

Manual Betongindustris kundportal



Välkommen till Betongindustris kundportal!

Betongindustri har utvecklat en portal där du som kund, åkare eller chaufför kan hitta de följesedlar som är relaterade till dig. Du hittar portalen på följande adress:

<https://portal.betongindustri.se>

Du bör ha fått inloggningsuppgifter till portalen via mail. Detta har initierats antingen av din kollega som är kundadministratör på ditt företag eller din kontakt på Betongindustri. Om du saknar inloggningsuppgifter, **kolla din skräppostlåda** och hör av dig till din kundadministratör eller till Betongindustri på info@betongindustri.se.

Håll mig inloggad

LOGGA IN

När du loggat in visas startsidan där du ser dina tre senaste följesedlar. Till vänster ser du menyn som används för att navigera sig mellan de olika sidorna. Under **Följesedlar** kan du hitta alla dina historiska följesedlar och under **Kontohantering** kan du se dina uppgifter och byta ditt lösenord. Menyn kan döljas genom ett tryck på:



För att backa ett steg, tryck på:



För att uppdatera sidan, tryck på knappen:



Det finns tre olika behörighetsnivåer på

sidan:

Ordernummer	Följesedel	Datum	Littera	Leveransadress	Lasstorlek	Best. volym	Hämta PDF	Kopiera PDF-länk	Kund
264566	178572	2018-09-18	E.027041.1.7	Silverdalsvägen 146 Sollentuna	1,5	1,5 m ³			JM Entreprenad AB
264026	180837	2018-09-17	E.027041.1.7	Silverdalsvägen 146 Sollentuna	2,0	2,0 m ³			JM Entreprenad AB

Administratör = ser samtliga följesedlar på samtliga arbetsplatser. Kan skapa nya användare.

Alla arbetsplatser = ser samtliga följesedlar på samtliga arbetsplatser, även nya som tillkommer.

Arbetsplats = ser de följesedlar som är kopplade till de arbetsplatser administratören tilldelat användaren.

På sidan **Följesedlar** kan du bläddra eller söka fram de följesedlar du letar efter. Genom att klicka på kolumnrubrikerna kan du sortera listan stigande eller fallande.

Överst visas en filtersektion som går att dölja med hjälpa av knappen:



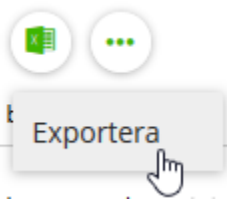
Ordernummer	börjar med	Följesedel	börjar med	Littera	börjar med
Leveransadr...	börjar med	Kund	börjar med		
Datum	mellan				



Denna knapp används för att utföra en filtrering, vilket också går att göra med Enter-tangenten.

Nästa knapp används för att rensa alla filter från inmatade värden.



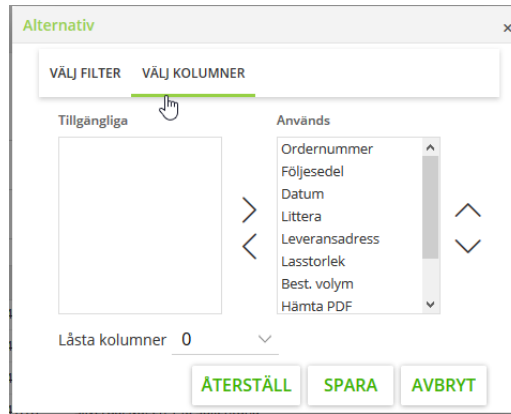


Om du vill exportera följesedelslistan till Excel så klicka på Excel-ikonen och välj Exportera. Då kommer alla följesedlar som matchar eventuellt satt filter att exporteras till Excel.

Under knappen med tre Åtgärder och Alternativ.

Ordernumm...	Följesedel
<input checked="" type="checkbox"/> 264566	178572
<input checked="" type="checkbox"/> 264026	180837
<input checked="" type="checkbox"/> 263916	178462
<input checked="" type="checkbox"/> 264174	28735
<input checked="" type="checkbox"/> 263725	180675
<input checked="" type="checkbox"/> 261657	180548

Genom att klicka på markera flera ladda hem dessa i en genom att klicka på EXPORTERA botten på sidan. Där möjligheten att visade följesedlar om



prickar finns två val:

Åtgärder så kan du följesedlar och zip-fil. Detta görs knappen FÖLJESEDLAR i finns även markera samtliga alla ska laddas hem.

