



Administrere abonnementet

I denne veiledningen skal vi gå igjennom de forskjellige funksjonene som er tilgjengelige for administrator av et abonnement på web.

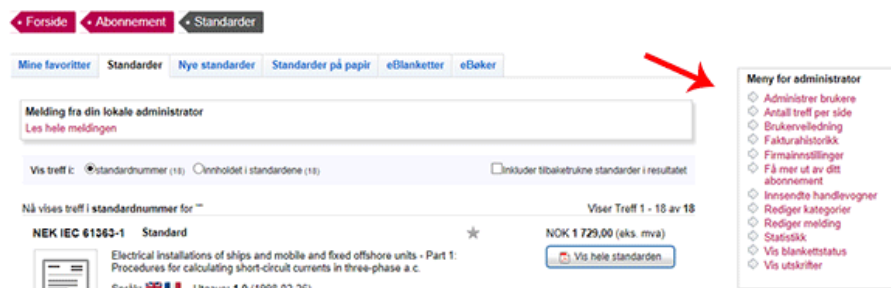
1 Gå til abonnementet ditt

For å gå til abonnementet ditt klikker du på den blå fanen "Abonnement":



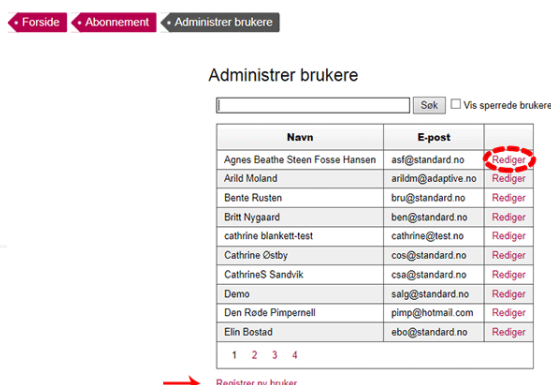
2 Administratormenyen

Administratormenyen ligger oppe til høyre når du er inne i abonnementet ditt:



3 Administrer brukere

Her setter du tilgangsnivå for brukerne, registrerer nye brukere, redigerer brukere og tildeler roller:



4 Registrer ny bruker

Nye brukere registreres med fornavn, eventuelt mellomnavn, etternavn og e-post adresse.

Nettbutikk-tilgang betyr hvilket tilgangsnivå brukerne skal ha. Når en ny bruker skal registreres kan du velge mellom følgende roller:

Enkeltkjøp

Brukeren kan se på standardene i abonnementet, men kan ikke legge til nye standarder. Han kan kjøpe standarder utenom abonnementet, med faktura til bedriften.

Ingen kjøpsrett

Brukeren kan kun se på standardene i abonnementet.

Administrator

Brukeren får fulle administratorrettigheter.

NB! Hvis brukerne skal ha tillatelse til utskrift, må du huke av i boksen "Tillat utskrift".

Dersom deres abonnement også inkluderer **eBlanketter**, må du som er administrator for abonnementet tildele/begrense tilgang til tjenesten.

Under valget "omfang" har du to valg:

Alle

Du kan velge at brukeren skal ha tilgang til "alle". Det betyr

at brukeren kan se/redigere alle blanketter - også de som er opprettet av andre brukere.

Personlige

Velger du at brukeren skal ha tilgang til "personlige" får han kun tilgang til blanketter han selv har opprettet.

5 Antall treff per side

Menyvalget "Antall treff per side" i administratormenyen gir mulighet for å velge hvor mange treff som vises på søkeresultatsiden. Du kan velge mellom 10, 20 og 50:



6 Fakturahistorikk

Fakturahistorikk viser oversikt over fakturaer sendt til kundenummeret du har logget deg inn på:



Navigation menu: Forside, Min side, Fakturaoversikt

Fakturaoversikt – Standard Online AS (5980)

Dato	Fakturanummer	Ordrenummer	Beløp	Bestiller
28.01.2014	443293	401173	358,75	Morten Aasheim

NB! Noen kunder har fakturamottak med eget kundenummer. Da vil oversikten over fakturaene kun vises på kundenummeret som tilhører fakturamottaket.

