

Användarmanual

Nowaste Webbportal





Användarmanual för Nowaste Logistics webbportal

Nowaste webbportal gör det möjligt för kunder att på ett snabbt och enkelt sätt söka information kring lagda ordrar, se vilka entiteter som behövs för att skicka data mellan företagen, samt dokumentation för hur ordrar skapas och behandlas finns att tillgå.

Användare med admin-behörighet har möjlighet att administrera användare, registrera kunder, hantera användarroller och lägga in standardvärden. Utöver detta har admins tillgång till orderlogg för samtliga kunder samt möjlighet att se orderstatistik för samtliga aktiva företag hos Nowaste Logistics.

<https://api.nowaste.se/nowasteorder>



Innehåll

1. Introduktion	4
2. Logga in.....	5
3. Logg.....	6
3.1 Admin	6
3.1.1 Registrera ny användare.....	7
3.1.2 Registrera ny kund.....	8
3.1.3 Hantera användarroller	9
3.1.4 Hantera standardvärden	10
3.2 Logg.....	11
3.2.1 Detaljerad information.....	11
3.2.2 Sök ordrar	11
3.2.3 Filtrera efter kund	11
3.2.4 Exportera till Excel.....	11
3.3 Statistik	13
3.4 Dokumentation.....	14
4. Logga ut	15
5. Summering	16



1. Introduktion

Nowaste webbportal är en digitalt baserad portal som är skapad och anpassad för att Nowaste Logistics kunder på ett enkelt och smidigt sätt ska kunna följa sina lagda ordrar, samt finna viktig dokumentation kring dessa. Målet är att användaren snabbt och effektivt ska kunna erhålla mer detaljerad information och upptäcka problem i ett tidigt stadie om något skulle gå fel.

Admins har utöver detta möjlighet att hantera kunder, användare och se statistik för ordrar, plockade rader etc.

De funktioner som webbportalen erbjuder är följande:

- Lägga till användare
- Lägga till kunder
- Hantera roller
- Hantera standardvärden
- Byta lösenord
- Översikt av samtliga ordrar
- Söka på ordrar
- Detaljerad information kring ordrar
- Statistik över lager, ordrar och antal användare för varje företag
- Orderentiteter
- Exportera till Excel
- Dokumentation

Webbportalen medför ett antal fördelar så som lättillgänglighet, orderöversikt och en plattformsfri miljö. Detta betyder att användaren får en större kontroll då sidan kan nås genom mobilen, surfplattan eller direkt från datorn. Det enda som krävs är en fungerande internetuppkoppling. Nowaste Webbportal är öppen dygnet runt.

I samband med att denna manual skickas till användaren, bör denne förses med användarnamn och lösenord. Var noga med att sätta rätt behörighet (mer om detta nedan) och använd ett användarnamn som är kopplat till en mailadress.

Portalen finner ni genom att klicka på, eller ange i adressfältet, följande länk:

<https://api.nowaste.se/nowasteorder>

Förhoppningen är att denna användarmanual ska ge dig som admin en god introduktion och förståelse för hur webbportalen ska nyttjas.



2. Logga in

Log in-sidan är den första sida som dyker upp då <https://api.nowaste.se/nowasteorder> skrivs in i adressfältet i webbläsaren. Denna visar två fält där *email* (din email) och *password* (ditt lösenord) ska anges. Din inloggning ska ha admin-behörighet.

Nowaste Web Portal

example@mail.com

Password

LOG IN

NOWASTE LOGISTICS | Långebergavägen 190 256 69, Helsingborg | Tfn: 042 - 450 23 00

Bild 1. Log in- sidan visar två fält där email-adress och lösenord anges.

Skriv in dina inloggningsuppgifter och klicka på knappen *LOG IN* för att ta dig vidare till nästa sida. Om fel email eller lösenord anges visas ett felmeddelande och du kan ej logga in på webbportalen.



