Beheerdershandleiding

behorend bij

Digitale boekhandel

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	
Inleiding	3
Klantgodoolto	Λ
1 Homonago	
2 Overzichtspaging per gepre	
2. Overzichtspagina per gehle	۲۲ و
4. Overzichtspagina per book	d
4. Overzichtspagilla per DUek	
4.1 Vasie prijs	
4.2 PHJS OP ddi Widdy	۱۱ ۱۲
5.1 Bookon vorwijdoron	
5.2 Bookon bostollon	IJ 1 <i>1</i>
6 Bostolling	۲۹ ۱۴
6.1 Controloron	
6.2 Cogovors invullor	
6.2 Ovorzicht	
6.1 Bestelling verzonden	
7 Zoeken	۰۰۰۰۰۰۲۶ ۲۶
8 Voorwaarden	
9 Over ons	
Beheerdergedeelte	23
1. Inlogscherm	24
2. Boeken	
2.1 Boeken toevoegen	
2.2 Boeken wijzigen	
2.3 Boeken verwijderen	
3. Overzicht bestellingen	
3.1 Bestellingen afwerken	
3.2 Bestellingen wijzigen	
3.3 Bestellingen verwijderen	
4. Bestelling toevoegen	
5. Overzicht verkopen	
6. (Sub)genres bewerken	41
6.1 Genres bewerken	
6.2 Subgenres bewerken	
7. Overige instellingen	
7.1 Staten bewerken	
7.2 Websites bewerken	
7.3 Kleurcodes bewerken	51
7.4 Soorten bewerken	53
7.5 Portocategorieën bewerken	55
7.6 Sortering boeken op homepagina	57
8. Zoeken	58
Tot slot	14

Inleiding

Deze handleiding helpt u op weg met het nieuwe systeem.

Eerst wordt de voorkant van de website behandeld. Dit is het gedeelte dat de klanten te zien krijgen. Er wordt uitgelegd hoe de klanten hier boeken kunnen zoeken en bestellen.

Vervolgens wordt in deze handleiding stap voor stap het gedeelte dat u als beheerder zult gaan gebruiken uitgelegd. Dit noemen we de achterkant van de website. Hierin staan alle mogelijkheden van het systeem vermeld, maar ook de procedures die u moet uitvoeren als een klant een bestelling plaatst.

We wensen u veel gebruiksgemak en -plezier.

Uw systeemontwikkelaars,

Klantgedeelte

Voorkant van de website

De klant kan op dit gedeelte van de website al uw boeken bekijken. Hij kan gemakkelijk alle boeken van één genre bekijken, vervolgens nog specificeren op een subgenre en boeken toevoegen aan zijn winkelwagen. Tenslotte kan de klant alle gekozen boeken bestellen.

U heeft met dit gedeelte van de website niet veel te maken, zelf zult u altijd het beheerdergedeelte nodig hebben, maar het is wel nuttig te weten wat de klant in het klantgedeelte allemaal te zien krijgt.

1. Homepage

Wanneer de klant naar de website gaat, krijgt hij eerst de homepage te zien. Hierop is links een knop *Home* te zien. Daaronder is een knop *Zoeken* en daaronder het menu *Genres*. Daaronder staat de winkelwagen. Deze onderdelen blijven op de voorkant van de website altijd zichtbaar. Door op de knop *Homepage* te klikken keert de gebruiker altijd naar de homepage terug.



In het rechterdeel van deze pagina zijn 5 boeken te zien. Welke boeken dit zijn, hangt af van uw eigen instelling.¹ Wanneer de klant interesse heeft in een boek, klikt hij op de foto of op de titel van dat boek. Hij komt dan op de overzichtspagina van een boek.

Hoofdstuk 4 van het klantgedeelte, bladzijde 9

Wanneer de klant wil zoeken naar een bepaalde categorie boeken, klikt hij in het linkermenu op één van de genres. Dan verschijnt de overzichtspagina per genre.

Hoofdstuk 2 van het klantgedeelte, bladzijde 7

¹ hoofdstuk 7.6 van het beheerdergedeelte, bladzijde 57

Wanneer de klant wil zoeken op een specifiek boek kan hij een zoekopdracht geven. Hiervoor klikt hij op de knop *Zoeken*.

Hoofdstuk 7 van het klantgedeelte, bladzijde 20

Tenslotte kan de klant de voorwaarden nog bekijken of de over ons pagina lezen.

Hoofdstuk 8 en 9 van het klantgedeelte, bladzijde 21 respectievelijk 22

2. Overzichtspagina per genre

Door op een genre in het menu aan de linkerkant te klikken komt de klant op de overzichtspagina per genre. Op deze pagina staat een overzicht van alle boeken uit het gekozen genre.

	(sub)genres	
Genre	e: Romans	Subgenres
Si Titel	orteer op: Oplopend Sorteer	Overig Psychologische Streek
Titel	Auteur	Staat
Het hondje van Sollie	Werkman, Hans	Gelezen
Snoeitijd	Verweerd, Joke	Nieuw

Wanneer de lijst langer is dan een bepaald aantal items, wordt onderaan de lijst een knop weergegeven om naar het volgende of vorige gedeelte van de lijst te gaan. Hier kan de klant de titel van een boek aanklikken wanneer hij interesse heeft in dat boek. Hij gaat dan naar de overzichtspagina van dat boek.

Hoofdstuk 4 van het klantgedeelte, bladzijde 9

De klant kan ook de zoekopdracht nog specificeren. Hij kan in het menu rechtsboven het gewenste subgenre aanklikken. Dan worden alleen de boeken van dat subgenre getoond.

Hoofdstuk 3 van het klantgedeelte, bladzijde 8

Het is op deze pagina mogelijk de boeken te sorteren op titel, auteur of op de datum waarop het boek is toegevoegd. Hiervoor klikt de klant op het pijltje naast de keuzelijst, vervolgens op de gewenste sorteermogelijkheid en daarna op de knop *Sorteer*. De lijst wordt nu op de gewenste manier gesorteerd.

3. Overzichtspagina per subgenre

Door op een subgenre te klikken als hij op een genrepagina is, komt de klant op de overzichtspagina per subgenre. Op deze pagina staat een overzicht van alle boeken uit het gekozen subgenre.

	(sub)genres	
Roma	ans - Psychologische	Subgenres
	Sorteer op: Titel Oplopend Sorteer	Overig Psychologische Streek
Titel De tornado	Auteur Nijenhuis, B.	Staat Zgan
Snoeitijd	Verweerd, Joke	Nieuw

Ook hier kan de klant de titel van een boek aanklikken wanneer hij interesse heeft in dat boek. Hij gaat dan naar de overzichtspagina van dat boek.

Hoofdstuk 4 van het klantgedeelte, bladzijde 9

Het is op deze pagina mogelijk de boeken te sorteren op titel, auteur of op de datum waarop het boek is toegevoegd. Hiervoor klikt de klant op het pijltje naast de keuzelijst, vervolgens op de gewenste sorteermogelijkheid en daarna op de knop Sorteer. De lijst wordt nu op de gewenste manier gesorteerd.

4. Overzichtspagina per boek

Als de klant een boek heeft gekozen komt hij op de overzichtspagina per boek. Er zijn twee mogelijkheden: het boek heeft een vaste prijs of de klant kan contact opnemen voor de prijs. De twee mogelijkheden worden hieronder uitgewerkt.

4.1 Vaste prijs

Als het boek een vaste prijs heeft, krijgt de klant deze pagina te zien. Alle gegevens van het boek worden getoond. Onderaan de pagina staat de knop *Voeg toe aan winkelwagen*. Als de klant het boek wil bestellen, klikt hij hierop en wordt het boek toegevoegd aan de winkelwagen. Dit is te zien in het blokje *Winkelwagen* dat altijd linksonder op de pagina staat. De gebruiker kan weer terugkeren naar de lijst door op de knop *Vorige* te klikken. Hij kan op dezelfde manier andere boeken met een vaste prijs toevoegen aan de winkelwagen. Lees in hoofdstuk 5 hoe de boeken besteld kunnen worden.

Hoofdstuk 5 van het klantgedeelte, bladzijde 12

net nonuje van Sollie	
Workman Hanc	Werkman
Domans	Het hondje
Overia	van Sollie
1000	BIVAN
In Het hondie van Sollie ligt er	14 67 62 7 8
een stadsgracht droog zijn de	1 - 24
straten spekolad en kiikt men	
vreemd aan tegen een	
revolutionaire schildersgroep.	
De roman gaat over een	
kerkscheuring in de jaren	
zestig, bijeengeschreven uit	
en fantasie	
Kok Kampen	
Paperback	
90 435 0062 3	
2 ^e	
2 ^e Gelezen	
2 ^e Gelezen 315	
	Romans Overig 1999 In <i>Het hondje van Sollie</i> ligt er een stadsgracht droog, zijn de straten spekglad en kijkt men vreemd aan tegen een revolutionaire schildersgroep. De roman gaat over een kerkscheuring in de jaren zestig, bijeengeschreven uit een mengsel van werkelijkheid en fantasie. Kok, Kampen Paperback 90 435 0062 3

4.2 Prijs op aanvraag

Als het boek geen vaste prijs heeft, krijgt de klant deze pagina te zien. Alle gegevens van het boek worden getoond. Onderaan de pagina staat de knop *Neem contact op met de verkoper*. Als de klant interesse heeft in het boek, klikt hij hierop en krijgt hij het e-mailadres van de verkoper te zien. Hij kan vervolgens via zijn eigen e-mailprogramma de verkoper een e-mail sturen om een voorstel voor de prijs van het boek te doen. De gebruiker kan weer terugkeren naar de lijst door op de knop *Vorige* te klikken.

Titel	Snoeitijd	
Auteur	Verweerd, Joke	Joke Verweerd
Genre	Romans	Snoeitija
Subgenre	Psychologische	
Jaar van uitgave	2004	
Omschrijving	In Snoeitijd, de vijfde roman van Joke Verweerd, wordt beschreven hoe teleurstelling je leven kan beïnvloeden. Wie zich blind staart op dat wat hij mist, is niet in staat te beseffen wat hij bezit.	
Uitgever	Mozaïek, Zoetermeer	
Soort	Gebonden	
ISBN	90 239 9130 3	
Druk	1 ^e	
Staat	Nieuw	
Aantal pagina's	325	
Priis	Priis op aanvraag	

5. Winkelwagen

Het blokje *Winkelwagen* is altijd te zien linksonder op de pagina. Hierin zijn de boeken die aan de winkelwagen zijn toegevoegd te zien, daaronder staat de totale prijs en onderaan staat een knop *Bestel de boeken*.



5.1 Boeken verwijderen

Indien de klant per ongeluk boeken die hij niet wil bestellen heeft toegevoegd aan zijn winkelwagen, kan hij deze weer verwijderen door op het kruisje achter het betreffende boek in de winkelwagen te klikken.

Het boek wordt dan direct verwijderd uit de winkelwagen.

5.2 Boeken bestellen

Als de klant de boeken die in zijn winkelwagen staan wil bestellen, drukt hij op de knop *Bestel de boeken*.

Bestel de boeken

Vervolgens wordt de bestelprocedure gestart.

► Hoofdstuk 6 van het klantgedeelte, bladzijde 15

6. Bestelling

De klant komt in de procedure *Bestelling* als hij op de knop *Bestel de boeken* in de winkelwagen heeft geklikt. De volgende stappen moeten afgewerkt worden.

6.1 Controleren

De klant krijgt eerst een overzicht te zien van zijn bestelling. Hierop staan de boeken met de auteur en de prijs vermeld. Het totaalbedrag staat onderaan vermeld. Als er per ongeluk nog een boek tussen zit dat de klant niet wil bestellen, klikt hij op het kruisje achter het betreffende boek. Het wordt dan verwijderd. Als de klant de lijst gecontroleerd heeft, klikt hij op *Stap 2* >>> onderaan de pagina.

