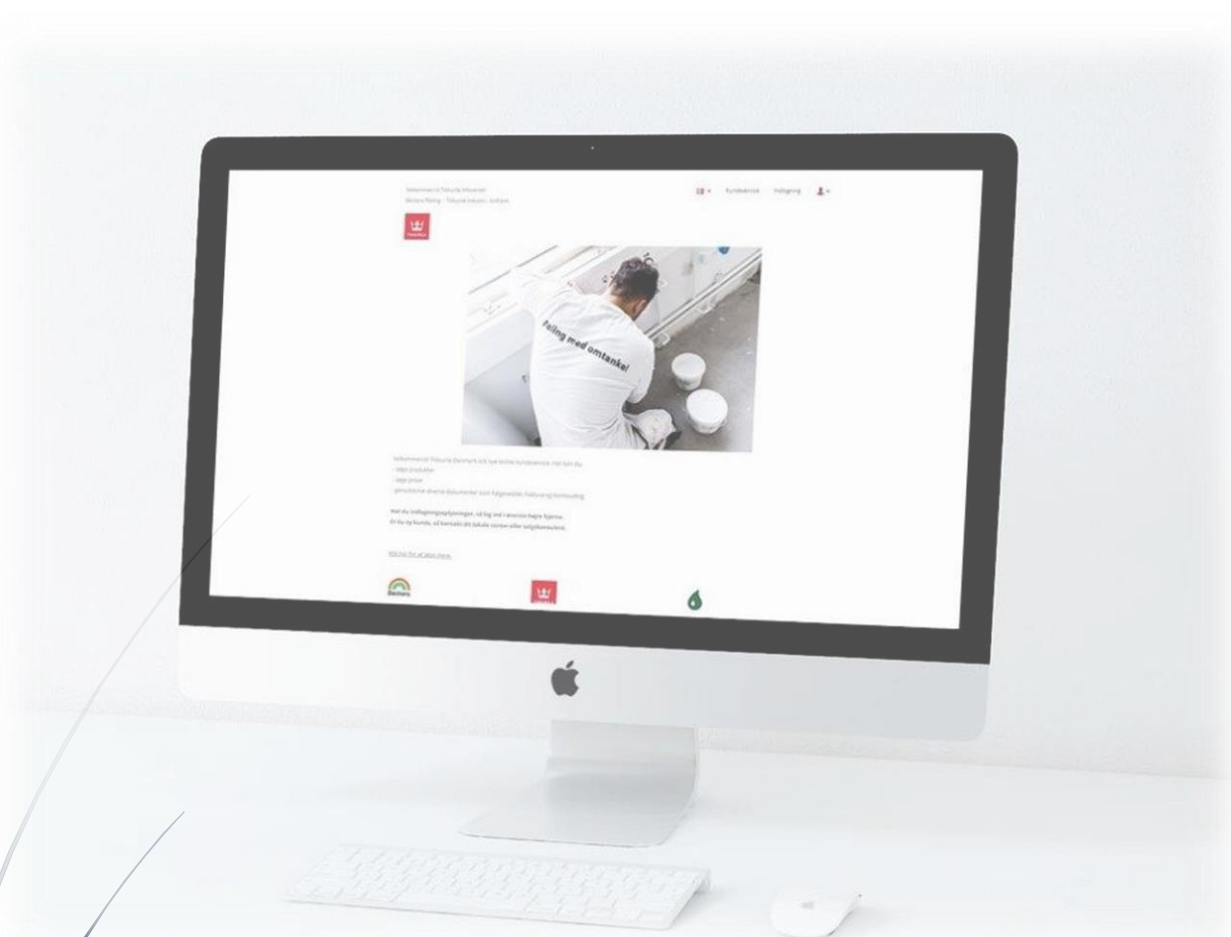




Infocenter

- En kort introduktion



Indhold

1. Introduktion.....	2
2. Kom i gang	3
3. Hvis du ikke har brugernavn/kode eller har glemt koden.....	4
4. Find ordrer med bestemt mærkning.....	6
5. Udskriv kopi af faktura/følgeseddel	8
6. Se kontoplysninger og kontoudtog.	9
7. Se pris på vare	11

1. Introduktion

Infocenter giver vores kunder mulighed for selvbetjening på en række områder.

