prenumeration	Beställa prenumeration på utskick av information, nyhetsbrev etc. via e-post.

1.1 Pyramid Versionskrav: lägst 3.40B

Nödvändiga grundmoduler e-handel:

- Fakturering.
- Order/Lager/Inköp.

Om modulen e-kundtjänst är installerad, rekommenderas dessutom:

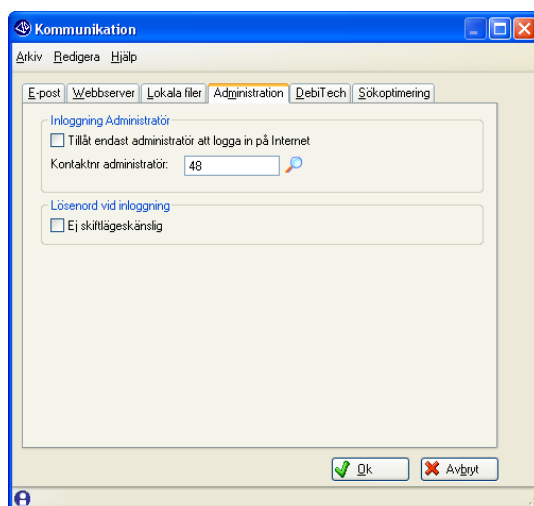
- Tillvalsmodul Fakturaarkiv för funktionen ”Beställ fakturakopia”.
- CRM/Säljstöd (Gäller även för e-handel).

1.2 Övriga villkor

Ändringar och/eller tillägg i html-kod, javascript eller javakod som hör samman med e-lineprodukter kan orsaka allvarliga driftstörningar i funktionen och är därför inte tillåtet, om inte annat anges.

1.3. Administration vid uppstart

Rutin 791 e-line Kommunionation, fliken Administration



Tillåt endast administratör att logga in på Internet

Egenskapen gör det möjligt att endast tillåta en administratör att logga in i e-linemodulerna. Detta är fördelaktigt under uppstartsarbetet när tester görs för att se resultatet på Internet, utan att göra e-linemodulerna tillgängliga för allmänheten.

Kontaktnummer administratör

Här anges det kontaktnummer vars inloggningsuppgifter ska gälla vid ovan nämnda administratörsinloggning.

Lösenord vid inloggning

Ska systemet inte vara skiftlägeskänsligt när användaren loggar in i e-linemodulerna anges denna egenskap. Systemet kommer då inte göra skillnad på versaler eller gemener som skrivs in i lösenordsfältet på Internet.

1.4 Checklista vid konfiguration i Pyramid - e-handel

- Uppstart av tillvalsmodulen e-handel (kap 4 till 4.2.)

Språk

- Ska det vara möjligt att köra e-modulerna på andra språk än svenska? (kap 4.3)
 - Gör önskade språk tillgängliga för e-line i rutin 824 Språk. Efter detta är det möjligt att översätta alla texter via en språkdialog som nås med F9 från berörda fält. I dialogerna för F7-text finns en listbox där språk väljs. I F1-hjälp för e-line finns en lista över vilka fält som bör översättas. Språkfiler finns för svenska och engelska, ytterligare språk kräver egen översättning, se separat handledning.
 - Efter översättning aktiveras möjligheten att välja språket på Internet via rutin 791 Egenskaper E-line allmänna, fliken Info/språk.

e-artiklar

- Strukturera produktsortimentet som ska visas på Internet. (kap 4.4)
 - Hur ska e-artiklarna grupperas?
 - Varugrupper, rutin 3912. (kap 4.4.1.)
 - Skyltningar, rutinerna 3913, 3914. (kap 4.4.3.)
 - Ange egenskaperna som har med e-artiklar och dess visning att göra i rutin 791 E-line allmänna. (kap 4.4.2.)
 - Vilka produkter i artikelregistret ska föras över till e-artikelregistret? (kap. 4.4.2.)
 - Ska cross-sellingprodukter kopplas till någon artikel, varugrupp eller skyltning? (kap 4.4.4.)
 - Lägg in bilder och texter till artiklar, varugrupper, skyltningar och cross-selling. (kap 4.4.4.)

Sökvägen till de lokala bilderna anges i rutin 791 E-line kommunikation, fliken Lokala filer. Uppskick av bilder till webbserver görs antingen i rutin där bild anges, eller för flera bilder samtidigt i rutin 3972 Uppskick webbserver. (kap 4.4.5- 4.4.6.)
 - Rita upp och bygg ett navigeringsträd av ovan nämnda varugrupper och skyltningar. (kap 4.4.7.) Koppla till egenskap i rutin 791 E-line allmänna eller per kundkategori i rutin 3916, (kap 4.6.1.) . Ange också egenskaperna för navigeringsträdets utseende på Internet, i rutin 791 E-line allmänna. (kap 4.2.)
 - Ska en A till Ö-lista visas med alla navigeringsträdets noder sorterade i bokstavsordning anges egenskapen för detta i rutin 791 E-line allmänna. (kap 4.2.)

e-användare

- Om så önskas, kategorisera de förväntade användarna av e-linemodulerna i kundkategorier. (kap 4.6.)
 - Ska de olika kategorierna ha tillgång till olika sortiment?
 - Skapa en skylttyp för kategorin och bygg skyltfönster för denna typen. Koppla skylttypen till kategorin i rutin 3916 Kundkategorier. (kap 4.6.1.)
 - Bygg ett navigeringsträd till kategorin, koppla till kategorin i rutin 3916.
 - Ange övriga egenskaper som ska gälla för kategorin i rutin 3916. (kap 4.6.1.)
- Om så önskas, registrera kontakt(er) för gästlogning i rutin 726. Koppla kontakten till egenskap i rutin 791 E-line allmänna, fliken Gästlogningar. (kap 4.6.2.)
- Ska registrering vara tillgängligt via Internet? (kap 4.6.3)
 - Ange egenskaper för registrering i rutin 791 E-line allmänna.

- Skapa kontaktmallar för registrering av företag resp. privatpersoner i rutin 726. Om gästloggningsmöjlighet ska finnas koppla även mallar för registrering via dessa i rutin 791 E-line allmänna, fliken Gästinloggning.
- Ska e-post skickas till nyregistrerade användare med inloggningsuppgifter?
 - Ange egenskaper och texter för e-post vid registrering i rutin 791 Egenskaper kommunikation. (kap 4.7.5.)

Information och visning

- Skapa skylttyp och skyltning för det skyltfönster som ska visas för de kunder som inte är kopplade till kundkategori med eget skyltfönster. Koppla skylttypen till egenskap i rutin 791 E-line e-handel, fliken Generella. (kap 4.4.7. + 4.5 + 4.5.2.)
- Gå igenom och kundanpassa texterna i e-handeln. Texterna finns i rutin 791 E-line e-handel, fliken Texter. (kap 4.5.3.)
- Ange visningsegenskaper för skyltningar, listvisningar, sökresultat, cross-selling och ”lägg i korg” i rutin 791 E-line e-handel, fliken Generella respektive Lägg i korg. Egenskaperna för visning av skyltningar är standardvärden och kan ändras per skyltning. (kap 4.5 till 4.5.3.)
- Ska banners användas i e-handeln kopplas de i rutin 3917 Banners. (kap 4.5.4.)

e-order

- Hur ska e-order hanteras? (kap 4.7.)
 - Ange egenskaper för orderhantering i rutin 791 E-line e-handel, fliken E-order. (kap 4.7.1.)
 - Ska olika typer av kunder ha olika projekttyper på sina Internetordrar, anges projekttyp antingen per land i rutin 823 Länder, på kunden i rutin 720 Kunder eller per kundkategori i rutin 3916 Kundkategorier.
 - Vilka betalningsätt ska finnas tillgängliga? Registrera dem i rutin 827 Betalningsätt. Ska betalning via Internet vara möjlig, teckna avtal med DIBS och din bank, ange därefter egenskaper i rutin 791 E-line kommunikation, fliken Internetbetalning. (kap 4.7.2. + hela kap 4.9)
 - Ange tillgängliga kombinationer av leverans- och betalningsätt per land i rutin 828 Leverans- och betalningsätt e-line. Ska flera länder ha samma leveransätt kan ett land anges som mall i rutin 823 Länder. (kap 4.7.2.)
 - Ska ordererkännade via e-post skickas vid orderinläsning, måste en pdf-skrivare kopplas till blankettformatet OERK i det blankettset som är kopplat till angiven projekttyp på e-order eller betalningsätt i rutin 828 Leverans- och betalningsätt e-line. Se avsnitt om skrivarinställningar. (kap 4.7.4.)
Egenskaper för e-post med ordererkännande anges i rutin 791 E-line e-handel, fliken Inläsning. (kap 4.7.5.)
 - Ska Internetkunden själv kunna ange egen leveransadress eller ska adressen endast kunna hämtas från Pyramid? Ange egenskaperna för detta i rutin 791 E-line e-handel, fliken Kassasida. (kap 4.7.1.)
 - På kassasidan finns kryssrutor för val av visning; eget ordernummer, önskad leveransvecka, total ordervikt samt meddelande. Ange önskade egenskaper för detta i rutin 791 E-line e-handel, fliken Kassasida. (kap 4.7.1.)
 - Ska e-order generera en aktivitet i modulen CRM/Säljstöd? Ange egenskaperna för detta i rutin 791 E-line e-handel, fliken Aktivitet. (kap 4.7.1.)
 - Ska orderinläsningen ske manuellt i rutin 3920 eller med automatik via PTC-tjänst? Ange egenskaper för orderinläsning i rutin 791 E-line e-handel, fliken Inläsning. (kap 4.7.3.) PTC-uppdrag aktiveras och administreras i rutin 850 PTC Monitor. (kap 7.)

2. Begrepp och definitioner

A

Allmän bild och text

En generell bild och text kan anges i varugrupper och skyltningar och kommer att visas överst i produktlistan/fönstret på Internet. Den allmänna bilden ska ligga i mappen "Products" men måste därför inte vara en bild som visar en av era produkter. Var kreativ och gör istället t.ex. en gruppbild av några av listans ingående produkter, gör en animerad reklambild "Passa på! REA-priser denna vecka", använd personbilder eller lägg in en logotyp som är generell för listan.

B

Banners

En banner är en annons, ofta en animerad gif-bild, som består av både bild och budskap. Bannern är till för att aktivera kunden och är oftast kopplad till en länk. Möjlighet finns, att i Pyramid e-handel visa banners i den övre samt den högra ramen. Höjden och bredden på din banner begränsas av utrymmet i respektive ram.

Obs!

Banners visas inte om skalat frameset används. Läs vidare under avsnittet för rutin 3917 Banners.

Bildvisning

En bild på artikeln kan visas i e-handeln, om en bildfil finns angiven i e-artikelregistret. Bildfilen bör ha ett namn som anknyter till, eller är samma som e-artikelkoden. Undvik att använda ÅÄÖ och andra specialtecken i filnamnet. Eftersom operativsystemet i sig kan ha begränsningar när det gäller längd på filnamn, rekommenderas att filnamnet har högst 8 tecken och att gemena bokstäver används, t.ex. a1234567.jpg.

Filerna ska lagras i undermappen Products i den katalog som anges i Sökväg under Lokala filer i rutin 791 E-line kommunikation.

Bilden visas då under infoknappen och i skyltfönster. Det är också möjligt att visa bilden i söklister om alternativet Visa bild i lista anges i Visning av sökresultat i rutin 791 e-line e-handel. Visning kan också anges via skyltningar och varugrupper.

I första hand rekommenderas .jpg och i andra hand .gif, som användbara filformat för bilder. De bildformat som stöds är jpg, gif och png.

Används funktionen "Bilder klickbara", dvs. vid klick på en bild visas ett nytt fönster med bilden i originalstorlek, rekommenderas en originalstorlek på 480 x 480 pixlar för bästa resultat. Minimum bredd på en bild ska aldrig vara mindre än 250 pixlar.

Filformatet .jpg rekommenderas i första hand för färgbilder med stort färgdjup, dvs. fler än 256 färger. För streckoriginal i t.ex. svart/vitt kan formatet .gif användas.

Se vidare avsnittet om bilder, design och färginställning.

C

Cookies

Cookies är en liten fil som sparas på besökarens dator med information om t.ex. valt språk och andra inställningar. Sedan den 1 juli 2003 måste information om cookies finnas på en site som använder dessa.

Texten finns under rubriken Lösenord och Säkerhet under Hjälp/Info-knappen och lyder så här:

Lösenord och säkerhet

Du har under tiden du är inne och handlar ett unikt, tillfälligt, sessionsid som raderas så fort du loggat ut (automatisk utloggning sker efter 30 minuters inaktivitet).

Enligt lagen om elektronisk kommunikation måste vi informera dig om att vi använder cookies. En cookie är en liten textfil som lagras på din dator och som innehåller information. Cookies används av rent tekniska skäl för att förbättra webbplatsens funktionalitet. Det finns två sorters cookies, en sort som sparar en fil permanent på din dator och en annan sort som sparas temporärt under tiden du befinner dig på webbplatsen.

Vi använder oss främst av temporära cookie-filer som endast finns sparade så länge du är inloggad. Vid användande av funktionen "automatiskt inloggning" sparas dock en cookie-fil på besökarens dator.

Om du inte vill tillåta lagring av cookies på din dator kan du stänga av funktionen i din webbläsares inställningar. Detta innebär samtidigt att vissa funktioner på vår webbplats inte kommer att fungera för dig.

Mer information om lagen om elektronisk kommunikation och cookies finns på Post- och telestyrelsens hemsida www.pts.se.

Cross-selling

Cross-selling innebär att du kan koppla ihop produkter för merförsäljning, ett sätt att försöka sälja kompletterande produkter. Exempelvis kan du välja att lyfta fram ett erbjudande på växtgödning och planteringskrukor om kunden har tittat på växter. Eller varför inte visa de populäraste soffkuddarna till soffsortimentet.

Möjlighet finns att koppla cross-sellingprodukter till varugrupper, skyltningar och på enstaka artiklar i Pyramid.

CSS

Stilmallar (Cascading Style Sheets, CSS) gör det möjligt att formatera webbsidor ungefär på samma sätt som det går till att formatera text i Microsoft Word. En stilmall kan användas till flera webbsidor vilket gör det enkelt att ge en hel webbplats samma utseende. Det är möjligt att ändra stilmallarna till Pyramid e-handel och kundtjänst själv. Detta kräver dock goda kunskaper i CSS. Se vidare avsnittet om CSS - stilmallar för typsnitt och färgfält.

D

Datanummer

Ett datanummer motsvarar det innehåll/värde, som finns sparad i något fält i ett register i Pyramid. Varje datafält motsvaras av en talsträng begränsad av tecknet #; t.ex. #1081#, Artikelinfo 1.

E

E-användare

Personer/signaturer som är godkända för att använda någon e-modul kallas e-användare. Från varje företag/kundpost i Pyramids företagsregister, är det möjligt att registrera flera personer/signaturer som e-användare.

E-användare hanteras och lagras i ett register, rutin 726 Kontakter. Registret är detsamma som kontaktregistret i tillvalsmodulen CRM/Säljstöd, dock finns det inget krav på att denna modul ska vara installerad.

Vid första besöket i e-handeln kan kunden själv, om det är tillåtet enligt egenskapen "Direktregistrering" i rutin 791 E-line allmänna, registrera ett antal uppgifter, bland annat inloggningssignatur och ett lösenord. Annars registreras dessa uppgifter manuellt i rutin 726 Kontakter.

E-artikel

Artiklar från det egna artikelregistret i rutin 710 registreras som e-artiklar i rutin 3911, med information anpassad till visning på Internet. För varje e-artikel visas artikelinformation och tekniska data. Uppgifter om priser, rabatter och kampanj-information lagras i Pyramids övriga register och hämtas där vid behov. Artikelsaldo kan visas, antingen som faktiskt saldo med eventuell hänsyn till reserverat och beställt, eller inom ett förinställt minsta eller högsta värde. En grupp av e-artiklar kan kopplas samman inom en varugrupp, varje e-artikel kan bara tillhöra en varugrupp.

Ekonomiavdelningen

Reskontra

Här kan kunden/e-användaren se alla sina ineliggande fakturor. Ett klick på fakturanumret visar gjorda betalningar. Fakturorna visas i omvänd ordning till förfalldatum. Kunden kan här också kontrollera om det gått ut påminnelse samt vad som ligger kvar för betalning. Det är valbart att visa endast obetalda eller alla reskontraposter.

Översikt reskontra

Åldersanalysen visar kundens totala skuld fördelad i tiden. Betalar kunden i olika valutor sker presentationen uppdelat per valuta.

Fakturakopia

Här finns det möjlighet att hämta hem en kopia av en faktura, som pdf-fil. Det kan vara värdefullt, t.ex. om en faktura skulle ha tappats bort. Överföring av pdf-filen till kunden sker via e-post. Funktionen finns endast tillgänglig om tillvalsmodulen Fakturaarkiv är installerad.

E-order

Order som registrerats i e-handeln och sedan läses in till Pyramids orderbehandling. Inläsning kan ske automatiskt via rutin 3971 och 850 eller manuellt via rutin 3920. Ordernummer registreras automatiskt när e-användaren bekräftar sitt köp i e-handeln.

E-post

Inställningar för e-post till och från det egna företaget görs i rutin 791 E-line kommunikation. Läs om tekniska inställningar i avsnittet om Konfigurering och rutin 791 E-line kommunikation. Det är i Pyramid e-handel möjligt att välja om orderbekräftelse ska skickas när en order tagits emot i e-handelns orderhanteringssystem. På samma sätt går det att välja om ordererkännande eller andra blanketter ska skickas när ordern lästs in i Pyramids ordinarie orderhanteringssystem.

När e-användaren via Pyramid Kundtjänst beställer en prislista, fakturakopia, prenumeration eller annan information från kundtjänstsidan är det vanligt att användaren får informationen via e-post. Det är också möjligt att bekräfta när användaren blivit registrerad som e-användare, antingen manuellt i Pyramid eller via e-handeln.

För alla dessa alternativ är det även möjligt att skicka intern kopia via e-post på alla meddelanden och i förekommande fall bifogade filer.

E-post till e-användare är möjlig om en giltig e-postadress finns i kontaktregistret. Programmet kontrollerar att adressträngen är möjlig, dvs. att den innehåller tecknet @ och . (punkt). Någon kontroll av att adressen i sig är korrekt kan inte genomföras automatiskt.

F

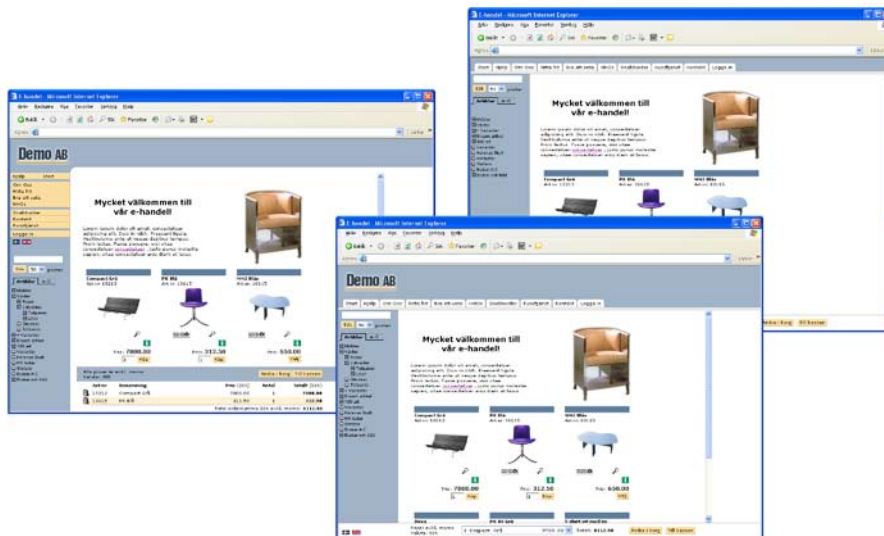
Frames/Frameset

Ett frameset är ett sätt att rama in och gruppera ett antal olika html-sidor till en enhet. Varje frame (ram) i ett frameset innehåller en egen individuell html-sida med information.

Även om webbläsaren verkar visa en html-sida är det egentligen ett frameset och fyra enskilda html-sidor; en sida för varje frame i framesetet.



E-linemodulen består av ett frameset med flera inlänkade html-sidor.



Det finns tre olika frameset att välja på i e-line.

Fönster

En skyltning eller ett sökresultat i e-handeln kan presenteras som ett fönster som visar en artikel med både bild och text. Dessa kan visas i 2, 3 eller 4 kolumner. Denna inställning görs i rutin 791 E-line e-handel, fliken Generella, se avsnittet om konfiguration.

I

Infoknappen

Infoknappen leder till utförligare artikelinfo som kan bestå av en artikelbild, prisinformation, de tio varugrupsberoende infofälten och textinformation som hämtas från Pyramids texthanteringssystem.

J

JMail

För att kunna skicka e-post från Pyramid e-line måste JMail installeras. JMail är ett e-postprogram som enbart används för att skicka e-post. Mer information om JMail finns på <http://www.dimac.se>.

JMail installeras på de maskiner som ska användas antingen till orderinläsning eller för att köra PTC-Uppdragen, e-line import e-handel respektive e-line import kundtjänst, på. Installera med det medföljande programmet JMail.exe som finns i Pyramidkatalogen under pyramid/setup.

K

Kundkategori

Kontakterna kan delas in i kundkategorier. På så sätt kan de få olika utseenden och behörigheter i e-modulerna. Kunder kopplade till en viss kundkategori kan få en speciell skyltning vid inloggning i e-handel, kan se priser på olika sätt, få olika beloppsgränser vid handlande och få behörighet att se olika artiklar, varugrupper, anslag och länkar. De kan definiera vilka de ska kunna kontakta i kontaktformuläret och vilken information de ska ha möjlighet att beställa och prenumerera på. Kundkategorier administreras i rutin 3916 Kundkategorier.

Kundserviceavdelningen

Kontaktformulär

Med kontaktformuläret kan kunden/e-användaren kontakta olika personer och avdelningar inom företaget. För att formuläret ska visas på Internet måste en kontaktperson ha angetts i rutin 3933 Kontaktpersoner.

Beställ information

Här beställer kunden broschyrmaterial och andra filer som finns tillgängliga via Internet. Vilken information som ska kunna beställas styrs via rutin 3935 Information.

Prenumerera

Här kan kunden beställa prenumerationer på information via e-post. Vilka prenumerationer som ska vara tillgängliga bestäms via rutin 682 Mailingkoder i modulen CRM/Säljstöd. Utskick av olika prenumerationer, t.ex. nyhetsbrev hanteras sedan inifrån Pyramids CRM/Säljstöd.

Support och reklamationer

Om kunden behöver supporthjälp eller vill reklamera en vara, kan detta formulär användas. Pyramids CRM/Säljstöd krävs för hantering av support och reklamationer.

L

Lista

En skyltning, varugrupp eller ett sökresultat i e-handeln kan presenteras som en lista, som visar en rad per artikel. Inställning görs i rutin 791 E-line e-handel, 3912 Varugrupper eller 3913 Skyltningar.

M



Menyknappar

I rutin 791 E-line allmänna finns möjlighet att ange egna knappar som kommer att synas i navigeringsmenyn på Internet. Ange valfri text på knapparna, länkar till externa Internetsidor och styr visning av knapparna med hjälp av kundkategorier.

N

Navigeringsträd

För att underlätta sökning och samtidigt kunna presentera artikelsortimentet på ett överskådligt sätt, innehåller e-handeln och kundtjänstens avdelning för produktinformation ett navigeringsträd. Navigeringsträdet nås via rutin 3915 Navigeringsträd. På enklast möjliga sätt är det uppbyggt som ett hierarkiskt träd med logiska grupperingar av sortimentet.

Varje nivå i trädet byggs upp av vyer, som kan bestå av avdelningar och underavdelningar. Avdelningen innehåller i sin tur antingen en underavdelning, varugrupper eller skyltningar. Ett klick på en varugrupp eller en skyltning i trädet resulterar i en lista över de e-artiklar som varugruppen eller skyltningen innehåller. Möjlighet finns att visa olika navigeringsträd för olika kunder via rutin 3916 Kundkategorier. Utseendemässigt finns det tre olika navigeringsträd att välja på för e-handeln.

Nod

Inom området datorkommunikation är en nod en slutpunkt eller en omkopplingspunkt för datatrafiken. Varje enhet som kan sända, ta emot eller vidareförmedla data är en nod. I ett navigeringsträd är noden det som gör det enkelt för användaren att komma vidare till en vy eller undervy.

O

Orderavdelningen

Orderöversikt

Här kan kunden/e-användaren enkelt granska en översikt på sina inneliggande order. Ett klick på något ordernummer visar utförligare information om både ordern och de ingående orderraderna. Det är även möjligt att kontrollera leveranser genom att klicka på de artikelkoder som visas.

Visa egna leveranser

Det är möjligt att visa vad som levererats av varje artikel som kunden har beställt. Genom att ange en känd artikelkod, visas leveranserna för denna artikel med senaste leveransen överst.

Inspektera order

Här är det möjligt för kunden att granska tidigare och inläggande order. Genom att ange ett känt ordernummer, visas all information om denna order. Via klick på artikelkoden visas gjorda leveranser.

Orderbekräftelse

Det e-postmeddelande som skickas till en användare, som bekräftelse på att en e-order har tagits emot i Pyramids hanteringssystem för e-order. Meddelandet kan t.ex. innehålla mottagandedatum, ordernummer och den text som skrivs med Texthanteringen från egenskaper i rutin 791 E-line e-handel, fliken e-order.

Ordererkännande

Ett e-postmeddelande kan skickas till e-användare/kund, efter att e-ordern blivit inläst till orderregistret. Meddelandet kan bestå av ordernummer och datum för inläsning, dessutom kan ordererkännandet bifogas som ett pdf-dokument. Är egenskapen att ordererkännande ska skickas markerad i rutin 791 E-line e-handel på fliken inläsning, skapas ett pdf-dokument som motsvarar ordererkännandet. Dessutom skickas ett e-postmeddelande med inkluderad fil helt automatiskt.

Hantering kräver JMail och att en pdf-skrivare finns registrerad i rutin 841 Skrivare.

Ordernummer

Varje order som en e-användare lägger i e-handeln, tilldelas automatiskt ett ordernummer i samband med att köpet bekräftas. Numret hämtas i nummerserien, angiven för projekttypen.

Orderstatus

För att nyinkomna order, som ännu inte har lästs in till Pyramids orderhantering, ska behandlas korrekt i Pyramid, förses varje order med en statuskod.

Denna status kan ändras i rutin 3920 Orderinläsning, beroende på hur ordern ska behandlas vidare.

Ny	Nyinkommen order, som inte har behandlats.
Godkänd	Order som godkänts för inläsning.
Väntar	Order som är parkerad i listan, för att avvakta t.ex. kontroll eller annan åtgärd.
Makulerad	Makulerad order, makuleras och försvinner från listan vid nästa överföring.
Stoppad av undantagsregler	Order som uppfyller något av undantagen i rutin 791 Egenskaper E-line e-handel, fliken inläsning.

P

Pdf-dokument

Ett pdf-dokument kan skapas från Pyramid med hjälp av Pyramid PDF-skrivaren. Denna skrivare fungerar i stort sett som en vanlig skrivare, men utskriften blir i stället en pdf-fil (PDF = portable document format; med filtilletaget .pdf). Filen återger originalet, t.ex. ett ordererkännande, precis som om det skrivits ut på en normal laserskrivare. Storleken på filen är endast ett par kB och den är enkel att inkludera i ett e-postmeddelande, eller att visa via Internet.

För att kunna läsa dokumentet fordras att mottagaren har programvaran Adobe Reader installerad på datorn. Programmet är gratis och kan hämtas på Internet,

<http://adobe.se/>.

Pdf-dokument och Pyramid e-handel - Rutin 841 Skrivare

Ordererkännande

Välj Pyramid PDF som skrivare.

Filnamn	./WTS/PDF/#3003#.PDF
Slutkod	)S,)U PRG:WTMAIL.UCD

Övriga dokument

Välj Pyramid PDF som skrivare.

Filnamn	./WTS/PDF/#22400#
Slutkod	)S

PTC (Pyramid Traffic Controller)

Uppdrag som aktiveras och administreras via rutin 850 PTC Monitor.

e-line Import e-handel kontrollerar om arbetsregistret innehåller nyinkomna e-order från e-handelsmodulen och läser in dessa i Pyramid.

e-line Import kundtjänst används för att skapa de fakturakopior, prislistor och information med bifogade filer som e-användaren beställer från kundtjänst. Rutinen läser inkommande uppdrag från uppdragsregistret och utför dessa.

e-line Internetbetalning laddar ner avstämningsrapporter via FTP från Dibs och avstämmer dessa mot inkomna Internetbetalade order i PBS, se avsnittet om e-line och Internetbetalning.

e-line Filstädning används för städning av temporärfiler.

e-line Sökoptimering skapar en sökoptimeringsfil - en sitemapfil över artikelinnehållet i e-handeln för att sökmotorerna ska hitta artiklarna.

S

Saldovisning

För att visa saldouppgifter för en e-artikel i e-handeln, måste alternativet Visa saldo, vara markerat i rutin 791 E-line allmänna, fliken Priser/Saldo. Om inte annat anges, hämtas saldouppgift från artikelregistret. Hänsyn kan tas till reserverat och beställt antal. Ligger saldouppgiften utanför de gränser som eventuellt angivits som minsta/högsta saldo, visas i stället dessa värden.

Lägsta och högsta saldo

För varje enstaka e-artikel, varugrupp eller via generell egenskap, är det möjligt att ange en fiktiv visning av artikelsaldot.

I rutin 3911 e-artiklar är det möjligt att ange lägsta respektive högsta saldo som ska visas för e-artikeln. Faktiskt saldo utanför dessa gränser, visas inte på Internet, utan ersätts av respektive lägsta/högsta gränsvärde. Motsvarande inställning för hel varugrupp görs i rutin 3912 Varugrupper. En allmän inställning av egenskapen kan ske i rutin 791 E-line allmänna.

Saldovisning kräver också att egenskapen för visning är markerad i rutin 791 E-line allmänna, fliken Priser/Saldo.

Servlet

Ett Javaprogram som körs på webbservern för att skapa interaktiva webbsidor.

Setartiklar

Setartiklar används som recept eller som inmatningsformulär för text. Den byggs upp av ett antal artikel- och/eller textrader.

Session

Varje e-användare som är inloggad i någon e-modul i ett givet ögonblick, utgör en session. I rutin 3970 Sessioner kan du se de aktiva sessionerna.

Skyltbild

För att utmärka vissa listor/fönster eller artiklar kan du ange en skyltbild, t.ex. en liten REA- eller nyhetsbild. Skyltbilder kan också användas för att visa en logotyp, märka artiklar som utgående, ange topp 10 etc.

En skyltbild ska ligga i mappen User. Bildens optimala storlek är 40x15 pixlar (bxh). Det blir snyggast på Internet om alla skyltbilder är lika stora, dvs. har samma mått.

Skyltfönster

Den bild som visas för användaren direkt efter inloggning till e-handeln kallas för skyltfönstret.

Skyltningar

En skyltning avgör hur artiklarna presenteras i e-handeln eller under kundtjänstens avdelning för produktinformation. Skyltningen kan vara av permanent eller tillfällig natur, som t.ex. olika kampanjer, sortiment, rea eller nyheter. En skyltning kan i e-handeln presenteras antingen som en lista eller ett skyltfönster. I kundtjänsten presenteras alltid artiklarna som en lista. För varje skyltning med skylttyp, kan en giltighetstid anges. Överlappning är inte möjlig för skyltningar med samma skylttyp.

Registret över olika skyltningar hanteras i rutin 3913 Skyltningar.



Bilden ovan visar fönstervisning med 2, 3 resp 4 kolumner.



Bilden ovan visar ett exempel på listvisning samt visning som utökad lista.

Skylttyp

Standardvärden som ska vara likadana för flera skyltningar skapas enklast genom att använda en skylttyp. Skyltningar uppbyggda från samma typ kan inte läggas inom samma tidsintervall. Registret över olika skylttyper hanteras i rutin 3914 Skylttyper. Ange vilken skylttyp som ska användas för att visa aktuell skyltning i skyltfönstret, detta visas direkt efter inloggning.



Startsidor

Det finns möjlighet att ange egna externa startsidor istället för en ordinarie inloggnings-sida och skyltfönster respektive välkomsttext. Allt som krävs är att du i Pyramid anger en länk till en extern html-fil och eventuellt ändrar länken på er ordinarie webbplats, se avsnittet om Länkar till Pyramid e-line från webbplats.

Säljavdelningen

Produktinformation

Här kan kunden/e-användaren botanisera i företagets artikelsortiment.

Beställ prislista

Prislistor på artikelsortimentet kan beställas och skickas till kunden med e-post, där prislistan bifogas som ett pdf-dokument. Prislistan skapas automatiskt via Pyramids uppdragsvakt, alternativt PTC-tjänst, med aktuella och kundspecifika priser.

Sökdata

Extra sökord eller alias-begrepp som kan anges för varje e-artikel/varugrupp, i syfte att underlätta sökning.

Sökningar

I e-handeln och under avdelningen för produktinformation i kundtjänstmodulen finns flera olika sökmetoder att tillgå. Sökning kan göras efter artikelkod, benämning eller valfritt sökord/söksträng. Med hjälp av navigeringsträdet går det att söka i olika nivåer genom varugrupper och skyltningar. Det går att ange ett antal extra sökord, som underlättar sökning mot alias-begrepp för någon e-artikel/varugrupp.

Snabbsök

För att göra sökningen snabbare vid stora artikelregister finns funktionen Snabbsök. Vid installation av WTS-tjänsten väljs alternativet snabbsök. Detta innebär att WTS-tjänsten startar ytterligare en WTS-motor som reserverar nödvändig mängd minne för de sökbara delarna av Artikelregistret. Sökningar kommer att ske från detta minne, vilket gör sökningen snabbare. Omladdningsintervallet för detta minne är enligt standard var 10:e minut. Snabbsök-funktionen använder WTS-datorns internminne. Räkna med att snabbsök tar ca 8 MB per 10000 artiklar.

Obs!

Eftersom den sökbara artikeldatan läses upp i minnet och inte laddas om förrän det angivna tidsintervallet passerats, kan det innebära en viss fördröjning innan t.ex. en nyregistrerad artikel blir sökbar på Internet.

V

Variantartiklar

Variantartikel används för att lägga upp artiklar av samma sort, men med olika attribut som färg eller storlek. Utgående från en grundartikel skapas sedan varianter av denna, med åtskiljande attribut i två dimensioner.

Varugrupp

Genom att samla flera e-artiklar med gemensamma egenskaper i en varugrupp kan hantering av visning på ett enkelt sätt styras för hela gruppen. Varugrupper hanteras i rutin 3912. En e-artikel kan inte förekomma inom flera varugrupper. Varugrupp anges på artikel i 710 Artiklar.

Varugrupsfält

Fält för artikelinformation som aktiveras för en varugrupp i rutin 3912 Varugrupper, och som kan fyllas i för enstaka e-artikel i rutin 3911 e-artiklar. Totalt tio fält kan aktiveras för varje varugrupp.

Fältrubrik, som gäller per varugrupp anges i rutin 3912. Ytterligare data anges per e-artikel i rutin 3911. Värde för ett datafält kan anges; denna uppgift används för att hämta in ytterligare information från valfritt annat fält i artikelregistret. Varugrupsfälten kan beskriva olika varianter, storlekar etc.



Ovan visas varugrupsfälten i en varugrupsvisning samt på produktsidan.

Varukorg

Begreppet avser här ett temporärt arbetsregister i e-handeln, där alla uppgifter om en e-order placeras i väntan på att ordern ska slutföras. Så länge e-ordern inte är skickad, kan de inköp som ligger i varukorgen ändras eller raderas.

Webbserver

Server med serverprogramvara för visning av bland annat html-sidor. Kan användas internt för intranät eller externt via Internet.

Vyer

Vyer hanteras i rutin 3915 Navigeringsträd. En vy motsvarar en nivå i navigeringsträdet i e-handeln och under avdelning för produktinformation i Kundtjänstmodulen.

Varje nivå eller vy byggs upp av avdelningar och underavdelningar, eller huvud och rader. Raderna kan vara undervyer, varugrupper, skyltningar eller skylttyper. Olika vyer placeras på var sin nivå i trädet, den första dvs. den översta vyn anges sedan i rutin 791 E-line allmänna.

Huvudvy

Den vy som ligger överst i navigeringsträdet och anges per kundkategori i 3916 Kundkategorier eller generellt i rutin 791 E-line allmänna.

Undervy

Vyer som ligger under huvudvyn i navigeringsträdet. Huvudvyn anropar en annan vy vid navigering. När sidans navigeringsträd byggs upp, söker systemet upp angiven vy för visning. En undervy kan t.ex. avse ytterligare en vy, en skyltning eller presentation av innehållet i en varugrupp.

Vyrader

Varje vy byggs upp av vyhuvud, med en identifierande kod. Till detta kopplas sedan rader, som kan bestå av en undervy, skyltkod, skylttyp eller varugrupp. Endast ett av dessa begrepp kan anges per rad.

Obs!

Skilj vyhuvud från begreppet Huvudvy!

3. Förberedelser e-line

Här följer några tips på vad du kan förbereda för att få en snabb uppstart av din Pyramid e-line. Ett bra och genomtänkt grundarbete sparar mycket tid.

Följande punkter är viktiga att ha funderat igenom och planerat:

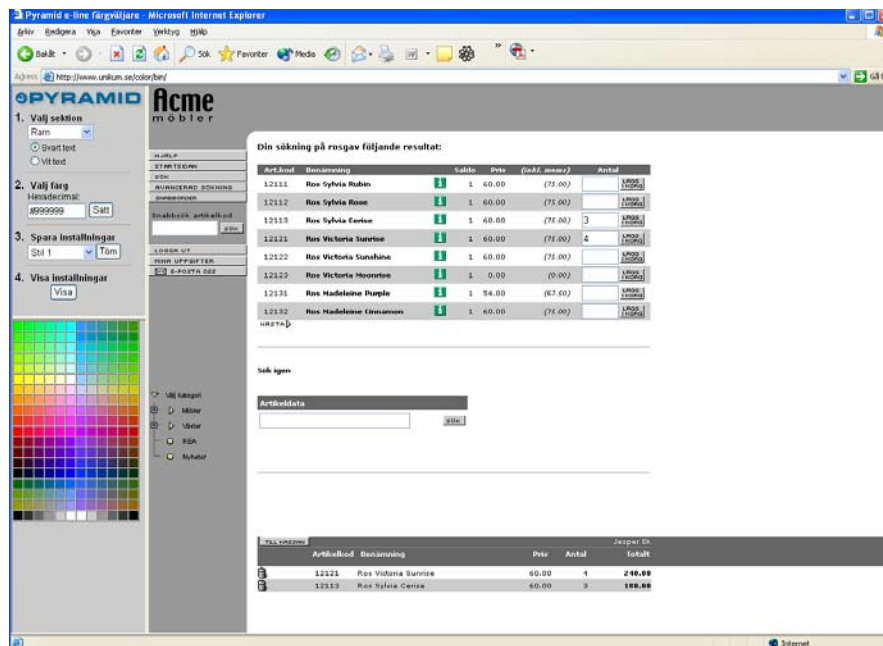
- Färginställningar/Logotyp
- Artiklar
- Produkttexter
- Produktbilder

Punkterna beskrivs genomgående i avsnittet här nedan och på följande sidor.

Färginställningar och logotyp

Det ingår en enkel färganpassning från Unikum vid köp av e-linemodul. För att utnyttja denna förbereder ni er genom att:

- Ta fram företagslogotyp i vektoriserat EPS-format.
- Välj färger till bakgrunder och knappar. Du kan välja vilken färg som helst så länge du anger den hexadecimalt. Det finns en enkel färgväljare till e-line för dig som inte är van att arbeta med webbfärger. Den finns på <http://www.unikum.se/color/>



I färgväljaren testar du enkelt hur olika färger harmonierar med varandra. Du kan välja att se dem i ett klassiskt eller ett horisontellt framset. Du väljer vilka sektioner som ska påverkas och färgerna visas med hexadecimalkoder för att du enkelt ska kunna ange i ditt CSS vad som ska användas.

Välja färger på knappar och bakgrunder

När det gäller färger styrs vi i hög grad av tycke och smak, men det finns några grundregler att tänka på för att dina sidor ska uppfattas som lättlästa och vilsamma. Du vill ju att dina kunder ska stanna kvar!

Det är självklart för de flesta att en mörk bakgrundsfärg bör kompletteras av en ljus textfärg och vice versa. Dina webbsidor ska också matcha de färger som du redan har i din företagsprofil eller logotyp.

Förutom detta är det bra att tänka på ytterligare några saker:

- Kombinationerna rött/blått, rött/grönt och rött/grått fungerar bara i ett fåtal varianter och är inte att rekommendera! Ögat störs av de skarpa kontrasterna och uppfattar det som att färgerna flimrar mot varandra.
- Svart/rött är en populär kombination som inte heller är så lyckad i alla sammanhang. Röd text på svart botten, eller tvärtom, är t.ex. mycket svårläst.
- Använd inte heller alltför närliggande färger i samverkan. En ljusgrå text mot en ljusgul bottenfärg tenderar att bli ansträngande för ögat även om det vid första anblicken ser vackert och vilsamt ut.
- När du gör ditt färgval är det ram, knappar, tabellhuvud och tabellrader som ska harmoniera och överensstämja med din företagsprofil. Vårt tips är att du väljer en bakgrund/ram som passar bra mot din logotyp och att du använder knappar och tabellhuvud med samma färg samt en ljus färg på tabellraderna. Kontakta gärna er reklambyrå för hjälp om ni är osäkra.

Filformat för logotypen

För att få er logotyp att se bra ut på html-sidorna i e-line måste vi få den i rätt filformat. Logotypen måste vara i filformatet ”vektoriserad” EPS-fil med alla typsnitt som kontur. Kontrollera noga att alla färger stämmer och är anpassade för RGB. Finns det definierade webbfärger (hex) för logotypen ska dessa användas i dokumentet och vara angivna i en separat textfil för att korrekt återgivning ska kunna ske på nätet.

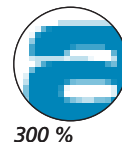
UNIKUM ab

Eps-format - en vektoriserad eps-logotyp kan skalas upp eller ner utan att upplösningen påverkas. Formatet används vanligtvis i tryck och är ett bra grundformat för konvertering till andra format.



UNIKUM ab

Pixelformat - denna logotyp är uppbyggd av små bildelement, pixlar, vilket gör att utseendet försämras vid skalning. Formatet används i skala 1:1 på Internet.



Logotypen och bakgrundsfärg

Vanligtvis finns det olika varianter av er logotyp som passar för olika tillfällen, kontrollera noga vad ni skickar. Valet av logotyp bör anpassas efter den bakgrundsfärg ni valt till er e-linemodul. Kontakta gärna er reklambyrå eller ert tryckeri för hjälp om ni är osäkra. Om ni väljer en mörk bakgrundsfärg på ramen är det viktigt att ni väljer en logotyp som är anpassad för mörk bakgrund, och vice versa för en ljus bakgrund.

Svårläst!



Rätt!



Svårläst!



Rätt!



Exempel 1:

mörk bakgrund = ljus variant av logotyp.

Exempel 2:

ljus bakgrund = mörk variant av logotyp

När ni valt rätt logotyp ska dessa namnges och skickas till återförsäljaren som i sin tur skickar den till leveransavdelningen på Unikum.

Namnge filen: företagsnamn.eps.

Namnge eventuell textfil: color_företagsnamn.txt

Företagets logotyp ska levereras till Unikums leveransavdelning.

Det går även att göra färginställningar själv, se avsnitt 3.1. i denna handbok om färg och design.

Artiklar

Se över artikelregistret. Avgör vilka artiklar som ska finnas tillgängliga på Internet.

1. Hur ska artiklarna grupperas? Se vidare under begreppet Navigeringsträd på följande sidor. Gruppering eller navigering bör vara anpassad efter besökarens sätt att vilja söka produkter.
2. Gå igenom befintliga artikelbenämningar. Det kan finnas behov av uppdatering eller komplettering. Passa även på att kontrollera rättstavning och konsekvens i namngivningen.
3. Vilka extra sökbegrepp ska användas för varje artikel eller artikelgrupp? Artikeln "Sko123" kanske även ska ha sökbegreppen: känga, sandal, toffel, stövel, m.fl.

För bästa resultat vid visning på Internet rekommenderas att artikelbenämningar hålls så korta som möjligt.

Produkttexter

Förse varje e-artikel med utförlig textinformation och rubrik. Lägg gärna in texterna i något ordbehandlingsprogram. Sedan kan du enkelt klippa ut och klistra in texterna i Pyramids texthantering. Tänk på att texterna är publika och utsatta för hård granskning. Använd gärna rättstavningen i ordbehandlingsprogrammet när texterna bearbetas, men korrekturläs även manuellt eftersom ordbehandlingsprogrammen sällan hittar alla fel. Tänk också på att långa texter sällan läses av användare på Internet. Texterna läggs sedan in i Pyramids texthantering med hjälp av F7-Text.

Produktbilder

Bildens optimala format är kvadratisk, men det är dock inget tvång. Listor- och fönstervisningar får rakare och snyggare linjer om alla bilder har samma mått. Används funktionen "Bilder klickbara" (vid klick på produktbild visas popup-fönster med bilden i dess originalstorlek), rekommenderas en originalstorlek på 480 x 480 pixlar för bästa resultat. Minimum originalbredd på bild ska aldrig vara mindre än 250 pixlar. För bästa resultat bör också bilderna vara frilagda på en vit yta.

Som filformat för bilder rekommenderas i första hand .jpg och i andra hand .gif. Filformatet .jpg används i första hand för färgbilder med stort färgdjup, alltså fler än 256 färger, vilket ger bästa möjliga resultat i visning; t.ex. inscannade fotografier. Jpg-filerna ska ha RGB som färgrymd. De bildformat som stöds är .jpg, .gif och .png.



Det diskutrymme som reserveras på webbservern för varje kund, är som standard 100 Mb. Av detta upptar html, script och grafik ca 3 Mb. Det är viktigt att eftersträva en bra balans

mellan komprimering och utseende för de bilder som ska användas, så att bildfilerna inte tar upp onödigt stort utrymme på servern.

Obs!

Tecken som accepteras är bokstäver (a-ö (inkl. æ och ø), siffror (0-9) och understreck (_), men inga blanksteg. Eftersom operativsystemet i sig kan ha begränsningar när det gäller längd på filnamn, rekommenderas att filnamnet har högst 8 tecken och att gemena bokstäver används, t.ex. a1234567.jpg.

Navigering

För att kunden enkelt ska hitta rätt bland e-artiklarna på Internet, används ett navigeringsträd där artiklarna grupperas. För bästa översikt är det fördelaktigt att börja med att rita upp ett hierarkiskt träd med logiska grupperingar av produktsortimentet.

Trädet byggs upp av vyer, dvs. avdelningar och underavdelningar. Vyer innehåller i sin tur antingen en annan vy, vilket ger ett steg nedåt i trädet, eller en slutlig visning av en grupp artiklar, som kan vara varugrupp eller skyltning. Det finns olika utseenden på navigeringsträdet att välja mellan.

Vyer

Avdelningar och underavdelningar

Innehållet i en vy kan antingen vara andra vyer, eller en slutlig visning av grupper av artiklar, som kan vara varugrupp eller skyltning. Varje vy måste ha en benämning som visas i vyträdet på Internet. Vybenämningar får inte innehålla enkelt citationstecken (') eller omvänt snedstreck (\). För bästa resultat vid visning på Internet bör benämningen på en vy inte vara längre än 20 tecken.

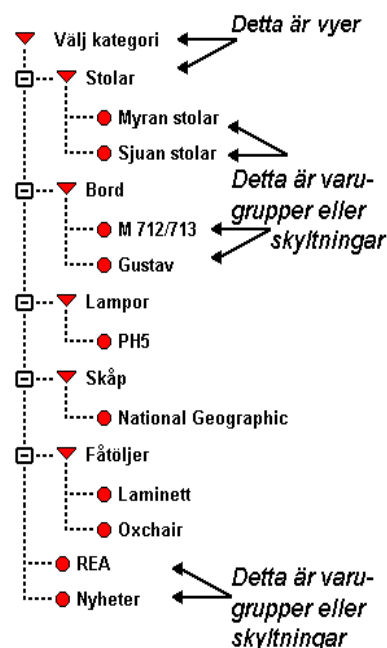
Visning av artiklar via navigeringsträdet

Varje gren i navigeringsträdet slutar alltid med en visning av artiklar. Dessa artiklar kan visas på olika sätt:

- Lista - bestående av en samling artiklar registrerade i en varugrupp eller skyltning.
- Utökad lista - bestående av en samling artiklar registrerade i en varugrupp eller skyltning.
- Fönster - där varje artikel presenteras i en ruta, bestående av en samling artiklar i en varugrupp eller skyltning.

Varugrupper

Genom att samla flera e-artiklar med gemensamma egenskaper i en varugrupp kan hantering av visning på ett enkelt sätt styras för hela gruppen. En e-artikel kan inte förekomma inom flera varugrupper, däremot i flera skyltningar. Till varje varugrupp kan rubriker definieras för tio extra fält, där varje fält kan förses med information om e-artiklarna som ingår i den aktuella varugruppen. Värdet för dessa fält anges sedan på respektive e-artikel. För bästa resultat vid visning på Internet rekommenderas att texterna för extrafälts rubriker, liksom den information som registreras för varje e-artikel, hålls så korta som möjligt. För varje varugrupp finns möjlighet att koppla en allmän text och bild.



Exempel

Rubrik Värde

Höjd: 120 cm

RSKnr: 235G345

Färg: Röd

De tre första av dessa tio extra fält kan presenteras i listvisningen av varugruppen.

Samtliga tio extra fält visas på en e-artikels produktsida. Värdena i extrafälten ger även träff vid sökning. För att använda sig av dessa extra fält måste e-artiklarna tillhöra en varugrupp.

Skytningar

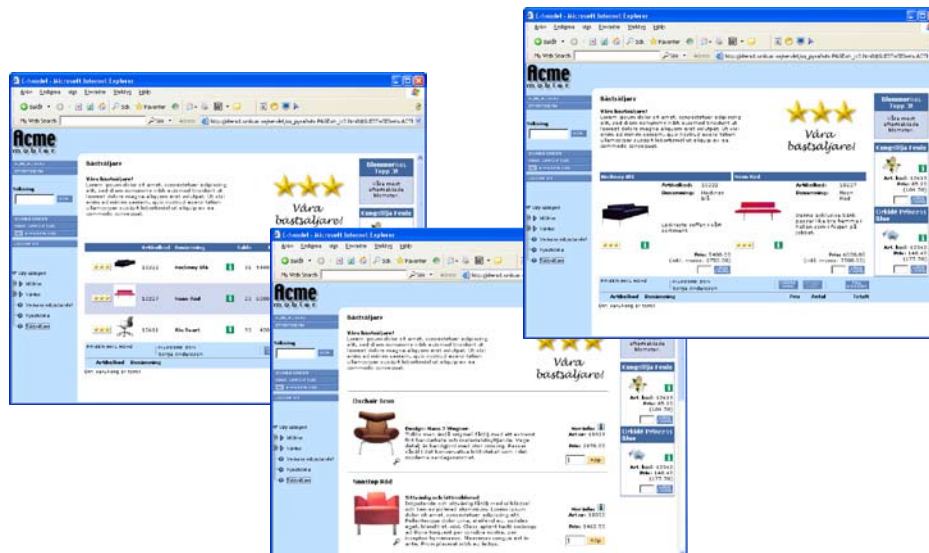
Till skillnad mot varugrupper kan en skyltning innehålla valfri blandning e-artiklar. En e-artikel kan alltså förekomma inom flera skyltningar.

En skyltning kan i Pyramid e-handel presenteras antingen som en lista, en utökad lista, eller ett fönster. I Pyramid Kundtjänst presenteras alltid artiklarna som en lista. Skyltningen kan sedan placeras i olika vyer.

En skyltning kan vara av permanent eller tillfällig natur, som t.ex. olika kampanjer, rea, nyheter eller ett särskilt sortiment. För att tidsstyra olika skyltningar och låta systemet byta skyltning efter visst tidsintervall kopplas en skylttyp till skyltningen. Systemet letar då upp den skyltning med den angivna skylttypen som för tillfället är aktuell tidsmässigt. För skyltningar av samma skylttyp är överlappning i tid inte möjlig.

Det är möjligt att lägga till specifik informationstext till varje skyltning och till varje enskild artikel som ingår i skyltningen. Denna text läggs också in i Pyramids texthantering, precis som den vanliga artikeltexten. Texten kan t.ex. vara ”Passa på! Artikeln utgår inom kort.” eller ”Köp 3, betala för 2!”.

För bästa resultat vid visning på Internet rekommenderas att rubriken för en skyltning inte är längre än 30 tecken och att informationstexterna inte innehåller mer än 100 tecken. Möjlighet finns också att visa en allmän bild för skyltningen.



Bilderna ovan exemplifierar lista, utökad lista och fönstervisning.

3.1. Design, bilder och färginställningar

För att göra sin e-handel eller kundtjänst unik är bland annat bildmaterialet viktigt. Det gäller produktbilder, banners och personbilder, såväl som bakgrundsbilder och andra systemberoende bilder. Vi rekommenderar att du lägger ner tid och omsorg för att få ett så bra resultat som möjligt. Ta gärna hjälp av en reklambyrå/designbyrå!



För att produktbilder och andra bilder ska kunna användas måste bilderna läggas i rätt mappstruktur i din "lokala mapp", dvs. enligt den sökväg som angetts i rutin 791 E-line Kommunikation, fliken Lokala filer. Om inte filerna ligger på rätt plats kommer uppskick inte kunna göras. Bildnamn måste vara exakt samma som de angivits i Pyramid för att fungera och visas på webben.

"Lokal mapp" \ css -	Stilmallar för typsnitt och färgfält.
"Lokal mapp" \ people -	Inloggning-, utloggningsbilder m fl.
"Lokal mapp" \ products -	Alla e-artikelbilder.
"Lokal mapp" \ user -	Infoknapp, pilar, banners, logotyp, skylt- och bakgrundsbilder. Här läggs även bilder till kundtjänstens anslagstavla och länksamling.

Obs!

Sökvägen till den lokala mappen får ALDRIG gå till wts\images! Detta är en mapp som används temporärt vid uppskick och vars filer genast raderas när uppskicket är klart.

Tecken som accepteras är bokstäver (a-z), siffror (0-9) och understreck (_), men inga blanksteg). Eftersom operativsystemet i sig kan ha begränsningar när det gäller längd på filnamn, rekommenderas att filnamnet har högst 8 tecken och att gemena bokstäver används, t.ex. a1234567.jpg.

Personbilder i mappen people

Bilder på de personer som visas i e-modulerna ska placeras i undermappen people. Det är viktigt att namn på de egna "people"-bilderna är samma som bilderna nedan för att det ska bli korrekt. Storlekarna som är angivna nedan är den optimala storleken.



Fast namngivna bilder för modulen e-handel:

h_logo.jpg	Bild till hjälptexter 150x150ppi (samma för Kundtjänst (KTJ))
thanx.jpg	Tack för beställningen 150x150ppi
login_h.jpg	Inloggningsbild 150x150ppi
glogin_h.jpg	Inloggningsbild för gästlogin 150x150ppi
logout.jpg	Utloggningsbild 150x150 ppi
kund.jpg	Bild till "Mina uppgifter" (samma för KTJ)

Fast namngivna bilder för modulen Kundtjänst:

h_logo.jpg	Bild till hjälptexter 150x150ppi (samma för e-handel)
econ.jpg	Person ekonomiavd. 150x150 ppi
kunds.jpg	Person kundserviceavd. 150x150 ppi
order.jpg	Person orderavd. 150x150 ppi
sales.jpg	Person säljv. 150x150 ppi
econ2.jpg	Person ekonomiavd. med cirkel (startsidan) 180x180 ppi
kunds2.jpg	Person kundserviceavd. med cirkel (startsidan) 180x180 ppi
order2.jpg	Person orderavd. med cirkel (startsidan) 180x180 ppi
sales2.jpg	Person säljv. med cirkel (startsidan) 180x180 ppi



login_h.jpg

login_k.jpg	Inloggningsbild 150x150ppi
glogin_k.jpg	Inloggningsbild för gästinloggade 150x150ppi
logout.jpg	Utloggningsbild 150x150 ppi
kund.jpg	Bild till "Mina uppgifter" (samma för e-handel)



login_h.jpg

Istället för att vid inloggningen använda en bild på en person kan du i bilden t.ex. visa ett reklambudskap, eller varför inte välja att visa vem produkterna är till för. Bilden som ska användas på inloggningssidan måste heta login_h.jpg, men du kan välja utseendet fritt.

Produktbilder i mappen Products

Produktbilder till dina e-artiklar ska placeras i undermappen Products, där även de generella varugrups- och skyltbilderna ska finnas. Tänk på att ALLA bilder som ligger i mappen kommer att skickas upp till webbservern vid uppskick. Rensa ut de bilder som inte längre är aktuella för gamla produkter etc. Vi rekommenderar kvadratiska produktbilder i storlek 480 x 480 pixlar som är frilagda på en vit yta. För att visningen på Internet ska gå snabbare även vid långa artikellistor skapar Pyramid fyra nya, mindre produktbilder utifrån originalbilden vid ett uppskick. Dessa bilder får bredd 45, 100, 180 och 250 pixlar och de visas i alla listor, fönstervisningar och cross-selling. Höjden ändras skalenligt efter originalbilden. Originalbilden visas i ett eget fönster vid klick på förstoringsglaset.

Obs! Originalbilden ska aldrig vara mindre än 250 pixlar bred. Om den är mindre förstörs bildkvaliteten, eftersom Pyramid då förstör bilden till 250 pixlar.

Tips! Om en produktbild är väldigt detaljrik, kan det vara svårt att se vad bilden föreställer i listor och cross-selling där den endast visas i 45 pixlars bredd. Genom att ange filnamn i fältet "Bild i listvisning" i rutin 3911 e-artiklar kan en alternativ produktbild med fördel användas i dessa listor.

För mer tips om bilder och bildformat se "Produktbilder" under avsnittet Förberedelser.



Pyramid skapar nya produktbilder utifrån originalbilden.

Diverse bilder i mappen user

I mappen user ligger många av de bilder som påverkar utseendet på din e-linemodul.

Skyltbilder

De små skyltbilderna (t.ex. rea.gif och nyhet.gif) som används för skylttyper och skyltningar ska läggas i denna mapp. Skyltbilder ska för att fungera optimalt ha storleken 40x15 pixlar (bxh). För bästa visning på Internet rekommenderar vi att alla skyltbilder har samma mått.

I exemplet nedan ser du bilder för nyhet och rea. Andra funktioner för bilden kan vara t.ex. varumärke, leverantörslogo eller produktkategori.

Nyhet! nyhet.gif – skyltbild **REA!** rea.gif – skyltbild

Banners och bilder till anslagstavla/nyheter och länkar


Banners som ska användas i e-handeln ska placeras i mappen user (för mer info om banners se avsnittet Övrigt). När du vill ha bilder på kundtjänstens avdelning för anslagstavla och länksamling ska även de placeras här i mappen user.





best.gif – 120 pixlar bred banner.

Infoknappar och pilar

En bild som Infoknappen  kan enkelt bytas ut mot en med annat utseende.

Se exempel  Bilden ska alltid heta info.gif.

De Infoknappar som ligger på kassasidorna heter infox.gif.

Pilarna  och  som finns på olika ställen i e-handeln och kundtjänst är också utbytbara. Bilderna ska heta arrowr.gif och arrowl.gif.

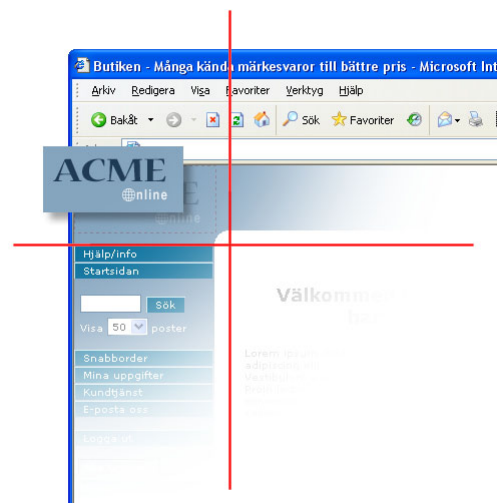
De pilar som ligger i lilla kalendern på kassasidan heter arrowrx.gif och arrowlx.gif.

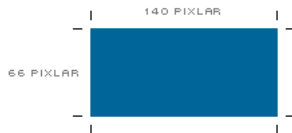
Logotypen

Logotypen går enkelt att ändra om du av någon anledning byter din logotyp.

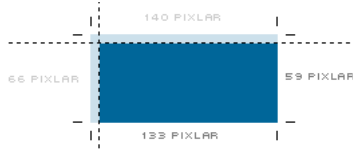
I e-handeln ska logotypen heta logo.gif och i kundtjänst ska den heta klogo.gif. Det finns alltså möjlighet att ha en logotyp för e-handeln och en annan för kundtjänst. Eftersom logotypen kommer att visas på bildskärm som i sig har en relativt låg upplösning, finns det några saker att tänka på för att få ett så bra resultat som möjligt. Läs tipsen nedan!

Kontakta gärna din reklam- eller webbyrå för hjälp med logotypen om du är osäker.





Ytan som utnyttjas för logotypen är begränsad. Den totala klickbara ytan är 140 pixlar bred och 66 pixlar hög. Ett klick på ytan tar besökaren till den webbsida du angivit i Pyramid.



En marginal på 7 pixlar överst och till vänster på ytan bör finnas för att logotypen inte ska ligga kant i kant med ramen. Den faktiska ytan att placera logotypen på är 133 pixlar x 59 pixlar.



Det är viktigt att valet av logotyp är anpassat för ytan. Välj den variant som utnyttjar ytan bäst både på bredden och på höjden.

Väldigt liten text tenderar att bli svåräst pga begränsningen i upplösning på skärm.

Antingen får du öka textens storlek eller helt enkelt ta bort texten.



En avlång logotyp utnyttjar inte ytan fullt ut på höjden och blir därför väldigt liten och svår att identifiera. Försök förenkla logotypen eller dela upp den så att den ligger på två rader som i exemplet bredvid.



För att logotypen ska synas bra bör bakgrundsfärgen och logotypen ha bra kontrast. I exemplet till vänster visas hur svår logotypen är att urskilja om kontrasten är för låg. Många väljer att använda en helvit variant av sin logotyp om bakgrunden är mörk (se ovan till vänster).

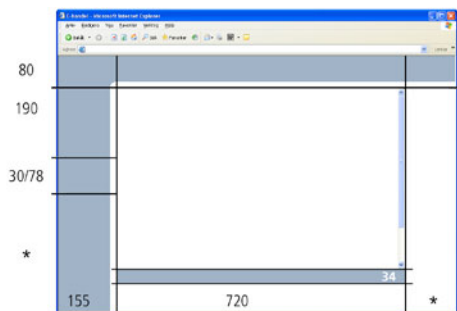
Bakgrundsbilder

Det går att byta bakgrundsbilder i e-handel och kundtjänst. Detta är avancerat och vi rekommenderar att bara du som har stor vana av bildhantering gör detta. Bilderna får inte döpas om, men utseendet går att ändra som du vill.

Ramarnas bredd och höjd

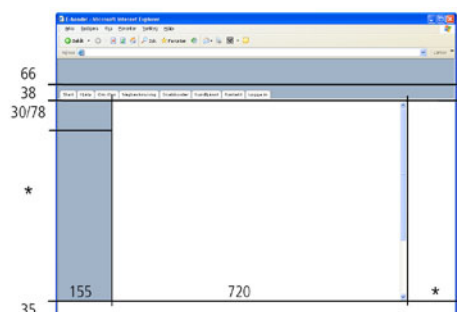
Om du ska skapa en bakgrund som ska mönsterpassas, måste du känna till bredd och höjd på de olika ramarna. Här nedan visas hur e-handelns ramar är uppbyggda. Variabla bredder och höjder påverkas av fönster- och skärmstorlek. Kundtjänst och e-handel kan ha olika bakgrundsbilder. Bakgrundsbilderna som tillhör kundtjänst följer e-handelns grundidé men bildnamnet börjar då på bokstaven k. Skillnaderna är att varukorgen inte finns med och att navigeringsramen till vänster inte är uppdelad i två ramar eftersom kundtjänst där inte har navigeringsträd.

Klassiskt frameset



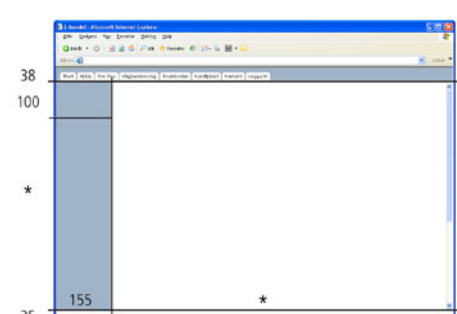
e-handel	Bakgrund visas i	Kundtjänst
wlogo.gif	<- Logotyp	-> kwlogo.gif
wtop.gif	<- Toppram	-> kwtop.gif
wcorn.gif	<- Höger hörnram	-> kwcorn.gif
wbann.gif	<- Höger bannerram	-> kwbann.gif
carth_bg.gif	<- Varukorgens huvudram	-> -
wrch.gif	<- Sökrum	-> -
wnav.gif	<- Navigeringsram (I e-handel i två ramar, knapp- och trädrum)	-> kwnav.gif

Horisontellt frameset



e-handel	Bakgrund visas i	Kundtjänst
wtop.gif	<- Toppram	-> kwtop.gif
wnavli.gif	<- Menyram	-> kwnavli.gif
wcorn.gif	<- Höger hörnram	-> kwcorn.gif
wbann.gif	<- Höger bannerram	-> kwbann.gif
wrch.gif	<- Sökrum	-> -
wnav.gif	<- Navigeringsram (I e-handel i två ramar, träd- och inforam)	-> kwnav.gif
wbot.gif	<- Nederkant (I e-handel varukorgens huvudram)	-> kwbot.gif

Skalat frameset



e-handel	Bakgrund visas i	Kundtjänst
wnavli.gif	<- Menyram	-> kwnavli.gif
wrch.gif	<- Sökrum	-> -
wnav.gif	<- Navigeringsram (I e-handel i två ramar, träd- och inforam)	-> -
wbot.gif	<- Nederkant (I e-handel varukorgens huvudram)	-> kwbot.gif

Tips!

Exempelbilder för nedladdning
 På Unikums webbplats www.unikum.se, För Kund/Exempel och mallar, finns det bland annat exempel på produkt-, skylt-, people- och bannerbilder. Även filer som behövs för att ändra bakgrundsbilder och CSS finns att ladda ned.

3.2 CSS - stilmallar för typsnitt och färgfält

Stilmallar (Cascading Style Sheets, CSS) gör det möjligt att formatera webbsidor ungefär på samma sätt som det går till att formatera text i Microsoft Word. En stilmall kan användas till flera webbsidor vilket gör det enkelt att ge en hel webbplats samma utseende. Det är möjligt att ändra stilmallarna till Pyramid e-handel och kundtjänst själv. Detta kräver dock goda kunskaper i CSS!

I alla färginställningar som görs bifogas generella bakgrundsbilder, logotyp och kundspecifika CSS. Dessa filer kan användas som mallar om egna ändringar ska göras. Efter installation finns filerna i Pyramidkatalogen: \WTS\DOK

Obs! Vid installation av ny version ingår ofta ett nytt CSS. För att utnyttja alla nya funktioner i det nyare CSS:et rekommenderar vi att du tar bort ert CSS ur den lokala mappen före installation. Annars kommer det nya att skrivas över av ert egna CSS.

Tips! På [www.unikum.se/För Kund/Exemepl](http://www.unikum.se/För_Kund/Exemepl) och mallar/E-handel och kundtjänst/Standard CSS och bilder, finns det CSS och bilder med olika utseende som enkelt kan laddas ner.

Generell stilmall - uc_stil1.css

Denna stilmall är kopplad till alla sidor och styr utseendet generellt. Önskas fler detaljer och annorlunda utseende på listor eller produktsidor kan ändringar göras i andra CSS som används för just dessa, se info längre ned.

Tabell

Tabellhuvud	.thead	Bakgrundsfärg, textfärg.
Tabellrader, jämna	.tdeven	Bakgrundsfärg, textfärg.