			Controleren
Titel De tornado	Auteur Nijenhuis B	Prijs €8.00	Verwijderen?
Het hondje van Sollie	Werkman, Hans	€10,00	0
Totale	prijs: €18,00		
Stap 2 >>>			

Hoofdstuk 6.2 van het klantgedeelte, bladzijde 17

6.2 Gegevens invullen

De klant dient alle gevraagde gegevens in te vullen. Ook moet het selectievakje *lk ga akkoord* achter *Voorwaarden* aangevinkt worden, anders kan de bestelling niet verzonden worden. De voorwaarden zijn te lezen in het vak onder het selectievakje. Het veld *Tussenvoegsel(s)* is niet verplicht. Als alle gegevens ingevuld zijn, klikt de klant op *Stap 3* >>>.

	uw gegevens m.	Stap 2
/oornaam:		Gegevens
ussenvoegs	el:	
Achternaam		
Straat:		
luisnummer	:	
ostcode:		
Voonplaats:		
-mailadres:		
/oorwaarde	n: 🗆	
Art.1 Definit - -	ies Ondernemer: de natuurlijke pe bedrijf Consument: de natuurlijke pen	ersoon achter het soon die niet handelt in
	overeenkomst op afstand aanga	at met de ondernemer
Art.2 Privac	1	
De onderner	ner hecht uiteraard waarde aan uw	privacy. De (adres)
gegevens va	n de consument zullen daarom ook o	onder geen beding
verstrekt wo	rden aan derden.	_

► Hoofdstuk 6.3 van het klantgedeelte, bladzijde 18

Indien de klant bedenkt dat hij een boek toch niet wil kopen, klikt hij op <<< Stap 1. Hij keert terug naar het overzicht van de boeken, waar hij een boek kan verwijderen.

Hoofdstuk 6.1 van het klantgedeelte, bladzijde 16

Indien niet alle gegevens zijn ingevuld, of wanneer enkele gegevens niet kloppen, krijgt de klant een foutmelding. Hij dient de ontbrekende of onjuiste gegevens aan te vullen of te veranderen en klikt opnieuw op *Stap 3* >>>.

6.3 Overzicht

De klant krijgt nu een overzicht van alle gegevens.

				Stap 3 Eindcontrol
/oornaam	Jan			
lussenvoegse	el van der			
Achternaam	Leest			
luisnummer	101a			
Postcode	1289A7			
Voonplaats	Leens			
-mailadres	janvanderlees	t@email.nl		
1. THE				
loeken:		1.00	Butte	
litei		Auteur Nijephujs B	FR 00	
let hondie van	Sollie	Werkman Hans	€10.00	-
ict nonaje van	oome	Totale p	riis: €18.00	-
l at any da tat	ala ariis is suslus	infunction		
Let op: de tot	ale prijs is exclus	ler verzenakosten.		

Als er gegevens niet kloppen heeft de klant de mogelijkheid om die nog aan te passen. Hij moet dan terugkeren naar de pagina waar hij zijn gegevens ingevuld heeft. Daar kan hij die aanpassen of nog terug gaan naar het overzicht waar de boeken verwijderd kunnen worden. Om de gegevens nog te wijzigen klikt hij op <<< Stap 2.

Hoofdstuk 6.2 van het klantgedeelte, bladzijde 17

Als de klant alle gegevens gecontroleerd heeft, klikt de hij op *Bestel deze boeken* >>>. De bestelling is dan geplaatst.

Hoofdstuk 6.4 van het klantgedeelte, bladzijde 19

6.4 Bestelling verzonden

Als de bestelling is verzonden, krijgt de klant dit op het scherm te zien. Tevens wordt er vermeld dat er een e-mail naar de klant gestuurd zal worden met nogmaals het overzicht. Er wordt ook vermeld dat er contact met hem zal worden opgenomen.

Uw bestelling is geplaatst, hartelijk dank daarvoor. Er is een e-mail naar u verzonden met meer informatie. Er zal z.s.m. contact met u worden opgenomen.

De klant keert automatisch terug op de homepage.

Hoofdstuk 1 van het klantgedeelte, bladzijde 5

Nadat de klant de bestelling verzonden heeft, zal de volgende procedure nog afgewikkeld worden, dit gebeurt voor de klant echter niet meer via de website.

- 1. De klant krijgt per e-mail automatisch een bevestiging van zijn bestelling.
- 2. De klant krijgt een nota waarin ook de portokosten zijn opgenomen. Deze nota wordt door de beheerder verzonden.
- 3. Indien de klant de nota heeft betaald, zullen de boeken opgestuurd worden, en is het proces van de koop voltooid.

De laatste twee stappen zult u als beheerder moeten uitvoeren.

Hoofdstuk 3.1 van het beheerdergedeelte, bladzijde 32

7. Zoeken

De klant kan in plaats van het zoeken per genre of subgenre ook zoeken op titel, auteur, omschrijving of ISBN van een boek. Hij klikt hiervoor op de knop *Zoeken*. In het zoekveld typt de klant een zoekterm en vervolgens klikt hij op *Zoek*.



Alle boeken die voldoen aan het zoekcriterium worden getoond. Door op een titel van een van deze boeken te klikken gaat de klant naar de overzichtspagina per boek.

Hoofdstuk 4 van het klantgedeelte, bladzijde 9

Zie voor een specificatie van de zoekopdracht het hoofdstuk Zoeken in het beheerdergedeelte.

Hoofdstuk 8 van het beheerdergedeelte, bladzijde 58

8. Voorwaarden

Door onderaan de website op *hier* in de zin *Zie hier onze voorwaarden* te klikken, komt de klant op de pagina met voorwaarden.

Zie hier onze voorwaarden

Deze voorwaarden worden echter ook getoond als de klant in de tweede stap van zijn bestelling is.

9. Over ons

De pagina *Over ons* bevat informatie over de geschiedenis van uw boekwinkel. Deze pagina kan bereikt worden door onderaan de website te klikken op *De 'overons' pagina*.

De 'overons' pagina

Beheerdergedeelte

Achterkant van de website

De klant heeft een boek besteld. En nu? Nu moet u aan de slag. In een overzichtelijk menu krijgt u alle nieuwe bestellingen die geplaatst zijn te zien en kunt u gemakkelijk alle bestellingen verwerken. Ook kunt u nieuwe boeken toevoegen, een overzicht van uw verkopen bekijken en alle andere activiteiten uitvoeren die nodig zijn om uw boekhandel goed te laten functioneren. Kortom, het beheerdergedeelte is het hart van het systeem, van hieruit regelt u alle zaken snel en makkelijk.

1. Inlogscherm

Om in te loggen in het beheerdergedeelte gaat u naar de website. U logt in met de volgende inlogcombinatie:

Gebruikersnaam: test Wachtwoord: test

INLOGGEN	
Gebruikersnaam	
Wachtwoord	
Login	Login

Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in en klik op Login. De volgende melding verschijnt:

Homepage	
U bent nu in het hoofdscherm. Kies een van de pagina's om verder te gaan.	

U kunt nu op een tabblad bovenaan de pagina klikken om een van de volgende acties uit te voeren:

Boeken

Hoofdstuk 2 van het beheerdergedeelte, bladzijde 25
Klik hierop om nieuwe boeken toe te voegen, boekgegevens te wijzigen of boeken te verwijderen.

Bestellingen

Hoofdstuk 3 van het beheerdergedeelte, bladzijde 31
Klik hierop om alle geplaatste bestellingen af te werken.

Bestellingen toevoegen

Hoofdstuk 4 van het beheerdergedeelte, bladzijde 37
Klik hier om bestellingen die niet via de winkelwagen zijn geplaatst zelf in het systeem in te voegen.

Verkopen

Hoofdstuk 5 van het beheerdergedeelte, bladzijde 39
Klik hierop voor een overzicht van de verkochte boeken en de opbrengsten.

(sub)Genres

Hoofdstuk 6 van het beheerdergedeelte, bladzijde 41

Klik hierop om (sub)genres toe te voegen, te wijzigen of te verwijderen

Overige **Hoofdstuk 7 van het beheerdergedeelte, bladzijde 46** Klik hierop om overige gegevens, zoals staten, websites, kleurcodes en soorten toe te voegen, te wijzigen of te verwijderen.

2. Boeken

Om nieuwe boeken in het systeem in te voegen of verkeerde gegevens van boeken in het systeem te wijzigen klikt u op het tabblad *Boeken*.



Het tabblad *Boeken* zal helder worden en u bent op de pagina *Boeken*.



We zullen nu de drie mogelijkheden op deze pagina bekijken.

2.1 Boeken toevoegen

Als u een nieuwe partij boeken hebt gekregen, moeten deze natuurlijk in het systeem ingevoerd worden, zodat de klant ze kan zien. Op de volgende manier zet u nieuwe boeken in het systeem:

1. Klik op de oranje knop met opschrift *Nieuw boek* rechtsboven op de pagina *Boeken*.

	NIEUW BOEK	
	Fr verschiint een ta	hel genaamd Boek toevoegen
2	Vul in deze tabel all	e gegevens van het boek in op de volgende manier
2.	Titel [.]	Vul hier de titel van het boek in, maximaal 100 tekens
		Vul hier de achternaam van de auteur in gevolgd door een komma
	hatear.	en de voorletter(s) of voornaam en eventuele tussenvoegsels. <i>Voorbeelden:</i> Nijenhuis, B. Hart, Maarten 't Het is belangrijk dat u begint met de achternaam van de auteur,
		anders wordt er namelijk niet goed gesorteerd bij het sorteren op auteur.
	Subgenre:	Klik op het pijltje naast de keuzelijst en kies uit de subgenres uit de lijst het subgenre waartoe het boek behoort. Deze keuzelijst is gesorteerd op genres (dikgedrukt en gecursiveerd), met daaronder de bijbehorende subgenres. Het is niet mogelijk om een genre te kiezen, alleen om een subgenre te kiezen.
		(sub)genre toevoegen aan het systeem. Sla eerst de al ingevulde gegevens op (Zie stap 3 van dit stappenplan). Voeg vervolgens een nieuw (sub)genre toe (► Hoofdstuk 6.1.1 of 6.2.1 van het beheerdergedeelte, bladzijde 42 respectievelijk 44). Wijzig vervolgens het (sub)genre van het boek in het zojuist ingevoerde (sub)genre. (► Hoofdstuk 2.2 van het beheerdergedeelte, bladzijde 29)
	Jaar van uitgave:	Vul hier een jaartal in van 4 cijfers.
	Druk:	Vul hier alleen een getal in. Toevoegingen als $-e$, $-ste$, $-e$, en $-de$, of complete woorden, zoals <i>eerste</i> en <i>tweede</i> kunnen niet door het systeem worden opgenomen. In de overzichtpagina per boek voor de klanten wordt de druk automatisch weergegeven als het getal met $-e$ erachter.
	Omschrijving:	Typ hier een omschrijving van het boek of de inhoud.
	Uitgever:	Typ hier de naam van de uitgever van het boek, eventueel gevolgd
		door een komma en de plaats waar de uitgever gevestigd is.
	Soort:	Kies uit de keuzelijst een soort. Indien het boek bij een soort behoort die niet in de lijst staat kunt u deze soort toevoegen aan het systeem. Sla eerst de al ingevulde gegevens op (Zie stap 3 van dit stappenplan). Voeg vervolgens een nieuwe soort toe (> Hoofdstuk 7.4.1 van het beheerdergedeelte, bladzijde 53). Wijzig vervolgens de soort van het boek in de zojuist ingevoerde soort. (> Hoofdstuk 2.2 van het beheerdergedeelte, bladzijde 29)
	Extra:	Vul hier eventuele extra gegevens over het boek in.

