

Forskallingsteknikerne.

# shop.doka.com

## Kom hurtig i gang

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

[www.doka.dk](http://www.doka.dk)



24/7

forskalling & tilbehør  
altid og overalt  
tilgængelig



spar tid og penge



ordremeddelelser og  
status holder dig  
informeret



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 kontaktperson, 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.

The image shows two side-by-side screenshots of the Doka online shop interface. The left screenshot is titled "Registrer ny" and contains the following elements: a sub-header "Når du registrerer dig, kan du bruge alle Doka Online Shop funktionaliteter.", a radio button selected for "Anvend registreringskode - hvis der er nogen", a text input field for "Registreringskode" (highlighted in yellow), a radio button for "Ny kunde", and a black button labeled "VIDERE TIL REGISTRERING". The right screenshot is titled "Log ind" and contains: a sub-header "LOG IND FOR AT BESTILLE I DOKA ONLINE SHOP!", an "E-mail\*" input field, a "Password\*" input field with an eye icon, a link "Har du glemt dit password?", and a blue button labeled "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.

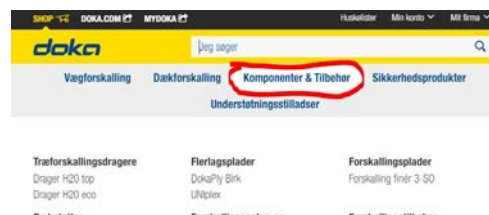
The image shows two side-by-side screenshots of the Doka online shop interface, similar to the first image but with the login form filled out. The left screenshot is titled "Registrer ny" and is identical to the first image. The right screenshot is titled "Log ind" and contains: a sub-header "LOG IND FOR AT BESTILLE I DOKA ONLINE SHOP!", an "E-mail\*" input field containing "sylvia.jensen@doka.com", a "Password\*" input field with dots and an eye icon (highlighted in yellow), a link "Har du glemt dit password?", and a blue button labeled "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.



- søge efter varer med artikelnummer
- søg efter varer med produktnavn



- vælge den korrekte kategori for ønskede varer
- når der er klikket på den ønskede vare, kan produkt- og tekniske oplysninger ses

## 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.

## 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

#### OPRET NY HUSKELISTE

Angiv navnet på listen . Du kan definere den nye liste som standard huskeliste, så kan du med et klik på knappen "Til huskelisten" føje artiklen til huskelisten.

 Fastlæg som standardliste

Felter markeret med \* er obligatoriske.

AFBRYD

OPRET HUSKELISTE

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)

### Tilføjelse til en eksisterende huskeliste

UNiPlex F/F brown 120 21mm 125/250cm  
Art.-nr. 185241000  
Krydsfinerplade af kinesisk papulafiner i høj kvalitet med 120 g/m<sup>2</sup> ferdigråpiksfilmbelægning på begge sider. Limningen er eksteriør og overholder kravene til en 72 h kogetest.  
Standard tilgængelighed: 2 - 10 arbejdsdage  
En pakning består af 45 stk.

Ny 10.406,25 DKK / Pkg.  
231,25 DKK / stk.

TIL KURVEN TIL HUSKELISTEN

Mærkeliste  
+ Opret ny huskeliste

1 produkter fundet Mest søgte

## 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)

<b>1 Leveringsmåde og -dato</b> Ikke valgt <b>BEARBEJDE</b>	<b>2 Leverings- / afhentningsadresse</b> Ikke valgt <b>BEARBEJDE</b>	<b>3 Betalingsmåde</b> Ikke valgt <b>BEARBEJDE</b>	<b>4 Faktureringsadresse</b> Ikke valgt
---	--	--	--

Oplysninger, der skal vises på dokumenterne, f.eks. referencenummer (maksimalt 20 bogstaver).

Oplysninger om levering på byggepladsen. De bliver givet videre til speditøren (f.eks. kontaktperson på stedet, ingen kran på pladsen).

Jeg accepterer AGB og databeskyttelseserklæringen.\*

**TILBAGE** **AFSEND ORDRE**

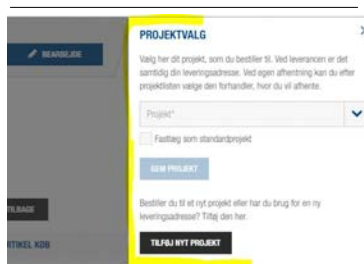
### Forklaring til krav ved checkout:

#### 1. Leveringsmetode og -dato



- få dine produkter leveret til et sted efter eget valg
- hent dine varer selv på vores Doka-lager

#### 2. Leverings-/afhentningsadresse



- vælge et eksisterende projekt
- oprette et nyt projekt

#### 3. Betalingsmetode



- 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](mailto:shop-dk@doka.com)



Hvis du har tekniske spørgsmål eller forespørgsler, bedes du kontakte Sylvia M.Jensen på [shop-dk@doka.com](mailto: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>