Art nr	Benämning	Material	Bredd	Lack	Lager	Pris	Antal
10623	Myran Classic	Bok	43	Röd	●	3000.00	Välj
10624	Myran Retro	Bok	44	Blå	●	Klicka för pris	Välj
10625	Myran Modern	Valnöt	45	Grön	●	Ring för pris	Välj

Exempel på tabellhuvud och tabellrader.

Cross-selling

Cross-selling	.cross	Bakgrundsfärg, t.ex. samma färg som tthead.
---------------	--------	---------------------------------------------

Vid vit textfärg måste textfärg även uppdateras i uc_lista.css och uc_prod.css för klassen cross_rubrik.



Exempel på bakgrundsfärg för cross-sellingrubrik.

Flikar

Visas på Mitt konto och som Tillbehör på produktsida.

Linje för aktiv flik	.flik_linje_on	Bakgrundsfärg (mörk).
Linje för inaktiv flik	.flik_linje_off	Bakgrundsfärg (mellanmörk).
Inaktiv flik	.flik_off	Bakgrundsfärg (ljusast), textfärg.

Mina uppgifter Min bonus Orderöversikt Prenumerationer

Exempel på aktiva och inaktiva flikar.

Varukorg

Varukorgens huvud	.tdcart	Textfärg.
-------------------	---------	-----------

Ska bara ändras när klassiskt frameset används.

Text i navigering

Till exempel ”Sök 50 poster”

Text i navigering	.tdnavtxt	Textfärg.
-------------------	-----------	-----------

Knappar i fönstervisning och artikellistor - uc_knapp.css

Exempel på knappar som berörs av detta CSS är Köp, Välj, Ändra i korg, Till kassan och Sök.

Knapparna är uppbyggda av nio tabellceller (3x3) för att knapparna ska få 3D-utseende med hjälp av enbart färgkoder, helt utan bilder. Genom att enbart använda mittenraden och skapa tre bilder som tillsammans bildar en knapp, kan du få ett helt annat utseende på knapparna. Bilderna ska läggas i mappen user.



För mer information och exempel som kan laddas ned se www.unikum.se, För Kund/Exempel och mallar/E-handel och Kundtjänst/Standard CSS och bilder.

Knappar

Köp, Välj, Hämta korg, Till kassan, Ok, Sök mfl

Vänster topp	.vt	Bakgrundsfärg (högdager).
Topp	.t	Bakgrundsfärg (högdager).
Höger topp	.ht	Bakgrundsfärg (skugga).
Vänster	.v	Bakgrundsfärg (högdager).
Höger	.h	Bakgrundsfärg (skugga).
Vänster botten	.vb	Bakgrundsfärg (högdager).
Höger botten	.hb	Bakgrundsfärg (skugga).
Botten	.b	Bakgrundsfärg (skugga).
Knapp	.body_knapp	Bakgrundsfärg.
Inaktiv knapp	.body_knapp_0	Bakgrundsfärg, textfärg.
Text på knapp	.knapp_text	Textfärg.

Fönstervisning, artikellistor - uc_lista.css

Stilmall för skyltningar, varugrupper och söklister.

Produktrubriker i fönstervisning

För att göra t.ex. runda hörn i produktrubriker, ändra klasserna nedan. Idag medföljer transparenta bakgrundsbilder och klassen tdhead från uc_stil1.css lyser igenom. Om annat utseende önskas, skapa tre egna bilder som passar in eller ladda ner från www.unikum.se, För Kund/Exempel och mallar/E-handel och Kundtjänst/Standard CSS och bilder.

Rubrikfält mitten	.prod_rubrik	Bakgrundsbild (user/head.gif).
Rubrikfält vänsterhörn	.prod_rubrik_v	Bakgrundsbild (user/headle.gif).
Rubrikfält högerhörn	.prod_rubrik_h	Bakgrundsbild (user/headri.gif).

Rubriker i listvisning

Samma effekt som ovan kan du få i listvisning, ändra då klasserna nedan.

Rubrikfält mitten	.lista_rubrik	Bakgrundsbild (user/list.gif).
Rubrikfält vänsterhörn	.lista_rubrik_v	Bakgrundsbild (user/listle.gif).
Rubrikfält högerhörn	.lista_rubrik_h	Bakgrundsbild (user/listri.gif).

Cross-selling

Cross-selling får sitt utseende enklast från klassen cross i uc_stil1.css. Du kan ändra det ytterligare i uc_lista.css. Textrutan och produktrutorna kan ha olika färg, linjen runt omkring kan ha avvikande färg och rubrikfälten kan ha runda hörn med hjälp av egna bilder (user/cross.gif, user/crossle.gif, user/crossri.gif).

Cross-selling	.cross_rubrik	Textfärg ev. ljus om ändring gjorts i uc_stil1.css
---------------	---------------	----------------------------------------------------

REA och prisvisning

Flera klasser finns för Pris, Grundpris, Rea, Pris inkl. moms samt deras ledtexter.

Övrigt

Utseendet kan styras separat för bland annat artikeltext, artikelnummer, linjer och produktbilder.

Produktsida - uc_prod.css

Stilmall för produktsidan, bl a cross-selling, priser, produktbilder och artikelnummer kan ändras.

Cross-selling	.cross_rubrik	Textfärg ev ljus, om ändring gjorts i uc_stil1.css
---------------	---------------	----------------------------------------------------

Produktträd i e-handel - uc_htrad.css

Stilmall för navigeringsträd i e-handel.

Text	.a	Textfärg
Bakgrundsfärg	.trad	Om vit textfärg i .a behövs bakgrundsfärg i .trad
Produktträd Rubriker	.rubriker	Textfärg, ev bakgrundsfärg

Produktträd i kundtjänst - uc_ktrad.css

Används i produktträdet som visas under säljavdelningen.

Produktträd	.a	Textfärg
-------------	----	----------

Navigering - uc_meny.css

Knappar eller flikar i navigeringen - Start, Hjälp, Kontakta oss, Mitt konto, Snabborder, Kundservice m fl - och marginaler till flikar.

Underrubriker i klassiskt frameset

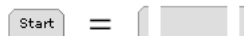
T.ex. Orderöversikt, Visa leveranser, Reskontra

Kundtjänst .plain_k Textfärg.

Knappar i Klassiskt frameset

Vänster topp	.vt	Bakgrundsfärg (högdager).
Topp	.t	Bakgrundsfärg (högdager).
Höger topp	.ht	Bakgrundsfärg (skugga).
Vänster	.v	Bakgrundsfärg (högdager).
Höger	.h	Bakgrundsfärg (skugga).
Vänster botten	.vb	Bakgrundsfärg (högdager).
Höger botten	.hb	Bakgrundsfärg (skugga).
Botten	.b	Bakgrundsfärg (skugga).
Knapp	.body_knapp	Bakgrundsfärg.
Inaktiv knapp	.body_knapp_0	Bakgrundsfärg + textfärg (inaktiv knapp).
Text på knapp	.knapp_text	Textfärg.
Knapp, kort	.body_knapp_kort	Bakgrundsfärg (kort knapp där två visas bredvid varandra).
Text på kort knapp	.knapp_text_kort	Textfärg (kort knapp där två visas bredvid varandra)

Flikar i Liggande och Skalat frameset



Text på fliken	.meny_text	Textfärg.
Flikens vänsterkant	.v_meny_ligg	Bakgrundsbild (user/mev.gif).
Flikens mittdel	.body_meny_ligg	Bakgrundsbild (user/mebod.gif).
Flikens högerdel	.h_meny_ligg	Bakgrundsbild (user/meh.gif).
Inaktiv flik	.body_meny_ligg_0	Textfärg, Bakgrundsbild (user/mebod.gif).

Marginaler

Marginalen för flikarna som visas i menyn i ”Liggande och Skalat frameset” kan justeras i vänsterkant. Ändra i så fall bredden på klasserna nedan:

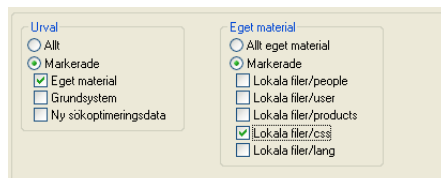
Kundtjänst, startsida	.space1
Kundtjänst, inloggad	.space2
e-handel, startsida	.space3
e-handel, inloggad	.space4

3.2.1. Uppskick av CSS till webbservern

Ändrade CSS ska sparas i undermappen CSS, i den mapp som anges i Sökväg, i rutin 791 E-line kommunikation, fliken Lokala filer.



När stilmallen ser korrekt ut och ligger i rätt mapp, måste uppskick göras i rutin "3972 Uppskick webbserver". Markera urval "Eget material" och Eget material "lokala filer/css".



3.3. Länkar till Pyramid e-line från webbplats

För att era besökare ska kunna hitta er e-linemodul måste det finnas en länk till den på Internet. Det vanliga tillvägagångssättet för att länka till e-linemodulen är att skapa en text- eller bildlänk på er ordinarie webbplats. Denna länk ska peka mot inloggningssidan för den e-linemodul som ni vill kunna nå. Sökvägen på länken måste vara en absolut sökväg och fullständigt korrekt. Redigering direkt i html-koden sker via Pyramids texthantering (F7-text), menyvalet Redigera/Redigera HTML.

Tips!

Exempellänkar finns på www.unikum.se /För Kund/Exempel och mallar/E-handel och kundtjänst/Olika länkar till din e-handel och kundtjänst.

Länkar "utifrån" och in i e-line

Dessa länkar används när du vill att användaren ska kunna gå från en extern webbsida in till din e-handel/kundtjänst, exempelvis för att göra gästinloggning eller visa artiklar, skyltningar odyl.

Obs!

Länkarna som skrivs här ska INTE radbrytas, radbrytning i länkarna i denna handbok beror endast på platsbrist i sidled på sidan!

Inloggningssida / Egen startsida med rätt frameset

e-handel http://demo1.unikum.se/servlet/us_pyra?wts.PAGE=h_ix1.htm&wts.ACCESS=passthru&p=H
kundtjänst http://demo1.unikum.se/servlet/us_pyra?wts.PAGE=k_ix1.htm&wts.ACCESS=passthru&p=K
med språk http://demo1.unikum.se/servlet/us_pyra?wts.PAGE=h_ix1.htm&wts.ACCESS=passthru&p=H&wts.LANGUAGE=en

Gästinloggningar

Koden som ni anger efter ...GUEST= (se exemplen nedan) ställs in i rutin 791 egenskaper e-line Allmänna, filen Gästinloggning.

"vanlig" [http://demo1.unikum.se/servlet/us_pyra?wts.PAGE=h_ix3.htm&\\$GUEST=SE&wts.ACTION=loginguest&p=H](http://demo1.unikum.se/servlet/us_pyra?wts.PAGE=h_ix3.htm&$GUEST=SE&wts.ACTION=loginguest&p=H)
med språk [http://demo1.unikum.se/servlet/us_pyra?wts.PAGE=h_ix3.htm&\\$GUEST=SE&wts.ACTION=loginguest&p=H&wts.LANGUAGE=en](http://demo1.unikum.se/servlet/us_pyra?wts.PAGE=h_ix3.htm&$GUEST=SE&wts.ACTION=loginguest&p=H&wts.LANGUAGE=en)

Länk direkt till artikel

Obs!

Länkar ska alltid inkludera domännamnet (exvis <http://demo1.unikum.se>) i den kompletta länken, men pga platsbrist har detta tagits bort i nedanstående exempel. Länkarna som skrivs här ska INTE radbrytas.

artikel [/servlet/us_pyra?wts.PAGE=h_ix3.htm&\\$GUEST=SE&wts.ACTION=loginguest&p=H&\\$echoLink=ARTKOD&\\$22301=ARTKOD](/servlet/us_pyra?wts.PAGE=h_ix3.htm&$GUEST=SE&wts.ACTION=loginguest&p=H&$echoLink=ARTKOD&$22301=ARTKOD)
grundart. (varianter) [/servlet/us_pyra?wts.PAGE=h_ix3.htm&\\$GUEST=SE&wts.ACTION=loginguest&p=H&\\$echoLink=ARTKODGRUND&\\$22301=ARTKODGRUND&\\$echoVar=1](/servlet/us_pyra?wts.PAGE=h_ix3.htm&$GUEST=SE&wts.ACTION=loginguest&p=H&$echoLink=ARTKODGRUND&$22301=ARTKODGRUND&$echoVar=1)

Länk direkt till skyltning

Följande grundlänk ska finnas med före varje nedanstående exempel:

```
http://demo1.unikum.se/servlet/us_pyra?wts.PAGE=h_ix3.htm&$GUEST=SE&wts.ACTION=logginguest&p=H
```

Skyltning lista	<code>&\$echoType=SL&\$echoCode=SKYLTKOD</code>
Skyltning lista med skylttext	<code>&\$echoType=SL&\$echoCode=SKYLTKOD&\$echoTXT=5</code>
Skyltning fönster	<code>&\$echoType=SF&\$echoCode=SKYLTKOD</code>
Skyltning utökad lista	<code>&\$echoType=SU&\$echoCode=SKYLTKOD</code>

Länk direkt till varugrupp

Följande grundlänk ska finnas med före varje nedanstående exempel:

```
http://demo1.unikum.se/servlet/us_pyra?wts.PAGE=h_ix3.htm&$GUEST=SE&wts.ACTION=logginguest&p=H
```

Varugrupp lista	<code>&\$echoType=VL&\$echoCode=VARUGRUPPSKOD</code>
Varugrupp fönster	<code>&\$echoType=VF&\$echoCode=VARUGRUPPSKOD</code>
Varugrupp utökad lista	<code>&\$echoType=VU&\$echoCode=VARUGRUPPSKOD</code>

Länkar inifrån e-line till annan del i e-line

Vid länkning inifrån e-handeln till en artikel, skyltning eller annat inom din e-handel är det viktigt att tänka på att ange namnet på den ram där sidan ska öppnas. Detta görs genom att ange target efter länken (via F7-texten, redigera i html-läge).

Mittramen heter `w_main` och länken skrivs:

```
<a href="http://www.unikum.se" target="w_main">
```

Hela e-linern heter `unikum_topframe` och länken skrivs:

```
<a href="http://www.unikum.se" target="unikum_topframe">
```

Ett av de lättaste sätten att hitta denna typen av länk till en skyltning är genom att skapa en banner till den skyltning du vill länka. Använd den som url och lägg till target enligt ovan.

Till inloggningssidan **target="w_main"**

```
inloggningssidan http://domännamn/servlet/us_pyra?wts.PAGE=h_login.htm&p=H&wts.ACCESS=passthru
```

Till artikel **target="unikum_topframe"**

Obs!

Länkar ska alltid inkludera domännamnet (exvis `http://demo1.unikum.se/servlet`) i den kompletta länken, men pga platsbrist har detta tagits bort i följande exempel.

artikel	<code>/us_pyra?wts.PAGE=h_ix3.htm&p=H&\$echoLink=ARTIKELKOD&\$echoVar=0</code>
grundartikel (varianter)	<code>/us_pyra?wts.PAGE=h_ix3.htm&p=H&\$echoLink=ARTIKELKOD&\$echoVar=1</code>

Till skyltning

target="w_main"

Obs! Länkar ska alltid inkludera domännamnet (exvis <http://demo1.unikum.se/servlet>) i den kompletta länken, men pga platsbrist har detta tagits bort i följande exempel.

lista	/us_pyra?wts.PAGE=h_skyltl.htm&p=H&\$SELKEY=SKYLTKOD&\$22901=SKYLTKOD
lista med skylttext	/us_pyra?wts.PAGE=h_skyltl.htm&p=H&\$SELKEY=SKYLTKOD&\$22901=SKYLTKOD&\$echoTXT=5
fönster	/us_pyra?wts.PAGE=h_skyltw.htm&p=H&\$SELKEY=SKYLTKOD&\$22901=SKYLTKOD
utökad lista	/us_pyra?wts.PAGE=h_skyltu.htm&p=H&\$SELKEY=SKYLTKOD&\$22901=SKYLTKOD

Till varugrupp

target="w_main"

Obs! Länkar ska alltid inkludera domännamnet (exvis <http://demo1.unikum.se/servlet>) i den kompletta länken, men pga platsbrist har detta tagits bort i följande exempel. Länkarna som skrivs här ska INTE radbrytas,.

lista	/us_pyra?wts.PAGE=h_varugl.htm&\$VGRK=TRUE&\$SELKEY=VARUGRUPPSKOD&\$22801=VARUGRUPPSKOD&p=H
fönster	/us_pyra?wts.PAGE=h_varugw.htm&\$VGRK=TRUE&\$SELKEY=VARUGRUPPSKOD&\$22801=VARUGRUPPSKOD&p=H
utökad lista	/us_pyra?wts.PAGE=h_varugu.htm&\$VGRK=TRUE&\$SELKEY=VARUGRUPPSKOD&\$22801=VARUGRUPPSKOD&p=H

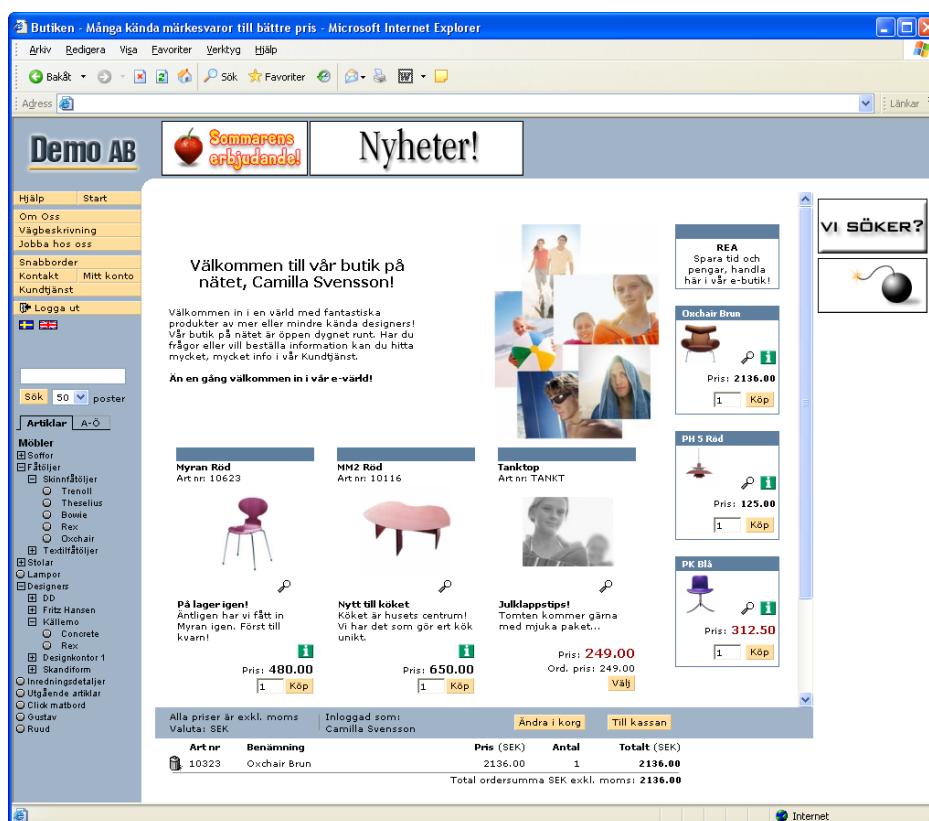
4. Inställningar för Pyramid e-handel

4.1. Uppstart av din e-handel

Nu när färginställningar, skapande av loggor och dylikt är klart är nästa steg att göra inställningar i Pyramid. Checklistan i avsnitt 1.4 sammanfattar de inställningar som vi här går in närmare på i detalj.

Du behöver exempelvis ha tänkt igenom vilka språk du ska kunna visa din e-handel på, vilka artiklar som ska omvandlas till e-artiklar för att kunna säljas i e-handeln. När du valt ut artiklarna ska de grupperas och kopplas till skyltningar. Du måste även bestämma hur inloggning ska ske för olika kundkategorier och styra hanteringen för e-order.

I rutin 791 Egenskaper E-line e-handel anges de egenskaper som gäller för att Pyramid ska fungera mot e-handeln. Egenskaperna gäller både hantering av kunder, inläsning och hantering av order i programmet.



Bilden visar ett exempel på Pyramid e-handel, sedan inställningar gjorts.

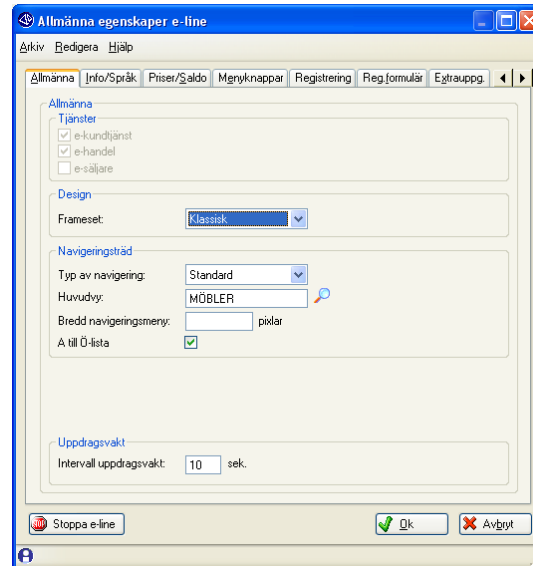
Förutom rutin 791 Egenskaper E-line e-handel finns fler inställningar i egenskapsdialogerna för e-line i rutin 791. e-line Allmänna och e-line kommunikation.

Ytterligare inställningar sker i e-lines rutiner vilket vi kommer att ta upp i olika avsnitt i denna handbok.

4.2. Rutin 791 Egenskaper Pyramid - e-handel

I denna dialog avgörs hur din e-handel ska se ut när det gäller frameset och navigering.

Rutin 791 E-line allmänna, fliken Allmänna

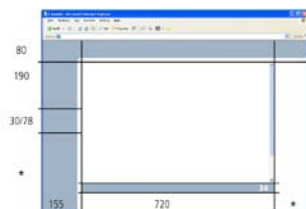


Tjänster

Här visas vilka moduler som är installerade.

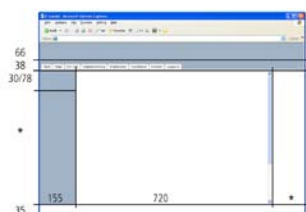
Frameset

Ange vilket frameset som ska användas för e-linemodulerna.



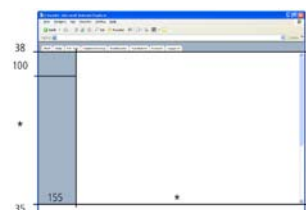
Klassisk

E-linemodulernas klassiska utseende med meny och navigering till vänster. Innehållet i varukorgen visas i en lista på sidans botten. Plats för logotyp finns i vänster överkant och möjlighet att ha banners både i topp och i högerkant.



Horisontell

Meny som horisontella flikar. Varukorgens innehåll visas i en rullgardinsmeny. Plats till logotyp finns överst i bilden och möjlighet att ha banners både i topp och i högerkant.



Skalad

Meny som horisontella flikar. Varukorgens innehåll visas i en rullgardinsmeny. Logotyp och banners visas inte. Passar bäst att använda om e-linemodulen ska byggas in i befintlig webbplats.

Obs!

Om e-linemodulerna ska länkas in i befintlig webbplats, måste den frame som e-linemodulen ska ligga i heta unikum_topframe.

För att kunna visa rätt frameset när kunden inte är inloggad måste e-linemodulen köras via en länk som hämtar informationen om framesetet från Pyramid. Länken kan läggas på er ordinarie webbplats eller användas tillsammans med ett frameset.

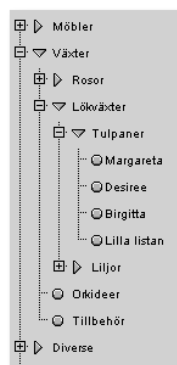
http://foretaget.e-line.nu/servlet/us_pyra?wts.PAGE=k_ix1.htm&p=K&wts.ACCESS=passthru

Ändringar på länken som måste göras;

foretaget.e-line.nu	Byts ut mot er e-line domän.
k_ix1.htm	För Kundtjänst. Byts ut mot h_ix1.htm för e-handel.
p=K	Innebär Kundtjänst. Ska bytas ut mot ett H om det gäller gästloginning i e-handeln.

Typ av navigering

Det finns fyra olika utseende på navigering att välja mellan. Anpassa navigeringen efter produktsortimentet och den plan du gjorde när du skapade e-artiklar, varugrupper och skyltningar. Navigeringen avgör hur enkelt dina kunder hittar artiklarna. Tänk igenom denna noga eftersom en navigering snabbt kan bli för lång. (kap 4.4.7 Navigeringsträd).

Standard*Klassisk**Rubriker***Huvudvy**

Avser den vy från vilken navigeringsträdet ska börja byggas när användaren loggat in i e-handeln eller tittar på produktinformation i Kundtjänstmodulen; F8-Sök visar tillgängliga vyer. Denna egenskap gäller om motsvarande egenskap per kundkategori är tom eller om kontakten inte är kopplad till någon kundkategori. Navigeringsträd med vyer skapas i rutin 3915 Navigeringsträd.

Bredd navigeringsmeny

Med hjälp av detta inmatningsfält kan bredden på navigeringsmenyn styras. Bredden anges i pixlar. Tomt fält ger standardbredd 155 pixlar.

Obs!

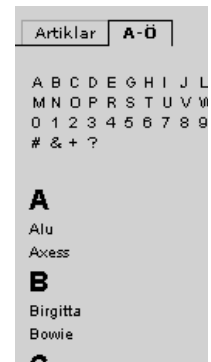
Tänk på att flera av bakgrundsbilderna kan behöva göras om för att passa den nya bredden. Beroende på vilket frameset som används är det olika bilder som ska ändras. Därför rekommenderas att endast de med stor vana av html- och bildhantering gör denna ändring. Kontakta annars er reklam- eller webbyrå för hjälp.

Se avsnitt 3.1 Bilder, design och färginställningar, under Bakgrundsbilder, för information om vilka bilder som behöver ändras.

A till Ö-lista

Navigeringen har utökats med en snabblista i form av en A till Ö-lista med alla skyltningar och varugrupper.

Tänk på att ge varugrupper och skyltningar unika benämningar. Framförallt om du visar en och samma varugrupp/skytning under flera olika noder. Om samma skyltning eller varugrupp finns på flera ställen i vyträdet kommer de även att visas flera gånger i A till Ö-listan.





4.3. Språk i Pyramid e-line Internet - e-handel

Om din e-handel ska rikta sig mot användare som har exempelvis engelska som språk, måste du anpassa din e-handel för detta. Här nedan beskrivs vad du behöver göra för att val för språk ska bli tillgängligt i din e-handel.

De flesta texter ändras inne i Pyramid, t.ex. artikel- och hjälptexter., se avsnittet om rutin 791 e-line e-handel, fliken Info/Språk.

Alla ledtexter, knappar och felmeddelande ligger däremot sparade i språkfiler som ändras separat i en textredigerare. Du kan ändra i de befintliga engelska och svenska filerna och det går även att lägga till egna språk. För varje språk används två språkfiler. I den ena ligger text som används i javascript, i den andra finns språk för all html.

```

// =FIL= 3.40 Engelsk språkfil. Uppdaterade och nya texter ligger överst
// ***** 3.40B SP7 *****
XStockW=[to week] //vecka

// ***** 3.40B SP3 *****
gtsupp=[Go to Support]
gtrcc=[Go to Complaints]
camp=[Campaign]
campempty=[You have to enter some]
campactivate=[Activate]
campisactive=[is activated]
campnotexists=[Campaign does not]
campnotstarted=[Campaign has not]
campclosed=[Campaign is closed]
campnoaccess=[You do not have ac]
camperror=[Campaign can not be a]

// ***** 3.40B *****
Hsrch=[Search result]
sr1a=[Your search resulted in]
sr2a=[hits.]
sr1b=[Your search for]
sr2b=[resulted in]
sr3b=[hits.]
htsp1=[Showing]
htsp2=[hits per page.]
SrchHlp=[If you didn't find what]
SrchHlp2=[how to search.]

//Bonus
boinfo1=[You have the following]
boyear=[accumulated bonus points]
boreduct=[Reduction due to previ]

//Unikum Datasystem AB
//*****
//3.40B07
// 122 - Registreringens epost finns redan - hänvisa till "Glömt ditt användarnamn/lösenord? Klicka här"
_122HEAD = "Chosen e-mail already exists."
_122MSG1 = "Forgot your username/password?"
_122MSG2 = "Click here"

//3.40B SP3
_NOTEXT = "Please provide";
_NOTEXT M = "Please provide";
  
```

Bilden visar exempel på språkfiler för text i HTML respektive Javascript.

Tänk på att många språk är ”längre” än det svenska. På många ytor i e-handeln och kundtjänst är det ont om plats, t.ex. på knappar och ledtexter. Försök att hålla dessa texter så korta som möjligt med bibehållen betydelse. På några ställen i koden har vi kommenterat när det är ont om plats.

Obs!

Samma text kan visas på fler än ett ställe i e-handel och kundtjänst, titta därför noga igenom hela e-line efter att ändringar gjorts.

Språkfiler för nedladdning

De senaste filerna kan hämtas här:

<http://www.unikum.se> /För Kund/Exempel och mallar/E-handel och Kundtjänst/Språkfiler

Behövs det ändras manuellt i språkfilerna sparas dessa i valfri mapp och lyfts sedan in till mappen Lang som angivits i rutin 791 e-line kommunikation fliken Lokala filer. Filerna laddas sedan upp till webbservern via rutin 3972 Uppskick webserver.

Hitta rätt kod

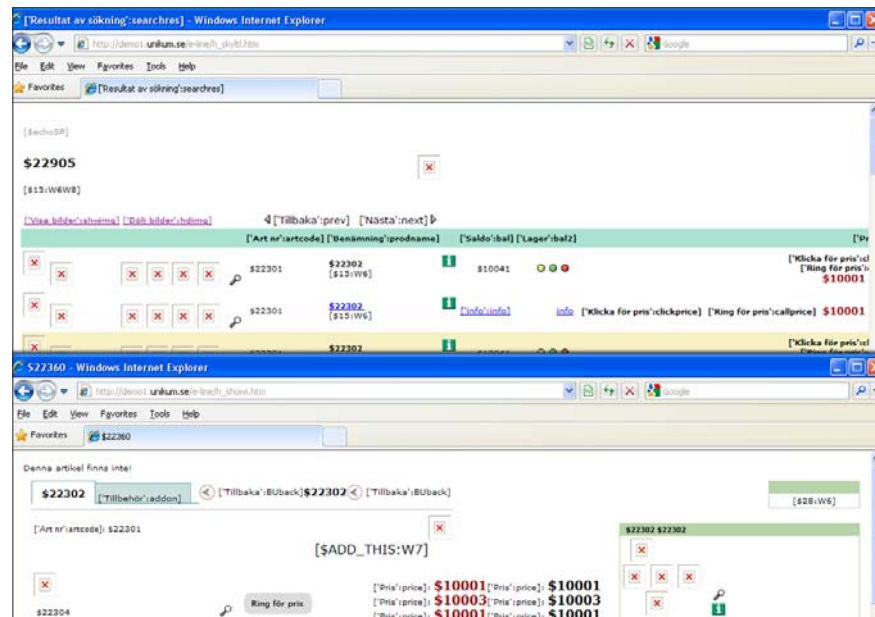
För att ta reda på vilken kod som ska ändras, öppna mall-sidan i webbläsaren. Sidan visas som en slags mall utan ifyllda data.

Exempel skyltlista:

http://demo1.unikum.se/e-line/h_skytli.htm

Exempel produktsida:

http://demo1.unikum.se/e-line/h_showi.htm



Obs!

Se endast länkarna till vår demo ovan som ett exempel. För att få reda på html-sidans filnamn, högerklicka på en tom yta (utan grafik) på den sida det gäller och välj "Egenskaper", se raden Adress (URL). Ett alternativ till att öppna html-sidan i webbläsaren är att leta efter rätt språkkod i de engelska filerna.

Använd den egna domänadressen, ex. http://foretaget.e-line.nu/e-line/h_showi.htm i länken för att få se rätt version av filen.

Språkfilernas filnamn

Det finns meddelande via javascript och via html som ingår i språkfilerna. De olika språkfilerna har olika koder för att kunna särskiljas. Här nedan ges en förteckning över filnamnens förkortningar:

Html	(ex. helt filnamn .hk_l_en.usp)	Javascript	(ex. helt filnamn .uj_ln_en.js)
.usp	språkfil för html	.js	språkfil för javascript
hk_	språkfil för båda	uj_	Unikum javascript
l	står för Language	_ln_	står för Language
_en	engelsk	_en	engelsk
_sv	svensk	_sv	svensk

Nytt språk

Två filer per språk ska skapas. Utgå från hk_l_en.usp och uj_ln_sv.js och spara dessa filer efter språkkoden som finns i rutin 825 Språk, t.ex. hk_l_no.usp och uj_ln_no.js för norska.

Lägga ut språkfiler på Internet

För att språken ska fungera på Internet måste språkfilerna placeras i rätt mappstruktur i din lokala mapp. Om inte filerna ligger på rätt plats kommer inte uppskick att kunna göras i rutin 3972 Uppskick webserver. Filnamnen måste vara exakta, dvs inte omdöpta.

De två språkfilerna du skapat för varje nytt språk ska du lägga i mappen Lang under sökvägen till lokala filer som du angett i rutin 791 e-line, kommunikation.

Därefter måste filerna skickas till webbservern via 3972 Uppskick webserver: Urval ”Eget material”, Eget material ”Lokala filer/lang”.

Obs!

Vid varje uppdatering av version eller servicepack, läs först versionsdokumentation för att uppmärksamma eventuella nyheter i språkfilerna.

Exempel - Språkändring i html

Ex. från engelsk språkfil för html, hk_1_en.usp

All text som står efter ”//” är endast kommentarer och ska inte översättas.

// Detta är en kommentar.

Översätt det som är inom klamrar, dvs. ”Shipping method” i exemplet nedan.

transp=[Shipping method]

Prefixet BU betyder att texten står på en knapp. Då måste texten oftast vara så kort som möjligt!

BUlogin=[Sign in]

Prefixet H brukar stå för en rubrik.

Hhlpwd=[Password & security]

Prefixet TI betyder att texten visas uppe i fönstertiteln eller som sidhuvud vid utskrift.

Tireg=[Register]

Suffixen 1, 2, 3 osv. betyder att texterna hör ihop. Oftast är det en mening som måste delas upp, t.ex. när en del av texten ska vara i fetstil eller kursiv.

exmxnol=[Too many items! Please order no more than]

exmxno2=[items of this product!]

Ibland är ordföljden olika på engelska och svenska och då kan del 2 vara tom som i exemplet nedan.

Hwelcome1=[Welcome]

Hwelcome2=[]

```

hk_1_en.usp - WordPad
File Edit View Insert Format Help
// =FIL= 3.40 Engelsk språkfil. Uppdater
// ***** 3.40B SP7 *****
XStock=[to week] //vecka
// ***** 3.40B SP3 *****
gtsupp=[Go to Support]
gtrec1=[Go to Complaints]
camp=[Campaign]
campempty=[You have to enter something
campactivate=[Activate]
campisactive=[is activated]
campnotexists=[Campaign does not exist]
campnotstarted=[Campaign has not started]
campclosed=[Campaign is closed]
campnoaccess=[You do not have access to
camperror=[Campaign can not be activated]
// ***** 3.40B *****
Hsrch=[Search result]
sr1a=[Your search resulted in]
sr2a=[hits.]
sr1b=[Your search for]
sr2b=[resulted in]
sr3b=[hits.]

```

Exempel - Språkändring i javascript

Ex. från engelsk språkfil för javascript, uj_ln_en.js

Översätt det som är inom citationstecken, dvs. ”Januari” i exemplet nedan.

_JAN = "Januari";

All text som står efter ”//” är endast kommentarer och ska inte översättas.

// Detta är en kommentar.

Vissa webbläsare som körs på operativsystemet Macintosh behandlar specialtecken (t.ex. å, ä, ö) lite annorlunda. Då har vi skapat två texter med samma betydelse men olika stavning/kodning. Först står texten för vanlig visning och på raden efter och med suffixet _M står text/kod för Mac.

```

uj_ln_en.js - WordPad
File Edit View Insert Format Help
//*****
//uj_ln_en.js
//Språkfil javascript engelska (en)
//
// ver 3.40B07 2010-05-21 Ny 1
// ver 3.40BSP3 2009-07-09 Ny 1
// ver 3.40B 2009-03-24 Ny 4
// ver 3.40ASP11 2008-11-28 Uppd
// ver 3.40ASP10 2008-09-12 Nyrd
// ver 3.40ASP9 2008-04-10 Ny 1
// ver 3.40ASP8 2007-11-13 Ny 1
// ver 3.40ASP4 2007-02-05 Uppd
// ver 3.40ASP3 2006-11-21 Nyrd
// ver 3.40ASP2 2006-10-20 Ny,
// ver 3.40A 2006-02-24
// ver 3.39ASP2 2005-05-19 Ändr
// ver 3.39 2005-02-15
// ver 3.39 2004-11-08
// ver 3.38BSP2 2004-09-09 Land
// ver 3.38 2004-03-03
//
//Unikum Datasystem AB
//*****
//3.40B07

```

För fler specialtecken, se avsnitt längre ner på denna sida.

```
_SELREP = "Välj en mottagare för meddelandet!";  
_SELREP_M = "Välj en mottagare för meddelandet!";
```

Suffixen 1, 2, 3 osv. betyder att texterna hör ihop. Oftast är det en mening som måste delas upp, till exempel när en del av texten ska vara i fetstil eller kursiv. I exemplet nedan ska "webbmaster" vara en klickbar länk på Internet (syns på vår kommentar "//LÄNK").

```
_CONTWM1 = "Kontakta";  
_CONTWM2 = "webbmaster"; //LÄNK  
_CONTWM3 = "om felet upprepas.";
```

Svenska språkändringar

Det finns endast en svensk språkfil som standard, `uj_ln_sv.js`

Ska ändringar göras som inte finns i denna fil måste en ny fil skapas, `hk_l_sv.usp`

Ändringar i befintlig `uj_ln_sv.js`. Ex:

```
_DISC = "Discount";
```

Förklaring:

```
_kod = "Text som visas på Internet";
```

Övriga svenska ändringar

Skapa en ny fil, `hk_l_sv.usp`, skriv in dina förändringar, ex:

```
BUboard=[Anslagstavla]
```

Förklaring:

```
kod=[Text som visas på Internet]
```

Notera att filen endast behöver innehålla de språkkoder som ska användas.

Specialtecken

Vissa specialtecken, som t.ex. \$ & % ? *, motsvaras i html-koden av ett namn eller ett nummer. I vissa fall krävs detta för att tecknet ska visas och i andra fall rekommenderas det för korrekt återgivning i de webbläsare som inte är svenskspråkiga. Våra bokstäver ÅÄÖ brukar ersättas vilket gör att chansen att de visas korrekt på flera plattformar och webbläsare då är större, än om du anger själva tecknet i html-koden.

Obs!

Använd inte MS Word eller något annat program som skapar html-kod (översätter den till en formaterad sida). "Anteckningar" eller "Wordpad" går bra.

Det är extremt viktigt att översättning görs med yttersta noggrannhet då felaktigheter i html och Javascript kan orsaka stora störningar på Internet!

Teckentabell

Så här ersätts bokstäverna ÅÄÖåäö:

å = &raring;

ä = ä

ö = ö

Å = Å

Ä = Ä

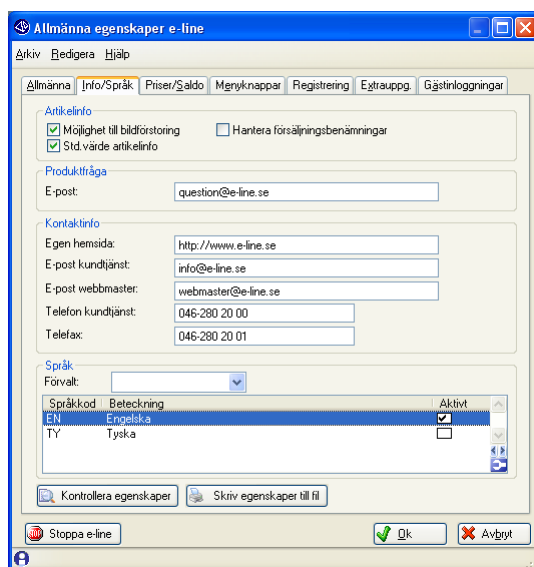
Ö = Ö

För Macintosh-texterna bör dessa koder användas:
tecken för PC = tecken för Mac

å = Œ
ä = Š
ö = š
é = Ž
Ö = _
É = f

Rutin 791 e-line allmänna, fliken Info/Språk

Förutom justering av språkfilerna krävs att det görs inställningar i rutin 791 E-line allmänna, fliken Info/Språk.



Språk

Möjlighet finns att erbjuda e-handels- och kundtjänstmodulen på både svenska och engelska. Html-sidorna som visas på Internet finns redan via språkfiler översatta till engelska, men för att språkhanteringen ska fungera fullt ut måste alla dynamiska texter och data i e-linemodulerna översättas. Språkdialogen nås från berörda fält med hjälp av F9 Språk. I F7-dialogerna finns en extra listbox där språk väljs.

När språkhanteringen är aktiverad väljer besökaren språk vid inloggning. Saknas översättning av begärd text/data visas den svenska texten.

Möjlighet finns även att göra fler språk tillgängliga. Pyramidägaren får då själv översätta språkfilerna till önskat språk, se avsnittet om språk.

Förvalt språk

Språk som visas om användaren på Internet inte gjort ett aktivt val. Standardspråk är svenska.

Aktiva språk

I rutin 824 Språk anges vilka språk som ska vara tillgängliga i denna listkontroll och i de olika textredigeringsdialogerna. De språk som ska vara tillgängliga via Internet aktiveras sedan genom att respektive kryssruta i listkontrollen markeras. Systemspråket är alltid aktiverat och ska inte läggas till.



Texter att översätta - e-handel

Rutin 3911 e-artiklar

Benämning
Artikeltext (F7)
Bildtexter
Länkar
Varugrupsberoende data

Rutin 3913 Skyltningar

Skylttext (F7)
Radtext (F7)

Rutin 728 Varugrupper

Benämning
Varugrupsberoende data
Varugruppstext (F7)

Rutinerna 3911, 728 och 3913 för Cross-selling

F7-textdialog i rutinerna för artikel, varugrupp och skyltning

Rutin 3915 Navigeringsträd

Nodernas benämning

791 E-line e-handel

Hjälpertexter
E-post orderbekräftelse
E-post ordererkännande
E-post makulerad order
Ledtexter lev.adressfält

Texter att översätta - e-kundtjänst

Beskrivs i avsnitt 5.4. Språk.

Allmänna texter att översätta

791 E-line allmänna

Registreringsvillkor
Egna menyknappar

791 E-line kommunikation

E-post registrering
E-post glömt lösenord

Tips!

Olika länkar till egna startsidor och menyknappar kan anges för olika språk.

4.4. Sortiment

Ditt sortiment är de artiklar med tillhörande texter, länkar och eventuella kopplade tillbehör. Här nedan beskrivs inställningar för hur du skapar dina e-artiklar baserat på ditt befintliga artikel och variantartikelregister, samt hur du lägger till produktinformation, länkar och dylikt. Sortimentet delas också upp i varugrupper och märks med skyltnings/skylttyp eller egenskap för crossselling och kopplas sist men inte minst till ditt navigeringsträd.

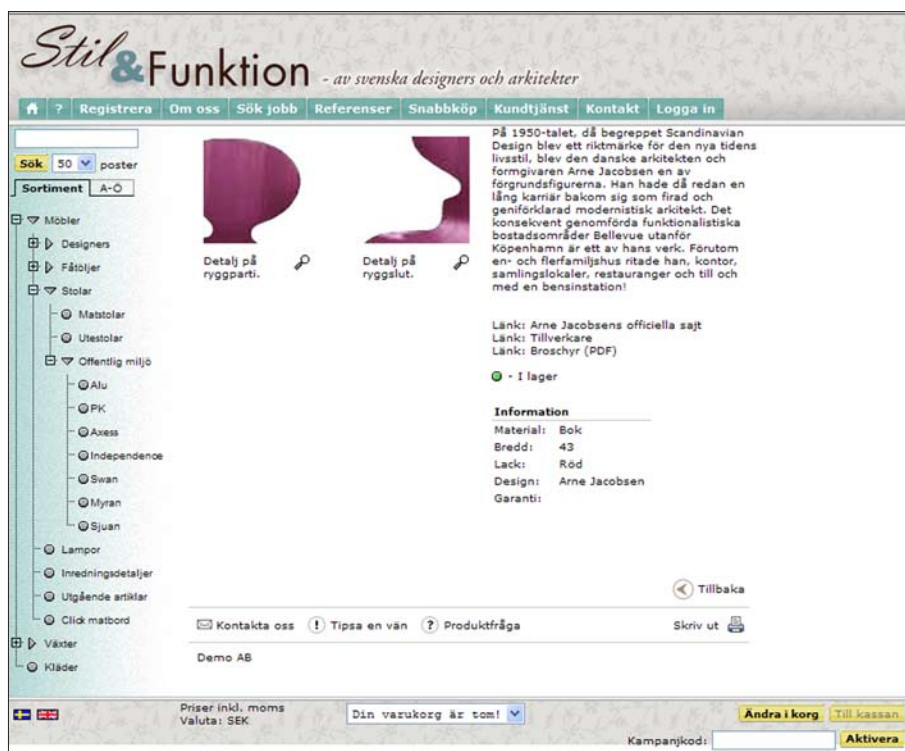
4.4.1. Varugrupp

Nu ska e-artiklarna grupperas. Valen är varugrupp eller skyltning.

Gruppering av e-artiklarna i varugrupp är till stor fördel vid skapande av navigeringen, se tidigare avsnitt i denna handbok.

I varugruppen samlas artiklar som tillhör en enhetlig grupp exempelvis Myran Stolar. I en skyltning kan till exempel en grupp väljas för Våra bästsäljare - vilken kan innefatta soffor, stolar och bord.

Det är också användbart i samband med cross-selling- se avsnitt 4.4.4 om Cross-selling.

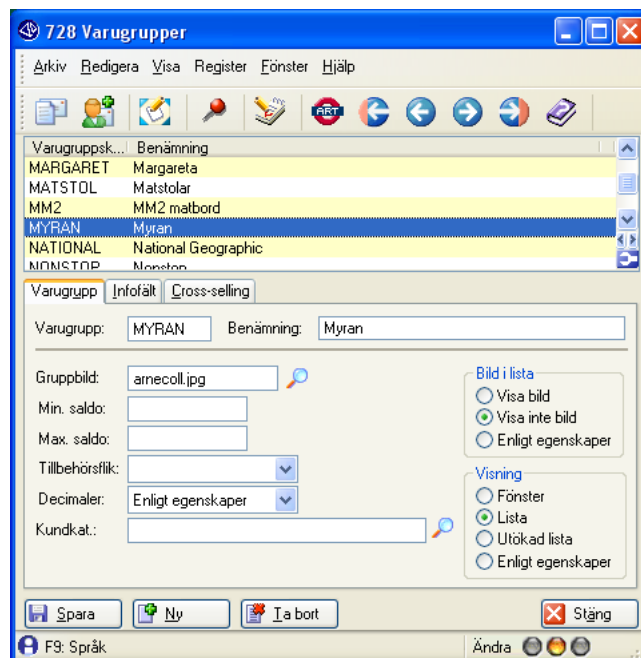


Rutin 728 Varugrupp

Med rutin 728 Varugrupper underhålls varugrupsregistret. Varugrupper används i standard Pyramid men även i tillvalsmodul e-handel (rutin 3912 Varugrupper). Om tillvalsmodul e-handel är installerad blir flera flikar tillgängliga. I standard finns varugruppskod och benämning. Genom att föra samman liknande e-artiklar till en varugrupp, kan de visas samlat i ett navigeringsträd och presenteras i olika vyer. För de artiklar som samlas i en varugrupp kan flera gemensamma egenskaper anges.

Till varje varugrupp kan ett antal separata artiklar för s k. Cross-selling kopplas. Cross-selling innebär möjlighet att koppla ihop artiklar för merförsäljning. Exempelvis kan ett erbjudande på växtgödning och planteringskrukor lyftas fram om varugruppen innehåller växter.

Rutin 728 Varugrupp , fliken Varugrupp



Varugrupp

Ange kod som identifierar varugruppen..

Benämning

Ange en benämning för varugruppen.

F9/F7

Med tillvalsmodul e-handel installerad leder F9 Språk till inforutan där fältrubriker språk sätts för ett eller flera av de tio infofält, som på så sätt görs tillgängliga i rutin 3911 för e-artiklar inom varugruppen. Möjlighet finns också att koppla dessa fält till datafält i ordinarie artikelregister. Vid nyregistrering/överföring av artiklar i rutin 3911 E-artiklar kommer data från fälten i artikelregistret hämtas till fälten i e-artikelregistret.

Med F7 är det möjligt att ange generell textinformation för varugruppen.

Grupp bild

Ange filnamn för bildfil som ska användas vid visning av varugruppen på Internet. Sökväg ska inte anges och filen måste vara placerad i undermappen "products" under sökvägen som anges i Sökväg under Lokala bilder i rutin 791 E-line kommunikation. Finns inte bilden i denna mapp ger Pyramid en varning. Bilden visas i dialogen.

När en varugrupp nyregistreras eller ändras och bildfältet är ifyllt eller ändrat kommer, om egenskapen tillåter, bilden att skickas upp till rätt plats på webbservern. Är egenskapen "Fråga alltid" under Lokala bilder i rutinen 791 E-line kommunikation markerad kommer uppskick att ske efter en kontrollfråga. Är egenskaper "Skicka alltid" markerad kommer Pyramid inte att ställa någon kontrollfråga utan bilden skickas automatiskt. Är egenskapen "Skicka aldrig" markerad sker inget uppskick till servern.

F3

Funktionen Skicka bild är åtkomlig med F3 från detta fält, om egenskapen i föregående stycke är ”Fråga alltid” eller ”Skicka alltid”. Funktionen tillåter uppskick av bild även om bildfältet inte ändrats.

Min saldo

Ange det minsta saldo som ska visas för en artikel i varugruppen på e-handelssidan, standard är blankt fält. Värde i dessa fält används i stället för saldouppgifter från artikelregistret, om artikelns saldo där ligger utanför angivna gränser. Uppgift som anges här har lägre prioritet än värde som anges för enstaka artikel i rutin 3911 E-artiklar, men högre värde än de generella värden som anges i rutin 791 E-line allmänna.

Prioritet för värdet på minsta/högsta saldo:

- minsta eller högsta saldo, styrs med värden som anges per artikel, i rutin 3911.
- uppgifterna styrs med värden som anges här i rutin 3912/728 Varugrupper.
- värden som anges under Saldouppgifter i rutin 791 E-line allmänna.

Max saldo

Ange det högsta saldo som ska visas för artikeln. Värdet har samma egenskaper som minsta saldo.

Tillbehörsflik

Välj skyltning i listboxen. Genom att markera och klicka på rubriken i listboxen blir registervård möjlig. Denna flik visas på produktinfosidan på Internet.

Decimaler

Antal decimaler som ska hanteras för artikeln. När artikeln läggs i varukorgen kommer angivet antal att avrundas till det antal decimaler som angivits. Värde som anges här, har lägre prioritet än värde som anges för enstaka artikel i rutin 3911 E-artiklar, men högre prioritet än generellt värde som anges i rutin 791 E-line allmänna.

Alternativ för decimalhanteringen;

Heltal endast heltal hanteras.

En decimal en decimal hanteras.

Två decimaler två decimaler hanteras.

Enligt egenskaper enligt inställning i rutin 791 E-line allmänna.

Kundkategori

Ska artiklarna i varugruppen endast visas för kunder tillhörande vissa kundkategorier anges de här. Det är också möjligt att ange urval av kundkategorier med hjälp av * och ?.

Exempel:

A* Visar varugruppens artiklar för alla de kunder som är kopplade till en kundkategori vars kod börjar på A, dvs. kunder med kategorikod A, AA, AB, ABC... etc.

A? Visar varugruppens artiklar för alla de kunder som är kopplade till en kundkategori vars kod börjar på och detta efterföljs av ett annat valfritt tecken. T.ex. kunder med kategorikod AA, AB... etc. Dock inte för kategori A, som endast innehåller ett tecken, och kategori ABC som innehåller två tecken efter A.

Bild i lista

I denna gruppbox kan egenskap för bildfil anges.

Alternativ styr om angiven bildfil ska visas i resultatlistor eller inte. Egenskapen används om varugruppsökning sker från navigeringsträdet.

Visa bild bild visas oavsett standardinställning i rutin 791 E-line Allmänna.

Visa inte bild bild visas aldrig.

Enligt egenskaper inställning i rutin 791 E-line Allmänna, styr om bilden ska visas eller inte.

Aktuell bildfil anges i rutin 3911 E-artiklar.

Rutin 728 Varugrupp, fliken Infofält

Rubrik Infofält	Datanr	Visas i lista
1: Material		<input checked="" type="checkbox"/>
2: Bredd	1058	<input checked="" type="checkbox"/>
3: Lack		<input checked="" type="checkbox"/>
4: Design		<input type="checkbox"/>
5: Garanti		<input type="checkbox"/>
6:		<input type="checkbox"/>
7:		<input type="checkbox"/>
8:		<input type="checkbox"/>
9:		<input type="checkbox"/>
10:		<input type="checkbox"/>

Sökbegrepp: arne, jacobsen, myran

Infofält

Dessa tio infofält kan göras aktiva i rutin 3911 för e-artiklar inom aktuell varugrupp. En ledtext skrivs in för varje fält. Dessutom kan ett datanummer från artikelregistret väljas i listboxen. Denna uppgift hämtar information från detta fält i artikelregistret. Fälten kan användas för artikelinformation som beskriver olika varianter, storlekar etc.

De tre första infofälten kan visas som kolumner i sökresultatlistor i e-handeln, önskas detta markeras respektive kryssruta i kolumnen Visas i lista.

Tips!

Använd datanummerhanteringen om informationen redan finns i något fält i det ordinarie artikelregistret, t.ex. i fältet Artikelinfo 1.

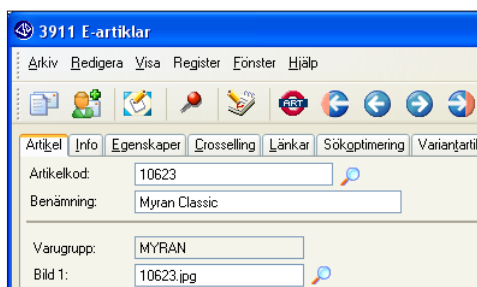
Sökbegrepp

Fält för valfria sökord som kopplas till artiklar med aktuell varugrupp. Gäller för sökningar i e-handeln.

Rutin 728 Varugrupp, fliken Cross-selling

Se beskrivning i avsnitt 4.4.4. Cross-selling

Rutin 3911 e-artiklar, fliken Artikel



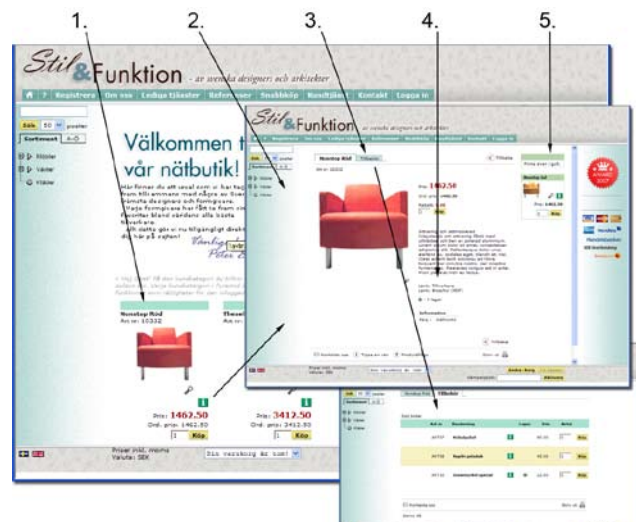
The screenshot shows a software window titled "3911 E-artiklar". The menu bar includes "Arkiv", "Redigera", "Visa", "Register", "Fönster", and "Hjälp". The toolbar contains icons for file operations and navigation. The "Artikel" tab is active, displaying a form with the following fields:

Artikelkod:	<input type="text" value="10623"/>
Benämning:	<input type="text" value="Myran Classic"/>
Varugrupp:	<input type="text" value="MYRAN"/>
Bild 1:	<input type="text" value="10623.jpg"/>

Varugrupp

Här visas vilken varugrupp artikeln tillhör. Varugrupp kopplas till artikeln i 710 Artiklar. Varugrupper hanteras i rutin 728 Varugrupper.

4.4.2. e-artiklar, produktinfo, tillbehör och länkar

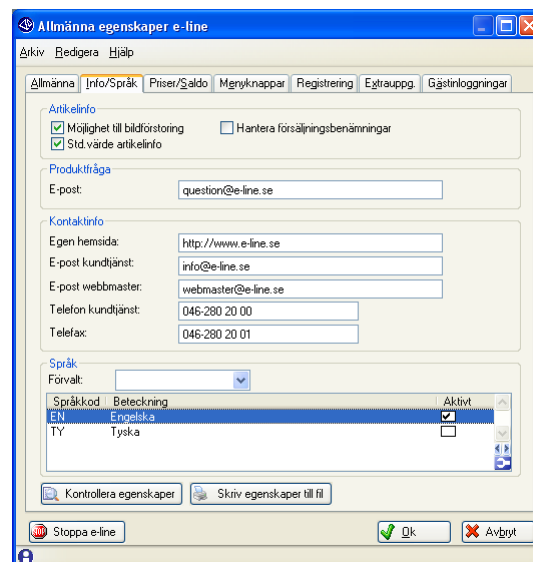


1. På startsidan kan e-artiklarna visas direkt i skyltfönstret. Infoknappen öppnar produktsidan med e-artikeln och eventuella tillbehör.
2. Produktsidan innehåller tydlig information om produkt och bild, länkar och tillbehör.
3. På produktsidan finns eventuellt en flik för tillbehör, om tillbehör till e-artikeln finns.
4. På produktsidan kan länkar visas. Länkarna registreras i rutin 3911 e-artiklar, fliken Länkar.
5. Även på produktsidan kan cross-selling visas.

Egenskaperna registreras i rutin 791 e-line allmänna och e-artiklarna i rutin 3911.

Rutin 791 e-line Allmänna, fliken Info/Språk

Här styrs hur artikelns benämning och informationstext ska hanteras på webben, samt hur bilder, och kontaktuppgifter och eventuella möjligheter för kunden att ställa produktfrågor eller dylikt.





Möjlighet till bildförstoring

Egenskap som avgör om det vid produktbilderna i e-modulerna ska visas ett förstoringsglas, som vid klick på bilden visar bilden i sin originalstorlek. Se bildexempel här bredvid från startsidan. Motsvarande förstoringsglas visas också på produktinformationsidan.

Hantera försäljningsbenämningar

Om benämningar på artiklar i e-linemodulerna ska hämtas på samma sätt som i standard Pyramid anges denna egenskap. Annars hämtas de benämningar som finns registrerade i rutin 3911 e-artiklar.

Standardvärde artikelinfo

Här anges standardvärde för fältet ”Visa info” som anges vid nyregistrering av e-artiklar i rutin 3911 e-artiklar. Markeras detta fält kommer motsvarande fält i 3911 e-artiklar automatiskt vara markerat vid nyregistrering av artiklar. Se beskrivning av rutin 3911 e-artiklar i kommande avsnitt.

Produktfråga

På produktsidan på Internet finns, om denna e-postadress är ifylld, en funktion för att ställa en fråga om produkten. E-posten skickas till den adress som anges här.

✉ Kontakta oss	! Tipsa en vän	? Produktfråga	Skriv ut
Demo AB			

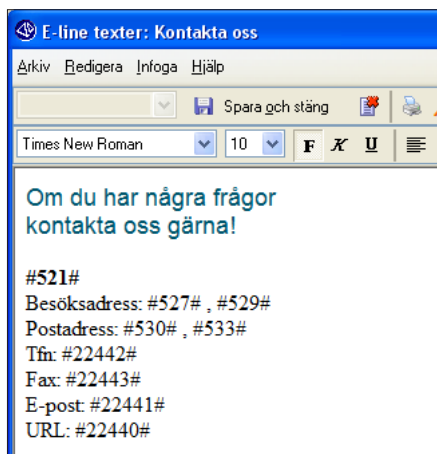
Så här kan det se ut på webbsidan om egenskap för produktfråga angetts.

Egen hemsida

Sökväg/URL till företagets egen hemsida, möjliggör för kunden att gå från e-modulerna för att titta på denna. Webbadresser ska skrivas ut fullständigt, dvs inklusive t.ex http://.

E-post kundtjänst

E-postadress till ditt företags kundtjänst, som kunden ska kunna använda vid kontakt. Visas i kontaktformuläret och redigeras i F7-texten till kontaktformuläret.



E-post webbmaster

Webbmasterns e-postadress, som kunden ska kunna använda för rapportering av tekniska problem i e-handel. Visas i kontaktformuläret och redigeras i F7-texten till kontaktformuläret.

Telefon kundtjänst

Telefonnummer till ditt företags kundtjänst, som kunden ska kunna använda vid kontakt. Visas i kontaktformuläret och redigeras i F7-texten till kontaktformuläret.

Telefax

Telefaxnummer till ditt företags kundtjänst, som kunden ska kunna använda vid kontakt. Visas i kontaktformuläret och redigeras i F7-texten till kontaktformuläret.

Kontrollera egenskaper

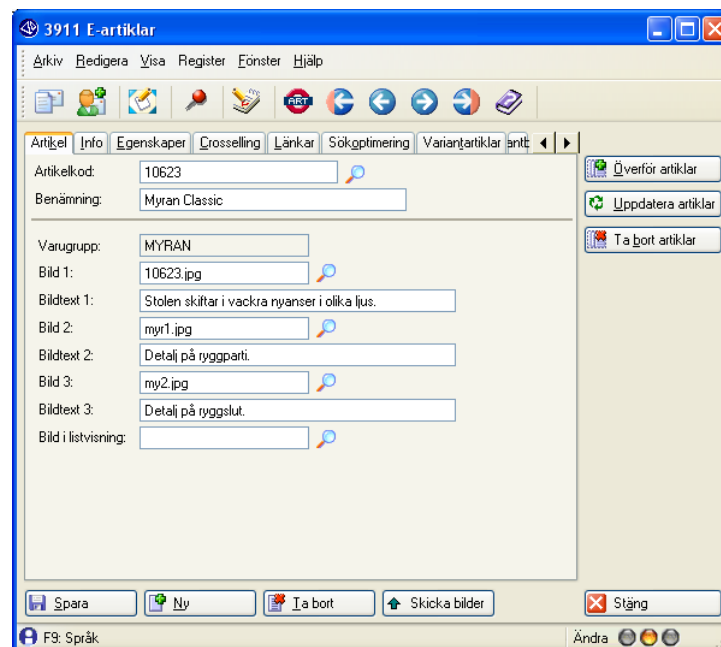
Klicka på knappen för att kontrollera att alla nödvändiga egenskaper för modulernas funktion fyllts i korrekt. Om så är fallet, meddelas detta och körningen kan fortsätta efter kvittering. Saknas någon egenskap meddelar programmet vilken detta är.

Skriv egenskaper till fil

Klicka på knappen för att skriva innehållet från egenskapsregistret till en textfil. Denna fil kan vara bra att ha i samband med supportärenden etc. Filen hamnar i Pyramidkatalogen under sökvägen wts\logg\property.txt.

Skapa dina e-artiklar via rutin 3911 E-artiklar

Rutin 3911 e-artiklar är registret för de artiklar som ska presenteras på Internet. Varje e-artikel måste också finnas i artikelregistret. Används variantartiklar anges i 3911 varianternas grundartikel, denna måste då istället finnas med i grundartikelregistret. Här anges den extra information och de egenskaper som ska gälla för artikeln när den presenteras på Internet, uppgifter som läggs till här påverkar inte artikelregistret. För att underlätta hanteringen av många artiklar, går det att samla dem i varugrupper.



Artikelkoden hämtas från artikelregistret och kan inte ändras. Använd F8 för direkt sökning i e-artikelregistret. Med F3 visas ordinarie artikelregister i Pyramid. Finns tillvalsmodulen Variantartiklar installerad söks grundartiklar med F4.

Artikeln kan ges en annan benämning när den används som e-artikel; benämning från artikelregistret föreslås vid nyregistrering.

Egenskaper för e-artikeln i rutin 3911 e-artiklar, fliken Artikel

Varugrupp

Här visas vilken varugrupp artikeln tillhör. Varugrupp kopplas till artikeln i 710 Artiklar. Varugrupper hanteras i rutin 728 Varugrupper.

Bild 1, Bild 2, Bild 3

Ange filnamn för de bildfiler som ska användas för att visa artikeln på Internet. Bild 1 kommer att visas i söklister, varugrupper och skyltningar. Bild 2 och bild 3 visas på artikelns produktsida. Sökväg ska inte anges och filerna måste vara placerade i rätt mapp, dvs. i undermappen "products" under den sökvägen som angivits i Sökväg under Lokala bilder i 791 E-line kommunikation. Finns inte bilderna i denna mapp ger programmet en varning.

När en artikel nyregistreras/ändras och bildfälten fyllts i eller ändrats kommer, om egenskapen tillåter, bilderna att skickas upp till rätt plats på webbservern. Är egenskaper under Lokala bilder i 791 E-line kommunikation satt till "Fråga alltid" kommer uppskick att ske efter en kontrollfråga. Är egenskaper satt till "Skicka alltid" kommer programmet inte att ställa någon kontrollfråga utan bilderna skickas automatiskt. Är egenskaper satt till "Skicka aldrig" sker inget uppskick till servern.

F3

Funktionen Skicka bild är åtkomlig med F3 från dessa fält, om egenskapen i föregående stycke är satt till "Fråga alltid" eller "Skicka alltid". Funktionen tillåter uppskick av bilder även om bildfälten inte blivit ändrade.

Bildtext 1, Bildtext 2, Bildtext 3

Bildtexter till respektive bilder ovan anges. Dessa texter visas på artikelns produktsida.

Bild i listvisningen

Möjlighet att ange ytterligare en produktbild som visas på alla platser där bilden presenteras i storlek 45x45 pixlar. För sökresultat och andra visningar i listform.

F9

Funktionen språk är åtkomlig från dialogens textfält. Funktionen möjliggör översättning av textfält till andra språk. E-linemodulerna finns tillgängliga på svenska och engelska, men översättning till andra språk är möjligt, se avsnitt om språk/översättning i denna handbok.

Rutin 3911 e-artiklar, fliken Info

Här anges vissa egenskaper för visning av artikeln på webbsidan.

Visa Produktsida



Markera här för att visa en infoknapp tillsammans med artikeln för att nå produktsidan. Infoknappen som visas i alla artikellistor, är en länk till eventuell utförligare artikelinfo på produktsidor.

Standardvärde för användning anges i rutin 791 E-line allmänna.

Extra fält och Infofält

Dessa fält är bara aktiva om aktuell e-artikel är kopplad till en varugrupp, inom vilken fälten har försetts med ledtext. Tre infofält och sju extra infofält finns att tillgå; de kan användas för artikelinformation som beskriver olika varianter, storlekar etc.

Sökbegrepp

Fält för valfria sökord som kopplas till artikelposten. Vid sökning på artiklar på Internet sker sökning på innehåll i fält för artikelkod, benämning, aktiva extrafält och i sökdatafältet. Sökning sker även i sökdatafältet på artikelns varugrupp.

Min saldo

Uppgiften avser önskat minsta saldo, som ska visas för e-artikeln, standardvärde är blankt fält. Värde i dessa fält, används i stället för saldouppgifter från artikelregistret, om artikelns saldo där ligger utanför angivna gränser. Beroende på programinställningar, kan reservationer och beställningar tas med vid beräkning av tillgängligt saldo.

De uppgifter som anges här, har högre prioritet än de generella värden som anges i egenskaper i rutin 3912 Varugrupper eller i rutin 791 E-line allmänna fliken Priser/Saldo.

Prioritet för värdet på minsta/högsta saldo:

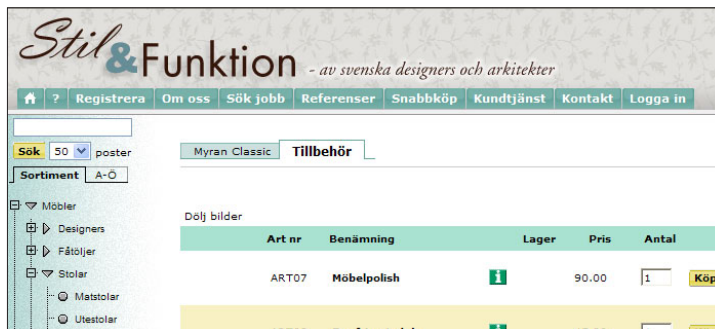
1. minsta eller högsta saldo, styrs med värden som anges per artikel, här i rutin 3911.
2. uppgifterna styrs med värden som anges i rutin 3912 Varugrupper.
3. värden som anges under Saldouppgifter i rutin 791 E-line allmänna.

