

Bording
ONLINE

XL

**Användarmanual
extra large**



Logistic

Office



Bording
ONLINE

MEDIA STORE

Innehåll

Inloggning	5
Personlig profil.....	6
Företagsprofil.....	7
Produktprofil	7
Korrektur	8
Produktkategorier.....	9
Mallprodukt.....	9
Originalprodukt	9
Lagerprodukt	10
Upload	10
Variabla utskick.....	11
Beställning produktion.....	12
Beställning PDF	13
Administratörs konto	14
Skapa Kontor.....	14
Skapa Användare.....	15
Redigera användargrupp.....	15
Skapa Produkt.....	16
Beställningar & Lager.....	17
Teknisk specifikation.....	18

Användarmanual för Extra Large

Inloggning

När du blir upplagd som kund i BordingOnline så får du inloggningsuppgifter via e-post. Ditt *användarnamn* är alltid din e-post adress, detta eftersom BordingOnline ska kunna skicka information som orderbekräftelse och leveransbekräftelse till dig. Du loggar in på www.bordingonline.se. På denna sida kan du även få *mer information om BordingOnlines* tjänster.

1. Användarnamn
2. Lösenord
3. Mer om BordingOnline

Bording
ONLINE

1 Användarnamn 2 Lösenord LOGGA IN Glömt lösenord?

STARTSIDA KONTAKT MER OM BORDINGONLINE MANUALER

Same but different

Nytt namn 3 Nytt erbjudande på visitkort finns fortfarande kvar. Läs mer

Bording

MER OM BORDINGONLINE **PROVA BORDINGONLINE** **BORDING.SE** **MEDDELANDE**

Office & Logistic

I BordingOnline Office kan du hantera dina produktbeställningar som t ex visitkort eller varför inte ett vykortskiosk? Det är speciellt lämpligt för dig som har återförsäljare/kontor på olika orter/länder eller har många anställda. Dina uppgifter lagras och styrs via din login.

BordingOnline Logistic hanterar och administrerar företagets lager av trycksaker, profilmaterial mm. Ur systemet kan detaljerad statistik tas ut för uppföljning av förbrukning och behov. Logistic hanterar även beställningspunkter, vilket gör att ert lager inte tar slut när du minst önskar det.

BordingOnline - är ett effektivt sätt att hantera ditt företags marknads- och kontorstryck 24 tim om dygnet. Beställ dina personliga trycksaker som visitkort eller en broschyr direkt från lagret. Varför inte göra ett varabeit: vykortskiosk?

Hur som helst är dina digitala dokument. Öskomliga dygnet runt och du har full kontroll på lager, distribution och din totala förbrukning. Välkommen till BordingOnline, enkelt för alla!

[Klicka här för att prova vår demo!](#)

Är du nyfiken på vad vi har att erbjuda inom grafisk marknads kommunikation? Då skall du besöka vår hemsida.

Bording arbetar idag inom fyra olika funktionsområden; kommunikation, informationshantering, produktion och distribution. Gå in på vår hemsida och läs mer om vad vi kan göra för att hjälpa dig i ditt kommunikativa arbete. Oavsett om du arbetar med stora kampanjer eller enkelt kontorstryck garanterar vi att det finns något som intresserar just dig.

Välkommen!
Bording.se

När du loggar in för första gången kommer det att dyka upp ett meddelande om att du har möjlighet att ändra ditt lösenord vilket du gör (om så önskas) i det fönster som visas (om man vill byta lösenord igen senare så kan man göra det under fliken *mina inställningar*). Efter att du valt ditt nya lösenord så hamnar du på Startsidan.

1. Mina inställningar

Bording
ONLINE

Office & L 1 Mina Inställningar Logga ut

Mina inställningar

Här ändrar du ditt lösenord. Kom ihåg att välja ett säkert lösenord som ingen kan gissa sig till. Det är ditt ansvar att ingen kommer ta del av ditt lösenord och få obehörig tillgång till MultiOnline.

Nuvarande lösenord

Nytt lösenord Ska vara minst 6 tecken och max 12 tecken långt. Måste innehålla minst en versal, en gemen och en siffra.

Bekräfta nytt lösenord

Uppdatera

Nu har du hamnat på startsidan och här får du information om kontaktpersoner för leveranser och support. Här kan du även se ditt företags kontaktperson för frågor om tex. kontorsuppgifter och produktutbud.

