

# frontBook

Crimson

## Snabbstartsguide

Denna guide hjälper dig att snabbt komma igång med de allra mest grundläggande funktionerna i vår tjänst frontBook.

## Innehåll

Webbhjälp .....	3
Komma igång .....	3
Öppna projekt .....	4
Skapa projekt.....	5
Påbörja boken .....	6
Importerera bilder till boken .....	6
Bildrutor, dra och släpp .....	7
Sidmallar och andra resurser .....	8
Navigera bland uppslagen, samt ångra och spara .....	9
Skapa dina sidor .....	10
Manuellt flöde .....	10
Sortera bildlistan .....	10
Autoflöde.....	11
Formatera boken.....	12
Applicera sidmallar .....	12
Filtrera sidmallar.....	13
Beskära, skala och panorera bilder .....	13
Kvalitetsvarningar.....	14
Lägga till och ta bort sidor .....	15
Kontrollera ditt projekt .....	16
Betsälla produkten .....	18
Tillval och färg på pärmen .....	20
Leverans och betalning.....	21
Beställningsbekräftelse .....	22
Överföring av projektet .....	22

## WEBBHJÄLP

Miss inte att det även finns fler tips, produktbilder och prislista på vår webbplats [www.crimson.se/frontbook](http://www.crimson.se/frontbook)

Du kommer alltid åt webbhjälpen från frontBook via menyn "Hjälp →Online-hjälp".

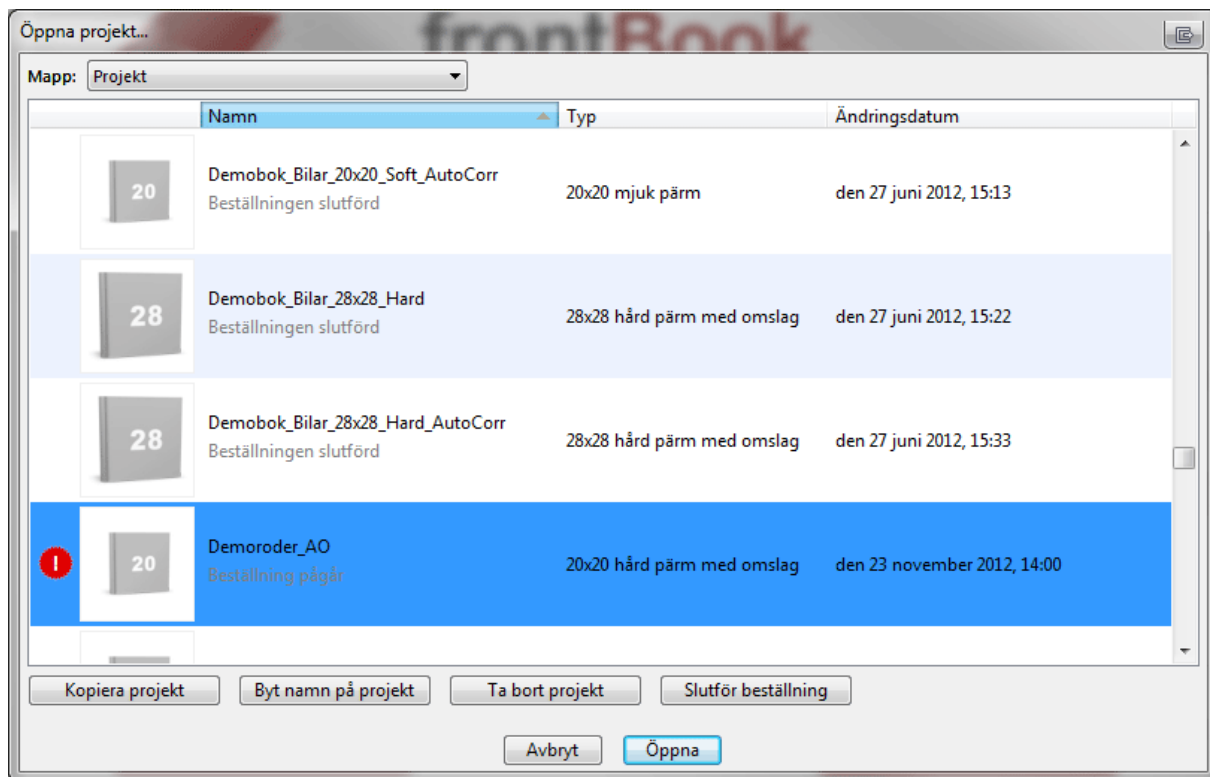
## KOMMA IGÅNG

När man startar programmet så finns det två stora knappar som tar en vidare



## Öppna projekt

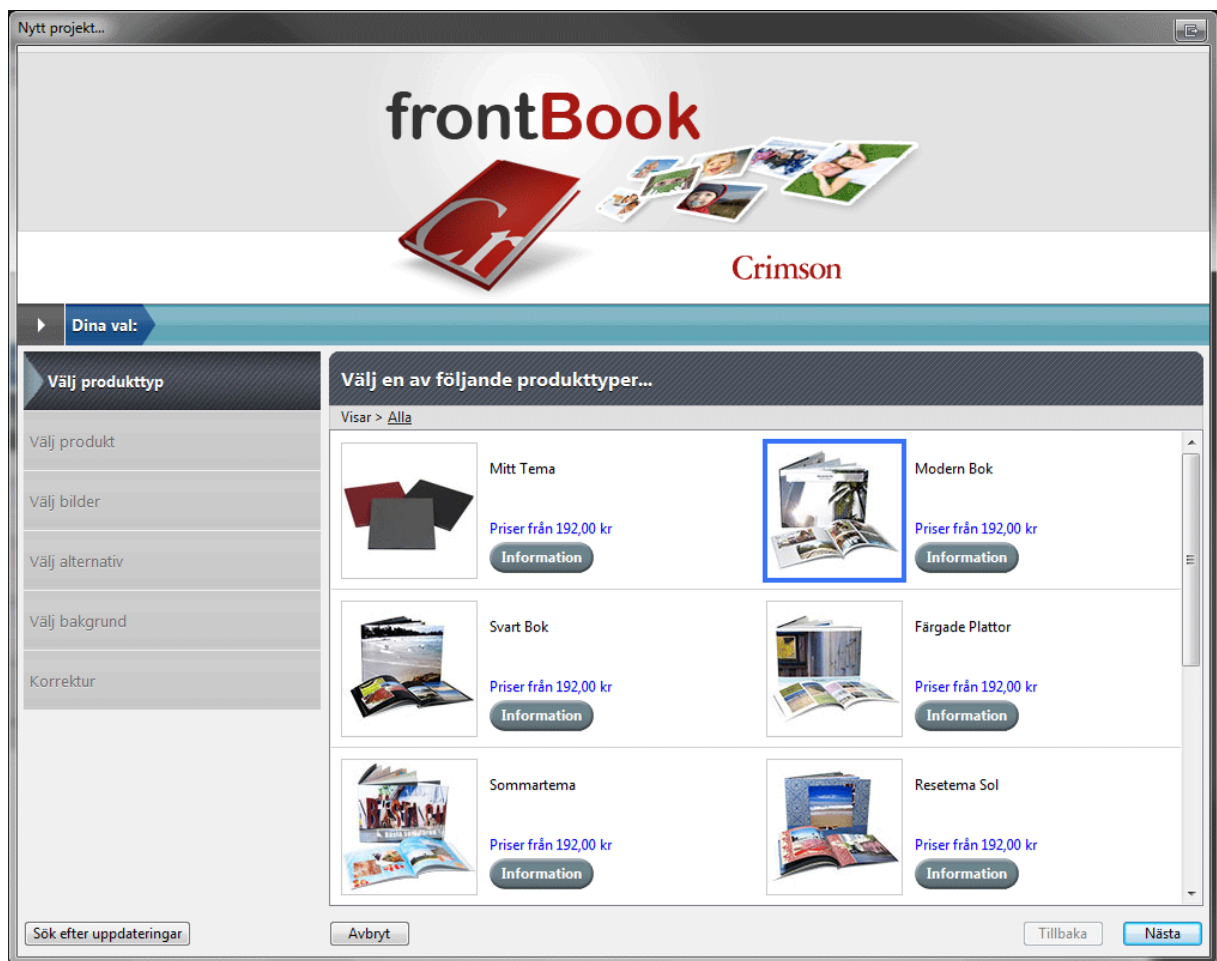
Under "Öppna projekt" hittar du redan påbörjade eller avslutade projekt. Här kan du till exempel skapa ett duplikat på ett projekt om man vill göra en variant.



Här kan man också se projekt som börjat beställas men av någon anledning inte slutförts. Dessa får en röd markering.

