

Användarmanual large



Innehåll

Inloggning5
Personlig profil6
Företagsprofil7
Produktprofil7
Korrektur8
Produktkategorier9
Mallprodukt9
Originalprodukt9
Lagerprodukt10
Upload
Variabla utskick11
Beställning produktion12
Beställning PDF13
Administratörs konto14
Skapa Kontor14
Skapa Användare15
Redigera användargrupp15
Skapa Produkt16
Beställningar & Lager17
Teknisk specifikation18

Användarmanual för 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



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

		Office & LL	Hina inställningar Logga u
Mina inställningar			
Här ändrar du ditt lösenord. Kom ihåg att välja ett s lösenord och få obehörig tilgång till MultiOnline.	äkert lösenord som ingen kan gissa sig till. Det är ditt ansvar att ingen kommer ta de	l av ditt	
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	Office & Logistic Logistic
Startsida	Välkommen till MultiOnline
Personliga profiler	Ert beställningssystem hos Bording
Företagsprofiler	Som kund i MultiOnline får du möjlighet att hantera och producera dina trycksaks och informations
Produkt profil	beställningar på ett smidigt och effektivt slätt.
Tidigare beställningar	Har ni några frågor eller behöver hjälp, kontakta gärna någon av oss.
Produktkategorier	Kontaktpersoner
Brevpapper Broschyrmaterial	Bording
- Kuvert	Jens Gustafsson (Ansvarig MultiOnline)
Utskick	Tel. 033-750 50 73
Visitkort	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		Office & Logistic Logga ut
Startsida		
Personliga profiler 🚺	Personliga profiler	
Företagsprofiler	En personlig profil används vid beställning av produkter med personlig information t.ex, visitkort,	
Produkt profil	För att skapa en ny personlig profil, klicka på "Skapa ny personlig profil" till höger, eller välj en befin	tlig personlig profil för att ändra eller ta bort den.
Tidigare beställningar	(Skapa en ny personlig profil)	Sok Rensa
Block	Profilens namn 🔺 Tillhör kontor Profilens märkning	
Brevpapper Broschyrmaterial	Namn Namnsson Bording AB, Borðs	(Andra) (Ta bort) (Kopiera)

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 rullningslisten 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

artsida rsonliga profiler	Redigera pe	rsonlig profil "Namn Namr	sson"
retagsprofiler odukt profil	Profilens namn *	Namn Namnsson	Ge profilen ett namn för att du lättare ska kunna identifiera den vid beställning
digare beställningar	Profilens märkning		Om det finns flera profiler med samma namn, märk dem med t.ex. en språkkod för lättare särskiljning. Detta fält är ej obligatoriskt.
Block Brevpapper Broschyrmaterial	2 Tillhör kontor	Bording AB, Borås, Sverige (Eng)	3 (Valj detaljerat
Kuvert Utskick	Namn	NAMN NAMNSSON	Ex. NAMN NAMINSSON
Visitkort	Titel	System Administrator	Ex. System Administratör
	Tänk på att dina	a kontaktnummer skall presenteras med +46 (0)33 750 50 73	"+46 (0)" enligt exempel nedan. Ex. +46 (0)33 750 50 73
	Direkt tin		E
	Faxnummer	+46 (0)33 750 50 92	Ex. +46 (0)33 750 50 92
	Faxnummer Mobilnummer	+46 (0)33 750 50 92 +46 (0)707 77 77 77	Ex. +46 (0)33 750 50 92 Ex. +46 (0)707 77 77 77

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 *rullningslisten* och klickar sedan på knappen *lägg till företagsprofil.* Det utbud du har att välja på i rullningslisten är styrt av din administratör. Även här kan du få mer information om kontoret genom att klicka på knappen *välj detaljerat.*

- 1. Företagsprofil
- 2. Rullningslisten
- 3. Lägg till företagsprofil
- 4. Välj detaljerat

itartsida Personliga profiler	Företagsprofiler			
oretagsprofiler 1 rodukt profil idigare beställningar	En företagsprofil används vid be administratör och innehåller spo gång du lägger en order.	eställning av produkter med företagsinformatio scifika uppgifter för avdelningar/lokalkontor. En	n tex. vistitkort. Uppgifterna i företagspro företagsprofil behöver bara skapas en gi	ofilen är ifylida av din ång och blir lagrad till nästa
roduktkategorier	Profilens namn	Stad, land	Märkning	
Block	Bording AB	Borås, Sverige	Eng	(Ta bort)
Broschyrmaterial	Bording AB	Bankeryd, Sverige	Eng	(Ta bort)
-Kuvert -Utskick -Visitkort	Bording AB	Pålsboda, Sverige	Eng	(Ta bort)
	Lägg till företagsprofil Du lägger till ett kontor i listan i detaljerat. Klicka på <i>Lägg till</i> för 2 – Valj – Lägg till företagsprofil	ovan genom att välja ett här i listan. Klicka på att spara.	onappen Välj detaljerat för att få upp en	listan som visar kontoren mer