- Søge i ordrer og finde følgesedler til kvalitetssikring eller kopi af manglende faktura
- Se kontooplysninger som f.eks. saldo på konto mm.
- Slå pris på varer op

Hermed får du som virksomhed langt større mulighed for selv at finde informationen, uden at være afhængige af at skulle ringe og spørge. Eksempelvis kan tilbud kan blive lavet uden at skulle bruge tid på at spørge om priser.

Siden er under udvikling, hvilket betyder at flere features løbende vil blive tilføjet til siden

2. Kom i gang

Start med at gå til siden: **https://shop.tikkurila.dk/** - hvis du oplever problemer med den side, kan du prøve at bruge **https://shop.beckers.dk/**

I de fleste browsere kan man udelade https:// og bare skrive **shop.tikkurila.dk** eller **shop.beckers.dk**.


Bemærk at man **ikke** kan benytte søgemaskiner som Google, Yahoo, Bing osv. til at finde hjemmesiden. Browsere kan godt være opsat til at lave en søgning frem for at gå direkte til adressen – bruger man https:// versionen bør browsere ikke opfatte det som søgning.

I øverste højre hjørne tryk på **indlogging**



Udfyld e-mail adresse og kode og tryk på **Indlogging**, og du er i gang

Velkommen til Tikkurila Infocenter
Beckers Maling - Tikkurila Industri - IsoPaint




LOGIN

Log ind med de kontooplysninger, du har fået oplyst.
Har du ikke en adgangskode (Første log ind), eller har du glemt den, så klik på "Glemt adgangskode".

Hvis du ikke kender dit brugernavn, så kontakt dit lokale center for hjælp.
NB: Som standard anvender vi den e-mail, som vi sender fakturaer til, som brugernavn.

E-mail-adresse*

Adgangskode* 

[Glemt adgangskode](#) Husk mig

Har du ikke konto hos Tikkurila Danmark, så kontakt os

3. Hvis du ikke har brugernavn/kode eller har glemt koden

Infocenter er en side eksklusivt for de professionelle kunder i vores kunderegister. For at kunne logge ind, kræver det at du har en konto hos os og at en medarbejder hos os kan koble din konto til infocenter. Hvis du/I ikke har fået et brugernavn, skal du/I kontakte din/Jeres kontaktperson, som kan hjælpe.

Brugernavnet er en valgfri e-mailadresse. Hvis vi sender faktura på e-mail, anvender vi som standard denne e-mailadresse. Det er vigtigt at adressen fungerer, så man kan modtage e-mails fra infocenter. Infocenter sender udelukkende e-mails der har praktisk karakter, altså nulstilling af kodeord og lignende.

For at få en ny kode, tryk på **Glemt kodeord**

LOGIN


Log ind med de kontooplysninger, du har fået oplyst.

Har du ikke en adgangskode (Første log ind), eller har du glemt den, så klik på "Glemt adgangskode".

Hvis du ikke kender dit brugernavn, så kontakt dit lokale center for hjælp.

NB: Som standard anvender vi den e-mail, som vi sender fakturaer til, som brugernavn.

E-mail-adresse*

Adgangskode* 

[Glemt adgangskode](#) Husk mig

Har du ikke konto hos Tikkurila Danmark, så kontakt os

Nu beder infocenter dig om at taste din e-mailadresse ind. Udfyld feltet korrekt og tryk på **Indsend** knappen.

GLEMT ADGANGSKODE

Indtast e-mail-adressen tilknyttet din konto, og klik derefter på Send. Vi e-mailer dig en kodeord.

E-mail-adresse*

Herefter sender Infocenter en e-mail med et link til nulstilling af kodeord.