	Voorbeelden:
	Naam op de eerste bladzijde
	Biauzijae 33 en 34 missen Mot gratis bladwijzor
Staat.	Klik on hot niiltie naast de keuzeliiet en kies een staat
Sladi.	Indian hat back in oon staat verkeert die niet in de lijst staat kunt u deze staat
	toevoegen aan het systeem. Sla eerst de al ingewulde gegevens on (Zie stan 3
	van dit stappenplan). Voeg vervolgens een nieuwe staat toe (► Hoofdstuk 7.1.1
	van het beheerdergedeelte, bladzijde 47). Wijzig vervolgens de staat van het
	boek in de zojuist ingevoerde staat. (> Hoofdstuk 2.2 van het
	beheerdergedeelte, bladzijde 29)
Verkoopwijze:	Kies hier 'Vaste prijs' of 'Prijs op aanvraag'. Een vaste prijs is
	administratief handiger, de klant kan het boek dan eenvoudig via
	zijn winkelwagen bestellen. Bij een prijs op aanvraag kan dit niet:
	hier moet de klant per e-mail contact met u opnemen
Priis	Als u bij Verkoonwijze de ontje 'Vaste prijs' beht gekozen vult u
1113.	hisr do prijs in in cijfors. Cobruik oon komma of oon punt als
	nier de prijs in in cijiers. Gebruik een komina of een punt as
	scheiding van de euro's en de centen. Zet geen euroteken ervoor.
	Als u bij verkoopwijze de optie 'Prijs op aanvraag' nebt gekozen
	laat u dit veld eenvoudig leeg.
Aantal pagina's:	Vul hier een getal in.
ISBN:	Vul hier het ISBN in. Scheidingstekens (-) en spaties kunnen
	worden ingevuld.
	Voorbeelden:
	90 239 9130 3
	90-239-9130-3
Kleurcode:	Kies uit de keuzelijst de gewenste kleurcode.
Kleurcode:	Kies uit de keuzelijst de gewenste kleurcode. Indien het boek bij een kleurcode behoort die niet in de lijst staat kunt u deze
Kleurcode:	Kies uit de keuzelijst de gewenste kleurcode. Indien het boek bij een kleurcode behoort die niet in de lijst staat kunt u deze kleurcode toevoegen aan het systeem. Sla eerst de al ingevulde gegevens op (Zie stan 3 van dit stappenplan). Voeg vervolgens een nieuwe kleurcode toe (
Kleurcode:	Kies uit de keuzelijst de gewenste kleurcode. Indien het boek bij een kleurcode behoort die niet in de lijst staat kunt u deze kleurcode toevoegen aan het systeem. Sla eerst de al ingevulde gegevens op (Zie stap 3 van dit stappenplan). Voeg vervolgens een nieuwe kleurcode toe (► Hoofdstuk 7.3.1 van het beheerdergedeelte, bladzijde 51). Wijzig vervolgens de
Kleurcode:	Kies uit de keuzelijst de gewenste kleurcode. Indien het boek bij een kleurcode behoort die niet in de lijst staat kunt u deze kleurcode toevoegen aan het systeem. Sla eerst de al ingevulde gegevens op (Zie stap 3 van dit stappenplan). Voeg vervolgens een nieuwe kleurcode toe (Hoofdstuk 7.3.1 van het beheerdergedeelte, bladzijde 51). Wijzig vervolgens de kleurcode van het boek in de zojuist ingevoerde kleurcode. (Hoofdstuk 2.2
Kleurcode:	Kies uit de keuzelijst de gewenste kleurcode. Indien het boek bij een kleurcode behoort die niet in de lijst staat kunt u deze kleurcode toevoegen aan het systeem. Sla eerst de al ingevulde gegevens op (Zie stap 3 van dit stappenplan). Voeg vervolgens een nieuwe kleurcode toe (► Hoofdstuk 7.3.1 van het beheerdergedeelte, bladzijde 51). Wijzig vervolgens de kleurcode van het boek in de zojuist ingevoerde kleurcode. (► Hoofdstuk 2.2 van het beheerdergedeelte, bladzijde 29)
Kleurcode: Foto:	Kies uit de keuzelijst de gewenste kleurcode. Indien het boek bij een kleurcode behoort die niet in de lijst staat kunt u deze kleurcode toevoegen aan het systeem. Sla eerst de al ingevulde gegevens op (Zie stap 3 van dit stappenplan). Voeg vervolgens een nieuwe kleurcode toe (Hoofdstuk 7.3.1 van het beheerdergedeelte, bladzijde 51). Wijzig vervolgens de kleurcode van het boek in de zojuist ingevoerde kleurcode. (Hoofdstuk 2.2 van het beheerdergedeelte, bladzijde 29) Klik op 'Bladeren'. Zoek vervolgens de map waarin u de foto van
Kleurcode: Foto:	Kies uit de keuzelijst de gewenste kleurcode. Indien het boek bij een kleurcode behoort die niet in de lijst staat kunt u deze kleurcode toevoegen aan het systeem. Sla eerst de al ingevulde gegevens op (Zie stap 3 van dit stappenplan). Voeg vervolgens een nieuwe kleurcode toe (Hoofdstuk 7.3.1 van het beheerdergedeelte, bladzijde 51). Wijzig vervolgens de kleurcode van het boek in de zojuist ingevoerde kleurcode. (Hoofdstuk 2.2 van het beheerdergedeelte, bladzijde 29) Klik op 'Bladeren'. Zoek vervolgens de map waarin u de foto van het boek hebt opgeslagen. Klik op het bestand en dan op <i>Openen</i> .
Kleurcode: Foto:	Kies uit de keuzelijst de gewenste kleurcode. Indien het boek bij een kleurcode behoort die niet in de lijst staat kunt u deze kleurcode toevoegen aan het systeem. Sla eerst de al ingevulde gegevens op (Zie stap 3 van dit stappenplan). Voeg vervolgens een nieuwe kleurcode toe (► Hoofdstuk 7.3.1 van het beheerdergedeelte, bladzijde 51). Wijzig vervolgens de kleurcode van het boek in de zojuist ingevoerde kleurcode. (► Hoofdstuk 2.2 van het beheerdergedeelte, bladzijde 29) Klik op 'Bladeren'. Zoek vervolgens de map waarin u de foto van het boek hebt opgeslagen. Klik op het bestand en dan op <i>Openen</i> . De foto wordt automatisch aangepast naar het juiste formaat.
Kleurcode: Foto:	Kies uit de keuzelijst de gewenste kleurcode. Indien het boek bij een kleurcode behoort die niet in de lijst staat kunt u deze kleurcode toevoegen aan het systeem. Sla eerst de al ingevulde gegevens op (Zie stap 3 van dit stappenplan). Voeg vervolgens een nieuwe kleurcode toe (► Hoofdstuk 7.3.1 van het beheerdergedeelte, bladzijde 51). Wijzig vervolgens de kleurcode van het boek in de zojuist ingevoerde kleurcode. (► Hoofdstuk 2.2 van het beheerdergedeelte, bladzijde 29) Klik op 'Bladeren'. Zoek vervolgens de map waarin u de foto van het boek hebt opgeslagen. Klik op het bestand en dan op <i>Openen</i> . De foto wordt automatisch aangepast naar het juiste formaat. Indien u een foto hebt geüpload. maar deze toch weer wilt
Kleurcode: Foto:	Kies uit de keuzelijst de gewenste kleurcode. Indien het boek bij een kleurcode behoort die niet in de lijst staat kunt u deze kleurcode toevoegen aan het systeem. Sla eerst de al ingevulde gegevens op (Zie stap 3 van dit stappenplan). Voeg vervolgens een nieuwe kleurcode toe (► Hoofdstuk 7.3.1 van het beheerdergedeelte, bladzijde 51). Wijzig vervolgens de kleurcode van het boek in de zojuist ingevoerde kleurcode. (► Hoofdstuk 2.2 van het beheerdergedeelte, bladzijde 29) Klik op 'Bladeren'. Zoek vervolgens de map waarin u de foto van het boek hebt opgeslagen. Klik op het bestand en dan op Openen. De foto wordt automatisch aangepast naar het juiste formaat. Indien u een foto hebt geüpload, maar deze toch weer wilt verwijderen kunt u de aan u geleverde geen-afbeelding-
Kleurcode: Foto:	Kies uit de keuzelijst de gewenste kleurcode. Indien het boek bij een kleurcode behoort die niet in de lijst staat kunt u deze kleurcode toevoegen aan het systeem. Sla eerst de al ingevulde gegevens op (Zie stap 3 van dit stappenplan). Voeg vervolgens een nieuwe kleurcode toe (► Hoofdstuk 7.3.1 van het beheerdergedeelte, bladzijde 51). Wijzig vervolgens de kleurcode van het boek in de zojuist ingevoerde kleurcode. (► Hoofdstuk 2.2 van het beheerdergedeelte, bladzijde 29) Klik op 'Bladeren'. Zoek vervolgens de map waarin u de foto van het boek hebt opgeslagen. Klik op het bestand en dan op Openen. De foto wordt automatisch aangepast naar het juiste formaat. Indien u een foto hebt geüpload, maar deze toch weer wilt verwijderen, kunt u de aan u geleverde geen-afbeelding- beschikbaar-afbeelding uploaden (boek ing). It kunt alleen foto's
Kleurcode: Foto:	Kies uit de keuzelijst de gewenste kleurcode. Indien het boek bij een kleurcode behoort die niet in de lijst staat kunt u deze kleurcode toevoegen aan het systeem. Sla eerst de al ingevulde gegevens op (Zie stap 3 van dit stappenplan). Voeg vervolgens een nieuwe kleurcode toe (► Hoofdstuk 7.3.1 van het beheerdergedeelte, bladzijde 51). Wijzig vervolgens de kleurcode van het boek in de zojuist ingevoerde kleurcode. (► Hoofdstuk 2.2 van het beheerdergedeelte, bladzijde 29) Klik op 'Bladeren'. Zoek vervolgens de map waarin u de foto van het boek hebt opgeslagen. Klik op het bestand en dan op <i>Openen</i> . De foto wordt automatisch aangepast naar het juiste formaat. Indien u een foto hebt geüpload, maar deze toch weer wilt verwijderen, kunt u de aan u geleverde geen-afbeelding- beschikbaar-afbeelding uploaden (<i>boek.jpg</i>). U kunt alleen foto's met de volgende formaten uploaden: ing/ineg. png. gif en whomp
Kleurcode: Foto:	Kies uit de keuzelijst de gewenste kleurcode. Indien het boek bij een kleurcode behoort die niet in de lijst staat kunt u deze kleurcode toevoegen aan het systeem. Sla eerst de al ingevulde gegevens op (Zie stap 3 van dit stappenplan). Voeg vervolgens een nieuwe kleurcode toe (► Hoofdstuk 7.3.1 van het beheerdergedeelte, bladzijde 51). Wijzig vervolgens de kleurcode van het boek in de zojuist ingevoerde kleurcode. (► Hoofdstuk 2.2 van het beheerdergedeelte, bladzijde 29) Klik op 'Bladeren'. Zoek vervolgens de map waarin u de foto van het boek hebt opgeslagen. Klik op het bestand en dan op <i>Openen</i> . De foto wordt automatisch aangepast naar het juiste formaat. Indien u een foto hebt geüpload, maar deze toch weer wilt verwijderen, kunt u de aan u geleverde geen-afbeelding-beschikbaar-afbeelding uploaden (<i>boek.jpg</i>). U kunt alleen foto's met de volgende formaten uploaden: .jpg/jpeg, .png, .gif en .wbmp
Kleurcode: Foto: Op website:	Kies uit de keuzelijst de gewenste kleurcode. Indien het boek bij een kleurcode behoort die niet in de lijst staat kunt u deze kleurcode toevoegen aan het systeem. Sla eerst de al ingevulde gegevens op (Zie stap 3 van dit stappenplan). Voeg vervolgens een nieuwe kleurcode toe (► Hoofdstuk 7.3.1 van het beheerdergedeelte, bladzijde 51). Wijzig vervolgens de kleurcode van het boek in de zojuist ingevoerde kleurcode. (► Hoofdstuk 2.2 van het beheerdergedeelte, bladzijde 29) Klik op 'Bladeren'. Zoek vervolgens de map waarin u de foto van het boek hebt opgeslagen. Klik op het bestand en dan op <i>Openen</i> . De foto wordt automatisch aangepast naar het juiste formaat. Indien u een foto hebt geüpload, maar deze toch weer wilt verwijderen, kunt u de aan u geleverde geen-afbeelding-beschikbaar-afbeelding uploaden (<i>boek.jpg</i>). U kunt alleen foto's met de volgende formaten uploaden: .jpg/jpeg, .png, .gif en .wbmp Kies uit de keuzelijst de website waarop u het boek ook aanbiedt.
Kleurcode: Foto: Op website:	Kies uit de keuzelijst de gewenste kleurcode. Indien het boek bij een kleurcode behoort die niet in de lijst staat kunt u deze kleurcode toevoegen aan het systeem. Sla eerst de al ingevulde gegevens op (Zie stap 3 van dit stappenplan). Voeg vervolgens een nieuwe kleurcode toe (► Hoofdstuk 7.3.1 van het beheerdergedeelte, bladzijde 51). Wijzig vervolgens de kleurcode van het boek in de zojuist ingevoerde kleurcode. (► Hoofdstuk 2.2 van het beheerdergedeelte, bladzijde 29) Klik op 'Bladeren'. Zoek vervolgens de map waarin u de foto van het boek hebt opgeslagen. Klik op het bestand en dan op <i>Openen</i> . De foto wordt automatisch aangepast naar het juiste formaat. Indien u een foto hebt geüpload, maar deze toch weer wilt verwijderen, kunt u de aan u geleverde geen-afbeelding- beschikbaar-afbeelding uploaden (<i>boek.jpg</i>). U kunt alleen foto's met de volgende formaten uploaden: .jpg/jpeg, .png, .gif en .wbmp Kies uit de keuzelijst de website waarop u het boek ook aanbiedt. Indien u het boek niet op een andere website aanbiedt, kiest u de
