

S M L X

MULTIMEDIA ONLINE

En väg för alla

Bording

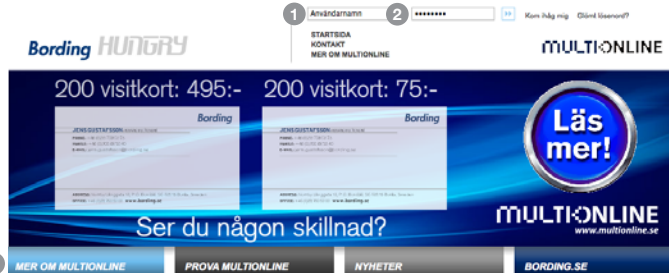
Innehåll

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.....	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 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

Office & Logistic

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

MultiOnline Logistic hanterar och administrerar företagsliga lagervaror tryck saker, profilmaterial mm. Ur systemet kan detaljerad statistik tas ut för uppföljning av förbrukning och

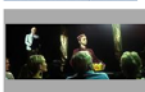
MultiOnline - är ett effektivt sätt att hantera ditt företags marknad- och kontorstryck 24 tim om dygnet. Beställ dina personliga trycksaker som visitkort eller en broschyr direkt från lagret. Varför inte göra ett varusätt vykortsskick?

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

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

2011-02-09

Kulturreniten dömer ut my inställningskälla



På Oslo Nye Teater gäller det att man kommer i tid. För teaterintresserade emnar är lika kul som den ordinarie föreställningen. The Producers. Men kulturreniten dömer ut den nya inställningskälla.

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

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

Välkommen!

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.

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
Företagsprofiler
Produkt profil
Tidigare beställningar

Produktkategorier
Brock
Brevpapper
Broschyrmaterial
Kvart
Utstick
Visitkort

Företagsprofiler

En företagsprofil används vid beställning av produkter med företagsinformation tex. vattkärt. Längderna i företagsprofilen är flyttade av din administratör och innehåller specifika uppgifter för avsändaren/brukaren. En företagsprofil behövs bara skapa en gång och blir lagrad till nästa gång du lägger en 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 lista 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
Produkt profil
Tidigare beställningar

Produktkategorier
Brevpapper
Broschyrmaterial
Visitkort

Skapa ny Produkt profil

Namn * 2

Märkning

Namn Ex: NAMN NAMNSSON

Titel Ex: System Administratör

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)752 77 77 77

E-postadress Ex: namn.namnsson

Adressad Ex: Norrby Långgata 18, P.O Box 656, SE-523 18 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.

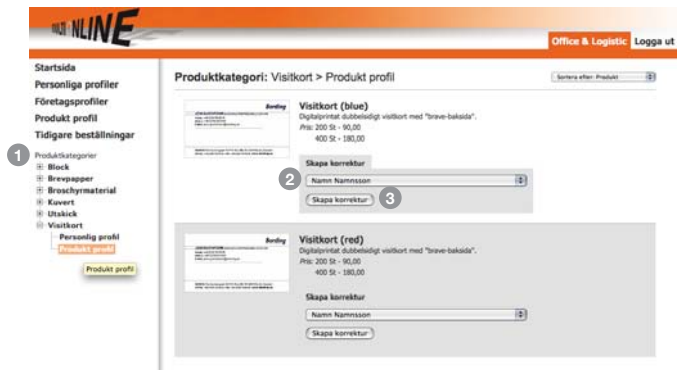
1. Skapa ny produktprofil
2. Kopiera
3. Ändra



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.

