

Specialtrykkeriet Arco III

KUNDE-WEBPORTAL

KOM GODT I GANG



Vi håber du får fornøjelse af vores nye værktøj.

WebApproval skal gøre det nemmere og mere sikkert for dig at godkende din tryksager.

Har du spørgsmål, er du altid velkommen til at kontakte din projektleder hos os.

Med venlig hilsen
Specialtrykkeriet Arco

OBS:

Din WebApproval kan være lagt i Spam Mail, så tjek derfor din Spam hvis du ikke har modtaget en mail om WebApproval.

KOM GODT I GANG

Før det er muligt at arbejde på Kundeportalen, modtager du en e-mail fra os med et link.

LOG IND/UD

► Første gang du logger på Kundeportalen

Første gang du logger på Kundeportalen skal du oprette et password og aktivere din konto.

1. Klik på linket i e-mailen, som du modtager fra os, eller kopier linket ind i din browser.

INFO: Linket er gyldigt i 7 dage.

2. Indtast et password efter eget valg i **Password feltet** og igen i **Confirm Password feltet. (min. 8 tegn)**
3. Klik **Change Password**
4. Under menuen **Edit** i højre hjørne kan du f.eks. redigere i dine oplysninger eller tilføje nye brugere til din konto.

► Log på som eksisterende bruger

1. Klik på linket i e-mailen, som du modtager fra os, eller kopier linket ind i din browser.
2. Indtast e-mail og Password og klik **Log on**

► Log ud

1. Åben menuen i øverste venstre hjørne og vælg **Log out**

► Rediger din konto

Rediger firma informationer (redigering af f.eks adresse, telefonnummer osv.)

1. Åben menuen i øverste venstre hjørne og vælg **My Company**

Rediger en eksisterende bruger

1. Åben menuen i øverste venstre hjørne og vælg **My Company**
2. På firma siden kan du redigere en bruger ved at klikke på brugeren i bruger-panelet i højre side, og herefter **Edit** i bunden af højre hjørne.

Tilføj en ny bruger

1. Åben menuen i øverste venstre hjørne og vælg **My Company**
2. På firma siden kan du tilføje en ny bruger ved at klikke på **New** i bunden af siden.

Reset et glemt password

1. I Kundeportalens login vindue, klik **Forgot Your Password**
2. Indtast din mail-adresse eller brugernavn og klik **Submit**.
Du vil modtage en e-mail med instruktion til, hvordan du resetter dit password.

TIP: Du kan tilføje kundeportalen som favorit i din browser

Job oversigt

Sådan vises oversigten over dine igangværende jobs. Klik på en titel for at åbne jobbet.

Figur 1.1: Job oversigt

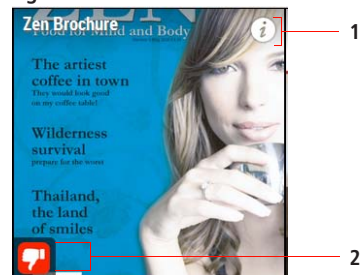


1. Menu knap (Hovedmenu)
2. Oversigt over jobs og antal jobs
3. Job felt
4. Alert ikon (advarselsikon)
5. Job information ikon
6. Blank job felt
7. Søge boks

Jobbene, som vises i Job oversigten, er jobs som kræver godkendelse. Vi kan se alle dine aktive jobs.



- ▶ **Alert ikonet** i nederste venstre hjørne indikerer at et job kræver opmærksomhed, da deadline er ved at udløbe eller nogle sider er blevet afvist. Klik på ikonet og den pågældende side i dokumentet vil åbne eller der vil komme en information om, hvad du skal gøre.

