

S M L X

MULTI ONLINE

En väg för alla

Bording

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 Large

Inloggning

När du blir upplagd som kund i MultiOnline så får du inloggningsuppgifter via e-post. Ditt *användarnamn* är alltid din e-post adress, detta eftersom MultiOnline ska kunna skicka information som orderbekräftelse och leveransbekräftelse till dig.

Du loggar in på **www.multionline.se**. På denna sida kan du även få *mer information om MultiOnlines tjänster*.

1. Användarnamn
2. Lösenord
3. Mer om MultiOnline

1. Användarnamn
2. Lösenord
3. Mer om MultiOnline

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

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.

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

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 rull-lista 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

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

Office & Logistic Logga ut

Startsida
Personliga profiler
1 Företagsprofiler
Produkt profil
Tidigare beställningar

Produktkategorier
Brock
Brevpapper
Broschyrmaterial
Kavert
Utställsk
Visitkort

Företagsprofiler

En företagsprofil används vid beställning av produkter med företagsinformation tex. vattkärt. Läggs firmen i företagsprofilen är fältda av din administratör och innehåller specifika uppgifter för anbudsgivare/leverantörer. En företagsprofil behövs bara skapas en gång och blir lagrad till nästa gång du lägger in order.

Profilens namn	Stad, land	Märkning
Bording AB	Borås, Sverige	Eng <input type="button" value="Ta bort"/>
Bording AB	Bankeryd, Sverige	Eng <input type="button" value="Ta bort"/>
Bording AB	Filboda, Sverige	Eng <input type="button" value="Ta bort"/>

Lägg till företagsprofil
Du lägger till ett kontor i listan ovan genom att välja ett här i listan. Klicka på knappen *välj detaljerat* för att få upp en listan som visar kontoren mer detaljerat. Klicka på *Lägg till* för att spara.

2 -Välj- 4
3

1. Företagsprofil
2. Rull-listan
3. Lägg till företagsprofil
4. Visa 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 rull-lista som finns vid mallprodukten. När du fyllt i all information så klicka på spara.

Office & Logistic Mina Inställningar Logga ut

Startsida
1 Produkt profil
Tidigare beställningar

Produktkategorier
Brevpapper
Broschyrmaterial
Visitkort

Skapa ny Produkt profil

Namn * 2

Märkning

Namn Ex: NAREN NARENSSON

Titel Ex: System Administrator

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 82

Mobilnummer Ex: +46 (0)752 77 77 77

E-postadress Ex: namn.namnsson

Adressrad Ex: Norrby Långgata 18, P.O Box 696, SE-523 14 Borås, Sweden

Växelnummer Ex: +46 (0)33 750 50 00

Hemsida Ex: www.bording.se

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.

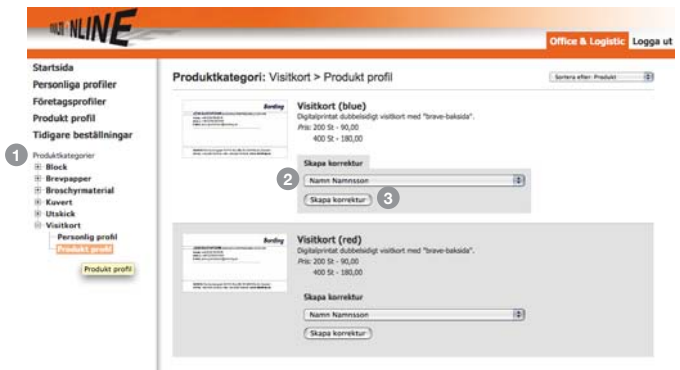
1. Skapa ny produktprofil
2. Kopiera
3. Ändra



Korrektur

Efter att du skapat din profil så väljer du den produkt som du tänkt beställa under *produkt-kategorier*. Leta sedan upp din profil i *rull-listan* 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.

