

Net.Commerce per NT, AIX e Solaris



Responsabile Net.Commerce

Versione 3.2

Net.Commerce per NT, AIX e Solaris



Responsabile Net.Commerce

Versione 3.2

Nota

Prima di utilizzare questo prodotto e le relative informazioni, consultare la sezione "Informazioni particolari".

Indice

Capitolo 1. Introduzione	1
Responsabile di Net.Commerce	1
Apertura di Responsabile di Net.Commerce	1
Responsabili del sito e responsabili del negozio	3
Capitolo 2. Gestore sito	5
Informazioni sul centro commerciale	6
Modulo Informazioni sul centro commerciale	6
Creazione della facciata del centro commerciale	7
Assegnazione di una home page	8
Assegnazione intestazioni e piè di pagine al database	8
Impostazione delle aliquote d'imposta relative al sito	9
Modulo Pannello informativo del centro commerciale	10
Creazione del pannello informativo di un centro commerciale	11
Mappatura valute	11
Modulo Mappatura valute	12
Specificare il supporto valuta	12
controllo accessi	13
Modulo Controllo accessi	14
Visualizzazione informazioni sul responsabile	15
Modifica della parola d'ordine del responsabile	15
Modulo Responsabile - Assegnazione gruppo accessi	16
Assegnazione dei responsabili ai gruppi di accesso	17
Annullamento dell'accesso del responsabile	18
Record del negozio	18
Modulo Record di negozio	19
Definire un negozio	20
Rimozione di un negozio	20
Ricerca dei negozi	21
Gestione attività	21
Assegnazione attività	23
Attività e scopo	23
Modulo Gestione attività	25
Impostazione dell'ambito dell'attività	25
Modulo Assegnazione della macro	26
Attivazione delle macro personalizzate	26
Modulo Assegnazione funzione sostitutiva	28
Attivazione delle funzioni sostitutive personalizzate	28
Eliminazione dell'assegnazione dell'attività di una funzione sostitutiva	29
Informazioni sull'acquirente	31
Modulo Informazioni sugli acquirenti	31
Visualizzazione informazioni sull'acquirente	34
Aggiunta di acquirenti	35
Modifica delle informazioni sull'acquirente	36
Modulo Rubrica degli acquirenti	36

Spedizionieri	38
Modulo Spedizionieri	38
Specifica degli spedizionieri	39
Eliminazione degli spedizionieri	39
Gruppi di accesso	40
Modulo Assegnazione gruppo accessi	41
Creare un nuovo gruppo accessi	41
Creare un nuovo gruppo di accesso da un gruppo esistente	43
Ruoli predefiniti controllo accesso	44
Utilizzo di ruoli predefiniti	45
Modifica dei gruppi di accesso	46
Cancellazione dei gruppi di accesso	47
Sicurezza comandi	47
Modulo Sicurezza comandi	48
Assegnazione dei livelli di sicurezza ai comandi	49
Modifica dell'assegnazione di sicurezza di un comando	50
Rimozione di un'assegnazione della sicurezza da un comando	51
Sistema di trasmissione messaggi	52
Impostazione di un negozio per ricevere avvisi di consegna ordine tramite posta elettronica	52
Impostazione della messaggistica	53
Modulo Impostazione sistema di messaggistica	53
Impostazione del sistema di messaggistica	54
Impostazione dei metodi di consegna del sistema di messaggistica	55
Modifica dell'impostazione del sistema di messaggistica	55
Disabilitazione del metodo di consegna messaggi	56
Riattivazione di un metodo di consegna messaggi	56
Modulo Impostazione posta elettronica	57
Impostazione della consegna della posta elettronica	58
Modulo Impostazione consegna file	59
Impostazione della consegna con file ordinario	60
Modulo Impostazione consegna errori	61
Impostazione della consegna errori	61
Consegna ordini	62
Modulo Visualizzazione avvisi di consegna ordini	63
Visualizzazione degli avvisi di consegna ordine — Responsabile del sito	63
Rispedizione degli ordini ai negozianti	64
Modulo Impostazione consegna ordini	64
Impostazione dei metodi di consegna ordini	65
Modifica dei metodi di consegna ordini	67
Personalizzazione delle maschere di consegna ordini	67
Personalizzazione della maschera di riepilogo dell'ordine	68
Capitolo 3. Gestore negozio	71
Informazioni sul negozio	71
Modulo Informazioni sul negozio e sul negoziante	72
Immettere informazioni relative alla persona di riferimento, alle imposte e alla valuta	74

Assegnazione di una home page	75
Assegnazione intestazioni e piè di pagine al database	76
Modificare le aliquote di imposta per un negozio	77
Categorie di prodotto	78
Esempio di albero di categoria	80
Modulo Categorie di prodotto	80
Visualizzazione delle categorie di prodotto	81
Copia e spostamento di categorie	82
Cancellazione di categorie	82
Modulo Aggiunta nuova categoria	84
Creazione categorie di prodotto usando Responsabile di Net.Commerce	84
Modulo Modifica categoria	86
Modifica delle categorie	87
Modulo Assegnazione maschera di categoria	88
Ricerca assegnazioni delle maschera di categoria	88
Assegnazione di maschere alle categorie	89
Prodotti e articoli	90
Informazioni sul prodotto	91
Richiesta di informazioni sul prodotto	92
Modulo Informazioni su prodotto/articolo	93
Immissione informazioni di base sul prodotto	96
Visualizzazione informazioni sui prodotti e sugli articoli	98
Ricerca dei prodotti e degli articoli	98
Aggiornamento dell'inventario dei prodotti	99
Cancellazione di prodotti e articoli con Responsabile di Net.Commerce	100
Modifica delle informazioni sul prodotto o sull'articolo	101
Attributi dei prodotti e degli articoli	102
Modulo Attributi del prodotto	103
Immissione degli attributi dei prodotti	103
Modulo Attributi dell'articolo	105
Immissione di articoli e attributi	106
Modifica degli attributi	107
Cancellazione degli attributi	108
Prezzi	109
Modulo Informazioni sul prezzo	110
Immissione dei prezzi	111
Elenco dei prezzi	112
Modifica dei prezzi dei prodotti o degli articoli	113
Cancellazione dei prezzi	114
Modulo Assegnazione maschera di prodotto	115
Ricerca assegnazione di maschere di prodotti e articoli	116
Assegnazione di maschere a prodotti o articoli	116
Prodotti in più categorie	118
Modulo Gestione delle categorie parent	118
Gestione prodotti in più categorie	119
Sconti	120
Codici di sconto	121
Modulo Definizione dei codici di sconto	122

Creazione di codici di sconto	123
Cancellazione e modifica dei codici di sconto	124
Cancellazione e modifica dei dettagli sui codici di sconto	125
Codici a scala	126
Modulo Definizione intervalli/scala	128
Aggiunta dei codici a scala	129
Cancellazione e modifica dei codici a scala	131
Cancellazione e modifica degli intervalli	131
Modulo Assegnazione codice di sconto	132
Assegnazione di codici di sconto	133
Spedizione	134
Modulo Servizi di spedizione	134
Aggiunta di spedizionieri e modalità di spedizione	135
Modifica delle modalità di spedizione	136
Cancellazione delle modalità di spedizione dall'elenco del negozio	136
Codici di spedizione prodotto	137
Metodi di calcolo per il costo di spedizione	137
Aggiunta di codici di spedizione	138
Cancellazione dei codici di spedizione	139
Modifica dei codici di spedizione	140
Modulo Dettagli sulla spedizione	140
Elenco delle modalità di spedizione	142
Definizione dei dettagli sui codici di spedizione	142
Cancellazione delle modalità di spedizione dai codici di spedizione	144
Modifica dettagli codice di spedizione	144
Configurazione pagamento	145
Enti finanziari e marche in IBM Payment Server	146
Modulo di configurazione Ente finanziario	146
Aggiunta di un nuovo ente finanziario	148
Configurazione delle comunicazioni con l'ente finanziario	150
Configurazione degli orari dell'ente finanziario	150
Configurazione dei giorni di chiusura dell'ente finanziario	151
Configurazione dei parametri speciali dell'ente finanziario per l'applicazione del debito	152
Aggiornamento delle informazioni sul nuovo ente finanziario	153
Modulo di configurazione marca	154
Configurazione delle marche delle carte di pagamento	155
Elaborazione pagamento	157
Modulo delle transazioni SET	157
Ricerca le transazioni di pagamento nel database	162
Richiesta autorizzazione su una transazione di pagamento	162
Richiesta storno autorizzazione su una transazione di pagamento	164
Richiedere un'acquisizione su una transazione di pagamento	165
Richiedere storno acquisizione su una transazione di pagamento	166
Richiesta accredito su una transazione di pagamento	167
Richiesta storno accredito su una transazione di pagamento	168
Informazioni batch	169
Elaborazione batch delle transazioni di pagamento	170

Modulo Informazioni relative al batch	171
Aprire un nuovo batch	172
Localizzare un batch esistente	173
Visualizzare il contenuto di un batch esistente	174
Visualizzare i totali del batch attuale	174
Chiudere un batch esistente	175
Gruppi di acquirenti	176
Moduli Gruppi di acquirenti	177
Creazione di gruppi di acquirenti	177
Modifica dei gruppi di acquirenti	178
Cancellazione di gruppi di acquirenti	179
Informazioni sul cliente	179
Modulo Informazioni sul cliente	180
Ricerca ed elenco dei clienti	183
Registrazione degli acquirenti nei gruppi di acquirenti	184
Modulo Dettagli sul cliente	185
Rimozione degli acquirenti dal gruppo di acquirenti	186
Modulo Rubrica dell'acquirente	186
Informazioni sugli ordini	188
Modulo per gli ordini	189
Contenuto dei moduli per gli ordini	191
Individuazione degli ordini	193
Individuazione degli ordini in base alla data	194
Aggiornamento dello stato degli ordini e degli articoli ordinati	196
Assegnazione e modifica dei nomi degli ordini	197
Visualizzazione degli avvisi di consegna ordine — Responsabile del negozio	197
Impostazione dei metodi di consegna ordini per un negozio	198
Modulo Consegna ordini	199
Capitolo 4. Creazione negozio	201
Modelli di Creazione negozio	202
Modello di negozio One Stop Shop	203
Modello di negozio Personal Delivery	203
Modello di negozio Business-to-Business	204
Creazione di un negozio con Creazione negozio	205
Apertura di Creazione negozio	206
Utilizzo di Creazione negozio	206
Modifica del negozio nella stessa sessione	207
Cancellazione dei prodotti di esempio	208
Creazione di categorie di prodotto	209
Immissione di informazioni sul prodotto	209
Creazione di un responsabile del negozio	209
Modifica delle aliquote di imposta	210
Informazioni sulla persona di riferimento	211
Modifica della valuta del negozio	212
Modifica dell'aspetto delle pagine di negozio utilizzando dati personalizzati	213
Informazioni particolari	217

Capitolo 1. Introduzione

Responsabile di Net.Commerce

Responsabile di Net.Commerce consente di creare e gestire negozi virtuali per la vendita di prodotti e servizi sul World Wide Web. E' composto dai seguenti componenti:

- Gestore sito per gestire attività a livello di centro commerciale
- Gestore negozio per gestire attività a livello negozio.
- Creazione negozio per creare un negozio di base.
- Esempi che è possibile utilizzare come punti di partenza per la creazione di negozi o centri commerciali.

Da Gestore sito e da Gestore negozio, si ha accesso a quanto segue:

- Template Designer, un programma di editazione per la progettazione di pagine di negozi e di centri commerciali, creati con Creazione negozio o Gestore negozio.
-  Product Advisor, che può essere utilizzato per creare un catalogo interattivo per assistere gli acquirenti nella ricerca e nel confronto tra prodotti.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Componenti di sistema

Spieg. attiv.

- Apertura di Responsabile di Net.Commerce

Apertura di Responsabile di Net.Commerce

Per aprire Responsabile di Net.Commerce, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Assicurarsi che l'istanza di Net.Commerce sia avviata.
È possibile avviare l'istanza da Gestore configurazione.
2. Apportare le seguenti modifiche alle impostazioni di Netscape:
 - a. Assicurarsi che i valori delle impostazioni della **Cache della Memoria** e del **Cache su disco** siano superiori a zero.
 - b. Abilitare i linguaggi **Java** e **JavaScript**.
 - c. Per i font a larghezza variabile, selezionare **Times New Roman a 12**.
 - d. Per i font fissi, selezionare **Courier a 10punti**. Altri font o dimensioni di font potrebbero modificare il formato dei moduli di Responsabile di Net.Commerce presenti sul pannello.

Se si desiderano utilizzare altri font oppure altre dimensioni, è necessario sperimentare quale combinazione fornisce i migliori risultati.

e. Abilitare **Una volta per sessione** per **Verificare documenti**.

3. Per ottimizzare i risultati, apportare le seguenti modifiche nelle impostazioni del computer. In Windows NT, queste impostazioni si trovano nel separatore Schermo - Impostazioni del **Pannello di controllo**, dal menu **Avvio**.
 - Risoluzione dello schermo: 1024 x 768 pixel o un valore superiore.
 - Numero di colori: 256.
 - Font piccoli.
4. Rendere massima la dimensione della finestra del browser.
5. Avviare Responsabile di Net.Commerce accedendo al seguente URL nel browser:
http://<host_name>/ncadmin/
oppure, per Domino Webserver, accedere all'URL:
http://<nome_host>/ncadmin/login
dove <host_name> è il nome completo del TCP/IP del sistema Net.Commerce.
6. Quando viene visualizzato il pannello di collegamento a Responsabile di Net.Commerce, immettere il nome utente e la parola d'ordine creati durante l'installazione e fare clic su **Collegamento**.
Inizialmente, il nome utente e la parola d'ordine sono entrambi impostati su: ncadmin. Viene visualizzata quindi la home page di Responsabile di Net.Commerce.

Nota:

- Poichè al momento dell'attivazione la parola d'ordine è esattamente identica all'ID utente fornito, è necessario modificarla se non lo si è ancora fatto.
- Non premere il pulsante **Ricarica** sul browser Netscape mentre si utilizza Responsabile di Net.Commerce. Se si ricarica la finestra dopo aver immesso alcuni dati, questi verranno persi.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Responsabile di Net.Commerce
- Interfaccia di Net.Commerce
- Responsabili del sito e Responsabili del negozio

Spieg. attiv.

- Modifica della parola d'ordine del Responsabile del sito
- Modifica della parola d'ordine del Responsabile del negozio

Responsabili del sito e responsabili del negozio

Esistono due tipi di responsabili nel sistema Net.Commerce: *responsabili di sito* e *responsabili di negozio*. I responsabili di sito sono responsabili di tutte le operazioni relative al centro commerciale, mentre i responsabili di negozio eseguono le attività relative al negozio. I responsabili di sito hanno l'accesso per gestire tutte le funzioni dei responsabili di negozio.

In un sito con un singolo negozio, è probabile che il responsabile del sito e il responsabile del negozio siano la stessa persona.

Responsabili del sito

Una volta che i negozi sono stati creati e impostati per il centro commerciale, i responsabili del sito li gestiscono a livello del centro commerciale. Utilizzare Gestore sito per eseguire le attività di seguito riportate:

- La creazione e la gestione della home page del centro commerciale
- L'assegnazione dell'accesso al sito e al negozio creando gruppi di controllo accessi ed assegnando loro degli utenti per garantire che solo gli individui autorizzati abbiano accesso al database
- L'assegnazione di livelli di sicurezza ai comandi relativi ai negozi
- L'aggiunta e la cancellazione di negozi dal sito
- Il mantenimento di un elenco di spedizionieri
- L'assegnazione di ambiti di validità alle attività, che indicano se è possibile che i negozi personalizzino alcuni aspetti del processo di acquisto, come ad esempio le ordinazioni
- La gestione di dati basati sul sito, incluse tutte le funzioni sostitutive o le macro dei negozi personalizzati
- La modifica delle informazioni sull'acquirente del database

Responsabili del negozio

Per gestire i negozi creati con Creazione negozio o con Gestore negozio, i responsabili del negozio utilizzano le funzioni contenute in Gestore negozio. I responsabili del negozio possono eseguire le attività di seguito riportate:

- La creazione e la gestione di pagine di negozio, categorie di prodotto e gruppi di acquirenti
- L'immissione e l'aggiornamento di informazioni sul negozio ed i relativi prodotti e servizi
- La visualizzazione di informazioni sugli acquirenti, l'aggiunta di acquirenti ai gruppi di acquirenti e l'assegnazione di numeri agli acquirenti, se lo si desidera, per finalità di tenuta dei record
- La cancellazione degli stock dal negozio

È necessario che i responsabili del negozio informino i responsabili del sito delle macro o delle funzioni sostitutive personalizzate, in modo che queste informazioni possano essere aggiornate utilizzando Gestore sito.

Argomenti correlati

Informazioni su

- controllo accesso
- Gestore sito
- Gestore negozio

Spieg. attiv.

- Modifica parola d'ordine di un responsabile del sito
- Modifica della parola d'ordine di un responsabile del negozio
- Creazione dei gruppi di controllo accessi
- Modifica dei gruppi di controllo accessi
- Assegnazione dei responsabili ai gruppi di accesso
- Specifica dei livelli di sicurezza per i comandi
- Visualizzazione delle informazioni sul responsabile
- Annullamento dell'accesso del responsabile
- Cancellazione dei gruppi di controllo accessi

Capitolo 2. Gestore sito

Gestore sito di Net.Commerce è una raccolta di moduli in linea che è possibile utilizzare per gestire funzioni ad alto livello per il commercio elettronico.

Utilizzare Gestore sito per determinare un sito, indipendentemente dal fatto che il sito sia un singolo negozio o un centro commerciale. La persona che gestisce queste funzioni è chiamata *responsabile del sito*. Gestore sito esegue le operazioni di seguito riportate:

- Assegnare un'intestazione, un piè di pagina e una home page del centro commerciale
- Assegnare l'accesso al sito e al negozio creando gruppi di controllo accesso ed assegnando loro degli utenti per garantire che solo gli individui autorizzati abbiano l'accesso al database
- Mantenere gli ID utente e le parole d'ordine per i responsabili del sito e i responsabili del negozio.
- Configurare il sito per supportare diverse valute
- Aprire o chiudere un negozio
- Definire le categorie per i negozi nel sito, se nel sito sono presenti più negozi
- Assegnare un ambito alle attività di acquisto, ad esempio la spedizione o l'ordinazione per specificare se funzionano in maniera analoga per tutti i negozi del centro commerciale o variano da un negozio all'altro
- Assegnare macro Net.Data o funzioni sostitutive alle attività per personalizzare alcuni processi d'acquisto
- Definire le aliquote d'imposta per i negozi
- Gestire le informazioni sugli acquirenti
- Mantenere un elenco degli spedizionieri disponibili per i negozi
- Assegnare livelli di sicurezza ai comandi
- Creare pagine Web ricorrenti in tutto il sito mediante Template Designer. Ad esempio, è possibile utilizzare Template Designer da Gestore sito per creare la home page di un centro commerciale, se si sta creando un centro commerciale in linea.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Gestore negozio
- Template Designer

Spieg. attiv.

- Apertura di Responsabile di Net.Commerce

- Creazione della facciata del centro commerciale
- Modifica della parola d'ordine di un responsabile del sito
- Modifica della parola d'ordine di un responsabile del negozio

Informazioni sul centro commerciale

Net.Commerce contiene la funzione Informazioni sul centro commerciale, che consente di creare un sito Web personalizzato per un centro commerciale in linea. Utilizzare il modulo Informazioni sul centro commerciale per specificare l'indirizzo di una home page, l'intestazione e il piè di pagina del centro commerciale ed impostare i tassi d'imposta. È possibile inoltre creare un indirizzario per i negozi nel centro commerciale, simile agli indirizzari ubicati nelle entrate fisiche dei centri commerciali.

Se si sta creando un negozio che non fa parte di un centro commerciale in linea, immettere le ubicazioni della home page del negozio, l'intestazione e il piè di pagina nei campi su questo modulo oltre ai campi sul modulo Informazioni sul negozio e sul venditore.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Home page
- Intestazioni
- Piè di pagina

Spieg. attiv.

- Assegnazione della home page
- Assegnazione dell'intestazione e del piè di pagina
- Impostazione delle aliquote d'imposta
- Creazione del pannello informativo di un centro commerciale

Riferimenti

- Piè di pagina assunto
- Intestazione assunta

Modulo Informazioni sul centro commerciale

Questo modulo consente di specificare il percorso e il nome file della home page, dell'intestazione e del piè di pagina del centro commerciale. Inoltre, in questo modulo, è possibile specificare l'aliquota d'imposta utilizzata dai negozi del centro commerciale.

Facciata del centro commerciale

Home Page

Percorso e nome file della home page del centro commerciale.

Intestazione

Percorso e nome file dell'intestazione del centro commerciale.

Piè di pagina

Percorso e nome file del piè di pagina del centro commerciale.

Aliquote d'imposta

Aliquota d'imposta da 1 a 6

Esprese in percentuale, ad esempio, 8 significa 8 per cento. Il valore assunto è pari a 0.

Personalizzare

Campo personalizzato 1

Ad uso della personalizzazione del negoziante. Accetta fino a 256 caratteri.

Legenda per i campi di immissione dati

Argomenti correlati

Spieg. attiv.

- Impostazione facciata del centro commerciale
- Impostazione dell'aliquota d'imposta relativa al sito
- Assegnazione di una home page
- Assegnazione di intestazioni e piè di pagina al database

Creazione della facciata del centro commerciale

Per creare la facciata del centro commerciale, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Creare una home page per il centro commerciale
2. Immettere la home page nel database
3. Creare l'intestazione e il piè di pagina per visualizzare le pagine del centro commerciale
4. Immettere l'intestazione ed il piè di pagina del database
5. Impostare le aliquote d'imposta
6. Creare un indirizzario del centro commerciale (facoltativo)

Argomenti correlati

Informazioni su

- Home page
- Intestazioni
- Piè di pagina
- Pagine di negozio richieste

Assegnazione di una home page

Per assegnare una home page, procedere come segue:

Assegnazione ad un centro commerciale o ad sito Web di singolo negozio

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore sito**.
3. Fare clic su **Informazioni sul centro commerciale** per visualizzare il Modulo informazioni sul centro commerciale.
4. Nel campo **Home page**, immettere il nome del file della home page.
Accertarsi di attenersi alle corrette convenzioni di denominazione dei file.
5. Fare clic su **Salvare**. Accertarsi che un messaggio di conferma appaia nell'area di visualizzazione.

Assegnazione ad un negozio all'interno di un centro commerciale:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore negozio**.
3. Fare clic su **Informazioni sul negozio** per visualizzare il modulo Informazioni sul negoziante e sul negozio.
4. Dall'elenco **Selezionare negozio**, selezionare il negozio per il quale si desidera assegnare una home page.
5. Sotto **Facciata del negozio**, immettere il nome del file nel campo **Home page negozio**.
Accertarsi di attenersi alle corrette convenzioni di denominazione dei file.
6. Fare clic su **Salvare**. Accertarsi che un messaggio di conferma appaia nell'area di visualizzazione.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Home page

Spieg. attiv.

- Creazione di una home page
- Creazione di un collegamento di ipertesto tramite Template Designer

Assegnazione intestazioni e piè di pagine al database

Per assegnare un'intestazione oppure un piè di pagina come valore assunto nel database, attenersi alla procedura di seguito riportata:

A pagine di un sito del centro commerciale o di un singolo negozio:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.

2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore sito**.
3. Fare clic su **Informazioni sul centro commerciale** per visualizzare il Modulo informazioni sul centro commerciale.
4. Nel campo **Intestazione**, immettere il nome del file d'intestazione.
5. Nel campo **Piè di pagina**, immettere il nome del file del piè di pagina. Seguire le convenzioni sull'assegnazione dei nomi corrette.
Nota: Ogni intestazione o piè di pagina assegnati a maschere specifiche utilizzando Template Designer avranno la precedenza sui file immessi qui.
6. Fare clic su **Salvare** per salvare l'intestazione ed il piè di pagina nel database.
7. Seguire le istruzioni riportate nella sezione successiva.
 Questa procedura è necessaria in quanto il database Net.Commerce richiama i file delle intestazioni e dei piè di pagina dal modulo Informazioni sul centro commerciale per pagine ricorrenti in tutto il sito, come ad esempio il carrello degli acquisti e i moduli di iscrizione.

Alle pagine di un negozio del centro commerciale:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore negozio**.
3. Fare clic su **Informazioni sul negozio** per visualizzare il modulo Informazioni sul negoziante e sul negozio.
4. Dall'elenco **Selezionare negozio**, selezionare il negozio al quale si vuole assegnare una home page.
5. Sotto la **Facciata del negozio**, immettere il nome dei file nei campi **Intestazione negozio** e **Piè di pagina**.
 Accertarsi di attenersi alle corrette convenzioni di denominazione dei file.
Nota: Ogni intestazione o piè di pagina assegnati a maschere specifiche utilizzando Template Designer avranno la precedenza sui file immessi qui.
6. Fare clic su **Salvare** per salvare l'intestazione ed il piè di pagina nel database.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Intestazioni
- Piè di pagina

Spieg. attiv.

- Assegnazione di intestazioni e piè di pagine alle maschere

Impostazione delle aliquote d'imposta relative al sito

Per definire un'aliquota d'imposta applicata ai prodotti dei negozi del centro commerciale, procedere come segue:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.

2. Fare clic su **Gestore sito**, quindi su **Informazioni centro commerciale**. Viene visualizzato il modulo Informazioni sul centro commerciale.
3. Nel campo **Aliquota d'imposta 1**, immettere la percentuale delle aliquote delle imposte che verranno applicate ai prezzi dei prodotti.
Se vengono applicate più aliquote, immetterle negli altri campi.
4. Fare clic su **Salvare** per salvare le informazioni sul database. Assicurarsi di visualizzare i messaggi di conferma nell'area di visualizzazione.
Per modificare il modo in cui il comando `OrderDisplay` calcola l'imposta su tutti gli articoli in un sottordine (la parte di un ordine che viene spedita ad un indirizzo specifico), utilizzare l'attività di elaborazione `GET_SUB_ORD_PROD_TAX_TOT`.
Nota: Tutte le aliquote d'imposta definite da negozi specifici avranno la precedenza su quelle del centro commerciale.

Argomenti correlati

Spieg. attiv.

- Impostazione delle aliquote d'imposta relative ad un negozio

Riferimenti

- Tabelle sul calcolo delle tasse

Modulo Pannello informativo del centro commerciale

Utilizzare questo modulo per creare un indirizzario di negozi per il centro commerciale e per distinguere diverse aree di interesse per gli acquirenti. Ad esempio, creare la categoria "Abbigliamento donna" e includere i collegamenti a tutti i negozi che vendono abbigliamento donna. In questo modo, gli acquirenti possono facilmente navigare attraverso il centro commerciale.

Nuova categoria

Nome della categoria da aggiungere. Una casella di elenco visualizza le categorie di negozio esistenti.

Creare Crea la nuova categoria per l'indirizzario del centro commerciale.

Categorie

Elenca tutte le categorie esistenti nel centro commerciale.

Rimuovere

Rimuove la categoria selezionata dall'elenco a discesa **Categorie**.

Legenda per i campi di immissione dati

Argomenti correlati

Spieg. attiv.

- Creazione del pannello informativo di un centro commerciale

Creazione del pannello informativo di un centro commerciale

Eseguire i seguenti passi per creare le categorie di negozio di un indirizzario centro commerciale:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore sito**.
3. Fare clic su **Informazioni sul centro commerciale** per visualizzare il Modulo informazioni sul centro commerciale.
4. Fare clic su **Indirizzario centro commerciale**. Viene visualizzato il modulo Indirizzario centro commerciale.
5. Nel campo **Nuova categoria**, immettere il nome della prima categoria del negozio.
6. Fare clic su **Creare**. Viene visualizzata la categoria nella casella di elenco **Categorie**.
7. Ripetere questi passi fino a quando non sono state create tutte le categorie del centro commerciale.
Se si commette un errore, è possibile cancellare le categorie non desiderate evidenziandole nell'elenco e facendo clic su **Rimuovere**.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Informazioni sul centro commerciale
- Pagine indirizzario del centro commerciale

Mappatura valute

Utilizzare la funzione Mappatura valute per aggiungere nuove valute nazionali e i codici ISO 4127 non pre-installati. È necessario che una valuta sia sull'elenco affinché possa essere riconosciuta dal server dei pagamenti e dalla funzione di supporto SET in Net.Commerce. Questa funzione mappa solo le valute nel sistema e non esegue alcuna conversione tra diverse valute.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Valuta

Spieg. attiv.

- Specifica del supporto della valuta
- Configurazione del modulo di pagamento

Modulo Mappatura valute

Questo modulo consente di aggiungere una nuova valuta a quelle che è possibile riconoscere tramite il modulo di pagamento di Net.Commerce.

Codici valuta ISO

Elenca le valute al momento definite. L'elenco contiene anche una selezione **Aggiungere nuova valuta** utilizzata per aggiungere una nuova valuta all'elenco.

Codice Alpha ISO

Codice alfabetico per le valute visualizzate o aggiunte, in base agli standard internazionali ISO 4217. I codici sono composti da tre lettere.

Codice numerico ISO

Codice numerico per le valute visualizzate o aggiunte, in base agli standard internazionali ISO 4217. I codici possono contenere fino a tre cifre.

Fattore Esp.

La relazione tra la valuta principale del paese i loro valori subordinati (come lire italiane e centesimi), espressa come valore esponenziale. Per i paesi con valuta uguale a 100 unità del valore subordinato, il fattore esponenziale è -2. Per i paesi con una sola unità di valuta, il valore del campo è zero.

Note Campo di immissione testo, non utilizzato in modo funzionale dal sistema. Generalmente utilizzato per immettere i nomi di valuta e paese.

Legenda per i campi di immissione dati

Argomenti correlati

Spieg. attiv.

- Configurazione mappatura valuta nel modulo dei pagamenti

Specificare il supporto valuta

Per installare il supporto per una valuta che non è preinstallata, aprire Gestore sito e fare clic su **Valuta Mappatura** nella frame di navigazione. In questo modo viene aperto il Modulo mappatura valuta.

Molte valute internazionali sono preinstallate. Se è necessario aggiungere un'altra valuta, fare clic su **Aggiungere nuova valuta** e procedere come segue:

1. Inserire i codici alfabetici e numerici della valuta dall'elenco ISO 4217.
2. Immettere il fattore esponenziale della valuta (il fattore pari a 10 che converte la valuta secondaria, come il cent, nella valuta principale, come il dollaro: questo fattore è pari a -2, poiché un dollaro è pari a 100 cent).
3. Immettere il nome del paese e della valuta (ad esempio Franco svizzero) nel campo facoltativo **Nota**.
4. Fare clic sul pulsante **Aggiornare** nella frame in basso. Viene visualizzato un messaggio che conferma che l'aggiornamento dell'elenco delle valute del sistema è avvenuto con esito positivo e che la nuova valuta verrà visualizzata nell'elenco Nome valuta.

Nota: E' necessario che la valuta sia presente in questo elenco per poter essere riconosciuta dal server dei pagamenti e dalla funzione di supporto SET in Net.Commerce. Questa finestra aggiunge informazioni al database a livello di centro commerciale; solo il responsabile del sito può apportare modifiche a questo elenco e tutti i negozi all'interno del centro commerciale possono utilizzare le valute di cui sono stati registrati i codici. Questa funzione mappa solo le valute nel sistema e non esegue le conversioni tra le diverse valute.

Argomenti correlati

Spieg. attiv.

- Configurazione del modulo di pagamento

Riferimenti

- SETCURR: Tabella di mappatura valute SET

controllo accessi

Per facilitare la gestione del database e garantire la sicurezza, l'accesso al database di Net.Commerce deve essere limitato ad individui specifici. Il modulo controllo accessi viene fornito proprio a tale scopo.

I responsabili del sito possono designare sia i responsabili del sito che i responsabili di negozio, nonché i negozi a cui i relativi responsabili hanno accesso. I responsabili di negozio non dovrebbero avere accesso ai dati dei negozi che non gestiscono. E' possibile assegnare una parola d'ordine a ciascun responsabile per garantire che solo le persone autorizzate abbiano l'accesso alle informazioni riservate. Ciò consente di controllare le responsabilità fondamentali, come l'aggiornamento delle informazioni sul prodotto.

Per quanto riguarda il centro commerciale, i Responsabili del sito in genere gestiscono il centro commerciale ed eseguono altre operazioni relative al sito e i Responsabili del negozio gestiscono ogni singolo negozio. Tuttavia, i responsabili del sito hanno l'accesso automatico al database per ogni negozio nel sito.

Tuttavia, se si sta creando il sito per un unico negozio, è possibile attribuire a se stessi o ad un'altra persona, entrambe le funzioni di responsabile di sito e di responsabile di negozio.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Gruppi di accesso
- Responsabili del sito e Responsabili del negozio
- Attività e ambito
- Ruoli predefiniti di controllo accesso

Spieg. attiv.

- Creazione dei gruppi di accesso
- Modifica gruppi di accesso
- Assegnazione dei responsabili ai gruppi di accesso
- Utilizzo di ruoli predefiniti
- Modifica della parola d'ordine di un responsabile del sito
- Modifica della parola d'ordine di un responsabile del negozio
- Visualizzazione delle informazioni sul responsabile
- Revoca accesso del responsabile
- Cancellazione dei gruppi di accesso

Riferimenti

- Descrizioni dei comandi del gruppo di accesso

Modulo Controllo accessi

Questo modulo consente di immettere informazioni sui vari responsabili.

ID del responsabile

ID di login del responsabile. Accetta fino a 31 caratteri.

Parola d'ordine

Parola d'ordine di login del responsabile. Accetta fino a 16 caratteri.

Conferma della parola d'ordine

Reimmettere la parola d'ordine di login del responsabile per conferma.

Qualifica

Elenca i possibili titoli per il responsabile. Selezionare **Sig.**, **Sig.ra**, **Sig.na** o **Dott.**

Cognome, Nome, Nome intermedio/Iniziale

Nome completo del responsabile.

Domanda di chiarificazione

Domanda del responsabile per confermare un'identità dell'utente.

Risposta

Risposta alla domanda di chiarificazione.

Ultima visita

Data dell'ultima visita del responsabile.

Iscrizione

Data dell'iscrizione del responsabile.

Ultimo aggiornamento

Data dell'ultimo aggiornamento del record di iscrizione del responsabile.

Annullamento

Data di annullamento dell'iscrizione del responsabile.

Legenda per i campi di immissione dati

Argomenti correlati

Spieg. attiv.

- Visualizzazione delle informazioni sul responsabile
- Annullamento dell'accesso del responsabile

Visualizzazione informazioni sul responsabile

Per visualizzare le informazioni su un responsabile, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Fare clic su **Gestore sito**, poi su **controllo accessi**. Viene visualizzato il modulo di Controllo accessi.
3. Assicurarsi che tutti i campi nel modulo Controllo accessi siano vuoti. Per annullarli, fare clic su **Annullare**.
4. Fare clic su **Ricerca**. Viene visualizzato un elenco di responsabili nella frame inferiore.
5. Fare clic sul nome che si desidera. Nei campi vengono inserite le informazioni sul responsabile.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Gruppi di accesso
- Controllo accessi

Spieg. attiv.

- Assegnazione dei responsabili ai gruppi di accesso
- Modifica dei gruppi accesso
- Annullamento dell'accesso del responsabile
- Cancellazione dei gruppi di accesso

Modifica della parola d'ordine del responsabile

Per modificare la parola d'ordine del responsabile utilizzando Gestore sito, procedere come segue:

1. Fare clic su **Gestore sito**, quindi su **Controllo accesso**. Viene visualizzato il modulo di Controllo accessi.
2. Fare clic su **Ripulire** per ripulire tutti i campi nel modulo.
3. Fare clic su **Ricerca**. Nell'area di visualizzazione nella parte inferiore del modulo appare un elenco di tutti i responsabili.
4. Nell'area di visualizzazione, fare clic sul nome del responsabile di cui si desidera modificare la parola d'ordine.

Se si sta modificando la parola d'ordine del sito assunta impostata durante l'installazione, selezionare **ncadmin**. I campi verranno riempiti con le informazioni su quel responsabile.

5. Nel campo **Parola d'ordine**, immettere una nuova parola d'ordine.
Possono essere utilizzati solo le lettere, i numeri e i seguenti caratteri speciali: il simbolo "chiocciola" (@), la virgola (,), il punto (.) la barra (/), il trattino (-), e la sottolineatura (_).
6. Nel campo **Conferma parola d'ordine**, reimmettere la nuova parola d'ordine.
7. Nei campi appropriati, immettere il nome e il cognome del responsabile. E' anche possibile riempire gli altri campi.
8. Fare clic su **Salvare**.
9. Fare clic su **OK** nella finestra di conferma.

I responsabili del negozio possono modificare le proprie parole d'ordine utilizzando il Modulo di iscrizione relativo al negozio. Per ulteriori informazioni, consultare "Modifica della parola d'ordine di un responsabile di negozio".

Argomenti correlati

Informazioni su

- Responsabili del sito e Responsabili del negozio

Spieg. attiv.

- Modifica della parola d'ordine del Responsabile di negozio

Modulo Responsabile - Assegnazione gruppo accessi

Questo modulo consente di assegnare ai responsabili l'accesso ai gruppi.

ID di login del responsabile

Nome di login di iscrizione del responsabile.

Comandi

Gruppi assegnati al responsabile

Elenca i gruppi di accesso a cui il responsabile è assegnato.

Aggiungere gruppi

Aggiunge i gruppi evidenziati nell'elenco **Tutti i gruppi** all'elenco **Gruppi assegnati al responsabile**.

Eliminare gruppi

Elimina i gruppi evidenziati dall'elenco **Gruppi assegnati al responsabile**.

Tutti i gruppi

Elenca tutti i gruppi disponibili.

Legenda per i campi di immissione dati

Argomenti correlati

Informazioni su

- Controllo accessi

Spieg. attiv.

- Creazione dei gruppi di accesso
- Modifica dei gruppi di accesso
- Assegnazione dei responsabili ai gruppi di accesso
- Cancellazione dei gruppi di accesso

Assegnazione dei responsabili ai gruppi di accesso

Per assegnare i responsabili ai gruppi di accesso, procedere come segue:

1. Accertarsi di aver già creato i gruppi di accesso.
2. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
3. Fare clic su **Gestore sito**, poi su **controllo accessi**. Viene visualizzato il modulo Controllo accesso.
4. Se il responsabile che si desidera assegnare ad un gruppo è già iscritto nel database, visualizzare le informazioni relative a quella persona. In alternativa, immettere le informazioni su questa persona nei campi appropriati e fare clic su **Salvare**.
5. fare clic su **Assegnazione accesso**. Viene visualizzato il modulo Responsabile - Assegnazione gruppo di accesso.
6. Nell'elenco **Tutti i gruppi**, selezionare i gruppi a cui si desidera venga assegnato il responsabile, quindi fare clic su **Aggiungere gruppi**.
7. Fare clic su **Salvare**.

Nota:

- E' possibile assegnare tutti i comandi nell'elenco a discesa a livello di negozio o di centro commerciale. Tuttavia, alcuni comandi sono validi solo a livello di centro commerciale. Pertanto, anche se un responsabile di negozio può essere assegnato ad un particolare comando, se quest'ultimo si applica solo a livello di centro commerciale, non può essere eseguito.
- I responsabili di negozio possono visualizzare solo i gruppi di accesso assegnati ai propri negozi o al centro commerciale. Non possono invece visualizzare i gruppi di accesso assegnati ad altri negozi.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Gruppi di accesso
- Controllo accessi
- Responsabili del sito e Responsabili del magazzino
- Attività e ambito

Spieg. attiv.

- Creazione dei gruppi di accesso
- Modifica della parola d'ordine del Responsabile del sito
- Modifica della parola d'ordine del Responsabile del negozio
- Modifica dei gruppi accesso
- Visualizzazione dei responsabili
- Annullamento dell'accesso del responsabile
- Cancellazione dei gruppi di accesso
- Aggiunta degli acquirenti

Annullamento dell'accesso del responsabile

Se si ha un'autorizzazione al sito, è possibile revocare un accesso al responsabile del sito oppure al responsabile del negozio. Attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Fare clic su **Gestore sito**, poi su **controllo accessi**. Viene visualizzato il modulo di Controllo accessi.
3. Sul responsabile del sito, visualizzare le informazioni che si desidera rimuovere.
4. Fare clic su **Assegnazione accesso**. Viene visualizzato il modulo Responsabile - Assegnazione gruppo di accesso.
5. Dall'elenco **Gruppi assegnati all'utente**, selezionare ogni gruppo e fare clic su **Rimuovere gruppi**.
Questa operazione determina la revoca dell'accesso del responsabile ai gruppi di accesso.
6. Fare clic su **Salvare**.

Nota: Questa azione converte il record di questa persona dallo stato di responsabile allo stato di acquirente iscritto.

Argomenti correlati

Spieg. attiv.

- Assegnazione dei responsabili ai gruppi di accesso
- Visualizzazione informazioni sul responsabile
- Modifica dei gruppi accesso

Record del negozio

Come responsabile di un centro commerciale convenzionale, è necessario tenere un record delle informazioni per ogni negozio ubicato in un centro commerciale elettronico. Per i negozi creati con Creazione negozio o altre funzioni all'interno di Gestore negozio, utilizzare la funzione Record negozio per mantenere le informazioni generali su ciascun

negozio, compreso il nome del negozio, le informazioni sulla società e le informazioni sulla persona di riferimento. Anche se si sta creando un negozio che non fa parte di un centro commerciale, è necessario utilizzare la funzione Record negozio per “aprire” o definire il negozio.

Una volta creato un record del negozio, la funzione Informazioni sul negozio viene utilizzata per apportare le eventuali modifiche a queste informazioni. Tale attività di aggiornamento viene svolta di solito dalla persona che gestisce il negozio in linea. Le funzioni Record negozio e Informazioni sul negozio sono collegate, cosicché quando la persona che gestisce un negozio modifica un'informazione, il modulo Record negozio viene automaticamente aggiornato.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Informazioni sul negozio

Spieg. attiv.

- Definizione di un negozio
- Ricerca dei negozi
- Rimozione di un negozio

Modulo Record di negozio

Utilizzare questo modulo per definire un nuovo record del negozio e per conservare le informazioni generali per ciascun negozio. E' anche possibile utilizzare questo modulo per ricercare negozi all'interno di un centro commerciale o cancellare negozi non più disponibili.

Nome negozio

Il nome del magazzino. Questo campo accetta fino ad 80 caratteri.

Informazioni relative alla società

Nome della società

Nome della società che possiede il negozio. Questo campo accetta fino ad 80 caratteri.

Numero di telefono della società

Numero di telefono della società. Questo campo accetta fino a 30 caratteri.

Informazioni sulla persona di riferimento

Cognome, Nome, Nome intermedio/Iniziale

Il nome completo della persona di riferimento. Ogni campo accetta massimo 30 caratteri.

Numero di telefono della persona di riferimento

Il numero di telefono della persona di riferimento. Questo campo accetta fino a 30 caratteri.

Qualifica della persona di riferimento

Il titolo della persona di riferimento. Questo campo accetta fino a 30 caratteri.

Legenda per i campi di immissione dati

Argomenti correlati

Informazioni su

- Record del negozio

Spieg. attiv.

- Definizione di un negozio
- Rimozione di un negozio
- Ricerca dei negozi

Definire un negozio

Per definire un negozio creando un record per un negozio creato con il programma di creazione negozio o con Gestore negozio:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore sito** e quindi fare clic su **Record di negozio**.
3. Nei campi del modulo Record di negozio, immettere le informazioni appropriate. Solo i campi in grassetto sono obbligatori.
4. Fare clic su **Salvare** per salvare il nuovo record di negozio nel database. Accertarsi che venga visualizzato il messaggio di conferma nell'area di visualizzazione.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Record del negozio

Spieg. attiv.

- Ricerca dei negozi
- Rimozione di un negozio

Rimozione di un negozio

Il responsabile del sito è l'unica persona che può rimuovere un negozio dal centro commerciale. I responsabili del negozio possono cancellare la merce ed effettuare altre modifiche nel database del negozio, tranne quella di rimuovere il negozio. Con la rimozione di un negozio verrà cancellato l'intero contenuto del negozio dal database.

Per rimuovere un negozio creato con Creazione negozio o con Gestore negozio, effettuare quanto segue:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore sito**.
3. Fare clic su **Record del negozio** per visualizzare il modulo Record del negozio.
4. Effettuare una ricerca per riempire i campi con le informazioni sul negozio.

5. Fare clic su **Cancellare**. Viene visualizzato un messaggio di conferma.
6. Fare clic su **OK** per completare l'operazione.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Record del negozio

Spieg. attiv.

- Definire un negozio
- Ricerca dei negozi

Ricerca dei negozi

Per ricercare nel database i negozi esistenti creati con Creazione negozio o Gestore negozio, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore sito** e quindi su **Record del negozio**.
3. Assicurarsi che tutti i campi nel modulo Record del negozio siano vuoti. Per annullarli, fare clic su **Annullare**.
4. Fare clic su **Ricerca**. Viene visualizzato un elenco di negozi nella frame in basso. Per riempire i campi con le informazioni relative al negozio, fare clic nell'elenco, sul nome del negozio.

Questa attività è utile per la visualizzazione delle informazioni del negozio e la compilazione del modulo per cancellare un negozio.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Record del negozio

Spieg. attiv.

- Definire un negozio
- Chiusura di un negozio

Gestione attività

La funzione Gestione attività consente di implementare qualsiasi modifica apportata alle pagine di negozio e ad altri elementi personalizzati del sistema Net.Commerce. Se non si intende personalizzare il proprio negozio o centro commerciale, non è necessario utilizzare questa funzione. La personalizzazione è un processo più complesso che richiede una buona abilità tecnica.

La funzione Gestione attività crea un collegamento tra un'*attività* e la funzione sostitutiva che implementa l'attività. Il sistema Net.Commerce include funzioni sostitutive assunte relative a tutte le attività. Ad esempio, esistono due attività associate al carrello degli acquisti: l'attività di visualizzazione SHOPCART_DSP richiama una funzione sostitutiva che esegue una macro per visualizzare la pagina del carrello degli acquisti e l'attività di elaborazione GET_BASE_UNIT_PRC richiama una funzione sostitutiva per determinare il prezzo di ciascun articolo prima che il carrello degli acquisti venga visualizzato. Quest'ultima attività viene richiamata anche quando un acquirente aggiunge un prodotto o un articolo al carrello degli acquisti. La funzione sostitutiva associata a questa attività seleziona il prezzo attuale del prodotto o dell'articolo dal database (per il gruppo di acquirenti di cui fa parte l'acquirente, se valido). Esiste anche un'attività di rilevazione errori che viene richiamata per eseguire una macro per visualizzare messaggi di errore o informativi quando non è possibile completare con esito positivo la funzione sostitutiva associata all'attività di visualizzazione SHOPCART_DSP. Il sistema Net.Commerce viene fornito con macro assunte relative a tutte le funzioni sostitutive assegnate alle attività di visualizzazione e di rilevazione errori.

Se si vuole modificare l'aspetto del carrello degli acquisti, è necessario creare una nuova macro per poterlo visualizzare. Se si desidera modificare il modo in cui vengono determinati i prezzi, viene creata una nuova funzione sostitutiva per la determinazione dei prezzi. Quindi, per fare in modo che il sistema Net.Commerce utilizzi la macro e la funzione sostitutiva, queste vengono assegnate alle attività corrispondenti, utilizzando la funzione Gestione attività. E' inoltre necessario scrivere una macro di gestione degli errori per visualizzare un messaggio di errore o altre informazioni.

È possibile inoltre assegnare uno scopo del centro commerciale o del negozio ad alcune attività. Una attività con scopo di centro commerciale può essere personalizzata dal responsabile del sito, ma le attività si riferiscono a tutti i negozi che si trovano nel centro commerciale o nel sito; non vi sono diverse versioni tra un negozio ed un altro. Una attività con scopo di negozio può essere personalizzata dai responsabili del negozio per i loro negozi, con il risultato di una più varia esperienza di acquisto tra un negozio ed un altro. Se una attività dispone di uno scopo di negozio ma il responsabile del negozio decide di non personalizzarla per un negozio specifico, allora l'assegnazione dell'attività per il centro commerciale si riferirà a quel negozio.

È possibile che si debba definire lo scopo delle attività personalizzate. È possibile che altri dipendenti amministrativi richiedano di immettere i nomi file delle macro o delle funzioni sostitutive create per personalizzare il proprio negozio nel database Net.Commerce. Il modulo Gestione attività consente di eseguire questa operazione.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Personalizzazione dell'attività e assegnazione dello scopo
- Assegnazione attività

Spieg. attiv.

- Creazione di funzioni sostitutive
- Modifica di una macro Net.Data assunta
- Assegnazione delle macro alle attività
- Assegnazione delle funzioni sostitutive alle attività
- Eliminazione dell'assegnazione di una funzione sostitutiva
- Impostazione dell'ambito dell'attività

Assegnazione attività

Per fare in modo che il sistema Net.Commerce utilizzi le macro personalizzate o le funzioni sostitutive, è necessario assegnarle alle attività corrispondenti utilizzando la funzione Gestione attività di Responsabile di Net.Commerce oppure chiedendo al responsabile del sito di effettuare l'assegnazione. In qualsiasi momento si sostituisca un file della macro o una funzione sostitutiva che implementa un'attività, è necessario assegnare il nome del nuovo file all'attività.

Per effettuare l'assegnazione, è necessario sapere quale nome attività utilizzare. Per informazioni su tutte le attività, fare riferimento a riferimento attività. Ad esempio, il nome dell'attività di visualizzazione che visualizza la pagina del carrello degli acquisti è SHOPCART_DSP. Per assegnare una nuova macro a questa attività, si seleziona il tipo di attività VIEW, l'attività di visualizzazione SHOPCART_DSP, quindi si specifica il nome della nuova macro. L'acquirente successivo che visualizzerà il carrello degli acquisti, vedrà la pagina creata. Per sostituire una funzione sostitutiva, si esegue la selezione dai tipi di attività ERROR, VIEW o PROCESS, a seconda dell'attività che la funzione sostituiva è designata ad implementare, quindi si seleziona il nome dell'attività appropriata.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Gestione dell'attività

Spieg. attiv.

- Assegnazione delle macro alle attività
- Assegnazione delle funzioni sostitutive alle attività

Attività e scopo

Il Responsabile del sito determina cosa può essere personalizzato in un negozio impostando un *scopo* per ogni *attività* tramite il modulo Gestione attività. Una attività è qualsiasi processo personalizzabile del sistema Net.Commerce, con le seguenti eccezioni:

- Elaborazioni che visualizzano le pagine di prodotto e di categoria. Queste possono essere personalizzate per ciascun negozio ma è possibile effettuare una ulteriore personalizzazione modificandone le macro.

- Elaborazioni che visualizzano i messaggi di errore di sistema. Questi sono personalizzabili solo a livello di centro commerciale.

L'ambito di una attività è il *negozio*, per cui ogni negozio può personalizzarla oppure il *centro commerciale*, per cui solo il responsabile del sito può personalizzarla. Se un'attività ha un ambito di centro commerciale, qualsiasi personalizzazione di quell'attività si ripercuoterà su ogni negozio presente nel centro commerciale. Se si desidera che determinate attività di acquisto siano identiche per tutti i negozi all'interno del centro commerciale, come ad esempio le iscrizioni, impostare l'ambito dell'attività come *centro commerciale*.

Ciascuna attività ha una funzione assunta che viene eseguita se non viene effettuata alcuna personalizzazione. Ogni attività che è possibile personalizzare a livello di negozio può anche essere personalizzata a livello di centro commerciale. Se un'attività è personalizzata su entrambi i livelli e nell'attività viene inserito un numero di riferimento del venditore, la personalizzazione a livello di negozio ha la priorità.

