

A man with a beard and short brown hair, wearing a light blue button-down shirt, is sitting at a desk and looking intently at a laptop. His hands are on the keyboard. In the foreground, a pair of orange-rimmed glasses and a smartphone are visible on the desk. The background is a bright, out-of-focus office space with a window and some greenery.

Brukermanual

Din guide til en rask og enkel
e-handelsopplevelse



Velkommen til nettbutikken www.lyrecocontract.no

For å effektivisere dine innkjøp legger vi stor vekt på å tilby smarte løsninger innen logistikk, IT og kommunikasjon i kombinasjon med et stort og bredt sortiment.

I dette skrevet beskriver vi de vanligste funksjonene på www.lyrecocontract.no. Ønsker du å vite mer er du velkommen til å kontakte vår kundeservice eller din kontaktperson i Lyreco.

Vårt mål er forenkle dine innkjøp og få det til gå så smidig og enkelt som mulig.

Innhold:

- | | | | |
|----|--|----|--|
| 3 | Registrer deg på vår netshop | 13 | Bestille PDF kopi av faktura |
| 4 | Innlogging | 13 | Statistikk |
| 5 | Katalog | 14 | Restordre oversikt |
| 6 | Søkemotoren | 14 | Transaksjons-/Fakturaoversikt |
| 7 | Innkjøpslister - Opprette liste | 15 | Min konto - Instillinger |
| 8 | Legge til varer på innkjøpsliste | 15 | Brukerinnstillinger |
| 8 | Importere innkjøpsliste fra fil | 15 | Kundeinnstillinger |
| 9 | Kopiere handlekurven til Innkjøpsliste | 16 | Kundesupport - Kontaktskjema |
| 9 | Bruk innkjøpslisten ved bestilling | 16 | Chat |
| 10 | Handlekurven | 17 | Retur og reklamasjonsskjema |
| 10 | Importere handlekurv fra fil | 18 | Scanner - Søk |
| 11 | Send bestillingen din | 19 | Scanner - Direkte i handlekurven |
| 11 | Flere leveringsadresser | | |
| 11 | Attestant/ordre godkjenner | | |
| 12 | Ordreoversikt | | |

Klikk på emnet for å gå direkte til siden.

Registrer deg på vår netshop

Her tar vi deg gjennom hvordan du som kunde kan registrere deg som en ny kunde, eller registrere en ny bruker dersom du allerede er registrert som kunde. All informasjon du oppgir er konfidensiell.

Klikk på «Logg inn» knappen i høyre hjørnet og velg «Ny kunde/bruker».

Velg deretter det alternativet for ny registrering som passer deg best.

Alternativ A velges dersom du allerede har et kundenummer. Fyll inn kundenummer og organisasjonsnummer og klikk på fortsett.

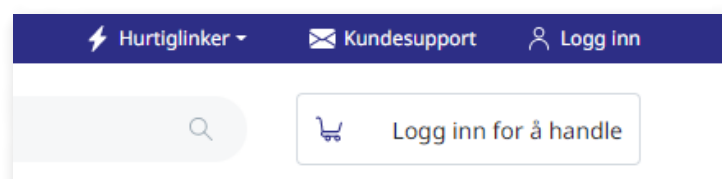
Alternativ B velges dersom du tilhører en bedrift som allerede har en avtale med Lyreco Norge. Klikk på fortsett og fyll ut registreringskjemaet.

Jeg aksepterer Lyreco Norges salgsbetingelser.

Send

Innlogging (dersom du allerede har et brukernavn og passord)

Dersom du allerede har et brukernavn og passord viser vi deg nå hvordan du logger inn i vår Netshop.



Start med å klikke på «Logg inn» lengst oppe i høyre hjørne eller «Logg inn for å handle» knappen med handlekurv symbolet.

Deretter skriver du inn ditt brukernavn og passord i pop-up vinduet.

Dersom brukeren din har tilgang til flere kundenumre dukker det opp et vindu hvor alle kundenumrene vises. Velg det kundenummeret du skal bestille varer på.

Dersom det er registrert flere leveringsadresser på ditt kundenummer vil du se disse i handlekurven.

