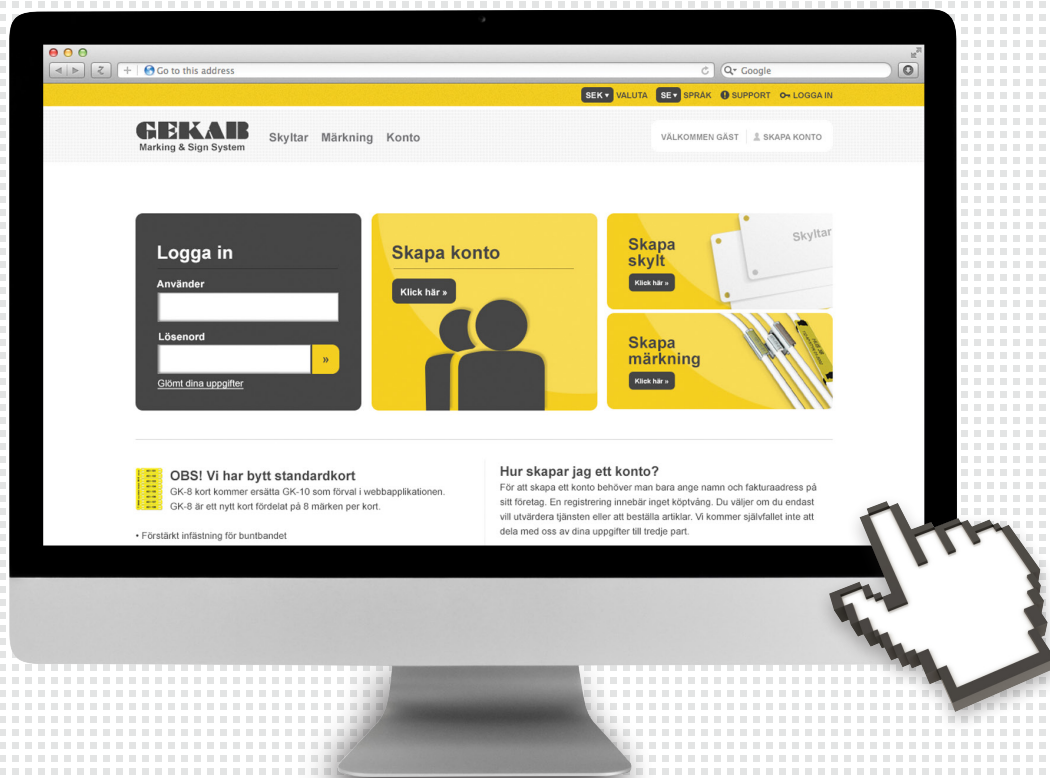


GEKAB Marking & Sign System

- genvägen till en effektiv märkning



www.gekab.se

INNEHÅLL

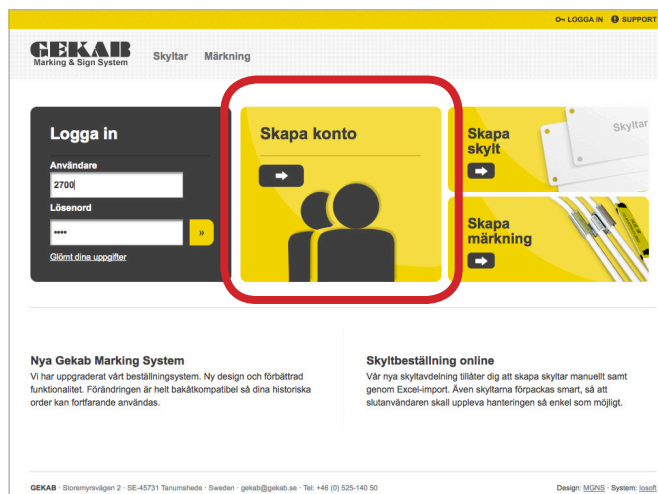
LOGGA IN	3
SYSTEMET	4
SKAPA SKYLTAR	5
- SKAPA NY SKYLT	6
- IMPORTERA FRÅN EXCEL	7
- LISTAN	8
SKAPA MÄRKE	9
- IMPORTERA FRÅN EXCEL	13
- TEXTIMPORT	14
VARUKORG	15
TILLBEHÖR	15
SKICKA ORDER	16

LOGGA IN

ETT KONTO HOS GEKAB

När du skapar ett konto i systemet kommer du kunna hantera både pågående order som inte checkats ut och se din historik.

Fördelen är att du kan förbereda din beställning och fortsätta vid ett senare tillfälle utan att varukorgen töms. Du kan även kopiera en gammal order och använda som grund eller helt enkelt bara beställa den igen.



