



# Handbuch Manage Merchant

The enclosed material is proprietary to Trodat GmbH.

Page 1

The material presented in this document may not be disclosed in any manner without written consent of Trodat GmbH.

<b>MANAGE MERCHANT .....</b>	<b>3</b>
MANAGE MERCHANT .....	3
<i>Allgemein</i> .....	3
<i>Internationalization</i> .....	4
<i>Sales Tax/VAT</i> .....	5
<i>Versand</i> .....	8
<i>Bezahlung</i> .....	9
<i>Metatags</i> .....	10
<i>Inhalt</i> .....	11
Manage Content Controls, .....	12
Top Menu Bar.....	13
Manage Content – Beispiele für einen anpassbaren Inhalt, .....	17

# Manage Merchant

Dieser Bereich der Website beinhaltet alle grundsätzlichen Einstellungen für Ihren Shop.

## Manage Merchant

Linker Mausklick auf Manage Shop auf der Seite des Administrators.

### Allgemein

Wählen Sie das General Tab aus. Sie werden automatisch auf diesem Tab sein, wenn Sie die Seite öffnen. Nun können Sie die allgemeinen Einstellungen Ihres Shops ändern. UTypia benutzt ein Tab Top Design. Grundsätzlich bedeutet dies, sobald sich auf dem Bildschirm mehrere mögliche Aufgaben bzw. Einstellungen befinden, werden diese auf einzelne Tabs aufgeteilt. Es scheint wie Ordertabs in einem Sortierkästchen. Um zwischen den einzelnen Tabs zu tauschen klicken Sie einfach mit der linken Maustaste auf das gewünschte Tab. Nur die Information unter den Tabs verändert sich. Das Tab, welches sie zurzeit geöffnet haben, hat einen grauen Text und eine weiße Hintergrundfarbe, während die nicht ausgewählten Tabs grau und mit weißem Text erscheinen.

The enclosed material is proprietary to Trodat GmbH.

Page 3

The material presented in this document may not be disclosed in any manner without written consent of Trodat GmbH.

Edit ✓ Save changes \*\* [Back](#)

Merchant Settings 1 **Merchant Settings 2**

General **Internationalization** Sales Tax/VAT Shipping Payment MetaTags Content Login Home

			can	pin	item	on
<b>Name *</b>	uTypia Demo Business NEXT	Name of the merchant	✓	✓	✓	✓
<b>Shop Owner *</b>	Trodat GmbH	Owner of the shop (Required for Billing)	✓	✓	✓	✓
<b>Address</b>	SubMerchant		✓	✓	✓	✓
<b>City</b>	Demo		✓	✓	✓	✓
<b>Zip/Postal Code *</b>	10000		✓	✓	✓	✓
<b>Country *</b>	Austria		✓	✓	✓	✓
<b>Homepage</b>		Creates link from top banner to shop owner homepage. Make sure you include http:// or https://	✓	✓	✓	✓
<b>Show alternate product page</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	If checked alternate products page will be used if applicable	✓	✓	✗	✗
<b>Do not show alternate product outside of root category</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Allows users to search for alternate products in whole catalog, not just the product's category	✓	✓	✗	✗
<b>Do not display "ADD ALL" Button</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Disabling "ADD ALL" button for non customizable products enhances catalog browsing performance	✓	✗	✗	✗
<b>Do not display product dimensions</b>	<input type="checkbox"/>	Hide product dimensions throughout the shop	✓	✓	✓	✓
<b>Do not display Dealer Tag / Name</b>	<input type="checkbox"/>	Hide Dealer Tag / Firstname - Lastname	✓	✓	✗	✗
<b>Do not display "Add to Favorites" Link</b>	<input type="checkbox"/>	Hide "Add to Favorites" Link	✓	✓	✓	✓
<b>Display "Facebook Like Button"</b>	<input type="checkbox"/>	The Like button lets a user share your content with friends on Facebook. When the user clicks the Like button on your site, a story appears in the user's friends' News Feed with a link back to your website.	✗	✗	✗	✓
<b>Display "Google +1 Button"</b>	<input type="checkbox"/>	The Google +1 button lets a user share your content.	✗	✗	✗	✓
<b>Discount - Summarize Lineitems</b>	<input type="checkbox"/>	Summarize lineitems for discount calculation	✓	✓	✓	✓

Alle Felder die mit einem \* gekennzeichnet sind benötigen einen Inhalt.

1. Dieser Bereich beinhaltet die Basisinformationen wie Name, Adresse, Handy, usw.

\*\* - Wenn Sie mit Ihren Änderungen fertig sind, so klicken sie mit der linken Maustaste auf Einstellungen speichern. Falls nicht, so klicken Sie auf das nächste Tab um dort weitere Änderungen vorzunehmen.

## Internationalization

Wählen Sie das Internationalizations-Tab aus. Das Tab auf dem Sie sich zurzeit befinden ist weiß mit einem grauen Text, während die nicht ausgewählten Tabs grau mit weißem Text sind.

The enclosed material is proprietary to Trodat GmbH.

Page 4

The material presented in this document may not be disclosed in any manner without written consent of Trodat GmbH.

Merchant Settings 1    **Merchant Settings 2**

General    Internationalization    Sales Tax/VAT    Shipping    Payment    MetaTags    Content    Login Home

	Field	Value	Description	ES*	FR*	DE*	IT*
1	Timezone	GMT +1	Shop owners timezone offset from GMT - EST = GMT-5, CST = GMT-6	✓	✓	✓	✓
2	Daylight saving time Start	Last Sunday in March	Start of daylight savings time for shop owner - US, usually first Sunday in April - EU, usually last Sunday in March	✓	✓	✓	✓
3	Daylight saving time End	Last Sunday in October	End of daylight savings time for shop owner - US, usually last Sunday in October - EU, usually last Sunday in October	✓	✓	✓	✓
4	Unit of measurement	gramm and millimeter	Unit of measure displayed in the shop	✓	✓	✓	✓
	Default language	German (Germany)	Default language used in shop	✓	✓	✓	✓

Alle Felder die mit einem \* gekennzeichnet sind benötigen einen Inhalt.

1. Drücken Sie auf das Pulldown-Menü und wählen Sie die Time zone Ihres Shops aus.
2. Drücken Sie auf das Pulldown-Menü und wählen Sie die Daylight Savings Time Starts aus.
3. Drücken Sie auf das Pulldown-Menü und wählen Sie die Daylight Savings Time Ends aus.
4. Drücken Sie auf das Pulldown-Menü und wählen Sie welche Unit of Measurement Ihr Shop benutzt.

