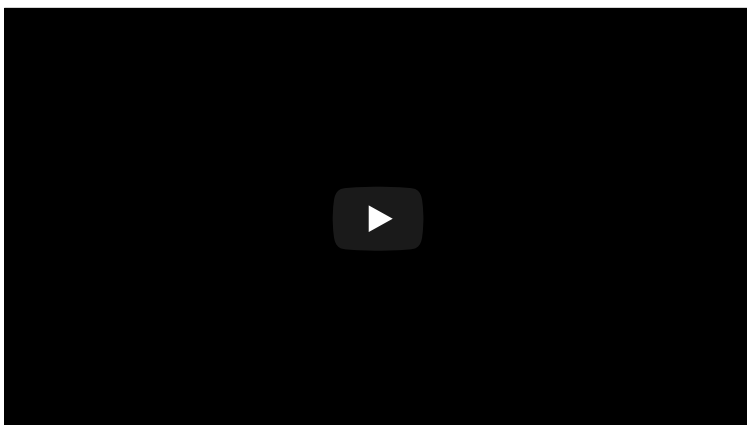


Administrere abonnementet

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

I denne videoen som er 04:30 min lang viser vi deg noen av mulighetene for administratører. Under videoen finner du mer informasjon og veiledning.



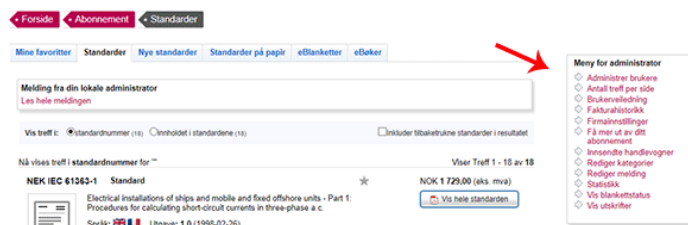
1 Gå til abonnementet ditt

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:

Administrer brukere

Søk Vis sperrede brukere

| Navn | E-post | |
|---------------------------------|--------------------|---------|
| Agnes Beathe Steen Fosse Hansen | asf@standard.no | Rediger |
| Arild Moland | arildm@adaptive.no | Rediger |
| Bente Rusten | bru@standard.no | Rediger |
| Britt Nygaard | ben@standard.no | Rediger |
| cathrine blankett-test | cathrine@test.no | Rediger |
| Cathrine Østby | cos@standard.no | Rediger |
| CathrineS Sandvik | csa@standard.no | Rediger |
| Demo | salg@standard.no | Rediger |
| Den Røde Pimpernell | pimp@hotmail.com | Rediger |
| Elin Bostad | ebo@standard.no | Rediger |

1 2 3 4

→ Registrer ny bruker

4 Registrer ny bruker

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

Brukerinformasjon

Kundenummer: 5980

Fornavn:

Mellomnavn:

Etternavn:

E-postadressen blir kontaktpersonens brukernavn

E-post *

Bekreft e-post *

Nettbutikk-tilgang

Tilgangsnivå ▼

Tillat utskrift

Tillat overvåking innenfor abonnement

eBlanketter-tilgang

Tilgang

Administrator

Redigere

Omfang ▼

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.

eBlanketter-tilgang

Tilgang

Administrator

Redigere

Omfang ▼

Under valget "omfang" har du to valg:

Alle

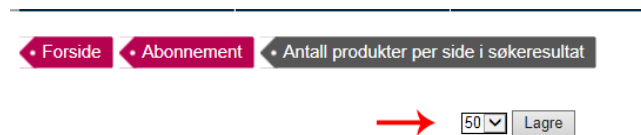
Du kan velge at brukeren skal ha tilgang til "alle". Det betyr at brukeren kan se/redigere alle blanketter - også de som er opprettet av andre brukere.

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 kundennummeret du har logget deg inn på:

The image shows a breadcrumb trail with three items: 'Forside', 'Min side', and 'Fakturaoversikt'. Below the breadcrumb trail, there is a table titled 'Fakturaoversikt – Standard Online AS (5980)'. The table has five columns: Dato, Fakturanummer, Ordrenummer, Beløp, and Bestiller. The first row of data shows: 28.01.2014, 443293, 401173, 358,75, and Morten Aasheim.

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

NB! Noen kunder har fakturamottak med eget kundennummer. Da vil oversikten over fakturaene kun vises på kundennummeret 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.

Firmainstillinger

Alle brukere må ha eget brukernavn/passord

Med 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 «Blanketter-tilgang» kunne få listet ut «fellesbrukers» blanketter, og deretter overta disse som sine egne etter redigering.

Ønsker dere denne tjenesten aktivert, vennligst ta kontakt med teknisk support på telefon 67 83 87 19 eller e-post support@standard.no.

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 brukermålen ved registrering.

[Rediger brukermål](#)

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 admin-grensesnittet 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.

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 for 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 | 2014-01-21 | Svein Sæter | Jon Fredrik Torgersen | Endret | Åpne Se innhold |

9 Rediger melding

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

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

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

10 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 |

11 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.

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

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 Kjøp ekstra |
| Byggblankett 8440 B.2011 | Byggherreforskriften - Oppgavefordeling Utgått | 0 |
| Byggblankett 8405 A.2008 | Formular for kontrakt om utførelse av bygge- og anleggsarbeider | 0 Kjøp ekstra |

Standarder på høring | Fagområder | Kurs og arrangementer | **Abonnement**

◀ eBlanketter

Nye standarder | Standarder på papir | **eBlanketter** | eBøker



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.

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 | Kontrakt om skogdrift | | 18 | 52 | Fyll ut ny |
| Blankett 8353.2011 DAK-manual | Teknisk produkt dokumentasjon - Byggetegninger - Krav til DAK-manualer | | 15 | 18 | Fyll ut ny |
| Blankett 8409 | Alminnelige kontraktsbestemmelser for kjøp av byggevarer | | 12 | 38 | Fyll ut ny |
| Blankett 8431 | Blankett Kontrakt om levering av fast renhold | | 8 | 52 | Fyll ut ny |

12 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.

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 |