Max saldo

Det högsta saldo som ska visas för e-artikeln; värdet har samma egenskaper som minsta saldo.

Tillbehörsflik

Ange skyltkod för skyltning med tillbehörsartiklar. Dessa visas sedan på en tillbehörsflik på produktsidan på Internet.



REA-pris

Visa som REA

Artiklar kan märkas som REA-artikel. Artikelns pris kommer på Internet markeras med röd färg. På produktsidan visas ursprungspriset och rabatten i kronor eller procentsats.



Via en egenskap i rutin 791 Egenskaper e-line allmänna, fliken Priser/Saldo är det valbart om ursprungspriset är grundpris eller jämförpris.

F9 - Språk

Funktionen språk är åtkomlig från dialogens textfält. Funktionen möjliggör översättning av textfält till andra språk. E-linemodulerna finns tillgängliga på svenska och engelska, men översättning till andra språk är möjligt, se kommande avsnitt.

Rutin 3911 e-artiklar, fliken Egenskaper

Här styrs hur artikeln ska hanteras vid köp.

Tillgänglighet

Denna gruppbox styr om e-artikeln ska visas, kunna köpas osv. på Internet.

Visas

Om egenskapen är markerad visas artikeln på Internet.

Kan köpas

Om denna egenskap är omarkerad, visas artikeln men kan inte köpas. Funktionen gäller endast Pyramid e-handel.

Myran

En tidlös klassiker
Myran är en klassiker som alltid ligger rätt i tiden och ständigt är bland våra mest sålda produkter.







Arne Jacobsen
På 1950-talet, då begreppet Scandinavian Design blev ett riktmärke för den nya tidens livsstil, blev den danske arkitekten och formgivaren Arne Jacobsen en av förgrundsfigurerna.

Art nr	Benämning	Material	Bredd	Lack	Lager	Pris	Antal
10623	Myran Classic	Bok	43	Röd	✓	3000.00	Valj
10624	Myran Retro	Bok	44	Blå	✓	3000.00	1 Köp
10625	Myran Modern	Valnöt	45	Grön	✓	3000.00	1 Köp

Exempel på e-artikeln Myran Classic Röd, som har egenskaperna Visas och Kan köpas markerade.

Klicka för pris

I söklista och i utökad lista visas denna text istället för pris. Länk på texten ”Klicka för pris” leder till produktsidan på samma sätt som via infoknappen. Artikel med denna inställning går endast att lägga i korg från produktsidan. Texten kan ändras och dess utseende styras via CSS.

Art nr	Benämning	Material	Bredd	Lack	Lager	Pris	Antal
10623	Myran Classic	 Bok	43	Röd		3000.00	Välj
10624	Myran Retro	 Bok	44	Blå		Klicka för pris	Välj
10625	Myran Modern	 Valnöt	45	Grön		Ring för pris	Välj

Ring för pris

I söklista och i utökad lista visas denna text istället för pris. På produktsidan används en generell bild istället för text. Bildnamn är ringpris.gif och måste ligga i mappen ”user” i egna bildkatalogen. En artikel med ”Ring för pris” kan ej köpas.

Giltig

Ange ett datumintervall under vilket artikeln ska vara tillgänglig på Internet, vid blanka fält betraktas artikeln som öppen och är alltid tillgänglig. Intervallets riktighet kontrolleras.

Kundkategori

Ska artikeln endast visas för kunder tillhörande vissa kundkategorier anges dessa här. Det går även att ange urval av kundkategorier med hjälp av * och ?.

Exempel:

- A* Visar artikeln för alla de kunder som är kopplad till en kundkategori vars kod börjar på A. Visar artikeln för kunder med kategorikod A, AA, AB, ABC... etc.
- A? Visar artikeln för alla de kunder som är kopplad till en kundkategori vars kod börjar på A efterföljt av valfritt tecken. Visar artikeln för kunder med kategorikod AA, AB... etc. Dock inte för kategori A, som endast innehåller ett tecken, och kategori ABC som innehåller två tecken efter A.

Lägg i korg



Min antal i korg

Då ett minimum antal ska kunna köpas via Internet, anges minsta antalet här. På produktsidan visas

Max antal i korg

Då bara ett begränsat antal ska kunna köpas via Internet, anges maxantalet här.

Decimaler

Antal decimaler som ska hanteras för e-artikeln. När artikeln läggs i varukorgen kommer angivet antal att avrundas till det antal decimaler som angivits. Uppgift som anges här, har högre prioritet än generellt värde i egenskaper för Varugrupp eller e-handel.

Alternativ för decimalhanteringen;

- 0 (noll) endast heltal hanteras.
- 1 en decimal hanteras.
- 2 två decimaler hanteras.

Blankt enligt varugrupp i rutin 3912 Varugrupper.

Prioritet på decimalhanteringen:

1. antalet decimaler som ska hanteras, styrs med ett värde per artikel, angivet här i rutin 3911.
2. värde för antal decimaler styrs från rutin 3912 Varugrupper.
3. Värde för decimaler styrs från motsvarande fält under Saldouppgifter i rutin 791 E-line allmänna.

Textinmatning

Möjlighet finns att ange en text/kommentar till artikeln när en produkt läggs i kundkorgen. För att ett textinmatningsfält ska visas på en artikels produktsida markeras denna egenskap. Den inmatade texten hamnar som en textrad tillhörande artikeln. En artikel med denna egenskap kan på Internet endast läggas i varukorgen från produktsidan.

Ledtexten för textinmatningsfältet på produktsidan anges i rutin 791 Egenskaper e-line e-handel, fliken Lägg i korg, och gäller för alla artiklar med textinmatningsegenskapen. Där anges även om artiklar med denna egenskap ska ha tvingande inmatning av text för att kunna läggas i varukorgen.

Rutin 3911 e-artiklar, fliken Cross-selling

Se beskrivning i avsnitt 4.4.4. Cross-selling

Rutin 3911 e-artiklar, fliken Länkar

På artikelns produktsida på Internet kan valfria länkar till externa Internet-sidor visas.

Sök 50 poster
Sortiment A-Ö

Möbler
Designers
Fåtöljer
Stolar
Matstolar
Utestolar
Offentlig miljö
Alu
PK
Axess
Independence
Swan
Myran
Sjuan
Lampor
Inredningsdetaljer

Stolen skiftar i vackra nyanser i olika ljus.
Detalj på ryggparti.

smälter in i de mest skiftande miljöer. Myran är snart snart 50 år gammal men kommer alltid att uppfattas som helt modern.
Detalj på ryggslut.

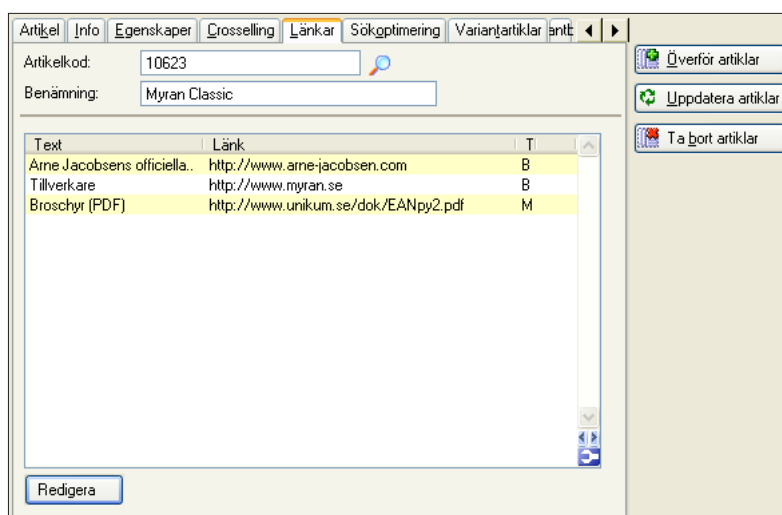
På 1950-talet, då begreppet Scandinavian Design blev ett riktmärke för den nya tidens livsstil, blev den danske arkitekten och formgivaren Arne Jacobsen en av förgrundsfigurerna. Han hade då redan en lång karriär bakom sig som firad och geniförklarad modernistisk arkitekt. Det konsekvent genomförda funktionalistiska bostadsområden Bellevue utanför Köpenhamn är ett av hans verk. Förutom en- och flerfamiljshus ritade han, kontor, samlingslokaler, restauranger och till och med en bensinstation!

Länk: Arne Jacobsens officiella sajt
Länk: Tillverkare
Länk: Broschyr (PDF)

I lager

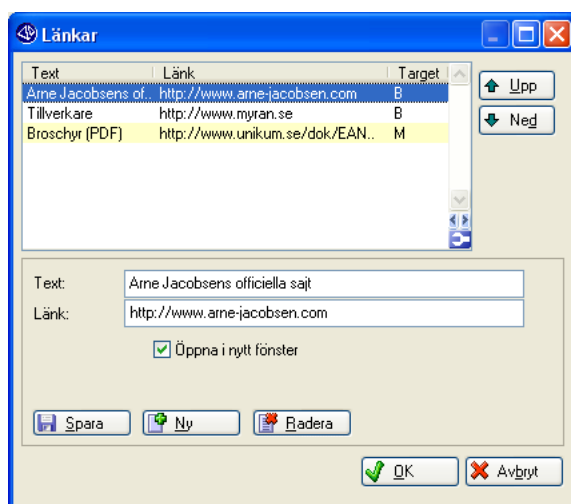
Information
Material: Bok
Bredd: 43
Lack: Röd
Design: Arne Jacobsen
Garanti:

En länk kan läggas till exempelvis en annan webbsida eller till en pdf-fil.



På fliken Länkar i rutin 3911 e-artiklar klickar du på knappen Redigera för att komma till underhållsdialogen även för nyregistrering av länkar.

Redigera länkar



Text

Text som ska visas som länk.

Länk

Adressen till Internet-sidan. Webbadresser ska skrivas ut fullständiga inkl. t.ex. <http://>.

Öppna i nytt fönster

Ange om länken ska öppnas i ett nytt fönster istället för i aktuellt fönster.

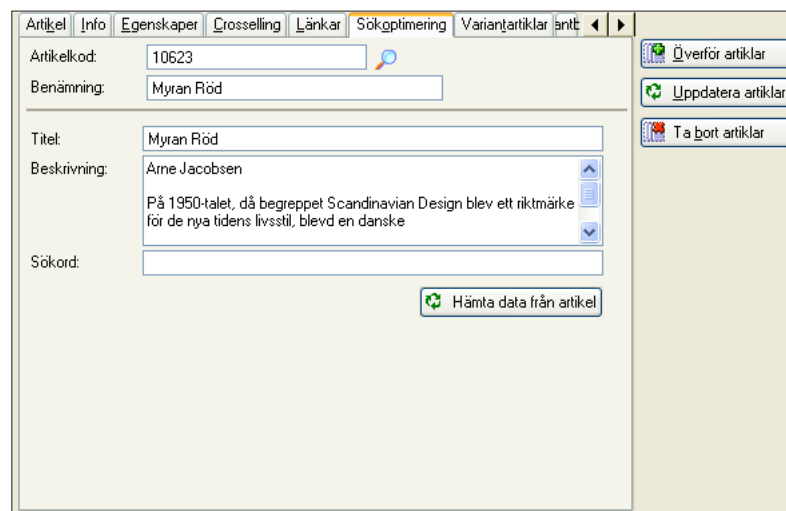
Upp-/nedpilarna

Ordningen på rubrik- och länkposterna kan ändras i listkontrollen med hjälp av PilUpp och PilNed. Posterna visas i samma ordning på Internet som de visas i listkontrollen.

F9 - Språk

Funktionen språk är åtkomlig från dialogens textfält. Funktionen möjliggör översättning av textfält till andra språk. E-linemodulerna finns tillgängliga på svenska och engelska, men översättning till andra språk är möjligt, se kommande avsnitt.

Rutin 3911 e-artiklar, fliken Sökoptimering



För att få träff i sökmotorernas resultatlista när en användare söker direkt efter en viss artikel måste sökdata anges i rutin 3911 E-artiklar, fliken Sökoptimering. Länken till e-handeln leder rakt in i shoppen via gästloginning och visar sökt artikel i huvudfönstret. Läs mer i avsnittet ”Gör din e-handel sökbar på Internet” i Appendix.

Titel

Visas som rubrik i söksvar och i toppen av webbläsaren. Gör en kort och distinkt beskrivning av artikeln. Försök på ett smidigt sätt få in några bra nyckelord i titeln då den ”väger högt”. Motsvarar META-taggen ”Title”.

Beskrivning

Visas som beskrivning i söksvar. Gör en något längre beskrivning av artikeln. Använd nyckelord även här. Motsvarar META-taggen ”Description”.

Sökord

Osynliga sökord som sökmotorerna i varierande grad använder sig av. Motsvarar META-taggen Keywords.

Hämta data från artikel

Klicka på denna knapp för att hämta värden till fälten Titel, Beskrivning och Sökord. Artikeln måste vara sparad i e-artikelregistret. Artikelns benämning hämtas till fältet Titel. De 200 första tecknen i F7-text med texttyp e-handel hämtas till fältet Beskrivning. Information från fältet Sökbegrepp under fliken Info och från motsvarande fält på artikelns varugrupp hämtas till fältet Sökord.

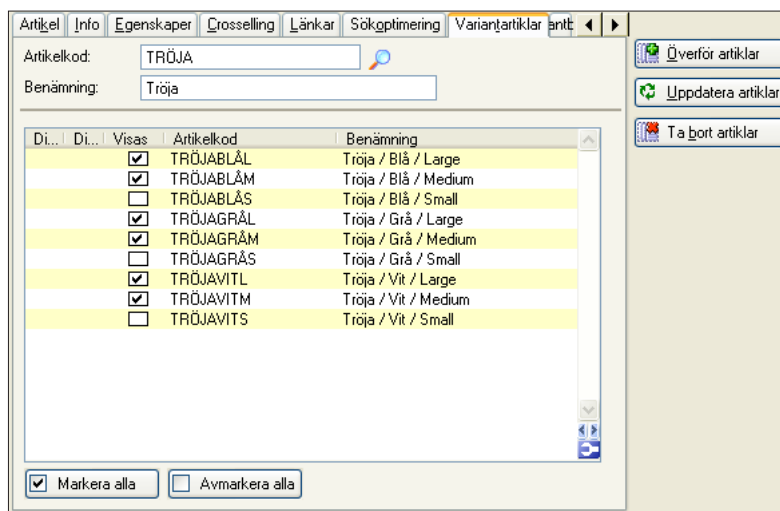
Uppdatera artiklar

Kryssrutan Sökoptimering i dialogen ”Uppdatera artiklar” gör det möjligt att uppdatera sökoptimeringsinformation på ett urval artiklar registrerade i e-artikelregistret, enligt samma hantering som knappen ”Hämta data från artikel”. Läs mer om detta i avsnittet ”Uppdatera artiklar” längre fram.

Automatisk överföring av data

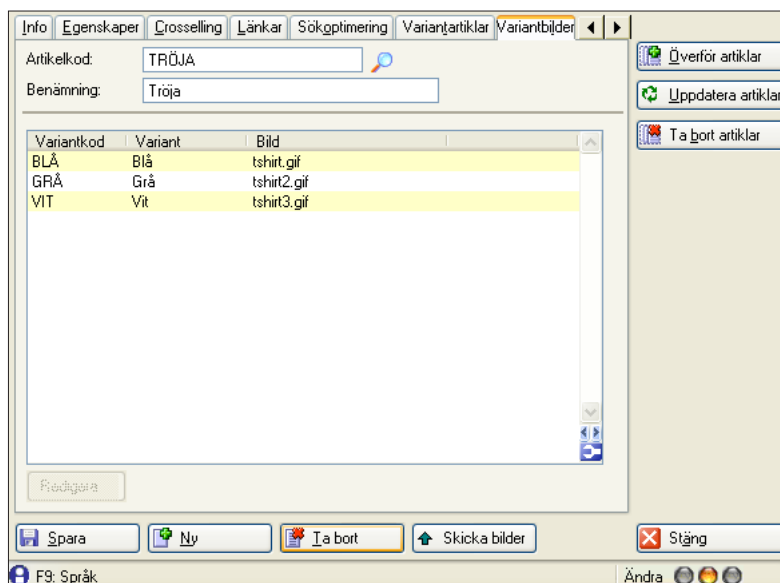
Vid första installation av en version som har denna funktionalitet läses data över från befintliga fält i e-artikelregistret. E-artikelns benämning läggs i fältet Titel, de första 200 tecknen från e-artikelns F7-text läggs i fältet Beskrivning och information från artikelns sökdatafält och motsvarande fält på artikelns varugrupp läggs i fältet Sökord.

Rutin 3911 e-artiklar, fliken Variantartiklar



I en listkontroll visas alla artiklar som ingår i grundartikeln. Det är här möjligt att markera vilka artiklar som ska visas på Internet. Standardmässigt är alla artiklarna markerade för visning.

Rutin 3911 e-artiklar, fliken Variantbilder



På denna flik visas i en listkontroll alla varianterna i första dimensionen. Det är här möjligt att ange en bild för varje variant i dimension 1.

F3

Skicka bild, skickar enstaka bild från den lokala bildkatalogen till webbservern. Den lokala bildkatalogen anges i 791 e-line kommunikation, fliken Lokala filer. Uppskick av alla eller ett urval lokala bilder görs i 3972 Uppskick webbserver.

F7 - Texthantering

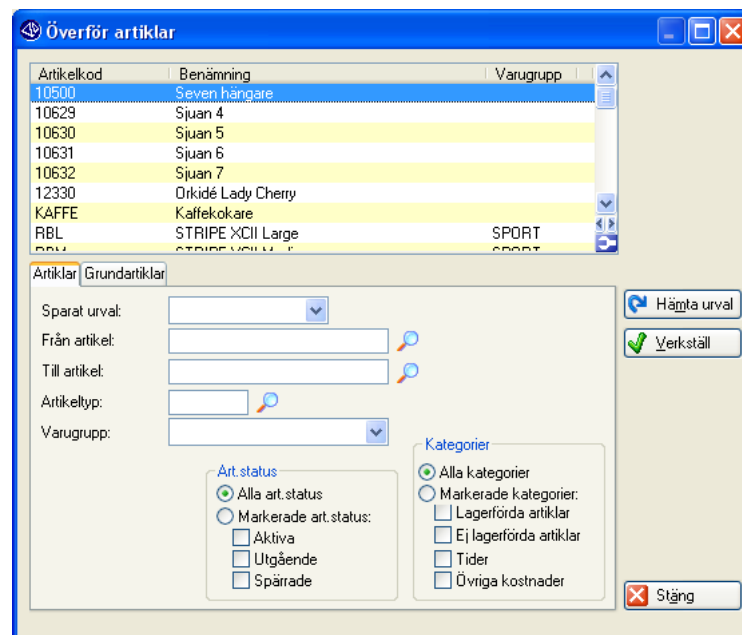
Pyramids Texthantering är kopplad till e-modulerna och kan med fördel användas för att förse varje e-artikelpost med utförlig textinformation och rubrik. I texthanteringen är det möjligt att komma åt alla texter som är kopplade till aktuell artikel. Texten under rubriken

E-handel info är den text som visas om artikeln på Internet. Möjlighet finns att även ange texter på olika språk. E-linemodulerna finns tillgängliga på svenska och engelska, men översättning till andra språk är möjligt.

Rutin 3911 e-artiklar, Dialogen Överför artiklar

Med denna funktion hämtas eller överförs enstaka eller stora grupper av artiklar direkt från artikelregistret. Finns tillvalsmodulen Variantartiklar installerad går det även att överföra grundartiklar via fliken grundartiklar. När urval hämtats in finns möjlighet att i listkontrollen redigera urvalet innan överföring till e-artikelregistret.

Fliken Artiklar



Sparat urval

Möjlighet att hämta in sparade artikelurval från artikelstudien. Befintliga sparade urval visas i listboxen.

Från - Till och med artikelkod

Ange intervall av artikelkoder. Använd F8 eller sökikonen för att visa artiklar.

Artikeltyp

Ange artikeltyp som urvalsbegrepp för de artiklar som ska överföras. Använd F8 eller sökikonen för att visa artikeltyper.

Varugrupp

Ange varugrupp som urvalsbegrepp för artiklar som ska överföras. Befintliga varugrupper visas i listboxen.

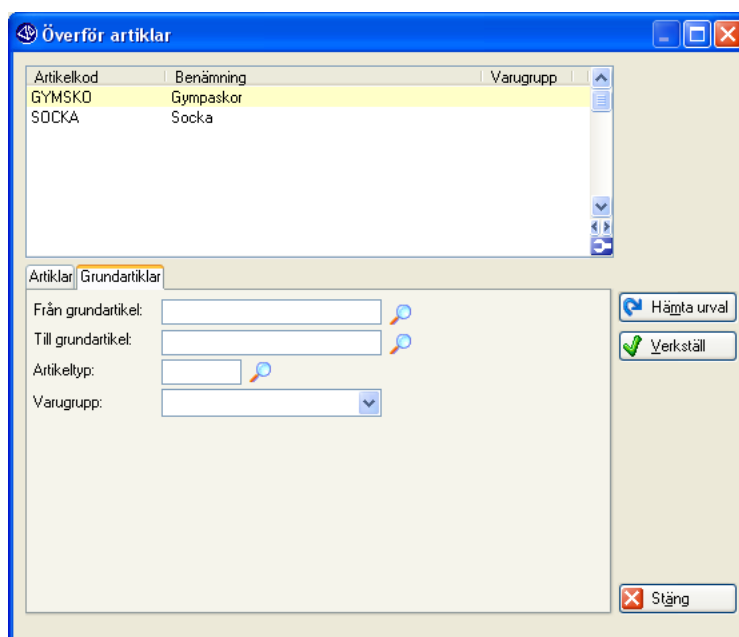
Artikelstatus

Ange artikelstatus som urvalsbegrepp för artiklar som ska överföras

Artikelkategori

Ange artikelkategori som urvalsbegrepp för artiklar som ska överföras.

Fliken Grundartiklar



Finns tillvalsmodulen Variantartiklar installerad kan man här överföra grundartiklar till e-artikelregistret.

Från - Till och med grundartikel

Ange intervall av grundartikelkoder. Använd F8 eller sökikonen, för att visa grundartiklar.

Artikeltyp

Ange artikeltyp som urvalsbegrepp för de grundartiklar som ska överföras. Använd F8 eller sökikonen för att söka efter artikeltyper.

Varugrupp

Ange varugrupp som urvalsbegrepp för artiklar som ska överföras. Befintliga varugrupper visas i listboxen.

Rutin 3911 e-artiklar, Dialogen Uppdatera artiklar

Artikelkod	Benämning	Varugrupp
10190	Myran Röd, 2:a sort.	EXGRP
10191	Myran Blå, 2:a sort.	EXGRP
10192	Myran Grön, 2:a sort.	EXGRP
10193	Sjuan Svart, 2:a sort.	EXGRP
10194	Sjuan Grön, 2:a sort.	EXGRP
10195	Sjuan Brun, 2:a sort.	EXGRP

Uppdatera

Urval: [dropdown]

Från artikel: [input: 10190]

Till artikel: [input: 10195]

Artikeltyp: [input]

Varugrupp: [dropdown]

Uppdatera

Benämning Sökopt.data Markera som REA-artikel

Varugr.beroende data Avmarkera som REA-artikel

[Hämta urval] [Verkställ] [Stäng]

Funktionen används för att hämta in och uppdatera artikelinfo och data från artikelregistret till motsvarande e-artiklar. Varugrupsberoende data hämtas från de datafält i artikelregistret som kopplats till artikelns varugrupp i 3912 Varugrupper.

När urval hämtats in finns möjlighet att i listkontrollen redigera urvalet innan överföring till e-artikelregistret.

Urval

Möjlighet att hämta in sparade artikelurval från artikelstudion.

Från - Till och med artikelkod

Ange intervall av artikelkoder. Använd F8 eller sökikonen för att visa artiklar.

Artikeltyp

Ange artikeltyp som urvalsbegrepp för de artiklar som ska uppdateras. Använd F8 eller sökikonen för att söka efter artikeltyper.

Varugrupp

Ange varugrupp som urvalsbegrepp för de artiklar som ska uppdateras. Befintliga varugrupper visas i listboxen.

Uppdatera

Välj om uppdateringen ska avse benämning, varugrupsberoende data, sökoptimeringsdata eller alla alternativen.

Kryssrutan Sökoptimeringsdata gör det möjligt att uppdatera sökoptimeringsinformation på ett urval artiklar registrerade i e-artikelregistret, enligt samma hantering som knappen ”Hämta data från artikel”.

Markera/Avmarkera som rea-artikel används för att styra om urvalet av artiklar markeras som REA-artikel eller avmarkeras som REA-artikel.

Rutin 3911 e-artiklar, Dialogen Ta bort artiklar







Med knappen Ta bort artiklar i rutin 3911 e-artiklar raderas ett urval av artiklar från e-artikelregistret. Finns tillvalsmodulen Variantartiklar installerad går det även ta bort grundartiklar via fliken Grundartiklar.

791 e-line e-handel, fliken Generella

Visning av variantartiklar

Finns tillvalsmodulen Variantartiklar installerad anges här hur variantartiklar ska visas på produktsidan på Internet. Egenskap kan även anges i rutin 3916 Kundkategorier.

Matris

	Large	Medium	Small	Totalt
Blå	Saldo:  Pris: 375.00 <input type="text"/>	Saldo:  Pris: 375.00 <input type="text"/>	n/a	<input type="text"/>
Grå	Saldo:  Pris: 375.00 <input type="text"/>	Saldo:  Pris: 375.00 <input type="text"/>	n/a	<input type="text"/>
Vit	Saldo:  Pris: 375.00 <input type="text"/>	Saldo:  Pris: 375.00 <input type="text"/>	n/a	<input type="text"/>
Totalt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Varianterna visas och väljs i en matris.

Töm

Köp

Rullgardinsmeny

Välj här...

Köp

Varianterna visas och väljs i en rullgardinsmeny.

Rullgardinsmeny delad

Välj

Välj

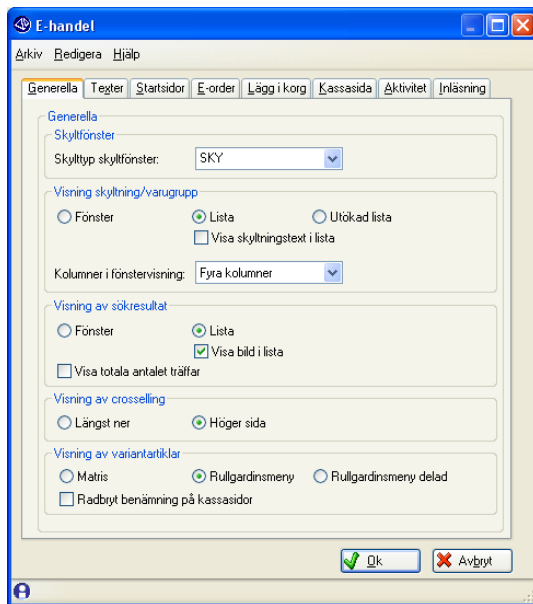
Varianternas visas med hjälp av två rullgardinsmenyer, en meny per dimension visas. Menyerna namnges efter dimensionernas benämning som anges i rutin 472 Dimensioner.

Radbryt benämning på kassasidor

På kassasidor visas variantartikelns benämning på två rader, bruten efter grundartikelkoden.

791 e-line e-handel, fliken Generella

Här görs inställningar för skyltfönster och hur visning av skyltning ska se ut.



Skylttyp skyltfönster

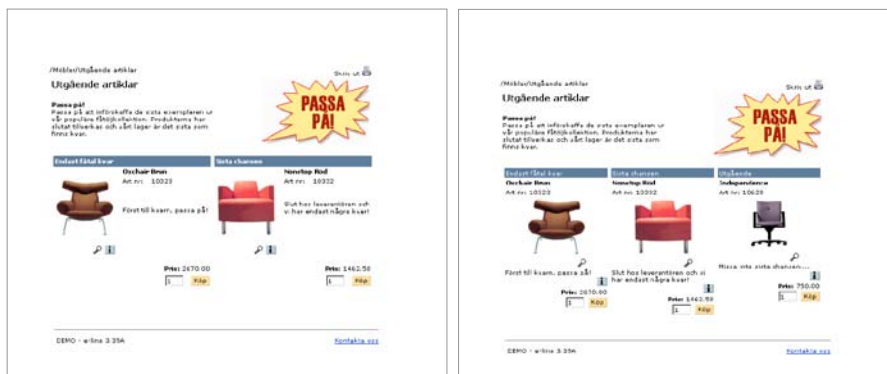
Ange vilken skylttyp som ska användas för att visa aktuell skyltning i skyltfönstret direkt efter inloggning. Lämnas egenskapen blank eller om det inte finns någon skyltning med den skylttypen eller med giltigt datum visas välkomsttexten, se avsnitt 4.5.3 Info/Hjälp-texter. Skylttyp per kundkategori i rutin 3916 Kundkategorier har högre prioritet och styr över egenskapen här.

Visning skyltning/varugrupp

Skyltningar kan visas som Fönster, som Lista med eller utan radens skyltningstext och som Utökad lista. Dessa egenskaper kan styras över per skyltning.

Kolumner i fönstervisning

Det är valbart hur många kolumner som ska visas i en fönsterskyltning.



Bilderna visar alternativ med två till tre kolumner. På nästa sida visas exempel på en skyltning med fyra kolumner.



Bilden visar alternativ med fyra kolumner.

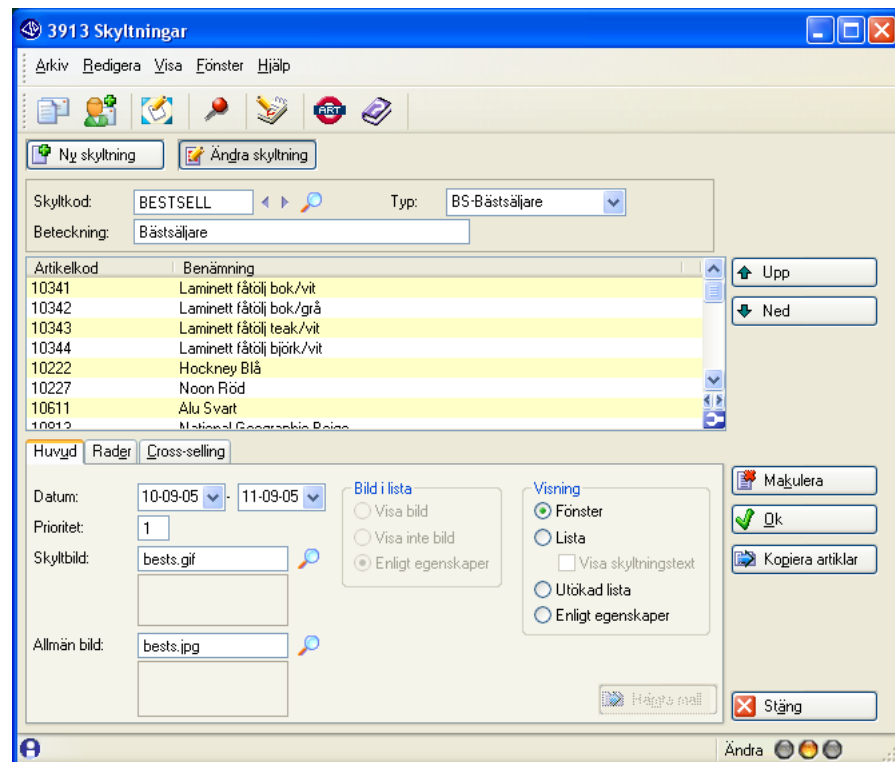
Visning av sökresultat

Resultat efter frisökning kan visas som fönster eller lista med eller utan bild.

Möjlighet finns också att styra om antalet träffar i en sökning i e-handeln ska visas i listan. Notera att detta kan påverka prestandan. Vi rekommenderar att denna funktion endast används om Snabbsök är aktiverat.

Rutin 3913 Skyltningar

Med denna rutin hanteras registret över olika skyltningar. En skyltning avgör hur artiklarna presenteras på Internet och kan vara av permanent eller tillfällig natur, som t.ex. olika kampanjer, sortiment, rea eller nyheter.



Varje skyltning byggs upp som huvud och rader. För varje skyltning med skylttyp ska en giltighetstid anges som ett intervall. Överlappning är inte möjlig för skyltningar av samma skylttyp.

Till varje skyltning kan ett antal separata produkter kopplas för så kallad cross-selling. Cross-selling innebär att produkter kopplas ihop för merförsäljning. Exempelvis är det

valbart att lyfta fram ett erbjudande på växtgödning och planteringskrukor om skyltningen innehåller växter.

Skyltkod

Ange en kod för att identifiera skyltningen; 8 siffror eller versala bokstäver kan användas.

Typ

Välj skylttyp, den styr vad skyltningen avser, fältet kan lämnas blankt. En redan upplagd skyltning kan användas som mall. Flera olika skyltningar kan läggas upp med samma skylttyp, dock inte inom samma tidsintervall. Skylttyper hanteras i rutin 3914 Skylttyper.

Beteckning

Skyltningens benämning, standardvärde hämtas från skylttypen.

Rutin 3913 Skyltningar fliken Huvud

Datum

Avser det tidsintervall som skyltningen ska vara giltig. Datum anges bara om en skylttyp angivits ovan. Intervallets riktighet kontrolleras. F8 visar kalender.

Prioritet

Genom att ange en prioritet för aktuell skyltning avgörs vilken skyltbild som ska visas för en e-artikel om den tillhör flera skyltningar. Prioritet anges med ett tecken, där tecken med lägst värde får högst prioritet.

Skyltningar som ska överlappa varandra inom ett tidsintervall bör ha olika prioritet.

Skyltbild

För att visa en bild som utmärker skyltningen (t.ex. en liten rea- eller nyhetsskylt), anges filnamnet här. Bildfilen måste vara placerad i undermappen "user" under den sökväg som är angiven under Lokala bilder i 791 E-line kommunikation. Finns inte bilden i denna mapp ger programmet en varning.

När en artikel nyregistreras eller ändras och bildfältet är ifyllt eller ändrat kommer, om egenskapen tillåter, bilden skickas upp till rätt plats på webbservern. Är egenskaper under Lokala bilder i 791 E-line kommunikation satt till "Fråga alltid" kommer uppskick att ske efter en kontrollfråga. Om egenskapen "Skicka alltid" är markerad kommer programmet inte att ställa någon kontrollfråga utan bilden skickas automatiskt. Är egenskaper "Skicka aldrig" markerad, sker inget uppskick till servern.

Tips!

Bildens optimala storlek är 40x15 pixlar (bxh). Det blir snyggast på Internet om alla skyltbilder är lika stora, dvs. har samma mått.

Allmän bild

Ange filnamn för eventuell bildfil som ska användas vid visning av skyltningen på Internet. Bilden visas som en generell bild för hela skyltningen. Sökväg ska inte anges, men filen måste vara placerad i rätt mapp, dvs. i undermappen ”products” under den sökvägen som finns angiven i Sökväg under Lokala bilder i 791 E-line kommunikation. Finns inte bilden i denna mapp ger programmet en varning.

F3

Funktionen Skicka bild är åtkomlig med F3 från bildfälten, om egenskapen under Lokala bilder i 791 E-line kommunikation är satt till ”Fråga alltid” eller ”Skicka alltid”. Funktionen tillåter uppskick av bild även om bildfältet inte blivit ändrat.

Obs!

Notera att dessa bildfält inte har något att göra med egenskapen Visa bild nedan. Visa bild gäller visning av de bilder som tillhör artiklarna i skyltningen. Dessa fält gäller bilder som tillhör skyltningen

Bild i lista

Standardvärde för fälten hämtas från skylttypen. Här styrs om bild ska visas för artiklarna i skyltningen, dock inte om skyltningen är ett skyltfönster. Alternativ för visning.

- Visa bild.
- Visa inte bild.
- Enligt egenskaper. Bild visas enligt egenskaper angivna under Resultatvisning i 791 E-line e-handel.

Visning

Standardvärde för fälten hämtas från skylttypen. Här styrs om skyltningen ska visas som skyltfönster eller lista. Alternativ för visning.

- Fönster
- Lista. Valbart om skyltningstexten ska visas eller ej.
- Utökad lista
- Enligt egenskaper. Visning enligt egenskaper angivna under Övriga skyltningar i 791 E-line e-handel.

Knappen Hämta Mall

Via F3 eller knappen Hämta mall på fliken Huvud finns det möjlighet att hämta mall från skyltkod.

Rutin 3913 Skyltningar fliken Rader



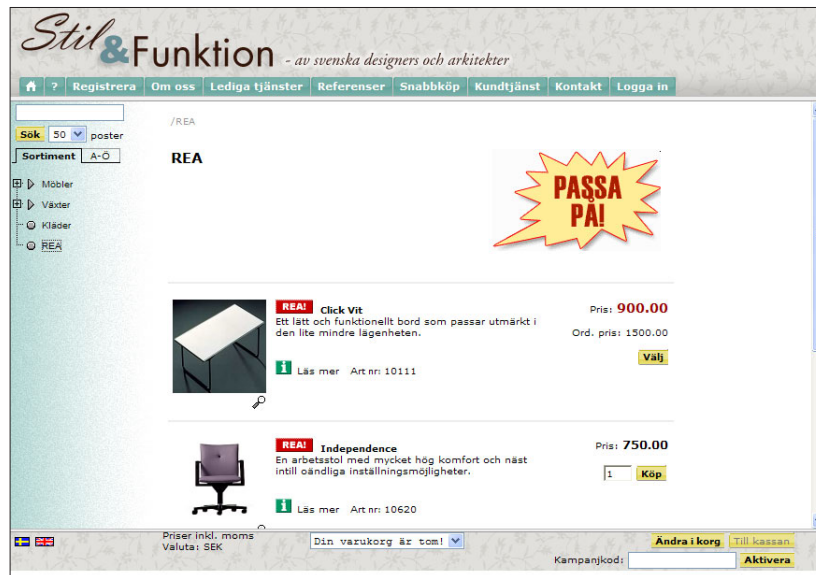
Artiklar från andra skyltningar eller urval kan kopieras in som rader. Ska artiklarna på Internet visas i en annan ordning än i vilken de registrerats kan de flyttas i listkontrollen med hjälp av PilUpp och PilNed.

Artikelkod

Ange artikelkod, artikeln måste finnas i e-artikelregistret.

Benämning

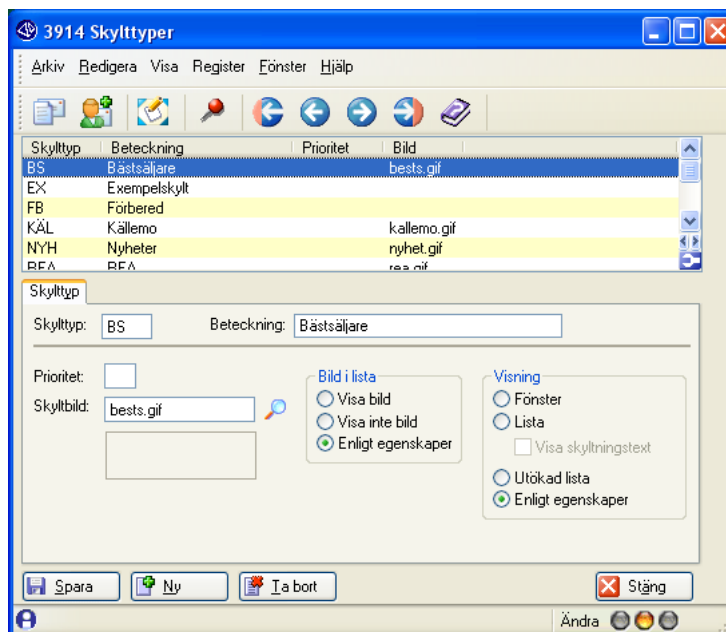
Artiklens benämning som e-artikel visas för information, uppgiften kan inte ändras här.



Skytning för REÅ registrerad i rutin 3913 Skytningar och kopplad till skylttyp i rutin 3914 Skyttyper

Rutin 3914 Skyttyper

I detta register sker underhåll av skylttyper. Varje typ kan ge standardvärden för en eller flera skytningar.



Med hjälp av att koppla en skylttyp till flera skytningar och på dessa ange olika tidsintervall, kan e-handelns skytningar styras att automatiskt ändra utseende och innehåll.

Registrera önskat antal skyltningar i 3913 Skyltningar och koppla dessa till en gemensam skylttyp. Ange tidsintervaller på skyltningarna så att de tidsmässigt avlöser varandra. Pyramid kommer sedan på Internet automatiskt plocka fram rätt skyltning av önskad skylttyp och aktuellt datum.

Skyltningar som är uppbyggda från samma typ kan inte läggas inom samma tidsintervall.

Skylttyp

Ange en kod som identifierar skylttypen, som mest kan tre versala bokstäver användas.

Beteckning

Skylttypens beteckning i klartext.

Prioritet

Värdet för prioritet används som standardvärde vid registrering av skyltning. Det anger prioriteten mellan olika skyltningar inom samma tidsintervall och fastställer vilken bild som ska visas om en artikel finns i flera skyltningar.

Skyltbild

Används som standardvärde för bildfilens namn vid registrering av skyltning. Bildfilen måste vara placerad i undermappen "user" med den sökväg som är angiven under Lokala bilder i rutin 791 E-line kommunikation. Undantaget från detta är bilderna rea.gif och nyhet.gif, som finns med vid leverans.

Tips!

Bildens optimala storlek är 40x15 pixlar (bxh). Det blir snyggast på Internet om alla skyltbilder är lika stora, dvs. har samma mått.

Bild i lista

Här styrs om bild ska visas för artiklar i skyltning med aktuell skylttyp. Det värde som anges här kommer vid registrering av skyltning med denna skylttyp anges som standardvärde. Alternativ för visning.

- Visa bild
- Visa inte bild
- Enligt egenskaper. Bild visas enligt egenskaper angivna under Resultatvisning i 791 E-line e-handel

Visning

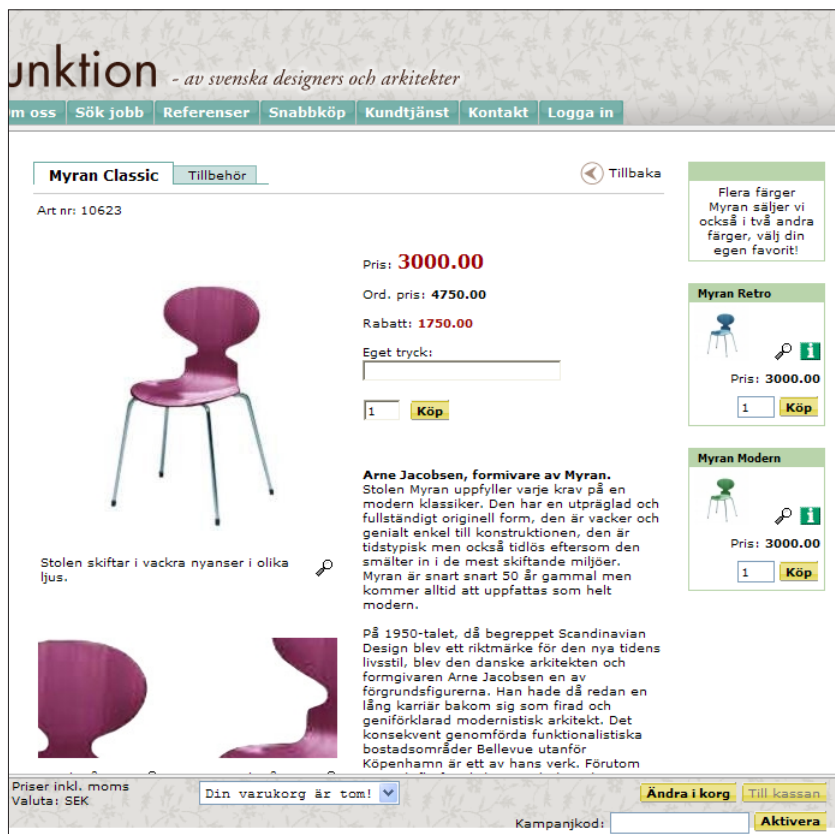
Här styrs om skyltningar med denna typ ska visas som skyltfönster eller lista. Det värde som anges här kommer vid registrering av skyltning med denna skylttyp anges som standardvärde.

- Fönster Vid registrering av skyltningar av denna typ kommer fönstervisning att anges som förvalt värde.
- Lista Vid registrering av skyltningar av denna typ kommer listvisning att anges som förvalt värde. Standardvärde om skyltningstexten ska visas eller ej.
- Utökad lista. Vid registrering av skyltningar av denna typ kommer utökad lista att anges som förvalt värde.
- Enligt egenskaper Visning enligt egenskaper angivna under Övriga skyltningar i 791 E-line e-handel.

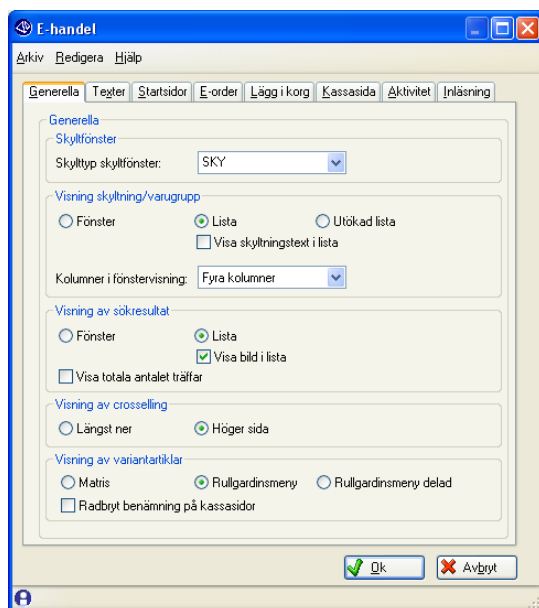
4.4.4. Cross-selling

Cross-selling innebär att produkter kan kopplas ihop för merförsäljning. Exempelvis kan ett erbjudande på växtgödning och planteringskrukor lyftas fram när växter visas.

Till höger i bilden nedan visas Cross-sellingtext och bilder.



Var Cross-selling ska visas styr du generellt i rutin 791 e-line e-handel , fliken generella.

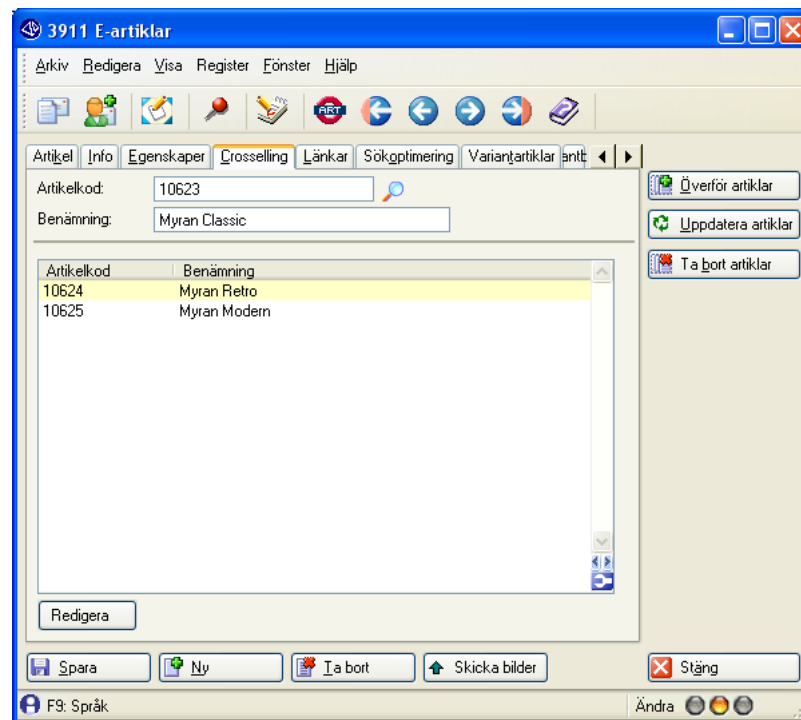


Visning av cross-selling

Här anges om cross-sellingartiklarna visas till höger på sidan, eller längst ner.

Rutin 3911 e-artiklar, fliken Cross-selling

Det är inte alltid nödvändigt att ha en bild i en cross-selling. På skyltfönstret kan en cross-selling ligga enbart som text.



Text kopplas till cross-sellingprodukterna via texthanteringen, texttyp Cross-selling. Lägg till eller ta bort cross-sellingartiklar genom att använda redigera-knappen.

Redigera

Lägg till eller ta bort cross-sellingartiklar genom att använda knappen Redigera.

Cross-selling

I underdialogen Cross-selling registreras artiklar som ska visas som cross-selling på Internet. I listkontrollen visas befintliga cross-sellingartiklar.



Ny

Välj Ny för att välja artikelkod, sökning av artikelkod görs med sökikonen eller F8.

Radera

För att ta bort en cross-selling välj Radera.

Spara

Klicka på spara för att spara cross-sellingen.

Avbryt

Avslutar dialogen utan att något sparas.

Upp och Ned

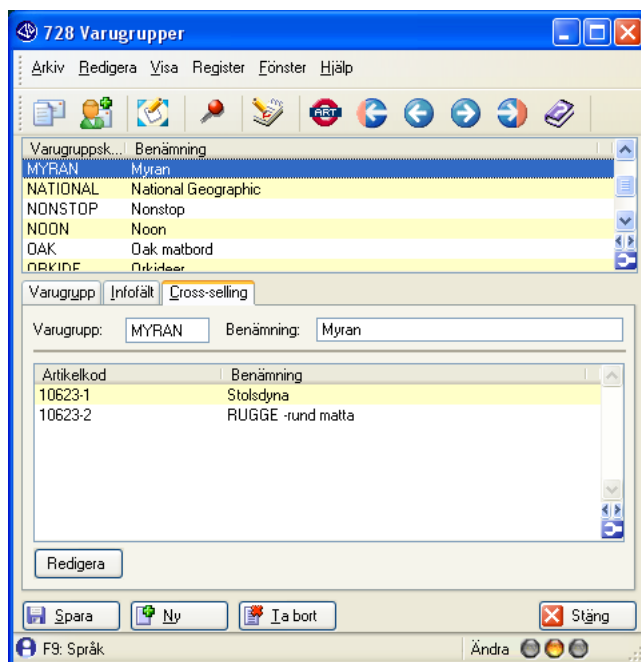
Knapparna används för att flytta artiklarna upp och ned i listkontrollen.

Texthantering

Används cross-selling finns det möjlighet att med texttyp Cross-selling koppla en rubrik och text till cross-sellingartiklarna.

Rutin 3912 Flik Cross-selling (728 Varugrupper)

Vill du hellre koppla din cross-selling till en varugrupp, öppnar du rutin 3912, dvs 728 Varugrupper, fliken Varugrupper.



Möjlighet finns att koppla en text till cross-sellingartiklarna via F7 Text i fältet Benämning, texttyp Cross-selling. Lägg till eller ta bort cross-sellingartiklar genom att använda redigera-knappen.

Redigera

Klicka på knappen Redigera för att nyregistrera eller radera cross-sellings.

Cross-selling

I underdialogen Cross-selling registreras artiklar som ska visas som cross-selling på Internet. I listkontrollen visas befintliga cross-sellingartiklar.

Ny

Välj Ny för att välja artikelkod, sökning av artikelkod görs med sökikonen eller F8.

Radera

För att ta bort en cross-selling välj Radera.

Spara

Klicka på spara för att spara cross-sellingen.

Avbryt

Avslutar dialogen utan att något sparas.

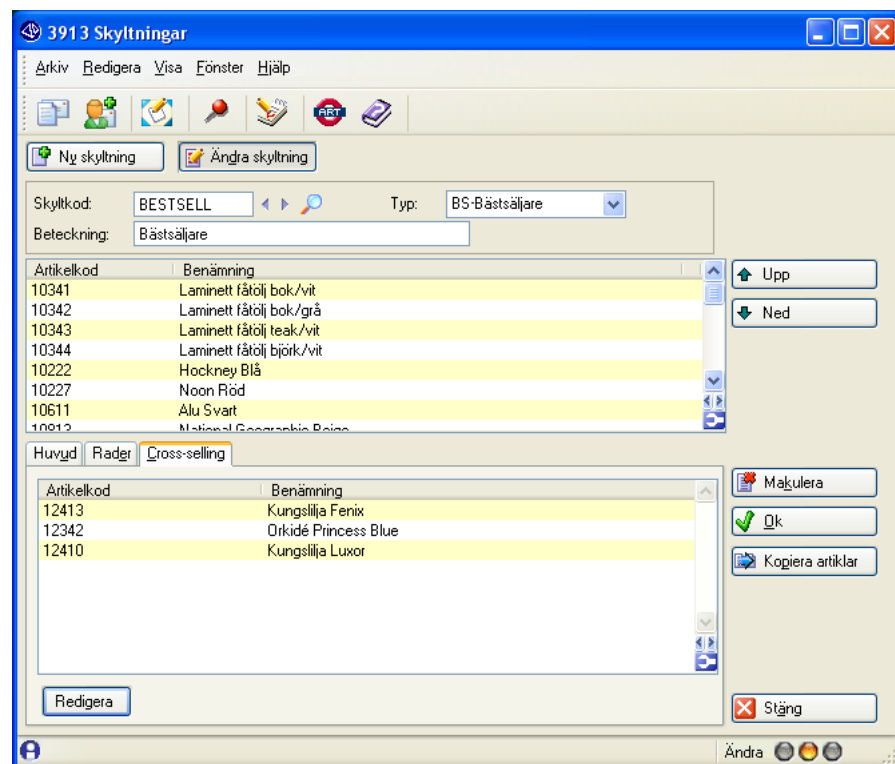
Upp och Ned

Knapparna används för att flytta artiklarna upp och ned i listkontrollen.

Texthantering

Används cross-selling finns det möjlighet att med texttyp Cross-selling koppla en rubrik och text till cross-sellingartiklarna.

Rutin 3913 Skyltning fliken Cross-selling



Under fliken Cross-selling finns möjlighet att koppla separata produkter till skyltningen för så kallad Cross-selling. Möjlighet finns även att koppla en rubrik och text till cross-sellingprodukterna via Pyramids texthantering.

Redigera

Via knappen Redigera på fliken Cross-selling finns möjlighet att sortera, inregistrera eller radera artikelkoder som tillhör Cross-selling.

Texthantering

Till varje skyltning är det möjligt att koppla texter dels för skyltningen generellt och för varje enskild artikel. Texten är unik för varje kombination av skyltning och artikel.

Används cross-selling finns här även möjlighet att koppla en rubrik och text till cross-sellingprodukterna, texttyp Cross-selling. Möjlighet finns att även ange texter på olika språk. E-linemodulerna finns tillgängliga på svenska och engelska, men översättning till andra språk är möjligt, se handboken för e-line på www.unikum.se, För Kund, Artiklar A-Ö.

Kopiera artiklar

Denna funktion gör det möjligt att snabbt ta in ett intervall av artiklar eller en hel varugrupp till aktuell skyltning, genom inkopiering av uppgifter direkt från e-artikelregistret.

När urval hämtats in finns möjlighet att i listkontrollen redigera urvalet innan överföring till e-artikelregistret.

Från - Till och med artikelkod

Ange intervall av artikelkoder.

Varugrupp

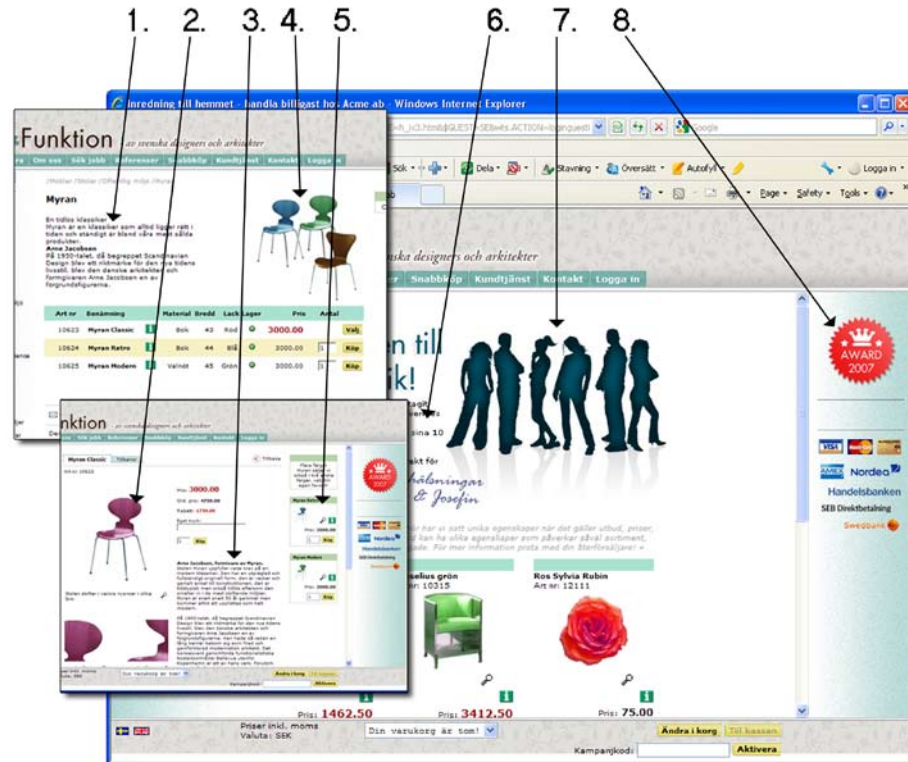
Ange varugrupp som urvalsbegrepp för de artiklar som ska kopieras.

Urval

Möjlighet att hämta in sparade artikelurval från artikelstudion.

4.4.5 Bilder och texter

I e-handeln finns olika möjligheter att anpassa sidornas utseende med hjälp av bild och text. Detta avsnitt beskriver bild och texthantering för e-artiklar, varugrupper odyl. Generella texter för bland annat startsidan, gästloginning, kassasidan och hjälptexter för kontakt, leverans, betalning beskrivs i avsnitt 4.5.3. Info/Hjälptexter.



1. Generell text för varugruppskyltning.
2. Bild på produktsidan.
3. Produkttext på produktsidan.
4. Generell bild för varugruppskyltning.
5. Cross-selling bilder och texter på produktsidan.
6. Välkomsttext på startsidan.
7. Välkomstbild på startsidan.
8. Banners.

Texthantering

Till varje skyltning är det möjligt att koppla texter dels för skyltningen generellt och för varje enskild artikel. Texten är unik för varje kombination av skyltning och artikel. Används cross-selling finns här även möjlighet att koppla en rubrik och text till cross-sellingprodukterna, texttyp Cross-selling. Läs om texter i kapitel 4.5.3 Info/Hjälptexter.

Möjlighet finns att även ange texter på olika språk. E-linemodulerna finns tillgängliga på svenska och engelska, men översättning till andra språk är möjligt, se kapitel 4.3 Språk.

Från rutin 3911 e-artiklar

Här kopplas bilder och text till e-artiklen via följande fält:

Bild 1, Bild 2, Bild 3

Ange filnamn för de bildfiler som ska användas för att visa artikeln på Internet. Bild 1 kommer att visas i söklistor, varugrupper och skyltningar. Bild 2 och bild 3 visas på artikelns produktsida. Sökväg ska inte anges och filerna måste vara placerade i rätt mapp, dvs. i undermappen ”products” under den sökvägen som angivits i Sökväg under Lokala bilder i 791 E-line kommunikation. Finns inte bilderna i denna mapp ger programmet en varning.

När en artikel nyregistreras/ändras och bildfälten fyllts i eller ändrats kommer, om egenskapen tillåter, bilderna att skickas upp till rätt plats på webbservern. Är egenskaper under Lokala bilder i 791 E-line kommunikation satt till ”Fråga alltid” kommer uppskick att ske efter en kontrollfråga. Är egenskaper satt till ”Skicka alltid” kommer programmet inte att ställa någon kontrollfråga utan bilderna skickas automatiskt. Är egenskaper satt till ”Skicka aldrig” sker inget uppskick till servern.

F3

Funktionen Skicka bild är åtkomlig med F3 från dessa fält, om egenskapen i föregående stycke är satt till ”Fråga alltid” eller ”Skicka alltid”. Funktionen tillåter uppskick av bilder även om bildfälten inte blivit ändrade.

Bildtext 1, Bildtext 2, Bildtext 3

Bildtexter till respektive bilder ovan anges. Dessa texter visas på artikelns produktsida.

Bild i listvisningen

Möjlighet att ange ytterligare en produktbild som visas på alla platser där bilden presenteras i storlek 45x45 pixlar. För sökresultat och andra visningar i listform.

Textinmatning

Möjlighet finns att ange en text/kommentar till artikeln när en produkt läggs i kundkorgen. För att ett textinmatningsfält ska visas på en artikels produktsida markeras denna egenskap. Den inmatade texten hamnar som en textrad tillhörande artikeln. En artikel med denna egenskap kan på Internet endast läggas i varukorgen från produktsidan.

Ledtexten för textinmatningsfältet på produktsidan anges i rutin 791 Egenskaper e-line e-handel, fliken Lägg i korg, och gäller för alla artiklar med textinmatningsegenskapen.

Från rutin 728 Varugrupper

På varugrupper kan bilder och ledtexter anges.

Gruppbild

Ange filnamn för bildfil som ska användas vid visning av varugruppen på Internet. Sökväg ska inte anges och filen måste vara placerad i undermappen ”products” under sökvägen som anges i Sökväg under Lokala bilder i rutin 791 E-line kommunikation. Finns inte bilden i denna mapp ger Pyramid en varning. Bilden visas i dialogen.

När en varugrupp nyregistreras eller ändras och bildfältet är ifyllt eller ändrat kommer, om egenskapen tillåter, bilden att skickas upp till rätt plats på webbservern. Är egenskapen ”Fråga alltid” under Lokala bilder i rutinen 791 E-line kommunikation markerad kommer uppskick att ske efter en kontrollfråga. Är egenskaper ”Skicka alltid” markerad kommer Pyramid inte att ställa någon kontrollfråga utan bilden skickas automatiskt. Är egenskapen ”Skicka aldrig” markerad sker inget uppskick till servern.

Bild i lista

I denna gruppbox kan egenskap för bildfil anges.

Alternativ styr om angiven bildfil ska visas i resultatlistor eller inte. Egenskapen används om varugruppsökning sker från navigeringsträdet.

Visa bild bild visas oavsett standardinställning i rutin 791 E-line Allmänna.

Visa inte bild bild visas aldrig.

Enl egenskaper inställning i rutin 791 E-line Allmänna, styr om bilden ska visas eller inte..

Aktuell bildfil anges i rutin 3911 E-artiklar.

Infofält

Dessa tio infofält kan göras aktiva i rutin 3911 för e-artiklar inom aktuell varugrupp. En ledtext skrivs in för varje fält. Dessutom kan ett datanummer från artikelregistret väljas i listboxen. Denna uppgift hämtar information från detta fält i artikelregistret. Fälten kan användas för artikelinformation som beskriver olika varianter, storlekar etc.

De tre första infofälten kan visas som kolumner i sökresultatlistor i e-handeln, önskas detta markeras respektive kryssruta i kolumnen Visas i lista.

Från rutin 3913 Skyltningar

På en skyltning kan du välja olika sätt att presentera bilder.

Skyltbild

För att visa en bild som utmärker skyltningen (t.ex. en liten rea- eller nyhetsskylt), anges filnamnet här. Bildfilen måste vara placerad i undermappen "user" under den sökväg som är angiven under Lokala bilder i 791 E-line kommunikation. Finns inte bilden i denna mapp ger programmet en varning.

När en artikel nyregistreras eller ändras och bildfältet är ifyllt eller ändrat kommer, om egenskapen tillåter, bilden skickas upp till rätt plats på webbservern. Är egenskaper under Lokala bilder i 791 E-line kommunikation satt till "Fråga alltid" kommer uppskick att ske efter en kontrollfråga. Om egenskapen "Skicka alltid" är markerad kommer programmet inte att ställa någon kontrollfråga utan bilden skickas automatiskt. Är egenskaper "Skicka aldrig" markerad, sker inget uppskick till servern.

Tips!

Bildens optimala storlek är 40x15 pixlar (bxh). Det blir snyggast på Internet om alla skyltbilder är lika stora, dvs. har samma mått.

Allmän bild

Ange filnamn för eventuell bildfil som ska användas vid visning av skyltningen på Internet. Bilden visas som en generell bild för hela skyltningen. Sökväg ska inte anges, men filen måste vara placerad i rätt mapp, dvs. i undermappen "products" under den sökvägen som finns angiven i Sökväg under Lokala bilder i 791 E-line kommunikation. Finns inte bilden i denna mapp ger programmet en varning.

F3

Funktionen Skicka bild är åtkomlig med F3 från bildfälten, om egenskapen under Lokala bilder i 791 E-line kommunikation är satt till "Fråga alltid" eller "Skicka alltid". Funktionen tillåter uppskick av bild även om bildfältet inte blivit ändrat.

Obs!

Notera att dessa bildfält inte har något att göra med egenskapen "Visa bild" nedan. "Visa bild" gäller visning av de bilder som tillhör artiklarna i skyltningen. Dessa fält gäller bilder som tillhör skyltningen.

Bild i lista

Standardvärde för fälten hämtas från skylttypen. Här styrs om bild ska visas för artiklarna i skyltningen. Alternativ för visning.

- Visa bild.
- Visa inte bild.
- Enligt egenskaper. Bild visas enligt egenskaper angivna under Resultatvisning i 791 E-line e-handel.

Visning

Standardvärde för fälten hämtas från skylttypen. Här styrs om skyltningen ska visas som skyltfönster eller lista. Alternativ för visning.

- Fönster
- Lista. Valbart om skyltningstexten ska visas eller ej.
- Utökad lista
- Enligt egenskaper. Visning enligt egenskaper angivna under Övriga skyltningar i 791 E-line e-handel

Från rutin 791 e-line Kommunikation, fliken Lokala filer

Bilderna i skyltningarna måste skickas upp via rutin 3972 Uppskick webbserver. Det krävs att sökvägen för bildfilerna är korrekt i egenskaperna.



Sökväg till filer

Här anges sökväg till den mapp där egna filer lagras lokalt före uppskick till webbservern. Sökvägen anges från roten på den enhet där Pyramid finns, dvs. med ett inledande / om katalogen finns i roten på enheten. Utan / anger sökvägen att katalogen finns i Pyramid-katalogen.

Obs!

Sökvägen till den lokala mappen får ALDRIG gå till wts\images! Detta är en mapp som används temporärt vid uppskick och vars filer raderas genast när uppskicket är klart.

För mer info om bilder och placering av dessa läs avsnittet om "Bilder, design och Färginställningar".

4.4.6 Uppskick

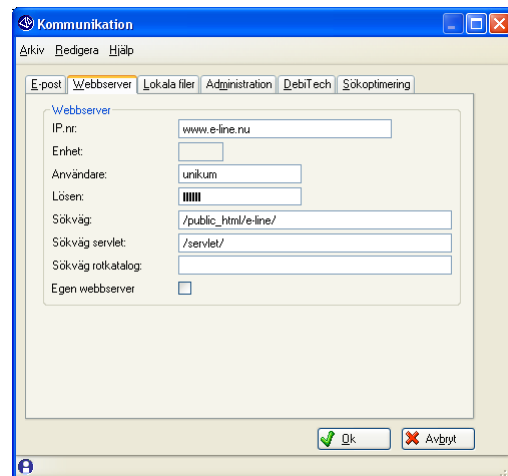
I rutin 3972 Uppskick webserver skickas filer mellan Pyramidservern och den webserver som används för e-linemodulerna. Kommunikation sker via ftp om IP-nummer för webserver finns angivet i rutin 791 E-line kommunikation annars förutsätts lokal körning och då sker kopiering.

Viktigt!

Tänk på att göra uppskick efter installation av version eller servicepack. Uppskick av grundsystem ska då alltid göras. Om eget material eller ny sökoptimeringsdata ändrats/tillkommit ska uppskick även ske för detta. Läs mer i avsnitt 8 om lyft från tidigare version av e-linemodul.

791 e-line Kommunikation, fliken Webserver

Här anges IP-nummer med mera om kommunikationen ska ske via FTP.



Webbserver

Gruppbox med inställningar för webserver.

IP-nummer

En IP-adress som identifierar den webserver som innehåller e-handeln. Även domännamnet kan anges här.