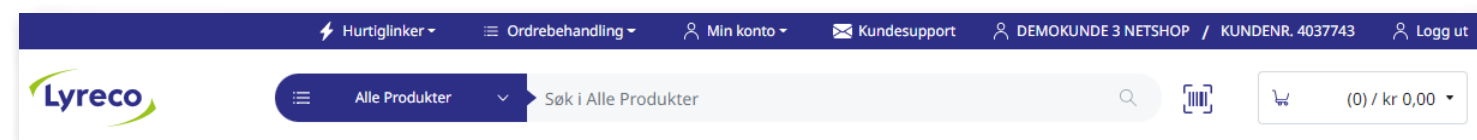
BRUKERNAVN	
Brukernavn	
PASSORD	
Passord	
Glemt passord?	Ny kunde/bruker
LOGG INN	

KUNDENUMMER	KUNDE	ADRESSE	STATUS	
4039413	Demokunde 13 Netshop DEMO	Gateadresse, 1001, Oslo	Opptatt	Klikk her for å logge inn
4039416	Demokunde 15 Netshop	Gateadresse, 1001, Oslo	Ledig	
4039418	Demokunde 17 Netshop Helse	Gateadresse, 1001, Oslo	Ledig	
4039419	Demokunde 18 Netshop Diverse	Gateadresse, 1001, Oslo	Ledig	
4037741	Demokunde 1 Netshop	Gateadresse, 1001, Oslo	Ledig	
4039429	Demokunde 27 Netshop	Gateadresse, 1001, Oslo	Ledig	
4037743	Demokunde 3 Netshop	Gateadresse, 1001, Oslo	Ledig	

Dersom kundenummeret står merket med opptatt kan du fremdeles klikke på nummeret for å logge inn. Dersom en annen person er logget inn på nummeret vil de bli logget ut.

Katalog

Her viser vi deg hvordan du kan navigere mellom de forskjellige katalogene og i katalogstrukturen.

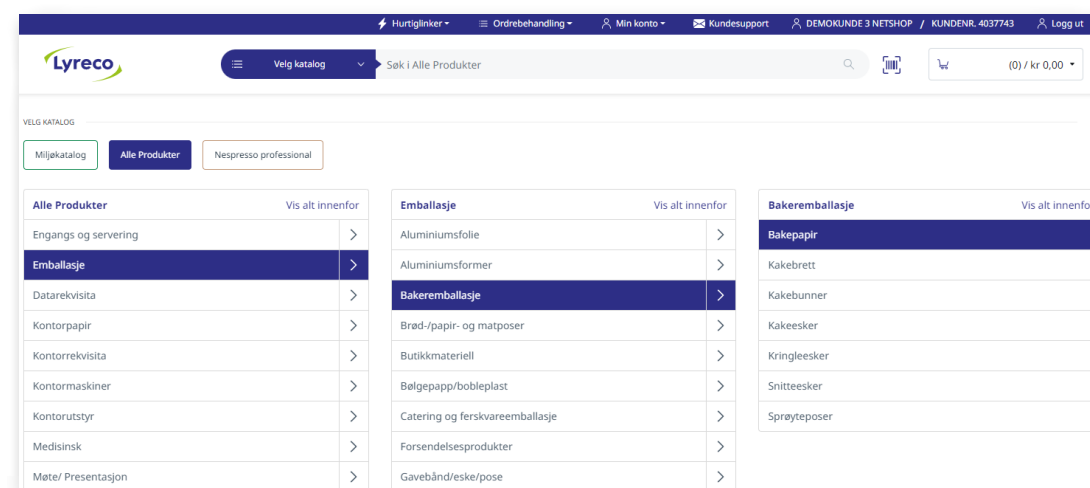
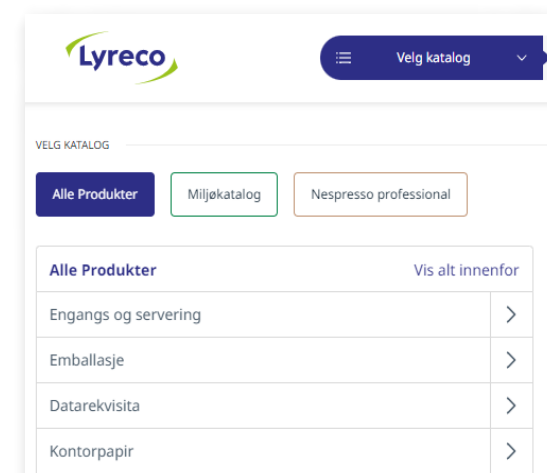


I katalogen kan du når som helst se hele vårt sortiment via våre varegrupper.