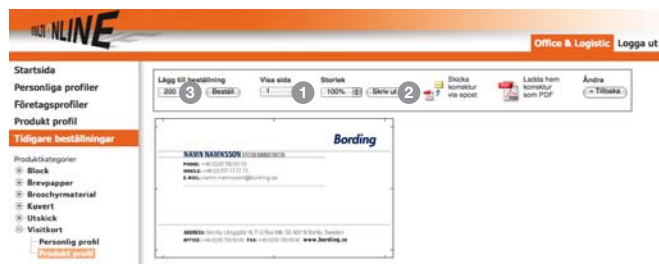
1. Produktkategorier
2. Rull-lista
3. Skapa korrektur



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* mm. 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 rull-listan 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 rull-listan och trycker sedan på *beställ*.

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

The screenshot shows the 'Office & Logistic' website interface. On the left, a navigation menu lists 'Startsida', 'Personliga profiler', 'Företagsprofiler', 'Produkt profil', and 'Tidigare beställningar'. Under 'Tidigare beställningar', 'Produktkategorier' is selected, with sub-items for 'Block', 'Brevpapper', 'Broshyrmaterial', 'Kvart', 'Utskick', and 'Visitkort'. The main content area is titled 'Produktkategori: Broshyrmaterial > Lager'. It displays a product image of a brochure, the name 'Broshyr Affärskommunikation', and details: 'Antal i Lager: 329 st', '18 sidor broshyr tryckt i fyrfärg. Utgåvan är en mattlinierad, broschyren är klammerhäftad.', 'Innehåll: Besökter Bördings affärsområden.', 'Format: 210 x 260 mm.', 'Papper: Omslag, 250g MAG, 3-laga 170g MAG.', There is a 'Beställ antal' field with '25' entered and a 'Beställ' button. A 'Förhandsgranskning: Visa dokument' link is also visible.

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

The screenshot shows the 'Office & Logistic' website interface. On the left, the navigation menu is the same as in the previous screenshot. Under 'Tidigare beställningar', 'Produktkategorier' is selected, with sub-items for 'Block', 'Brevpapper', 'Broshyrmaterial', 'Kvart', 'Utskick', and 'Visitkort'. The main content area is titled 'Produktkategori: Block > Upload'. It displays a product image of a block of paper, the name 'A6 Block & 50 ex, Multidesign 100g', and details: 'A6 Block & 50 blad. Limmade i oerikart.', 'Format: 148 x 105 mm.', 'Papperskvalité: Multidesign 100 g.', There is a 'Ladda upp' button with a document icon. Below that, there is a 'Beställ antal' field with '10' entered and a 'Beställ' button.

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 excel-fil) 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*.

The screenshot shows the 'Office & Logistic' website. The main navigation menu on the left includes: Startside, Personliga profiler, Företagsprofiler, Produktprofil, Tidigare beställningar, and Produktkategorier. Under 'Produktkategorier', 'Utskick' is selected. The main content area displays 'Produktkategori: Utskick > Variabla utskick'. A search bar contains 'Sök efter: Produkt'. The product title is 'Utskick med personlig avsändare' with a sub-description 'Digitalprintat A5 kort med personlig avsändare och unika mottagaradresser'. Below this, there is a 'Beställ antal' field with a 'Beställ' button. A 'Fihandgranskning' button is also visible. The bottom left of the page shows 'Visa dokument'.

1. Produktkategorier
2. Beställ

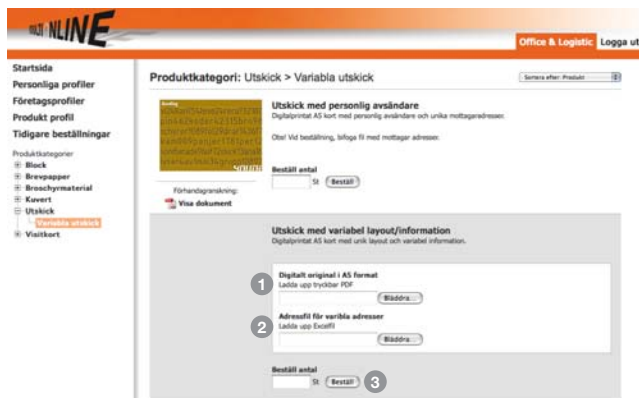
I beställningskorgen ser du vilken produkt/ vilka produkter som du tänkt beställa. Här ska du nu ladda upp din fil med de variabla uppgifterna. Under bifoga fil/filer till beställning klickar du på *bläddra* och väljer din fil. De variabla uppgifterna kopplas sedan på ett förutbestämt sätt ihop med produkten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

The screenshot shows the 'Skicka beställning steg 1/2' form. It contains the following fields: 'Referensnamn/nummer:' with an empty input box; '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. A '1' in a circle is next to the 'Bläddra...' button.