Under valet **Alternativ** kan du skräddarsy dina filter och dina kolumner. Du kan t ex välja att dölja de du inte är intresserad av eller ändra ordningen på de som används. Det finns också möjlighet att låsa valfritt antal kolumner, vilket gör att de inte påverkas av

horisontell scrollning.

För att hitta/filtrera fram de följesedlar du letar efter kan du nyttja ett eller flera filter. Bredvid det du vill filtrera på, t ex Leveransadress, finns en meny som styr hur filtret ska nyttjas. T ex kan du filtrera fram alla följesedlar med en leveransadress som innehåller "täby" som levererats i juni 2017. Söker du efter en specifik följesedel eller order så väljer du alternativet "lika med":

Ordernummer	Följesedel	Datum	Littera	Leveransadress
197156	156716	2017-06-28	E.027037.1.4	Grindtorps skolgränd Täby
196827	125421	2017-06-27	E.027037.1.4	Grindtorps skolgränd Täby
196566	156595	2017-06-26	E.027037.1.4	Grindtorps skolgränd Täby
196334	156520	2017-06-22	E.027037.1.4	Grindtorps skolgränd Täby
195421	156285	2017-06-20	E.027037.1.4	Grindtorps skolgränd Täby
195420	156200	2017-06-19	E.027037.1.4	Grindtorps skolgränd Täby

Följesedel lika med

För att öppna/spara en kopiera en länk till den så länken i datorn urklipp och postmeddelande (ctrl+v). kundportalen. Önskar du skicka flera länkar är det bara att upprepa proceduren.



följesedel så klickar du på PDF-ikonen. Vill du klickar du på den runda ikonen. Detta placerar du kan klistra in den i t ex ett e-Mottagaren behöver inte vara en användare i

För att visa snabbinfo om en följesedel så klickar du på dess rad. Då visas en popup-ruta med ett utdrag av följesedelns innehåll. Notera att du inte ska klicka på någon av ikonerna.

Ordernummer	Följesedel	Datum	Littera	Leveransadress	Lasstorlek	Best. volym	Hämta PDF	Kopiera PDF-länk	Kund
264566	178572	2018-09-18	E.027041.1.7	Silve	1,5	1,5 m3			JM Entreprenad AB
264026	180837	2018-09-17	E.027041.1.7	Silve	2,0	2,0 m3			JM Entreprenad AB
263916	178462	2018-09-14	E.027041.1.7	Silve	1,5	1,5 m3			JM Entreprenad AB
264174	28735	2018-09-13	E.027041.1.7	Silve	1,5	1,5 m3			JM Entreprenad AB
263725	180675	2018-09-13	E.027041.1.7	Silve	1,3	1,3 m3			JM Entreprenad AB
261657	180548	2018-09-06	E.027041.1.7	Silve	2,0	2,0 m3			JM Entreprenad AB
261657	178115	2018-09-06	E.027041.1.7	Silve	0,7	0,7 m3			JM Entreprenad AB
261655	130277	2018-09-04	E.027041.1.7	Silve	1,2	1,2 m3			JM Entreprenad AB
261652	28532	2018-09-04	E.027041.1.7	Silve	2,0	2,0 m3			JM Entreprenad AB
261244	149862	2018-08-30	E.027041.1.7	Silve	2,3	2,3 m3			JM Entreprenad AB
260852	177790	2018-08-29	E.027041.1.7	Silve	1,0	1,0 m3			JM Entreprenad AB
260561	177726	2018-08-28	E.027041.1.7	Silve	1,5	1,5 m3			JM Entreprenad AB
260322	177645	2018-08-27	E.027041.1.7	Silve	1,5	1,5 m3			JM Entreprenad AB
260169	177581	2018-08-24	E.027041.1.7	Silve	0,5	0,5 m3			JM Entreprenad AB
259896	177522	2018-08-23	E.027041.1.7	Silve	1,5	1,5 m3			JM Entreprenad AB
243159	172933	2018-05-09	E.027037.1.4	Grin	1,0	1,0 m3			JM Entreprenad AB
243153	172830	2018-05-08	E.027037.1.4	Grin	1,0	1,0 m3			JM Entreprenad AB