Per riassumere, il sistema Net.Commerce esegue ciascuna attività nel seguente modo:

1. Se l'ambito dell'attività è il negozio, e se il negozio ha personalizzato tale attività, il sistema Net.Commerce esegue la versione dell'attività relativa al negozio.
2. Altrimenti, se il centro commerciale ha personalizzato l'attività, il sistema Net.Commerce esegue la versione del centro commerciale.
3. Oppure, il sistema Net.Commerce esegue la versione assunta. E' possibile assegnare nuove macro o funzioni sostitutive per implementare l'attività.

La funzione Gestione attività stabilisce un collegamento tra l'attività e la macro o la funzione sostitutive che implementa l'attività.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Gestione attività
- Assegnazione attività

Spieg. attiv.

- Creazione di funzioni sostitutive
- Modifica di una macro Net.Data
- Assegnazione di macro personalizzate alle attività
- Assegnazione di funzioni sostitutive personalizzate per le attività
- Eliminazione dell'assegnazione di una funzione sostitutive
- Impostazione dell'ambito delle attività

Modulo Gestione attività

Utilizzare questo modulo per assegnare le macro personalizzate o le funzioni sostitutive ad un'attività per un negozio o un centro commerciale specifici.

Selezionare il tipo di attività

Elenca i tipi di attività che possono essere personalizzati.

Nome attività

Nome dell'attività a cui assegnare una macro o una funzione sostitutiva. Il nome dell'attività viene creato internamente.

Ambito

Definisce se l'attività ha un ambito di **centro commerciale** o di **negozio**. Un'attività con un ambito di centro commerciale viene controllata a livello di sito ed è uguale per tutti i negozi del centro commerciale. Un'attività con un ambito di negozio viene controllata a livello di negozio e può essere diverso per i negozi del centro commerciale.

Commento

Breve descrizione dell'attività. Accetta fino a 254 caratteri.

Legenda per i campi di immissione dati

Argomenti correlati

Informazioni su

- Concetti di personalizzazione

Spieg. attiv.

- Assegnazione di macro personalizzate alle attività
- Assegnazione di funzioni sostitutive personalizzate per le attività
- Eliminazione dell'assegnazione di una funzione sostitutiva

Impostazione dell'ambito dell'attività

Se si dispone dell'autorizzazione al sito, è possibile assegnare lo scopo di centro commerciale o di negozio alle attività di acquisto utilizzando la funzione di Gestione attività in Responsabile di Net.Commerce.

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore sito**.
3. Fare clic su **Gestione attività** per visualizzare il modulo di Gestione attività.
4. Dall'elenco a discesa **Selezionare tipo di attività**, selezionare un tipo di attività. Notare che il campo **Nome attività** indica l'attività appropriata per la macro o la funzione sostitutiva.
5. Dall'elenco a discesa **Scopo**, selezionare **Centro commerciale** se si desidera che l'attività venga controllata a livello di sito e che sia identica per tutti i negozi del centro commerciale. Selezionare **Negozio** se si desidera che l'attività venga controllata a livello di negozio e venga personalizzata in maniera diversa per ogni negozio.

6. Nel campo **Commento**, immettere la descrizione delle attività, se lo si desidera.
7. Fare clic su **Salvare**. Accertarsi che venga visualizzato il messaggio di conferma nell'area di visualizzazione.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Gestione attività
- Personalizzazione delle attività ed assegnazioni dello scopo

Spieg. attiv.

- Creazione di funzioni sostitutive
- Modifica di una macro Net.Data
- Attivazione di macro personalizzate
- Attivazione di funzioni sostitutive personalizzate

Modulo Assegnazione della macro

Utilizzare questo modulo per assegnare macro ai centri commerciali o negozi.

Selezionare centro commerciale/negozio

Elenca i negozi o il centro commerciale per cui si sta assegnando la macro all'attività.

Nome attività

Il nome dell'attività associata alla macro. Acquisisce il tipo di attività specificato sul modulo Gestione attività.

Nome del file macro

Nome del file macro da assegnare. Accetta fino a 254 caratteri.

Legenda per i campi di immissione dati

Argomenti correlati

Spieg. attiv.

- Assegnazione di macro personalizzate alle attività

Attivazione delle macro personalizzate

Per sostituire una macro esistente nel sistema con macro personalizzate, seguire i passi riportati di seguito.

Nota:

- Se si stanno modificando le macro che sono state eseguite dal comando ExecMacro non è necessario attivarle. La modifica viene resa effettiva appena viene salvata la nuova macro sotto il nome assunto.
- Per attivare le macro che creano le pagine di categoria o di prodotto, utilizzare il modulo Assegnazione maschere di categoria o il modulo Assegnazione maschere di prodotto in Responsabile di Net.Commerce.

1. Accertarsi di essere autorizzati a sostituire la macro.
2. Determinare l'attività di visualizzazione o l'attività di rilevazione errori che la nuova macro è designata ad implementare.
Consultare il programmatore che ha scritto la macro.
3. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
4. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore sito** e poi su **Gestione attività**. Viene visualizzato il modulo Gestione attività.
5. Dall'elenco a discesa **Selezionare tipo attività**, selezionare uno dei tipi di attività riportati di seguito:
 - **EXCEPTION**
Per la visualizzazione delle pagine di errore.
 - **VIEW**
Per la visualizzazione delle pagine che gli acquirenti generalmente visualizzano durante il processo di acquisti.
Nota: Non selezionare il tipo di attività **PROCESS**; quest'attività è riservata all'attivazione delle funzioni sostitutive che elaborano le informazioni.
Un elenco delle attività disponibili per il tipo di attività selezionata viene visualizzato nella frame in basso.
6. Selezionare dall'elenco il nome dell'attività desiderata. I campi verranno compilati automaticamente con informazioni sull'attività.
7. Dall'elenco a discesa **Ambito**, modificare l'ambito dell'attività, se desiderato.
Se si sta creando un sito con un unico negozio, non è necessario modificare l'ambito. In questo caso funzionano correttamente sia l'ambito di negozio che quello di centro commerciale.
8. Se l'ambito è stato modificato, fare clic su **Salvare** prima di procedere.
9. Sulla barra delle applicazioni, fare clic su **Gestione attività**.
10. Fare clic sul pulsante **Macronella** nella parte inferiore della frame. Viene visualizzato il modulo Assegnazione macro.
11. Se l'ambito dell'attività è stato assegnato al *negozio*, selezionare il negozio per il quale si assegna la macro dall'elenco a discesa **Selezionare centro commerciale/negozio**.
12. Nel campo **Nome file Macro**, sostituire la macro esistente con il nome della nuova macro.
13. Fare clic su **Salvare**. Appare un messaggio di conferma, che indica che la nuova macro è stata assegnata con esito positivo all'attività selezionata.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Gestione attività
- Attività e ambito

Spieg. attiv.

- Assegnazione delle macro di categoria con Responsabile di Net.Commerce
- Assegnazione delle macro di prodotto con Responsabile di Net.Commerce

Modulo Assegnazione funzione sostitutiva

Utilizzare questo modulo per assegnare funzioni sostitutive all'attività selezionata per centri commerciali o negozi.

Tipo di attività

Tipo dell'attività selezionata sul modulo Gestione attività.

Nome attività

Nome dell'attività associata alla funzione sostitutiva.

Negozio - Assegnazione funzione sostitutiva (Prodotto)(Fornitore)(Versione)

Elenca i negozi e la relativa assegnazione di funzione sostitutiva.

Funzioni sostitutive

Elenca tutte le funzioni sostitutive disponibili per l'assegnazione all'attività per un negozio.

Legenda per i campi di immissione dati

Argomenti correlati

Informazioni su

- Gestione attività

Spieg. attiv.

- Assegnazione delle funzioni sostitutive alle attività

Attivazione delle funzioni sostitutive personalizzate

Per attivare funzioni sostitutive nuove o personalizzate, procedere come segue:

1. Accertarsi di essere autorizzati a sostituire la funzione sostitutiva.
2. Determinare l'attività di visualizzazione, l'attività di rilevazione errori, o l'attività di elaborazione che la nuova funzione sostitutiva è destinata ad implementare. Consultare il programmatore che ha scritto la funzione sostitutiva.
3. Assicurarsi di avere registrato la funzione sostitutiva nel database.
4. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
5. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore sito** e poi su **Gestione attività**. Viene visualizzato il modulo Gestione attività.
6. Dall'elenco a discesa **Selezionare tipo attività**, selezionare il tipo di attività appropriato. Nella frame in basso viene visualizzato un elenco di tutte le attività disponibili per il tipo di attività selezionata :
 - EXCEPTION
Per le funzioni sostitutive che gestiscono le condizioni di rilevazione errori.
 - PROCESS

Per le funzioni sostitutive che elaborano le informazioni.

- **VIEW**

Per le funzioni sostitutive che visualizzano le pagine generalmente consultate dagli acquirenti durante il processo d'acquisto.

7. Selezionare dall'elenco il nome dell'attività desiderata. I campi verranno compilati automaticamente con informazioni sull'attività.
8. Dall'elenco a discesa **Ambito**, modificare l'ambito dell'attività, se desiderato. Se si sta creando un sito con un solo negozio, l'ambito non deve essere modificato: in questo caso sia l'ambito del centro commerciale e del negozio funzionano entrambi correttamente.
9. Se l'ambito è stato modificato, fare clic su **Salvare** prima di procedere.
10. Sulla barra delle attività, fare clic su **Assegnazione attività**. Se è stata elaborata un'attività di elaborazione, viene visualizzato il modulo Assegnazione funzione sostitutiva.
11. Se è stata selezionata un'attività di rilevazione errori o di visualizzazione, fare clic sul pulsante **Funzione sostitutiva** nella parte inferiore della frame. Viene visualizzato il modulo Assegnazione funzione sostitutiva.
12. Dall'elenco **Negozio — Assegnazione funzione sostitutiva(Prodotto)(Negoziante)(Versione)**, selezionare il negozio o centro commerciale per il quale si desidera assegnare la funzione sostitutiva.
13. Dall'elenco **Funzioni sostitutive**, selezionare la funzione sostitutiva che si desidera assegnare all'attività selezionata.
14. Fare clic su **Aggiornare**. Viene visualizzato un messaggio di conferma, che indica che la funzione sostitutiva è stata assegnata con esito positivo all'attività, per il negozio selezionato.
15. Andare al **Pannello di controllo** e riavviare il server di Net.Commerce.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Gestione attività
- Attività e scopo

Spieg. attiv.

- Registrazione delle funzioni sostitutive nel database
- Rimozione delle assegnazioni delle funzioni sostitutive
- Creazione di funzioni sostitutive

Eliminazione dell'assegnazione dell'attività di una funzione sostitutiva

Per rimuovere una funzione sostitutiva assegnata ad un'attività se non è più necessaria ad un negozio o a un centro commerciale, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Accertarsi di essere autorizzati a rimuovere la funzione sostitutiva.
2. Determinare che l'attività di visualizzazione, l'attività di rilevazione errori o l'attività di elaborazione siano al momento assegnate alla funzione sostitutiva che si desidera rimuovere.
3. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
4. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore sito** e poi su **Gestione attività**. Viene visualizzato il modulo Gestione attività.
5. Dall'elenco a discesa **Selezionare tipo attività**, selezionare il tipo di attività appropriato:
 - **EXCEPTION**
Per le funzioni sostitutive che gestiscono le condizioni di rilevazione errori.
 - **PROCESS**
Per le funzioni sostitutive che elaborano le informazioni.
 - **VIEW**
Per le funzioni sostitutive che visualizzano le pagine generalmente consultate dagli acquirenti durante il processo d'acquisto.
Un elenco di tutte le attività disponibili per il tipo di attività selezionata viene visualizzato nella frame in basso.
6. Selezionare dall'elenco il nome dell'attività desiderato. I campi verranno compilati automaticamente con informazioni sull'attività.
7. Sulla barra delle attività, fare clic su **Assegnazione attività**. Se è stata elaborata un'attività di elaborazione, viene visualizzato il modulo Assegnazione funzione sostitutiva.
8. Se è stata selezionata un'attività di rilevazione errori o di visualizzazione, fare clic sul pulsante **Funzione sostitutiva** nella parte inferiore della frame. Viene visualizzato il modulo Assegnazione funzione sostitutiva.
9. Dall'elenco **Negozi — Assegnazione Funzione sostitutiva(Prodotto)(Fornitore)(Versione)**, selezionare il negozio o il centro commerciale per cui si desidera rimuovere la funzione sostitutiva. La funzione sostitutiva al momento assegnata per quel negozio è evidenziata nell'elenco **Funzioni sostitutive**.
10. Fare clic su **Cancellare**. Viene visualizzato un messaggio di conferma che indica che la dissociazione della funzione sostitutiva dall'attività specificata per il negozio selezionato è avvenuta con esito positivo.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Gestione attività

Spieg. attiv.

- Assegnazione di funzioni sostitutive alle attività

Informazioni sull'acquirente

La possibilità di visualizzare le informazioni relative agli acquirenti è una funzione utile per gestire le transazioni degli acquirenti e per perfezionare i piani di vendita.

Quando gli acquirenti visitano per la prima volta un negozio, possono sfogliare le pagine ed effettuare ordini senza iscriversi. Tuttavia, è necessario che vengano iscritti per essere in grado di controllare il contenuto del loro carrello degli acquisti o lo stato degli ordini durante le visite successive. Per iscriversi, è necessario che gli acquirenti immettano le informazioni personali su un modulo di iscrizione che viene visualizzato sul pannello. Queste informazioni vengono memorizzate nel database di Net.Commerce. Utilizzare il modulo Informazioni sugli acquirenti per visualizzare queste informazioni e, se si ha l'accesso al sito, anche per modificarle. Dal momento che gli acquirenti si iscrivono al sito e non a singoli negozi, soltanto i responsabili del sito possono modificare le informazioni sugli acquirenti.

Le informazioni raccolte nel modulo includono le informazioni sulla persona di riferimento come il nome, l'indirizzo, il numero di telefono e l'indirizzo di e-mail. Il modulo di iscrizione inoltre contiene i campi per le informazioni demografiche. Non è obbligatorio per gli acquirenti fornire le informazioni demografiche.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Responsabili del sito e Responsabili del negozio

Spieg. attiv.

- Visualizzazione delle informazioni sull'acquirente
- Aggiunta di acquirenti
- Modifica delle informazioni sugli acquirenti

Modulo Informazioni sugli acquirenti

Questo modulo consente ai responsabili del sito di memorizzare le informazioni relative agli acquirenti, come i loro profili, le informazioni sulla persona di riferimento e i dettagli sui dati demografici.

Profilo

ID di login dell'acquirente

Nome di login di iscrizione dell'acquirente. Accetta fino a 31 caratteri. In questo campo è necessario, per la ricerca, rispettare le corrispondenze maiuscolo/minuscolo. Accetta solo caratteri alfanumerici ed i seguenti simboli: il simbolo "chiocciola" (@), la virgola (,), il punto (.) e la barra (/).

Tipo di acquirente

Selezionare **Iscritto** per acquirenti con stato di acquisto o **Responsabile** per responsabili di negozio o sito.

Parola d'ordine

La parola d'ordine dell'acquirente. Accetta fino a 16 caratteri.

Conferma della parola d'ordine

Reimmettere la parola d'ordine dell'acquirente per conferma.

Qualifica

Selezionare **Nessuno**, **Sig.**, **Sig.ra**, **Sig.na** o **Dott.** per la qualifica dell'acquirente.

Cognome, nome, nome intermedio/iniziale

Nome completo dell'acquirente. I campi accettano fino a 30 caratteri.

Nome della società

Nome della società dell'acquirente, se esiste. Accetta fino a 80 caratteri.

Domanda di chiarificazione

Domanda del responsabile per confermare un'identità dell'acquirente. Accetta fino a 254 caratteri alfanumerici.

Risposta

Risposta alla domanda di chiarificazione.

Campo personalizzato 1

Ad uso della personalizzazione del negoziante. Accetta fino a 254 caratteri.

Campo personalizzato 2

Ad uso della personalizzazione del negoziante. Accetta fino a 254 caratteri.

Ultima visita

Data dell'ultima visita dell'acquirente.

Ultimo ordine

La data più recente in cui l'acquirente ha effettuato l'ordine.

Iscrizione

Data di iscrizione dell'acquirente.

Ultimo aggiornamento dell'iscrizione

Data dell'ultimo aggiornamento del record di iscrizione.

Cancellazione

Data di cancellazione dell'iscrizione dell'acquirente.

Informazioni sulla persona di riferimento

Campi personalizzati 1 e 2

Profilo

Indirizzo

Indirizzo dell'acquirente. I campi accettano fino a 50 caratteri.

Città, Stato/Provincia

Ogni campo accetta massimo 30 caratteri.

Paese, Codice di avviamento postale

Accetta fino a 30 caratteri per il paese e 20 caratteri per il codice di avviamento postale.

Includere gli inserti del pacchetto?

Selezionare **Sì** per includere con le spedizioni degli inserti di pacchetto promozionali.
Altrimenti, selezionare **No**.

Numero telefonico (1) e (2)

Numeri di telefono dell'acquirente.

Tipo di telefono (1) e (2)

Indica il tipo di telefono, come ad esempio TTY per comunicare con acquirenti portatori di handicap.

Non in elenco?

Selezionare **Sì** se il numero dell'acquirente non è in elenco. Altrimenti, selezionare **No**.

Numero fax

Numero fax dell'acquirente.

Orario preferito

Selezionare **Diurno** o **Serale** per indicare l'orario preferito.

E-mail o URL (1) e (2)

URL o indirizzo e-mail dell'acquirente.

Mezzo di comunicazione preferito

I mezzi di comunicazione scelti dall'acquirente (un numero di telefono o una e-mail/URL).

Campo personalizzato 1

Ad uso della personalizzazione del negoziante. Accetta 3 caratteri.

Campo personalizzato 2

Ad uso della personalizzazione del negoziante. Accetta 1 carattere.

Dati demografici

Profilo

Ordinati in precedenza?

Selezionare **Sì** se l'acquirente ha già fatto acquisti nella propria attività commerciale. Altrimenti, selezionare **No**.

Età Selezionare l'età dell'acquirente o selezionare **Nessuno**.

Sesso Selezionare **Nessuno**, **Maschile**, o **Femminile**.

Stato civile

Selezionare lo stato civile dell'acquirente oppure selezionare **Nessuno**.

Numero dei componenti del nucleo familiare

Numero dei componenti del nucleo familiare dell'acquirente, se esistono. Il valore assunto è pari a 1.

Numero di figli

Numero dei figli nel nucleo familiare dell'acquirente, se esistono.

Reddito annuo del nucleo familiare

Selezionare l'intervallo in cui si trova il reddito annuo del nucleo familiare oppure selezionare **Nessuno**.

Occupazione

Occupazione dell'acquirente. Accetta fino a 30 caratteri.

Interessi/Hobby

Descrizione degli interessi e degli hobby dell'acquirente. Accetta fino a 254 caratteri.

Campi personalizzati 1 - 4

Ad uso della personalizzazione del negoziante. I campi accettano 1 carattere

Campo personalizzato 5

Ad uso della personalizzazione del negoziante. Accetta fino a 254 caratteri.

Campo personalizzato 6

Ad uso della personalizzazione del negoziante. Accetta numeri interi.

Legenda per i campi di immissione dati

Argomenti correlati

Spieg. attiv.

- Visualizzazione delle informazioni sull'acquirente
- Aggiunta degli acquirenti
- Modifica delle informazioni sugli acquirenti

Visualizzazione informazioni sull'acquirente

Per visualizzare le informazioni sull'acquirente, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Fare clic su **Gestore sito**, poi su **Informazioni acquirente**. Viene visualizzato il modulo Informazioni sull'acquirente.
3. Assicurarsi che tutti i campi sul modulo siano vuoti. Per ripulire i campi, fare clic su **Ripulire**.

4. Immettere le informazioni nei campi di ricerca.
Quando si effettua una ricerca, è possibile limitarla ad un numero di record, utilizzando un campo più specifico possibile, come il nome della persona, il numero di telefono o il datore di lavoro. È possibile inoltre ricercare più di un campo, riducendo ulteriormente il numero di record trovati. Ad esempio, se si conosce il cognome e la città in cui vive l'acquirente, è possibile ricercarli entrambi contemporaneamente per generare un elenco di acquirenti che con lo stesso nome specificato vivono nella stessa città. È possibile inoltre generare elenchi personalizzati, come ad esempio tutti gli acquirenti che vivono in una città particolare oppure impiegati di una società specifica oppure tutti gli acquirenti in una particolare fascia di reddito.
5. Fare clic su **Ricercare**. I risultati della ricerca vengono visualizzati nella frame inferiore.
6. Fare clic su un nome nella frame per visualizzare le informazioni relative a questo acquirente nei campi del modulo. I campi vengono riempiti automaticamente. Se si desidera condurre un'altra ricerca, fare clic su **Ripulire** prima d'iniziare.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Informazioni sull'acquirente

Spieg. attiv.

- Aggiunta degli acquirenti
- Modifica delle informazioni sull'acquirente

Aggiunta di acquirenti

Di solito non viene richiesto di immettere nel database le informazioni su nuovi acquirenti, dal momento che questa attività viene eseguita dagli acquirenti stessi. Tuttavia, è possibile farlo in qualità di responsabile di sito, nel seguente modo:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Fare clic su **Gestore sito**, poi su **Informazioni acquirente**. Viene visualizzato il modulo Informazioni sugli acquirenti.
3. Sull'elenco a discesa **Tipo acquirente** selezionare **Registrato** per creare un acquirente registrato.
4. Fare clic (o spostarsi utilizzando il tasto di tabulazione) sugli altri campi del modulo, ed immettere le informazioni sull'acquirente.
E' possibile assegnare un ID di login, una parola d'ordine ed altre informazioni per ciascun acquirente. Durante la successiva volta in cui gli acquirenti accedono al negozio, possono modificare le informazioni.
5. Fare clic su **Salvare**. Se si è dimenticato di immettere le informazioni in uno dei campi obbligatori, verrà visualizzato un messaggio e poi il modulo verrà visualizzato nuovamente con il cursore posizionato su quel campo. Immettere le informazioni in quel campo e fare clic nuovamente su **Salvare**.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Informazioni sull'acquirente

Spieg. attiv.

- Visualizzazione delle informazioni sugli acquirenti
- Modifica delle informazioni sull'acquirente

Modifica delle informazioni sull'acquirente

Se si ha la qualifica di responsabile del sito, effettuare le seguenti operazioni per modificare le informazioni sull'acquirente (ad esempio il ripristino della parola d'ordine dell'acquirente):

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Fare clic su **Gestore sito**, poi su **Informazioni acquirente**. Viene visualizzato il modulo Informazioni sugli acquirenti.
3. Visualizzare le informazioni sull'acquirente che si desidera modificare.
4. Fare clic sui campi (oppure spostarsi utilizzando il tasto di tabulazione) nel modulo e immettere le nuove informazioni. Se si commette un errore, è possibile sovrascrivere i campi oppure fare clic su **Ripulire** per ripulire i campi e immettere di nuovo le informazioni.
5. Fare clic su **Salvare** per apportare le modifiche nel database. Se ci si rende conto di aver fatto un errore dopo aver fatto clic su **Salvare**, sarà necessario modificare nuovamente il record.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Informazioni sull'acquirente

Spieg. attiv.

- Visualizzazione delle informazioni sull'acquirente
- Aggiunta degli acquirenti

Modulo Rubrica degli acquirenti

Gli acquirenti possono indicare le specifiche dell'ordine relative ai destinatari dei loro acquisti. Tener presente che un acquirente non è necessariamente il destinatario della merce ordinata. Ad esempio, esso può acquistare un regalo per un amico o per un parente e richiedere che venga spedito al loro indirizzo. Se si dispone di una autorizzazione come responsabile del sito, è possibile ricercare, modificare, aggiungere o cancellare le informazioni sui destinatari da questo modulo.

Immettere l'indirizzo

Indica se l'indirizzo è permanente o provvisorio. Gli indirizzi permanenti sono quelli immessi dall'utente nella propria rubrica. Gli indirizzi provvisori sono quelli che l'acquirente immette quando effettua un ordine specifico oppure sono indirizzi ripresi da ordini precedenti conservati nel database.

Soprannome

Il soprannome viene utilizzato dall'utente per identificare una persona (destinatario) nella rubrica, come ad esempio "Mami.". Accetta fino a 31 caratteri. Non accetta caratteri speciali, come ad esempio i simboli.

Orario di aggiornamento

L'orario in cui l'indirizzo è stato aggiornato l'ultima volta.

Qualifica

Qualifica del destinatario. Selezionare **Non disponibile**, **Sig.**, **Sig.ra**, **Sig.na** o **Dott.**

Cognome, nome, nome intermedio/iniziale

Nome completo del destinatario. I campi accettano fino a 30 caratteri.

Indirizzo

Indirizzo del destinatario. I campi accettano fino a 50 caratteri.

Città, Stato/Provincia

Ulteriori informazioni sull'indirizzo. Accetta 20 caratteri per ciascun campo.

Paese, Codice di avviamento postale

Ulteriori informazioni sull'indirizzo. Accetta fino a 30 caratteri per il paese e fino a 20 caratteri per il codice di avviamento postale.

Includere gli inserti del pacchetto?

Indica se l'acquirente desidera che gli inserti promozionali vengano inclusi nella spedizione.

Numero telefonico (1) e (2)

Numero telefonico del destinatario.

Tipo di telefono (1) e (2)

Informazioni sul tipo di telefono, come ad esempio il TTY per comunicare con acquirenti portatori di handicap.

Non in elenco?

Selezionare **Sì** se il numero dell'acquirente non è in elenco. Altrimenti, selezionare **No**.

Numero fax

Numero fax del destinatario.

Orario preferito

Selezionare **Diurno** o **Serale** per indicare l'orario preferito.

E-mail o URL (1) e (2)

URL o indirizzo e-mail del destinatario. Accetta fino a 254 caratteri.

Campo personalizzato 1

Campo ad uso della personalizzazione del negoziante. Accetta 3 caratteri.

Campo personalizzato 2

Campo ad uso della personalizzazione del negoziante. Accetta 1 carattere.

Legenda per i campi di immissione dati

Argomenti correlati

Spieg. attiv.

- Visualizzazione delle informazioni sull'acquirente

Spedizionieri

Una parte fondamentale dell'itinerario d'acquisto in linea è di stabilire la spedizione dei prodotti acquistati, dal momento che gli acquirenti non possono portare a casa i loro acquisti. Utilizzare la funzione **Spedizionieri** per creare e gestire un elenco di società di spedizione e di tipi di servizi. I responsabili di negozio possono quindi selezionare la società e il servizio desiderati per i loro codici di acquisto, utilizzando la funzione **Servizi di spedizione**. Immettendo un codice per ciascun prodotto nel modulo **Informazioni sul prodotto**, i responsabili di negozio possono controllare la modalità di spedizione di ciascun prodotto venduto.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Spedizione

Spieg. attiv.

- Specifica degli spedizionieri
- Eliminazione di spedizionieri

Modulo Spedizionieri

Utilizzare questo modulo per indicare la società di spedizione e il tipo di servizio che si intende utilizzare per spedire gli ordini degli acquirenti.

Selezionare

Elenca le società disponibili e le loro modalità di spedizione. Include anche una selezione **Aggiungere nuovo spedizioniere/modalità di spedizione** per aggiungere una nuova società e una nuova modalità di spedizione.

Spedizioniere

Nome della società di spedizione da aggiungere o modificare. Accetta fino a 30 caratteri.

Modalità di spedizione

Categoria del servizio, come ad esempio consegna con ordine di precedenza o da un giorno all'altro. Accetta fino a 30 caratteri.

Descrizione

Descrizione della società di spedizione. Accetta fino a 254 caratteri.

Personalizzare

Campo personalizzato 1

Ad uso della personalizzazione del negoziante. Accetta fino a 254 caratteri alfanumerici.

Campo personalizzato 2

Ad uso della personalizzazione del negoziante. Accetta solo numeri interi.

Legenda per i campi di immissione dati

Argomenti correlati

Spieg. attiv.

- Aggiunta spedizionieri
- Rimozione spedizionieri

Specifica degli spedizionieri

Se si sta creando un centro commerciale o un sito Web di un singolo negozio e si ha l'autorizzazione di accesso per creare un elenco principale di tutte le società di spedizioni ed i tipi di servizi di spedizione, che verranno offerti agli acquirenti, elaborare i seguenti passi: se si sta creando un negozio per un centro commerciale, saltare questi passi; il responsabile di sito stabilirà gli spedizionieri che si selezioneranno in seguito per il negozio.

1. Da **Gestore sito**, fare clic su **Spedizionieri**.
2. Dall'elenco **Selezionare**, selezionare **Aggiungere nuovo spedizioniere/modalità di spedizione**.
Se nei campi vengono contenute le informazioni su un altro spedizioniere, è possibile ripulire i campi facendo clic su **Ripulire**.
3. Nel campo **Spedizioniere**, immettere il nome della società di spedizioni.
4. Nel campo **Modalità di spedizione**, immettere il tipo di servizio di spedizione.
Ad esempio, "consegna notturna" oppure "prioritaria" sono modalità di spedizione comuni.
5. Nel campo **Descrizione**, immettere una breve descrizione della società di spedizioni, se lo si desidera.
6. Nel **Campo personalizzato 1** e **Campo personalizzato 2**, è possibile immettere ulteriori informazioni.
7. Fare clic su **Salvare**. Accertarsi che venga visualizzato il messaggio di conferma nell'area di visualizzazione. A questo punto nell'elenco a discesa **Selezionare** viene visualizzato il nuovo spedizioniere.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Spedizionieri

Spieg. attiv.

- Eliminazione di spedizionieri
- Definizione dei servizi di spedizione

Eliminazione degli spedizionieri

Se l'utente è un responsabile del sito, eseguire i seguenti passi per rimuovere uno spedizioniere dall'elenco delle società di spedizioni che i negozi nel sito possono utilizzare.

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.

2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore sito**, quindi su **Spedizionieri**. Viene visualizzato il modulo Spedizionieri.
3. Dall'elenco a discesa **Selezionare**, scegliere lo spedizioniere che si desidera eliminare.
4. Fare clic su **Cancellare**. Viene visualizzato un messaggio di conferma.
5. Fare clic su **OK** se si desidera cancellare la società dall'elenco oppure **Annullare** se si desidera annullare la cancellazione.

Nota: Se si rimuove una società di spedizioni da questo elenco, verrà automaticamente rimossa da tutti gli elenchi dei negozi, se è stato selezionato da qualsiasi record dei dettagli di spedizione, creato utilizzando questa società di spedizione.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Spedizionieri

Spieg. attiv.

- Definizione degli spedizionieri

Gruppi di accesso

I gruppi di controllo accesso attribuiscono agli utenti l'autorizzazione all'utilizzo di comandi specifici e l'accesso al database relativamente a negozi specifici. Il responsabile del sito è autorizzato a utilizzare tutti i comandi e le funzioni del database all'interno di tutti i negozi, ma i responsabili di negozio possono essere autorizzati solo ad utilizzare alcuni comandi all'interno di un negozio specifico. Se un utente tenta di utilizzare un comando e un gruppo di accesso (che contiene quella combinazione di utente, comando e negozio) non esiste, il comando non può essere eseguito. Utilizzare il modulo di Assegnazione dei gruppi di accesso per aggiungere e modificare i gruppi di accesso.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Controllo accesso

Spieg. attiv.

- Creazione dei gruppi di accesso
- Modifica dei gruppi di accesso
- Assegnazione di utenti a gruppi di accesso
- Visualizzazione delle informazioni sul responsabile
- Cancellazione dei gruppi di accesso

Modulo Assegnazione gruppo accessi

Questo modulo consente di creare e modificare i gruppi di accesso.

Nome gruppo accessi (Negozio)

Elenca i gruppi di accesso esistenti e i negozi associati. E' possibile selezionare **Aggiungere nuovo gruppo**, per aggiungere un nuovo gruppo accessi all'elenco.

Nome gruppo accessi

Nome del gruppo accessi da aggiungere o modificare. E' possibile inserire fino a 32 caratteri.

Negozio

Elenca i negozi che è possibile assegnare ai gruppi di accesso. Selezionare **Centro commerciale** se si desidera assegnare tutti i negozi ad un gruppo.

Descrizione

Descrizione del gruppo accessi. E' possibile inserire fino a 128 caratteri.

Comandi

Comandi assegnati al gruppo

Elenca i comandi associati al gruppo accessi.

Aggiungere comandi

Aggiunge i comandi evidenziati nell'elenco **Tutti i comandi** all'elenco **Comandi assegnati a un gruppo**.

Eliminare comandi

Cancella i comandi evidenziati dall'elenco **Comandi assegnati a un gruppo**.

Tutti i comandi

Elenca tutti i comandi disponibili.

Legenda per i campi di immissione dati

Argomenti correlati

Informazioni su

- Gruppi di accesso
- Controllo accessi

Spieg. attiv.

- Creazione dei gruppi di accesso
- Modifica gruppi di accesso
- Assegnazione di utenti a gruppi di accesso
- Visualizzazione delle informazioni sul responsabile
- Cancellazione dei gruppi di accesso

Creare un nuovo gruppo accessi

Per creare un nuovo gruppo di accesso, procedere come segue:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.

2. Da **Gestore sito**, fare clic su **Gruppi di accessi**. Viene visualizzato il modulo Assegnazione gruppo di accesso.
3. Dall'elenco dei nomi dei gruppi di accesso, fare clic su **Aggiungere nuovo gruppo di accesso**.
4. Nel campo **Nome gruppo di accesso**, immettere un nome per il nuovo gruppo di accesso.
5. Nell'elenco a discesa **Negozio**, selezionare il negozio a cui si desidera associare il gruppo oppure selezionare **Centro commerciale** per fare in modo che il gruppo si applichi a tutti i negozi del centro commerciale.
6. Nel campo **Descrizione**, immettere una descrizione del nuovo gruppo di controllo accesso.
7. Dall'elenco **Comandi**, selezionare i comandi che si desidera includere in questo gruppo.
E' possibile utilizzare i tasti Maius e Ctrl per selezionare più comandi.
8. Fare clic sul pulsante **Aggiungere pulsante**. I comandi selezionati vengono visualizzati nell'elenco **Comandi assegnati al gruppo**.
9. Fare clic su **Aggiornare**. Viene visualizzato un messaggio di conferma che indica che l'aggiornamento del gruppo di accesso nel database è avvenuto con esito positivo.

Nota:

- E' possibile assegnare tutti i comandi nell'elenco a discesa a livello di negozio o di centro commerciale. Tuttavia, alcuni comandi sono validi solo a livello di centro commerciale. Pertanto, anche se un responsabile di negozio può essere assegnato ad un particolare comando, se quest'ultimo si applica solo a livello di centro commerciale, non può essere eseguito.
- Non si dovrebbe assegnare il ruolo predefinito Store Admin (MALL) ad un utente. Questo ruolo dovrebbe essere utilizzato solo come maschera per creare un ruolo store admin per un particolare negozio.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Controllo accessi
- Responsabili del sito e Responsabili del negozio

Spieg. attiv.

- Assegnazione dei responsabili ai gruppi di accesso
- Modifica della parola d'ordine del Responsabile del sito
- Modifica della parola d'ordine del Responsabile del negozio
- Visualizzazione delle informazioni sul responsabile
- Modifica dei gruppi di accesso

- Annullamento dell'accesso del responsabile
- Cancellazione dei gruppi di accesso

Riferimenti

- Descrizioni dei comandi del gruppo di accesso

Creare un nuovo gruppo di accesso da un gruppo esistente

Per creare un nuovo gruppo di accesso da un gruppo esistente, procedere come segue:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Fare clic su **Gestore sito**, quindi su **Gruppi di accesso**. Appare il Modulo gruppo accessi.
3. Dall'elenco dei nomi dei gruppi di accesso, fare clic su quello desiderato. Nei campi vengono inserite le informazioni su quel gruppo.
4. Dall'elenco dei nomi dei gruppi di accesso, fare clic su **Aggiungere nuovo gruppo di accesso**.
5. Nel campo **Nome Gruppo accessi**, cancellare il nome del gruppo accessi esistente e immettere un nome per il nuovo gruppo accessi.
6. Nell'elenco a discesa **Negozi**, selezionare il negozio a cui si desidera associare il gruppo oppure selezionare **Centro commerciale** per fare in modo che il gruppo si applichi a tutti i negozi del centro commerciale.
7. Nel campo **Descrizione**, immettere una descrizione del nuovo gruppo di accesso.
8. Fare clic su **Aggiornare**. Viene visualizzato un messaggio di conferma che indica che l'aggiornamento del gruppo di accesso nel database è avvenuto con esito positivo.
Il nuovo gruppo presenta gli stessi comandi dell'originale.

Nota:

- E' possibile assegnare tutti i comandi nell'elenco a discesa a livello di negozio o di centro commerciale. Tuttavia, alcuni comandi sono validi solo a livello di centro commerciale. Pertanto, anche se un responsabile di negozio può essere assegnato ad un particolare comando, se quest'ultimo si applica solo a livello di centro commerciale, non può essere eseguito.
- I responsabili di negozio possono visualizzare solo i gruppi di accesso assegnati ai propri negozi o al centro commerciale. Non possono invece visualizzare i gruppi di accesso assegnati ad altri negozi.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Controllo accessi
- Responsabili del sito e Responsabili del negozio

Spieg. attiv.

- Modifica della parola d'ordine del Responsabile del sito
- Modifica della parola d'ordine del Responsabile del negozio
- Visualizzazione responsabili
- Annullamento dell'accesso del responsabile
- Cancellazione dei gruppi di accesso

Riferimenti

- Descrizioni dei comandi del gruppo di accesso

Ruoli predefiniti controllo accesso

Responsabile di Net.Commerce fornisce i quattro gruppi di accesso assunti riportati di seguito, ciascuno dei quali contiene i comandi che assegnano l'autorizzazione associata ad un particolare ruolo:

- **Ruolo di responsabile del sito**
Questo ruolo concede all'utente l'autorizzazione sull'intero sito e l'accesso a tutti i comandi di responsabile Net.Commerce.
- **Ruolo di responsabile di negozio**
Questo ruolo concede all'utente l'accesso ai comandi richiesti per la gestione di un negozio, creato utilizzando Creazione negozio oppure Responsabile di Net.Commerce.
- **Ruolo di Creazione negozio**
Questo ruolo consente di creare un negozio utilizzando la Creazione negozio.
- **Ruolo di responsabile di pagamento**
Questo ruolo autorizza l'esecuzione di comandi relativi alle attività di pagamento per un negozio specifico o per l'intero centro commerciale.
- **Gruppo di acquirenti**
Questo è il ruolo assunto. Tutti gli utenti che non appartengono ad un altro ruolo saranno automaticamente assegnati al gruppo di acquirenti.

Così come per i gruppi creati dall'utente stesso, è possibile assegnare questi gruppi predefiniti a negozi o ad un centro commerciale, modificarli, assegnarli agli utenti ed assegnare un utente a più di un gruppo per concedere allo stesso maggiore autorità.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Comandi di Net.Commerce

Spieg. attiv.

- Utilizzo di ruoli predefiniti

Riferimenti

- Comandi del ruolo di responsabile di sito
- Comandi del ruolo di Creazione negozio
- Comandi del ruolo di responsabile di negozio
- Comandi del ruolo di responsabile di pagamento

Utilizzo di ruoli predefiniti

Per creare un nuovo gruppo di accessi basato su un ruolo di controllo accessi predefinito, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Da Gestore sito, fare clic su **Gruppi di accesso**. Viene visualizzato il modulo Assegnazione gruppo di accesso.
3. Dall'elenco dei nomi dei gruppi di accesso, fare clic sul ruolo predefinito desiderato. Nei campi vengono inserite le informazioni su quel gruppo.
4. Se si desidera assegnare un diverso nome al nuovo gruppo di accesso, fare clic su **Aggiungere nuovo gruppo di accesso**. Nel campo **Nome Gruppo accessi**, cancellare il nome del ruolo predefinito e immettere un nuovo nome.
5. Nell'elenco a discesa **Negozio**, selezionare il negozio a cui si desidera applicare il ruolo predefinito oppure selezionare **Centro commerciale** per fare in modo che il ruolo venga applicato a tutti i negozi del centro commerciale.
6. Nel campo **Descrizione**, immettere una descrizione del nuovo gruppo di accesso.
7. Fare clic su **Aggiornare**. Viene visualizzato un messaggio di conferma che indica che l'aggiornamento del gruppo di accesso nel database è avvenuto con esito positivo.
Il nuovo gruppo presenta gli stessi comandi del ruolo predefinito, ma non è possibile modificarlo aggiungendo o cancellando comandi.
8. Assegnare un responsabile al nuovo gruppo accessi.

E' possibile riutilizzare lo stesso ruolo predefinito più volte per creare nuovi gruppi di accesso per diversi negozi.

Nota: E' necessario prestare particolare attenzione ed evitare di cancellare i ruoli predefiniti. Per ricreare i ruoli predefiniti installati da Net.Commerce eseguire il seguente script SQL nel database per ricaricarli:

```
WIN \IBM\NetCommerce3\nc_schma\common\nc_access.sql
AIX /usr/lpp/NetCommerce3/nc_schma/common/nc_access.sql
SUN /opt/IBMnetc/NetCommerce3/nc_schma/common/nc_access.sql
```

Argomenti correlati

Informazioni su

- Controllo accessi

- Ruoli predefiniti di Controllo accessi
- Responsabili del sito e Responsabili del negozio

Spieg. attiv.

- Modifica dei gruppi accesso
- Modifica della parola d'ordine del Responsabile del sito
- Modifica della parola d'ordine del Responsabile del negozio
- Visualizzazione dei responsabili
- Annullamento dell'accesso del responsabile
- Cancellazione dei gruppi di accesso

Modifica dei gruppi di accesso

Per modificare i gruppi di accesso, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Fare clic su **Gestore sito**, quindi su **Gruppi di accesso**.Viene visualizzato il modulo Assegnazione gruppo di accesso.
3. Dall'elenco **Nome gruppo di accesso (Negozio)**, fare clic sul gruppo di accesso che si desidera modificare.
4. Fare clic (oppure spostarsi utilizzando il tasto di tabulazione) sui campi nel modulo ed apportare le modifiche desiderate.
5. Fare clic su **Aggiornare**.Viene visualizzato un messaggio di conferma che indica che l'aggiornamento del gruppo di accesso nel database è avvenuto con esito positivo.

Nota:

- E' possibile assegnare tutti i comandi nell'elenco a discesa a livello di negozio o di centro commerciale. Tuttavia, alcuni comandi sono validi solo a livello di centro commerciale. Pertanto, anche se un responsabile di negozio può essere assegnato ad un particolare comando, se quest'ultimo si applica solo a livello di centro commerciale, non può essere eseguito.
- I responsabili di negozio possono visualizzare solo i gruppi di accesso assegnati ai propri negozi o al centro commerciale. Non possono invece visualizzare i gruppi di accesso assegnati ad altri negozi.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Gruppi di accesso
- Controllo accessi
- Responsabili del sito e Responsabili del negozio

Spieg. attiv.

- Creazione dei gruppi di accesso
- Assegnazione dei responsabili ai gruppi di accesso
- Visualizzazione delle informazioni sul responsabile
- Annullamento dell'accesso del responsabile
- Cancellazione dei gruppi di accesso

Riferimenti

- Descrizioni dei comandi del gruppo di accesso

Cancellazione dei gruppi di accesso

Per cancellare i gruppi di accesso, procedere come segue:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Fare clic su **Gestore sito**, quindi su **Gruppi di accesso**. Viene visualizzato il modulo Assegnazione gruppo di accesso.
3. Dall'elenco dei gruppi di accesso, fare clic sul gruppo che si desidera cancellare.
4. Fare clic su **Cancellare**. Viene visualizzato un messaggio di conferma che indica che il gruppo di accesso è stato cancellato dal database.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Gruppi di accesso
- Controllo accessi
- Responsabili del sito e Responsabili del negozio

Spieg. attiv.

- Creazione dei gruppi di accesso
- Assegnazione di utenti ai gruppi di accesso
- Modifica della parola d'ordine del Responsabile del sito
- Modifica della parola d'ordine del Responsabile del negozio
- Visualizzazione delle informazioni sul responsabile
- Modifica dei gruppi di accesso
- Annullamento dell'accesso del responsabile

Sicurezza comandi

La maggior parte dei comandi hanno un'assegnazione assunta per il sito, ma l'utente potrebbe voler sostituire il valore assunto per un negozio. Ad esempio, un negoziante

che utilizza il comando ExeMacro per eseguire una macro sensibile alla sicurezza dovrebbe assegnare la riservatezza SSL al comando ExecMacro. Si potrebbe assegnare l'autenticazione di login ad AddressItem e ai comandi InterestItemDisplay, in modo che le funzioni di rubrica o di carrello degli acquisti siano disponibili solo agli acquirenti collegati.

Un responsabile del sito può proteggere i comandi utilizzando due metodi:

- Abilitazione della riservatezza SSL
- Abilitazione dell'autenticazione di login

È possibile utilizzare il modulo Sicurezza comandi per abilitare la riservatezza SSL e l'autenticazione di login.

Argomenti correlati

Spieg. attiv.

- Specifica dei livelli di sicurezza per i comandi

Riferimenti

- Modulo Assegnazione della sicurezza comandi

Modulo Sicurezza comandi

Utilizzare questo modulo per assegnare i livelli di sicurezza ai comandi per un negozio.

Negozio

Elenca i nomi dei negozi per i quali è possibile l'assegnazione della sicurezza dei comandi. Comprende anche -Assegnazione assunta- per definire l'assegnazione della sicurezza quando non sia stata specificata un'assegnazione di un negozio.

SSL Selezionare per abilitare l'SSL per il comando. Questo codificherà tutti i dati sensibili utilizzati nei parametri del comando.

Autenticazione

Da selezionare per attivare i comandi per l'autenticazione. E' richiesto che gli acquirenti siano registrati o che abbiano eseguito il login, prima che il comando possa proseguire. Se non lo sono, viene loro richiesto di eseguire tali operazioni.

Comandi

Comandi assegnati (SSL)(Autenticazione)

Elenca i comandi attivati per l'SSL e/o per l'autenticazione o per entrambi, per il negozio selezionato. Se -Assegnazione Assunta- è selezionata nell'elenco a discesa Negozio, questo elenco visualizza le assegnazioni di sicurezza assunte definite. Se la sicurezza assunta non viene definita per un comando, il sistema attiva automaticamente il comando per l'SSL e per l'autenticazione.

Aggiungere all'elenco

Aggiunge i comandi selezionati nell'elenco **Comandi** all'elenco **Elenco comandi assegnati (SSL)(Autenticazione)**.

Eliminare dall'elenco

Elimina i comandi da **Comandi assegnati (SSL)(Autenticazione)**. In questo modo dal comando non viene eliminata la protezione ma viene eliminato il comando dal negozio.

Comandi

Elenca tutti i comandi disponibili per SSL o per l'autenticazione. I comandi che sono già stati assegnati ad un negozio o il valore assunto non vengono visualizzati nell'elenco.

Legenda per i campi di immissione dati

Argomenti correlati

Informazioni su

- Sicurezza comandi

Spieg. attiv.

- Specifica dei livelli di sicurezza per i comandi

Assegnazione dei livelli di sicurezza ai comandi

Per assegnare un livello di sicurezza a un comando, eseguire le operazioni di seguito riportate:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Nella barra delle applicazioni, fare clic su **Gestore sito**, quindi su **Sicurezza comandi**.
Viene visualizzato il modulo Assegnazione della sicurezza comandi.
3. Dall'elenco a discesa **Negozio**, selezionare una delle seguenti opzioni:
 - **Assegnazione assunta** per specificare un livello di sicurezza per i comandi non assegnati ad un negozio.
Un elenco di tutti i comandi non assegnati precedentemente al negozio viene visualizzato nell'elenco **Comandi**.
 - Il nome del negozio per il quale si desidera assegnare il comando.
4. Dall'elenco **Comandi**, selezionare il comando a cui si desidera assegnare un livello di sicurezza.
5. Fare clic sul pulsante **Aggiungere all'elenco** per aggiungere i comandi all'elenco **Comandi assegnati (SSL)(Autenticazione)**.

6. Per assegnare l'SSL, l'autenticazione, o entrambi, al comando, selezionare la casella di spunta **Abilitare SSL** o la casella di spunta **Abilitare autenticazione** o entrambe.
Per non assegnare nessuno dei due, lasciare entrambe le caselle non contrassegnate.
7. Fare clic su **Aggiornare**.
Verrà visualizzato messaggio di conferma, che indicherà che l'aggiornamento del comando ha avuto esito positivo.
Questa operazione ha effetto su tutti i comandi aggiunti all'elenco **Comandi assegnati (SSL)(Autenticazione)**. Per modificare l'assegnazione di uno qualsiasi dei comandi, è sufficiente selezionarlo ed attivare o disattivare la casella di spunta appropriata.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Sicurezza comandi

Spieg. attiv.

- Modifica dell'assegnazione di sicurezza di un comando
- Rimozione di un'assegnazione della sicurezza da un comando

Riferimenti

- Sicurezza dei comandi assunta

Modifica dell'assegnazione di sicurezza di un comando

Per modificare il livello di sicurezza attualmente assegnato ad un comando, procedere come segue:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Nella barra delle applicazioni, fare clic su **Gestore sito**, quindi su **Sicurezza comandi**.
Viene visualizzato il modulo Assegnazione della sicurezza comandi.
3. Dall'elenco a discesa **Negozio**, selezionare una delle seguenti opzioni:
 - Il nome del negozio per il quale si desidera modificare il comando.
 - **Assegnazione assunta** per modificare un livello di sicurezza per i comandi che non sono stati assegnati ad un negozio.
Un elenco di tutti i comandi a cui sono stati precedentemente assegnati livelli di sicurezza viene visualizzato nell'elenco **SSL (Comandi assegnati)(Autenticazione)**.
4. Dall'elenco **SSL (Comandi assegnati)(Autenticazione)**, selezionare il comando per il quale si desidera modificare l'assegnazione di sicurezza.
5. Abilitare o disabilita la casella di spunta **Abilitare SSL**, la casella di spunta **Abilitare autenticazione** o entrambe.

6. Fare clic su **Aggiornare**.

Viene visualizzato un messaggio di conferma che indica che i comandi selezionati siano stati aggiornati con esito positivo.

Argomenti correlati

Spieg. attiv.

- Rimozione di un'assegnazione della sicurezza da un comando

Riferimenti

- Sicurezza dei comandi assunta

Rimozione di un'assegnazione della sicurezza da un comando

Per rimuovere un'assegnazione di riservatezza da un comando per un negozio o centro commerciale, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle applicazioni, fare clic su **Gestore sito**, quindi su **Sicurezza comandi**.
Viene visualizzato il modulo Assegnazione della sicurezza comandi.
3. Dall'elenco a discesa **Negozio**, selezionare una delle seguenti opzioni:
 - Il nome del negozio per il quale si desidera rimuovere l'assegnazione di un comando.
 - **Assegnazione assunta** per rimuovere un livello di sicurezza per i comandi non assegnati ad un negozio.
Un elenco di tutti i comandi a cui sono stati precedentemente assegnati livelli di sicurezza appare nell'elenco **Comandi assegnati (SSL)(Autentica)**.
4. Dall'elenco **SSL (Comandi assegnati)(Autenticazione)**, selezionare il comando per il quale si desidera eliminare la sicurezza. Per selezionare più comandi, tenere premuto il tasto delle maiuscole durante la selezione di ciascuno di essi.
5. Fare clic sul pulsante **Rimuovere dall'elenco**.
6. Fare clic su **Aggiornare**.
Viene visualizzato un messaggio di conferma che indica che i comandi selezionati sono stati rimossi con esito positivo dall'elenco selezionato.
Se un'assegnazione assunta è stata già assegnata ai comandi rimossi, questa assegnazione verrà applicata quando i comandi vengono richiamati; in caso contrario, il sistema assegnerà automaticamente sia l'SSL che l'autenticazione ai comandi.

Argomenti correlati

Spieg. attiv.

