

# Presentkortsföretag – Administration 2022-2023: en lathund



I denna lathund finns beskrivningar för hur du går tillväga för att använda e-tjänsten ”*Presentkortsföretag - Administration 2022-2023*”. I e-tjänsten kan du som administratör för ditt presentkortsföretag hantera administrationen kring kommunens gåvor till anställda.


Det du kan göra i e-tjänsten är följande:

- Ladda ner vilka beställningar som finns sedan sist
- Ladda ner en Excelfil på alla beställningar gjorda mellan vissa datum
- Lägga till och ta bort administratörer
- Justera texter, kontaktuppgifter, produktkategorier och webblänkar
- Markera allt som levererat

På efterföljande sidor finns mer information om varje alternativ.

# Företagsuppgifter

- När du startat e-tjänsten kommer du till första fliken "Företagsuppgifter".
- Under frågan "Vilket företag representerar du?" skriver du in ditt företags organisationsnummer.
- Gå vidare genom att klicka på knappen "Administration" (knappen har namnet "nästa steg" om du använder en liten skärm, exempelvis en mobil).

 Presentkortsföretag -  
Administration 2022-2023

← 1 Företagsuppgifter 2 Administration 3 Skicka in →

Jag som är inloggad som administratör är:\*

Detta är automatisk information om vem det är som är inloggad i e-tjänsten och därmed är den som ska kunna administrera företaget.

För- och efternamn Fredrik Olsson	E-postadress fredrik.olsson@borlange.se
Personnummer	

Vilket företag representerar du?\*


Fyll i organisationsnumret på det företag du representerar så visas de uppgifter ni angav när ni registrerade företaget.  
Du kan sedan redigera och komplettera denna information med nya kontaktpersoner, informativ text, hemsida/sociala medier samt information om vilka personer som ska kunna hantera beställningarna som kommer från Borlänge kommun.

Organisationsnummer\*

Administration ▶

# Administration

- Under fliken "administration" får du besvara frågan "Vad vill du göra?" genom att välja något av alternativen.
- På efterföljande sidor följer information om varje alternativ

 Presentkortsföretag -  
Administration 2022-2023

◀  Företagsuppgifter **2 Administration**  Skicka in ▶

Vad vill du göra?\*

- Ladda ner vilka beställningar som finns sedan sist
- Ladda ner en Excelfil på alla beställningar gjorda mellan vissa datum
- Lägg till och ta bort administratörer
- Justera texter, kontaktuppgifter, produktkategorier och webblänkar
- Markera allt som levererat

När du har klickat på "Skicka in" kommer du att kunna hitta Excel-filen genom att gå till Mina sidor -> Mina ärenden -> Avslutade ärenden -> Till ärende -> Meddelanden. Observera att det kan ta någon minut innan filen levereras.

◀ Företagsuppgifter

# Ladda ner vilka beställningar som finns sedan sist

- Välj detta alternativ om du vill få en Excel-fil som innehåller de beställningar som har lagts sedan senaste gången du laddade ner dem.
- Om det är första gången du använder denna funktion så kommer alla beställningar som gjorts att finnas med i Excel-dokumentet.
- När du har klickat på "Skicka in" kommer du att kunna hitta Excel-filen genom att gå till Mina sidor -> Mina ärenden -> Avslutade ärenden -> Till ärende -> Meddelanden. Observera att det kan ta någon minut innan filen levereras.
- Se sida 7 "Hur hittar jag Excel-filerna?" för mer information.

Presentkortsföretag -  
Administration 2022-2023

<  Företagsuppgifter **2 Administration**  Skicka in >

Vad vill du göra?\*

- Ladda ner vilka beställningar som finns sedan sist
- Ladda ner en Excelfil på alla beställningar gjorda mellan vissa datum
- Lägg till och ta bort administratörer
- Justera texter, kontaktuppgifter, produktkategorier och webblänkar
- Markera allt som levererat

När du har klickat på "Skicka in" kommer du att kunna hitta Excel-filen genom att gå till Mina sidor -> Mina ärenden -> Avslutade ärenden -> Till ärende -> Meddelanden. Observera att det kan ta någon minut innan filen levereras.

