# SG.no - Grunnleggende brukerveiledning

### Innhold

Hva finner du hvor? Menyene er delt i to hovedkategorier:	2
Navigasjonsmenyen på toppen	2
Brukermeny – din personlige meny	2
Handlelister	2
Bestille varer fra en handleliste	3
Nyttig informasjon:	3
Handlekurv, hurtigregistrering og innsending av ordre	4
Hurtigregistrering	4
Innsending av ordre	4
Ordrehistorikk og ordrekopi	5
Ordrehistorikk	5
Kopiere ordre fra ordrehistorikk	5
Opprette en handleliste basert på OrdreKopi	5
Import av varer til handleliste	6
Brukeradministrasjon og multibruker	8
Brukeradministrasjon	8
Multibruker	8

### Hva finner du hvor? Menyene er delt i to hovedkategorier:

### Navigasjonsmenyen på toppen

SERVICE GROSSISTENE	DIN GF	N GROSSIST			
	â	INFORMASJON PRODUKTER	MIN SIDE	*	
	Innføring i	nettbutikk - Kundenavn 🗸		📜 <mark>0</mark> kr 0,00	

• Her finner du informasjon fra grossisten, produkter osv. Dette er likt for alle kunder.

Brukermeny –	- din personlige	e meny						
SERVICE GROSSISTENE		DIN GRI	OSSIST					
		<b>^</b>	INFORMASJON	PRODUKTER	I	MIN SIDE	<b>#=</b> \	/
	(	Innføring i n	ettbutikk - Kundenavn 🗸	•]			📜 🚺 kr 0,00	

• Her finner du blant annet dine handlelister (inkl. plankjøp), ordrehistorikk, brukeradministrasjon osv.

### Handlelister (gå til: Brukermeny – handlelister)

Det du tidligere kjente som plankjøp og favorittlister er nå samlet under en og samme meny som heter «Mine lister». Der vil du alltid finne en liste som heter «Plankjøp» øverst og de øvrige listene under. Forskjellen fra den gamle nettbutikken er at alle listene, både plankjøp og de øvrige, fungerer på samme måte.

Mine lis	ter				
	Anta	all varer	Vis til andre	Redigerbar	
Plankjøp		24			Kopier Importer/Eksporter
Tørrvarer	î	4			Kopier Importer/Eksporter Slett

- Bestille varer fra en av listene? klikk på navnet på listen.
- Du kan også opprette nye lister, så mange du vil, endre navn, kopiere, eksportere, importere i tillegg til å velge at kun du skal kunne se eller redigere listen. Se Informasjon Hjelp for mer informasjon.

#### (gå til: Brukermeny – Handlelister – ønsket liste)



Bestillingsantall er bygd opp slik at man alltid har kontroll på hvor mye man bestiller.



= 8,00 pk Antall i pakning x Satt antall = Mengde man bestiller



- Anbrekk av/på. Hel kolli eller minste enhet. Legg merke til at «Antall i pakning» endrer seg når du klikker på anbrekksvelgeren og at det ikke er alle varer som denne kan endres på. (hurtigtast: Mellomrom/Space)

Oppdater handlekurv

- Oppdater handlekurv. Når du har lagt inn (eller endret) antall på varene du ønsker å bestille, klikker du på «Oppdater handlekurv». (hurtigtast: CTRL+Enter)

### Nyttig informasjon:

### Handleliste

Skreddersy din handleliste. •

### Øverst på listen

0

- **E Kompaktliste**. Bilder og varenummer fjernes og du får plass til mange linjer i skjermbildet. 0
- E Listevisning med bilder. My informasjon, men færre linjer i skjermbildet. 0
  - NB! For bestilling med **nettbrett** eller **mobil** må man benytte **E** Listevisning med bilder.
  - 🖞 Sorteringsrekkefølge. Her velger du hvilken sortering listen din skal ha. Egendefinert Nettbutikken «husker» hva du valgte sist og dette valget er individuelt pr. handleliste.