Bording
ONLINE

Office & Logistic [Logga ut](#)

Startside
Personliga profiler
Företagsprofiler
Produkt profil
Tidigare beställningar

Produktkategorier
+ Block
+ Brevpapper
+ Broschyrmaterial
+ Kuvert
+ Utskick
+ Visittkort

Välkommen till MultiOnline
Ert beställningssystem hos Bording

Som kund i MultiOnline får du möjlighet att hantera och producera dina trycksaker och informationsbeställningar på ett smidigt och effektivt sätt.

Har ni några frågor eller behöver hjälp, kontakta gärna någon av oss.

Kontaktpersoner

Bording

Jens Gustafsson (Ansvarig MultiOnline)
Tel. 033-750 50 73
E-mail: jens.gustafsson@bording.se

Personlig profil

Om du har en mallprodukt så behöver du en profil som du sedan använder till avsedd produkt. Det finns olika typer av profiler som lämpar sig till olika sorters produkter. Samtliga profiler som skapas lagras på användarens konto. På detta sätt skapas en databas där du har möjlighet att hämta upp den profil som du vill använda. För att skapa en personlig profil så klickar du på *personliga profiler* i listan till vänster. Klicka på knappen *skapa ny personlig profil*.

1. Personliga profiler
2. Skapa ny personlig profil

Bording
ONLINE

Office & Logistic [Logga ut](#)

Startside
Personliga profiler 1
Företagsprofiler
Produkt profil
Tidigare beställningar

Produktkategorier
+ Block
+ Brevpapper
+ Broschyrmaterial
+ Kuvert
+ Utskick
+ Visittkort

Personliga profiler

En personlig profil används vid beställning av produkter med personlig information t.ex. visittkort. För att skapa en ny personlig profil, klicka på "Skapa ny personlig profil" till höger, eller välj en befintlig personlig profil för att ändra eller ta bort den.

Skapa en ny personlig profil 2

Profilens namn + Tillhör kontor Profils märkning

Namn Namnsson	Bording AB, Borås	
---------------	-------------------	--

Ändra Ta bort Skapa ny

I fönstret som öppnas fyller du i din personliga data. Om något fält är obligatoriskt så är det markerat med en stjärna (*). Något som alltid måste fyllas i är *profilens namn*. Motsvarande namn finns sedan med i den rullningslist som finns vid mallprodukten. I rull-listan vid *tillhör kontor* väljer du vilket kontor som du tillhör. Om du vill veta mer information om något kontor så klickar du på knappen *välj detaljerat*. I fönstret som då öppnas kan du välja att förhandsgranska, då all information om kontoret dyker upp i ett fönster.

1. Profilens namn
2. Tillhör kontor
3. Välj detaljerat

Bording
ONLINE

Office & Logistic [Logga ut](#)

Startside
Personliga profiler
Företagsprofiler
Produkt profil
Tidigare beställningar

Produktkategorier
+ Block
+ Brevpapper
+ Broschyrmaterial
+ Kuvert
+ Utskick
+ Visittkort

Redigera personlig profil "Namn Namnsson"

1 Profilens namn * Namn Namnsson Ge profilen ett namn för att du lättare ska kunna identifiera den vid beställning

2 Profilens märkning NAMN NAMNSSON Om det finns flera profiler med samma namn, märk dem med t.ex. en språk kod för lättare särskiljning. Detta fält är ej obligatoriskt.

3 Tillhör kontor Bording AB, Borås, Sverige (Eng) (Välj detaljerat)

Namn NAMN NAMNSSON Ex. NAMN NAMNSSON

Titel System Administrator Ex. System Administrator

Tänk på att dina kontakt nummer skall presenteras med "+46 (0)" enligt exempel nedan.

Direkt tfn	+46 (0)33 750 50 73	Ex. +46 (0)33 750 50 73
Faxnummer	+46 (0)33 750 50 92	Ex. +46 (0)33 750 50 92
Mobilnummer	+46 (0)707 77 77 77	Ex. +46 (0)707 77 77 77
Epostadress	namn.namnsson	Ex. namn.namnsson

* Dessa fält är obligatoriska

Avbryt Spara Ta bort

Företagsprofil

Du väljer en profil genom att klicka på *företagsprofil* i listan till vänster. I fönstret som öppnas ser man vilka företagsprofiler som är aktiva. Om du vill aktivera ytterligare företagsprofiler så väljer du ett kontor i *rullningslistan* och klickar sedan på knappen *lägg till företagsprofil*. Det utbud du har att välja på i rullningslistan är styrt av din administratör. Även här kan du få mer information om kontoret genom att klicka på knappen *välj detaljerat*.

