

# Brugermanual for Marketsquares Bannersite

## Marketsquares manualer

### Lav en bestilling:

1. Naviger til Bannerform i topmenuen, eller via linket:  
<https://banners.msqtest.dk/bannerform/>.
2. Udfyld bannerformen korrekt.
  - a. Brief: Informationer om selve kunden og bestillingen.
    - i. Kunde: Vælg en kunde (du kan kun vælge en allerede kendt kunde, pt er det ikke muligt selv at tilføje kunder til databasen).
    - ii. Job nr.: Skal være unikt og må kun være tal.
    - iii. Kunde kontakt: Navnet på kundens kontaktperson for bestillingen.
    - iv. Kundemail: Mailen som skal bruges til at kontakte kunde vedr. bestillingen.
    - v. 1. draft deadline: Deadline for hvornår vi skal have første draft af banneret klar.
    - vi. Endelig deadline: Deadline for hvornår den fulde bestilling skal være færdig.
    - vii. Brief: Copy-paste kundens brief her (eller upload kundens brief som fil direkte med knappen neden under).
    - viii. Sun server link: Link til hvor på MSQ sun server relevante filer for bestillingen findes.
  - b. Bannerspecifikationer: Bannerets bygge specifikationer.
    - i. Type: Hvilken slags banner kunden vil have.
      - I tilfælde af at kunden i sin bestilling vil have bannere med
    - ii. Kampagnelink: Hvor banneret skal linke til.
    - iii. Max størrelse pr zipfil: Hvor stor afleverings zipfilen må være.
    - iv. Platform: Hvilken online platform banneret skal optimeres til.
      - I tilfælde af at en type banner skal laves til flere platforme kan du tilføje ekstra platforme med "Tilføj Platform" knappen.
    - v. Størrelse: Hvilke størrelser banneret skal ha.
      - Du kan vælge "basic pakke" som indeholder alle 6 mest købte størrelser for bannere.
      - Du kan tilføje brugerdefineret størrelser til banneret hvor du selv taster størrelsen ind ved at tjekke "Specifikke Størrelser" checkboxen og ved at klikke på "Tilføj Størrelse" knappen.

- c. Intern kommunikation: Både ekstra og vigtig information til teamet.
  - i. Yderligere kommentarer: Hvis der er ingen ekstra kommentarer til bestillingen kan dette felt efterlades tomt.
  - ii. Send bestilling til: Vælg eller tast ind hvem denne bestilling skal sendes til som mail.
    - Hvis bestillingen skal sendes til flere personer så klik på "Tilføj Mail" knappen.
  - iii. Afsender: Dit navn.

3. Tryk på "Send Knappen".

- a. I tilfælde af at nogle af felterne ikke er blevet udfyldt korrekt kan mailen ikke sendes. Find hermed der røde felt i formularen, læs fejlbeskeden, ret fejlen og prøv igen.

4. Dobbelttjek bekræftelsesvinduet og tjek at alt er som det skal være.

5. Tryk på "Send Knappen".

- a. Du har enten fået sendt bestillingsmailen samt sat bestillingen ind på serveren og har dermed fået et pop-up vindue der siger "Success!". Eller også har du fået et pop-up vindue der siger "Noget gik galt!" med en fejl besked.

## Send til godkendelse

1. Naviger til Bestillingsoversigt i topmenuen, eller via linket:  
<https://banners.msctest.dk/bestillinger/>.
2. Find den specifikke bestilling du vil sende til godkendelse, eventuelt ved at kigge efter bestillingens job nr., og klik på "Opdater bestilling" knappen til højre for bestillingens række.
  - a. Dette kan gøres ved hjælp af søgefunktionen. Vælg hvilket emne du vil søge efter, job nr., kunde, dato og status. Skriv søgeordet i inputs-feltet og klik på "Søg" knappen.
  - b. Dette kan gøres ved hjælp af sorteringsfunktionen. Klik på den blå "Sorter" felt ud for emnet i tabellen for at skifte mellem aftagende og opstigende af emnet.
3. Bestillings status er pt. "Bestilling modtaget", ændre den til "Klar til godkendelse".
4. Skift din fokus til "Uploads" sektionen. Her skal du, for hvert banner der skal sendes til godkendelse, uploade bannerets filer.
  - a. Et banners mappestruktur består af en HTML og JavaScript fil samt en mappe kaldet "images" med billeder.
  - b. I tilfældet af at bannerets filer allerede er uploadet vil det stå til højre for knappen. Hvis du skal erstatte det nuværende uploadet banner med et nyt skal du bare uploade dem som normalt, som instrueret nedenunder.
  - c. I upload knappen for "Billeder" skal filerne inde i bannerets "images" mappe vælges.
  - d. I upload knappen for "Banner" skal HTML og JavaScript filerne vælges.
  - e. HUSK at tjekke "Vis til godkendelses" checkboxen for de bestemte bannere, ellers kommer de ikke frem på godkendelsessiden.
5. Tryk dernæst på "Opdater" knappen.
6. Bannerne er nu uploadet, samt er godkendelsessiden for bestilling lavet, og den kan findes på kundens-oversigtside.
  - a. For at finde godkendelsessiden skal du gå til den given kundens bestillingsoversigt, finde bestillingen og trykke på "Godkendelses side" knappen.
7. Hold øje med om der kommer nye kommentarer på siden eller om bestillingens status bliver ændret til "Banner godkendt".

## Send til aflevering

1. Naviger til Bestillingsoversigt i topmenuen, eller via linket:  
<https://banners.msctest.dk/bestillinger/>.
2. Find den specifikke bestilling du vil sende til godkendelse, eventuelt ved at kigge efter bestillingens job nr., og klik på "Opdater bestilling" knappen til højre for bestillingens række.
  - a. Dette kan gøres ved hjælp af søgefunktionen. Vælg hvilket emne du vil søge efter, job nr., kunde, dato og status. Skriv søgeordet i inputs-feltet og klik på "Søg" knappen.
  - b. Dette kan gøres ved hjælp af sorteringsfunktionen. Klik på den blå "Sorter" felt ud for emnet i tabellen for at skifte mellem aftagende og opstigende af emnet.
3. Bestillings status er pt. "Banner godkendt", ændre den til "Klar til godkendelse".
4. Skift din fokus til "Uploads" sektionen. Her skal du, for hvert banner der skal sendes til godkendelse, uploade bannerets filer.
  - a. I tilfældet af at bannerets filer allerede er uploadet vil det stå til højre for knappen. Hvis du skal erstatte det nuværende uploadet banner med et nyt skal du bare uploade dem som normalt, som instrueret nedenunder.
  - b. Et banners mappestruktur består af en HTML og JavaScript fil samt en mappe kaldet "images" med billeder.
  - c. I upload knappen for "Billeder" skal filerne inde i bannerets "images" mappe vælges.
5. I upload knappen for "Banner" skal HTML og JavaScript filerne vælges.
6. Tryk dernæst på "Opdater" knappen.
7. Bannerne er nu uploadet, samt er downloads-siden for bestilling lavet, og den kan findes på kundens-oversigtside.
  - a. For at finde downloads-siden skal du gå til den given kundens bestillingsoversigt, finde bestillingen og trykke på "Downloads side" knappen.
8. Hold øje med kunden accepterer afleveringen ved at se om bestillingens-statusen bliver ændret til "Bestilling afsluttet".