**Mobow**

15

**Manual**

**Administrering av hemsida**

Innehåll

[Installering av hemsida 2](#_Toc408578407)

[Programvara 2](#_Toc408578408)

[Databas 2](#_Toc408578409)

[Inloggning 2](#_Toc408578410)

[Första sidan 2](#_Toc408578411)

[Skapa 2](#_Toc408578412)

[Ny Användare 2](#_Toc408578413)

[Nytt Kontrakt 2](#_Toc408578414)

[Faktura 2](#_Toc408578415)

[Uppladdning av Faktura 2](#_Toc408578416)

[Borttagning av Faktura 2](#_Toc408578417)

# Installering av hemsida

## Programvara

Programvaran som används för att driva hemsida behöver klara av PHP v5.5.0, MySQL 5.0.

## Databas

Kommandona för att skapa databasen ligger i filen mobowdb.sql.

# Inloggning

För att logga in första gången har ett konto skapats med användarnamnet AdminM och lösenord mobow, inloggningen kan ses i figur 1.

# Första sidan

Första sidan innehåller all relevant information om dina kontrakt(alla kontrakt om man är inloggad som admin) (se figur 2).

# Skapa

För att skapa nya kontrakt så används fliken skapa, här väljer du mellan att skapa ett kontrakt eller skapa en ny användare som man senare kan länka till ett nytt kontrakt. Denna flik kan bara kommas åt med konton som är Admin.

## Ny Användare

Under fliken ny användare kan du skapa nya användare, alla fält som är röda måste fyllas i och gröna är valfria. I rutan ”Administratör” kan man välja om användaren ska vara Admin eller inte(se figur 3).

## Nytt Kontrakt

Här skapas ett nytt kontrakt, alla fält som är röda måste fyllas i, alla gröna fält är valfria. Man kan skapa ett nytt företag genom att klicka i rutan ”Nytt Företag”, annars väljs företaget i drop-down menyn under ”Välj Företag”. Man får välja användare under ”Välj Användare” dessa måste skapas separat under fliken skapa användare (se figur 4).

# Faktura

Under fliken faktura kan du ladda upp fakturor samt ta bort fakturor.

## Uppladdning av Faktura

Uppladdningen av faktura görs genom att fylla i alla röda fält, sedan välja faktura(PDF-format) på din hårddisk för uppladdning till server. I drop-down menyn så väljs vilket företag som faktura kommer tillhöra(se figur 5).

## Borttagning av Faktura

Borttagningen av fakturor görs genom att första läsa in alla fakturor, detta görs genom att välja ett kontrakt och sedan klicka på Välj Kontrakt. Rutan fylls då med alla fakturor som tillhör detta kontrakt. Man kan klicka i en ruta till höger om länken till fakturan, sen kan man ta bort fakturan genom att klicka på Ta bort Fakturor(se figur 5).

# Felrapportering

Felrapporteringen mellan kund och Admin sker genom fliken felrapportering, när Admin har fått in en ny felrapport kommer fliken felrapportering lysa rött. Alla statusar har olika färgkoder för felmeddelanden de är:

* Röd: oläst
* Orange: mottagen
* Gul: påbörjad
* Grön: avslutad

## Skapa Felrapporter

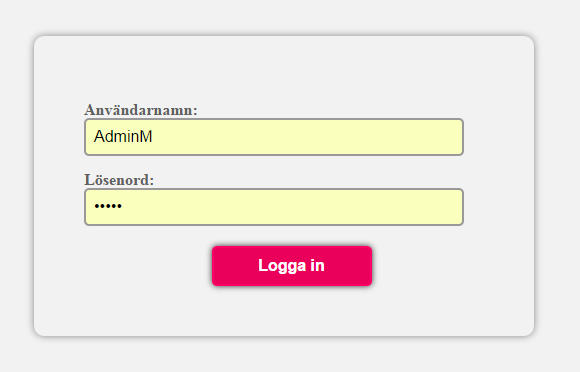
Kund kan då skicka en felrapport genom att klicka på välj när ”Välj Felrapport” är vald i drop-down menyn(admin kan inte skapa nya felrapporter utan bara svara)(se figur 6).

## Svara på Felrapporter

Man kan svara på felrapporter genom att välja felrapporten i drop-down menyn sedan får man skriva in ett meddelande, Admin kan ändra statusen på felrapporten(se figur 7).

