

S M L X V

MULTIMEDIA ONLINE

En väg för alla

Bording

Innehåll

Inloggning.....	5
Produktprofil.....	6
Korrektur	7
Produktkategorier	8
Mallprodukt	8
Originalprodukt	8
Lagerprodukt.....	9
Beställning.....	9
Teknisk specifikation	11

Användarmanual för Small

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

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.

NLINE Office & Logistic Mina inställningar Logga ut

Startsida
Produkt profil
Tidigare beställningar

Produktkategorier:
☐ Brevpapper
☐ Broschyrmaterial
☐ Visstkort

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

Per Anders Bergström (Säljkontakt)
Tel: 0703-60 83 47
E-mail: per-anders.bergstrom@bording.se

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

Produktprofil

Om du har en mallprodukt så behöver du en profil som du sedan använder till avsedd produkt. Genom att använda en profil så styr du vilken information du vill ha med.

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.

1. Produktprofil
2. Profilens namn

NLINE Office & Logistic Mina inställningar Logga ut

Startsida
1 Produkt profil
Tidigare beställningar

Produktkategorier:
☐ Brevpapper
☐ Broschyrmaterial
☐ Visstkort

Skapa ny Produkt profil

Avbryt Spara

Namn *

Markning

Namn Ex: NAREN NARENSSON

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)707 77 77 77

E-postadress Ex: namn.namnsson

Adressad Ex: Norrby Långgata 18, P.O Box 696, SE-503 16 Norås, Sweden

Växelnummer Ex: +46 (0)33 750 50 00

Hemsida Ex: www.bording.se

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.

Office & Logistic Mina inställningar Logga ut

Startsida
Produkt profil
Tidigare beställningar

Produktkategorier
Brevpapper
Broschyrmaterial
Visitkort

1 Skapa ny Produkt profil

2

3

Namn	Markering	Senast ändrad	
Björn Andersson		2010-04-20 kl 07:49 (Demo Small)	Ändra Ta bort Kopiera
Henrik	HH	2010-06-07 kl 15:00 (Demo Small)	Ändra Ta bort Kopiera
Jens Gustafsson		2010-04-20 kl 07:48 (Demo Small)	Ändra Ta bort Kopiera
Nikael Gabrielsson		2010-04-20 kl 07:48 (Demo Small)	Ändra Ta bort Kopiera
Per-Anders Bergström		2010-04-20 kl 07:48 (Demo Small)	Ändra Ta bort Kopiera

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 *rull-listan* som finns vid produkten. På denna sida ser du också information om produkten som exempelvis pris. Klicka på knappen *skapa korrektur*.

Office & Logistic Mina inställningar Logga ut

Startsida
Produkt profil
Tidigare beställningar

Produktkategorier
Brevpapper
Broschyrmaterial
Visitkort
Produkt profil

1

2

3

Produktkategori: Visitkort > Produkt profil

Sök efter: Produkt

Ändring Visitkort (blue)
Digitalprintat dubbelzijdigt visitkort med "brave-bakside".
Pris: 200 St - 90,00
400 St - 180,00

Skapa korrektur

... välj Produkt profil

Skapa korrektur

Ändring Visitkort (red)
Digitalprintat dubbelzijdigt visitkort med "brave-bakside".
Pris: 200 St - 90,00
400 St - 180,00

Skapa korrektur

... välj Produkt profil

Skapa korrektur

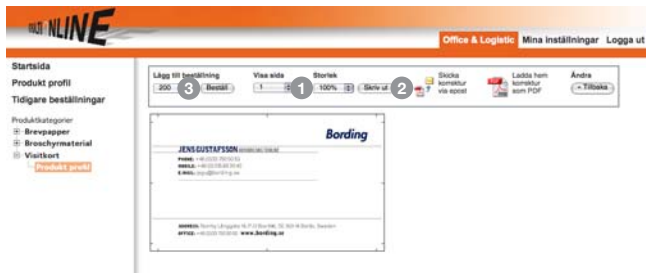
1. Produktkategorier
2. Rull-lista
3. Skapa korrektur

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*.

