

Manual för SFB namnmärkning

Denna manual avser att förklara funktion-för-funktion, för att ge Dig förståelse och översikt över hela programmet.

Nytt trapphus

Här lägger Du till trapphus-för-trapphus.

Att lägga till trapphus istället för adress gör att Du får bättre ordning på större distrikt. Det blir inte för många namn under samma adress, eftersom man måste ändra namn när någon avflyttar och nästa flyttar in.

Hantera trapphus

Här kan Du ändra namn och ta bort trapphus.

OBS! Om Du tar bort ett trapphus, kommer alla namnen i trapphuset att försvinna.

Mina Trapphus

Här kommer alla Dina trapphus att visas. Genom att klicka på någon av Dina inlagda trapphus dyker det upp fler alternativ.

Det som kommer upp överst är att lägga till namn.

Du skriver in för- och efternamn i "Namn 1", och om det är 2st adressater som använder samma fack (ex. sammanboende), skriver Du in namn 2 i fältet "Namn 2".

Under "åtgärd" finns det alternativ för att ta bort eller ändra de inlagda namnen.

När Du har lagt in alla namn och vill göra en utskrift trycker Du på knappen "Generera namnutskrift".

På nästa sida kan Du ett välja att ta bort boken vid de namn som Du inte vill ska komma med i utskriften.

Därefter väljer Du vilken typ/storlek som skall skrivas ut enl. förslaget nedan:

10mm är för märkning på insidan av boxen på respektive hyllplan(för brevbäraren)

12mm är för våningsregister som använder 12mm

16mm är för fastighetsboxar & tidningshållare

18mm är för våningsregister som använder 18mm

När Du har valt storlek väljer Du om namnen skall genereras som PDF i webbläsaren för direkt utskrift eller som nedladdningsbar PDF fil som går att skicka vidare.

Profil

Här skapar Du en profil som gör att vi kan lämna support till Dig användare. Se till att uppgifterna är korrekta och uppdaterade.

Vid behov ska Du ändra Din kontaktinformation här.

Kundinställningar

Här kan en Du med behörighet lägga till och hanterar användare. Du lägger till en användare genom att fylla i fälten "Användarnamn" och "Lösenord". Profilinformationen är valfri, men det är bra om Du fyller i alla fält om det är möjligt. Här kan Du också ändra profiler, byta lösenord, samt ta bort användarkonton.

Kunders trapphus

Här kan Du med behörighet se alla trapphus som Dina tillagda konton har skapat. Du kan även se alla namn samt generera utskrift genom att klicka på trapphusen.

Systeminställningar

Här kan Du med administratörsrättighet lägga till nya användare med olika behörigheter. Administratörer har rätt att göra allt. Återförsäljare har rätt att använda namnmärkningen, lägga till vanliga användarkonton samt ha översikt över sina tillagda användarkonton. Vanliga användarkonton kan endast använda namnmärkningen.

Administratörer får även upp en lista på alla användare som är tillagda och av vem. Här kan administratörer ändra profiler, byta lösenord, ändra rättigheter samt ta bort användare.

Hantera alla trapphus

Här kan administratörer se och administrera alla trapphus som finns i systemet, precis som i "Kunders trapphus" fast alla användare.

Övrigt

OBS! Viktigt att Du läser "om utskrifter" så att Du får rätt format på utskrifterna.