7 Firmainnstillinger

Under firmainnstillinger velger du følgende:

Du velger hvorvidt alle brukere skal logge seg på ved bruk av eget brukernavn og passord.

Du kan sette en "brukermal" slik at nye brukere automatisk får de innstillingene du har bestemt at skal gjelde.

Du kan sette på funksjonen "Send handlevogn" slik at brukere uten kjøpsrettigheter skal kunne sende handlevogn til deg eller andre administratorer.

◀ Forside ▶ Abonnement ▶ Firmainnstillinger

Firmainnstillinger

Alle brukere må ha eget brukernavn/passord

Ved å krysse av for dette valget vil brukere i din bedrift ikke lenger kunne logge seg på direkte via URL. Alle som ikke allerede har eget brukernavn og passord må registrere seg for å kunne logge på løsningen.

Dersom din bedrift har tilgang til eBlanketter vil alle registrerte brukere med eBlanketter-tilgang kunne få listet ut «fellesbrukers» blanketter, og deretter overta disse som sine egne etter redigering.

Alle brukere må ha eget brukernavn/passord:

Brukermal

Brukermalen benyttes til å angi hvilke innstillinger som settes som standard når nye medarbeidere i din bedrift registrerer seg som brukere, eller når du eller en annen administrator oppretter en ny bruker. Du som er administrator kan overstyrte brukermalen ved registrering.

[Rediger brukermal](#)

Send handlevogn

Er denne funksjonen skrudd på kan brukere helt uten kjøpsrettigheter eller brukere uten rettigheter til å legge til varer i abonnement legge varer i handlevogna.

Brukeren kan deretter sende handlevogna til en eller flere av bedriftens administratorer. Brukeren kan sende til én enkelt administrator, eller alle. Alle administratorer vil kunne se alle innsendte handlevogner uansett, for å sikre at handlevogner sendt til en administrator som har ferie eller annet fravær blir fulgt opp.

Administrator vil få melding når en bruker har sendt inn en handlevogn, og kan via administrasjonsnittet se på handlevogna, gjøre eventuelle endringer, bestille varene eller avslå hele handlevogna. Brukeren som sendte inn handlevogna får melding om utfallet av administrators behandling.

Brukere kan sende handlevogn til administrator:

8 Innsendte handlevogner

Dette menyvalget gir deg oversikt over handlevogner brukerne av abonnementet har sendt. Her har du mulighet til å endre, slette eller godkjenne den innsendte handlevogna.

◀ Forside ▶ Abonnement ▶ Innsendte handlevogner

Innsendte handlevogner

Listen viser handlevogner brukere i din bedrift har sendt inn. Brukerne har anledning til å slette sine innsendte handlevogner så lenge de har status som "Mottatt" eller "Lest" i listen under.

Du kan gjøre endringer i eller slette innsendte handlevogner før bestilling. Brukerne har anledning til å følge med på status for sine innsendte handlevogner under «Min side». Om du velger å slette en handlevogn får innsender melding om dette på e-post. Du har mulighet til å skrive en kommentar/begrunnelse for slettingen.

Vis kun handlevogner sendt direkte til meg:

Skjul aksepterte (bestilte) handlevogner

Navn	Dato	Sendt av	Sendt til	Status	
Test send handlevogn	2014-01-21	Svein Sæter	Jon Fredrik Torgersen	Endret	Åpne Se innhold

9 Rediger kategorier

Menyvalget "Rediger kategorier" gjør det mulig for deg å sortere standardene i kategorier du selv definerer.

