



M

**Användarmanual
medium**



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	12
Administratörs konto	14
Skapa Kontor.....	14
Skapa Användare	14
Beställningar & Lager.....	15
Teknisk specifikation	16

Användarmanual för Medium

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

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

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.

2 Skapa en ny personlig profil

Profilens namn *	Tillhör kontor	Profilens märkning
Namn Namnsson	Bording AB, Borås	

[Sök](#) [Förta](#) [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 Tillhör kontor Bording AB, Borås, Sverige (Eng) 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 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 *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. Lägga till företagsprofil
4. Välj detaljerat

Profilens namn	Stad, land	Märkning
Bording AB	Borås, Sverige	Eng Ta bort
Bording AB	Bankeryd, Sverige	Eng Ta bort
Bording AB	Pålsboda, Sverige	Eng Ta bort

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

Tänk på att dina kontaktnummer skall presenteras med +46 (0)* enligt exempel nedan.

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.namnsson
Adressrad		Ex: Norrby Långgata 18, P.O Box 696, SE-503 16 Borås, Sweden
Växelnummer		Ex: +46 (0)33 750 50 00
Hemsida		Ex: www.bording.se

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

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.

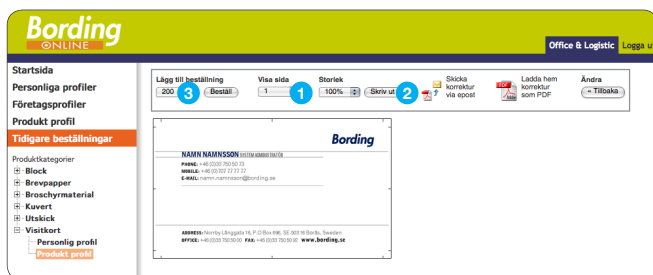
1. Produktkategorier
2. Rullningslisten
3. Skapa korrektur

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.

1. Storlek
2. Skicka korrektur 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*.

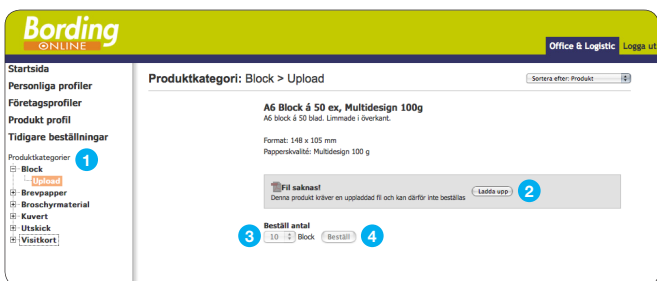
1. Produktkategorier
2. Antal i lager
3. Visa dokument
4. Beställ



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 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



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 förstret 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 interface. The top navigation bar is yellow with the Bording ONLINE logo and links for 'Office & Logistic' and 'Logga ut'. The left sidebar contains a menu with 'Startsida', 'Personliga profiler', 'Företagsprofiler', 'Produkt profil', 'Tidigare beställningar', and 'Produktkategorier' (highlighted with a blue circle 1). The main content area shows the 'Produktkategori: Utskick > Variabla utskick' path. A dropdown menu for 'Utskick med personlig avsändare' is open, showing a list of products. Below this, there is a 'Beställ antal' field and a 'Beställ' button (highlighted with a blue circle 2). A 'Förhandsgranskning' link and a 'Visa dokument' button are also visible.

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 steg 1/2' form. It contains a message: 'Fyll i nedstående information för att slutföra din beställning. Du kommer i nästa steg att få bekräfta dina uppgifter innan beställningen skickas.' The form has three main sections: 'Referensnamn/nummer:' with an input field, 'Egna noteringar:' with a text area and a note 'Detta fält är endast för eget bruk. Vid information rörande din beställning, kontakta er kontaktperson.', and 'Bifoga fil(er) till beställning' with a 'Välj fil att ladda upp' button and a 'Bläddra...' button (highlighted with a blue circle 1).

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

Bording ONLINE Office & Logistic Logga ut

Startsida
Personliga profiler
Företagsprofiler
Produkt profil
Tidigare beställningar

Produktkategorier
+ Block
+ Brevpapper
+ Broschyrmaterial
+ Kuvert
+ Utskick
+ **Variable utskick**
+ Visittkort

Produktkategori: Utskick > Variabla utskick

Utskick med personlig avsändare
Digitalprintat A5 kort med personlig avsändare och unika mottagaradresser.
Obs! Vid beställning, bifoga fil med mottagar adresser.

Beställ antal: St.

Förhandsgranskning:
Visa dokument

Utskick med variabel layout/information
Digitalprintat A5 kort med unik layout och variabel information.

1 Digitalt original i A5 format
Ladda upp tryckbar PDF

2 Adressfil för variabla adresser
Ladda upp Excelfil

Beställ antal: St. 3

Beställning

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

Bording ONLINE Office & Logistic Logga ut

Startsida
Personliga profiler
Företagsprofiler
Produkt profil
Tidigare beställningar

Produktkategorier
+ Block
+ Brevpapper
+ Broschyrmaterial
+ Kuvert
+ Utskick
+ **Variable utskick**
+ Visittkort

Min beställningskorg

Utskick med personlig avsändare 1 St.

Antal artiklar: 1

Skicka beställning steg 1/2

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

Referensnummer:

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

Bifoga fil(er) till beställning
Välj fil att ladda upp

Leveransadress
Det går inte att leverera din beställning till en bostadress då den skickas som paket.

- Välj -

☐ Mata in egen leveransadress
Leveransadress rad 1 (Förstag-/personnamn)
Leveransadress rad 2 (Ev. referensnamn/avdelning)
Gatuadress (ej box nr)
Postnummer Postort

Leveransalternativ
Standard enf. avtal

Faktureringsadress
☒ Använd leveransadressens uppgifter
- Välj -

3 Nästa steg >>

Produktsök Antal varor i beställningskorgen: 1st 3 Visa beställningskorgen 1

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 kollnummer så att du har möjlighet att söka ditt gods.

1. Skicka beställning
2. Tidigare beställningar

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

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

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

[illegible]

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

[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