Enhet

Om webservern körs lokalt, men på annan enhet än den där Pyramid är placerad, anges denna enhetsadress här. Fältet är inte tillgängligt om ett IP-nummer är angivet.

Användare

Användaridentitet för det konto som ska användas på webservern. Fältet är bara tillgängligt om ett IP-nummer är angivet.

Lösenord

Lösenord för det konto som ska användas på webservern. Fältet är bara tillgängligt om ett IP-nummer är angivet. Lösenordet måste anges två gånger i samma fält.

Sökväg

Sökvägen anger allmän placering på webbservern, för de filer som är nödvändiga i samband med användningen av e-modulerna. Värde måste anges, fältet är som standard ifyllt med rätt parameter, dvs. /public_html/e-line/.

Sökväg servlet

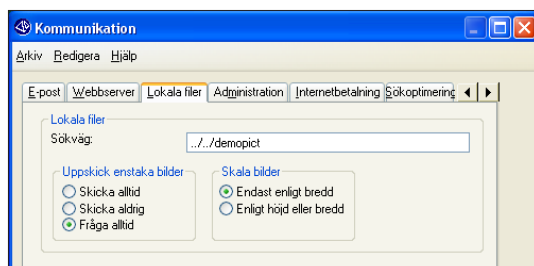
Sökvägen till det ställe på webbservern där e-modulernas script ska placeras. Värde måste anges, fältet är som standard ifyllt med rätt parameter, dvs. /servlet/.

Egen webbserver

Markera kryssrutan om egen webbserver körs.

791 e-line Kommunikation, fliken Lokala filer

Här anges bland annat sökväg till den mapp där egna filer lagras lokalt före uppskick till webbservern.



Sökväg till filer

Sökvägen anges från roten på den enhet där Pyramid finns, dvs. med ett inledande / om katalogen finns i roten på enheten. Utan / anger sökvägen att katalogen finns i Pyramid-katalogen.

Obs!

Sökvägen till den lokala mappen får ALDRIG gå till wts\images! Detta är en mapp som används temporärt vid uppskick och vars filer raderas genast när uppskicket är klart.

Uppskick enstaka bilder

Med markering här avgörs hur uppskick från den lokala mappen till motsvarande plats på webbservern ska hanteras för enstaka bildfiler.

Egenskapen påverkar uppskick av bildfiler som lagts till eller ändrats i någon av rutinerna 3911 e-artiklar, 3912 Varugrupper, 3913 Skyltningar, 727 Anslagstavla och 3931 Länkar.

Skicka alltid

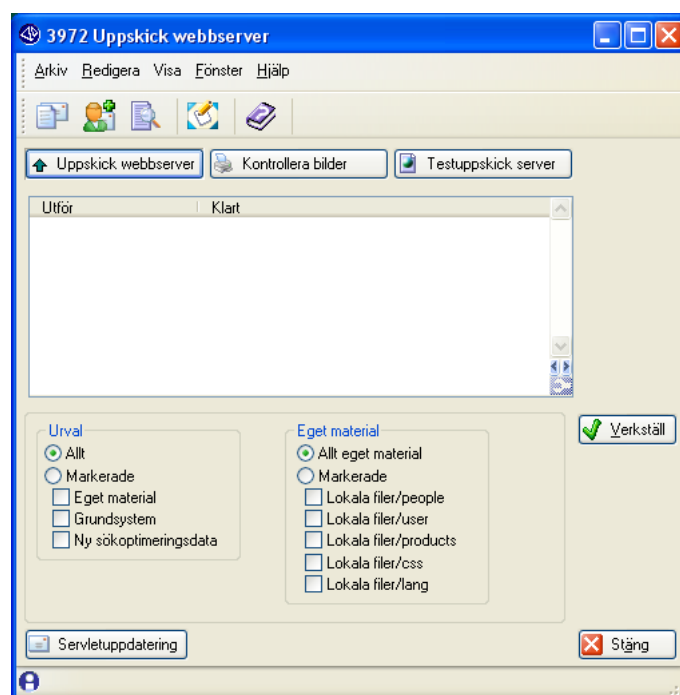
Skicka aldrig

Fråga alltid - För varje bildfil ställs kontrollfråga innan bilden skickas.

För mer info om bilder och placering av dessa läs avsnittet om ”Design, bilder och Färginställningar”.

Rutin 3972 Uppskick webbserver

Med denna rutin skickas filer mellan Pyramidservern och den webbserver som används för e-linemodulerna.

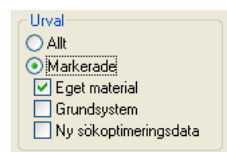


I gruppboxen Urval anges vilken information, vilka filer, som ska skickas. Sökväg för filkopieringen anges under rubriken Webbserver i rutin 791 E-line kommunikation. Här anges vilka filer som ska skickas. Sökväg för filkopieringen anges under rubriken Webbserver i rutin 791 E-line kommunikation.

Uppskick sker för:

- Eget material
- Grundsystem
- Ny sökoptimeringsdata

Eget material



Skickar de filer som finns i den lokala mappen som är angiven i fältet Sökväg under Lokala filer i rutin 791 Egenskaper E-line kommunikation. De filer som finns tidigare på motsvarande plats i webbservern skrivs över.

Ska egna filer skickas, enligt urvalet, kan ett urval för vilka egna filer som ska skickas anges i gruppboxen Eget material:

- Lokala filer/people Skickar egna bilder i mappen people.
- Lokala filer/user Skickar egna bilder i mappen user.
- Lokala filer/products Skickar alla bilder i mappen products.
- Lokala filer/css Skickar alla filer i mappen css.
- Lokala filer/lang Skickar alla filer i mappen lang.

Egna filer ersätter befintliga anpassade, som i sin tur prioriteras över standardbilder som finns med från leverans. Resultat av kopieringen visas i bildens listkontroll.

Grundsystem

Webbsidor	Alla html-sidor skickas till servern. Innehåller uppskickat några anpassade html-filer har de högre prioritet än några standardfiler.
Bilder	Samtliga standard- och anpassade bilder skickas till webbservern. Anpassade bilder har högre prioritet än de standardfiler som kan finnas på webbservern. Observera att "products"-bilderna inte skickas här, de skickas under urvalet Eget material.
Serverprogram och script	Servlet och JavaScript skickas upp till servern. Servlet skickas till den sökväg som anges i 791 E-line kommunikation. Script skickas till underkatalogen script under den sökväg som är angiven i egenskapen Sökväg i 791 E-line kommunikation. Samma regler gäller för anpassade JavaScript.

Ny sökoptimeringsdata

De filer som visar information i sökmotorernas söksvar och ändrar texten i toppen av webbläsaren skickas till webbservern. Gör efter ändring av data i rutin 791 e-line Kommunikation, fliken Sökoptimering,

Knappen Uppskick webbserver

Denna funktion används för att kopiera filer från Pyramidservern till webbservern.

Kommunikation sker via ftp om IP-nummer för webbserver finns angivet i rutin 791 E-line kommunikation annars förutsätts lokal körning och då sker kopiering.

Knappen Kontrollera bilder

Denna funktion används för att söka igenom alla e-modulsregister i Pyramid och kontrollera att alla angivna bilder finns i den lokala bildkatalogen som angivits i egenskap Sökväg under Lokala bilder i rutin 791 E-line kommunikation. Resultatet av kontrollen visas på en lista.

Knappen Testuppskick server

Använd denna funktion för att skicka en fil till servern för kontroll av överföringsfunktionen. Filen kommer automatiskt att döpas till "test.htm". För att kontrollera resultatet av testen, starta webbläsaren och skriv in strängen /e-line/test.htm efter adressen till företagets e-handelsplats. Exempel:

acme.e-line.nu/e-line/test.htm

Fungerar testet och överföringen till webbservern kommer denna åtgärd att visa en sida med meddelandet att testen fungerar och en uppgift om aktuellt datum. Visas inte denna sida, eller om den innehåller fel datum fungerar inte kommunikationen på avsett vis.

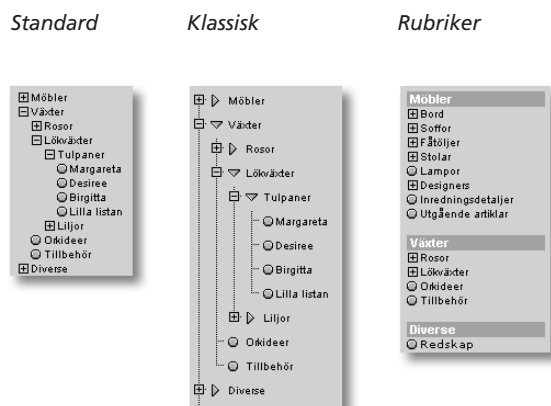
Knappen Servletuppdatering

Om servleten är uppdaterad, info finns i versions- eller nyhetsblad, och för att en uppskickad ny version av servlet ska kunna tas i bruk måste servleten startas om. Om ni använder er av Unikums webbhotell, ska ni efter uppskick meddela Unikums teknikavdelning, support@unikum.se om att uppskick skett. Teknikavdelningen kommer då att uppdatera servleten på er webbmiljö.

4.4.7. Navigeringsträd

Nu är alla inställningar för artiklar och visning klara. Nu kan navigeringsträdet byggas. Navigeringsträdet är viktigt att tänka noga igenom för att användaren ska känna att det är enkelt att hitta bland produkterna. Gör därför inte för många led. Om scrollisten blir för lång eller det blir scrollist även på bredden blir det inte bekvämt för användaren att söka.

Alternativen nedan väljer du i rutin 791 E-line Allmänna, se kapitel 4.2 i denna handbok.

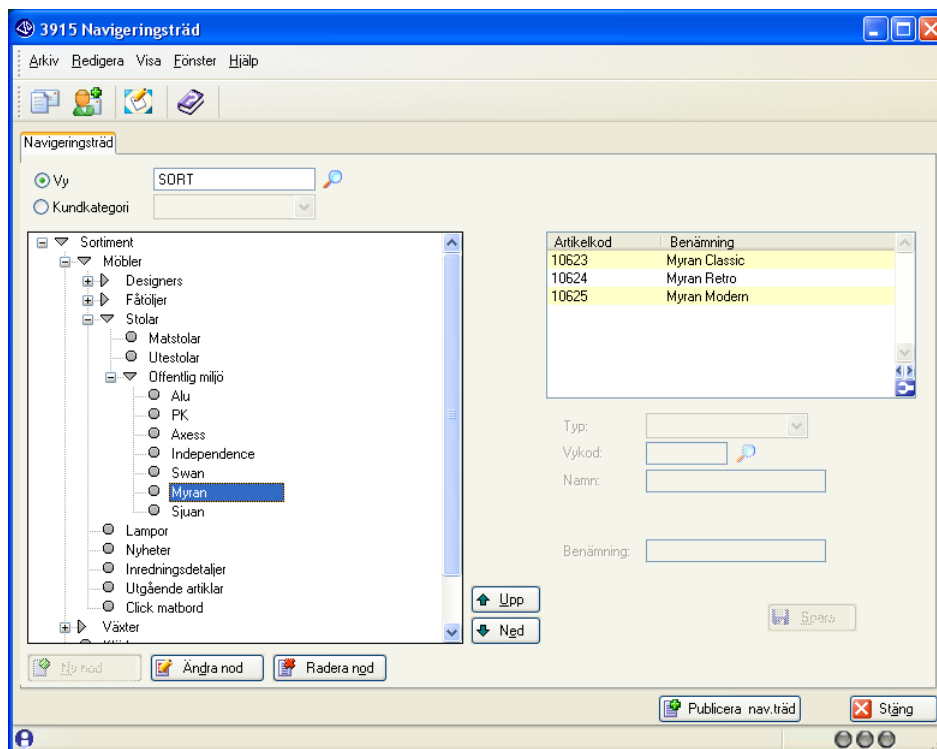


Rutin 3915 Navigeringsträd

I denna rutin sker registrering och underhåll av navigeringsträd. I dessa träd presenteras artikelsortimentet på ett överskådligt sätt, samtidigt som sökning efter en artikel eller artikelgrupp underlättas.

Obs!

Endast en Pyramidanvändare åt gången kan vara aktiv i denna rutin.

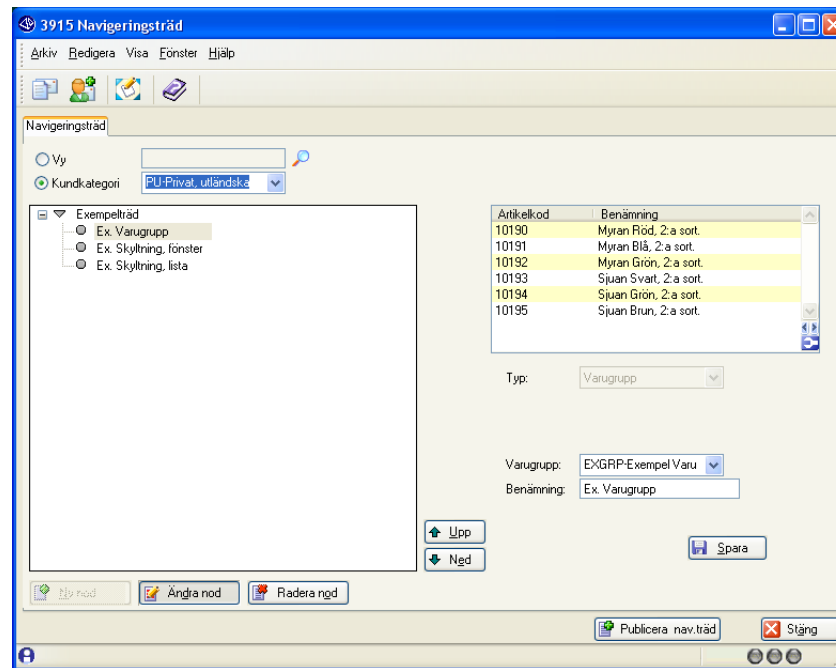


I rutinen går det att välja att arbeta med antingen en enskilda vy eller ett helt träd. Finns en huvudvy angiven i rutin 791 E-line allmänna är denna vy förvald vid ingång i rutinen

och dess underliggande träd kommer att visas. Anges en annan vy kommer istället dess underliggande träd att visas.

Anges en vy som inte finns visas en fråga om vyn ska skapas. Detta kan vara början på ett nytt träd, vars huvudvy kan anges i 791 E-line allmänna eller per kundkategori i 3916 Kundkategorier (se avsnitt 4.6.4.) eller enbart en ny vy som sedan kopplas samman med ett befintligt träd.

När en huvudvy angivits på en kundkategori i 3916 Kundkategorier, kan man i denna rutin snabbt komma åt kundkategorins träd genom att klicka i radioknappen kundkategori och i rullgardinsmenyn välja önskad kategori. Aktuellt träd för kategorin kommer då att visas.



Publicera navigeringsträd

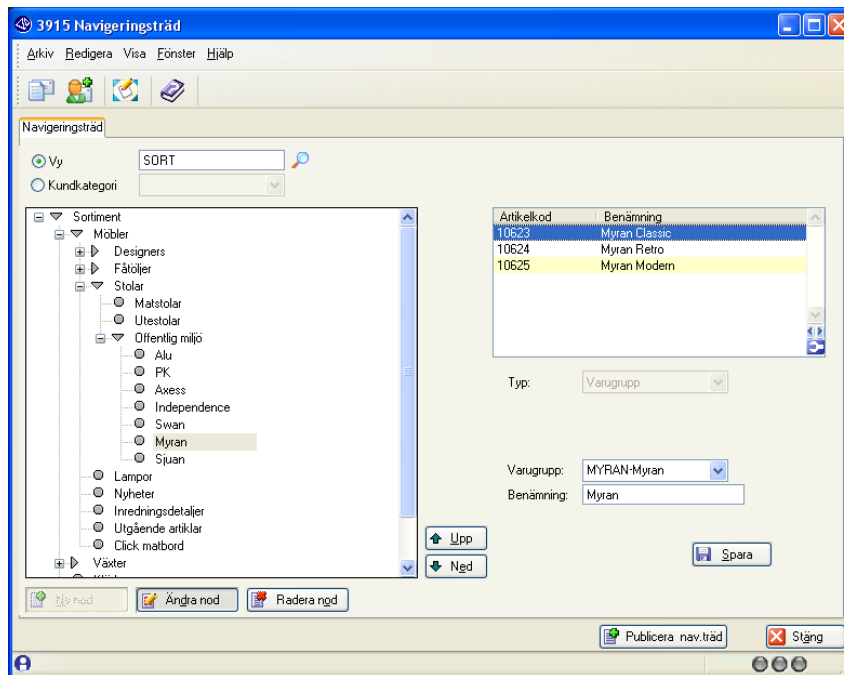
För att visningen av navigeringsträden på Internet ska gå så snabbt som möjligt, dvs. ge snabb hämtning, byggs träden ihop i separata register. Detta medför att gjorda ändringar i navigeringsträden inte visas på Internet direkt. De olika träden byggs om en gång per dygn. För att publicera ändringar med direkt verkan används knappen Publicera navigeringsträd.

Ny nod

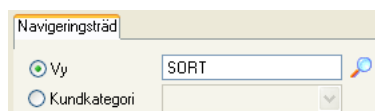
Vid nyregistrering av en nod (se avsnitt 2 Begrepp & definitioner) anges om noden ska vara en vy, en varugrupp, en skyltning eller kopplas till en skylttyp. Beroende på detta val kommer olika fält visas och användas vid registrering. Den nya noden kommer att läggas till i trädet på den nivå som för tillfället är markerad.

Ska noderna sorteras på annat sätt än i den ordning de registrerats går det med hjälp av PilUpp och PilNed att flytta noder.

Dessutom kan artiklar visas genom klick på en slutnod som är kopplad till en varugrupp, skyltning eller en skyltkod.



Bilden ovan visar ett exempel på en nod baserad på typ Varugrupp, under Huvudvyn Sort och en undervy med Vykod kallad "Offentlig miljö".



Vy

Finns en huvudvy angiven i rutin 791 E-line allmänna är denna vy förvald vid ingång i rutinen och dess underliggande träd kommer att visas. Anges en annan vy kommer istället dess underliggande träd att visas. Anges en vy som inte finns visas en fråga om vyn ska skapas, svara Ja på denna fråga för att nyregistrera vy.

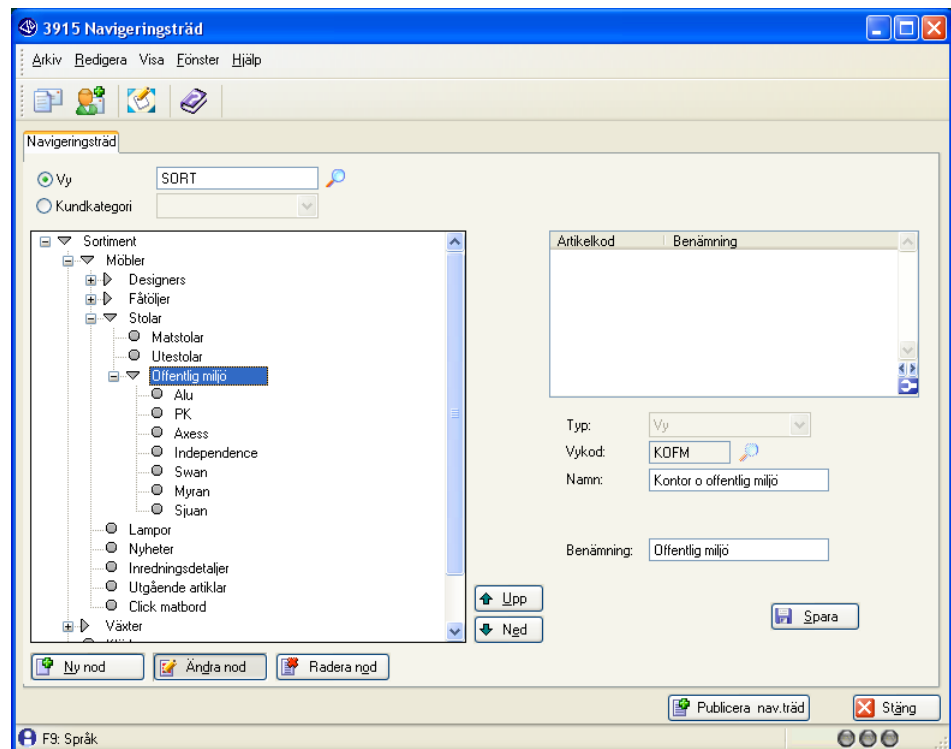
Kundkategori

När en huvudvy angivits på en kundkategori i 3916 Kundkategorier, kan man i denna rutin snabbt komma åt kundkategorins träd genom att klicka i radioknappen kundkategori och i rullgardinsmenyn välja önskad kategori. Aktuellt träd för kategorin kommer då att visas.

Typ

Vid nyregistrering av en nod anges om noden ska vara en vy, en varugrupp, en skyltning eller kopplas till en skylttyp. Beroende på detta val kommer olika fält visas och användas vid registrering.

Vid val av typ Vy



Bilden visar Undervyn "Offentlig miljö" under Huvudvyn Sort..

Vykod

Koden som identifierar varje vy.

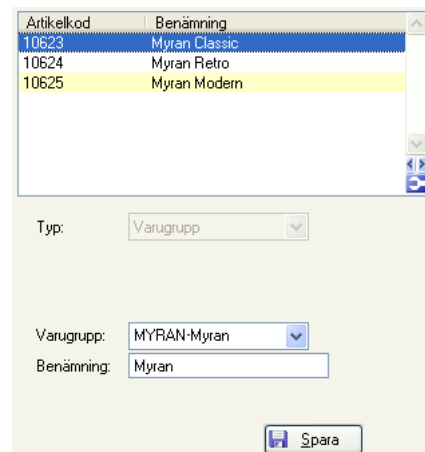
Namn

Ange benämning i klartext för aktuell Vy. Benämningen visas på Internet endast för trädets huvudnod. För övriga vyer är innehållet i detta fält endast avsedd som intern information.

Benämning

Ange den benämning som ska visas som namn i navigeringsträdet.

Vid val av typ Varugrupp



Bilden visar Varugruppen Myran som ligger under Huvudvyn Sort och en Undermeny som kallas Offentlig miljö.

Varugrupp

Ange varugrupp. När navigeringsträdet byggs upp på Internet, söker systemet upp denna för visning av ingående artiklar.

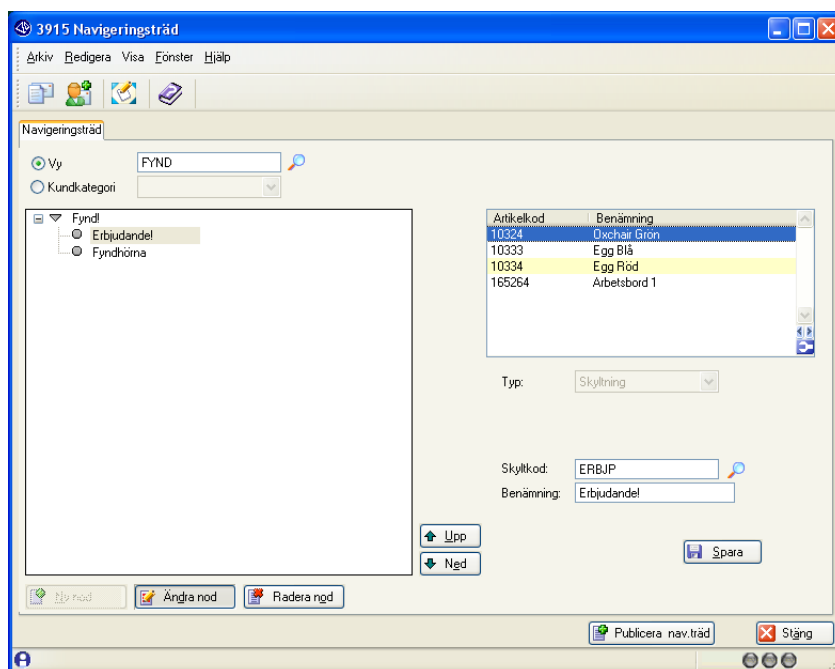
Benämning

Ange den benämning som ska visas som namn i navigeringsträdet, varugruppens benämning ges som förvalt värde.

F9 - Språk

Funktionen språk är åtkomlig från dialogens textfält. Funktionen möjliggör översättning av textfält till andra språk. E-linemodulerna finns tillgängliga på svenska och engelska, men översättning till andra språk är möjligt, se kommande avsnitt.

Vid val av typ Skytning



I bilden har vi nu bytt till Huvudvy Fynd. Här finns skyltning Erbjudande.

Skyltkod

Ange en skyltkod här. När sidans navigeringsträd byggs upp på Internet, söker systemet upp angiven skyltning för visning av ingående artiklar.

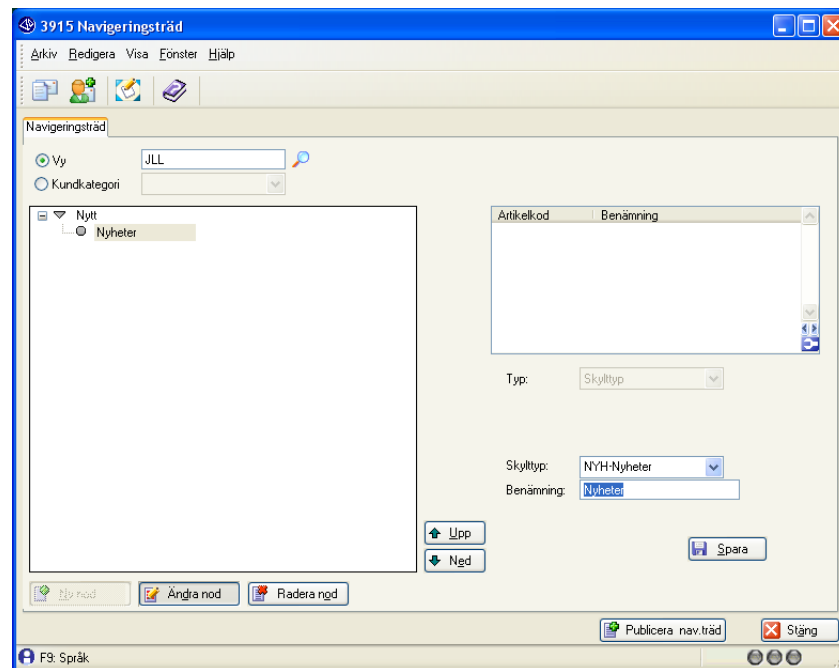
Benämning

Ange den benämning som ska visas som namn i navigeringsträdet, skyltningens benämning ges som förvalt värde.

F9 – Språk

Funktionen språk är åtkomlig från dialogens textfält. Funktionen möjliggör översättning av textfält till andra språk. E-linemodulerna finns tillgängliga på svenska och engelska, men översättning till andra språk är möjligt, se kommande avsnitt.

Vid val av typ Skylttyp



Skylttyp

Ange en skylttyp här. När sidans navigeringsträd byggs upp på Internet, söker systemet upp giltig skyltning enligt dagens datum med denna typ för visning av ingående artiklar.

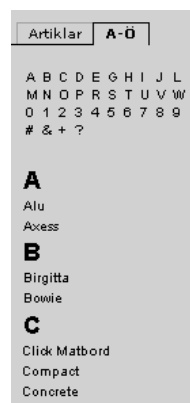
Benämning

Ange den benämning som ska visas som namn i navigeringsträdet, skylttypens benämning ges som förvalt värde.

F9 - Språk

Funktionen språk är åtkomlig från dialogens textfält. Funktionen möjliggör översättning av textfält till andra språk. E-linemodulerna finns tillgängliga på svenska och engelska, men översättning till andra språk är möjligt, se kommande avsnitt.

Skapa en A-Ö lista baserad på navigeringsträdet



Bredvid fliken sortiment kan du även välja att ha en A-Ö-lista för att underlätta för dina användare att hitta det de söker.

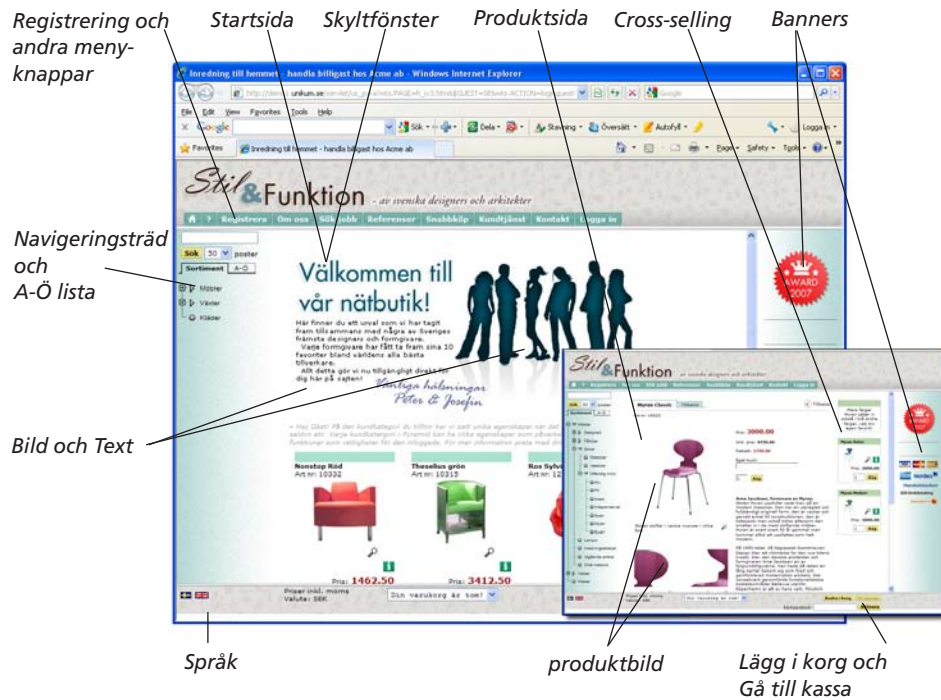
A-Ö-listan skapas utifrån ditt navigeringsträd genom att du markerar kryssrutan i rutin 791 e-line allmänna, se avsnitt 4.2 i denna handbok.

4.5. Info/Visning

Navigeringsträdet och A-Ö listan är en viktig del för att leda dina kunder rätt. Övrig produktpresentation gör du med bilder och texter på startsidan, i skyltfönster, på produktsidan eller på banners.

Du kan också använda menyknappar för att hjälpa dina användare att hitta rätt bland informationen.

Vill du att kunderna ska hitta kompletterande produkter kan du använda dig av funktionen Cross-selling som beskrivs i ett separat avsnitt i denna handbok.



4.5.1. Skyltfönster/Startsida

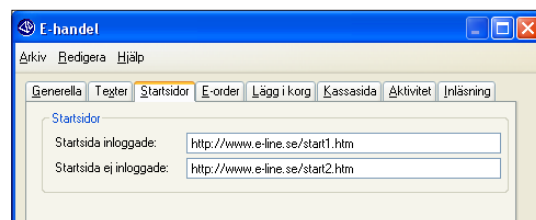
Din startsida är ditt skyltfönster. Det är det första kunden ser och bör därför innehålla det du vill exponera. Det ska naturligtvis vara lockande nog för kunden att fortsätta in på produktidorna och helst till kassan när de lagt sina varor i korgen.

Startsidan kan visas olika beroende på om det är en gästloggning eller om du har olika kundkategorier, till exempel Privat/Företag, Svensk/Engelsk osv.



Rutin 791 e-line e-handel, fliken Startsidor

Här styr du vilken html-sida som ska möta kunden efter inloggning istället för ordinarie skyltfönster eller välkomsttext eller istället för ordinarie inloggningssida.



Startsida inloggade

Startsida som ska visas efter inloggning istället för ordinarie skyltfönster eller välkomsttext. Möjlighet att via F9 Språk ange olika startsidor för olika språk.

Startsida ej inloggade

Startsida som visas istället för ordinarie inloggningssida. Inloggning sker när knappen "Logga in" i navigeringsmenyn valts.

Tips!

Olika länkar kan anges för olika språk (F9).

För att kunna visa en egen startsida när kunden inte är inloggad måste e-linemodulen köras via en länk som hämtar information om startsidan från Pyramid. Länken kan läggas på er ordinarie webbplats eller användas tillsammans med ett frameset.

http://foretaget.e-line.nu/servlet/us_pyra?wts.PAGE=k_ix1.htm&p=K&wts.ACCESS=passthru

Ändringar på länken som måste göras

foretaget.e-line.nu

Byts ut mot er e-line domän.

k_ix1.htm

För kundtjänst. Byts ut mot h_ix1.htm för e-handel.

p=K

K innebär Kundtjänst. Ska bytas ut mot ett H om det gäller e-handeln.

Generell Företagsdata

På flera sidor i e-linemodulerna på Internet finns sidfötter med företagsinformation som hämtas från rutinen 890 Företagsdata, alternativt i certifikatet.

DEMO - utv.bis.nu			
Traktorv 14	Tel. 046-2802000	Org.nr	
Traktorv 14	Fax 046-2802001	Pg	12345-63
226 60 Lund		Bg	258549768

4.5.2. Visningsegenskaper

Med hjälp av rutin 3913 Skyltningar styr du vilka skyltningar som ska få en utmärkande bild i exempelvis en lista.

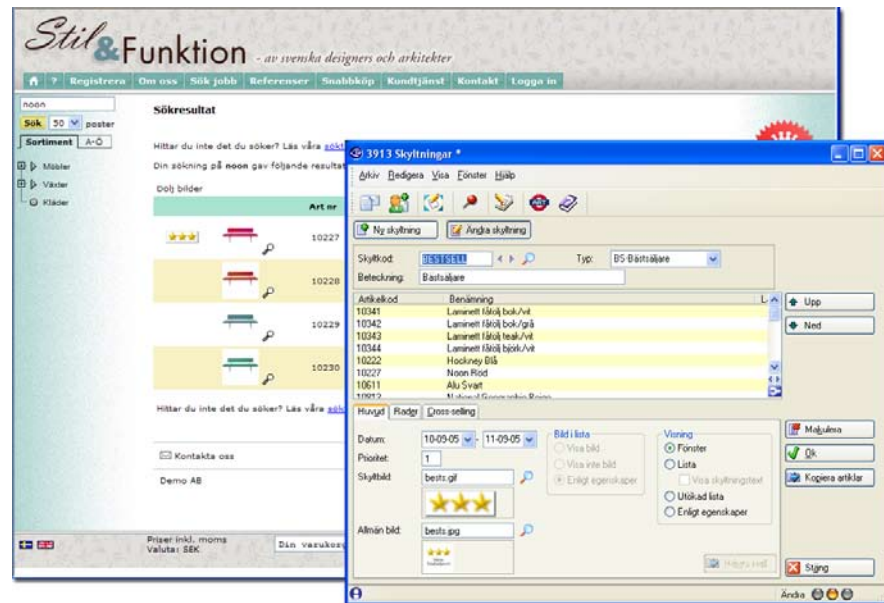


Bild i lista

Standardvärde för fälten hämtas från skylttypen i rutin 3914 Skylttyper.

I rutin 3913 Skyltningar styrs om bild ska visas för artiklarna i skyltningen, dock inte om skyltningen är ett skyltfönster. Följande alternativ för visning finns:

- Visa bild.
- Visa inte bild.
- Enligt egenskaper. Bild visas enligt egenskaper angivna under Resultatvisning i 791 E-line e-handel.

Visning

Standardvärde för fälten hämtas från skylttypen i rutin 3914 Skylttyper.

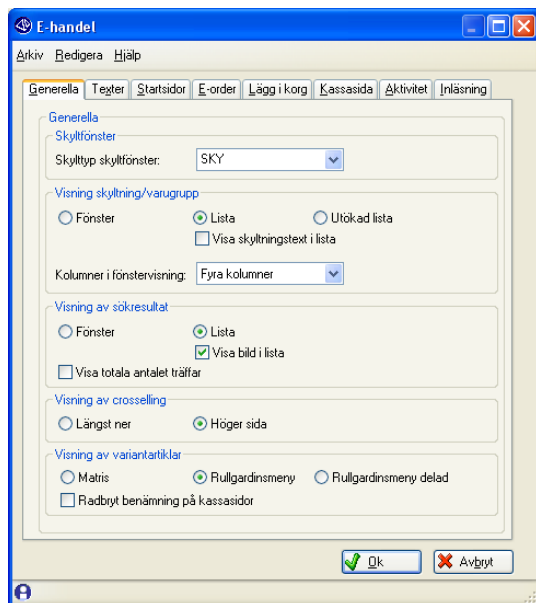
I rutin 3913 Skyltningar styrs om skyltningen ska visas som skyltfönster eller lista.

Följande alternativ för visning finns:

- Fönster
- Lista. Valbart om skyltningstexten ska visas eller ej.
- Utökad lista
- Enligt egenskaper. Visning enligt egenskaper angivna under Övriga skyltningar i 791 E-line e-handel

Rutin 791 e-handel, fliken Generella

Naturligtvis finns inställningar för visning även i huvudegenskaperna på 791 e-handel, fliken Generella,



Skylttyp skyltfönster

Ange vilken skylttyp som ska användas för att visa aktuell skyltning i skyltfönstret direkt efter inloggning. Lämnas egenskapen blank eller om det inte finns någon skyltning med den skylttypen eller med giltigt datum visas välkomsttexten, se avsnittet Texter nedan. Skylttyp per kundkategori i rutin 3916 Kundkategorier har högre prioritet och styr över egenskapen här.

Visning skyltning/varugrupp

Skytningar kan visas som Fönster, som Lista med eller utan radens skyltningstext och som Utökad lista. Dessa egenskaper kan styras över per skyltning.

Kolumner i fönstervisning

Det är valbart hur många kolumner som ska visas i en fönsterskytning.



Bilderna visar alternativ med 2 till 4 kolumner.

Visning av sökresultat

Resultat efter frisökning kan visas som fönster eller lista med eller utan bild.

Visning av cross-selling

Här anges om cross-sellingartiklarna visas till höger på sidan, eller längst ner.

Visning av variantartiklar

Finns tillvalsmodulen Variantartiklar installerad anges här hur variantartiklar ska visas på produktsidan på Internet. Egenskap kan även anges i rutin 3916 Kundkategorier.

Matris	Varianterna visas och väljs i en matris.
Rullgardinsmeny	Varianterna visas och väljs i en rullgardinsmeny.
Rullgardinsmeny delad	Varianterna visas med hjälp av två rullgardinsmenyer, en meny per dimension visas. Menyerna namnges efter dimensionernas benämning som anges i rutin 472 Dimensioner.
Radbryt benämning på kassasidor	På kassasidor visas variantartikelns benämning på två rader, bruten efter grundartikelkoden.

Rutin 791 e-line allmänna, fliken Menyknappar

Möjlighet finns att ange egna knappar med valfri text och länkning till externa Internet-sidor, som visas i navigeringsmenyn på Internet. Det görs via rutin 791 e-line allmänna, fliken Menyknappar (bild på dialogen visas på följande sida).

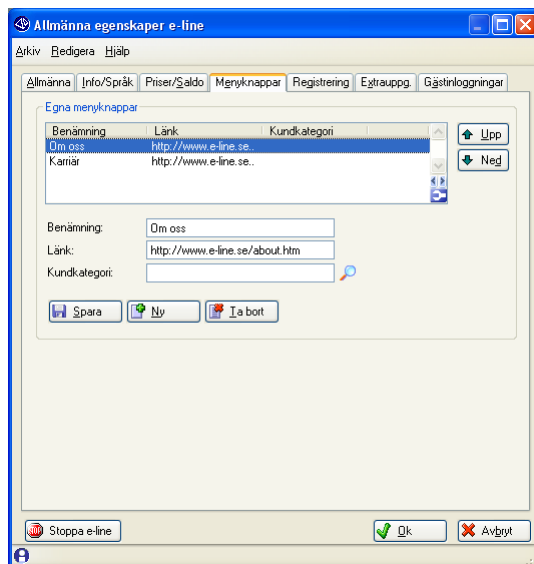
De länkade sidorna kan till exempel ha rubriken ”Om oss” och innehålla företagsinformation, ”Lediga tjänster” och innehålla utannonserade tjänster, eller ”Referenser” och innehålla nöjda kunder som handlat på er webbsida.



Beroende på vilket frameset som valts ligger Menyknapparna på olika platser. I ett Horisontellt eller Skalat framset visas menyknapparna överst.



I ett Klassiskt framset visas menyknapparna till vänster.



Benämning

Text som ska visas på knappen.

Länk

Adressen till Internet-sidan. Webbadresser ska skrivas ut fullständiga inkl. t.ex. <http://>.

Tips!

Olika länkar kan anges för olika språk (F9).

Kundkategori

Ska knappen endast visas för kunder tillhörande vissa kundkategorier anges dessa här. Du kan även ange urval av kundkategorier med hjälp av asterisk (*) och frågetecken (?).

Exempel:

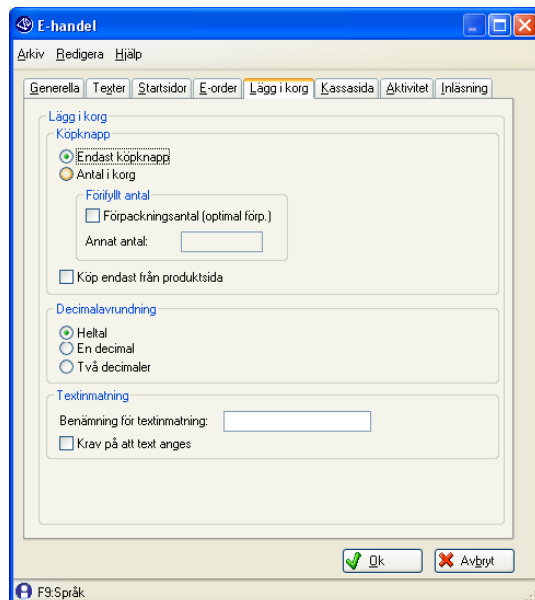
- A* Visar knappen för alla de kunder som är kopplade till en kundkategori vars kod börjar på A. Visar knappen för kunder med kategorikod A, AA, AB, ABC... etc.
- A? Visar knappen för alla de kunder som är kopplade till en kundkategori vars kod börjar på A och efterföljs av ett annat valfritt tecken. Visar knappen för kunder med kategorikod AA, AB... etc. Dock inte för kategori A, som endast innehåller ett tecken, och kategori ABC som innehåller två tecken efter A.

Upp-/nedpilarna

Knappordningen kan ändras i listkontrollen med hjälp av PilUpp och PilNed. Posterna kommer att visas i samma ordning på Internet som de visas i listkontrollen.

Köpknapp - 791 e-line e-handel, fliken Lägg i korg

Här styr du hur användaren ska göra för att lägga varorna i korgen, dvs. om det ska finnas en köpknapp som användaren klickar på för att lägga en artikel i varukorgen, eller om det också ska finnas ett inmatningsfält för önskat antal, samt om det enbart ska gå att lägga varor i korgen från produktsidan.



Köpknapp

Här väljer du om det endast ska finnas en köpknapp som vid klick lägger en artikel i varukorgen, eller om det även ska finnas ett inmatningsfält för önskat antal. Det finns även möjlighet att ange ett förifyllt antal i inmatningsfältet.

Förifyllt antal

Förpackningsantal - Kryssrutan markeras här generellt för alla användare eller per kundkategori i rutin 3916 Kundkategorier. Om kryssrutan är markerad och om artikeln har en optimal förpackning (#1067) angiven i artikelregistret 710 Artikel, kommer detta antal att anges som förvalt antal i e-handeln. Felmeddelande visas om antal som angivits inte är delbart med värdet i optimal förpackning.

Annat antal - Om antal kan anges finns det möjlighet att ange ett annat förvalt antal här, t.ex. ”1”.

Köp endast från produktsida

Markera kryssrutan om det endast ska vara möjligt att lägga varan i korg från produktsidan.

Decimalavrundning

Standardvärde för det antal decimaler som ska hanteras för en artikel. När artikeln läggs i varukorgen kommer angivet antal att avrundas till det antal decimaler som angivits. Inställning kan ändras för en artikel i rutin 3911 e-artiklar, eller för en hel grupp av artiklar i rutin 3912 Varugrupper.

Prioritet för decimalhanteringen:

1. Antalet decimaler som ska hanteras, vilket styrs för enstaka e-artikel med ett värde per artikel, anges i rutin 3911 e-artiklar.
2. Värde för antal decimaler styrs för hela varugrupper från rutin 3912 Varugrupper.
3. Värde för decimaler styrs från egenskapen som valts här, på fliken Lägg i korg.

Textinmatning

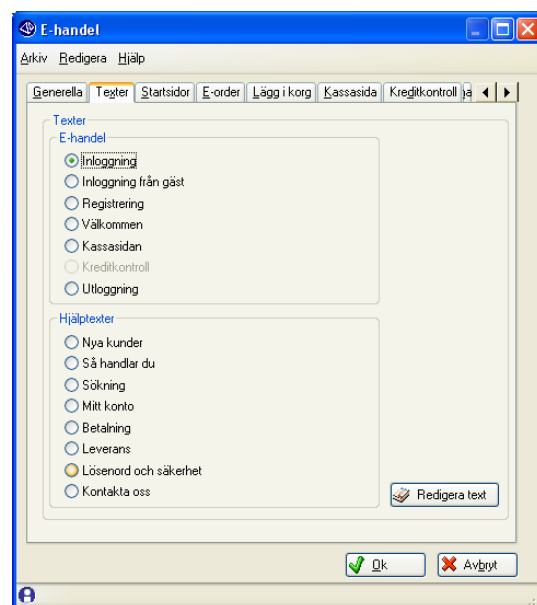
Möjlighet finns att be användaren på Internet om viss information i samband med beställning av en artikel. Informationen anges i ett fält som blir tillgängligt på produktinfosidan. Vilka artiklar som ska ha denna egenskap anges på respektive artikel i rutin 3911 e-artiklar. Här anges den ledtext fältet ska ha på produktsidan på Internet. Ska användaren vara tvingad att ange den extra informationen till artikeln, markeras egenskapen ”Krav på att text anges”.

4.5.3. Info/Hjälptexter

Texter är viktiga för att leda kunderna rätt i e-handeln och ge information. Huvuddelen av dessa texter redigeras i rutin 791 e-handel, fliken Texter.

Generella texter för bland annat e-artikel och varugrupp beskrivs i avsnitt 4.4.5. Bilder och texter.

Rutin 791 e-line e-handel, fliken Texter



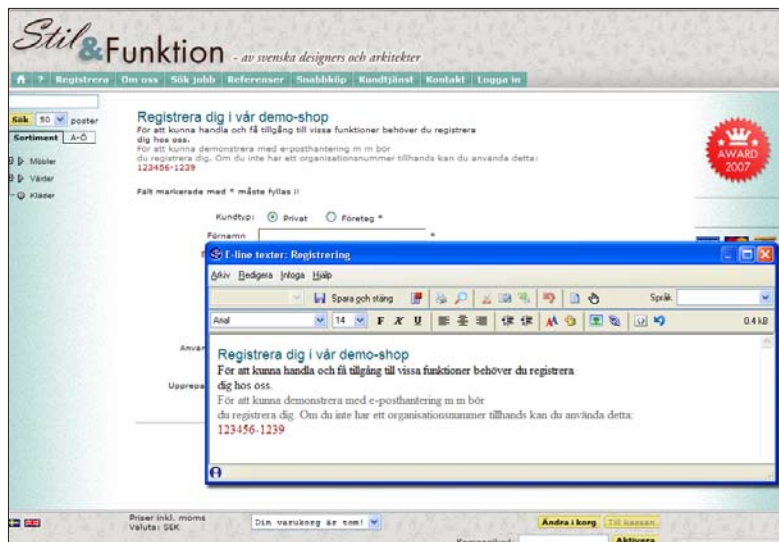
Här redigeras de texter som är kopplade till e-handeln. Välj text-kategori och klicka på knappen Redigera text. På följande sida visas bildexempel i texteditorn och på webbsidan, för e-handel respektive hjälpstexter.

Ska e-handeln finnas på fler språk än svenska, registreras texterna på flera språk. Aktuellt språk väljs i texteditorns listbox.

Obs! Blankt val i listboxen innebär systemspråket. Om t.ex. svenska är systemspråk, ska inte "SE" registreras.

e-handel

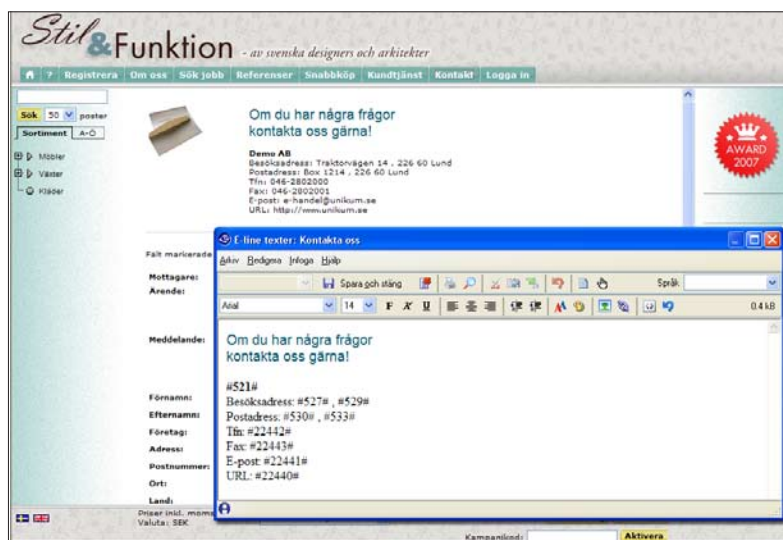
Inloggning	Text som visas på inloggningssidan.
Inloggning från gäst	Text som visas på inloggningssidan från en gästinloggning.
Registrering	Text som visas på sidan för registrering av användare. Villkorstext för registrering anges i rutin 791 E-line allmänna, fliken Allmänna.
Välkommen	Finns ingen skylttyp för skyltfönster angiven visas denna text, se ovan. Observera att välkomstexten bara visas om det inte finns någon skylttyp för skyltfönster angiven (se nedan) alternativt om ingen skyltning med denna skylttyp finns eller om tidsintervallet på skyltningen gått ut.
Kassasidan	Text som visas på kassasidan.
Kreditkontroll	Text som visas vid kreditkontroll. Notera att tillvalsmodul Företagsupplysning krävs.
Utloggning	Text som visas vid utloggning.



Text för e-handel "Registrering"

Hjälpexter

Nya kunder	Hjälpavsnitt under knappen Hjälp.
Så handlar du	Hjälpavsnitt under knappen Hjälp.
Sökning	Hjälpavsnitt under knappen Hjälp.
Mitt konto	Hjälpavsnitt under knappen Hjälp.
Betalning	Hjälpavsnitt under knappen Hjälp, även tillgänglig från kassasidan.
Leverans	Hjälpavsnitt under knappen Hjälp, även tillgänglig från kassasidan.
Lösenord och säkerhet	Hjälpavsnitt under knappen Hjälp.
Kontakta oss	Hjälpavsnitt under knappen Hjälp/Info.



Hjälptext för "Kontakta oss"

4.5.4. Banners

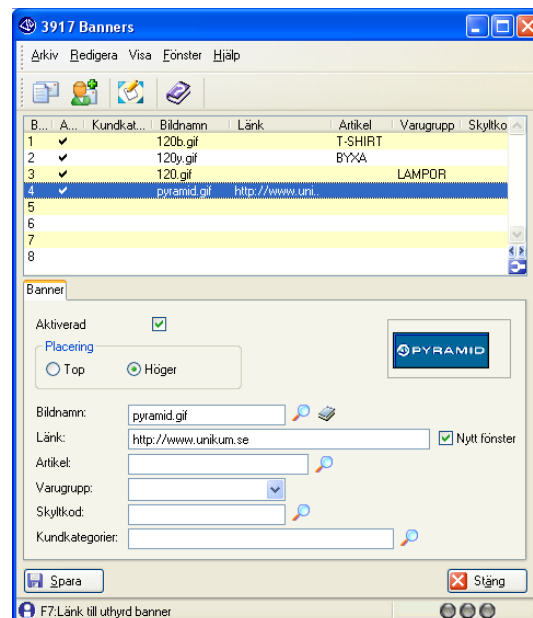
En banner är en annons, ofta en animerad gif-bild, som består av både bild och budskap. Bannern är till för att aktivera kunden och är oftast kopplad till en länk. Bannern kan också användas för annan typ av information och andra länkar som i bildexemplet nedan.



Rutin 3917 Banners

Banners registreras i rutin 3917 Banners, men bildfilerna placeras i mappen User under den sökväg som angivits i rutin 791 E-line kommunikation, filiken Lokala filer, se avsnitt 4.4.5 i denna handbok.

Läs även om bilder och design i avsnitt 6 i denna handbok för mer beskrivning av länkar, språkfiler och dylikt som berörs av sökvägen för lokala filer.



Möjlighet finns att i Pyramid e-handel visa banners i den övre respektive högra ramen. Höjden och bredden på din banner begränsas av utrymmet i respektive ram.

Obs!

Banners visas inte om skalat frameset används.

Banners i Pyramid e-handel kan vara:



1. En bild utan länk.
2. En bild med extern länk, dvs. länken öppnas antingen i ett nytt fönster eller inne i e-handel/kundtjänst.
3. En bild med länk till en i Pyramid e-handel definierad Varugrupp, Skyltning, eller produktsida.
4. Html-kod* med t.ex. en externt inlänkad bild med länk, t.ex. bannerannons.
* Html-koden måste kunna rymmas inom en td-tag i en tabell.

Den yta som finns tillgänglig för banners är ca 500 pixlar i bredd och exakt 60 pixlar på höjden i den övre ramen respektive 120 pixlars bredd och ca 600 pixlars höjd i den högra ramen. Pyramid e-handel stödjer banners tillverkade i standardformat enligt följande:

Storlek	Format	Beskrivning
468x60	Hel banner	Optimalt om du vill visa 1 banner i övre ramen.
234x60	Halv banner	Optimalt om du vill visa 2 banners i övre ramen.
160x60	1/3 banner	Optimalt om du vill visa 3 banners i övre ramen.
120x60	Kvarts banner	Optimalt om du vill visa 4 banners i övre ramen eller om du vill använda banners i högra ramen.

Aktiverad

Styr om bannern ska visas i e-handeln eller inte.

Placering

Egenskap för om banner-bilden ska visas i toppen av eller till höger på sidan.

Bildnamn

Ligger bannerbildfilen lokalt på webbservern anges namnet här. Sökväg behöver inte anges, men filen måste vara placerad i rätt mapp, dvs. i undermappen User under den sökväg som finns angiven i Sökväg under Lokala filer i rutin 791 E-line kommunikation. Finns inte bilden i denna mapp ges en varning.

När en banner nyregistreras eller ändras och bildfältet är ifyllt eller ändrat kommer, om egenskapen tillåter, bilden att skickas upp till rätt plats på webbservern. Är egenskapen ”Fråga alltid” under Lokala filer i rutin 791 E-line kommunikation markerad kommer uppskick att ske efter en kontrollfråga. Är egenskapen ”Skicka alltid” markerad kommer programmet inte att ställa någon kontrollfråga utan bilden skickas automatiskt. Är egenskapen ”Skicka aldrig” markerad sker inget uppskick till servern.

Ligger bannern på en extern webserver lämnas detta fält tomt och länken till bannern anges istället via tangent F7 i fältet för bildnamn, se vidare nedan.

F3

Funktionen ”Skicka bild” är åtkomlig med F3 från detta fält, om någon av egenskaperna ”Fråga alltid” eller ”Skicka alltid” under Lokala filer i rutin 791 E-line kommunikation är markerade. Funktionen tillåter uppskick av bild även om bildfältet inte ändrats.

F7

Om bannern är av den typ som ligger på en extern webserver anges länken till bannern här. Observera att den absoluta sökvägen till bannern måste anges här.

Stöd finns även för att här skriva html-kod, observera då att html-koden inte får innehålla ”(dubbelt citationstecken), utan ’ ska användas.

Exempel på bannerbildlänk: ``

Länk

Ska klick på bannern leda till en annan webbsida, anges denna länk här. Länken skrivs som <http://www.unikum.se>.

Den nya webbsidan kommer att öppnas i ett eget fönster eller i e-handel/kundtjänst.

Nytt fönster

Markera kryssrutan om länken ska öppnas i nytt fönster. Annars öppnas länken i aktuellt fönster i e-handeln eller kundtjänsten.

Artikel

Ska klick på bannern leda direkt till en artikels produktsida i e-handeln anges den önskade artikelkoden här.

Varugrupp

Ska klick på bannern leda till en varugrupp i e-handeln anges varugruppskoden här.

Skyltkod

Ska klick på bannern leda till en skyltning i e-handeln anges den önskade skyltkoden här.

Kundkategorier

Ska bannern endast visas för kunder tillhörande vissa kundkategorier anges dessa här. Du kan även ange urval av kundkategorier med hjälp av * och ?.

Lämnas fältet blankt kommer alla kundkategorier att se bannern.

Exempel:

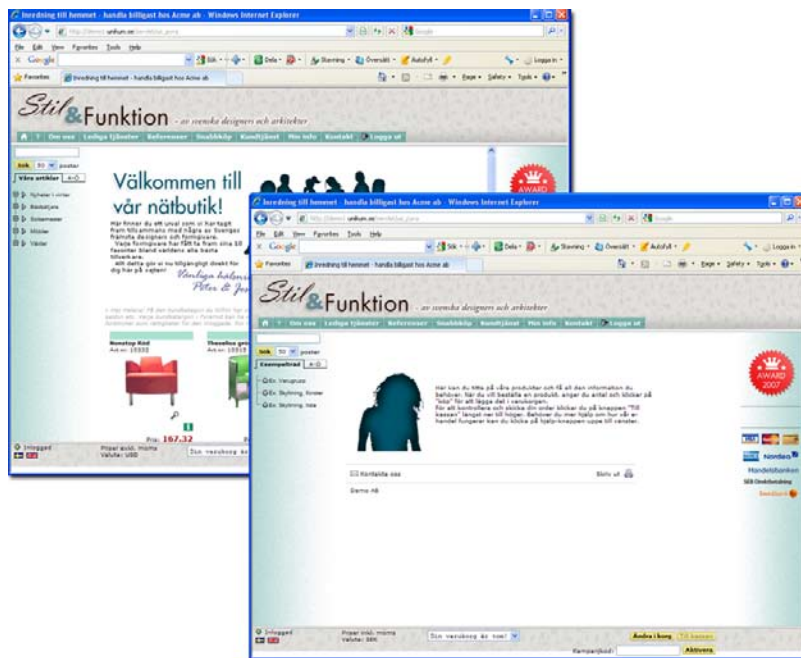
- A* Visar bannern för alla kunder som är kopplade till en kundkategori vars kod börjar på A. Visar bannern för kunder med kategorikod A, AA, AB, ABC... etc.
- A? Visar bannern för alla kunder som är kopplade till en kundkategori vars kod börjar på A och efterföljs av ett annat valfritt tecken. Visar bannern för kunder med kategorikod AA, AB... etc. Dock inte för kategori A, som endast innehåller ett tecken, och kategori ABC som innehåller två tecken efter A.

4.6. Användare

Nu är e-artiklarna registrerade, lagda i varugrupper och skyltningar. Navigeringsträdet är byggt och bilder, texter, cross-selling, banners och annat för info/visning är klart. Det är dags att bestämma vilka typer av användarinloggningar som ska finnas och vilka kundkategorier (privat/företag, svensk/utländsk) som ska finnas.

För att vem som helst ska kunna se vissa delar av hemsidan och lockas in från startsidan kan en gästinloggning skapas. När gästen bestämmer sig för att köpa/bli medlem ska det finnas registreringsmöjlighet för att få en inloggning skyddad av användarnamn och lösen.

4.6.1. Kundkategorier



Inloggning som Privat respektive som Företag.

Rutin 3916 Kundkategori

I detta register sker underhåll och inställningar för kundkategorier. Dessa används för att definiera olika typer av användare för e-linemodulerna. Kundkategorierna kan sedan användas för att bygga upp olika utseenden och behörigheter i e-handel/e-kundtjänst.

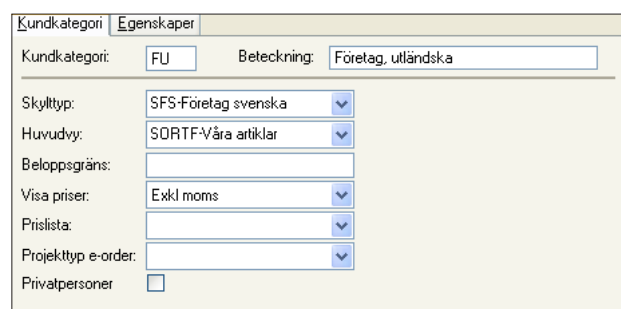
Obs!

Tänk på att det finns en mängd olika sätt att använda kundkategorierna på. Exempelvis:

- Sortiment
- Anslagstavla
- Artikel
- Varugrupp
- ...med flera..

I e-handeln kan du ge en specifik kundkategori ett eget skyltfönster, samt ge dem rättighet att se priser och saldo på olika sätt och registrera order upp till ett visst belopp. I e-kundtjänsten kan du styra vilka kundkategorier som ska få se vissa anslag på anslagstavlan och länkar i länklistan, vilken information de ska få beställa och vilka kontaktpersoner de har tillgängliga i kontaktformuläret.

Rutin 3916 Kundkategori fliken Kundkategori



Kundkategori

Koden som identifierar varje kundkategori, kan bestå av tre tecken verbalt.

Beteckning

Här anges kundkategorins beteckning.

Skylttyp

Vill man att kunder tillhörande den aktuella kundkategorin vid inloggning i e-handeln, ska mötas av en speciell skyltning, anger man skyltningens skylttyp här.

Huvudvy

Avser den vy från vilken navigeringsträdet ska börja byggas, när användaren loggat in i e-handeln eller tittar på produktinformation i e-kundtjänstmodulen. Denna egenskap styr över generell egenskap i 791 E-line allmänna.

Beloppsgräns

Beloppsgräns per order för kontakter tillhörande den aktuella kundkategorin. Beloppet ska anges i svenska kronor exkl. moms. Handlar kunden i valuta i e-handeln kommer beloppsgränserna räknas om till valutabeloppet med aktuell valutakurs. Har kunden egenskapen visa priser inställd på att endast visa priser inkl. moms kommer beloppsgränsen på Internet att visas inkl. moms enligt aktuell momskod. Denna beloppsgräns tillämpas endast om kontakten inte har en beloppsgräns på sig i rutin 726 Kontakter

Visa priser

Egenskap för hur priser ska visas för kontakter med aktuell kundkategori i e-modulerna. Egenskapen gäller om motsvarande egenskaper inte är satta på Kontakten.

- Exkl. moms
- Inkl. moms
- Exkl. moms och inkl. moms
- Inga priser
- Enligt egenskaper. (Enligt egenskap i 791 E-line allmänna.)

Ska priser visas både inkl.- och exkl. moms kommer priserna i kundkorgen och summeringar visas exkl. moms.

Prioritet på prisvisning:

1. hur priser ska visas, styrs på kontakten från 726 Kontakter.
2. hur priser ska visas styr du från rutin 3916 Kundkategorier
3. hur priser ska visas, styr du från motsvarande fält under Allmänna i rutin 791 E-line allmänna.

Prislista

Ange om separat e-prislista ska användas. Observera att e-prislistan har högre prioritet än kundens eventuella prislista. Påverkar dock inte kundavtal. Möjliggör även kampanjer då dessa kan kopplas till e-prislistan.

Prioritet på prislista:

1. vilken prislista som ska användas styrs från rutin 3916 Kundkategorier.
2. vilken prislista som ska användas styrs från motsvarande fält under Priser/
Saldo i rutin 791 Egenskaper E-line allmänna.

Projekttyp E-order

Ange standard projekttyp för order som läggs genom e-handelssidan. Fältet måste innehålla ett giltigt värde. På projekttypen anges också den ordernummerserie där e-handelsmodulen ska hämta ordernummer.

Följande prioritetsordning gäller för projekttypen:

1. Projekttyp från land, kontroll sker på användarens ev. standard leveransadress, sedan på kontaktens landskod och sist på kundens landskod.
2. Projekttyp från kunden, sätts i 720 Kunder.
3. Projekttyp från kundkategori, sätts i 3916 Kundkategorier.
4. Projekttyp från de generella egenskaperna i rutin 791 E-line allmänna, fliken e-order.

Privatpersoner

Avser kundkategorin privatpersoner markeras denna egenskap. Egenskapen styr viken information som ska kunna ändras under "Mitt konto" på Internet. Privatpersoner kan även ändra adressuppgifter som lagras på kundposten medan kontakter utan denna egenskap på kundkategorin endast kan ändra uppgifter som lagras på kontaktposten.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Mina uppgifter', 'Orderöversikt', 'Prenumerationer', and 'Favoriter'. The main content area is titled 'Mitt konto' and includes the text 'Detta är de uppgifter som du lämnade när du registrerade dig hos oss.' Below this, there is a section 'Mina uppgifter' with the following details:

- Kundnummer:** K3
- Förnamn:** Sonja
- Efternamn:** Andersson
- Adress:** Storgatan 23, 223 56 LUND
- Land:** Sverige
- Min telefon:** 046-280 20 00
- Mobiletelefon:** (empty field)
- Min e-post:** demo@unikum.se
- Personnummer:** (empty field)
- Bransch:** Ekonomi och Finans (dropdown menu)
- Favorit-resmål:** (dropdown menu)

Exempel på fliken Mitt konto på Internet

Rutin 3916 Kundkategori fliken Egenskaper

Saldo

Egenskap för hur saldo ska visas för kontakter med aktuell kundkategori i e-modulerna.

Prioritet

Ska kategorins egenskaper gälla eller de allmänna saldoegenskaperna angivna i rutin 791 E-line allmänna.

Visning

Visa saldo som siffror eller symboler eller både och.

Avgifter på kassasidan

Markera kryssrutorna för att visa expeditions- och/eller fraktagift på kassasidan.

Visning av variantartiklar

Finns tillvalsmodulen Variantartiklar installerad, ange här hur variantartiklar ska visas.

Matris	Varianterna visas och väljs i en matris
Rullgardinsmeny	Varianterna visas och väljs i en rullgardinsmeny
Rullgardinsmeny delad	Varianterna visas och väljs i två rullgardinsmenyer. En meny per dimension visas. Menyerna namnges efter dimensionernas benämning som nu kan anges i rutin 472 Dimensioner
Enligt egenskaper	Varianternas visas enligt egenskap i rutin 791 E-line e-handel

Lägg i korg, förfyllt antal

Kryssrutan Förpackningsantal markeras här eller generellt för alla användare i rutin 791 e-line e-handel, fliken Lägg i korg. Om kryssrutan är markerad och om artikeln har en optimal förpackning (#1067) angiven i artikelregistret 710 Artikel, kommer detta antal att anges som förvalt antal i e-handeln. Felmeddelande visas om antal som angivits inte är delbart med värdet i optimal förpackning.

4.6.2 Gästinloggning

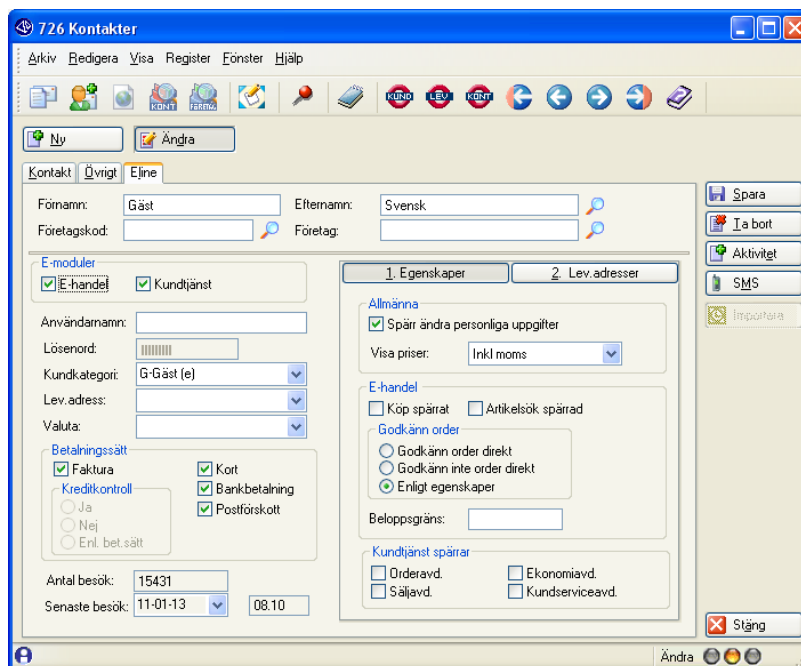
Det är denna startsida som användarna först möter och som ska locka till registrering, dvs att få egna inloggningsuppgifter.