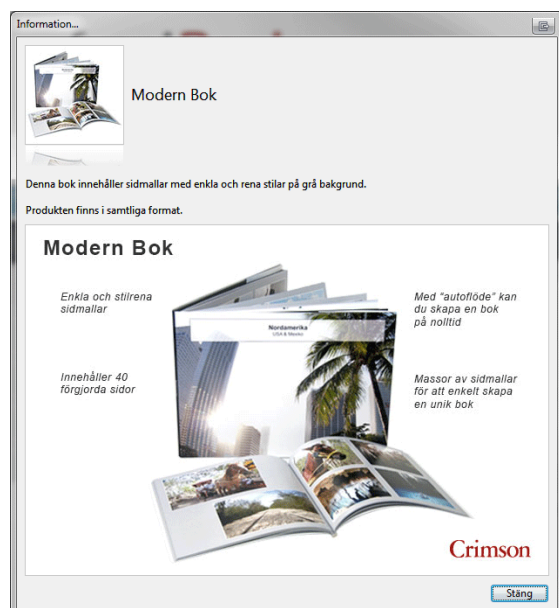
## Skapa projekt

”Skapa projekt” tar en till skärmen där man väljer produkt.



Markera den produkt du vill ha och klicka på nästa för att komma vidare.

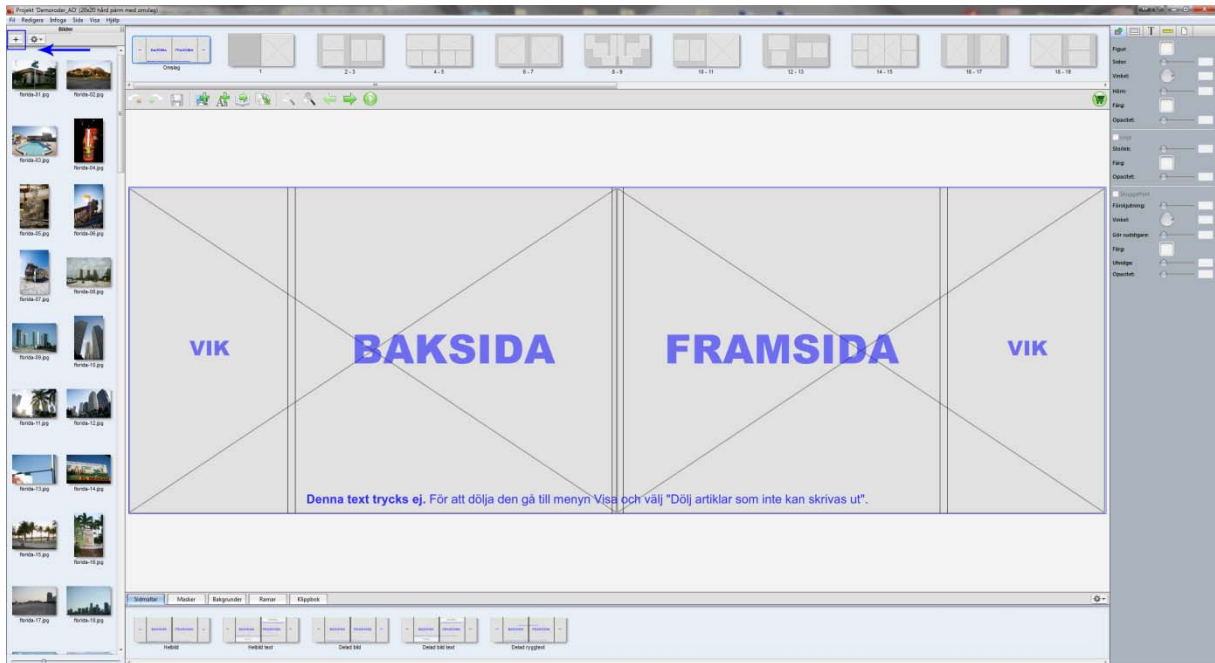
Vill du se mer information innan du bestämmer dig för vad som passar just detta projekt, så klickar du på ”Information” för en specifik produkt.



# PÅBÖRJA BOKEN

## Importera bilder till boken

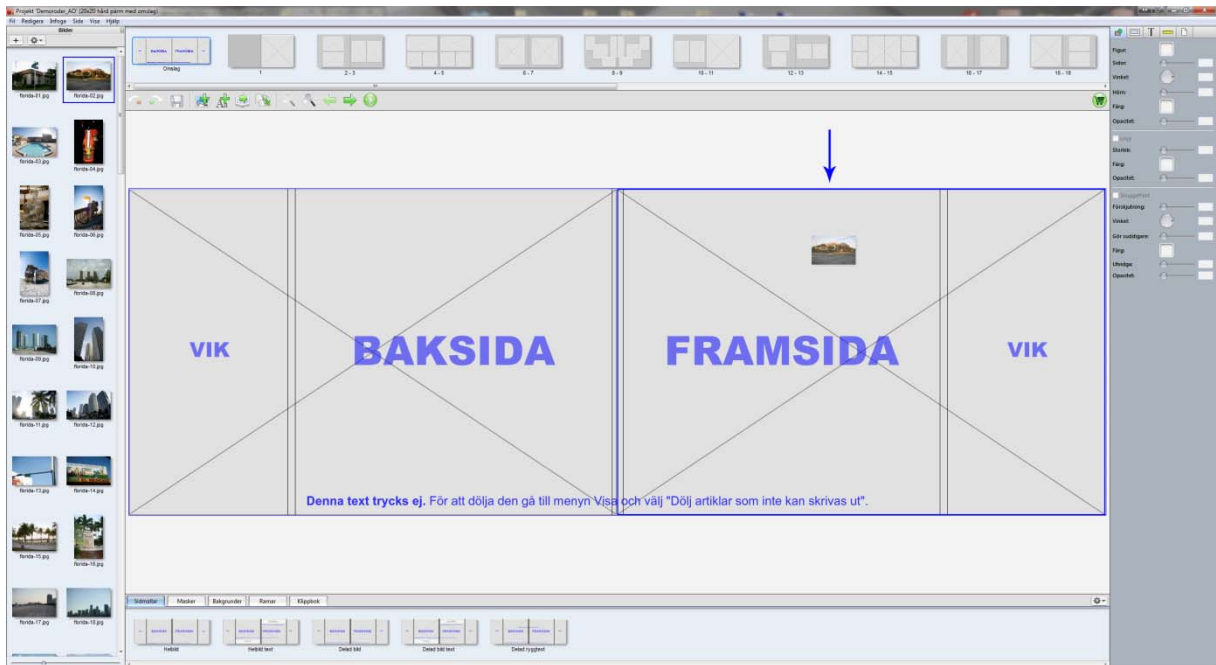
Väl inne på arbetsbordet klickar man på plustecknet för att lägga till bilder.



Projektet börjar med omslaget om du valt en bok med omslag. Vilken sida du är på ser du högst upp i bild där du har dina uppslag.

## Bilddrutor, dra och släpp

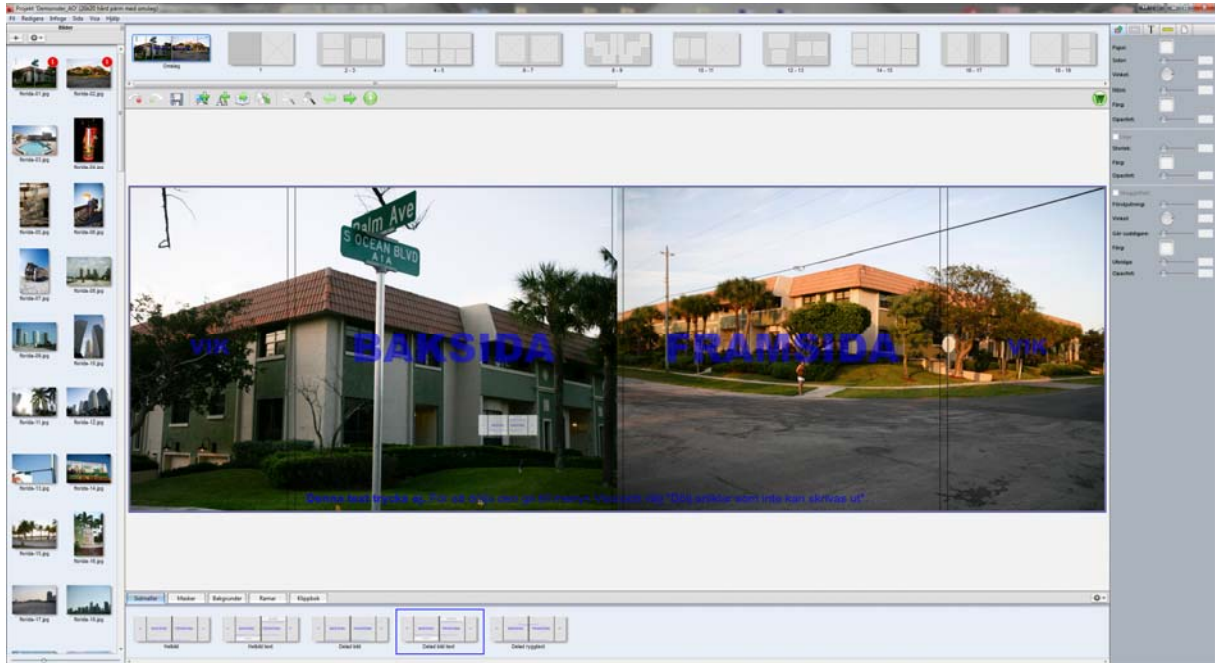
För att lägga till en bild i en bildruta så drar du den från bildmenyn till vänster, till rutan på sidan. Se till att du får en blå markering (se bilden) runt rutan innan du släpper bilden. Denna visar att programmet känner av att du vill släppa en bild i rutan. Får du ingen markering så prova att flytta markören något, det kan till exempel vara en textruta som stör.