Office & Logistic Mina inställningar Logga ut

Startsida
Produkt profil
Tidigare beställningar

1 Produktkategorier
2 Broschyrmaterial
3 Visakort
4 Produkt profil

Produktkategori: Broschyrmaterial > Lager

Senare efter: Produkt

Broschyr Affärskommunikation
Antal i lager: 200 st
16 sålga brochyr tryckt i färfärg. Utgåvan är år mottaleninrad, brochyren är klämmerhäftad.

Innehåll: Beställer Beställings affärsområden.
Format: 210 x 260 mm.
Papper: Omslag, 250g MAA, Inre 170g MAA.

Beställ antal: 25 50 st **Beställ**

Förhandsgranskning:
3 **Visa dokument**

1. Produktkategorier
2. Antal i lager
3. Visa dokument
4. 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 längst ner på sidan.

Office & Logistic Mina inställningar Logga ut

Startsida
Produkt profil
Tidigare beställningar

1 Produktkategorier
2 Brevpapper
3 Broschyrmaterial
4 Lager
5 Visakort
6 Produkt profil

Min beställningskorg

Winkort (Brev) 200 st 90,00

Summa: 90,00, Antal artiklar: 1
2 **Ta bort beställning**

Extradebitering vid felaktigt angiven leveransadress

Med anledning av att samtliga distributörslag nu infört straffavgifter vid ofullständig adress eller vid utebliven leveransmottagning, en straffavgift som enligt förordning som posttjänstans, blir vi från och med den 1 april beredde att debitera våra kunder denna avgift. Detta innebär att vi med en månads förvarning kommer att debitera de kunder som ej angitt korrekt adress den kontroll som distributörslag debiterar oss. Det är då för extra vidtagt att man vid beställningstillfället säkerställer att enghen leveransadress är korrekt samt fullständig.

Nedan följer en förklaring över när extradebitering blir aktuell.

1. **Ofullständig leveransadress** – Felaktigheter på fraktdokumentet angående leveransadressen. Exempelvis skall postnummer stå i relation till adressens ställe för till exempel. Debitering 60 kr/lämnning.
2. **Anvisning** – Förenklat vid begärd anvisning men även när leveransen inte kunnat ske på grund av att mottagaren ej varit tillgänglig. Mottagaren anvisas via telefon. Saknas telefonnumret anvisas mottagaren via brev. Debitering 60 kr/lämnning.
3. **Extra distribution** – När leveransen inte kunnat ske på grund av att mottagaren ej varit tillgänglig. Paketet körs ut mot extra ersättning efter överenskommet. Debitering 60 kr/extra leverans.
4. **Terminalagerhyra** – Paket som ligger kvar mer än tre dagar efter anvisning debiteras lagerhyra från dag fyra med 60 kr/dag och skickning.
5. **Utfärdade paket** – Returerna till avsändaren, efter dialog med denna, 15 dagar efter ankomsten till mottagingsterminalen. Debiteras för returtransporten och tryckning om till försäkringen.

Hälsningar Bording

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:

3

Leveransadress:

Mata in egen leveransadress
 Leveransadress ned 1 (Förbehålls-personnamn)

Produktsök Antal värp i beställningskorgen: 1st 1 **Visa beställningskorgen**

1. Visa beställningskorgen
2. Ta bort beställning

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

1. Skicka beställning
2. Tidigare beställningar

MultiLINE

Office & Logistik Mina inställningar Logga ut

Startsida
Produkt profil
Tidigare beställningar
Produktkategorier
Brevpapper
Broschymaterial
Lager
Visitkort
Prembild gratis

2

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".

Visitkort (blå)	200 St	90,00
Zets Gustafsson		

Summa: 90,00, Antal artiklar: 1

Leveransadress: Bordäng AB
Norrtys Tvärgrata 7-9
504 37 Borås

Faktureringsadress: Bordäng AB
Box 696
503 14 Borås

Er referens: Demo Small (DemoSmall)

Vår referens: MultiOnline

<< Tillbaka Skriv ut

1 Skicka beställning

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+
Skärmapplösning: 1280*1024 rekommenderas, 1024*768 minimum

S M L XL

www.multionline.se