Velg navn på kategorien og klikk "Legg til":

◀ Forside ▶ Abonnement ▶ Rediger kategorier

Rediger kategorier

	Kunde	Kategori	Navn
Endre Slett	5980	Armatur	Armatur
Endre Slett	5980	betong	betongstandarder
Endre Slett	5980	Byggkonfer	Byggkonferasen
Endre Slett	5980	Elektro	elektrostandarder
Endre Slett	5980	Kvalitet	Amerikanske standarder
Endre Slett	5980	Ny test	TEST
Endre Slett	5980	Prosjekt	Avdeling prosjekt
Endre Slett	5980	Renhold	Renhold
Endre Slett	5980	Tekniske a	ekniske anlegg
Endre Slett	5980	test kateg	test
Endre Slett	5980	vedlikehol	vedlikehold
Endre Slett	5980	VVS	Rørleggerstandarder
Legg til	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

NB! Kategoriene vil ikke vises i søkeresultatet før du har lagt til standarder i dem. For å legge til en standard velger du "rediger" fra søkeresultatet.

Deretter søker du opp standardene du ønsker å kategorisere, og klikker på "Rediger":

NEK EN 62305-2:2012 Standard ★ NOK 2 287,00 (eks. mva)

Protection against lightning -- Part 2: Risk management

Språk: Utgave: 1 (2012-06-01)

Forhåndsvis [Rediger](#) 3 utskrifter igjen

[Vis hele standarden](#)

Offline

➔ [Kjøp utenom abonnement](#)

Så velger du **kategori** og **kontaktperson** (begge må velges) og klikker "Lagre":

◀ Forside ▶ Abonnement ▶ Rediger produkt

Produkt

Nummer: NEK EN 62305-2:2012

Tittel: Protection against lightning -- Part 2: Risk management

Aktivér produkt-URL:

Tilordne kategorier

Tilgjengelige kategorier

- Armatur
- Byggkonferasen
- elektrostandarder
- Amerikanske standarder
- TEST

Valgte kategorier

- betongstandarder

NB! Det kan ta opptil en time før søkemotoren er oppdatert med denne informasjonen slik at det vises i høyrekolonnen og kan sorteres på.

Tilordne kontaktpersoner

Tilgjengelige kontaktpersoner

- CathrineS Sandvik
- Bente Rusten
- Tove Bakke
- Sanjeev 2
- Leo Rosbach

Valgte kontaktpersoner

- Arild Moland

10 Rediger melding

Menyvalget "rediger melding" gir deg mulighet til å legge inn viktige meldinger til brukerne av abonnementsløsningen:

• Forside • Abonnement • Rediger melding til brukere i din bedrift

Rediger melding til brukere i din bedrift

Her kan du skrive en intern melding til brukerne i din bedrift. Ta bort krysset nedenfor dersom du ikke ønsker at meldingen skal vises lenger.

Kortmelding/ingress

Her kan man skrive en melding til brukerne.

Lang tekst

Her kan man skrive litt mer utfyllende informasjon til brukerne. |

Vis melding til dine brukere

Lagre melding

Husk å huke av for "Vis melding til dine brukere".

11 Statistikk

Menyvalget "statistikk" gir deg informasjon om bruken av abonnementet.

Antall pålogginger viser kun oversikt over hvilken IP-adresse som har vært pålogget til enhver tid.

Antall nedlastinger viser hvilke standarder som er benyttet i abonnementet, i stigende rekkefølge.

• Forside • Abonnement • Statistikk

Statistikk for 5980

Antall pålogginger	1077	Detaljer
Antall nedlastinger	450	Detaljer

Topp 10 nedlastinger

Standard	en	no	no/en	Total
NS-EN 13523-0:2001	60	0	0	60
NS 3420-0:2009	0	39	0	39
NS-ISO 2859-0:1995	25	0	0	25
ISO 8405:1998	16	0	0	16
NS-EN ISO 9001:2008	0	0	12	12
NS 3405:1984	0	11	0	11
NS-EN 1176-1:2008	0	9	0	9
NS-EN 1567:1999	9	0	0	9
ISO 3864-1:2002	8	0	0	8
NS-EN 1991-1-3:2003+NA:2008	0	8	0	8

Innsamling aktivert

NB! Pass på at det alltid er krysset av i boksen "innsamling aktivert". I motsatt fall vil du miste den innsamlede statistikken.