Kleurcode: Foto: Op website:	Kies uit de keuzelijst de gewenste kleurcode. Indien het boek bij een kleurcode behoort die niet in de lijst staat kunt u deze kleurcode toevoegen aan het systeem. Sla eerst de al ingevulde gegevens op (Zie stap 3 van dit stappenplan). Voeg vervolgens een nieuwe kleurcode toe (► Hoofdstuk 7.3.1 van het beheerdergedeelte, bladzijde 51). Wijzig vervolgens de kleurcode van het boek in de zojuist ingevoerde kleurcode. (► Hoofdstuk 2.2 van het beheerdergedeelte, bladzijde 29) Klik op 'Bladeren'. Zoek vervolgens de map waarin u de foto van het boek hebt opgeslagen. Klik op het bestand en dan op <i>Openen</i> . De foto wordt automatisch aangepast naar het juiste formaat. Indien u een foto hebt geüpload, maar deze toch weer wilt verwijderen, kunt u de aan u geleverde geen-afbeelding- beschikbaar-afbeelding uploaden (<i>boek.jpg</i>). U kunt alleen foto's met de volgende formaten uploaden: .jpg/jpeg, .png, .gif en .wbmp Kies uit de keuzelijst de website waarop u het boek ook aanbiedt. Indien u het boek niet op een andere website aanbiedt, kiest u de optie 'Geen'.
Kleurcode: Foto: Op website:	Kies uit de keuzelijst de gewenste kleurcode. Indien het boek bij een kleurcode behoort die niet in de lijst staat kunt u deze kleurcode toevoegen aan het systeem. Sla eerst de al ingevulde gegevens op (Zie stap 3 van dit stappenplan). Voeg vervolgens een nieuwe kleurcode toe (► Hoofdstuk 7.3.1 van het beheerdergedeelte, bladzijde 51). Wijzig vervolgens de kleurcode van het boek in de zojuist ingevoerde kleurcode. (► Hoofdstuk 2.2 van het beheerdergedeelte, bladzijde 29) Klik op 'Bladeren'. Zoek vervolgens de map waarin u de foto van het boek hebt opgeslagen. Klik op het bestand en dan op <i>Openen</i> . De foto wordt automatisch aangepast naar het juiste formaat. Indien u een foto hebt geüpload, maar deze toch weer wilt verwijderen, kunt u de aan u geleverde geen-afbeelding- beschikbaar-afbeelding uploaden (<i>boek.jpg</i>). U kunt alleen foto's met de volgende formaten uploaden: .jpg/jpeg, .png, .gif en .wbmp Kies uit de keuzelijst de website waarop u het boek ook aanbiedt. Indien u het boek niet op een andere website aanbiedt, kiest u de optie 'Geen'. Indien het boek op een website wordt aangeboden die niet in de lijst staat kunt u deze website top vordt aan bet systeem. Sla oorst de al ingevulde gegevenge
Kleurcode: Foto: Op website:	Kies uit de keuzelijst de gewenste kleurcode. Indien het boek bij een kleurcode behoort die niet in de lijst staat kunt u deze kleurcode toevoegen aan het systeem. Sla eerst de al ingevulde gegevens op (Zie stap 3 van dit stappenplan). Voeg vervolgens een nieuwe kleurcode toe (► Hoofdstuk 7.3.1 van het beheerdergedeelte, bladzijde 51). Wijzig vervolgens de kleurcode van het boek in de zojuist ingevoerde kleurcode. (► Hoofdstuk 2.2 van het beheerdergedeelte, bladzijde 29) Klik op 'Bladeren'. Zoek vervolgens de map waarin u de foto van het boek hebt opgeslagen. Klik op het bestand en dan op <i>Openen</i> . De foto wordt automatisch aangepast naar het juiste formaat. Indien u een foto hebt geüpload, maar deze toch weer wilt verwijderen, kunt u de aan u geleverde geen-afbeelding- beschikbaar-afbeelding uploaden (<i>boek.jpg</i>). U kunt alleen foto's met de volgende formaten uploaden: .jpg/jpeg, .png, .gif en .wbmp Kies uit de keuzelijst de website waarop u het boek ook aanbiedt. Indien u het boek niet op een andere website aanbiedt, kiest u de optie 'Geen'. Indien het boek op een website wordt aangeboden die niet in de lijst staat kunt u deze website toevoegen aan het systeem. Sla eerst de al ingevulde gegevens on (Zie stap 3 van dit stappenplan). Voeg vervolgens een pieuwe webeite toe (►
Kleurcode: Foto: Op website:	Kies uit de keuzelijst de gewenste kleurcode. Indien het boek bij een kleurcode behoort die niet in de lijst staat kunt u deze kleurcode toevoegen aan het systeem. Sla eerst de al ingevulde gegevens op (Zie stap 3 van dit stappenplan). Voeg vervolgens een nieuwe kleurcode toe (► Hoofdstuk 7.3.1 van het beheerdergedeelte, bladzijde 51). Wijzig vervolgens de kleurcode van het boek in de zojuist ingevoerde kleurcode. (► Hoofdstuk 2.2 van het beheerdergedeelte, bladzijde 29) Klik op 'Bladeren'. Zoek vervolgens de map waarin u de foto van het boek hebt opgeslagen. Klik op het bestand en dan op <i>Openen</i> . De foto wordt automatisch aangepast naar het juiste formaat. Indien u een foto hebt geüpload, maar deze toch weer wilt verwijderen, kunt u de aan u geleverde geen-afbeelding- beschikbaar-afbeelding uploaden (<i>boek.jpg</i>). U kunt alleen foto's met de volgende formaten uploaden: .jpg/jpeg, .png, .gif en .wbmp Kies uit de keuzelijst de website waarop u het boek ook aanbiedt. Indien u het boek niet op een andere website aanbiedt, kiest u de optie 'Geen'. Indien het boek op een website wordt aangeboden die niet in de lijst staat kunt u deze website toevoegen aan het systeem. Sla eerst de al ingevulde gegevens op (Zie stap 3 van dit stappenplan). Voeg vervolgens een nieuwe website toe (► Hoofdstuk 7.2.1 van het beheerdergedeelte, bladzijde 49) Wiizig vervolgens de
Kleurcode: Foto: Op website:	Kies uit de keuzelijst de gewenste kleurcode. Indien het boek bij een kleurcode behoort die niet in de lijst staat kunt u deze kleurcode toevoegen aan het systeem. Sla eerst de al ingevulde gegevens op (Zie stap 3 van dit stappenplan). Voeg vervolgens een nieuwe kleurcode toe (► Hoofdstuk 7.3.1 van het beheerdergedeelte, bladzijde 51). Wijzig vervolgens de kleurcode van het boek in de zojuist ingevoerde kleurcode. (► Hoofdstuk 2.2 van het beheerdergedeelte, bladzijde 29) Klik op 'Bladeren'. Zoek vervolgens de map waarin u de foto van het boek hebt opgeslagen. Klik op het bestand en dan op <i>Openen</i> . De foto wordt automatisch aangepast naar het juiste formaat. Indien u een foto hebt geüpload, maar deze toch weer wilt verwijderen, kunt u de aan u geleverde geen-afbeelding- beschikbaar-afbeelding uploaden (<i>boek.jpg</i>). U kunt alleen foto's met de volgende formaten uploaden: .jpg/jpeg, .png, .gif en .wbmp Kies uit de keuzelijst de website waarop u het boek ook aanbiedt. Indien u het boek niet op een andere website aanbiedt, kiest u de optie 'Geen'. Indien het boek op een website wordt aangeboden die niet in de lijst staat kunt u deze website toevoegen aan het systeem. Sla eerst de al ingevulde gegevens op (Zie stap 3 van dit stappenplan). Voeg vervolgens een nieuwe website toe (► Hoofdstuk 7.2.1 van het beheerdergedeelte, bladzijde 49). Wijzig vervolgens de website van het boek in de zojuist ingevoerde website. (► Hoofdstuk 2.2 van
Kleurcode: Foto: Op website:	Kies uit de keuzelijst de gewenste kleurcode. Indien het boek bij een kleurcode behoort die niet in de lijst staat kunt u deze kleurcode toevoegen aan het systeem. Sla eerst de al ingevulde gegevens op (Zie stap 3 van dit stappenplan). Voeg vervolgens een nieuwe kleurcode toe (► Hoofdstuk 7.3.1 van het beheerdergedeelte, bladzijde 51). Wijzig vervolgens de kleurcode van het boek in de zojuist ingevoerde kleurcode. (► Hoofdstuk 2.2 van het beheerdergedeelte, bladzijde 29) Klik op 'Bladeren'. Zoek vervolgens de map waarin u de foto van het boek hebt opgeslagen. Klik op het bestand en dan op <i>Openen</i> . De foto wordt automatisch aangepast naar het juiste formaat. Indien u een foto hebt geüpload, maar deze toch weer wilt verwijderen, kunt u de aan u geleverde geen-afbeelding- beschikbaar-afbeelding uploaden (<i>boek.jpg</i>). U kunt alleen foto's met de volgende formaten uploaden: .jpg/jpeg, .png, .gif en .wbmp Kies uit de keuzelijst de website waarop u het boek ook aanbiedt. Indien u het boek niet op een andere website aanbiedt, kiest u de optie 'Geen'. Indien het boek op een website wordt aangeboden die niet in de lijst staat kunt u deze website toevoegen aan het systeem. Sla eerst de al ingevulde gegevens op (Zie stap 3 van dit stappenplan). Voeg vervolgens een nieuwe website toe (► Hoofdstuk 7.2.1 van het beheerdergedeelte, bladzijde 49). Wijzig vervolgens de website van het boek in de zojuist ingevoerde website. (► Hoofdstuk 2.2 van het beheerdergedeelte, bladzijde 29)
Kleurcode: Foto: Op website: Porto:	Kies uit de keuzelijst de gewenste kleurcode. Indien het boek bij een kleurcode behoort die niet in de lijst staat kunt u deze kleurcode toevoegen aan het systeem. Sla eerst de al ingevulde gegevens op (Zie stap 3 van dit stappenplan). Voeg vervolgens een nieuwe kleurcode toe (► Hoofdstuk 7.3.1 van het beheerdergedeelte, bladzijde 51). Wijzig vervolgens de kleurcode van het boek in de zojuist ingevoerde kleurcode. (► Hoofdstuk 2.2 van het beheerdergedeelte, bladzijde 29) Klik op 'Bladeren'. Zoek vervolgens de map waarin u de foto van het boek hebt opgeslagen. Klik op het bestand en dan op <i>Openen</i> . De foto wordt automatisch aangepast naar het juiste formaat. Indien u een foto hebt geüpload, maar deze toch weer wilt verwijderen, kunt u de aan u geleverde geen-afbeelding- beschikbaar-afbeelding uploaden (<i>boek.jpg</i>). U kunt alleen foto's met de volgende formaten uploaden: .jpg/jpeg, .png, .gif en .wbmp Kies uit de keuzelijst de website waarop u het boek ook aanbiedt. Indien u het boek niet op een andere website aanbiedt, kiest u de optie 'Geen'. Indien het boek op een website wordt aangeboden die niet in de lijst staat kunt u deze website toevoegen aan het systeem. Sla eerst de al ingevulde gegevens op (Zie stap 3 van dit stappenplan). Voeg vervolgens een nieuwe website toe (► Hoofdstuk 7.2.1 van het beheerdergedeelte, bladzijde 49). Wijzig vervolgens de website van het boek in de zojuist ingevoerde website. (► Hoofdstuk 2.2 van het beheerdergedeelte, bladzijde 29) Kies uit de keuzelijst de portocategorie waartoe dit boek behoort.
Kleurcode: Foto: Op website: Porto:	Kies uit de keuzelijst de gewenste kleurcode. Indien het boek bij een kleurcode behoort die niet in de lijst staat kunt u deze kleurcode toevoegen aan het systeem. Sla eerst de al ingevulde gegevens op (Zie stap 3 van dit stappenplan). Voeg vervolgens een nieuwe kleurcode toe (► Hoofdstuk 7.3.1 van het beheerdergedeelte, bladzijde 51). Wijzig vervolgens de kleurcode van het boek in de zojuist ingevoerde kleurcode. (► Hoofdstuk 2.2 van het beheerdergedeelte, bladzijde 29) Klik op 'Bladeren'. Zoek vervolgens de map waarin u de foto van het boek hebt opgeslagen. Klik op het bestand en dan op <i>Openen</i> . De foto wordt automatisch aangepast naar het juiste formaat. Indien u een foto hebt geüpload, maar deze toch weer wilt verwijderen, kunt u de aan u geleverde geen-afbeelding- beschikbaar-afbeelding uploaden (<i>boek.jpg</i>). U kunt alleen foto's met de volgende formaten uploaden: .jpg/jpeg, .png, .gif en .wbmp Kies uit de keuzelijst de website waarop u het boek ook aanbiedt. Indien u het boek niet op een andere website aanbiedt, kiest u de optie 'Geen'. Indien het boek op een website wordt aangeboden die niet in de lijst staat kunt u deze website toevoegen aan het systeem. Sla eerst de al ingevulde gegevens op (Zie stap 3 van dit stappenplan). Voeg vervolgens een nieuwe website toe (► Hoofdstuk 7.2.1 van het beheerdergedeelte, bladzijde 49). Wijzig vervolgens de website van het boek in de zojuist ingevoerde website. (► Hoofdstuk 2.2 van het beheerdergedeelte, bladzijde 29) Kies uit de keuzelijst de portocategorie waartoe dit boek behoort. Indien het boek tot een categorie behoort die niet in de lijst staat kunt u deze