1. Företagsprofil
2. Rullningslistan
3. Lägga till företagsprofil
4. Välj detaljerat

Produktprofil

Du skapar en profil genom att klicka på *produktprofil* i listan till vänster. Du fyller sedan i önskad information i fälten. Om något fält är obligatoriskt så är det markerat med en stjärna (*). Något som alltid måste fyllas i är *profilens namn*. Motsvarande namn finns sedan med i den rullningslist som finns vid mallprodukten. När du fyllt i all information så klicka på spara.

1. Produktprofil
2. Profilens namn

Om du vill göra fler profiler så kan du göra det på två sätt:

1. Klicka på knappen *Skapa ny produktprofil* och fyll i uppgifter på samma sätt som tidigare och spara.
2. Kopiera en redan existerande profil genom att trycka på knappen *kopiera*. På den skapade kopian klickar du på *ändra*. Ändra informationen så det stämmer överens med din nya profil och spara.

1. Skapa ny produktprofil
2. Kopiera
3. Ändra

Bording
ONLINE

Office & Logistic [Logga ut](#)

Startside
Personliga profiler
Företagsprofiler
Produkt profil
Tidigare beställningar

Produktkategorier
+ Block
+ Brevpapper
+ Broschymaterial
+ Kuvert
+ Utskick
+ Visittkort

Produkt profil

Här anger du dina kontaktoppgifter. Sparade profiler lagras sedan på ditt användarkonto.

1 Skapa ny Produkt profil

Name	Markering	Senast ändrad
Nann Namnsson		2010-05-10 kl 07:47 (Demo Medium)

2 Kopiera
3 Ändra

Korrektur

Efter att du skapat din profil så väljer du den produkt som du tänkt beställa under *produktkategorier*. Leta sedan upp din profil i *rullningslisten* som finns vid produkten. På denna sida ser du också information om produkten som exempelvis pris. Klicka på knappen *skapa korrektur*. Detta gäller för samtliga profilverktyg.

1. Produktkategorier
2. Rullningslist
3. Skapa korrektur

Bording
ONLINE

Office & Logistic [Logga ut](#)

Startside
Personliga profiler
Företagsprofiler
Produkt profil
Tidigare beställningar

Produktkategorier
+ Block
+ Brevpapper
+ Broschymaterial
+ Kuvert
+ Utskick
+ Visittkort

Produkt kategori

Produktkategori: Visittkort > Produkt profil

Seriera efter: Produkt

Visittkort (blue)
Digitalprintat dubbelzijdig visittkort med "brave-bakside".
Pri: 200 St - 90,00
400 St - 180,00

2 Skapa korrektur
Nann Namnsson
3 Skapa korrektur

Visittkort (red)
Digitalprintat dubbelzijdig visittkort med "brave-bakside".
Pri: 200 St - 90,00
400 St - 180,00

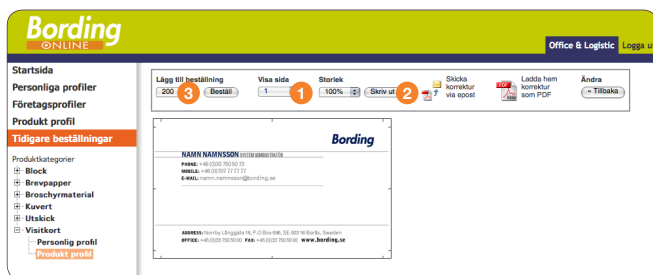
Skapa korrektur
Nann Namnsson
Skapa korrektur

Produktkategorier

Mallprodukt

Nu öppnas det upp ett fönster som visar korrekturet för din produkt. Här har du möjlighet att ändra *storlek* på korrekturet, *skicka korrekturet via e-post* m.m. Så som korrekturet ser ut här kommer också beställningen att bli. Endel produkter visas med skärmärken (två streck) i hörnen. Dessa skärmärken markerar var man kommer att skära produkten, så se till så att all text hamnar innanför dessa skärmärken. Det är det här korrekturet som godkänns innan beställning sker så det är viktigt att man granskar noga. Nästa steg är att bekräfta hur många du vill ha utav din produkt. Klicka sedan på *beställ*. Om du vill beställa fler produkter så upprepar du stegen som du tidigare gjort.