< Företagsuppgifter **Skicka in**

# Ladda ner en Excel-fil på alla beställningar gjorda mellan vissa datum

Vad vill du göra?\*

- Ladda ner vilka beställningar som finns sedan sist
- Ladda ner en Excel-fil på alla beställningar gjorda mellan vissa datum
- Lägg till och ta bort administratörer
- Justera texter, kontaktuppgifter, produktkategorier och webblänkar
- Markera allt som levererat

Ange den datumperiod som du vill ladda ner beställningar för.

När du har klickat på "Skicka in" kommer du att kunna hitta Excel-filen genom att gå till Mina sidor -> Mina ärenden -> Avslutade ärenden -> Till ärende -> Meddelanden. Observera att det kan ta någon minut innan filen levereras.

Datum från\*

Datum till\*

< Företagsuppgifter

- Välj detta alternativ om du vill få en Excel-fil som innehåller de beställningar som har lagts mellan vissa datum.
- Ange datumperioden genom att fylla i de två datumfälten.
- När du har klickat på "Skicka in" kommer du att kunna hitta Excel-filen genom att gå till Mina sidor -> Mina ärenden -> Avslutade ärenden -> Till ärende -> Meddelanden.
- Se sida 7 "Hur hittar jag Excel-filerna?" för mer information.

# Hur hittar jag Excel-filerna?

1. Gå till Mina sidor -> 2. Välj Mina ärenden -> 3. Under avslutade ärenden, välj Till ärende -> 4. Välj Meddelanden -> 5. Klicka på CSV-filen för att hämta den

The screenshot shows a web application interface with the following elements:

- Top navigation:** Tjänster, **Mina sidor** (circled 1), Statistik, Sök ärenden, Handläggning, Adm. e-tjänster, Systemadm., IT-portalen.
- Left sidebar:** **Mina ärenden** (circled 2), Mina uppgifter, Mina aktiviteter, Mina organisationer, Mina köplatser, Mina bokningar.
- Main content area:**
  - Pågående ärenden:** Table with columns: E-tjänst, Ärendenummer, Beskrivning, Status, Datum inskickat.
  - Avslutade ärenden:** Table with columns: E-tjänst, Ärendenummer, Beskrivning, Status, Datum. A row is shown for 'Presentkortsföretag - Administration 2022-2023' with a 'Till ärende' button (circled 3).
- Right sidebar:**
  - Navigation: Mina ärenden, Mina uppgifter, Mina aktiviteter, Mina organisationer, Mina köplatser, Mina bokningar.
  - Case details: Presentkortsföretag - Administration 2022-2023 (Avslutad), Ärendenummer: 997, Aktuell status: Avslutad.
  - Metadata: Inskickat: 2022-10-31 13:02, Handläggare: Ingen handläggare tilldelad.
  - Actions: Q Visa ärende, Ärendehistorik, **Meddelanden (1)** (circled 4), Nytt meddelande.
  - Message content: CSV fil med alla beställningar gjorda mellan 2022-09-01 och 2022-11-01. A link to 'SQLOutput-55555-2222-997.csv (209 B)' is highlighted (circled 5).

Observera att det kan ta någon minut från den stund du beställer filen tills dess att den syns här på Mina sidor. CSV-filen har följande format: SQLOutput + företags organisationsnummer + ärendenummer.

# Lägg till administratörer

1. Välj detta alternativ om du vill lägga till eller ta bort administratörer för ditt företag.
2. För att lägga till administratörer, välj "Lägg till". Du får då upp en tabell där du får fylla i information om personen.
3. Om du vill lägga till flera administratörer kan du klicka på knappen "Lägg till ny rad" för att få fram fler rader.
4. När du är klar med dina ändringar klickar du på knappen "Skicka in".

Vad vill du göra?\*

Ladda ner vilka beställningar som finns sedan sist

Ladda ner en Excelfil på alla beställningar gjorda mellan vissa datum

**1**  **Lägga till och ta bort administratörer**

Justera texter, kontaktuppgifter, produktkategorier och webblänkar

Markera allt som levererat

Administratörer

Hittar ingen information om detta företag

Vill du lägga till eller ta bort administratörer?