SKAPA KONTO

Kontot du skapar gäller hela bolaget och den adress du anger gäller primärt som faktureringsadress. Alla på bolaget kan använda sig av kontot då du vid utcheckning ombeds att ange din referens samt leveransadress. Skapade referenser och leveransadresser sparas och kommer sedan kunna återanvändas för kommande order.

När du skapat kontot kommer du direkt in och kan börja beställa. Ett e-postmeddelande skickas till den angivna adressen med de inloggningsuppgifter du angivit. Spara det för framtida inloggning.

Kundnr <input type="text" value="2700"/>	Lösenord <input type="password"/>
Företag* <input type="text"/>	Bekräfta lösenord <input type="password"/>
E-post* <input type="text"/>	
Adressrad1 <input type="text"/>	Telefon* <input type="text"/>
Adressrad2 <input type="text"/>	Orgnr* <input type="text"/>
Adressrad3 <input type="text"/>	Landskod <input type="text" value="SE"/>
Adressrad4 <input type="text"/>	
Adressrad5 <input type="text"/>	

SYSTEMET

The screenshot shows the Gekab Marking & Sign System web interface. At the top right, there are links for 'LOGGA UT' and 'SUPPORT'. Below this is a navigation menu with 'Skyltar', 'Märkning', and 'Konto'. A 'DEMO' button is also present. The main content area features three large yellow buttons: 'Skapa skylt' (4), 'Skapa märke' (5), and 'Köp tillbehör' (6). Below these are two smaller dark grey buttons: 'Påbörjade order (291)' (7) and 'Historiska order / arkiv' (8). At the bottom, there are two text boxes: 'Ny funktionalitet' and 'Skyltbeställning online'.

1. MENY

Från menyn som följer dig genom systemet kan du när som helst hoppa mellan produkterna eller nå dina kontouppgifter.

2. LOGGA UT

Klicka här för att lämna systemet.

3. KONTOMENY

Här ser du vem som är inloggad. Här kan du också nå dina pågående och historiska ordrar.

4. SKAPA SKYLTT

Klicka här för att skapa skyltar.

5. SKAPA MÄRKE

Klicka här för att skapa kabel- och partmärkningar.

6. KÖP TILLBEHÖR

Gekab erbjuder ett stort utbud av artiklar som kan användas för att fästa produkterna på olika sätt.

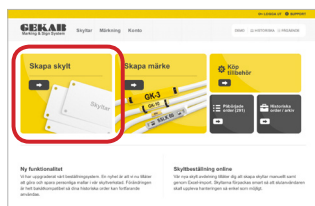
7. PÅBÖRJAD ORDER

Klicka här om du loggat in och vill fortsätta på en order du ej avslutat.

8. HISTORISKA ORDER / ARKIV

Klicka här om du vill se tidigare order eller kopiera en gammal order.

SKAPA SKYLTAR



Här kan du skapa enskilda graverade skyltar eller massimportera skyltar från en Excel-fil.



1 Skapa Order 2 Skapa produkt 3 Tillbehör 4 Varukorg

Skapa skyltar

Beställare: Demo Hjälp

2 Ange sortering/gruppering

Produkterna grupperas under detta namn i varukorgen och i din leverans

Sortering eller gruppering hjälper dig att samla de skyltar du skapar för specifika ändamål. Tex. så kan du skapa olika sorteringar/grupperingar för varje våningsplan på ett projekt för att enkelt kunna distribuera produkterna till slutanvändaren.

3

« Tillbaka **Nästa »**

1. BREADCRUMB

Här ser du de steg du skall igenom samt var i processen du befinner dig. Du kan hoppa mellan avdelningarna genom att klicka på önskad siffra.

2. ANGE SORTERING/GRUPPERING

Alla produkter du beställer i vårt system måste ingå i en sortering/gruppering. Denna gruppering skall du använda för att förenkla för montören. En order kan innehålla flera grupperingar.

Ex: Du beställer skyltar till ett flervåningshus och skapar en gruppering per våning. Grupperingen kommer då packas separat så att montören enkelt kan dela upp leveransen mellan våningarna. Det kan vara central, apparatskåp eller t.o.m. namn på en montör.

3. SYSTEMKNAPPAR

När du angivit sortering/gruppering klickar du på "Nästa" för att gå vidare. Du kan även backa till föregående steg med knappen "Tillbaka"

SKAPA NY SKYLTT

1. EGENSKAPER

Ditt första val under egenskaper är storlek på skylt. Auto är förvalt och innebär att skyltens information avgör hur stor skylten blir. Måste du ha en fast storlek anger du den här och får en varning om inte texten får plats. Övriga inställningar är typsnitt, färger, fästmetod, form och tjocklek.

2. MALLAR

Gekab erbjuder ett antal standardmallar för el och VVS. Du kan även skapa egna mallar som är anpassade för din verksamhet. För att göra det går du igenom alla inställningar och lägger till antal önskade rader innan du trycker på "Spara som mall".