Vi har modtaget en anmodning om at nulstille adgangskoden forbundet med denne e-mail-adresse. Hvis du har lavet denne anmodning, skal du følge vejledningen nedenfor.

Klik på linket nedenfor for at nulstille din adgangskode:
https://shop.beckers.dk/da-dk/profile/resetpassword?token=yn4US6VFmZloieOIdEeuIparqifwVOBIFCkXlv55L80IERVS90F95-VoyddTu512SSNYrU_XTPZ6k3UhiKF7x70qUiTq4qPe5s2-irLqNkdpdxUxvR18FMfWeFifTV5kiWKGmNZQa-7VPIeCMA1weDYmp2uWomV6_5wOplZ7v5o3VO8LUP-7X6fRC2se9r1iwLXBu7Mfo4SEzFxt6GtLYVFEqhmC7WjMU4Wj770D05PKpXWFWLWT_KNTEWEU3_JEGn7Cw2

Hvis linket ikke virker, så kan du kopiere og indsætte linket i din browsers adressefelt vindue, eller skrive det der.

Hilsen,
Kundeservice Beckers
shop.beckers.dk

Klik på linket og du bliver ført til en side hvor du kan indtaste et nyt kodeord.

SKIFT ADGANGSKODE

Venligst ændre din adgangskode nedenfor. Din nye adgangskode skal mindst være 7 tegn lang.

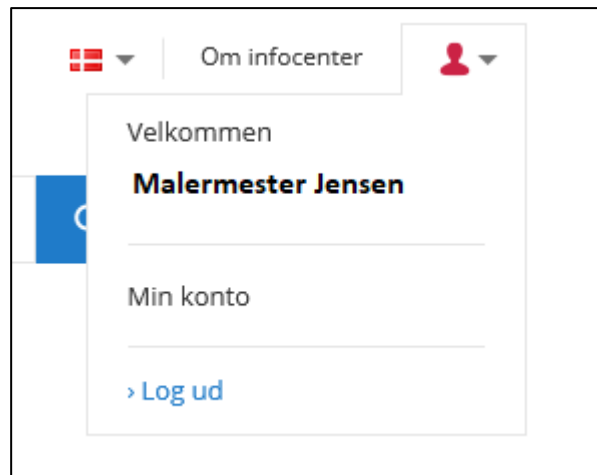
Ny adgangskode*

Gentag ny adgangskode*

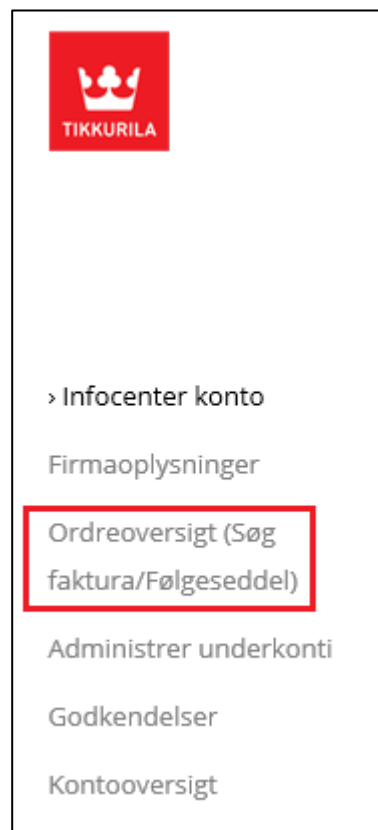
Indtast den ønskede kode i begge felter og tryk på **Gem** knappen, og dit nye kodeord er aktivt. Gå tilbage til <https://shop.tikkurila.dk/> og log ind. (Klik evt. på Tikkurila logo'et)

4. Find ordrer med bestemt mærkning

Start med at gå til **Min Konto**, som du finder under menuen øverst til højre.



I menuen i venstre side går du ind under ordreoversigt



I billedet ordrehistorik skal man tage stilling til et par ting for at få den ønskede information.

Søg efter:

Vælg **Find faktura** eller **Find følgeseddel**. De øvrige muligheder er kun til specielle tilfælde.