Leveransinformation

Följesedel: 178572

Littera: E.027041.1.7

Best. volym: 1,5 m3

Datum: 2018-09-18

Ordernummer: 264566

Lasstorlek: 1,5

Bil: 1713

Losstid: 5

Hållfasthetsklass/C-halt: CB300

Dmax: 8

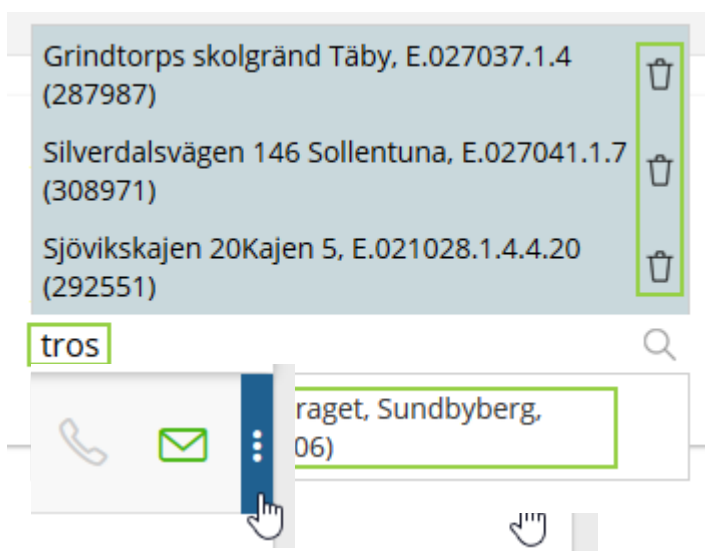
Konst.klass: V1

Zon: A 7 12

För Administratörer

Om du tilldelats rollen som kundadministratör kan du skapa och ta bort dina kollegor. Du kommer att ha ett extra val i menyn: Admin. När du klickar på det kommer du att få välja vilket bolag du vill administrera, om du är administratör på fler än ett. Klicka på det som är aktuellt.

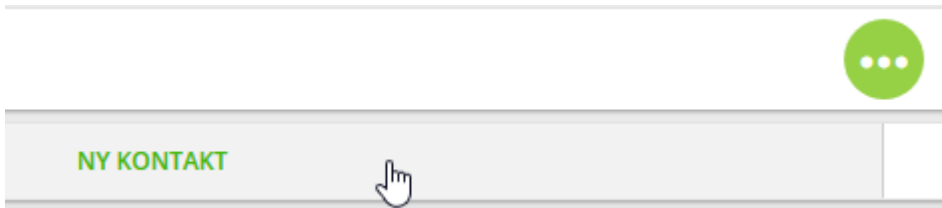
Du ser då tre flikar, KONTAKTER, ARBETSPLATSER och FÖLJESEDLAR. Under kontakter kan du se och hantera alla kontakter som är relaterade till det valda bolaget. Klicka på en kontakt för att visa och ändra dess uppgifter. För användare av typen "Arbetsplats" kan behörigheter till specifika arbetsplatser läggas till eller tas bort. Klicka i rutan för Arbetsplatser för att visa befintliga behörigheter (de ovan med grå bakgrund), sökrutan och listan med valbara arbetsplatser undertill.



Klicka på soptunnan till höger om en arbetsplats för att ta bort behörigheten till den. Skriv i sökrutan för att hitta specifika arbetsplatser och klicka undertill för att addera behörighet till den.

För att ta bort en användare som inte längre ska ha behörighet till bolaget, klicka på de tre prickarna längst till höger på användarens rad och välj TA BORT.

För att skapa upp en ny användare i ditt bolag, klicka på de tre punkterna ovanför flikarna, välj NY KONTAKT.



Välj E-Post i första fältet. Alternativet Telefon kommer att aktiveras senare. Fyll i uppgifter om användaren och välj vilken roll användaren ska ha. Väljs "Arbetsplats" behöver du specificera vilka arbetsplatser enligt tidigare instruktion.

När du klickar SPARA OCH STÄNG kommer användaren sparas och ett mail skickas till den angivna e-postadressen. Via detta kommer användaren att ges möjlighet att sätta sitt eget lösenord.

Ny kontakt

Användarnamn är*	Användarroll*
E-post	Användarroll
E-post*	Arbetsplats
janne.jansson@test.se	Administratör
Telefon	Visa alla arbetsplatser
0766270537	
Förnamn*	
Janne	
Efternamn*	
Jansson	

AVBRYT SPARA OCH STÄNG

Under flikarna ARBETSPLATSER och FÖLJESEDLAR kan du se samtliga arbetsplatser och följesedlar kopplade till valt bolag.