\*\* - Sobald Sie mit den Änderungen abgeschlossen haben, drücken Sie mit der linken Maustaste auf Save Settings. Falls nicht, so klicken Sie auf das nächste Tab um dort weiter Änderungen vorzunehmen.

## Sales Tax/VAT

Wählen Sie das Sales Tax/VAT Tab. Das Tab auf dem Sie sich zurzeit befinden ist weiß mit einem grauen Text, während die nicht ausgewählten Tabs grau mit weißem Text sind.

The enclosed material is proprietary to Trodat GmbH.

Page 5

The material presented in this document may not be disclosed in any manner without written consent of Trodat GmbH.

The screenshot shows the 'Merchant Settings 2' interface with the following sections and highlighted elements:

- Header:** 'Edit' button, 'Save changes' button, and a red box containing '\*\*'.
- Navigation:** 'Merchant Settings 1', 'Merchant Settings 2', and tabs for 'General', 'Internationalization', 'Sales Tax/VAT', 'Shipping', 'Payment', 'MetaTags', 'Content', and 'Login Home'.
- Home Country:** Austria. Country in which shop owner company is established. Status: ✓✓✓.
- Target Countries \*:** A list of countries with arrows for selection. Status: ✓✓✓. A red box labeled '1' points to this section.
- net prices only:** A checkbox that is checked. Status: ✓✓✓. A red box labeled '3' points to this checkbox.
- Canadian-Taxable Provinces:** A list of provinces with arrows for selection. Status: ✓✓✓. A red box labeled '2' points to this section.
- US Tax Calculation Method:** No tax. Status: ✓✓✓✓.
- TaxCloud Status:** Test. Status: ✓✓✓✓.
- TaxCloud API Login:** (Empty field). Status: ✓✓✓✓.
- TaxCloud API Key:** (Empty field). Status: ✓✓✓✓.
- TaxCloud - Tax At Sales Origin - Ohio Only:** (Unchecked checkbox). Status: ✓✓✓✓.

Alle Felder die mit einem \* gekennzeichnet sind benötigen einen Inhalt.

1. Falls Sie ein multinationaler Shop sind müssen Sie die Target Countries (Zielländer) wählen, in welche Sie verkaufen (mehrsprachig/in mehreren Währungen). Die linke Liste beinhaltet die Länder die Sie wählen können, während die rechte Liste aus den Ländern besteht, die Sie bereits gewählt haben. Um alle Länder zu wählen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf >>. Um eines oder mehrere weitere Länder zu wählen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die gewünschten Länder (Sie können mehrere Länder gleichzeitig wählen, wenn Sie die Strg Taste gedrückt halten), dann Klick mit der linken Maustaste auf>. Um alle Länder zurückzusetzen – linker Mausklick auf <<. Um eines oder mehrere Länder zurückzusetzen müssen Sie mit der linken Maustaste auf < klicken.
2. Falls Sie in die USA verkaufen möchten, so müssen Sie die Taxable States wählen, in welche sie verkaufen. Somit werden die Staaten ausgewählt, wo die Mehrwertsteuer bei den Bestellungen angewandt wird – Sie können immer in alle Staaten verkaufen. Es werden bei den Staaten die hier nicht ausgewählt wurden keine Mehrwertsteuern hinzugefügt. Die linke Liste beinhaltet die

The enclosed material is proprietary to Trodat GmbH.

Page 6

The material presented in this document may not be disclosed in any manner without written consent of Trodat GmbH.

Länder die Sie wählen können, während die rechte Liste aus den Ländern besteht die Sie bereits gewählt haben. Um alle Länder zu wählen, klicken sie mit der linken Maustaste auf >>. Um eines oder mehrere Länder zu wählen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die gewünschten Länder (Sie können mehrere Länder gleichzeitig wählen wenn Sie die Strg Taste gedrückt halten), dann ein Klick mit der linken Maustaste auf >. Um alle Länder zurückzusetzen – linker Mausklick auf <<. Um eines oder mehrere Länder zurückzusetzen müssen Sie mit der linken Maustaste auf < klicken.

3. Linker Mausklick auf Show Net Prices Only falls Sie den Nettopreis zeigen möchten. Normalerweise werden die Nettopreise in der USA angezeigt (Preis ohne Mehrwertsteuer).

\*\* - Sobald Sie mit den Änderungen abgeschlossen haben, drücken Sie mit der linken Maustaste auf Save Settings. Falls nicht, so klicken Sie auf das nächste Tab um dort weiter Änderungen vorzunehmen.

## Versand

Wählen Sie den **Shipping** Tab. Das Tab auf dem Sie sich zurzeit befinden ist weiß mit einem grauen Text, während die nicht ausgewählten Tabs grau mit weißem Text sind.

Alle Felder die mit einem \* gekennzeichnet sind, werden benötigt.

### **MERKE: Sie können in Manage Shipping Methods Versandvarianten hinzufügen, verändern und löschen.**

1. Sie müssen die Shipping Options wählen, welche für den Kunden verfügbar sein sollen. Die linke Liste beinhaltet die Varianten, von denen Sie wählen können und auf der rechten Liste sehen Sie diejenigen, die Sie bereits gewählt haben. Um alle Varianten zu wählen, klicken Sie auf >>. Um eine oder mehrere Varianten zu wählen, so klicken Sie mit der linken Maustaste auf die gewünschten Varianten (Sie können mehrere Varianten gleichzeitig wählen, wenn Sie die Strg Taste gedrückt halten), dann linker Mausklick auf >. Um alle Varianten zurückzusetzen – linker Mausklick auf <<. Um eine oder mehrere Varianten zurückzusetzen müssen Sie mit der linken Maustaste auf < klicken.
2. Falls Sie von uTypia möchten, dass automatisch eine Email an den Kunden geschickt wird wenn sich der Auftragsstatus auf „versendet“ ändert (siehe **Fulfillment**), linker Mausklick auf Send Shipping Email.

\*\* - Sobald Sie mit den Änderungen abgeschlossen haben, drücken Sie mit der linken Maustaste auf Save Settings. Falls nicht, so klicken Sie auf das nächste Tab um dort weiter Änderungen vorzunehmen.

