



Att beställa med PCS Internetbeställning

Ni har nu möjlighet att på ett enkelt och effektivt sätt lägga in era beställningar för varje leveransdag precis när det passar er.

Hur beställer jag varor på internet?

Logga in på den adress som erhållits av din leverantör. Skriv in ditt användarnamn samt lösenord (som erhållits av din leverantör) och klicka på "Logga in".

Vänligen logga in

Användarnamn
Lösenord

Logga in

Om det finns nyheter/information visas det på första sidan när man kommer in.

För att komma till registrering klicka på [Beställning](#) uppe till höger.

Nu hamnar man automatiskt i beställningsformuläret.

Det formulär man är inne på är markerat med en ljusblå färg.



Registrera din beställning:

Det finns olika alternativ för hur man lägger sina beställningar. Välj att registrera beställningar:

- till önskad leveransdag.
- efter beställningsmallar som leverantören lagt upp.
- efter EGNA mallar som kan kompletteras med manuella orderändringar.
- med hela beställningslistan som mall
- genom att kopiera en tidigare beställning

För att skapa en ny beställning, väljer Ni i almanackan önskat leveransdatum.

(Dagens datum är markerat med en blå färg, grå färg=stängt)



Då kommer ni att få upp följande val:

Blank = Tom beställning där ni själva fyller i en beställning

Alla artiklar = Beställningsmall med noll i antal på alla artiklar

Tidigare beställning= Här visas en lista med tidigare beställningar som man väljer från

Mallar visas om ni registrerat några. Skall ni registrera en beställning för fredag föreslår systemet fredagsmallen, den lyser blått.



Väljer man blank hamnar man här:

Leveransdatum 2018-06-29
 Skapat 2018-06-28 12:25

Ta bort Godkänd Hämta

Grupp	Artikel	Namn	Antal	Pris
	Artikel	Namn	18-06-22	Antal
sök ...				

första 1 sista 15

Klicka på pilen vid grupp för att se de artikelgrupper som finns att beställa. Genom att välja en artikelgrupp syns de artiklar som är knutna till gruppen.

Man kan gå direkt till artikel och söka på namn eller artikelnummer.

Grupp Artikel Namn

▼ pri ▼


Artikel 0200 Princesstårta grön, 8 bitar (70 Tårter)


sök ...


Efter att man valt artikel skriver man in det antal man önskar få levererade. Klicka därefter på "enter" och din artikel läggs till.

Fortsätt på samma sätt och fyll på med övriga artiklar.

Piltangent upp och ner ökar eller minskar antal.


Om man under tiden upptäcker att man beställt för lite eller för mycket av någon produkt, är det bara att ändra antalet direkt på den aktuella raden. Det går även bra att ta bort en rad genom att klicka på .

 = information om artikeln

 = skriv in extratext

Om ikonen för extratext inte går att klicka på tillåts inte extratext.


Finns det en extratext på en artikel lyser ikonen grön.

När man är klar klickar man på . En kontrollfråga dyker upp om man verkligen vill godkänna beställningen.

Godkänd

Svara ja och Godkänn ändras till

I kalendern visas nu ikonen om att det ligger en beställning som är godkänd 

Beställningen kan ändras fram till stopptid. Sedan låses den, ikonen hänglås syns då i kalendern . Man kan klicka på en tidigare lagd beställning i kalendern för att titta på den.

Har man redan lagt en beställning på t.ex tårtor men vill lägga till en beställningsmall eller


hämta från en tidigare beställning klickar man på hämta

Hämta

Man får då upp en fråga:



Klickar man OK kan man välja bland alla mallar eller tidigare lagd beställning.

Nu lyser ikonen  i kalendern vilket betyder = lagd beställning men inte godkänd. Då klickar man på godkänn igen och ikonen blir mörk.

Observera att din leverantör kan ha valt att du inte behöver klicka på Godkänn för att spara en beställning. Den kan vara sparad i alla fall. Hör med din leverantör om du är osäker.

Underhålla egna beställningsmallar

För att registrera egna beställningsmallar klickar ni på

Beställningsmall

uppe i menyn.

Om inga mallar finns visas då detta:

Välj beställningsmall



Klicka på den mall som ni vill utgå ifrån.

Ex. väljer man "tidigare beställning" kommer man hit;

välj då ett datum (den beställningen dyker då upp som en mall)

Välj sedan typ; väljer man exempelvis måndag då fylls namnet måndag också i automatiskt. Nu kan du ändra i din mall om du vill, när du är klar klicka på "spara". Nu hamnar mallen ute till vänster. Klart.

Välj beställningsmall



(Man kan inte ha flera mallar på typen veckodag, d v s ni kan bara ha en måndag, en tisdag osv.).

			Måndag							
			Måndag							
Grupp	Artikel	Namn	Antal	Mån	Tis	Ons	Tors	Fre	Lör	Sön
Artikel	Namn		Antal	Mån	Tis	Ons	Tors	Fre	Lör	Sön
sök ..										
0004	Bergis		20	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗
0006	Baguette		5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗
0010	Minibaguette, lösa		10	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗
0014	Kuvertbröd, 3-pack		3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗
0200	Princessårta orön 8 bitar		1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗

Väljer man "Spara som" kan man spara denna mall till en annan mall.

Ikoner längst till höger i Beställningsformuläret

Se vad de olika ikonerna betyder

- ✓ = artikeln går att beställa aktuell dag
- i = info om artikeln
- ⊖ = radera raden

Beställning med hjälp av mallar/tidigare beställning

Klicka på **Beställning** Retur Reklamation Beställningsmall

Sedan väljer Ni önskat leveransdatum i kalendern (i mitt fall beställningsdatum 2 juli, då föreslås måndagsmallen i blått)

The screenshot shows a calendar for June and July 2018. The date July 2nd is highlighted in blue. To the right, a panel titled 'Välj beställningsmall' (Choose order template) is visible, showing four options: 'Blank', 'Mån', 'Tisdag', and 'Måndag'. The 'Måndag' option is highlighted in blue, corresponding to the selected date in the calendar.

Klicka på mallen Måndag. Nu kan ni bestämma om ni vill använda den mallen eller inte. Godkänn sedan om du inte vill ändra din beställning. Bekräfta sedan frågan "Godkänn beställningen".

Menyval längst upp till höger

Se vad de olika ikonerna betyder

? = Hjälp

➔ = Logga ut när du är klar

Retur



I vissa fall tillåts man registrera sina egna returer och reklamationer. Då finns dessa knappar med i din meny. Din leverantör kan ha krav på att du skall ge en anledning till Retur/Reklamation. Anledningen är i så fall att leverantören kan få bra uppföljning/statistik.



Klickar du på retur så kommer du hit:



De dagar som är grå går det inte att registrera i. Stoptid visas i datumrutan.

När du registrerat dina returer är de sparade automatiskt.

Reklamation

Reklamationer används främst om någon produkt inte är bra och man vill returnera varan p g a detta fel. Klicka då på reklamation uppe i menyn.

Välj dagen du vill reklamera något på.
Fyll i antal och en orsak.

När du registrerat din reklamation är den automatiskt sparad.