3. INFORMATION

Här skriver du in den text du vill ha på skylten. Du kan enkelt ange teckentjocklek, kursiv eller placering med knapparna till höger. Dessa egenskaper gäller för hela textraden. Texthöjden är alltid angiven i mm. För att lägga till en ny rad på skylten klickar du på "Lägg till rad".

4. FÖRHANDSVISNING

Skylden du ser i förhandsvisningen är inte i korrekt skala. Se därför skyltens angivna mått för att få en uppfattning om storlek. Här varnas du om texten och skylten inte är anpassade för varandra.

Ex. *Får du felmeddelande att texten är för stor, ändrar du antingen texthöjden eller skyltens storlek.*

5. SPARA SKYLTT

Ange först hur många kopior av skylten du vill beställa. Klicka på "Lägg i listan" för att skapa en ny skylt.

OBS! Vill du behålla inställningar till nästa skylt bockar du i "Behåll inställningarna"

6. LÄGG TILL OCH SKAPA NY SORTERING

Här har du möjlighet att lägga den lista med skyltar du skapat i kundkorgen och sedan få möjligheten att skapa en ny sortering/gruppering och fortsätta på en ny lista. Den nya sorteringen kommer då i samma leverans men packas separat. Mycket användbart då man enkelt vill hålla isär beställningen på byggplatsen.

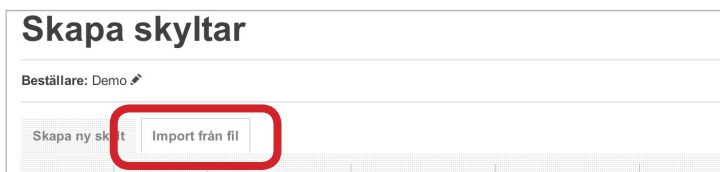
7. LÄGG TILL OCH GÅ VIDARE

Då du är nöjd med listan och vill beställa skyltarna klickar du här. Skyltarna läggs i kundkorgen och du går vidare till tillbehörshopen.

IMPORTERA FRÅN EXCEL

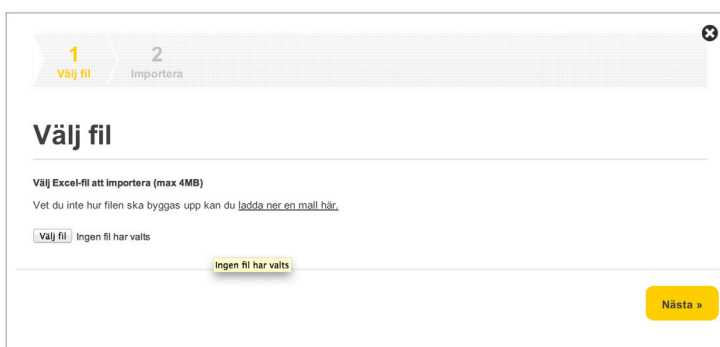
IMPORT FRÅN FIL

Klicka här om du redan har en Excel-fil med fördefinierade skyltar.



VÄLJ FIL

Du använder med fördel GEKABs egna Excel-mall som du laddar ner via länken "ladda ner en mall här". När du har en färdig fil väljer du den via knappen "Välj fil" och klicka på "Nästa".



1. VÄLJ KALKYLBLAD

Var noga med att välja rätt flik i din Excel-fil.

2. AVGRÄNSA IMPORTEN

Välj första och sista raden som du vill importera. Annars kommer all ovidkommande text att skapas som skyltar.

3. UTESLUT TOMMA RADER

Detta undviker att skapa skyltar utan information.

4. FORMATERA OCH PLACERA INFORMATION

Här bygger du upp din skylt. Om du använder dig av GEKABs Excel-mall kan du fördefiniera skyltens format, textformat, färg och hålbild. Anger du inget i formateringsdropdownerna sätts parametrarna enligt nedan:

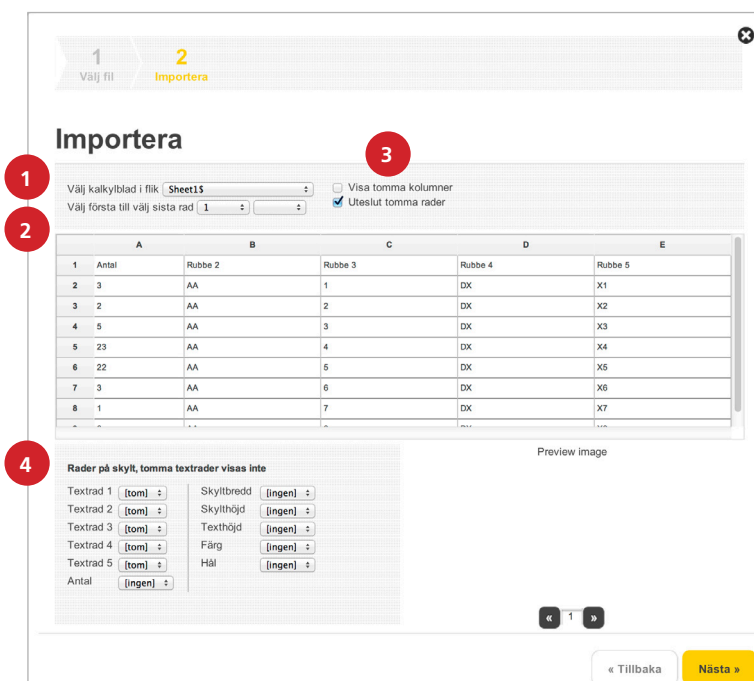
Skyltbredd: Auto

Skylthöjd: Auto

Texthöjd: 5 mm

Färg: Vit skylt, svart text

Hål: 2st hål, centrerat på sidorna



LISTAN

1. SKYLTTAR

Här visas de skylttar du skapat och ej lagt i kundkorgen.

2. RUBRIK

Här visas sorteringens namn och antal skylttar i listan.

SKYLTTSPECIFIKA FUNKTIONER

3. Antal kopior av skyltten
4. Textfärg och skylttfärg
5. Skylttens hålbild för applicering
6. Redigera den aktuella skyltten
7. Radera den aktuella skyltten

GLOBALA FUNKTIONER

Dessa funktioner kan du göra på många rader samtidigt genom att sätta en bock på önskad artikelrad.

8. Markera alla skylttar i listan
9. Kopiera, från den aktiva skyltten, de aktuella skylttegenskaperna till de markerade skylttarna.
10. Radera de markerade raderna
11. Totalsumman av alla skylttar i kronor

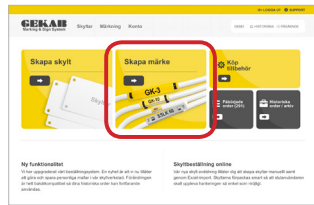
VARNING

12. En rödmarkerad rad innebär att skyltten inte går att producera. Klicka på redigera skyltt (6) och läs felmeddelandet för att korrigera problemet.

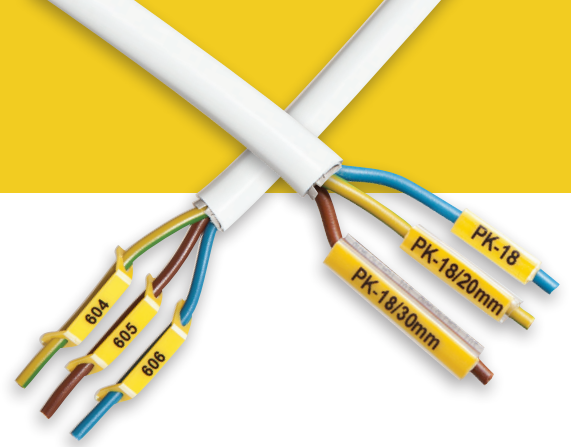
The screenshot shows a list of signs in a software interface. At the top, there are two tabs: 'Skylttar' (selected) and 'Varukorg'. Below the tabs, the list is titled 'Ik (65)'. Each row represents a sign item with the following information: a checkbox, a small icon, the sign size (26 x 34 mm), the sign type (AA), the quantity, and the price per unit (kr/st). There are also icons for deleting and editing each item. At the bottom, there are global action buttons: a trash icon (10), a copy icon (9), and a 'MARKERA ALLA' button (8). A 'Totalt' row at the very bottom shows a total of 591 (11).

Item	Quantity	Price/Unit (kr/st)
1 DX X1	3 x 11	3 x 11 kr/st
2 DX X2	2 x 9	2 x 9 kr/st
3 DX X3	5 x 9	5 x 9 kr/st
4 DX X4	23 x 9	23 x 9 kr/st
5 DX X5	22 x 9	22 x 9 kr/st
6 DX X6	3 x 9	3 x 9 kr/st
7 DX X7	1 x 9	1 x 9 kr/st
8 DX X8	6 x 9	6 x 9 kr/st
Totalt	11	591

SKAPA MÄRKE



Här kan du skapa enskilda märkning-
ar för el och VVS eller massimportera
kabel- och partmärkning från en
Excel-fil.



1 Skapa Order 2 Skapa produkt 3 Tillbehör 4 Varukorg

Skapa märken

Du är inte inloggad Hjälp

Kabelmärkning
Märkningar för alla dimensioner. Som förval får du dubbla omgångar. En till varje ände av kabeln.

1 Välj produkt VISA ÖVERSIKT

Partmärkning
Märken med fästen för alla partdimensioner. Som förval får du en omgång.

2 Välj produkt VISA ÖVERSIKT

Syrafast märkning
Märkningen finns i tre olika storlekar och är lämpad för tuffa miljöer.