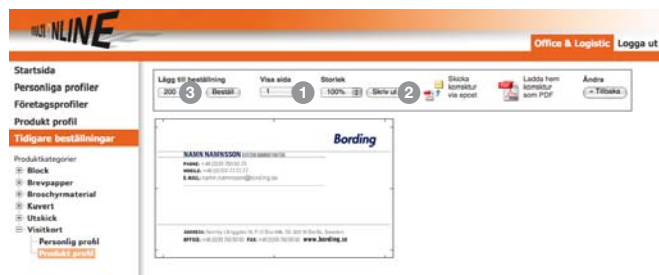
1. Produktkategorier
2. Rull-lista
3. Skapa korrektur



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', 'Broschymaterial', 'Kover', 'Utskick', and 'Visitkort'. The main content area is titled 'Produktkategori: Broschymaterial > Lager'. It displays a product image of a brochure, the title 'Broschyr Affärskommunikation', and details: 'Antal i lager: 329 st', '18 sidig broschyr tryckt i fyrfärg. Utgåvan är är mattlemnrad, broschyren är klammerhäftad.', 'Innehåll: Besökter förordnings affärsområden.', 'Format: 210 x 290 mm.', 'Papper: Omslag, 250g MAG, Inlägg 170g MAG.', Below the image is a 'Förhandsgranskning: Visa dokument' button. At the bottom, there is a 'Beställ antal' field with '25' entered and a 'Beställ' button.

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', 'Broschymaterial', 'Kover', 'Utskick', and 'Visitkort'. The main content area is titled 'Produktkategori: Block > Upload'. It displays a product image of a block of paper, the title 'A6 Block & 50 ex, Multidesign 100g', and details: 'A6 Block & 50 blad. Limmade i ockerkart.', 'Format: 148 x 105 mm.', 'Papperskvalité: Multidesign 100 g.'. Below the image is a 'Ladda upp' button. At the bottom, 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*.



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

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.

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:

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

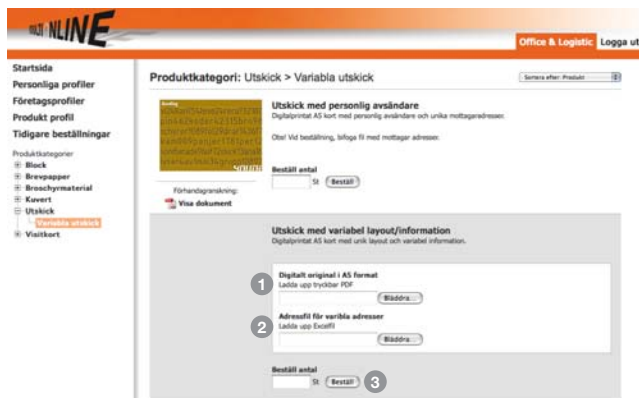
Bifoga fil(er) till beställning

Välj fil att ladda upp 1

1. Bläddra

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.

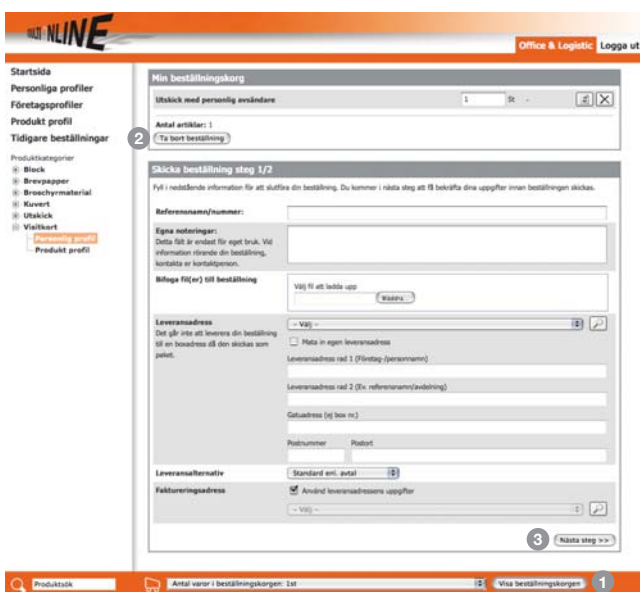
1. Ladda upp PDF
2. Ladda upp adressfil
3. Beställ