3. Logg

Då en användare loggat in öppnas logg-sidan. Denna består av Nowaste Logistics logo (uppe i vänster hörn), "logga ut"-knapp (högst upp till höger) och fyra flikar i mitten av rutan. Där finner du *Admin*, *Log*, *Statistics* och *Documentation*. Längst ner (på samtliga sidor) finns kontaktinformation till Nowaste Logistics.

3.1 Admin

När du loggat in är detta den första sida du möts av. Ett välkomstmeddelande kopplat till ditt konto visas för att verifiera att du är inne på rätt användare. För att gå vidare till logg eller dokumentation, klicka på respektive flik mitt på skärmen.

Bild 2 nedan visar hur första sidan ser ut då ni loggat in.

Sidan består av fyra klickbara flikar: *ADMIN*, *LOG*, *STATISTICS* och *DOCUMENTATION*.

Möjligheten att logga ut finns alltid genom att du klickar på *LOG OUT*

För att se vilken användare du är inloggad på kan detta kontrolleras i välkomstmeddelandet mitt på sidan, under *Admin*-fliken, som är aktiverad vid start.

Registrera ny användare.

Registrera ny kund.

Hantera användarroller

Hantera standardvärden.

Ändra lösenord.

Längst ner på sidan finns kontaktinformation till Nowaste Logistics.

Bild 2 visar admin-sidan då du loggat in med ditt användarnamn.



3.1.1 Registrera ny användare

Du har som administratör möjlighet att registrera nya användare på webbportalen. Med detta menas att du sätter en email-adress och ett lösenord till en användare. Som standard sätts den nyregistrerade användaren som "Member", vilket betyder att denna inte får administratörsrättigheter. Det är viktigt att kunderna har denna roll, då de annars får tillgång till andra kunders orderlogg.

För att registrera en ny användare fyller du i användarens email i översta rutan. Därefter väljer du ett lösenord och upprepar detta i understa rutan. Om lösenordet inte matchar eller om någon ruta lämnas tom kommer du att få ett felmeddelande.

I dropdown-listan väljs sedan vilken kund kontot ska tillhöra. Detta väljs både för administratörkonton och kundkonton. För att sätta en användare till admin, läs kapitel 3.1.3 Hantera användarroller.

Om du klickar på Nowaste logo kommer du alltid tillbaka till ADMIN-sidan.

Här fyller du i email-adress, samt lösenord för kontot.

Möjligheten att logga ut finns alltid genom att du klickar på LOG OUT

Bild 3 visar sidan för registrering av ny användare

Klicka här för att återgå till ADMIN-sidan.

Klicka här för att registrera användaren. Om registreringen lyckas kommer du att få ett meddelande.

Välj kundtillhörighet.



3.1.2 Registrera ny kund

För att registrera en ny kund klickar du på knappen *REGISTER NEW CUSTOMER* på *ADMIN*-sidan. Den nya sidan du kommer in på har endast ett fält där du skriver in företagsnamnet och klickar på knappen *REGISTER CUSTOMER*. Om du är osäker på om kunden redan finns i vår databas kan du titta i drop-down-listan över befintliga kunder.

Om du klickar på Nowaste logo kommer du alltid tillbaka till *ADMIN*-sidan.

Möjligheten att logga ut finns alltid genom att du klickar på *LOG OUT*

Bild 4 visar hur du registrerar en ny kund.

Klicka här för att återgå till *ADMIN*-sidan.

Klicka på knappen för att registrera kunden.

Här fyller du i företagets namn.



3.1.3 Hantera användarroller

För att få en överblick över vilka roller användarna har kan du klicka på knappen *MANAGE ROLES OF USERS*. Det är även på denna sida du sätter en ny roll på en användare.