Välj produkt VISA ÖVERSIKT

1. PRODUKTER

I listan finns de produkter som passar för ovan illustrerad tillämpning.

OBS! Detta val kan redigeras senare i flödet.

2. VÄLJ PRODUKT

När du valt produkt i listan klickar du på knappen för att gå vidare.

1 Skapa Order
2 Skapa produkt
3 Tillbehör
4 Varukorg

Skapa märken

Du är inte inloggad Hjälp

Namnserie sortering

Byt märke

=
GK-8
▼

Färg

Gul
▼

Ditt märke

text

10 mm

44 mm

GK-8
Kabelmärke [Mer info](#)

Ändra standardinställningar

Här kan du ändra antal omgångar/kopior

- AS01-01
- AS01-02
- AS01-03
- AS01-04
- AS01-05
- AS01-06
- AS01-07
- AS01-08
- AS01-09
- AS01-10

- AS01-01
- AS01-02
- AS01-03
- AS01-04
- AS01-05
- AS01-06
- AS01-07
- AS01-08
- AS01-09
- AS01-10

- AS01-01
- AS01-02
- AS01-03
- AS01-04
- AS01-05
- AS01-06
- AS01-07
- AS01-08
- AS01-09
- AS01-10

- AS01-01
- AS01-02
- AS01-03
- AS01-04
- AS01-05
- AS01-06
- AS01-07
- AS01-08
- AS01-09
- AS01-10

- AS01-01
- AS01-02
- AS01-03
- AS01-04
- AS01-05
- AS01-06
- AS01-07
- AS01-08
- AS01-09
- AS01-10

- AS01-01
- AS01-02
- AS01-03
- AS01-04
- AS01-05
- AS01-06
- AS01-07
- AS01-08
- AS01-09
- AS01-10

- AS01-01
- AS01-02
- AS01-03
- AS01-04
- AS01-05
- AS01-06
- AS01-07
- AS01-08
- AS01-09
- AS01-10

« Tillbaka
Nästa »

1. SORTERING/GRUPPERING

Alla produkter du beställer i vårt system måste ingå i en sortering/gruppering. Denna gruppering skall du använda för att förenkla för montören. En order kan innehålla flera grupperingar.

Ex: Du beställer skyltar till ett flervåningshus och skapar en gruppering per våning. Grupperingen kommer då packas separat så att montören enkelt kan dela upp leveransen mellan våningarna.

2. BYT MÄRKE

Du kan här byta det tidigare valda märket om du önskar.

3. FÄRG

Välj färg på märket. Färgvalet kan skilja sig mellan olika produkter.

4. DITT MÄRKE

Här visas en måttsatt förhandsvisning av märket.

OBS! Bilderna är inte i skala 1:1 så titta på måtten för att skapa en uppfattning om storleken.

5. ÄNDRA STANDARDINSTÄLLNINGAR

Har du valt kabelmärkning i föregående steg är 2 omg. förvalt då du med största sannolikhet skall ha en märkning i varje ände av kabeln. För partmärkning är 1 omg. förvalt.

1. SKAPA NYA MÄRKEN

Här kan du själv generera serier av märken till din installation.

2. SKAPA SERIER

Du kan genom att fylla i värden i dessa fält, skapa egna serier av märkningar. Valbara boxar kan variera beroende på aktuell produkt.

2A. FAST TEXT

Här fyller du i text som skall finnas på alla de märken du skall skapa.

2B. SKILJETECKEN

Här väljer du om du vill ha ett specialtecken som skiljer den fasta från den dynamiska informationen. Du kan även välja radbrytning för att få två rader på dittärke (beroende på typ av produkt).

2C. INTERVALL

Här kan du skapa ett intervall med siffror eller bokstäver. Skriv starttecknet i första rutan och sluttecknet i den sista. Motorn kommer då skapa märken till dess du nått det sista värdet i intervallet.

2F. FAST TEXT

Här kan du avsluta med ett fast värde eller benämning.

3. REPETITIONER

Här väljer du hur många märken du vill ha av varje unikt genererat värde.

4. SKAPA MÄRKNINGAR

Här startar du generatormotorn och lägger märkena i listan till höger.

1. LISTHUVUD

I toppen av listan ser du hur många märken listan innehåller. Du ser vilken sortering/gruppering du jobbar i och vilken produkt du valt.

2. REDIGERA

Vill du ändra på produkten eller dess färg kan du trycka på knappen.

ARTIKELSPECIFIKA FUNKTIONER

3. Redigera. Klicka på ikonen för att ändra i informationen på märket.
4. Radera. Ta bort det aktuella märket genom att klicka här.

GLOBAL FUNKTION

5. Markera alla. Denna knapp markerar alla märken i listan.
6. Radera. Knappen raderar de märken som är förbockade i listan.