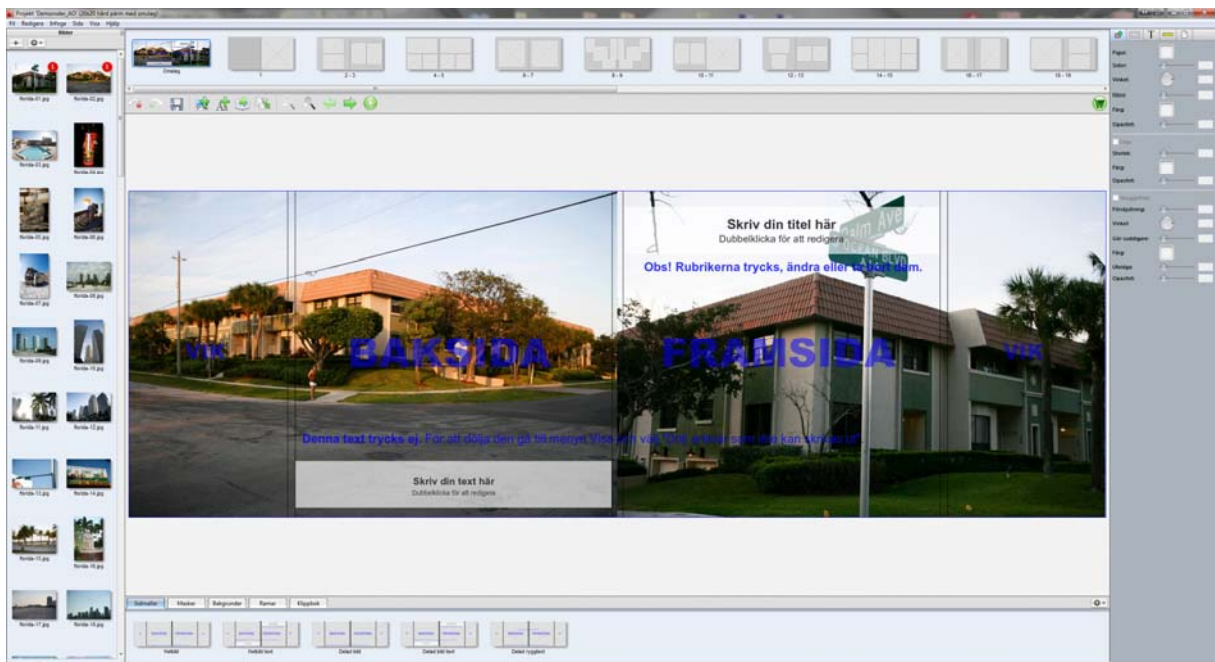
Den röda markering med en siffra i som dyker upp på dina bilder i listan visar hur många gånger en bild är använd i projektet.

## SIDMALLAR OCH ANDRA RESURSER

Längst ned på arbetsbordet finns det flikar för olika resurser som man kan använda i sitt projekt. Den vanligaste är fliken "Sidmallar" där de olika designförslag som vi har skapat finns. Är man på omslaget så visas bara mallar för just omslag och detsamma gäller när man är på en sida.



För att applicera en ny mall på en sida så drar man bara in den på sidan. Tänk på att eventuella texter eller andra formateringar som man gjort försvinner när man byter mall.



Att vissa resursflikar är tomma är inget att oroa sig över, det är inte alla våra mallar som har det. Flest resurser har man i våra temaböcker, som till exempel "Sommartema".



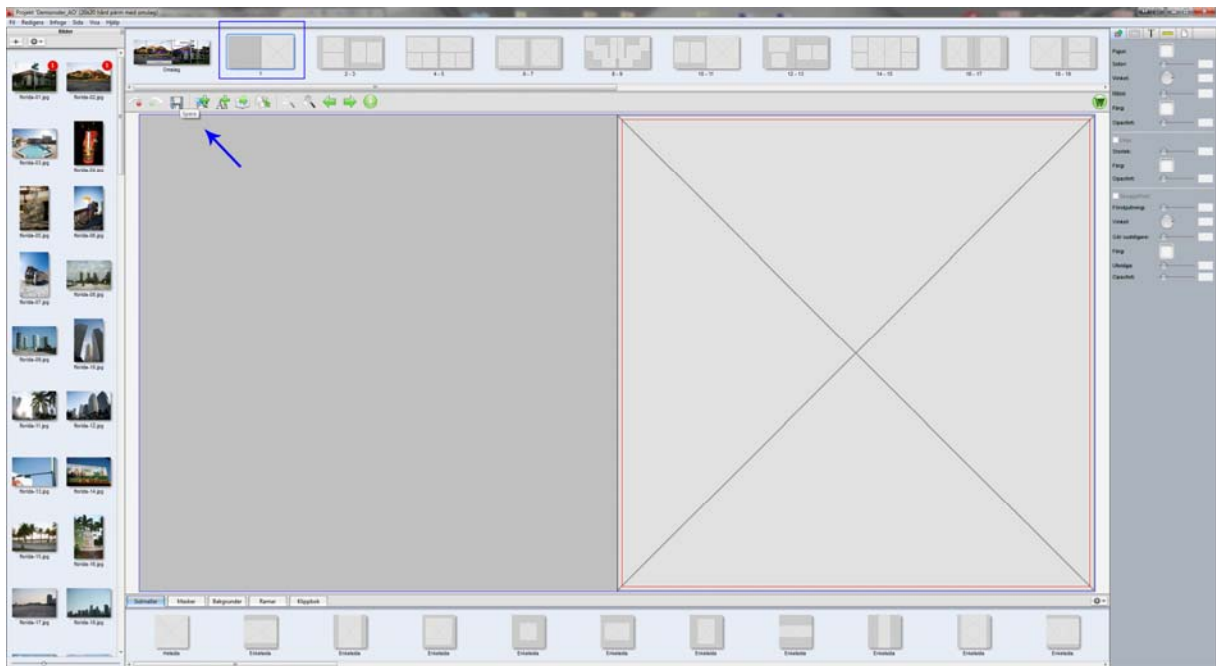
## NAVIGERA BLAND UPPLAGEN, SAMT ÅNGRA OCH SPARA

Det går alltid att ångra en ändring genom att klicka på "Ångra-knappen" eller genom att trycka Ctrl + Z.



Välj nu första sidan genom att klicka på första uppslaget.