1. Storlek
2. Skicka korrekturet via e-post
3. Beställ



Originalprodukt

När det gäller mallprodukter så behöver man välja en profil till produkten. Det behöver du inte göra när det gäller originalprodukter. Originalprodukter är produkter med fast information. Leta reda på din produkt under *produktkategorier*. Fönstret till höger visar nu produkten och information om den. Om du vill se produkten i PDF format så klickar du på, *visa dokument*. Du väljer sedan hur många du vill beställa i rullningslisten och trycker sedan på *beställ*.

1. Produktkategorier
2. Visa dokument
3. Beställ



Lagerprodukt

Du kan också välja att avropa produkt från ert befintliga lager. Leta reda på din produkt under *produktkategorier* och välj önskad produkt. Fönstret till höger visar nu produkten och information om den. Här får du också information om hur många *antal* som finns i *lager*. Även här kan du vid önskemål välja att visa produkten i PDF format, klicka på *visa dokument*. Du väljer sedan hur många du vill beställa i rullningslisten och trycker sedan på *beställ*. En lagerprodukt kan även ha *subartiklar* knutna till sig.

1. Produktkategorier
2. Antal i lager
3. Visa dokument
4. Beställ
5. Subartiklar

Bording ONLINE Office & Logistic Logga ut

Startsida
Personliga profiler
Företagsprofiler
Produkt profil
Tidigare beställningar
Produktkategorier
Broschyrmaterial
Kvart
Utack
Visitkort

Produktkategori: Broschyrmaterial > Lager

Broschyr Affärskommunikation
Antal i lager: 320 st
16 sidig broschyr tryckt i fyrfärg. Utisidan är i mattlaminerad, broschyren är klammerhållad.
Innehåll: Bestöcker Bording affärsområden.
Format: 210 x 260 mm.
Papper: Omlag, 250g MAG, Inlägga 170g MAG.

Beställ 25 Beställ

Förhandsgranskning: Visa dokument

Bording ONLINE Office & Logistic Logga ut

Startsida
Personliga profiler
Företagsprofiler
Produkt profil
Tidigare beställningar
Produktkategorier
Broschyrmaterial
Give-away produkter
Kvart
Utack
Visitkort

Produktkategori: Give-away produkter

Pennor i diverse färger

Artikelnummer	Pennor (reserverade)	Lager (reserverade)
PennorBlue	Pennor (blue)	103 st
PennorRed	Pennor (red)	330 st
PennorOrange	Pennor (orange)	235 st

Beställ 25 Beställ

Upload

Du har möjlighet att applicera en egen layoutdesign på en produkt genom upload funktionen. Det finns då en produkt med förutbestämda produktionsföresättningar och prisbild. Det du kan göra är att ladda upp en PDF som matchar produkten och du kan därmed få ditt unika utseende på produkten. Det är viktigt att PDFen är av en god kvalitet anpassad för tryck. Det är du själv som ansvarar för att PDFen är i lämplig kvalitet. Välj din produkt under *produktkategorier* och välj önskad produkt. I fönstret som kommer upp visas information om produkten såsom exempelvis format och papperskvalité. Klicka på knappen *ladda upp* och välj din pdf fil. Välj sedan hur många du vill beställa under *beställ antal*. Klicka sedan på *beställ*.

1. Produktkategorier
2. Ladda upp
3. Beställ antal
4. Beställ

Bording ONLINE Office & Logistic Logga ut

Startsida
Personliga profiler
Företagsprofiler
Produkt profil
Tidigare beställningar
Produktkategorier
Block
Upload
Broschyrmaterial
Kvart
Utack
Visitkort

Produktkategori: Block > Upload

A6 Block å 50 ex, Multidesign 100g
A6 block å 50 blad. Limmade i överkant.
Format: 148 x 105 mm
Papperskvalité: Multidesign 100 g

Ladda upp

Beställ 10 Beställ

Variabla utskick

På produkten "Utskick med personlig avsändare" väljer du en på förhand upplagd produkt. Vald produkt ligger sedan som grund för de utskick som man önskar beställa. De variabla uppgifterna (tex. en excelfil) bifogas sedan vid beställning. Rutiner för vad och hur uppgifterna ska presenteras på utskicket är på förhand bestämt. Du beställer sedan önskat antal och koppling utförs till variabla filer för önskat utskick.

Under *produktkategorier* väljer du din önskade produkt. I fönstret som öppnas visas produkten och information om den. Välj nu önskad mängd att beställa och klicka på *beställ*.