The enclosed material is proprietary to Trodat GmbH.

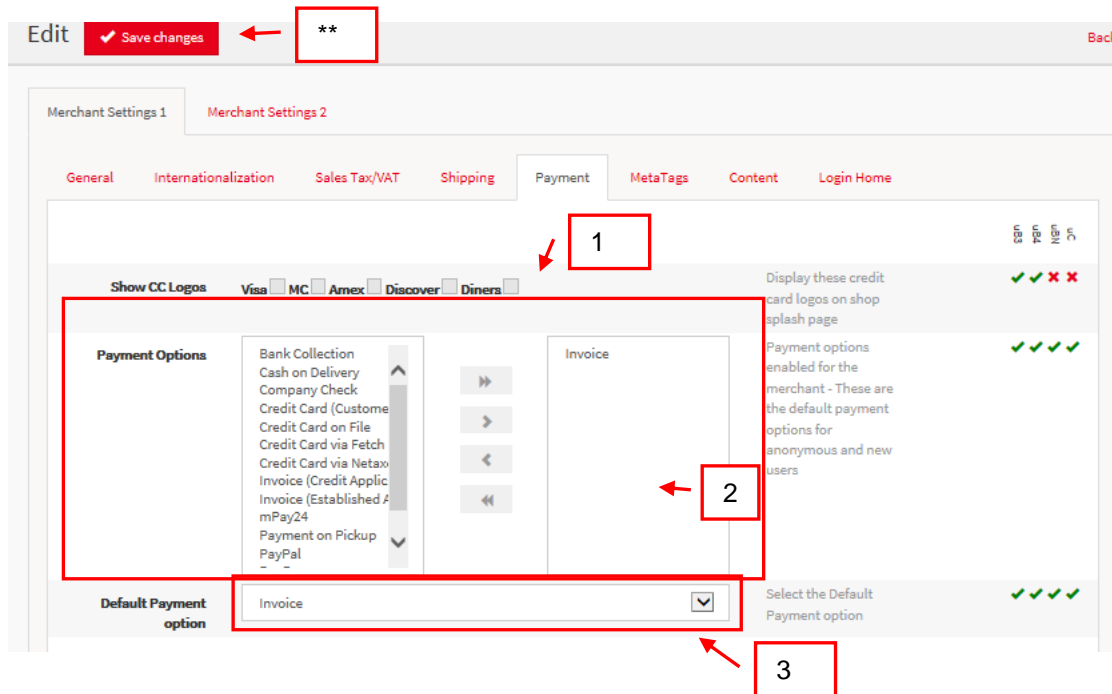
Page 8

The material presented in this document may not be disclosed in any manner without written consent of Trodat GmbH.



## Bezahlung

Wählen Sie das Payment Tab aus. The tab that you are currently on shows up white with grey text, while unselected tabs show as grey with white text



Alle Felder die mit einem \* gekennzeichnet sind, benötigen einen Inhalt.

**BITTE BEACHTEN:** Nur der Trodat Support kann mögliche Bezahlungsarten hinzufügen. Bitte kontaktieren Sie den Support falls Sie neue Bezahlungsmethoden hinzufügen möchten. Auch jedes **backend** Setup von Kreditkarten kann nur der Trodat Support übernehmen.

1. Falls Ihre Seite Kreditkarten annimmt und Sie dieses Logo auf Ihrer Homepage gezeigt haben möchten, so markieren Sie die Checkboxes der Kreditkarten die Sie anbieten.
2. Sie müssen jene Bezahlungsmöglichkeiten wählen, welche für Ihren Kunden verfügbar sein sollen. Die linke Liste beinhaltet die Varianten die Sie wählen können, während die rechte Liste aus den Varianten besteht, die Sie bereits gewählt haben. Um alle Varianten zu wählen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf >>. Um eine oder mehrere weitere Varianten zu wählen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die gewünschten Varianten (Sie können mehrere Varianten gleichzeitig wählen, wenn Sie die Strg Taste gedrückt halten), dann Klick auf der linken Maustaste auf >. Um alle Varianten zurückzusetzen – linker Mausklick auf <<. Um eines oder mehrere Varianten zurückzusetzen, müssen Sie mit der linken Maustaste auf < klicken.
3. Die „Default Payment option“ wird beim Kunden als Standardeinstellung festgelegt.

\*\* - Sobald Sie mit den Änderungen abgeschlossen haben, drücken Sie mit der linken Maustaste auf Save Settings. Falls nicht, so klicken Sie auf das nächste Tab um dort weiter Änderungen vorzunehmen.

The enclosed material is proprietary to Trodat GmbH.

Page 9

The material presented in this document may not be disclosed in any manner without written consent of Trodat GmbH.

## Metatags

Edit  Back

Merchant Settings 1 **Merchant Settings 2**

General Internationalization Sales Tax/VAT Shipping Payment **MetaTags** Content Login Home

	ES	FR	DE	EN
Title (max. 200 Characters) for the homepage	✓	✓	✓	✓
Meta-Description (max. 200 Characters) for the homepage	✓	✓	✓	✓
Meta-Keywords (max. 1000 Characters) for the homepage	✓	✓	✓	✓
Additional Meta Tags for the homepage	✓	✓	✓	✓
Additional Meta Tags for every page	✗	✓	✓	✓
Search Engine Text	✓	✓	✗	✗

Um Metatags zu verändern klicken Sie mit der linken Maustaste auf das graue Meta Tags Tab.

Was sind Metatags? Es sind Informationen die in den Hauptbereich Ihrer Webseite eingefügt werden. Anders als die Title tags (Erklärung unten), sind diese Informationen nicht sichtbar für Besucher Ihrer Seite. Vielmehr sind Meta tags in an dieser Stelle Informationen, mit welcher ein Besucher üblicherweise nicht konfrontiert wird. Meta tags, zum Beispiel, können einem Browser vorgeben, welcher Zeichensatz zu verwenden ist oder ob eine Seite eine eigene Bewertung in Bezug auf nur für Erwachsene bestimmte Inhalte hat.

Der HTML title tag ist nicht wirklich ein Metatag, aber es ist es Wert im Vergleich dazu zu diskutieren. Welche Überschrift Sie auch immer einfügen wollen – sie wird in der will appear in the reverse bar of someone's browser when they view the web page.

Sie können auch eine Liste von Schlüsselwörtern eingeben. Diese wird von der Suchmaschine benutzt, um Ihre Seite in dem Search Engine Textfeld zu kategorisieren.