	 stap 3 van dit stappenplan). Voeg vervolgens een nieuwe portocategorie toe (Hoofdstuk 7.5.1 van het beheerdergedeelte, bladzijde 55). Wijzig vervolgens de portocategorie van het boek in de zojuist ingevoerde categorie. (Hoofdstuk
	2.2 van het beheerdergedeelte, bladzijde 29)
Zichtbaar:	Dit hokje staat standaard aangevinkt, zodat het boek zichtbaar is
	voor de klant. Als u om wat voor reden dan ook wilt dat het boek
	niet zichtbaar is voor de klant, schakelt u dit selectievakje uit. Het
	boek zal dan onzichtbaar zijn voor de klant, maar wel in het
	systeem opgeslagen zijn.
l	

3. Als u alle gegevens hebt ingevuld, klikt u op de knop *Voeg toe*.

Het boek zal worden toegevoegd aan het systeem.

Als het boek niet kan worden toegevoegd zal hier een melding van worden gegeven. De mogelijke foutmeldingen met hun oplossingen zijn hieronder weergegeven.

Foutmelding:	Oplossing:
Boeken De titel is niet ingevuld of te lang.	Vul een titel in die niet langer is dan 100 tekens.
Boeken Er moet een prijs worden ingevuld.	Vul een prijs in bij het veld 'Prijs', of kies bij 'Verkoopwijze' de optie 'Prijs op aanvraag'.

2.2 Boeken wijzigen

Als u achteraf merkt dat er verkeerde gegevens over een boek in het systeem staan, is er de mogelijkheid deze te wijzigen. Boeken die al zijn verkocht kunnen niet meer worden gewijzigd. Volg om gegevens te wijzigen de volgende stappen:

- 1. Zoek het boek in de lijst met boeken. Dit kan met behulp van de sorteerknop die boven de lijst staat. Kies in de keuzelijsten de gewenste manier van sorteren en druk op de knop *Sorteer*.²
- 2. Klik op het *Wijzigen*-icoontje achter het boek.

[2
	-

Er verschijnt een tabel Boek wijzigen.

- 3. Verander de foutieve gegevens in de tabel. Zie hiervoor eventueel stap 2 van hoofdstuk 2.1 van het beheerdergedeelte, bladzijde 26.
- 4. Klik op de knop *Wijzig*.

Wijzig

De wijzigingen die u hebt ingevoerd zullen worden opgeslagen.

Het kan echter gebeuren dat de wijzigingen niet kunnen worden opgeslagen. De mogelijke foutmeldingen met hun oplossingen zijn hieronder weergegeven.

Foutmelding:	Oplossing:
Boeken De titel is niet ingevuld of te lang.	Vul een titel in die niet langer is dan 100 tekens.
Boeken Er moet een prijs worden ingevuld.	Vul een prijs in bij het veld 'Prijs', of kies bij 'Verkoopwijze' de optie 'Prijs op aanvraag'.

² Indien u het boek niet gemakkelijk kunt vinden, kunt u het ook zoeken op de pagina *Zoeken*. Zie hiervoor hoofdstuk 8 van het beheerdergedeelte, bladzijde 58. Nadat u het boek hebt gevonden, vervolgt u dit stappenplan.

2.3 Boeken verwijderen

Mocht het een keer voorkomen dat er een boek verwijderd moet worden uit het systeem, dan is dit mogelijk. Dit kan alleen nodig zijn als een boek niet meer verkocht kan worden, bijvoorbeeld als het beschadigd is. Als een boek verkocht is, moet het om administratieve redenen niet uit het systeem verwijderd worden - dit is ook niet mogelijk - maar zal het voor de klant onzichtbaar gemaakt worden. Als een boek wel uit het systeem verwijderd moet worden doet u het volgende:

- 1. Zoek het boek in de lijst met boeken. Dit kan met behulp van de sorteerknop die boven de lijst staat. Kies in de keuzelijsten de gewenste manier van sorteren en druk op de knop *Sorteer*.³
- 2. Klik op het *Verwijderen*-icoontje achter het boek.



Er verschijnt een melding dat het boek verwijderd is uit het systeem.

3. Klik op OK.

Het boek is nu verwijderd uit het systeem.

Boeken die al verkocht zijn, kunnen niet verwijderd worden uit het systeem, omdat de opbrengst van de verkoop berekend wordt met de prijzen van de verkochte boeken. Ook kunt u hierdoor later zien welke boeken u verkocht heeft bij een bepaalde bestelling.

³ Indien u het boek niet gemakkelijk kunt vinden, kunt u het ook zoeken op de pagina *Zoeken*. Zie hiervoor hoofdstuk 8 van het beheerdergedeelte, bladzijde 58. Nadat u het boek hebt gevonden, vervolgt u dit stappenplan.

3. Overzicht bestellingen

Als een klant een bestelling heeft geplaatst krijgt u dit te zien in het overzicht *Bestellingen*. Alle bestellingen waar nog iets mee moet gebeuren zijn in dit overzicht te zien. Als een bestelling geheel is afgerond, zal deze vanzelf uit dit overzicht verdwijnen en in het overzicht verkopen terechtkomen.

Klik op het tabblad Bestellingen.



Het tabblad *Bestellingen* zal helder worden en het overzicht *Bestellingen* verschijnt, met hierin van elke bestelling het bestelnummer, de bestelde boeken, de klant en de fase.



3.1 Bestellingen afwerken

Er zijn drie fasen te onderscheiden waarin een bestelling kan zijn. Dit zijn achtereenvolgens:

- 1. Nota verzenden
- 2. Betaling
- 3. Verzending

Om de geplaatste bestellingen netjes af te werken volgt u het volgende stappenplan. Dit kan niet in één keer gebeuren, omdat u soms zult moeten wachten op een reactie van de klant. In het systeem wordt echter bijgehouden hoever het afwerken van de bestelling is gevorderd.

- 1. Als de klant een bestelling heeft geplaatst, zal dit te zien zijn in het overzicht *Bestellingen.* De fase die erachter staat is in dit geval *Nota verzenden.* U kunt de gegevens van deze klant en de boeken die hij wil kopen zien door op het bestelnummer te klikken. Er is naar de klant al een automatische e-mail gestuurd met daarin een bevestiging van zijn bestelling. In die e-mail is ook vermeld dat er zo spoedig mogelijk contact met hem zal worden opgenomen. U dient nu de nota naar de klant te verzenden. Dat doet u op de volgende manier:
 - 1. U klikt in het overzicht *Bestellingen* op het bestelnummer.
 - 2. Kijk of alle klant- en boekgegevens kloppen.⁴
 - 3. Bepaal de totale portokosten van de bestelling. In het invulveld staat automatisch €0,00. Echter, de som van alle ingevoerde portokosten wordt dan berekend, en in het totaal te ontvangen bedrag meeberekend. Bij een grotere bestelling zijn de portokosten echter meestal lager dan dit bedrag, u kunt dan zelf een bedrag invullen. Als u in dit veld iets anders dan 0 invult, zal dat bedrag als porto berekend worden, als u nul laat staan of invoert, zal het systeem automatisch alle portokosten optellen.
 - 4. Wijzig indien nodig de klantgegevens en de boekenprijzen en vul de juiste portokosten in het invulveld in.
 - 5. Klik op de knop *Wijzig*. Het totaalbedrag zal opnieuw berekend worden. De volgende melding verschijnt:

De bestelling is succesvol gewijzigd.

6. Als u zeker weet dat het totaal te ontvangen bedrag onderaan de tabel klopt, klikt op de knop *Verstuur nota* onderaan de pagina.