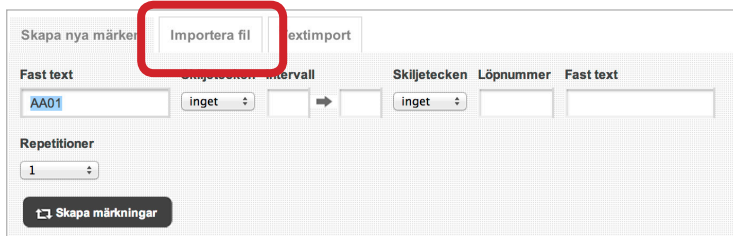
The screenshot shows a web interface for managing a list of items. At the top, there are two tabs: 'Märken' (highlighted with a red circle 1) and 'Varukorg'. Below the tabs, the title 'Märkningar (10)' is displayed. The current settings are: 'Sortering: AA1', 'Produkt: PK-18, 1 omgångar', and 'Färg: Gul/Yellow/Gelb'. A red circle 2 highlights an edit icon (pencil) next to the color setting. Below this is a list of 10 items, each with a checkbox, a quantity '1x', and a code (e.g., 'AA1-1-1'). A red circle 3 highlights the checkbox for the second item, 'AA1-2-2'. A red circle 4 highlights the checkbox for the fifth item, 'AA1-5-5'. To the right of each item are icons for deleting (trash) and editing (pencil). A red circle 5 highlights the 'MARKERA ALLA' button at the bottom right, and a red circle 6 highlights the trash icon at the bottom left. At the bottom of the list, there is a 'totalt' row showing a value of '16,00'.

Märken	Varukorg		
Märkningar (10)			
Sortering: AA1			
Produkt: PK-18, 1 omgångar			
Färg: Gul/Yellow/Gelb			
<input type="checkbox"/>	1x AA1-1-1		
<input type="checkbox"/>	1x AA1-2-2		
<input type="checkbox"/>	1x AA1-3-3		
<input type="checkbox"/>	1x AA1-4-4		
<input type="checkbox"/>	1x AA1-5-5		
<input type="checkbox"/>	1x AA1-6-6		
<input type="checkbox"/>	1x AA1-7-7		
<input type="checkbox"/>	1x AA1-8-8		
<input type="checkbox"/>	1x AA1-9-9		
<input type="checkbox"/>	1x AA1-10-10		
			MARKERA ALLA
totalt		16,00	

IMPORTERA FRÅN EXCEL

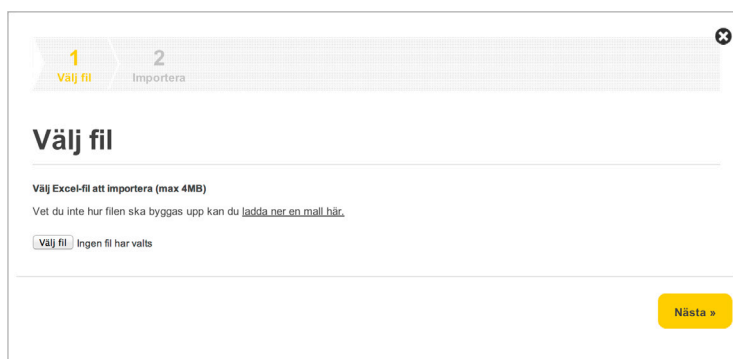
IMPORT FRÅN FIL

Klicka här om du redan har en Excel-fil med fördefinierade märken.



VÄLJ FIL

När du har en färdig fil väljer du den via knappen "Välj fil" och klickar på "Nästa".



1. VÄLJ KALKYLBLAD

Var noga med att välja rätt flik i din Excel-fil.

2. AVGRÄNSA IMPORTEN

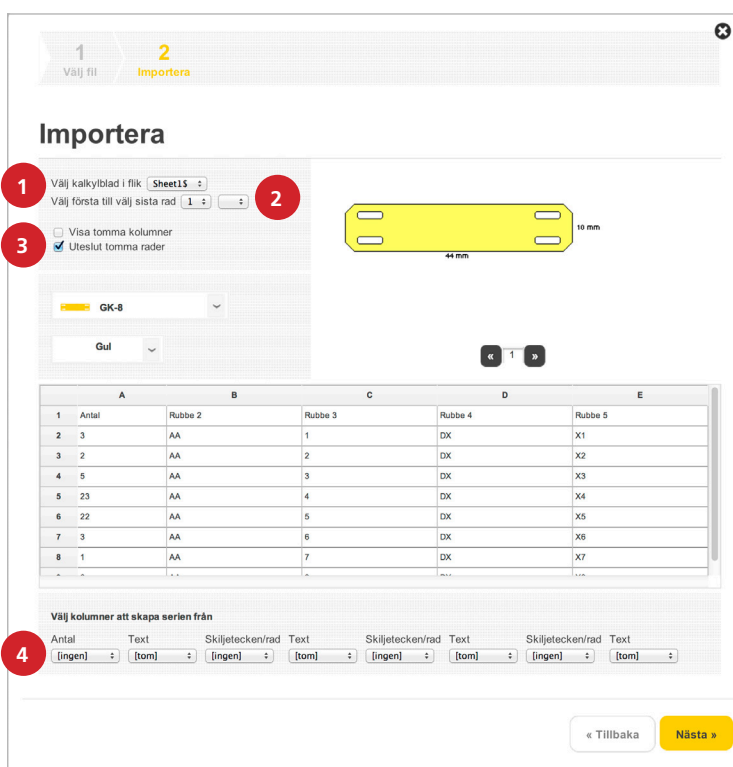
Välj första och sista raden som du vill importera. Annars kommer all ovidkommande text i dokumentet skapas som märken.