Fra dato/Til dato:

Vælg det datointerval der ønskes

Mærkning:

I dette felt søger man på mærkning. Det kan være f.eks. et indkøbsordrenummer eller måske "skolegade 13". Vi anbefaler at bruge numre, da der er mindre risiko for stavfejl og lignende når ekspedienten taster oplysningen ind.

Reference/Mærkning2:

Mærkning kan også være udfyldt i dette felt. Nogle kunder ønsker også en specifik reference som bruges til at fordele opgaverne.

ORDREOVERSIGT

Her finder du dine ordrer og kan udskrive kopier af følgesedler eller faktura

Vælg **Find følgeseddel** eller **find faktura** (De to andre muligheder er til specielle tilfælde og viser ingen eller meget få ordrer)

Søg efter:	Find følgeseddel	Fra dato:	13-12-2018
Ordre nummer:		Til dato:	31-03-2019
Dokument nummer		Mærkning:	Skolevej
Reference/Mærkning2:	Preben		

SØG >

Tryk på **søg** og en liste med resultaterne vises. Se punkt 5 for at se hvordan man udskriver kopi af faktura/følgeseddel.

5. Udskriv kopi af faktura/følgeseddel

Start i punkt 4 for at finde den/de ønskede ordrer

Når man har fået listen frem, trykker man på ordrenummeret

ORDRER					
Ordre nummer:	Ordre dato	Faktura	Total	Reference/Mærkning2	Mærkning
> SO22000198273	14-11-2018		kr. 512,50	Afh	Afh

Nu vises en samlet oversigt over ordren/fakturaen – Ønsker man en kopi i PDF trykker man på **Udskriftsvisning** øverst oppe.

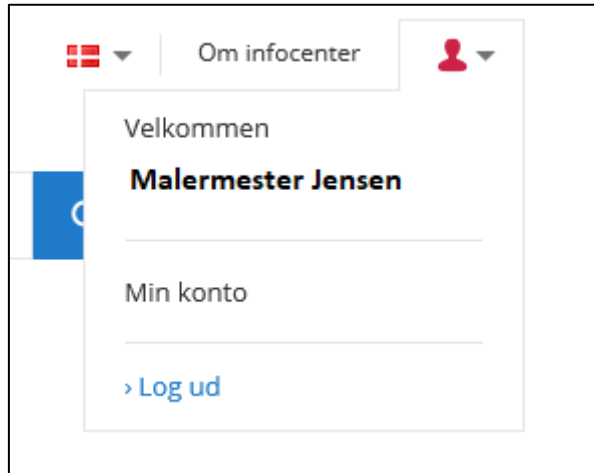
10172934 FAKTURA		> Udskriftsvisning	
Dokument nummer	10172934	Ordre dato	11-02-2019
Ordre nummer:	SO22000226789	Dokumentets dato	11-02-2019

Nu åbnes fakturaen i PDF (kræver et program der kan åbne PDF).

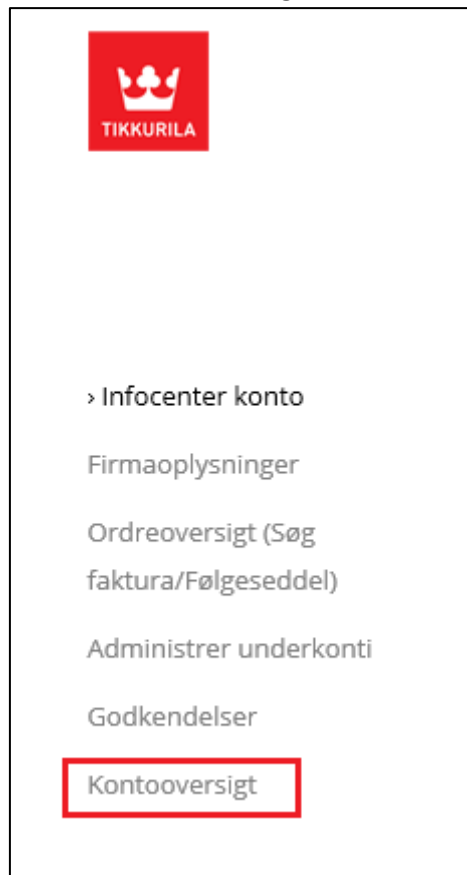
Vær opmærksom på at layout kan variere. I nogle tilfælde (f.eks. kunder der får faktura på EAN) kan Infocenter ikke vise en kopi af den originale faktura. I stedet genereres en udskriftvenlig version af oplysningerne på siden.