Knapper du finner på hver enkelt vare:

- 🗉 Legg til/fjern fra handleliste. På alle varene over alt i løsningen finner du denne knappen. Klikk 0 på denne på en vare og du får opp handlelistene dine. Huk av på ønsket liste for å legge til varen, ta bort hake fra ønsket liste for å fjerne varen fra handlelisten.
- $^{\bigcirc}$  **Endre sortering**. Helt til høyre på alle varelinjer finner du denne knappen. Klikk på denne og du 0 får mulighet til å legge inn eller endre sorteringsnummer på varen.
- Hurtigtaster i handleliste
  - **Pil opp/pil ned**. Flytter markøren mellom antallfeltet til neste og forrige varelinje.
  - Mellomrom/Space. Slår av og på anbrekk på varen du står på. 0
  - CTRL+Enter. Det samme som å trykke på knappen «Oppdater handlekurv» bortsett fra at man 0 sendes rett tilbake til «Mine lister» når handlekurven er oppdatert.

â	INFORMASJON	PRODUKTER	KAMPANJER	MIN SIDE	$\frown$
Innføring	i nettbutikk - Kundenavn 🗸				📜 🚺 kr 0,00
					$\sim$

Minihandlekurven indikerer hvor mange varelinjer du har i handlekurven 🧕 og total nettosum før sluttrabatt

For å for å åpne handlekurven klikker du på minihandlekurven.

På handlekurvsiden kan du:

- Redigere antall på varer
- Endre anbrekksvalg på varer
- Slette varelinjer
- Legg til varer ved hjelp av Hurtigregistrering
- Se ordresum og, hvis det inngår i din avtale, se estimert sluttrabatt og verdier til neste rabattsats
- Gå videre med ordren til utsjekk for innsending av ordre

### Hurtigregistrering

For å bruke hurtigregistrering må du vite eksakt varenummer eller GTIN på varene du skal bestille. Dette er en veldig rask måte å registrere varelinjer på.

Tast inn varenummer eller GTIN i feltet for varenummer og trykk ENTER:

403030	Anbrekk av	1 stk x - 1,00 + = 1 stk	КЈØР
FRIELE KAFFE CAT.FIN. 500G			

Velg anbrekk av/på, sett inn antall og trykk KJØP. Varen legger seg nå øverst i handlekurven.

Legg merke til at man ikke trenger å bruke annen tast enn ENTER etter at man har tastet inn varenummer. Markøren flytter seg ett steg til høyre for hver gang man trykker ENTER og når KJØP er aktivert hopper markøring tilbake til varenummer-feltet.

### Innsending av ordre

Når du er ferdig med ordren i handlekurven og er klar til å sende den inn, trykker du på knappen BESTILL på høyresiden.

Du kommer da til Utsjekk

Felter markert med en asterisk (*) må fylles ut.		
Ordre		
Leveringsadresse: Norge		
		Bruk alternativ leveringsadresse
Levering/frakt Leveringstype * Normal (levering tal leveringsadresse)	Leveringsdato *	
Till	DD.MIN.TTTY	
I IIIeggsInFormasjon Rekvision	Maksimalt 25 teen Melding	Maksimalt 500 reen

Her setter du leveringsdato og evt. melding, rekvisisjonsnummer, referanse og leveringstype.

Når alt er utført og ordren er klar til innsending trykker du på knappen BESTILL på høyresiden.

Ordren blir nå sendt og du vil motta en e-post med ordrekvittering.

### Ordrehistorikk og ordrekopi

Ordrehistorikk er en oversikt over alle ordrene som er bestilt på ditt kundenummer fra nettbutikken. Her kan du se på tidligere ordrer og kopiere tidligere ordrer. Ved å kopiere kan man også opprette nye handlelister fra ordrer.