1. Bläddra

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

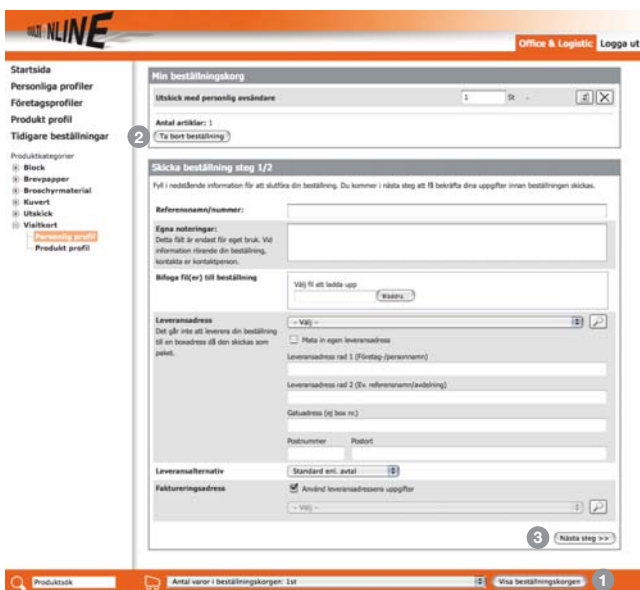
1. Ladda upp PDF
2. Ladda upp adressfil
3. Beställ



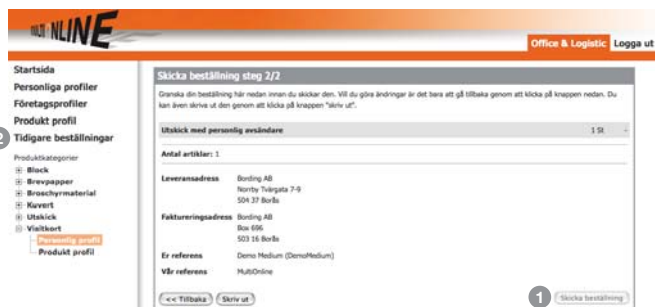
Beställning produktion

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.

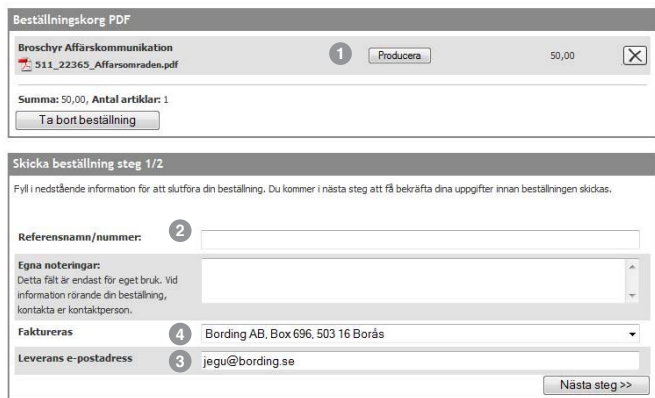


1. Skicka beställning
2. Tidigare beställningar

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

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 511_22365_Affarsomraden.pdf	50,00
--	-------

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*. Det är sedan profiluppgifterna som används som företagsprofil/kontor när användaren skapar sin profil/ser korrektur. 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

1 Kontor

2 Skapa kontor

3 Generellt

4 Företagsnamn

5 Märkning

6 Adressuppgifter

7 Profiluppgifter

8 Synlighetsuppgifter

Skapa nytt kontor

Generellt Adressuppgifter Profiluppgifter Synlighetsuppgifter

Företagsnamn Företagsnamnet blir rubrik för leverans- och/eller faktureringsadress

Stad

Land

Märkning För att lättare särskilja samma kontor på flera språk

Kundnummer

Notera
Om ni ett med er att ni som kund har olika faktureringsadresser, vänligen kontakta MultiOnline support för registrering av nytt kundnummer.
MultiOnline 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* 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 med de nya inloggningsuppgifterna.