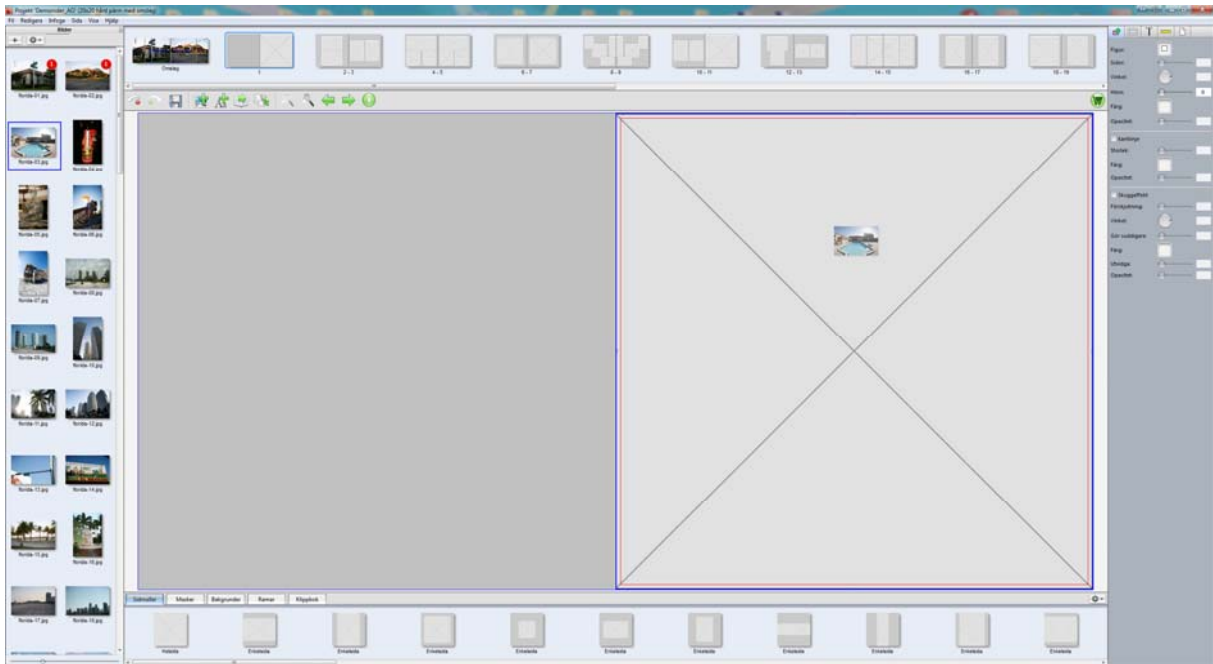
Spara även ditt projekt genom att klicka "Spara" eller trycka Ctrl + S.



## SKAPA DINA SIDOR

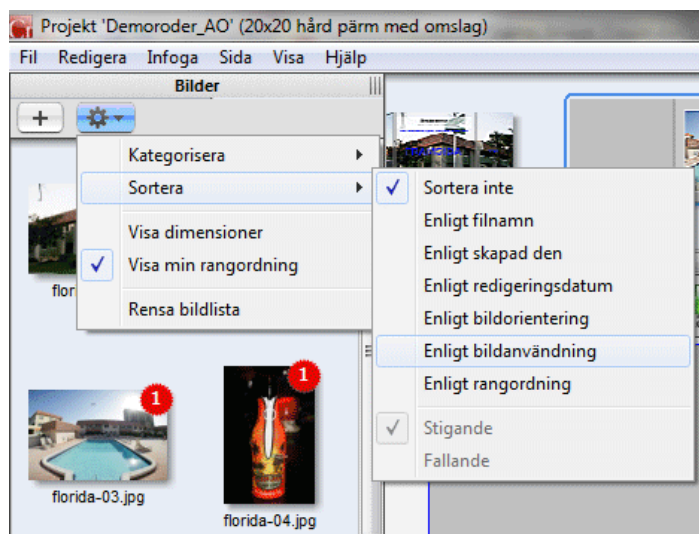
### Manuellt flöde

Nu är det dags att börja lägga till bilder på sidorna. Detta kan du göra manuellt genom att välja bild i menyn och dra den till sidan, notera som tidigare att du får en blå markering runt bildrutan när du håller bilden ovanför den.



### Sortera bildlistan

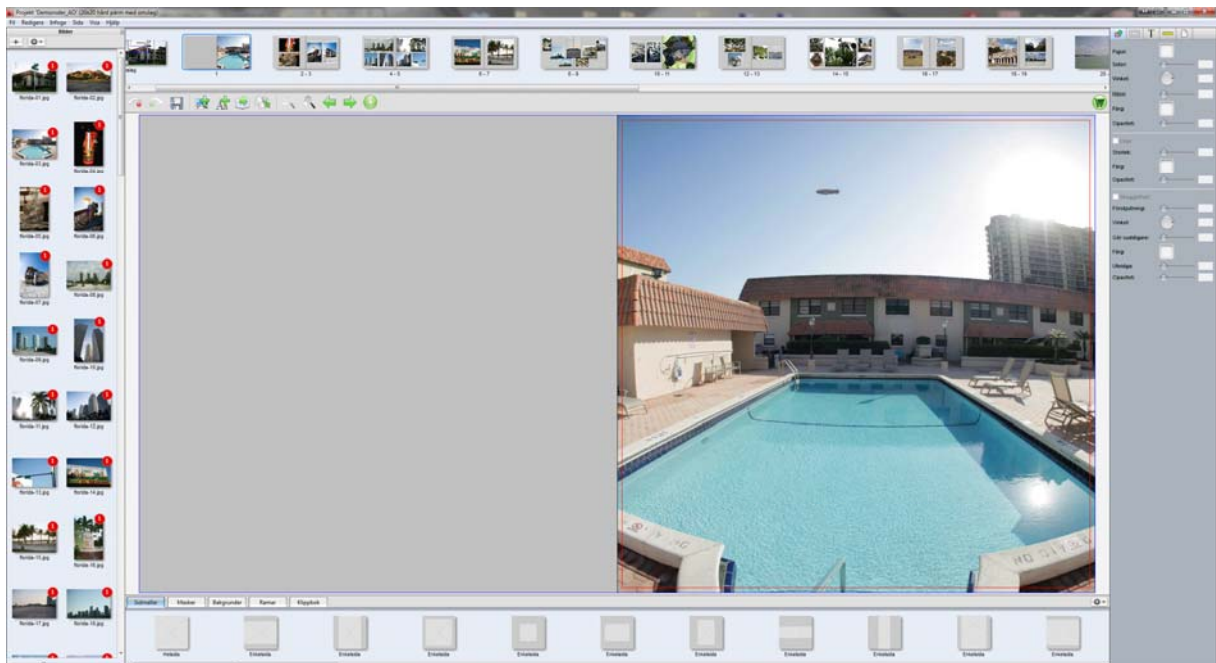
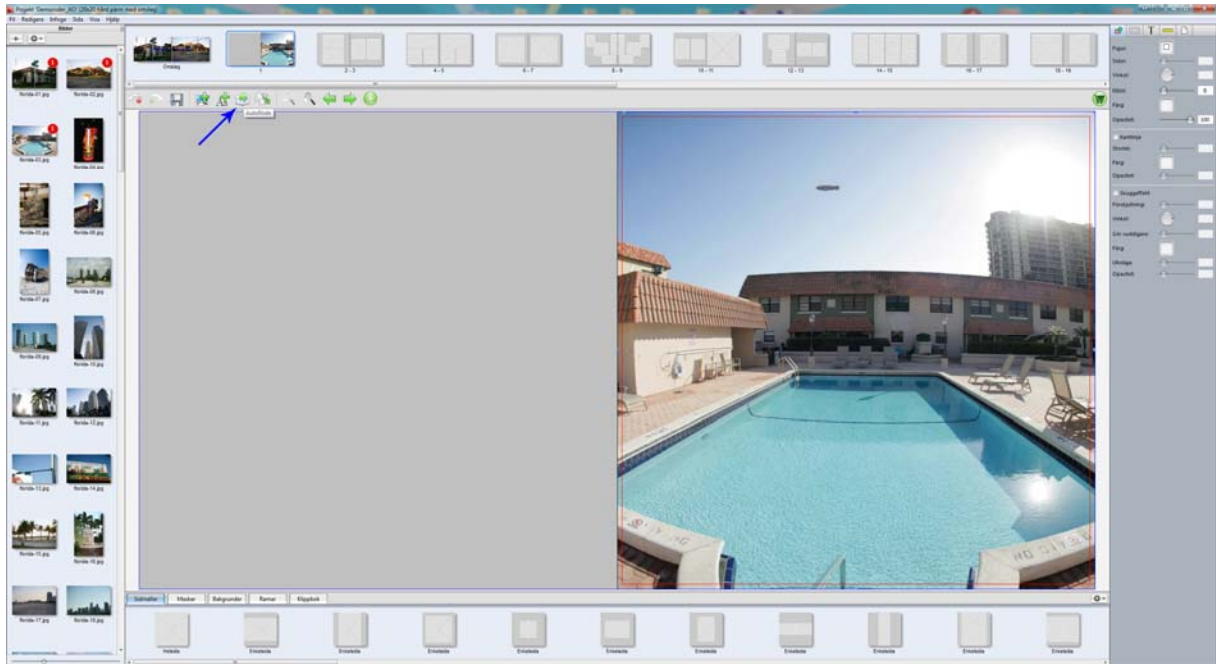
När man arbetar i manuellt flöde så kan det underlätta att sortera bildlistan, till exempel efter bildanvändning. Då hamnar använda bilder längst ned i listan.