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

			Office & Logistic	Mina inställningar	Logga ut
Startsida Produkt profil	Skapa ny Produkt pr	ofil			
Tidigare beställningar	Avbryt Spara				
Produktkategorier Brevpapper	Namn* 2				
Broschyrmaterial Visitkort	Märkning				
	Namo		Ex: NAMN NAMINSS	ON	
	Titel		Ex: System Adminis	tratör	
	Tänk på att dina kontaktnur	nmer skall presenteras med "+46 (0)" enligt exempel n	edan.		
	Direktnummer		Ex. +46 (0)33 750	50 73	
	Faxnummer		Ex: +46 (0)33 750	50 92	
	Mobilnummer		Ex: +46 (0)707 77	77 77	
	E-postadress		Ex: namn.namnsso	n	
	Adressrad		Ex. Norrby Långgat SE-503 16 Borås, S	a 18, P.O Box 696, weden	
	Växelnummer		Ex: +46 (0)33 750	50 00	
	Hemsida		Ex: www.bording.st	1	
	Avbryt Spara				

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

				Office & Logistic Logga ut
Startsida	-			
Personliga profiler	Produkt profil			
Företagsprofiler	Här anger du dina kontal	duppoifter. Sparade i	orofiler lagras sedan på ditt användarkonto.	
Produkt profil				
Tidigare beställningar 🧧	Skapa ny Produkt prof			
Produktkategorier	Namn 🔺	Märkning	Senast ändrad	3 2
+ Block	Namn Namnsson		2010-05-10 kl 07:47 (Demo Medium)	Andra Ta bort Kopiera
Broschyrmaterial				
Kuvert				
Utskick Utskick				

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. Rullningslisten
- 3. Skapa korrektur

Chambell de			
vartsida Personliga profiler	Produktkategori: Visitkort > F	Produkt profil	Sortera efter: Produkt
öretagsprofiler rodukt profil Fidigare beställningar Voduktkategorier Biscok Bisc	Visitka Diskator Marinasian Marin	nt (blas) state dabladigt visitiont med "brave-baksidh". S = 180,00 kennettar n Namnsson (\$) a korrettar	
Visitkort Personlig profil Produkt profil Produkt profil	twordy Visitka <u>menonemic international</u> Providence Methodal international Methodal international	ptt (red) rati dabelidgi visitort med "torse-baisde". s 90,00 Sa - 180,00 karrektur a 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 korrektur 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.



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.*

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

	Office & Legistic	.ogga
Startsida Personliga profiler Företagsprofiler	Produktkategori: Broschyrmaterial > Lager Some after Produkt	9
Produkt profil Tidigare beställningar Produktategorier Bisevpapper Bisevpapper Bisevpapper Bisevpapper Bisevpapper	Ander Jüger: 23 at 4 15 adg boordy tryckt i freiling. Usdah at är mettaminend, broschyren är klammehältad. Innell: Besktar Bodings affarsomfön. Fromat: 120 x 20 m. Roper: molika, 250 MAS. Inäga 176g MAS. Besktall 4 25 4 Citeratil	
B Visitkort	3 🔮 Visa dokument	

Upload

Du har möjlighet att applicera en egen layoutdesign på en produkt genom upload funktionen. Det finns då en produkt med förutbestämda produktionsförutsättningar 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 kvalité anpassad för tryck. Det är du själv som ansvarar för att PDFen är i lämplig kvalité. 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



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

Bording			Office & Logistic	Logga ut
Startsida	Produktkategori: Litek	ick > Variabla utekick	Sortera after: Produkt	
Personliga profiler	Troutkikategon. Otak			
Företagsprofiler	laning	Utskick med personlig avsändare		
Produkt profil	pin462koder42315bro98	Digitalprintat AS kort med personlig avsändare och unika mottagaradresser.		
Tidigare beställningar	schyrer1089fol29drar143617 kam009nanier1781ner12	Obs! Vid beställning, bifoga fil med mottagar adresser.		
Produktkategorier	sonifierade96ut72skick1Bana16			
Block	iyserway imai begruppi uosa	Bestāll antal		
Brevpapper		St Bestall 2		
Broschyrmaterial	Förhandsgranskning:			
E Kuvert	🕵 Visa dokument			

