

Forskallingsteknikerne.

# **shop.doka.com** Kom hurtig i gang

Et lille klik for dig, men et stort skridt for byggepladsen.

www.doka.dk



forskalling & tilbehør altid og overalt tilgængelig

spar tid og penge

**ONLINE SHOP** 

ordremeddelelser og status holder dig informeret

% voucher til dine første køb.



holde styr på tidligere ordrer med købs- og fakturahistorik

#### Trin et - registreringsprocessen i onlineshoppen

For at få adgang til onlineshoppen skal du kontakte din Doka kontakperson, som udleverer en unik registreringskode, som du kan bruge til at oprette en sikker adgangskode til fremtidig brug.

Når du har fået en registreringskode af Doka, har du straks adgang til at logge på og købe online.

Registrer ny	Log ind		
Når du registrerer dig, kan du bruge alle Doka Online Shop funktionaliteter.	LOG IND FOR AT BESTILLE I DOKA ONLINE SHOP!		
Anvend registreringskode - hvis der er nogen	E-mail*		
Registreringskode	Password*		
Ny kunde	Har du glemt dit password?		
VIDERE TIL REGISTRERING	TILMELD		

# Trin to - logge ind på webshoppen

Når du har oprettet din adgangskode, kan du logge ind på webshoppen. Du finder login-området øverst til højre på din skærm.

Når du klikker på det, vises de to nedenstående muligheder ("registrere" eller "tilbagevendende onlinekunde"). Du skal blot indtaste din e-mailadresse og dit kodeord her.

Bemærk: Hvis du har glemt din adgangskode, skal du klikke på "glemt din adgangskode", og du vil modtage en e-mail med instruktioner om, hvordan du nulstiller din adgangskode.

Registrer ny	Log ind
Når du registrerer dig, kan du bruge alle Doka Online Shop funktionaliteter.	LOG IND FOR AT BESTILLE I DOKA ONLINE SHOP!
Anvend registreringskode - hvis der er nogen	sylvia.jensen@doka.com
Registreringskode	•••••••••••
Ny kunde	Har du glemt dit password?
VIDERE TIL REGISTRERING	TILMELD

#### Trin tre - at komme rundt i webshoppen

Du har to muligheder til at vælge de varer, du ønsker at se eller købe. Hvis du kender produktets artikelnummer eller produktnavn, kan du skrive det i søgefeltet. Hvis du begynder at skrive navnet, vises en dropdown-boks - vælg dette. Du kan også klikke på fanerne for at vælge artiklerne manuelt. Se begge muligheder nedenfor.



## Trin tre - fortsat

Webshop faner forklares nedenfor:

#### Min konto

- "Min profil" kontaktoplysninger kan ændres her.
- "Adressebog" alle projektets adresser kan ses i denne sektion. Nye projektadresser kan kun tilføjes under bestillingsprocessen.
- "Gemte lister" som et alternativ til at tilføje et produkt til din kurv kan du oprette en gemt liste over materialer (eller flere, hvis du ønsker det). Du kan senere konvertere disse til din indkøbskurv.
- "Ordregodkendelse" relevant for 'ledere' og 'administratorer', når de godkender ordrer.
- "Order History" tidligere ordrer og detaljer vedrørende disse ordrer kan findes her

## Min virksomhed

- "Virksomhedsprofil' her kan du se alle virksomhedsoplysninger. Hvis der skal foretages ændringer, skal du kontakte din Doka-kontaktperson.
- "Manage Projekter"- her kan du se alle produkt- og projektrelaterede oplysninger.
- "Manage Brugere"- her kan 'administratoren' administrere brugertilladelser og indkøbsgrænser.

Brugerroller forklares nedenfor:

#### **Roller - administrator**

 En administrator er den primære kontaktperson og er ansvarlig for virksomhedskontoen. Han/hun opretter nye brugere, tildeler tilladelser og projekter til brugerne.

#### **Roller - manager**

 En manager/leder kan placere ordrer og godkende indgående ordrer. Når du godkender en ordre, har du fuld kontrol over alle indkøbsordrer, der ligger over ordregrænserne.