- Assegnazione di un livello di sicurezza ai comandi
- Modifica dell'assegnazione di sicurezza di un comando

Riferimenti

- Sicurezza dei comandi assunta

Sistema di trasmissione messaggi

Il sistema di trasmissione dei messaggi consente di impostare e gestire la consegna di tutti i messaggi per il sito e i negozi. Il sistema di messaggistica comprende il metodo di consegna messaggi assunto, l'e-mail, in modo che gli errori di sistema e i messaggi di consegna ordine possano essere inviati. Il metodo di consegna con file ordinario viene incluso come punto di integrazione che consente di fornire un metodo di consegna aggiuntivo per la consegna degli ordini. È possibile assegnare i metodi di consegna selezionati a tipi di messaggi per rendere disponibile il metodo di consegna in tutti i moduli relativi all'impostazione. È possibile inoltre disabilitare temporaneamente il metodo di consegna per scopi di conservazione.

È possibile impostare e gestire il sistema di trasmissione dei messaggi nel modulo Impostazione sistema di messaggistica. È possibile impostare il metodo di consegna e-mail per il server SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) nel modulo Impostazione e-mail. È necessario specificare i destinatari della consegna degli errori di sistema nel modulo Impostazione consegna errori.

La consegna con file ordinario consente di fornire messaggi di consegna degli ordini ai negozianti in formato file ordinario tramite il metodo scelto. È possibile analizzare i file di messaggio e integrarli con un server di fax, codificarli prima di inviarli tramite posta elettronica, collocarli in un sito FTP dal quale i negozianti possono scaricare i messaggi o creare una nuova interfaccia dalla quale i negozianti possono scaricare i file di messaggio utilizzando HTTP con sicurezza. Se viene fornito un metodo di consegna aggiuntivo mediante la consegna con file ordinario, è necessario fornire ai negozianti un modo d'accesso o per scaricare i messaggi di consegna degli ordini. Impostare la consegna con file ordinario nel modulo Impostazione consegna file.

Argomenti correlati

Spieg. attiv.

- Impostazione della messaggistica
- Disabilitazione del metodo di consegna messaggi

Impostazione di un negozio per ricevere avvisi di consegna ordine tramite posta elettronica

Per impostare un negozio per ricevere avvisi di consegna d'ordine tramite posta elettronica, procedere come segue:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore sito**.
3. Fare clic su **Gestione attività** per visualizzare il modulo di Gestione attività.

4. Nell'elenco a discesa **Selezionare tipo di attività**, selezionare PROCESS.
5. Selezionare l'attività **EXT_ORD_PROC**.
6. Nell'elenco a discesa **Ambito**, selezionare **Negozio..**
7. Fare clic su **Salvare**. Accertarsi che venga visualizzato un messaggio di conferma.
8. Fare clic su **Assegnazione attività** per visualizzare il modulo Assegnazione funzione sostitutiva.
9. Selezionare il negozio
10. Assegnare la funzione sostitutiva **OrderNotify(NC)(IBM)(1.00)** al negozio.
11. Fare clic su **Salvare**.
12. Arrestare, quindi riavviare Net.Commerce.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Sistema di messaggistica

Spieg. attiv.

- Impostazione del sistema di messaggistica
- Impostazione dei metodi di consegna della messaggistica
- Impostazione della consegna degli errori.

Impostazione della messaggistica

Per impostare la messaggistica, svolgere le seguenti operazioni:

1. Impostazione di un negozio per inviare notifiche di consegna d'ordine tramite posta elettronica
2. Impostazione del sistema di messaggistica
3. Impostazione della consegna degli errori.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Sistema di messaggistica

Spieg. attiv.

- Disabilitazione di un sistema di messaggistica

Modulo Impostazione sistema di messaggistica

Il modulo Impostazione sistema di messaggistica consente di impostare e gestire i metodi di consegna dei messaggi per il sito e per tutti i negozi. È possibile inoltre utilizzare questo modulo per assegnare le preferenze di consegna ai tipi di messaggi.

Metodi di consegna disponibili

Installato

Selezionare la casella di spunta per il metodo corrispondente, se è supportato. Si consiglia di accertarsi che almeno un metodo di consegna sia disponibile per tutti i tipi di messaggi.

Attivo Selezionare la casella di spunta per consentire la trasmissione dalla coda dei messaggi. Un metodo è attivo quando è supportato e impostato. Deselezionare la casella di spunta per conservare i messaggi nella coda dei messaggi. Per impostazione assunta, i metodi di messaggistica non sono attivati perché devono essere impostati prima di poter essere utilizzati.

E-mail Utilizzare questo metodo per inviare tutti i tipi di messaggi per mezzo di posta elettronica in formato solo testo. Per impostare la consegna dei messaggi via posta elettronica, fare clic sul corrispondente pulsante **Impostare**.

File ordinario

Utilizzare questo metodo per consentire ai negozianti di inviare messaggi di consegna ordini con file ordinari. Per impostare la consegna di messaggi con file ordinari, fare clic sul corrispondente pulsante **Impostare**. Se si attiva questo metodo, il sistema di messaggistica memorizza i messaggi degli ordini in file; occorre poi fornire ai negozianti un metodo per accedere o scaricare i file dei messaggi dal sistema di file locale.

Preferenze di consegna per tipi di messaggi

Legenda per i campi di immissione dati

Argomenti correlati

Informazioni su

- Consegna ordini

Spieg. attiv.

- Impostazione dei metodi di consegna del sistema di messaggistica

Impostazione del sistema di messaggistica

Per impostare i metodi di consegna del negozio e del sito e i tipi di messaggi, svolgere le seguenti operazioni:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Fare clic su **Gestore sito**, quindi su **Sistema di messaggistica**.
3. Per ciascun metodo di consegna si desidera utilizzare, fare clic su **Impostare**.
 - E-mail
 - File ordinario
Viene visualizzato il modulo di impostazione desiderato. Completare i passi per la configurazione e fare clic su **Indietro** per ritornare al modulo Configurazione del sistema di messaggistica.
4. Nella sezione **Metodi di consegna disponibili**, accertarsi che la casella di punta **Installato** sia selezionata per ciascun metodo di consegna desiderato. Un metodo

viene installato se è supportato. Ad esempio, un server SMTP installato può supportare la consegna messaggi di posta elettronica.

5. Per ciascun metodo di consegna installato, selezionare la casella di spunta **Attivo**. In tal modo il sistema di messaggistica può trasmettere messaggi dalla coda.
6. Nella sezione **Preferenze di consegna per tipo di messaggio**, selezionare la casella di spunta **E-mail** corrispondente per ciascun tipo di messaggio elencato. Se è stata abilitata la consegna con file ordinario, per il tipo di messaggio di consegna ordini, selezionare anche la casella di spunta **File ordinario**.
7. Fare clic su **Salvare**. Per ripristinare le impostazioni precedenti, fare clic su **Ripristinare** prima di fare clic su **Salvare**.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Sistema di messaggistica
- Consegna ordini

Spieg. attiv.

- Disabilitazione del metodo di consegna messaggi
- Impostazione dei metodi di consegna del sistema di messaggistica

Impostazione dei metodi di consegna del sistema di messaggistica

Per impostare specifici metodi di consegna per i messaggi, selezionare una delle opzioni di seguito riportate:

- Impostazione consegna via e-mail
- Impostazione consegna con file ordinario

Argomenti correlati

Informazioni su

- Sistema di messaggistica

Spieg. attiv.

- Impostazione del sistema di messaggistica
- Impostazione consegna errori

Modifica dell'impostazione del sistema di messaggistica

Per modificare l'impostazione del sistema di messaggistica, svolgere le seguenti operazioni:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore sito**, quindi su **Sistema di messaggistica**.

3. Sulla barra delle attività, fare clic sul modulo desiderato. Viene visualizzato il modulo.
4. Apportare le modifiche desiderate.
5. Fare clic su **Salvare**. Viene visualizzato un messaggio di conferma.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Sistema di messaggistica

Spieg. attiv.

- Riattivazione di un sistema di messaggistica
- Disattivazione di un sistema di messaggistica
- Impostazione consegna errori

Disabilitazione del metodo di consegna messaggi

Per disabilitare un metodo di consegna messaggi, ad esempio per la manutenzione del server SMTP, svolgere le seguenti operazioni:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Fare clic su **Gestore sito**, quindi su **Sistema di messaggistica**.
3. Nella sezione **Metodi disponibili**, deselezionare la casella di spunta **Attivo** per ciascun metodo si desidera disabilitare. Il sistema di messaggistica continua ad accettare messaggi utilizzando questo metodo di consegna, ma non cerca di consegnarli fino a quando non viene risSelectedionata la casella di spunta **Attivo**.
4. Fare clic su **Salvare**. Per ripristinare le impostazioni precedenti, fare clic su **Ripristinare** prima di fare clic su **Salvare**.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Sistema di messaggistica

Spieg. attiv.

- Riattivazione di un metodo di consegna messaggi

Riattivazione di un metodo di consegna messaggi

Per riattivare un metodo di consegna messaggi, svolgere le seguenti operazioni:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Fare clic su **Gestore sito**, quindi su **Sistema di messaggistica**.
3. Nella sezione **Metodi disponibili**, risSelectedionare la casella di spunta **Attivo** per ciascun metodo si desidera riabilitare. In tal modo, alla prima elaborazione dei messaggi, questi vengono rilasciati dalla coda attivata.

4. Fare clic su **Salvare**. Per ripristinare le impostazioni precedenti, fare clic su **Ripristinare** prima di fare clic su **Salvare**.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Sistema di messaggistica

Spieg. attiv.

- Impostazione consegna errori

Modulo Impostazione posta elettronica

Il modulo Impostazione posta elettronica consente di impostare la consegna dei messaggi di posta elettronica per il sito e per tutti i negozi.

Informazioni sul server SMTP

Nome server

Immettere il nome del server SMTP.

Porta Immettere il numero di porta del server SMTP. Il valore assunto è 25. Si consiglia di non modificare il valore assunto.

Timeout

Immettere il periodo di timeout desiderato, in secondi, per la connessione al socket SMTP. Il numero immesso rappresenta i secondi di attesa del sistema di messaggistica per la risposta da parte del server e deve essere compreso tra 10 e 60 secondi. Se il server non risponde, il collegamento termina e il sistema tenta di inviare di nuovo il messaggio più tardi. Il valore assunto è 10 secondi.

Informazioni sul sistema di messaggistica

Informazioni sul server SMTP

Indirizzo e-mail del responsabile del sito

Immettere l'indirizzo e-mail che deve apparire come indirizzo di ritorno sui messaggi in partenza.

Lunghezza della coda dei messaggi

Immettere il numero massimo desiderato di messaggi da accodare in una coda di posta elettronica prima che il sistema di messaggistica li invii. Il valore assunto è 5 messaggi. Se l'intervallo di scaricamento massimo viene raggiunto prima della lunghezza massima della coda, tutti i messaggi vengono elaborati. Ad esempio, per impostazione assunta, vengono accodati cinque messaggi prima di essere inviati, a meno che non venga raggiunto l'intervallo di scaricamento prima che venga accodato il quinto messaggio. Una coda breve invia i messaggi più velocemente, ma a spese delle risorse della CPU. I messaggi di errore di sistema vengono considerati ad alta priorità dal sistema di messaggistica e vengono inviati immediatamente, indipendentemente dal numero dei messaggi nella coda.

Intervallo di scaricamento della coda (in minuti)

Immettere il numero desiderato, in minuti, di attesa del sistema di messaggistica prima di inviare automaticamente tutti i messaggi. Il valore assunto è 10 secondi. I messaggi di errore di sistema vengono considerati ad alta priorità dal sistema di messaggistica e vengono inviati immediatamente, indipendentemente dal periodo di intervallo di scaricamento.

Numero di tentativi

Immettere in numero di volte che il sistema tenta di inviare un messaggio. Il valore assunto è sette. Quando viene raggiunto il numero massimo di tentativi, il messaggio viene collocato nella coda degli errori.

Legenda per i campi di immissione dati

Argomenti correlati

Informazioni su

- Sistema di messaggistica

Spieg. attiv.

- Impostazione della consegna con file ordinari
- Impostazione della notifica errori

Impostazione della consegna della posta elettronica

Per impostare il metodo di consegna posta elettronica per i messaggi, svolgere le seguenti operazioni:

1. Nel campo **Nome Server**, immettere il nome del server SMTP.
2. Nel campo **Porta**, immettere il numero della porta del server SMTP.
3. Nel campo **Timeout**, immettere il timeout desiderato, in secondi, per la connessione SMTP al socket. Il numero immesso rappresenta i secondi di attesa del sistema di messaggistica per la risposta da parte del server. Se il server non risponde, il collegamento termina e il sistema tenta di inviare di nuovo il messaggio più tardi.

4. Nel campo **Indirizzo e-mail dei responsabili del sito**, immettere l'indirizzo che dovrebbe apparire come indirizzo del mittente assunto sui messaggi di posta elettronica in partenza.
5. Nel campo **Lunghezza della coda dei messaggi**, immettere il numero massimo di messaggi da accodare nella coda dei messaggi di posta elettronica, prima che il sistema di messaggistica li invii. Ad esempio, immettendo 10 la coda di messaggi accumula 10 messaggi prima di inviarli, a meno che non venga raggiunto l'intervallo di scaricamento prima che il decimo messaggio sia accodato. I messaggi di errore di sistema vengono considerati ad alta priorità e vengono inviati immediatamente, indipendentemente dalla impostazione di questo campo. Una coda breve invia i messaggi più velocemente, ma a spese delle risorse della CPU.
6. Nel campo **Intervallo di scaricamento della coda (in minuti)**, immettere il numero di minuti di attesa desiderati prima che il sistema di messaggistica invii automaticamente i messaggi, indipendentemente dal numero dei messaggi presenti nella coda.
7. Nel campo **Numero di tentativi**, immettere il numero di tentativi di inviare un messaggio effettuati dal sistema di messaggistica prima di collocare il messaggio nella coda degli errori.
8. Fare clic su **Salvare**. Per ripristinare le impostazioni precedenti, fare clic su **Ripristinare** prima di fare clic su **Salvare**.
9. Fare clic su **Indietro** per ritornare al modulo Configurazione del sistema di messaggistica.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Sistema di messaggistica
- Consegna ordini

Spieg. attiv.

- Impostazione del sistema di messaggistica
- Impostazione consegna errori

Modulo Impostazione consegna file

Il modulo Impostazione consegna file consente di impostare il metodo di consegna dei messaggi con file ordinari.

Impostazioni di consegna file

Lunghezza della coda dei messaggi

Immettere il numero di messaggi da accodare in una coda di file prima che il sistema di messaggistica li invii. Il valore assunto è 5 messaggi. Se l'intervallo di scaricamento massimo viene raggiunto prima della lunghezza massima della coda, tutti i messaggi vengono elaborati. Ad esempio, per impostazione assunta, vengono accodati cinque messaggi prima di essere elaborati, a meno che non venga raggiunto l'intervallo di scaricamento prima che venga accodato il quinto messaggio. I messaggi di errore di sistema vengono considerati ad alta priorità e vengono elaborati immediatamente, indipendentemente dalle impostazioni di questo campo.

Intervallo di scaricamento della coda (in minuti)

Immettere il numero di minuti di attesa del sistema di messaggistica prima di elaborare automaticamente i messaggi. Se la lunghezza massima della coda viene raggiunta prima dell'intervallo di scaricamento, tutti i messaggi vengono elaborati. Il valore assunto è 10.

Numero di tentativi

Immettere il numero di volte che il sistema di messaggistica tenta di rielaborare un messaggio. Il valore assunto è sette. Quando viene raggiunto il numero massimo di tentativi, il messaggio viene collocato nella coda degli errori.

Legenda per i campi di immissione dati

Argomenti correlati**Informazioni su**

- Sistema di messaggistica

Spieg. attiv.

- Impostazione consegna file ordinari

Impostazione della consegna con file ordinario

Per impostare il metodo di consegna con file ordinario per i messaggi, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Nel campo **Lunghezza della coda dei messaggi**, immettere il numero massimo di messaggi da accodare prima che il sistema li elabori. Ad esempio, immettendo 10, la coda dei messaggi accumula 10 messaggi prima di elaborarli, a meno che non venga raggiunto l'intervallo di scaricamento prima che il decimo messaggio sia accodato.
2. Nel campo **Intervallo di scaricamento della coda (in minuti)**, immettere il numero di minuti di attesa prima dell'elaborazione dei messaggi, indipendentemente dal numero dei messaggi presenti nella coda.
3. Nel campo **Numero di tentativi**, immettere il numero di volte in cui il sistema deve tentare di inviare un messaggio prima di collocare il messaggio nella coda degli errori.
4. Fare clic su **Salvare**. Per ripristinare le impostazioni precedenti, fare clic su **Ripristinare** prima di fare clic su **Salvare**.
5. Fare clic su **Indietro** per ritornare al modulo Configurazione del sistema di messaggistica.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Sistema di messaggistica
- Consegna ordini

Spieg. attiv.

- Impostazione consegna errori

Modulo Impostazione consegna errori

Il modulo Impostazione consegna errori consente di specificare i destinatari dei messaggi di errore del sistema.

Metodo di consegna

Elenca la posta elettronica come metodo assunto di consegna dei messaggi di errore del sistema.

Destinatari

Immettere gli indirizzi e-mail, separati da una virgola, dei destinatari dei messaggi di errore del sistema.

Legenda per i campi di immissione dati

Argomenti correlati

Informazioni su

- Sistema di messaggistica

Spieg. attiv.

- Impostazione del sistema di messaggistica
- Modifica dell'impostazione del sistema di messaggistica

Impostazione della consegna errori

Per impostare i destinatari delle consegne degli errori di sistema per il sito, svolgere le seguenti operazioni:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore sito**, quindi su **Sistema di messaggistica**.
3. Sulla barra delle attività, fare clic su **Errori**. Viene visualizzato il modulo Impostazione consegna errori.
4. Nel capo **Destinatari**, immettere gli indirizzi e-mail, separati da una virgola, dei destinatari dei messaggi di errore del sistema.
5. Fare clic su **Salvare**. Per ripristinare le impostazioni precedenti, fare clic su **Ripristinare** prima di fare clic su **Salvare**.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Sistema di messaggistica

Spieg. attiv.

- Impostazione del sistema di messaggistica
- Disabilitazione di un sistema di messaggistica

Consegna ordini

La funzione Order Delivery consente di impostare e gestire i metodi tramite i quali i venditori ricevono i messaggi di ordini. Il metodo assunto è la posta elettronica, tuttavia è possibile scegliere di rendere i messaggi degli ordini di file semplici disponibili ai venditori. È possibile specificare le maschere degli ordini e la dimensione massima dei batch per ciascun metodo attivato. Utilizzare il modulo di Messaging System Setup per creare e attivare l'elenco di metodi di consegna ordini tra i quali i venditori possono scegliere. Utilizzare il modulo Order Delivery Setup per impostare e mantenere le informazioni specifiche a ciascun metodo attivato.

Utilizzare il modulo View Order Delivery Notices per visualizzare un elenco di messaggi di ordine, individuare i messaggi di ordine o rispedire i messaggi di ordine ricevuti.

Per ciascun metodo di consegna ordini reso disponibile ai venditori e per i riepiloghi dei messaggi di ordine è possibile personalizzare manualmente una maschera. Ad esempio, è possibile includere un testo di intestazione specifico, come i saluti, negli ordini e nei riepiloghi degli ordini. Tuttavia, si consiglia una personalizzazione minima per semplificare i futuri sforzi di migrazione.

Nota: È necessario impostare ed attivare i metodi di consegna del sistema di trasferimento dei messaggi prima di poter lavorare con i moduli di consegna ordini.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Sistema di trasmissione messaggi

Spieg. attiv.

- Impostazione dei metodi di consegna ordini
- Visualizzazione delle note di consegna degli ordini
- Rispedizione degli ordini ai venditori
- Impostazione dei metodi del sistema di trasferimento dei messaggi

Modulo Visualizzazione avvisi di consegna ordini

Il modulo Visualizzazione avvisi di consegna ordini contiene le informazioni sull'ordine che consentono di inviare nuovamente gli ordini ai negozianti che non li hanno ricevuti al primo invio. I negozianti possono avere accesso a questo modulo e inviare di nuovo gli ordini a se stessi per i negozi a cui hanno accesso.

Selezionare negozio

Elenca i nomi dei negozi disponibili ai quali si ha accesso per scopi amministrativi.

Numero ordine

Questo è il numero d'ordine univoco. Questo numero riapparirà in una nuova riga se l'ordine viene di nuovo inviato al negoziante. Il numero ordine di norma viene creato internamente dal sistema.

Metodo di consegna

È il metodo di consegna, ad esempio per posta elettronica, per un determinato messaggio d'ordine. Il metodo di consegna è il metodo scelto dal negoziante al momento dell'invio del messaggio d'ordine.

Data/ora

La data e l'ora in cui l'ordine è stato inviato al negoziante.

Azione Questa colonna consente di rispedire i messaggi d'ordine ad un negoziante che ne ha fatto richiesta.

Numero massimo di righe da visualizzare

Questo campo consente di modificare il numero di messaggi d'ordine visualizzati contemporaneamente sullo schermo. Il valore assunto è 20.

Legenda per i campi di immissione dati

Argomenti correlati

Informazioni su

- Consegna ordini

Visualizzazione degli avvisi di consegna ordine — Responsabile del sito

Per visualizzare un elenco di messaggi d'ordine per un negozio, svolgere le seguenti operazioni:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore sito**, quindi su **Consegna ordini**. Viene visualizzato il modulo Visualizzazione avvisi di consegna ordini.
3. Dall'elenco a discesa **Selezionare Negozio**, selezionare il negozio per il quale si desidera visualizzare i messaggi d'ordine. Viene visualizzato l'elenco di messaggi d'ordine per quel negozio.
4. Se sono presenti più di 20 messaggi d'ordine, appare il **campo Numero massimo di righe da visualizzare**. Nel campo **Numero massimo di righe da visualizzare**, immettere il numero di messaggi d'ordine che si desidera visualizzare contemporaneamente sullo schermo.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Consegna ordini

Spieg. attiv.

- Rispedizione degli ordini ai negozianti

Rispedizione degli ordini ai negozianti

Per rispedire un messaggio d'ordine a un negoziante, svolgere le seguenti operazioni:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore sito**, quindi su **Consegna ordini**. Viene visualizzato il modulo Visualizzazione avvisi di consegna ordini.
3. Dall'elenco a discesa **Selezionare negozio** selezionare il negozio per il quale si desidera visualizzare i messaggi d'ordine. Viene visualizzato l'elenco di messaggi d'ordine per quel negozio.
4. Se sono presenti più di 20 messaggi d'ordine, appare il campo **Numero massimo di righe da visualizzare**. Nel campo **Numero massimo di righe da visualizzare**, immettere il numero di messaggi d'ordine che si desidera visualizzare contemporaneamente sullo schermo.
5. Quando l'ordine che si desidera rispedire è stato individuato, fare clic su **Inviare di nuovo** nella colonna **Azione** per quell'ordine. Viene visualizzato un riconoscimento . Ripetere i passi da 3 a 5 per ciascun ordine che si desidera inviare di nuovo.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Consegna ordini

Modulo Impostazione consegna ordini

Utilizzare il modulo Impostazione consegna ordini per impostare i metodi di consegna dei messaggi d'ordine per tutti i negozianti.

Metodo di consegna

Elenca i metodi di consegna ordini disponibili. Selezionare un metodo di consegna da utilizzare con il corrispondente modulo di impostazione.

Impostazioni dei messaggi

Nome file della maschera assunta

È il nome file della maschera per i messaggi d'ordine utilizzato da tutti i negozianti per il metodo di consegna selezionato. Se si crea una maschera personalizzata, è necessario immettere il nuovo nome file della maschera in questo campo. La maschera assunta per la consegna ordini con posta elettronica è `eorder.tpl`. La maschera assunta per la consegna ordini con file ordinario è `porder.tpl`.

Contenuto del campo Oggetto

Questo campo appare solo quando si seleziona la consegna ordini con posta elettronica. Immettere una breve descrizione che viene visualizzata nella cartella Posta in arrivo dei negozianti per i messaggi d'ordine consegnati.

Percorso per l'indirizzario

Questo campo appare solo quando si seleziona il metodo di consegna ordini con file ordinario. Immettere in questo campo il percorso completo in cui sono ubicati i messaggi d'ordine per questo metodo. In una configurazione a più macchine, si consiglia di utilizzare un indirizzario condiviso in modo che l'indirizzario sia disponibile su tutte le macchine.

Numero massimo di ordini per messaggio

Utilizzare questo campo per impostare il numero massimo di ordini da conservare nella coda dei messaggi per i negozianti prima che vengano inviati o collocati nell'indirizzario degli ordini con file ordinario. Questo campo accetta quattro numeri interi. Il numero immesso rappresenta il limite massimo configurabile dai singoli negozianti nella versione del tool di questo modulo. I messaggi d'ordine saranno inviati di notte se non raggiungono il limite di batch massimo.

Nota: Per inviare batch di ordini più di una volta per notte, modificare il file di configurazione del programma di pianificazione lavori.

Legenda per i campi di immissione dati

Argomenti correlati**Informazioni su**

- Consegna ordini

Spieg. attiv.

- Personalizzazione delle maschere per la consegna ordini

Riferimenti

- File di configurazione del programma di pianificazione lavori

Impostazione dei metodi di consegna ordini

Per impostare i metodi di consegna ordini per tutti i negozianti, svolgere le seguenti operazioni:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore sito**, quindi su **Consegna ordini**.
3. Fare clic su **Ordini**. Viene visualizzato il modulo Impostazione consegna ordini contenente le impostazioni assunte. La prima volta che si utilizza questo modulo, è

necessario fare clic su **Salvare**, anche se le impostazioni assunte sono corrette, per salvare i valori assunti nel database.

4. Dall'elenco a discesa **Metodi di consegna**, selezionare il metodo che si desidera impostare.
5. Per utilizzare una maschera di consegna ordini personalizzata, nel campo **Nome file della maschera assunta**, immettere il nome file della maschera personalizzata.
6. Se è stata selezionata la consegna di posta elettronica, viene visualizzato il **Contenuto del campo oggetto**. Nel campo **Contenuto del campo oggetto**, immettere una breve descrizione dell'ordine. Questo viene visualizzato come oggetto dell'ordine del negoziante nelle caselle di entrata del negoziante.
7. Se è stata selezionata la consegna con file ordinario, viene visualizzato il campo **Percorso dell'indirizzario**. Nel campo **Percorso dell'indirizzario**, immettere il percorso di indirizzario completo in cui si desidera ubicare i messaggi di ordine per la consegna con file ordinario. In una configurazione a più macchine, si consiglia di utilizzare un indirizzario condiviso in modo che il percorso per l'indirizzario sia disponibile su tutte le macchine.
8. Nel campo **Numero massimo di ordini per messaggio**, immettere il numero di messaggi d'ordine da inviare a un negoziante in un batch. Il numero immesso diventa il limite massimo selezionabile per il negoziante. Per impostazione assunta, i messaggi d'ordine vengono inviati automaticamente ai negozianti ogni notte, che raggiungano o meno il limite massimo impostato nella versione del negoziante di questo modulo.
9. Fare clic su **Salvare**. Per ripristinare le impostazioni precedenti, fare clic su **Ripristinare** prima di fare clic su **Salvare**. Ripetere i passi da 4 a 8 per impostare ulteriori metodi di consegna ordini.

Nota: Per inviare batch di ordini più di una volta per notte, modificare il file di configurazione del programma di pianificazione lavori.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Consegna ordini

Spieg. attiv.

- Impostazione dei metodi del sistema di messaggistica
- Visualizzazione delle note di consegna degli ordini
- Rispedizione degli ordini ai negozianti
- Personalizzazione delle maschere di consegna ordini

Riferimenti

- File di configurazione del programma di pianificazione dei lavori

Modifica dei metodi di consegna ordini

Per modificare le impostazioni dei metodi di consegna ordini, svolgere le seguenti operazioni:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore sito**, quindi su **Consegna ordini**.
3. Fare clic su **Ordini**. Viene visualizzato il modulo Impostazione consegna ordini.
4. Dall'elenco a discesa **Metodi di consegna**, selezionare il metodo che si desidera modificare. Viene visualizzato il modulo di impostazione per il metodo desiderato.
5. Apportare le modifiche desiderate.
6. Fare clic su **Salvare**. È possibile selezionare **Ripristina** per annullare le modifiche se non sono state ancora salvate. Ripetere i passi da 4 a 6 per modificare ulteriori impostazioni dei metodi di consegna ordini.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Consegna ordini

Spieg. attiv.

- Impostazione dei metodi del sistema di messaggistica
- Personalizzazione delle maschere di consegna ordini

Personalizzazione delle maschere di consegna ordini

Per personalizzare la maschera di consegna messaggio d'ordine per tutti i negozi, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Utilizzando un editor di testo, passare al seguente indirizzario:

WIN \IBM\NetCommerce3\templates\<locale>

AIX /usr/lpp/NetCommerce3/templates/<locale>

SUN /opt/IBMnetc/NetCommerce3/templates/<locale>

2. Selezionare uno dei seguenti file di maschera:

- Per personalizzare la maschera di consegna ordini tramite posta elettronica, aprire il file eorder.tpl.
- Per personalizzare la maschera di consegna ordini con file ordinario, aprire il file porder.tpl.

3. Salvare il file con un altro nome. Ciò consente di ripristinare la versione originale se necessario.
4. Dopo aver aperto la maschera, scegliere una delle operazioni di seguito elencate:

- Per cancellare un campo, passare a quel campo e cancellare sia il token che l'etichetta di testo. Ad esempio, per aumentare la sicurezza delle transazioni degli acquirenti, è possibile cancellare il campo del token `$$PAYMENT_ID$`, che visualizza il numero di carta di credito dell'acquirente e l'etichetta di testo corrispondente `payment id:`.
 - Per spostare un campo, passare a quel campo e copiare sia il token che l'etichetta di testo. Incollare il token e la relativa etichetta nella nuova ubicazione.
 - Per modificare il testo non associato ad alcun token, passare al testo che si desidera modificare e cancellare o sovrascrivere le informazioni esistenti. È possibile anche inserire un testo o dei caratteri non associati ai token direttamente nella maschera.
5. Salvare il file.
 6. Passare al modulo Impostazione consegna ordini. Dall'elenco a discesa, selezionare un metodo di consegna per la maschera aggiornata, **E-mailo File ordinario**, e nel campo **Nome file della maschera assunta**, immettere il nuovo nome del file. Fare clic su **Salvare**.
 7. Verificare la consegna ordini con la nuova maschera.

Nota:

- Nel modificare queste maschere, fare attenzione a non cancellare i token che contengono informazioni importanti sull'ordine, ad esempio il nome e l'indirizzo dell'acquirente, l'indirizzo di fatturazione, il numero SKU e i prezzi.
- Se vengono inseriti token non presenti nella maschera assunta, verrà visualizzato un messaggio di errore negli ordini creati ricevuti dagli acquirenti.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Consegna ordini
- Sistema di messaggistica

Spieg. attiv.

- Impostazione dei metodi del sistema di messaggistica
- Visualizzazione del log di consegna ordini
- Rispedizione degli ordini ai negozianti

Personalizzazione della maschera di riepilogo dell'ordine

Per personalizzare la maschera di riepilogo di consegna ordini per tutti i negozi, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Utilizzando un editor di testo, passare al seguente indirizzario:

WIN \IBM\NetCommerce3\templates\<locale> **AIX**
/usr/lpp/NetCommerce3/templates/<locale> **SUN**
/opt/IBMnetc/NetCommerce3/templates/<locale>

2. Aprire il file odsummary.tp1 e salvarlo immediatamente con un nome diverso. Ciò consente di ripristinare la versione originale se necessario.
3. Scegliere una delle seguenti azioni:
 - Per cancellare un campo, passare a quel campo e cancellare sia il token che l'etichetta di testo.
 - Per spostare un campo, passare a quel campo e copiare il token e l'etichetta di testo. Incollare il token e la relativa etichetta nella nuova ubicazione.
 - Per modificare o inserire un testo non associato ai token, passare a quel testo e cancellare o sovrascrivere le informazioni esistenti. È possibile anche inserire un testo o dei caratteri non associati ai token direttamente nella maschera.
4. Salvare il file.
5. Passare al modulo Impostazione riepilogo ordinee nel campo **Nome file della maschera assunta**, immettere il nuovo nome file. Fare clic su **Salvare**.
6. È possibile visualizzare il riepilogo dell'ordine aggiornato dopo mezzanotte e l'una quando viene creato e inviato automaticamente.

Nota: Se vengono inseriti token Web non presenti nella maschera assunta o nell'elenco di token del file di commento della maschera, viene visualizzato un messaggio di errore nel riepilogo creato ricevuto dai negozianti.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Token Web

Spieg. attiv.

- Impostazione del riepilogo degli ordini

Capitolo 3. Gestore negozio

Gestore negozio di Net.Commerce, è una raccolta di moduli in linea che consentono di creare e gestire un negozio in linea. La persona che gestisce queste funzioni è chiamata *responsabile del negozio*.

Con Gestore negozio, è possibile eseguire le operazioni riportate di seguito:

- Immissione informazioni sul negozio
- Assegnazione di intestazioni e piè di pagina alle pagine del negozio
- Creazione categorie di prodotto
- Immettere informazioni sul prodotto
- Implementazione degli sconti
- Selezione servizi di spedizione
- Configurazione del modulo di pagamento
- Gestione transazioni di pagamento
- Apertura di un nuovo batch
- Creazione gruppi di acquirenti
- Creazione pagine personalizzate di prodotti e categorie per i gruppi di acquirenti
- Ricerca e visualizzazione informazioni sugli acquirenti
- Ubicazione delle informazioni sugli ordini
- Creazione pagine Web relative al negozio utilizzando Template Designer
- **PRO** Preparare un catalogo interattivo e simulazioni d'acquisto per guidare gli acquirenti verso i prodotti che rispondono meglio alle proprie esigenze

Argomenti correlati

Informazioni su

- Gestore sito
- Template Designer
- **PRO** Product Advisor

Spieg. attiv.

- Apertura di Responsabile di Net.Commerce

Informazioni sul negozio

Sia il responsabile del sito che il responsabile del negozio possono visualizzare informazioni sul negozio che si trova nel database Net.Commerce, utilizzando rispettivamente le funzioni Record del negozio e Informazioni sul negozio. È possibile

immettere informazioni su negozio, società e persona di riferimento per le richieste dell'acquirente, oltre alle informazioni sulla valuta e sulle imposte. E' possibile quindi includere alcune di queste informazioni sulla home page del negozio utilizzando il modulo Informazioni sul negozio e sul negoziante. Inoltre è possibile immettere l'ubicazione dei file per il logo del negozio (se viene utilizzato), la home page, l'intestazione e il piè di pagina.

Nota: Non è possibile utilizzare questo modulo per cancellare un negozio. È possibile, comunque, *chiudere* un negozio cancellando il record del negozio mediante il modulo Record negozio.

Le informazioni riportate in questo modulo devono essere sempre aggiornate poiché vengono visualizzate anche nel modulo Record del negozio.

Argomenti correlati

Spieg. attiv.

- Immissione delle informazioni sul negozio
- Chiusura di un negozio
- Creazione di un record del negozio
- Ricerca dei negozi

Modulo Informazioni sul negozio e sul negoziante

Utilizzare questo modulo per memorizzare i dettagli relativi ai negozi o ai negozianti che possiedono i negozi.

Selezionare negozio

Elenca i nomi di negozio disponibili ai quali si ha accesso amministrativo.

Informazioni sul negozio

Nome negozio

Nome del negozio selezionato.

Descrizione del negozio

Descrizione del negozio e del suo contenuto. Accetta fino a 1000 caratteri alfanumerici.

Immagine ridotta del logo

Percorso e nome file dell'immagine ridotta del logo del negozio.

Categoria del negozio

Elenca le categorie del negozio disponibili per l'attività commerciale.

Valuta La valuta utilizzata per i prezzi del negozio. Accetta fino a 10 caratteri.

Facciata del negozio

Home Page negozio

Percorso e nome file dell'home page del negozio.

File di intestazione del negozio

Percorso e nome file dell'intestazione della facciata del negozio.

File di piè di pagina del negozio

Percorso e nome file del piè di pagina della facciata del negozio.

Informazioni sulla società del negoziante

Nome della società

Nome della società del negozio. Accetta fino a 80 caratteri.

Numero di telefono

Numero di telefono della società

Indirizzo

Indirizzo della società. I campi accettano fino a 50 caratteri.

Città, Stato/Provincia

Ciascun campo accetta fino a 20 caratteri.

Paese, Codice di avviamento postale

Accetta fino a 30 caratteri per il paese e fino a 20 caratteri per il codice di avviamento postale.

Informazioni sulla persona di riferimento del negoziante**Cognome, Nome, Nome intermedio/Iniziale**

Nome completo della persona di riferimento. I campi accettano fino a 30 caratteri.

Qualifica della persona di riferimento

Qualifica della persona di riferimento, come "proprietario" o "responsabile vendite."

Numero telefonico (1) e (2)

Numeri di telefono della persona di riferimento.

Numero fax

Il numero di fax della persona di riferimento.

E-Mail o URL (1) e (2)

L'indirizzo e-mail o l'URL della persona di riferimento.

Campi personalizzati**Campo personalizzato 1**

Ad uso della personalizzazione del negoziante. Accetta fino a 254 caratteri.

Campo personalizzato 2

Ad uso della personalizzazione del negoziante. Accetta fino a 254 caratteri.

Aliquote d'imposta**Nome tassa da 1 a 6**

Nome delle corrispondenti tasse di vendita.

Aliquota d'imposta da 1 a 6

Esprese in percentuale, ad esempio, 8 significa 8 per cento. Il valore assunto è pari a 0.

Utilizzare tasse di vendita del centro commerciale

Selezionare se si desidera utilizzare le tasse definite per il livello del centro commerciale.

Selezionando questa casella di spunta, vengono persi tutti i valori impostati precedentemente. Per impostazione assunta questa casella risulta contrassegnata.

Legenda per i campi di immissione dati

Argomenti correlati**Spieg. attiv.**

- Immissione delle informazioni sul negozio

Immettere informazioni relative alla persona di riferimento, alle imposte e alla valuta

Se l'utente è un responsabile di negozio (oppure di sito nel caso di un sito Web a singolo negozio), eseguire i seguenti passi per immettere o modificare i dettagli relativi al negozio, come ad esempio le informazioni di riferimento al codice valuta e al negozio:

Nota: Se sono stati creati dei negozi utilizzando il Programma Creazione negozio, verrà creato automaticamente un codice ISO 4217 nel database basato sulla propria locale. La locale viene definita dalla versione di linguaggio di Net.Commerce. Ad esempio, se è installata la versione inglese, il codice ISO 4217 assunto sarà USD. E' possibile personalizzarlo utilizzando il campo **Valuta** evidenziato di seguito.

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Fare clic su **Gestore negozio**, quindi su **Informazioni sul negozio**.
Viene visualizzato il modulo Informazioni sul negozio e sul venditore.
3. Dall'elenco a discesa **Selezionare negozio**, scegliere il negozio con cui si desidera interagire.
I campi vengono riempiti con le informazioni sul negozio contenute nel database.
4. Per modificare il nome del negozio, digitare direttamente sul nome visualizzato nel campo **Nome del negozio**.
5. Nel campo **Valuta**, immettere la valuta relativa ai prezzi dei prodotti.

PRO Nota: Se si utilizza una valuta che non è presente nella tabella ICCURRENCYREG, Product Advisor non consente di utilizzare i prezzi nelle simulazioni. Se si desidera utilizzare una valuta diversa da quelle supportate, è necessario utilizzare i comandi DB2 per inserire delle righe aggiuntive nella tabella ICCURRENCYREG. Il formato della tabella è il seguente:

PPCUR	Il codice valuta a 3 caratteri
LANGUAGE	Il linguaggio della locale Java da utilizzare
COUNTRY	Il paese della locale Java da utilizzare

Queste colonne sono sensibili alle maiuscole e minuscole. Inoltre, quando si aggiunge una nuova valuta, è necessario aggiornare la tabella SETCURRE.

6. Immettere l'indirizzo, la città, lo stato o provincia e il paese della società, nei campi appropriati nella sezione **Informazioni sulla società del negoziante**.
7. Se si desidera definire le aliquote d'imposta del livello di negozio, procedere come segue:
 - a. Deselezionare la casella di spunta **Utilizzare tasse di vendita del centro commerciale**. Per impostazione assunta questa casella risulta contrassegnata.

- b. Nel campo **Aliquota d'imposta 1**, immettere la percentuale di aliquote d'imposta che verrà applicata ai prezzi dei prodotti. Nel campo **Nome tassa** corrispondente, immettere il nome della tassa.
- c. Se si applica più di un'imposta, immettere i tassi ed i nomi negli altri campi. Se successivamente si decide di utilizzare le aliquote definite a livello di centro commerciale, è possibile selezionare la casella di spunta **Utilizzare tasse di vendita del centro commerciale**; tuttavia, andranno perse le aliquote a livello di negozio definite.
Se si dispone di un negozio a singolo sito, è possibile impostare le aliquote del centro commerciale o del negozio.
- 8. Riempire tutti gli altri campi, facoltativamente. Se si commette un errore, è sufficiente digitare sull'informazione non corretta oppure fare clic su **Ripulire** per ripulire i campi e ricominciare.
- 9. Fare clic su **Salvare** per aggiungere le informazioni nel database. Accertarsi che venga visualizzato il messaggio di conferma nell'area di visualizzazione. Se non è stato riempito un campo obbligatorio, verrà visualizzato un messaggio. Fare clic su **OK**. Il cursore si riposiziona sul campo che richiede le informazioni. Immettere le informazioni appropriate nel campo e fare clic nuovamente su **Salvare**.
- 10. Se, dopo aver salvato le informazioni di negozio, ci si rende conto che è stato fatto un errore, è possibile correggere le informazioni ripetendo questi passi.

Nota: Se sono stati creati negozi utilizzando Creazione Negozio, non è possibile tornare indietro per effettuare ulteriori modifiche; tuttavia, le modifiche apportate qui potrebbero essere sovrascritte dal programma.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Informazioni sul negozio
- Valuta

Spieg. attiv.

- Impostazione aliquote d'imposta relative al sito
- Aggiornamento delle informazioni sul negozio utilizzando il file di inclusione Creazione negozio
- Abilitazione del supporto per la valuta euro

Assegnazione di una home page

Per assegnare una home page, procedere come segue:

Assegnazione ad un centro commerciale o ad sito Web di singolo negozio

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore sito**.

3. Fare clic su **Informazioni sul centro commerciale** per visualizzare il Modulo informazioni sul centro commerciale.
4. Nel campo **Home page**, immettere il nome del file della home page.
Accertarsi di attenersi alle corrette convenzioni di denominazione dei file.
5. Fare clic su **Salvare**. Accertarsi che un messaggio di conferma appaia nell'area di visualizzazione.

Assegnazione ad un negozio all'interno di un centro commerciale:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore negozio**.
3. Fare clic su **Informazioni sul negozio** per visualizzare il modulo Informazioni sul negoziante e sul negozio.
4. Dall'elenco **Selezionare negozio**, selezionare il negozio per il quale si desidera assegnare una home page.
5. Sotto **Facciata del negozio**, immettere il nome del file nel campo **Home page negozio**.
Accertarsi di attenersi alle corrette convenzioni di denominazione dei file.
6. Fare clic su **Salvare**. Accertarsi che un messaggio di conferma appaia nell'area di visualizzazione.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Home page

Spieg. attiv.

- Creazione di una home page
- Creazione di un collegamento di ipertesto tramite Template Designer

Assegnazione intestazioni e piè di pagine al database

Per assegnare un'intestazione oppure un piè di pagina come valore assunto nel database, attenersi alla procedura di seguito riportata:

A pagine di un sito del centro commerciale o di un singolo negozio:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore sito**.
3. Fare clic su **Informazioni sul centro commerciale** per visualizzare il Modulo informazioni sul centro commerciale.
4. Nel campo **Intestazione**, immettere il nome del file d'intestazione.
5. Nel campo **Piè di pagina**, immettere il nome del file del piè di pagina. Seguire le convenzioni sull'assegnazione dei nomi corrette.

Nota: Ogni intestazione o piè di pagina assegnati a maschere specifiche utilizzando Template Designer avranno la precedenza sui file immessi qui.

6. Fare clic su **Salvare** per salvare l'intestazione ed il piè di pagina nel database.
7. Seguire le istruzioni riportate nella sezione successiva.
Questa procedura è necessaria in quanto il database Net.Commerce richiama i file delle intestazioni e dei piè di pagina dal modulo Informazioni sul centro commerciale per pagine ricorrenti in tutto il sito, come ad esempio il carrello degli acquisti e i moduli di iscrizione.

Alle pagine di un negozio del centro commerciale:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore negozio**.
3. Fare clic su **Informazioni sul negozio** per visualizzare il modulo Informazioni sul negoziante e sul negozio.
4. Dall'elenco **Selezionare negozio**, selezionare il negozio al quale si vuole assegnare una home page.
5. Sotto la **Facciata del negozio**, immettere il nome dei file nei campi **Intestazione negozio** e **Piè di pagina**.
Accertarsi di attenersi alle corrette convenzioni di denominazione dei file.
Nota: Ogni intestazione o piè di pagina assegnati a maschere specifiche utilizzando Template Designer avranno la precedenza sui file immessi qui.
6. Fare clic su **Salvare** per salvare l'intestazione ed il piè di pagina nel database.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Intestazioni
- Piè di pagina

Spieg. attiv.

- Assegnazione di intestazioni e piè di pagine alle maschere

Modificare le aliquote di imposta per un negozio

Per definire un'aliquota di imposta che verrà applicata ai prodotti di un negozio, elaborare i seguenti passi:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Fare clic su **Gestore negozio**, quindi su **Informazioni negozio**. Viene visualizzato il modulo Informazioni sul negozio e sul venditore.
3. Dall'elenco a discesa **Selezionare negozio**, selezionare il negozio per il quale di desidera impostare le aliquote d'imposta. Nei campi vengono visualizzate le informazioni relative al negozio.

4. Nella sezione del modulo Aliquote d'imposta, deselezionare la casella di spunta **Utilizzare tasse di vendita del centro commerciale**. Per impostazione assunta questa casella risulta contrassegnata.
5. Apportare le modifiche desiderate nei campi **Aliquota d'imposta** e **Nome aliquota**. Se successivamente si decide di utilizzare le aliquote definite a livello di centro commerciale, è possibile selezionare la casella di spunta **Utilizzare tasse di vendita del centro commerciale**; tuttavia, andranno perse le aliquote a livello di negozio definite.
6. Fare clic su **Salvare** per salvare le informazioni nel database. Accertarsi che un messaggio di conferma appaia nell'area di visualizzazione.
Per modificare la procedura con cui il comando `OrderDisplay` calcola le tasse su tutti gli articoli in un sottordine (parte di un ordine da spedire ad un indirizzo specifico), utilizzare l'attività di esecuzione `GET_SUB_ORD_PROD_TAX_TOT`.

Nota Se è stato utilizzato il Programma di creazione del negozio per creare il negozio, non è possibile ritornare al Programma di creazione del negozio per apportare altre modifiche; altrimenti, le modifiche apportate fin qui potrebbero venire sovrascritte dal Programma di creazione del negozio.

Argomenti correlati

\$pieg. attiv.

- Impostazione aliquote d'imposta relative al sito

Riferimenti

- Tabelle sul calcolo delle tasse

Categorie di prodotto

Le categorie di prodotto in linea corrispondono ai reparti di un negozio reale. Esse consentono agli acquirenti di navigare con facilità all'interno di un negozio in linea, mentre simulano un vero itinerario di acquisti. Con categorie strutturate in modo appropriato, gli acquirenti possono facilmente consultare un negozio elettronico e trovare il prodotto o il reparto che stanno cercando facendo pochi clic con il mouse. Le categorie di prodotto forniscono un'efficace struttura ad una linea di prodotti e stabiliscono i percorsi attraverso i quali gli acquirenti possono navigare nel negozio, a cominciare dalla home page e finendo alla pagina del prodotto.

Le categorie di prodotto definite vengono lette da  Product Advisor e vengono utilizzate come struttura di base per la creazione di cataloghi interattivi. In questo modo, durante la creazione delle categorie, è possibile prendere in considerazione i tipi di simulazioni di acquisto che si intende creare.

Per creare le categorie di prodotto, è necessario innanzitutto disporre i prodotti in una gerarchia o in una *struttura ad albero* invertita. L'albero comincia con una categoria generale (detta *root*), e si dirama in sottocategorie via via più specifiche fino a quando non può più dividersi. Ciascuna categoria di livello inferiore, che contiene soltanto

prodotti, viene chiamata *leaf*. Una categoria rappresenta il *parent* delle categorie immediatamente sottostanti ed il *child* di quelle precedenti.

Con determinate linee di prodotto, è possibile posizionare un prodotto in un livello dell'albero che contenga anche diverse categorie. Ad esempio, il negozio hardware può offrire una marca di trapano azionato a mano, che non risiede in nessuna delle categorie esistenti relative agli attrezzi PER IL LEGNO. Per collocare questo prodotto, si potrebbe creare un'altra categoria leaf, TRAPANI, al di sotto di quella relativa agli attrezzi PER IL LEGNO. Ma se questo è l'unico trapano a mano disponibile, dunque la nuova categoria comprenderebbe soltanto un prodotto. Se non si desidera creare una categoria che contenga un solo prodotto, è possibile aggiungere semplicemente il trapano all'interno dell'albero direttamente al di sotto degli attrezzi PER IL LEGNO. La categoria parent PER IL LEGNO quindi porterebbe direttamente a tre categorie leaf e ad un prodotto. La pagina Web creata contiene le informazioni sul trapano e le descrizioni delle tre categorie (SCALPELLI, PIALLE e SEGHE) con collegamenti ai loro prodotti.

È possibile inoltre che un prodotto risieda all'interno di più categorie. Ad esempio, alcuni acquirenti potrebbero considerare un trapano meccanico come un attrezzo meccanico, mentre altri potrebbero ritenerlo una parte di macchinario. Per essere certi che agli acquirenti venga mostrato questo attrezzo quando fanno clic sia su una categoria che sull'altra, è possibile posizionarlo in entrambe le categorie dell'albero.

È consigliabile fare lo schema di un diagramma ad albero su un foglio di carta prima di cominciare a creare le categorie di prodotto. Consultare l'esempio fornito.

Nota: Non includere le voci ed i relativi attributi nell'albero delle categorie. Queste informazioni verranno specificate in un secondo momento insieme alle altre informazioni sul prodotto nel modulo Informazioni prodotto/articolo.

Anziché utilizzare i moduli di Responsabile di Net.Commerce per definire le categorie, è possibile immettere le informazioni in un file di testo e importarle poi nel database con il programma di utilità Mass Import. Questo metodo si rivela più veloce per l'immissione di grandi quantità di dati di categoria o per l'importazione dei dati da un altro database.

Argomenti correlati

Informazioni su

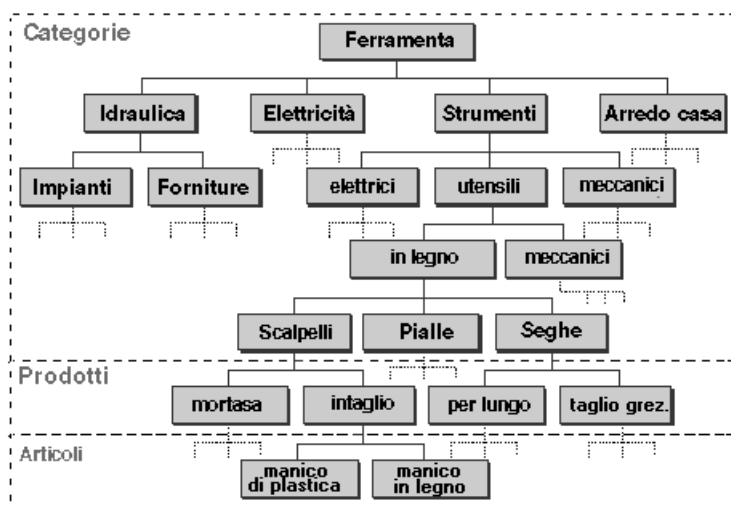
- Prodotti e articoli
-  Product Advisor

Spieg. attiv.