Som standard sätts en ny användare som "Member" och får alltså inte administratörsrättigheter. Om du vill ge användaren dessa rättigheter väljer du email-adressen, samt roll. Därefter klickar du på knappen *ADD USER TO ROLE*. Samma sak gäller om du vill ta bort en användare från en roll. Då klickar du istället på knappen *DELETE USER FROM ROLE*. Var noga med att inte ta bort en användare från båda roller, då användaren försvinner från webbportalen och du kan inte ångra handlingen.

Om du klickar på Nowaste logo kommer du alltid tillbaka till ADMIN-sidan.

Välj användare och roll. Klicka sedan på knappen *ADD USER TO ROLE* eller *DELETE USER FROM ROLE*.

Möjligheten att logga ut finns alltid genom att du klickar på *LOG OUT*

Här visas konton med Admin-behörighet.

Klicka här för att återgå till Admin-sidan.

Här visas konton med Member-behörighet.

Bild 5 visar hur du hanterar användarroller.



3.1.4 Hantera standardvärden

Om du vill hantera standardvärden för kunderna klickar du på knappen *CHANGE DEFAULT VALUES*. För att ändra ett värde väljer du vilket företag ändringen ska ske på, vilket fält (till exempel "Item.Warehouseld") och skriver in värdet.

Tabellen är sorterad på företag och uppdateras automatiskt då ni ändrar i drop-down-menyn.

Om du klickar på Nowaste logo kommer du alltid tillbaka till ADMIN-sidan.

Välj kund och vilket fält (Field ID) som berörs. Skriv in värdet du vill sätta och klicka på *ADD DEFAULT VALUE*.

Möjligheten att logga ut finns alltid genom att du klickar på *LOG OUT*

Customer ID	Customer Name	Field ID	Field Name	Value
1	Nowaste	1	OrderLine.AddressNumber	-1
1	Nowaste	3	OrderLine.Company	GP
1	Nowaste	8	Item.Company	TM
1	Nowaste	12	Item.Warehouseld	TM

Bild 6 visar hur du ändrar eller lägger till standardvärde.

Här läggs värdet för Field ID in.

Tabellen visar alla fält för en specifik kund. För att ändra kund kan du klicka i drop-down-listan Customer ID.

Klicka här för att återgå till ADMIN-sidan.



3.2 Logg

För att se orderloggen måste du klicka på fliken *LOG*. Logg-sidan är kopplad till din inloggning och som administratör får du en överblick över alla företags ordrar. De är sorterade efter senaste ändrade order och visar ordermeddelande (message), när ordern lades (timestamp) och vilken nivå (level) ordern innehar.

3.2.1 Detaljerad information

Om du vill se mer detaljer kring ordern klickar du på knappen *INFO* som finns till höger i orderraden. Detta utvidgar sidan och order-detaljer visas. Den utvidgade informationen visar Uri, Method, HttpStatus, RequestContent, ResponseHeader och ResponseContent. Respektive fält är följt av ett informationsmeddelande.

För att minimera den detaljerade informationen klickar du på *INFO* en gång till.

Se bild 3 nedan för att få en överblick över sidan.

3.2.2 Sök ordrar

Mitt på sidan finns en sökruta där du kan söka på specifika ordrar. Sökfältet söker på allt i meddelandefältet (message). Om du till exempel söker på "Create" visas alla ordrar som skapats.

Det går även att söka på specifika ordernummer. Märk att om enbart delar av ett meddelande eller ordernummer skrivs in så kommer det returnera svar där samtliga ordrar innehållande dessa sökord/siffror att visas. Söktexten måste således vara specificerad till hela ordermeddelandet om du enbart vill visa en specifik order. Texten måste även vara på engelska då detta är språket som används i vår databas.

3.2.3 Filtrera efter kund

Direkt när du öppnar loggen visas ordrar för samtliga ordrar. Om du önskar så finns det även möjlighet att filtrera ordrar efter kunder. Detta kan du göra genom att välja kund i drop-down-menyn i mitten på sidan. När du valt kund uppdateras loggen automatiskt.