Ved å klikke på "**Detaljer**" kan du se hvilke IP-adresser som har logget inn på abonnementet med "Suksess" eller "Wrong IP":

◀ Forside • Abonnement • Statistikk

Detaljer for 5980

Vellykket	1075
Tilgang nektet	0
Feil IP	2

Brukerinformasjon

IP	Dato	Direktelink	Status
194.19.85.146	13.05.2013 13:58:02	1	Success
188.95.241.142	17.04.2013 18:23:34	1	Success
188.95.241.142	20.03.2013 14:37:28	1	Success




12 Vis blankettstatus

Menypunktet "Vis blankettstatus" viser antall blanketter det er færre enn 10 igjen av. Her kan du legge til ekstra blanketter - minimumsantallet er 10.

◀ Forside • Abonnement • Vis blankettstatus

Vis blankettstatus

Viser blanketter med færre enn 10 ledige igjen.

Blankett	Beskrivelse	Ledig
Construction form 8407 A.2011	Form for design and build contracts	0 
Byggblankett 8440 B.2011	Byggherreforskriften - Oppgavefordeling Utgått	0 
Byggblankett 8405 A.2008	Formular for kontrakt om utførelse av bygge- og anleggsarbeider	0 

Standarder på høring • Fagområder • Kurs og arrangementer • Abonnement

◀ eBlanketter

Nye standarder • Standarder på papir • eBlanketter • eBøker

eblanketter

Tilgjengelige >
Oversikt over blankettene du abonnerer på, og hvor mange du har igjen av hver blankett.

Arkiv >
Blanketter du har valgt å arkivere.

Prosjekter >
Organiser blankettene etter prosjektet du har brukt eller bruker dem i.

Hjelp >
Informasjon om tjenesten eBlanketter, med vanlige spørsmål og svar.

For oversikt over eBlankettene dine, gå til fanen **Abonnement, eBlanketter** og **"Tilgjengelige"**.

Klikk på **"Status"** for å vise gyldige eBlanketter. Du kan også kjøpe nye blanketter herfra dersom du ikke har flere ledige blanketter igjen.

Blankett ▲	Beskrivelse	Status	Brukt	Ledig		
- Anleggsblankett 8432.2010 Opprett mal	Kontrakt om skogdrift		18	52	Fyll ut ny	Kjøp ekstra
+ Blankett 8353.2011 DAK-manual	Teknisk produktdokumentasjon - Byggetegninger - Krav til DAK-manualer		15	18	Fyll ut ny	Kjøp ekstra
+ Blankett 8409	Alminnelige kontraktsbestemmelser for kjøp av byggevarer		12	38	Fyll ut ny	Kjøp ekstra
+ Blankett 8431	Blankett. Kontrakt om levering av fast renhold		8	52	Fyll ut ny	Kjøp ekstra

13 Vis utskrifter

Menyvalget "Vis utskrifter" viser antall utskrifter som er igjen per standard, og gir mulighet for å kjøpe flere.

Vi anbefaler at du sjekker denne funksjonen jevnlig, slik at brukerne til enhver tid har tilstrekkelige utskrifter.

◀ Forside ▶ Abonnement ▶ Vis utskrifter

Vis standarder med eller færre utskrifter igjen.

Dato	Produkt	Utskrifter	
2014-01-03	IEC 62065 Ed. 1.0 Utgave: 1.0 (2002-03-12) Maritime navigation and radiocommunication equipment and systems - Track control systems - Operational and performance requirements, methods of testing and required test results	3	