Verstuur nota

Let op! Druk niet op *Verstuur nota* als u net de gegevens hebt veranderd. Klik na het veranderen van gegevens altijd éérst op *Wijzig* en dán pas op *Verstuur*

⁴ In principe hoeft u hier niets aan te veranderen. De klant heeft de prijs op de voorkant van de website kunnen zien en is akkoord gegaan met het totaalbedrag exclusief verzendkosten. Hij heeft ook zelf zijn gegevens ingevuld. Als u echter zelf de bestelling hebt ingevoerd (zie hoofdstuk 4 van het beheerdergedeelte, bladzijde 37), zullen er ook boeken in kunnen staan zonder prijs, of boeken waarvan u met de klant een andere prijs hebt afgesproken. In dat geval kunt u hier de prijs wijzigen.

nota. De volgende meldingen verschijnen:

> De nota van bestelling 61 is verzonden en de bestelling is naar de volgende fase gegaan. Let op: Verwijder boeken van eventuele websites waar ze op staan.

De nota is verzonden naar de klant, met de vraag het totaalbedrag over te maken op uw bankrekening. Als u geen automatische, maar een persoonlijke nota wilt verzenden, voert u in plaats van de hierboven genoemde stap 6 de volgende stappen uit:

- 6. Stuur de klant handmatig een e-mail met het juiste totaalbedrag (denk erom dat u de portokosten daarin berekent) en de vraag dit over te maken.
- 7. Klik om de fase af te sluiten op de knop *Volgende fase* in de tabel *Gegevens* achter de fase.

Volgende fase

De volgende melding verschijnt:

De bestelling met bestelnummer 61 is naar de volgende fase gegaan.

U keert automatisch terug naar het overzicht *Bestellingen*. Achter de bestelling waarvan u zojuist de nota hebt verzonden, zal nu niet meer *Nota verzenden* staan, maar *Betaling*.

- 2.
- U dient nu te wachten tot de klant betaald heeft. Als u het geld binnen hebt gekregen op uw bankrekening, is de fase *Betaling* afgerond. U klikt in het overzicht *Bestellingen* weer op het bestelnummer, en vervolgens op de knop *Volgende fase.*

Volgende fase

Hiermee wordt in het systeem bijgehouden dat de klant betaald heeft. De volgende melding verschijnt:

De bestelling met bestelnummer 61 is naar de volgende fase gegaan.

U keert automatisch terug naar het overzicht *Bestellingen*. De bestelling is naar de fase *Verzending* gegaan.

3. Als er in het overzicht *Bestellingen* bij een bestelling onder het kopje *Fase* als fase *Verzending* staat, weet u dat de klant betaald heeft en moet u de bestelde boeken versturen. U kunt een etiket met de adresgegevens printen. Klik hiervoor op de knop *Klik hier!* achter *Druk etiket*.

Klik hier!

Als u de boeken op de post heeft gedaan, klikt u weer op het bestelnummer en dan weer op de knop *Volgende fase*.

Volgende fase

De volgende melding verschijnt:

De bestelling is afgerond en is te vinden onder Verkopen.

Nu is de bestelling helemaal afgerond en zal dan ook niet meer in het overzicht *Bestellingen* staan, maar in het overzicht *Verkopen*.

3.2 Bestellingen wijzigen

Het kan natuurlijk een keer voorkomen dat een onoplettende klant zijn gegevens niet goed heeft ingevuld, of dat de prijs van een boek toch nog veranderd wordt nadat de bestelling al is geplaatst. U, als beheerder, kunt de gegevens van een klant of een bestelling dan achteraf nog aanpassen. Volg het volgende stappenplan.

- 1. Klik op het bestelnummer van de desbetreffende bestelling.
- 2. Verander in de tabel *Gegevens* de foutieve gegevens van de klant en/of verander in de tabel met boeken de prijs van bepaalde boeken.
- 3. Klik op de knop *Wijzig* rechts onderaan de pagina.



4. Als de volgende melding verschijnt, is de bestelling succesvol gewijzigd:



Als de bestelling niet kon worden gewijzigd, omdat er bij een boek geen prijs is ingevuld, verschijnt de volgende melding:

```
Er is een prijs van een boek niet ingevuld.
```

Ga dan weer terug naar stap 2 van dit stappenplan.

3.3 Bestellingen verwijderen

Het kan gebeuren dat een klant wel een bestelling heeft geplaatst, maar later laat weten dat hij de bestelling wil annuleren. Ook kan het gebeuren dat een klant een bestelling heeft geplaatst, maar vervolgens de nota niet betaalt en niets meer van zich laat horen. In dit geval kunt u op de volgende manier de bestelling verwijderen:

- 1. Klik op het bestelnummer van de desbetreffende bestelling.
- 2. Klik op de knop *Verwijder* links onderaan de pagina.



- 3. Er verschijnt een vraag of u de bestelling werkelijk wilt verwijderen. Klik op OK.
- 4. Een zodanige melding verschijnt:

Bestelling 66 is verwijderd. De volgende boeken zijn dus niet verkocht.

Daaronder staat een tabel met de boeken van de bestelling.

5. Kies *Ja* als u de boeken gewoon opnieuw wilt verkopen. Kies *Nee* als u de boeken onzichtbaar wilt houden. Als u niet op *Ja* of *Nee* klikt, maar bijvoorbeeld op een ander tabblad, zal de bestelling niet worden verwijderd.

De bestelling is verwijderd, u keert automatisch terug naar het overzicht Bestellingen.

4. Bestelling toevoegen

Het kan soms nodig zijn dat u als beheerder een bestelling in het systeem zet. Als een klant namelijk via een andere website een boek heeft gevonden en het per e-mail bij u bestelt, zult u de bestelling zelf in het systeem moeten zetten. Ook als de klant contact opneemt over een boek zonder vaste prijs en u bent een prijs overeengekomen, moet u de bestelling zelf invoeren. Als u de bestelling eenmaal hebt ingevoerd, kan die op dezelfde manier als de rest worden afgewerkt.

Klik om naar de pagina Bestelling toevoegen te gaan op het tabblad Bestelling toevoegen.



Het tabblad wordt helder en er verschijnt een tabel met boeken die nog niet verkocht zijn.



Aan de rechterkant verschijnt ook een winkelwagenblokje in het scherm.

Om zelf een bestelling in het systeem in te voegen voert u het volgende stappenplan uit.

 U kunt de boeken in de tabel sorteren op titel, auteur of datum toevoeging met behulp van de keuzelijsten en de knop *Sorteer* bovenaan de tabel.⁵
 Klik op de groene knop in de kolom *Voeg toe* achter de boeken die u in deze bestelling wilt plaatsen.

 \odot

De volgende melding verschijnt:

Het boek is aan de winkelwagen toegevoegd.

Herhaal deze stap zo vaak als nodig, totdat u alle boeken van de bestelling in de winkelwagen hebt ingevoerd. De winkelwagen wordt getoond in het overzicht *Bestelling toevoegen* maar ook in het menu *Zoeken*.

2. Controleer of de juiste boeken in de winkelwagen worden weergegeven. Indien er een verkeerd boek tussenstaat, klik dan op het kruisje achter het betreffende boek.



Het boek zal dan verwijderd worden uit de winkelwagen. De volgende melding wordt gegeven:

Het boek is uit de winkelwagen verwijderd.

Indien u nog een boek mist in de winkelwagen, ga dan terug naar stap 1.

- 3. Klik op *Bestel de boeken* onderin de winkelwagen.
- 4. U bevindt zich nu in stap 1 van de bestelling. U krijgt een tabel met alle boeken in deze

⁵ Indien u een boek niet gemakkelijk kunt vinden, kunt u het ook zoeken op de pagina *Zoeken*. Zie hiervoor hoofdstuk 8 van het beheerdergedeelte, bladzijde 58. Nadat u het boek hebt gevonden, vervolgt u dit stappenplan.

bestelling te zien. Controleer nogmaals of de titels kloppen. De prijzen kunt u later nog wijzigen. Indien u toch nog een boek wilt verwijderen, klik dan op het kruisje achter dat boek.



De volgende melding verschijnt:

Het boek is uit de winkelwagen verwijderd.

Indien u toch nog een ander boek moet toevoegen aan de bestelling, klik dan op het tabblad *Bestelling toevoegen* en u krijgt de tabel weer te zien. Ga terug naar stap 1 van dit stappenplan.

- 5. Klik op *Stap 2* >>> onderaan de pagina.
- 6. U bevindt zich in stap 2 van de bestelling. Er wordt een tabel getoond waarin de gegevens van de klant getypt kunnen worden. Het is niet verplicht de gegevens in te vullen, maar we raden het u wel aan.

Eventueel kunt u terugkeren om de boeken alsnog te veranderen, klik hiervoor op <<< *Stap 1* onder de tabel en ga terug naar stap 4 van dit stappenplan.

- 7. Klik op de knop *Stap 3* >>> onder de tabel.
- 8. U bevindt zich in stap 3 van de bestelling. Controleer voor de laatste keer alle gegevens. Indien er klantgegevens of boeken niet kloppen, klikt u op <<< *Stap 2* onder de tabel en gaat u terug naar stap 6 van dit stappenplan. Indien de prijzen van de boeken niet kloppen gaat u gewoon door; u kunt de prijzen pas later aanpassen.
- 9. Klik op *Bestel de boeken* >>> onder de tabel.

De volgende melding verschijnt:

Uw bestelling is geplaatst, hartelijk dank daarvoor.

De bestelling kunt u nu verder afwerken in het overzicht *Bestellingen*. Indien de prijzen van boeken niet klopten, kunt u deze in het overzicht *Bestellingen* direct wijzigen.

5. Overzicht verkopen

Om te zien wat u totaal verkocht hebt, kunt u kijken in het overzicht *Verkopen*. Klik hiervoor op het tabblad *Verkopen*.



Het tabblad wordt helder en het overzicht van de verkopen van de huidige maand wordt getoond in een tabel.



U kunt op de volgende manier de gegevens van de verkochte boeken sorteren:

1. Klik op het pijltje naast de eerste keuzelijst boven de tabel *Verkopen*.



Er worden twee opties getoond:

1. Klant

2. Datum toevoeging

Als u deze optie kiest zal de lijst gesorteerd worden op de achternaam van de klant Als u deze optie selecteert, zal de lijst gesorteerd worden op de data waarop de bestellingen zijn geplaatst.

Klik op de optie die u wenst.

2. Klik op het pijltje naast de tweede keuzelijst boven de tabel *Verkopen*.

Oplopend	Ŧ
----------	---

Er worden twee opties getoond.

1. Oplopend

2. Aflopend

Als u deze optie kiest zal er oplopend gesorteerd worden op de in stap 1 gekozen sorteermanier. Als u deze optie kiest zal er aflopend gesorteerd worden op de in stap 1 gekozen sorteermanier.

Klik op de optie die u wenst.

- 3. Kies op een van de volgende manieren een tijdsperiode waarvan u de verkopen wilt zien. (3A OF 3B)
- 3A. Klik op het pijltje naast de derde keuzelijst boven de tabel *Verkopen*.

	-	_
Deze	maand	•

Er worden vijf opties getoond.

1. Huidige maand	Alleen de gegevens vanaf het begin van de
	huidige maand tot aan de huidige dag worden
	getoond.
2. Vorige maand	Alleen de gegevens van de gehele vorige maand
	worden getoond.
3. Huidige week	Alleen de gegevens vanaf het begin van de
	huidige week tot aan de huidige dag worden

4. Vorige weekgetoond.5. AllesAlleen de gegevens van de gehele vorige week
worden getoond.5. AllesAlle verkopen sinds de ingebruikname van het
systeem worden getoond.

Klik op de optie die u wenst.

3B. Vul in de twee invulvakken twee data in. Dan zullen alle verkopen van de eerste ingevulde dag tot aan de tweede ingevulde dag getoond worden.

or van.

Vul de dagen op de volgende manier in: dd-mm-jjjj, of eventueel: d-m-jjjj.4. Klik op de knop *Sorteer*.

<u> </u>	
Sorteer	

De opgevraagde verkopen zullen getoond worden in de tabel.

Als de tabel meer dan 20 verkopen bevat, zal deze gesplitst worden over meerdere pagina's. Om de volgende 20 resultaten te bekijken, klikt u op de knop *Volgende 20* onderaan de tabel.