- Creazione delle categorie di prodotto
- Assegnazione delle maschere di categoria
- Visualizzazione delle categorie
- Modifica delle categorie

- Copia e spostamento delle categorie
- Cancellazione di categorie

Esempio di albero di categoria



Argomenti correlati

Informazioni su

- Categorie di prodotto

Modulo Categorie di prodotto

Questo modulo consente di creare un albero della categoria in modo da disporre di una struttura per una linea di prodotti e personalizzare la navigazione del negozio. Utilizzare questo modulo per selezionare il negozio desiderato e per aggiungere o modificare le categorie. Inoltre è possibile creare e visualizzare un albero di categoria completo, cancellare le categorie non più desiderate, copiare e rimuovere le categorie all'interno di un albero ed elencare i prodotti che si trovano all'interno di categorie specifiche. Dopo aver selezionato un nome di negozio, fare clic sui pulsanti **Aggiungere o Modificare**, sulla barra delle azioni nel riquadro che si trova nella parte inferiore, per accedere ad altri moduli di categoria di prodotto.

Nota: Non utilizzare il pulsante di ricaricamento del browser mentre si sta operando su questo modulo.

Selezionare negozio

Elencare i negozi disponibili ai quali si ha accesso amministrativo. Le categorie vengono visualizzate al di sotto del nome di negozio.

Legenda per i campi di immissione dati

Argomenti correlati

Spieg. attiv.

- Creazione categorie di prodotto
- Visualizzazione delle categorie di prodotto
- Modifica delle categorie
- Copia e spostamento delle categorie
- Cancellazione di categorie

Visualizzazione delle categorie di prodotto

Per visualizzare le strutture di categoria, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Fare clic su **Gestore negozio**, quindi su **Categorie prodotti**. Viene visualizzato il modulo Categorie prodotto.
3. Dall'elenco a discesa **Nome negozio**, selezionare il negozio per il quale si desidera visualizzare le categorie.
4. Fare clic sul triangolo accanto alla categoria root. Viene visualizzato un elenco delle principali (prime) categorie del negozio.
Si noti che le categorie si trovano in forma compressa, precedute da triangoli che puntano a destra e che il triangolo accanto alla categoria root punta ora in basso. Il triangolo rappresenta le categorie diverse da quelle leaf, che presentano categorie child. Quando il triangolo è rivolto verso destra, la categoria è compressa per cui le categorie child non sono visualizzate. Comprime le categorie, "vengono nascoste" parti dell'albero consentendo all'utente di vedere solo i rami desiderati. Per poter visualizzare di nuovo l'intero albero, occorre espanderlo. Quando un triangolo punta in basso, la categoria è espansa, per cui vengono visualizzate tutte le sue categorie child.
5. Continuare a fare clic sui triangoli che puntano a destra, fino a quando non sia espanso completamente l'albero di categorie. Una figura romboidale precede le categorie leaf.
6. Per comprimere una categoria, fare clic sul triangolo che punta in basso. Le categorie child non vengono più visualizzate e il triangolo punta adesso verso destra.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Categorie di prodotto

Spieg. attiv.

- Creazione di categorie di prodotto
- Modifica delle categorie

- Copia e spostamento delle categorie
- Cancellazione di categorie

Copia e spostamento di categorie

Eseguire i passi per copiare e spostare le categorie nell'albero delle categorie di Responsabile di Net.Commerce:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore negozio**.
3. Fare clic su **Categorie di prodotto** per visualizzare il modulo Categorie di prodotto.
4. Sull'albero, selezionare la categoria che si desidera copiare oppure spostare. La categoria viene visualizzata in corsivo ad indicare che è stata selezionata dall'utente.
5. Fare clic su **Selezionare**. La categoria lampeggia per evidenziare la selezione. Se è stato fatto un errore e si desidera selezionare un'altra categoria, fare clic su **Annullare selezione** e ripetere i passi sopra descritti.
6. Fare clic sulla categoria parent sotto la quale si desidera copiare oppure spostare la categoria selezionata. La categoria parent viene visualizzata in corsivo ad indicare che è stata selezionata.
7. Fare clic su **Spostare** o **Copiare** come desiderato. Viene visualizzata la categoria sotto il parent selezionato.

PRO Se si copiano o si spostano le categorie è necessario eseguire la funzione **Risincronizzazione** in Product Advisor per includere le modifiche nel database Product Advisor.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Categorie di prodotto

Spieg. attiv.

- Creazione di categorie
- Visualizzazione di categorie
- Modifica delle categorie
- Cancellazione di categorie
- **PRO** Creazione di un catalogo intelligente

Cancellazione di categorie

Per rimuovere una categoria di prodotto non più richiesta, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.

2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore negozio**, quindi su **Categorie prodotto**. Viene visualizzato il modulo Categorie prodotto.
3. Dall'elenco a discesa **Nome negozio**, selezionare il negozio per il quale si desidera cancellare una categoria.
4. Fare clic sul triangolo accanto al nome del negozio nell'area di visualizzazione.
5. Espandere l'albero fino a che non venga individuata la categoria che si intende cancellare.
6. Fare clic sulla categoria che si desidera cancellare. La categoria selezionata viene visualizzata in corsivo.
7. Fare clic su **Cancellare** nella frame in basso. Se la categoria selezionata ha più di una categoria parent, viene visualizzato un messaggio in cui viene richiesto se si desidera cancellare la categoria dalla categoria parent selezionata oppure da tutte le sue categorie parent. Viene visualizzato un messaggio per confermare che si desidera cancellare la categoria.
8. Fare clic su **OK** per completare l'attività oppure su **Annullare** per annullare la cancellazione.

Nota:

- È necessario cancellare una categoria solo quando le sue categorie child e i prodotti non sono più disponibili nel negozio. Altrimenti si consiglia di modificare o di spostare la categoria per ottenere i risultati desiderati, invece di cancellarla. Ad esempio, è possibile modificare il nome della categoria o fare altre modifiche. E se la si vuole solo inserire in una diversa categoria parent, è possibile copiare e spostare le categorie.
- Possono essere cancellate solo le categorie leaf. Se si desidera rimuovere una categoria non leaf, è necessario prima di tutto cancellare tutte le categorie child.
-  Se si cancellano delle categorie appartenenti ad una categoria parent per la quale è stato creato un catalogo interattivo con Product Advisor, sarà necessario eseguire la funzione **Risincronizzare** in Product Advisor per rimuovere la categoria dal catalogo interattivo.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Categorie di prodotto

Spieg. attiv.

- Visualizzazione delle categorie di prodotto
- Modifica delle categorie
- Copia e spostamento delle categorie
-  Risincronizzazione delle categorie di Product Advisor

Modulo Aggiunta nuova categoria

Dal modulo Categorie di prodotto, è possibile accedere a questo modulo facendo clic sul pulsante **Aggiungere** nella barra delle azioni. Utilizzare questo modulo per aggiungere categorie di prodotto, specificando i reparti proprio come in un centro commerciale tradizionale.

Nome Nome della nuova categoria. Accetta fino a 200 caratteri.

Identificativo di categoria

Immettere un valore con lunghezza fino a 245 caratteri che identifichi univocamente la categoria.

Pubblicare

Selezionare **Sì** per visualizzare le informazioni sulla categoria del negozio. Selezionare **No** per conservare fino all'ultima informazione.

Numero di sequenza (ordine di presentazione)

Posizione della categoria sulla pagina, in base alle altre categorie con lo stesso parent (1 = prima, 2 = seconda, ecc.). Accetta valori decimali.

Descrizione

Breve descrizione della categoria. Accetta fino a 254 caratteri.

Immagine ridotta

Percorso e nome file di un'immagine ridotta della categoria.

Immagine intera

Percorso e nome file di un'immagine intera della categoria.

Personalizzare

Campi personalizzati 1 e 2

Per la personalizzazione da parte del negoziante.

Legenda per i campi di immissione dati

Argomenti correlati

Spieg. attiv.

- Creazione categorie di prodotto

Creazione categorie di prodotto usando Responsabile di Net.Commerce

Per creare le categorie di prodotto usando Responsabile di Net.Commerce, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Abilitare la funzione di memorizzazione nella cache sul browser.
Se si verifica un errore mentre si stanno creando delle categorie di prodotto, controllare la cache del browser.
2. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
3. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore negozio** e poi su **Categorie prodotti**.
4. Dall'elenco a discesa **Selezionare negozio** scegliere il nome di un negozio.
Qualsiasi categoria esistente che sia stata creata per il negozio verrà visualizzata sotto il nome del negozio. Mentre si creano le categorie, viene visualizzato tra parentesi sull'albero un numero di riferimento di categoria accanto al nome della categoria.

Questo numero verrà visualizzato per associare successivamente prodotti a categorie. Non è necessario riportare i numeri dal momento che è possibile visualizzarli ancora quando si immettono le informazioni sul prodotto.

5. Scegliere una delle seguenti procedure
 - Per aggiungere le prime categorie sotto la root, fare clic sul nome del negozio. La selezione verrà visualizzata in corsivo.
 - Per aggiungere una categoria child, fare clic sulla categoria parent sotto la quale si vuole che venga visualizzata. La selezione verrà visualizzata in corsivo.
6. Dalla barra delle azioni in basso, fare clic su **Aggiungere**. Viene visualizzato il modulo Aggiunta nuova categoria.
7. Nel campo **Nome**, immettere il nome della categoria che si desidera aggiungere.
8. Nel campo **Identificativo categoria** immettere un valore che non superi i 245 caratteri per identificare univocamente la categoria.
9. Dall'elenco a discesa **Pubblicare**, selezionare **Sì** per visualizzare la categoria quando il negozio apre oppure **No** se si vuole ritardare la sua inclusione.
10. Nel campo **Numero di sequenza**, immettere un numero per indicare la posizione della categoria sulla pagina (in relazione alle altre categorie dello stesso livello dell'albero).
Ad esempio, immettere "1" per posizionare questa categoria al primo posto, immettere "2" per collocarla al secondo e così via.
11. Immettere le descrizioni nei campi forniti.
12. Se per questa categoria si vogliono includere delle immagini ridotte ed intere, immettere i nomi file nei campi **Immagine ridotta** e **Immagine intera**. Se l'immagine viene memorizzata nel server Web, immettere il relativo nome e percorso del file. (Assicurarsi che i file di immagine siano memorizzati in un indirizzario appropriato e che il server Web sia stato configurato in modo da potervi accedere). Altrimenti immettere il relativo URL.
13. Se si commette un errore, è possibile digitare direttamente nel campo, oppure fare clic su **Ripulire** per ripulire i campi e ripetere l'esecuzione. Al termine, fare clic su **Salvare**. Viene visualizzata la categoria nell'area di visualizzazione, nell'ubicazione specificata.
14. Ripetere questi passi per aggiungere tutte le categorie nell'albero di categorie.
15.  Se si aggiungono nuove categorie ad una categoria parent per la quale è stato creato un catalogo interattivo utilizzando Product Advisor, sarà necessario eseguire **File/Risincronizzare** per includere le nuove categorie nel catalogo interattivo.

Nota:

- Non è possibile aggiungere articoli o prodotti all'albero di categoria. I prodotti sono collegati alle categorie, e gli articoli sono collegati ai prodotti nel modulo Informazioni sui prodotti/articoli.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Categorie di prodotto

Spieg. attiv.

- Creazione di una maschera di categoria
- Visualizzazione di categorie
- Modifica delle categorie
- Copia e spostamento delle categorie
- Cancellazione di categorie
-  Creazione di un catalogo interattivo

Modulo Modifica categoria

E' possibile accedere a questo modulo dal modulo delle categorie di prodotto, facendo clic sul pulsante **Modificare** nella barra delle azioni. Utilizzare questo modulo per modificare le categorie di prodotto esistenti.

Nome Nome della categoria che si desidera modificare. Accetta fino a 200 caratteri.

Identificativo di categoria

Immettere un valore con lunghezza fino a 245 caratteri che identifichi univocamente la categoria.

Mostrare

Selezionare **Sì** per visualizzare le informazioni sulla categoria del negozio. Selezionare **No** per conservare fino all'ultima informazione.

Numero di sequenza (ordine di presentazione)

Posizione della categoria sulla pagina, in base alle altre categorie con lo stesso parent (1 = prima, 2 = seconda, ecc.). Accetta valori decimali.

Descrizione

Breve descrizione della categoria. Accetta fino a 254 caratteri.

Immagine ridotta

Percorso e nome file di un'immagine ridotta della categoria.

Immagine intera

Percorso e nome file di un'immagine intera della categoria.

Personalizzare

Campi personalizzati 1 e 2

Ad uso della personalizzazione del negoziante.

Legenda per i campi di immissione dati

Argomenti correlati

Spieg. attiv.

- Modifica delle categorie

Modifica delle categorie

Per modificare le proprietà di una categoria, come nomi, descrizioni, immagini o livelli di inventario, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore negozio**.
3. Fare clic su **Categorie di prodotto** per visualizzare il modulo Categorie di prodotto.
4. Dall'elenco a discesa **Nome negozio**, selezionare il negozio per il quale si desidera modificare la categoria.
5. Fare clic sul triangolo accanto al nome del negozio nell'area di visualizzazione. Le categorie superiori del negozio vengono visualizzate in questa area.
6. Espandere l'albero fino a che non venga individuata la categoria che si intende modificare.
7. Fare clic sulla categoria che si desidera modificare. La categoria selezionata viene visualizzata in corsivo.
8. Dalla barra delle azioni in basso, fare clic su **Editare**. Viene visualizzato il modulo Editazione categoria.
9. Fare clic sui campi e apportare le modifiche desiderate. Se si commette un errore, è sufficiente digitare sul campo non corretto oppure fare clic su **Ripulire** per ripulire i campi e ricominciare.
10. Fare clic su **Salvare** per incorporare le modifiche nel database.

Quando si modificano le informazioni sulla categoria, le pagine di categoria corrispondenti vengono aggiornate automaticamente.

Note:

- Se si modificano le informazioni di categoria ed è stato creato un catalogo interattivo per le categorie utilizzando Product Advisor, sarà necessario risincronizzare il catalogo per la categoria che contiene le modifiche, utilizzando l'opzione di menu **File/Risincronizzazione** in Product Advisor.
- Se sono stati aggiunti nuovi prodotti o sottocategorie alla categoria, sarà necessario eseguire l'opzione del menu **File/Verificare nuovi dati** in Product Advisor e quindi **File/Risincronizzare** per includere i nuovi prodotti o categorie nel catalogo interattivo.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Categorie di prodotto

Spieg. attiv.

- Creazione di categorie di prodotto
- Visualizzazione delle categorie di prodotto

- Copia e spostamento delle categorie
- Cancellazione di categorie
-  Risincronizzazione delle categorie di Product Advisor

Modulo Assegnazione maschera di categoria

Utilizzare categorie per indicare reparti o gruppi di prodotti. È possibile mirare a degli acquirenti assegnando delle maschere di categoria diverse a gruppi di acquirenti specifici, utilizzando questo modulo.

Categoria di prodotto

Nome della categoria alla quale viene assegnata la maschera.

Gruppo di acquirenti

Selezionare il gruppo di acquirenti per la maschera specificata, oppure selezionare **Nessuno** per assegnare la stessa maschera a tutti gli acquirenti.

Maschera

Nome file o percorso HTML e nome della maschera di categoria desiderata.

Visualizzare la maschera

Visualizza la maschera di categoria specificata.

Descrizione

Descrizione della maschera di categoria.

Personalizzare

Campi personalizzati 1 e 2

Ad uso della personalizzazione del negoziante. Accetta fino a 254 caratteri.

Legenda per i campi di immissione dati

Argomenti correlati

Spieg. attiv.

- Creazione di una maschera di categoria
- Creazione di una tabella maschera di categoria
- Assegnazione delle maschere di categoria
- Ricerca delle assegnazioni maschera di categoria

Ricerca assegnazioni delle maschera di categoria

Per elencare le maschere di categoria assegnate a tutti gli acquirenti o ad un solo gruppo, elaborare i seguenti passi:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore negozio**, quindi su **Categorie prodotti**. Viene visualizzato il modulo Categorie prodotto.
3. Dall'elenco a discesa **Selezionare negozio** scegliere il nome di un negozio. Le categorie vengono visualizzare al di sotto del nome di negozio. Fare clic su una categoria.

4. Sulla barra delle azioni sottostante, fare clic su **Maschera** per visualizzare il modulo di Assegnazione maschera di categoria.
5. Dall'elenco a discesa **Gruppo di acquirenti**, selezionare il gruppo di acquirenti oppure evidenziare lo spazio vuoto nella parte inferiore dell'elenco. Ciò indica che si desidera visualizzare tutte le assegnazioni maschera di categoria, indipendentemente dal gruppo di acquirenti.
6. Fare clic su **Ricerca**. Nella frame in basso viene visualizzato un elenco di assegnazioni maschera di categoria-gruppo di acquirenti.
7. Fare clic sull'assegnazione che si desidera visualizzare. I campi vengono compilati automaticamente con le informazioni corrispondenti.
8. Per ritornare al modulo Categorie prodotto, fare clic su **Ritornare**.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Maschere per gruppi di acquirenti

Spieg. attiv.

- Creazione di una maschera di categoria
- Assegnazione maschere alle categorie

Assegnazione di maschere alle categorie

È possibile assegnare maschere alle categorie usando Responsabile di Net.Commerce o il programma Mass Import. Per assegnare maschere usando Responsabile di Net.Commerce, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore negozio**, e poi su **Categorie prodotto**. Viene visualizzato il modulo Categorie prodotto
3. Dall'elenco a discesa **Selezionare negozio** scegliere il nome di un negozio. Le categorie vengono visualizzate al di sotto del nome di negozio.
4. Sull'albero, selezionare la categoria nella quale si desidera assegnare la maschera. La categoria selezionata verrà visualizzata in corsivo rosso.
5. Sulla barra delle applicazioni riportata di seguito, fare clic su **Maschera** per visualizzare il modulo Assegnazione maschera di categoria.
6. Assicurarsi che le informazioni relative alla categoria vengano visualizzate.
7. Per assegnare la stessa maschera di categoria a tutti gli acquirenti che non appartengono ad uno specifico gruppo di acquirenti, selezionare **Nessuno** dall'elenco a discesa **Gruppo di acquirenti**. Per assegnare una maschera di categoria ad uno specifico gruppo di acquirenti, selezionare il gruppo desiderato.



Nota: Product Advisor non riconosce attualmente le categorie e i prodotti ai quali non è stata assegnata una maschera. Se si sta gestendo un negozio in cui non vengono assegnate maschere alle categorie (creando invece le proprie macro

Net.Data), Product Advisor non gestirà il negozio. Dunque è necessario assegnare una maschera a tutte le categorie e i prodotti.

Inoltre, Product Advisor riconosce solo categorie e prodotti “pubblicati”. Product Advisor elabora categorie e prodotti in maniera gerarchica. Comincia dalla categoria in alto e arriva fino al livello più basso di categoria. Quando Product Advisor trova una categoria “non pubblicata”, non controlla le categorie subordinate. E' necessario verificare che tutte le categorie e i prodotti che si desiderano utilizzare con Product Advisor siano “pubblicati”.

8. Nel campo **Maschera**, immettere il percorso ed il nome del file della maschera di categoria che si vuole utilizzare.
Accertarsi di attenersi alle corrette convenzioni di denominazione dei file.
9. Nel campo **Descrizione**, immettere una breve descrizione della maschera, se lo si desidera.
10. Fare clic su **Visualizzare maschera** se si vuole visualizzare la maschera.
11. Fare clic su **Salvare** per salvare l'assegnazione della maschera nel database.
12. Fare clic su **Indietro** per ritornare al modulo Categorie di prodotto.
13. Ripetere dal passo 4 fino al 12 per assegnare le maschere ad un'altra categoria nel negozio.

PRO Nota: Se si assegnano nuove maschere alle categorie per le quali è stato creato un catalogo interattivo utilizzando Product Advisor, è necessario eseguire la funzione **Risincronizzare** per aggiornare il catalogo interattivo.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Categorie di prodotto
- Maschere di categoria
- Maschere per gruppi di acquirenti

Spieg. attiv.

- Creazione di una maschera di categoria
- Ricerca delle assegnazioni maschera di categoria

Prodotti e articoli

Per classificare in modo adeguato le merci, nel database Net.Commerce esistono due divisioni di merci: Come responsabile di un negozio in linea, l'utente deve comprendere in che modo questi termini vengono definiti nel database.

Un prodotto è un'unità tangibile di merce o un servizio con un nome ed un produttore specifici. Ad esempio un tipo o una marca di martello, di jeans denim, di automobile o un servizio come ad esempio un viaggio nella natura incontaminata o la regolazione di un motore. I prodotti vengono identificati dai numeri di prodotto. Se un prodotto è

disponibile in un'unica forma (senza variazione nella dimensione, colore, ecc.) come nel caso di una rivista, allora esso viene identificato da uno SKU. I prodotti hanno una categoria parent, ma non possono essere ulteriormente suddivisi in categorie child. Tuttavia, se sono disponibili in più di un formato (colori e materiali diversi ecc.), allora verranno suddivisi all'interno di questi formati, chiamati articoli.

Un articolo è un prodotto con una serie di attributi specifici. Ad esempio, se un martello di un corniciaio è disponibile sia con un manico di legno che di plastica, entrambi questi formati sono articoli diversi, ma appartengono alla stessa categoria del martello del corniciaio. Allo stesso modo, una taglia e un colore particolari di una marca di jeans denim costituiscono un articolo di quella marca. E un modello particolare di automobile rossa, con cambio automatico e aria condizionata rappresenta un articolo di quel modello. Ogni articolo possiede un suo SKU specifico, assegnato per l'immagazzinamento.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Attributi dei prodotti e degli articoli
- Prezzi
- Informazioni sul prodotto

Spieg. attiv.

- Immissione delle informazioni sul prodotto
- Visualizzazione delle informazioni sul prodotto
- Ricerca dei prodotti
- Modifica delle informazioni sul prodotto
- Cancellazione dei prodotti

Informazioni sul prodotto

È possibile inserire nel database Net.Commerce le informazioni relative ai prodotti. A seconda della linea di prodotti è possibile che la creazione di una negozio per la prima volta richieda molto tempo. Quando si creano le maschere di pagina del prodotto, però, si avranno dei vantaggi perché vengono dinamicamente create e aggiornate molte pagine di prodotti. È possibile inoltre ricercare e modificare le informazioni sui prodotti e cancellare i prodotti che non saranno più disponibili.

Le informazioni sui prodotti vengono registrate e gestite sul modulo Informazioni sul prodotto/articolo. Per ogni prodotto, si deve specificare un nome ed un numero, una categoria parent, gli articoli (se il prodotto presenta delle variazioni) gli attributi, un codice di spedizione, un prezzo e la maschera che visualizzerà il prodotto. Se il codice di spedizione assegnato al prodotto calcola i prezzi di spedizione in base al peso, quest'ultimo deve essere fornito utilizzando la stessa unità (chilogrammi, libbre e così via) che viene utilizzata nel codice di spedizione. Se non viene indicato il peso e se il codice di spedizione assegnato ai prodotti utilizza una procedura di calcolo del peso, al

cliente non deve essere addebitato alcun costo di spedizione. Lo stesso avverrà se non si specifica un codice di spedizione. È anche possibile includere dei file di immagini, prezzi di vendita e di gruppo di acquirenti, descrizioni dettagliate e una maschera diversa per i gruppi di acquirenti.

La funzione Informazioni sui prodotti contiene anche i seguenti sotto-moduli:

- Modulo di informazioni sul prezzo
- moduli Attribuiti del prodotto
- Modulo di Attributi dell'articolo
- Modulo Assegnazione maschera prodotto
- Modulo Categorie parent

Anziché utilizzare i moduli per riempire il database, è possibile immettere le informazioni in un file di testo e importarle quindi nel database con il programma di utilità Mass Import. Questo metodo si rivela più veloce per l'immissione di grandi quantità di dati del prodotto o per l'importazione dei dati da un altro database.

Prima di utilizzare questa funzione, assicurarsi di aver ben chiara la differenza tra "prodotti" e "articoli."

Argomenti correlati

Informazioni su

- Richieste di informazioni sul prodotto
- Prodotti e articoli
- Attributi dei prodotti e degli articoli
- Pagine di prodotto
- Prezzi

Spieg. attiv.

- Immissione informazioni sul prodotto
- Visualizzazione delle informazioni sul prodotto
- Modifica delle informazioni sul prodotto
- Cancellazione degli articoli e i prodotti
- Gestione prodotti in più categorie
- Assegnazione delle maschere di prodotto

Richiesta di informazioni sul prodotto

Per immettere le informazioni nel modulo Informazioni su articolo/prodotto, è necessario raccogliere le informazioni sul prodotto, ad esempio nomi, codici di spedizione, numeri SKU e prezzi. Inoltre, è necessario che siano stati creati:

- Le categorie per i prodotti nella funzione Categorie di prodotto.
- I codici di spedizione, con la funzione Servizi di spedizione. Questa operazione può essere eseguita in un secondo momento, sarà poi necessario ritornare al modulo Informazioni sul prodotto ed immettere il codice nel campo richiesto.
- Le maschere di prodotto, con Template Designer. Questa operazione può essere eseguita in un secondo momento, ma sarà poi necessario ritornare al modulo Informazioni sul prodotto per completare il campo.
- I gruppi di acquirenti, se si intende offrire prezzi speciali per il prodotto ai membri che appartengono a gruppi di acquirenti.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Informazioni sul prodotto
- Categorie di prodotto
- Servizi di spedizione
- Template Designer

Spieg. attiv.

- Immissione informazioni sul prodotto
- Visualizzazione delle informazioni sul prodotto
- Modifica delle informazioni sul prodotto
- Cancellazione degli articoli e i prodotti
- Gestione prodotti in più categorie

Modulo Informazioni su prodotto/articolo

Utilizzare questo modulo per indicare dettagli specifici relativi ai prodotti o agli articoli. Tali informazioni comprendono i negozi che vendono il prodotto o l'articolo, i numeri di riferimento univoci per l'identificazione, dimensioni e descrizioni, e così via.

Selezionare negozio

Elenca i nomi dei negozi ai quali si ha accesso per scopi amministrativi.

Immettere per

Selezionare se la merce è un **prodotto** oppure un **articolo**.

Numero prodotto o SKU dell'articolo

Un numero definito dal negoziante che identifica in modo univoco il prodotto o l'articolo. Accetta fino a 64 caratteri. In questo campo è necessario, per la ricerca, rispettare le corrispondenze maiuscolo/minuscolo.

Numero di riferimento del prodotto/articolo

Numero di riferimento univoco creato dal sistema per il prodotto o l'articolo.

Aggiornare il modulo

Riempi i campi con informazioni estratte dal database per il prodotto o l'articolo che è stato specificato con un numero prodotto o SKU dell'articolo.

Numero di riferimento parent

Numero di riferimento della categoria parent (per i prodotti) o del prodotto parent (per gli articoli).

Selezionare Parent...

Visualizza l'albero della categoria del negozio dal quale si può ottenere un numero di riferimento per il prodotto o per l'articolo. L'albero viene visualizzato in una finestra separata che deve essere chiusa quando non è più necessaria.

Pubblicare

Selezionare **Sì** per visualizzare le informazioni relative al prodotto nel negozio in linea, **No** per conservarle fino all'ultimo oppure **Selezionare per la cancellazione** per identificare il prodotto come pronto per la cancellazione da parte del programma di Pulizia del database.

Ultimo aggiornamento

La data e l'orario dell'ultimo aggiornamento delle informazioni sul prodotto.

Nome/breve descrizione

Nome prodotto oppure una breve descrizione di esso. Accetta fino a 254 caratteri.

Campi di descrizione (1), (2) e (3)

Descrizioni dettagliate sul prodotto. In questo campo è necessario, per la ricerca, rispettare le corrispondenze maiuscolo/minuscolo. Per DB2 la dimensione massima di questo campo è 4 KB. Per Oracle è 2 KB.

Immagine ridotta

Percorso o nome file dell'immagine ridotta del prodotto.

Immagine intera

Percorso o nome file di una immagine intera del prodotto.

URL per prodotti software

URL dove un prodotto software può essere scaricato.

Codice di spedizione prodotto

Elenca dei codici di spedizione dai quali è possibile selezionarne uno per il calcolo dei costi di spedizione.

Informazioni particolari

Elenca categorie di informazioni particolari sul prodotto, come la vendita.

Codice d'imposta

Questo campo non è attualmente disponibile.

Elenco dei codici d'imposta

Questo campo non è attualmente disponibile.

Inventario

Numero di articoli in giacenza. Questo campo si applica soltanto agli articoli che hanno la SKU. E' bene ricordare che questo campo è di sola lettura. L'immissione dei valori nel campo **Modifica inventario (+/-)**, piuttosto che la modifica diretta del campo **Inventario** rende l'inventario più accurato.

Modificare l'inventario (+/-)

Specifica qualsiasi modifica apportata all'inventario. Utilizzare questo campo per aggiungere o sottrarre dall'inventario selezionato dei prodotti. Se si immette un valore di inventario relativo ad un prodotto che ha degli articoli, questi ultimi non avranno tale valore di inventario. Inoltre, l'inventario relativo a tale prodotto non verrà aggiornato automaticamente, dal momento che i prodotti che hanno degli articoli non possono essere aggiunti al carrello degli acquisti. Il database traccia l'inventario soltanto per gli articoli o i prodotti leaf. Quindi, per mantenere un conteggio accurato dell'inventario, è necessario aggiornare soltanto il valore di inventario per gli articoli che hanno una SKU o per i prodotti leaf.

Data di disponibilità

Data in cui il prodotto è disponibile. Se l'articolo non è in giacenza oppure non è stato ancora rifornito, il negoziante può specificare la data di disponibilità.

Dimensioni della spedizione**Unità di misura**

Unità di misura per le dimensioni. Accetta fino 20 caratteri. Per esprimere i pollici, digitare in. Non utilizzare i doppi apici ("");

Lunghezza

Lunghezza del prodotto. Il valore assunto è 0. Accetta un massimo di 15 cifre, con 4 valori decimali.

Ampiezza

Ampiezza del prodotto. Il valore assunto è 0. Accetta un massimo di 15 cifre, con 4 valori decimali.

Altezza

Altezza del prodotto. Il valore assunto è 0. Accetta un massimo di 15 cifre, con 4 valori decimali.

Unità del peso

Accetta fino 20 caratteri. Le unità di peso sono fondamentali per i codici di spedizione. E' necessario utilizzare le stesse unità per tutti i prodotti che utilizzano lo stesso codice di spedizione, e per i codici di spedizione che calcolano i costi di spedizione in base al peso.

Peso

Peso del prodotto. Il valore assunto è 0. Accetta un massimo di 15 cifre, con 4 valori decimali.

Personalizzare

Campi personalizzati 1 e 2

Ad uso della personalizzazione del negoziante. Accetta solo numeri interi.

Campo personalizzato 3

Ad uso della personalizzazione del negoziante. Accetta un massimo di 15 cifre, con 2 valori decimali.

Campi personalizzati 4 e 5

Ad uso della personalizzazione del negoziante. Accetta fino a 254 caratteri.

Legenda per i campi di immissione dati

Argomenti correlati

Spieg. attiv.

- Immettere le informazioni sul prodotto
- Visualizzazione delle informazioni sul prodotto
- Modifica delle informazioni sul prodotto
- Cancellazione degli articoli e i prodotti
- Gestione prodotti in più categorie

Immissione informazioni di base sul prodotto

Per tutti i prodotti, seguire questi passi per immettere le informazioni ad alto livello relative al prodotto, compreso un nome e numero, la categoria parent un codice di spedizione e anche il peso, se il codice di spedizione assegnato al prodotto calcola i prezzi di spedizione basandosi sul peso.

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Fare clic su **Gestore negozio**, quindi su **Informazioni prodotto**. Viene visualizzato il modulo informazioni sul prodotto/articolo .
3. Dall'elenco a discesa **Selezionare negozio**, selezionare il negozio per il quale si desidera aggiungere i prodotti.
4. Dall'elenco a discesa **Immettere per** selezionare **Prodotto**.
5. Nel campo **Nome prodotto o SKU articolo**, immettere il numero del prodotto.
Nota: I numeri di prodotti e SKU degli articoli di Net.Commerce sono sensibili al maiuscolo ed al minuscolo. Ad esempio, il numero di prodotto BR-77-T non uguale al numero di prodotto BR-77-t.
6. Lasciare il campo **Numero di riferimento prodotti/articoli** vuoto. Una volta creato e salvato il prodotto nel database, il sistema assegnerà un numero al prodotto e riempirà questo campo.
7. Fare clic su **Selezionare parent....** Viene visualizzata la finestra Categorie di prodotto. Annotare il numero assegnato alla categoria parent di questo prodotto dall'albero della categoria. Chiudere la finestra.

8. Immettere il numero di riferimento della categoria parent, nel campo **Numero di riferimento parent**.
9. Dall'elenco a discesa **Pubblicare**, selezionare **Sì** per visualizzare questo prodotto nel negozio non appena vengono immesse le informazioni oppure **No** se si desidera rimandare.

PRO Nota: Product Advisor non riconosce le categorie e i prodotti che non sono pubblicati (Pubblicare = "No"). Inoltre, poiché Product Advisor conserva un modello gerarchico, le categorie e i prodotti sotto ad una categoria che non è pubblicata, non verranno visualizzati in Product Advisor.

10. Nei campi **Immagine ridotta** e **Immagine intera**, immettere il nome del file e del percorso dei file delle immagini ridotte e intere (se disponibili). Se l'immagine viene memorizzata sul proprio server Web, immettere il suo percorso ed il nome del file. (Assicurarsi di aver memorizzato i file di immagine in un indirizzario appropriato per il quale il server Web è stato configurato per l'accesso.) Altrimenti immettere il relativo URL.
11. Dall'elenco a discesa **Codice di spedizione prodotto**, selezionare il codice di spedizione.
12. Se si sta utilizzando Taxware International per calcolare le imposte, immettere il numero del codice d'imposta che calcola l'imposta del prodotto nel campo **Codice d'imposta**. Per visualizzare un elenco di codici d'imposte disponibili, fare clic sul pulsante **Elenco codici d'imposta**. Verrà visualizzato un elenco nella parte inferiore della frame. Fare clic sul codice in questo elenco per immettere il numero di codice nel campo **Codice d'imposta**.
13. Immettere le informazioni negli altri campi, se necessario. Se si desidera esprimere il valore in pollici nel campo **Unità di misura**, immettere in. Non utilizzare i doppi apici ("").
14. Se si fa un errore, è possibile sovrascrivere direttamente le informazioni incorrette oppure fare clic su **Ripulire** per ripulire i campi e riprendere. Quanto si ritiene che le informazioni sul prodotto siano dettagliate e complete, fare clic su **Salvare** per salvare le informazioni prima di passare al modulo successivo.

PRO Nota: Se si aggiungono nuovi prodotti ad una categoria, sarà necessario eseguire la funzione **Risincronizzare** in Product Advisor per includere i nuovi prodotti nel database Product Advisor.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Informazioni sul prodotto
- Prodotti ed articoli
- Attributi dei prodotti e degli articoli

\$pieg. attiv.

- Visualizzazione informazioni sul prodotto

- Modifica delle informazioni sul prodotto
- Cancellazione prodotti e articoli
- Gestione prodotti in più categorie
- Immissione degli attributi del prodotto
- Immissione dei prezzi
- Immissione di prezzi ed attributi
-  Creazione di un catalogo interattivo

Visualizzazione informazioni sui prodotti e sugli articoli

Per visualizzare le informazioni su un prodotto o su un articolo, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore negozio**, quindi su **Informazioni prodotto**. Viene visualizzato il modulo informazioni sul prodotto/articolo .
3. Dall'elenco a discesa **Selezionare negozio**, scegliere il negozio per il quale si desidera visualizzare le informazioni sui prodotti.
4. Scegliere una delle seguenti procedure
 - Se si conosce il numero del prodotto o la SKU dell'articolo:
 - Immetterlo nel campo **Numero prodotto o SKU articolo**.
 - Fare clic su **Aggiornare modulo**. Il modulo viene riempito con le informazioni relative al prodotto.
 - Se non si conosce il numero del prodotto o la SKU dell'articolo:
 - Cercare prodotto.
5. Per visualizzare le informazioni sul prezzo, sugli attributi del prodotto, sulla categoria parent oppure sull'assegnazione della maschera del gruppo di acquirenti, fare clic sul pulsante appropriato.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Informazioni sul prodotto
- Prodotti ed articoli

Spieg. attiv.

- Elenco dei prezzi

Ricerca dei prodotti e degli articoli

Per ricercare uno o più articoli o prodotti, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.

2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore negozio**, quindi su **Informazioni prodotto**. Viene visualizzato il modulo informazioni sul prodotto/articolo .
3. Immettere le informazioni sul prodotto o sull'articolo in uno o più campi.
4. Dall'elenco a discesa **Immettere per**, selezionare **Prodotto** per ricercare un prodotto o **Articolo** per ricercare un articolo.
5. Fare clic su **Ricerca**. Nella parte inferiore del pannello viene visualizzato un elenco di tutti i prodotti o articoli che soddisfano i criteri di ricerca.
Per riempire tutti i campi del modulo con le informazioni su uno dei prodotti o articoli, fare clic su un prodotto o su un articolo dell'elenco.

Ad esempio, se si seleziona **Prodotto** dall'elenco a discesa **Immettere per** e si immette un nome negozio, verrà generato un elenco di tutti i prodotti o articoli disponibili in quel negozio. Se si seleziona **Articolo** dall'elenco a discesa **Immettere per** e si immette un numero di riferimento del prodotto nel campo **Numero di riferimento parent**, una ricerca visualizzerà tutti gli articoli che cadono sotto quel prodotto.

Nota: Alcuni campi ricercabili in Net.Commerce sono sensibili al maiuscolo e al minuscolo. Per generare risultati di ricerca attendibili, è necessario assicurarsi che il numero del prodotto o la SKU dell'articolo siano esatti.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Informazioni sul prodotto
- Prodotti ed articoli

\$pieg. attiv.

- Elenco dei prezzi
- Visualizzazione di informazioni sul prodotto

Aggiornamento dell'inventario dei prodotti

Per aumentare o ridurre l'inventario di un qualsiasi prodotto fornito, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore negozio**, quindi su **Informazioni prodotto**.
Viene visualizzato il modulo informazioni sul prodotto/articolo .
3. Visualizzare le informazioni su un prodotto o articolo con le quali si desidera gestire.
4. Immettere il numero che si desidera aggiungere o sottrarre, nel campo **Modifica inventario (+/-)**.
Se si sta aumentando l'inventario, immettere questo numero con o senza il segno più (+); ad esempio, "100" o "100+" aumenta il magazzino di 100 unità. Se si sta

diminuendo l'inventario assicurarsi che prima di questo numero ci sia un segno meno (-); ad esempio, "-50" diminuisce il magazzino di 50 unità.

5. Fare clic su **Salvare**.

Il nuovo valore viene visualizzato sul modulo, nel campo **Inventario**.

Notare che questo campo è di sola lettura (rappresentato dal nome campo in corsivo). Visualizza il numero dei prodotti in negozio ogni volta che si accede al modulo. L'immissione dei valori nel campo **Modifica inventario (+/-)**, piuttosto che la modifica diretta del campo **Inventario** rende l'inventario più accurato.

Nota: Durante l'aggiornamento dell'inventario, gli acquirenti possono comunque effettuare acquisti.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Informazioni sul prodotto
- Prodotti ed articoli

Spieg. attiv.

- Immissione dei prezzi
- Immissione di prezzi ed attributi
- Assegnazione di maschere di prodotto
- Ricerca di assegnazioni di maschere di prodotto

Cancellazione di prodotti e articoli con Responsabile di Net.Commerce

Per cancellare un prodotto o un articolo dal database, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore negozio**, quindi su **Informazioni prodotto**. Viene visualizzato il modulo informazioni sul prodotto/articolo .
3. Visualizzare le informazioni sul prodotto o sull'articolo che si desidera cancellare.
4. Fare clic su **Cancellare**. Viene visualizzato un messaggio di conferma.
5. Fare clic su **OK** per cancellare il prodotto selezionato o **Annullare** per annullare la cancellazione.

Note:

- In questo modo vengono rimossi gli attributi, le maschere e le informazioni sul prezzo come anche tutti gli articoli associati a questo prodotto.
- Non è possibile cancellare un prodotto che ha un ordine cliente in sospeso associato.
- È anche possibile cancellare articoli individuali dal database. Ciò non influirà sugli altri articoli dello stesso prodotto parent.

- **PRO** Se si cancellano i prodotti che appartengono ad una categoria per la quale si è creato un catalogo interattivo utilizzando Product Advisor, sarà necessario eseguire l'opzione di menu **File/Controllare nuovi dati** in Product Advisor e poi **File/Risincronizzazione** per rimuovere il prodotto dal catalogo interattivo.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Informazioni sul prodotto
- Prodotti ed articoli

Spieg. attiv.

- Ricerca dei prodotti
- Visualizzazione di informazioni sul prodotto
- Cancellazione dei prezzi
- Cancellazione degli attributi

Modifica delle informazioni sul prodotto o sull'articolo

Per modificare le informazioni su un prodotto o su un articolo nel database, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Da **Gestore negozio**, fare clic su **Informazioni prodotto**.
2. Visualizzare le informazioni su un prodotto o articolo con le quali si desidera gestire.
3. Fare clic (oppure spostarsi utilizzando il tasto di tabulazione) sui campi nel modulo ed apportare le modifiche desiderate. Se si fa un errore, è possibile sovrascrivere direttamente le informazioni incorrette oppure fare clic su **Ripulire** per ripulire i campi e riprendere.
4. Fare clic su **Salvare** per aggiungere le nuove informazioni sul database.

PRO Note:

- Se si modificano le informazioni sul prodotto ed è stato creato un catalogo interattivo per i prodotti, sarà necessario risincronizzare il catalogo per la categoria contenente le informazioni sul prodotto modificato, utilizzando l'opzione del menu **File/Risincronizzare** in Product Advisor.
- Se sono stati aggiunti nuovi prodotti o nuovi attributi ai prodotti esistenti, sarà necessario eseguire l'opzione del menu **File/Verificare nuovi dati** in Product Advisor e quindi **File/Risincronizzare** per includere i nuovi prodotti o attributi nel catalogo interattivo.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Informazioni sul prodotto

Spieg. attiv.

- Ricerca dei prodotti
- Modifica dei prezzi
- Modifica degli attributi
-  Risincronizzazione delle categorie di Product Advisor

Attributi dei prodotti e degli articoli

E' importante non confondere gli attributi di prodotto con gli attributi dell'articolo. Gli attributi di prodotto sono tipi di attributo assegnati a livello di prodotto. Ad esempio, un prodotto come un tipo particolare di pantaloni può avere attributi quali la taglia, il colore, il tessuto e così via. Per descrivere i prodotti, è possibile utilizzare parole chiave o descrizioni lunghe.

E' inoltre possibile utilizzare il modulo Attributi di prodotto per assegnare parole chiave descrittive che possano essere utilizzate nelle ricerche dei prodotti e per altre finalità di gestione dei dati. Le parole chiave possono riflettere le classificazioni di inventario o i requisiti dei fornitori e possono essere utilizzate per operazioni relative alla gestione dei dati. Ad esempio, per un negozio di abbigliamento potrebbe risultare utile creare un tipo di attributo di "tessuto" per poi assegnare valori come "denim," "lana" e così via ai vari prodotti dell'inventario. Il venditore può quindi ricercare nel database tutti i prodotti di denim (nel modulo Attributi di prodotto), per determinare i livelli di inventario di questa linea di prodotti. Questa operazione comprende anche l'assegnazione di valori di attributo a livello di prodotto. Per questa applicazione, gli attributi di prodotto possono essere considerati un metodo avanzato di descrizione di prodotti che consentono una gestione più sofisticata dei dati.

Gli attributi di articolo consistono nei valori di attributo corrispondenti, assegnati agli articoli del prodotto. Gli attributi di articolo, nel caso dei pantaloni, potrebbero essere: blu, fianchi 36, lunghezza 38 e così via. Gli acquirenti selezionano attributi di articolo particolari al momento dei loro acquisti in linea. È necessario pertanto creare attributi di articolo per consentire loro di effettuare tali selezioni. Per creare gli attributi di articolo, è necessario prima definire il tipo di attributo a livello del prodotto.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Prodotti e articoli
- Prezzi
- Informazioni sul prodotto
- Richieste di informazioni sul prodotto

Spieg. attiv.

- Immissione degli attributi del prodotto

- Immissione degli attributi dell'articolo

Modulo Attributi del prodotto

Questo modulo consente di creare tipi di attributi per ciascun prodotto, come il colore e la dimensione. Per assegnare valori di attributo agli articoli (come colori o dimensioni specifici) che possono essere selezionati dagli acquirenti nel momento in cui ordinano i prodotti, utilizzare il modulo Attributi dell'articolo.

Numero prodotto

Numero definito dal negoziante per il prodotto.

Aggiornare il modulo

Riempie i campi con le informazioni estratte dal database per il prodotto specificato.

Definire l'attributo

Nome attributo

Elenca gli attributi disponibili. Ad esempio, "materiale" o "taglia della cintura."

Valore attributo

Valore dell'attributo. Ad esempio, "legno" o "plastica." Accetta massimo 254 caratteri.

Aggiornare

Salva il valore dell'attributo all'interno del database.

Campo personalizzato 1

Ad uso della personalizzazione del negoziante.

Creare/Rimuovere l'attributo

Nome attributo

Nome dell'attributo, come ad esempio "materiale." Accetta massimo 200 caratteri. Un elenco dei valori dell'attributo disponibili viene visualizzato al di sotto di questo campo.

Creare Crea il nuovo attributo e lo memorizza nel database.

Rimuovere

Rimuove l'attributo selezionato dal database.

Legenda per i campi di immissione dati

Argomenti correlati

Spieg. attiv.

- Immissione degli attributi del prodotto
- Immissione degli attributi dell'articolo
- Modifica degli attributi
- Cancellazione degli attributi

Immissione degli attributi dei prodotti

Per definire gli attributi dei prodotti, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Fare clic su **Gestore negozio**, quindi su **Informazioni sul prodotto**. Viene visualizzato il modulo informazioni sul prodotto/articolo .
3. Visualizzare il prodotto che si desidera gestire.

4. Fare clic su **Attributi** per visualizzare il modulo Attributi del prodotto.
5. Immettere il nome del primo tipo di attributi nel campo fornito (ad esempio dimensione) sotto **Creare/Rimuovere Attributi**.
6. Fare clic su **Creare**.
7. Ripetere i passi 4 e 5 per tutti i tipi di attributi di questo prodotto.
8. Per assegnare un valore di attributo, sotto **Definire Attributo** selezionare il primo tipo di attributo dall'elenco a discesa (come ad esempio materiale).
Nota: Assicurarsi di selezionare soltanto l'attributo per il quale si desidera specificare un valore in quel livello di prodotto. È necessario selezionare i valori di attributo per gli articoli nel modulo Attributi di articolo.
9. Nel campo **Valore attributo** immettere il valore di attributo per il prodotto (ad esempio denim o lana).
10. Fare clic su **Aggiornare**.
11. Ripetere dal passo 7 al 9 per ogni tipo di attributo del prodotto.
12. Per definire gli attributi di tutti gli altri prodotti sotto lo stesso prodotto parent senza uscire dal modulo, immettere il numero del prodotto nel campo fornito e fare clic su **Aggiornare modulo** e ripetere questi passi.
I tipi di attributo sono conservati nell'elenco a discesa fino a che non si esce da questo modulo e si seleziona un nuovo prodotto parent.

È stato ora creato un attributo di prodotto. A questo punto è possibile immettere articoli e attributi degli articoli.

PRO Nota: Se si aggiungono nuovi attributi ad un prodotto, sarà necessario eseguire la funzione **Risincronizzare** in Product Advisor per includere i nuovi attributi nel database Product Advisor.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Informazioni sul prodotto
- Prodotti ed articoli
- Attributi dei prodotti e degli articoli

Spieg. attiv.

- Immissione dei prezzi
- Assegnazione di maschere di prodotto
- Ricerca dei prodotti
- **PRO** Creazione di un catalogo interattivo

Modulo Attributi dell'articolo

Questo modulo consente di definire valori dell'attributo specifici per ciascun articolo offerto agli acquirenti. I valori definiti dell'attributo sono quelli che gli acquirenti selezionano in questo modulo (come ad esempio una dimensione o colore particolare), quando aggiungono dei prodotti al loro carrello degli acquisti. Prima di utilizzare questo modulo, occorre aver creato i rispettivi tipi di attributo (come la dimensione o il colore) sul modulo Attributi di prodotto. Non è consigliabile creare e rimuovere i tipi di attributo sul modulo Attributi dell'articolo.

In situazioni particolari, dove è necessario definire un tipo di attributo nel livello dell'articolo, è possibile utilizzare la sezione **Creare/Rimuovere l'attributo** su questo modulo.

SKU dell'articolo

Numero SKU definito dal negoziante dell'articolo.

Aggiornare il modulo

Riempie i campi con le informazioni estratte dal database per l'articolo specificato.

Definizione attributo

Nome attributo

Elenca gli attributi disponibili. Ad esempio, "dimensione" o "colore."

Valore attributo

Valore dell'attributo. Ad esempio, "34" o "bianco."

Aggiornare

Salva il valore dell'attributo all'interno del database.

Campo personalizzato 1

Ad uso della personalizzazione del negoziante.

Creare/Rimuovere l'attributo

Valore attributo

Nome dell'attributo, come ad esempio la "dimensione." Accetta fino a 254 caratteri. Un elenco di attributi creati in precedenza appare al di sotto di questo campo.

Creare Crea il nuovo attributo e lo memorizza nel database.

Rimuovere

Rimuove l'attributo selezionato dal database.

Definire descrizione/ordine

Nome attributo

Nome dell'attributo, come ad esempio la "dimensione della cintura." Accetta fino a 254 caratteri.

Numero di sequenza (ordine di presentazione)

La sequenza di presentazione di questo attributo dell'articolo sulla maschera di prodotto, relativa ad altri attributi. Sono ammessi valori decimali, che consentono ad un attributo di essere collocato in qualunque momento tra altri due attributi qualsiasi, senza riassegnare i numeri di sequenza.

Aggiornare

Salva la sequenza di presentazione dell'attributo.

Descrizione 1

Descrizione dell'attributo dell'articolo. Per DB2 la dimensione massima di questo campo è 4 KB. Per Oracle è 2 KB.

Descrizione 2

Descrizione dell'attributo dell'articolo. Per DB2 la dimensione massima di questo campo è 4 KB. Per Oracle è 2 KB.

Legenda per i campi di immissione dati

Argomenti correlati**Spieg. attiv.**

- Immissione degli attributi dell'articolo
- Immissione degli attributi del prodotto
- Modifica degli attributi
- Cancellazione degli attributi

Immissione di articoli e attributi

Per definire gli articoli e gli attributi di ogni prodotto, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Assicurarsi che gli attributi dei prodotti siano stati precedentemente immessi.
2. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
3. Fare clic su **Gestore negozio**, quindi su **Informazioni prodotto**. Viene visualizzato il modulo informazioni sul prodotto/articolo .
4. Visualizzare il prodotto per cui si desidera immettere gli articoli e gli attributi.
5. Controllare i campi e effettuare tutte le modifiche richieste per l'articolo.
6. Dall'elenco a discesa **Immettere** selezionare **Articolo**.
7. Nel campo **Numero prodotto o SKU articolo**, modificare il numero del prodotto nella SKU dell'articolo.
Nota: Le SKU degli articoli in Net.Commerce sono sensibili al maiuscolo ed al minuscolo. Ad esempio, BR-77-T-01 non è uguale al numero BR-77-t-01.
8. Ripulire il campo **Numero di riferimento prodotto/articolo**. Dopo aver creato l'articolo, verrà generato automaticamente un nuovo numero del campo.