Ordrehistorikk	nnføring i nettbutikk - Kundenavn 🔨
Du finner den i din nersenlige meny	Min side
Du miner den rum personinge meny	Handlelister
	Ordrehistorikk
	Brukeradministrasjon
	Hurtiginnlogging / Multibruker
	Tilbakemeldingskjema
Ovelve hicke vil d	Logg ut

### Ordrehistorikk

Fra bestillingsdato 06.05.2018	Til bestillingsdato 05.07.2018	<b>Fritekst</b> Søk ordre	Søk ordre			
WebID	Salgsordrenummer	Bestillingsdato	Leveringsdato	Beløp	Bestilt av	
PO401469082	123456	05.07.2018	06.07.2018	kr 813,00	Innføring i nettbutikk	Kopier ordre

Her kan du filtrere slik at du finner ordrene du ønsker. I feltet **Fritekst** kan du søke etter WebID, Salgsordrenummer, og tekst i Melding-feltet. Du kan også bruke dato-feltene til å avgrense ordrene du ser i listen.

Legge merke til at **fra-datoen** er satt to måneder bak i tid. Skal du se eldre ordrer må du endre fra-dato.

313.00

For å se ordrelinjer og innhold i en ordre klikker du på **WebID**-nummeret på den aktuelle ordren.

### Kopiere ordre fra ordrehistorikk

I Ordrehistorikk finner du en knapp som heter Kopier ordre bak hver enkelt linje.

Når du trykker på knappen **Kopier ordre** vil den valgte ordren, med alle varelinjer og tilhørende antall, bli kopiert til en handleliste som heter **OrdreKopi**. Når kopieringen er ferdig åpnes denne handlelisten ferdig utfylt med varer og antall. Du kan nå oppdatere handlekurven fra listen slik den er eller du kan redigere i den før du legger den i handlekurv.

Innføring i nettbutikk

Kopier ordre <

NB. Hvis det allerede finnes en handleliste som heter **OrdreKopi** blant dine handlelister vil du får et spørsmål om du vil overskrive eksisterende liste. Klikk OK hvis den eksisterende OrdreKopi-listen er en gammel liste du er ferdig med.

### Opprette en handleliste basert på OrdreKopi

Du kan opprette en handleliste basert på ordrekopi ved å kopiere en ordre og deretter gi listen OrdreKopi et annet navn.

Slik gjør du det:

- Kopier en ordre slik som beskrevet under Kopier ordre fra ordrehistorikk ovenfor
- I din personlige meny velger du Handlelister
- I oversikten over handlelister finner du listen som heter OrdreKopi (ligger alltid nederst)
- Ved siden av navnet på listen finner du et ikon for å endre navn 🧪
- Klikk på ikonet og gi listen et annet navn enn **OrdreKopi**. (NB. For at listen ikke skal bli overskrevet ved neste kopiering må listen ha et annet navn enn OrdreKopi)

Når du har gitt listen et annet navn vil du finne igjen denne listen i **Handlelister** og den kan brukes på samme måte som *Plankjøp* og andre handlelister du har opprettet.

#### Import av varer til handleliste

Dette er en funksjon der du kan importere en liste med varer inn i plankjøp eller en annen av dine eksisterende eller nye lister.

### Alt du trenger er en liste med varenummer.

Funksjonen finner du her: Brukermeny – Handlelister – knapp Importer/Eksporter

Mine li	ster				
	Antall	varer	Vis til andre	Redigerbar	
Plankjøp		26			Kopier Importer/Eksporter
Tørrvarer	ı	4			Kopier Importer/Eksporter Slett
					LAG NY LISTE

Når du trykker på knappen Importer/Eksporter bak den listen du ønsker å redigere, kommer du til denne siden:

Eksporter Plankjøp	
Eksporter Importer til Plankjøp	
	_/_
Erstatt eksisterende varer	
Importer	

Her finner man to hovedfunksjoner:

- Eksporter Denne eksporterer den valgte handlelisten til en nye side i tabelloppsett sortert etter samme rekkefølge som du har valgt å vise listen i når du bestiller fra den. Derifra kan du skrive den ut, kopiere den til Excel osv.
- Importer Her kan du importere varer til den valgte handlelisten ved å lime inn en liste med varenummer i tekstboksen.