#### **Roller - køber**

 En køber kan købe med det beløb, der er tilladt for ham/ hende. Køberen kan hverken godkende eller afvise ordrer og kan ikke administrere eller foretage ændringer på virksomhedens konto.

## Brugerrettigheder/-tilladelser

- fastsætte grænser pr. uge/måned/kvartal
- fastsætte grænser pr. ordre (beløb)

# **Trin fire - materiel lister**

Du har mulighed for at oprette flere gemte materiel lister (huskelister) og konvertere dem til din indkøbskurv på et senere tidspunkt, og du kan til enhver tid kontrollere og ændre dine gemte lister.

Hvis du vil tilføje varer til en bestemt gemt liste, skal du blot vælge produktet/produkterne, og du får mulighed for at "tilføje til indkøbskurven" og "tilføje til den eksisterende huskeliste". Her kan du vælge en eksisterende huskeliste eller oprette en ny huskeliste som vist nedenfor.

Oprettelse af en ny huskeliste		Tilfø	Tilføjelse til en eksisterende huskeliste					
OPRET NY HUSKELISTE	×			-	UNIPlex F/F brown Art-nr. 185241000 Krydsfinerplade af kinesisk	1 120 21n	<b>nm 125/250cm</b>	
Angiv navnet på listen . Du kan definere den nye liste s huskeliste, så kan du med et klik på knappen "Til husk artiklen til huskelisten.	som standard ælisten" føje				fenotharpiksfilmbelægning kravene til en 72 h kogeter Ø Standard tilgængeligh En pakning består af 45 st	på begge sid st. ed: 2 - 10 art k,	ler. Limningen er eksterlør og o bejdsdage	werholder
Navn på huskelister*					• Ny	10.40	6,25 DKK / Pkg.	
Fastlæg som standardliste						231,25	DKK / stk.	
Felter markeret med * er obligatoriske.		-	1	+	∽ TIL KURVEI	•	th the huskelisten Markeliste	^
AFBRYD OPRET H	USKELISTE	1 proc	lukter fundet		Mest søg	te ~	+ Opret ny huskeliste	

## Trin fem - kasseprocessen

Når du har alle de ønskede varer i din indkøbskurv, skal du klikke på "Fortsæt til kassen". Du vil derefter blive ført til nedenstående skærmbillede, hvor du kan redigere leverings- og betalingsoplysninger.

Bemærk: Her er der mulighed for at indtaste eventuelle projekt-numre, leveringsønsker osv. (fremhævet nedenfor)

1 Leveringsmåde og -dato likke valgt	2 Leverings- / afhentningsadresse Ikke valgt	3 Betalingsmåde Ikke valgt	4 Faktureringsadresse Ikke valgt		
		BEARBEJDE Oplysninger, der skal vises på referencenummer (maksimalt	dokumenterne, f.eks. 20 bogstaver).		
		Oplysninger om levering på byggepladsen. De bliver givet v speditøren (f.eks. kontaktperson på stedet, ingen kran på p			
		Jeg accepterer AGB og datab	eskyttelseserklæringen *		

#### Forklaring til krav ved checkout:

1. Leveringsmetode og -dato

2. Leverings-/afhentningsadresse

#### 3. Betalingsmetode



- få dine produkter leveret til et sted efter eget valg
  - projekt es Doka- • oprette et
- hent dine varer selv på vores Dokalager
- vælge et eksisterende projekt
- oprette et nyt projekt
- vælg forudbetaling (levering når betalingen er modtaget
- vælg faktura (betalingsbetingelserne afhænger af kontrakten)

**Bemærk:** din virksomheds fakturaadresse er allerede indstillet i systemet. Hvis du ønsker at ændre den, bedes du kontakte din kontaktperson hos Doka eller via **shop-dk@doka.com** 



Hvis du har tekniske spørgsmål eller forespørgsler, bedes du kontakte Sylvia M.Jensen på shop-dk@doka.com eller +45 5185 3188. For alle andre forespørgsler bedes du kontakte din Doka kontaktperson

Gældende vilkår og betingelser findes på shoppens hjemmeside: https://shop.doka.com