Figur 1.2: Job Felt



1. Informations ikon
2. Alert ikon

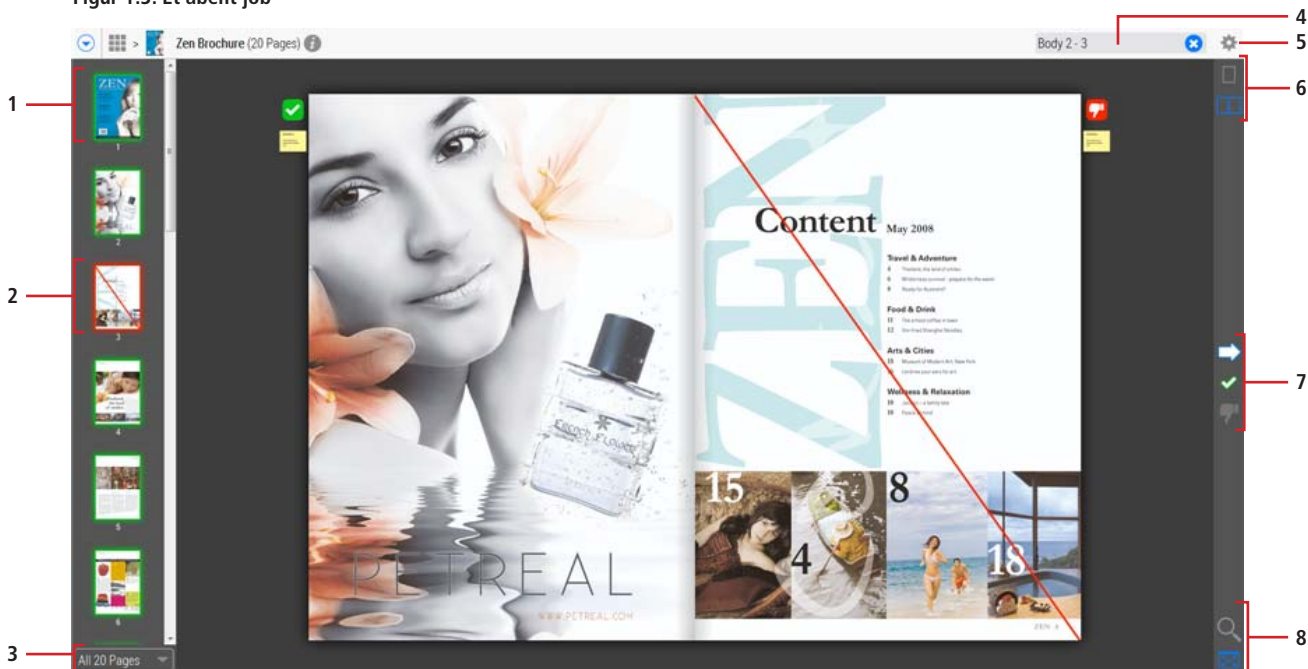
På *informations ikonerne* finder du informationer, som f.eks. omfang, godkendelse status, deadlines ect.

-  Jobbet nærmer sig deadline
-  Jobbet har en afvist side

Se jobbet

Klik på titlen i job oversigten og dokumentet vises som en blade-fil du kan gennemse og godkende.

Figur 1.3: Et åbent job



1. Godkendte sider (Grøn ramme)
2. Afviste sider (Rød ramme)
3. Filter (oversigt over tomme sider, godkendte sider og afviste sider)
4. Søge funktion
5. Indstillinger
6. Side menu: enkelt side eller opslag
7. Godkendt/afvist knap
8. Tilpas vinduet eller zoom til aktuelle størrelse

Du kan gennemse dokumentet ved at bladre imellem siderne. Klik på højre side for at bladre frem, klik på venstre side for at bladre tilbage.

Brug knappen i action panelet til højre for at godkende/afvise en side. Hvis en side afvises skal der skrives en begrundelse hertil i det gule felt.

Godkende/afvise side

- ◆ Åben jobbet og klik på ikonerne i action panelet til højre for at godkende eller afvise siderne.



Hurtig godkendelse: godkend hurtigt en side og videre til den næste, uden at bekræftelsesvindue.



Godkend siden: Viser et bekræftelsesvindue, hvor du kan godkende eller afvise siden.



Afvis: Viser et bekræftelsesvindue hvor du kan bekræfte eller afvise godkendelsen af siden. Du er nødt til at tilføje en begrundelse for valget.



Efter godkendelse: Hvis den aktuelle side er blevet godkendt eller afvist, klikker den videre til næste side som venter på godkendelse.



Indstillingsmenuen har følgende muligheder:

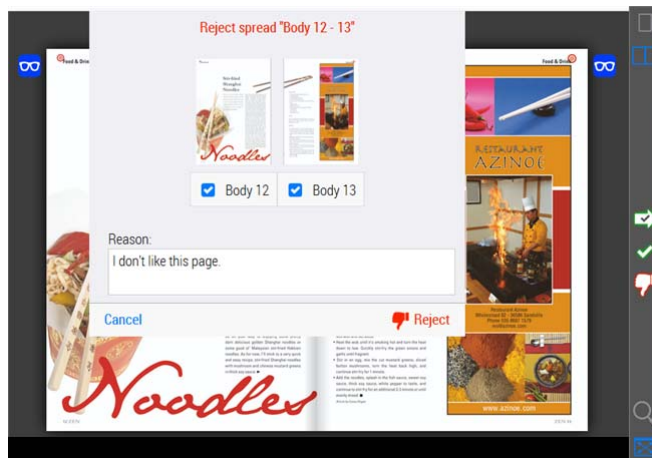
- Godkend alle resterende sider: **Godkend alle manglende sider, ved ét klik**; Status for afviste sider forbliver uændret.
- **Download en softproof PDF: En PDF hvor alle siderne er downloaded.**

Du skal angive en grund til at afvise en side og denne grund vil være synlig på sidens bemærkning. Det gule bemærkningsikon åbner bemærkningen. Du skal også angive en grund til at godkende en side som tidligere har været afvist.

▷ Afvis en side og opret en bemærkning

- 1 Gå til siden eller opslaget som du vil afvise og klik på Afvis-knappen.

Du skal skrive en grund til afvisningen af siden eller opslaget.



Specialtrykkeriet Arco III

Gemsevej 4, 7800 Skive · T +45 96 16 52 00 / +45 86 62 40 33
info@specialtrykkerietarco.dk · www.specialtrykkerietarco.dk