**Eksporter**-funksjonen kan man teste og selv finne ut av hva man vil bruke den til. I denne veiledning skal vi fokusere på **Importer**-funksjonen.

Når man skal importere varer via **Importer**-funksjonen må man vite litt om hvordan den tolker dataen man legger in. For at dataen skal tolkes riktig må man ha et bestemt format som er veldig enkelt, men viktig:

### Varenummer [mellomrom] Sorteringsnummer(valgfritt) [mellomrom]

Eksempel:

2262301 41 2971372 42 424184 407508 43

Legg merke til at det er lagt inn et mellomrom mellom varenummer og sorteringsnummer og at alle varenummer ligger i starten på ny linje.

• Vi limer eksemplet ovenfor inn i tekstboksen:

Importer til Plankjøp	
2262301 41 2971372 42 424184 407508 43	
Erstatt eksisterende varer	
424184 407508 43 Erstatt eksisterende varer Importer	

Man kan velge om varene skal legges til i listen eller erstatte eksisterende varer i listen ved å huke av i boksen «Erstatt eksisterende varer». Skal man legge til varer i handlelisten, lar man boksen være blank.

- Trykk på knappen Importer. Systemet vil nå bruke litt tid på å tolke dataen.
  - Når dataen er ferdig tolket kommer man til denne siden:

Følgende varer vil bli importert					
2262301 41 2971372 42 424184 0	VANILJESAUS USUKRET KLASSISK 1KG KORNI FLATBRØD 275G HAVSALT GROVT 4KG				
Følgende varer kunne ikke importeres					
407508 43					
Vil du importere varene til din liste eller korrigere innholdet?					
		Ja, Importer Tilbakestill			

Her presenteres varene i to bokser:

- Følgende varer vil bli importert Viser varenummer, sorteringsnummer og har i tillegg funnet frem varenavnet som viser at riktig varenummer er lagt inn.
- **Følgende varer kunne ikke importeres** Her vises de varenumrene som nettbutikken ikke kunne finne i vareutvalget du som kunde har tilgang til. Denne kan kopiere ut og jobbes videre med hvis det er ønskelig.
  - Hvis du er fornøyd med resultatet som vises i boksen Følgende varer vil bli importert så trykker du nå på knappen Ja, importer. Nettbutikken prosesserer nå dataen og importerer listen. Når den er ferdig blir du sendt tilbake til oversikten over dine handlelsiter.
  - Hvis du ikke er fornøyd med resultatet kan du trykke på knappen **Tilbakestill** og du blir sendt tilbake til siden der du setter inn varenummer.

### Brukeradministrasjon og multibruker

Dette er tilganger man får tildelt enten av din overordnet eller din grossist. Hvis dette er noe du mener du trenger, ta kontakt med din grossist.

### Brukeradministrasjon

Hvis din bruker er registrert som <u>superbruker</u> har du tilgang til et menypunkt i din personlige meny som heter **Brukeradministrasjon**.

Her kan du:

- Opprette nye brukere
- Redigere eksisterende brukere
- Endre passord på brukere
- Slette brukere

Brukeradministrasjon er delt inn i to deler:

- Opprette ny bruker -
- Redigere eksisterende brukere ,

Min si	Min side						
Hand	Handlelister						
Ordre	Ordrehistorikk						
Bruke	Brukeradministrasjon						
Hurtig	Hurtiginnlogging / Multibruker						
Tilbak	Tilbakemeldingskiema						
Loga	*						
Logg	l						
	-						
Brukerad	ministrasjon						
Her kan du onnette og e	alara kanakana						
Når en bruker er opprett	uie unwere. t vil det bli sendt ut en e-post med en lenke son gir den nye brukeren mulighet til å sette eget passord. Alternativt kan du som superbruker endre passord for brukeren v						
trykke [Rediger] ->[Endri	Passord].						
Brukernavn	Floring has been an						
Fornavn	Skrav inn forsium						
Fornavn Etternavn	Strir inn fornalen Sirir inn etternalen						
Fornavn Etternavn E-post	Survivin formane Sirvivin externam Sirvivin exposit						
Fornavn Etternavn E-post Gjenta e-post	Survivion formain Survivion esternain Sirvivion e-post Ganta e-post						
Fornavn Etternavn E-post Gjenta e-post Tittel	Survivin formain Survivin externain Survivin e post Grant e epost Survivin staal						
Fornavn Etternavn E-post Gjenta e-post Tittel Poskijon	Sirty on Announ Sirty on Announ Sirty on Announ Garta e-post Sirty on stall Sirty on stall						
Fornavn Etternavn E-post Gjenta e-post Tittel Posisjon Telefon	Sirty on drawe Sirty on etemain Sirty on etemain Sirty on epoint Qietta e-point Sirty on tabl Sirty on poligion Sirty on poligion						
Fornavn Etternavn E-post Gjenta e-post Tittel Posisjon Telefon Superbruker	Strium in Browen           Strium in Browen           Strium in Browen           Querta #-point           Querta #-point           Strium in Based						
Fornavn Etternavn E-post Gjenta e-post Tittel Poshijen Telefon Superbruker	Strur em fernaee Strur em ternaee Strur en eternaee Genza é-post Genza é-post Strur en resal Strur en resal Strur en posigien Strur en sanfan						
Fornavn Etternavn E-post Gjenta e post Tittel Poslijen Telefon Superbruker	Striven formaer Striven an etermaen Striven an etermaen Striven an epost Genta e-post Striven total Striven stateform Striven stateform Striven stateform						
Fornavn Etternavn E-post Gjenta e-post Tittel Poshjon Telefon Superbruker	Strum n Brave Strum n steman Strum n epost Cijena e-post Strum n stal Strum n sta						
Fornavn Etternavn Gjenta e post Tittel Posisjon Telefon Superbruker	Strum en tensee Strum en tensee Strum en tensee Genta 4500t Strum en tal Strum polition Strum natefan Strum natefan						
romann Etternavn Epost Gjenta e post Tittel Posisjon Telefon Superbruker Brukernavn Navn	Strumen formane Strumen formane Strumen expectation Strumen expect Querta e-post Strume toefore Strumen expectation Strume toefore Compared Bodier Adapa						
romann Etternavn Epost Gjenta e post Tittel Poshjen Telefon Superbruker Brukernavn Navn Unoffning Unoffnin	Skriven deman Skriven deman Skriven deman Skriven opper Gette depart Skriven teal Skriven teal						

NB! Alle brukere man oppretter må ha sin egen unike e-postadresse. Kvittering på ordrer vil bli sendt til epostadressen som ligger inne på brukere som sender inn bestillingen.

### Multibruker

Hvis din bruker er registrert som <u>multibruker</u> har du tilgang til et menypunkt i din personlige meny som heter **Hurtiginnlogging / Multibruker**.

Denne funksjonen er det din grossist som gir deg og er en funksjon som er aktuell for brukere som har flere kundenummer registrert hos en eller flere grossister i Servicegrossistene AS.

Min side	
Handlelister	
Ordrehistorikk	
Brukeradministrasjon	
Hurtiginnlogging / Multibruker	
Tilbakemeldingskjema	
Logg ut	

## Hurtiginnlogging / Multibruker

Kundenummer	Kunde	Grossist	
160000	Kundenavn	Nær Engros	Velg kunde
160004	Kundenavn	Nær Engros	Velg kunde

Får å velge kunde du skal bestille til, klikk på «Velg kunde». Siden vil da laste forsiden på nytt innlogget som valgt kunde.

NB. Kontroller alltid at du er inn på den kunden du skal bestille varer til før du legger varer i handlekurv. Du ser det i den sorte linjen øverst: Inføring i nettbutikk-Kundenavn v

<u>Legg merke til:</u> Nettbutikken «husker» hvilken kunde du var innlogget som sist gang og logger deg alltid inn på sist valgte kunde. Skal du kjøpe inn varer til annen kunde, må du bytte igjen.