Klikk på katalogfanen ved siden av søkefeltet for å se katalogene du har tilgjengelig og varegruppene som finnes i gjeldende katalog.

For å bytte katalog klikker du på katalogen du ønsker å bytte til.

Valg av katalog påvirker også søkemulighetene. Du vil kun få treff på varer som finnes i katalogen du har valgt. Velger du f.eks Miljøkatalog vil du kun få søketreff på miljømerkede varer.



For å utvide en varegruppe klikker du på pilen til høyre for gruppen.

For å se varene som finnes i en gruppe klikker du på varegruppenavnet.

Når du har klikket inn på en varegruppe kan du navigere mellom varegruppe på venstre side.

Klikk på minus tegnet for å gå opp et nivå, klikk på pilene for å utvide varegruppen.

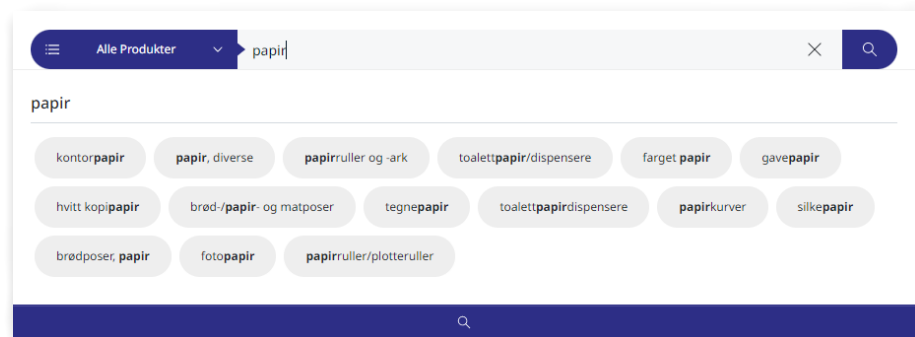
Klikk på varegruppenavnet for å liste varene som finnes i gruppen.



Søkemotoren – Hvordan finner jeg en vare?

I nettbutikken finnes det flere ulike måter å søke etter en vare på. Du kan enten søke på varenummer i sin helhet, navn på produktet eller deler av produktnavnet.

Et bredere søk gir flere resultater. For eksempel: «blokk» eller «papir» i stede for «Rutet collegeblokk» eller «A4 papir med hull». Basert på hvor nøyaktig ditt søk er vil søkeforslag komme opp.