1. Produktkategorier
2. Beställ

The screenshot shows the Bording ONLINE web application. On the left is a sidebar menu with categories like 'Startsida', 'Personliga profiler', 'Företagsprofiler', 'Produkt profil', 'Tidigare beställningar', 'Produktkategorier', 'Block', 'Brevpapper', 'Broschymaterial', 'Kvart', and 'Utskick'. The 'Utskick' category is highlighted with a red circle and the number 1. The main content area is titled 'Produktkategori: Utskick > Variabla utskick'. It displays a product card for 'Utskick med personlig avsändare' with details about digital printing on A5 paper. Below the product card, there is a 'Beställ antal' field with a 'St.' dropdown and a 'Beställ' button highlighted with a red circle and the number 2. There is also a 'Förhandsgranskning' section with a 'Visa dokument' button.

I beställningskorgen ser du vilken produkt/ vilka produkter som du tänkt beställa. Här ska du nu ladda upp din fil med de variabla uppgifterna. Under bifoga fil/filer till beställning klickar du på *bläddra* och väljer din fil. De variabla uppgifterna kopplas sedan på ett förutbestämt sätt ihop med produkten före produktion.

1. Bläddra

The screenshot shows the 'Skicka beställning' (Send order) step, labeled 'Skicka beställning steg 1/2'. It contains a form for sending the order. Fields include 'Referensnamn/nummer:', 'Egna noteringar:' (with a note about the order), and 'Bifoga fil(er) till beställning'. Below the file upload section, there is a 'Välj fil att ladda upp' button and a 'Bläddra...' button highlighted with a red circle and the number 1.

Vid upplägg enligt alternativet nedan så kan man redan i beställningssyn för produkten *ladda upp både PDF-filen och excelfilen* till din beställning. När du laddat upp dina filer bekräfta antal och gå vidare i din *beställning* enligt ovan.

1. Ladda upp PDF
2. Ladda upp adressfil
3. Beställ

The screenshot shows the Bording ONLINE web application with the 'Utskick' category selected. The main content area displays a product card for 'Utskick med variabel layout/information'. Below the product card, there is a 'Beställ antal' field with a 'St.' dropdown and a 'Beställ' button highlighted with a red circle and the number 3. There is also a 'Förhandsgranskning' section with a 'Visa dokument' button. The 'Utskick med variabel layout/information' section shows two upload options: 'Digitalt original i A5 format' (with a 'Bläddra...' button highlighted with a red circle and the number 1) and 'Adressfil för variabla adresser' (with a 'Bläddra...' button highlighted with a red circle and the number 2).

Beställning produktion

När du är klar så klickar du på *visa beställningskorgen*, som du hittar längst ned på sidan till höger. Ange sedan önskad leveransinformation. Man kan välja en förvald adress eller själv mata in en fullständig adress. Om du väljer att även ange ett referensnummer så återkommer det referensnumret på faktura och följesedel. Här kan du även *ta bort en beställning* om du ångrar dig. När du är nöjd tryck på *Nästa steg*.

1. Visa beställningskorgen
2. Ta bort beställning
3. Nästa steg

Innan du skickat din beställning för produktion så har du möjlighet att ändra leverantör till någon annan i den leverantörslista som din administratör skapat. Denna möjlighet har du oavsett typ av beställning.

Granska din beställning så att allt stämmer med leveransadress och fakturaadress. Du kan endast ange en leveransadress och fakturaadress per beställning. Klicka sedan på *skicka beställning*. En orderbekräftelse skickas nu till din mail (d.v.s. ditt användarnamn). Du kan gå in på *tidigare beställningar* här i listan till vänster. Här kan du följa din beställning. När du fått ett mail om att beställningen är levererad så kan du här under tidigare beställningar se status levererat. Här kan du också se ett kollinummer så att du har möjlighet att söka ditt gods.

1. Skicka beställning
2. Tidigare beställningar

Bording
ONLINE

Office & Logistic [Logga ut](#)

Startsida
Personliga profiler
Företagsprofiler
Produkt profil
Tidigare beställningar **2**
Produktkategorier
 Blok
 Brevpapper
 Brochyrmaterial
 Kovert
 Utskick
 Visitkort
 Preparerad profil
 Produkt profil

Skicka beställning steg 2/2

Granska din beställning här nedan innan du skickar den. Vill du göra ändringar är det bara att gå tillbaka genom att klicka på knappen nedan. Du kan även skriva ut den genom att klicka på knappen "skriv ut".

