

Webshop für Händler

Wie richte ich einen Webshop ein?

Auf der ACT Website in den Bereich „Übungsfirmen“ über Ihr Login einsteigen → Dienstleistungen > Webshop auswählen → shopping.mall aufrufen und „Shop registrieren“ anklicken. Die Verwendung Ihrer Übungsfirmen office.365 E-Mail-Adresse ".uebungsfirmen.at" ist verpflichtend.

Überprüfen Sie die Daten vor dem Absenden. Das System kann sonst nicht auf die korrekten Daten zugreifen. Es werden Shops nur von „aktiven“ Übungsfirmen angelegt.

Bei ACT kann die Bearbeitung einige Tage dauern. Besonders am Beginn des Schuljahres wird ersucht, Geduld zu haben. Im Idealfall dauert es nur 24 Stunden, bis Ihr Shop aktiviert ist.

Warten Sie Ihre Mailbox der **Office 365 – Übungsfirmen-Adresse** – die Zugangsdaten zu Ihrem neuen Webshop (Benutzerdaten) werden ausschließlich an diese Adresse gesandt.

Bearbeitung des Webshops

Die Administration Ihres Webshops erfolgt im Bereich **Shop-Administration** nach dem Login mit Ihren Shop-Zugangsdaten

Bitte lesen Sie auch die Hinweise für Shop-Betreiber

Im Bereich „Einstellungen“ tragen Sie Ihre Übungsfirmen-Daten ein:

- Grundeinstellungen: Shop-Namen und Betreiber angeben
- Impressum: nehmen Sie hier alle nötigen Eintragungen gesetzeskonform vor
- Logo hochladen - Reiter Web auswählen – Logo hochladen
- Lieferarten und -kosten planen: Direkt bei "Standard" und "Express" die Kosten (\$-Zeichen) eintragen.
- AGB eintragen
- Zahlungsart einstellen (Zahlung mit der ACC Kreditkarte der ACT- bzw. Businessbank oder Kauf auf Rechnung)



Für Auslandsgeschäfte ist die Einstellung „Rechnung“ erforderlich.

Im Bereich „Shop“ können Sie nun die **Administration** durchführen, **Produkte** anlegen – unbedingt vorher eigene **Produkt-Kategorien** einrichten - und dann eine Shopping Mall **Kategorie** auswählen.



Ihre eigenen Produktkategorien werden automatisch in das Firmenbuch übernommen; sie



werden zu **Keywords** für die Suche in den Gelben Seiten (über die Volltextsuche der ACT Website); Ähnliches gilt auch für die internationale Suche/Datenbank.

- Achten Sie auf die eindeutige Bezeichnung und verwenden sie klare Suchbegriffe in der Beschreibung des Produktes.
- Produkte, die als „Top-Produkt“ gekennzeichnet sind, werden auf der Einstiegsseite der Shopping Mall angezeigt.
- Die Wahl eines „Gültigkeitszeitraums“ ist nur bei zeitlich beschränkten Angeboten sinnvoll.

Lieferung und Rechnung

Sie erhalten eine Bestellmeldung per Mail. Diese gilt jedoch **nur** als **Information**. Gleichzeitig wird die Bestellung in Ihrem Webshop gespeichert: Webshop -> Shop Administration -> Shop -> Bestellungen Bei Lieferung gegen Kreditkarten-Zahlung erhalten Sie die Gutschrift unmittelbar nach der Kaufabwicklung auf Ihrem KK-Händlerkonto (ersichtlich bei Ihrem Firmenkonto)

Die Rechnung können Sie direkt im Webshop, oder wie gewohnt mit Ihrem eigenen Programm erstellen. **Lieferschein und Rechnung an den Kunden senden.**



Wurde mit Kreditkarte bezahlt, vermerken Sie auf Ihrer Rechnung unbedingt einen **Hinweis auf die bereits erfolgte Zahlung!**

Gut zu wissen: ACT – Webshop-Support

klicken Sie auf „?“ neben Ihrer User-Nummer

Sie finden umfangreichen Support rund um Ihren ACT-Webshop; zum Beispiel

- Grundeinstellungen Shop
- Produkte anlegen und bearbeiten
- Shop-Verwaltung