3.2.4 Exportera till Excel

Om du vill skriva ut eller på annat sätt få större överblick över orderna finns möjligheten att klicka på knappen *EXPORT TO EXCEL* vilken öppnar ett nytt fönster i Excel med samtliga ordrar. Om du enbart vill exportera en specifik order eller kund skriver du först in ordernumret/väljer kund och sedan klickar du på knappen *EXPORT TO EXCEL*.

Informationen i Excel visas på samma sätt som i webbportalen, med senaste order överst. Skillnaden är att det återfinns fler kolumner, vilka motsvarar den information som du fått om du klickat på *INFO*-knappen.



Om du klickar på Nowaste logo kommer du alltid tillbaka till *HOME*-fliken.

För att söka skriver du in sökordet i textrutan och klickar på knappen *SEARCH*.

Möjligheten att logga ut finns alltid genom att du klickar på *LOG OUT*

nowaste
LOGISTICS AB

ADMIN LOG STATISTICS DOCUMENTATION

Log

Purchase

Nowaste

SEARCH

EXPORT TO EXCEL

message	timestamp	level	customerName	
CreatePurchaseOrder: PurchaseOrder AB123456 created in 10 ms	2015-08-11 12:56:02	INFO	Nowaste	INFO
CreatePurchaseOrder: PurchaseOrder AB123456 created in 18 ms	2015-08-11 12:54:06	INFO	Nowaste	INFO
CreatePurchaseOrder: PurchaseOrder AB123456 created in 31 ms	2015-08-11 12:41:50	INFO	Nowaste	INFO
CreatePurchaseOrder: PurchaseOrder 123456 created in 1464 ms	2015-08-11 12:41:32	INFO	Nowaste	INFO

Page 1 of 1

«« « 1 » »»

NOWASTE LOGISTICS | Långebergavägen 190 256 69, Helsingborg | Tfn: 042 - 450 23 00

Orderinformation.

Bild 7 visar orderloggen.

Om önskan finns att exportera informationen till Excel klickar du på knappen *EXPORT TO EXCEL*.

För att erhålla mer detaljerad information kring en order i loggen kan du klicka på *INFO*.



3.3 Statistik

Under fliken "STATISTICS" visas en tabell med statistik för Nowastes olika lager. Här ser du information kring antalet användare som är inloggade, hur många ordrar som är aktiva och antalet rader och kolli med mera.

För att ändra lagerställe väljer du företag i dropdown-listan mitt på sidan, och klickar på knappen "SHOW STATISTICS".

Om du klickar på Nowaste logo kommer du alltid tillbaka till HOME-fliken.

För att välja lager klickar du i dropdown-rutan.

Möjligheten att logga ut finns alltid genom att du klickar på LOG OUT

Statistics

Everfresh

2016-08-11

SHOW STATISTICS

Selected date: 2016-08-11

Hour	Users	Customers	Orders	Rows	Quantity
4	2	49	50	73	0
5	19	81	94	1671	4784
6	19	79	95	1694	4050
7	16	73	86	1266	3140
8	54	146	177	2616	7888
9	60	166	205	2946	9411
10	43	76	87	699	2021
Total	68	285	392	10965	31294

NOWASTE LOGISTICS | Långebergavägen 190 256 69, Helsingborg | Tfn: 042 - 450 23 00

Statistik för (i detta fall) Everfresh lager.

Bild 8 visar statistik.



3.4 Dokumentation

Under fliken *DOCUMENTATION* finns dokumentation kring orderna. Från menyn till vänster finns en översikt över vad som ingår i dokumentationen. Dessa är länkar kopplade till innehållet på sidan, och om du vill läsa mer om ett område klickar du antingen på rubriken eller scollar ner till rätt avsnitt.

Dokumentationen är till som ett hjälpmedel för dig. Den visar bland annat vilken information som ska ingå i:

- Kundorder (Customer Order)
- Produkter (Items)
- B2B-kunder (Customer B2B)
- Transportörer (Suppliers)
- Beställningsorder (Purchase Order)

Det är viktigt att informationen som läggs in i orderarna överensstämmer med exemplen i dokumentationen för att förhindra eventuella problem. Var god och läs igenom dokumentationen noga.