3. UTESLUT TOMMA RADER

Då undviker du att skapa märken utan information.

4. FORMATERA OCH PLACERA INFORMATION

Här bygger du upp dina märken. Välj fält i drop-down-menyer så ser du hur det första märket växer fram i förhandsgranskningen.



TEXTIMPORT

TEXTIMPORT

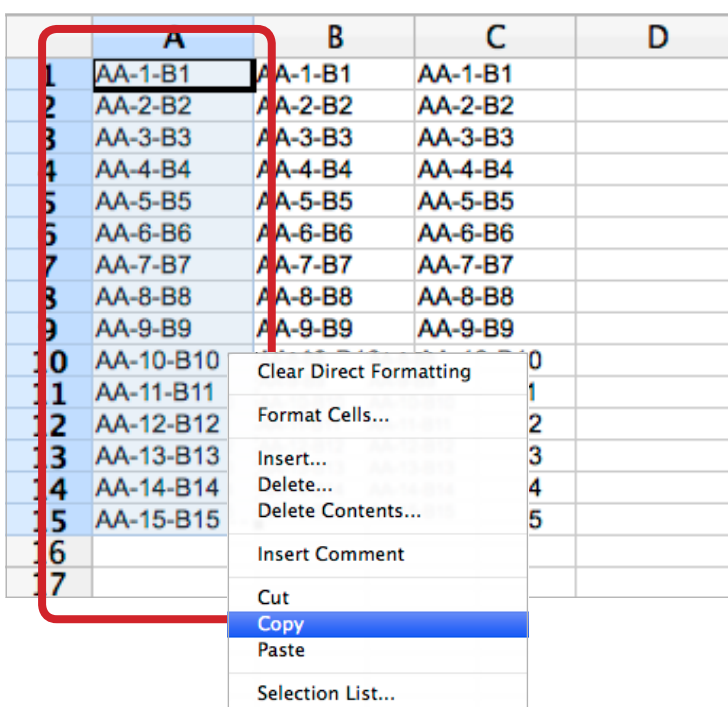
Klicka här om du redan har en Excel-fil eller textfil med fördefinierade märken. Har du informationen i en enda kolumn är det den enklaste vägen.



KOPIERA

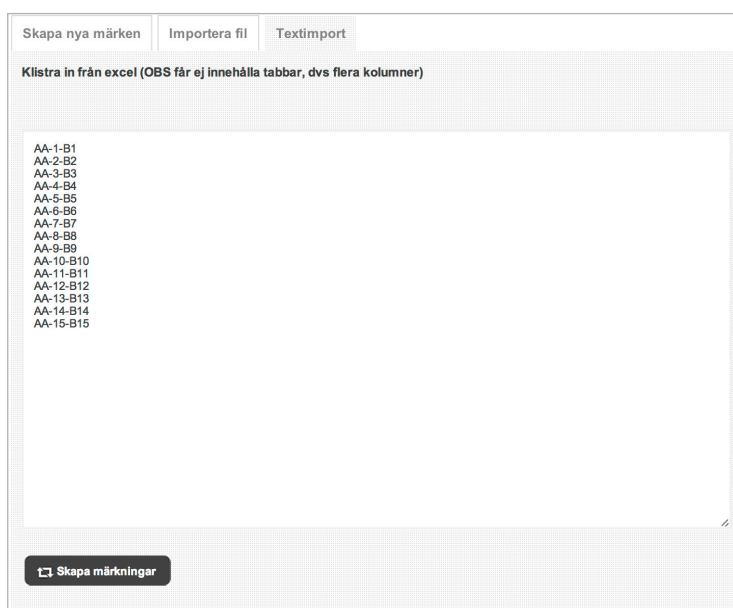
Kopiera informationen från valfri fil.

OBS! Kopiera bara en kolumn åt gången. Det går även utmärkt att kopiera en tabell från ett Word-dokument.



KLISTRA IN

Klistra in urvalet i textfältet genom att högerklicka. Klicka sedan på "skapa märkningar".