Geben Sie die Information ein und klicken Sie abschließend noch mit der linken Maustaste auf Save Meta Tags, sobald Sie fertig sind.

The enclosed material is proprietary to Trodat GmbH.

Page 10

The material presented in this document may not be disclosed in any manner without written consent of Trodat GmbH.

## Inhalt

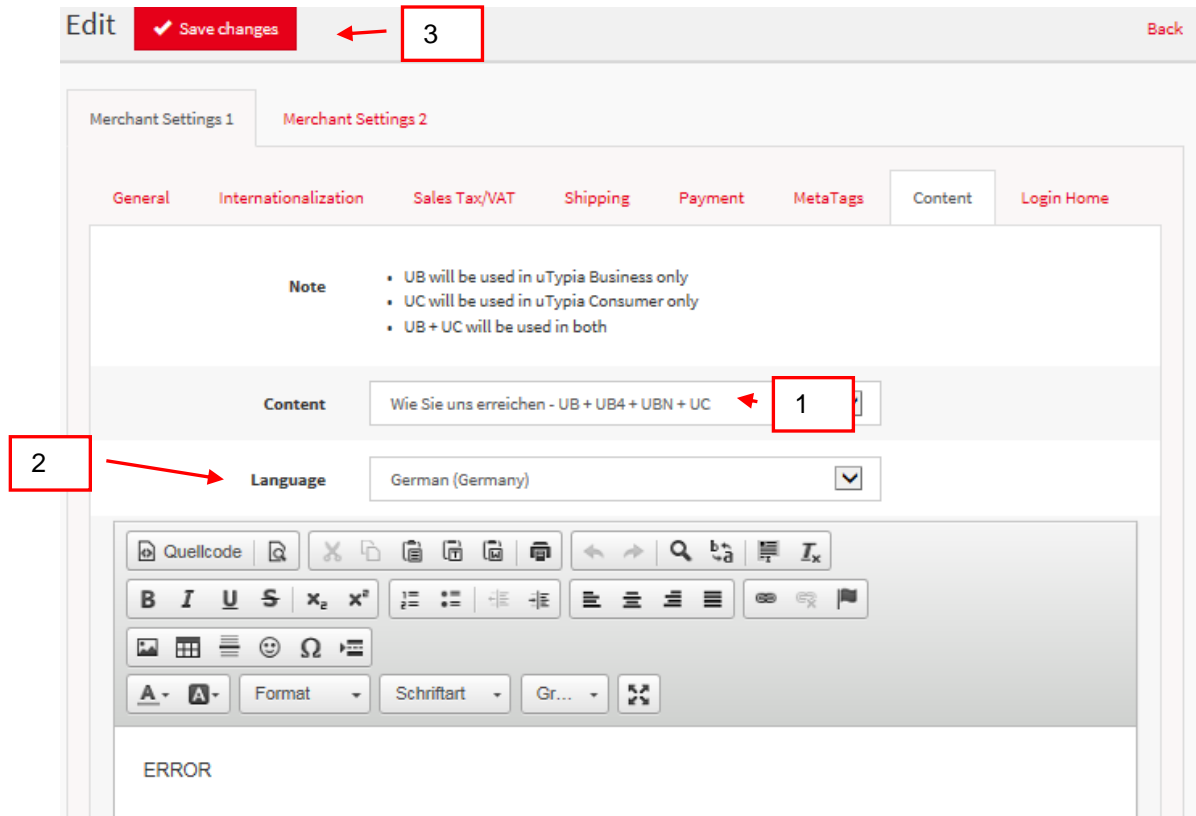
Um beim Inhalt Änderungen vorzunehmen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf das graue Inhalt Tab. Hier ist der Text „Über uns“, „Wie Sie uns erreichen“, usw. gespeichert.

Fortsetzung auf der nächsten Seite...

The enclosed material is proprietary to Trodat GmbH.

Page 11

The material presented in this document may not be disclosed in any manner without written consent of Trodat GmbH.



1. Wenn Sie das Dropdown-Menü benutzen können Sie bei Content den Text/die Seite wählen, die Sie überarbeiten möchten. Der Text/die Seite wird in dem großen Datenfeld unter der Language Zeile erscheinen.
2. Falls Sie einen mehrsprachigen Shop anbieten, sollten Sie kontrollieren, ob Sie die richtige Sprache im Language Dropdown-Menü gewählt haben. Der Text/die Seite muss für jede Sprache extra eingegeben werden. Sie können z. B. aus Microsoft Word einen Text kopieren und ihn in das große Datenfeld einfügen. Sie können auch die Wordfunktionen zur Weiterverarbeitung nutzen, um Ihrem Text ein besseres Layout zu verschaffen.
3. Klicken Sie anschließend mit der linken Maustaste auf Update um die Änderungen zu speichern. Sie müssen diesen Button bei Änderungen in jeder Sprache und/oder Inhaltstext drücken.

#### Manage Content Controls.

**Darunter finden Sie eine Liste von Menübefehlen und wie Sie funktionieren.** Der Editor ist soEditor Lite 2.5 und zusätzliche Hilfe können Sie hier finden:

<http://www.siteobjects.com/siteobjects/soeditor/lite/docs/dotnet/index.html>

Dies ist sowohl ein HTML Editor als auch ein Text Editor. Für Tipps und Codes zum Programmieren in HTML sehen Sie sich bitte diese Seite an: <http://www.december.com/html/tutor/basic.html>,












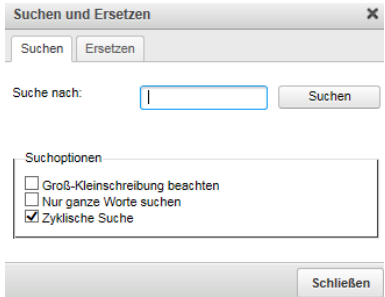



The enclosed material is proprietary to Trodat GmbH.

Page 12

The material presented in this document may not be disclosed in any manner without written consent of Trodat GmbH.