## Autoflöde

Ett snabbare men inte lika fritt arbetssätt är "autoflöde". Observera att detta endast fungerar på böcker med färdiga sidmallar. Autoflöde tar bilderna i den ordning de ligger i bildlistan och lägger ut dem på de bildrutor som finns på sidorna, antingen tills bilderna eller sidorna tar slut.

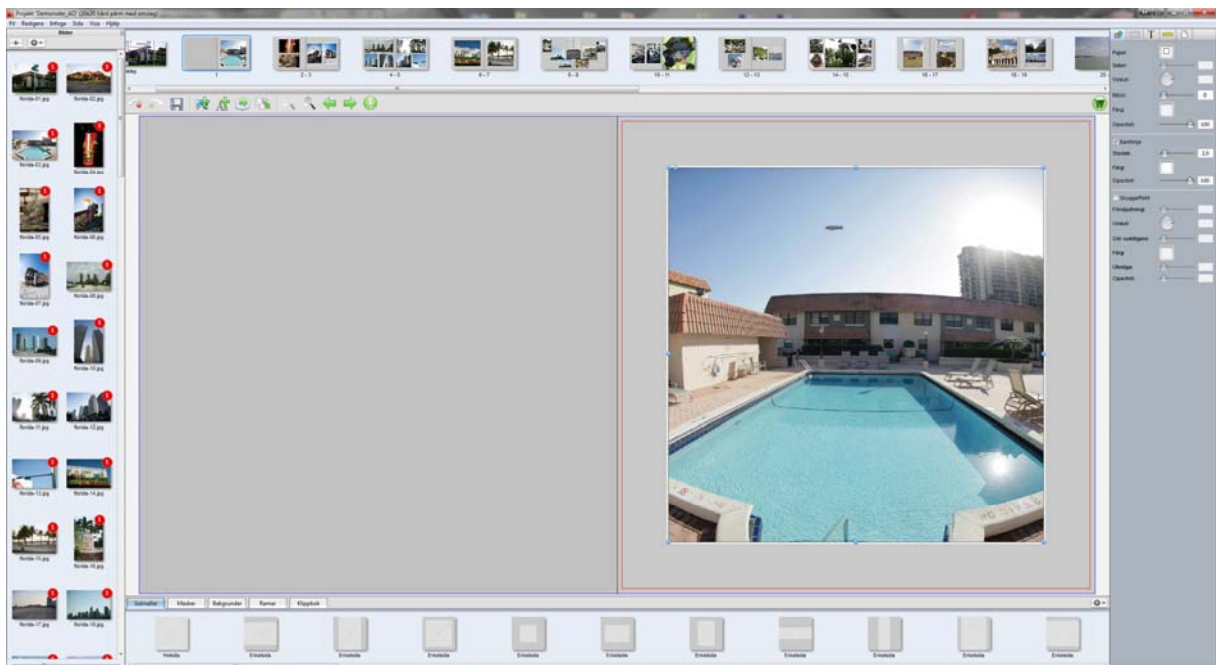
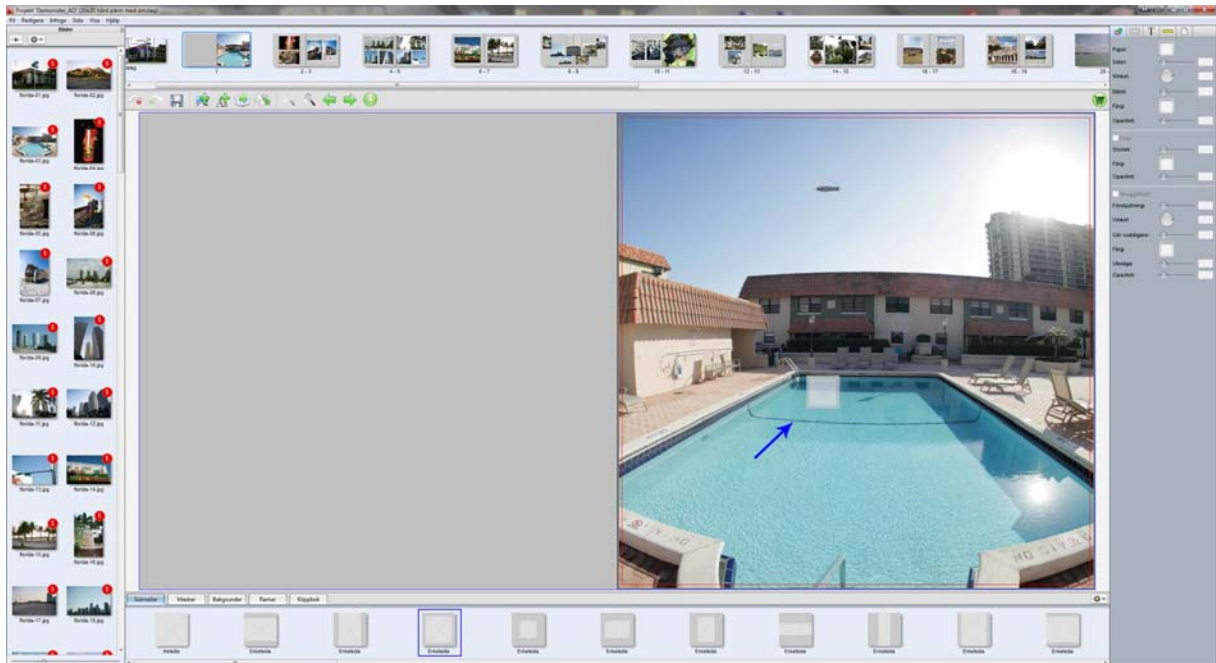
Med autoflöde kan man skapa en bok på mycket kort tid!



## FORMATERA BOKEN

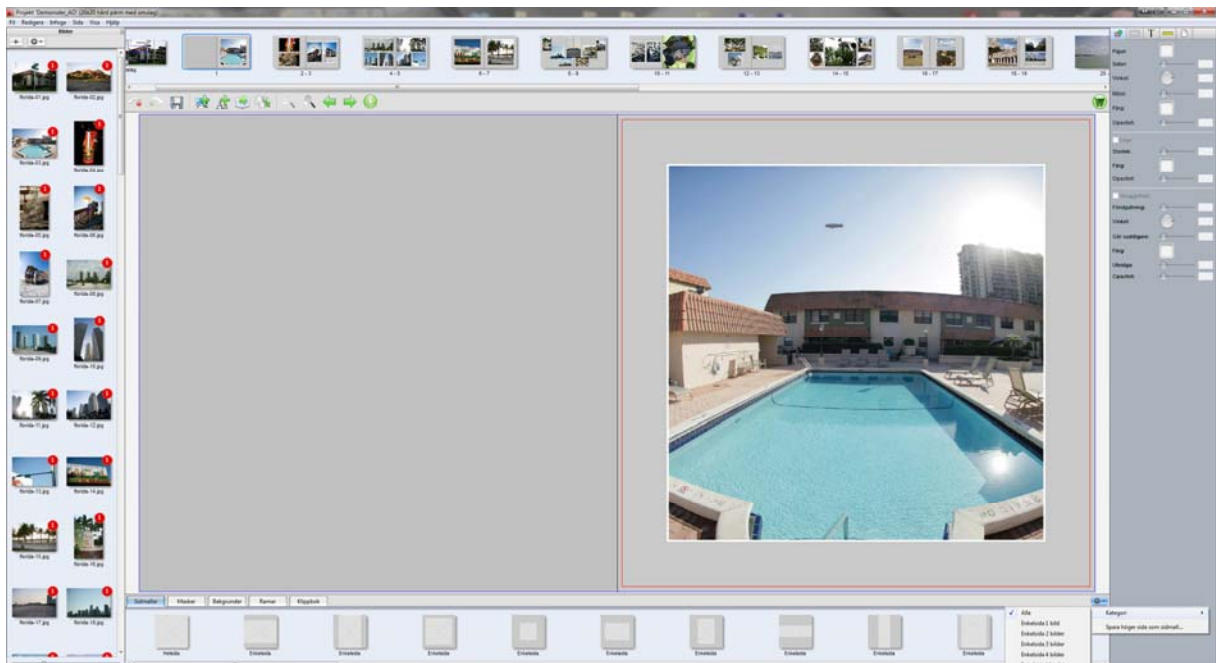
### Applicera sidmallar

Vill man byta layout på en sida så är det bara att dra in en ny sidmall till sidan.