9. Fare clic su **Selezionare parent....** Nella finestra visualizzata, annotare il numero del prodotto che è il parent di questo articolo. Chiudere la finestra.
10. Immettere il numero nel campo **Numero di riferimento parent**.
11. Fare clic su **Salvare** per salvare le informazioni.
12. Fare clic su **Attributi** per visualizzare il modulo Attributi dell'articolo.
13. Sotto la sezione Definizione attributo, selezionare il primo tipo di attributo dall'elenco a discesa (come ad esempio taglia.)
Questi sono tipi di attributo creati dall'utente sul modulo Attributi del prodotto.
14. Nel campo **Valore attributo** immettere il valore di attributo per l'articolo (ad esempio blu per il colore o small per la dimensione).
15. Fare clic su **Aggiornare**.
16. Ripetere dal passo 11 al 13 per ogni tipo di attributo di questo articolo.
17. Per definire i valori di attributo di tutti gli altri articoli di questo prodotto senza uscire dal modulo, immettere la SKU di ogni articolo nel campo fornito, fare clic su **Aggiornare modulo**, e ripetere dal passo 11 al 14.
I tipi di attributo sono conservati nell'elenco a discesa fino a che non si esce da questo modulo e si seleziona un nuovo prodotto parent.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Informazioni sul prodotto
- Prodotti ed articoli
- Attributi dei prodotti e degli articoli

Spieg. attiv.

- Immissione dei prezzi
- Immissione degli attributi del prodotto
- Assegnazione di maschere di prodotto

Modifica degli attributi

Per modificare gli attributi di un prodotto o di un articolo, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Da **Gestore negozio**, fare clic su **Informazioni prodotto**.
2. Visualizzare le informazioni su un prodotto o articolo con le quali si desidera gestire.
3. Fare clic su **Attributi**.
4. Selezionare il tipo di attributo dall'elenco a discesa nella sezione Definire attributi.
5. Nel campo **Valore attributo**, modificare il valore dell'attributo.

Lasciando il valore dell'attributo in bianco, significa che l'attributo non verrà applicato in questo prodotto o articolo.

6. Fare clic su **Aggiornare** per salvare il nuovo valore.

PRO **Note:**

- Se si modificano le informazioni sul prodotto, compresi gli attributi e sono stati creati cataloghi interattivi per i prodotti sarà necessario risincronizzare il catalogo per la categoria che contiene le informazioni modificate, utilizzando l'opzione di menu **File/Risincronizzazione** in Product Advisor.
- Se sono stati aggiunti nuovi prodotti o nuovi attributi ai prodotti esistenti, sarà necessario eseguire l'opzione del menu **File/Verificare nuovi dati** in Product Advisor *e quindi* **File/Risincronizzare** per includere i nuovi prodotti o attributi nel catalogo interattivo.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Attributi dei prodotti e degli articoli
- Informazioni sul prodotto

Spieg. attiv.

- Visualizzazione di informazioni sul prodotto
- Modifica dei prezzi
- Cancellazione degli attributi
- **PRO** Risincronizzazione delle categorie di Product Advisor

Cancellazione degli attributi

Per rimuovere gli attributi da un prodotto o articolo, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore negozio**, quindi su **Informazioni prodotto**. Viene visualizzato il modulo informazioni sul prodotto/articolo .
3. Visualizzare le informazioni relative ad un prodotto o ad un articolo con cui si desidera lavorare.
4. Fare clic su **Attributi** per visualizzare il modulo Attributi del prodotto oppure il modulo Attributi dell'articolo .
5. Nella sezione Creare/Rimuovere attributo, selezionare l'attributo che si desidera cancellare dall'elenco a discesa.
6. Fare clic su **Rimuovere**.

Nota:

- Con la rimozione degli attributi da un prodotto verranno rimossi dagli articoli anche tutti i valori di attributo corrispondenti.
-  Se si cancellano gli attributi dai prodotti, sarà necessario eseguire la funzione **Risincronizzazione** in Product Advisor per rimuovere l'attributo dal database Product Advisor.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Attributi dei prodotti e degli articoli
- Informazioni sul prodotto

Spieg. attiv.

- Cancellazione di prodotti e articoli
- Cancellazione dei prezzi

Prezzi

Dopo aver salvato le informazioni immesse nel modulo Informazioni sul prodotto/articolo, è possibile specificare le informazioni relative ai prezzi utilizzando il modulo Informazioni sui prezzi. È possibile immettere e gestire prezzi diversi per lo stesso prodotto. Questi possono includere un prezzo normale, i prezzi di liquidazione e i prezzi ridotti per gruppi di acquirenti. In questi esempi il server Net.Commerce deve disporre di un metodo per decidere quale prezzo visualizzare agli acquirenti quando essi esaminano il prodotto. Il campo **Priorità** esegue questa funzione.

Per determinare il prezzo corretto di un articolo, il server Net.Commerce raccoglie tutti i prezzi relativi a quell'articolo, validi per il gruppo di acquirenti (o per chiunque se non è stato specificato alcun gruppo di acquirenti) alla data e ora corrente. Quindi seleziona quello con il grado di priorità più alto. I numeri più alti rappresentano valori di priorità più alti. Si supponga, ad esempio, che un dato giorno i prezzi validi siano un prezzo normale con grado di priorità 0, un prezzo di liquidazione con priorità 1 e un prezzo per gruppo di acquirenti con priorità 2. Un membro del gruppo di acquirenti che acceda alla pagina di prodotto vedrebbe il prezzo del gruppo di acquirenti, mentre un altro acquirente vedrebbe il prezzo di liquidazione.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Sconti
- Prodotti e articoli
- Attributi dei prodotti e degli articoli
- Informazioni sul prodotto

Spieg. attiv.

- Immissione dei prezzi del prodotto
- Implementazione degli sconti
- Elenco dei prezzi
- Modifica dei prezzi

Modulo Informazioni sul prezzo

Questo modulo consente di indicare i dettagli relativi al prezzo dei prodotti o degli articoli.

Numero prodotto o SKU dell'articolo

Il numero o lo SKU che identifica il prodotto o l'articolo. In questo campo è necessario, per la ricerca, rispettare le corrispondenze maiuscolo/minuscolo.

Prezzo Ogni articolo deve avere la tag con l'indicazione del normale prezzo fisso. Accetta un massimo di 15 cifre, con 2 valori decimali. Se si immette un prezzo per un prodotto che presenta articoli, gli articoli avranno lo stesso prezzo. Se viene immesso un prezzo per un articolo per il quale il prodotto parent presenta già una gamma di prezzi nel database, il prezzo dell'articolo sostituisce il prezzo del prodotto parent.

Priorità

La priorità che un certo prezzo ha rispetto ad altri che possono essere applicati per quell'articolo. Il valore assunto è pari a 0. I numeri più alti rappresentano dei valori di priorità più alti. Ad esempio, per assegnare la priorità ad un prezzo di liquidazione rispetto ad un prezzo normale, immettere il valore 0 per il prezzo normale e 1 per il prezzo di liquidazione.

Valuta La valuta del prezzo, come selezionata nel modulo Informazioni sul negozio e sul venditore.

Gruppo di acquirenti

Elenca i gruppi di acquirenti ai quali si applica il prezzo selezionato dall'elenco a discesa. Selezionare **Nessuno** per applicare il prezzo a tutti gli acquirenti.

Data ed orario di validità

Data e orario in cui il prezzo entra in vigore. Il valore assunto corrisponde alla data e all'orario corrente 0:0:0.

Data e orario di scadenza

La data e l'orario a partire dalla quale il prezzo non è più valido. Il valore assunto è 31-12-9999 alle 23:59:59.

Personalizzare

Campo personalizzato 1

Ad uso della personalizzazione del negoziante. Accetta fino a 30 caratteri.

Campo personalizzato 2

Ad uso della personalizzazione del negoziante. Accetta un carattere.

Legenda per i campi di immissione dati

Argomenti correlati

Spieg. attiv.

- Immissione dei prezzi
- Elenco dei prezzi

- Modifica dei prezzi
- Cancellazione dei prezzi

Immissione dei prezzi

Per specificare i prezzi per i prodotti e gli articoli, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Fare clic su **Gestore negozio**, quindi su **Informazioni prodotto**. Viene visualizzato il modulo informazioni sul prodotto/articolo.
3. Visualizzare il prodotto che si desidera gestire.
4. Sulla barra delle attività, fare clic su **Prezzi** per visualizzare il modulo delle informazioni sui prezzi.
 - Per immettere il prezzo normale:
 - a. Immettere il prezzo normale e la valuta dell'articolo nei campi appropriati.
 - b. Nel campo **Priorità**, immettere un numero basso (ad esempio 1).
 - c. Per offrire questo prezzo a tutti gli acquirenti, selezionare **Nessuno** dall'elenco a discesa **Gruppo di acquirenti**. Gli altri campi possono essere lasciati in bianco.
 - d. Fare clic su **Salvare**.
 - Per immettere un prezzo di liquidazione per tutti gli acquirenti:
 - a. Immettere il prezzo e la valuta nei campi appropriati.
 - b. Nel campo **Priorità**, immettere un numero maggiore di quello immesso per i prezzi normali (come ad esempio 2). Un numero più alto indica che questo prezzo ha la priorità rispetto a quello normale durante il periodo che verrà specificato. Notare che è possibile utilizzare valori decimali a virgola mobile, in modo che sia possibile definire la priorità di un nuovo prezzo in qualunque posizione relativa ai prezzi esistenti. Per esempio, è possibile immettere 1,5 per dare ad un prezzo un grado di priorità superiore rispetto ad un prezzo con un valore di priorità 1 e una priorità inferiore rispetto ad un prezzo con un valore pari a 2.
 - c. Dall'elenco a discesa **Gruppo di acquirenti**, selezionare **Nessuno**.
 - d. Immettere le date di inizio e di fine validità del prezzo di liquidazione.
 - e. Fare clic su **Salvare**.
 - Per immettere un prezzo scontato per un gruppo di acquirenti: (per assegnare dei prezzi ai gruppi di acquirenti, è necessario creare prima i gruppi di acquirenti. È possibile definire i gruppi di acquirenti nel database Net.Commerce.)
 - a. Immettere il prezzo e la valuta nei campi appropriati.
 - b. Nel campo **Priorità** immettere un numero che sia maggiore dei valori precedenti (ad esempio 3) per dare a questo prezzo un grado di priorità

sia rispetto al prezzo regolare che a quello di liquidazione. Se si vuole che il prezzo di liquidazione abbia priorità rispetto al prezzo del gruppo degli acquirenti immettere un numero che sia compreso tra i valori assegnati a questi due prezzi (ad esempio 1,5).

- c. Dall'elenco a discesa, selezionare il gruppo di acquirenti ai quali viene applicato questo prezzo.
- d. Immettere le date di inizio e di fine validità del prezzo di liquidazione.
- e. Fare clic su **Salvare**.

PRO **Note:**

- Se si aggiungono nuovi prezzi ad un prodotto, sarà necessario eseguire la funzione **File/Risincronizzare** in Product Advisor per includere i nuovi prezzi nel database Product Advisor.
- Se si specifica una data effettiva o una data di scadenza per un prezzo, quando arriva il giorno, è necessario eseguire la funzione **File/Aggiornare prezzi** per aggiornare il catalogo Product Advisor con la modifica del prezzo.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Prezzi
- Sconti
- Informazioni sul prodotto
- Prodotti ed articoli
- Attributi dei prodotti e degli articoli

Spieg. attiv.

- Elenco dei prezzi
- Implementazione sconti
- Immissione di articoli ed attributi
- Visualizzazione di informazioni sul prodotto
- Modifica dei prezzi
- Ricerca dei prodotti
- **PRO** Risincronizzazione delle categorie in Product Advisor
- **PRO** Aggiornamento dei prezzi in Product Advisor

Elenco dei prezzi

Per elencare le informazioni sui prezzi per un prodotto o articolo specifico, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.

2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore negozio**, quindi su **Informazioni prodotto**. Viene visualizzato il modulo informazioni sul prodotto/articolo .
3. Visualizzare le informazioni su un prodotto o articolo con le quali si desidera gestire.
4. Sulla barra delle attività, fare clic su **Prezzi** per visualizzare il modulo sulle informazioni sui prezzi.
5. Fare clic su **Ricerca**. Viene visualizzato un elenco dei prezzi nella parte inferiore del modulo.
6. Fare clic sul prezzo che si desidera visualizzare.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Prezzi
- Informazioni sul prodotto

Spieg. attiv.

- Immissione informazioni sul prodotto
- Immissione prezzi dei prodotti
- Modifica dei prezzi
- Visualizzazione di informazioni sul prodotto
- Ricerca dei prodotti
- Modifica delle informazioni sul prodotto
- Cancellazione dei prodotti

Modifica dei prezzi dei prodotti o degli articoli

Per modificare i prezzi di un prodotto o di un articolo, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Da **Gestore negozio** di Responsabile di Net.Commerce fare clic su **Informazioni prodotto**.
2. Visualizzare le informazioni su un prodotto o articolo con le quali si desidera gestire.
3. Sulla barra delle attività, fare clic su **Prezzi** per visualizzare il modulo delle informazioni sui prezzi.
4. Fare clic su **Ricerca** per visualizzare un elenco di tutti i prezzi disponibili per questo prodotto o articolo nel database.
5. Fare clic sul prezzo che si desidera modificare nell'elenco. Nei campi vengono inserite le informazioni su questo prezzo.
6. Fare clic sui campi e apportare le modifiche desiderate.

7. Fare clic su **Salvare**.

PRO Note:

- Se si modificano le informazioni sul prezzo e sono stati creati cataloghi interattivi per i prodotti, sarà necessario risincronizzare il catalogo per la categoria che contiene il prezzo modificato, utilizzando l'opzione di menu **File/Risincronizzazione** in Product Advisor.
- Se si specifica una data effettiva o una data di scadenza per un prezzo, quando arriva il giorno, è necessario eseguire la funzione **File/Aggiornare prezzi** per aggiornare il catalogo Product Advisor con la modifica del prezzo.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Prezzi
- Informazioni sul prodotto

Spieg. attiv.

- Modifica delle informazioni sul prodotto
- Modifica degli attributi
- Visualizzazione di informazioni sul prodotto
- Ricerca dei prodotti
- **PRO** Risincronizzazione delle categorie di Product Advisor
- **PRO** Aggiornare i prezzi in Product Advisor

Cancellazione dei prezzi

Per cancellare un prezzo dal database, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore negozio**, quindi su **Informazioni prodotto**. Viene visualizzato il modulo informazioni sul prodotto/articolo .
3. Visualizzare le informazioni su un prodotto o articolo con le quali si desidera gestire.
4. Fare clic su **Prezzi** per visualizzare il modulo Informazioni sul prezzo.
5. Fare clic su **Ricerca** per visualizzare un elenco di tutti i prezzi disponibili per questo prodotto o articolo nel database.
6. Fare clic sul prezzo che si desidera cancellare nell'elenco.
7. Fare clic su **Cancellare**. Viene visualizzato un messaggio per confermare la cancellazione del prezzo.
8. Fare clic su **OK** per completare l'operazione.

PRO Nota: Se si cancellano dei prezzi da prodotti appartenenti ad una categoria parent per la quale è stato creato un catalogo interattivo utilizzando Product Advisor, sarà necessario eseguire la funzione **Risincronizzare** in Product Advisor per rimuovere i prezzi dal catalogo interattivo.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Prezzi
- Informazioni sul prodotto

Spieg. attiv.

- Ricerca dei prodotti
- Visualizzazione di informazioni sul prodotto
- Cancellazione di prodotti e articoli
- Cancellazione degli attributi
- **PRO** Risincronizzazione delle categorie di Product Advisor

Modulo Assegnazione maschera di prodotto

Utilizzare questo modulo per specificare diverse maschere di prodotto per diversi gruppi di acquirenti. Ad esempio, è possibile assegnare una maschera che caratterizza il software e l'hardware dell'elaboratore più recente per un gruppo di acquirenti interessati agli elaboratori e alla tecnologia.

Numero prodotto o SKU dell'articolo

Numero prodotto o SKU dell'articolo ai quali viene assegnata la maschera. In questo campo è necessario, per la ricerca, rispettare le corrispondenze maiuscolo/minuscolo.

Gruppo di acquirenti

Elenca i gruppi di acquirenti disponibili per la maschera specificata, oppure selezionare **Nessuno** per assegnare la stessa maschera di prodotto a tutti gli acquirenti.

Maschera

Nome file o percorso HTML e nome della maschera di prodotto desiderata.

Visualizzare la maschera

Visualizza la maschera di prodotto specificata.

Descrizione

Descrizione della maschera di prodotto.

Personalizzare

Campi 1 e 2 personalizzati

Ad uso della personalizzazione del negoziante. Accetta fino a 254 caratteri.

Nota: Tutti i campi di descrizione del prodotto in Gestore negozio di Net.Commerce sono limitati a 4000 byte.

Legenda per i campi di immissione dati

Argomenti correlati

Spieg. attiv.

- Creazione di una maschera di prodotto
- Creare una tabella maschera di prodotto
- Assegnazione delle maschere di prodotto
- Ricercare le assegnazioni per la maschera di prodotto

Ricerca assegnazione di maschere di prodotti e articoli

Per elencare maschere di prodotti o articoli assegnate a tutti gli acquirenti, oppure ad un solo gruppo di acquirenti, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore negozio**.
3. Fare clic su **Informazioni sul prodotto** per visualizzare il modulo Informazioni sul prodotto/articolo.
4. Visualizzare il prodotto o articolo che si desidera gestire.
5. Sulla barra delle attività, fare clic su **Maschere** per visualizzare il modulo Assegnazione maschera di prodotto.
6. Dall'elenco a discesa **Gruppo di acquirenti**, selezionare un gruppo di acquirenti o selezionare lo spazio vuoto nella parte inferiore dell'elenco.
In ultimo viene indicato che si desidera visualizzare tutte le assegnazioni delle maschere di prodotto, indipendentemente dal gruppo di acquirenti.
7. Fare clic su **Ricercare**. Viene visualizzato un elenco di assegnazioni maschera di prodotto-gruppi di acquirenti nella frame in basso.
8. Fare clic sull'assegnazione che si desidera visualizzare. I campi vengono compilati automaticamente con le informazioni corrispondenti.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Maschere per gruppi di acquirenti

Spieg. attiv.

- Assegnazione di maschere ai prodotti
- Creazione di una maschera di prodotto
- Assegnazione di maschere di prodotto

Assegnazione di maschere a prodotti o articoli

È possibile assegnare maschere ai prodotti e agli articoli utilizzando Responsabile di Net.Commerce o il programma Mass Import. Per assegnare maschere usando Responsabile di Net.Commerce, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.

2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore negozio**, quindi su **Informazioni sul prodotto**.
 3. Visualizzare le informazioni su un prodotto o articolo con le quali si desidera gestire.
 4. Sulla barra delle attività, fare clic su **Maschere** per visualizzare il modulo assegnazione maschera di prodotto e accertarsi che vengano visualizzati il Numero del prodotto e la SKU dell'articolo.
 5. Per assegnare la stessa maschera di prodotto a tutti gli acquirenti che non appartengono ad un gruppo di acquirenti specifico, selezionare **Nessuno** dall'elenco a discesa **Gruppo di acquirenti**. Per assegnare una maschera di prodotto ad un gruppo di acquirenti specifico, selezionare il gruppo desiderato.
- PRO Nota:** Product Advisor non riconosce attualmente le categorie e i prodotti ai quali non è stata assegnata una maschera. Se si sta gestendo un negozio in cui non vengono assegnate maschere alle categorie (creando invece le proprie macro Net.Data), Product Advisor non gestirà il negozio. Dunque è necessario assegnare una maschera a tutte le categorie e i prodotti.
6. Nel campo **Maschera**, immettere il percorso e il nome del file della maschera di prodotto che si desidera visualizzare.
Accertarsi di attenersi alle corrette convenzioni di denominazione dei file.
 7. Nel campo **Descrizione**, immettere una breve descrizione della maschera, se lo si desidera.
 8. Fare clic su **Visualizzare maschera** se si vuole visualizzare la maschera.
 9. Fare clic su **Salvare** per salvare l'assegnazione della maschera nel database.
 10. Ripetere dal passo 2 fino al passo 8 per assegnare le maschere ad altri prodotti.

PRO Nota: se si assegnano nuove maschere a prodotti o articoli appartenenti ad una categoria per la quale è stato creato un catalogo interattivo con Product Advisor, sarà necessario eseguire la funzione **Risincronizzare** in Product Advisor per aggiornare il catalogo interattivo.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Prodotti ed articoli
- Pagine di prodotti
- Maschere per gruppi di acquirenti

Spieg. attiv.

- Creazione di una maschera di prodotto
- Ricerca dei prodotti
- Ricerca di assegnazioni di maschere di prodotto
- **PRO** Risincronizzazione delle categorie di Product Advisor

Prodotti in più categorie

È possibile includere un prodotto in più di una categoria di prodotti. Questa funzione presenta alcuni vantaggi. Inoltre, consente di collocare i prodotti in maniera strategica in modo che i clienti che visualizzano tradizionalmente determinate categorie possano vedere i prodotti. Infine, per ridurre la necessità degli acquirenti di effettuare ricerche nel negozio, è possibile garantire che tutte le categorie che gli acquirenti potrebbero associare a quel prodotto contengano realmente quel prodotto.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Informazioni sul prodotto
- Categorie di prodotto

Spieg. attiv.

- Gestione prodotti in più categorie

Modulo Gestione delle categorie parent

Utilizzare questo modulo per assegnare un prodotto ad una categoria in aggiunta a quella specificata nel campo **Numero di riferimento parent** sul modulo Informazioni prodotto/articolo. Questo modulo non può essere utilizzato per gli articoli, dal momento che gli articoli non possono avere più di un prodotto parent.

Numero prodotto

Il numero del prodotto che si desidera aggiungere ad un'altra categoria parent. Questo modulo non può essere utilizzato per gli articoli, poichè gli articoli possono avere solo un prodotto parent. In questo campo è necessario, per la ricerca, rispettare le corrispondenze maiuscolo/minuscolo.

Aggiornare il modulo

Riempi i campi con le informazioni estratte dal database per il prodotto specificato con un numero prodotto.

Aggiungere/Rimuovere parent

Numero di riferimento della categoria parent

Numero di riferimento della categoria parent. L'elenco a discesa al di sotto di questo campo elenca le categorie parent di cui fa parte il prodotto.

Selezionare Parent...

Visualizza l'albero della categoria del negozio dal quale può essere selezionato un parent per il prodotto o l'articolo. L'albero viene visualizzato in una finestra separata che deve essere chiusa quando non è più necessaria.

Aggiungere

Aggiunge una categoria parent all'elenco.

Rimuovere

Rimuove una categoria parent dall'elenco.

Definire l'ordine di presentazione

Selezionare Categoria parent

Elenca le categorie parent disponibili per il prodotto.

Numero di sequenza (ordine di presentazione)

La sequenza di presentazione di questo prodotto su una maschera della categoria parent, relativa ad altri prodotti visualizzati sulla maschera. Sono ammessi valori decimali, che consentono ad un prodotto di essere collocato in qualunque momento tra altri due prodotti qualsiasi, senza riassegnare numeri di sequenza.

Aggiornare

Salva la sequenza di presentazione.

Legenda per i campi di immissione dati

Argomenti correlati**Spieg. attiv.**

- Gestione prodotti in più categorie

Gestione prodotti in più categorie

Per includere un prodotto in più di una categoria parent o per rimuovere un prodotto da una categoria parent, attenersi alla procedura di seguito riportata:

Nota: Poiché il modulo Informazioni sul prodotto/articolo può contenere solo un campo per la categoria parent, è necessario creare ulteriori categorie di prodotto su un altro modulo.

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore negozio**, quindi su **Informazioni prodotto**. Viene visualizzato il modulo informazioni sul prodotto/articolo.
3. Visualizzare le informazioni su un prodotto o un articolo con le quali si desidera gestire.
4. Fare clic su **Categorie parent** per visualizzare il modulo Gestione categorie parent e attenersi alla procedura di seguito riportata:
 - a. Per aggiungere un parent, immettere il numero di riferimento del parent nel campo della sezione Aggiungere/Rimuovere e fare clic su **Aggiungere**. Se non si conosce il numero di riferimento del parent, fare clic su **Selezionare parent** e l'albero della categoria verrà visualizzato in una finestra separata. Dopo aver preso nota del numero, chiudere la finestra.
 - b. Per rimuovere un parent, fare clic sul parent nell'elenco a discesa nella sezione Aggiungere/rimuovere e fare clic su **Rimuovere**.
5. Nella sezione Definizione sequenza, selezionare il nome della categoria dall'elenco a discesa.
6. Immettere un numero che indichi la posizione che questo prodotto avrà nella maschera di categoria, in relazione agli altri prodotti compresi nella categoria (1=primo, 2=secondo).

Viene accettato qualunque valore decimale e ciò consente di posizionare un prodotto tra due altri prodotti in qualsiasi momento senza riassegnare i numeri sequenziali.

7. Fare clic su **Aggiornare**.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Gestione prodotti in più categorie
- Informazioni sul prodotto
- Categorie di prodotto

Spieg. attiv.

- Visualizzazione di informazioni sul prodotto
- Ricerca dei prodotti

Sconti

La funzione Sconti consente di offrire agli acquirenti incentivi per l'acquisto. E' possibile offrire sconti percentuali (come 10% in meno) o sconti a quantità fissa (come \$15 in meno). Gli sconti possono essere applicati a prodotti specifici oppure ad interi ordini. Ad esempio, è possibile offrire una riduzione del 20% ai cittadini anziani, oppure, se si dispone di molti berretti da baseball rossi in deposito, è possibile praticare uno sconto del 25% su quest'articolo per un periodo di tempo limitato. È possibile implementare gli sconti utilizzando Responsabile di Net.Commerce oppure direttamente nel database. Se le tabelle del database sono state personalizzate, implementare gli sconti direttamente nel database.

Per offrire gli sconti, rispondere alle seguenti domande:

Cosa verrà scontato?

- Singoli articoli
- Tutti i prodotti con lo stesso codice di prodotto
- Ordini completi

A chi sarà praticato lo sconto?

- A tutti gli acquirenti
- Ai membri di un gruppo di acquisto

Quando è valido lo sconto?

- Tra una data di inizio e una data di fine specificate

Da cosa è determinata la scala?

- Quantità
- Peso
- Prezzo

Come viene applicato il valore dello sconto?

- Sul totale
- Per unità
- Per percentuale

Quando dovrebbe essere calcolato lo sconto?

- Prima dell'imposta e delle spese di spedizione
- Dopo l'imposta e le spese di spedizione

Per rispondere a queste domande, determinare quale funzione sostitutiva si desidera assegnare agli sconti.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Codici di sconto
- Codici a scala
- Prezzi

Spieg. attiv.

- Implementazione degli sconti utilizzando Responsabile di Net.Commerce
- Implementazione degli sconti utilizzando il database

Codici di sconto

Un codice di sconto specifica i seguenti dettagli di uno sconto:

- Un nome e una descrizione relativa allo sconto
- Se lo sconto si applica a tutti gli acquirenti o solo ad un particolare gruppo di acquirenti. Ad esempio, è possibile offrire il 15% di sconto su tutti gli ordini effettuati da cittadini anziani, oppure offrire agli acquirenti una riduzione di \$10 per ogni ordine di \$100.
- Le date di inizio e di fine della validità dello sconto ("offerta limitata nel tempo"). La specifica delle date di promozione definite rappresenta un modo efficiente per smaltire le rimanenze del negozio che si desidera spostare velocemente, come ad esempio i prodotti stagionali o gli articoli con una giacenza in eccesso. Ad esempio, è possibile offrire il 50% di sconto su tutti i calendari tra il 15 gennaio e il 15 febbraio.
- Le unità su cui si basa lo sconto; vale a dire, la quantità, il peso o il valore in lire. Ad esempio, per incoraggiare l'acquisto in grandi quantità è possibile applicare uno

sconto del 15% agli acquirenti che ordinano dieci articoli contemporaneamente, piuttosto che cinque articoli alla volta.

- Il codice a scala che determina il livello di risparmio per diverse quantità di acquisti.

Per creare i codici di sconto utilizzare il modulo Definizione codici di sconto in Responsabile di Net.Commerce. Assegnarli quindi a prodotti o articoli specifici.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Sconti

Spieg. attiv.

- Creazione dei codici di sconto
- Cancellazione e modifica di codici di sconto
- Cancellazione e modifica dei dettagli del codice di sconto
- Assegnazione di codici di sconto

Modulo Definizione dei codici di sconto

I codici di sconto definiscono i dettagli relativi a sconti specifici. Utilizzare questo modulo per creare, modificare o rimuovere i codici di sconto.

Selezionare

Elenca i codici di sconto definiti dal negoziante che possono essere modificati o rimossi. L'elenco contiene anche una selezione **Aggiungere nuovo codice**, utilizzata per aggiungere un nuovo codice di sconto all'elenco del negozio.

Rimuovere

Cancella i codici di sconto evidenziati dall'elenco **Selezionare** e dal database.

Nome del codice di sconto

Nome del codice di sconto da aggiungere o modificare. Accetta fino a 15 caratteri.

Descrizione del codice di sconto

Breve descrizione del nuovo codice di sconto o del codice di sconto modificato. Accetta fino a 254 caratteri.

Campo personalizzato 1

Ad uso della personalizzazione del negoziante. Accetta fino a 254 caratteri.

Gruppo di acquirenti

Elenca i gruppi di acquirenti disponibili che hanno i requisiti adatti per poter offrire lo sconto. Selezionare **Nessuno** se si desidera praticare lo sconto a tutti gli acquirenti.

Data di inizio

Indica la data di inizio dell'offerta, nel modulo anno-mese-giorno. La forma esatta può variare a seconda del modo in cui viene configurato il formato delle date e dell'orario. Ad esempio, 97-11-4, 97-11-04, 1997-11-4 e 1997-11-04 sono tutti accettabili.

Data di fine

Indica la data in cui termina l'offerta di sconto, nel modulo anno-mese-giorno. Ad esempio, 97-12-4, 97-12-04, 1997-12-4 e 1997-12-04 sono tutti accettabili.

Sconto per

Selezionare la **quantità**, il **peso** e il **valore del dollaro** per indicare l'unità appropriata per definire l'intervallo all'interno di uno sconto.

Codice a scala

Elenca i codici a scala, disponibili per lo sconto, che definiscono i dettagli sullo sconto.

Legenda per i campi di immissione dati

Argomenti correlati**Spieg. attiv.**

- Assegnazione dei codici di sconto
- Aggiunta dei codici di sconto
- Cancellazione e modifica dei codici di sconto
- Modifica del formato della data e dell'ora

Creazione di codici di sconto

Nota: Se sono stati impostati gli sconti utilizzando le funzioni sostitutive `GetSubOrderProductTotalWithDiscountPerOrder` o `GetOrderProductTotalWithDiscountPerOrder`, non è necessario creare codici di sconto.

Per creare i codici di sconto, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore negozio**, quindi su **Sconti** e infine su **Definizione codici**.
Viene visualizzato il modulo Definire codici di sconto.
3. Nell'elenco a discesa **Selezionare** scegliere **Aggiungere nuovo codice**.
4. Nel campo **Nome codice sconto**, immettere un nome che definisce univocamente il codice sconto.
5. Nel campo **Descrizione codice sconto**, immettere una breve descrizione del codice sconto.
6. Immettere ulteriori informazioni nel **Campo personalizzato**, se applicabile.

7. Se si desidera che uno specifico gruppo di acquirenti sia appropriato per lo sconto, selezionare tale gruppo dall'elenco a discesa **Gruppo di acquirenti**.
Se si desidera offrire lo sconto a tutti gli acquirenti, selezionare **Nessuno**.
8. Nei campi **Data di inizio** e **Data di fine**, specificare il primo e l'ultimo giorno dello sconto.
9. Nel campo **Sconto per**, specificare l'unità alla quale verrà applicato lo sconto.
 - **Quantità** — numero di articoli ordinati
 - **Peso** — il peso totale dell'ordine
 - **Valore in dollari** — il prezzo totale dell'ordine
10. Nell'elenco a discesa **Codici a scala**, selezionare il codice a scala che si desidera applicare allo sconto.
11. Fare clic su **Salvare**.
Il nuovo codice sconto viene memorizzato nel database ed aggiunto all'elenco a discesa **Codice sconto**.
12. Ripetere i passi da 3 a 11 per creare ulteriori codici di sconto.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Sconti
- Codici di sconto
- Codici a scala

Spieg. attiv.

- Modifica del formato della data
- Assegnazione di codici di sconto
- Cancellazione e modifica dei codici di sconto
- Aggiunta dei codici di scala

Cancellazione e modifica dei codici di sconto

Per rimuovere i codici di sconto dal database oppure modificare i codici di sconto esistenti, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore negozio**, quindi su **Sconti**. Viene visualizzato il modulo di Assegnazione del codice di sconto.
3. Dall'elenco a discesa **Selezionare negozio**, scegliere il nome del negozio.
4. Fare clic su **Definizione dei codici** per visualizzare il modulo di Definizione dei codici di sconto .
5. Scegliere una delle seguenti procedure:

- Per cancellare un codice di sconto:
 - a. Selezionare il codice dall'elenco a discesa **Selezionare**
 - b. Fare clic su **Rimuovere**, che si trova sulla destra dell'elenco
- Per modificare la descrizione o il nome del codice di sconto:
 - a. Dall'elenco a discesa **Selezionare**, selezionare il codice. La descrizione ed il nome del codice di sconto vengono visualizzati nei campi appropriati.
 - b. Immettere un nuovo nome ed una nuova descrizione nei campi **Nome codice di sconto** e **Descrizione codice di sconto**.
 - c. Fare clic su **Salvare** per aggiornare i codici di sconto.

Per cancellare o modificare dettagli specifici all'interno dei codici di sconto, fare riferimento alla relativa sezione riportata di seguito.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Sconti
- Codici di sconto

Spieg. attiv.

- Assegnazione dei codici di sconto
- Aggiunta dei codici di sconto
- Cancellazione e modifica dei dettagli sui codici di sconto

Cancellazione e modifica dei dettagli sui codici di sconto

Per cancellare i dettagli di uno sconto (come ad esempio la data d'inizio e quella di fine, il gruppo degli acquirenti per lo sconto) oppure modificare i dettagli nei codici esistenti (come ad esempio la data d'inizio e quella di fine oppure rendendo un diverso gruppo di acquirenti eleggibile per lo sconto), attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore negozio**, quindi su **Sconti**. Viene visualizzato il modulo di Assegnazione dei codici di sconto.
3. **Selezionare negozio**, scegliere il nome del negozio.
4. Fare clic su **Definizione dei codici** per visualizzare il modulo di Definizione dei codici.
5. Scegliere una delle seguenti procedure
 - Per cercare un codice di sconto specifico:
 - a. Immettere le informazioni nei campi di ricerca forniti.

- b. Fare clic su **Ricerca**. Vengono visualizzati i risultati di ricerca nella frame inferiore.
- c. Dall'elenco, fare clic sulla scelta appropriata per riempire i campi con le informazioni.
Nota: Per gestire soltanto il nome o la descrizione, selezionare il codice dall'elenco a discesa.

- Per visualizzare un elenco dei codici di sconto:
 - a. Lasciare i campi in bianco e fare clic su **Ricerca**.
 - b. Dai risultati di ricerca nella frame inferiore, fare clic sulla scelta appropriata per riempire i campi con le informazioni.

6. Scegliere una delle seguenti procedure

- Per cancellare i dettagli sui codici di sconto:
 - a. Sulla barra delle azioni in basso, fare clic su **Cancellare**.
- Per modificare i dettagli sui codici di sconto:
 - a. Immettere le modifiche nei campi appropriati.
 - b. Fare clic su **Salvare** per aggiornare i dettagli dei codici di sconto.

Nota: per cancellare oppure modificare i codici di sconto, fare riferimento al relativo argomento riportato di seguito.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Sconti
- Codici di sconto

Spieg. attiv.

- Assegnazione di codici di sconto
- Aggiunta dei codici di sconto
- Cancellazione e modifica dei codici di sconto

Codici a scala

Il codice a scala è parte di un codice di sconto e può contenere le seguenti informazioni relative ad uno sconto:

- Il valore numerico dello sconto.
- Se lo sconto viene calcolato come percentuale o come somma prefissata.
- Gli *intervalli* di sconto (la quantità, il peso o il valore monetario che conferiscono all'acquirente il diritto allo sconto e se diversi sconti verranno applicati a varie dimensioni dell'ordine). Ciascun intervallo indica una dimensione minima ed una

massima dell'ordine. Offrendo sconti maggiori su ordini consistenti si incoraggiano i clienti a ordinare grosse quantità.

Quando si definiscono gli intervalli, è necessario prendere in considerazione quanto segue:

- Per ogni codice a scala, specificare almeno un intervallo (valori minimi e massimi) all'interno del quale si applica lo sconto. Le unità dell'intervallo dipendono dal fatto che un' applicazione di sconto sia stata definita in base alla quantità, al peso o al valore della lira. Ad esempio, l'intervallo "da 20 a 30" indica che lo sconto viene applicato per l'acquisto da 20 a 30 articoli singoli, da 20 a 30 chilogrammi di merce oppure dalle 20.000 alle 30.000 lire di spesa.
- Se si desidera che lo stesso sconto venga applicato in tutti i casi, creare un intervallo ampio con un valore massimo abbastanza elevato per poter ricoprire tutte le possibilità. L'intervallo di inizio assunto è un valore pari a zero.
- Per ciascun intervallo, indicare il metodo di calcolo desiderato. I metodi possibili sono uno sconto a quantità fissa che viene applicato al prezzo totale (come ad esempio lit 7.500 in meno del totale) o a ciascun prodotto o articolo (come ad esempio lit 7.500 in meno per ogni cappellino di baseball), oppure uno sconto in percentuale che viene applicato al prezzo totale (come ad esempio il 15% in meno del totale). Specificare inoltre un valore dello sconto. Il significato di questo valore dipende dal metodo di calcolo specificato. Ad esempio, un valore pari a "5" può significare 5 dollari di sconto sull'ordine, 5 dollari di sconto su ogni singolo articolo oppure 5% di sconto sul prezzo totale.
- E' possibile specificare una *scala* (serie di intervalli), per mezzo della quale diversi sconti si applicano a diversi intervalli. Ad esempio, è possibile offrire agli acquirenti uno sconto del 10% se acquistano da uno a cinque articoli, uno sconto del 15% se acquistano da sei a dieci articoli e uno sconto del 20% se acquistano più di dieci articoli.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Sconti
- Codici di sconto

Spieg. attiv.

- Assegnazione dei codici di sconto
- Aggiunta dei codici di sconto
- Cancellazione e modifica dei codici di sconto
- Cancellazione e modifica dei dettagli sui codici di sconto
- Aggiunta dei codici a scala
- Cancellazione e modifica dei codici a scala
- Cancellazione e modifica degli intervalli

Modulo Definizione intervalli/scala

Questo modulo consente di specificare i dettagli relativi agli sconti. È possibile indicare gli intervalli di sconto, definire il valore effettivo per lo sconto e specificare il metodo di calcolo desiderato. Inoltre, utilizzando questo modulo, è possibile aggiungere, rimuovere o creare nuovi codici a scala.

Selezionare

Elenca i codici a scala definiti dal negoziante che possono essere modificati o rimossi. L'elenco contiene anche una selezione **Aggiungere nuova scala**, utilizzata per aggiungere un nuovo codice a scala all'elenco del negozio.

Rimuovere

Cancella il codice a scala evidenziato dall'elenco **Selezionare** e gli intervalli associati ad esso.

Nome del codice a scala

Nome del codice a scala da aggiungere o modificare. Accetta fino a 15 caratteri.

Descrizione del codice a scala

Breve descrizione del nuovo codice a scala o del codice a scala modificato. Accetta fino a 254 caratteri.

Campo personalizzato 1

Ad uso della personalizzazione del negoziante. Accetta fino a 254 caratteri.

Intervalli attuali

Elenca gli intervalli specificati nel campo **Fine dell'intervallo**. Se i valori rappresentano quantità, peso o valore del dollaro, questo viene specificato nel campo **Sconto per** sul modulo Definizione del codice di sconto. Ciascun codice a scala assegnato per uno sconto deve contenere almeno un intervallo. L'elenco contiene anche una selezione **Aggiungere intervallo** utilizzata per aggiungere un nuovo intervallo al codice a scala.

Fine dell'intervallo

Valore massimo del nuovo intervallo o dell'intervallo modificato. Il valore minimo è prestabilito. (Per il primo intervallo, il valore minimo è pari a zero e per qualsiasi altro intervallo è un'unità superiore al valore massimo dell'intervallo precedente). Per un solo intervallo, immettere un valore massimo che sia abbastanza elevato per poter includere tutte le possibilità. Accetta un massimo di 15 cifre, con 4 valori decimali.

Metodo di calcolo

Per ciascun intervallo, selezionare **sul totale** per ottenere uno sconto a quantità fissa che viene applicato al prezzo totale, **per unità** per ottenere uno sconto a quantità fissa che viene applicato al prezzo di ciascun prodotto o articolo oppure **percentuale** per ottenere uno sconto in percentuale che viene applicato al prezzo totale.

Valore/tasso di calcolo

Valori di sconto per ciascun intervallo. Il significato di questo valore dipende dal **metodo di calcolo**. Ad esempio, un valore pari a "10" potrebbe indicare uno sconto di 20.000 Lire in meno sull'intero ordine, 20.000 Lire in meno su ciascun articolo oppure il 10% in meno sul prezzo totale.

Valore/tasso personalizzato 1

Ad uso della personalizzazione del negoziante. Utilizzare questo campo se si scrive un'API per un metodo di calcolo personalizzato oppure utilizzare un metodo che richieda più di un valore o tasso di calcolo.

Valore/Tasso personalizzato 2

Ad uso della personalizzazione del negoziante. Utilizzare questo campo se si scrive un'API per un metodo di calcolo personalizzato oppure utilizzare un metodo che richieda più di un valore o tasso di calcolo.

Campo personalizzato 3

Ad uso della personalizzazione del negoziante. Utilizzare questo campo se si scrive un'API per un metodo di calcolo personalizzato oppure utilizzare un metodo che richieda più di un valore o tasso di calcolo.

Legenda per i campi di immissione dati

Argomenti correlati

Spieg. attiv.

- Aggiunta dei codici a scala
- Cancellazione e modifica dei codici a scala
- Cancellazione e modifica degli intervalli

Aggiunta dei codici a scala

Per definire i codici a scala, eseguire le operazioni di seguito riportate:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.

2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore negozio**, quindi su **Sconti**.
Accertarsi di aver selezionato il negozio giusto.
3. Dalla barra delle attività, selezionare **Scala/intervalli**.
Viene visualizzato il modulo Definizione scala/intervalli.
4. Nell'elenco a discesa **Selezionare**, scegliere **Aggiungere nuova scala**.
5. Nel campo **Nome del codice di scala**, immettere un nome che identifichi in modo univoco il codice di scala.
6. Nel campo **Descrizione del codice di scala**, immettere una breve descrizione del codice di scala.
7. Immettere ulteriori informazioni nel **Campo personalizzato 1** se applicabile.
8. Nell'elenco a discesa **Intervalli attuali** selezionare **Aggiungere intervallo** se si desidera specificare un nuovo intervallo per il codice di scala.
9. Nel campo **Fine dell'intervallo** immettere un valore massimo per il primo intervallo di quantità.
Se si desidera un solo intervallo (cioè se si desidera applicare lo stesso sconto), immettere un valore alto nel campo **Fine dell'intervallo**. È necessario immettere almeno un intervallo quando si crea un codice a scala. (L'unità dell'intervallo viene specificata successivamente sul modulo Definizione codici di sconto).
10. Per creare ulteriori intervalli, ripetere i passi 7 e 8.
11. Nell'elenco a discesa **Metodo di calcolo**, specificare in che modo si desidera venga calcolato lo sconto per ciascun intervallo:
 - **Sul totale** per applicare uno sconto a quantità fissa sul prezzo totale.
 - **Per unità** per applicare uno sconto a quantità fissa sul prezzo di ogni articolo.
 - **Percentuale** per applicare uno sconto a percentuale sul prezzo totale.
12. Nel campo **Valore/tasso di calcolo**, immettere il valore dello sconto.
Se si utilizza un metodo di calcolo personalizzato, o qualsiasi altro metodo che richieda più di un valore o di un tasso, immettere eventuali valori addizionali nei campi **Valore/tasso personalizzato 1**, **Valore/tasso personalizzato 2**, e **Campo personalizzato 3**.
13. Fare clic su **Salvare**.
Il nuovo codice a scala viene salvato nel database e quindi aggiunto all'elenco a discesa **Codice a scala**.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Sconti
- Codici a scala

Spieg. attiv.

- Cancellazione e modifica dei codici di scala

- Cancellazione e modifica degli intervalli

Cancellazione e modifica dei codici a scala

Per cancellare definitivamente i codici scala oppure aggiornare o modificare i dettagli, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore negozio**, quindi su **Sconti**. Viene visualizzato il modulo di Assegnazione dei codici di sconto.
3. Dall'elenco a discesa **Selezionare negozio**, scegliere il nome del negozio.
4. Fare clic su **Scala/Intervalli**. Viene visualizzato il modulo di Definizione scala/intervalli.
5. Dall'elenco a discesa **Selezionare**, scegliere il codice scala. I campi vengono completati automaticamente con le informazioni.
6. Per cancellare il codice dall'elenco **Selezionare** e dal database di Net.Commerce, fare clic su **Rimuovere**. Per modificare il codice, apportare le modifiche nei campi appropriati e fare clic su **Salvare**.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Sconti
- Codici a scala

Spieg. attiv.

- Aggiunta codici a scala
- Cancellazione e modifica degli intervalli

Cancellazione e modifica degli intervalli

Per rimuovere gli intervalli oppure modificare quelli esistenti nei codici scala, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore negozio**, quindi su **Sconti**, viene visualizzato il modulo di Assegnazione dei codici di sconto .
3. **Selezionare negozio**, scegliere il nome del negozio.
4. Fare clic su **Scala/intervalli** per visualizzare il modulo Definizione scala/intervallo.
5. Nell'elenco a discesa **Selezionare**, selezionare il codice a scala contenente l'intervallo che si desidera cancellare o modificare.
I campi vengono completati automaticamente con le informazioni su scala ed intervallo.
6. Per cancellare l'intervallo dall'elenco **Intervalli correnti** e dal database di Net.Commerce, selezionarlo dall'elenco e fare clic su **Cancellare**.

7. Per modificare un intervallo, immettere un nuovo valore massimo per l'intervallo nel campo **Fine intervallo**.
8. Se si desidera modificare gli altri campi in questo modulo, è possibile farlo adesso. Altrimenti, fare clic su **Salvare**.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Sconti
- Codici a scala

Spieg. attiv.

- Aggiunta dei codici di scala
- Cancellazione e modifica dei codici a scala

Modulo Assegnazione codice di sconto

Utilizzare questo modulo per identificare i prodotti o gli articoli sui quali si desidera effettuare lo sconto e per assegnare un codice che specifichi i dettagli di sconto. È possibile ricercare i prodotti o gli articoli anche nel database. Tener presente che se si desidera creare uno sconto per un intero ordine, non tenendo in considerazione i prodotti o gli articoli, fare riferimento direttamente al modulo Definizione dei codici di sconto.

Selezionare negozio

Elenca i negozi ai quali si ha accesso amministrativo.

Ricerca i campi

Numero prodotto o SKU dell'articolo

Il numero definito dal negoziante per il prodotto o l'articolo specificato per il quale si desidera effettuare uno sconto. Accetta fino a 64 caratteri. Non riempire questo campo se si desidera che lo sconto venga applicato ad un ordine intero. In questo campo è necessario, per la ricerca, rispettare le corrispondenze maiuscolo/minuscolo.

Nome prodotto/breve descrizione

Nome o breve descrizione del prodotto o dell'articolo. Accetta fino a 254 caratteri. Non riempire questo campo se si desidera che lo sconto venga applicato ad un ordine intero.

Prodotti/articoli selezionati

Elenca i prodotti e/o gli articoli ai quali verrà applicato uno sconto specifico.

Codice di sconto

Elenca i codici di sconto già definiti.

Rimuovere

Cancella il prodotto o l'articolo dall'elenco **Articoli/prodotti selezionati**.

Svuotare

Cancella tutti i prodotti o gli articoli dall'elenco **Articoli/prodotti selezionati**.

Legenda per i campi di immissione dati

Argomenti correlati

Spieg. attiv.

- Assegnazione dei codici di sconto
- Aggiunta dei codici di sconto
- Cancellazione e modifica dei codici di sconto
- Cancellazione e modifica dei dettagli sui codici di sconto

Assegnazione di codici di sconto

Per assegnare i codici di sconto, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore negozio**, quindi su **Sconti**. Viene visualizzato il modulo Assegnazione del codice di sconto.
3. Condurre una ricerca per i prodotti o per gli articoli, nei quali si desidera assegnare i codici.
4. Fare clic sui risultati di ricerca che si desidera aggiungere all'elenco **Prodotti/articoli selezionati**.
5. Dall'elenco a discesa **Codice sconto**, selezionare un codice sconto. Tale codice verrà applicato a tutti i prodotti e gli articoli elencati nell'elenco a discesa **Prodotti/articoli selezionati**.
 - Per annullare una precedente assegnazione del codice di sconto ma conservare il prodotto o l'articolo nell'elenco **Selezionare prodotti/articoli**, selezionare il prodotto o l'articolo, quindi selezionare **Nessuno** dall'elenco a discesa **Codice di sconto**.
 - Per cancellare un prodotto o un articolo dall'elenco **Selezionare prodotti/articoli**, selezionare il prodotto o l'articolo e fare clic su **Rimuovere**.
 - Per cancellare tutti i prodotti e tutti articoli dall'elenco, fare clic su **Svuotare**.
6. Fare clic su **Salvare**. L'assegnazione del codice di sconto viene salvata nel database.
7.  Da Product Advisor, eseguire la funzione **Risincronizzare** per includere i nuovi codici di sconto.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Sconti
- Codici di sconto
- Codici a scala

Spieg. attiv.

- Aggiunta dei codici di sconto
- Cancellazione e modifica dei codici di sconto

Spedizione

Servizi di spedizione quali spedizionieri vengono utilizzati dal centro commerciale. Il responsabile del negozio può poi definire gli spedizionieri supportati. Gli acquirenti possono quindi scegliere tra diverse modalità disponibili per la spedizione dei prodotti acquistati.

Utilizzare il modulo Servizi di spedizione per creare un elenco di spedizionieri e modalità di spedizione. Utilizzare gli altri moduli di spedizione per creare i codici di spedizione per specifici spedizionieri e modalità di spedizione, selezionare metodi di calcolo e assegnare un codice di spedizione a ciascun prodotto.

I servizi di spedizione possono essere personalizzati. È possibile inoltre integrare un'applicazione di spedizione automatizzata esistente invece di utilizzare quella fornita.

Argomenti correlati

Spieg. attiv.

- Selezione degli spedizionieri e modalità di spedizione
- Modifica delle modalità di spedizione
- Cancellazione delle modalità di spedizione dall'elenco del negozio

Riferimenti

- Metodi di calcolo spese di spedizione

Modulo Servizi di spedizione

Utilizzare questo modulo per creare un elenco di spedizionieri e modalità di spedizione.

Selezionare negozio

Elenca i negozi ai quali si ha accesso amministrativo.

Modalità di spedizione supportata

Elenca le modalità di spedizione disponibili. L'elenco contiene anche una selezione

Aggiungere nuova modalità di spedizione supportata utilizzata per aggiungere una nuova modalità all'elenco del negozio.

Spedizionario e modalità di spedizione

Elenca gli spedizionieri e le modalità di spedizione creati dal Responsabile del sito. Solo le selezioni che appaiono in questo elenco possono essere aggiunte all'elenco del negozio.

Data di inizio

La prima data in cui lo spedizionario e la modalità di spedizione vengono supportati dal negozio. Il valore assunto corrisponde alla data attuale.

Data di fine

L'ultima data in cui lo spedizionario e la modalità di spedizione vengono supportati dal negozio. Il valore assunto è pari a 31-12-9999.

Personalizzare

Campo personalizzato 1

Campi ad uso del negoziante. Accetta fino a 254 caratteri alfanumerici.

Campo personalizzato 2

Campi ad uso del negoziante. Accetta solo numeri interi.