Utskick med personlig avsändare 1 St

Antal artiklar: 1

Leveransadress Bording AB
Norrby Tidsgata 7-9
504 37 Borås

Faktureringsadress Bording AB
Box 696
503 16 Borås

Er referens Demo Medium (DemoMedium)

Vår referens MultiOnline

<< Tillbaka Skriv ut

1 Skicka beställning

Beställning PDF

Då du valt att beställa en pdf som din kundadministratör gett dig tillgång till så hamnar du i en beställningskorg (här har du möjlighet att ändra dig och istället välja *producera* då beställningsförfarandet blir enligt beställning produktion).

Du kan fylla i ett *referensnamn/nummer* om du önskar, din e-postadress (användarnamn) står automatiskt under *leverans e-postadress* (du kan även ange en annan e-post dit du vill ha din pdf). Till denna e-postadress skickas din pdf tillsammans med orderinstruktioner. Något du måste välja innan du klickar på nästa steg är vart det skall *faktureras*.

1. Producera
2. Referensnamn/nummer
3. Leverans e-postadress
4. Faktureras

Beställningskorg PDF

Broschyr Affärskommunikation **1** Producera 50,00

511_22365_Affarsomraden.pdf

Summa: 50,00, Antal artiklar: 1
Ta bort beställning

Skicka beställning steg 1/2

Fyll i nedstående information för att slutföra din beställning. Du kommer i nästa steg att få bekräfta dina uppgifter innan beställningen skickas.

Referensnamn/nummer: **2**

Egna noteringar:
Detta fält är endast för eget bruk. Vid information rörande din beställning, kontakta er kontaktperson.

Faktureras **4** Bording AB, Box 696, 503 16 Borås

Leverans e-postadress **3** jegu@bording.se

Nästa steg >>

Du hamnar nu i steg 2/2 i beställningskorgen och även här är det viktigt att du granskar dina uppgifter noga. När du ser att allt stämmer så klickar du på *skicka beställning* och du är därmed klar. Pdf skickas till e-posten och fakturan till fakturadressen.

1. Skicka beställning

Skicka beställning steg 2/2

Granska din beställning här nedan innan du skickar den. Vill du göra ändringar är det bara att gå tillbaka genom att klicka på knappen nedan. Du kan även skriva ut den genom att klicka på knappen "skriv ut".

Broschyr Affärskommunikation	50,00
511_22365_Affarsomraden.pdf	

Summa: 50,00, **Antal artiklar:** 1

Faktureringsadress Bording AB
Box 696
503 16 Borås

Er referens Demo Large (DemoLarge)

Vår referens MultiOnline

Leveranse-postadress jegu@bording.se

[<< Tillbaka](#) [Skriv ut](#) 1 [Skicka beställning](#)

Administratörs konto

Skapa Kontor

Som administratör har du möjlighet att skapa kontor alt. ändra/ta bort kontor. Dessa kontor ger dig som administratör för företaget, möjlighet att styra de adresser och eventuella profiluppgifter som visas för era användare. För att skapa ett nytt kontor så klickar du på *kontor* och sedan *skapa kontor*. Fönstret till höger visar nu den första fliken "generellt" där man ska fylla i bl. a. *företagsnamn* för det nya kontoret. Företagsnamnet blir rubrik för leverans- och/eller faktureringsadress. Här kan man också fylla i under *märkning* för att lättare särskilja samma kontor på flera språk. Man fyller sedan i information under de andra flikarna *adressuppgifter*, *profiluppgifter* och *synlighetsuppgifter*. När man fyllt i all information så klickar man på spara. På detta sätt bygger man upp en databas med kontor. Dessa kan man sedan underhålla allteftersom behov uppstår.

1. Kontor

2. Skapa kontor

3. Generellt

4. Företagsnamn

5. Märkning

6. Adressuppgifter

7. Profiluppgifter

8. Synlighetsuppgifter

Kontor

Skapa kontor

Sök kontor

Användare

Beställningar & lager

Logga ut

Skapa nytt kontor

Generellt

Adressuppgifter

Profiluppgifter

Synlighetsuppgifter

Företagsnamn

Stad

Land

Märkning

Kundnummer

Nedre

Om ni vet med er att ni som kund har olika faktureringsadresser, vänligen kontakta BordingOnline support för registrering av nytt kundnummer.
BordingOnline support, Jens Gustafsson, 033-750 50 73, jens.gustafsson@bording.se