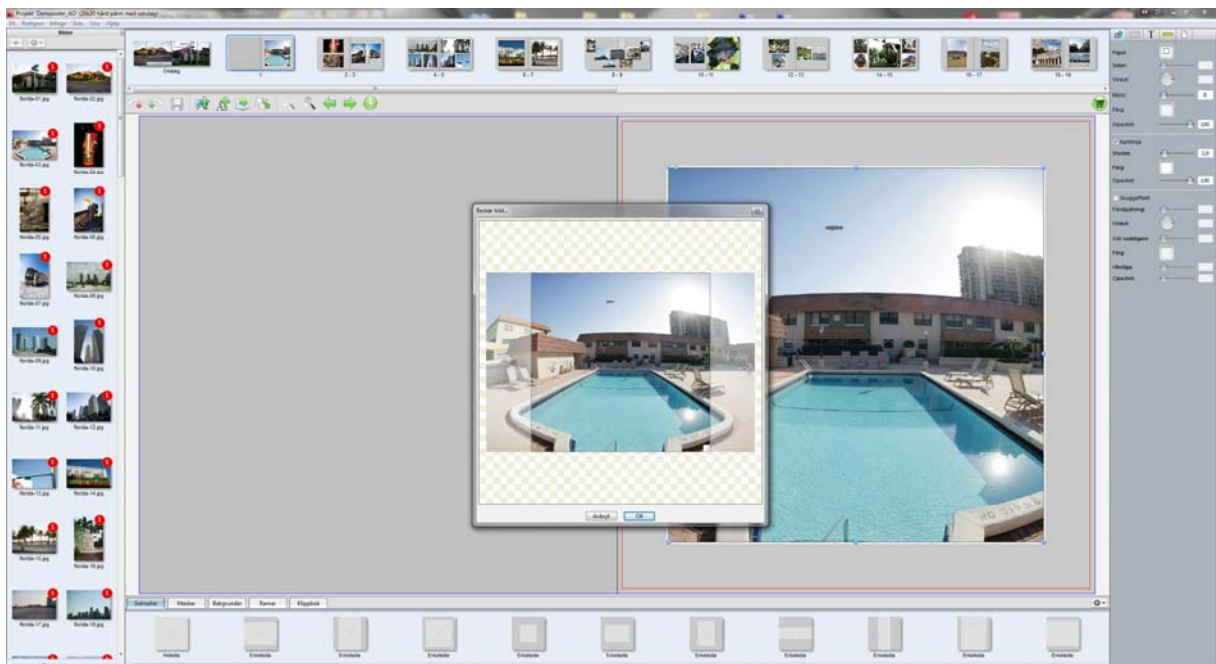
## Filtrera sidmallar

För att göra det mer överskådligt så kan man filtrera sidmallarna efter kategorier.



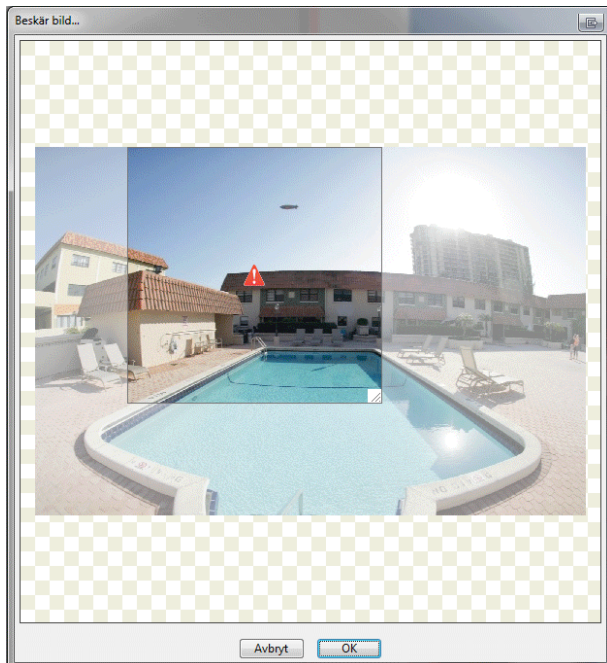
## Beskära, skala och panorera bilder

För att skala om en bild eller flytta den i bildrutan dubbelklickar man på bilden.



## Kvalitetsvarningar

Skalar man för hårt så får man en kvalitetsvarning, detta innebär att bilden inte kommer att hålla högsta kvalitet. Vad som däremot är godtagbar kvalitet är subjektivt och något som endast du själv kan ta ställning till. Har man ingen aning om detta så är det bästa att hålla sig till bilder utan varningar.



Håll även utkik efter samma varning redan när du lägger in bilder på sidorna.

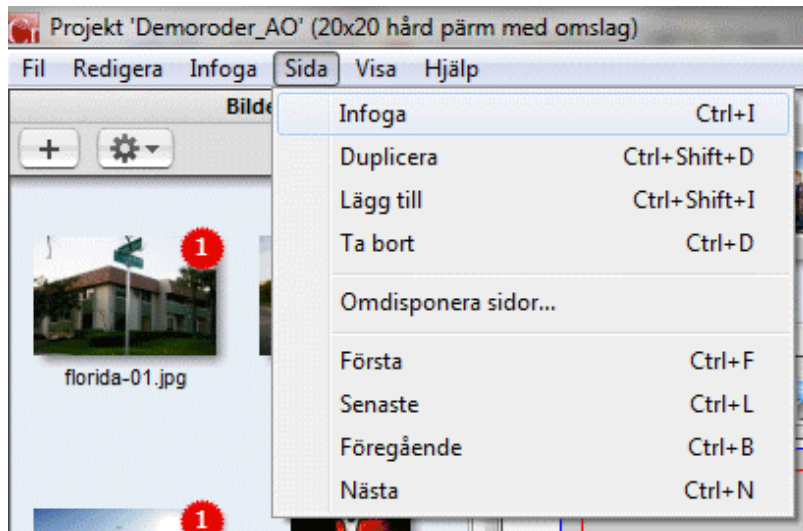
## Lägga till och ta bort sidor

Man kan lägga till och ta bort sidor i ett projekt, detta gör man genom att gå till menyn "Sida":

Infoga – lägger till ett uppslag före markerat uppslag.

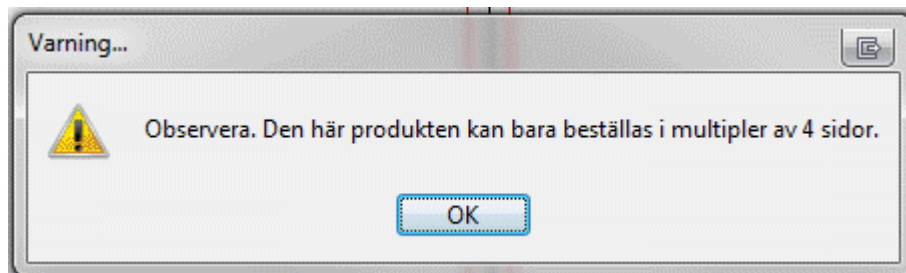
Lägg till – lägger till ett uppslag i slutet av boken.

Ta bort – tar bort markerat uppslag.



För att vi skall kunna trycka och binda böcker på ett tillfredställande sätt så kan man endast beställa produkterna i multipler om olika antal sidor.

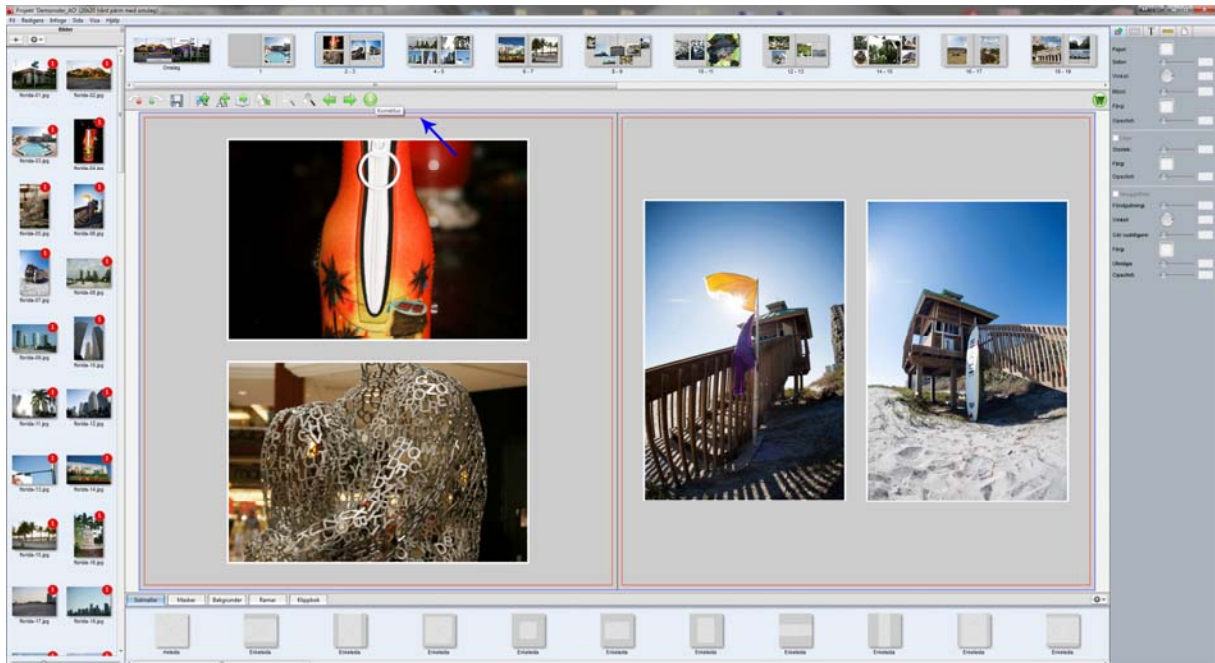
Med detta menas att om du vill ta bort eller lägga sidor, så måste detta ske enligt produktens multipel. Enligt nedanstående exempel så måste man således ta bort eller lägga till fyra sidor åt gången för att kunna slutföra sin beställning.