Om du klickar på Nowaste logo kommer du alltid tillbaka till *ADMIN*-fliken.

Möjligheten att logga ut finns alltid genom att du klickar på *LOG OUT*

Om du klickar på någon av rubrikerna i förteckningar till vänster, scollar sidan till rätt avsnitt.

Här återfinner du dokumentationen.

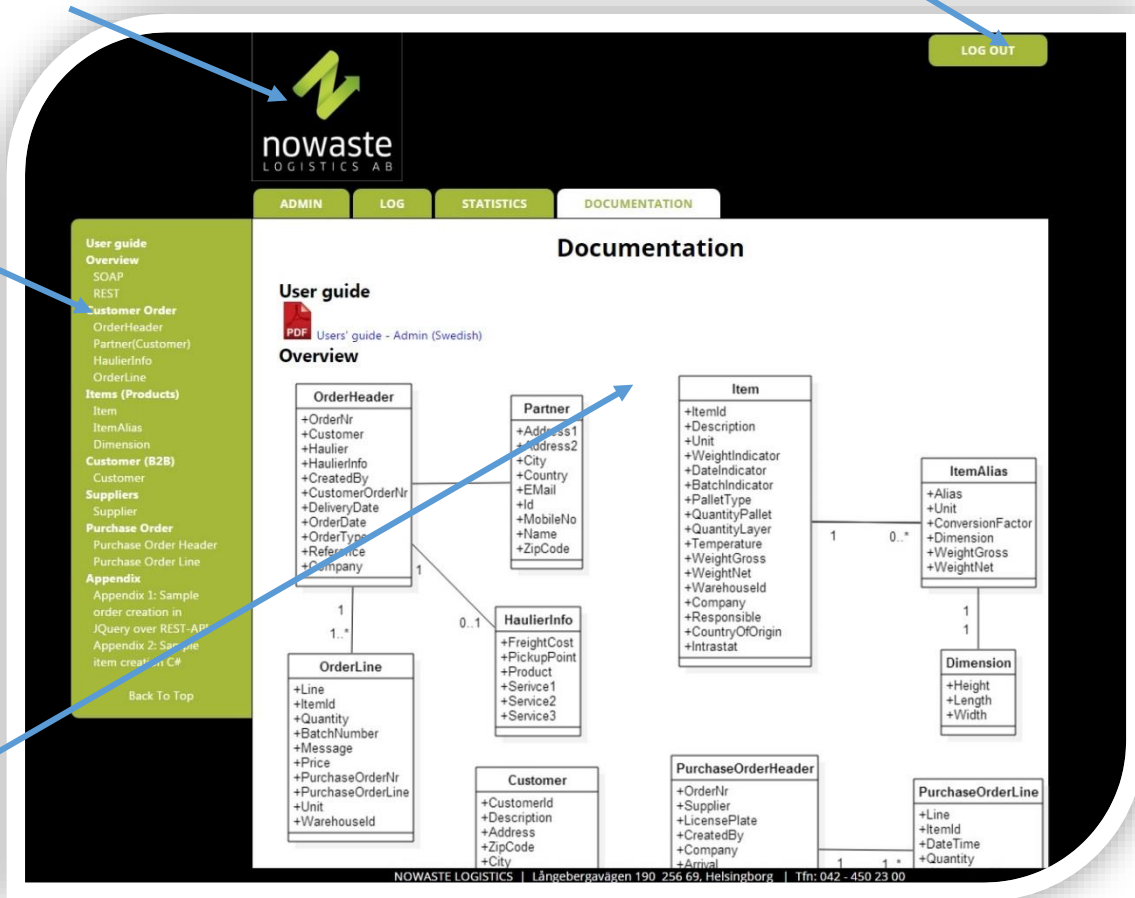


Bild 9 visar dokumentationen.