Avbryt

Spara

Skapa Användare

Du har också möjlighet att skapa användare, ändra/ta bort användare eller söka efter användare. För att skapa en ny användare så klickar du på *användare* och sedan *skapa användare*. I fönstret som öppnas till höger får man fylla i *användarnamn*. Användarnamnet måste alltid vara en mailadress så att systemet har möjlighet att skicka viktig information till användaren. När man skapat en ny användare så skickas det automatiskt ett mail med inloggningsuppgifter till användaren. Viktigt att man också väljer vilken *användargrupp* (denna läggs upp av Bording AB) som användaren skall tillhöra. Detta för att de skall ha tex. rätt produktåtkomst och funktionalitet. När man fyllt i all information så klickar man på spara. På detta sätt bygger man upp en databas med användare. Dessa kan man sedan gå in och ändra eller ta bort. Om man ändrar information hos en användare skickas inget mail. För att söka en användare klickar man på *sök användare* och man har då möjlighet att söka på namn, användarnamn och användargrupp.

1. Användare
2. Skapa användare
3. Användarnamn
4. Användargrupp
5. Sök användare

Skapa ny användare

Användarnamn (postadress)

Namn

Användargrupp

Standard företagsprofil

Användaren måste ändra lösenord vid inlogg

Skapa standardprofiler vid nästa inlogg

Inaktivera användare

Avbryt Spara

Redigera Användargrupp

Som administratör har du möjlighet att redigera användargrupper som upprättats av Bording AB. I listan till vänster väljer du *användargrupper* där du har möjlighet att gå in och ändra på en befintlig användargrupp. Genom att koppla de olika användarna till dessa användargrupper har du möjlighet att styra vad användaren ska ha tillgång till. Under *produktåtkomst* finns en rullningslist med alla produkter. Genom att markera en produkt ger du tillgång till den produkten för användargruppen. Om du väljer att inte markera något så får användargruppen tillgång till samtliga produkter. Du kan också styra vilka kontor som ska vara tillgängliga på samma sätt under *synliga kontor*. De kriterier som du valt för kontoret under fliken synlighetsuppgifter är dock överordnad. När man valt allt så klickar man på spara. När man nu sedan skapar en användare finns användargruppen du skapat med som ett alternativ som du kan koppla användaren till.

1. Användargrupper
2. Användargruppernsnamn
3. Produktåtkomst
4. Synliga kontor

Ändra användargrupp "Demo Large"

Användargruppernsnamn

Produktåtkomst

Synliga kontor för företagsprofil, leverans-fakturaadress

Avbryt Spara Ta bort

Skapa Produkt

För att skapa en ny produkt eller ändra på en befintlig produkt så klickar man på *produkter* till vänster och väljer skapa produkt alt. ändra/ ta bort produkt. Du kan endast skapa nya eller ändra på produkter som du har behörighet till. Det finns i det fönster som öppnas tre stycken flikar. Under fliken *generellt* anger du all generell information runt produkten. Du anger bl.a. *produktnamn* och *produktkategori* (hur produkten visas i trädstrukturen till vänster). Det man fyller i under *produktbeskrivning* är den information som användaren kommer att se när den väljer produkten. Man kan välja att ladda upp en jpg-fil som produktbild och om man så önskar low pdf till förhandsvisning samt en original pdf. Det finns även möjlighet att dölja visning av produktbild om så önskas. Vid en beställning är det originalfilen som används. I det fall då man lägger upp en produkt för lager så krävs inga originalfiler. Man kan ha olika önskemål om hur man vill använda en produkt. Under *typ av arbete* är det därför viktigt att man väljer om det ska vara lager, produktion eller pdf. I det fall man använder sig av en annan leverantör än Bording så väljer man *leverantör*. Under fliken *Produktionsuppgifter* anger man information som kommer att medfölja som orderinstruktioner då man beställer en pdf. Dessa uppgifter visas inte vid beställning av lagerprodukter. Om man har en lagerprodukt så kan man under fliken *Lager & Pris* förse den med egenskaper såsom pris, saldo, beställningspunkt m.m.

I listan till vänster finns även något som kallas för subartiklar. Detta använder man då man vill knyta olika varianter till en huvudprodukt.