## KONTROLLERA DITT PROJEKT

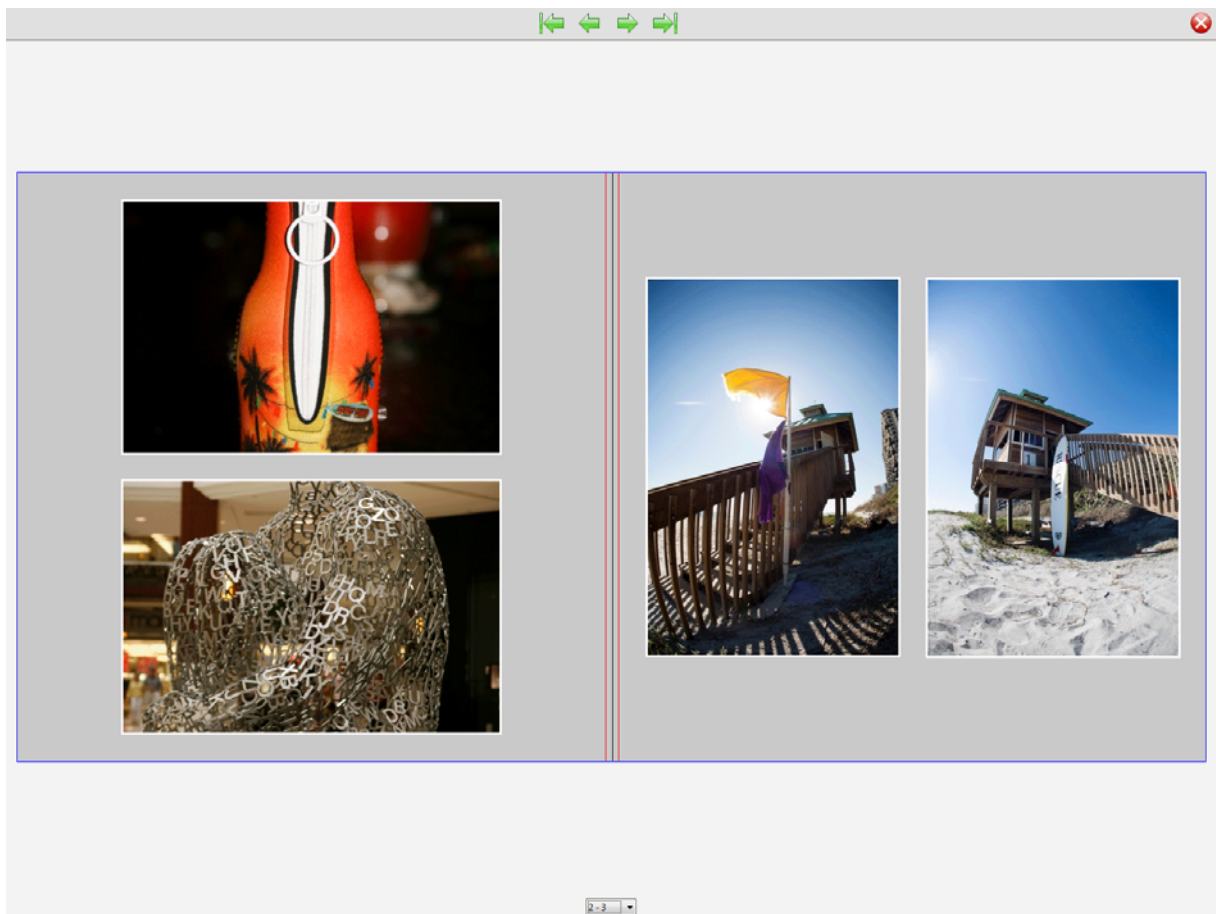
Vi rekommenderar ALLTID att man gör förhandsgranskning eller korrektur innan beställning. Som din bok ser ut där kommer den att tryckas!

Skapa ett enkelt korrektur genom att klicka på knappen "Korrektur" eller genom att gå till menyn "Fil/Skapa korrektur".



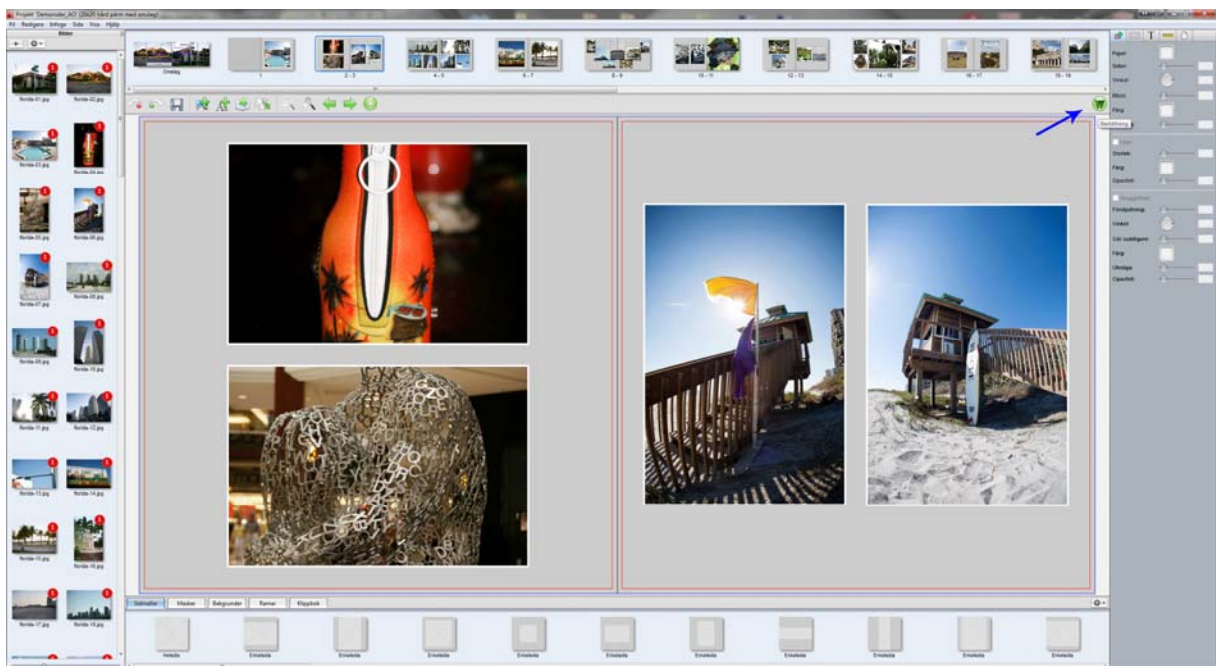


Lägg till exempel märke till att ytan som låg utanför den röda linjen på förra bilden nu är borta. Tänk även på att bilder som ligger över mitten på ett uppslag kan komma att beskäras något.



## BESTÄLLA PRODUKTEN

När du är färdig med boken så klickar du på "Beställning" för att komma till kassan.



Läs beställningsvillkoren och klicka sedan på start.

Beställning...

# frontBook



## Crimson

**Villkor**

Vårt system är fullständigt automatiserat och ordern behandlas så fort som möjligt efter det att beställningen är bekräftad. Det gör att vi kan hålla snabba leveranstider. Kolla därför alla dina val och inställningar noggrant, så att allt är rätt innan du skickar din beställning.

Eftersom dina böcker går direkt till tryck så ser vi inte om de håller den tekniska kvalitét som krävs. Var därför noga med att dina bilder har tillräcklig upplösning för det format du har valt.