Legenda per i campi di immissione dati

Argomenti correlati**Spieg. attiv.**

- Selezionare gli spedizionieri e le modalità di spedizione
- Modifica delle modalità di spedizione
- Cancellazione delle modalità di spedizione dall'elenco del negozio

Aggiunta di spedizionieri e modalità di spedizione

Per aggiungere spedizionieri e modalità di spedizione, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore negozio**, quindi **Servizi di spedizione**.
Viene visualizzato il modulo Servizi di spedizione.
3. Dall'elenco a discesa **Selezionare negozio**, selezionare il negozio appropriato.
4. Dall'elenco a discesa **Modalità di spedizione supportata**, selezionare **Aggiungere nuova modalità di spedizione supportata**.
5. Dall'elenco a discesa **Spedizionieri e modalità di spedizione**, selezionare la modalità di spedizione e lo spedizioniere desiderato.
6. Nei campi **Data inizio** e **Data fine**, immettere una data di inizio e una data di fine, se applicabili.
7. Fare clic su **Salvare**.
Il nuovo spedizioniere appare nell'elenco a discesa **Selezionare modalità**.

Argomenti correlati**Informazioni su**

- Spedizione

Spieg. attiv.

- Definizione dei servizi di spedizione
- Modifica delle modalità di spedizione
- Cancellazione delle modalità di spedizione dall'elenco del negozio
- Creazione di codici di spedizione

- Definizione dei dettagli sui codici di spedizione

Modifica delle modalità di spedizione

Per modificare le informazioni sulle modalità di spedizione selezionate, ad esempio data di inizio e di fine, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore negozio**, quindi **Servizi di spedizione**.
Viene visualizzato il modulo Servizi di spedizione.
3. Dall'elenco a discesa **Selezionare negozio**, scegliere il nome del negozio.
4. Dall'elenco a discesa **Modalità di spedizione supportata**, selezionare la modalità che si desidera modificare.
La propria scelta viene visualizzata nel campo **Spedizionieri e modalità di spedizione**.
5. Effettuare le modifiche e fare clic su **Salvare**.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Servizi di spedizione

Spieg. attiv.

- Aggiunta di spedizionieri e delle modalità di spedizione
- Cancellazione delle modalità di spedizione dall'elenco del negozio

Cancellazione delle modalità di spedizione dall'elenco del negozio

Per rimuovere le modalità di spedizione dall'elenco di un negozio, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore negozio**, quindi **Servizi di spedizione**. Viene visualizzato il modulo Servizi di spedizione.
3. Dall'elenco a discesa **Selezionare negozio**, scegliere il nome del negozio.
4. Dall'elenco a discesa **Modalità di spedizione supportata**, selezionare la modalità di spedizione che si desidera cancellare o modificare. La propria scelta viene visualizzata nel campo **Spedizionieri e modalità di spedizione**.
5. Fare clic su **Cancellare**. Per procedere con la cancellazione, fare clic su **OK** quando viene visualizzato il messaggio di conferma.

Nota: Se si rimuove una modalità di spedizione, tutti i record dei dettagli di spedizione contenenti quella modalità vengono automaticamente cancellati dal database.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Spedizione

Spieg. attiv.

- Aggiunta di spedizionieri e delle modalità di spedizione
- Modifica delle modalità di spedizione

Codici di spedizione prodotto

Questo modulo viene utilizzato per definire i codici di spedizione e i metodi per calcolare i costi di spedizione.

Codice di spedizione prodotto supportato

Elenco i codici di spedizione prodotto nel database. Contiene anche una selezione **Aggiungere nuovo codice** utilizzata per aggiungere un nuovo codice di spedizione.

Codice di spedizione prodotto

Nome del codice di spedizione.

Metodo di calcolo

Elenco a discesa dei metodi di calcolo.

Descrizione del codice di spedizione

Breve descrizione del codice di spedizione. Accetta fino a 254 caratteri.

Personalizzare

Campo personalizzato 1

Ad uso della personalizzazione del negoziante. Accetta fino a 254 caratteri.

Legenda per i campi di immissione dati

Argomenti correlati

Spieg. attiv.

- Creazione dei codici di spedizione
- Modifica dei codici di spedizione
- Cancellazione dei codici di spedizione

Metodi di calcolo per il costo di spedizione

La seguente tabella delinea i metodi di calcolo per i costi di spedizione:

Q1 Quantità/Intervallo/Totale	Costo per una quantità di articoli considerata complessivamente, compresa entro un determinato intervallo.	£ 2.000 da 1 a 5 libri e £ 4.000 da 6 a 10 libri. 7 libri costeranno £ 4.000.
Q2 Quantità/Intervallo/Unità	Costo per ogni articolo, in base ad una quantità totale che rientri in un intervallo specificato.	£ 2.000 da 1 a 5 libri e £ 4.000 da 6 a 10 libri. 7 libri costeranno £ 28.000

Q3 Quantità/Cumulativo/Totale	Costo calcolato per la quantità totale di articoli all'interno di ogni intervallo specificato.	£ 2.000 da 1 a 5 libri, £ 4.000 da 6 a 10 libri. 7 libri costeranno £ 6.000
Q4 Quantità/Cumulativo/Unità	Il costo per ogni articolo, calcolato per ogni valore compreso nell'intervallo.	£ 2.000 al libro da 1 a 5 libri, e £ 4.000 al libro da 6 a 10 libri. 7 libri costeranno £ 18.000
W1 Peso/Intervallo/Totale	Costo per il peso totale di spedizione, che rientri all'interno di un intervallo specificato.	£ 2.000 da 1 a 5 kg e £ 4.000 da 6 a 10 kg. 7 kg costeranno £ 4.000.
W2 Peso/Intervallo/Unità	Costo per ogni unità di peso, in base al peso totale compreso in un intervallo specificato.	£ 2.000 da 1 a 5 kg e £ 4.000 da 6 a 10 kg. 7 kg costeranno £ 28.000
W3 Peso/Cumulativo/Totale	Costo per il peso totale di spedizione, calcolato per ogni intervallo specificato.	£ 2.00 da 1 a 5 kg, £ 4.000 da 6 a 10 kg. 7 kg costeranno £ 6.000
W4 Peso/Cumulativo/Unità	Il costo per unità di peso, calcolato per ogni intervallo specificato.	£ 2.000 per kg da 1 a 5 kg e £ 4.000 per kg da 6 a 10 kg. 7 kg costeranno £ 18.000

Argomenti correlati

Informazioni su

- Spedizione

Spieg. attiv.

- Selezione degli spedizionieri e modalità di spedizione
- Creazione codici di spedizione prodotto
- Definizione dei dettagli sui codici di spedizione

Riferimenti

- Calcoli del costo di spedizione nella tabella di spedizione

Aggiunta di codici di spedizione

I codici di spedizione sono associati ai prodotti e determinano il modo in cui possono essere spediti. Per aggiungere dei codici di spedizione, eseguire le operazioni di seguito riportate:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore negozio** poi su **Servizi di spedizione** e di seguito su **Codici di prodotto**.
Viene visualizzato il modulo Codici di spedizione prodotto.

3. Nell'elenco a discesa **Codice di spedizione prodotto supportato**, selezionare **Aggiungere nuovo codice**.
4. Nel campo **Codice di spedizione prodotto**, immettere un nome per il codice.
5. Selezionare un metodo di calcolo dall'elenco a discesa.
 - Quantità
 - Peso - Il peso specificato per il prodotto deve essere già definito sul modulo Informazioni su prodotto/articolo, o non viene applicata alcuna spesa di spedizione.
Il peso deve essere espresso nelle stesse unità per tutti i prodotti che utilizzano gli stessi codici di spedizione.
6. Nel campo **Descrizione codice di spedizione**, immettere una breve descrizione, se lo si desidera.
7. Fare clic su **Salvare** quando si è terminato.
Il codice viene visualizzato nell'elenco a discesa **Codice di spedizione prodotto supportato**.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Spedizione

Spieg. attiv.

- Definizione dei dettagli sui codici di spedizione
- Modifica dei codici di spedizione
- Cancellazione dei codici di spedizione

Riferimenti

- Metodi di calcolo costi di spedizione

Cancellazione dei codici di spedizione

Per cancellare i codici di spedizione dal database, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore negozio** poi su **Servizi di spedizione** e di seguito su **Codici di prodotto**. Viene visualizzato il modulo Codici di spedizione prodotti.
3. Nell'elenco a discesa **Codice di spedizione prodotto supportato**, selezionare il codice di spedizione che si desidera modificare o cancellare. Il codice verrà visualizzato nel campo **Codice di spedizione prodotto**.
4. Fare clic su **Cancellare**. Per procedere con la cancellazione, fare clic su **OK** quando viene visualizzato il messaggio di conferma.

Nota: Se si cancella un codice di spedizione, sarà necessario selezionare un nuovo codice per ciascun prodotto collegato a questo codice, sul modulo Informazioni sul prodotto/articolo.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Servizi di spedizione

Spieg. attiv.

- Creazione di codici di spedizione
- Modifica dei codici di spedizione

Modifica dei codici di spedizione

Per modificare le informazioni sui codici esistenti, ad esempio il metodo di calcolo o il nome, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore negozio**, quindi su **Servizi di spedizione** e poi su **Codici prodotto**. Viene visualizzato il modulo Codici di spedizione dei prodotti.
3. Nell'elenco a discesa **Codice di spedizione prodotto supportato**, selezionare il codice di spedizione che si desidera modificare. Il codice verrà visualizzato nel campo **Codice di spedizione prodotto**.
4. Apportare le modifiche nei campi e fare clic su **Salvare**. Viene visualizzato un messaggio di conferma.

Nota: Se si modifica il nome del codice di spedizione, quest'ultimo verrà aggiornato automaticamente nel modulo Informazioni sul prodotto/articolo, in ogni prodotto collegato ad un codice di spedizione.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Servizi di spedizione

Spieg. attiv.

- Creazione codici di spedizione
- Cancellazione dei codici di spedizione

Modulo Dettagli sulla spedizione

Utilizzare questo modulo per associare i codici di spedizione alle modalità di spedizione. È possibile inoltre specificare gli intervalli per i calcoli del costo di spedizione.

Codice di spedizione prodotto

Elenca i codici di spedizione prodotto nel database. I metodi di calcolo per il codice vengono indicati accanto al nome.

Modalità di spedizione

Elenca le modalità di spedizione per i codici di spedizione.

Intervallo: minimo

Il numero di calcolo di spedizione più basso nell'intervallo. Accetta un massimo di 15 cifre, con 2 valori decimali.

Intervallo: massimo

Il numero di calcolo di spedizione più alto nell'intervallo. Accetta un massimo di 15 cifre, con 2 valori decimali. I costi di spedizione vengono calcolati per tutti i numeri compresi nell'intervallo fino a questo numero escluso.

Spese (costi totali)

Il costo di spedizione, se calcolato applicando un costo per un numero complessivo compreso nell'intervallo. Accetta un massimo di 15 cifre, con 2 valori decimali.

Imposta (costo unitario)

Il costo di spedizione, se calcolato applicando un costo per ciascuna unità compresa nell'intervallo. Accetta un massimo di 8 cifre, con 2 valori decimali.

Data di inizio

La data della modalità di spedizione diviene effettiva. Il valore assunto corrisponde alla data attuale.

Data di fine

La data in cui la modalità di spedizione non è più valida. Il valore assunto è 31-12-9999. Se si desidera che una modalità di spedizione sia valida fino ad una certa data e includa una data specifica, immettere la data del giorno seguente come data finale. Ad esempio, immettere 01-01-1997 se si desidera che il calcolo sia valido fino al 31 Dicembre 1996.

Paese Il paese in cui viene applicato il calcolo di spedizione. Accetta fino a 30 caratteri.

Giurisdizione

La regione in cui viene applicato il calcolo di spedizione. Accetta fino a 20 caratteri.

Personalizzare**Campo personalizzato 1**

Campi ad uso del negoziante. Accetta fino a 254 caratteri alfanumerici.

Campo personalizzato 2

Campi ad uso del negoziante. Accetta un massimo di 15 cifre, con 2 valori decimali.

Legenda per i campi di immissione dati

Argomenti correlati**Spieg. attiv.**

- Definizione dei dettagli sui codici di spedizione
- Elenco modalità di spedizione
- Modifica dei dettagli del codice di spedizione
- Cancellazione delle modalità di spedizione dai codici di spedizione

Elenco delle modalità di spedizione

Dal momento in cui è possibile includere un certo numero di modalità di spedizione per ogni codice di spedizione, è utile poter visualizzare un elenco di tutte le modalità di spedizione associate ad un codice di spedizione nel database. Utilizzando il pulsante **Ricerca**, è possibile generare un elenco che include anche altre informazioni utili come ad esempio gli intervalli e i costi di spedizione. È poi possibile controllare l'elenco e modificare oppure cancellare le modalità di spedizione, se lo si desidera.

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore negozio**, quindi **Servizi di spedizione** e di seguito su **Dettagli di spedizione**. Viene visualizzato il modulo Dettagli sulla spedizione.
3. Dall'elenco a discesa, selezionare **Codice di spedizione prodotto**.
4. Fare clic su **Ricerca**. Viene visualizzato un elenco di tutte le modalità di spedizione associate a questo codice di spedizione nella parte inferiore della frame.
E' possibile limitare le ricerche per richiamare solo i record associati ad una modalità di spedizione specifica, selezionando la modalità di spedizione dall'elenco a discesa prima di fare clic su **Ricerca**.
5. Per visualizzare una modalità di spedizione o un intervallo nei campi del modulo, fare clic sull'articolo nell'elenco.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Servizi di spedizione

Spieg. attiv.

- Definizione dei dettagli sui codici di spedizione
- Modifica dettagli dei codici di spedizione
- Cancellazione delle modalità di spedizione dai codici di spedizione

Definizione dei dettagli sui codici di spedizione

Dopo aver assegnato un nome e un metodo di calcolo ai codici di spedizione, completare i seguenti passi per specificare quale modalità di spedizione verrà utilizzata per spedire tutti i prodotti collegati a quel codice per il metodo di calcolo. È possibile immettere più di una modalità di spedizione per un codice di spedizione.

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore negozio**, quindi su **Servizi di spedizione** e di seguito su **Dettagli di spedizione**. Viene visualizzato il modulo Dettagli sulla spedizione.
3. Dall'elenco a discesa **Codice di spedizione prodotto**, selezionare il codice di spedizione.

4. Dall'elenco a discesa **Modalità di spedizione**, selezionare lo spedizioniere e la modalità.
5. Nei campi **Intervallo: minimo** e **Intervallo: massimo**, immettere gli intervalli minimi o massimi (di unità o di peso) per il calcolo della spedizione.
Per esempio, se si desidera che il costo venga applicato alle spedizioni che comprendono da 0 a 5 articoli, si deve immettere 0 e 6 all'interno di questi campi. Il valore più alto di un campo di un intervallo non viene incluso nell'intervallo (viene incluso il numero più basso). Ad esempio, l'intervallo con un numero di "articoli compresi tra 1 e 5" comprende i valori 1, 2, 3, e 4, e un intervallo tra "articoli compresi tra 5 e 10" comprende i valori 5, 6, 7, 8, e 9. Ciò è particolarmente utile quando si specifica l'intervallo secondo il peso. Ad esempio, se sono stati definiti due intervalli i quali comprendono pesi tra "0 e 5 kg" e tra "5 e 10 kg" e si deve includere all'interno di uno dei due una spedizione per un peso pari a 4.999 kg, esso andrebbe inserito nel primo intervallo, mentre una spedizione del peso di 5.0 kg rientrerebbe nel secondo.
6. Nel campo **Costo (costo totale)**, immettere il costo di spedizione nel campo costo totale o quello unitario, a seconda di quale dei due debba essere applicato.
Assicurarsi di immettere le informazioni nel campo per lo stesso metodo di calcolo di spedizione o quello del costo totale o quello unitario, selezionato per questo codice sul modulo Codice di spedizione prodotto. Il metodo di calcolo viene visualizzato accanto al nome di codice.
7. Nei campi **Data inizio** e **Data fine**, immettere le date di inizio e di fine validità del collegamento specificato, se lo si desidera.
8. Nel campo **Paese**, immettere il paese in cui viene effettuata la spedizione.
9. Nel campo **Giurisdizione**, specificare la giurisdizione (se applicabile) del servizio di spedizione.
10. Al termine fare clic su **Creare**. Il record dei dettagli sulla spedizione viene ora aggiunto al database.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Servizi di spedizione

Spieg. attiv.

- Creazione di codici di spedizione
- Elenco modalità di spedizione
- Modifica dettagli dei codici di spedizione
- Cancellazione delle modalità di spedizione dai codici di spedizione

Riferimenti

- Metodi di calcolo dei codici di spedizione

Cancellazione delle modalità di spedizione dai codici di spedizione

Per rimuovere le modalità di spedizione selezionate in precedenza per il codice di spedizione, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore negozio**, quindi su **Servizi di spedizione** e di seguito su **Dettagli di spedizione**. Viene visualizzato il modulo Dettagli sulla spedizione.
3. Dall'elenco a discesa **Codice di spedizione prodotto**, selezionare il codice di spedizione associato alla modalità di spedizione che si desidera cancellare.
4. Effettuare una ricerca per visualizzare le informazioni relative alla modalità di spedizione che si desidera cancellare nei campi del modulo.
5. Fare clic sulla modalità di spedizione che si desidera cancellare dall'elenco.
6. Fare clic su **Cancellare**. Viene visualizzato un messaggio per confermare che si desidera cancellare le modifiche.
7. Fare clic su **OK** se si vuole procedere con la cancellazione.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Servizi di spedizione

Spieg. attiv.

- Definizione dei dettagli sui codici di spedizione
- Elenco modalità di spedizione
- Modifica dettagli dei codici di spedizione
- Cancellazione delle modalità di spedizione dall'elenco del negozio

Modifica dettagli codice di spedizione

È possibile modificare la modalità di spedizione assegnata ad un codice di spedizione e le altre informazioni come ad esempio i campi di variazione e le date effettive, nel seguente modo:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore negozio**, quindi **Servizi di spedizione** e di seguito su **Dettagli di spedizione**. Viene visualizzato il modulo Dettagli sulla spedizione.
3. Selezionare il codice di spedizione dall'elenco a discesa **Codice di spedizione prodotto**.
4. Effettuare una ricerca per visualizzare le informazioni relative alla modalità di spedizione che si desidera modificare nei campi del modulo.
Se non si conosce il modo di elencare le modalità di spedizione, fare clic sull'argomento appropriato.

5. Effettuare le modifiche richieste alle informazioni contenute nei campi. È possibile digitarle direttamente nei campi.
6. Quando si è certi che le informazioni sono corrette, fare clic su **Aggiornare**. Viene visualizzato un messaggio per confermare che il codice di spedizione è stato aggiornato con esito positivo.

Nota: Ogni modifica apportata verrà applicata a tutti i prodotti associati a quel codice di spedizione, quando essi verranno spediti.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Servizi di spedizione

Spieg. attiv.

- Creazione di codici di spedizione
- Definizione dei dettagli sui codici di spedizione
- Elenco modalità di spedizione
- Cancellazione delle modalità di spedizione dai codici di spedizione

Configurazione pagamento

I moduli Configurazione ente finanziario e Configurazione marca vengono utilizzati per configurare il modulo di Pagamento Net.Commerce in modo da interagire con l'istituzione o le istituzioni dell'ente finanziario e per configurare le varie marche di carta di pagamento che ciascun ente finanziario consente di accettare. E' possibile configurare un numero illimitato di enti finanziari, ciascuno dei quali può autorizzare l'utente ad accettare più di una marca di carta di pagamento.

La configurazione di un ente finanziario implica la selezione del negozio e l'immissione delle informazioni relative all'ente finanziario, al relativo gateway dei pagamenti, alle porte che utilizza per comunicare e ai giorni di chiusura.

La configurazione di una marca implica la selezione del negozio e dell'ente finanziario e l'immissione delle informazioni relative alla marca, incluso se si dispone del relativo certificato.

Argomenti correlati

Spieg. attiv.

- Configurazione del modulo di pagamento

Enti finanziari e marche in IBM Payment Server

Per accettare carte di pagamento, è necessario che un negoziante stabilisca una relazione con un Ente finanziario. L'Ente finanziario autorizza i venditori ad accettare carte di pagamento o carte di credito. Tale ente è spesso una banca o un'istituzione finanziaria.

Gli enti finanziari e le marche vengono configurati a livello di negozio. Ogni voce di database nelle tabelle Ente finanziario contiene informazioni su un singolo rapporto venditore-ente finanziario ed ogni voce della marca contiene informazioni relative ad un singolo rapporto venditore-ente finanziario-marca. Ogni Ente finanziario può gestire più enti finanziari e ogni Ente finanziario può fornire più di una marca ad un determinato venditore.

Pertanto, in qualità di venditore, è necessario innanzitutto configurare tutti gli Enti finanziari che concedono l'autorizzazione ad accettare le marche delle carte di pagamento; quindi, per ogni Ente finanziario, è necessario configurare tutte le marche di cui quell'Ente finanziario autorizza l'accettazione.

Argomenti correlati

Spieg. attiv.

- Configurazione degli enti finanziari
- Configurazione delle marche delle carte di pagamento

Modulo di configurazione Ente finanziario

Questo modulo consente di configurare un ente finanziario. Questa funzione viene eseguita a livello del negozio dal negoziante e può essere effettuata in qualsiasi momento il negoziante abbia la necessità di aggiungere, cancellare o modificare le informazioni di configurazione su un ente finanziario.

Selezionare negozio

Elenco a discesa per la selezione del negozio appropriato da più siti di negozio.

Nome ente finanziario (Numero di conto)

La finestra di selezione che visualizza le informazioni su tutti gli enti finanziari configurati per il negozio selezionato. L'opzione **Aggiungere nuovo ente finanziario** viene utilizzata per configurare un nuovo ente finanziario per il negozio selezionato.

Nome ente finanziario

Il campo di testo in cui immettere il nome dell'ente finanziario.

Numero di conto

Il campo di testo in cui immettere il numero di conto da utilizzare. Questo numero viene assegnato dal negoziante.

ID marca

Il campo di testo in cui immettere l'ID marca di firma dell'ente finanziario. Queste informazioni vengono fornite dall'ente finanziario. Il negoziante può sopportare più marche ma un solo ID marca di firma.

Numero profilo

Il campo di testo in cui immettere il numero del Profilo. Questo numero dipende dall'opzione di elaborazione supportata dall'ente finanziario. Per informazioni, verificare la sezione Technical Updates del file README di Payment Server (REFRESH_1.2.20.0_README.HTML) nell'indirizzo di installazione di Payment Server.

Opzioni di autorizzazione e acquisizione

Menu a discesa utilizzato per selezionare le modalità in cui Net.Commerce elaborerà i messaggi di pagamento tramite il Gateway dei pagamenti dell'ente finanziario. Una volta che questa opzione è stata specificata, viene applicata al negozio a prescindere dall'ente finanziario selezionato.

Comunicazioni**Nome host gateway**

Il nome host di Internet del gateway dei pagamenti dell'ente finanziario. Queste informazioni vengono fornite dall'ente finanziario.

Porta host del gateway

Il numero porta del gateway dei pagamenti. Queste informazioni vengono fornite dall'ente finanziario.

Orario d'ufficio**Orario di inizio (nelle 24 ore)**

L'ora locale di apertura del gateway dei pagamenti dell'ente finanziario. 0:0 sta per mezzanotte. Utilizzare 0:0 per entrambi i campi se il gateway è sempre aperto.

Orario di chiusura (nelle 24 ore)

L'ora locale di chiusura del gateway dei pagamenti dell'ente finanziario.

Giorni di chiusura dell'ente finanziario

Anno Un campo di dati in cui immettere l'anno dell'unico giorno di chiusura dell'ente finanziario.

Mese Un menu a discesa in cui selezionare il mese dell'unico giorno di chiusura, o nell'arco di un anno, dell'ente finanziario.

Giorno Un campo di dati in cui immettere il giorno dell'unico giorno di chiusura, o nell'arco di un anno, dell'ente finanziario.

Giorno della settimana

Un menu a discesa il cui selezionare il giorno di chiusura settimanale dell'ente finanziario.

Periodo

Un menu a discesa in cui selezionare se il giorno di chiusura è unico, settimanale o annuale.

Elenco dei giorni di chiusura

Un elenco di selezione che contiene tutti i giorni di chiusura configurati per l'ente finanziario selezionato. In questo elenco è possibile selezionare o cancellare un voce qualsiasi.

Parametri speciali per l'applicazione del debito

Codice conferma autorizzazione

Il valore numerico dell'autorizzazione del gateway di pagamento e del codice di conferma dello storno dell'autorizzazione. Questo campo viene utilizzato raramente e deve contenere un valore solo se l'ente finanziario ha inviato le informazioni relative.

Intervallo conferma autorizzazione

I minuti di attesa prima dell'invio di un'autorizzazione o di una conferma dello storno dell'autorizzazione. Questo campo viene utilizzato raramente e deve contenere un valore solo se l'ente finanziario ha inviato le informazioni relative.

Codice di attesa autorizzazione

Il valore numerico dell'autorizzazione del gateway di pagamento e del codice di attesa dello storno dell'autorizzazione. Questo campo viene utilizzato raramente e deve contenere un valore solo se l'ente finanziario ha inviato le informazioni relative.

Intervallo attesa autorizzazione

I minuti di attesa prima dell'invio di un'autorizzazione o di un messaggio di attesa dello storno dell'autorizzazione. Questo campo viene utilizzato raramente e deve contenere un valore solo se l'ente finanziario ha inviato le informazioni relative.

Legenda per i campi di immissione dati

Argomenti correlati

Informazioni su

- Enti finanziari e marche

Spieg. attiv.

- Configurazione degli enti finanziari

Aggiunta di un nuovo ente finanziario

Per aggiungere un nuovo ente finanziario, procedere come segue:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Viene visualizzato il modulo Configurazione pagamento. Questo modulo consente di selezionare il negozio che si desidera gestire, selezionare le opzioni di

acquisizione e autorizzazione per tale negozio e aggiornare le informazioni sull'ente finanziario del negozio.

3. Fare clic sul pulsante **Ente finanziario**.
Il modulo Configurazione pagamento viene visualizzato nella frame principale e contiene cinque moduli separati, il primo dei quali è il modulo Configurazione ente finanziario.
4. Scegliere il negozio dall'elenco a discesa **Selezionare negozio**.
In questo modo vengono aggiornati tutti i moduli per includere le informazioni sull'ente finanziario contenute all'interno del sistema.
5. Riempire i campi **Nome ente finanziario**, **Numero di conto**, **ID marca autorizzato** e **Profilo**.
6. Selezionare le opzioni di autorizzazione e acquisizione desiderate nel menu Opzioni di autorizzazione e acquisizione. L'opzione selezionata da questo menu si applica all'intero negozio indipendentemente dall'ente finanziario utilizzato. Le opzioni sono le seguenti:
 - **Autorizzazione automatica e acquisizione manuale** (impostazione assunta): quando il titolare della carta effettua l'ordine, il sistema cerca automaticamente l'autorizzazione all'acquisto, ma è necessario avviare l'acquisizione manualmente (ad esempio, dopo che l'ordine è stato evaso).
 - **Autorizzazione automatica e acquisizione automatica**: Quando il titolare della carta effettua l'ordine, automaticamente il sistema ricerca l'autorizzazione. Dopo che l'autorizzazione è stata confermata, il sistema avvia quindi automaticamente l'acquisizione. (Se le richieste di autorizzazione e acquisizione vengono inviate come un solo messaggio o come due messaggi separati viene determinato dal profilo utilizzato dall'ente finanziario.)
 - **Autorizzazione manuale e acquisizione manuale**: l'autorizzazione e l'acquisizione sono avviate separatamente. L'acquisizione può essere avviata solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione ed è in quel momento che lo stato della transazione diventa Acquisizione pronta.
 - **Autorizzazione manuale e acquisizione automatica**: l'autorizzazione viene iniziata manualmente. Dopo che l'autorizzazione è stata confermata, il sistema avvia quindi automaticamente l'acquisizione. (Se le richieste di autorizzazione e acquisizione vengono inviate come un solo messaggio o come due messaggi separati viene determinato dal profilo utilizzato dall'ente finanziario.)
7. Continuare nel modulo Comunicazioni.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Enti finanziari e marche

Spieg. attiv.

- Configurazione degli enti finanziari

- Configurazione delle comunicazioni con l'ente finanziario

Riferimenti

- ETACQCFG: tabella di configurazione dell'ente finanziario

Configurazione delle comunicazioni con l'ente finanziario

Dopo aver aggiunto le informazioni di base sull'ente finanziario, riempire i campi nella finestra Comunicazioni. Questo modulo contiene le informazioni sulla modalità di comunicazione del sistema con il sistema del gateway dei pagamenti dell'ente finanziario.

1. Accertarsi che i campi riportati di seguito siano riempiti correttamente con le informazioni dell'ente finanziario:

Nome host gateway

Il nome host qualificato del dominio della macchina Gateway di pagamento dell'ente finanziario

Porta gateway

Il numero della porta sul sistema dell'ente finanziario attraverso la quale il gateway dei pagamenti riceve i messaggi (non il numero di porta).

2. Continuare con il modulo Orario d'ufficio dell'ente finanziario

Argomenti correlati

Informazioni su

- Enti finanziari e marche

Spieg. attiv.

- Configurazione degli enti finanziari
- Configurazione degli orari dell'ente finanziari

Configurazione degli orari dell'ente finanziario

Dopo aver immesso le informazioni sulle comunicazioni del Gateway dei pagamenti, utilizzare il modulo Orario d'ufficio per immettere le informazioni sul normale orario d'ufficio dell'ente finanziario. Tali informazioni vengono utilizzate dal server dei pagamenti per determinare se possono essere inviate al Gateway dei pagamenti.

1. Accertarsi che i campi riportati di seguito siano riempiti correttamente:

Orario di inizio

L'ora del giorno in cui l'ente finanziario apre per dare inizio all'attività commerciale. Immettere l'ora e i minuti, nel formato 24 ore e utilizzando l'ora locale.

Orario di chiusura

L'ora del giorno in cui l'ente finanziario chiude l'attività commerciale.
Immettere l'ora e i minuti, nel formato 24 ore e utilizzando l'ora locale. (Ad esempio, 5:00 PM corrisponde a 17:00.)

Nota: Se il gateway dei pagamenti è sempre aperto, lasciare i valori assunti 0:00 in ogni campo.

2. Passare al modulo Parametri speciali dell'ente finanziario.

Nota: Non configurare Giorni di chiusura dell'ente finanziario prima di aver completato il resto dei moduli e aggiornato le informazioni.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Enti finanziari e marche

Spieg. attiv.

- Configurazione degli enti finanziari
- Configurazione dei giorni di chiusura dell'ente finanziario

Configurazione dei giorni di chiusura dell'ente finanziario

Dopo aver completato il resto dei moduli e aver aggiornato le informazioni, immettere le informazioni sui giorni di chiusura dell'ente finanziario. Questo modulo contiene informazioni sui giorni in cui il Gateway dei pagamenti dell'ente finanziario non è disponibile per le attività commerciali. E' possibile includere giorni di chiusura specifici di natura occasionale; giorni di chiusura regolari della settimana (come le domeniche) e giorni dell'anno (come il giorno di Natale e di Capodanno) che sono festivi ogni anno per l'ente finanziario. Il sistema modifica automaticamente alcuni dei campi per evitare incongruenze dei dati. Ad esempio, se si seleziona un giorno della settimana, il campo **Periodo** diventa automaticamente "Settimanalmente".

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore negozio**, quindi su **ConfigurazionePagamento**.
3. Accertarsi che i campi riportati di seguito siano riempiti correttamente. Per ogni ente finanziario è possibile aggiungere tutti i giorni di chiusura necessari.

Anno Immettere l'anno a cui il giorno di chiusura si riferisce. Lasciare questo campo vuoto se la voce è valida ogni anno.

Mese Selezionare il mese a cui il giorno di chiusura si riferisce. Lasciare questo campo vuoto se la voce si riferisce ad un giorno della settimana.

Giorno Se è stato selezionato un mese, utilizzare questo campo per immettere la data del giorno di chiusura. In caso contrario, lasciare questo campo vuoto.

Giorno della settimana

Se si sta selezionando un giorno della settimana (come domenica) come regolare giorno di chiusura, selezionarlo dal menu a discesa ed accertarsi che il campo **Giorno** sia stato lasciato vuoto.

Periodo

Selezionare il periodo a cui si riferisce la voce. Le opzioni sono Annualmente, Settimanalmente e Una volta.

Elenco di giorni di chiusura

Questa finestra elenca tutti i giorni di chiusura selezionati per quel particolare ente finanziario. Se si desidera cancellare una voce, fare clic sulla voce per selezionarla, quindi fare clic su **Cancellare**.

Aggiungere

Dopo aver immesso le informazioni relative ad un giorno di chiusura, fare clic su **Aggiungere** per salvare il giorno di chiusura. La nuova data viene visualizzata nell'Elenco giorni di chiusura.

Nota: Poiché questo modulo viene inserito in una tabella del database diversa da quella degli altri moduli della pagina, è necessario aggiornare le altre informazioni sull'ente finanziario prima di completare questo modulo.

Argomenti correlati**Informazioni su**

- Enti finanziari e marche

Spieg. attiv.

- Configurazione degli enti finanziari

Configurazione dei parametri speciali dell'ente finanziario per l'applicazione del debito

L'ultimo modulo della pagina contiene dei parametri speciali per l'applicazione del debito. La maggior parte dei Gateway dei pagamenti non richiedono queste informazioni, per cui questi campi rimangono generalmente vuoti. L'ente finanziario invia questi valori se il Gateway dei pagamenti li richiede. In tal caso, immettere i valori nei campi.

- I campi sono:
 - - Codice conferma autorizzazione
 - Intervallo conferma autorizzazione
 - Codice attesa autorizzazione
 - Intervallo attesa autorizzazione

Argomenti correlati

Informazioni su

- Enti finanziari e marche

Spieg. attiv.

- Configurazione degli enti finanziari
- Aggiornamento delle informazioni sul nuovo ente finanziario

Aggiornamento delle informazioni sul nuovo ente finanziario

Una volta completati tutti i moduli sulla pagina Configurazione enti finanziari, fare clic sul pulsante **Aggiornare** nella frame in basso per salvare le informazioni nel database. Viene visualizzato un messaggio che conferma che l'aggiornamento del database ha avuto esito positivo e che le informazioni immesse verranno visualizzate in ciascun modulo ogni volta che si seleziona il nuovo ente finanziario utilizzando la finestra a discesa nella parte superiore della pagina.

È necessario arrestare e avviare il server dei pagamenti affinché le informazioni diventino effettive. Per le informazioni su come avviare e arrestare il server dei pagamenti, fare riferimento al manuale *IBM Net.Commerce - Installazione e introduzione*.

- Altri pulsanti di opzione comprendono:

Aggiornare

Ripristina le informazioni sull'ente finanziario in tutti i moduli della pagina con gli ultimi valori salvati.

Valore assunto

Imposta tutti i campi in tutti i moduli sui rispettivi valori assunti.

Ripulire

Ripulisce tutte le informazioni configurabili in tutti i campi di tutti i moduli.

Cancellare

Cancella l'ente finanziario e tutte le relative informazioni dal database.

I pulsanti nella frame in basso aggiornano o modificano le informazioni in tutti i moduli della pagina.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Enti finanziari e marche

Spieg. attiv.

- Configurazione degli enti finanziari
- Configurazione delle marche delle carte di pagamento

Modulo di configurazione marca

Questo modulo consente di configurare le marche delle carte di pagamento supportate da un ente finanziario. Questa funzione viene eseguita a livello del negozio in qualsiasi momento il negoziante abbia necessità di aggiungere, cancellare o modificare le informazioni sulla configurazione di una marca di pagamento.

Selezionare negozio

Un menu a discesa per la selezione del negozio appropriato in un sito contenente più negozi.

Nome ente finanziario (Numero di conto)

Una finestra di selezione che visualizza le informazioni su tutti gli enti finanziari configurati per il negozio selezionato. Le marche delle carte di pagamento possono essere configurate solo per un ente finanziario selezionato.

Nome marca

Una finestra di selezione che visualizza tutte le marche configurate al momento per l'ente finanziario selezionato. L'opzione Aggiungere nuova marca viene utilizzata per configurare una nuova marca per l'ente finanziario selezionato. Ottenere questo valore dall'ente finanziario.

ID aziendale dell'ente finanziario

Un campo di testo in cui immettere l'ID aziendale dell'ente finanziario. Queste informazioni vengono fornite dall'ente finanziario.

BIN ente finanziario

Un campo di testo in cui immettere il numero di identificazione della banca dell'ente finanziario. Le informazioni vengono fornite dall'ente finanziario.

ID marca

Il nome della marca della carta di pagamento. Questo nome deve corrispondere alla stringa specificata nel certificato del negoziante per questa marca. Ottenere questo valore dall'ente finanziario.

ID negoziante

L'ID negoziante ricavato dal certificato, assegnato da un particolare ente finanziario ad un particolare negoziante. Ottenere questo valore dall'ente finanziario. L'ID negoziante e l'ID marca di firma ricavati dal modulo Configurazione ente finanziario vengono utilizzati insieme e sono gli ID che appaiono nel certificato del negoziante.

URL marca

L'URL dell'immagine della marca, così come viene fornito dall'ente finanziario. Questa immagine viene utilizzata dal software del possessore della carta.

Possesso certificato

Una casella di spunta per indicare se si dispone del certificato dell'ente finanziario. Se non si è sicuri, lasciare la casella vuota e il sistema richiamerà automaticamente il certificato modificando il valore nel database.

Ulteriori identificativi per il terminale del negoziante

ID terminale

Questo è l'ID terminale del gateway dei pagamenti dell'ente finanziario ed è richiesto raramente. Se l'ente finanziario invia un ID terminale, immetterlo in questo campo.

Numero agente

È un numero agente che può essere inviato da alcuni enti finanziari. Se l'ente finanziario invia un numero agente, immetterlo in questo campo.

Numero catena

È un numero catena che può essere inviato da alcuni enti finanziari. Se l'ente finanziario ne invia uno, immetterlo in questo campo.

Numero negozio

È un numero negozio che può essere inviato da alcuni enti finanziari. Se l'ente finanziario ne invia uno, immetterlo in questo campo.

Legenda per i campi di immissione dati

Argomenti correlati**Spieg. attiv.**

- Configurazione delle marche delle carte di pagamento

Configurazione delle marche delle carte di pagamento

Ciascun ente finanziario con cui un negozio ha rapporti commerciali può autorizzare più di una marca di carta. E' necessario configurare tutte le marche offerte dall'ente finanziario.

Per configurare una marca, procedere come segue:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore negozio**, quindi su **ConfigurazionePagamento**.
3. Fare clic sul pulsante **Marca**. Il modulo Configurazione marca viene visualizzato nella finestra principale. Questo modulo contiene due moduli.
4. Nella finestra Selezionare negozio, selezionare il nome di un negozio dal menu a discesa.
5. Nella finestra Nome ente finanziario, selezionare l'ente finanziario di cui si desidera configurare la marca.
6. Nel campo Nome marca, selezionare **Aggiungere nuova marca**. Questa selezione svuota i restanti campi del modulo.
7. Nel campo BusinessID ente finanziario, immettere il BusinessID dell'ente finanziario. Queste informazioni vengono fornite dall'ente finanziario.
8. Nel capo BIN ente finanziario, immettere il numero di identificazione della banca dell'ente finanziario. Le informazioni vengono fornite dall'ente finanziario.
9. Nel campo ID marca, immettere il nome della marca della carta di pagamento.

10. Nel campo ID venditore, immettere l'ID assegnata dall'ente finanziario per questa particolare marca.
11. Nel campo URL marca, immettere l'URL del GIF del logo relativo a questa marca. Il server dei pagamenti inserisce questo valore nel messaggio di avvio per il wallet del proprietario della carta di credito, consentendo al wallet di trovare l'immagine per la marca.
Nota: Le immagini delle carte di credito, i marchi e i nomi commerciali forniti in questo prodotto possono essere utilizzati solo dai negozianti autorizzati ad accettare il pagamento tramite quelle carte di credito.
12. Nel campo Possesso certificato, selezionare l'eventuale possesso del certificato dell'ente finanziario.
Nota: In caso di dubbi, selezionare **No**. All'avvio, il server dei pagamenti richiederà automaticamente il certificato dell'ente finanziario, lo riceverà e reimposterà questo campo su **Si**.
13. Il secondo modulo sulla pagina contiene i campi in cui immettere informazioni facoltative che potrebbero essere richieste dal Gateway dei pagamenti. Se l'ente finanziario invia queste informazioni, immetterle. Diversamente, lasciare questo campo vuoto. Il Gateway dei pagamenti può richiedere al sistema di utilizzare le informazioni relative al terminale. Se l'ente finanziario ha fornito queste informazioni, immetterle nel campo ID terminale. In caso contrario, lasciare questo campo vuoto.
14. L'ente finanziario potrebbe fornire un Numero catena, un Numero negozio e un Numero Agente. In caso affermativo, immetterli nei campi degli stessi nomi.
15. Fare clic sul pulsante **Aggiornare** nella frame in basso per salvare le informazioni nel database. Verrà visualizzato un messaggio di conferma e la nuova marca verrà aggiunta all'elenco Nome marca nel modulo.

Nota: È necessario arrestare e avviare il server dei pagamenti affinché le informazioni diventino effettive. Per informazioni su come avviare e arrestare il server dei pagamenti, fare riferimento all'appendice C del manuale *IBM Net.Commerce - Installazione introduzione*.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Enti finanziari e marche

Spieg. attiv.

- Configurazione degli enti finanziari

Riferimenti

- ETBRANDCFG: Tabella di configurazione delle marche delle carte di pagamento

Elaborazione pagamento

Per abilitare l'acquisizione manuale, le transazioni di autorizzazione e di accredito e gli storni di pagamento, è possibile utilizzare Gestore negozio. Gestore negozio consente di contrassegnare gli ordini che si desidera elaborare.

L'acquisizione è il processo mediante il quale l'ente finanziario riceve il pagamento dall'istituzione finanziaria del cliente e lo rimette. Gli ordini che attendono l'acquisizione si trovano nello stato "Acquisizione" ed è possibile utilizzare Gestore negozio per modificare questo stato in "Acquisizione richiesta". Il server di background Net.Commerce periodicamente entra in funzione, rileva gli ordini contrassegnati per l'elaborazione, invia le richieste all'ente finanziario, attende le risposte e modifica gli stati in base alle risposte.

Argomenti correlati

Spieg. attiv.

- Gestione transazioni di pagamento

Riferimenti

- Tipi di funzioni del server dei pagamenti

Modulo delle transazioni SET

Questo modulo consente di elaborare manualmente le transazioni di pagamento, incluso l'autorizzazione, lo storno dell'autorizzazione, l'acquisizione, lo storno dell'acquisizione, l'accredito e lo storno dell'accredito. Questa funzione viene eseguita dal negoziante sul negozio e può essere eseguita quando ci sono transazioni pronte per ulteriori elaborazioni per le quali il sistema non è configurato per l'esecuzione automatica.

Nota: di solito questa pagina viene utilizzata per ricercare le transazioni pronte per l'elaborazione. I campi contenuti nei moduli dei riquadri principali non vengono di solito modificati dall'utente, ma per modificare la ricerca è possibile utilizzare alcuni campi i cui nomi non sono in corsivo. Dopo la ricerca, è possibile fare clic sul numero di un ordine nella tabella Elenco ordini di pagamento creata dalla ricerca e le informazioni sull'ordine verranno visualizzate nei moduli della frame principale.

Selezionare negozio

Selezionare il negozio appropriato.

Informazioni sugli ordini

Nome dell'ordine

Nome dell'ordine dal database. Può essere rappresentato da un valore numerico.

Data La data in cui è stato inizialmente creato l'ordine.

Corrispondenza Data?

Consente di ricercare degli ordini effettuati in una data specifica, o tutti gli ordini creati prima o dopo una data specifica.

Stato dell'ordine

Immettere **P** per stato in sospeso (ordine non elaborato), **C** per stato completato (ordine finalizzato), **X** per stato annullato (ordine cancellato), **I** per aggiornamento inventario in sospeso (ordine non più in sospeso) oppure **M** per pronto per l'autorizzazione (ordine trasmesso). Tener presente che questo campo può essere aggiornato soltanto da un responsabile autorizzato.

Ultimo aggiornamento dell'ordine

La data in cui sono state aggiornate per l'ultima volta le informazioni sull'ordine selezionato.

Corrispondenza Data?

Consente di effettuare la ricerca degli ordini aggiornati per l'ultima volta in una data specifica, o di tutti gli ordini aggiornati prima o dopo una data specifica.

Stato della transazione

Consente di effettuare la ricerca di tutti gli ordini che hanno un determinato stato. E' possibile utilizzare questo campo per trovare tutti gli ordini pronti per l'autorizzazione manuale o l'acquisizione e tutti gli ordini pronti per la stessa azione possono essere elaborati insieme.

Totale parziale

E' il subtotalo dell'ordine selezionato, al netto di tasse e costi di spedizione.

Imposta

Il totale dell'imposta che grava sull'ordine selezionato.

Spese di spedizione

Le spese di spedizione relative all'ordine selezionato al netto delle tasse di spedizione.

Tassa sulla spedizione

Le tasse di spedizione sull'ordine selezionato.

Prezzo totale

Il costo totale dell'ordine, compreso tutte le tasse e i costi di spedizione. Questo campo non è modificabile per la ricerca.

Informazioni sull'acquirente

ID di login

L'ID di login del titolare della carta che ha posizionato l'ordine selezionato.

Qualifica

Seleziona il titolo del proprietario della carta di credito.

Nome Il nome del titolare della carta.

Cognome

Cognome del titolare della carta.

Indirizzo

Si tratta di tre righe di immissione testo contenente l'indirizzo del titolare della carta.

Città La città del titolare della carta.

Stato/Provincia

Lo stato o la provincia del titolare della carta.

Paese La nazionalità.

Informazioni sul sottordine (per indirizzo di spedizione)**Selezionare il sottordine**

Selezionare un sottordine dall'ordine selezionato per la visualizzazione separata. I sottordini si creano automaticamente quando il compratore invia parti diverse dell'ordine a diversi indirizzi di spedizione.

Soprannome

Il soprannome del destinatario del sotto ordine.

Qualifica

Elenco a discesa contenente, anche per la selezione, il titolo del destinatario.

Nome Nome del destinatario.

Cognome

Cognome del destinatario.

Indirizzo

Tre righe di immissione testo contenente l'indirizzo del destinatario.

Città La città del destinatario.

Stato/Provincia

Lo stato o la provincia del destinatario.

Paese La nazionalità.

Prezzo totale del sottordine.

Il costo totale del sottordine, compreso tutte le tasse e i costi di spedizione relativi a quella parte di ordine.

Informazioni sull'articolo

Selezione articolo

Selezionare una voce dall'ordine.

Numero prodotto o SKU dell'articolo

Il numero prodotto o SKU (Stock Keeping Unit) dell'articolo selezionato.

Nome dell'articolo o breve descrizione

Nome dell'articolo o breve descrizione, dal database.

Quantità

La quantità dell'articolo ordinato selezionato.

Prezzo unitario

Il prezzo di ciascuna unità dell'articolo selezionato.

Stato Stato dell'ordine di Net.Commerce (non lo stato di transazione del pagamento).

Spedizioniere

Il nome dello spedizioniere attualmente selezionato.

Modalità di spedizione

Il modo di spedizione dell'articolo selezionato.

Informazioni su SET

Marca Il nome della marca per la transazione evidenziata.

Conto Il numero di conto della carta di pagamento per la transazione evidenziata.

Scadenza

La data di scadenza della carta di pagamento.

IDRif Log

ID di riferimento del login, un valore alfanumerico, assegnato dall'ente finanziario alla transazione dell'autorizzazione. Questo valore è utilizzato per la corrispondenza con lo storno dell'ordine.

Importo autorizzato

L'importo autorizzato rispetto all'ordine.

Codice di approvazione

Il codice di approvazione assegnato alla transazione dall'emittente.

Numero restituito

Il numero di restituzione autorizzazione restituito dal gateway dei pagamenti. Questo numero viene utilizzato per identificare la richiesta di autorizzazione utilizzata all'interno della rete finanziaria.

Importo acquisito

L'importo acquisito sulla transazione evidenziata.

Importo accreditato

L'importo accreditato per la transazione evidenziata.

Informazioni sull'errore

Tipo di errore

Il tipo di errore per una transazione. Questo campo contiene un valore solo quando si è verificato un errore durante il tentativo di elaborare una transazione.

Codice di errore

Il motivo di base di un errore di transazione. Questo campo contiene un valore solo quando si è verificato un errore durante il tentativo di elaborare una transazione.

Codice di errore 2

Una spiegazione dettagliata del codice di errore.

Codice autorizzazione

Il motivo specifico di un errore durante l'autorizzazione di una transazione.

Codice storno autorizzazione

Il motivo specifico di un errore durante una transazione di storno autorizzazione.

Codice acquisiz.

Il motivo specifico di un errore durante una transazione di acquisizione.

Codice storno acquisizione

Il motivo specifico di un errore durante una transazione di storno acquisizione.

Codice accredito

Il motivo specifico di un errore durante una transazione di accredito.

Codice storno accredito

Dettagli aggiuntivi (se esistenti) sull'errore verificatosi.

Elenco ordini di pagamento

(tabella visualizzata dopo il risultato di una ricerca)

Selezionare

E' una casella di spunta prevista per ciascun articolo affinché questo venga selezionato per l'elaborazione. Facendo clic su **Selezionare tutti** vengono selezionati tutti gli articoli della tabella per l'elaborazione.

Ordine #

Il numero di elenco dell'ordine, dal database. Questo campo costituisce un collegamento di ipertesto. Facendo clic su questo valore vengono aggiornati tutti i moduli del riquadro principale con le informazioni relative all'ordine selezionato.

Nome dell'ordine

Il nome dell'ordine, che può essere uguale al numero.

Importo

Il costo totale dell'ordine, compresi tasse e costi di spedizione.

Data dell'ordine

La data in cui è stato inizialmente effettuato l'ordine.

Data di pagamento

La data in cui ha avuto luogo l'ultima transazione di pagamento per questo ordine.

Stato Stato attuale della transazione di pagamento dell'ordine.

Acquirente

Il nome dell'acquirente che ha creato l'ordine.

Legenda per i campi di immissione dati

Argomenti correlati

Informazioni su

- Elaborazione pagamenti

Spieg. attiv.

- Richiesta di autorizzazione per una transazione di pagamento
- Richiesta di storno autorizzazione per una transazione di pagamento
- Richiesta di acquisizione per una transazione
- Richiesta di storno acquisizione per una transazione
- Richiesta di accredito per una transazione
- Richiesta di storno accredito per una transazione
- Ripristino della transazione non riuscita allo stato precedente
- Ricerca delle transazioni nel database

Ricerca le transazioni di pagamento nel database

Per trovare le transazioni di pagamento che si desiderano elaborare, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore negozio**, quindi su **Elaborazione pagamenti**.
E' possibile ricercare nel database le informazioni contenute in uno qualsiasi dei campi non in corsivo sul modulo visualizzato.
3. Fare clic su **Ricerca**.
Nella frame in fondo appare un elenco delle transazioni di pagamento nel database.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Elaborazione pagamenti

Spieg. attiv.

- Gestione transazioni di pagamento

Riferimenti

- Tipi di funzioni del server dei pagamenti

Richiesta autorizzazione su una transazione di pagamento

Dopo che un cliente decide di effettuare un acquisto, il primo passo nel ciclo di pagamento è di farsi autorizzare la transazione. A tale scopo, il server dei pagamenti deve inviare le informazioni relative all'acquisto ad un Gateway dei pagamenti dell'ente finanziario. Quindi l'ente finanziario comunica con l'istituzione finanziaria del cliente su reti legacy. Se l'acquisto è accettabile per l'istituzione finanziaria del cliente, l'ente

finanziario invia un messaggio di autorizzazione. Se l'acquisto non è accettabile, viene inviato un messaggio di autorizzazione non riuscita.