## Top Menu Bar:


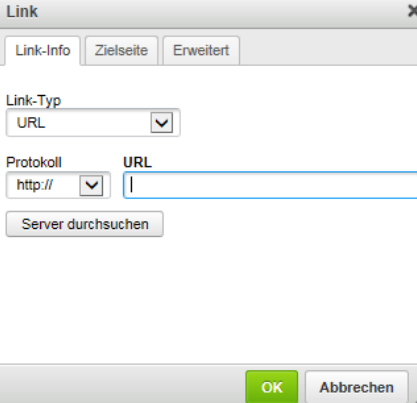














	<b>New Document</b> – Click this button to clear the current text and start with an empty page.
	<b>Cut</b> – This allows you to cut text from one place and then paste it in another place. To do so, simply highlight the appropriate text, then click cut. It will be stored in the Windows clipboard.
	<b>Copy</b> - To copy text, highlight the text you want to copy, then click the Copy button. It will be stored in the Windows clipboard.
	<b>Paste</b> – To paste in copied or cut text/graphics, place your mouse cursor where you want your item to be placed and click the Paste button.
	<b>Paste as text</b> – To paste a text click on the paste as text button. Copy the text and paste it in the textfield. Click OK to save your changes or Cancel to cancel them.
	<b>Paste out from MS-Word</b> To paste a text from word click on the paste as text button. Copy the text and paste it in the textfield. Click OK to save your changes or Cancel to cancel them.
	<b>Print</b> – To print the text click the print button
	<b>Replace</b> - Search after a word or only some letters and replace it / them with other words or letters.
	<b>Select all</b> – If you want to to select all the text in your document click the button Select all. Every taken change applies now to the whole text.
	<b>Remove all formatting</b> – Highlight the text (or only a word) and click remove all formatting to go back to the original formatting.
	<p><b>Find</b> – To find specific text on the page that you are currently editing, click the Find button.</p> <p>Enter the text you are searching for, select the options that you want and then click Find Next. To stop, click Cancel.</p> 
	<b>Undo</b> – To Undo the last action, click the Undo button.
	<b>Redo</b> – To Redo the last action, click Redo.
	<b>Horizontal Rule</b> – This creates an HTML Horizontal Rule line. It will appear between lines of text.

The enclosed material is proprietary to Trodat GmbH.

Page 13

The material presented in this document may not be disclosed in any manner without written consent of Trodat GmbH.






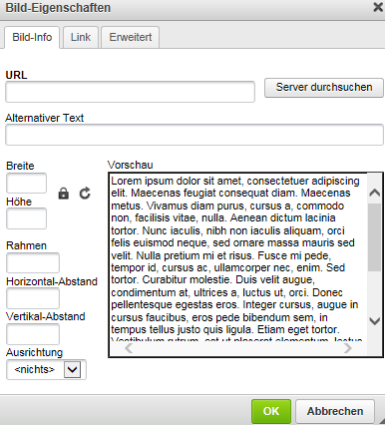




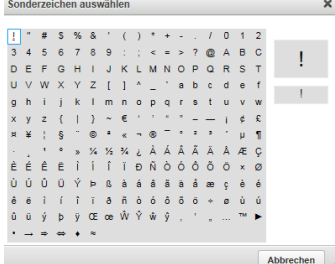
	<p><b>Hyperlink</b> – In order to insert a URL or email address into the text on the current page, first select the text or graphic that needs the link, then click the Hyperlink button.</p> <p>For a URL, click URL, then enter it in the URL field. Be sure to enter http:// or https:// at the beginning of the URL.</p> <p>For an email address, click URL, then in the URL field enter: mailto:email@email.com</p> <p>Click OK to save your changes or Cancel to cancel them.</p>	
	<p><b>Anchor</b> – An Anchor is a HTML tag. For information on how to use an Anchor, please see the HTML link above.</p>	
	<p><b>Remove Hyperlink</b> – If you have entered a hyperlink and need to remove the link, select the text or graphic that contains the link, then click Remove Hyperlink.</p>	
	<p><b>Align Left</b> – To left justify text, select the text or graphic and click Align Left.</p>	
	<p><b>Align Center</b> – To center justify text, select the text or graphic and click Align Center.</p>	
	<p><b>Align Right</b> – To right justify text, select the text or graphic and click Align Right.</p>	
	<p><b>Numbered List</b> – To create a numbered bullet list, either highlight the text that should be numbered and click Numbered List or place your cursor where the numbered list should start, click numbered list and then type your text.</p>	
	<p><b>Bulleted List</b> – To create a bulleted list, either highlight the text that should be bulleted and click Bulleted List or place your cursor where the numbered list should start, click Bulleted list and then type your text.</p>	

	<p><b>Font Style</b> – To change the Font Style, select the option you need from the pull down list after selecting the text you wish to change. The styles available are Heading and Formatted styles.</p>	
	<p><b>Font Name</b> – To change the font itself, chose the font you would like from the pull down list. You can select text first and then change it or change the font and then type your text.</p>	
	<p><b>Font Size</b> – THESE ARE HTML FONT SIZES, NOT REGULAR FONT SIZES!!! Please refer to the link above for the specifics of these sizes. You can select text first and then change it or change the size and then type your text.</p>	
	<p><b>Font Effects</b> – To change the effect of the font, click on the effect you would like after you select your text. You can chose from Bold, Italic, Underline or crossed out.</p>	
	<p><b>Super and Sub Script Text</b> - To create Superscript text, select the text, then click on Superscript (X2). To create Subscript text, select the text and then click Subscript (X2).</p>	

The enclosed material is proprietary to Trodat GmbH.

Page 14



The material presented in this document may not be disclosed in any manner without written consent of Trodat GmbH.