Registrera en kontaktmall i rutin 726 Kontakter, fliken E-line och gör därefter inställningar i rutin 791 e-line Allmänna, fliken Gästinloggning.

Rutin 726 Kontakter, fliken E-line

Ange på kontaktmallen vad som ska gälla vid gästinloggning.



E-moduler

Markera i motsvarande kryssruta om en av eller båda modulerna E-handel och Kundtjänst ska vara tillgängliga för denna kontaktmall.

Användarnamn

Användarnamn lämnas ofta blankt vid gästinloggning..

Kundkategori

Kundkategori för gästinloggningen. Kundkategorier registreras och underhålls i rutin 3916 Kundkategorier, befintliga kategorier visas i listboxen.

Betalningssätt

Markera i kryssrutorna för att välja vilka betalningssätt som ska vara tillgängliga för kontakten i e-handeln.

Antal besök

Totalt antal besök som gästinloggningen genererat på e-handelssidan eller hos kundtjänsten.

Senaste besök

I dessa båda fält visas datum och tid för senaste besök i e-handeln/kundtjänst.

Sidoinformation 1. Egenskaper

Här anges de egenskaper som styr kontaktens möjligheter att använda e-line-modulerna. Klicka på knappen Egenskaper till höger på fliken. Gruppboxen Allmänna innehåller egenskaper som gäller både modulerna e-handel och kundtjänst.

Visa priser

Välj ett alternativ för om och hur kontakten ska se priser i e-modulerna. Alternativen visas i listboxen.

Obs!

Valet att visa priser både inkl.- och exkl. moms, medför att artikelradens pris i kundkorgen och summering visas exkl. moms.

Prioritet på prisvisning

1. hur priser ska visas, styrs på kontakten från 726 Kontakter.
2. hur priser ska visas styr du från rutin 3916 Kundkategorier
3. hur priser ska visas, styr du från motsvarande fält under Allmänna i rutin 791 E-line allmänna.

Gruppboxen E-handel har egenskaper som anger eller begränsar vilka behörigheter kontakten ska ha i modulen e-handel.

Köp spärrat

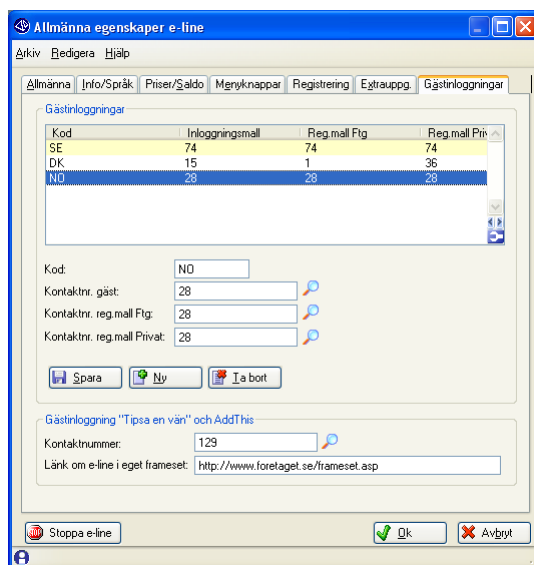
Markera denna kryssruta för att spärra kontaktens möjlighet att lägga order i e-handeln. När kryssrutan är markerad kan kontakten logga in och titta på sortimentet, men inte handla.

Artikelsök spärrad

Markera denna kryssruta för att spärra sökning av artikelkoder i E-handel.

Rutin 791 e-line Allmänna, fliken Gästinloggningar

När kontaktmallen registrerats i rutin 726 Kontakter kan aktuell mall väljas i rutin 791 e-line Allmänna, fliken Gästinloggningar



Gästinloggningar gör det möjligt för dig att anpassa utseendet på webbsidan exempelvis per språk. Kulturskillnader och annat kan påverka hur användaren uppfattar webbsidan och därför kan det vara bra att anpassa den med hjälp av olika egenskaper.

De olika gästinloggningarna används genom olika länkar i formen:

e-handel

[http://foretaget.e-line.nu/servlet/us_pyra?wts.PAGE=h_ix3.htm&\\$GUEST=SE&wts.ACTION=loginguest&p=H](http://foretaget.e-line.nu/servlet/us_pyra?wts.PAGE=h_ix3.htm&$GUEST=SE&wts.ACTION=loginguest&p=H)

Kundtjänst

[http://foretaget.e-line.nu/servlet/us_pyra?wts.PAGE=k_ix3.htm&\\$GUEST=SE&wts.ACTION=loginguest&p=K](http://foretaget.e-line.nu/servlet/us_pyra?wts.PAGE=k_ix3.htm&$GUEST=SE&wts.ACTION=loginguest&p=K)

Där exemplet SE byts ut till aktuell gästinloggningskod.

Kod

Identifierande kod. Den kod som sedan anges i gästinloggningslänken, se ovan.

Kontakt nummer gäst

Kontakt numret på den kontakt vars egenskaper ska gälla för gästinloggningen.

Kontakt nummer registreringsmall företag

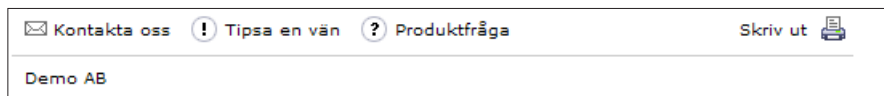
Om en gästinloggad användare väljer att registrera sig som företagsanvändare, plockas egenskaper och behörigheter från denna kontaktmallen. Se beskrivning av registreringsmall under avsnittet för fliken Registrering.

Kontakt nummer registreringsmall privat

Om en gästinloggad användare väljer att registrera sig som privat användare, hämtas egenskaper och behörigheter från denna kontaktmallen. Se beskrivning av registreringsmall under avsnittet för fliken Registrering.

Gästinloggning "Tipsa en vän" och AddThis

På en artikels produktsida på Internet finns funktion för att tipsa en vän om produkten. Ett e-postmeddelande skapas då med produktbild och länk till produktsidan i e-handeln.



Tips!

Om e-line ligger inuti eget frameset bör en fil skapas på webbplatsen för att samma frameset ska visas vid klick på länken i e-brevet Tipsa en vän. Läs mer på [www.unikum.se/FörKund/Exempelochmallar/Tipsa en vän](http://www.unikum.se/FörKund/Exempelochmallar/Tipsaenvän) i eget frameset.

Kontaktnummer

När en användare fått e-post via "Tipsa en vän" eller AddThis och klickat på den bifogade informationslänken sker en gästinloggning. Här anges kontaktmallen för gästinloggningen.

Länk om e-line i eget frameset

Adress till fil, om e-line ligger i eget frameset. Då bör en fil skapas på webbplatsen för att samma frameset ska visas vid klick på länken i e-postmeddelandet "Tipsa en vän!" eller via AddThis.

Filen ska återspegla det egna framesetet och byggas upp med rätt sidvisning i e-line. Se mer i kapitel 3.2 Länkar till Pyramid e-line från webbplats.

4.6.3. Registrering via Internet

Besökarna på din webbsida får genom gästloggningsmenyn och menyknappen, i vårt exempel kallad "Registrera", möjlighet att registrera sig som användare och få eget användarnamn och inloggningsuppgifter.

För att användaren ska kunna registrera sig krävs att det skapas en kontaktmall för registrering av privatperson och/eller företag i rutin 726 Kontakter, fliken e-line. Egenskaperna i rutin 791 e-line Allmänna, fliken Reg.formulär och fliken Registrering ska vara ifyllda och om användaren ska få e-postmeddelande med inloggningsuppgifterna måste även egenskaperna i rutin 791 e-line Kommunikation, fliken E-post vara angivna.

Rutin 726 Kontakter, fliken E-line

E-moduler

Markera i motsvarande kryssruta om en av eller båda modulerna E-handel och Kundtjänst ska vara tillgängliga för denna kontaktmall.

Användarnamn/Lösenord

Användarnamn lämnas blankt i mallen

Kundkategori

Kundkategori för gästloggningsmenyn. Kundkategorier registreras och underhålls i rutin 3916 Kundkategorier, befintliga kategorier visas i listboxen.

Betalningssätt

Markera i kryssrutorna för att välja vilka betalningssätt som ska vara tillgängliga för kontakten i e-handeln.

Antal besök

Totalt antal besök som gästloggningsmenyn genererat på e-handelssidan.

Senaste besök

I dessa båda fält visas datum och tid för senaste besök i e-handeln/kundtjänst.

Egenskaper

Här anges de egenskaper som styr kontaktens möjligheter att använda e-line-modulerna. Klicka på knappen Egenskaper till höger på fliken. Gruppboxen Allmänna innehåller egenskaper som gäller både modulerna e-handel och kundtjänst.

Spärr ändra personliga uppgifter

Lämna denna kryssruta omarkerad eftersom kontakten ska ha rättigheter att ändra sina uppgifter via Internet.

Visa priser

Välj ett alternativ för om och hur kontakten ska se priser i e-modulerna. Alternativen visas i listboxen.

Obs!

Valet att visa priser både inkl.- och exkl. moms, medför att artikelradens pris i kundkorgen och summering visas exkl. moms.

Prioritet på prisvisning

1. hur priser ska visas, styrs på kontakten från 726 Kontakter.
2. hur priser ska visas styr du från rutin 3916 Kundkategorier
3. hur priser ska visas, styr du från motsvarande fält under Allmänna i rutin 791 E-line allmänna.

Gruppboxen E-handel har egenskaper som anger eller begränsar vilka behörigheter kontakten ska ha i modulen e-handel.

Köp spärrat

Lämna denna kryssruta omarkerad för att ge kontakten möjlighet att lägga order i e-handeln.

Artikelsök spärrad

Lämna denna kryssruta omarkera för att möjliggöra sökning av artikelkoder i E-handel.

Godkänn order

I denna gruppbox anges det alternativ för hur order från kontakten ska behandlas. Endast ett alternativ kan markeras.

Godkänn order direkt kan	Order från denna användare läses in automatiskt; dock inställningarna under Flik Inläsning i rutin 791 E-line e-handel påverka inläsningen. Uppfylls något av kraven i undantag avbryts inläsningen även för order från användare som har denna egenskap.
Godkänn inte order direkt	Inga order från denna användare kan läsas in automatiskt, utan måste alltid godkännas manuellt.
Enligt egenskap	Order hanteras enligt egenskap i 791 E-line e-handel.

Rutin 791 e-line Allmänna, fliken Reg.Formulär

Stil & Funktion - av svenska designers och arkitekter

Registrera dig i vår demo-shop

För att kunna handla och få tillgång till vissa funktioner behöver du registrera dig hos oss.

För att kunna demonstrera med e-posthantering m m bör du registrera dig. Om du inte har ett organisationsnummer tillhands kan du använda detta: 123456-1239

Fält markerade med * måste fyllas i!

Kundtyp: Privat Företag *

Förnamn *

Efternamn *

Adress *

Post nr *

Ort *

E-post *

Användarnamn *

Lösenord *

Upprepa lösenord *

Registrera mig

Egenskaperna i 791 e-line Allmänna, fliken Reg.Formulär styr hur registreringsformuläret ska se ut på webbsidan där kunden registrerar sig för att få inloggningsuppgifter. I vårt exempel kallas fliken "Registrera".

Texter för registreringsformulär för nya kunder skapas i rutin 791 e-line allmänna, fliken Registrering. Övriga texter finns i rutin 791 e-line e-handel, fliken Texter.

Allmänna egenskaper e-line

Ärta Archiv Redigera Hjälpa

Info/Språk Priser/Saldo Menyknappar Registrering Reg.formulär Egtrauppg. Jstinloggning

Registreringsformulär

Privat Företag

Benämning	Visa	Lo...	T...	Datanr	Tabell/register
Förnamn	✓	✓	✓	4706	
Efternamn	✓	✓	✓	4705	
Adress	✓	✓	✓	4723	
Post nr	✓	✓	✓	4725	
Ort	✓	✓	✓	4725	
Land	✓	✓	✓	4727	PUFIRLAN
E-post	✓	✓	✓	4734	
Telefon				4732	
Personnummer				4775	

Benämning:

Visa

Logiskt/kryssruta

Tvingande inmatning

Kundkategori:

Tabell:

Datanr:

Spara Ny I.e best

Stoppa e-line Ok Avbrot

I gruppboxen Registreringsformulär finns möjlighet att styra vilka fält som ska visas i registreringsformuläret på Internet för ”Privat” respektive ”Företag”..

Privat/Företag

Markera radioknapp för att välja om arbete ska ske med registreringsformulär för privatpersoner eller för företag.

Benämning

Markera en rad i listkontrollen för att ändra benämning på fältet, eller välj att nyregistrera ny benämning.

Visa

Markera denna kryssruta om fältet ska visas på Internet.

Logisk/Kryssruta

Markera här för att styra om fältet ska fungera som en kryssruta.

Tvingande inmatning

Markera här om fältet ska ha tvingande inmatning.

Kundkategori

Här kan kundkategori som ska visas på Internet anges. Sök med F8 eller förstoringsglasat. Gästinloggningens kundkategori gäller.

Tabell

Om koppling till tabell skapas här, visas tabellens innehåll i en rullgardinsmeny på registreringsidan på Internet.

Datanummer

Här anges det datanummer i kontaktregistret som det inmatade värdet, dvs. från registreringsformuläret på Internet, ska sparas i.

791 e-line Allmänna, fliken Registrering

The screenshot shows the 'Allmänna egenskaper e-line' window with the 'Registrering' tab selected. The window contains several sections:

- Registreringsmetod:**
 - E-handel:** Radio buttons for 'Direktregistrering' (selected), 'Kontaktformulär', and 'Ingen registrering'. A checkbox 'Endast via kassasidan' is present.
 - Kundtjänst:** Radio buttons for 'Direktregistrering' (selected), 'Kontaktformulär', and 'Ingen registrering'.
- Direktregistrering:**
 - Text boxes for 'Kontaktnr. reg.mall Ftg:' and 'Kontaktnr. reg.mall Privat:'.
 - Buttons for 'Kontrollera e-postadress' (with 'Mot kontaktregister' checkbox) and 'Valutakod' (with 'Behåll systemvalutakod' checkbox).
 - Section 'Aktivitet' with a checked 'Skapa aktivitet' checkbox, an 'Ansvärg:' dropdown, and an 'Ätt göra' checkbox.
- Kontaktformulär:**
 - Checkboxes for 'För företag' and 'För privatpersoner'.
 - Text box for 'E-post:'.
 - Section 'Aktivitet' with a checked 'Skapa aktivitet' checkbox, an 'Ansvärg:' dropdown, and an 'Ätt göra' checkbox.

At the bottom, there are buttons for 'Stoppa e-line', 'OK', and 'Avbryt'.

Egenskaperna avgör om det ska vara möjligt för nya kunder att direkt via Internet registrera sig som användare i e-modulerna. Möjlighet finns till direktregistrering, där användarna själv anger sina uppgifter i registreringsformuläret. När formuläret skickas registreras personen automatiskt som användare och kontakt i Pyramid. Ett formulär kan även skickas till en e-postadress eller skapa en aktivitet som sedan behandlas manuellt.

Det finns också möjlighet att helt ta bort registrering eller formulär på Internet. Registrering av användare måste då göras manuellt i rutin 726 Kontakter.

e-handel

This screenshot shows the 'E-handel' section of the settings. It contains three radio buttons: 'Direktregistrering' (selected), 'Kontaktformulär', and 'Ingen registrering'. Below them is a checkbox labeled 'Endast via kassasidan'.

- | | |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Direktregistrering | Användare registreras direkt i Pyramid enligt egenskaper nedan. Det är även möjligt att endast tillåta registrering från kassasidan, dvs. registreringsknappen visas inte i menyn. |
| Kontaktformulär | E-post skickas, eller aktivitet skapas enligt egenskaper nedan. |
| Ingen registrering | Ingen registrering tillåten, registreringsknappen visas inte på Internet. |

Kundtjänst

- | | |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Direktregistrering | Användare registreras direkt i Pyramid enligt egenskaper nedan. |
| Kontaktformulär | E-post skickas, eller aktivitet skapas enligt egenskaper nedan. |
| Ingen registrering | Ingen registrering tillåten, registreringsknappen visas inte på Internet. |

Direktregistrering

Gruppbox med egenskaper för om direktregistrering via Internet är tillåten.

This screenshot shows the 'Direktregistrering' section. It includes:

- Text boxes for 'Kontaktnr. reg.mall Ftg:' and 'Kontaktnr. reg.mall Privat:'.
- Buttons for 'Kontrollera e-postadress' (with 'Mot kontaktregister' checkbox) and 'Valutakod' (with 'Behåll systemvalutakod' checkbox).
- Section 'Aktivitet' with a checked 'Skapa aktivitet' checkbox, an 'Ansvärg:' dropdown, and an 'Ätt göra' checkbox.
- A checkbox for 'Markera som avslutad'.

Kontaktnummer registreringsmall, företag

Är registrering via Internet tillåten för företag, ska ett kontaktnummer anges för den kontakt som ska användas som mall vid registrering.

Fält som kommer att flyttas över till den nyregistrerade företagskunden, om de angivits, är:

- Kundkategori
- E-moduler
- Generella
- E-handel
- Beloppsgräns
- Kundtjänst
- Mailkoder
- Betalningssätt
- Företagstyp
- Språkkod

Kontaktnummer registreringsmall, privatpersoner

Är registrering via Internet tillåten för privatpersoner, ska ett kontaktnummer anges för den kontakt som ska användas som mall vid registrering.

Ifyllda fält som kommer att flyttas över till den nyregistrerade privatkunden är desamma som vid registrering av företagskunder enligt ovan.

Kontrollera e-postadress - Mot kontaktregister

Markerad kryssruta innebär att kontroll sker, vid registrering via Internet, att användare med angiven e-postadress inte redan finns registrerad med e-lineinloggningsuppgifter i kontaktregistret.

Valutakod - Behåll systemvalutakod

Vid registrering via e-linemodulerna på Internet och samma valutakod anges som är angiven som systemvaluta i PBS, töms fältet för valuta på kontakten. Markera kryssrutan för att behålla systemvalutakod på kontakten.

Skapa aktivitet vid direktregistrering

Ange om en aktivitetspost ska skapas varje gång en användare registrerar sig via Internet. Egenskapen finns bara tillgänglig om tillvalsmodul CRM/Säljstöd finns installerad.

Markera aktivitetspost som avslutad

Aktiviteten kan skapas enbart för att ge statistikuppgift. Markeras denna egenskap skapas en avslutad aktivitet.

Ansvarig

Avser den person som ska stå som ansvarig på aktiviteten.

Att göra

Ska aktiviteten märkas med ”Att göra” och därmed hamna på den ansvariga personens ”att göra”-lista markeras detta här.

Kontaktformulär

Gruppbox med egenskaper om registrering av användare ska ske manuellt efter att förfrågan erhållits via kontaktformulär som skickas till nedan angiven e-postadress eller genom att aktivitet skapas i CRM/Säljstödsmodulen om den finns installerad. (Läs mer i avsnitt 6. Kontaktformulär)

Kontaktformulär

För företag För privatpersoner

E-post:

Aktivitet

Skapa aktivitet Ansvarig:

Markera som avslutad Att göra

Ange om kontaktformulär ska användas för företag eller privatpersoner. Om registrering med Kontaktformulär valts, anges eventuell e-postadress samt egenskaper för aktivitet nedan. Egenskaperna för aktivitet kräver att CRM/Säljstödsmodulen finns installerad.

E-post

E-postadress som förfrågan ska skickas till.

Skapa aktivitet vid registreringsförfrågan

Ange om aktivitetspost ska skapas när en användare önskar bli registrerad som användare i en e-modul. Egenskapen är tillgänglig om tillvalsmodul CRM/Säljstöd finns installerad.

Markera aktivitetspost som avslutad

Aktiviteten kan skapas enbart för att ge statistikuppgift. Markeras denna egenskap skapas en avslutad aktivitet.

Ansvarig

Avser den person som ska stå som ansvarig på aktiviteten.

Att göra

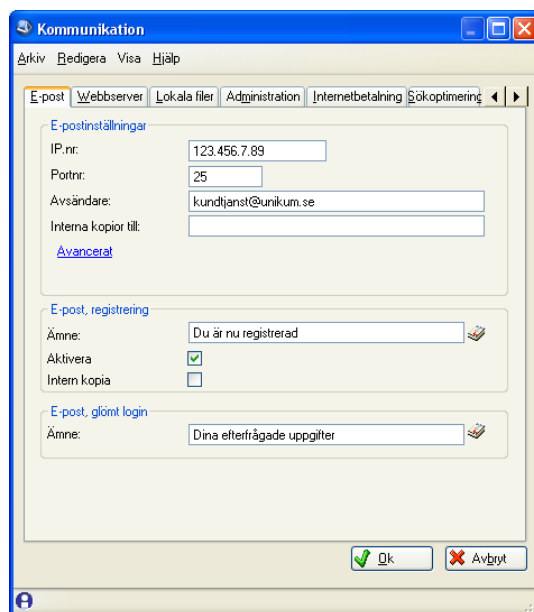
Markera kryssrutan om aktiviteten ska märkas med ”Att göra”, och därmed hamna på den ansvariga personens ”att göra”-lista.

791 e-line Kommunikation, filen E-post

För att aktivera möjligheten att sända automatiskt meddelande till användaren med inloggningsuppgifter måste egenskaper för e-post anges.

Här görs även övriga grundläggande inställningar för e-post för att e-posthanteringen ska fungera i e-line. Därefter görs inställningar i övriga berörda egenskapsrutiner för att exempelvis kunna:

- skicka e-post om att ordern makulerats till den kund som lagt ordern. (kap. 4.7.4)
- skapa prislista som ett pdf-dokument och skicka till kunden när kunden beställt en prislista via Internet (kap. 5.3 samt 5.6.3)
- skicka meddelandet som tagits emot via Internet, till den interna mottagare som angivits i rutin 3933 Kontaktpersoner alternativt rutin 3935 Information. (kap. 6)



IP-nummer

IP-numret till er e-postserver.

Portnummer

Portnummer för e-postens server, standard är 25.

Avsändare

Adress som står som avsändare på den e-post som skickas via e-modulerna.

Interna kopior till

Har du någonstans i e-modulerna angivit att en kopia av skickad e-post ska sändas till en intern e-postadress på företaget, kommer den att skickas till adressen som anges här.

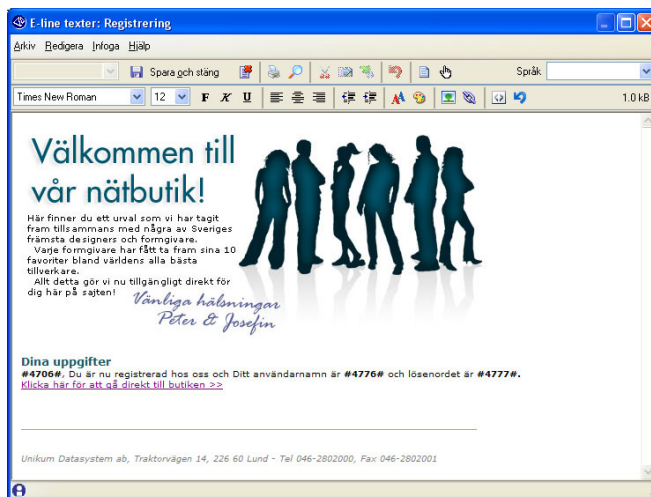
Avancerat – Användarnamn, Lösenord

Klicka på länken Avancerat för att öppna egenskapsfält för JMail. Här kan Användarnamn och Lösenord för JMail klienten anges. Läs mer om JMail på nästa sida.

E-post, registrering

Här anges texten till rubrikraden (Ämne/Subject för e-post) för det e-postmeddelande som skickas till en användare då denne har blivit registrerad i rutin 726 Kontakter eller om användaren har registrerat sig via registreringssidor på Internet.

Använd F7-Text för att skriva den text som ska användas i e-postmeddelandet. Pyramids datanummer används för att hämta användarens inloggningsuppgifter direkt från registret; #4776# blir användarnamn och #4777# blir lösenord. E-postregistrering avser alltid e-post till nyregistrerad användare.



Aktivera

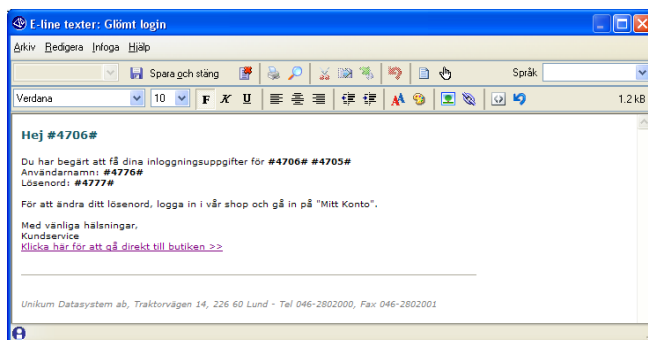
Egenskap som aktiverar funktionen att skicka ovan nämnd e-post till kund vid registrering.

Intern kopia

Aktiverar funktionen att skicka intern kopia av e-post vid registrering av användare.

E-post, glömt login

Här anges texten till rubrikraden (Ämne/Subject för e-post) i det e-postmeddelande som skickas till en användare som glömt sina inloggningsuppgifter och via Internet begärt att få dessa skickade. Använd F7-Text för att skriva texten som ska användas i e-postmeddelandet. Pyramids datanummer används för att hämta användarens inloggningsuppgifter direkt från registret; #4776# blir användarnamn och #4777# blir lösenord.



JMail

För att kunna skicka e-post från Pyramid måste programmet JMail installeras på de maskiner som ska användas.

JMail.exe och JMail.dll måste finnas i samma katalog. Kör JMail.exe från Pyramid/Setuo för att installera. Tänk på att tillåta så kallad mail-relaying från de maskiner som ska köra e-line. JMail är en e-postkomponent som används för att skicka e-post. Mer information om JMail finns på www.dimac.net.

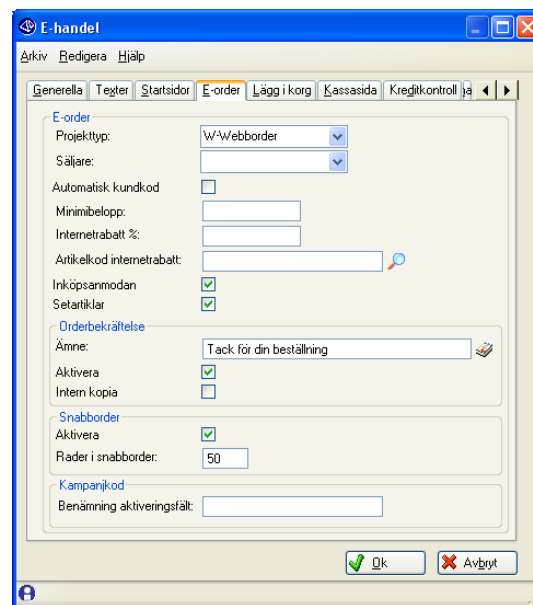
4.7. E-order

För användare som har inloggningsuppgifter finns nu möjlighet att lägga en order. Vilka förutsättningar som ska finnas vad gäller försäljning, kreditkontroll, betalningssätt, leveranssätt, e-posthantering och eventuell orderinläsning ska därför anges i Pyramids rutiner.

4.7.1. Egenskaper & inställningar Orderhantering

För att orderhanteringen i e-handeln ska fungera korrekt är det viktigt att ha angivit generella egenskaper, projekttyp per land/kund/kundkategori, betalningssätt samt hur kassasidan ska fungera.

Rutin 791 e-line e-handel, fliken E-order



Projekttyp

Ange standard projekttyp för order som registreras genom e-handeln. Fältet måste innehålla ett giltigt värde. På projekttypen anges också den ordernummerserie där e-handelsmodulen ska hämta ordernummer.

Projekttypen hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Land, i rutin 823 Länder(kontroll sker 1. på kontaktens ev. förvalda leveransadress, 2. på kontaktens landskod och 3. på kundens landskod).
2. Kund, i rutin 720 Kunder.
3. Kundkategori, i rutin 3916 Kundkategorier.
4. Generell egenskaper i rutin 791 E-line e-handel, fliken E-order.

Obs!

Blankettset hämtas från orderns projekttyp. Ett avvikande blankettset kan anges per betalningssätt i rutin 828 Leverans och betalningssätt, om det behövs avvikande blanketter för olika betalningssätt. Anges blankettset på betalningssättet styr det över projekttypens blankettset.

Säljare

Ange den signatur som ska stå som ansvarig säljare på order från e-handeln. Säljare som angivits på den kund e-användaren är kopplad till har högre prioritet och kommer att stå som ansvarig säljare på ordern.

Automatisk kundkod

Markera kryssrutan för att ge kunder som registreras via e-handeln ett kundnummer ur nummerserien för automatisk kundkod. Om kryssrutan lämnas omarkerad innebär det att varje kund måste registreras manuellt. Serien för automatisk kundkod kan ändras i rutin 790 Nummerserier.

Minimibelopp

För att förhindra att det registreras order i e-handeln som understiger ett visst belopp anges önskat minimibelopp här. Beloppet anges exkl. moms i systemvalutan.

Internetrabatt %

Här finns möjlighet att ange en Internetrabatt i procent.

Artikelkod Internetrabatt

Ange en artikelkod för Internetrabatt. Artikeln måste vara av kategori 4. Rabatten kommer att placeras som en artikelrad sist på ordern.

Inköpsanmodan

Markerad kryssruta innebär att inköpsanmodan ska skapas enligt standard egenskaper även för e-order.

Setartiklar

Här aktiveras möjligheten att hantera setartiklar i e-handeln.

Obs!

För att setartikelhanteringen ska fungera gäller följande:

- Setartikeln ska innehålla en artikel, en ”paketartikel”, med samma artikelkod som setartikeln. Paketartikeln ska finnas i både artikelregistret och e-artikelregistret. Observera att det är denna koppling mellan artikelregistret och setartikelregistret som gör att e-handelssystemet uppfattar artikeln som en setartikel.
- På Internet, vid prisberäkning, är det paketartikelns pris som hämtas.
- När artikeln hamnar i varukorgen är det den vanliga artikeln, paketartikeln, som hanteras.
- Artikeln märks upp med radtyp S. Detta lagras i datanummer #12411 som kan hämtas fram i listkontrollen i orderinläsningens orderradsdialog.
- När ordern sedan läses in i Pyramid sker en omvandling av setartikeln till order rader.
- Ska den automatiska orderinläsningen (rutin 3971) användas måste setartiklarna vara kompletta, dvs. innehålla t.ex. antal, \$-hantering m.m.
- Ska den automatiska orderinläsningen (rutin 3971) användas måste alternativet "varna aldrig" på egenskapen ”varna vid brist” i rutin 791 Egenskaper Försäljning ha valts.

Orderbekräftelse

Ange den text som visas i rubrikraden, motsvarande Ämne/Subject i ett e-postprogram, på det e-postmeddelande som skickas till en användare som bekräftelse på en registrerad e-order. Använd F7-Text för att skriva den text som ska användas i e-postmeddelandet. Pyramids datanummer används för att hämta information från Pyramids register; #12203# hämtar aktuellt ordernummer. Orderbekräftelse avser alltid bekräftelse på registrerad order.

Aktivera

Markera här för att aktivera funktionen att skicka ovan nämnd orderbekräftelse till kund. E-post skickas till användare/kund vid beställning.

Intern kopia

Markera här för att aktivera funktionen att skicka intern kopia av ovan nämnd orderbekräftelse. Skickas vid beställning till adressen angiven i rutin 791 E-line kommunikation.

Aktivera snabborder

Ange här om funktionen snabborder ska vara tillgänglig i e-handeln på Internet.

Rader i snabborder

Här anger du hur många rader det ska vara möjliga att mata in åt gången i funktionen snabborder. Lämnas fältet tomt visas tio rader.

Kampanjkod

Möjlighet att erhålla rabatt genom att ange en aktiveringskod i e-handeln.

Benämning aktiveringsfält

Benämning för aktiveringsfält anges här. Inmatningsfält visas i e-handeln på Internet och gör det möjligt för kunden att fylla i en kampanjkod i kundkorgen eller på kassasidan på Internet. Priskampanjen styrs via rutin 715 Priskampanjer, fliken e-line.

Anges ingen text i detta fält visas inget inmatningsfält för kampanjkod i e-handeln

Betalningssätt

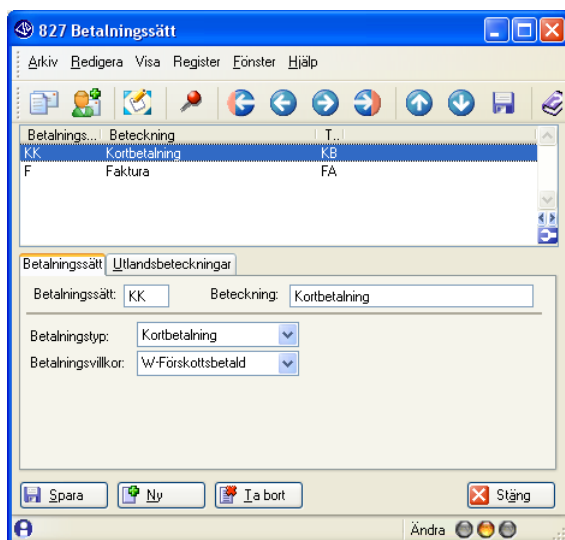
Betalningssätt per användare

Även om ett betalningssätt har gjorts tillgängligt för ett visst land och leveranssätt behöver nödvändigtvis inte alla användare få tillåtelse att använda betalningssättet. Kanske ska nya kunder endast erbjudas möjlighet att handla mot förskottsbetalning i form av kortbetalning eller betalning via Internetbank medan gamla kunder eller kunder med gjord kreditkontroll även ska kunna handla mot faktura. Vilka betalningssätt som en användare har tillåtelse att använda registreras per användare i rutin 726 Kontakter.

Betalningssätt – faktura, postförskott, kortbetalning och betalning via Internetbank

När ett betalningssätt kan registreras med valfri benämning, det är den angivna betalningstypen som identifierar vilken typ av betalning det är frågan om. Faktura- och postförskottsbetalning resulterar i order som sedan i PBS hanteras på samma sätt som om den vore registrerad manuellt i PBS. Om önskan finns att hantera betalningar via Internet i form av betalkort och/eller betalning via Internetbank är detta möjligt efter att avtal tecknats med Dibs, som används som inlösare, och din bank. Vilka kort och/eller Internetbanker som ska vara valbara på Internet anges i rutin 791 e-line Kommunikation, fliken Internetbetalning. Se avsnitt 4.9 Internetbetalningar

Rutin 827 Betalningssätt



Rutin för att registrera betalningssätt.

Betalningssätt

Ange kod för betalningssättet.

Beteckning

Ange benämning för betalningssättet.

Betalningstyp

Ange vilken typ av betalning betalningssättet avser.

- Fakturabetalning, betalning via faktura.
- Kortbetalning, betalning via bank- eller kreditkort. Kräver avtal med DIBS.
- Bankbetalning, betalning via Internetbank. Kräver avtal med respektive bank och DIBS.
- Postförskott, betalning via postförskott, hanteras i PBS på samma sätt som fakturabetalning.

Betalningsvillkor

Möjlighet att ange betalningsvillkor på betalningssätt.

Om kunden handlar via Internet med kort eller direktbetalning och betalar varan direkt, kommer det betalningsvillkor som angivits på betalningssättet i rutin 827 Betalningssätt att ersätta det betalningsvillkor som annars hade använts.

Rutin 827 Betalningssätt fliken Utlandsbeteckning

Ska betalningssätt visas enligt den språkkod e-handelsanvändaren har registrerat på sig, anges utlandsbeteckning per språkkod här.

Kreditkontroll

Om tillvalsmodul Företagsupplysning används kan kreditupplysningar tas vid orderregistrering på Internet. I rutin 3920, fliken Info visas eventuella kreditkontrollsuppgifter när en kreditkontroll utförs. För att kreditkontroll ska utföras i e-handeln krävs att tillvalsmodul Företagsupplysning finns installerad samt att inställningar har gjorts i rutin 791 e-line e-handel, fliken Kreditkontroll samt fliken Texter och på betalningssättet i rutin 828 Leverans och betalningssätt. När betalningssättet väljs visas informationstexten samt fältet Org.nr under listboxen för betalningssätt i e-handeln.

The screenshot shows a checkout page with the following details:

- E-postadress:** demo@unikum.se
- Varukorg:** 10114 MM2 Vit, Pris inkl. moms: 2.19, Antal: 1200, Summa (SEK): 2625.00
- Total ordersumma:** 2625.00
- Leveranssätt:** Postpaket 12.50, Frakt: 12.50 (Orderns totala vikt: 0)
- Betalningssätt:** Faktura, Exp.avg.: 0.00
- Org.nr:** (empty field)
- Jag vill använda bonuscheck(ar):** BC07K1 - 12.00
- Totalsumma SEK inkl. moms:** 2637.50

791 e-line e-handel, fliken Kreditkontroll

I egenskaperna styrs vilka uppgifter som ska kontrolleras.

The screenshot shows the 'Kreditkontroll' settings window with the following options:

- Kontrollenskap:**
 - Antal dagar innan ny kontroll: [input field]
 - Minsta orderbelopp för kontroll: [input field]
- Namnuppgifter:**
 - Kontrollera namnuppgifter mot kontaktpost (för- och efternamn eller företagsnamn)
 - Kontrollera antal inledande tecken: [input field]
- Adressuppgifter:**
 - Kontrollera postrummer mot kundpost
- Om kund stoppad av ovan kontroller:**
 - Meddela kund att kontrollera uppgifter
 - Släpp igenom men stoppa för manuell kontroll i rutin 3920 Orderinläsning

Fälten i gruppboxen Kontrolluppgifter används av tillvalsmodul Företagsupplysning.

Antal dagar innan ny kontroll

Fält för att begränsa antalet förfrågningar. Här anges antal dagar vartefter ny kontroll ska göras.

Ingen kontroll kommer då att ske om antalet dagar sedan senaste kontrollen inte överstiger angivet antal dagar för ny kontroll och om senaste kontrollen gett positivt resultat. Om senaste kontrollen gav negativt resultat kommer betalningssätt med kontrollkrav inte finnas tillgängliga förrän ny kontroll ska göras enligt egenskapen för antal dagar. När ny kontroll ska göras efter att föregående avslogs görs kontrollen oavsett vad som angetts i minsta belopp.

Kundposten i rutin 720 Kunder har, på fliken för Företagsupplysning, fält för senaste kontrolldatum och resultatet av senaste kontrollen.

Minsta orderbelopp för kontroll

Här anges minsta orderbelopp som krävs för att kontroll ska göras. Ingen kontroll kommer då att ske om orderbeloppet understiger angivet belopp.

Namnuppgifter

Egenskaperna nedan styr hur kontroll av namnuppgifter ska ske mot de uppgifter som Creditsafe lämnat.

Kontrollera namnuppgifter mot kontaktpost (för- och efternamn eller företagsnamn)

Markera denna kryssruta för att kontroll av namn och efternamn eller företagsnamn ska göras mot de uppgifter som Creditsafe levererat. Namn och adressuppgifter från kreditkontrollen visas i rutin 3920 Orderinläsning, fliken Info.

Kontrollera antal inledande tecken

Här finns möjlighet att välja antal inledande tecken i namnen som ska kontrolleras innan kreditkontrollen godkänns.

Adressuppgifter

Egenskaperna nedan styr hur kontroll av adressuppgifter ska ske mot de uppgifter som Creditsafe lämnat.

Kontrollera postnummer mot kundpost

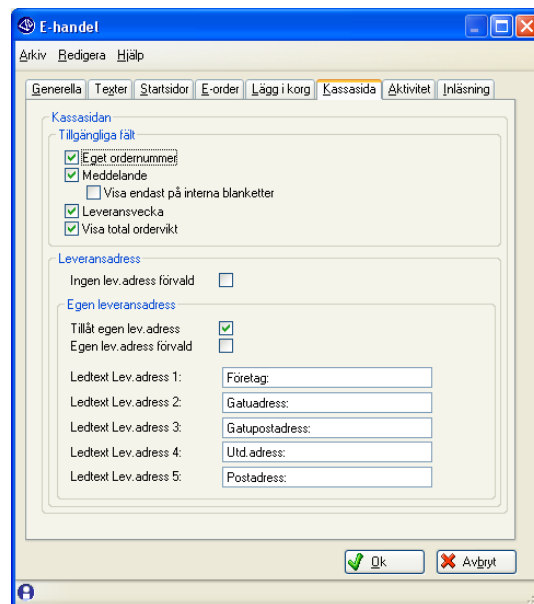
Markera kryssrutan om kontroll ska ske mot kundens adressuppgifter i företagsregistret.

Om kund stoppad av ovan kontroller

Om någon eller flera av ovanstående kontroller aktiverats finns följande alternativ:

- Meddela kund att kontrollera uppgifter
- Släpp igenom men stoppa för manuell kontroll i rutin 3920

Rutin 791 e-line e-handel, fliken Kassasida



Tillgängliga fält

Egenskap för de funktioner som ska vara tillgängliga på kassasidan.

Eget ordernummer	Möjlighet för användaren att ange eget ordernummer som registreras i motsvarande fält på ordern i Pyramid.
Meddelande	Möjlighet för användaren att lämna ett meddelande. Meddelandet registreras som textrader på ordern. Det är även valbart om dessa rader endast ska visas på interna blanketter.
Leveransvecka	Tillåter användaren att ange önskad leveransvecka.
Visa total ordervikt	Visar orderns totala vikt på kassasidan.

Ingen leveransadress förvald

Markera egenskapen om leveransadress inte ska vara förvald utan måste väljas eller anges.

Egen leveransadress

Vill du ge dina Internetkunder möjlighet att ange en egen temporär leveransadress vid beställning, markerar du kryssrutan här. Den temporära leveransadressen hämtas enbart till den aktuella ordern och sparas inte någon annanstans.

Egen leveransadress förvald

Markera egenskapen om fält för egen temporär leveransadress ska visas förvald.

Lev.adress 1-5

Är egenskapen markerad anger du här de ledtexter som ska visas till de fem leveransadressfälten på Internet.

Stil&Funktion - av svenska designers och arkitekter

Till kassan Om oss Lediga tjänster Referenser Kontakt Min info Kundtjänst Logga ut

Du är nu vid kassan

Kunduppgifter Ändra uppgifter

Kund/Företag: Stefan Bragnö
 Fakturaadress: Sonja Andersson, Storgatan 23, 223 96 LUND
 E-postadress: demo@unikum.se

Leveransadress: Vinterboningen
 Isgratan 3, 224 96 LULEÅ

Varukorg Ändra i varukorg Kampanjkod: **Aktivera**

Art nr	Benämning	Pris inkl. moms	Antal	Summa (SEK)
10332	Nonstop Röd	1462.50 Ord. 1462.50	1	1462.50

Total ordersumma: **1462.50**
 Internetrabatt (5%): - 73.13

Leveranssätt: Postpaket 150.00 Frakt: 150.00
 Betalningsätt: Välj här Exp.-avg.: --

Totalsumma SEK inkl. moms: 1539.37

I bilden visas exempel på möjlighet att välja egen leveransadress.

Rutin 791 e-line e-handel, fliken Aktivitet

Du som arbetar med Pyramids CRM/Säljstöd kan med fördel välja att skapa aktiviteter i samband med orderregistreringen via din e-handel. Här nedan beskrivs inställningarna.

E-handel

Arkiv Redigera Hjälp

Generella Texter Startsidor E-order Lägg i korg Kassasida **Aktivitet** Inläsning

Aktivitet e-order

Skapa aktivitetspost
 Markera aktivitet som avslutad

Ansvarig: AA-Anna Aster
 Allt göra

Arbetsgrupp:

Mapp: E-ORDER-e-order
 Undermapp:

Prioritet: Normal

Markera kryssrutan om varje registrerad order i e-handeln ska skapa en aktivitet i modulen CRM/Säljstöd. Övriga egenskaper för aktiviteten anges också här, se nedan. Har kunden en säljare registrerad i kundregistret kommer denna signatur att anges som ansvarig på aktiviteten. Fliken är bara tillgänglig om modulen CRM/Säljstöd finns installerad.

Skapa aktivitetspost

Markera här om en aktivitetspost ska skapas.

Markera aktivitetspost som avslutad

Aktiviteten kan skapas enbart för att ge statistikuppgift. Markeras denna egenskap skapas en avslutad aktivitet.

Ansvarig

Egenskapen avser den person som ska stå som ansvarig på aktiviteten. Är Internetanvändarens kundpost kopplad till en säljare kommer denna att anges som ansvarig.

Att göra

Ska aktiviteten markeras med ”Att göra” och därmed hamna på den ansvariga personens ”att göra”-lista markeras detta här.

Arbetsgrupp

Aktiviteten kan kopplas till en arbetsgrupp. Välj arbetsgrupp i listboxen.

Mapp

Ska aktiviteten placeras i en speciell mapp anges mappen här. Välj mapp i listboxen.

Undermapp

Ska aktiviteten placeras i en speciell undermapp anges mappen här. Välj undermapp i listboxen.

Prioritet

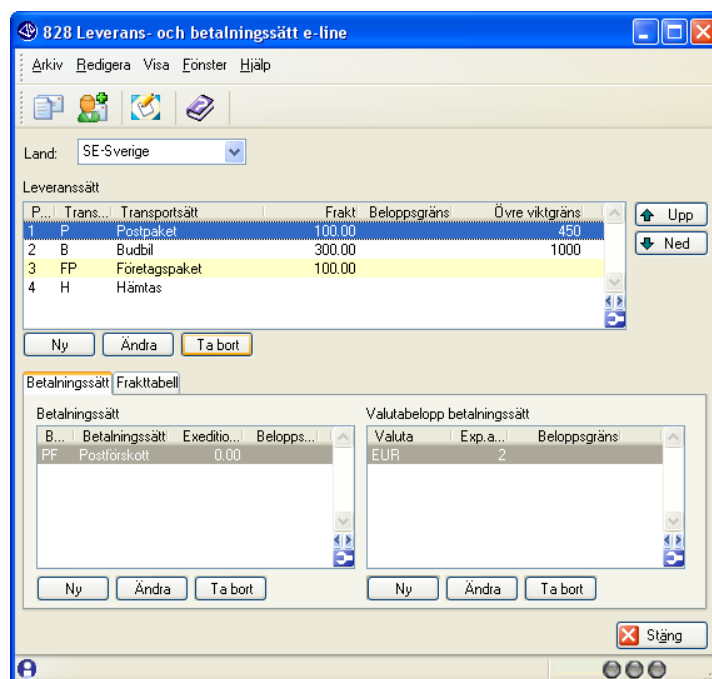
Aktiviteten kommer att få den prioritet som anges här. Alternativ visas i listboxen.

4.7.2. Egenskaper för Leverans- och betalningssätt

I e-handelsmodulen finns möjlighet att välja mellan olika leverans- och betalningssätt. Vilka leveranssätt som ska vara tillgängliga anges per land. Vilka betalningssätt som ska vara tillgängliga anges per leveranssätt. Vid registrering av användare via Internet visas en rullgardinsmeny med valbara länder, vilka länder som ska vara tillgängliga anges i rutin 823 Länder. När ett land är tillgängligt i e-line kan man i rutin 828 Leverans- och betalningssätt e-line registrera för det landet tillgängliga leveranssätt. För de olika leveranssätten anges sedan tillgängliga betalningssätt. Ska flera länder ha samma leverans- och betalningssätt kan ett land anges som mall i rutin 823 Länder. Valbara leveranssätt administreras i rutin 820 Transportsätt och betalningssätt i rutin 827 Betalningssätt.

Rutin 828 Leverans- och betalningssätt e-line

Rutin för att per land ange giltiga kombinationer av leverans- och betalningssätt. Betalningssättet måste finnas här för att kunna användas, men om det angetts i rutin 726 Kontakter att betalningssättet inte tillåts användas för kontakten, visas det inte.



Leveranssätten motsvarar transportsätten i rutin 820 Transportsätt. Tillgängliga leveranssätt registreras i rutin 820 Transportsätt och betalningssätt i rutin 827 Betalningssätt. Det transportsätt som har prioritet 1 visas överst och är förvalt i rullgardinsmenyn för leveranssätt på Internet. Möjlighet finns att i dialogen byta plats/prio på leveranssätten med hjälp av knapparna Upp och Ned.

Möjlighet finns att begränsa tillgängliga leveranssätt beroende på ordervikten. Totalvikten baseras på bruttovikt angiven per artikel i rutin 710 Artiklar. Om orderns totalvikt ska visas på kassasidan i e-handeln bestäms av inställning i rutin 791 Egenskaper e-line e-handel, fliken Kassasidan.

Ska samma leverans och betalningssätt gälla för flera länder kan ett land anges som mall för ett annat land i rutin 825 Länder, fliken e-line.

Land

Ange Land som Leverans- och betalningssätt avser.

Underdialogen Leveranssätt

Här anges transportsätt och dess egenskaper.



Transportsätt

Välj önskat transportsätt från rullgardinsmenyn.

Övre viktgräns

Ange om leveranssättet endast ska vara tillgängligt för ordrar upp till angiven maxvikt.

Kundkategori

Ska artiklarna i varugruppen endast visas för kunder tillhörande vissa kundkategorier anges de här. Det är också möjligt att ange urval av kundkategorier med hjälp av * och ?.

Exempel:

- A* Visar varugruppens artiklar för alla de kunder som är kopplade till en kundkategori vars kod börjar på A, dvs. kunder med kategorikod A, AA, AB, ABC... etc.
- A? Visar varugruppens artiklar för alla de kunder som är kopplade till en kundkategori vars kod börjar på och detta efterföljs av ett annat valfritt tecken. T.ex. kunder med kategorikod AA, AB... etc. Dock inte för kategori A, som endast innehåller ett tecken, och kategori ABC som innehåller två tecken efter A.

Fraktavgift

Här anges fraktavgiften.

Högsta orderbelopp

Ska fraktavgiften utgå om orderbeloppet kommer upp till viss nivå, ange belopp här.

Fraktavgift i valuta

Önskas fraktavgift i olika valutor, utan att använda frakt Tabellen beskriven nedan, görs det genom att skapa endast en post i frakt Tabellen med max viktgräns, och sedan koppla valutorna till denna.

Underdialogen Betalningssätt

Här anges per valt leveranssätt tillgängliga betalningssätt och dess egenskaper.



Betalningssätt

Välj önskat betalningssätt från rullgardinsmenyn.

Högsta orderbelopp

Ange högsta orderbelopp för betalningssättet som helhet. Om orderbeloppet överskrider är detta betalningssätt inte valbart i listboxen för betalningssätt på kassasidan på Internet.

Blankettset

Ska olika information visas på t.ex. ordererkännande och faktura om ett visst betalningssätt använts, ange önskat blankettset här.

Kreditkontroll

Om tillvalsmodulen Företagsupplysning finns installerad och är aktiverad finns möjlighet att direkt på Internet göra en kreditkontroll om användaren väljer betalningssätt faktura. Om kreditkontroll ska utföras markeras kryssrutan.

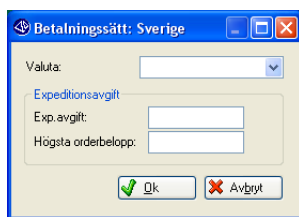
Expeditionsavgift

Här anges betalningssättets expeditionsavgift.

Högsta orderbelopp

Ska expeditionsavgiften utgå om orderbeloppet kommer upp till viss nivå, ange belopp här.

Underdialogen Valutabelopp betalningssätt



Möjlighet finns att ange expeditionsavgift och högsta orderbelopp i olika valutor. Anges inga valutor sker omräkning enligt systemvaluta.

Valuta

Välj önskad valuta i listboxen.

Expeditionsavgift

Här anges betalningssättets expeditionsavgift i vald valuta.

Högsta orderbelopp

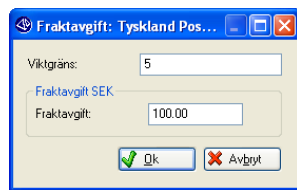
Ska expeditionsavgiften utgå om orderbeloppet kommer upp till viss nivå, ange belopp i vald valuta här.

Fliken Frakttabell

Ni...	Vikt	Fraktavgift
1	5	100.00
2	10	200.00

Möjlighet finns att per leveranssätt ange en fraktstegen baserad på totala ordervikten. Överskrider ordervikten den högsta stafflingsnivån tas frakt från leveranssättet.

Underdialogen Frakttabell

A screenshot of a Windows dialog box titled "Frakttavgift: Tyskland Pos...". It contains a text input field for "Viktgräns:" with the value "5". Below it, there is a section labeled "Frakttavgift SEK" with a text input field for "Frakttavgift:" containing "100.00". At the bottom, there are two buttons: "Ok" with a green checkmark icon and "Avbryt" with a red X icon.

Viktgräns

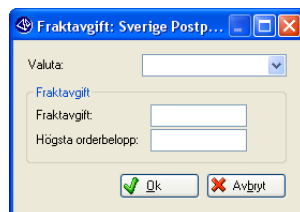
Ange viktgräns för viktstafflingen. Överskrids vikten kommer kontroll ske på nästa nivå tills ordervikten ligger inom rätt intervall.

Frakttavgift

Ange frakttavgift för viktstafflingen.

Underdialogen Frakttabell valuta

Möjlighet finns att även ange frakttavgiftens i önskad valuta. Anges inga valutor sker omräkning enligt systemvaluta.

A screenshot of a Windows dialog box titled "Frakttavgift: Sverige Postp...". It features a dropdown menu for "Valuta:". Below this, there is a section labeled "Frakttavgift" with two text input fields: "Frakttavgift:" and "Högsta orderbelopp:". At the bottom, there are two buttons: "Ok" with a green checkmark icon and "Avbryt" with a red X icon.

Valuta

Välj önskad valuta i listboxen.

Frakttavgift

Ange frakttavgift i vald valuta för viktstafflingen.

Högsta orderbelopp

Ska frakttavgiften utgå om orderbeloppet kommer upp till viss nivå, ange belopp i vald valuta här. Anges inget belopp här sker uträkning av valutabelopp utifrån högsta orderbelopp angivet på leveranssättet

4.7.3. Inläsning Order

I Pyramids e-handel kan du välja om du vill sköta inläsning av order manuellt eller om du vill förenkla arbetet genom att låta Pyramid automatiskt dem. Här nedan beskrivs rutinen för manuell inläsning. Avsnitt 7 innehåller information om när PTC-uppdrag sköter inläsningen med automatik.

Rutin 3920 Orderinläsning

Obs! Endast en Pyramidanvändare åt gången kan vara aktiv i denna rutin.

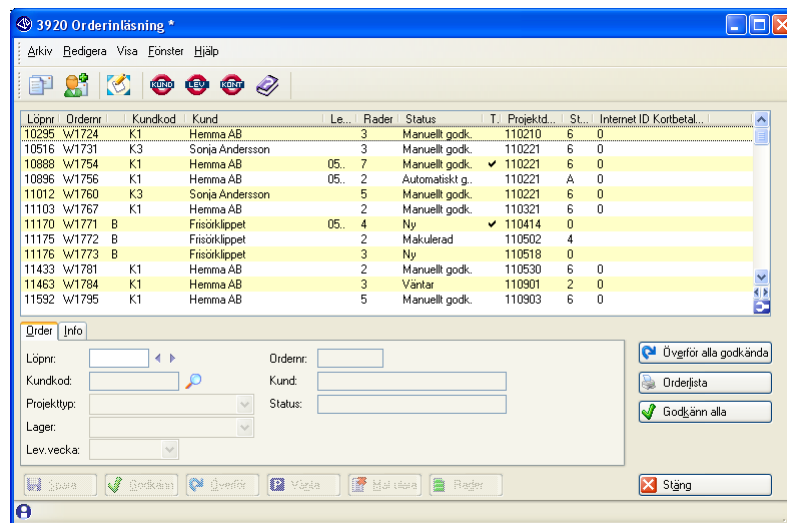
Rutin 3920 Orderinläsning används för inläsning av e-order från arbetsregistret till Pyramids orderhantering. Varje order kan behandlas individuellt för att godkännas, makuleras eller parkeras i avvaktan på senare behandling. Efter statusbehandling kan godkända order samlat överföras till orderhanteringen.

Samtliga ineliggande order kan också godkännas för överföring utan enskild behandling. När rutinen startas, kontrolleras samtliga ineliggande order, under förutsättning att Godkänn direkt, är markerad. Samtidigt sker kontroll mot markerade alternativ i Inläsning/Undantag; båda egenskaperna finns i rutin 791 E-line e-handel Kontroll av undantag sker i följande prioritetsordning:

1. Order som är lagd av ny kund blir inte godkänd för automatisk inläsning; kontroll enligt alternativ i egenskapen Inläsning/Undantag.
2. Order med textrader/meddelande blir inte godkänd för automatisk inläsning; kontroll enligt alternativ i egenskapen Inläsning/Undantag.
3. Order med önskad leveransvecka blir inte godkänd för automatisk inläsning; kontroll enligt alternativ i egenskapen Inläsning/Undantag.
4. Order betalade via Internet blir inte godkänd för automatisk inläsning; kontroll enligt alternativ i egenskapen Inläsning/Undantag.
5. Order med kundrabatt (procentsats från ordinarie kundregister) blir inte godkänd för automatisk inläsning; kontroll enligt alternativ i egenskapen Inläsning/Undantag.
6. Order godkänns om egenskapen Godkänn direkt, är markerad som Ja för kunden i rutin 726 Kontakter är denna egenskap aktiv, sker ingen fortsatt kontroll enligt nedanstående punkter.
7. Order godkänns inte, om egenskapen Godkänn direkt, är markerad som Nej för kunden i rutin 726 Kontakter; är detta markerat, sker ingen fortsatt kontroll enligt nedanstående punkter.
8. Överskrider ordervärdet den beloppsgräns för automatiskt godkännande, som kan anges i 3991 Egenskaper e-handel, blir ordern inte godkänd.
9. Order från kund med överskriden kreditgräns, eller från spärrad kund, godkänns inte.

Obs! Egenskaperna för Kreditkontroll bör ses över i rutin 791 Egenskaper e-line e-handel, fliken Kreditkontroll.

Rutin 3920 Orderinläsning, fliken Order



Listkontrollen ger översikt över inkomna order. Arbeta med hjälp av knapparna nederst i dialogen och huvudfunktionerna till höger.

**Spara**

Sparar ändringar i markerad orders huvud.

Godkänn

Godkänner markerad order för överföring. Notera att överföring måste göras separat.

Överför

Överför enstaka markerad order från arbetsregistret till Pyramids orderregister.

Vänta

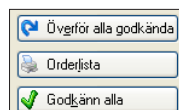
Ändrar status på markerad order till Väntar. Överföring kan inte göras förrän status är Godkänd.

Makulera

Med denna funktion är det möjligt att makulera enstaka order från arbetsregistret. Möjlighet finns att skicka e-post till den kund som lagt ordern med meddelande om att ordern makulerats. Egenskaper för denna tjänst sätts i 791 E-line e-handel Ordern makuleras och e-post skickas vid efterföljande överföring.

Rader

Möjlighet att granska och ändra orderrader.

**Knappen Överför alla godkända**

Med denna funktion kan samtliga eller enstaka inläggande, godkända order överföras till Pyramids orderhantering utan annan behandling. Innan överföringen kan ske; ska samtliga eller enstaka order godkännas. Listfönstret visar alla inkomna order.

Knappen Orderlista

Här skapas en lista som visar alla order som ligger i arbetsregistret och ännu inte lästs in till Pyramids orderhantering. Urval kan göras på orderstatus

Från -Till och med löpnummer

Ange enstaka eller ett intervall av löpnummer, som ska skrivas; vid blankt fält skrivs samtliga ordernr/löpnr. Välj order/löpnummer med F8.

Status

Ange önskad status för de order som ska skrivas.

1. nya order
2. godkända order
3. väntande order
4. makulerade order

Knappen Godkänn alla

Denna funktion används för att godkänna samtliga inläggande order, utan enskild behandling eller överföring.

Löpnr	Ordernr	Kundkod	Kund	Le.	Rader	Status	T.	Projektd...	St...	Internet ID	Kortbetal...
10295	w1724	K1	Hemma AB		3	Manuellt godk.	110210	6	0		
10516	w1731	K3	Sonja Andersson		3	Manuellt godk.	110221	6	0		
10888	w1754	K1	Hemma AB	05.	7	Manuellt godk.	110221	6	0		
10896	w1755	K1	Hemma AB	05.	2	Automatiskt g.	110221	A	0		
11012	w1760	K3	Sonja Andersson		5	Manuellt godk.	110221	6	0		
11103	w1767	K1	Hemma AB		2	Manuellt godk.	110321	6	0		
11170	w1771	B	Frisklipp	05.	4	Ny	110414	0			
11175	w1772	B	Frisklipp		2	Makulerad	110502	4			
11176	w1773	B	Frisklipp		3	Ny	110518	0			
11433	w1781	K1	Hemma AB		2	Manuellt godk.	110530	6	0		
11463	w1784	K1	Hemma AB		3	Väntar	110901	2	0		
11582	w1795	K1	Hemma AB		5	Manuellt godk.	110903	6	0		

Löpnummer

För att överföra enstaka order, ange löpnummer eller sök order med F5. För att överföra samtliga inläggande order enligt programmets inställningar, lämnas fältet blankt.

Ordernummer

Registrerade order, som godkänts enligt inställningarna i Pyramid, tilldelas ett nummer ur den nummerserie som angivits på projektypen; uppgiften kan inte ändras.

Kundkod

Den kundkod som motsvarar aktuell order visas; uppgiften kan ändras, eller anges om den saknas.

Kund

Kundnamn visas.

Projekttyp

Använd projekttyp visas.

Status

Visar orderns status;

1. Nya order
2. Godkända order
3. Väntande order
4. Makulerad order

Lager

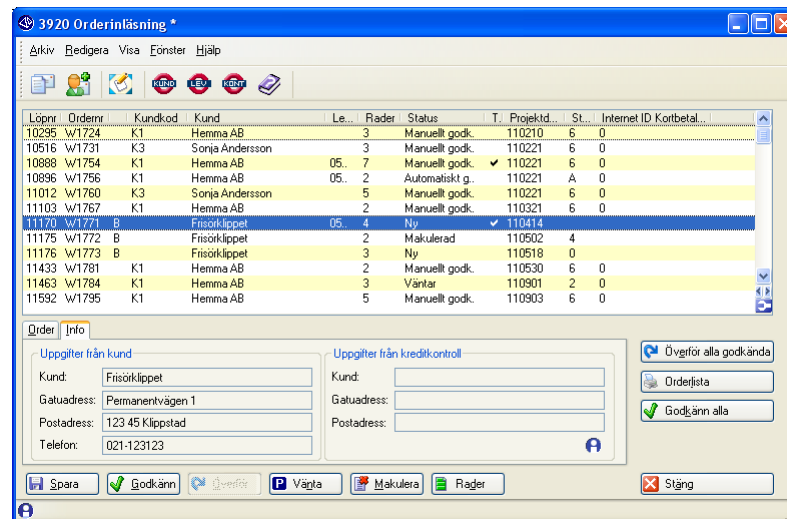
Är tillvalsmodulen Flerlager installerad, måste det lager varifrån leveransen ska skötas anges i detta fält. Lager angivet i rutin 791 E-line allmänna anges som standard.

Leveransvecka

Ange leveransvecka för ordern. Lämnas fältet blankt, blir leveransvecka innevarande vecka.



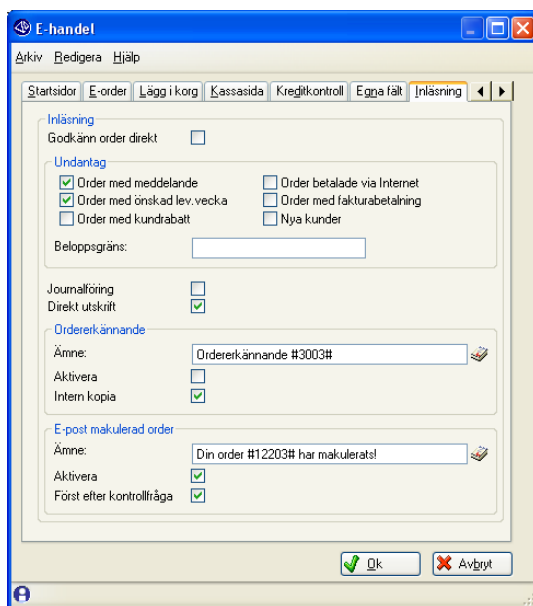
Rutin 3920 Orderinläsning, fliken Info



Uppgifter från kund/från Kreditkontroll

Om egenskaper för Kreditkontroll markerats i rutin 791 Egenskaper e-line e-handel, fliken Kreditkontroll kommer uppgifter från en kreditkontroll att presenteras här jämte kunduppgifterna från Pyramid.

791 e-line e-handel, fliken Inläsning



Egenskaper för inläsning av e-order till Pyramids orderhanteringssystem.

Godkänn order direkt

Markera här för att direkt godkänna order för automatisk inläsning till Pyramids orderhantering. För enstaka användare kan avsteg från denna egenskap anges direkt i rutin 726 Kontakter, dock med undantag enligt nedanstående regler.

- Är egenskapen markerad godkänns order för automatisk inläsning, eventuellt med de undantag som anges nedan. Denna egenskap måste vara markerad för att PTC-uppdrag eller inläsning via rutin 3971 Uppdragsvakt ska fungera.
- Är egenskapen inte markerad kan inte automatisk inläsning ske. Varje order måste godkännas manuellt i rutin 3920 Orderinläsning, efter eventuell granskning, innan överföring till orderhanteringen kan ske.

Undantag

Med markeringar här, är det möjligt att göra undantag från egenskapen ”Godkänn direkt” i föregående fält. Ett undantag kan hindra automatiskt godkännande och inläsning av vissa order till Pyramids ordersystem. Ett eller flera alternativ kan vara aktiva samtidigt.

Order med meddelande	Order med bifogat textmeddelande godkänns inte utan ligger kvar i arbetsregistret i avvaktan på manuell hantering. Denna markering gäller även för enstaka användare, fastän denna har egenskapen Godkänn direkt markerad i rutin 726 Kontakter, fliken e-line.
Order med önskad lev.vecka	Order med önskad leveransvecka angiven, ligger kvar i avvaktan på manuell hantering.
Order med kundrabatt	Order med kundrabatt, med procentsats hämtad från ordinarie kundregister, ligger kvar i avvaktan på manuell hantering.
Order betalade via Internet	Order betalade via Internet ligger kvar i avvaktan på manuell hantering.
Order med fakturabetalning	Order med fakturabetalning ligger kvar i avvaktan på manuell hantering.
Nya kunder	Order från nyregistrerad kund, dvs. kunder som ännu inte har blivit registrerade i företagsregistret, ligger kvar i avvaktan på manuell hantering.

Beloppsgräns

Ange en övre beloppsgräns för ordervärde; order med högre värde godkänns inte utan ligger kvar i arbetsregistret i avvaktan på manuell hantering. Denna beloppsgräns påverkar inte användare som har egenskapen ”Godkänn direkt” markerad i rutin 726 Kontakter.

Är egenskapen Godkänn direkt inte markerad, har värden som angivits under ”Undantag”

ingen betydelse. Belopp anges exkl. moms i systemvalutan.

Journalföring

Markera här för möjlighet att journalföra e-order. Journal skrivs ut i rutin 730 Journaler.

Direkt utskrift av blanketter

Markera här för direkt utskrift av de blanketter som beställs i samband med inläsning av order. Annars används rutin 731 Blanketter för utskrift av orderdokument.

Ordererkännande via e-post

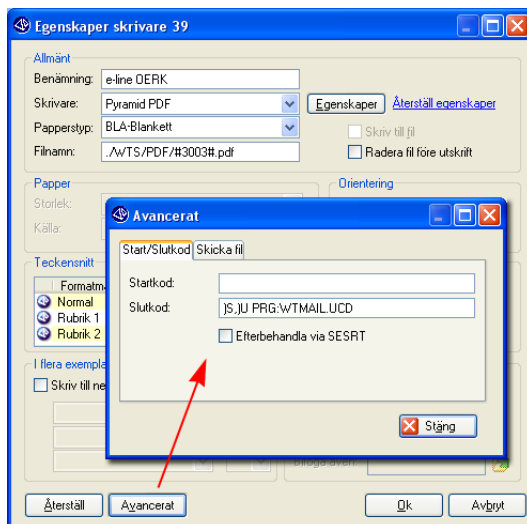
Läs om egenskaper för e-posthantering vid inläsning av order i avsnitt 4.7.5.

4.7.4. Skrivare för dokument, exempelvis ordererkännande

Utskrift till PDF sker med hjälp av Pyramid PDF-skrivaren. Följande inställningar krävs i rutin 841 Skrivare för utskrift av ordererkännande som PDF:

Filnamn: ./WTS/PDF/#3003#.PDF

Slutkod:)S,)U PRG:WTMAIL.UCD



4.7.5. E-posthantering för e-order

Möjlighet finns att automatiskt skicka e-post till användaren när en order mottages av Pyramids e-handel.