## Ta bort Felrapporter

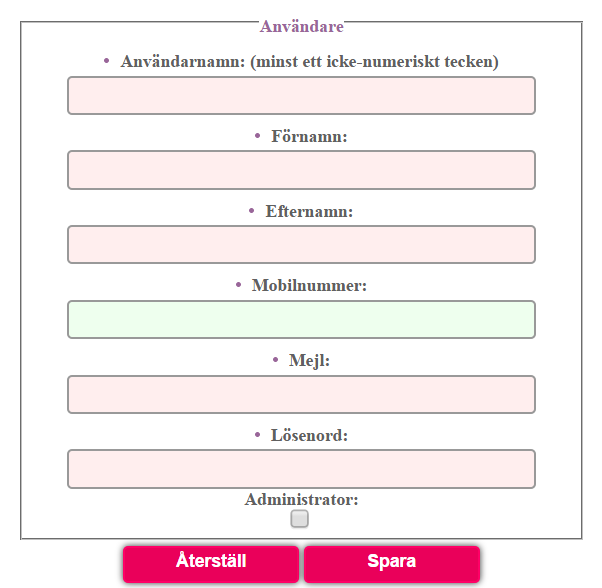
Man kan ta bort felrapporter genom att välja en felrapport och sedan klicka på ”ta bort”-knappen.



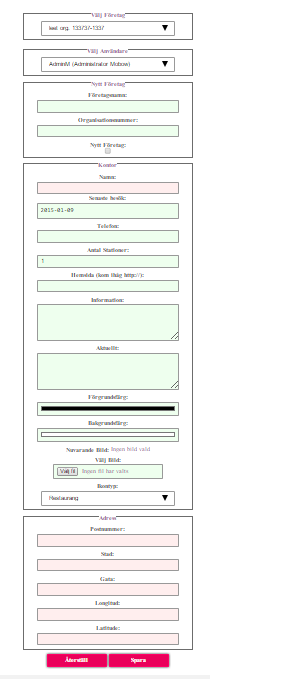
Figur 1



Figur 2



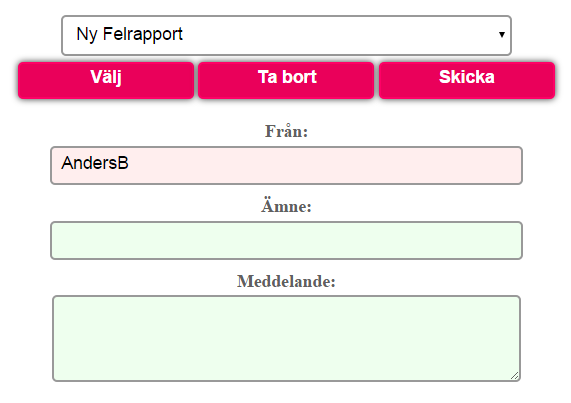
Figur 3



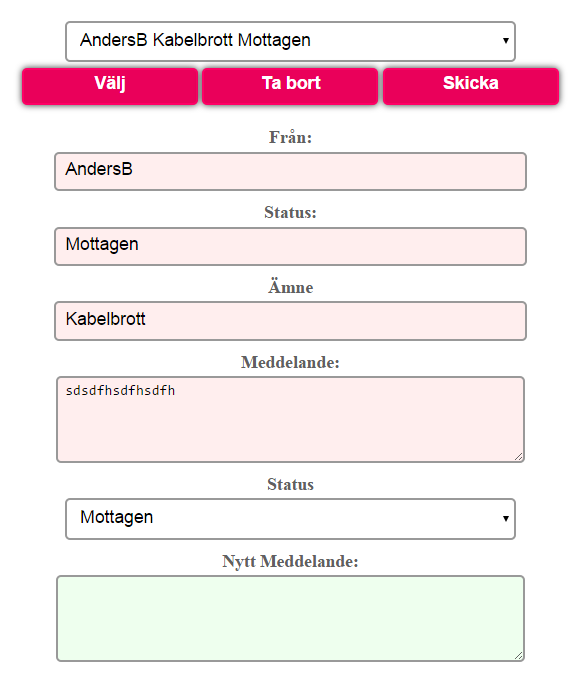
Figur 4



Figur 5



Figur 6



Figur 7