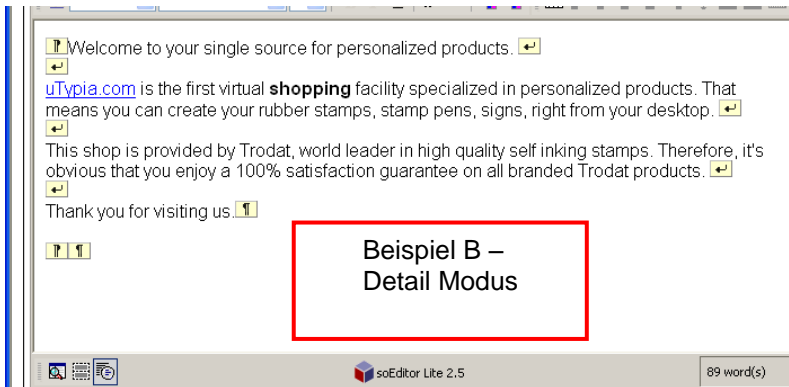
	<p><b>Foreground and Background Colors</b> - To change the Font color, select the text, then click the T color button. To change the background color, select the text and the click the paint bucket color button.</p> <p>Once you select the color you want, the pop up window will go away.</p>	
	<p><b>Insert Table</b> – To insert a Table, click the Insert Table button.</p> <p>Enter the Rows and Columns. Padding, Spacing, BG Color and Style are all HTML related.</p> <p>Once you have made your changes, click OK to save or Cancel to exit without saving.</p>	
	<p><b>Paste a picture</b> – To paste a picture, click the picture button.</p> <p>Search for an URL of the picture and enter the height, width etc.</p> <p>Once you have made your changes, click OK to save or Cancel to exit without saving.</p>	
	<p><b>Insert and Remove Rows</b> - To insert rows into a table, place your cursor where you want the new row to be added and click Insert Rows. To remove a row, select the row, then click Remove Rows.</p>	
	<p><b>Page break</b> – To begin a new page click the page break button.</p>	
	<p><b>Smiley</b> – To paste a smiley click on the smiley button and choose one of them. If you don't want to paste a smiley click on the cancel button.</p>	
	<p><b>Special Character</b> – To paste a special character click on the button special character and select one.</p> <p>If you don't want to paste a special character click on the cancel button.</p>	

The enclosed material is proprietary to Trodat GmbH.

Page 15

The material presented in this document may not be disclosed in any manner without written consent of Trodat GmbH.

	<p><b>Maximize</b></p>
 Quellcode	<p><b>Toggle Edit Mode</b> - Click this button to see the HTML coding. You can edit the HTML code, then click toggle again to see your changes. See examples A-1 and A-2 below.</p>



The enclosed material is proprietary to Trodat GmbH.

Page 16

The material presented in this document may not be disclosed in any manner without written consent of Trodat GmbH.



## Manage Content – Beispiele für einen anpassbaren Inhalt,

Vergleichen Sie die Nummernliste mit den Nummern in den Bildern. Gehen Sie auf [Manage Content](#) um Details zu überarbeiten. Sie müssen vielleicht einen linken Mausklick auf Reload Content **machen to link on the Admin Main Menu to have the new guide show correctly.**

1. How to Reach Us
2. Legal Information
3. Ordering Online
4. Security Policy
5. Who We Are
6. Register Page: Text on left side
7. Homepage: Welcome to
8. Homepage: Welcome Text (below Welcome To)
9. Homepage: Choose the right way...
10. Homepage: Order by Product
11. Basket: Info Text
12. Review: Shipping Info Text
13. Thank you Page
14. Mail: Order Confirmation Text
15. Account Email to Customer Line 1
16. Account Email to Customer Line 2
17. Checkout Field 1
18. Checkout Field 1 Require Message
19. Checkout Field 2
20. Checkout Field 2 Require Message
21. Checkout Field 3
22. Checkout Field 3 Require Message
23. Checkout Field 4
24. Checkout Field 4 Require Message
25. Checkout Field 5
26. Checkout Field 5 Require Message
27. Template List Page
28. Custom Wizard: Text is too Large
29. Proofread Mail: Additional Line of Text
30. Proofread Page: Does the text fit?
31. Help
32. Product Required Field 1
33. Product Required Field 1 Value(s)
34. Product Required Field 2
35. Product Required Field 2 Value(s)
36. Product Required Field 3
37. Product Required Field 3 Value(s)
38. Product Required Field 4
39. Product Required Field 4 Value(s)
40. Product Required Field 5

**Create your layout**

Width: 75 mm  
Height: 38 mm  
Zoom: 100%

Text is possibly too large to fit. Please choose a larger model or reduce font size.  
Font sizes optimized to fill available space

28

**Proof reading**

4926 Printy  
Imprints size: 75 x 38 mm, max. 10 lines  
Climate-neutral. As standard.  
€ 0.00 (excl. VAT)

Product Colour Red  
Ink Colour Black

Please check carefully!

30

Width: 75 mm  
Height: 38 mm  
Zoom: 100%

Preview image does not represent actual imprint size

Layout Proof PDF

If you save your current preview, it will be available to use as a template on subsequent visits.

Template name:  Save and add to Basket

Add to Basket

The enclosed material is proprietary to Trodat GmbH.

Page 17

The material presented in this document may not be disclosed in any manner without written consent of Trodat GmbH.

- 41 Product Required Field 5 Value(s)
- 42 Custom Wizard Step Content

Back

## Select template


GENERAL TEMPLATES

To select a template please click on one of the examples below. If you would like to make a whole new layout, please choose "Create your own".

27

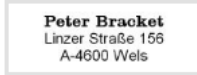
Click here to create your own

4911 text + logo




38.0 mm x 14.0 mm

4911/05



38.0 mm x 14.0 mm

custom text



38.0 mm x 14.0 mm

## Product Catalog

10

### Text Stamps

Professional Line Text Stamps  
Printy Line Text Stamp  
Pocket Stamps

### Date Stamps Numberers and Dial-A-Phrase Stamps

Printy Line Date Stamp + Text  
Printy Line Date Stamps Numberer and Dial-A-Phrase Stamps  
Professional Line Date Stamps  
Classic Line Daters with Plate 2910  
All Square date stamp  
Classic Line Date Stamp and Dial-A-Word Stamp  
Other Classic Line Hand Stamps

### Multicolor

Multicolor Text Stamps Printy Line  
Multicolor Text Stamps Professional Line  
Multicolor Date Stamp Printy Line  
Multicolor Date Stamp Professional Line

### Replacement Pads + Accessories

Swop-Pad Replacement Ink-Pad Printy  
Swop-Pad Replacement Pad Professional Line  
Stamp Ink  
Stamp Rack


## Welcome

In this demo of our uTypia Business solution you can try the most comfortable way of ordering stamps online. You will see how easy it could be for your customers to order stamps!

The uTypia Business Store is available in two versions: Standard and Professional.

8


## Order by category



Text Stamps

Many different text stamps.


Templates/Samples >



Date Stamps Numberers and Dial-A-Phrase Stamps

Many different date stamps, number and dial-a-phrase stamps.

Templates/Samples >

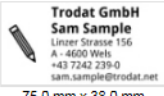


Multicolor

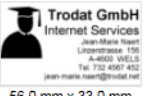
Many different stamps for multi color impression.

