

# Presentkortsföretag – Administration: en lathund

I denna lathund finns beskrivningar för hur du går tillväga för att använda e-tjänsten ”*Presentkortsföretag - Administration*”. 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 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
- Visa nuvarande antal beställningar för Julgåva
- Radera ditt företag från företagsbanken

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

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 E-postadress

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

✓ Företagsuppgifter   2 Administration   3 Skicka in

Vad vill du göra?\*

Välj ett alternativ.

- Ladda ner alla beställningar gjorda mellan vissa datum
- Lägga till och ta bort administratörer
- Justera texter, kontaktuppgifter, produktkategorier och webblänkar
- Markera allt som levererat
- Visa nuvarande antal beställningar för Julgåva
- Jag vill radera mitt företag från företagsbanken

< Företagsuppgifter   Skicka in

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

- Välj detta alternativ om du vill få en Excel- och PDF-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 en Excel- och en PDF-fil genom att gå till Mina sidor -> Mina ärenden -> Avslutade ärenden -> Till ärende -> Meddelanden.
- Se sida 6 "Hur hittar jag Excel- och PDF-filen?" för mer information.

✓ Företagsuppgifter 2 Administration 3 Skicka in

Vad vill du göra?\*

Välj ett alternativ.

- Ladda ner alla beställningar gjorda mellan vissa datum
- Lägga till och ta bort administratörer
- Justera texter, kontaktuppgifter, produktkategorier och webblänkar
- Markera allt som levererat
- Visa nuvarande antal beställningar för Julgäv
- Jag vill radera mitt företag från företagsbanken

Ange den datumperiod som du vill ladda ner beställningar för.

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

Datum från\* Datum till\*

åååå-mm-dd åååå-mm-dd

< Företagsuppgifter Skicka in

# Hur hittar jag Excel- och PDF-filen?

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

1

Tjänster **Mina sidor** Statistik Sök ärenden Handläggning Adm. e-tjänster Systemadm. IT-portalen

2

Pågående ärenden Hjälp

E-tjänst	Ärendenummer	Beskrivning	Status	Datum inskickat
----------	--------------	-------------	--------	-----------------

Avslutade ärenden Hjälp

E-tjänst	Ärendenummer	Beskrivning	Status	Datum
----------	--------------	-------------	--------	-------

Presentkortsföretag - Administration			Avslutad	
--------------------------------------	--	--	----------	--

Till ärende

3

Mina ärenden

- Mina uppgifter
- Mina organisationer
- Mina aktiviteter
- Mina köplatser
- Mina bokningar

Presentkortsföretag - Administration  
Ärendenummer: 64544  
Aktuell status: Avslutad

Inskickat: 2025-03-21 10:16  
Handläggare: Ingen handläggare tilldelad

Q Visa ärende Ärendehistorik Meddelanden (2)

Meddelanden Nytt meddelande

Datum

CSV fil med alla beställningar gjorda mellan 2025-03-01 och 2025-03-31 .  
- 2025-03-21 10:16

SQLOutput-121212-1212-64544.csv (120 B)

PDF fil med alla beställningar gjorda mellan 2025-03-01 och 2025-03-31 .  
- 2025-03-21 10:16

64544.pdf (1 KB)

4

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 + företagets organisationsnummer + ärendenummer. PDF-filens namn består av ditt administrationsärendenummer.

# 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?\*

Välj ett alternativ.

Ladda ner alla beställningar gjorda mellan vissa datum

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

Justera texter, kontaktuppgifter, produktkategorier och webblänkar

Markera allt som levererat

Visa nuvarande antal beställningar för Julgåva

Jag vill radera mitt företag från företagsbanken

Vill du lägga till eller ta bort administratörer?\*

Välj ett alternativ.

**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. När du är klar med dina ändringar klickar du på knappen "Skicka in".