Volgende 20

Om weer terug te gaan naar de vorige resultaten klikt u op de knop *Vorige 20* onderaan de tabel.



Onderaan de pagina staat steeds vermeld hoe groot de opbrengst is van de verkopen op de huidige pagina, hoe groot de opbrengst is van de verkopen in de gekozen periode en hoe groot de opbrengst is van alle verkopen sinds het systeem in gebruik genomen is.

U kunt de gegevens van een verkoop nog bekijken door op het bestelnummer van de betreffende verkoop te klikken. Vervolgens verschijnt er een tabel met gegevens van de klant en een tabel met gegevens van de boeken.

6. (Sub)genres bewerken

U kunt zelf de indeling in genres en subgenres van de boeken bepalen. U kunt nieuwe genres of subgenres toevoegen, en bestaande subgenres wijzigen of verwijderen. Klik hiervoor op het tabblad *(sub)Genres*.

(sub)Cepres	
(sub)denires	

Het tabblad wordt helder, en de pagina (sub)Genres wordt getoond.



Op deze pagina zijn de tabellen *Genres* en *Subgenres* te zien. In de eerste tabel worden de huidige genres getoond, in de tweede tabel worden de huidige subgenres met daarachter het genre waar ze bij horen getoond.

6.1 Genres bewerken

6.1.1. Genres toevoegen

Om een nieuw genre toe te voegen voert u de volgende stappen uit:

1. Klik op de oranje knop *Nieuw* rechtsboven de tabel *Genres*. Het volgende scherm verschijnt:

(sub)Genr	es
Vul hieronder een ge	enre in en druk op de knop.
	Voegtoe

- 2. Typ in het invulvak de naam van het nieuwe genre.
- 3. Klik op de knop *Voeg toe*. De volgende melding verschijnt:

Het genre is toegevoegd.

Het kan echter ook gebeuren dat deze melding verschijnt:

De gekozen naam bestaat al of er is niets ingevuld. Kies een nieuwe naam.

In dit geval dient u verder te gaan vanaf stap 2.

U keert automatisch terug naar de pagina (sub)Genres.

6.1.2. Genres wijzigen

Om de naam van een genre te wijzigen, voert u de volgende stappen uit:

1. Klik op het icoontje in de kolom *Wijzig* achter het genre waarvan u de naam wilt wijzigen.

			. 1	
		-		
			ч.	
			1	
	~			

De volgende melding verschijnt:



- 2. Verander de naam van het genre in het vak.
- 3. Klik op de knop *Wijzig*. Als het wijzigen gelukt is verschijnt de volgende melding:

Het genre is gewijzigd.

Het kan echter ook gebeuren dat deze melding verschijnt:

De gekozen naam bestaat al of u heeft geen naam ingevuld. Kies een nieuwe naam.

In dit geval dient u verder te gaan vanaf stap 2.

U keert automatisch terug naar de pagina (sub)Genres.

6.1.3. Genres verwijderen

Als u een genre uit de lijst wilt verwijderen, moet u erom denken dat ook alle subgenres bij dit genre zullen verdwijnen en er dus boeken zonder genre en subgenre overblijven. Bij deze boeken zal als genre en als subgenre *Onbekend* worden ingevuld. Ga om een genre te verwijderen als volgt te werk:

1. Klik op het *Verwijderen*-icoontje achter het genre.

De volgende melding verschijnt:
Als u op Ok drukt dan worden alle subgenres die bij dit genre horen verwijderd en zijn er dus boeken zonder subgenre.

2. Klik op de knop OK.

Het genre is verwijderd en de bijbehorende subgenres zijn eveneens uit het systeem verwijderd.

6.2 Subgenres bewerken

6.2.1 Subgenres toevoegen

Om een nieuw subgenre toe te voegen voert u de volgende stappen uit:

1. Klik op de oranje knop *Nieuw* rechtsboven de tabel *Subgenres*. Het volgende scherm verschijnt:

(sub)G	enres
Vul hieronder e Subgenrenaam:	en subgenre en een genre in en druk op de knop.
Hoort bij genre:	Informatief
	Voeg toe

- 2. Typ in het invulvak de naam van het nieuwe subgenre.
- 3. Kies in de keuzelijst het genre waarbij het nieuwe subgenre behoort.
- 4. Klik op de knop *Voeg toe*. De volgende melding verschijnt:

Het subgenre is toegevoegd.

Het kan echter ook gebeuren dat deze melding verschijnt:

De gekozen naam bestaat al in het gekozen genre of er is niets ingevuld.

Kies een nieuwe naam en/of genre.

In dit geval dient u verder te gaan vanaf stap 2 of 3.

U keert automatisch terug naar de pagina (sub)Genres.

6.2.2 Subgenres wijzigen

Om de naam van een subgenre te wijzigen, of om een bestaand subgenre bij een ander genre in te delen voert u de volgende stappen uit:

1. Klik op het icoontje in de kolom *Wijzig* achter het subgenre waarvan u de gegevens wilt wijzigen.

De volgende melding verschijnt:

Subgenrenaam:	Psychologisch	
Hoort bij genre:	Romans 💌	
	Wiizia	

- 2. Verander de naam van het genre in het vak of kies een ander genre in de keuzelijst.
- 3. Klik op de knop *Wijzig*. Als het wijzigen gelukt is verschijnt de volgende melding:

Het subgenre is gewijzigd.

Het kan echter ook gebeuren dat deze melding verschijnt:

De gekozen naam bestaat al in het gekozen genre. Kies een nieuwe naam en/of genre.

In dit geval dient u verder te gaan vanaf stap 2.

U keert automatisch terug naar de pagina (sub)Genres.

6.2.3 Subgenres verwijderen

Als u een subgenre uit de lijst wilt verwijderen, moet u erom denken dat de boeken die bij dat subgenre horen geen subgenre meer zullen hebben. Hier zal *Onbekend* voor worden ingevuld. Ga om een subgenre te verwijderen als volgt te werk:

1. Klik op het *Verwijderen*-icoontje achter het subgenre.

De volgende melding verschijnt:

Als u op Ok drukt dan wordt dit subgenre verwijderd en zijn er misschien boeken zonder subgenre.

2. Klik op de knop OK.

B

Het subgenre is verwijderd uit het systeem. U keert automatisch terug naar de pagina (sub)Genres.

7. Overige instellingen

In het menu *Overige instellingen* kunt u enkele instellingen van de website wijzigen. U kunt hier de verschillende staten waarin een boek kan verkeren invoeren, maar ook de websites waarop de boeken worden aangeboden en de kleurcodes, soorten en portocategorieën waartoe de boeken behoren. Alle mogelijkheden die u hier invoert, kunt u bij het toevoegen van boeken weer uit de betreffende keuzelijst kiezen. Als u bijvoorbeeld bij *Soorten* de soorten *Gebonden* en *Paperback* in het systeem invoert, staan bij het toevoegen van nieuwe boeken deze twee soorten in de keuzelijst. Ook kunt u in dit menu de instellingen voor de boeken op de homepage wijzigen. Klik voor het menu *Overige* op het tabblad *Overige*.



Het tabblad wordt helder, en de pagina Overige wordt getoond.



Op deze pagina worden de zes tabellen getoond.

7.1 Staten bewerken

7.1.1 Staten toevoegen

Om een nieuwe staat toe te voegen voert u de volgende stappen uit:

1. Klik op de oranje knop *Nieuw* rechtsboven de tabel *Staten*. Het volgende scherm verschijnt:

Vul hie	ronder de gegevens in en druk op d	le knop.
Naam:		
	Voeg toe	

- 2. Typ in het invulvak de naam van de nieuwe staat.
- 3. Klik op de knop *Voeg toe*. De volgende melding verschijnt:



Het kan echter ook gebeuren dat deze melding verschijnt:

De gekozen naam bestaat al of er is een veld niet ingevuld. Vul een nieuwe naam in.

In dit geval dient u verder te gaan vanaf stap 2.

U keert automatisch terug naar de pagina Overige.

7.1.2 Staten wijzigen

Om de naam van een staat te wijzigen, voert u de volgende stappen uit:

1. Klik op het icoontje in de kolom *Wijzig* achter de staat waarvan u de naam wilt wijzigen.



De volgende melding verschijnt:



- 2. Verander de naam van de staat in het vak.
- 3. Klik op de knop *Wijzig*. Als het wijzigen gelukt is verschijnt de volgende melding:

De staat is gewijzigd.

Het kan echter ook gebeuren dat deze melding verschijnt:

De gekozen naam bestaat al of er is een veld niet ingevuld. Vul een nieuwe naam in.

In dit geval dient u verder te gaan vanaf stap 2.

U keert automatisch terug naar de pagina Overige.

7.1.3 Staten verwijderen

Als u een staat uit de lijst wilt verwijderen, moet u erom denken dat de staat van de boeken die die staat hebben, zal worden veranderd in *Onbekend*. Ga om een staat te verwijderen als volgt te werk:

 Klik op het *Verwijderen*-icoontje achter de staat.
 De volgende melding verschijnt: Als u op Ok drukt dan wordt dit definitief verwijderd!

 Klik op de knop OK. De volgende melding verschijnt: De staat is verwijderd.

De staat is verwijderd uit het systeem. U keert automatisch terug naar de pagina Overige.

7.2 Websites bewerken

7.2.1 Websites toevoegen

Om een nieuwe website toe te voegen voert u de volgende stappen uit:

1. Klik op de oranje knop *Nieuw* rechtsboven de tabel *Websites*. Het volgende scherm verschijnt:

	j-gevens in en	and a second
Naam:		
URL:		
1	Voeg toe	

- 2. Typ in het invulvak achter *Naam:* de naam van de website.
- 3. Typ in het invulvak achter *URL*: de URL van de website.
- 4. Klik op de knop *Voeg toe*. De volgende melding verschijnt:

Het toevoegen is gelukt.

Het kan echter ook gebeuren dat deze melding verschijnt:

De gekozen naam bestaat al of er is een veld niet ingevuld. Vul een nieuwe naam in.

In dit geval dient u verder te gaan vanaf stap 2 of 3.

U keert automatisch terug naar de pagina Overige.

7.2.2 Websites wijzigen

Om de naam of URL van een website te wijzigen, voert u de volgende stappen uit:

1. Klik op het icoontje in de kolom *Wijzig* achter de website waarvan u de naam of URL wilt wijzigen.



De volgende melding verschijnt:

Wijzig	hier de website en druk op de knop.
Naam:	marktplaats
URL:	www.marktplaats.nl
	Wijzig

- 2. Verander de naam van de website of verander de URL.
- 3. Klik op de knop *Wijzig*. Als het wijzigen gelukt is verschijnt de volgende melding:

De website is gewijzigd.

Het kan echter ook gebeuren dat deze melding verschijnt:

De gekozen naam bestaat al of er is een veld niet ingevuld. Vul een nieuwe naam in.

In dit geval dient u verder te gaan vanaf stap 2.

U keert automatisch terug naar de pagina Overige.

7.2.3 Websites verwijderen

Als u een website uit de lijst wilt verwijderen, moet u erom denken dat de website van de boeken die bij die website staan aangeboden, zal worden veranderd in *Onbekend*. Ga om een website te verwijderen als volgt te werk:

1.	Klik op het Verwijderen-icoontje achter de website.
	De volgende melding verschijnt:
	Als u op Ok drukt dan wordt dit definitief verwijderd!
2.	Klik op de knop OK. De volgende melding verschijnt:
	De website is verwijderd.

De website is verwijderd uit het systeem. U keert automatisch terug naar de pagina Overige.