Orderbekräftelse

En orderbekräftelse sänds när Pyramid tar emot order för inläsning, om funktionen för detta har aktiverats i rutin 791 e-line e-handel, fliken e-order.

Hur e-postmeddelandets innehåll ställs in läser du i avsnitt 4.7.1. Egenskaper & inställningar Orderhantering i beskrivningen om rutin 791 e-line e-handel, fliken e-order.

Ordererkännande

Ett e-postmeddelande med bifogat ordererkännande sänds när Pyramid läser in order om funktionen för detta har aktiverats i rutin 791 e-line e-handel, fliken Inläsning. Hur e-postmeddelandets innehåll ställs in beskrivs i avsnittet om fliken Inläsning på följande sida.

Inställning för att e-posthanteringen ska fungera

1. Korrekta uppgifter anges i rutin 791 e-line Kommunikation, fliken e-post (kap. 4.6.3).
2. Datorn som sköter orderinläsningen, antingen manuellt via rutin 3920 Orderinläsning eller automatiskt via PTC-uppdrag, måste ha JMail installerat.
3. För att ordererkännande i PDF-format ska bifogas måste skrivaren, som aktuellt OERK-format har styrts mot, vara korrekt inställd, se beskrivning i avsnittet 4.7.4. Skrivare för dokument, exempelvis ordererkännande..

791 e-line e-handel, fliken Inläsning

Ordererkännande	
Ämne:	<input type="text" value="Ordererkännande #3003#"/>
Aktivera	<input type="checkbox"/>
Intern kopia	<input checked="" type="checkbox"/>
E-post makulerad order	
Ämne:	<input type="text" value="Din order #12203# har makulerats!"/>
Aktivera	<input checked="" type="checkbox"/>
Först efter kontrollfråga	<input checked="" type="checkbox"/>

Ordererkännande

Den text som visas i rubrikraden, motsvarande Ämne/Subject i ett e-postprogram, på det e-postmeddelande som skickas som följebrev till t.ex. ett ordererkännande. Blankettutskriften sker i form av ett pdf-dokument. För användning och inställning av utskrift av pdf-dokument i Pyramid läs om pdf-dokument i avsnittet Definitioner.

Använd F7-Text för att skriva den text som ska användas i e-postmeddelandet. Pyramids datanummer används för att hämta information från PBS register; #3003# hämtar aktuellt ordernummer.

Aktivera

Egenskap som aktiverar funktionen att skicka ovan nämnda ordererkännande till kund. E-post skickas till användare/kund vid inläsning till Pyramid från e-handeln.

Intern kopia

Egenskap som aktiverar funktionen att skicka intern kopia av ovan nämnda ordererkännande. Skickas vid inläsning till adressen som angivits i rutin 791 E-line kommunikation.

E-post makulerad order

Den text som visas i rubrikraden, motsvarande Ämne/Subject i ditt e-postprogram, på det e-postmeddelande som skickas till kunden om kundens order blivit makulerad.

Använd F7-Text för att skriva den text som ska användas i e-postmeddelandet. Pyramids datanummer används för att hämta information från Pyramids register; #12203# hämtar aktuellt ordernummer.

Aktivera

Egenskap som aktiverar funktionen att skicka ovan nämnda e-postmeddelande om makulerad order till kund. E-post skickas till användare/kund vid inläsning till Pyramid från e-handeln.

Först efter kontrollfråga

Markeras denna egenskap kommer alltid en fråga om makulering av order att ställas innan e-post till kund skickas.

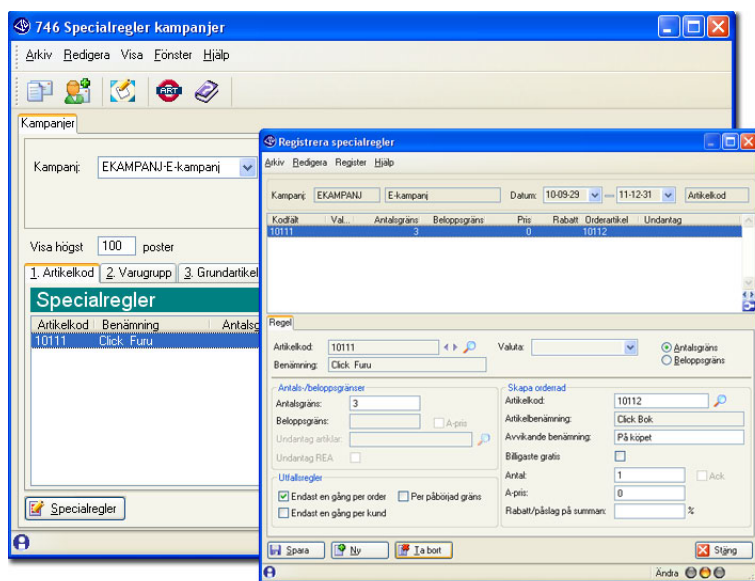
4.8. Prishantering

Alla uppgifter om varan, priser och rabatter, till och med kundspecifika priser eller speciella kampanjpriser, hämtas från aktuella register i Pyramid, där även all uppdatering och registervård sker. På så sätt kan all artikeldata alltid vara aktuell

I detta avsnitt beskriver vi e-handelns specialprisregler, kampanjkodshantering och e-prislista.

4.8.1. Specialprisregler

Rutin 3918 Specialregler priser (746 Specialregler kampanjer)



Med denna rutin ges möjlighet att registrera kampanjerbjudanden. Ex "Köp 1 par skor över 500:-, få 150:- rabatt" eller "Köp golfklubbor för över 5000:- få en bag på köpet". (Kampanjerna avser endast e-handel.) Kampanjerna kontrolleras och visas som nya orderrader vid ingång till kassan. Fortsätter kunden att handla plockas raderna bort och ny kontroll sker nästa gång kunden går till kassan.

Det sker ingen automatisk visning av att det finns kampanjer. Det får anges i texterna för berörda artiklar.

Kampanjer registreras i Pyramid standard, rutin 715 Priskampanjer. Välj flik beroende på vad specialpriserna ska gälla för. Tillgängliga flikar enligt inställningar för prioritering vid prisberäkning i rutin 791 Egenskaper Försäljning, fliken Avtalspriser.

I bilden visas ett exempel på hur dialogen kan se ut med fliken Artikelkod om Artikelkod markerats som prioritet 1 enligt inställningar för prioritering vid prisberäkning i rutin 791 Egenskaper Försäljning, fliken Avtalspriser.

Knappen Specialregler

Knappen Specialregler öppnar dialogen Registrera specialregler.

Kodfält

Kodfältet ställs in beroende på vilket begrepp priset ska knytas till, t.ex. Artikelkod, Varu-grupp etc. I bildexemplert ovan visas Artikelkod. Bläddra med pilarna, använd sökikonen eller F8 för att söka efter innehåll i valt begrepp.

Valuta

Ange valuta. Befintliga valutakoder visas i listboxen. Anges valuta här gäller regeln bara den valutan. Är valutan blank gäller regeln för alla valutor, förutsatt att det i kampanjen inte finns en regel för valt begrepp med den aktuella valutan på ordern.

Antals-/beloppsgränser

Här väljs om specialpriset ska utgå om ett visst antal köps av det valda begreppet eller om beloppet ska uppgå till en viss nivå.

Antalsgräns

Hur många ska köpas av det valda begreppet för att regeln ska aktiveras. (Undantag görs om du markerar per påbörjad beloppsgräns nedan.)

Beloppsgräns

Hur mycket ska kunden handla för i valutan, blank valuta=systemvaluta, för att regeln ska aktiveras. Belopp anges exkl. moms.

Belopp avser á-pris

Ange även om beloppsgränsen avser ackumulerat belopp, eller belopp per enhet.

Undantag artiklar

Möjlighet finns att undanta enstaka artiklar från kampanjen. Ange artikelkoderna kommaseparerade.

Här kan även anges ett urval av artiklar med hjälp av asterisk (*) och frågetecknen (?).
Exempel:

A* Undanta alla artiklar vars kod börjar på A. A1, A23, A543,... etc.

A? Undanta alla artiklar vars kod börjar på A och efterföljs av ett annat valfritt tecken. A1, A2, A3... etc. Dock inte för artikel A, som endast innehåller ett tecken, och artikel A12 som innehåller två tecken efter A.

Utfallsregler

Ange om kampanjen ska utfalla en gång eller varje gång ovanstående gränser passeras.

Endast 1 gång per order Regeln ska bara falla ut en gång.

Ex. köp ett klubbset och få en bag på köpet, utfaller då bara en gång även om man köper två set. Annars sker utfallet varje gång gränsen passeras.

Per påbörjad gräns Utfallet sker en gång utan att utfallsgränsen har uppnåtts.

Ex. Har Antalsgräns på 3 st. Normalt sätt utfaller kampanjen vid 3, 6, 9 osv. Är denna kryssruta markerad utfaller kampanjen även per påbörjad gräns dvs vid 1,2,4,5,7,8 osv.

- Görs en försäljning på 2 st utfaller kampanjen *1, eftersom att gräns 3 är påbörjad.
- Görs en försäljning på 5 st utfaller kampanjen *2, eftersom att gräns 6 är påbörjad.

Om kryssrutan ”Endast en gång per order är markerad” + ”Per påbörjad gräns”

Innebär det att:

- Försäljning av 2 st utfaller kampanjen *1.
- Försäljning av 5 st utfaller kampanjen *1 eftersom att kampanjen endast ska utfalla en gång per order.

Om kryssrutan ”Endast en gång per order” är markerad utan att ”Per påbörjad gräns” är markerad

Innebär det att:

- Försäljning av 2 st utfaller ingen kampanj eftersom att den första gränsen är 3.

Skapa orderrad

Vid ankomst till kassan och en kampanj utlöses läggs en artikelrad i kundkorgen för uppnått specialpris.

Artikelkod

Här anges vilken artikelkod som ska användas på specialprisraden. Fri artikel kan anges.

Benämning

Det är möjligt att ange annan benämning än den som finns i artikelregistret.

Billigaste gratis

Innebär att för varje gång antalsgränsen passeras skapas en orderrad med den X'de billigaste.

Ex köp 3 för 2 och köper

1 st 100:-

2 st 150:-

2 st 200:

1 st 300:

Då kommer utfallet att ske två gånger för den tredje dyraste och den sjätte, dvs. en rad med 200:- och en med 100:- (Undantag om bara utfallet ska ske en gång, då blir det den billigaste.)

Obs!

”Billigaste gratis” kan inte anges för Beloppsgränser.

Antal

Antal av artikeln på specialprisraden. Lämpligen anges 1 eller -1 här.

För ”Billigaste gratis” kan inte antal anges, det blir alltid -1.

Ack

Det är möjligt att ackumulera antalet om utfallet kan ske flera gånger. Detta är dock inte möjligt för ”Billigaste gratis”.

Å-pris

Styckpriset på artikeln på specialprisraden. Både positivt och negativt belopp kan anges, kombinationen med antal styr vad det blir totalt på ordern, dvs. 100:- rabatt kan vara både

Antal -1 Åpris 100

eller

Antal 1 Åpris -100

Rabatt/påslag på summan

Hur stor rabatt/påslag i % som ska räknas ut och läggas på specialprisraden. Beloppet beräknas i % utifrån det kunden har handlat för inom begreppet för kampanjen. Om det ska bli ett påslag eller rabatt styrs utifrån om antalet är positivt eller negativt.

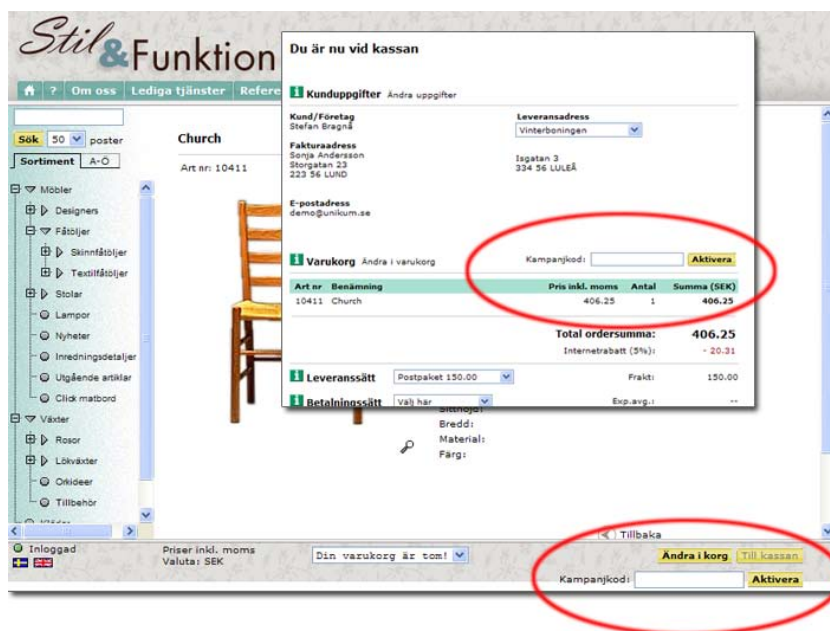
Om du arbetar med rabatt/påslag ska utfallsregeln markeras endast en gång per order. Per påbörjad gräns och Ackumulering kan inte anges.

Obs!

Eftersom utfallet av en specialregel hamnar på en orderrad bör inte artiklar av olika moms-klasser ingå i en specialregel. Det resulterar då i att momsen blir felaktig.

4.8.2. Kampanjkodshantering

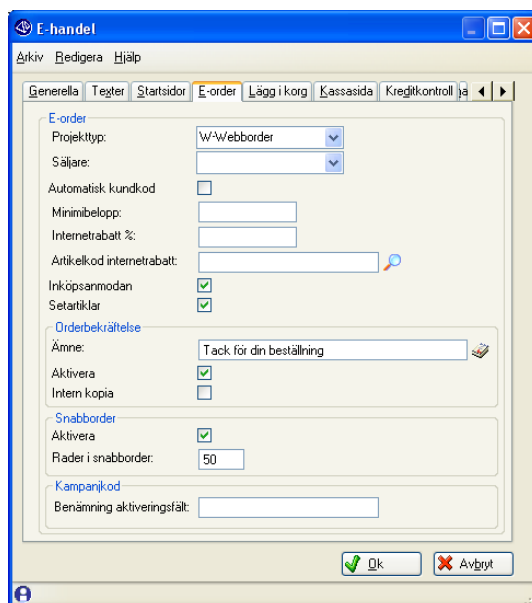
I e-handeln finns möjlighet att skapa kampanjkoder. Dessa kräver aktivering med hjälp av aktiveringskod på Internet.



Om ledtext för aktiveringsfältet har angetts i rutin 791 e-line e-handel, fliken e-order, visas aktiveringsfält för inmatning i kundkorgen och på kassasidan.

När giltig aktiveringskod har angivits visas kampanjens priser i e-handeln. Ligger produkter i kundkorgen som ingår i kampanjen räknas dess priser om.

791 e-line e-handel, fliken E-order



Internetrabatt %

Här finns möjlighet att ange en Internetrabatt i procent.

Artikelkod Internetrabatt

Ange en artikelkod för Internetrabatt. Artikeln måste vara av kategori 4. Rabatten kommer att placeras som en artikelrad sist på ordern.

Benämning aktiveringsfält

Benämning för aktiveringsfält anges här. Inmatningsfält visas i e-handeln på Internet och gör det möjligt för kunden att fylla i en kampanjkod i kundkorgen eller på kassasidan på Internet. Priskampanjen styrs via rutin 715 Priskampanjer, fliken e-line.

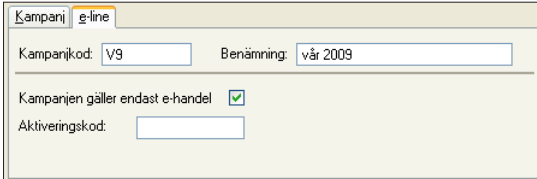
Anges ingen text i detta fält visas inget inmatningsfält för kampanjkod i e-handeln

Rutin 715 Priskampanjer

Avtalspriser ger möjlighet att kunna hantera olika försäljningspriser mot kunder. Läs mer information under avsnittet Avtalspriser. En kampanj är ett tidsbegränsat erbjudande som kan specificeras för att endast gälla för en viss prislista. Det finns ett antal egenskaper för hanteringen av kampanjer i rutin 791 Försäljning fliken Avtalspriser.

Rutin 715 Priskampanjer, fliken e-line

Här registreras uppgifter, om kampanjen endast gäller e-handel.



Kampanjkod

Kampanjkoden som valdes på fliken Kampanj visas.

Benämning

Benämningen för kampanjen som valdes på fliken Kampanj visas.

Kampanjen gäller endast e-handel

Markeras denna kryssruta kommer de priser/rabatter som anges för kampanjen i rutin 712 Avtalspriser, fliken kampanjer, samt de specialprisregler som anges för kampanjen i rutin 3918 Specialprisregler kampanjer att gälla endast de slutkunder som på Internet har angivit matchande kampanjkod.

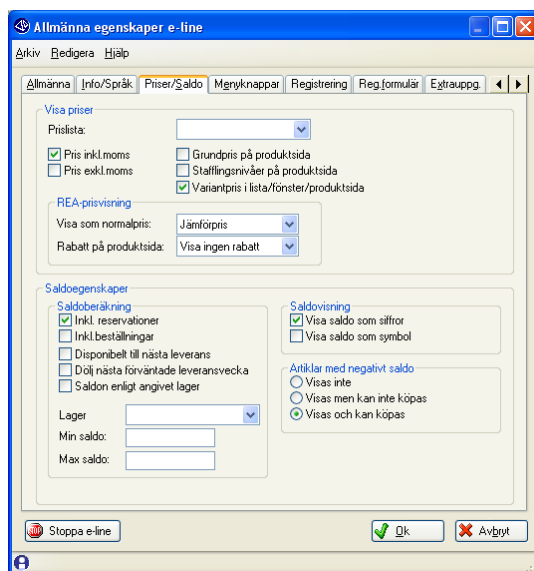
Aktiveringskod

Anges en stjärna (*) i fältet för aktiveringskod betyder det att kampanjkoden inte måste matcha exakt. Det räcker att något anges i fältet på Internet.

4.8.3. e-prislista

Med e-prislistor styr du priser som enbart ska gälla vid köp i e-handel. e-prislistan har högre prioritet än kundens eventuella prislista. Kundavtalet påverkas dock inte. Även kampanjer kan kopplas till e-prislistan.

Rutin 791 e-line allmänna, fliken Priser/Saldo



Visa priser

Ange om separat e-prislista ska användas. Prioritet på prislista:

1. Vilken prislista som ska användas styrs från rutin 3916 Kundkategorier.
2. Vilken prislista som ska användas styrs från motsvarande fält under Priser/Saldo i rutin 791 E-line allmänna.

Generella egenskaper för hur priser ska visas i e-modulerna, inkl. och/eller exkl. moms. Egenskapen Visa priser inkl./exkl. moms, gäller om motsvarande egenskaper inte markerats på kontakten eller på kontaktens kundkategori. Observera att om kunden har valuta men saknar momskod, kommer priser att visas i valutan inkl. moms enligt standard moms-hantering.

- Pris inkl. moms.
- Pris exkl. moms.
- Grundpris på produktsida - Om artikelns grundpris ska visas på produktsidan.
- Stafflingsnivåer - Om en artikel har en prisstaffling visas stafflingsnivåerna på produktsidan.
- Variantpris - visas i lista/fönster/på produktsidan. Första artikelvariantens pris visas i söklister, skyltfönster och på produktsidorna. Egenskapen är tillgänglig om modulen Variantartiklar finns installerad.

Ska priser visas både inkl.- och exkl. moms kommer priserna i kundkorgen och summeringar att visas exkl. moms.

Prioritet på prisvisning:

1. Hur priser ska visas styrs på kontakten från rutin 726 Kontakter.
2. Hur priser ska visas styrs från rutin 3916 Kundkategorier.
3. Hur priser ska visas styrs från motsvarande fält under Allmänna i rutin 791 E-line allmänna.

Reaprisvisning

Artiklar kan märkas som REA-artikel. Artikelns pris kommer då på Internet att markeras med röd färg och på produktsidan visas ursprungspriset och rabatten i kronor eller procent. Det är via en egenskap i rutin 791 E-line allmänna valbart om ursprungspriset är grundpris eller jämförpris.

Egenskapen Rabatt på produktsida styr om ovan nämnda rea-prisvisning ska visas på produktsidan eller inte, och om den ska visas som procentsats eller i kronor.

Saldoegenskaper

Saldoberäkning

Här anges hur saldouppgifter ska beräknas. Med tillvalsmodulen Flerlager installerad är det möjligt att visa saldo för ett visst lager. Är värden för högsta/minsta saldo angivet, ersätter dessa värden de saldouppgifter som är högre eller lägre. Markeras inget här kommer saldo att visas utan att inkludera reservationer eller beställningar.

Inkl. reservationer	Saldo inklusive registrerade reservationer.
Inkl. beställningar	Saldo inklusive beställningar.
Disponibelt till nästa leverans	Markeras för att visa saldo som disponibelt fram till nästa leveranstillfälle.
Dölj nästa förväntade leveransvecka	Om kryssrutan "Disponibelt till nästa leverans" ovan har markerats visas nästa leveransvecka om inköp finns på artikeln. T ex. "Ej i lager, beställd till vecka 1112". Markera kryssrutan "Dölj nästa förväntade leveransvecka" för att dölja visning av nästa förväntade leveransvecka
Saldo enl. angivet lager	Saldo enligt angivet lager, använd detta alternativ om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad och saldo ska beräknas på det lager som finns angivet nedan.

Lager

Är tillvalsmodulen Flerlager installerad är det möjligt att i detta fält bestämma från vilket lager saldouppgifterna ska hämtas. Om Pyramid e-handel finns installerad är det möjligt att i detta fält bestämma vilket lager som ska hantera e-order. Anges inget lager här måste lager anges per order vid inläsning i rutin 3920 Orderinläsning. Finns lager angivet på kundposten styr det lagret över denna egenskap.

Min saldo

Uppgiften avser standardvärde för önskat minsta saldo, som ska visas för en artikel på Internet. Inställning kan ändras för en artikel i rutin 3911 e-artiklar, eller för en hel grupp av artiklar i rutin 3912 Varugrupper, dessa uppgifter har högre prioritet än värde som anges här.

Värde i dessa fält används i stället för saldouppgifter från artikelregistret, eller om tillvalsmodulen Flerlager finns installerad istället för saldouppgifter från flerlagerregistret, om artikelns saldo där ligger utanför angivna gränser.

Prioritet för värdet på minsta/högsta saldo:

1. Minsta eller högsta saldo styrs med värden som anges för enstaka e-artikel, i rutin 3911 e-artiklar.
2. Saldouppgifter styrs för hela varugrupper, med värden som anges i rutin 3912 Varugrupper.
3. De värden som anges i denna rutin.

Max saldo

Det högsta saldo som ska visas för artikeln. Värdet har samma egenskaper som minsta saldo.

Saldovisning

Egenskap som avgör OM och HUR saldo på artiklarna i e-modulerna ska visas. Saldo kan visas som symboler eller som lagersaldo i siffror. Motsvarande egenskapen på kundkategorin har högre prioritet och styr över egenskapen här.

Röd symbol	Finns inte i lager.
Gul symbol	Finns inte i lager, men är beställt.
Grön symbol	Finns i lager.

Artiklar med negativt saldo

Egenskap för hur artiklar med negativt saldo ska behandlas. Valbart om dessa ska hanteras på samma sätt som artiklar med positivt saldo, om de ska visas men inte kunna köpas eller om de inte ska visas alls.

4.9. Internetbetalning

Vid Internetbetalningar i Pyramids e-handel används inlösare DIBS. I detta avsnitt beskrivs inställningar i Pyramid för betalkortsalternativen, hur orderinläsning och avstämning av internetbetalda order hanteras samt vilka inställningar som behöver göras i DIBS Manager och i Pyramid.

Tips!

På [www.unikum.se/För Kund/Exempel och mallar/Internet och bankbetalning](http://www.unikum.se/För_Kund/Exempel_och_mallar/Internet_och_bankbetalning) kan du ladda ner våra senaste pageset och reports som ska läggas upp i DIBS Manager. Vi uppdaterar regelbundet denna sida med nya filer till olika servicepack.

4.9.1. Pyramid e-handel med betalkort/Internetbank via DIBS

Betalningssätt (- rutin 828 och 820)

I rutin 828 Leverans- och betalningssätt e-line, anges giltiga kombinationer av leverans- och betalningssätt per land. I kontaktregistret finns egenskaper för vilka betalningssätt kontakten ska få använda – faktura, betalkort, bankbetalning och postförskott. När besökaren kommer till kassasidan i e-handeln visas vilket/vilka betalningssätt som är tillgängliga beroende på inställningar i rutin 828 Leverans- och betalningssätt e-line och 726 Kontakter. De betalkort som stöds är Visa, Eurocard, Mastercard och American Express. Vilka betalkort som ska vara aktiva anges i rutin 791 E-line kommunikation, fliken Internetbetalning. De internetbanker som stöds är Handelsbanken, Swedbank, Nordea och SEB Direktbetalning. Vilka internetbanker som ska vara aktiva anges i rutin 791 E-line kommunikation, fliken Internetbetalning.

När betalkortsalternativ valts, ombeds besökaren att fylla i uppgifter om kortnummer och ägare etc. Detta görs i e-handelns frameset, men på en krypterad sida (SSL) som finns på DIBS webserver, <http://www.DIBS.com>. Därefter skickas förfrågan vidare till banken för verifiering av transaktionen. När bankbetalningsalternativet är valt, skickas användaren vidare till inloggningssidan för vald bank. Efter inloggning kommer användaren till betalningssidan där uppgifter för betalning och betalningsmottagare är ifyllda. Om transaktionen medges skickas kunden efter betalning vidare till kvittosidan på samma sätt som vid en vanlig e-handelsorder. Om transaktionen inte medges skickas besökaren tillbaka till föregående sida där ett felmeddelande visas. På samma sida finns länken ”tillbaka” till ordersidan.

Orderinläsning i Pyramid (- rutin 3920)

En order som betalas via betalkort eller internetbank får en märkning, ett id-nummer från DIBS. Ordern kan stoppas för automatisk inläsning genom markering av en egenskap i rutin 791 E-line e-handel, fliken inläsning och ordern måste då läsas in manuellt i Pyramid, via rutin 3920 Orderinläsning.

I rutin 3920 ser du id-numret från DIBS genom att anpassa listkontrollen och hämta fram fält #12294. Vid inläsning kommer id-numret i detta fält att hamna i motsvarande datanummer i orderhuvudet, #3294. Information om betalningssätt och id-nummer kan du se i rutin 210 Fakturaunderlag och 410 Order under Försäljningsvillkor.

Avstämning av internetbetalda order (- rutin 3921)

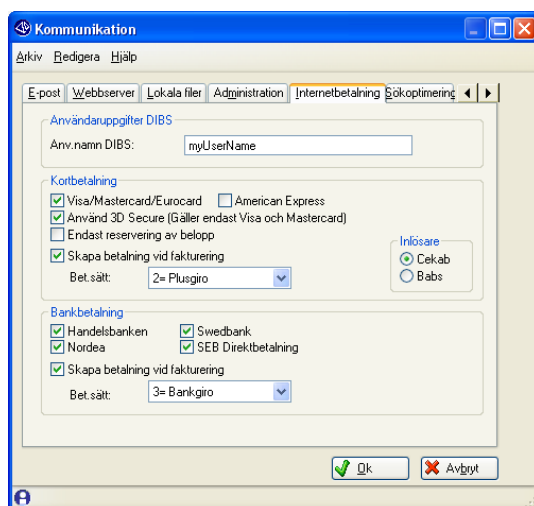
Order betalda med kort eller via internetbank på Internet hamnar i ett betalningsregister. Om så önskas kan poster i detta register avstämmas med rapporter från DIBS. Avstämningen kan ske antingen manuellt eller automatiskt. Den manuella hanteringen sker via rutin 3921 Avstäm Internetbetalningar och data från t.ex. DIBS Manager. Den automatiska hanteringen sker via PTC-uppdrag och automatisk nedladdning via FTP av XML-rapporter från DIBS. XML-rapporterna är krypterade och en dekrypteringsnyckel från DIBS krävs och anges

tillsammans med information om FTP-konto i egenskaperna för PTC-uppdraget. Kontakta DIBS för information om ditt FTP-konto, dekrypteringsnyckel och XML-rapporter.

Inställning användare DIBS i Pyramid

Användarnamnet som du får från DIBS anges i rutin 791 E-line kommunikation, fliken Internetbetalning. I samma rutin anges också egenskaper för vilka kort och/eller Internetbanker som önskas stödjas, inlösare och hur betalningar ska hanteras vid godkännande av fakturautskrift.

Rutin 791 e-line Kommunikation, fliken Internetbetalning



Pyramid e-line använder sig av DIBS tjänster för elektronisk betalning. För att din e-handel ska kunna hantera elektroniska betalningar krävs avtal med DIBS. För priser och avtal kontakta din återförsäljare eller DIBS, www.dibs.se.

Användarnamn DIBS

Här anges det användarnamn som erhålls från DIBS.

Kortbetalning

Visa/Mastercard/Eurocard, American Express. Markera de betalkort som ska vara tillgängliga.

Använd 3D Secure (gäller endast Visa och Mastercard)

3D Secure är samlingsnamnet för den säkerhetsteknik som VISA och MasterCard gemensamt tagit fram för att identifiera kortinnehavaren vid köp över Internet. Vid betalningslösning med 3D Secure (Verified by Visa respektive MasterCard SecureCode), är det den kortutgivande banken, inte säljaren, som bär den ekonomiska risken vid eventuellt missbruk.

Endast reservering av belopp (gäller endast Visa, Mastercard och Eurocard)

Ska beloppet endast reserveras på användarens konto vid betalning markeras denna egenskap. När beloppet sedan ska dras från användarens konto görs detta via DIBS.

Skapa betalning vid fakturering

Markera denna egenskap om internetbetald order automatiskt ska registreras som betald vid godkännande efter utskrift av faktura. Välj betalningssätt för kortbetalning.

Inlösare

Ange om Cekab eller Babs är vald som inlösare.

Bankbetalning

Handelsbanken, Nordea, Swedbank, SEB Direktbetalning. Markera de banker vars direktbetalningstjänster ska vara tillgängliga. Avtal med respektive bank krävs.

Skapa betalning vid fakturering

Markera denna egenskap om internetbetald order automatiskt ska registreras som betald vid godkännande efter utskrift av faktura. Välj betalningssätt för bankbetalning.

För mer information, läs avsnittet om ”e-line och Internetbetalningar”.

Orderinformation DIBS

På DIBS webbplats (efter inloggning med id/lösen) finns information om samtliga order som är betalda med betalkort eller internetbank. Här kan du se alla transaktioner, göra återköp och söka efter en viss order.

För mer information och eventuell hjälp på hänvisar vi till DIBS supportavdelning på webben. Logga in och välj sedan ”Support”. Här finns FAQ, ordlista manualer och kontaktuppgifter till deras support.

Sökning

På DIBS webbplats finns både en enkel och en avancerad sökfunktion vilket gör att en viss order snabbt kan hittas.

Återköp

Längst ned på sidan med orderinformation kan återköp göras genom ett klick på länken ”refund”.

Steg 1. Klicka på ”Refund” längst ner på sidan.

Steg 2. Klicka på ”Refund” igen för att bekräfta återköp.

Steg 3. Kvitto på att återköp lyckats.

Steg 4. På sidan med orderinformation visas återköp.

Transaktionsöversikt

Här hittar du en sammanställning över alla transaktioner som skett under en viss tid.

E-post rapporter

Du kan välja att få e-post från DIBS webbplats när en ny order betalats med betalkort. Inställningar kan anges så att e-post antingen skickas varje gång en betalning blir godkänd eller inte blir godkänd alternativt att e-post ska skickas i båda fallen.

Välj ”Reports” och sedan ”E-mail” för att ange egenskaper för e-postrapporter.

Avtal med DIBS

Separat avtal måste tecknas med DIBS för betalkorts- och direktbanksstödet. För mer information kontakta din Återförsäljare.

4.9.2 Hantering på DIBS server

Vid Internetbetalning i PBS e-line sker all hantering av kreditkortsdata på DIBS server. Innan betalningar kan tas emot måste ett antal sidor läggas upp på DIBS server, ett "Pageset" och "Reports" med DIBS terminologi. Ett Pageset och rapporter skapar du genom att klistra in html-kod i formulär i DIBS Manager via Internet.

För att använda Pyramid e-line kortbetalningslösning måste ett Pageset som heter "pyramid" skapas. För att använda Pyramid e-lines lösning för betalning via Internetbank måste ett Pageset som heter "direct_bank" skapas. För både kort- och bankbetalning måste två rapporter skapas.

Html-koden som behövs finns i mallsidor. Du kan hämta mallsidorna här:
[www.unikum.se/För Kund/Exempel och mallar/E-handel och kundtjänst](http://www.unikum.se/För_Kund/Exempel_och_mallar/E-handel_och_kundtjänst).

- Viktigt!** Vid uppgradering från Pyramid version 3.39A till 3.40A:
Alla mallar är ändrade i 3.40A och måste därför uppdateras i DIBS Manager. Två rapporter måste också skapas, se information längre ned.
- Obs!** Vid varje uppdatering av version eller servicepack, läs först versionsdokumentation för att uppmärksamma eventuella nyheter i pageset eller rapporter.

4.9.3. Kortbetalning - Inställningar/Pageset

Skapa Pageset "pyramid"

- Gå med en webbläsare till adressen <https://secure.DIBS.com>
- Logga in i DIBS Manager med de uppgifter ni har fått från DIBS. Fyll i "Shop name" överst och "Password" längst ner. Låt fältet "User" i mitten vara ifyllt med det förvalda "admin", såvida ni inte har ändrat detta inne i DIBS Manager tidigare. (Du kan i Managern registrera olika användare med olika nivåer av rättigheter.)
- Välj "Hosted pages" och därefter "Overview".
- Tryck på knappen "Add a new Pageset".
- Markera "Template" Custom och fyll i "pyramid" under "Page name".
Obs! Namnet på Pagesetet måste skrivas med gemener.
- Tryck på knappen "Add" och stäng sen pop-up-fönstret "Add new Pageset".
- I listan med Pageset finns nu längst ner två rader med "pyramid" och "pyramid in test mode".
- Klicka på "Edit" längs till höger på raden "pyramid".

Nu visas formulären där mallsidorna från Pyramid ska klistras in. Längst upp under rubriken "Edit pyramid" finns länkar till de olika sidorna som kan läggas upp på DIBS server. Pageset Pyramid använder bara sidorna "Page1", "Page2", "Authorization OK" och "Authorization declined".

Page 1

- Välj först länken ">>Page1".
- Öppna mallen "pg1.txt" (från mappen pyramid, i zip-filen) i en textredigerare.
Obs! Använd inte MS Word eller något annat program som skapar html-kod (översätter den till en formaterad sida). "Anteckningar" eller "WordPad" går bra. Det viktiga är att det som markeras och kopieras i nästa steg är den oformaterade html-koden, med alla taggar i.
- Markera all text (html-kod) i sidan "pg1.txt" och kopiera den. Gå till DIBS Manager i webbläsaren igen. Sätt markören i det översta textfältet med rubriken "Pageset='pyramid', Page 1". Klistra in html-koden med Ctrl+V.
- Tryck på knappen "Save" längst ner i DIBS Manager.
- Öppna på samma sätt dokumentet "pg1_ret.txt" från mappen pyramid. Markera och kopiera all text i dokumentet. Gå till DIBS Manager och klistra in html-koden i det undre textfältet, med rubriken "Pageset='pyramid' return". Tryck på "Save" längst ner.

Page 2

- Välj nu länken ">>Page 2" i DIBS Manager.
- Öppna dokumentet "pg2.txt" från mappen Pyramid, markera all text i sidan. Gå till DIBS Manager och klistra in texten i det övre textfältet som har rubriken "Pageset='pyramid', Page 2". Tryck på "Save" längst ner. Det nedre textfältet på "Page 2" ska inte användas.

Authorization OK

- Välj länken ">> Authorization OK" i DIBS Manager.
- Öppna dokumentet "auth_ok.txt" från mappen Pyramid, markera all text. Gå till DIBS Manager och klistra in texten i det övre textfältet, som har rubriken "Pageset='pyramid', Page Authorization OK". Tryck på "Save" längst ner. Det nedre textfältet på denna sida ska inte användas.

Authorization declined

- Välj länken ">> Authorization declined" i DIBS Manager.
- Öppna dokumentet "auth_dec.txt" från mappen pyramid, markera all text. Gå till DIBS Manager och klistra in texten i det övre textfältet, som har rubriken "Pageset='pyramid', Page Authorization declined". Tryck på "Save" längst ner. Det nedre textfältet på denna sida ska inte användas.

Lägg ut sidorna skarpt

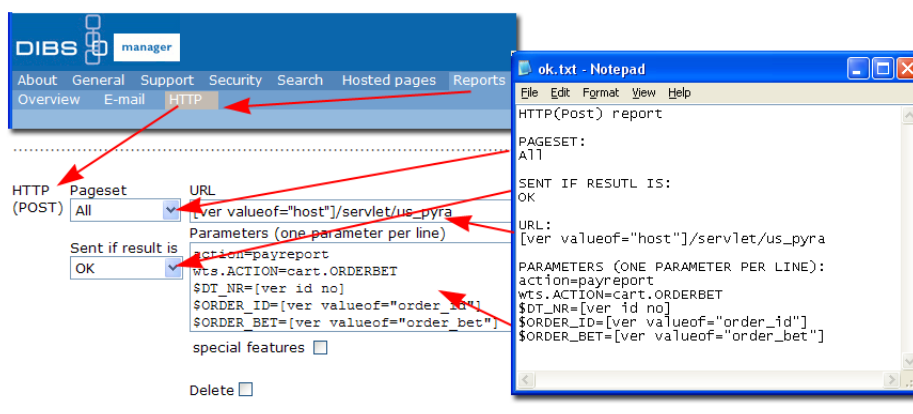
Innan sidorna ligger ute skarpt på DIBS server måste följande göras:

- Välj fliken "Set in service" i DIBS Manager (under huvudfliken "Hosted pages").
- Markera kryssrutan för Pageset "pyramid" och tryck på knappen "Set in service".

Skapa Reports

I DIBS Manager finns ett menyval "Reports". Här ska ett svar med ett antal parametrar konfigureras. Svaret skickas till e-line efter att DIBS utfört kontroll att pengarna verkligen blivit överförda till rätt bankkonto. Denna rapport utförs i regel omedelbart, men kan dröja upp till 30 minuter beroende på bankens system.

- För att skapa en rapport ska du i DIBS Manager välja "Reports -> HTTP"
- Välj "Add new HTTP(Post) report".
- Till att börja med kan en e-postadress till administratören anges, i de fall DIBS skulle få problem med rapporten och behöver meddela detta via e-post.
- Två (2) rapporter ska skapas, en för svar som är "OK" och en för svar som blir "declined". Se mallarna ok.txt och declined.txt i mappen reports som finns här: [www.unikum.se/För Kund/Exempel och mallar/E-handel och Kundtjänst/Internet och bankbetalning](http://www.unikum.se/För_Kund/Exempel_och_mallar/E-handel_och_Kundtjänst/Internet_och_bankbetalning)



Obs!

Dessa mallar ska INTE kopieras och klistras in i sin helhet. Det finns t.ex. rubriker som fungerar som guide för hur parametrarna ska klistras in. Kopiera valda delar och klistra in i DIBS Manager.

Betalningslösningen är nu registrerad och klar, men innan betalningar kan tas emot måste ert konto hos DIBS aktiveras. Kontakta DIBS support för att aktivera kontot.

4.9.4. Direktbetalning via bank Inställningar/Pageset

Skapa Pageset "direct_bank"

- Gå med en webbläsare till adressen <https://secure.DIBS.com>.
- Logga in till DIBS Manager med de uppgifter ni har fått från DIBS. Fyll i "Shop name" överst och "Password" längst ner. Låt fältet "User" i mitten vara ifyllt med det förvalda "admin", såvida ni inte har ändrat detta inne i DIBS Manager tidigare. (Du kan i Managern registrera olika användare med olika nivåer av rättigheter.)
- Välj "Hosted pages" och därefter "Overview".
- Tryck på knappen "Add a new Pageset".
- Markera "Template" Custom och fyll i "direct_bank" under "Page name". Observera! Namnet på Pagesetet måste skrivas med gemener.
- Tryck på knappen "Add" och stäng sen pop-up-fönstret "Add new Pageset".
- I listan med Pageset finns nu längst ner två rader med "direct_bank" och "direct_bank In test mode".
- Klicka på "Edit" längst till höger på raden "direct_bank".

Nu visas formulären där mallsidorna ska klistras in. Längst upp under rubriken "Edit direct_bank" finns länkar till de olika sidorna som kan läggas på DIBS server. Direct_bank använder sidorna "Page1", "Page2", "Authorization OK" och "Authorization declined".

Page 1

- Välj först länken ">>Page1".
- Öppna mallen "pg1.txt" (från mappen direct_bank, som finns i zip-filen) i en textredigerare.
Obs! Använd inte MS Word eller något annat program som skapar html-kod (översätter den till en formaterad sida). "Anteckningar" eller "WordPad" går bra. Det viktiga är att det du markerar och kopierar i nästa steg är den oformaterade html-koden, med alla taggar i.
- Markera all text (html-kod) i sidan "pg1.txt" och kopiera den. Gå till DIBS Manager i webbläsaren igen. Sätt markören i det översta textfältet med rubriken "Pageset='direct_bank', Page 1".
- Klistra in html-koden med Ctrl+V.
- Tryck på knappen "Save" längst ner i DIBS Manager.

Page 2

- Välj nu länken ">>Page 2" i DIBS Manager.
- Öppna dokumentet "pg2.txt" från mappen direct_bank. Markera all text i sidan. Gå till DIBS Manager och klistra in texten i det övre textfältet, som har rubriken "Pageset='direct_bank', Page 2". Tryck på "Save" längst ner.

Authorization OK

- Välj länken ">> Authorization OK" i DIBS Manager.
- Öppna dokumentet "auth_ok.txt" från mappen direct_bank, markera all text. Gå till DIBS Manager och klistra in texten i det övre textfältet, som har rubriken "Pageset='direct_bank', Page Authorization OK". Tryck på "Save" längst ner.

Authorization declined

- Välj länken ">> Authorization declined" i DIBS Manager.
- Öppna dokumentet "auth_dec.txt" från mappen direct_bank. Markera all text. Gå till DIBS Manager och klistra in texten i det övre textfältet, som har rubriken "Pageset='direct_bank', Page Authorization declined". Tryck på "Save" längst ner.

Lägg ut sidorna skarpt

Innan sidorna ligger ute skarpt på DIBS server måste följande göras:

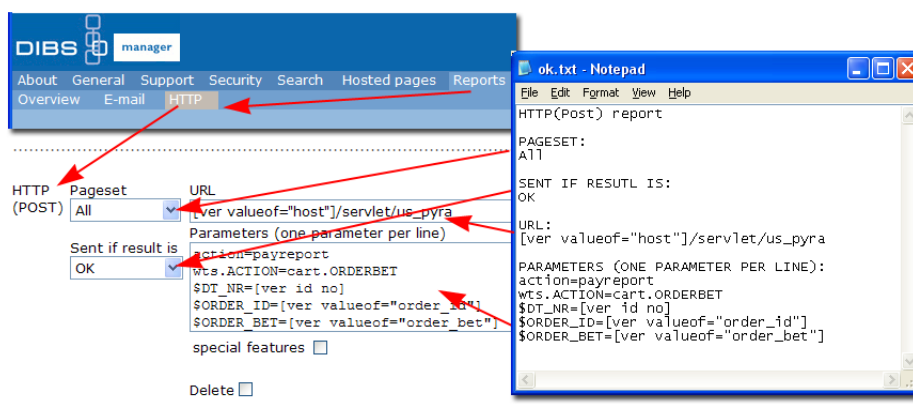
- Välj fliken "Set in service" i DIBS Manager (under huvudfliken "Hosted pages").
- Markera kryssrutan för Pageset "direct_bank" och tryck på knappen "Set in service".

Skapa Reports

I DIBS Manager finns ett menyval "Reports". Här ska ett svar med ett antal parametrar konfigureras. Svaret skickas till e-line, sedan DIBS utfört kontroll att pengarna verkligen blivit överförda till rätt bankkonto. Denna rapport utförs i regel omedelbart, men kan dröja upp till 30 minuter beroende på bankens system.

Samma rapporter gäller för båda kort- och bankbetalning. Har dessa rapporter redan skapats för kortbetalning behöver det således inte göras ännu en gång för bankbetalning.

- För att skapa en rapport ska du i DIBS Manager välja "Reports -> HTTP".
- Välj "Add new HTTP(Post) report".
- Till att börja med kan en e-postadress till administratören anges, i det fall DIBS skulle få problem med rapporten och behöver meddela detta via e-post.
- Två (2) rapporter ska skapas, en för svar som är "OK" och en för svar som blir "declined". Se mallarna ok.txt och declined.txt i mappen reports som finns här:
För Kund/Exempel och mallar/E-handel och Kundtjänst/Internet- och bankbetalning



Obs!

Dessa mallar ska INTE kopieras och klistras in i sin helhet. Det finns t.ex. rubriker som fungerar som guide för hur parametrarna ska klistras in. Kopiera valda delar och klistra in i DIBS Manager.

Betalningslösningen är nu registrerad och klar, men innan betalningar kan tas emot måste ert konto hos DIBS aktiveras. Kontakta DIBS support för att aktivera kontot.

4.9.5 Inlösande banks krav

Bankens dokumentation

DIBS hjälper till med avtal hos en inlösande bank. Banken har normalt vissa krav på vilken information som ska finnas i e-handeln. Eftersom det är kundens och inte DIBS ansvar att se till att tillräcklig information läggs in i e-handeln är det mycket viktigt att kunden själv ser till att få tillgång till bankens dokumentation och sätter sig in i denna. Vad banken kräver kan variera från bank till bank. Vanligt är att banken ställer krav på kvitto till Internetkunden och på information om villkor som retur- och återbetalningsregler.

Kvitto på köp via Internet

Som kvitto på köp med kortbetalning via Internet används med fördel orderbekräftelse via e-post. Vad som krävs på kvittot till Internetkunden kan variera med inlösande bank. Läs bankens dokumentation. I Pyramid finns ett speciellt anpassat delformat för ordererkännande som bör användas. På formatet OERK, plocka fram delformatet ”Kortbetalning e-line”. Möjlighet finns att även ange olika blankettset per betalningsätt i rutin 828 Leverans- och betalningsätt.

Information om villkor för köp

Den inlösande banken kan kräva att det finns information om vilka regler kunden tillämpar för returer och återbetalningar. Denna information kan läggas i hjälptexterna under Betalningsinfo. Det görs i rutin 791 E-line e-handel, fliken Texter.

Dokumentation från Pyramidkunden till banken

För att få ett avtal med inlösande bank kan kunden behöva visa banken att dess krav på e-handeln är uppfyllda. Se till att kolla att eventuella skärmdumpar är fullständiga och att all information enligt bankens krav finns med. Tänk på att kvittot i detta sammanhang inte är kvittosidan i e-handeln utan normalt sett ett ordererkännande enligt ovan.

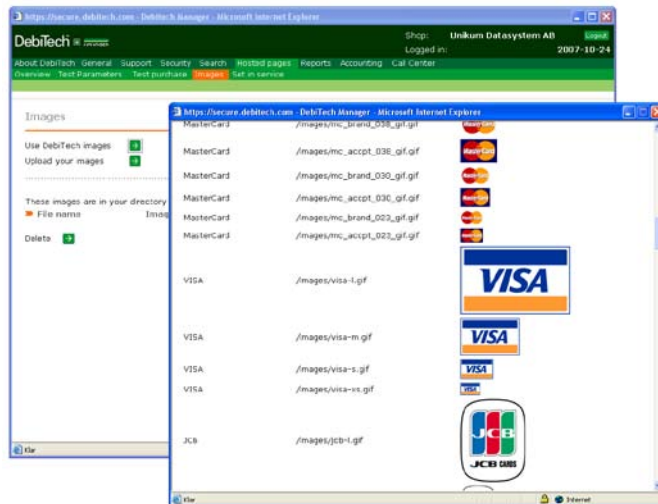
Valutor

Avtala med DIBS vilka valutor som ni vill använda. Samma valutor ska markeras som tillgängliga för e-handel i rutin 825 Valutor.

Obs! Det är viktigt att de valutor ni använder/ använt är tillgängliga!

4.9.6. Bilder och texter från DIBS

I DIBS Manager finns tillgång till flera olika bilder samt texter om säkerhet som du kan länka till. Logga in i DIBS Manager och välj ”Hosted Pages”, sedan ”Images” och därefter ”Use DIBS images”. Ett nytt fönster öppnas med en mängd olika bilder på t.ex. betalkort och DIBS och bankernas logotyper.



Bilderna och information om säkerheten vid betalning kan med fördel användas i texterna som visas på kassasidan och/eller i hjälptexterna som rör betalning.

5. Inställningar för Pyramid e-kundtjänst

5.1 Checklista vid konfiguration i Pyramid - Kundtjänst

- Uppstart av tillvalsmodul Kundtjänst.(kap 5. till 5.3.)

Språk

- Ska det vara möjligt att köra e-modulerna på andra språk än svenska? (kap 5.4.)
 - Gör önskade språk tillgängliga för e-line i rutin 824 Språk. Efter detta är det möjligt att översätta alla texter via en språkdialog som nås med F9 från berörda fält. I dialogerna för F7-text finns en listbox där språk väljs. Språkfiler finns för svenska och engelska, ytterligare språk erfordrar egen översättning,
 - Efter översättning aktiveras möjligheten att välja språket på Internet via rutin 791 Egenskaper E-line allmänna, fliken Info/språk.

e-artiklar

- Ska Säljavdelningen användas behövs strukturering av produktsortimentet som ska visas på Internet. (kap 5.5.1.)
 - Ange egenskaperna som har med e-artiklar och dess visning att göra i rutin 791 E-line allmänna.
 - Vilka produkter i artikelregistret ska föras över till e-artikelregistret?
 - Hur ska de grupperas?
 - Varugrupper, rutin 3912.
 - Skyltningar, rutinerna 3913, 3914.
 - Lägg in bilder och texter till artiklar, varugrupper, skyltningar. Sökvägen till de lokala bilderna anges i rutin 791 E-line kommunikation. Uppskick av bilder till webbserver görs antingen i rutin där bild anges, eller för flera bilder samtidigt i rutin 3972 Uppskick webbserver.
 - Rita upp och bygg ett navigeringsträd av ovan nämnda e-artiklar, varugrupper och skyltningar. Koppla till egenskap i rutin 791 E-line allmänna eller per kundkategori i rutin 3916, se avsnitt om e-användare nedan. Ange också egenskaperna för navigeringsträdets utseende på Internet i rutin 791 E-line allmänna.

e-användare

- Om så önskas, kategorisera de förväntade användarna av e-linemodulerna i kundkategorier. (kap 5.5.4.)
 - Ska de olika kategorierna ha tillgång till olika sortiment?
 - Bygg ett navigeringsträd till kategorin, koppla till kategorin i rutin 3916 Kundkategorier.
 - Ange övriga egenskaper som gäller för kategorin i rutin 3916.
- Om så önskas, registrera en kontakt för gästloggning i rutin 726 Kontakter, koppla kontakten till egenskap i rutin 791 E-line allmänna.
- Ska registrering vara tillgängligt via Internet?
 - Ange egenskaper för registrering i rutin 791 E-line allmänna.
 - Skapa kontaktmallar för registrering av företag resp. privatpersoner i rutin 726 Kontakter.
 - Ska e-post skickas till nyregistrerade användare med inloggningsuppgifter?
 - Ange egenskaper och texter för e-post vid registrering i rutin 791 Egenskaper kommunikation.

Information och visning

- Vilka kundtjänstavdelningar ska vara tillgängliga? (kap 5.5.)
 - Ska de vara spärrade för alla eller ha olika behörigheter per användare?
 - Spärra generellt i rutin 791 E-line kundtjänst under respektive avdelningsflik, eller per användare i 726 Kontakter.
- Gå igenom och kundanpassa texterna i kundtjänsten. Texterna finns i rutin 791 E-line kundtjänst, fliken Generella. (kap 5.5.3.)
- Ange skrivare för utskrift av pdf-dokument som beställs via kundtjänsten, se avsnitt om rutin 791 e-line Kommunikation, fliken E-post och JMail för skrivarinställningar. (kap 5.6.4.)

Egenskaper för avdelningarna

- Ange egenskaper och texter för de olika avdelningarna i rutin 791 E-line kundtjänst, under respektive avdelningsflik. (kap 5.5.1.)

Egenskaper och ytterligare funktioner

- Anslagstavla, rutin 727. (kap 5.6.1.)
- Länkar, rutin 3931. (kap 5.6.2.)
- Prislister, rutin 3932. (kap 5.6.3.)
 - Ska beställd prislista generera aktivitet i modulen CRM/Säljstöd?
- Kontaktformulär. (kap 6.)
 - Ärenden, rutin 3934.
 - Kontaktpersoner, rutin 3933.
 - Ska kontakten ske via e-post eller aktivitet i CRM/Säljstöd, eller båda?
- Information, rutin 3935 (kap 5.6.4.). Ska beställd information skickas enl. följande:
 - Med vändande e-post.
 - Med e-post för manuell hantering.
 - För att skapa aktivitet i CRM/Säljstöd.
- Prenumeration, rutin 682 Mailingkoder i CRM/Säljstöd. (kap 5.6.5.)
 - Ska beställd/avbeställd prenumeration generera aktivitet i CRM/Säljstöd?

5.2. Upstart av din e-kundtjänst

Nu när färginställningar, skapande av loggor och dylikt är klart är nästa steg att göra inställningar i Pyramid. Checklistan i avsnitt 5.1 sammanfattar de inställningar som vi här går in närmare på i detalj.

Det egna företagets kundtjänst kan vara tillgängligt dygnet runt för alla de kunder som ansluts till denna service. En kund/e-användare kan när som helst gå in och ta del av de data om beställningar och reskontra som finns hos order- eller ekonomiavdelningarna, eller söka uppgifter och information från kundservice eller försäljningsavdelningen.

Var det egna företaget än är beläget, och var kunden än befinner sig, är det möjligt att utbyta sekundärs information om order, leveranser, reskontra och betalningar. Kunden/e-användaren kan inspektera företagets produktsortiment och till och med se vad som finns i lager för snabb leverans.

Andra funktioner i Pyramid kundtjänst är:

Nyheter/Anslagstavla	Lägg ut nyheter och annan information som ska vara lättillgänglig.
Länkar	Skapa en lista med intressanta Internetlänkar, som kunden kan använda för att hitta relevant information.
Kontakta oss	Allmänt kontaktformulär där kunden kan lämna meddelanden till olika avdelningar eller personer på företaget utan att det belastar växeln.
Support/reklamation	Kontaktformulär anpassat för support- och reklamationsärenden.
Beställ information	Beställning av information via e-post eller vanlig post.
Prenumeration	Beställa prenumeration på utskick av information, nyhetsbrev etc. via e-post.

Läs mer om e-kundtjänsten och dess förhållande till e-handeln i avsnitt 1 Introduktion.

Rutin 791 E-line kundtjänst

I rutin 791 e-line Kundtjänst finns ett antal flikar där de egenskaper som gäller för Pyramid Kundtjänst och dess olika avdelningar ska anges.



Bilden ovan visar ett exempel på hur Pyramid Kundtjänst kan se ut.

5.3 Rutin 791 Egenskaper Pyramid - e-kundtjänst

För e-kundtjänst finns egenskaper som styr visning, länkar och anslagstavla, hantering av texter, uppskick av bilder och hur olika avdelningar ska presenteras. Här nedan presenteras egenskapsdialogen. Bland annat funktionerna Länkar och Anslagstavla, Hjälptexter samt avdelningarna beskrivs i egna avsnitt längre fram i denna handbok.

Rutin 791 e-line Allmänna, fliken Generella

I denna dialog avgörs hur din e-kundtjänst ska se ut. Se avsnitt 4.2 gällande rutin 791 e-line Allmänna, generella inställningar och frameset. E-kundtjänsten följer här samma struktur som e-handeln.

791 e-line Allmänna, fliken Registrering

Egenskaperna avgör om det ska vara möjligt för nya kunder att direkt via Internet registrera sig som användare i e-modulerna. Möjlighet finns till direktregistrering, där användarna själv anger sina uppgifter i registreringsformuläret. När formuläret skickas registreras personen automatiskt som användare och kontakt i Pyramid. Ett formulär kan även skickas till en e-postadress eller skapa en aktivitet som sedan behandlas manuellt.

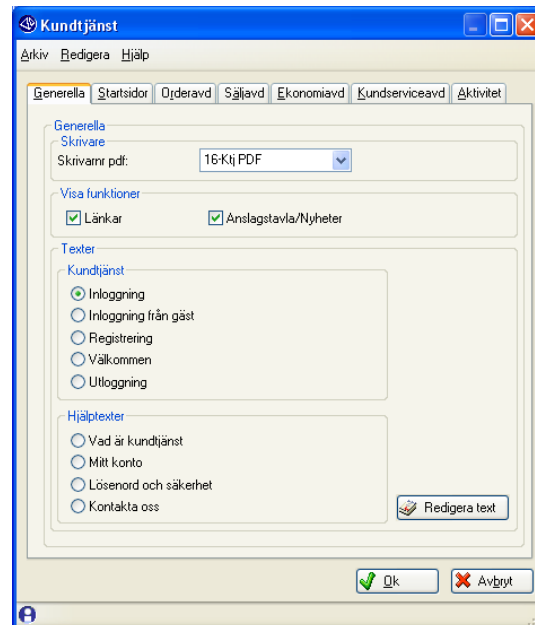
Det finns också möjlighet att helt ta bort registrering eller formulär på Internet. Registrering av användare måste då göras manuellt i rutin 726 Kontakter.

Kundtjänst

Direktregistrering	Användare registreras direkt i Pyramid enligt egenskaper nedan.
Kontaktformulär	E-post skickas, eller aktivitet skapas enligt egenskaper nedan.
Ingen registrering	Ingen registrering tillåten, registreringsknappen visas inte på Internet.

Rutin 791 e-line e-kundtjänst, fliken Generella

Här styr du om funktioner för Länkar och Anslagstavla ska vara tillgängliga i e-kundtjänsten. De texter som är kopplade till e-kundtjänsten redigeras här. Om prislister ska kunna skrivas ut måste även en PDF-skrivare anges här.



Skrivarnummer pdf-skrivare

Här anges det skrivarnummer som pdf-dokument över prislister ska skrivas ut till. I rutin 841 Skrivare ska skrivaren vara registrerad som pdf-skrivare. Se avsnitt om rutin 841 Skrivare på följande sida.

Länkar och Anslagstavla

Här styrs om funktionerna Länkar och Anslagstavla ska vara tillgängliga på Internet. Läs mer i avsnitt 5.6.2 Länkar respektive 5.6.1 Anslagstavla.

Texter

Här redigeras de generella texter som är kopplade till kundtjänsten. Välj textkategori och klicka på knappen Redigera text.

Ska kundtjänsten finnas på fler språk än svenska, registreras texterna på flera språk. Aktuellt språk väljs i listboxen i texteditorn. Läs mer i avsnitt 5.5.3. Hjälp-texter.

Obs!

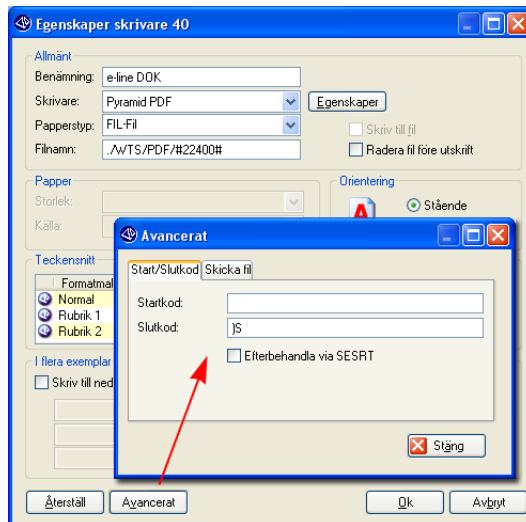
Blankt val i listboxen innebär systemspråket. Om t.ex. svenska är systemspråk, ska inte "SE" registreras.

5.3.1. Skrivare för dokument, exempelvis prislister

I rutin 841 Skrivare görs inställningar för utskrift av dokument, exempelvis prislister:

Filnamn: ./WTS/PDF/#22400#

Slutkod)S



Datanummer #22400 byts av Pyramid ut till ett relevant filnamn.

Obs! Skrivarinställningarna måste vara exakt som angivits ovan. Filnamnet för övriga dokument ska vara utan suffixet .pdf.

Tips Skrivarinställningar för orderhantering i e-handeln beskrivs i avsnitt 4.7.4.

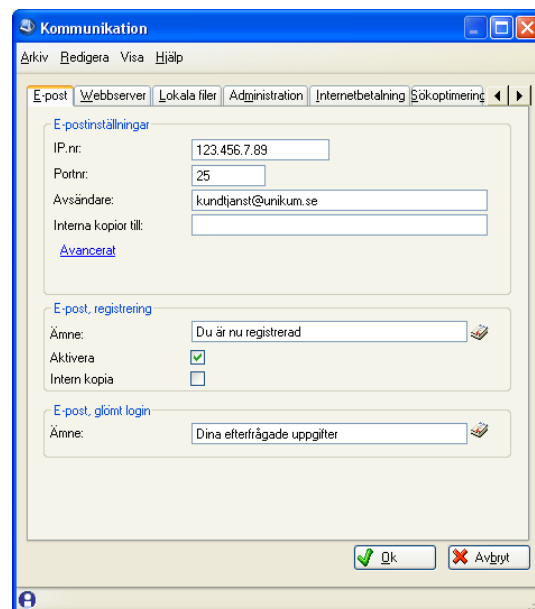
5.3.2. E-posthantering för e-kundtjänst

I e-kundtjänst finns det möjlighet att sända exempelvis prislistor som pdf i e-postmeddelande till kund. Det finns också möjlighet att använda e-posthanteringen för funktionerna för Support och reklamation, se avsnitt 5.5.1 Egenskaper och Info per avdelning, om egenskaperna på fliken Aktivitet.

Rutin 791 e-line Kommunikation, fliken E-post

Här görs de grundläggande inställningar för e-post som behövs för att e-posthanteringen ska fungera i e-line. Därefter görs inställningar i övriga berörda egenskapsrutiner för att exempelvis kunna:

- skicka e-post om att ordern makulerats till den kund som lagt ordern.
- skapa prislista som ett pdf-dokument och skicka till kunden när kunden beställt en prislista via Internet
- skicka meddelandet som tagits emot via Internet, till den interna mottagare som angivits i rutin 3933 Kontaktpersoner alternativt rutin 3935 Information.



IP-nummer

IP-numret till er e-postserver.

Portnummer

Portnummer för e-postens server, standard är 25.

Avsändare

Adress som står som avsändare på den e-post som skickas via e-modulerna.

Intern kopior till

Har du någonstans i e-modulerna angivit att en kopia av skickad e-post ska sändas till en intern e-postadress på företaget, kommer den att skickas till adressen som anges här.

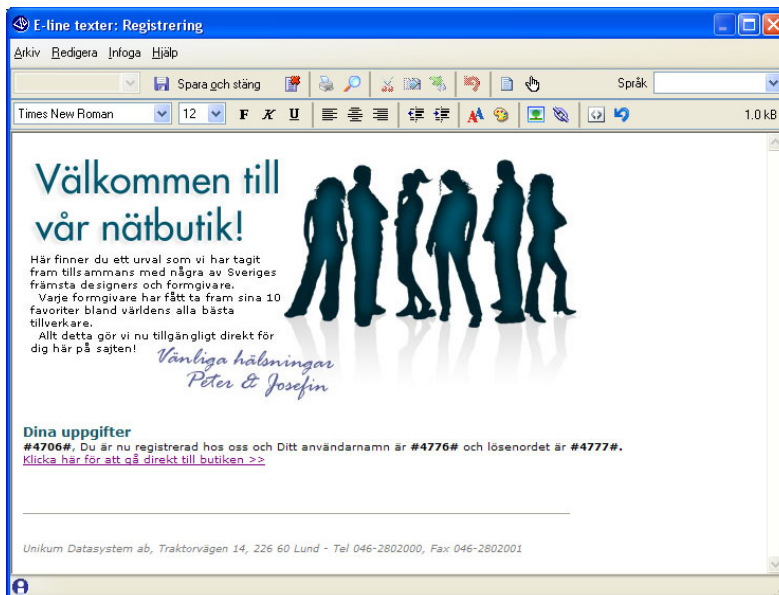
Avancerat – Användarnamn, Lösenord

Klicka på länken Avancerat för att öppna egenskapsfält för JMail. Här kan Användarnamn och Lösenord för JMail-klienten anges. Läs mer om JMail sist i detta avsnitt.

E-post, registrering

Här anges texten till rubrikraden (Ämne/Subject för e-post) för det e-postmeddelande som skickas till en användare då denne har blivit registrerad i rutin 726 Kontakter eller om användaren har registrerat sig via registreringsidor på Internet.

Använd F7-Text för att skriva den text som ska användas i e-postmeddelandet. Pyramids datanummer används för att hämta användarens inloggningsuppgifter direkt från registret; #4776# blir användarnamn och #4777# blir lösenord. E-postregistrering avser alltid e-post till nyregistrerad användare.



Aktivera

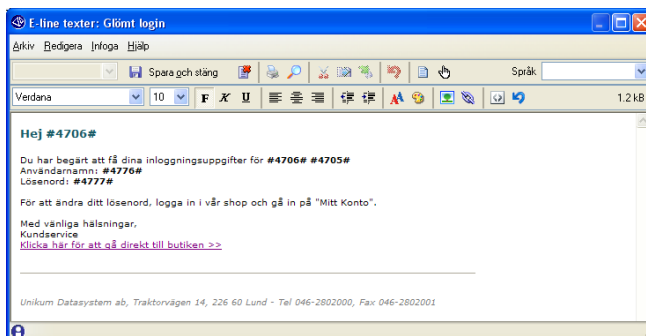
Egenskap som aktiverar funktionen att skicka ovan nämnd e-post till kund vid registrering.

Intern kopia

Aktiverar funktionen att skicka intern kopia av e-post vid registrering av användare.

E-post, glömt login

Här anges texten till rubrikraden (Ämne/Subject för e-post) i det e-postmeddelande som skickas till en användare som glömt sina inloggningsuppgifter och via Internet begärt att få dessa skickade. Använd F7-Text för att skriva texten som ska användas i e-postmeddelandet. Pyramids datanummer används för att hämta användarens inloggningsuppgifter direkt från registret; #4776# blir användarnamn och #4777# blir lösenord.



JMail

För att kunna skicka e-post från Pyramid måste programmet JMail installeras på de maskiner som ska användas.

JMail.exe och JMaildll.dll måste finnas i samma katalog. Kör JMail.exe från Pyramid/Setuo för att installera. Tänk på att tillåta så kallad mail-relaying från de maskiner som ska köra e-line. JMail är en e-postkomponent som används för att skicka e-post. Mer information om JMail finns på www.dimac.net.



5.4. Språk i Pyramid e-line Internet - e-kundtjänst

Om din e-handel ska rikta sig mot användare som har exempelvis engelska som språk, måste du anpassa din e-handel för detta. Här nedan beskrivs vad du behöver göra för att val för språk ska bli tillgängligt i din e-handel.

De flesta texter ändras inne i Pyramid, t.ex. artikel- och hjälptexter, se avsnittet om rutin 791 e-line e-handel, filiken Info/Språk.