Generalmente, si attende fino al ricevimento dell'autorizzazione, quindi si evade l'ordine e si dà inizio all'acquisizione. Tuttavia, è possibile gestire questi passi automaticamente (se, per esempio si stanno vendendo informazioni o software che è possibile evadere direttamente dal negozio). La gestione automatica o manuale del sistema viene determinata durante la configurazione dell'ente finanziario.

Per richiedere l'autorizzazione per una transazione, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore negozio**, quindi su **Elaborazione pagamenti**.
3. Dall'elenco a discesa **Selezionare negozio**, selezionare il nome del negozio appropriato.
4. Dalla finestra Stato della transazione, selezionare **Autorizzazione pronta**.
5. Fare clic su **Ricerca**.
Le informazioni relative alle transazioni in stato Autorizzazione pronta appaiono nella frame in fondo.
6. Selezionare gli ordini per i quali si desidera richiedere l'autorizzazione, facendo clic sulle caselle di spunta **Selezionare**.
Per elaborare tutti gli ordini, fare clic sul pulsante **Selezionare tutto**.
7. Fare clic su **Eseguire l'azione selezionata nelle transazioni contrassegnate** per aprire la finestra a scomparsa e selezionare **Richiesta autorizzazione**.
8. Fare clic su **Eseguire**.
Viene visualizzata una nuova tabella, che mostra ulteriori dettagli sugli ordini selezionati.
9. Dopo aver controllato la colonna **Importo da autorizzare** per accertarsi che gli importi degli ordini siano esatti, e per modificarli se necessario, fare clic su **OK**.
Viene visualizzato un messaggio di conferma. Lo stato delle transazioni viene modificato in **Autorizzazione richiesta**.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Elaborazione pagamenti

Spieg. attiv.

- Gestione transazioni di pagamento

Riferimenti

- Tipi di funzioni del server dei pagamenti

Richiesta storno autorizzazione su una transazione di pagamento

Dopo aver autorizzato una transazione, e prima di dare inizio all'acquisizione, è possibile richiedere lo storno dell'autorizzazione.

Per contrassegnare una transazione per lo storno dell'autorizzazione, procedere come segue:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore negozio**, quindi su **Elaborazione pagamenti**.
3. Dall'elenco a discesa **Selezionare negozio**, selezionare un negozio.
4. Dalla finestra Transazione SET, selezionare **Acquisizione pronta**.
5. Fare clic su **Ricerca**.
Le informazioni relative alle transazioni in stato Acquisizione pronta appaiono nella frame in fondo.
6. Fare clic su **Selezionare** accanto ad ogni ordine per il quale si desidera richiedere lo storno dell'autorizzazione.
Per elaborare tutti gli ordini, fare clic sul pulsante **Selezionare tutto**.
7. Fare clic su **Esegui operazione selezionata sulle transazioni controllate** per aprire la finestra a scomparsa e selezionare **Richiesta storno autorizzazione**.
8. Fare clic su **Esegui**.
Viene visualizzata una nuova tabella, che mostra ulteriori dettagli sugli ordini selezionati.
9. Nei campi **Nuovo importo** per ognuna delle transazioni selezionate, compilare i campi con le informazioni appropriate.
E' possibile modificare l'autorizzazione ad un importo più basso o pari a zero, chiudendo completamente la transazione.
10. Fare clic su **OK**.
Viene visualizzato un messaggio di conferma. Lo stato delle transazioni viene modificato in **Storno autorizzazione richiesto** o, se il nuovo importo è pari a zero, in **Autorizzazione pronta**.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Elaborazione pagamenti

Spieg. attiv.

- Gestione transazioni di pagamento

Riferimenti

- Tipi di funzioni del server dei pagamenti

Richiedere un'acquisizione su una transazione di pagamento

Una volta che la transazione è stata autorizzata e l'ordine è stato evaso, è possibile richiedere l'acquisizione. L'acquisizione è un processo attraverso il quale l'acquirente riceve il pagamento da parte dell'ente finanziario del cliente e rimette il pagamento all'utente.

Nota: se si sta utilizzando l'elaborazione batch esplicita, (cioè il batch controllato dal negoziante), è necessario disporre di un batch in stato aperto per la valuta prima di richiedere l'acquisizione.

Per richiedere l'acquisizione, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore negozio**, quindi su **Elaborazione pagamenti**.
3. Dall'elenco a discesa **Selezionare negozio**, selezionare il negozio appropriato.
4. Dalla finestra Stato della transazione SET, selezionare **Acquisizione pronta**.
5. Fare clic su **Ricerca**.
Le informazioni relative alle transazioni il cui stato è Acquisizione pronta appaiono nella frame in fondo.
6. Selezionare l'ordine/i per i quali si richiede l'acquisizione, facendo clic sulle caselle di spunta **Selezionare**.
Per elaborare tutti gli ordini, fare clic sul pulsante **Selezionare tutto**.
7. Fare clic su **Esegui l'azione selezionata nelle transazioni contrassegnate** per aprire la finestra a scomparsa e selezionare **Richiedere acquisizione**.
8. Fare clic su **Esegui**.
Viene visualizzata una nuova tabella, che mostra ulteriori dettagli sugli ordini selezionati.
9. Dopo aver controllato la colonna **Importo da bloccare** per accertarsi che gli importi degli ordini siano esatti, e per modificarli se necessario, fare clic su **OK**.
Viene visualizzato un messaggio di conferma. Lo stato delle transazioni viene modificato in **Acquisizione richiesta**.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Elaborazione pagamenti

Spieg. attiv.

- Gestione transazioni di pagamento

Riferimenti

- Tipi di funzioni del server dei pagamenti

Richiedere storno acquisizione su una transazione di pagamento

Quando si richiede un'acquisizione, il server dei pagamenti automaticamente avvia il processo di acquisizione con il Gateway dei pagamenti dell'ente finanziario. Se è necessario annullare l'acquisizione dopo che il messaggio di conferma è stato inviato dal Gateway dei pagamenti ma prima che il pagamento sia stato ricevuto, è possibile stornare l'acquisizione.

E' possibile solo richiedere lo storno di un'acquisizione completata prima che il batch che contiene la transazione dell'acquisizione venga chiuso. Ciò è vero per entrambe le elaborazioni di batch implicito ed esplicito. Se si sta utilizzando l'elaborazione del batch implicito, il Gateway dei pagamenti rifiuterà la richiesta. Se si sta utilizzando l'elaborazione del batch esplicito, il server dei pagamenti rifiuterà la richiesta.

Per richiedere lo storno dell'acquisizione su una transazione, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore negozio**, quindi su **Elaborazione pagamenti**.
3. Dall'elenco a discesa **Selezionare negozio**, selezionare il negozio appropriato.
4. Dalla finestra Stato della transazione SET, selezionare **Acquisizione completata**.
5. Fare clic su **Ricerca**.
Le informazioni relative alle transazioni il cui stato è Acquisizione, appaiono nella frame in fondo.
6. Selezionare gli ordini per i quali si desidera richiedere lo storno dell'acquisizione, facendo clic sulle caselle di spunta **Selezionare**.
Per elaborare tutti gli ordini, fare clic sul pulsante **Selezionare tutto**.
7. Fare clic su **Eseguire l'operazione selezionata sulle transazioni controllate** per aprire la finestra a scomparsa e selezionare **Richiesta storno acquisizione**.
8. Fare clic su **Eseguire**.
Viene visualizzata una nuova tabella, che mostra ulteriori dettagli sugli ordini selezionati.
9. Fare clic su **OK**.
Appare un messaggio di conferma e lo stato della transazione viene modificato in **Storno acquisizione richiesto**.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Elaborazione pagamenti

Spieg. attiv.

- Gestione transazioni di pagamento

Riferimenti

- Tipi di funzioni del server dei pagamenti

Richiesta accredito su una transazione di pagamento

E' possibile richiedere un accredito solo su un'acquisizione completata dopo che il batch contenente la transazione dell'acquisizione viene chiuso. Ciò è vero per entrambe le elaborazioni di batch implicito ed esplicito.

Per richiedere l'accredito su una transazione, procedere come segue:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore negozio**, quindi su **Elaborazione pagamenti**.
3. Dall'elenco a discesa **Selezionare negozio**, selezionare il negozio appropriato.
4. Dalla finestra Stato della transazione SET, selezionare **Acquisizione completata**.
E' possibile elaborare solo un singolo accredito su un ordine. Se si desidera accreditare un ulteriore importo, e l'accredito originale non è ancora stato elaborato, è necessario elaborare uno storno dell'accredito e poi richiedere l'accredito di importo superiore.
5. Fare clic su **Ricerca**.
Le informazioni relative alle transazioni il cui stato è Acquisizione completata, appaiono nella frame in fondo.
6. Selezionare gli ordini per i quali si desidera richiedere l'accredito, facendo clic sulle caselle di spunta **Selezionare**.

Per elaborare tutti gli ordini, fare clic sul pulsante **Selezionare tutto**.

7. Fare clic su **Esegui azione selezionata nelle transazioni contrassegnate** per aprire la finestra a scomparsa e selezionare **Richiesta accredito**.
8. Fare clic su **Esegui**.
Viene visualizzata una nuova tabella, che mostra ulteriori dettagli sugli ordini selezionati.
9. Verificare che il valore nella colonna **Importo da accreditare** sia corretto, quindi fare clic su **OK**.
Appare un messaggio di conferma e lo stato della transazione viene modificato in **Accredito richiesto**.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Elaborazione pagamenti

Spieg. attiv.

- Gestione transazioni di pagamento

Riferimenti

- Tipi di funzioni del server dei pagamenti

Richiesta storno accredito su una transazione di pagamento

Se si richiede l'accredito per un cliente che ha commesso un errore, è possibile richiedere uno storno accredito ammesso che il cliente non abbia già ricevuto l'accredito.

E' possibile richiedere uno storno accredito solo di un accredito completato prima che il batch contenente la **Transazione accredito** venga chiuso. Ciò è vero per entrambe le elaborazioni di batch implicito ed esplicito. Se si sta utilizzando l'elaborazione del batch implicito, il Gateway dei pagamenti rifiuterà la richiesta. Se si sta utilizzando l'elaborazione del batch esplicito, il server dei pagamenti rifiuterà la richiesta.

Per richiedere lo storno dell'accredito su una transazione, procedere come segue:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore negozio**, quindi su **Elaborazione pagamenti**.
3. Dall'elenco a discesa **Selezionare negozio**, selezionare il negozio appropriato.
4. dalla finestra Stato della transazione di pagamento SET, selezionare **Accredito completato**.
5. Fare clic su **Ricerca**.
Le informazioni relative alle transazioni il cui stato è Accredito completato appaiono nella frame in fondo.
6. Selezionare gli ordini per i quali si desidera richiedere lo storno dell'accredito, facendo clic sulle caselle di spunta **Selezionare**.
Per elaborare tutti gli ordini, fare clic sul pulsante **Selezionare tutto**.
7. Fare clic su **Eseguire l'azione selezionata nelle transazioni contrassegnate** per aprire la finestra a scomparsa e selezionare **Richiesta storno accredito**.
8. Fare clic su **Eseguire**.
Viene visualizzata una nuova tabella, che mostra ulteriori dettagli sugli ordini selezionati.
9. Viene visualizzato un messaggio di conferma. Lo stato delle transazioni viene modificato in **Storno accredito richiesto**.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Elaborazione pagamenti

Spieg. attiv.

- Gestione transazioni di pagamento

Riferimenti

- Tipi di funzioni del server dei pagamenti

Informazioni batch

Un *batch* è un insieme di transazioni di pagamento, come acquisizioni, accrediti, storni di acquisizioni e storni di accredito, elaborate come gruppo. La funzione Informazioni batch consente di visualizzare i dettagli sui batch, compreso il negozio, l'ente finanziario, la valuta e lo stato. Utilizzare il modulo Informazioni batch per ricercare e visualizzare i dettagli sui batch. È possibile anche eseguire funzioni semplici sui batch compreso l'apertura di nuovi batch e la chiusura di batch esistenti.

Il modulo Informazioni batch di Gestore negozio di Net.Commerce visualizza gli enti finanziari con i profili che indicano il batch controllato dal negoziante. È possibile utilizzare questo modulo se nel campo **Ente finanziario che utilizza un batch controllato dal negoziante** non è elencato alcun ente finanziario.

Il modulo batch comprende una sola sezione: Informazioni batch. Quando le informazioni vengono inserite nei vari campi di questa sezione, facendo clic sul pulsante di ricerca, viene creata una seconda sezione che contiene una tabella che visualizza le informazioni sui batch che si adattano ai criteri specificati. La tabella comprende le informazioni per ciascun batch nelle seguenti categorie: ID batch, Data creazione, Stato batch, Status batch, Valuta e Autorizzazione alla chiusura. Quando viene selezionato uno dei batch elencati, è possibile eseguire le funzioni Visualizzare e Chiudere.

Quando vengono specificati i criteri di ricerca, Net.Commerce visualizza le informazioni sulla selezione effettuata. Ad esempio, se si desidera accedere a un batch per un particolare Ente finanziario, eseguire una ricerca in cui i criteri includono il nome dell'Ente finanziario. Dopo aver eseguito l'operazione di ricerca, vengono visualizzate le informazioni su tutti i batch per l'Ente finanziario specificato. Facendo clic su ID batch di un batch in questo elenco si seleziona il batch come destinazione per ulteriori azioni che è possibile eseguire facendo clic sul pulsante **Eseguire**.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Elaborazione batch delle transazioni di pagamento

Spieg. attiv.

- Apertura di un nuovo batch
- Localizzazione di un batch esistente
- Visualizzare i contenuti di un batch esistente
- Chiudere un batch esistente

Elaborazione batch delle transazioni di pagamento

Un *batch* è un insieme di transazioni di pagamento, come acquisizioni, accrediti, storni di acquisizioni e storni di accredito, elaborate come gruppo. Il batch viene inoltrato come unità singola al sistema finanziario dell'ente finanziario. Le direttive di azienda che riguardano l'uso dell'elaborazione batch vengono sviluppate dalle istituzioni di acquisizione crediti. I negozianti stabiliscono inoltre le politiche che si allineano a queste direttive.

Il server dei pagamenti (IBM Payment Server) distingue l'elaborazione di pagamento del batch in base alla modalità di gestione del batch. Il batch può essere elaborato o implicitamente o esplicitamente. Questo significa il batch viene creato e gestito o dall'ente finanziario o dal negoziante. Il profilo dell'ente finanziario specifica se un acquirente utilizza batch controllati dall'ente finanziario o batch controllati dal negoziante. Se l'elaborazione del batch è implicita, ha luogo senza alcuna immissione da parte del negoziante. Di norma, ciò si verifica quando un ente finanziario desidera controllare l'apertura e la chiusura di un batch. Ad esempio, un ente finanziario potrebbe voler specificare un numero massimo di transazioni oppure che venga creato un nuovo batch ogni giorno all'inizio delle attività commerciali e che tale batch venga successivamente chiuso alla fine di ogni giorno di attività. Un batch elaborato esplicitamente significa che il negoziante controlla l'apertura e la chiusura del batch e può quindi specificare la durata dell'apertura del batch. Se un responsabile di negozio rileva che un negozio sta generando un molte transazioni per una particolare marca di carta di credito, allora in batch può essere aperto e chiuso più frequentemente per ridurre il tempo di gestione.

Le transazioni di autorizzazione non richiedono direttamente l'elaborazione dei batch. Ogni singola richiesta di autorizzazione viene inviata all'ente finanziario e al negoziante venditore viene restituito il conseguente rifiuto o approvazione. Un batch aperto viene richiesto per raccogliere le acquisizioni in corso. È necessario che esista un singolo batch per ciascun ente finanziario e per ciascuna valuta supportata. Ad esempio, se sono supportate le transazioni con carta di credito sia il dollari canadesi che americani, sono necessari due batch separati per raccogliere le acquisizioni in sospeso.

Vedere l'argomento "Informazioni di elaborazione batch" per le precauzioni da prendere in caso di uso di un ente finanziario che utilizza un'elaborazione batch esplicita.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Informazioni batch

Spieg. attiv.

- Apertura di un nuovo batch
- Localizzazione di un batch esistente
- Visualizzare i contenuti di un batch esistente
- Chiudere un batch esistente

Riferimenti

- Informazioni relative al batch

Modulo Informazioni relative al batch

Questo modulo consente di visualizzare i dettagli relativi ai batch. Solo gli enti finanziari con profili che indicano il batch controllato dal negoziante saranno elencati in questo modulo. Il modulo contiene query di batch e sezioni di informazioni relative al batch. Tener presente che non è possibile aggiornare o modificare i campi nella sezione del modulo relativa ai risultati dell'interrogazione. Tutti gli altri campi sono facoltativi e possono essere utilizzati solo a scopo di ricerca.

Selezionare negozio

Elenca i negozi disponibili ai quali si ha accesso amministrativo.

Ente finanziario che utilizza un batch controllato dal negoziante - nome ente finanziario (Numero di conto)

Elenca gli enti finanziari configurati che utilizzano batch controllati dai negozianti per il negozio selezionato.

ID batch

Questo è il numero di identificazione del batch definito dal negoziante. Si tratta di un campo numerico. Il valore massimo che è possibile utilizzare viene definito dall'ente finanziario. La maggior parte degli enti finanziari supporta valori da 1 a 999. Si prega di contattare l'ente finanziario per conoscere l'intervallo valido da utilizzare come ID di batch. Zero non è un ID di batch valido e verrà respinto dal server dei pagamenti.

Chiave univoca

Questo è il numero di identificazione del batch generato dal sistema. Si tratta di un campo numerico.

Valute negoziante

Elenca le valute accettate dal negozio. Tale elenco si trova nella tabella di Net.Commerce CURRFCACHE. Questo campo è facoltativo durante la ricerca.

Data di creazione

Data in cui il batch è stato creato. Questo campo è facoltativo durante la ricerca.

Corrispondenza data?

Selezionare **Esatta** per ricercare i batch creati nella data specificata, **Prima** per ricercare quelli creati prima della data specificata oppure **Dopo** per ricercare i batch creati dopo quella data se si stanno ricercando i batch tramite data. Se il campo Data di creazione viene lasciato in bianco, non è applicabile questo criterio di ricerca.

Stato di batch

Selezionare lo stato appropriato che si vorrebbe ricercare. I valori accettabili sono: Apertura, Aperto, In sospeso, Chiusura e Chiuso. Questo campo è facoltativo durante la ricerca.

Stato batch

Selezionare lo stato del batch. I valori accettabili sono: Non ancora bilanciato, Bilanciato e Bilanciamento non riuscito. Questo campo è facoltativo durante la ricerca.

Risultati della query di informazione del batch

ID batch

Questo è il numero di identificazione del batch definito dal negoziante.

Data di creazione

Questa è la data in cui il batch è stato creato.

Stato di batch

Questo è lo stato attuale del batch.

Stato batch

Questo è lo stato attuale del batch.

Valuta Questa è la valuta per cui è stato configurato il batch. Si può utilizzare una sola valuta per ogni batch.

Autorizzato alla chiusura

Questo campo indica se il negoziante è autorizzato a chiudere il batch. Questo valore è sempre **Sì** per i batch controllati dal negoziante.

Legenda per i campi di immissione dati

Argomenti correlati**Informazioni su**

- Esecuzione da parte del batch di transazioni del server dei pagamenti
- Informazioni relative al batch

Spieg. attiv.

- Localizzare un batch esistente
- Visualizzare i contenuti di un batch esistente
- Visualizzare i totali del batch attuale
- Aprire un nuovo batch

Aprire un nuovo batch

Per aprire un nuovo batch per raccogliere le acquisizioni in sospeso, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività fare clic su **Gestore negozio** e poi su **Informazioni batch**. Appare il Modulo informazioni batch.
3. Selezionare un negozio e un acquirente dall'**Elenco di acquirenti** (se non sono già selezionati).
4. Immettere una sequenza numerica per identificare il nuovo batch nel campo ID batch. L'ID specificato deve essere un nuovo ID o l'ID di un batch che è già stato chiuso. Alcuni acquirenti hanno un limite sulla dimensione dell'ID che può essere utilizzato. Per ulteriori informazioni contattare l'acquirente.
5. Selezionare una valuta dall'**Elenco valute**
6. Fare clic sul pulsante **Aprire Nuovo**.

Viene creato un nuovo batch con l'ID batch specificato.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Elaborazione batch delle transazioni di pagamento
- Informazioni batch

Spieg. attiv.

- Individuare un batch esistente
- Visualizzare i contenuti di un batch esistente
- Visualizzare i totali del batch attuale
- Chiudere un batch esistente

Riferimenti

- Informazioni relative al batch

Localizzare un batch esistente

Per localizzare un batch esistente, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività fare clic su **Gestore negozio** e poi su **Informazioni batch**.
Appare il Modulo informazioni batch.
3. Immettere le informazioni nei campi dei parametri di ricerca che identificheranno il batch che si desidera. E' necessario selezionare il negozio e l'acquirente (se non lo sono già). I campi facoltativo sono l'ID batch, la chiave univoca o una data che rappresenta la data di creazione del batch.
4. Fare clic su **Ricerca**.
Viene visualizzato un elenco di batch che soddisfano i criteri di ricerca specificati. Se viene visualizzato più di un batch, è possibile restringere la ricerca definendo più criteri e quindi facendo nuovamente clic su **ricerca**.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Elaborazione batch delle transazioni di pagamento
- Informazioni batch

Spieg. attiv.

- Aprire un nuovo batch
- Visualizzare i contenuti di un batch esistente
- Visualizzare i totali del batch attuale

- Chiudere un batch esistente

Visualizzare il contenuto di un batch esistente

Per visualizzare un batch esistente per controllare le transazioni, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Seguire le istruzioni in individuare un batch esistente.
2. Fare clic sul batch desiderato dall'elenco creato.
3. Selezionare l'opzione **Visualizzare contenuto del batch** dalla casella di elenco operazioni.
4. Fare clic su **Eseguire**.
Viene visualizzato un elenco delle transazioni incluse nel batch. Questo elenco contiene le seguenti informazioni per ogni transazione nel batch: Numero ordine, Tipo messaggio, Importo, Valuta e Numero di riferimento. Il Numero di riferimento è un numero univoco fornito dal Gateway dei pagamenti e viene richiesto se è necessario parlare con l'acquirente riguardo ad una disputa sulla transazione.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Elaborazione batch delle transazioni di pagamento
- Informazioni batch

Spieg. attiv.

- Aprire un nuovo batch
- Individuare un batch esistente
- Visualizzare i totali del batch attuale
- Chiudere un batch esistente

Visualizzare i totali del batch attuale

Per visualizzare i totali del batch attuale, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Seguire le istruzioni in individuare un batch esistente.
2. Fare clic sul batch desiderato dall'elenco creato.
3. Selezionare l'opzione **Visualizzare totale del batch attuale** dalla casella di elenco operazioni.
4. Fare clic su **Eseguire**.
Viene creata una tabella per il batch, che visualizza le seguenti informazioni: ID del batch ID, Numero di acquisizioni/accrediti, Tipo messaggio, Importo totale e Valuta.

Nota: Se il batch è vuoto, o tutte le transazioni sono state stornate, la tabella visualizzata sarà in bianco.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Elaborazione batch delle transazioni di pagamento
- Informazioni batch

Spieg. attiv.

- Aprire un nuovo batch
- Individuare un batch esistente
- Visualizzare i contenuti di un batch esistente
- Chiudere un batch esistente

Chiudere un batch esistente

Per chiudere un batch esistente per elaborare le acquisizioni in sospeso, effettuare quanto segue:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività fare clic su **Gestore negozio** e poi su **Informazioni batch**.
Appare il Modulo informazioni batch.
3. Selezionare un negozio ed un Acquirente dall'**Elenco degli acquirenti** (se non è già selezionato).
4. Selezionare **Aprire** dalla casella di elenco **Stato del batch** e fare clic su **Ricerca**.
Appare un elenco di tutti i batch attualmente aperti.
5. Selezionare il batch che si desidera chiudere facendo clic sull'**ID batch** del batch nella finestra frame di emissione.
6. Selezionare l'azione **Chiudere** dall'elenco a discesa alla fine della finestra, accanto al pulsante **Esegui**.
7. Fare clic su **Esegui**.
Il batch selezionato verrà chiuso e sottoposto all'acquirente per l'elaborazione.

Nota:

- E' assolutamente necessario che si apra un nuovo batch sempre prima di chiuderne uno esistente. Ciò assicura che ci sarà sempre un batch aperto per ogni acquisizione che lo richiede.
- Se la chiusura di un batch ha esito negativo, contattare l'acquirente.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Elaborazione batch delle transazioni di pagamento
- Informazioni batch

Spieg. attiv.

- Individuare un batch esistente
- Visualizzare i contenuti di un batch esistente
- Visualizzare i totali del batch attuale
- Aprire un nuovo batch

Gruppi di acquirenti

Un gruppo di acquirenti è un insieme di acquirenti, così come vengono definiti dal negoziante, che condividono interessi comuni. I gruppi di acquirenti sono simili a dei club, offerti da certi grandi magazzini per i loro clienti abituali o preferiti. Essere membri di un gruppo di acquisto può consentire agli acquirenti di usufruire di sconti o altri bonus per l'acquisto dei prodotti. Ad esempio, se la ricerca di mercato ha dimostrato che determinati acquirenti comprano ripetutamente determinati prodotti, è possibile assegnare questi acquirenti allo stesso gruppo di acquirenti. Oppure è possibile creare un gruppo di acquirenti per ringraziare gli acquirenti abituali per gli acquisti effettuati. È anche possibile creare dei gruppi di acquirenti in base alle caratteristiche demografiche, come ad esempio un gruppo per acquirenti più adulti.

Vengono assegnati prezzi diversi ai prodotti relativi a diversi gruppi di acquirenti. È possibile inoltre personalizzare il modo in cui i prodotti e le categorie vengono mostrati ai membri di gruppi di acquirenti, creando una maschera separata con Template Designer la maschera di prodotto personalizzata viene assegnata al gruppo di acquirenti sul modulo Informazioni sul prodotto/articolo.

I gruppi di acquirenti vengono creati, ricercati, elencati, modificati o cancellati utilizzando il modulo Gruppi di acquirenti.

Note:

- Gli acquirenti possono appartenere ad un solo gruppo per negozio.
- Per iscrivere un acquirente in un gruppo di acquirenti dopo che è stato creato, è necessario selezionare il gruppo da un modulo Informazioni sul cliente.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Maschere per gruppi di acquirenti
- Informazioni sul cliente
- Informazioni sul prodotto

Spieg. attiv.

- Creazione di gruppi di acquirenti
- Iscrizione degli acquirenti nei gruppi di acquirenti
- Modifica dei gruppi di acquirenti

- Cancellazione dei gruppi di acquirenti

Moduli Gruppi di acquirenti

Utilizzare questo modulo per creare gruppi di acquirenti per acquirenti specifici. Per esempio, creare un gruppo di acquirenti abituali per clienti che effettuano acquisti regolari.

Selezionare negozio

Elenca i negozi ai quali si ha accesso amministrativo.

Gruppo di acquirenti

Elenca tutti i gruppi di acquirenti creati in precedenza per il negozio. Inoltre contiene una selezione **Aggiungere nuovo gruppo di acquirenti** per aggiungere un nuovo gruppo all'elenco.

Nome del gruppo di acquirenti

Accetta fino a 50 caratteri alfanumerici.

Descrizione

Descrizione del gruppo di acquirenti. Ad esempio, qualifica, polizza, condizioni, ecc.

Accetta fino a 1000 caratteri alfanumerici.

Personalizzare

Campi personalizzati 1 e 2

Campi ad uso del negoziante. Accetta fino a 254 caratteri alfanumerici.

Legenda per i campi di immissione dati

Argomenti correlati

Spieg. attiv.

- Creazione gruppi di acquirenti
- Modifica dei gruppi di acquirenti
- Cancellazione dei gruppi di acquirenti
- Iscrizione degli acquirenti nei gruppi di acquirenti

Creazione di gruppi di acquirenti

Eseguire i seguenti passi per creare gruppi acquirente:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore negozio**.
3. Fare clic su **Gruppi di acquirenti** per visualizzare il modulo Gruppo di acquirenti.
4. Dall'elenco a discesa **Selezionare negozio**, scegliere il negozio per il quale si vuole creare un gruppo di acquirenti.
5. Nell'elenco a discesa **Gruppo di acquirenti**, selezionare **Aggiungere nuovo gruppo di acquirenti**.
6. Nel campo **Nome gruppo di acquirenti**, immettere il nome del gruppo che si desidera richiamare.

7. Nel campo **Descrizione**, immettere alcune frasi che descrivono il gruppo di acquirenti (clienti specifici, elegibilità, comportamenti, incentivi).
8. Se si commette un errore, è possibile sovrascrivere le informazioni non corrette oppure fare clic su **Ripulire** ed immettere nuovamente le informazioni.
9. Fare clic su **Salvare** per aggiungere il nuovo gruppo di acquirenti al database.

Se, dopo che si è salvato il gruppo di acquirenti, ci si rende conto che è stato fatto un errore, cancellare il gruppo di acquirenti ed immettere di nuovo le informazioni.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Gruppi di acquirenti
- Maschere per gruppi di acquirenti

Spieg. attiv.

- Modifica dei gruppi di acquirenti
- Cancellazione di gruppi di acquirenti
- Registrazione degli acquirenti nei gruppi di acquirenti
- Creazione di pagine di gruppi di acquirenti
- Assegnazione di maschere di prodotto
- Assegnazione di maschere di categoria

Modifica dei gruppi di acquirenti

Per modificare le informazioni sui gruppi di acquirenti per un particolare negozio, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore negozio**.
3. Fare clic su **Gruppi di acquirenti** per visualizzare il modulo Gruppo di acquirenti.
4. Dall'elenco a discesa **Selezionare negozio**, selezionare il negozio per il quale si desidera modificare il gruppo di acquirenti.
5. Dall'elenco a discesa **Gruppo di acquirenti**, selezionare il gruppo di acquirenti che si desidera modificare.
6. Fare clic sui campi che si desidera modificare ed immettere le modifiche. Se si fa un errore, è possibile sovrascrivere le informazioni errate oppure fare clic su **Ripulire** per ripulire i campi e ricominciare.
7. Fare clic su **Salvare**. Viene visualizzato un messaggio in cui viene indicato che l'aggiornamento al record del gruppo di acquirenti è stato eseguito con esito positivo. Se dopo aver salvato il record, ci si rende conto di aver commesso un errore, è possibile ripetere questi passi.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Gruppi di acquirenti

Spieg. attiv.

- Creazione di gruppi di acquirenti
- Cancellazione di gruppi di acquirenti

Cancellazione di gruppi di acquirenti

Eseguire i seguenti passi per cancellare i gruppi di acquirenti dal negozio:

Nota: La cancellazione dei gruppi di acquirenti cancella solo il record del gruppo di acquirenti; non i record di tutti gli acquirenti i quali appartengono ad un gruppo.

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle applicazioni, fare clic su **Gestore negozio**.
3. Fare clic su **Gruppi di acquirenti** per visualizzare il modulo Gruppo di acquirenti.
4. Dall'elenco a discesa **Selezionare negozio**, selezionare il negozio da cui si desidera cancellare un gruppo di acquirenti.
5. Dall'elenco a discesa **Gruppo di acquirenti**, selezionare il gruppo di acquirenti che si desidera cancellare.
6. Fare clic su **Cancellare**. Viene visualizzato un messaggio per confermare la cancellazione del gruppo di acquirenti.
7. Fare clic su **OK** per completare l'operazione.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Gruppi di acquirenti

Spieg. attiv.

- Creazione di gruppi di acquirenti
- Registrazione degli acquirenti nei gruppi di acquirenti
- Modifica dei gruppi di acquirenti

Informazioni sul cliente

La capacità di visualizzare le informazioni sugli acquirenti può essere utile per la programmazione delle strategie di mercato e per verificare che siano esatte le informazioni relative agli acquirenti, come ad esempio gli indirizzi di spedizione.

Quando gli acquirenti visitano un negozio per la prima volta sul World Wide Web, possono liberamente sfogliarne le pagine come visitatori. Tuttavia, solo gli acquirenti iscritti possono effettuare un ordine (oppure possono aggiungere una voce alla rubrica e quindi selezionare questo indirizzo quando effettuano un ordine). Per iscriversi, è necessario che gli acquirenti immettano le informazioni che li riguardano nel modulo di iscrizione che viene visualizzato nel pannello. Queste informazioni vengono memorizzate nel database di Net.Commerce. È possibile visualizzarle in qualsiasi momento utilizzando il modulo Informazioni sul cliente. Questo modulo può essere utilizzato anche per assegnare gli acquirenti a gruppi di acquirenti specifici. Sono disponibili altri campi per i numeri del cliente e altre informazioni sul cliente del negozio specifico.

Dal momento che gli acquirenti si iscrivono al sito e non a singoli negozi, soltanto i Responsabili del sito possono modificare le informazioni sugli acquirenti. I responsabili del negozio possono visualizzare le informazioni, ma non possono modificarle.

Le informazioni raccolte nel modulo comprendono informazioni sulla persona di riferimento quali il nome, il numero di telefono e l'indirizzo di posta elettronica. Il modulo di iscrizione inoltre contiene i campi per le informazioni demografiche. Non è obbligatorio per gli acquirenti fornire le informazioni demografiche.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Responsabili del sito e Responsabili del negozio

Spieg. attiv.

- Ricerca ed elencazione dei clienti
- Iscrizione degli acquirenti nei gruppi di acquirenti
- Rimozione acquirenti dal gruppo di acquirenti

Modulo Informazioni sul cliente

Il modulo Informazioni sul cliente contiene gli stessi campi utilizzati dagli acquirenti quando si iscrivono al sito. Su questo modulo, tuttavia, i responsabili del *negozio* possono visualizzare le informazioni e utilizzare i campi per le ricerche, ma non possono aggiornare il modulo. Le informazioni possono essere aggiornate soltanto dai responsabili del *sito* (dal modulo Informazioni sull'acquirente).

Profilo

ID di login dell'acquirente

Nome di login di iscrizione dell'acquirente. Accetta fino a 16 caratteri. In questo campo è necessario, per la ricerca, rispettare le corrispondenze maiuscolo/minuscolo. Accetta solo caratteri alfanumerici ed i seguenti simboli: il simbolo "chiocciola" (@), la virgola (,), il punto (.) e la barra (/).

Tipo di acquirente

Selezionare **Iscritto** per gli acquirenti con uno stato di acquisto oppure **Responsabile** per i responsabili del sito.

Parola d'ordine

La parola d'ordine dell'acquirente. Accetta fino a 30 caratteri.

Conferma della parola d'ordine

Reimmettere la parola d'ordine dell'acquirente per conferma.

Qualifica

Selezionare **Non disponibile**, **Sig.**, **Sig.ra**, **Sig.na** o **Dott.** per la qualifica dell'acquirente.

Cognome, nome, nome intermedio/iniziale

Nome completo dell'acquirente. I campi accettano fino a 30 caratteri.

Nome della società

Nome della società dell'acquirente, se esiste. Accetta fino a 80 caratteri.

Domanda di chiarificazione

Domanda del responsabile per confermare un'identità dell'acquirente. Accetta fino a 254 caratteri alfanumerici.

Risposta

Risposta alla domanda di chiarificazione.

Campo personalizzato 1

Ad uso della personalizzazione del negoziante. Accetta fino a 256 caratteri.

Campo personalizzato 2

Ad uso della personalizzazione del negoziante. Accetta fino a 256 caratteri.

Ultima visita

Data dell'ultima visita dell'acquirente.

Ultimo ordine

La data in cui l'acquirente ha effettuato l'ultimo ordine.

Iscrizione

Data di iscrizione dell'acquirente.

Ultimo aggiornamento dell'iscrizione

Data dell'ultimo aggiornamento del record di iscrizione.

Cancellazione

Data di cancellazione dell'iscrizione dell'acquirente.

Informazioni sulla persona di riferimento

Campi personalizzati 1 e 2

Profilo

Indirizzo

Indirizzo dell'acquirente. I campi accettano fino a 50 caratteri.

Città, Stato/Provincia

Ciascun campo accetta fino a 20 caratteri.

Paese, Codice di avviamento postale

Accetta fino a 30 caratteri per il paese e 20 caratteri per il codice di avviamento postale.

Includere gli inserti del pacchetto?

Selezionare **Sì** per includere con le spedizioni degli inserti di pacchetto promozionali.
Altrimenti, selezionare **No**.

Numero telefonico (1) e (2)

Numeri di telefono dell'acquirente.

Tipo di telefono (1) e (2)

Indica il tipo di telefono, come ad esempio TTY per comunicare con acquirenti portatori di handicap.

Non in elenco?

Selezionare **Sì** se il numero dell'acquirente non è in elenco. Altrimenti, selezionare **No**.

Numero fax

Numero fax dell'acquirente.

Orario preferito

Selezionare **Diurno** o **Serale** per indicare l'orario preferito.

E-mail o URL (1) e (2)

URL o indirizzo e-mail dell'acquirente.

Mezzo di comunicazione preferito

I mezzi di comunicazione scelti dall'acquirente (un numero di telefono o una e-mail/URL).

Campo personalizzato 1

Ad uso della personalizzazione del negoziante. Accetta 3 caratteri.

Campo personalizzato 2

Ad uso della personalizzazione del negoziante. Accetta 1 carattere.

Dati demografici

Profilo

Ordinati in precedenza?

Selezionare **Si** se l'acquirente ha già fatto acquisti nella propria attività commerciale. Altrimenti, selezionare **No**.

Età Selezionare l'età dell'acquirente oppure selezionare **Nessuno**.

Sesso Selezionare **Nessuno**, **Maschile**, o **Femminile**.

Stato civile

Selezionare lo stato civile dell'acquirente oppure selezionare **Nessuno**.

Numero dei componenti del nucleo familiare

Numero dei componenti del nucleo familiare dell'acquirente, se esistono. Il valore assunto è pari a 1.

Numero di figli

Numero dei figli nel nucleo familiare dell'acquirente, se esistono.

Reddito annuo del nucleo familiare

Selezionare l'intervallo in cui si trova il reddito annuo del nucleo familiare oppure selezionare **Nessuno**.

Datore di lavoro

Occupazione dell'acquirente. Accetta fino a 30 caratteri.

Interessi/Hobby

Descrizione degli interessi e degli hobby dell'acquirente. Accetta fino a 254 caratteri.

Campi personalizzati 1 - 4

Ad uso della personalizzazione del negoziante. I campi accettano 1 carattere

Campo personalizzato 5

Ad uso della personalizzazione del negoziante. Accetta fino a 254 caratteri.

Campo personalizzato 6

Ad uso della personalizzazione del negoziante. Accetta numeri interi.

Legenda per i campi di immissione dati

Argomenti correlati

Spieg. attiv.

- Ricerca ed elenco dei clienti
- Iscrizione acquirenti in gruppi di acquirenti

Ricerca ed elenco dei clienti

Quando si effettua una ricerca, si deve utilizzare il campo più specifico possibile, per esempio il nome della persona, il numero di telefono oppure il nome della società per limitare il numero di record trovati. In teoria, è possibile effettuare la ricerca in qualunque campo. Tuttavia, determinati campi, come ad esempio **Città**, potrebbero richiamare troppi record, non consentendo una facile individuazione del cliente.

Inoltre è possibile utilizzare più di un campo per le ricerche. In questo modo si riduce ulteriormente il numero di record restituiti. È possibile, ad esempio, ricercare contemporaneamente **Nome** e **Città** per generare un elenco di acquirenti con quel nome che vivono nella città specificata.

La funzione di ricerca richiama i record dal sito, in modo da inserire in un elenco gli acquirenti che hanno visitato un qualunque sito nel negozio. Attualmente non è possibile creare un elenco di clienti di un negozio specifico.

È anche possibile creare elenchi personalizzati, come ad esempio elenchi di acquirenti che sono impiegati presso una determinata azienda, utilizzando i campi di ricerca appropriati. Ciò è utile per tenere traccia degli acquirenti nel negozio e per verificare le informazioni.

Inoltre è possibile creare elenchi di acquirenti con caratteristiche demografiche ben definite, come ad esempio elenchi di tutte le donne anziane oppure degli acquirenti che rientrano in una particolare fascia di reddito, selezionando i campi di ricerca appropriati. Questa funzione può essere utile nella pianificazione delle strategie di vendita.

Per ricercare i clienti nel database Net.Commerce, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore negozio**.
3. Fare clic su **Informazioni sul cliente** per visualizzare il modulo Informazioni sul cliente.
4. Assicurarsi che tutti i campi sul modulo siano vuoti. Per ripulire i campi, fare clic su **Ripulire**.
5. Immettere le informazioni in uno o più campi di ricerca.
6. Fare clic su **Ricerca**. Vengono visualizzati i risultati di ricerca nella frame in basso. Fare clic sul nome nell'elenco se si desidera visualizzare le informazioni sul cliente nei campi del modulo. Se si desidera condurre un'altra ricerca, dopo aver riempito i campi, fare clic su **Ripulire** prima di cominciare.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Informazioni sul cliente

Spieg. attiv.

- Registrazione degli acquirenti nei gruppi di acquirenti

Registrazione degli acquirenti nei gruppi di acquirenti

Per iscrivere un acquirente in un gruppo di acquirenti, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore negozio**, poi su **Informazioni sul cliente**. Viene visualizzato il modulo Informazioni sul cliente.
3. Assicurarsi che tutti i campi sul modulo siano vuoti. Per ripulire i campi, fare clic su **Ripulire**.

4. Effettuare una ricerca per riempire i campi con le informazioni riguardanti l'acquirente.
Se non si sa come farlo, fare riferimento alla relativa sezione riportata di seguito.
5. Fare clic su **Dettagli sul cliente** per visualizzare il modulo Dettagli sul cliente.
6. Dall'elenco a discesa **Selezionare negozio**, selezionare il negozio desiderato. Il gruppo di acquirenti in cui l'acquirente è attualmente iscritto viene visualizzato nel campo **Gruppo di acquirenti**.
7. Dall'elenco a discesa **Gruppi di acquirenti**, fare clic sul gruppo in cui si desidera aggiungere l'acquirente.
Selezionando un nuovo gruppo di acquirenti, si rimuoverà automaticamente l'acquirente da qualunque gruppo precedentemente selezionato. Non è necessario cancellare l'acquirente dal gruppo precedente.
8. Fare clic su **Salvare**.

Nota:

- Gli acquirenti possono appartenere ad un solo gruppo di acquirenti per negozio.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Gruppi di acquirenti
- Informazioni sul cliente

Spieg. attiv.

- Creazione di gruppi di acquirenti
- Rimuovere gli acquirenti dai gruppi acquirente
- Ricerca ed elenco degli acquirenti

Modulo Dettagli sul cliente

Utilizzare questo modulo per assegnare degli acquirenti a gruppi di acquirenti.

Selezionare negozio

Elenca i negozi ai quali si ha accesso amministrativo.

ID di login dell'acquirente

Nome di login dell'acquirente. In questo campo è necessario, per la ricerca, rispettare le corrispondenze maiuscolo/minuscolo.

Numero del cliente

Numero assegnato al cliente dal negoziante. Accetta fino a 30 caratteri.

Gruppi di acquirenti

Selezionare un gruppo di acquirenti.

Personalizzare

Campo personalizzato 1

Campi ad uso del negoziante. Accetta fino a 254 caratteri.

Legenda per i campi di immissione dati

Argomenti correlati

Spieg. attiv.

- Ricerca ed elenco dei clienti
- Iscrizione acquirenti in gruppi di acquirenti

Rimozione degli acquirenti dal gruppo di acquirenti

Elaborare i seguenti passi per rimuovere un acquirente da un gruppo di acquirenti:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore negozio**.
3. Fare clic su **Informazioni sul cliente** per visualizzare il modulo Informazioni sul cliente.
4. Assicurarsi che tutti i campi sul modulo siano vuoti. Per ripulire i campi, fare clic su **Ripulire**.
5. Effettuare una ricerca per riempire i campi con le informazioni riguardanti l'acquirente.
6. Fare clic su **Dettagli cliente** per visualizzare il Modulo dettagli cliente.
7. Dall'elenco a discesa **Selezionare negozio**, selezionare il negozio desiderato. Il gruppo di acquirenti in cui l'acquirente è attualmente registrato viene visualizzato nel campo **Gruppo di acquirenti**.
8. Dall'elenco a discesa **Gruppo/i di acquirenti**, selezionare **Nessuno**.
9. Fare clic su **Salvare**. Viene visualizzato un messaggio per confermare il salvataggio delle modifiche.
10. Fare clic su **OK** se si desidera salvare le modifiche nel database.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Gruppi di acquirenti
- Informazioni sul cliente

Spieg. attiv.

- Creazione di gruppi di acquirenti
- Registrazione degli acquirenti nei gruppi di acquirenti
- Ricerca ed elenco degli acquirenti

Modulo Rubrica dell'acquirente

Gli acquirenti possono registrare informazioni relative ai destinatari dei loro acquisti. Tener presente che un acquirente non è necessariamente il destinatario della merce ordinata. Ad esempio, esso può acquistare un regalo per un amico o per un parente e

richiedere che venga spedito al loro indirizzo. Se si dispone di una autorizzazione come responsabile del sito, è possibile ricercare, modificare, aggiungere o cancellare le informazioni sui destinatari da questo modulo.

Immettere l'indirizzo

Indica se l'indirizzo è permanente o provvisorio. Indirizzi permanenti sono quelli che gli acquirenti hanno immesso nelle loro rubriche. Gli indirizzi provvisori sono quelli che l'acquirente immette quando effettua un ordine specifico oppure sono indirizzi ripresi da ordini precedenti conservati nel database.

Soprannome

Il soprannome viene utilizzato dall'utente per identificare una persona (destinatario) nella rubrica, come ad esempio "Mami.". Accetta fino a 31 caratteri.

Orario di aggiornamento

L'orario in cui l'indirizzo è stato aggiornato l'ultima volta.

Qualifica

Qualifica del destinatario. Selezionare **Nessuno**, **Sig.**, **Sig.ra**, **Sig.na**, o **Dott.**

Cognome, nome, nome intermedio/iniziale

Nome completo del destinatario. I campi accettano fino a 30 caratteri.

Indirizzo

Indirizzo del destinatario. I campi accettano fino a 50 caratteri.

Città, Stato/Provincia

Ulteriori informazioni sull'indirizzo. Ciascun campo accetta 20 caratteri.

Paese, Codice di avviamento postale

Ulteriori informazioni sull'indirizzo. Accetta 30 caratteri per il paese stato/provincia e 20 caratteri per il paese.

Includere gli inserti del pacchetto?

Indica se l'acquirente desidera che gli inserti promozionali vengano inclusi nella spedizione.

Numero telefonico (1) e (2)

Numero telefonico del destinatario.

Tipo di telefono (1) e (2)

Informazioni sul tipo di telefono, come ad esempio il TTY per comunicare con acquirenti portatori di handicap.

Non in elenco?

Selezionare **Sì** se il numero dell'acquirente non è in elenco. Altrimenti, selezionare **No**.

Numero fax

Numero fax del destinatario.

Orario preferito

Selezionare **Diurno** o **Serale** per indicare l'orario preferito.

E-mail o URL (1) e (2)

URL o indirizzo e-mail del destinatario. Accetta fino a 254 caratteri.

Campo personalizzato 1

Campo ad uso del negoziante. Accetta 3 caratteri.

Campo personalizzato 2

Campo ad uso del negoziante. Accetta 1 carattere.

Legenda per i campi di immissione dati

Argomenti correlati

Spieg. attiv.

- Ricerca ed elenco dei clienti
- Iscrizione acquirenti in gruppi di acquirenti

Informazioni sugli ordini

La funzione Informazioni sugli ordini in Net.Commerce consente di tenere traccia e di gestire i dettagli relativi agli ordini, compreso il committente, il destinatario, il tipo e la quantità dell'articolo, lo stato, i costi e le specifiche di spedizione. Utilizzare la funzione Informazioni sugli ordini per ricercare e visualizzare i dettagli sugli ordini. Se lo si desidera, è possibile inoltre aggiornare lo stato degli ordini e degli articoli e modificare il numero d'ordine a scopo identificativo.

Il modulo per gli ordini è composto da quattro sezioni: Informazioni sugli ordini, Informazioni sugli acquirenti, Informazioni sui sottordini e Informazioni sugli articoli. Un sottordine si compone di tutti gli articoli di un ordine inviati all'indirizzo di spedizione. Un ordine può includere diversi sottordini e questi a loro volta possono contenere diversi articoli.

Quando viene selezionato un singolo ordine, sotto-ordine o articolo dagli elenchi a discesa sul modulo Ordini, Net.Commerce visualizza le informazioni sulla selezione. Ad esempio, se si desidera accedere a due diversi moduli di sottordine per visualizzare un ordine specifico di un acquirente, eseguire la ricerca nella sezione Informazioni sui sottordini. Vengono visualizzate le informazioni relative al sottordine specificato. Ricercare il secondo sottordine dalla stessa sezione e Net.Commerce aggiorna i campi con le informazioni relative al secondo sottordine.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Contenuti del modulo per gli ordini

Spieg. attiv.

- Ubicazione degli ordini
- Ubicazione degli ordini per data
- Aggiornamento dello stato degli ordini e degli articoli
- Assegnazione e modifica dei nomi degli ordini

Riferimenti

- Modulo per gli ordini
- Riferimento attività
- Comandi Order

Modulo per gli ordini

Questo modulo consente di visualizzare i dettagli relativi agli ordini. Il modulo comprende le sezioni di informazioni sull'ordine, sull'acquirente, sul sottordine e sull'articolo.

Selezionare negozio

Elenca i negozi disponibili ai quali si ha accesso amministrativo.

Informazioni sugli ordini

Nome dell'ordine

Numero d'ordine, creato dal negoziante, univoco all'interno di un negozio. Accetta fino a 30 caratteri. Tener presente che questo campo può essere aggiornato soltanto da un responsabile autorizzato.

Data Data in cui l'acquirente ha effettuato l'ordine.

Corrispondenza Data

Quando vengono ricercati degli ordini per data selezionare **Corrispondente** (per ordini effettuati in una data specificata), **Prima** (per ordini prima di quella data) oppure **Dopo** (per ordini dopo quella data).

Stato degli ordini

Immettere P per stato in sospeso (ordine non elaborato), C per stato completato (ordine finalizzato), X per stato annullato (ordine cancellato) I per aggiornamento inventario in sospeso (ordine non più in sospeso), oppure M per pronto per l'autorizzazione (ordine trasmesso all'aggiornamento inventario). Tener presente che questo campo può essere aggiornato soltanto da un responsabile autorizzato.

Ultimo aggiornamento dell'ordine

Data in cui un responsabile autorizzato ha aggiornato l'ultima volta l'ordine.

Corrispondenza Data

Quando vengono ricercati degli ordini in base all'ultimo aggiornamento selezionare **Corrispondente** (per ordini effettuati in una data specificata), **Prima** (per ordini prima di quella data) oppure **Dopo** (per ordini dopo quella data).

Metodo di pagamento

Il metodo di pagamento dell'acquirente, come ad esempio il tipo di carta di credito, coupon o buono d'acquisto. Accetta fino a 5 caratteri.

Totale parziale

Il totale parziale dell'ordine prima di aggiungervi le imposte e i costi di spedizione. Accetta un massimo di 15 cifre, con 2 valori decimali.

Imposta

Imposta totale sulle vendite dell'ordine. Accetta un massimo di 15 cifre, con 2 valori decimali.

Spese di spedizione

Spese del servizio di spedizione totali per l'ordine. Accetta un massimo di 15 cifre, con 2 valori decimali.

Tassa sulla spedizione

Tassa totale sui costi di spedizione per l'ordine. Accetta un massimo di 15 cifre, con 2 valori decimali.

Prezzo totale

La somma totale che l'acquirente deve per saldare l'ordine, compreso il prezzo del prodotto, la tassa sulle vendite, il costo di spedizione e la tassa sulla spedizione. Accetta un massimo di 15 cifre, con 2 valori decimali.

Informazioni sull'acquirente

ID di login

ID di login dell'acquirente per il negozio.