Det går inte att återlämna produkter, eftersom de är från egna personliga original och vi kan inte sälja dem vidare till någon annan.

Om vi gjort något fel så vill vi gärna rätta till det. För att vi ska få en möjlighet till detta vill vi ha reklamationen inom 8 dagar efter leverans. I vissa fall önskar vi den reklamerade varan återlämnad i sin helhet. Det är ditt ansvar att snarast efter leveransen granska produkten och att lämna den tidsmarginal för beställningen som möjliggör för Crimson att kunna göra om dina bilder. Crimson bekostar transport av omgjort material med samma transportsätt som det ursprungliga. Crimson ansvarar ej för eventuell efterbearbetning som utförts på det reklamerade materialet. Godkänd reklamation behandlas alltid med högsta prioritet.

Om du valt leveranssätt "Hämtas" och betalsätt "Kontant", så fakturerar vi automatiskt ordern om den inte är uthämtad efter 3 månader.


Jag har läst ansvarsfriskrivningen och accepterar villkoren.

 **Läs och godkänn villkoren i vår ansvarsfriskrivning.**

När du godkänt ansvarsfriskrivningen och klickat på Start ansluts du till vårt online-beställningsformulär. Du måste vara ansluten till Internet för att slutföra beställningen.

Din webbläsare skall nu öppnas och du kan logga in på ett befintligt konto eller skapa ett nytt.

Beställning...



Vänta tills din webbläsare har öppnats och fyll sedan i beställningsformuläret online.

Klicka på knappen Hjälp om något problem uppstår.

Avbryt Hjälp

---

**frontBook** Crimson Svenska

**Logga in**

Befintliga medlemmar: Logga in för att fortsätta

Inloggning:  \*

Lösenord:  \*

Observera att även kunder med tidigare konto hos Crimson måste skapa ett nytt konto för denna tjänst.

Har du glömt ditt lösenord? **Logga in** **Skapa ett konto**

Har du inte ett konto?

Det är enkelt och går fort att shoppa med oss. Använd ditt konto för att:

- Spåra aktuella beställningar
- Visa din beställningshistorik



Det tar bara några ögonblick att registrera, och gör att du kan handla ännu snabbare nästa gång.

## Tillval och färg på pärmen

Under beställningen kan man välja till eller ändra på vissa saker, ett exempel är att byta färg på en hård pärm.

**frontBook** Crimson

**Beställningsuppgifter**

Artikel	Kvantitet	Pris
<b>1</b> 28x28 hård pärm med omslag <small>Projektnamn: Testorder_AO_003_Clean_Grey_23</small>	1 	419.00kr
<small>Dölj alternativ ▼</small>		
<b>PÄRM</b>  Grå pärm <input type="button" value="Ändra"/>		0.00kr
<b>EXTRASIDOR</b> 28X28		0.00kr
<b>Totalt antal artiklar:</b>		<b>419.00kr</b>

Avbryt **Fortsätt**

## Leverans och betalning

Fortsätt genom att välja leverans- och sedan betalningsalternativ, här kan man också lägga in eventuella rabattkoder eller presentkort.

När du är säker på dina val så klickar du på "Bekräfta beställning".

Då skickas ordern ut i vårt system och efter det går det inte att ändra något med beställningen.

# frontBook Crimson

### Beställning, sammanfattning Dölj ▼

Artikel	Kvantitet	Pris
<b>1</b> 28x28 hård pärm med omslag <small>Projektnamn: Testorder_AO_003_Clean_Grey_23</small>	1	419.00kr

[Visa alternativ ▲](#)

**Totalt antal artiklar: 419.00kr**  
*(inklusive 6.00% Moms: 23.72kr)*

### Betalning

#### Leveransuppgifter

Leveransadress	Faktureringsadress
TEST CRIMSON Crimson Färglabb AB Brännkyrkagatan 80-82 Stockholm 10462 Sweden	TEST CRIMSON Crimson Färglabb AB Brännkyrkagatan 80-82 Stockholm 10462 Sweden

**Leverans (Hämta i vår butik på Brännkyrkagatan, Stockholm): 0.00kr**  
*(inklusive 25.00% Moms: 0.00kr)*

#### Betalningsuppgifter

Om du har en rabattkod skriver du den här och klickar sedan på "Färdig".

Rabattkod:

Om du har ett presentkort kan du ange det nu och klicka på knappen "Inlösen".

Presentkort:

<b>Totalsumma:</b>	<b>419.00kr</b>
<b>Presentkort:</b>	<b>-419.00kr</b>
<b>Aterstående saldo för presentkort:</b>	<b>500.00kr</b>
<b>Belopp att betala:</b>	<b>419.00kr</b>

*(inklusive moms: 23.72kr)*

#### Betalningsmetod

Faktura  
 Kortbetalning  
 Kontant

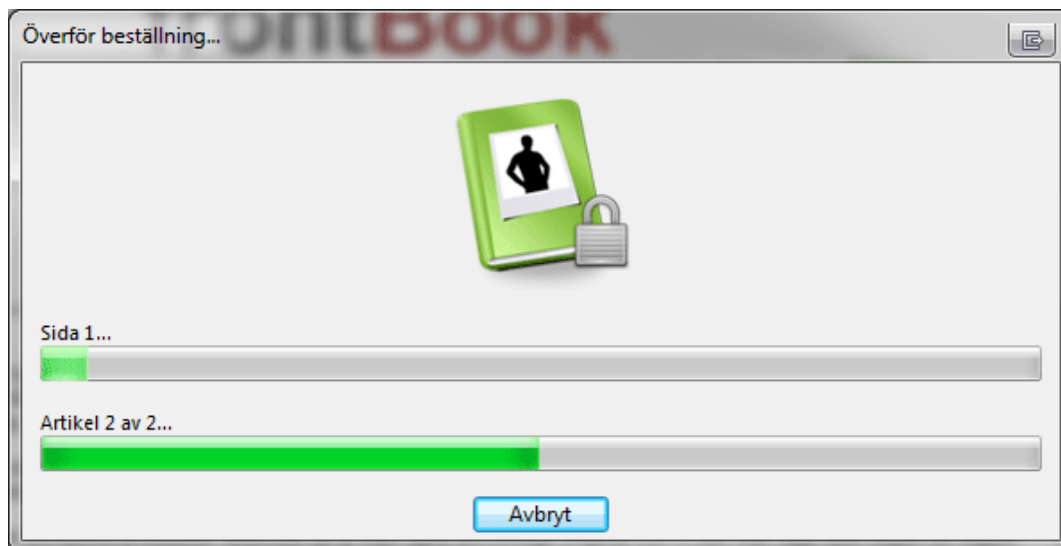
## Beställningsbekräftelse

Följande bekräftelse visas i webbläsaren.

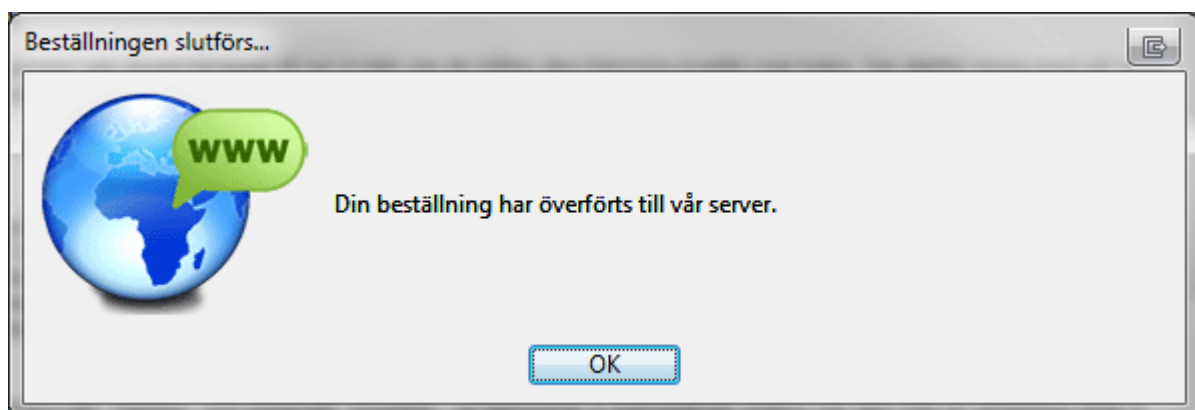


## Överföring av projektet

Du skall nu komma tillbaka till frontBook som påbörjar överföringen av dina filer till oss.



När du ser följande meddelande är allting klart!



Inom 5-7 arbetsdagar skall du kunna bläddra i din nya bok!