Alla ledtexter, knappar och felmeddelande ligger däremot sparade i språkfiler som ändras separat i en textredigerare. Du kan ändra i de befintliga engelska och svenska filerna och det går även att lägga till egna språk. För varje språk används två språkfiler. I den ena ligger text som används i javascript, i den andra finns språk för all html.

```

// *FIL* 3.40 Engelsk språkfil. Uppdaterade och nya texter ligger överst
// ***** 3.40B SP7 *****
XStockW=[to week] //vecka

// ***** 3.40B SP3 *****
gtcpage=[Go to Support]
gtcrel=[Go to Complaints]
camp=[Campaign]
campempty=[You have to enter some
campnotactive=[Campaign has not
campisactive=[is activated]
campnotexist=[Campaign does not
campnotclosed=[Campaign is closed]
campnoaccess=[You do not have ac
camperror=[Campaign can not be ac

// ***** 3.40B *****
Hsrch=[Search result]
srles=[Your search resulted in]
sr2a=[hits-]
sr1b=[Your search for]
sr2b=[resulted in]
sr3b=[hits-]
htapp1=[Showing]
htapp2=[hits per page.]
SchHlp=[If you didn't find what
SchHlp2=[how to search.]

//Bonus
boinfo1=[You have the following
boyear=[Accumulated bonus points]
boreduct=[Reduction due to previ

//Unikum Datasytem AB
//*****
//3.40B07
// 122 - Registreringens epost finns redan - hänvisa till "Glöm ditt användarnamn/lösenord? Klicka här"
//122HEAD = "Chosen e-mail already exists."
//122MSG1 = "Forgot your username/password?"
//122MSG2 = "Click here"

//3.40B SP3
//NOTEXT = "Please provide";
//NOTEXT H = "Please provide";
  
```

Tänk på att många språk är ”längre” än det svenska. På många ytor i e-handeln och kundtjänst är det ont om plats, t.ex. på knappar och ledtexter. Försök att hålla dessa texter så korta som möjligt med bibehållen betydelse. På några ställen i koden har vi kommenterat när det är ont om plats.

Obs!

Samma text kan visas på fler än ett ställe i e-handel och kundtjänst, titta därför noga igenom hela e-line efter att ändringar gjorts.

Språkfiler för nedladdning

De senaste filerna kan hämtas här:

www.unikum.se/FörKund/Exempelochmallar/E-handelochKundtjänst/Språkfiler

Behövs det ändras manuellt i språkfilerna sparas de i valfri mapp och lyfts sedan in till mappen Lang som angivits i rutin 791 e-line kommunikation filiken Lokala filer. Filerna laddas sedan upp till webbservern via rutin 3972 Uppskick webserver.

Hitta rätt kod

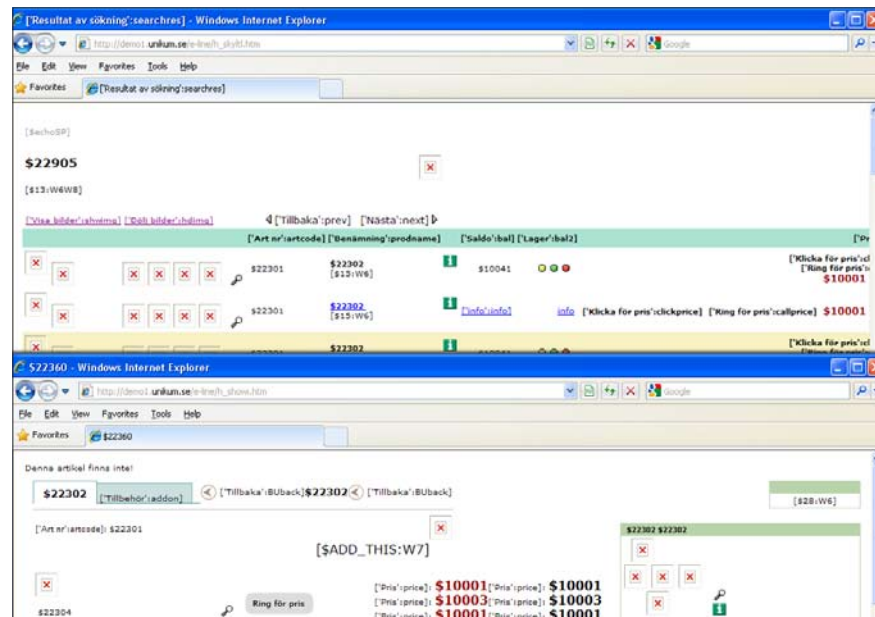
För att ta reda på vilken kod som ska ändras, öppna mall-sidan i webbläsaren. Sidan visas som en slags mall utan ifyllda data.

Exempel skyltlista:

http://demo1.unikum.se/e-line/h_skytli.htm

Exempel produktsida:

http://demo1.unikum.se/e-line/h_showi.htm



Obs!

Se endast länkarna till vår demo ovan som ett exempel. För att få reda på html-sidans filnamn, högerklicka på en tom yta (utan grafik) på den sida det gäller och välj "Egenskaper", se raden Adress (URL). Ett alternativ till att öppna html-sidan i webbläsaren är att leta efter rätt språkkod i de engelska filerna.

Använd den egna domänadressen, ex. http://foretaget.e-line.nu/e-line/h_showi.htm i länken för att få se rätt version av filen.

Språkfilernas filnamn

Det finns meddelande via javascript och det via html som ingår i språkfilerna. De olika språkfilerna har olika koder för att kunna särskiljas. Här nedan ges en förteckning över filnamnens förkortningar:

Html	(ex. helt filnamn .hk_l_en.usp)	Javascript	(ex. helt filnamn .uj_ln_en.js)
.usp	språkfil för html	.js	språkfil för javascript
hk_	språkfil för båda	uj_	Unikum javascript
l	står för Language	_ln_	står för Language
_en	engelsk	_en	engelsk
_sv	svensk	_sv	svensk

Nytt språk

Två filer per språk ska skapas. Utgå från hk_1_en.usp och uj_ln_sv.js och spara dessa filer efter språkkoden som finns i rutin 825 Språk, t.ex. hk_1_no.usp och uj_ln_no.js för norska.

Lägga ut språkfiler på Internet

För att språken ska fungera på Internet måste språkfilerna placeras i rätt mappstruktur i din lokala mapp. Om inte filerna ligger på rätt plats kommer inte uppskick kunna göras. Filnamnen måste vara exakta.

De två språkfilerna du skapat för varje nytt språk ska du lägga i mappen Lang under sökvägen till lokala filer som du angett i rutin 791 e-line, kommunikation.

Därefter måste filerna skickas till webbservern via 3972 Uppskick webserver: Urval ”Eget material”, Eget material ”Lokala filer/lang”.

Obs!

Vid varje uppdatering av version eller servicepack, läs först versionsdokumentation för att uppmärksamma eventuella nyheter i språkfilerna.

Exempel - Språkändring i html

Ex. från engelsk språkfil för html, hk_1_en.usp

All text som står efter ”//” är endast kommentarer och ska inte översättas.

// Detta är en kommentar.

Översätt det som är inom klamrar, dvs. ”Shipping method” i exemplet nedan.

transp=[Shipping method]

Prefixet BU betyder att texten står på en knapp. Då måste texten oftast vara så kort som möjligt!

BUlogin=[Sign in]

Prefixet H brukar stå för en rubrik.

Hhlpwd=[Password & security]

Prefixet TI betyder att texten visas uppe i fönstertiteln eller som sidhuvud vid utskrift.

TIreg=[Register]

Suffixen 1, 2, 3 osv. betyder att texterna hör ihop. Oftast är det en mening som måste delas upp, t.ex. när en del av texten ska var i fetstil eller kursiv.

exmxno1=[Too many items! Please order no more than]

exmxno2=[items of this product!]

Ibland är ordföljden olika på engelska och svenska och då kan del 2 vara tom som i exemplet nedan.

Hwelcome1=[Welcome]

Hwelcome2=[]

```
// =FIL= 3.40 Engelsk språkfil. Uppdaterad
// ***** 3.40B SP7 *****
XStockW=[to week] //vecka
// ***** 3.40B SP3 *****
gtsupp=[Go to Support]
gtrec1=[Go to Complaints]
camp=[Campaign]
campempty=[You have to enter something]
campactivate=[Activate]
campisactive=[is activated]
campnotexists=[Campaign does not exist]
campnotstarted=[Campaign has not started]
campclosed=[Campaign is closed]
campnoaccess=[You do not have access to]
camperror=[Campaign can not be activated]
// ***** 3.40B *****
Hsrch=[Search result]
sr1a=[Your search resulted in]
sr2a=[hits.]
sr1b=[Your search for]
sr2b=[resulted in]
sr3b=[hits.]
```

Exempel - Språkändring i javascript

Ex. från engelsk språkfil för javascript, uj_in_en.js

Översätt det som är inom citationstecken, dvs. ”Januari” i exemplet nedan.

```
_JAN = "Januari";
```

All text som står efter ”//” är endast kommentarer och ska inte översättas.

```
// Detta är en kommentar.
```

Vissa webbläsare som körs på operativsystemet Macintosh behandlar specialtecken (t.ex. å, ä, ö) lite annorlunda. Då har vi skapat två texter med samma betydelse men olika stavning/kodning. Först står texten för vanlig visning och på raden efter och med suffixet _M står text/kod för Mac. För fler specialtecken, se sist i denna dokumentation.

```
_SELREP = "Välj en mottagare för meddelandet!";
```

```
_SELREP_M = "Välj en mottagare för meddelandet!";
```

Suffixen 1, 2, 3 osv. betyder att texterna hör ihop. Oftast är det en mening som måste delas upp, till exempel när en del av texten ska vara i fetstil eller kursiv. I exemplet nedan ska ”webbmaster” vara en klickbar länk på Internet (syns på vår kommentar ”//LÄNK”).

```
_CONTWM1 = "Kontakta";
```

```
_CONTWM2 = "webbmaster"; //LÄNK
```

```
_CONTWM3 = "om felet upprepas.";
```

Svenska språkändringar

Det finns endast en svensk språkfil som standard, uj_in_sv.js

Ska ändringar göras som inte finns i denna fil måste en ny fil skapas, hk_l_sv.usp

Ändringar i befintlig uj_in_sv.js. Ex:

```
_DISC = "Discount";
```

Förklaring:

```
_kod = "Text som visas på Internet";
```

Övriga svenska ändringar

Skapa en ny fil, hk_l_sv.usp, skriv in dina förändringar, ex:

```
BÜboard=[Anslagstavla]
```

Förklaring:

```
kod=[Text som visas på Internet]
```

Notera att filen endast behöver innehålla de språkkoder som ska användas.

Specialtecken

Vissa specialtecken, som t.ex. \$ & % ? *, motsvaras i html-koden av ett namn eller ett nummer. I vissa fall krävs detta för att tecknet ska visas och i andra fall rekommenderas det för korrekt återgivning i de webbläsare som inte är svenskspråkiga. Våra bokstäver ÅÄÖ brukar ersättas vilket gör att chansen att de visas korrekt på flera plattformar och webbläsare då är större, än om du anger själva tecknet i html-koden. .

Obs!

Använd inte MS Word eller något annat program som skapar html-kod (översätter den till en formaterad sida). ”Anteckningar” eller ”Wordpad” går bra.

Det är extremt viktigt att översättning görs med yttersta noggrannhet då felaktigheter i html och Javascript kan orsaka stora störningar på Internet!

```
uj_in_en.js - WordPad
File Edit View Insert Format Help
//uj_in_en.js
//Språkfil javascript engelska (en)
//
// ver 3.40B07 2010-05-21 Ny t
// ver 3.40BSP3 2009-07-09 Ny t
// ver 3.40B 2009-03-24 Ny t
// ver 3.40ASP11 2008-11-28 Uppd
// ver 3.40ASP10 2008-09-12 Nytt
// ver 3.40ASP9 2008-04-10 Ny t
// ver 3.40ASP8 2007-11-13 Ny t
// ver 3.40ASP4 2007-02-05 Uppd
// ver 3.40ASP3 2006-11-21 Nytt
// ver 3.40ASP2 2006-10-20 Ny t
// ver 3.40A 2006-02-24 Ny t
// ver 3.39ASP2 2005-05-19 Ändr
// ver 3.39 2005-02-14 Ny t
// ver 3.39 2004-11-04 Ny t
// ver 3.38BSP2 2004-09-09 Lans
// ver 3.38 2004-03-02 Ny t
//
//Unikum Datasystem AB
//*****
//3.40B07
```


Teckentabell

Så här ersätts bokstäverna ÅÄÖåäö:

å = å

ä = ä

ö = ö

Å = Å

Ä = Ä

Ö = Ö

För Macintosh-texterna bör dessa koder användas:

tecken för PC = tecken för Mac

å = Œ

ä = Š

ö = š

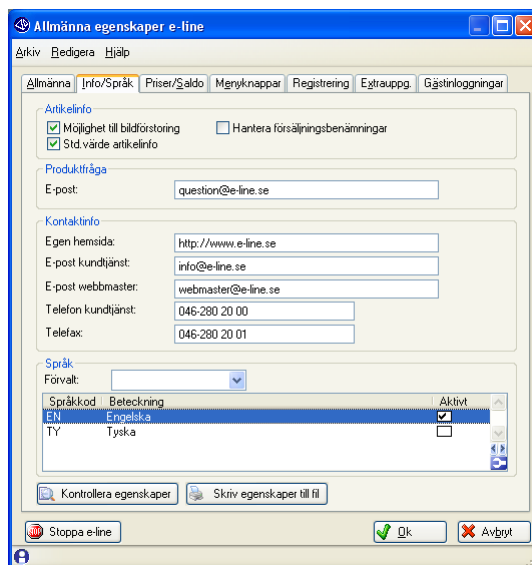
é = Ž

Ö = _

Ê = f

Rutin 791 e-line allmänna, fliken Info/Språk

Förutom justering av språkfilerna krävs att det görs inställningar i rutin 791 E-line allmänna, fliken Info/Språk, gruppboxen Språk.



Språk

Möjlighet finns att erbjuda e-handels- och kundtjänstmodulen på både svenska och engelska. Html-sidorna som visas på Internet finns redan via språkfiler översatta till engelska, men för att språkhanteringen ska fungera fullt ut måste alla dynamiska texter och data i e-linemodulerna översättas. Språkdialogen nås från berörda fält med hjälp av F9 Språk. I F7-dialogerna finns en extra listbox där språk väljs.

När språkhanteringen är aktiverad väljer besökaren språk vid inloggning. Saknas översättning av begärd text/data visas den svenska texten.

Möjlighet finns även att göra fler språk tillgängliga. Pyramidägaren får då själv översätta språkfilerna till önskat språk, se avsnittet om språk.

Förvalt språk

Språk som visas om användaren på Internet inte gjort ett aktivt val. Standardspråk är svenska.

Aktiva språk

I rutin 824 Språk anges vilka språk som ska vara tillgängliga i denna listkontroll och i de olika textredigeringsdialogerna. De språk som ska vara tillgängliga via Internet aktiveras sedan genom att respektive kryssruta i listkontrollen markeras. Systemspråket är alltid aktiverat och ska inte läggas till.



Texter att översätta - Kundtjänst

Rutin 3930 Anslagstavla

Rubrik

Text till anslagen (F7)

Rutin 3931 Länkar

Länktext

Beskrivande text

Rutin 3933 Kontaktpersoner

Namn

Rutin 3934 Kontaktärenden

Ärenden

Rutin 3935 Information

Benämning

Rutin 3932 Prislista

Benämning

Text till prislistorna (F7)

791 E-line kundtjänst

Hjälpertexter

Avdelningstexter

Allmänna texter att översätta

791 E-line allmänna

Registreringsvillkor

Egna menyknappar

791 E-line kommunikation

E-post registrering

E-post glömt lösenord

Tips!

Olika länkar till egna startsidor och menyknappar kan anges för olika språk.

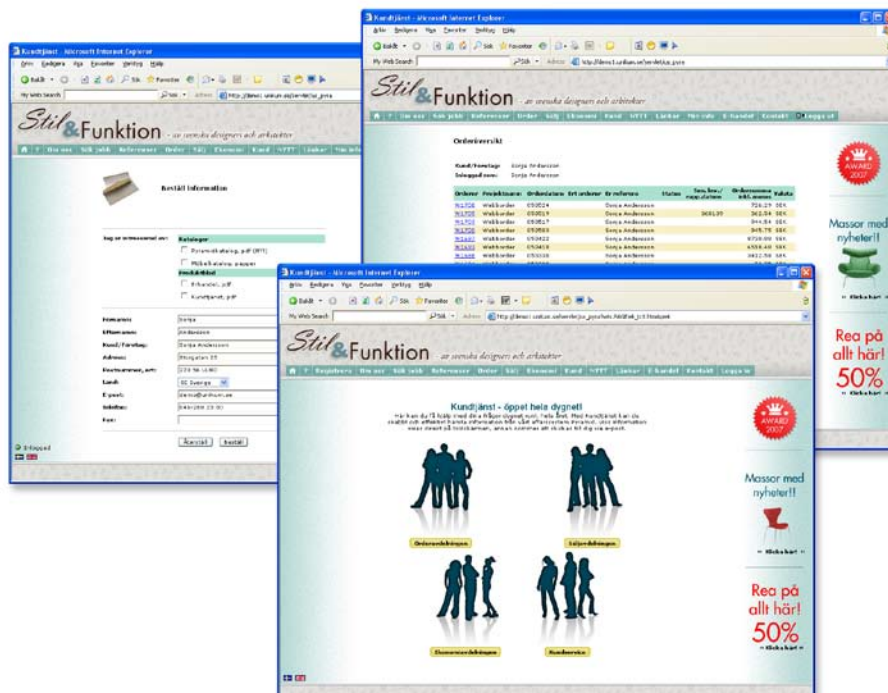
Texter att översätta - e-handel

Beskrivs i avsnitt 4.3. Språk i Pyramid e-line Internet - e-handel.

5.5. Info/Visning

När det bestäms i rutin 791 e-line e-kundtjänst vilka avdelningar som ska vara tillgängliga, är det dags att ange inställningar för visning på Internet.

Hjälpexperter som ska visas redigeras per avdelning och du kan även välja om avdelningarna inte alls ska visas. Detta beskrivs i nästa avsnitt, 5.5.1 Egenskaper och Info per avdelning,



Generella inställningar för visning av länkar och anslagstavla finns på 791 e-line e-kundtjänst, fliken generella. Läs mer om dessa i avsnitt 5.6.2 respektive 5.6.1.

5.5.1. Egenskaper och Info per avdelning

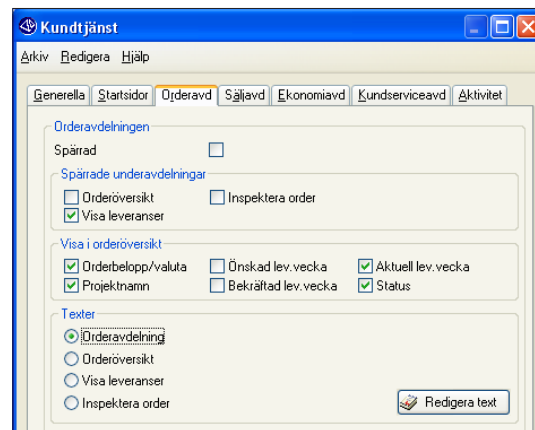
En kund/e-användare kan när som helst gå in och ta del av de data om beställningar och reskontra som finns hos order- eller ekonomiavdelningarna, eller söka uppgifter och information från kundservice eller försäljningsavdelningen.

Var det egna företaget än är beläget, och var kunden än befinner sig, är det möjligt att utbyta sekundfärs information om order, leveranser, reskontra och betalningar. Kunden/e-användaren kan inspektera företagets produktsortiment och till och med se vad som finns i lager för snabb leverans

Med hjälp av egenskaperna finns det möjlighet att styra vilka funktioner och vilka informationstexter som ska vara tillgänglig för kunden/e-användaren på de olika avdelningarna.

Ska avdelningen inte visas alls, spärras den via kryssrutan Spärrad i egenskapsdialogen för avdelningen.

Rutin 791 Egenskaper e-kundtjänst, fliken Orderavdelning



Spärrad

Markera här om orderavdelningen ska spärras för användning.

Spärrade underavdelningar

Möjlighet finns även att spärra underavdelningar.

Visa i orderöversikt

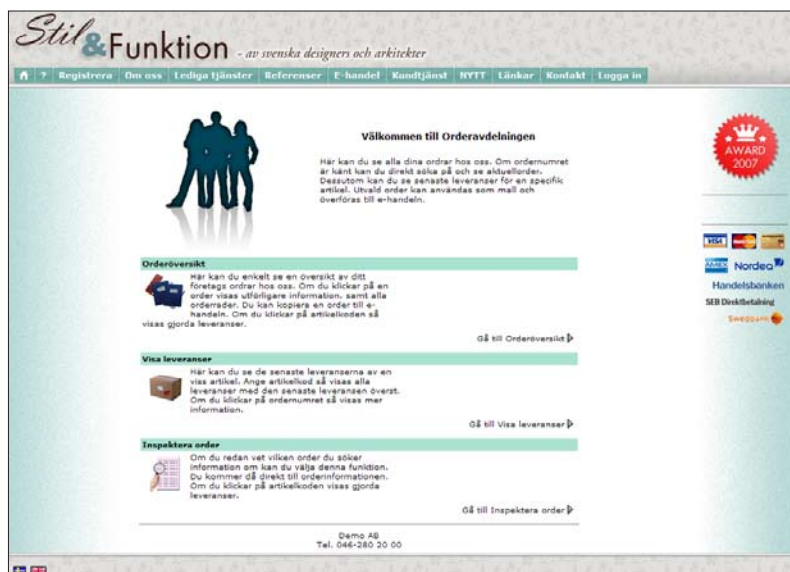
Med hjälp av dessa egenskaper kan du påverka utseendet på orderlistorna under orderavdelningen. Valda fält kommer att visas som en egen kolumn i listorna.

- Orderbelopp/valuta
- Projektamn
- Önskad leveransvecka
- Bekräftad leveransvecka
- Aktuell leveransvecka
- Status

Texter orderavdelningen

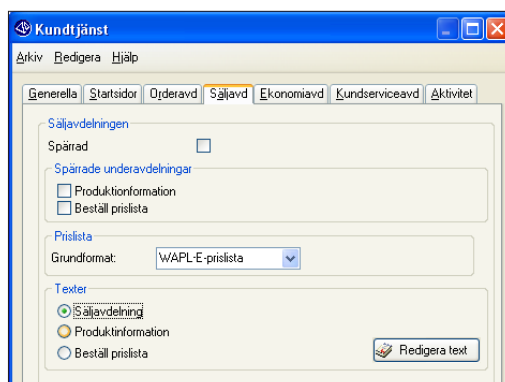
Här skrivs inledande text till orderavdelningen och de texter som visas som inledande förklaring under var och en av orderavdelningens underavdelningar. Ska kundtjänst erbjudas på fler språk än svenska, registreras texterna på flera språk, aktuellt språk väljs i listboxen.

Orderavdelningstext	Generell text för orderavdelningen.
Orderöversikt	Text för funktionen Orderöversikt.
Utlev. av artikel	Text för funktionen Utlev. av artikel.
Inspektera order	Text för funktionen Inspektera order.



Exempel på Orderavdelning i Kundtjänst på Internet.

Rutin 791 Egenskaper e-kundtjänst fliken Säljavdelning



Spärrad

Markera här om säljavdelningen ska spärras för användning.

Spärrade underavdelningar

Möjlighet finns även att spärra underavdelningar.

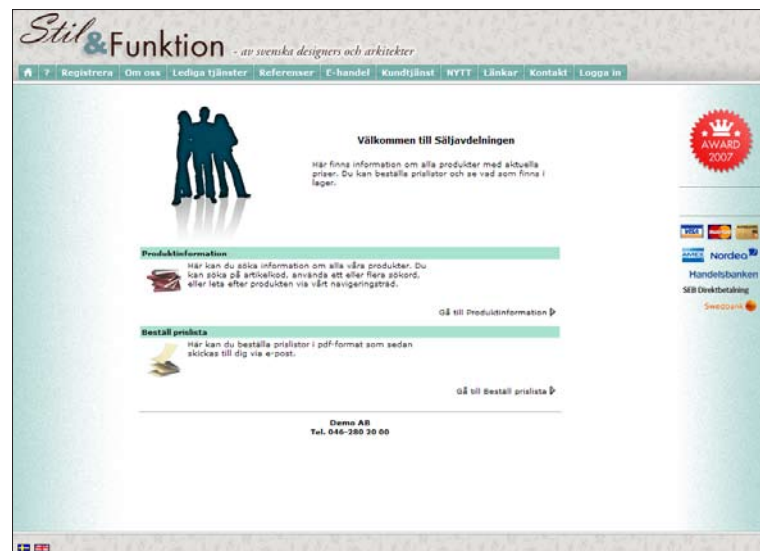
Prislista WAPL

Här anges grundformatet på den prislista som användaren kan beställa via Internet.

Texter säljavdelningen

Här skrivs inledande text till säljavdelningen och de texter som visas som inledande förklaring under var och en av säljavdelningens underavdelningar. Ska kundtjänst erbjudas på fler språk än svenska, registreras texterna på flera språk, aktuellt språk väljs i listboxen.

Säljavdelning	Generell text för säljavdelningen.
Produktinformation	Text för funktionen Produktinformation.
Beställ prislista	Text för funktionen Beställ prislista.



Exempel på Säljavdelning i Kundtjänst på Internet.

Rutin 3911 e-artikel fliken Info

Komplement till egenskaperna i rutin 791 e-kundtjänst, fliken Säljavdelning, finns i rutin 3911 e-artikel, fliken Info. Informationen i dessa fält används endast i underavdelningen Produktinformation under Säljavdelningen i e-kundtjänst.

Produktinfo, Kundtjänst

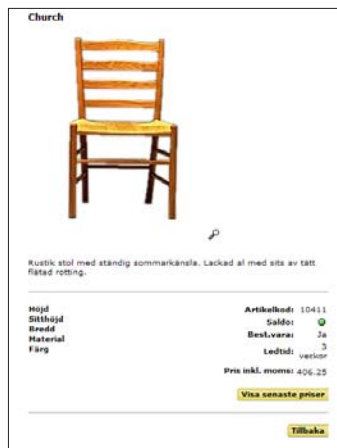
Produktinfo, Kundtjänst	
Best. vara	<input type="checkbox"/>
Leveranstid:	<input type="text"/>

Beställningsvara

Är artikeln en beställningsvara anges det här. Fältet Leveranstid blir tillgängligt.

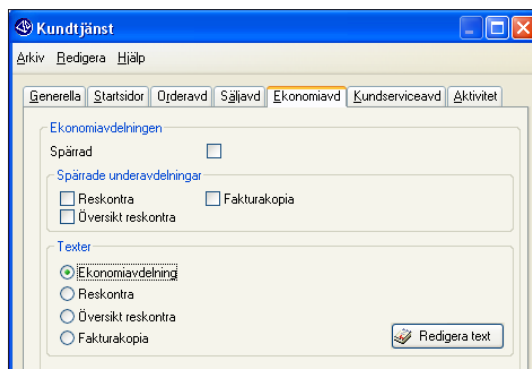
Leveranstid

Är artikeln en beställningsvara enligt kryssrutan Beställningsvara, kan artikelns leveranstid anges här.



Exempel på information i e-kundtjänst via underavdelningen Produktinformation under Säljavdelningen.

Rutin 791 Egenskaper e-kundtjänst fliken Ekonomiavdelning



Spärrad

Markera här om ekonomiavdelningen ska spärras för användning.

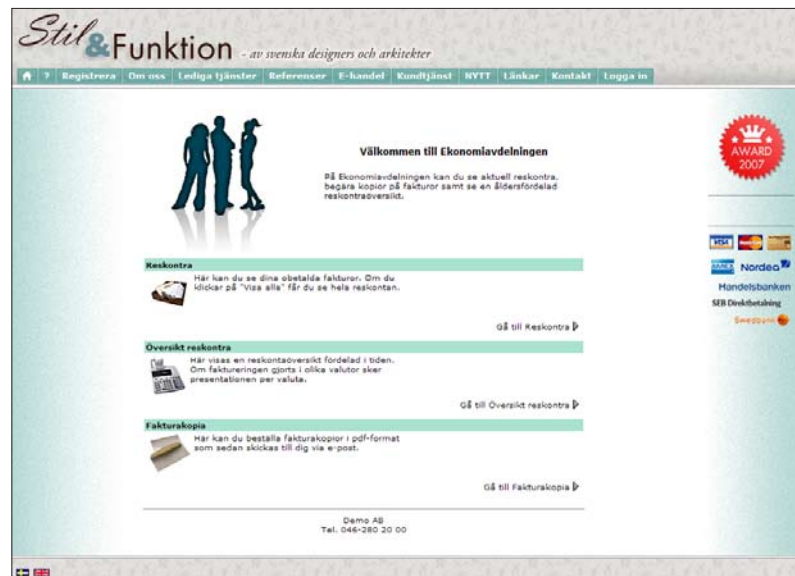
Spärrade underavdelningar

Möjlighet finns även att spärra underavdelningar.

Texter ekonomiavdelningen

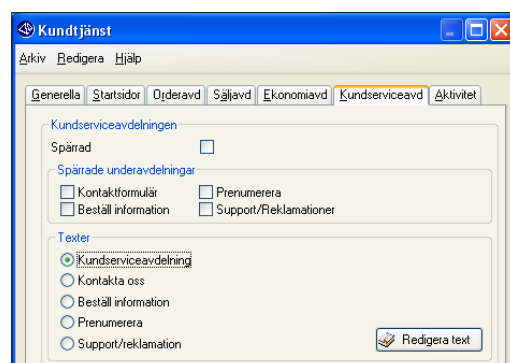
Här skrivs inledande text till ekonomiavdelningen och de texter som visas som inledande förklaring under var och en av ekonomiavdelningens underavdelningar. Ska kundtjänst erbjudas på fler språk än svenska, registreras texterna på flera språk, aktuellt språk väljs i listboxen.

Ekonomiavdelning	Generell text för ekonomiavdelningen.
Reskontra	Text för funktionen Reskontra.
Översikt reskontra	Text för funktionen Översikt reskontra.
Fakturakopia	Text för funktionen Fakturakopia. Endast tillgänglig om tillvalsmodulen Fakturaarkiv finns installerad.



Exempel på Ekonomiavdelning i Kundtjänst på Internet.

Rutin 791 Egenskaper e-kundtjänst fliken Kundserviceavdelning



Spärrad

Markera här om kundserviceavdelningen ska spärras för användning.

Spärrade underavdelningar

Möjlighet finns även att spärra underavdelningar.

Texter kundserviceavdelningen

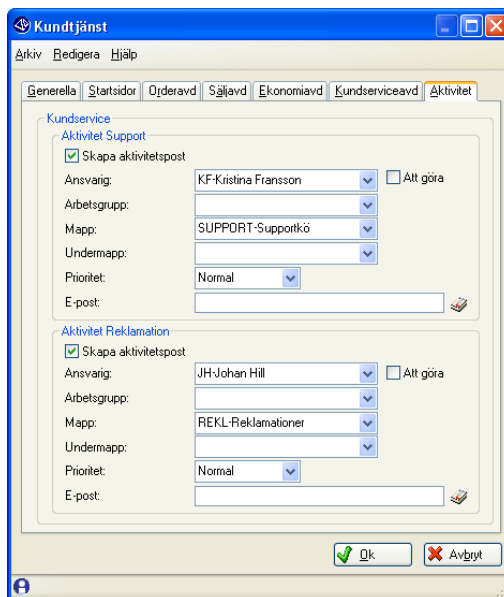
Här skrivs inledande text till kundserviceavdelningen och de texter som visas som inledande förklaring under var och en av kundserviceavdelningens underavdelningar. Ska kundtjänst erbjudas på fler språk än svenska, registreras texterna på flera språk, aktuellt språk väljs i listboxen.

Kundserviceavdelning	Generell text för kundserviceavdelningen.
Kontakta oss	Text för funktionen Kontakta oss.
Beställ information	Text för funktionen Beställ information.
Prenumerera	Text för funktionen Prenumerera.
Support/reklamation	Text för funktionen Support/reklamation.



Exempel på Ekonomiavdelning i Kundtjänst på Internet.

Rutin 791 e-line e-kundtjänst, fliken Aktivitet (Support och Reklamation)



Här anges de egenskaper som ska gälla för support- och reklamationsärenden som registreras via Kundtjänsten på Internet. Fliken är bara tillgänglig om modulen CRM/Säljstöd finns installerad.

Skapa aktivitetspost

Ange här om en aktivitet ska skapas i pyramids CRM/Säljstöd.

Ansvarig

Avser den person som ska stå som ansvarig på aktiviteten.

Att göra

Ska aktiviteten markeras med ”Att göra”, och därmed hamna på den ansvariga personens ”att göra”-lista markeras denna egenskap.

Arbetsgrupp

Aktiviteten kan kopplas till en arbetsgrupp.

Mapp

Ska aktiviteten placeras i en speciell mapp anges mappen här.

Undermapp

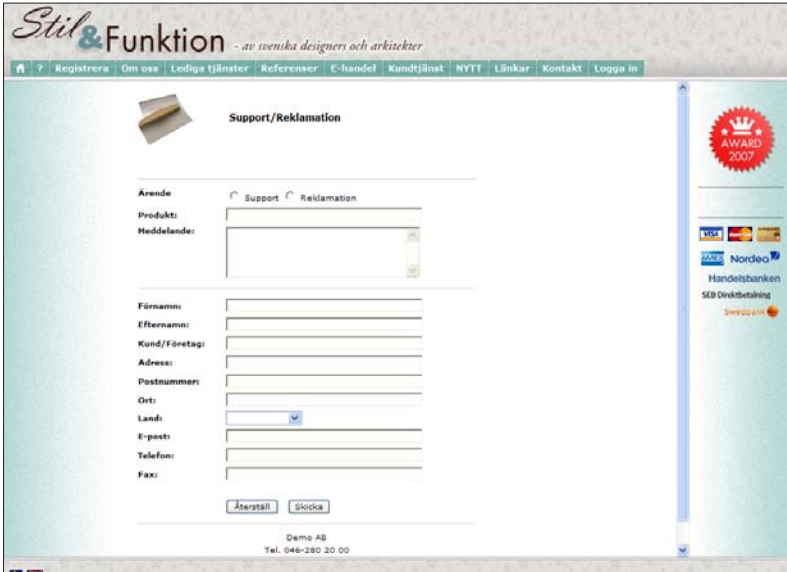
Ska aktiviteten placeras i en speciell undermapp anges undermappen här.

Prioritet

Aktiviteten kommer att få den prioritet som markeras här.

E-posttext

När ett support- eller reklamerationsärende registreras skickas ett e-postmeddelande till kunden med besked om att ärendet är mottaget. Via textknapparna redigeras innehållet i e-postmeddelandet. Pyramids datanummer används för att hämta information från Pyramids register; #4801# hämtar aktuellt ärendenummer. Läs mer om e-posthantering i avsnitt 5.3.1



The screenshot shows a web browser window displaying the 'Support/Reklamation' form on the Stil & Funktion website. The page header includes the company name 'Stil & Funktion - av svenska designers och arkitekter' and a navigation menu with links like 'Registrera', 'Om oss', 'Lediga tjänster', 'Referenser', 'E-handel', 'Kundtjänst', 'NYTT', 'Länkar', 'Kontakt', and 'Logga in'. The main content area features a form with the following fields: 'Ärende' (with radio buttons for 'Support' and 'Reklamation'), 'Produkt:', 'Meddelande:', 'Förnamn:', 'Efternamn:', 'Kund/Företag:', 'Adress:', 'Postnummer:', 'Ort:', 'Land:' (with a dropdown menu), 'E-post:', 'Telefon:', and 'Fax:'. At the bottom of the form are 'Återställ' and 'Skicka' buttons. A sidebar on the right contains a 'AWARD 2007' badge and logos for Visa, Mastercard, and Nordea. The footer of the page reads 'Demo AB Tel. 046-280 20 00'.

Exempel på Kundserviceavdelnings underavdelning Support och Reklamation i Kundtjänst på Internet.

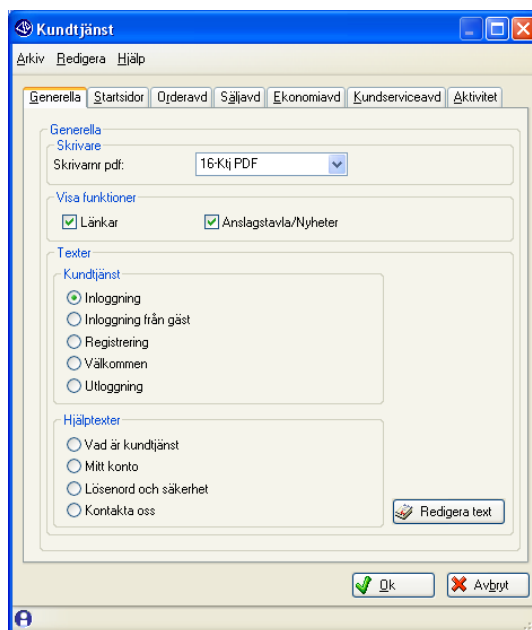
5.5.2. e-artiklar

Kunden/e-användaren kan inspektera företagets produktsortiment och till och med se vad som finns i lager för snabb leverans. I e-kundtjänst är visningen av produkterna styrd till att alltid visas som en lista. Se avsnitt 4.4.2. e-artiklar, produktinfo, tillbehör och länkar, för skapande av e-artiklar.

5.5.3. Hjälptexter

Texter är viktiga för att leda kunderna rätt i e-handeln och ge information. Huvuddelen av dessa texter redigeras i rutin 791 e-handel, fliken Texter.

Rutin 791 e-line e-kundtjänst, fliken Generella



Texter

Här redigeras de generella texter som är kopplade till kundtjänsten. Välj textkategori och klicka på knappen Redigera text.

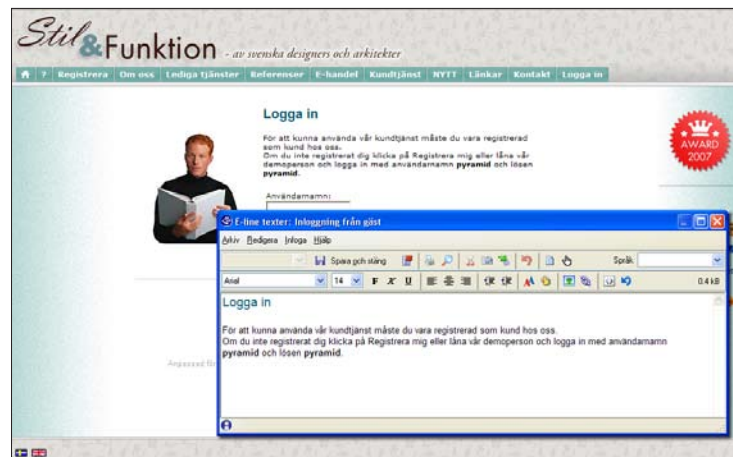
Ska kundtjänsten finnas på fler språk än svenska, registreras texterna på flera språk. Aktuellt språk väljs i listboxen i texteditorn.

Obs!

Blankt val i listboxen innebär systemspråket. Om t.ex. svenska är systemspråk, ska inte "SE" registreras.

Kundtjänst

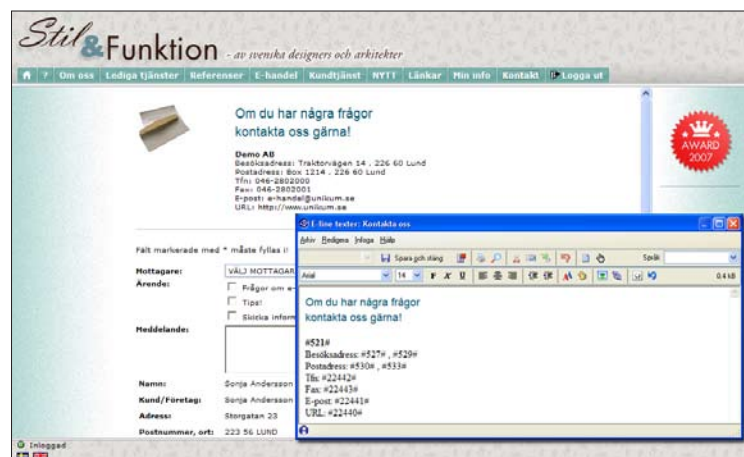
Inloggning	Text som visas på inloggningssidan.
Inloggning från gäst	Text som visas på inloggningssidan från en gästinloggning.
Registrering	Text som visas på sidan för registrering av användare. Villkorstext för registrering anges i rutin 791 E-line allmänna, fliken Registrering.
Välkommen	Text som visas när användaren loggat in.
Utloggning	Text som visas vid utloggning.



Text för gästloginning i Kundtjänst.

Hjälpexter

Vad är kundtjänst	Hjälpavsnitt under knappen Hjälp.
Mitt konto	Hjälpavsnitt under knappen Hjälp.
Lösenord och säkerhet	Hjälpavsnitt under knappen Hjälp.
Kontakta oss	Hjälpavsnitt under knappen Hjälp.



Hjälptext för Kontakta oss.

Som komplement till de generella texterna finns även texter kopplade till respektive avdelning. Texterna redigeras under respektive avdelnings flik i rutin 791 e-line e-kundtjänst

Orderavdelning

Orderavdelningstext	Generell text för orderavdelningen.
Orderöversikt	Text för funktionen Orderöversikt.
Utlew. av artikel	Text för funktionen Utlew. av artikel.
Inspektera order	Text för funktionen Inspektera order.

Säljavdelningen

Säljavdelningen	Generell text för säljavdelningen.
Produktinformation	Text för funktionen Produktinformation.
Beställ prislsta	Text för funktionen Beställ prislsta.

Ekonomiavdelningen

Ekonomiavdelning	Generell text för ekonomiavdelningen.
Reskontra	Text för funktionen Reskontra.
Översikt reskontra	Text för funktionen Översikt reskontra.
Fakturakopia	Text för funktionen Fakturakopia. Endast tillgänglig om modulen Fakturaarkiv finns installerad.

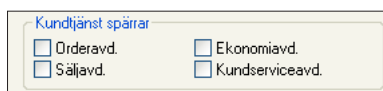
Kundserviceavdelningen

Kundserviceavd.	Generell text för kundserviceavdelningen.
Kontakta oss	Text för funktionen Kontakta oss.
Beställ infomation	Text för funktionen Beställ information.
Prenumerera	Text för funktionen Prenumerera.
Support/reklamationer	Text för funktionen Support/reklamationer.

5.5.4. Användare

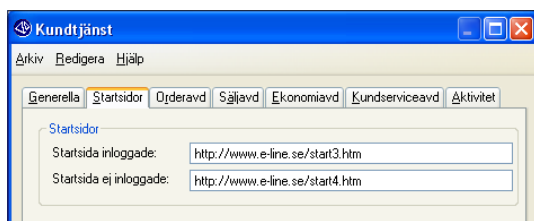
Motsvarande inställningar som görs för användare i e-handeln gäller även för e-kundtjänst. Se vidare avsnitt 4.6. Användare, samt 4.6.3. Registrering via Internet.

Förutom dessa inställningar finns det för e-kundtjänst möjlighet att spärra avdelningar via rutin 726 Kontakter, fliken e-line, gruppboxen Kundtjänst spärrar.



5.5.5. Startsidor

I rutin 791 e-line e-kundtjänst, fliken Startsidor finns möjlighet att styra hur startsidorna ska se ut när kunden är inloggade respektive inte inloggad.



Startsida inloggade

Startsida som ska visas efter inloggning istället för ordinarie startsida. Möjlighet att via F9 Språk ange olika startsidor för olika språk.

Startsida ej inloggade

Startsida som visas istället för ordinarie inloggningssida. Inloggning sker via knappen ”Logga in” i navigeringsmenyn.

Tips!

Olika länkar kan anges för olika språk (F9).

För att kunna visa en egen startsida när kunden inte är inloggad måste e-linemodulen köras via en länk som hämtar informationen om startsidan från Pyramid. Länken kan läggas på er ordinarie webbplats eller användas tillsammans med ett frameset. Detta är avancerat! Vi rekommenderar att bara du med stor vana av html gör detta själv.

http://foretaget.e-line.nu/servlet/us_pyra?wts.PAGE=k_ix1.htm&p=K&wts.ACCESS=passthru

Ändringar på länken som måste göras:

foretaget.e-line.nu	Byts ut mot er e-line domän.
k_ix1.htm	För kundtjänst. Byts ut mot h_ix1.htm för e-handel.
p=K	K innebär Kundtjänst. Ska bytas ut mot ett H om det gäller gästinloggning i e-handeln.

5.6. Övriga funktioner

I detta avsnitt beskrivs funktionerna Anslagstavla, Länkar, Prislistor, Beställ info samt Pre-numeration.

5.6.1 Anslagstavla

Rutin 791 e-line e-kundtjänst, fliken Generella

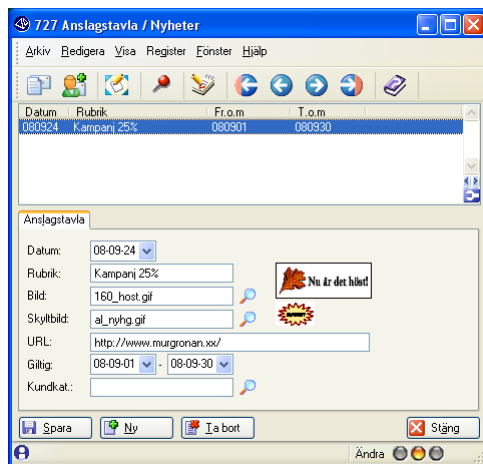
Länkar och Anslagstavla

Möjlighet finns att själv bestämma om funktionerna Länkar och Anslagstavla ska vara tillgängliga på Internet. Länkar beskrivs i avsnitt 5.6.2.

Rutin 727 Anslagstavla/Nyheter (3930 Anslagstavla)

Om funktionen ska visas i e-kundtjänstmodulen på Internet eller inte, är valbart genom egenskapen ”Anslagstavla” i 791 E-line kundtjänst under fliken Generella.

Med denna rutin underhålls anslagstavlan som finns tillgänglig i Pyramid e-line/e-kundtjänst. Varje anslagstavla byggs upp av anslag som kan registreras, ändras och raderas i denna rutin. När anslagstavlan visas på Internet sorteras anslagen enligt datum i fallande ordning så att det senaste visas överst.



Datum

Datum då det aktuella anslaget registrerades. Dagens datum anges som förvalt värde men kan ändras. På Internet sorteras sedan anslagen med det senast registrerade överst, och därefter i fallande datumordning.

Rubrik

Skriv in den text som ska vara rubrik för aktuellt anslag.

Bild

Namn på eventuell bildfil som ska visas i samband med anslaget. Sökväg behöver inte anges, men filen måste vara placerad i rätt mapp, dvs. i undermappen ”user” under den sökvägen som finns angiven i Sökväg under Lokala bilder i rutin 791 E-line kommunikation. Finns inte bilden i denna mapp ges en varning.

När ett anslag nyregistreras eller ändras och bildfältet är ifyllt eller ändrat kommer, om egenskapen tillåter, bilden skickas upp till rätt plats på webbservern. Är egenskaper ”Fråga alltid” under Lokala bilder i rutin 791 E-line kommunikation, fliken Lokala filer (se nästa sida) markerad kommer uppskick att ske efter en kontrollfråga. Är egenskapen ”Skicka alltid” markerad kommer Pyramid inte att ställa någon kontrollfråga utan bilden skickas automatiskt. Är egenskaper satt till ”Skicka aldrig” sker inget uppskick till servern.

F3 – Skicka bild

Funktionen Skicka bild är åtkomlig med F3 från detta fält, om egenskapen ”Fråga alltid” eller ”Skicka alltid” är markerad i rutin 791 E-line kommunikation, fliken Lokala filer. Funktionen tillåter uppskick av bild även om bildfältet inte blivit ändrat.

Skyltbild

En möjlighet att fästa extra uppmärksamhet på en enstaka notis på anslagstavlan, kan en extra skyltbild kopplas till notisen. Den kommer då att visas i samband med anslaget. Sökväg behöver inte anges, men filen måste vara placerad i rätt mapp, dvs. i undermappen ”user” under den sökväg som finns angiven i Sökväg under Lokala bilder i rutin 791 E-line kommunikation, fliken Lokala filer. Finns inte bilden i denna mapp ges en varning.

När ett anslag nyregistreras eller ändras och fältet Skyltbild är ifyllt eller ändrat kommer, om egenskapen tillåter, bilden skickas upp till rätt plats på webbservern. Är egenskaper under Lokala bilder i 791 E-line kommunikation satt till ”Fråga alltid” kommer uppskick att ske efter en kontrollfråga. Är egenskaper satt till ”Skicka alltid” kommer programmet inte att ställa någon kontrollfråga utan bilden skickas automatiskt. Är egenskaper satt till ”Skicka aldrig” sker inget uppskick till servern.

Funktionen Skicka bild är åtkomlig med F3 från detta fält, om egenskapen ”Fråga alltid” eller ”Skicka alltid” är markerad i rutin 791 E-line kommunikation, fliken Lokala filer. Funktionen tillåter uppskick av bild även om bildfältet inte blivit ändrat.

URL

Om en Internetlänk ska vara tillgänglig i anslutning till aktuell notis, anges denna länk i detta fält. Webbadresser ska skrivas ut fullständiga inkl. t ex <http://>.

Giltig

Ange ett datumintervall om anslaget endast ska vara giltigt under en begränsad period.

Kundkategori

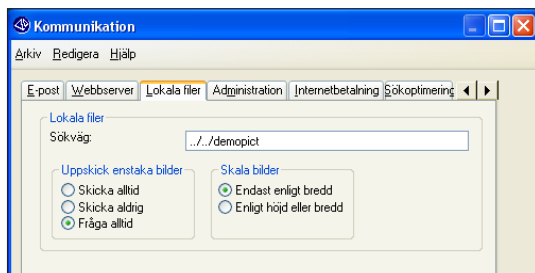
Ska anslaget endast visas för kunder tillhörande vissa kundkategorier anges dessa här. Använd F8 eller sökikonen för att söka efter befintliga kundkategorier. Det är också möjligt att ange urval av kundkategorier med hjälp av asterisk (*) och frågetecknen (?).

Exempel:

- A* Visar anslaget för alla de kunder som är kopplade till en kundkategori vars kod börjar på A, dvs. kunder med kategorikod A, AA, AB, ABC... etc.
- A? Visar anslaget för alla de kunder som är kopplade till en kundkategori vars kod börjar på och detta efterföljs av ett annat valfritt tecken. T.ex. kunder med kategorikod AA, AB... etc. Dock inte för kategori A, som endast innehåller ett tecken, och kategori ABC som innehåller två tecken efter A.

Rutin 791 e-line kommunikation, fliken Lokala filer

När ett anslag nyregistreras eller ändras och bildfältet är ifyllt eller ändrat kommer, om egenskapen tillåter, bilden skickas upp till rätt plats på webbservern. Är egenskapen ”Fråga alltid” under Lokala bilder i rutin 791 E-line kommunikation, fliken Lokala filer (se nästa sida) markerad kommer uppskick att ske efter en kontrollfråga. Är egenskapen ”Skicka alltid” markerad kommer Pyramid inte att ställa någon kontrollfråga utan bilden skickas automatiskt. Är egenskaper satt till ”Skicka aldrig” sker inget uppskick till servern.



Sökväg till filer

Här anges sökväg till den mapp, med undermappsstruktur enligt avsnitt om 3.1 Design, bilder och färginställningar, där egna filer lagras lokalt före uppskick till webbservern. Sökvägen anges från roten på den enhet där Pyramid finns, dvs. med ett inledande / om katalogen finns i roten på enheten. Utan / anger sökvägen att katalogen finns i Pyramid-katalogen.

Obs!

Sökvägen till den lokala mappen får ALDRIG gå till wts\images! Detta är en mapp som används temporärt vid uppskick och vars filer raderas genast när uppskicket är klart.

Uppskick enstaka bilder

Med markering här avgörs hur uppskick från den lokala mappen till motsvarande plats på webbservern ska hanteras för enstaka bildfiler.

Egenskaper påverkar uppskick av bildfiler som lagts till eller ändrats i någon av rutinerna 3911 e-artiklar, 3912 Varugrupper, 3913 Skyltningar, 727 Anslagstavla och 3931 Länkar.

Skicka alltid

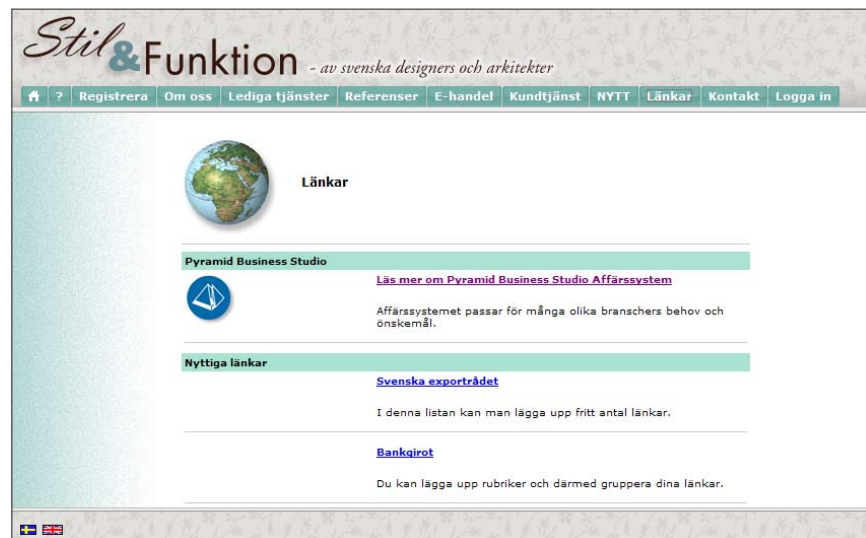
Skicka aldrig

Fråga alltid - För varje bildfil ställs kontrollfråga innan bilden skickas.

För mer info om bilder och placering av dessa läs avsnittet om ”3.1. Design, bilder och Färginställningar”.

5.6.2. Länkar

En ytterligare hjälp för kunderna är att skapa en länklista med relaterade webbsidor. Denna länklista kan läggas ut i anslutning till e-kundtjänst.



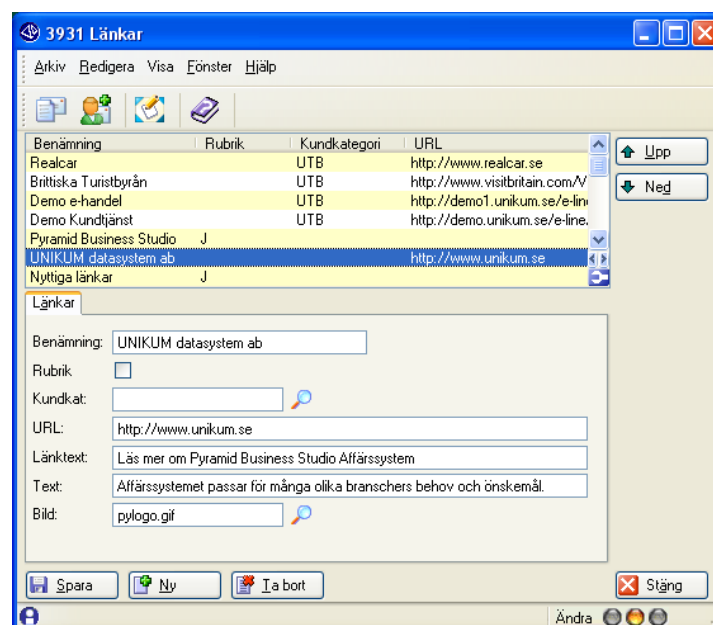
Rutin 791 e-line e-kundtjänst, fliken Generella

Länkar och Anslagstavla

Möjlighet finns att själv bestämma om funktionerna Länkar och Anslagstavla ska vara tillgängliga på Internet. Anslagstavla beskrivs närmare i avsnitt 5.6.1.

Rutin 3931 Länkar

Rutinen används för underhåll av den länklista som kan läggas ut i anslutning till e-kundtjänst. De poster som registreras här märks antingen upp som rubrikpost eller länkpost. För rubrikposten registreras endast en benämning som sedan utgör rubrik eller avdelningsnamn till efterkommande länkposter.



Rutin 3931 Länkar, fliken Länkar

The screenshot shows a form titled 'Länkar' with the following fields:

- Benämning:** UNIKUM datasystem ab
- Rubrik:**
- Kundkat:**
- URL:** http://www.unikum.se
- Länktext:** Läs mer om Pyramid Business Studio Affärssystem
- Text:** Affärssystemet passar för många olika branschers behov och önskemål.
- Bild:** pylogo.gif

Benämning

Om den registrerade posten är en länk, visas denna information inte på Internet. Är aktuell post avsedd som en rubrik, skrivs rubriktexten in här.

Rubrik

Denna egenskap avgör om aktuell post ska vara rubrik eller länk. Registreras posten som en rubrik kommer den att visas som en rubrik/avdelning för efterföljande länkposter.

Kundkategori

Ska länken endast visas för kunder tillhörande vissa kundkategorier anges dessa här. Det är också möjligt att ange urval av kundkategorier med hjälp av * och ?.

Exempel:

- A* Visar länken för alla de kunder som är kopplade till en kundkategori vars kod börjar på A, dvs. kunder med kategorikod A, AA, AB, ABC... etc.
- A? Visar länken för alla de kunder som är kopplade till en kundkategori vars kod börjar på A och detta efterföljs av ett annat valfritt tecken. T.ex. kunder med kategorikod AA, AB... etc. Dock inte för kategori A, som endast innehåller ett tecken, och kategori ABC som innehåller två tecken efter A.

URL

Den Internetlänk som ska vara tillgänglig för denna post anges i detta fält. Webbadresserna ska skrivas ut fullständiga, dvs. inklusive http://.

Länktext

Den textsträng som ska vara markerad som klickbar länk.

Text

Övrig förklarande text till länken.

Bild

Namn på eventuell bildfil som ska visas i samband med länken. Sökväg ska inte anges och filen måste vara placerad i rätt mapp, dvs. i undermappen "user" under den sökvägen som anges i Sökväg under Lokala bilder i rutin 791 E-line kommunikation, fliken Lokala filer (se avsnitt 5.6.1). Finns inte bilden i denna mapp ges en varning.

F3

Funktionen Skicka bild är åtkomlig med F3 från detta fält, om egenskapen "Fråga alltid" eller "Skicka alltid" är markerad i rutin 791 E-line kommunikation, fliken Lokala filer. Funktionen tillåter uppskick av bild även om bildfältet inte blivit ändrat.

Upp-/nedpilarna

Ordningen på rubrik- och länkposterna kan ändras i listkontrollen med hjälp av PilUpp och PilNed. Posterna visas i samma ordning på Internet som de visas i listkontrollen.

5.6.3 Prislister

När kunden beställer en prislista via Internet, skapas listan som ett pdf-dokument och skickas till kunden via e-post.

Beställ prislista

Ange e-post:

Prislister:

Soffor **Beställ**

Gör ditt vardagsrum till hemmets oas. Vad kan vara en bättre start än en vacker, skön och funktionell soffa?

Demo AB	Tel. 046-280 20 00	Org.nr	
Traktorvägen 14	Fax: 046-280 20 01	Pg	123456-7
Box 1214		Bg	123-4567
226 60 Lund			

Rutin 3932 Prislister

I denna rutin sker registrering och underhåll av de prislister som ska vara tillgängliga via Internet. Varje prislista kommer att visa kundens priser, enligt Pyramids ordinarie pris-hanteringssystem, för de artiklar som hamnar inom de urval som anges.

Prislistan består av ett listhuvud, till detta finns möjlighet att koppla rader med urvalskriterier. Listan har formatet WAPL, som redigeras till önskat utseende i rutin 840 Rapportgenerator. Finns flera versioner av formatet, måste den variant som ska användas anges i rutin 791 E-line kundtjänst. I samma rutin anges även vilken skrivare som ska användas för utskrift av prislistan i pdf-format. Läs mer om skrivare i avsnitt 5.3. Rutin 791 Egenskaper Pyramid - e-kundtjänst.

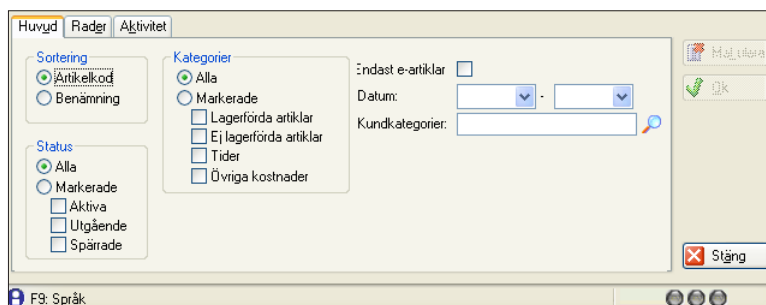
Prislista

Koden som identifierar varje prislista kan bestå av sex tecken versalt.

Benämning

Ange den benämning som ska visas för prislistan på Internet.

Rutin 3932 Prislister fliken Huvud



Sortering

Bestäm här i vilken ordning prislistan ska sorteras.

- Artikelkod sortering sker efter artikelkod.
- Benämning listan sorteras efter benämning.

Status

Urval på artikelstatus. Jämförelse görs mot statusvärden i Pyramids artikelregister.

Kategorier

Här finns möjlighet att göra urval på en eller flera artikelkategorier.

Endast e-artiklar

Ange om urval för listan bara ska omfatta poster från e-artikelregistret, eller alla artiklar i Pyramids artikelregister.

- J endast e-artiklar.
- N alla artiklar.

Datum

Ange mellan vilka datum prislistan ska vara giltig. Har prislisans t.o.m.-datum passerats visas den inte på Internet. Prislister med fr.o.m.-datum som inte passerats visas dock.

Kundkategori

Ska prislistan endast visas för kunder tillhörande vissa kundkategorier anges dessa här. Det är också möjligt att ange urval av kundkategorier med hjälp av * och ?.

Exempel:

- A* Visar prislistan för alla de kunder som är kopplade till en kundkategori vars kod börjar på A, dvs. kunder med kategorikod A, AA, AB, ABC... etc.
- A? Visar prislistan för alla de kunder som är kopplade till en kundkategori vars kod börjar på A och detta efterföljs av ett annat valfritt tecken. T.ex. kunder med kategorikod AA, AB... etc. Dock inte för kategori A, som endast innehåller ett tecken, och kategori ABC som innehåller två tecken efter A.

Rutin 3932 Prislister fliken Rader

Varje rad kan innebära en bestämning av ett urval artiklar, varugrupper eller skyltningar. Registreras inga rader till prislistan kommer den att omfatta alla artiklar enligt den bestämning som sker i listhuvudet.

Radnummer

Varje rad i prislistan börjar med ett nummer som avgör i vilken ordning raderna skrivs. Nästa lediga nummer sätts automatiskt på en ny rad.

Från - Till artikel

Ange det artikelintervall för vilket ett urval ska göras. Lämnas fälten blanka tas alla artiklar i artikelregistret med i urvalet, dock med hänsyn tagen till hur egenskapen Endast e-artiklar är inställd i prislisans huvud.

Kalkyltyp

Urval på kalkyltyp.

Artikeltyp

Urval på artikeltyp.

Varugrupp

Urval på varugrupp.

Skylttyp

Urval på skylttyp. Endast ett av urvalen skyltkod eller skylttyp kan anges.

Skyltkod

Urval på skyltkod. Endast ett av urvalen skyltkod eller skylttyp kan anges.

Rutin 3932 Prislister fliken Aktivitet

Om beställningen av prislisan samtidigt ska skapa en aktivitet i modulen CRM/Säljstöd anges det samt egenskaperna här. Fliken är tillgänglig om CRM/Säljstöd finns installerad.

Skapa aktivitetspost

Ange här om en aktivitetspost önskas.

Markera aktivitet som avslutad

Aktiviteten kan skapas enbart för att ge statistikuppgift. Markeras denna egenskap så skapas en avslutad aktivitet.

Ansvarig

Avser den person som ska stå som ansvarig på aktiviteten.

Att göra

Ska aktiviteten markeras med ”att göra”, och därmed hamna på den ansvariga personens ”att göra”-lista” markeras denna egenskap

Arbetsgrupp

Om aktiviteten ska kopplas till en arbetsgrupp anges arbetsgruppen här.

Mapp

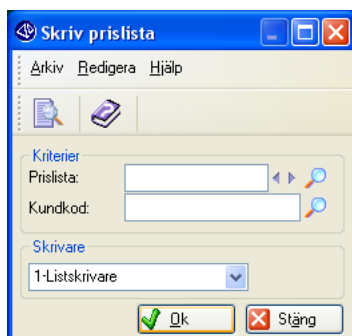
Ska aktiviteten läggas i en speciell mapp anges mappen här.

Undermapp

Ska aktiviteten läggas i en speciell undermapp anges undermappen här.

Prioritet

Aktiviteten kommer få den prioritet som markeras här.

Skriv prislista

Denna funktion används för att skriva ut prislistor upplagda i denna rutin. Anges en kundkod skrivs prislistan med den kundens unika priser.

Prislista

Ange den prislista som önskas skrivas ut.

Kundkod

Ange den kundkod för vilken prislistan ska skrivas.

5.6.4 Beställ info

Förutom prislister, kan kunder även beställa annan relevant information. I denna rutin styr du det informationsmaterial som ska finnas tillgängligt för beställning.

Rutin 3935 Information

I denna rutin hanteras informationsposter, som består av presentation, länkning och visning av det informationsmaterial som ska finnas tillgängligt för beställning på Internet. Varje informationskod kan kopplas till en eller flera filer som skickas via e-brev till kunden/e-användaren. Läs mer om skrivare i avsnitt 5.3. Rutin 791 Egenskaper Pyramid - e-kundtjänst.

Rutin 3935 Information fliken information

Kod

Ange en lämplig kod för att identifiera en informationspost.

Benämning

Avser hur varje informationspost ska benämnas på Internet. Här är det även lämpligt att beskriva om informationen kommer att skickas per e-post, vanlig post eller på annat sätt.

Rubrik

Denna egenskap avgör om aktuell post ska vara rubrik eller information. Registreras posten som en rubrik kommer den att visas som en rubrik/avdelning för efterföljande informationsposter.

Kundkategori

Ska informationen endast kunna visas och beställas av kunder tillhörande vissa kundkategorier anges dessa här. Det är också möjligt att ange urval av kundkategorier med hjälp av * och ?.

Exempel:

- A* Visar möjligheten att beställa informationen för alla de kunder som är kopplade till en kundkategori vars kod börjar på A, dvs. kunder med kategorikod A, AA, AB, ABC... etc.
- A? Visar möjligheten att beställa informationen för alla de kunder som är kopplade till en kundkategori vars kod börjar på A och detta efterföljs av ett annat valfritt tecken. Tex. kunder med kategorikod AA, AB... etc. Dock inte för kategori A, som endast innehåller ett tecken, och kategori ABC som innehåller två tecken efter A.

E-post

Ska beställningen enligt aktuell informationspost, hanteras av en utsedd kontaktperson eller avdelning på företaget, ska e-postadressen till denna mottagare anges här. Finns en uppgift i detta fält, kommer meddelandet som tas emot via Internet att skickas till denna interna mottagare. (Se avsnitt 5.3. Rutin 791 Egenskaper Pyramid - e-kundtjänst)

Upp-/nedpilarna

Ordningen på informationsposterna kan ändras i listkontrollen med hjälp av PilUpp och PilNed. Posterna kommer att visas i samma ordning på Internet som de visas i listkontrollen.

Rutin 3935 Information fliken dokument
Sökväg

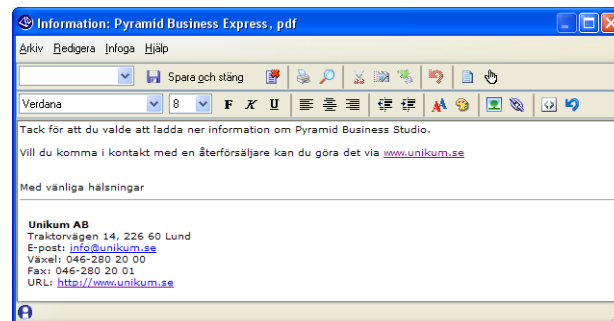
Om beställningen av aktuell informationspost ska resultera i att uppgifter returneras med e-post, ska sökvägen anges till den plats där de dokument som ska bifogas i e-brevet finns.

Dokument 1,2,3

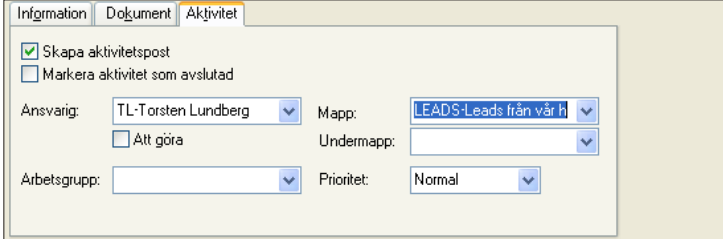
Här kan filnamn för upp till tre dokument som ska bifogas med svarsposten anges.

Meddelandetext

Om en beställning ska besvaras med ett e-brev, kan svarsbrevets text redigeras med hjälp av Pyramids texthantering.