Templates/Samples >

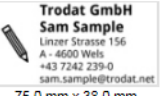
## TemplateWebPart



75.0 mm x 38.0 mm



56.0 mm x 33.0 mm



75.0 mm x 38.0 mm

More Templates >

Product Code:

Search

## Our Bestsellers

The enclosed material is proprietary to Trodat GmbH.

Page 18

The material presented in this document may not be disclosed in any manner without written consent of Trodat GmbH.

Back

# Who We Are

- Who We Are
- Legal Information
- Security Policy
- Ordering Online

## Demoshop

This is a Trodat Demoshop for uTypia Shop solutions.

**Address :** Trodat GmbH - Internet Services  
 Linzer Strasse 156  
 4600 Wels  
**Phone :** 07242 239 347  
**Fax :** 07242 239 970  
**E-Mail :** uTypia@trodat.net

Experience the advantages of ordering stamps online.

English (UK) ▾

1, 2, 3, 4, 5

Back

## Member registration

Save time and ensure accuracy by requesting an account today. What's in it for you?

1. You'll be notified of important specials and deals that are especially appealing to you.
2. You can save order information to track orders quickly and easily.
3. You can capitalize on special deals offered exclusively to members.
4. You can quickly reorder your favorite products.
5. You can save templates to quickly get the customized products you need.

When you select a user id and a password, they must both be a minimum of 5 characters long, using any combination of letters and numbers, with no spaces.

Fields marked with \* require entry.

User ID:\*

Password:\*

Password Confirmation:\*  6

First Name:\*

Last Name:\*

Job Title:

Company:\*

Account Nr.:

Address 1:\*

Address 2:

Postal Code:\*

City:\*

Country:\* Austria ▾

VAT ID:

Phone Number:\*

Fax Number:

e-mail address:\*

Your merchant: 10000, Demo, uTypia Demo Business NEXT ▾

Send Me Marketing Updates:

Language: English (UK)

Next


The enclosed material is proprietary to Trodat GmbH.

Page 19

The material presented in this document may not be disclosed in any manner without written consent of Trodat GmbH.

Back Continue shopping **My shopping cart** Checkout

Use the SHIPPING or SPECIAL Instructions links on the items in your cart to specify drop-ship addresses, special handling requests, or other information necessary for processing those items.

Quantity	Product	Description	Custom	Special	Price each (excl. VAT)	Subtotal (excl. VAT)
1		Professional 5203 Product Colour : Black-Black Ink Colour : Black 5203_1	Nome Aziendale <small>Nome Cognome Indirizzo C.A.P. 0000 Telefono Cognome Numero di telefono 000 0000000 0</small> Change layout	Instructions	€ 10.00	€ 10.00
					<b>Total</b>	<b>€ 10.00</b>

Back Continue shopping Checkout

Back **Review your order** Confirm and submit order

**Shipping Method**

UPS - Standard  
 Postal Service

**Billing Address**

Profile: Rechnungsadresse



Demouser uTypia Business NEXT  
Demostrasse  
1234 Demostadt  
Österreich  
123456789  
**Change**

**Shipping Address**

Profile: Lieferadresse

Demouser uTypia Business NEXT  
Strasse 12  
3456 Stadt  
Österreich  
12345678  
**Change**

Use the SHIPPING or SPECIAL Instructions links on the items in your cart to specify drop-ship addresses, special handling requests, or other information necessary for processing those items.

Quantity	Product	Description	Custom	Special	Price each (excl. VAT)	Subtotal (excl. VAT)
1		Professional 5203 Product Colour : Black-Black Ink Colour : Black 5203_1	Nome Aziendale <small>Nome Cognome Indirizzo C.A.P. 0000 Telefono Cognome Numero di telefono 000 0000000 0</small>	Instructions	€ 10.00	€ 10.00
1		Professional 5203 Product Colour : Black-Black Ink Colour : Black 5203_1	Nome Aziendale <small>Nome Cognome Indirizzo C.A.P. 0000 Telefono Cognome Numero di telefono 000 0000000 0</small>	Instructions	€ 10.00	€ 10.00
					<b>Total</b>	<b>€ 20.00</b>
					UPS - Standard	€ 1.00
					VAT	4.20
					<b>Grand Total</b>	<b>€ 25.20</b>

Purchase Order #:

Requisition #:

Your Order #:

Cost Center/Sold to:

Department:

**Back**

17, 19, 21, 23,  
25

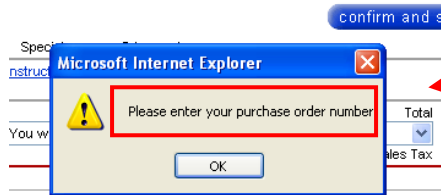


**Confirm and submit order**

The enclosed material is proprietary to Trodat GmbH.

Page 20

The material presented in this document may not be disclosed in any manner without written consent of Trodat GmbH.



If 17, 19, 21, 23, 25 are required and left empty when the order is submitted, the appropriate message will show. (18, 20, 22, 24, or 26)

From: e-market Helpdesk  
To: Purvis, Wendy  
Cc:  
Subject: Purchase Confirmation

\*\*\*\*\*  
Dear Test Test  
Thank you for your order - Order Confirmation # 250099  
Mail: Orderconfirmation Text  
Below is the confirmation of your order. We recommend that you print this page for your reference.  
\*\*\*\*\*  
\* Shipping Information:  
\*\*\*\*\*  
Company:  
First Name: Test  
Last Name: Test

14

From: e-market Helpdesk  
To: Purvis, Wendy  
Cc:  
Subject: DemoUS New Account Activation

Welcome to DemoUS (<http://demous.e-market.com>) your personal custom product design service on the Web!  
Through this service, DemoUS gives you a powerful set of tools to design, view, and order custom product.  
Your account has now been activated.  
Your User-ID is: testing2  
Your password is: testing2  
Now is a good time to make note of your account name and password. You may also want to save a copy of this record of your User-ID.  
You will need your password and User-ID when you login to the shop.  
Thanks again for choosing us as your custom product service.  
DemoUS Team

15

16

From: e-market Helpdesk  
To: Purvis, Wendy  
Cc:  
Subject: Manufacturing image proof from <http://demous.e-market.com>  
Attachments: HighQualityProof\_198101.BMP (41 KB); PreviewProof\_198101.JPG (3 KB)

Dear Test Test  
Proofs of your layout are attached to this message.  
The Preview image was created in the chosen colors at 72DPI so the size would be accurate on your computer monitor.  
The High Quality image was created at 1200 DPI and is only black and white.  
If the image displays and/or prints too large, the graphics application you are using is not interpreting the DPI setting correctly. Graphics applications that are known to display and print the proof images correctly include Adobe Photoshop, Corel Draw, and Microsoft Photo Editor.  
Proofread Mail: Additional line of text

29

The enclosed material is proprietary to Trodat GmbH.