Förnamn*	Efternamn*	Personnummer (ÅÅÅÅMMDDXXXX)*	E-post*	Mobiltelefon*	Ta bort
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ta bort"/>

**3**

**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?\*

Välj ett alternativ.

- Ladda ner alla beställningar gjorda mellan vissa datum
- 1**  **Lägga till och ta bort administratörer**
- Justera texter, kontaktuppgifter, produktkategorier och webblänkar
- Markera allt som levererat
- Visa nuvarande antal beställningar för Julgåva
- Jag vill radera mitt företag från företagsbanken

Vill du lägga till eller ta bort administratörer?\*

Välj ett alternativ.

- 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. När du är klar med dina ändringar klickar du på knappen "Skicka in".

**3**

**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.

Presentkortsföretag - Administration

1 Företagsuppgifter 2 Administration 3 Skicka in

Vad vill du göra?\*

Välj ett alternativ.

- Ladda ner alla beställningar gjorda mellan vissa datum
- Lägg till och ta bort administratörer
- Justera texter, kontaktuppgifter, produktkategorier och webblänkar
- Markera allt som levererat
- Visa nuvarande antal beställningar för Julgåva 2024
- Jag vill radera mitt företag från företagsbanken

< Företagsuppgifter Skicka in

# 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?\*

Välj ett alternativ.

Ladda ner alla beställningar gjorda mellan vissa datum

Lägga till och ta bort administratörer

Justera texter, kontaktuppgifter, produktkategorier och webblänkar

Markera allt som levererat

Visa nuvarande antal beställningar för Julgäv

Jag vill radera mitt företag från företagsbanken

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.
- Det är obligatoriskt att välja minst en kategori varje gång du skickar in ett ärende som gäller alternativet *Justera texter, kontaktuppgifter, produktkategorier och webblänkar*.

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"/> Nöje	<input type="checkbox"/> Resa
<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"/> Kläder och accessoarer	<input type="checkbox"/> Leksaker och spel	<input type="checkbox"/> Hälsa och skönhet
<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

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

Vad vill du göra?\*

Välj ett alternativ.

- Ladda ner alla beställningar gjorda mellan vissa datum
- Lägg till och ta bort administratörer
- Justera texter, kontaktuppgifter, produktkategorier och webblänkar
- Markera allt som levererat
- Visa nuvarande antal beställningar för Julgåva
- Jag vill radera mitt företag från företagsbanken

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

< Företagsuppgifter

Skicka in

# Visa nuvarande antal beställningar för Julgåva

- Här kan du se hur många beställningar ditt företag har fått från kommunens Julgåva-tjänst.

Vad vill du göra?\*

Välj ett alternativ.

- Ladda ner alla beställningar gjorda mellan vissa datum
- Lägg till och ta bort administratörer
- Justera texter, kontaktuppgifter, produktkategorier och webblänkar
- Markera allt som levererat
- Visa nuvarande antal beställningar för Julgåva
- Jag vill radera mitt företag från företagsbanken

**Antal nuvarande Julgåva-beställningar**

Just nu finns det 99 antal beställningar

# Radera ditt företag från företagsbanken

- Här kan du radera ditt företag från företagsbanken.
- För att radera ditt företag behöver du första kryssa i rutan "Ja, jag vill radera mitt företag från företagsbanken och förstår att åtgärden inte går att ångra". Sedan klickar du på "Skicka in".

Vad vill du göra?\*

Välj ett alternativ.

- Ladda ner alla beställningar gjorda mellan vissa datum
- Lägg till och ta bort administratörer
- Justera texter, kontaktuppgifter, produktkategorier och webblänkar
- Markera allt som levererat
- Visa nuvarande antal beställningar för Julgåva
- Jag vill radera mitt företag från företagsbanken

Är du säker på att du vill radera ditt företag från företagsbanken?\*

Ja, jag vill radera mitt företag från företagsbanken och förstår att åtgärden inte går att ångra

< Företagsuppgifter

Skicka in