1. Generellt
2. Produktnamn
3. Produktkategori
4. Produktbeskrivning
5. Typ av arbete
6. Leverantör
7. Produktionsuppgifter
8. Lager & Pris

The screenshot shows a web application for creating a product. On the left is a sidebar with a tree view containing 'Kontor', 'Användare', 'Användargrupper', 'Produkter', and 'Beställningar & lager'. The 'Produkter' section is expanded, showing 'Skapa produkt', 'Ändra/bort produkt', and 'Subartiklar'. The main area is titled 'Generellt' and contains the following fields:

- Produktnamn:** Affärskommunikation (L)
- Artikelnummer:** (empty)
- Produktkategori:** Produktblad (dropdown menu)
- Produktbeskrivning:** 16 sidig broschyr tryckt i fyrfärg. Utvidan är mattelinerad, broschyren är klämshäftad. Innehåll: ~~Reaktion~~ Bording affärsråden. Format: 210 x 260 mm.
- Förhandsgranskning bild:** Includes a thumbnail image and a 'Välj/Ladda upp ny' button.
- Förhandsgranskning dokument:** Includes a thumbnail image and a 'Välj/Ladda upp ny' button.
- Originalfil:** Includes a 'Välj/Ladda upp ny' button.
- Leveranstid:** 5 (text: Anges 0 satta leveransdatum till samma dag om beställning sker innan lunch (0800 in under kund))
- Tillåtna beställningsmängder:** 500,1000 (text: Ange fasta värden separat med kommatecken (ex. 100,200,400). Lämna tomt för att inaktivera.)
- Mängdnamn:** st
- Typ av arbete:** Lager (radio button), Produktion (radio button), PDF (radio button)
- Leverantör:** Bording (dropdown menu)
- Manuell sortering:** (empty)
- Inaktivera produkt:** ☒ (text: Ange text för att manuellt sortera produkten.)

At the bottom are buttons for 'Aktivt', 'Spärr', and 'Ta bort'.

Skapa Leverantör

Du kan skapa en ny leverantör genom att klicka under *leverantörer* i listan till vänster. Du kan även ändra/ta bort en redan befintlig leverantör om du så önskar. Om du väljer att skapa en leverantör så får du upp ett fönster där du fyller i leverantörens namn och kontaktuppgifter till ordermottagaren. På detta sätt bygger man upp ett leverantörsregister som man sedan kan välja från. Per produkt väljer man sedan vilken leverantör som ska producera. På detta sätt kan man styra att produktionen utförs av den lämpligaste leverantören.

1. Leverantörer

Skapa ny leverantör

Egen Leverantör

Kontaktuppgifter ordermottagare

Namn:

Epostadress:

Telefonnummer:

Beställningar & Lager

Under beställningar och lager i listan till vänster har du möjlighet att se på aktuella beställningar och deras innehåll. För att se aktuella beställningar så klicka på *beställningar* och i fönstret till höger ser man beställningar som lagts per användare. Genom att klicka på knappen *Visa* så ser du mer information om beställningen som exempelvis kollnummer och status.

1. Beställningar 2. Visa

Beställningar

Beställningsid Datum Status Beställning Status Koll-num

PM001	2010-01-01	Lagt	Beställning	Lagt	12345
PM002	2010-01-02	Lagt	Beställning	Lagt	12346
PM003	2010-01-03	Lagt	Beställning	Lagt	12347
PM004	2010-01-04	Lagt	Beställning	Lagt	12348
PM005	2010-01-05	Lagt	Beställning	Lagt	12349
PM006	2010-01-06	Lagt	Beställning	Lagt	12350
PM007	2010-01-07	Lagt	Beställning	Lagt	12351
PM008	2010-01-08	Lagt	Beställning	Lagt	12352
PM009	2010-01-09	Lagt	Beställning	Lagt	12353
PM010	2010-01-10	Lagt	Beställning	Lagt	12354
PM011	2010-01-11	Lagt	Beställning	Lagt	12355
PM012	2010-01-12	Lagt	Beställning	Lagt	12356
PM013	2010-01-13	Lagt	Beställning	Lagt	12357
PM014	2010-01-14	Lagt	Beställning	Lagt	12358
PM015	2010-01-15	Lagt	Beställning	Lagt	12359

1. Beställningsstatistik
2. Snabbhjälp

[illegible]

Teknisk specifikation

Server

Operativsystem: Windows 2003 Server

Web server: Internet Information Services 6.0

Databas: MySQL 5.0

Klient

Ramminne: 1 GB RAM, 2GB rekommenderas

Browser: Internet Explorer 8.0, Firefox 3.6

Övrig mjukvara: Adobe Reader 7+

Skärmupplösning: 1280*1024 rekommenderas, 1024*768 minimum



Frågor om BordingOnline?

- Ring 033-750 50 70
- Maila bordingonline@bording.se