**2**  **Lägg till**

Ta bort

Lägg till administratörer\*

Du kan lägga till flera personer genom att lägga till fler rader. Du måste fylla i alla fält.

Förnamn*	Efternamn*	Personnummer (ÅÅÅÅMMDDXXXX)*	E-post*	Mobiltelefon*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ta bort"/>
					<b>3</b> <input type="button" value="Lägg till ny rad"/>

**4**



# Ta bort administratörer

1. Välj detta alternativ om du vill lägga till eller ta bort administratörer för ditt företag.
2. För att ta bort administratörer, välj "Ta bort".
3. Du får då upp en rad där du får ange personnumret för den person du vill ta bort som administratör.
4. Om du vill ta bort flera administratörer kan du klicka på knappen "Lägg till ny rad" för att få fram fler rader.
5. När du är klar med dina ändringar klickar du på knappen "Skicka in".

Vad vill du göra?\*

- Ladda ner vilka beställningar som finns sedan sist
- Ladda ner en Excelfil på alla beställningar gjorda mellan vissa datum
- 1**  **Lägga till och ta bort administratörer**
- Justera texter, kontaktuppgifter, produktkategorier och webblänkar
- Markera allt som levererat

Administratörer

Hittar ingen information om detta företag

Vill du lägga till eller ta bort administratörer?

- Lägg till
- 2**  **Ta bort**

Ta bort administratörer\*

Ange personnumret för den person du vill ta bort som administratör. Du kan ta bort flera personer genom att lägga till fler rader.

**3** Personnummer (ÅÅÅMMDDXXXX)\*

**4**

**5**


# Justera texter, kontaktuppgifter, produktkategorier och webblänkar

- Välj detta alternativ om du vill justera texter, kontaktuppgifter, produktkategorier och webblänkar.
- För att dina ändringar ska sparas är det viktigt att du klickar på knappen "Skicka in" längst ner på sidan.

Vad vill du göra?\*

- Ladda ner vilka beställningar som finns sedan sist
- Ladda ner en Excelfil på alla beställningar gjorda mellan vissa datum
- Lägga till och ta bort administratörer
- Justera texter, kontaktuppgifter, produktkategorier och webblänkar
- Markera allt som levererat

# Justera texter, kontaktuppgifter, produktkategorier och webblänkar

- Här finns den information som angavs om ditt företag i samband med registreringen. Om du vill ändra något så kan du göra det direkt i dessa textrutor. 
- För att dina ändringar ska sparas är det viktigt att du klickar på knappen "Skicka in" längst ner på sidan.

Vad vill du göra?\*

Ladda ner vilka beställningar som finns sedan sist

Ladda ner en Excelfil på alla beställningar gjorda mellan vissa datum

Lägga till och ta bort administratörer

Justera texter, kontaktuppgifter, produktkategorier och webblänkar

Markera allt som levererat

Detta är den information vi har om ert företag.

Är det någon information som du vill uppdatera så kan du göra det direkt i dessa textrutor.

Företagsnamn (officiellt namn)*	Företagsnamn (populärt namn eller kortformsnamn)
<input type="text" value="T.ex Kalle Anderssons bil, tvätt och service AB"/>	<input type="text" value="T.ex Kalles Bilar"/>
Adress*	Postnummer*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ort*	Telefon*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Epost*	Mobiltelefon
<input type="text"/>	<input type="text"/>

# Justera texter, kontaktuppgifter, produktkategorier och webblänkar

- Här finns de länkar som angavs i samband med registreringen. Om du vill ändra något så kan du göra det direkt i dessa textrutor.
- För att dina ändringar ska sparas är det viktigt att du klickar på knappen "Skicka in" längst ner på sidan.