7.3 Kleurcodes bewerken

7.3.1 Kleurcodes toevoegen

Om een nieuwe kleurcode toe te voegen voert u de volgende stappen uit:

1. Klik op de oranje knop *Nieuw* rechtsboven de tabel *Kleurcodes*. Het volgende scherm verschijnt:

Vul hie	eronder de gegevens in e	en druk op de knop.
Kleur:		
	Voeg toe	

- 2. Typ in het invulvak de nieuwe kleurcode.
- 3. Klik op de knop *Voeg toe*. De volgende melding verschijnt:

Het toevoegen is gelukt.

Het kan echter ook gebeuren dat deze melding verschijnt:

De gekozen naam bestaat al of er is een veld niet ingevuld. Vul een nieuwe naam in.

In dit geval dient u verder te gaan vanaf stap 2.

U keert automatisch terug naar de pagina Overige.

7.3.2 Kleurcodes wijzigen

Om de naam van een kleurcode te wijzigen, voert u de volgende stappen uit:

1. Klik op het icoontje in de kolom *Wijzig* achter de kleurcode waarvan u de naam wilt wijzigen.



De volgende melding verschijnt:



- 2. Verander de naam van de kleur in het vak.
- 3. Klik op de knop *Wijzig*. Als het wijzigen gelukt is verschijnt de volgende melding:

De kleur is gewijzigd.

Het kan echter ook gebeuren dat deze melding verschijnt:

De gekozen naam bestaat al of er is een veld niet ingevuld. Vul een nieuwe naam in.

In dit geval dient u verder te gaan vanaf stap 2.

U keert automatisch terug naar de pagina Overige.

7.3.3 Kleurcodes verwijderen

Als u een kleurcode uit de lijst wilt verwijderen, moet u erom denken dat de kleurcode van de boeken die bij die kleurcode behoren, zal worden veranderd in *Onbekend*. Ga om een kleurcode te verwijderen als volgt te werk:

 Klik op het *Verwijderen*-icoontje achter de kleurcode.
 De volgende melding verschijnt: Als u op Ok drukt dan wordt dit definitief verwijderd!
 Klik op de knop OK. De volgende melding verschijnt: De kleur is verwijderd.

De kleurcode is verwijderd uit het systeem. U keert automatisch terug naar de pagina Overige.

7.4 Soorten bewerken

7.4.1 Soorten toevoegen

Om een nieuwe soort toe te voegen voert u de volgende stappen uit:

1. Klik op de oranje knop *Nieuw* rechtsboven de tabel *Soorten*. Het volgende scherm verschijnt:

Vul hie	ronder de gegevens in en	druk op de knop.
Naam:		
	Voeg toe	

- 2. Typ in het invulvak de nieuwe soort.
- 3. Klik op de knop *Voeg toe*. De volgende melding verschijnt:

Het toevoegen is gelukt.

Het kan echter ook gebeuren dat deze melding verschijnt:

De gekozen naam bestaat al of er is een veld niet ingevuld. Vul een nieuwe naam in.

In dit geval dient u verder te gaan vanaf stap 2.

U keert automatisch terug naar de pagina Overige.

7.4.2 Soorten wijzigen

Om de naam van een soort te wijzigen, voert u de volgende stappen uit:

1. Klik op het icoontje in de kolom *Wijzig* achter de soort waarvan u de naam wilt wijzigen.



De volgende melding verschijnt:



- 2. Verander de naam van de soort in het vak.
- 3. Klik op de knop *Wijzig*. Als het wijzigen gelukt is verschijnt de volgende melding:

De soort is gewijzigd.

Het kan echter ook gebeuren dat deze melding verschijnt:

De gekozen naam bestaat al of er is een veld niet ingevuld. Vul een nieuwe naam in.

In dit geval dient u verder te gaan vanaf stap 2.

U keert automatisch terug naar de pagina Overige.

7.4.3 Soorten verwijderen

Als u een soort uit de lijst wilt verwijderen, moet u erom denken dat de soort van de boeken die bij die soort behoren, zal worden veranderd in *Onbekend*. Ga om een soort te verwijderen als volgt te werk:

Klik op het *Verwijderen*-icoontje achter de soort.

 De volgende melding verschijnt:
 Als u op Ok drukt dan wordt dit definitief verwijderd!

 Klik op de knop OK. De volgende melding verschijnt:

 De soort is verwijderd.

De soort is verwijderd uit het systeem. U keert automatisch terug naar de pagina Overige.

7.5 Portocategorieën bewerken

7.5.1 Portocategorieën toevoegen

Om een nieuwe portocategorie toe te voegen voert u de volgende stappen uit:

1. Klik op de oranje knop Nieuw rechtsboven de tabel Porto's. Het volgende scherm verschiint:

Categorie:		
Gewichtsklasse:		
Prijs:		
	Voeg toe	

- Typ in het invulvak achter *Categorie:* de naam van de nieuwe categorie. 2.
- Typ in het invulvak achter *Gewichtsklasse:* de grensgewichten. 3.
- Typ in het invulvak achter *Prijs:* de prijs van de gewichtsklasse. 4.
- Klik op de knop *Voeg toe*. De volgende melding verschijnt: 5.

Het toevoegen is gelukt.

Het kan echter ook gebeuren dat deze melding verschijnt:

De gekozen naam bestaat al of er is een veld niet ingevuld. Vul een nieuwe naam in.

In dit geval dient u verder te gaan vanaf stap 2.

U keert automatisch terug naar de pagina Overige.

7.5.2 Portocategorieën wijzigen

Om de gegevens van een portocategorie te wijzigen, voert u de volgende stappen uit:

1. Klik op het icoontje in de kolom *Wijzig* achter de portogroep waarvan u de gegevens wilt wijzigen.

1000
1000

Het volgende scherm verschijnt:

Categorie:	A Brievenbus
Gewichtsklasse:	0 - 100 gram
Prijs:	1,32
	Wijzig

- 2.
- Verander de categorie, de gewichtsklasse en/of de prijs van de portogroep.
- Klik op de knop *Wijzig*. Als het wijzigen gelukt is verschijnt de volgende melding: 3.

De porto is gewijzigd.

Het kan echter ook gebeuren dat deze melding verschijnt:

De gekozen naam bestaat al of er is een veld niet ingevuld. Vul een nieuwe naam in.

In dit geval dient u verder te gaan vanaf stap 2.

U keert automatisch terug naar de pagina Overige.

7.5.3 Portocategorieën verwijderen

Als u een portocategorie uit de lijst wilt verwijderen, moet u erom denken dat de portocategorie van de boeken die bij die portocategorie behoren, zal worden veranderd in *Onbekend*. Ga om een portocategorie te verwijderen als volgt te werk:

1. Klik op het *Verwijderen*-icoontje achter de portogroep.

E

De volgende melding verschijnt:

Als u op Ok drukt dan wordt dit definitief verwijderd!

2. Klik op de knop OK. De volgende melding verschijnt:

De porto is verwijderd.

De portogroep is verwijderd uit het systeem. U keert automatisch terug naar de pagina Overige.

7.6 Sortering boeken op homepagina

De klant krijgt op de homepagina van het klantgedeelte 5 boeken te zien. Welke boeken dit zijn, kunt u instellen in de tabel *Sortering boeken op homepagina*. Standaard staat deze op de optie *Gesorteerd op de nieuwste boeken*. Om dit te wijzigen in 5 willekeurige boeken klikt u op de knop *Wijzig*.

Wijzig

U krijgt de volgende melding:

De sortering van de boeken op de homepagina is gewijzigd.

In de tabel staat nu: *Gesorteerd op 5 willekeurige boeken*. Om dit weer te wijzigen in de 5 nieuwste boeken, klikt u weer op de knop *Wijzig*.

8. Zoeken

U kunt naar boeken zoeken door middel van het intypen van een trefwoord. U kunt hierbij zoeken op titel, auteur, omschrijving, extra, uitgeverij en ISBN. Klik om een boek te zoeken op het tabblad *Zoeken*.



Het tabblad wordt helder en er verschijnen een zoekvak en de tabel met boeken.



Om een bepaald boek te zoeken typt u een of meerdere woorden in het invulvak achter *Zoekopdracht*. Vervolgens klikt u op de knop *Zoek*. Alle boeken die beantwoorden aan de zoekopdracht zullen in de tabel worden weergegeven.

ZOEKOPDRACHT (TITEL, AUTEUR, OMSCHRIJVING, EXTRA, UITGEVERIJ EN ISBN)			
Zoekopdracht			
Zoek	Zoek		

De zoekopdracht wordt als volgt uitgevoerd: Alle boeken worden getoond waarbij minstens één van de genoemde items (titel, auteur, omschrijving, extra, uitgeverij en ISBN) letterlijk uit het volgende bestaat: [een willekeurig aantal tekens \geq 0][de ingetypte zoekterm][een willekeurig aantal tekens \geq 0].

Let dus op de volgende punten:

 Er wordt gezocht op titel, auteur, omschrijving, extra, uitgeverij óf ISBN. Als u meerdere gegevens van het boek intypt, bijvoorbeeld de titel én de auteur, zal het boek niet worden gevonden.

Voorbeeld:

Stel, we hebben de volgende boeken in het systeem ingevoerd:

Nr.	Titel:	Auteur:	Omschrijving:
1.	Over het werk van B.	Werkman, H.	Hans Werkman vertelt in dit boek over het
	Nijenhuis		leven en de boeken van B. Nijenhuis.
2.	De Tornado	Nijenhuis, B.	In deze roman wordt het verhaal verteld
			van
3.	Het koekje van Sollie	Werkman, H.	Deze roman is niet gebaseerd op enig werk
			van B. Nijenhuis, en zeker niet op de Tornado
			van Nijenhuis.

De volgende zoekresultaten worden met deze boeken verkregen:

Zoekterm:	Wel in resultaat:	Niet in resultaat:
Hans Werkman Over het werk van B. Nijenhuis	-	1, 2, 3
Nijenhuis	1, 2, 3	-
De Tornado van Nijenhuis	3	1, 2
werk van B. Nijenhuis	1, 3	2

Als u een gedeelte van een woord of van een paar woorden achter elkaar intypt, zal het boek wel worden gevonden als die woord- of lettercombinatie exact op dezelfde manier in minstens een van de velden voorkomt, maar niet als er nog andere tekens tussenstaan. Als u bijvoorbeeld het eerste en het laatste woord van een titel intypt, terwijl ertussen nog een woord staat, wordt dit boek niet getoond.

Voorbeeld:		
Zoekterm:	Wel in resultaat:	Niet in resultaat:
koek	3	1, 2
werk van	1, 3	2
n B. Ni	1, 3	2
Nijenhuis laatste wagon	-	1, 2, 3
laatste	-	1, 2, 3
аа	2	1, 3
Nijenhuis, B.	2	1, 3
B. Nijenhuis	1, 3	2
koekje van Sollie	3	1, 2,
koekje Sollie	-	1, 2, 3

• De zoekfunctie is niet hoofdlettergevoelig. U hoeft dus niet per se hoofdletters in te typen waar ze in het origineel wel staan.

Voorbeeld:		
Zoekterm:	Wel in resultaat:	Niet in resultaat:
Nijenhuis	1, 2, 3	-
nijenhuis	1, 2, 3	-
nljEnHuls	1, 2, 3	-

U kunt dus uw zoekterm het beste zo kort mogelijk formuleren, het liefst met één woord.

De geselecteerde boeken worden in tabelvorm getoond. Achter elk boek staan de knoppen voor wijzigen, verwijderen of toevoegen aan de winkelwagen. Deze gebruikt u op dezelfde manier als op de pagina's *Boeken* en *Bestelling toevoegen*. (Zie pagina 29 of 30 respectievelijk 37.) Als een boek besteld is of verkocht wordt het hier niet weergegeven.

Tot slot

Uw systeem is met de grootst mogelijke zorg geproduceerd en uitvoerig getest. Mocht het desondanks voorkomen dat het niet correct werkt, dan kunt u contact opnemen met de projectleider, Bram Hofland, via *iscript@live.nl*.