Qualifica

Qualifica dell'acquirente. Selezionare **Dott., Sig., Sig.na, Sig.ra** o **Nessuno**, se il titolo non è disponibile.

Nome Nome dell'acquirente. Accetta fino a 30 caratteri.

Cognome

Cognome dell'acquirente. Accetta fino a 30 caratteri.

Righe dell'indirizzo da 1 a 3

Indirizzo dell'acquirente. Ciascun campo accetta fino a 50 caratteri.

Città Città in cui vive l'acquirente. Accetta fino a 30 caratteri.

Stato/Provincia

Lo stato o la provincia in cui vive l'acquirente. Accetta fino a 30 caratteri.

Paese Il paese in cui vive l'acquirente. Accetta fino a 30 caratteri.

Informazioni sul sottordine (per indirizzo di spedizione)**Selezionare il sottordine**

Elenca i destinatari disponibili. Gli ordini vengono spediti all'indirizzo di spedizione del destinatario, come specificato nella rubrica dell'acquirente.

Soprannome

Soprannome definito dall'acquirente per un destinatario nella rubrica elettronica dell'acquirente, come ad esempio "Mami" Accetta fino a 31 caratteri.

Qualifica

Qualifica del destinatario. Selezionare **Dott., Sig., Sig.na, Sig.ra**, o **Nessuno**, se il titolo non è disponibile.

Nome Nome del destinatario. Accetta fino a 30 caratteri.

Cognome

Cognome del destinatario. Accetta fino a 30 caratteri.

Righe dell'indirizzo da 1 a 3

Indirizzo del destinatario. Ciascun campo accetta fino a 50 caratteri.

Città Città in cui vive il destinatario. Accetta fino a 30 caratteri.

Stato/Provincia

Lo stato o la provincia in cui vive il destinatario. Accetta fino a 30 caratteri.

Paese Il paese in cui vive il destinatario. Accetta fino a 30 caratteri.

Prezzo totale del sottordine.

La somma totale che l'acquirente deve per saldare il sotto ordine, compreso il prezzo del prodotto, la tassa sulle vendite, il costo di spedizione e la tassa sulla spedizione. Accetta un massimo di 15 cifre, con 2 valori decimali.

Informazioni sull'articolo

Selezionare l'articolo

Elenca articoli ordinati inclusi nel sottordine.

Numero prodotto o SKU dell'articolo

numero definito dal negoziante che identifica in modo univoco il prodotto o l'articolo.
Accetta fino a 64 caratteri.

Nome dell'articolo o breve descrizione

Nome o descrizione del prodotto o dell'articolo. Accetta fino a 254 caratteri.

Quantità

Quantità totale dell'articolo ordinato.

Prezzo unitario

Prezzo per un articolo. Accetta un massimo di 15 cifre, con 2 valori decimali.

Stato Stato dell'articolo ordinato. Selezionare **P** per uno stato in sospeso (articolo selezionato), **C** per uno stato completato (articolo ordinato), **X** per uno stato annullato (articolo ordinato cancellato), **I** per aggiornamento inventario in sospeso (ordine non più in sospeso) o **M** per pronto per l'autorizzazione (ordine trasferito all'aggiornamento inventario). Tener presente che questo campo può essere aggiornato soltanto da un responsabile autorizzato.

Spedizioniere

Nome dello spedizioniere, come Federal Express. Accetta fino a 30 caratteri.

Modalità di spedizione

Categoria del servizio di spedizione, come ad esempio consegna con ordine di precedenza o da un giorno all'altro. Accetta fino a 30 caratteri.

Legenda per i campi di immissione dati

Argomenti correlati**Informazioni su**

- Contenuti del modulo per gli ordini

Spieg. attiv.

- Ubicazione degli ordini
- Ubicazione degli ordini per data
- Aggiornamento dello stato degli ordini e degli articoli
- Assegnazione e modifica dei nomi degli ordini

Contenuto dei moduli per gli ordini

Il modulo per gli ordini è composto dalle sezioni Informazioni sugli ordini, Informazioni sugli acquirenti, Informazioni sui sottordini e Informazioni sugli articoli. E' possibile visualizzare i dettagli sugli ordini da ogni sezione ed aggiornare i campi **Nome dell'ordine**, **Stato dell'ordine** e **Stato dell'articolo**.

Informazioni sugli ordini

Questa sezione è composta dal nome del negozio, dal nome dell'ordine, data dell'ordine, dall'ultimo aggiornamento dell'ordine, dallo stato dell'ordine, dalla modalità di pagamento, dalla tassa sulla vendita, dai costi di spedizione, dalla tassa sulla

spedizione ed infine dal prezzo totale. Lo stato degli ordini può essere *in sospeso*, *completato* o *annullato*. Quando si modifica lo stato degli ordini, Net.Commerce aggiorna automaticamente le nuove informazioni nel database. Quando si modifica lo stato di un ordine, cambia anche lo stato dell'articolo. Tuttavia, quando viene modificato lo stato di un articolo, la modifica non influisce sullo stato dell'ordine.

Un ordine viene definito "in sospeso" durante la sua preparazione. In questo stato, gli acquirenti stanno ancora stabilendo quali articoli acquistare o rimuovere dal loro carrello degli acquisti elettrico e accordando le preferenze relative all'ordine come ad esempio a chi e dove devono essere inviati gli ordini, la modalità di spedizione e la quantità di articoli.

È possibile personalizzare dei criteri precisi per un ordine "completato"; ossia, lo stato di un ordine completato può indicare diverse condizioni per diversi negozianti. Ad esempio, personalizzare il modulo per gli ordini in modo che contenga un pulsante che si possa etichettare "Pagare," "Chiudere," "Effettuare," "Acquistare," "Inoltrare," o qualcosa di equivalente, in modo da poter definire un ordine come completato una volta che l'acquirente fa clic su questo pulsante. Se si desidera, è possibile definire gli ordini come terminati soltanto dopo aver inviato, ricevuto o pagato fisicamente gli articoli (nel caso di spedizioni con pagamento alla consegna (COD)).

Un ordine viene definito "annullato" quando gli acquirenti chiudono gli ordini dopo averli inoltrati. Molte volte, degli ordini potrebbero essere annullati se gli articoli non sono in giacenza e gli acquirenti non intendono aspettare che sia disponibile il nuovo inventario. Tener presente che quando gli acquirenti tentano di effettuare degli ordini per articoli che non sono in giacenza, Net.Commerce li informa tempestivamente circa l'insufficienza della giacenza. Per evitare gli ordini cancellati, comunque, verificare l'inventario regolarmente e rifornire la giacenza ridotta. Potrebbe essere necessario personalizzare il sistema per convalidare l'inventario.

È possibile modificare lo stato degli ordini in base alle richieste dei clienti. E' inoltre possibile modificare il campo **Nome dell'ordine** per identificare e ricercare facilmente gli ordini relativi ad un acquirente specifico. Se in questo campo non vengono immesse informazioni, viene assunto lo stesso valore del numero di riferimento dell'ordine. Ad eccezione del campo **Totale lordo**, gli altri campi presenti nella sezione Informazioni sugli ordini sono facoltativi. È possibile tuttavia utilizzare questi campi per effettuare delle ricerche.

Informazioni sugli acquirenti

Questa sezione contiene il nome e l'indirizzo dell'acquirente. Le informazioni sugli acquirenti sono di ausilio se si intende ricercare degli ordini effettuati da un acquirente specifico. È possibile utilizzare questi campi per ricercare gli ordini degli acquirenti.

Informazioni sui sottordini

Questa sezione contiene il nome e l'indirizzo della persona alla quale verrà inviato l'ordine così come il prezzo totale dei sottordini. Il destinatario non deve essere necessariamente lo stesso acquirente; ad esempio, un acquirente potrebbe desiderare di inviare un regalo ad un amico. Gli acquirenti riempiono le loro rubriche elettroniche con i nomi e gli indirizzi delle persone alle quali essi desiderano inviare gli ordini. Per

convenienza, gli acquirenti assegnano un soprannome a ciascun destinatario; ad esempio, un nome di un amico, o addirittura un titolo, come "Mami". È possibile specificare più di un soprannome per ciascun ordine, in modo che possano esserci più pagine di sottordini per un singolo ordine. Se si è a conoscenza dei dettagli di un sottordine specifico, immettere le informazioni in questi campi per effettuare una ricerca per l'intero ordine.

Informazioni sugli articoli

Questa sezione contiene i dettagli relativi a ciascun articolo presente in un ordine, compreso il numero di prodotto o lo SKU dell'articolo (da qualsiasi parte è applicabile), la quantità, il prezzo unitario, lo stato, lo spedizioniere e la modalità di spedizione. Come per un intero ordine, lo stato di un articolo viene definito "in sospeso" quando è stato posto nel carrello degli acquisti; "completato" quando l'articolo è stato inoltrato, spedito, ricevuto e pagato; ed infine "annullato" quando gli acquirenti rimuovono in un secondo momento gli articoli dagli ordini.

È possibile modificare lo stato di un articolo in base alla richiesta del cliente. Gli altri campi presenti nella sezione Informazioni sugli articoli sono campi facoltativi che possono essere utilizzati per effettuare delle ricerche. Ad esempio, un acquirente potrebbe desiderare di ordinare diverse unità di un articolo specifico e l'inventario potrebbe essere carente. In questo caso si potrebbe proporre all'acquirente di effettuare una spedizione per una piccola quantità di merce subito e di spedire la merce rimanente in un secondo momento. In questo modo, gli acquirenti possono ricevere una parte del loro ordine mentre viene rifornito l'inventario, in modo tale da non perdere l'affare. Di conseguenza il modulo per gli ordini indica l'ordine come "in sospeso," e sarà necessario aggiornare lo stato in "completato" una volta che viene eseguito l'ordine.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Informazioni sugli ordini

Spieg. attiv.

- Creazione di funzioni sostitutive
- Ubicazione degli ordini
- Ubicazione degli ordini per data
- Aggiornamento dello stato degli ordini e degli articoli
- Assegnazione e modifica dei nomi degli ordini

Individuazione degli ordini

Per ricercare dal database le informazioni sugli ordini, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.

2. Sulla barra delle applicazioni, fare clic su **Gestore negozio**, quindi su **Informazioni sull'ordine**. Viene visualizzato il modulo Ordini.
3. Assicurarsi che tutti i campi sul modulo siano vuoti. Per ripulire i campi, fare clic su **Ripulire**.
4. Dall'elenco a discesa **Selezionare negozio**, selezionare il negozio con cui si desidera gestire.
5. Immettere le informazioni in uno o più campi di ricerca sul modulo per specificare i criteri di ricerca.
Prima d'iniziare, i campi devono essere vuoti; se non lo sono, fare clic su **Ripulire**. Più criteri verranno specificati e maggiore sarà la precisione della query. Ad esempio, immettendo il nome completo dell'acquirente, l'indirizzo e la data dell'ordine si otterranno ovviamente risultati più precisi che indicando informazioni vaghe, come ad esempio immettendo solo il nome o la società.
6. Fare clic su **Ricerca**. Nel riquadro inferiore verrà visualizzato un elenco di ordini che soddisfano i requisiti specificati dall'utente. All'interno dell'elenco, fare clic sull'ordine che si desidera visualizzare. I campi del modulo verranno riempiti automaticamente. Per spostarsi in avanti nell'elenco dei risultati di ricerca, fare clic su **Segue** nell'area di visualizzazione di ricerca, se disponibile.
7. Se si desidera condurre un'altra ricerca, fare clic su **Ripulire**, prima di cominciare.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Informazioni sugli ordini

Spieg. attiv.

- Individuazione degli ordini in base alla data
- Aggiornamento dello stato degli ordini e degli articoli
- Assegnazione e modifica dei nomi degli ordini

Individuazione degli ordini in base alla data

Per individuare gli ordini in base alla data immessa, oppure in base alla data dell'ultimo aggiornamento, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore negozio**, quindi **Informazioni sull'ordine**. Viene visualizzato il modulo Ordini.
3. Assicurarsi che tutti i campi sul modulo siano vuoti. Per ripulire i campi, fare clic su **Ripulire**.
4. Scegliere il negozio dall'elenco a discesa **Selezionare negozio**.
5. Per individuare gli ordini in base alla data:

- Nel campo **Data ordine**, immettere la data che deve corrispondere perfettamente o in maniera approssimativa alla data in cui è stato effettuato l'ordine.
 - Dall'elenco a discesa **Corrispondenza data**, selezionare **Corrispondente** per visualizzare tutti gli ordini nella data specificata; selezionare **Prima del** per visualizzare tutti gli ordini antecedenti ad essa, non includendola; oppure selezionare **Dopo il** per visualizzare tutti gli ordini successivi a questa data specificata, escludendola.
6. Per individuare gli ordini in base alla data dell'ultimo aggiornamento:
 - Nel campo **Ultimo aggiornamento ordine**, immettere una data che corrisponde esattamente o in maniera approssimativa alla data in cui l'ordine è stato modificato per l'ultima volta.
 - Selezionare **Corrispondente**, dall'elenco a discesa **Data corrispondente?** per vedere tutti gli ordini relativi alla data specificata. Selezionare **Prima del** per vedere tutti gli ordini precedenti la data specificata, escludendola. Selezionare **Dopo il** per visualizzare tutti gli ordini alla data specificata, non includendola.
 7. Nel campo **Stato**, immettere lo stato dell'ordine, per visualizzare soltanto gli ordini rispondenti ad uno stato specifico. Immettere P (in sospeso), C (completato), o X (annullato).
 8. Fare clic su **Ricerca**. Nel riquadro inferiore verrà visualizzato un elenco di ordini che soddisfano i requisiti specificati dall'utente. Se si desidera visualizzare i dettagli relativi all'ordine di un particolare acquirente, fare clic sull'ordine dall'elenco. Per spostarsi in avanti nell'elenco dei risultati di ricerca, fare clic su **Segue** nell'area di visualizzazione della ricerca, se disponibile. I campi nel modulo vengono automaticamente compilati per l'esame.
 9. Se si desidera condurre un'altra ricerca, fare clic su **Ripulire**, prima di cominciare.

È possibile utilizzare metodi più avanzati per registrare il numero di ordini ricevuti nell'arco di una giornata. Net.Commerce fornisce diverse funzioni sostitutive che permettono di personalizzare i negozi e di eseguire il trigger dei sistemi legacy per eseguire ulteriori elaborazioni. In particolare, esistono tre attività di elaborazione utili per gestire gli ordini di un determinato giorno. L'attività di elaborazione EXT_ORD_PROC consente di tenere traccia del numero totale di ordini per ciascun acquirente. L'attività di elaborazione EXT_SHIPTO_PROC consente di tenere traccia del numero totale di articoli relativi ad un determinato acquirente ed indirizzo di spedizione. L'attività di elaborazione EXT_SHIPTO_UPD consente di creare un di altre statistiche sulle spedizioni.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Informazioni sugli ordini

Spieg. attiv.

- Individuazione degli ordini

- Aggiornamento dello stato degli ordini e degli articoli
- Assegnazione e modifica dei nomi degli ordini
- Modifica del formato della data
- Cambiamento del formato della data
- Creazione di funzioni sostitutive

Aggiornamento dello stato degli ordini e degli articoli ordinati

Per aggiornare lo stato degli ordini e gli articoli ordinati, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle applicazioni, fare clic su **Gestore negozio**, quindi su **Informazioni sull'ordine**. Viene visualizzato il modulo Ordini.
3. Visualizzare le informazioni relative all'ordine che si desidera aggiornare.
4. Posizionare il cursore (o spostarsi con il tasto di tabulazione) nel campo **Stato** sotto le sezioni Informazioni sull'ordine o Informazioni sull'articolo.
5. Modificare il campo per visualizzare lo stato appropriato, X o C, secondo la seguente tabella. Si noti che non è possibile aggiornare lo stato degli ordini annullati.

Stato dell'ordine corrente	modificabile	Non può essere modificato su
C (completo)		P , X
P (in sospeso)	C , X	
X (annullato)		C , P

6. Fare clic su **Aggiornare**. Le modifiche vengono immesse e salvate nel database di Net.Commerce. Si noti che il campo **Ultimo ordine** riflette la data della modifica dello stato.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Informazioni sugli ordini
- Contenuto dei moduli per gli ordini

Spieg. attiv.

- Individuazione degli ordini
- Individuazione degli ordini in base alla data
- Assegnazione e modifica dei nomi degli ordini

Assegnazione e modifica dei nomi degli ordini

Per assegnare e modificare i nomi degli ordini, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Fare clic su **Gestore negozio**, poi su **Informazioni sull'ordine**. Viene visualizzato il modulo Ordini.
3. Visualizzare le informazioni sull'ordine con le quali si desidera gestire.
4. Posizionare il cursore nel (o il separatore sul) campo **Nome ordine**.
5. Per assegnare un valore al campo **Nome ordine**, immettere un codice (come ad esempio "ROSSI55"), una parola o un nome (come ad esempio "ROSSI"), oppure un numero (come ad esempio "123123"). Per modificare un valore esistente, immettere la modifica nel campo. Il campo accetta fino a 30 caratteri alfanumerici.
6. Fare clic su **Aggiornare**. Le modifiche vengono immesse e salvate nel database di Net.Commerce.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Informazioni sugli ordini

Spieg. attiv.

- Individuazione degli ordini
- Individuazione degli ordini in base alla data
- Aggiornamento dello stato degli ordini e degli articoli

Visualizzazione degli avvisi di consegna ordine — Responsabile del negozio

Per visualizzare un elenco di messaggi d'ordine per un negozio, svolgere le seguenti operazioni:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore negozio**, quindi su **Consegna ordine**.
Viene visualizzato il modulo Visualizzazione avvisi di consegna ordini.
3. Dall'elenco a discesa **Selezionare Negozio**, selezionare il negozio per il quale si desidera visualizzare i messaggi d'ordine. Viene visualizzato l'elenco di messaggi d'ordine per quel negozio.
4. Se sono presenti più di 20 messaggi d'ordine, appare il **campo Numero massimo di righe da visualizzare**. Nel campo **Numero massimo di righe da visualizzare**, immettere il numero di messaggi d'ordine che si desidera visualizzare contemporaneamente sullo schermo.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Consegna ordini

Spieg. attiv.

- Impostazione dei metodi di consegna ordini per il negozio

Impostazione dei metodi di consegna ordini per un negozio

Per impostare i metodi di consegna ordini per un negozio, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle attività, fare clic su **Gestore negozio**, quindi su **Consegna ordine Ordini**.
3. Dall'elenco a discesa Selezionare negozio, selezionare il negozio.
4. Dall'elenco a discesa **Metodi di consegna disponibili**, selezionare il metodo che si desidera impostare.
5. Nel campo **Indirizzo e-mail del destinatario**, immettere gli indirizzi e-mail delle persone a cui inviare i messaggi di ordine del negozio, ad esempio un responsabile ordini. Se vi sono più destinatari, immettere gli indirizzi e-mail separati da una virgola.
6. Nel campo **Numero di ordini per batch** immettere il numero massimo di messaggi d'ordine che si desidera accumulare prima che vengano inviati. Non è possibile immettere un numero che supera il numero massimo visualizzato.
7. Fare clic su **Salvare**.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Consegna ordini

Spieg. attiv.

- Impostazione dei metodi del sistema di messaggistica
- Visualizzazione delle note di consegna degli ordini
- Rispedizione degli ordini ai negozianti
- Personalizzazione delle maschere di consegna ordini

Riferimenti

- File di configurazione del programma di pianificazione dei lavori

Modulo Consegna ordini

Utilizzare questo modulo per impostare un metodo di consegna ordini per i messaggi di ordine.

Metodo corrente

Visualizza il metodo corrente in uso.

Metodi di consegna

Elenca il metodo (o i metodi) di consegna disponibile. Se sono disponibili più metodi, viene visualizzato l'elenco a discesa **Metodi di consegna**. Selezionare un metodo di consegna messaggi. Il metodo di consegna assunto è la posta elettronica.

Indirizzi e-mail dei destinatari

Questo campo appare solo se si seleziona la consegna d'ordine con posta elettronica. Immettere gli indirizzi e-mail delle persone a cui inviare i messaggi di ordine del negozio, ad esempio un responsabile ordini. Se vi sono più destinatari, immettere gli indirizzi e-mail separati da una virgola.

Numero massimo di ordini per batch (maximum):

Immettere il numero massimo di messaggi d'ordine che si desidera accumulare prima che vengano inviate ai destinatari. È impossibile immettere un numero che ecceda il numero massimo visualizzato. I messaggi d'ordine del giorno precedente vengono inviati periodicamente, indipendentemente dal limite massimo impostato per questo campo. Il periodo assunto è un giorno.

Legenda per i campi di immissione dati

Argomenti correlati

Informazioni su

- Consegna ordini

Capitolo 4. Creazione negozio

Creazione negozio è progettato per aiutare il responsabile del sito nella creazione di un negozio. È costituito da una serie di pagine di facile utilizzo che guidano alla creazione di un negozio di base in nove passi. Si esegue la selezione da una serie di modelli già progettati su cui basare il negozio, quindi si specifica l'aspetto del negozio, il layout della pagina, la valuta, le aliquote d'imposta, i metodi di pagamento e gli spedizionieri. Una volta completata l'operazione, è possibile visualizzare i risultati come appariranno all'acquirente, utilizzando dei dati di esempio. Si apportano quindi tutte le modifiche necessarie e si aggiunge un catalogo di prodotti.

Creazione negozio crea un negozio semplice che include le macro, i file HTML i comandi e le funzioni sostitutive necessarie. Il negozio ha le caratteristiche di seguito elencate:

- Una scelta di tre modelli di negozio
- Una valuta singola
- Pagamento con carta di credito mediante SSL
- Fino a tre spedizionieri che addebitano un costo di spedizione a tasso fisso
- Una scelta di stili di negozio
- Una scelta di layout di immagine o elenco delle pagine di categoria.
- Una pagina di ricerca in cui i clienti possono ricercare il catalogo.

Creazione negozio consente di creare facilmente un negozio Net.Commerce; tuttavia, i negozi creati con Creazione negozio hanno i seguenti limiti:

- La pagina di ricerca è sensibile al maiuscolo/minuscolo
- I negozi di Creazione negozio vengono ricaricati quando un acquirente ridimensiona la finestra
- Non è possibile editare un negozio con Responsabile di Net.Commerce e poi riutilizzare Creazione negozio.
- Non è possibile editare le macro create da Creazione negozio mediante Template Designer; è necessario modificarle utilizzando un editor di testo.
- Alcuni dei font utilizzati nelle pagine del negozio non sono supportati da tutte le lingue e piattaforme.

Dopo avere creato un negozio mediante Creazione negozio è possibile utilizzare Responsabile di Net.Commerce per:

- Modificare le informazioni sulla persona di riferimento
- Modificare la valuta del negozio
- Modificare le aliquote di imposta

È possibile inoltre utilizzare Responsabile di Net.Commerce e poi modificare le macro Net.Data per:

- Modificare la modalità di calcolo dei costi di spedizione:
- Implementazione sconti

Per modificare l'aspetto di un negozio di Creazione Negozio, editare il file di inclusione. È possibile:

- Sostituire i pulsanti di navigazione o l'intestazione del negozio con altre immagini
- Sostituire i colori di sfondo con i colori personalizzati
- Modificare il colore del testo o i collegamenti sulle pagine di negozio
- Modificare il nome di negozio visualizzato su ogni pagina
- Modificare la pagina di categoria a cui si collega l'home page
- Abilitare o disabilitare le immagini della carta di credito da visualizzare sulla pagina degli ordini

Nota: Se per creare il negozio è stato utilizzato Creazione negozio e in seguito sono state modificate alcune parti, manualmente o tramite altri tool, come quelli forniti in Gestore negozio, non è possibile ritornare al programma per apportare ulteriori modifiche. Se lo si fa, l'emissione potrebbe sovrascrivere le modifiche eseguite al di fuori di Creazione negozio.

E' necessario essere un responsabile del sito per utilizzare Creazione negozio. Una volta creato il negozio, è possibile designare responsabili del negozio per gestire il negozio utilizzando Gestore negozio.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Responsabili del sito e Responsabili del negozio
- Responsabile di Net.Commerce
- Modelli di negozio Creazione negozio

Spieg. attiv.

- Creazione di un negozio utilizzando Creazione negozio

Modelli di Creazione negozio

Utilizzando Creazione negozio, è possibile creare un negozio basato su uno dei seguenti modelli:

- fornitissimo
- Consegna personale
- Business-to-Business

Argomenti correlati

Informazioni su

- Creazione negozio

Spieg. attiv.

- Creazione di un negozio utilizzando Creazione negozio

Modello di negozio One Stop Shop

Il modello di negozio One Stop Shop dispone di una struttura e di modalità di navigazione molto semplificate che consentono agli acquirenti di trovare velocemente i prodotti desiderati e di effettuare gli ordini. Non è necessario elaborare un'iscrizione o offrire agli acquirenti l'opzione di utilizzare una rubrica. Ciò significa che gli acquirenti possono effettuare i propri acquisti senza dover fornire informazioni tranne che l'indirizzo di spedizione al momento dell'ordine. Tutti gli articoli che l'acquirente seleziona ma non ordina verranno eliminati dall'elenco degli ordini quando l'acquirente chiude il browser.

Questo modello è appropriato per i negozi che rispondono ai seguenti criteri:

- Il venditore si sta rivolgendo ai consumatori
- Gli acquirenti sono utenti occasionali
- Questo costo di spedizione è fisso e non cambia in base alla destinazione o al peso.
- Tutti gli articoli ordinati da un acquirente saranno consegnati ad un solo indirizzo
- Il venditore non desidera che l'iscrizione sia parte del processo di acquisto

Argomenti correlati

Informazioni su

- Creazione negozio
- Modello di negozio Consegna personale
- Modello di negozio Business-to-Business

Spieg. attiv.

- Creazione di un negozio utilizzando Creazione negozio

Riferimenti

- Macro di One Stop Shop

Modello di negozio Personal Delivery

Il modello di negozio Personal Delivery presenta una semplice struttura di navigazione, con alcune funzioni aggiunte che consentono di personalizzare l'attività degli acquisti. Comporta l'iscrizione degli acquirenti prima di poter effettuare un ordine e di collegarsi

al negozio nelle visite successive. Ciò consente al venditore di seguire le abitudini d'acquisto e di servire meglio i clienti. Gli acquirenti collocano gli articoli nell'Elenco ordini. Questi articoli restano nell'elenco finché l'acquirente non decide di ordinarli o rimuoverli. Se l'acquirente non esegue nessuna delle due operazioni, gli articoli rimangono nell'elenco per le visite future. E' disponibile una rubrica per gli acquirenti, in modo che essi possano mantenere un log personale degli indirizzi delle persone a cui desiderano inviare frequentemente merci.

Questo modello è appropriato per i negozi che rispondono ai seguenti criteri:

- Il venditore si sta rivolgendo ai consumatori
- Questo costo di spedizione è fisso e non cambia in base alla destinazione o al peso.
- L'acquirente fa spesso acquisti in questo negozio.
- Tutti gli articoli contenuti in un ordine possono essere spediti a diversi indirizzi

Argomenti correlati

Informazioni su

- Creazione negozio
- Modello di negozio Negozio fornitissimo
- Modello di negozio Business-to-Business

Spieg. attiv.

- Creazione di un negozio utilizzando Creazione negozio

Riferimenti

- Modello di negozio Personal Delivery

Modello di negozio Business-to-Business

Il modello di negozio Business-to-Business presenta una struttura di acquisto di tipo aziendale, che consente ai venditori di raggruppare i clienti aziendali in diversi gruppi di acquirenti, chiamati gruppi di ufficio e di rivolgersi ai gruppi con diverse offerte e prezzi dei prodotti. Il gestore del negozio è responsabile dell'approvazione dei gruppi di ufficio e della definizione dei prezzi dei prodotti e delle relative pagine che risulteranno disponibili per ciascun gruppo. Prima di effettuare un acquisto, ciascun acquirente deve iscriversi ad un gruppo di ufficio e ricevere l'approvazione dal gestore dei gruppi di ufficio.

Questo modello è appropriato per i negozi che rispondono ai seguenti criteri:

- Il venditore si rivolge ad altre aziende o gruppi di acquirenti
- Il venditore desidera poter offrire prodotti unici o altri incentivi, come ad esempio gli sconti, ad ogni azienda o gruppo di acquirenti
- Le aziende o i gruppi di acquirenti tendono a ripetere i propri acquisti

Argomenti correlati

Informazioni su

- Creazione negozio
- Modello di negozio Negozio fornitissimo
- Modello di negozio Consegna personale

Spieg. attiv.

- Creazione di un negozio utilizzando Creazione negozio

Riferimenti

- Macro del modello di negozio business-business

Creazione di un negozio con Creazione negozio

In qualità di responsabile del sito, procedere come segue per creare un negozio utilizzando Creazione negozio:

1. Aprire Creazione negozio
2. Utilizzare Creazione negozio
3. Modificare le opzioni del negozio
4. Cancellazione dei dati di esempio

Utilizzare Responsabile di Net.Commerce per personalizzare il negozio

1. Creare categorie di prodotti
2. Immettere informazioni relative ai prodotti
3. Creare un responsabile del negozio (facoltativo)
4. Modificare le aliquote di imposta
5. Modificare le impostazioni sulla persona di riferimento
6. Modificare la valuta del negozio

Modificare file di inclusione di Creazione negozio per modificare l'aspetto del negozio:

- Sostituire i pulsanti di navigazione o l'intestazione del negozio con altre immagini
- Sostituire i colori di sfondo con i colori personalizzati
- Modificare il colore del testo o i collegamenti sulle pagine di negozio
- Modificare il nome di negozio visualizzato su ogni pagina
- Modificare la pagina di categoria a cui si collega l'home page
- Abilitare o disabilitare le immagini della carta di credito da visualizzare sulla pagina degli ordini

Uso di Responsabile di Net.Commerce e modifica delle macro Net.Data per

- Modifica della implementazione assunta della spedizione
- Implementazione sconti

Nota:

- Quando un negozio viene creato con Creazione negozio, un codice della valuta ISO 4217 basato sulla propria locale viene automaticamente creato nel database. La locale viene definita dalla versione di linguaggio di Net.Commerce. Ad esempio, se è installata la versione inglese, il codice ISO 4217 assunto sarà USD. È possibile personalizzarlo utilizzando il modulo **Informazioni sul negozio e sul negoziante** in Responsabile di Net.Commerce.
- L'esempio Supermercato East West, l'esempio Office Window e il supporto didattico Supermercato East West sono stati progettati specificamente per illustrare un sito negoziante singolo. Se si creano negozi con Creazione negozio, non utilizzare i database di questi esempi.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Programma di creazione negozio
- Modelli di negozio di Creazione negozio

Spieg. attiv.

- Modifica del codice valuta

Apertura di Creazione negozio

Per aprire Creazione negozio, procedere come segue:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Sulla barra delle applicazioni, fare clic su **Creazione negozio**.
3. Sulla pagina visualizzata, fare clic su **Caricare** per caricare Creazione negozio.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Programma di creazione del negozio

Spieg. attiv.

- Utilizzare Creazione negozio

Utilizzo di Creazione negozio

Per creare un negozio utilizzando Creazione negozio, procedere come segue:

1. Da Responsabile di Net.Commerce, fare clic su **Esempi e supporti didattici**.
Accertarsi di non utilizzare il database DEMOMALL o TUTORIAL.

2. Fare clic sul pulsante **Creazione negozio** per avviare Creazione negozio e creare il negozio.
3. Seguire le istruzioni visualizzate su ciascuna finestra di Creazione negozio.
4. Dopo aver verificato le modifiche, fare clic sul pulsante **Creazione negozio** sul pannello Review Your Selections. Viene visualizzato il pannello Where To Go From Here.
5. Se occorre apportare ulteriori modifiche:
 - a. Fare clic sul pulsante **Indietro** in Creazione negozio per tornare ad un pannello ed apportare le modifiche.
 - b. Dopo aver terminato, fare clic sul pulsante **Aggiornare negozio**. Viene visualizzato il pannello Where To Go From Here.
6. Se non si desidera apportare ulteriori modifiche, fare clic sul pulsante **Chiudere**.
7. Una volta completata l'operazione, visualizzare il nuovo negozio all'URL indicato sull'ultimo pannello.

Nota: Se il testo in una finestra di **Creazione negozio** non viene visualizzato correttamente, ridurre la finestra e quindi ingrandirla di nuovo. Il testo, le immagini e le etichette dovrebbero essere visualizzate correttamente.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Programma di creazione del negozio

Spieg. attiv.

- Modifica di un negozio con Creazione negozio

Modifica del negozio nella stessa sessione

Dopo aver visualizzato il negozio all'URL specificato, nella stessa sessione di Creazione negozio, procedere come segue per apportare le modifiche all'aspetto del contenuto delle pagine di negozio:

1. Fare clic sul pulsante **Indietro** sull'ultima finestra di Creazione negozio.
2. Andare alle finestre appropriate e apportare le modifiche.
3. Andare all'ultima finestra e rivedere le selezioni.
4. Una volta soddisfatti delle modifiche, fare clic su **Aggiornare negozio** nell'ultima finestra. Il negozio viene aggiornato per riflettere le modifiche.
5. Visualizzare il negozio all'URL fornito.
6. Ripetere i passi da 1 a 5, in base alle esigenze.

Nota: Se si crea un negozio e successivamente si apportano delle modifiche mediate Creazione negozio, è necessario riavviare il browser se si passa ad una serie diversa di prodotto di esempio.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Programma di creazione negozio

Spieg. attiv.

- Cancellazione dei prodotti di esempio
- Creazione di categorie di prodotto
- Immissione di informazioni sul prodotto
- Ulteriore personalizzazione del negozio
- Modifica del negozio in un'altra sessione

Cancellazione dei prodotti di esempio

Prima di poter aggiungere i propri prodotti e categorie al negozio, cancellare i prodotti di esempio attualmente visualizzati, come segue:

1. Eseguire il passo appropriato:
 - Se Creazione negozio è attualmente aperto, utilizzare il pulsante **Indietro** per andare al **Passo 3. Aggiungere prodotti di esempio e descrizione negozio**.
 - Se si sta tornando a Creazione negozio in una nuova sessione, procedere come segue:
 - a. Aprire Creazione negozio.
 - b. Sulla prima finestra visualizzata, selezionare il pallino **Modificare un negozio creato precedentemente**.
 - c. Dall'elenco a discesa, selezionare il nome del negozio che si desidera modificare. Tutti i negozi creati in precedenza sotto l'ID utente corrente sono elencati.
 - d. Andare al **Passo 3. Aggiungere prodotti di esempio e descrizione negozio**.
2. Dall'elenco a discesa **Prodotti di esempio**, selezionare **Nessun prodotto di esempio**.
3. Andare all'ultima finestra e fare clic su **Aggiornare negozio**. I prodotti di esempio vengono cancellati dal database e non sono visualizzati nel negozio.

Nota:

- Dopo aver cancellato e sostituito i prodotti di esempio, non è possibile ritornare a Creazione negozio per apportare ulteriori modifiche o i prodotti saranno sovrascritti con il tipo di esempio selezionato in creazione negozio.
- Una volta aggiunti i propri prodotti e categorie, è possibile cancellare singolarmente quelli che diventano obsoleti utilizzando i moduli di prodotto e di categoria in Gestore negozio.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Programma di creazione negozio

Spieg. attiv.

- Creare categorie di prodotti
- Ulteriore personalizzazione del negozio (facoltativa)

Creazione di categorie di prodotto

Selezionare il modo in cui si desidera creare le categorie di prodotto dalle opzioni riportate di seguito:

- Utilizzare i moduli forniti con Responsabile di Net.Commerce per creare una categoria alla volta.
- Utilizzare il programma di utilità Mass Import per immettere grandi quantità di dati di categoria in una singola sessione o per importare i dati da un altro database.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Programma di utilità Mass Import
- Categorie di prodotto

Immissione di informazioni sul prodotto

Esistono due metodi per immettere le informazioni sui prodotti di un negozio:

- Utilizzare i moduli forniti con Responsabile di Net.Commerce per definire i prodotti contemporaneamente.
- Utilizzare il programma di utilità Mass Import per immettere grandi quantità di dati di prodotto in una singola sessione o per importare i dati da un altro database.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Programma di utilità Mass Import
- Prodotti ed articoli

Creazione di un responsabile del negozio

Per creare un responsabile del negozio mediante Gestore sito, svolgere le seguenti operazioni:

1. Fare clic su **Gestore sito**, quindi su **Controllo accesso**.
Viene visualizzato il modulo di Controllo accessi.
2. Fare clic su **Ripulire** per ripulire tutti i campi nel modulo.

3. Nel campo **ID responsabile**, immettere un ID.
4. Nel campo **Parola d'ordine**, immettere una nuova parola d'ordine.
Possono essere utilizzati solo le lettere, i numeri e i seguenti caratteri speciali: il simbolo "chiocciola" (@), la virgola (,), il punto (.) la barra (/), il trattino (-), e la sottolineatura (_).
5. Nel campo **Conferma parola d'ordine**, reimmettere la nuova parola d'ordine.
6. Nei campi appropriati, immettere il nome e il cognome del responsabile. E' anche possibile riempire gli altri campi.
7. Fare clic su **Salvare**.
8. Fare clic su **OK** nella finestra di conferma.

I responsabili del negozio possono modificare le proprie parole d'ordine utilizzando il Modulo di iscrizione relativo al negozio. Per ulteriori informazioni, consultare "Modifica della parola d'ordine di un responsabile di negozio".

Argomenti correlati

Informazioni su

- Responsabili del sito e Responsabili del negozio

Spieg. attiv.

- Modifica della parola d'ordine del Responsabile del negozio

Modifica delle aliquote di imposta

Per modificare le aliquote di imposta per un negozio creato con Creazione negozio, svolgere le seguenti operazioni:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Fare clic su **Gestore negozio**, quindi su **Informazioni sul negozio**.
Viene visualizzato il modulo Informazioni sul negozio e sul venditore.
3. Dall'elenco a discesa **Selezionare negozio**, scegliere il negozio con cui si desidera interagire.
I campi vengono riempiti con le informazioni sul negozio contenute nel database.
4. Per modificare il nome del negozio, digitare direttamente sul nome visualizzato nel campo **Nome del negozio**.
5. Nel campo **Aliquota d'imposta 1**, immettere la percentuale di aliquote d'imposta che verrà applicata ai prezzi dei prodotti.
6. Nel campo **Nome tassa** immettere il nome della tassa.
7. Se si applica più di un'imposta, immettere i tassi ed i nomi negli altri campi.
8. Riempire tutti gli altri campi, facoltativamente.
Se si commette un errore, è sufficiente digitare sull'informazione non corretta oppure fare clic su **Ripulire** per ripulire i campi e ricominciare.

9. Fare clic su **Salvare** per aggiungere le informazioni nel database.
Accertarsi che venga visualizzato un messaggio di conferma. Se non è stato riempito un campo obbligatorio, verrà visualizzato un messaggio. Fare clic su **OK**.
Il cursore si riposiziona sul campo che richiede le informazioni. Immettere le informazioni appropriate nel campo e fare clic nuovamente su **Salvare**.
10. Se, dopo aver salvato le informazioni di negozio, ci si rende conto che è stato fatto un errore, è possibile correggere le informazioni ripetendo questi passi.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Informazioni sul negozio
- Valuta

Spieg. attiv.

- Aggiornamento delle informazioni sul negozio utilizzando il file di inclusione
Creazione negozio

Informazioni sulla persona di riferimento

Per modificare le informazioni sulla persona di riferimento per un negozio creato con Creazione negozio, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Fare clic su **Gestore negozio**, quindi su **Informazioni sul negozio**.
Viene visualizzato il modulo Informazioni sul negozio e sul venditore.
3. Dall'elenco a discesa **Selezionare negozio**, scegliere il negozio con cui si desidera interagire.
I campi vengono riempiti con le informazioni sul negozio contenute nel database.
4. Per modificare il nome del negozio, digitare direttamente sul nome visualizzato nel campo **Nome del negozio**.
5. Immettere l'indirizzo, la città, lo stato o provincia e il paese della società, nei campi appropriati nella sezione **Informazioni sulla società del negoziante**.
6. Riempire tutti gli altri campi, facoltativamente. Se si commette un errore, è sufficiente digitare sull'informazione non corretta oppure fare clic su **Ripulire** per ripulire i campi e ricominciare.
7. Fare clic su **Salvare** per aggiungere le informazioni nel database. Accertarsi che venga visualizzato un messaggio di conferma. Se non è stato riempito un campo obbligatorio, verrà visualizzato un messaggio. Fare clic su **OK**. Il cursore si riposiziona sul campo che richiede le informazioni. Immettere le informazioni appropriate nel campo e fare clic nuovamente su **Salvare**.
8. Se, dopo aver salvato le informazioni di negozio, ci si rende conto che è stato fatto un errore, è possibile correggere le informazioni ripetendo questi passi.

Nota: Le informazioni sulla persona di riferimento vengono visualizzate sulla pagina xx del negozio. Le informazioni modificate nel modulo Informazioni su negozio e negoziante saranno aggiornate in questa pagina; se si desidera modificare l'aspetto della pagina xx per gli acquirenti, oppure le informazioni visualizzate, è necessario editare il file /macro/<locale>/<store-name>/contact.d2we.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Informazioni sul negozio
- Valuta

Spieg. attiv.

- Impostazione aliquote d'imposta relative al sito
- Aggiornamento delle informazioni sul negozio utilizzando il file di inclusione Creazione negozio
- Abilitazione del supporto per la valuta euro

Modifica della valuta del negozio

Per modificare la valuta utilizzata in un negozio creato da Creazione negozio, svolgere le seguenti operazioni:

1. Aprire Responsabile di Net.Commerce.
2. Fare clic su **Gestore negozio**, quindi su **Informazioni sul negozio**.
Viene visualizzato il modulo Informazioni sul negozio e sul venditore.
3. Dall'elenco a discesa **Selezionare negozio**, scegliere il negozio con cui si desidera interagire.
I campi vengono riempiti con le informazioni sul negozio contenute nel database.
4. Per modificare il nome del negozio, digitare direttamente sul nome visualizzato nel campo **Nome del negozio**.
5. Nel campo **Valuta**, immettere la valuta relativa ai prezzi dei prodotti.
6. Fare clic su **Salvare** per aggiungere le informazioni nel database. Accertarsi che venga visualizzato un messaggio di conferma. Se non è stato riempito un campo obbligatorio, verrà visualizzato un messaggio. Fare clic su **OK**. Il cursore si riposiziona sul campo che richiede le informazioni. Immettere le informazioni appropriate nel campo e fare clic nuovamente su **Salvare**.
7. Se, dopo aver salvato le informazioni di negozio, ci si rende conto che è stato fatto un errore, è possibile correggere le informazioni ripetendo questi passi.

Argomenti correlati

Informazioni su

- Informazioni sul negozio

- Valuta

Spieg. attiv.

- Impostazione aliquote d'imposta relative al sito
- Aggiornamento delle informazioni sul negozio utilizzando il file di inclusione Creazione negozio
- Abilitazione del supporto per la valuta euro

Modifica dell'aspetto delle pagine di negozio utilizzando dati personalizzati

Per sostituire elementi della pagina come pulsanti e sfondi con immagini o colori personalizzati, aggiornare il nome del negozio oppure abilitare o disabilitare le carte di credito che gli acquirenti utilizzano, attenersi alla procedura di seguito riportata:

1. Aprire il file di inclusione di Creazione negozio:

WIN \macro\<locale>\<store_name>\<store_name>.inc

AIX SUN /macro/<locale>/<store_name>/<store_name>.inc

dove <store_name> è il nome assegnato al negozio.

2. Sostituire i valori di una qualsiasi delle seguenti variabili Net.Data con i dati del negozio:

- AddButton
Il percorso dell'immagine per l'aggiunta al pulsante Elenco ordine.
- ALinkCol
Il colore di tutti i collegamenti attivi sulle pagine di negozio (esclusa la barra di navigazione).
- BannerImage
Il nome file dell'immagine GIF utilizzata come intestazione del negozio.
- BannerLeftSpc
Insieme a BannerRightSpc, controlla la posizione del nome del negozio nell'immagine Insegna.
- BannerRightSpc
Insieme a BannerLeftSpc, controlla la posizione del nome del negozio nell'immagine Insegna.
- BannerTxtCol
Il colore del testo del nome del negozio sull'intestazione.
- BckImageNavBar
L'immagine utilizzata come sfondo per la barra di navigazione.
- da BodyColor1 a BodyColor 3
Il colore o l'immagine utilizzati come sfondo delle diverse frame nel negozio.
- BodyImage1
L'immagine utilizzata come sfondo di una frame.

- da Button1 a Button8
I nomi dei file delle immagini GIF utilizzate come pulsanti sulla barra di navigazione.
- ButtonHeight
L'altezza, in pixel, di tutti i pulsanti sulla barra di navigazione.
- ButtonWidth
L'ampiezza, in pixel, di tutti i pulsanti sulla barra di navigazione.
- CC_amex
Un indicatore dell'eventuale visualizzazione della carta di credito American Express come metodo di pagamento del negozio. Utilizzare il valore **Si** per visualizzare l'immagine nel negozio; in alternativa utilizzare il valore **No**.
- CC_discover
Un indicatore dell'eventuale visualizzazione della carta di credito Discovery come metodo di pagamento nel negozio. Utilizzare il valore **Si** per visualizzare l'immagine nel negozio; in alternativa utilizzare il valore **No**.
- CC_master
Un indicatore dell'eventuale visualizzazione della carta di credito Master Card come metodo di pagamento del negozio. Utilizzare il valore **Si** per visualizzare l'immagine nel negozio; in alternativa utilizzare il valore **No**.
- CC_phone
Un indicatore dell'eventuale visualizzazione di un numero verde come metodo di pagamento del negozio. Utilizzare il valore **Si** per visualizzare il numero di telefono nel negozio; in alternativa utilizzare il valore **No**.
- CC_visa
Un indicatore dell'eventuale visualizzazione della carta di credito Visa come metodo di pagamento del negozio. Utilizzare il valore **Si** per visualizzare l'immagine nel negozio; in alternativa utilizzare il valore **No**.
- HomeCategory
Il numero di riferimento categoria della categoria principale del negozio a cui l'home page è collegata
- LinkCol
Il colore di tutti i collegamenti di ipertesto presenti sulle pagine di negozio (esclusa la barra di navigazione).
- LongStoreName
Il testo del nome del negozio visualizzato sull'intestazione del negozio.
- MerchantRefNum
Il numero di riferimento del negoziante.
- NavLinkCol
Il colore di tutti i collegamenti di ipertesto presenti sulla barra di navigazione).
- StoreDescription
La descrizione del negozio visualizzato sulla home page.
- TextCol

Il colore di tutto il testo che non presenta collegamenti di ipertesto.

- TitleTxtCol
Il colore di tutti i titoli delle pagine.
- VLink
Il colore di tutti i collegamenti di ipertesto visualizzati sulle pagine di negozio (esclusa la barra di navigazione).

3. Salvare il file con lo stesso nome. I valori sostituiti vengono visualizzati dinamicamente sulle pagine di negozio che fanno riferimento ai corrispondenti nomi di variabile.

Nota:

- Non modificare il nome breve del negozio nella variabile Storename. Questa variabile è riservata esclusivamente ad uso interno.
- E' possibile aggiungere altre carte di credito non disponibili nel file di inclusione editando la macro che visualizzerà l'immagine della carta di credito.
- Dopo aver editato il file, non è possibile ritornare a Creazione negozio per apportare altre modifiche; tuttavia, le modifiche fin qui apportate possono essere sovrascritte dall'emissione di Creazione negozio.
- Per apportare altre modifiche, modificare le macro Net.Data corrispondenti.

Argomenti correlati

Informazioni su

- File di inclusione di Creazione negozio
- Macro di Creazione negozio

Spieg. attiv.

- Ulteriore personalizzazione di un negozio creato da Creazione negozio

Riferimenti

- Esempio di un file di inclusione di Creazione negozio
- Indirizzari per file di esempio

Informazioni particolari

I riferimenti contenuti in questo documento relativi a prodotti, programmi o servizi IBM, non implicano che l'IBM intenda renderli disponibili in tutti i paesi in cui opera. In sostituzione a quelli forniti dall'IBM, possono essere utilizzati prodotti, programmi o servizi funzionalmente equivalenti che non comportino la violazione dei diritti di proprietà intellettuale o di altri diritti dell'IBM. È responsabilità dell'utente valutare e verificare la possibilità di utilizzare programmi e/o prodotti, fatta eccezione per quelli espressamente indicati dall'IBM.

L'IBM può avere brevetti o domande di brevetto in corso relativi a quanto trattato nel presente documento. La fornitura di questo documento non implica la concessione di alcuna licenza su di essi. Chi desiderasse ricevere informazioni relative a licenze può rivolgersi per iscritto a:

Director of Commercial Relations IBM Europe
Schoenaicher Str. 220
D-7030 Boeblingen
Deutschland

Coloro che detengono la licenza su questo programma e desiderano avere informazioni su di esso allo scopo di consentire: (i) uno scambio di informazioni tra programmi indipendenti e altri programmi (compreso questo) e (ii) l'uso reciproco di tali informazioni, devono rivolgersi a:

Lab Director
IBM Canada Ltd.
1150 Eglinton Avenue East
North York, Ontario
M3C 1H7
Canada

North York, Ontario

E' possibile che questo documento contenga esempi di dati e prospetti utilizzati quotidianamente nelle operazioni aziendali. Per illustrare i dati nel modo più completo possibile gli esempi possono includere nomi di persone, società, marchi prodotti. Tutti i nomi contenuti nel documento sono fittizi e ogni riferimento a nomi ed indirizzi reali è puramente casuale.

Questo documento può contenere informazioni relative ai prodotti di altre società, compresi i riferimenti ai siti internet di ciascuna di esse. L'IBM declina ogni

responsabilità in riferimento alla precisione, alla completezza o all'utilizzo di tali informazioni.

Questo prodotto è basato sul protocollo SET ed è iscritto nell'elaborazione di verifica di conformità SET, ma alla data di creazione del materiale, non è stato designato come conforme alla specifica SET dalla SET Secure Electronic Transaction LLC.



Questo prodotto contiene software RSA.

Marchi

I seguenti termini sono marchi dell'International Business Machines Corporation:

IBM	AIX	IBM Payment Server
DB 2	DB2 Extenders	DB2 Universal Database
DATABASE 2	IMS	Net.Data
MQSeries	CICS	

Microsoft, Windows, Windows NT, e il logo di Windows sono marchi della Microsoft Corporation.

Lotus e Domino sono marchi registrati della Lotus Development Corporation.

Adobe e Acrobat sono marchi registrati della Adobe Systems Incorporated.

Pentium è un marchio registrato della Intel Corporation.

Netscape e Netscape Communicator sono marchi registrati della Netscape Communications Corporation.

Java e tutti i marchi e i logo di Java sono marchi registrati della Sun Microsystems, Inc..

SET Secure Electronic Transaction, SET e il logo SET sono marchi registrati di proprietà della SET Secure Electronic Transaction LLC. L'uso dei marchi senza una licenza scritta della SET Secure Electronic Transaction LLC è severamente vietato.

Le immagini di carte di credito ed i nomi di marchi forniti con questo prodotto devono essere utilizzati solo dai negozianti autorizzati dalla società fornitrice della carta di credito ad accettare i pagamenti effettuati mediante carta di credito.

Nomi di altri prodotti, società e servizi possono essere marchi di altre società.

Informazioni sulla licenza

Quando si acquista il sistema Net.Commerce, si riceve una licenza per IBM Net.Commerce per AIX o per IBM Net.Commerce per Windows NT. Si ricevono inoltre copie su licenza dei seguenti prodotti:

- IBM DB2 Universal Database
- Domino Go Webserver
- IBM DB2 Extenders

Queste licenze sono valide solo quando si utilizzano questi prodotti insieme alla licenza d'uso del sistema Net.Commerce.

Se si desiderasse sostituire uno dei seguenti prodotti con un prodotto equivalente fornito sul CD-ROM di Net.Commerce, è necessario ottenere per esso una licenza separata:

- Oracle 8.03 invece di DB2
- Domino Web Server o Netscape Enterprise Server 3.0 invece di Domino Go Webserver



Numero parte: N/A