För att söka en användare klickar man på *sök användare* och man har då möjlighet att söka på namn, användarnamn och användargrupp.

1. Skapa användare
2. Ändra/ta bort användare
3. Användarnamn (epostadress)
4. Användargrupp
5. Standard företagsprofil
6. Användaren vill inte ändra lösenord vid inlogg
7. Skapa standardprofiler vid nästa inlogg
8. Inaktivera användare

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

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 rull-lista 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. Ändra användargrupp
2. Ändra/ta bort användargrupp
3. Användargruppsnamn
4. Produktåtkomst
5. Synliga kontor för företagsprofil, licenser (fakturaadress)

1. Användargrupper
2. Användargrupps namn
3. MultioOnline order
4. Produktåtkomst
5. 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 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.

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* fylla i olika önskade kriterier såsom pris, saldo, beställningspunkt mm.

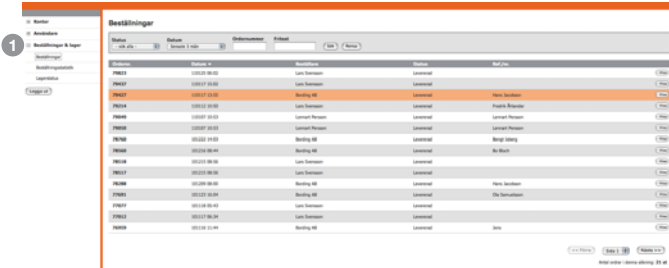
I listan till vänster finns även något som kallas för subartiklar. Detta använder man då man vill knyta olika varianter till en huvudprodukt.

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

The screenshot shows a web form for creating a product. The form is titled "Generellt Produktionsuppgifter Lager & Pris". On the left, there is a sidebar with navigation options: "Kontor", "Användare", "Användargrupper", "Produkter", "Subartiklar", and "Beställningar & lager". The main form area is divided into several sections, with numbered callouts 1 through 7 pointing to specific fields. Callout 1 points to the "Generellt" tab. Callout 2 points to the "Produktnamn" field. Callout 3 points to the "Produktkategori" dropdown. Callout 4 points to the "Produktbeskrivning" text area. Callout 5 points to the "Typ av arbete" radio buttons. Callout 6 points to the "Produktionsuppgifter" section. Callout 7 points to the "Lager & Pris" section. The form includes fields for "Artikelnummer", "Produktbild", "Förhandsgranskning bild", "Förhandsgranskning dokument", "Originalfil", "Leveransid", "Tillföra beställningsmängder", "Mängdnamn", "Typ av arbete", "Leveransår", "Manuell sortering", and "Inaktivera produkt". There are also buttons for "Ladda upp ny" and "Ta bort".

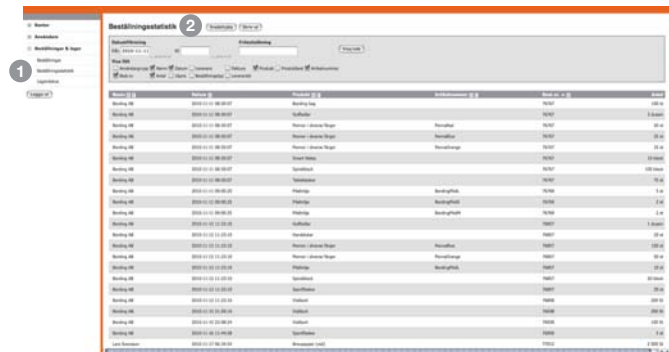
Beställningar & Lager

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

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

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 7.0, Firefox 3.5

Övrig mjukvara: Adobe Reader 6+

Skärmupplösning: 1280*1024 rekommenderas, 1024*768 minimum

S M L XL

www.multionline.se