I beställningskorgen ser du vilken produkt/ vilka produkter som du tänkt beställa. Här ska du nu ladda upp din fil med de variabla uppgiftera. 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

Referensnamn/nummer:	
Egna noteringar:	
Detta fält är endast för eget bruk. Vid	
nformation rörande din beställning,	
kontakta er kontaktperson.	
Bifoga fil(er) till beställning	

Vid upplägg enligt alternativet nedan så kan man redan i beställningsvyn 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

Startsida Personliga profiler	Produktkategori: Utskick > Variabla utskick	Sortera efter: Produkt
Företagsprofiler Produkt profil Tidigare beställningar Produktkategorier ©-Block ©-Brock ®-Brockymaterial ©-Survet	Utskick med personing avsindare Utskick med personing avsindare Biglaphyriter AS isot med personing avsindare Biglaphyriter AS isot med personing avsindare Contract Display in LSD Ool Vid besälling, bifug if med mottage advesses Section with The personing avsindare Ool Vid besälling, bifug if med mottage advesses Forbandgerandskummet Section Torbandgeradskummet Section	
© Utskick └ <mark>-Variabla utskick</mark> ⊕ Visitkort	Utskick med variabel layout/information Dylaporat AS loot med unk layout chi variabel information.	
	Afrestill for variab advector Local up bootil Bestill advector Bestill advector	

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



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



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	Beställningskorg PDF							
2. Referensnamn/nummer 3. Leverans e-postadress 4. Faktureras	Broschyr Affärskommunikation 511_22365_Affarsomraden.pdf Summa: 50,00, Antal artiklar: 1 Ta bort beställning	0	Producera	50,00				
	Skicka beställning steg 1/2							
	Referensnamn/nummer:	a din bestalining. Du kommer i nasta s	teg att fa bekrafta dina uppgifter innan	bestälningen skickas				
	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 ste	n >>			
				Nasia sie	9			

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

Granska din beställning hä även skriva ut den genom	nedan innan du skickar den. Vil du göra ändringar är det bara att gå tilbaka genom att att klicka på knappen "skriv ut".	klicka på knappen nedan. Du kan
Broschyr Affärskomm	unikation	50.0
511_22365_Affarsomrad	n.pdf	50,0
Summa: 50,00, Antal a	rtiklar: 1	
Faktureringsadress	Bording AB	
	Box 696	
Er referens	Demo Large (DemoLarge)	
Vår referens	MultiOnline	
Leveranse-postadres	s jegu@bording.se	
<< Tillbaka Sl	riv ut	Skicka beställning

Administratörs konto

Skapa Kontor

Som administartör 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

Sikapa kontor	-	3 enerellt Adre	6 8 ssuppgifter Profiluppgifter Synlighetsuppgifter	
Användare	4	Företagsnamn		Företagsnamnet blir rubrik för leverans- och/eller faktureringsadress
Bestallningar & lager	-11	Stad		-
Logga ut	- 11	Land		
	5	Märkning		För att lättare särskilja samma kontor på flera språk
	Ī	Kundnummer	Notera Om ni vet med er att ni som kund har olika faktureringsadresse kundnummer.	r, vänligen kontakta BordingOnline support för registrering av n

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*. Användarnammnet 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

Kontor		Skana ny anyänd	370	
Användare			are	
Skapa användare 2	6	Användarnamn]
5 Sök anvåndare	M	(epostadress)		
Beställningar & lager	L	Namn		
Logga ut	9	Användargrupp	- vālj - t	En användargrupp begränsar användaren till vissa funktioner eller produkter. Användargrupper skapas av superadmin.
		Standard företagsprofil	- inget val -	: Välj detaljerat
			Detta val skapar automatiskt en företagsprofil med det valda k	ontorets data.
		Användaren måste ändra lösenord vid inlogg	2	Användaren ombeds att ändra sitt lösenord vid inlogg.
		Skapa standardprofiler vid nästa inlogg	0	Vid nästa inlogg kopieras uppgifter från de aktiva standardprofilerna till kunden.
		Inaktivera användare	•	
		Avbryt Spara		
	11			

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 möjighet att gå in och ändra på en befintlig användargrupp. Genom att koppla de olika användarna till dessa användargrupper har du möjighet 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. Användargruppsnamn
- 3. Produktåtkomst
- 4. Synliga kontor



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 trädstrukturlistan till vänster). Det man fyller i under produktbeskrivning är den information som användaren kommer att se när den välier produkten. Man kan välia att ladda upp en ipg-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. 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. Produktionsuppgifter
- 7. Lager & Pris



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 kollinummer och status.