Länkar

Här kan ni lägga till länkar till eran hemsida och era sociala medier (Instagram, Facebook etc). För att länkarna ska vara klickbara är det viktigt att ni anger en korrekt URL enligt följande format: <https://www.example.se>

*Dubbelkolla gärna att de länkar ni lägger till är korrekta, t.ex. genom att klistra in länken i ett nytt fönster i webbläsaren och se till att den fungerar.*

Hemsida	Instagram
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Facebook	Annat (t.ex. Youtube)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

# Justera texter, kontaktuppgifter, produktkategorier och webblänkar

- Här kan du ändra vilka kategorier som ditt företag erbjuder produkter inom. Dessa kategorier används sedan för att de anställda ska kunna filtrera bland alla företag. 
- **VIKTIGT:** Du måste välja samtliga kategorier som du vill att ditt företag ska finnas med i innan du klickar på "Skicka in". När du klickar på "Skicka in" så ersätts den gamla informationen för dessa kategorier med det du har kryssat i här och nu.

## Kategorier

Här väljer ni vilka kategorier som ert företag erbjuder produkter inom. Dessa kategorier används sedan för att de anställda ska kunna filtrera bland alla företag.

**VIKTIGT:** Du måste välja samtliga kategorier som du vill att ditt företag ska finnas med i innan du klickar på "Skicka in". När du klickar på "Skicka in" så ersätts den gamla informationen för dessa kategorier med det du har kryssat i här och nu.

Du måste välja minst 1 alternativ och får max välja 10 alternativ.

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Bildelar och tillbehör       | <input type="checkbox"/> Elektronik          | <input type="checkbox"/> För hemmet                               |
| <input type="checkbox"/> För husdjur                  | <input type="checkbox"/> Hantverk och konst  | <input type="checkbox"/> Hushållsapparater och hushållsutrustning |
| <input type="checkbox"/> Hårfrisering och kosmetologi | <input type="checkbox"/> Hälsa och skönhet   | <input type="checkbox"/> Kläder och accessoarer                   |
| <input type="checkbox"/> Leksaker och spel            | <input type="checkbox"/> Mat och dryck       | <input type="checkbox"/> Media                                    |
| <input type="checkbox"/> Musikinstrument              | <input type="checkbox"/> Möbler              | <input type="checkbox"/> Piercing och tatuering                   |
| <input type="checkbox"/> Renovering                   | <input type="checkbox"/> Smycken och klockor | <input type="checkbox"/> Sportutrustning                          |
| <input type="checkbox"/> Trädgård och uteplats        | <input type="checkbox"/> Utomhusaktiviteter  |   |

# Justera texter, kontaktuppgifter, produktkategorier och webblänkar

- Här kan du uppdatera presentationstexten om ditt företag.
- För att dina ändringar ska sparas är det viktigt att du klickar på knappen "Skicka in" längst ner på sidan.

Uppdatera er presentationstext

Här kan ni se den text som ni skrev förra gången.

Detta är den korta säljande text som hjälper kommunens medarbetare att hitta till just ditt företags produkter. Fokusera på produkter och tjänster i beskrivningen.

**Presentation:**

Alla älskar pizza! Unna dig själv, eller varför inte hela familjen, våra amerikanska pizzor gjorda på fräscha råvaror helt från grunden! Vi erbjuder pizza i olika storlekar samt glutenfria- och veganska alternativ. Välkommen in till oss. ATA - Its your American Pizza Place  
OBS! Detta presentkort är endast giltigt på American Take Away i Borlänge. Presentkortet kan inte nyttjas vid beställning via onlinetjänsten Foodora, utan endast vid köp i restaurangen.

Tips för att göra det enkelt: Kopiera texten från rutan ovan, klistra in den i den nya textrutan nedan och justera vid behov.

# Markera allt som levererat

- Om du väljer detta alternativ kommer alla ordrar som är utskrivna (hämtade som Excel-fil) att få status "levererad" med dagens datum. De ordrar som ännu inte har hämtats som Excel-fil kommer inte att inkluderas.
- Klicka på "Skicka in" för att göra valet.

Vad vill du göra?\*

- Ladda ner vilka beställningar som finns sedan sist
- Ladda ner en Excelfil på alla beställningar gjorda mellan vissa datum
- Lägga till och ta bort administratörer
- Justera texter, kontaktuppgifter, produktkategorier och webblänkar
- Markera allt som levererat

När du markerar allt som levererat kommer alla ordrar som är utskrivna (hämtade som Excel-fil) att få status "levererad" med dagens datum. De ordrar som ännu inte har hämtats som Excel-fil kommer inte att inkluderas.

< Företagsuppgifter Skicka in