Page 21

The material presented in this document may not be disclosed in any manner without written consent of Trodat GmbH.

## Additional Information

Sie können für Ihre Produkte zusätzliche, erforderliche Felder einschalten. Diese Information wird dann zur Eingabe aufgefordert, sobald Sie einen Artikel in den Einkaufswagen geben. 33, 35, 37, 39, und 41 sind dort, wo Sie die Namen der Felder eintragen sollen.

Agency Code

[continue](#)

[legal information](#) | [about us](#)  
Copyright© 2005, Trodat GmbH ALL RIGHTS RESERVED

powered by **uTYPiA**

34, 36, 38, 40 und 42 sind dort, wo Sie die Werte für die Felder eintragen sollen. Für eine Pulldown-Liste you would enter the each option on a line with a line break (enter) between. Für nur ein leeres Feld brauchen Sie nichts in das Wertefeld einzugeben.

The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top containing: HOME, CATALOG, MY ACCOUNT, ORDER HISTORY, PRODUCT SEARCH, and HELP. Below the menu, there is a user profile section with the text: English (UK), Edit Home, Admin UB, ubnextadmin | Logout. The main content area is titled 'Help' and features a 'Back' button. The help page content includes:

- Catalog page**
  - What is the Feature of the Week?*

The Feature of the Week is an item that is available for a special price, or another promotion that the company is sharing with you. There are two areas where a Feature of the Week may appear: on the Home Page and on the Catalog page and changes regularly. If you are a registered user, this promotion may be targeted to you. Just click on the link to add the item to your Shopping Cart.

Note: If you have an account, make sure you log on before you start browsing our catalog. Registered users have access to special prices and also may choose from a larger product line.
  - What is a SKU number?*

A SKU Number is a Stock Keeping Unit. This is the unique number that identifies every product in the catalog. Each item has a unique SKU number. For instance a stamp with a red handle will have a different SKU number from one with a blue handle. Some items have two SKU numbers.
- Choosing a Product**
  - How do I select and buy products online?*

There are several ways of ordering products:

    1. Drilling down through the catalog by choosing items from the illustrated categories on the Category page, and adding a product through the 'order' buttons.
    2. Selecting a previous template
    3. Ordering by SKU
- How To Order Products Through the Catalog**

The enclosed material is proprietary to Trodat GmbH.

Page 22

The material presented in this document may not be disclosed in any manner without written consent of Trodat GmbH.

Back Create your layout Next

Layout Proof PDF

**Nome Aziendale**

Nome Cognome  
Indirizzo  
CAP Città  
Telefono: 1234567  
www.lasuaazienda.it

Width: 49 mm  
Height: 28 mm  
Zoom: 200%

Professional 5203

Imprintsized: 49 x 28 mm, max. 7 lines  
Climate-neutral. As standard.

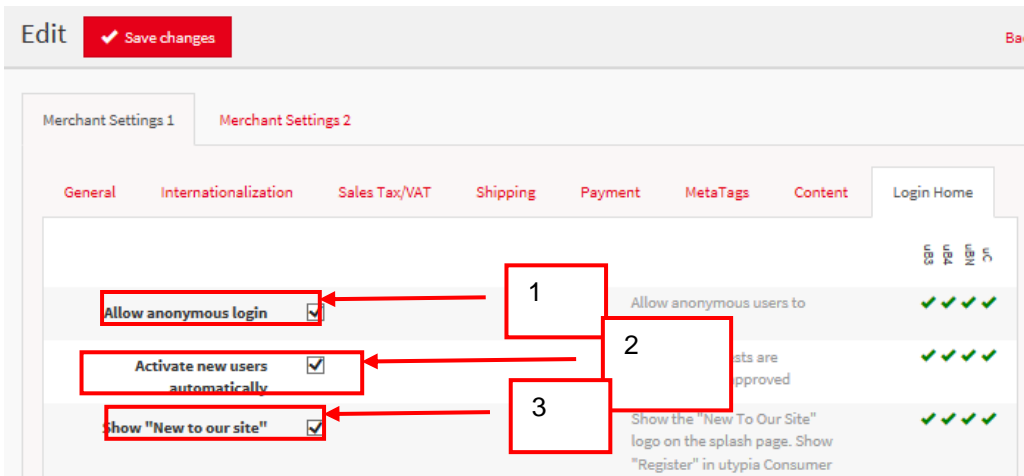
TEXT SPACING RULERS BORDER GRAPHICS

43 – Sie können den Text eingeben, welcher auf der Custom Wizard-Seite gezeigt wird.

The enclosed material is proprietary to Trodat GmbH.

Page 23

The material presented in this document may not be disclosed in any manner without written consent of Trodat GmbH.



1. Falls Ihre Seite den Einkauf ohne Username und Passwort erlaubt, wählen Sie "allow anonymous login".
2. Falls Sie Benutzer automatisch freischalten möchten (den Einkauf sofort nach der Anmeldung erlauben), so aktivieren Sie diese Einstellung. Normalerweise wird diese Einstellung immer aktiviert. Nur Seiten, welche speziell für eine Kundengruppe bestimmt sind (z.B. Wiederverkäufer), würden diese Funktion möglicherweise deaktivieren.
3. Zeigen Sie "New to our Site". Sobald dies aktiviert ist, können sich neue User registrieren. Normalerweise wird diese Einstellung immer aktiviert. Nur Seiten, welche speziell für eine Kundengruppe bestimmt sind (z.B. Wiederverkäufer), würden diese Funktion möglicherweise deaktivieren. Dies kann der Fall sein, wenn .....oder die Seite wird nur via Integration in ein eprocurement System benutzt. **This may be the case when you presetup users for your customers or the site is used only via an integration into an e-procurement system.**

\*\* - Falls Sie mit Ihren Änderungen fertig sind, so klicken sie mit der linken Maustaste auf Save Settings. Falls nicht, so klicken Sie auf das nächste Tab um dort weiter Änderungen vorzunehmen.