1. Beställningar

Mor	Beställningar							
rändare	Status	Datum Ordernu	amor Fritest					
stathungar & lager	- 10k ala - 30	Sereste 3 min 👔	(50) (800)					
stälningar	0.600	Partice at	Bestiller	(Inter	ted for			
otálningsetettetik	29823	110125 06:02	Lan Serrano	Lowman	and an			
peskis	29432	100117 15:02	Las furmers	Leveral				
e ve	79427	10017 13:55	Rowling AB	Levernad	Hers Jacobson			
	29214	100112 30:50	Las Svension	Leverend	Fredrik Åslander			
	79049	100187 30:53	Levnart Persoon	Levennid	Lewart Person			
	79058	10047 30:53	Lernart Persoon	Levereid	Lemart Person			
	78768	181222 14:03	Bording AB	Lovered	Bengt loberg			
	78568	181235-08:44	Bording AB	Leverad	Bo Bloch			
	78518	181215 00:56	Lan Svension	Leverrod				
	70517	181215 00:56	Lan Svension	Levenrod				
	78288	181209-08:00	Bording AB	Levenrod	Hama Jacobson			
	77691	181123 36:04	Bording AB	Leverand	Ola Samuelason			
	77677	181110-05-43	Lars Svension	Leverend				
	77012	181117-06:34	Lars Svension	Leverend				
	26959	101105 11:44	Bording AD	Levenrad	Jam			

Genom att klicka på *beställningsstatistik* så kommer du till ett fönster där du kan fylla i ett datumintervall för vilken du söker statistik för. Här finns också en *snabbhjälp* knapp som du kan klicka på för att få hjälp med hur du ska gå tillväga. Man väljer vilken information man vill se genom att bocka för de rutor man vill ha under visa fält.

- 1. Beställningsstatistik
- 2. Snabbhjälp

Kontor	Beställningsstati	stik 🔁 (Subbjilp) (Sovie				
Användere	Out-officering	(decal)				
Beställningar & lager	Hdm 2000-11-11	50	(Vol/bik)			
Destillringer	Visa fáit	0-04				
Destifyingerlatistik	Användargrupp 🖉 Nan	n 🖉 bitum 🗌 Lenerari 🔅 Faktura 🖉 l 4 O libera O Besti bizente O Lenerari bi	Vodukt 🗌 Produktent 🗹 Artikelnummer			
Lagentatus	water wes	Cotes Committee Comme				
igga ut	Name (3 G	Defum (3	Predukt C C	Arthelsummer [] []	Besl.m. + C	
	Bording AB	2010-11-11 08 53:07	Bunding beg		7012	
	Bordeg AB	2010-11-11 08:50:07	Celhelar		76767	
	Bording AB	2010-11-11 08:50:07	Person i diverse fårger	Pervailed	3012	
	Bording AB	2010-11-11 08:50:07	Pennor i diverse fårger	Pervalitue	3532	
	Bording AB	2010-11-11 08:50:07	Pennor i diverse fårger	PernaDrange	36362	
	Bording AB	2010-11-11 09:50:07	Smart Notes		3002	
	Bording AB	2010-11-11 08:50:07	Spirablack		2002	
	Bording AB	2010-11-11 09:50:07	Tablettankar		2017	
	Bording AB	2010-11-11 09:00:25	Pikitrija	BordingPikik.	76769	
	Bording AB	2010-11-11 09:00:25	Pikitrija	BordingPikilS	75769	
	Bording AB	2010-11-11 09:00:25	Pikitrija	BordingPikiM	75763	
	Bording AB	2010-11-12 11:22:18	Golfbolar		75857	
	Bording AB	2010-11-12 11:22:18	Handdukar		75857	
	Bording AB	2010-11-12 11:23:18	Perror i diverse fårger	Pennablue	75857	
	Bording AB	2010-11-12 11:23:18	Perror i diverse fårger	PenneOrange	75857	
	Bording AB	2010-11-12 11:23:18	Pikétrija	BordingPileB.	75857	
	Bording AB	2010-11-12 11:23 18	Spirablack		75857	
	Bording AB	2010-11-12 11:23 18	fportfasker		75857	
	Boding AB	2010-11-12 11:23 18	Vallert		75858	
	Bording AB	2010-11-15 21:59 14	Vallent		25828	
	Bording AB	2010-11-15 22:08:24	Vallert		25829	
	Bording AB	2010-11-36 11:44.58	Sportfaskor		75859	
	Lars Svenseon	2010-11-17 06:34:54	Brevascorr (red)		77012	

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