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



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

The screenshot shows a web interface for an online ordering system. At the top, there is a navigation bar with the logo 'MULINE' and the text 'Office & Logistic Logga ut'. On the left side, there is a sidebar menu with the following items: 'Startsida', 'Personliga profiler', 'Företagsprofiler', 'Produkt profil', and 'Tidigare beställningar' (which is highlighted with a circled '2'). Below the sidebar, there are several product categories listed with expandable icons: 'Blick', 'Brevpapper', 'Brochymaterial', 'Kover', 'Utskick', 'Vialkort', and 'Produkt profil'. The main content area is titled 'Skicka beställning steg 2/2'. It contains a warning message: 'Granska din beställning här redan innan du skickar den. Vill du göra ändringar är det bäst att gå tillbaka genom att klicka på knappen meden. Du kan även skriva ut den genom att klicka på knappen "skriv ut".' Below this, there is a section 'Utskick med personlig avsändare' with a '1 SK' indicator. The 'Antal artiklar: 1' is shown. The 'Leveransadress' is listed as 'Bordng AB, Norrby Tidsgata 7-9, 504 32 Borås'. The 'Faktureringsadress' is listed as 'Bordng AB, Box 696, 503 16 Borås'. The 'Er referens' is 'Demo Medium (DemoMedium)' and the 'Vår referens' is 'MULOnline'. At the bottom of the main content area, there are two buttons: '<< Tillbaka' and 'Skriv ut', and a circled '1' next to a 'Skicka beställning' button.

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

The screenshot shows the 'Skapa nytt kontor' form. On the left is a navigation menu with items 1-8. The main form has tabs for 'Generellt', 'Adressuppgifter', 'Profiluppgifter', and 'Synlighetsuppgifter'. The 'Generellt' tab is active. Fields include: 'Företagsnamn' (with a note: 'Företagsnamnet blir rubrik för leverans- och/eller faktureringsadress'), 'Stad', 'Land', 'Märkning' (with a note: 'För att lättare särskilja samma kontor på flera språk'), and 'Kundnummer'. A 'Notera' section contains text about customer support. At the bottom are 'Avbryt' and 'Spara' buttons.

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

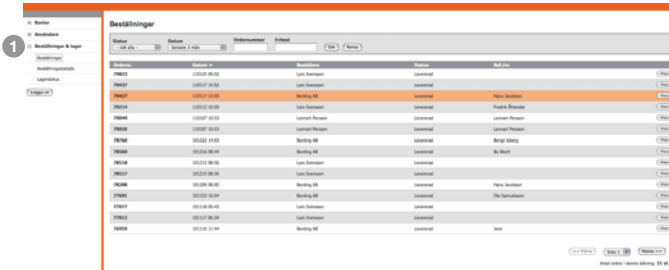
5. Profil

6. Sök användare

The screenshot shows the 'Skapa ny användare' form. On the left is a navigation menu with items 1-6. The main form has fields for: 'Användarnamn (epostadress)', 'Namn', 'Användargrupp' (with a dropdown menu), and 'Standard företagsprofil' (with a dropdown menu and a 'Välj företag' button). A 'Notera' section contains text about automatic profile creation. At the bottom are 'Avbryt' and 'Spara' buttons.

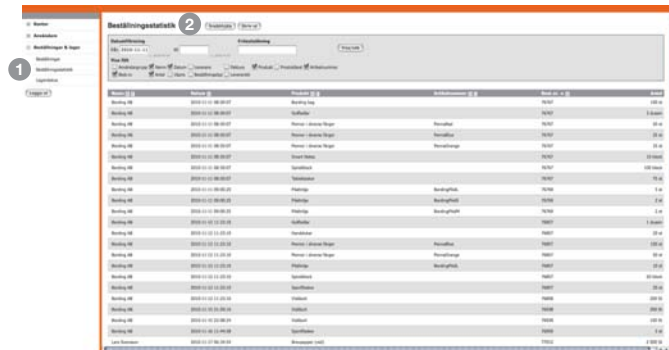
Beställningar & Lager

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 kolumnnummer 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