Rutin 3935 Information fliken aktivitet



The screenshot shows the "Aktivitet" tab in a software interface. The form contains the following fields and options:

- Skapa aktivitetspost
- Markera aktivitet som avslutad
- Ansvarig: TL-Torsten Lundberg (dropdown menu)
- Mapp: LEADS-Leads från vår h (dropdown menu)
- Att göra
- Undermapp: (dropdown menu)
- Arbetsgrupp: (dropdown menu)
- Prioritet: Normal (dropdown menu)

Om beställningen av information samtidigt ska skapa en aktivitet i CRM/Säljstöd anges detta och dess egenskaper här. Fliken är bara tillgänglig om denna modul finns installerad.

Skapa aktivitetspost

Aktivitet skapas endast om denna egenskap aktiveras.

Markera aktivitet som avslutad

Aktiviteten kan skapas enbart för att ge statistikuppgift. Markera detta fält, så skapas en statistikuppgift varefter aktiviteten avslutas automatiskt. Avmarkera för att lägga aktiviteten till vald mapp i CRM/Säljstöd.

Ansvarig

Avser den person som ska stå som ansvarig på aktiviteten.

Att göra

Ska aktiviteten markeras med "Att göra" och därmed hamna på den ansvariga personens "att göra"-lista" markeras denna egenskap

Arbetsgrupp

Aktiviteten kan kopplas till en arbetsgrupp, anges då arbetsgruppen här.

MAPP

Ska aktiviteten läggas i en speciell mapp anges mappen här.

Mapp

Här är det möjligt att ange koden på en mapp. Detta medför att informationsbeställningen från Internet läggs som ett uppdrag i modulen CRM/Säljstöd. Fältet är bara tillgängligt om denna modul finns installerad.

Undermapp

Ska aktiviteten läggas i en speciell undermapp anges undermappen här.

Prioritet

Aktiviteten kommer få den prioritet som markeras här.

5.6.5. Prenumeration

För att kunder/användare i e-kundtjänsten ska kunna få riktade informationsutskick finns en funktion för Prenumeration.

Företagets produkter kan registreras som mailingkoder. På respektive ansvarig kontakt hos kund eller leverantör anges produktens mailingkod. Detta kan användas för utskick och kampanjer.

Prenumerationer

Klicka i de val du vill prenumerera på. Eventuellt existerande prenumerationer visas ikryssade. Avbeställ genom att avmarkera önskade val.

Jag vill prenumerera på:

- Handel och Tillverkning
- Projekt och Redovisning
- Kommunikation och inläsning
- Pyramid e-line
- Teknik
- Allmän kundinfo Pyramid
- PDA Solutions

Återställ Uppdatera

UNIKUM datasystem ab
Tel. 046-280 20 00

Rutin 682 Mailingkoder i CRM/Säljstöd

En mailingkod kan ses som ett intresse eller en ämneskod för en kontakt. En eller flera mailingkoder kan anges för varje kontakt i kontaktregistret.

I Infostudior går det att kombinera sökning på mailingkod med vad som beskrivs under sökfältet i Kontaktregistret för att lätt hitta en referens för en viss produkt.

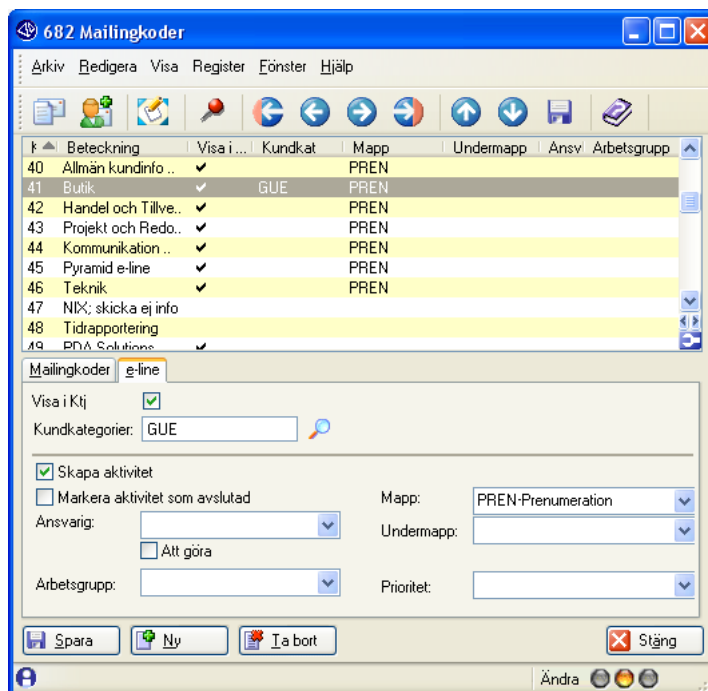
I listkontrollen visas registrerade mailingkoder. Varje rad motsvarar en mailingkod, markera en rad i listkontrollen för att ändra beteckning eller radera. Klicka på knappen Ny nederst i dialogen för att skapa en ny mailingkod. Använd F5-tangenten för att växla mellan listkontrollen och fälten i dialogen.

På fliken Mailingkoder anges nya mailingkoder och här kan koppling av mailingkod till kontakter ske

Ett urval av kontakter kan kopplas till vald mailingkod. Urvalet skapas och sparas i rutin 8160 Kontaktstudio. På motsvarande sätt kan mailingkoder raderas från ett urval av kontakter.

Rutin 682 Mailingkoder, fliken e-line

Här finns möjlighet att koppla mailingkoder till e-kundtjänst. Mailingkoder gör det möjligt att styra vilka utskick som ska gå till vilka mottagare.



Visa i KTJ

Med en markering i denna kryssruta, kommer mailingkoden och tillhörande kryssruta att visas i e-kundtjänst för nedan angivna kundkategorier, rutin 3916 Kundkategorier.

I e-kundtjänst kan en kontaktperson själv genom markering i respektive kryssruta ange vilken/vilka mailingkoder som ska vara markerade på personen i kontaktregistret. Markerade mailingkoder kan användas vid urval för utskick/prenumerationsutskick från Utskicksrutinen, 620.

Kundkategorier

Här anges de kundkategorier för vilka mailingkoden ska visas. Kategorierna registreras i rutin 3916 Kundkategorier.

Skapa aktivitetspost

Markera i kryssrutan om aktivitet i rutin 612 Aktiviteter ska skapas då mailingkoden markeras i e-kundtjänst. Markering gör övriga alternativ i denna gruppbox aktiva.

Markera aktivitet som avslutad

Med en markering i denna kryssruta kommer aktivitet genererad av markeringen att direkt att få status avslutad.

Ansvarig

Den signatur som anges här sätts som ansvarig i den skapade aktiviteten. Personer/signaturer registrerade i rutin 721 Personal, visas i listboxen.

Att göra

Markera i denna kryssruta, om den aktuella aktiviteten ska visas på Att göra-listan för ansvarig. När kryssrutan är markerad måste en ansvarig finnas för aktiviteten. Ska aktiviteten endast tjäna som historik för ett utskick behöver denna kryssruta inte markeras.

Arbetsgrupp

I detta fält anges eventuell arbetsgrupp som ska arbeta med, ansvara för eller delges den aktuella aktiviteten. I listboxen visas aktiva arbetsgrupper.

Mapp

Ange mapp, rutin 630 för aktiviteten genererad av mailingkod.

Undermapp

Ange undermapp, rutin 630 för aktiviteten genererad av mailingkod.

Prioritet

Prioritet för aktiviteten genererad av mailingkod, se prioritet rutin 630 Mapper.

6. Kontaktformulär

Kontaktformuläret används både i e-handel och e-kundtjänst.

Stil & Funktion - av svenska designers och arkitekter

Om du har några frågor kontakta oss gärna!

Demo AB
 Besöksadress: Traktorvägen 14, 226 60 Lund
 Postadress: Box 1214, 226 60 Lund
 Tfn: 046-2802000
 Fax: 046-2802001
 E-post: e-handel@unikum.se
 URL: http://www.unikum.se

Fält markerade med * måste fyllas i!

Mottagare: VÄLJ MOTTAGARE *

Ärende:
 Frågor om e-handel/kundtjänst
 Tips!
 Sicka information om...

Meddelande:

Förnamn: *
Efternamn: *

Företag:
Adress:
Postnummer:
Ort:
Land:

Priser inkl. moms
 Valuta: SEK
 Din varukorg är tom!
 Ändra i korg Till kassan
 Kampanjkod: Aktivera

Rutin 3933 Kontaktperson

Med denna rutin sker registrering och underhåll för de kontaktpersoner som ska vara valbara från kontaktformuläret på Internet. Kontaktperson kan vara någon person eller avdelning inom det egna företaget, som ska ta emot en viss typ av ärenden. Formuläret visas inte på Internet förrän en kontaktperson har lagts upp.

3933 Kontaktpersoner

Arkiv Redigera Visa Fönster Hjälp

Kontakttnamn	E-post	Kundkategori	Mapp	Underr
Webmaster	nn@domain.se			ORDREN
Leveransansvarig	nn2@domain.se			
Säljare	nn3@domain.se			

Kontaktpersoner Aktivitet

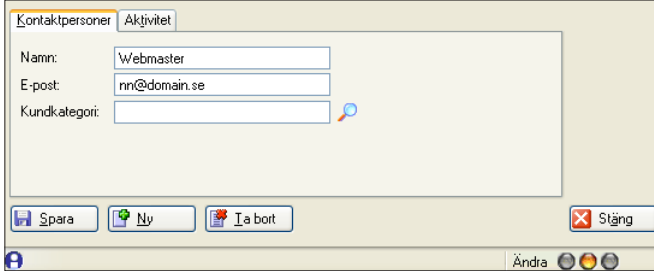
Namn: Webmaster
 E-post: nn@domain.se
 Kundkategori:

Spara Ny Ta bort Stäng

Upp-/nedpilarna

Ordningen på kontaktpersonerna kan ändras i listkontrollen med hjälp av PilUpp och PilNed. Posterna kommer att visas i samma ordning på Internet som de visas i listkontrollen.

Rutin 3933 Kontaktperson fliken Kontaktpersoner



Namn

Avser benämning på mottagaren, det kan vara en enstaka person, avdelning eller en viss funktion inom det egna företaget som ska kontaktas.

E-post

Kontaktpersonens eller avdelningens e-postadress. Finns en uppgift i detta fält, kommer meddelandet som tagits emot via Internet att skickas till denna interna mottagare.

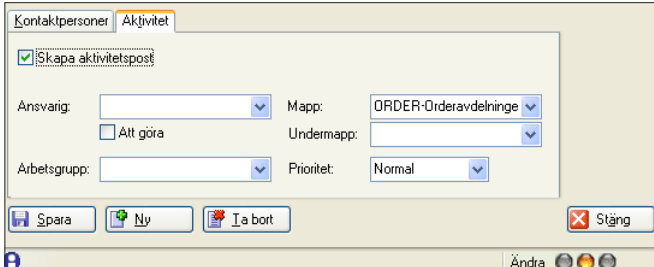
Kundkategori

Ska personen endast vara möjlig att kontakta för kunder tillhörande vissa kundkategorier anges dessa här. Det är också möjligt att ange urval av kundkategorier med hjälp av * och ?.

Exempel:

- A* Visar kontaktpersonen för alla de kunder som är kopplade till en kundkategori vars kod börjar på A, dvs. kunder med kategorikod A, AA, AB, ABC... etc.
- A? Visar kontaktpersonen för alla de kunder som är kopplade till en kundkategori vars kod börjar på A och detta efterföljs av ett annat valfritt tecken. T.ex. kunder med kategorikod AA, AB... etc. Dock inte för kategori A, som endast innehåller ett tecken, och kategori ABC som innehåller två tecken efter A.

Rutin 3933 Kontaktperson fliken Aktivitet



Önskar man att meddelandet från Internet läggs som en aktivitet i modulen CRM/Säljstöd anges detta och dess egenskaper här. Fliken är bara tillgänglig om modulen finns installerad.

Skapa aktivitetspost

Ange här om en aktivitetspost önskas.

Ansvarig

Avser den person som ska stå som ansvarig på aktiviteten.

Att göra

Ska aktiviteten markeras med ”att göra”, och därmed hamna på den ansvariga personens ”att göra”-lista” markeras denna egenskap

Arbetsgrupp

Aktiviteten kan kopplas till en arbetsgrupp, anges då aktuell arbetsgrupp här.

Mapp

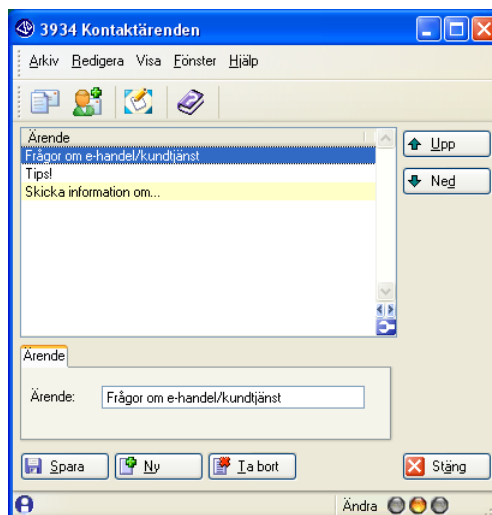
Ska aktiviteten läggas i en speciell mapp anges mappen här.

Undermapp

Ska aktiviteten läggas i en speciell undermapp anges undermappen här.

Prioritet

Aktiviteten kommer få den prioritet som markeras här.

3934 Kontaktärenden

Med denna rutin sker registrering och underhåll för de olika ärenden som ska vara tillgängliga från kontaktformuläret på Internet.

Upp-/nedpilarna

Ordningen på kontaktärendena kan ändras i listkontrollen med hjälp av PilUpp och PilNed. Posterna kommer att visas i samma ordning på Internet som de visas i listkontrollen.

Ämne

Ange ett ämne eller en benämning för ärendet.

7. PTC-Uppdrag

PTC administrerar PTC-uppdrag. Ett PTC-uppdrag är ett program som utför en viss uppgift. Den startas av PTC enligt ett schema. PTC körs som en Windowstjänst. Installationsanvisningar för PTC-tjänsten beskrivs i installationshandboken för Pyramid. Senaste versionen av installationshandboken hittar du på unikums hemsida, www.unikum.se/installationsmeny.

Rutin 850 PTC Monitor

Installation av och standardfunktioner för Pyramid Traffic Controller finns att läsa i separat dokumentation. Nedanstående avsnitt berör endast de tjänster som finns tillgängliga för e-line.

e-line Import e-handel

Import av order från e-handeln. Samma hantering finns i rutin 3971 Uppdragsvakt. I tjänstens egenskaper anger du kontrollintervallet för inläsningarna.

e-line Import kundtjänst

Hantering av uppdrag från kundtjänstmodulen. Samma hantering finns i rutin 3971 Uppdragsvakt.

Uppdragen innefattar beställning av:

- Prislister.
- Fakturakopior.
- Information med bifogade dokument.

I egenskaperna för tjänsten anger du kontrollintervallet för inläsning samt skrivare och format för prislister från rutin 3932 Prislister.

e-line Internetbetalningar

Avstämning av Internetbetalningar. Här får du möjlighet att via FTP-server hämta avstämningsfiler över gjorda Internetbetalningar från DIBS. Filerna hämtas ner, dekrypteras och stäms av mot informationen som nås via rutin 8167 Internetbetalningar. Samma hantering kan göras manuellt via rutin 3921 Internetbetalningar.

Inställning av FTP-server, användarnamn, lösenord och dekrypteringsnyckel anges i tjänstens egenskaper.

Detta PTC-uppdrag används endast för att få bättre kontroll över gjorda internetbetalningar.

Information om betalningar kan även nås via en webb-baserad manager hos DIBS, se avsnittet om e-line och Internetbetalningar.

e-line Filstädning

Städning av tempfiler. PTC-uppdraget arbetar på samma sätt som funktionen i rutin 3970 Sessioner, knappen Städa filer. Raderar efter angivna datumegenskaper i dialogen Inställningar filer från;

```
PYDATA      – (WH_*.*,WK_*.*,WA_*.*)
WTS\OLD     – (*.*)
WTS\PDF     – (*.*)
WTS\HTMLMAIL – (*.*)
```

e-line Sökoptimering

Skapar Sökoptimeringsfil, dvs skapar sitemap-fil över artikelinnehållet i e-handeln för att sökmotorerna ska hitta artiklarna.

Under ”Schema” anges i vilket intervall filen ska skapas om. Under ”Inställningar” anges adressen till e-handeln (ex. foretaget.e-line.nu), som ska användas när användaren klickar på en söklänk och kommer in i e-handeln.

Obs!

En sitemap bör inte innehålla mer än 50.000 länkar, därför skapas nu flera filer upp om detta antal länkar överstigs. Alla sitemap-filer måste registreras hos Google, därför kan ett e-postmeddelande erhållas varje gång en ny sitemapfil som inte funnits innan skapas. E-postadressen som detta meddelande ska skickas till anges i egenskaperna för PTC-uppdraget, E-line Sökoptimeringsfil, som skapar sitemap-filerna.

8. Lyft från tidigare version av e-linemodul

Kort checklista

1. Kontrollera förändringar genom att granska versions-/servicepacksdokumentation:
 - Om anpassning finns: kontakta Unikum för information om anpassningen behöver lyftas. Pyramid ska inte uppdateras förrän leverans av anpassning har gjorts.
 - När färginställningar från Unikum finns: kontakta Unikum för information om anpassningen behöver lyftas. Pyramid ska inte uppdateras förrän leverans av anpassning har gjorts.
 - Om egna förändringar i språk-, CSS- eller bildfiler gjorts: se versions- och servicepacksdokumentationen för information om ändringarna behöver justeras/uppdateras.
 - Om kort- eller bankbetalningar används: se versions- och servicepacksdokumentationen för information om pageseten ändrats.

På www.unikum.se, under För Kund/Exempel och mallar/ E-handel och Kundtjänst finns information om vilka filer som har ändrats. Här finns även standardfiler för nerladdning för kunder som vill hålla e-line uppdaterad löpande gällande språkfiler, internet- och bankbetalningar, CSS:er samt bilder. Denna information uppdateras kontinuerligt allt eftersom nya versioner och servicepack släpps.

2. Stäng av WTS: Vid uppgradering av version eller installation av servicepack måste WTS-tjänsten stängas av via tjänstehanteraren i Windows.
3. Installera servicepaket/nya versionen.
4. Uppskick grundsystem: För att rättningar gjorda i html-filer ska slå igenom måste uppskick göras i rutin 3972 Uppskick webbserver, urval Grundsystem.
5. Ladda om er servlet: Gäller alltid vid ny version. Om servicepack - läs servicepacksdokumentationen.
6. Starta WTS-tjänsten.

9. Felmeddelanden

De felmeddelanden som visas genereras av javascript tillsammans med information från både Pyramid, WTS-engine och programvara på webbservern. För att dessa felmeddelanden ska fungera krävs att kundens webbläsare har stöd för javascript. Denna funktion finns hos alla webbläsare sedan version 3. Om kunden manuellt har stängt av javascriptstödet i sin webbläsare är inloggning inte möjlig utan resulterar i en helt tom sida. Om javascriptstödet stängts av mitt i en pågående session kommer kunden att förhindras tillgång till de avdelningar och funktioner som kräver javascript.

Registrering

101 Användaren finns redan

Felet uppstår då användaren via Internet försöker registrera sig i Pyramid e-handel eller Pyramid kundtjänst med ett användarnamn som redan är upptaget.

102 Något har gått fel vid registreringen

Felet uppstår om det i Pyramid under registrering via Internet av användare av Pyramid e-handel eller Pyramid kundtjänst inträffar fel som misslyckade registeroperationer etc. Exakt var felet ligger visas i loggfilen ndi.out som finns i Pyramidmappen.

1021 Något har gått fel vid registreringen

Samma som fel 102, fast vid registrering från en gästloginning.

103 Registrering ej tillåten

Denna dialog möter kunden om det i Pyramid, rutin 791 E-line allmänna, har angivits att registrering av användare av Pyramid e-handel eller Pyramid kundtjänst via Internet inte är tillåten.

120 Kontakt med angivet namn saknas

Fel i samband med registrering med bonuskort om kontakt med angivet namn saknas i systemet.

121 Kontakt med angivna uppgifter redan användare

Fel i samband med registrering med bonuskort om kontakt med angivet namn redan har användaruppgifter för användning av e-linemodulerna.

Mina Uppgifter

110 Angivet användarnamn finns redan

Har användaren försökt byta användarnamn vid ändring av sina uppgifter, och angivit ett användarnamn som redan finns, visas detta felmeddelande.

111 Något har gått fel vid uppdateringen

Felet uppstår om det i Pyramid under körning inträffar fel som misslyckade registeroperationer etc. vid uppdateringen. Exakt var felet ligger visas i loggfilen ndi.out som finns i Pyramidmappen.

Glömt lösen

211 Angiven e-postadress saknas

Detta felmeddelande möter användaren om denne har angivit en e-postadress som saknas i e-linemodulernas användarregister.

212 Behörighet saknas för e-handeln

Felet uppstår om användaren med angiven e-postadress inte har behörighet till e-handeln.

212 Behörighet saknas för kundtjänsten

Felet uppstår om användaren med angiven e-postadress inte har behörighet till kundtjänsten.

Inloggning

201 Användaren finns inte

Felet uppstår då användaren försöker logga in med en användaridentitet som inte finns.

202 Saknar behörighet att logga in

Felet uppstår om kunden försöker logga in i en e-linemodul som kunden inte har behörighet till. Behörigheter för användare av Pyramid e-handel och Pyramid kundtjänst anges i rutin 726 Kontakter.

2021 Saknar behörighet att logga in

Samma som fel 202, fast vid inloggning från en gästinloggning.

203 Något har gått fel vid inloggningen

Felet uppstår om det i Pyramid under körning inträffar fel som misslyckade registeroperationer etc. vid inloggning. Exakt var felet ligger visas i loggfilen ndi.out som finns i Pyramidmappen.

2031 Något har gått fel vid inloggningen

Samma som fel 203, fast vid inloggning från en gästinloggning.

Behörighet att se sidor

300 Behörighet saknas

Felet uppstår om användaren försöker öppna html-sidor som användaren inte har behörighet att se. Uppstår om användaren försöker titta på en html-sida genom att ange sidans adress istället för att nå sidan genom e-handeln eller kundtjänst.

Handlande

Gäller Pyramid e-handel.

301 Något har gått fel vid handlande

Fel av mindre känd typ som uppstår om det i Pyramid under körning inträffar fel som misslyckade registeroperationer etc. vid handlandet. Exakt var felet ligger visas i loggfilen ndi.out som finns i Pyramidmappen.

302 Ordern redan skickad

Felet uppstår om du skickat en order och sedan går tillbaka till föregående sida och försöker skicka ordern igen.

Informationsvisning

Gäller Pyramid kundtjänst

321 Något har gått fel i kundtjänst

Felet uppstår om det i Pyramid under körning inträffar fel som misslyckade registeroperationer etc. vid läsning och skrivning i register. Exakt var felet ligger visas i loggfilen ndi.out som finns i Pyramidmappen.

Underhåll

401 E-handeln nere

Meddelandet möter kunden vid försök att logga in i e-handeln när e-linemodulerna i Pyramid, rutin 791 E-line allmänna, är spärrade för underhåll som t.ex. säkerhetskopiering, reparation av register etc.

401 Kundtjänsten nere

Meddelandet möter kunden vid försök att logga in i kundtjänst när e-linemodulerna i Pyramid, rutin 791 E-line allmänna, är spärrade för underhåll som t.ex. säkerhetskopiering, reparation av register etc.

Allmänna fel

801 Webbläsaren tillåter inte cookies

Tillåter inte kundens webbläsare cookies, visas detta felmeddelande. Pyramids e-linemoduler arbetar med cookies för att kunna hålla reda på information om användarens sessioner etc. Dessa är av tillfällig natur och raderas från användarens dator vid utloggning. Vid användande av funktionen "automatiskt inloggning" sparas dock en cookie-fil på besökarens dator.

802 Inte inloggad

Kunden får meddelandet vid försök att arbeta i någon e-linemodul efter manuell utloggning eller sedan systemet automatiskt loggat ut användaren efter 30 minuters inaktivitet.

Servletgenererade systemfel

901 Åtgärden kunde inte utföras

ERROR från Pyramid

Pyramid returnerar en Reply.ERROR-kod. Det beror antingen på att sessionsdata inte gick att läsa korrekt eller fel vid läsning av något register. WTS-motorn, servletmiljön och webbservern är opåverkade och Pyramid är fortfarande uppe.

902 Åtgärden kunde inte utföras

TIMEOUT från Pyramid

Pyramid returnerar en Reply.TIMEOUT-kod. Det beror på att någon process i Pyramid tog för lång tid (normalt mer än 30 sekunder). Det kan vara en sökning som tagit för lång tid eller att programmet hamnat i en loop.

903 e-handeln är tillfälligt nere/Kundtjänsten är tillfälligt nere

Servleten lyckades inte upprätta kontakt med WTS-motorn

Servleten gör normalt upp till 10 försök att upprätta en förbindelse med WTS-motorn. Om detta inte lyckas genereras fel 903. Antal försök kan ökas i init-parametern till servleten. Om alla fortsatta försök att hämta sidor också ger fel 903 betyder det att WTS-motorn har gått ner och måste startas om. Om ett enstaka eller några sporadiska fel 903 uppstår och du däremellan kan hämta sidor beror det förmodligen på att du har en dålig anslutning mellan servlet och WTS-motorn (ISDN-lina, router eller dylikt). Då kan du prova att öka servletens init-parameter trycount till ett värde större än 10.

904 Åtgärden kunde inte utföras

Fel vid parsning av html-sida

Webbserver-relaterat fel, t.ex. att html-sidor ligger fel.

909 Kontakten med servern har brutits

Internt servletfel

Alla övriga fel ger denna felkod. Det kan vara att WTS-engine eller Pyramid kraschar under en begäran av en sida eller ett problem med servletmiljön.

Formulär för installationsdata och systembeskrivning

Dessa uppgifter ska fyllas i av konsult/tekniker när checklistan för installation och konfigurering följs.

Uppgifterna ska lämnas hos kunden

Datum	.....
Kund	...............
Återförsäljare/installatör	.....
Installerad av	.....
Installationsdatum	.....
Pyramid licensnummer	.....
Pyramidversion	..... Servicepack
Pyramid e-line	e-handel kundtjänst
Btrieveversion	.....
Pyramid server	Microsoft Novell
WTSdator	Processor RAM
Operativsystem	.....
WTS Nätverkskort 1 (LAN)	Fabrikat Kapacitet
WTS Nätverkskort 2 (VPN)	Fabrikat Kapacitet
Uppkoppling	VPN
Antal inkopplade WTS-motorer	.....
Installerad vers. av Adobe Acrobat	.....
Metod för säkerhetskopiering	Stoppfil Under drift (specificera)
Program för säkerhetskopiering	.....
Brandvägg	.....
Åtkomst av	FTP (port 21) HTTP HTTPS SMTP relay
Installation av JMail	1. Arbetsplats 2. Arbetsplats 3. Arbetsplats 4. Arbetsplats 5. Arbetsplats
Övrigt	........................................

Appendix

Gör din e-handel sökbar på internet

Idag börjar största delen av alla sökningar efter information på internet i en sökmotor. Av dessa sökningar väljer de allra flesta att klicka på en länk som placerar sig på sökmotorernas första sida. Det är alltså av största vikt att företaget placerar sig så bra som möjligt i sökresultatet för att fånga kunderna direkt.

Genom att använda nya funktioner i Pyramid och göra några enkla inställningar hos t.ex. Google, kan användare söka efter dina artiklar och få upp träffar som leder rakt in i din e-handel.

Vad sökmotoroptimering innebär

För att på ett enkelt sätt förklara vad en sökmotoroptimering är så består hemsidor av två delar, text/bild som är synligt för användaren (och även sökmotorer) samt ”meta” information som till största delen enbart är synlig för sökmotorer.

Denna metainformation består av titel, beskrivning och sökord vilka bör vara unika för varje artikel. Google fungerar idag så att de värderar allt innehåll på en sida och väger dess titel, beskrivning och sökord mot all hittad text på sidan. Denna information avvägs i en algoritm som ger varje nyckelord ett visst ”värde”. Sökmotorerna uppdateras ständigt så det gäller att håller sig ajour för att få en bra positionering i sökningarna.

Förutsättningar

En förutsättning för direktträffar på artiklar är att e-handeln är öppen för en gästloggning. Se info om detta i e-linehandboken.

Om e-line placerats inuti ett annat frameset kan Unikum inte styra sökmotoroptimeringen.

Steg 1 – Analys

Tänk efter en extra gång, vilka ord dina kunder antagligen kommer att skriva och söka efter? Är det privatpersoner ni vänder er till, försök då att undvika facktermer. Det är inte särskilt praktiskt att ha likadana eller närliggande beskrivningar på varje artikel när enskilda sidor dyker upp i webresultaten. Gör varje artikels titel och beskrivning unik.

Steg 2 – Optimering

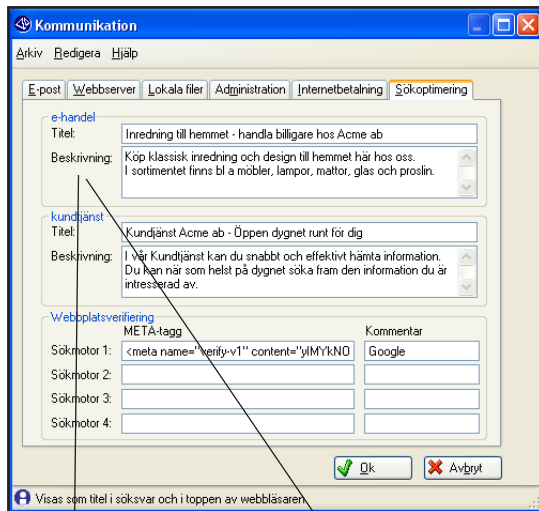
Generell information

Generell information som marknadsför e-handel och/eller e-kundtjänst i sökmotorerna när kunder söker på t.ex. företagsnamn eller kategori/område ska anges i rutin 791 e-line Kommunikation, fliken Sökoptimering.

Den titel som anges visas även i toppen av webbläsaren.

Fälten Titel och Beskrivning motsvarar META-taggar ”Title” och ”Description”.

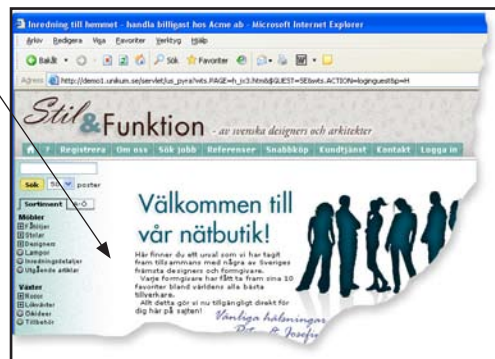
Efter ändring av denna information måste uppskick i rutin 3972 Uppskick webbserver, Urval Ny sökoptimeringsdata göras.



Rutin 791 e-line Kommunikation, fliken Sökoptimering



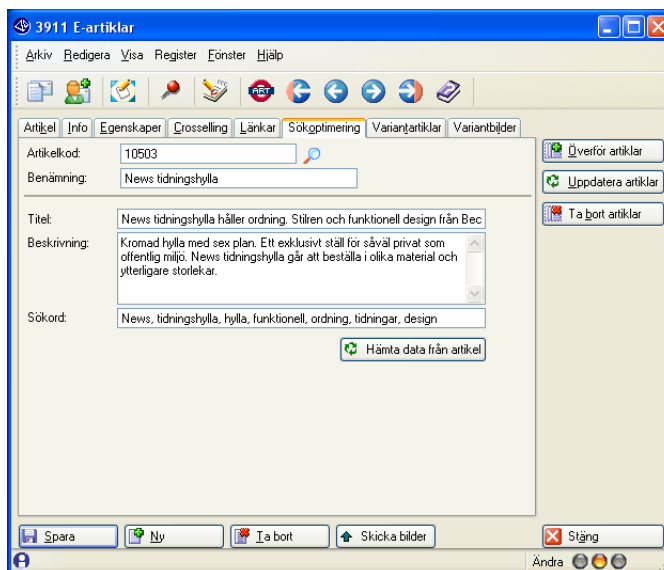
Titel visas som rubrik i sökresultat...



... och i toppen av webbläsaren

Artikelinformation

För att få träff i sökmotorernas resultatlista när en användare söker direkt efter en viss artikel måste sökdata anges i rutin 3911 E-artiklar, fliken Sökoptimering. Länken till e-handeln leder rakt in i shoppen via gästloginning och visar sökt artikel i huvudfönstret.



Fliken Sökoptimering i rutin 3911 E-artiklar

Titel

Visas som rubrik i söksvar och i toppen av webbläsaren. Gör en kort och distinkt beskrivning av artikeln. Försök på ett smidigt sätt få in några bra nyckelord i titeln då den ”väger högt”. Motsvarar META-taggen ”Title”.

Beskrivning

Visas som beskrivning i söksvar. Gör en något längre beskrivning av artikeln. Använd nyckelord även här. Motsvarar META-taggen ”Description”.

Sökord

Osynliga sökord som sökmotorerna i varierande grad använder sig av. Motsvarar META-taggen Keywords.

Automatisk överföring av data

Vid första installation av en version som har denna funktionalitet läses data över från befintliga fält i e-artikelregistret. E-artikeln benämning läggs i fältet Titel, de första 200 tecknen från e-artikeln F7-text läggs i fältet Beskrivning och information från artikelns sökdatafält och motsvarande fält på artikelns varugrupp läggs i fältet Sökord.

Steg 3 – Sitemap/Feeds/webbplatskarta

En sitemap är en typ av karta över en webbplats alla olika länkar/sidor. Den används för att hjälpa sökmotorers spindlar att på ett enkelt och snabbt sätt hitta alla undersidor. E-handelns sitemap innehåller länkar till alla artiklar, varugrupper och skyltningar som aktuell gästmall har behörighet till.

Skapa en sitemap i Pyramid

Sitemap-filen skapas, och skapas om i önskat intervall, via ett PTC-uppdrag. Lägg till tjänsten ”e-line Sökoptimeringsfil” i rutin 850 PTC Monitor. Under ”Schema” anges i vilket intervall filen ska skapas om. Under ”Inställningar” anges adressen till e-handeln (ex. foretaget.e-line.nu), som ska användas när användaren klickar på en söklänk och kommer in i e-handeln.

Filen som skapas heter sitemap.txt vilket ska anges hos sökmotorerna och står beskrivet i kommande avsnitt.

Läs mer om upplägg av PTC-uppdrag i on-linehjälpens under System och avsnitt om PTC.

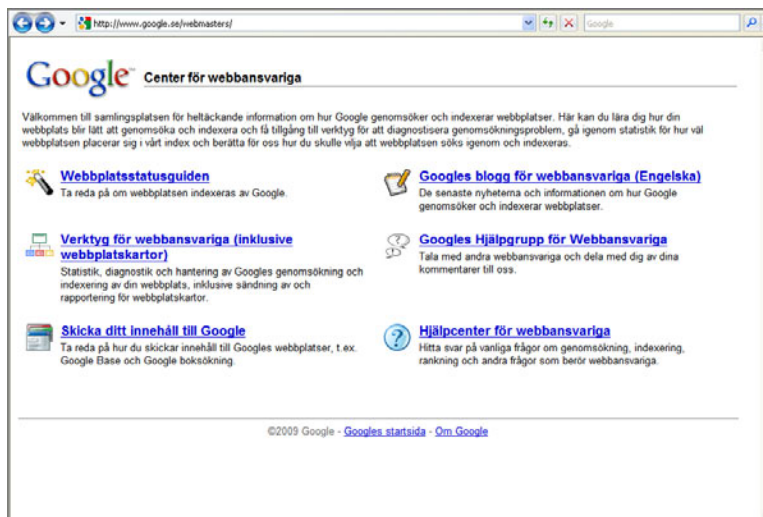
Obs!

En sitemap bör inte innehålla mer än 50.000 länkar, därför skapas nu flera filer upp om detta antal länkar överstigs. Alla sitemap-filer måste registreras hos Google, därför kan ett e-postmeddelande erhållas varje gång en ny sitemapfil som inte funnits innan skapas. E-postadressen som detta meddelande ska skickas till anges i egenskaperna för PTC-uppdraget, E-line Sökoptimeringsfil, som skapar sitemap-filerna.

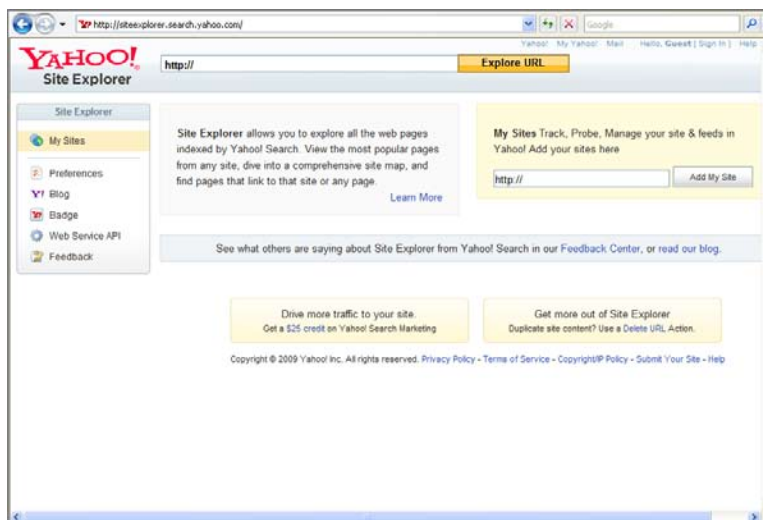
Steg 4 – Registrera hos sökmotor

För att påskynda att sökmotorerna hittar e-handeln kan den registreras hos dem. I guiden visar vi exempel från Google då denna sökmotor för tillfället är överlägset störst, men det finns även andra sökmotorer som har liknande funktion. T ex Yahoo, <https://siteexplorer.search.yahoo.com/> .

I Googles Center för webbansvariga, <http://www.google.se/webmasters/> , finns verktyg för bland annat statistik och indexering. Det är här Sökoptimeringsfilen ska registreras för att Google snabbare ska indexera din e-handel.



Google Center för webbansvariga, klicka på "Verktyg för webbansvariga"



Exempel på annan sökmotor - Yahoo Site Explorer

Skapa ett Googlekonto

Skapa först ett Googlekonto och/eller logga in.

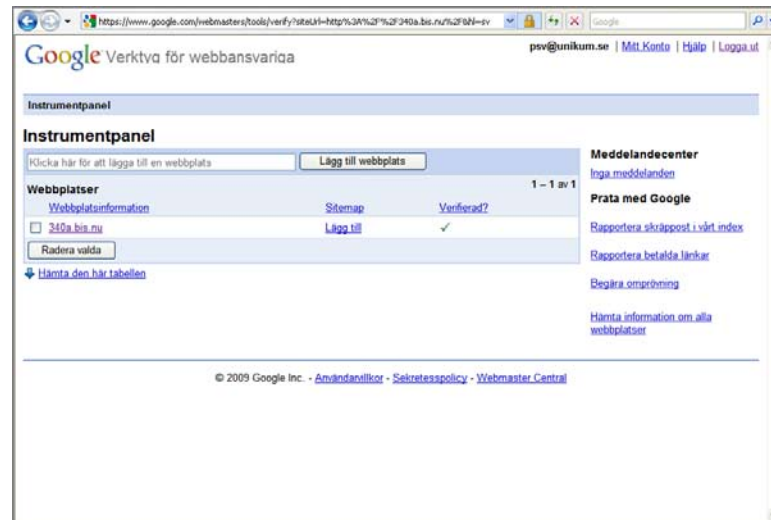


Google Verktyg för webbansvariga - Inloggning

Lägg till webbplats

Registrera din e-line under rubriken Lägg till webbplats.

Ange adress till din e-line, ex <http://foretaget.e-line.nu/e-line>. Var noga med att ange sökvägen till den mapp som html-filerna ligger i, i detta fall e-line.

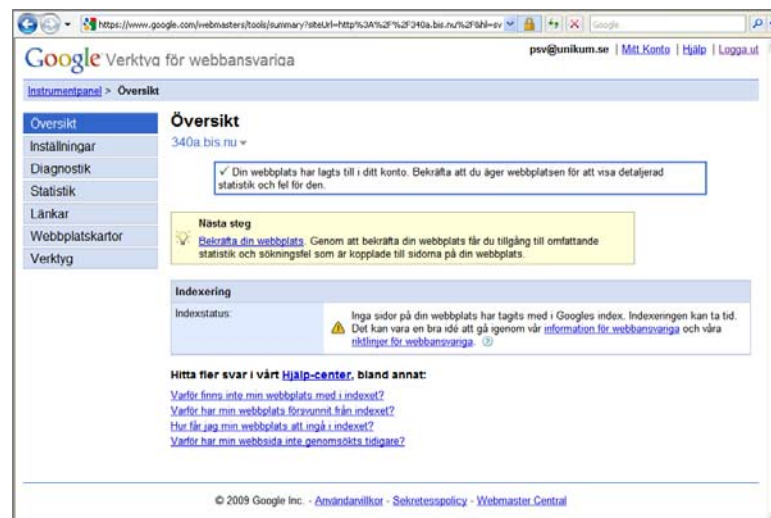


Lägg till webbplats

Bekräfta din webbplats

Du måste bekräfta att du äger den webbplats som du har lagt till i ditt konto för Googles verktyg för webbansvariga.

Det finns två olika metoder för att bekräfta din webbplats, verifiering via metatagg eller verifiering via html-fil. Metod väljs efter hur din webbplats är upplagd fysiskt. Om du har din webbplats på en webbserver där alla html-filer ligger i webbplatsens rotkatalogen kan du välja vilken metod som, men om du har din webbplats på Unikums webshotell eller har html-filerna i en undermapp måste metoden med verifiering via html-fil användas. Välj verifiering via html-fil om du är osäker.



Bekräfta din webbplats

Bekräfta via HTML-fil

För att bekräfta, välj verifieringsmetoden ”Lägga upp en HTML-fil”.



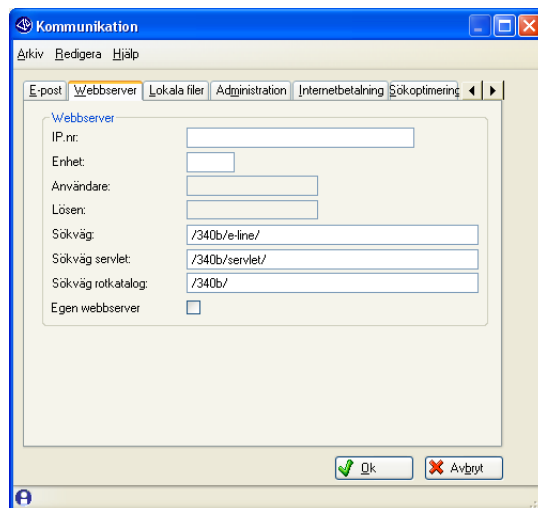
Lägg upp en HTML-fil



Google skapar ett unikt filnamn

Google skapar ett unikt filnamn för din webbplats. Skapa en fil med samma namn. Filen ska sedan läggas i en mapp med namnet ”seekopt” under sökvägen till lokala filer angiven i 791 e-line kommunikation, fliken Lokala filer. Saknas mappen ”seekopt” - skapa den.

Verifieringsfilen måste sedan skickas upp till roten på webbplatsen. Detta görs i rutin 3972 Uppskick webbserver med urvalet ”Ny sökoptimeringsdata”. Men innan detta görs måste webbplatsens rotkatalog anges i rutin 791 e-line kommunikation, fliken Webbserver.



Rutin 791 e-line Kommunikation, filen Webbserver. Ange sökväg till rotkatalog.

För ytterligare instruktioner om uppskick av ny sökoptimeringsdata och nästföljande steg i webbplatsverifieringen, se avsnittet ”Uppskicka av ny sökoptimeringsdata”.

Bekräfta via metatagg

För att bekräfta, välj verifieringsmetoden ”Lägg till en metatagg”.



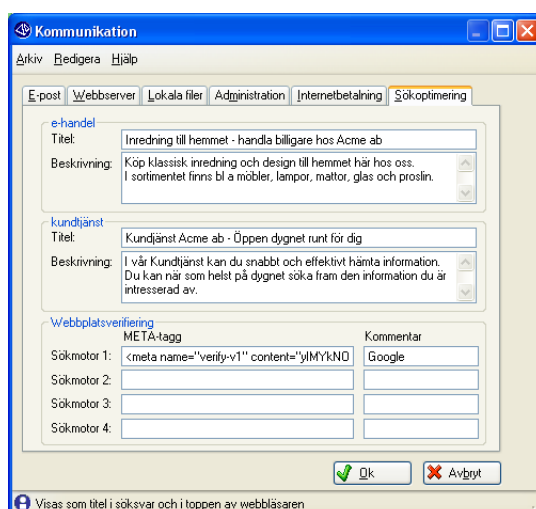
Lägg till en metatagg



Google skapar en unik metatagg

Google skapar en unik metatagg för din webbplats. Kopiera metataggen och klistra in i fältet Sökmotor 1 i rutin 791 e-line Kommunikation, fliken Sökoptimering. Ange i kommentarsfältet t ex sökmotorns namn, dvs Google.

Google kontrollerar regelbundet om taggen fortfarande finns kvar.

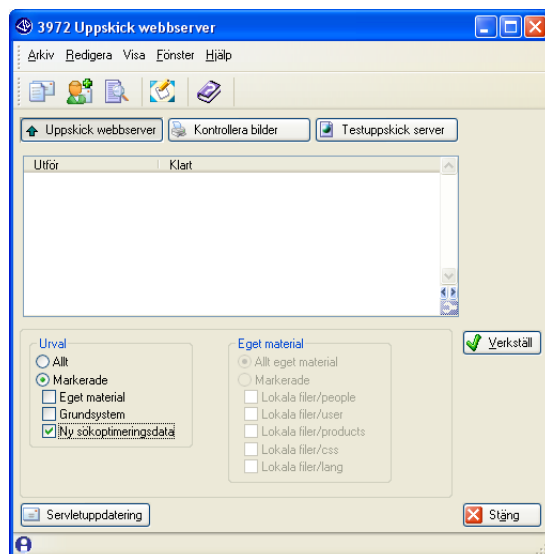


Webbplatsverifiering i rutin 791 e-line Kommunikation, fliken Sökoptimering

Välj Ok.

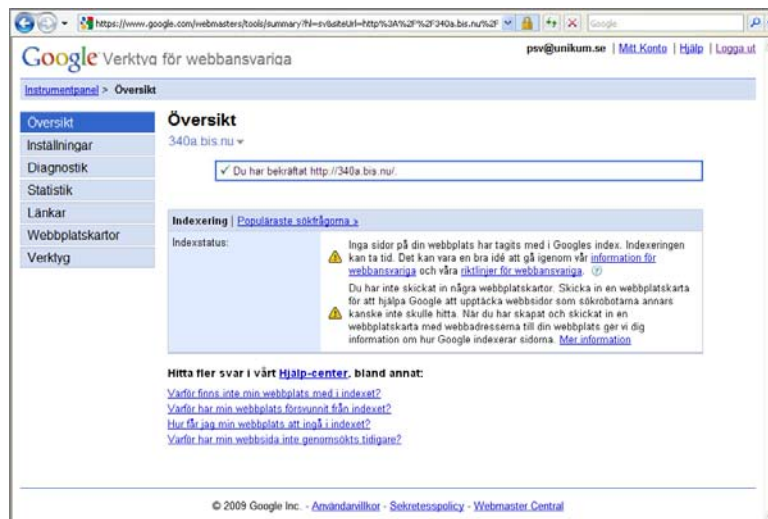
Uppskick av ny sökoptimeringsdata

Gör ett uppskick av Ny sökoptimeringsdata i rutin 3972 Uppskick webbserver.



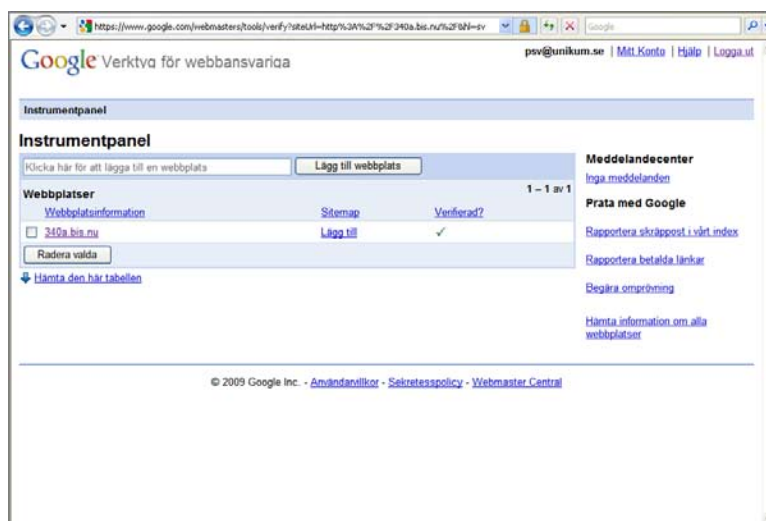
Rutin 3972 Uppskick webbserver, Urval Ny sökoptimeringsdata

Fortsätt med att avsluta bekräftelsen i Googles verktyg för webbansvariga.

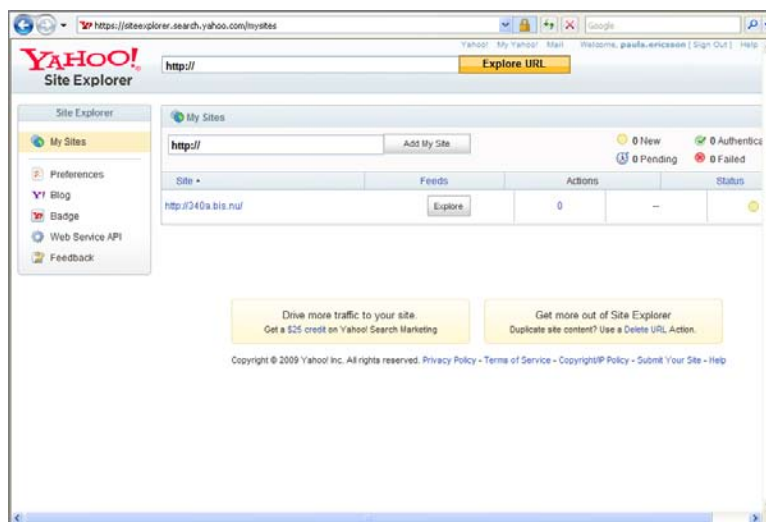


Bekräftat, ok

I Instrumentpanelen kan du se en översikt över din webbplats.



Instrumentpanel – Google

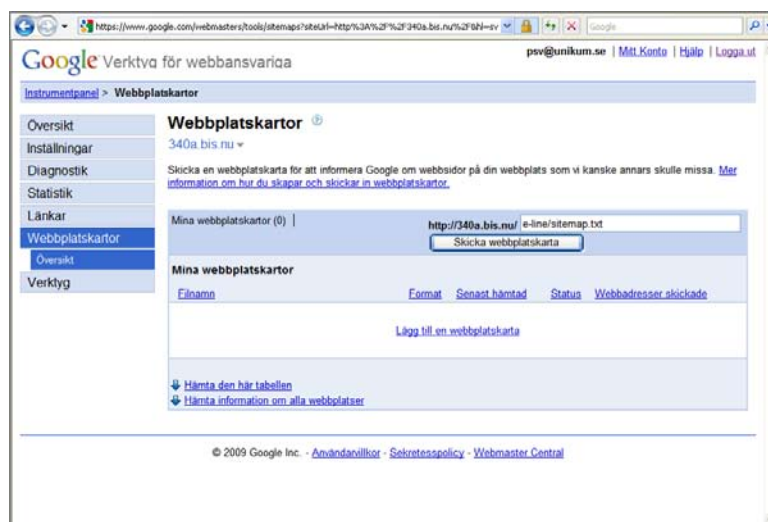


Översikt hos annan sökmotor - Yahoo

Lägg till webbplatskarta

I Instrumentpanelen under rubriken Sitemap väljer du Lägg till.

Välj därefter alternativet ”Lägg till allmän webbplatskarta” i rullgardinsmenyn och ange sitemap.txt i textfältet.



Lägg till webbplatskarta

Därefter är det bara att vänta tills Google har hunnit hämta webbplatskartan och lagt till dess innehåll i sitt index. Det finns ingen specifik tidsram för hur lång tid det tar för Google att utföra detta då det är baserat på hur mycket deras system har att arbeta med för tillfället. Inte ens Google själva kan ange någon tid för när indexeringen ska bli klar, men normalt tar det ca 2-4 veckor.

Andra sökmotorer

Vi har gjort ett exempel för Google ovan, fler sökmotorer finns och dessa får ni registrera er hos på egen hand.

Underhåll

Nyregistrera en e-artikel

En e-artikel som nyregistrerats i rutin 3911 e-artiklar kommer finnas tillgänglig för sökmotorernas spindlar så snart PTC-uppdraget ”e-line Söktopimeringsfil” har uppdaterat sökoptimeringsfilen. Därefter är det upp till sökmotorerna hur snabbt de uppdaterar sina index, det kan ta upp till några veckor.

Uppdatera en e-artikel

För att ändra sökdata för en e-artikel som redan indexerats krävs endast att information sparas i rutin 3911 e-artiklar. Sedan är det bara att återigen vänta på att sökmotorerna uppdaterar sina index.

Uppdatera generell sökinformation

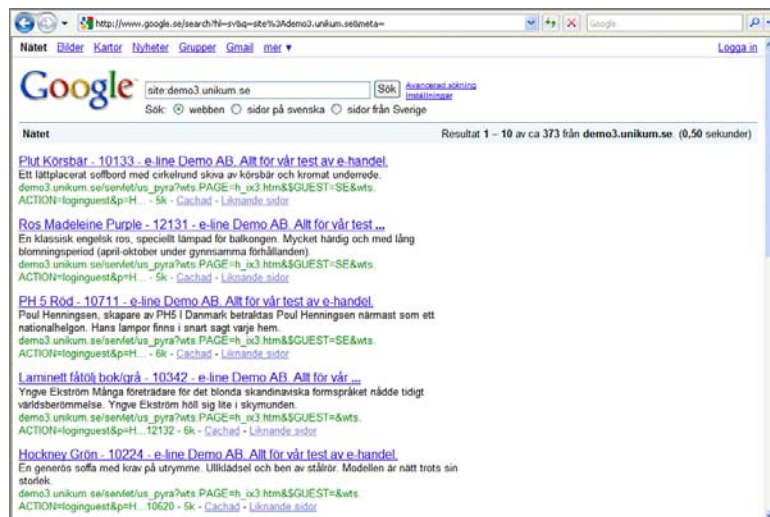
För att ändringar i rutin 791 e-line Kommunikation, fliken Sökoptimering ska slå igenom på internet, måste ett uppskick i rutin 3911 Uppskick webbserver, Urval Ny sökoptimeringsdata göras.

Titeln som visas i toppen av webbläsaren och metataggarna uppdateras direkt efter uppskick. Fälten Beskrivning och den titel som visas i sökmotorernas resultatlista ändras inte förrän sökmotorerna uppdaterat sina index.

Hur många artiklar är indexerade?

Du kan enkelt se hur många artiklar som har blivit indexerade, antingen:

- logga in på <http://www.google.se/webmasters/> Gå till ”Statistik för index”
- eller ange ”site:foretaget.e-line.nu”, se exempel nedan, direkt i sökfältet på <http://www.google.se> och du får en lista med alla länkar som är indexerade.



Exempel på sökning ”site:demo3.unikum.se” som ger resultatet 259 träffar

Länkbyte

Försök få många att länka till din e-handel. Det är viktigt hur länktexten ser ut. Här ska stå 2-3 nyckelord för din verksamhet

Exempel:

```
<A href="http://www.unikum.se">Pyramid affärssystem, ekonomisystem produceras och marknadsförs av Unikum</A>
```

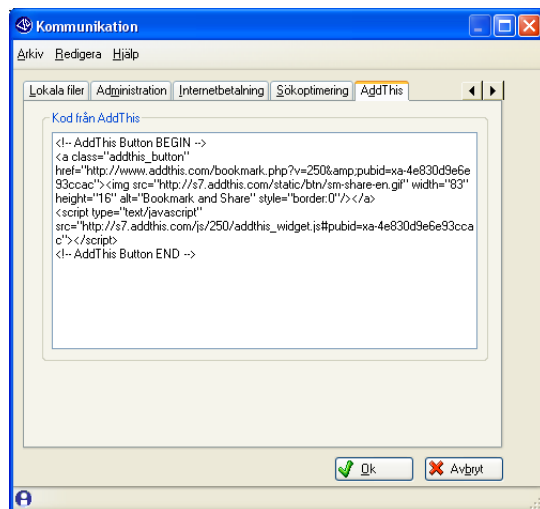
Mer information

Det finns mängder av information på internet om sökoptimering, detta är endast en liten del. Försök sedan hålla dig uppdaterad då förutsättningar hela tiden ändras.

AddThis

e-handelsbesökarna kan dela e-handelns innehåll med andra via AddThis. Med hjälp av AddThis kan ikon för Facebook, Twitter, och andra sociala medier läggas till i e-handeln. Även ikoner för e-post och utskrift av sidan kan läggas till.

Rutin 791 e-line Kommunikation, filen AddThis



Koden som erhålls från www.addthis.com klistras in här.

Notera att länken inte ska innehålla <http://>

Mall för gästinloggningen som länken genererar, anges i rutin 791 e-line allmänna, filen Gästinloggningar.

AddThis-ikonen visas sedan på e-handelns produktsidor. Dess utseende bestäms helt av koden som genereras på www.addthis.com. För mer information se <http://www.addthis.com>.

Leverans- och betalningssätt i e-handeln

Leveranssätt

När du är inloggad i e-handeln, visas på kassasidan leveranssätt beroende på vilket land du har angett i adressuppgifterna. Saknas land visas tillgängliga leveranssätt enligt systemland.

Via kassasidan kan du byta land i samband med att leveransadress anges. Tillgängliga leverans- och betalningssätt hämtas för det valda landet. Vid byte av land hämtas också ny projekttyp och egenskaper för prisvisning om sådana finns angivna på landet i rutin 823 Länder, fliken e-line. Priser räknas om enligt nya projekttypens momskod.

Översta leveranssättet är valt som standard. I rutin 828 Leverans- och betalningssätt e-line kan visningsordning ändras. Vid val av leveranssätt uppdateras orderns kostnader och summor.

Betalningssätt

Efter val av önskat leveranssätt på e-handelns kassasida visas för det leveranssättet tillgängliga betalningssätt. Kontroll sker mot kontaktuppgifterna i rutin 726 Kontakter så att det inte finns betalningssätt som inte är tillåtna för aktuell kontakt.

Vid val av betalningssätt uppdateras orderns kostnader och summor.

Inget betalningssätt är förvalt som standard utan detta måste alltid väljas av användaren. På Internet är det en generell regel att användaren ska göra ett aktivt val av detta

Förklaring av strukturer

Leverans- och betalningssätt

Leverans- och betalningssätt per land

I e-handelsmodulen finns möjlighet att välja mellan olika leverans- och betalningssätt. Vilka leveranssätt som ska vara tillgängliga anges per land. Vilka betalningssätt som ska vara tillgängliga anges per leveranssätt. Vid registrering av användare via Internet visas en rullgardinsmeny med valbara länder, vilka länder som ska vara tillgängliga anges i rutin 823 Länder. När ett land är tillgängligt i e-line kan man i rutin 828 Leverans- och betalningssätt e-line registrera för det landet tillgängliga leveranssätt. För de olika leveranssätten anges sedan tillgängliga betalningssätt. Ska flera länder ha samma leverans- och betalningssätt kan ett land anges som mall i rutin 823 Länder. Valbara leveranssätt administreras i rutin 820 Transportsätt och betalningssätt i rutin 827 Betalningssätt.

Betalningssätt per användare

Även om ett betalningssätt har gjorts tillgängligt för ett visst land och leveranssätt behöver nödvändigtvis inte alla användare få tillåtelse att använda betalningssättet. Kanske ska nya kunder endast erbjudas möjlighet att handla mot förskottsbetalning i form av kortbetalning eller betalning via Internetbank medan gamla kunder eller kunder med gjord kreditkontroll även ska kunna handla mot faktura. Vilka betalningssätt som en användare har tillåtelse att använda registreras per användare i rutin 726 Kontakter.

Betalningssätt – faktura, postförskott, kortbetalning och betalning via Internetbank

När ett betalningssätt kan registreras med valfri benämning, det är den angivna betalningstypen som identifierar vilken typ av betalning det är frågan om. Faktura- och postförskottsbetalning resulterar i order som sedan i PBS hanteras på samma sätt som om den vore registrerad manuellt i PBS. Om önskan finns att hantera betalningar via Internet i form av betalkort och/eller betalning via Internetbank är detta möjligt efter att avtal tecknats med Dibs, som används som inlösare, och din bank. Vilka kort och/eller Internetbanker som ska vara valbara på Internet anges i rutin 791 e-line Kommunikation, fliken Internetbetalning.

Avstämning av betalningar via Internet

Order betalade via Internet får från Dibs ett identifierande betalningsnummer och information om betalningen lagras i ett betalningsregister i PBS. Informationen från detta register är tillgänglig i rutin 8167 Internetbetalningar. Önskas stor kontroll på flödet av Internetbetalningar finns funktioner för avstämning av informationen i betalningsregistret mot information som finns att hämta hos Dibs. Avstämningen kan ske antingen manuellt eller automatiskt. Den manuella hanteringen sker via rutin 3921 Avstäm Internetbetalningar och data från t.ex. Dibs Payment Services. Den automatiska hanteringen sker via PTC-tjänst och automatisk nedladdning via FTP av XML-rapporter från Dibs. XML-rapporterna är krypterade och en dekrypteringsnyckel från Dibs krävs och anges tillsammans med information om FTP-konto i egenskaperna för PTC-uppdraget. Kontakta Dibs för information om ditt FTP-konto, dekrypteringsnyckel och XML-rapporter.

Registrera internetbetalning i PBS

Det finns två sätt att hantera registrering av betalningar utförda via Internet. De kan hanteras manuellt efter eget önskemål och arbetsflöde. Det finns även möjlighet att vid godkännande av utskrivna faktura få betalningen registrerad automatiskt. Egenskaper för detta anges i rutin 791 e-line kommunikation, fliken Internetbetalningar.

Länder och valutor

Länder

Vid registrering av användare via Internet visas en rullgardinsmeny med valbara länder, vilka länder som ska vara tillgängliga anges i rutin 823 Länder. Registreras användare manuellt via rutin 726 Kontakter kan vilket land som helst anges som finns registrerad i rutin 823 Länder, även om det inte är tillgängliga vid registrering via Internet.

När en användare loggar in i e-handeln kan en rad egenskaper styras utifrån det land användaren önskar sina varor levererade till. Det bör noteras att det inte alltid är så att egenskaperna hämtas från det land som finns angivet på kontakten i 726 Kontakter eller på kundposten i 720 Kunder. Landskoden kan avvika på den leveransadress som användaren har angivit som standard. Landet kan även ändras på kassasidan om användaren byter leveransadress eller anger en tillfällig adress med avvikande land.

Egenskaper som kan anges per land i rutin 823 Länder:

Projekttyp e-order	Egenskapen kan även anges för kund, kundkategori och generellt. Prioritet vid hämtning av projekttyp; Land (Kontroll sker på land i ordningen; landskod i angiven leveransadress, kontaktens landskod, kundens landskod) Kund i rutin 720 Kunder. Kundkategori i rutin 3916 Kundkategori. Generell egenskap i rutin 791 e-line e-handel fliken e-order.
Prisvisning	Hur priser ska visas. Inkl. moms, exkl. moms, bägge delar eller inga priser alls. Egenskapen kan även anges per kontakt, kundkategori och generellt. Egenskapen hämtas med följande prioritet; Kontakt i rutin 726 Kontakter. Land i rutin 823 Länder. Kundkategori i rutin 3916 Kundkategori. Generell egenskap i 791 e-line allmänna fliken
Leverans- och betalningssätt	Kontroll sker på land i ordningen; landskod i angiven leveransadress, kontaktens landskod, kundens landskod.

Valutor

Om tillvalsmodulen valuta finns installerad visas vid registrering av användare via Internet en rullgardinsmeny med valutor. De valutor som ska vara valbara anges i rutin 825 Valutor. Registreras användare manuellt via rutin 726 Kontakter kan vilken valuta som helst anges som finns registrerad i rutin 825 Valutor, även om de inte är tillgängliga vid registrering via Internet.

Projekttyper och blankettset

Projekttyp

Vilken projekttyp som ska användas kan styras i flera nivåer. Projekttypen styr egenskaper som bl.a. orderns blankettset och momskod. Projekttyp kan anges per land, kund, kundkategori och med generell egenskap.

Projekttypen hämtas enligt följande prioritet:

- Land (Kontroll sker på land i ordningen; landskod i angiven leveransadress, kontaktens landskod, kundens landskod)
- Kund i rutin 720 Kunder.
- Kundkategori i rutin 3916 Kundkategori.
- Generell egenskap i rutin 791 e-line e-handel fliken e-order.

Blankettset

Blankettset hämtas från orderns projekttyp. Dock kan ett avvikande blankettset anges per betalningssätt i rutin 828 Leverans- och betalningssätt e-line då det kan vara önskvärt att ha avvikande blanketter för olika betalningssätt. Har ett blankettset angivits på betalningssättet som valts är det detta blankettset som har prioritet över blankettsetet angivet på projekttypen.

Index

A

AddThis 122, 238
 aktivitet 139
 anslagstavla 199
 användare 115, 198
 artiklar 27
 A till Ö-lista 46, 100

B

bankbetalning 168
 banners 14, 32, 112
 beställ information 18, 208
 betalningssätt 134, 141, 239
 bilder 14, 30, 33, 86, 200, 220

C

checklista e-handel 12
 checklista e-kundtjänst 172
 cross-selling 15, 81
 CSS 15, 35, 220

D

design 30
 DIBS 162

E

e-användare 12, 15, 172
 e-artiklar 12, 16, 58, 60, 172, 195
 e-order 13, 16, 117, 132, 151
 e-post 16, 59, 129, 130, 151, 178, 179
 e-prislista 159

F

frameset 17, 34, 44, 122
 färginställning 25, 30, 220

G

gästinloggning 119

I

infoknapp 32
 information och visning 13, 101, 104, 173, 187, 208
 inloggning 222
 inläsning order 145
 installationsanvisningar 7
 internetbetalning 162, 218
 internetrabatt 133, 157

J

JMail 18, 131, 151, 180

K

kampanjer 153, 157
 kassasidan 138, 157
 kontakter 119, 123
 kontaktformulär 18, 128, 215
 kortbetalning 166
 kreditkontroll 136
 kundkategori 18, 55, 97, 115
 kundtjänst 174
 kundtjänstavdelningar 188

L

land 141
 leveranssätt 141, 239
 logotyp 26, 32
 lyft från tidigare version 220
 lägg i korg 65, 108
 länkar 40, 58, 202

M

menyknappar 106

N

navigeringsträd 19, 28, 45, 95
 nod 19, 96

O

orderbekräftelse 20, 151
 ordererkännande 20, 151
 orderinläsning 145, 162
 orderstatus 20
 orderöversikt 19

P

pageset 166, 220
 Pdf 20, 151
 prenumerera 18, 212
 prislistor 204
 produktbild 27, 31
 produkttext 27
 PTC (Pyramid Traffic Controller) 21
 PTC-Uppdrag 218

R

ramar 33
 registrering 123, 130, 175, 179, 221

registreringsformulär 125
 registreringsmall 128

S

saldovisning 21, 161
 servlet 21, 91, 220, 223
 skrivare e-handel 151
 skrivare e-kundtjänst 176, 177
 skyltfönster 22, 102
 skyltningar 22, 29, 74, 84, 99
 skylttyp 22, 74, 100
 sortiment 53
 specialprisregler 153
 specialtecken 50, 184
 språk 12, 47, 172, 181, 220
 språkändringar svenska 50, 184
 språkändringar övriga 50, 184
 språkändring html 49, 183
 språkändring javascript 49, 184
 startsidor 23, 102, 198
 stilmall (CSS) 35
 support och reklamation 193
 sökningar 23
 sökoptimering 68, 219, 226
 sökväg till filer 89, 91, 201

T

teckentabell 50, 185
 texter 86, 110, 176, 195
 texter att översätta 52, 186
 tillbehör 58
 Tipsa en vän 122

U

uppskick 39, 90, 201, 220
 uppstart 11, 43, 174

V

variantartiklar 23, 69
 varugrupp 23, 28, 53, 98
 versionskrav 11
 vyer 24, 28, 45, 97
 webbserver 8, 24, 39, 90, 201
 WTS 220