VARUKORG

1. HUVUDET

Här hittar du vårt interna GEKAB ID som du med fördel använder vid supportfrågor. Du ser även antalet artiklar i varukorgen.

2. PRODUKTUPPDELNING

Märken, skyltar och tillbehör är uppdelade under separata rubriker. Klicka på pilen för att antingen visa eller dölja produkterna under respektive rubrik.

ARTIKELSPECIFIKA FUNKTIONER

3. Redigera artikelraden
4. Radera artikelraden

GLOBALA FUNKTIONER

Genom att bocka i raderna i listan kan du påverka flera artiklar på en gång.

5. Radera markerade artiklar

SYSTEMKNAPPAR

6. Visa en större vy av varukorgen
7. Gå vidare till utcheckningen

The screenshot shows a shopping cart with the following items and callouts:

- 1:** Cart header: Varukorg (78), GEKABID: 1211389
- 2:** Category header: Märken (12), 16,00
- 3:** Item: 12x PK-18 15mm - we Gul/Yellow/Gelb, 16,00
- 4:** Item: 65x Skyltsortering - lk, 594,00
- 2:** Category header: Skyltar (65), 594,00
- 2:** Category header: Tillbehör (1), 40,00
- 5:** Item: 1x PT 02/15 - Transparent hylsa, 15mm, Diameter~1,3-3,0, Area 0,25-1,5kvmm, 200Förpackning, 40,00
- 6:** Total: Totalt 650,00 kr
- 6:** Varukorg button
- 7:** Skicka button

TILLBEHÖR

TILLBEHÖRS SHOPEN

Finns det märkningar i din korg som kräver vissa tillbehör, för att kunna appliceras, kommer de att visas längst upp i listan som grå-markerade. För övrigt är det bara att sätta antal och klicka på knappen "Lägg till".

OBS! Många artiklar säljs som förpackning och inte styck. Tänk på detta när du fyller i antalet.

Tillbehör			
Beställare: Demo			
Hjälp			
Produktnamn	Förpack.	Pris	Antal
711/05 Terminalstift (ändhylsor med plats för märkning) 0,5 kvmm	200st	200	<input type="text" value="1"/>
711/07 Terminalstift (ändhylsor med plats för märkning) 0,7 kvmm	200st	210	<input type="text" value="1"/>
711/10 Terminalstift (ändhylsor med plats för märkning) 1,0 kvmm	200st	230	<input type="text" value="1"/>
711/15 Terminalstift (ändhylsor med plats för märkning) 1,5 kvmm	200st	240	<input type="text" value="1"/>
PT 02/15 Transparent hylsa, 15mm, Diameter~1,3-3,0, Area 0,25-1,5kvmm	200st	40	<input type="text" value="1"/>
PT 10/15 Transparent hylsa, 15mm, Diameter~2,5-5,0, Area 1,5-4,0kvmm	200st	40	<input type="text" value="1"/>
PT 20/15 Transparent hylsa, 15mm, Diameter~4-10, Area 2,5-16kvmm	100st	30	<input type="text" value="1"/>
PT 30/15 Transparent hylsa, 15mm, Diameter~8-16, Area 16-70kvmm	50st	23	<input type="text" value="1"/>

SKICKA ORDER

ORDERNUMMER

För att det inte skall missas vill vi att ni fyller i ert ordernummer innan du kan gå vidare.

Ange ert ordernummer

1 Företagsinformation

Företag* Demo	Adressrad 1 Box 0
Telefon* 	Adressrad 2 11 111 Ort
Orgnr* 	Adressrad 3
E-post* kjell@gekab.se	Adressrad 4
	Adressrad 5

Kommentarer

Din logo på märkningarna:
(Logo måste aktiveras av Gekab)

Varukorg **5**
Total SEK: 650 + Frakt SEK: 100

2 Leveransadress

Demo - Box 0 - RIKARD

Demo
Box 0
11 111 Ort

3

4 Beställare

Sparade beställare
RIKARD

Beställare* RIKARD	E-post* pelle@gekab.se
Kontakt mobil 07	

Godsmärkning

« Tillbaka Flera produkter Skicka »

1. FÖRETAGSINFORMATION

Här visas företagets uppgifter och faktureringsadress. Ändrar du i fälten kommer detta att uppdateras när du trycker på "Skicka".

2. LEVERANSADRESS

Här är en lista på tidigare angivna leveransadresser.

3. HANTERA ADRESSER

Här kan du lägga till en ny leveransadress eller radera den ovan angivna adressen från listan.

4. BESTÄLLARE

Här är en lista på ert företags beställare. För att lägga till en beställare anger ni personinformationen i fälten och beställaren sparas i listan när du trycker på "Skicka".

5. VARUKORG

Klicka på "Öppna din varukorg" för att få en sista överblick på din beställning innan du skickar ordern.