4. Logga ut

På alla sidor finns knappen *LOG OUT* som du klickar på när du är klar med sessionen. Det är viktigt att du har som vana att alltid logga ut då du är klar i webbportalen.

För din bekvämlighet är knappen placerad på samma ställe på alla sidor och är lättåtkomlig.

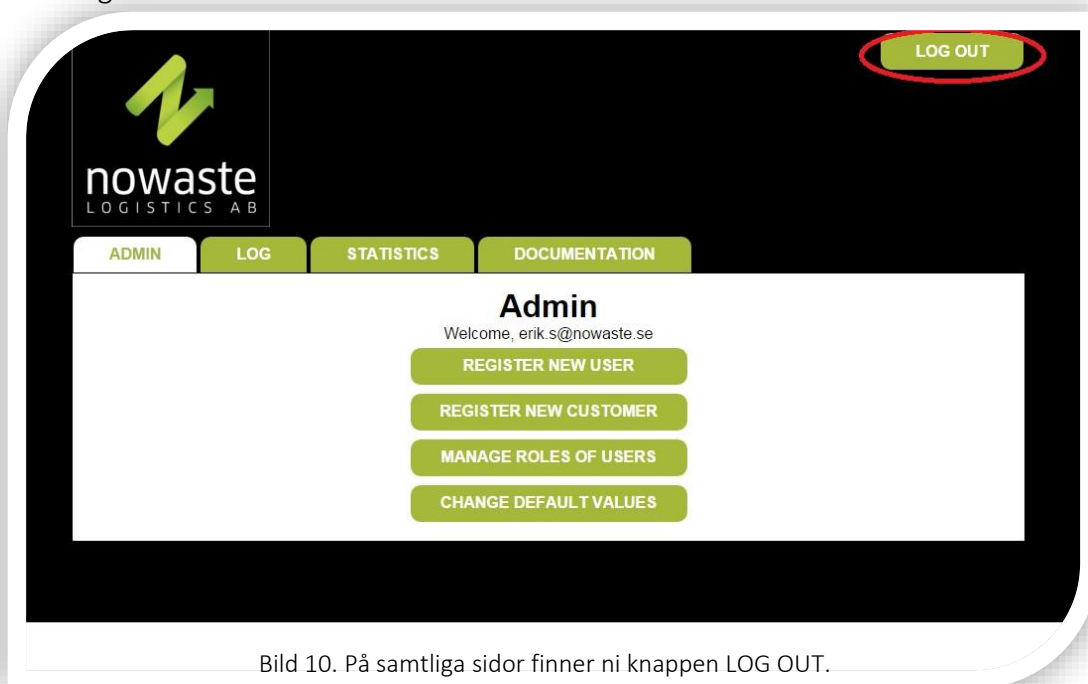


Bild 10. På samtliga sidor finner ni knappen LOG OUT.

När du loggat ut skickas du vidare till utloggningssidan, som visar att du är utloggad. Efter tre sekunder vidarebefordras du automatiskt till inloggningssidan. Utloggningssidan är till för att verifiera att du lyckats med utloggningen.



Bild 11. Du är nu utloggad! Efter tre sekunder vidarebefordras du till inloggningssidan på nytt.



5. Summering

Du har nu tagit del av användarmanualen för Nowastes webbportal. Vår förhoppning är att webbportalen ska fungera på ett effektivt sätt för Nowaste Logistics och dess samarbetspartners.

Denna användarmanual har gått igenom följande:

- Inloggning
- Registrera användare
- Registrera kunder
- Hantera användarroller
- Hantera standardvärden
- Ändra lösenord för användare
- Admin
- Logg
 - Översikt av ordrar
 - Söka ordrar
 - Detaljerad information kring ordrar
 - Export till Excel.
- Statistik
- Dokumentation

Tack för att du tagit dig tid att läsa!