6. Se kontooplysninger og kontoudtog.

Start med at gå til **Min Konto**, som du finder under menuen øverst til højre.



I menuen i venstre side går du ind under kontooversigt



Nu vises en oversigt over kontoen. Med saldo, forfalden saldo, kreditmaks osv. Til højre herfor vises de senest genererede kontoudtog.

KONTO OVERSIGT		
KONTO OVERBLIK		KONTOUDTOG
Oversigt over konto		Seneste kontoudtog
Kreditgrænse	kr. 65.000,00	CustAccountStatementExtReport_2019-03-01
Forfalden Saldo	kr. 0,00	CustAccountStatementExtReport_2019-02-01
Total på konto	kr. 42.273,12	CustAccountStatementExtReport_2019-01-03
Resterende Kredit	kr. 22.726,88	CustAccountStatementExtReport_2018-12-03
		CustAccountStatementExtReport_2018-11-01

7. Se pris på vare

Nærmest uanset hvilket billede man befinder sig i kan man gå op i søgefeltet og søge efter produkter. Hvis man kender varenummeret kan man taste det ind (f.eks hvis man står i butikken og vil se hvad varen koster), alternativt kan man søge efter navnet eller dele af navnet. Når man begynder at søge vises der forslag. Vælger man et af forslagene sendes man til produktsiden for denne vare, hvor prisen vises.

Man kan også ignorere forslagene og trykke søg – så vil alle mulighederne for den søgning vises i listeform. Prøv f.eks med Tapetgrund eller ”Scotte”.

Vær dog opmærksom på at nogle søgninger kan give rigtig mange resultater.

Prisen der vises er altid din/jeres aktuelle dagspris.



TIKKURILA

Tapetgrund

SØGERESULTATER

Søgt på : Tapetgrund

2 produkt(er) fundet Sortér efter: Relevans ▾

Tapetgrund 10L Varenr. 050902	kr. 953,⁰⁰
Tapetgrund 4L Varenr. 050901	kr. 476,⁰⁰

For at se prisen på tonede varer er det nødvendigt at gå helt ind på produktet – i listeform vises prisen som 0,00 kr.

Scotte GT 7 3,6L Tinted Varenr. 720000248T	kr. 0,00
Scotte GT-20 9L Tinted Varenr. 720000223T	kr. 0,00
Scotte GT-20 3,6L Tinted Varenr. 720000222T	kr. 0,00
Scotte GT-5 9L Tinted Varenr. 720000221T	kr. 0,00

Klik på vareteksten og produktsiden vises:

TIKKURILA

Produkt navn eller varenummer ...



◀ Tilbage til oversigten

SCOTTE GT-20 9L TINTED
Varenr. 720000223T



Prisgruppe 1

Pris **kr. 948,50** pris pr. stk
ekskl. moms
[Vis mængderabat](#)

I prisgruppe vælger man prisgruppe 1 for at se prisen på varer tonet på A-baser og prisgruppe 2 for at se prisen på varer tonet fra Base C

[◀ Tilbage til oversigten](#)



SCOTTE GT-20 9L TINTED

Varenr. 720000223T

Prisgruppe

Pris **kr. 1.003,00** pris pr. stk
ekskl. moms

[> Vis mængderabat](#)

Prisgruppe 3,4 og 5 anvendes kun på industriprodukter og vil derfor i langt de fleste tilfælde også vise prisen 0,00 Kr.