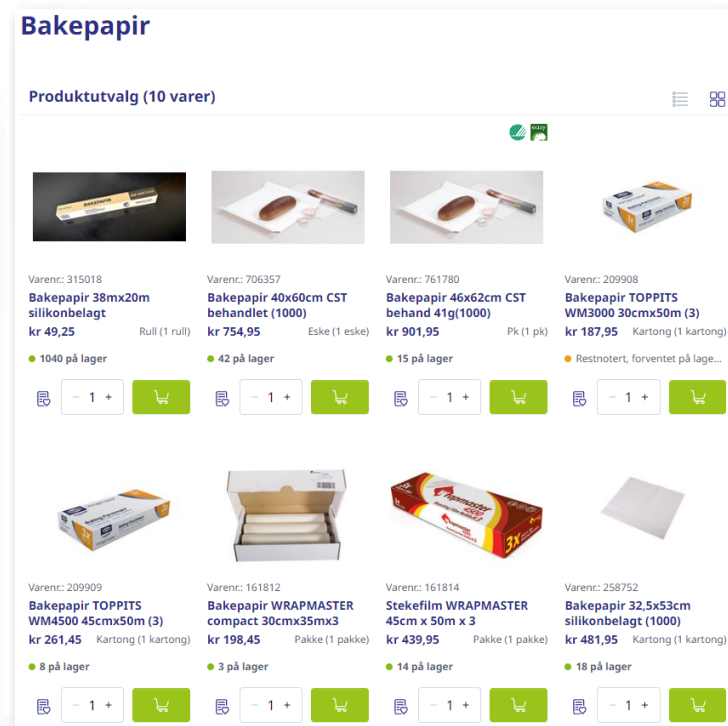
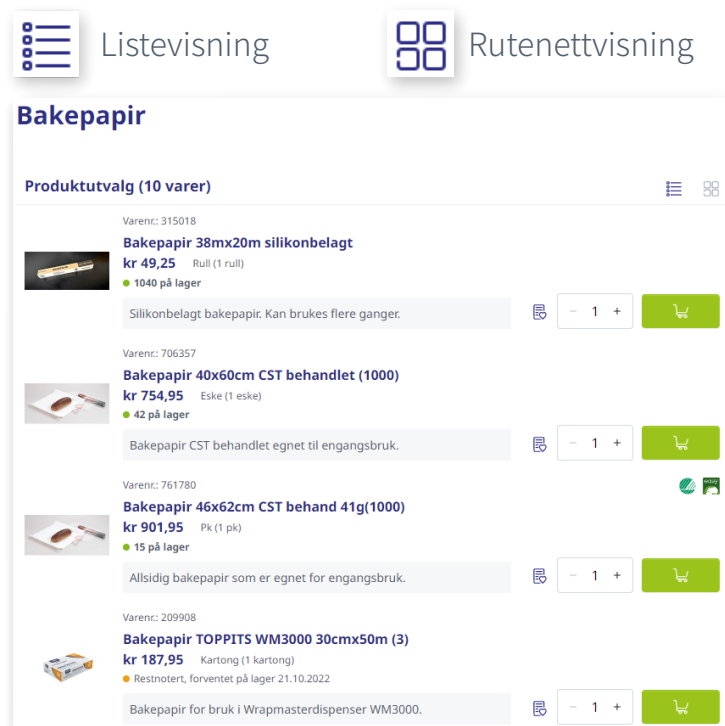
Når du skriver i søkefeltet vil du få opp søkeforslag.

Dersom du vil benytte et av disse forslagene kan du klikke på forslaget og deretter på søkeknappen eller enter tasten.



På venstre side kan du filtrere på forskjellige attributter. Attributtene som vises avhenger av varegruppen/søket.

På høyre side kan du velge mellom liste- og rutenettvisning.



Innkjøpslister - Opprette liste

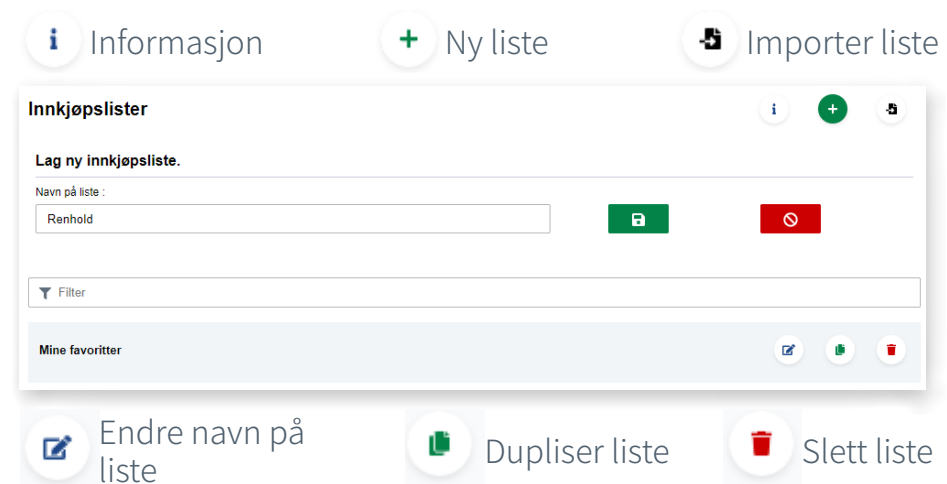
Innkjøpere har ofte ansvar for å bestille varer til ulike lokasjoner. Vår Netshop tilbyr «Innkjøpslister» slik at du kan opprette lister for å enkelt finne tilbake til ofte kjøpte varer.

Innkjøpslister kan opprettes manuelt eller [leses inn fra en fil](#). Her viser vi hvordan du kan opprette en liste manuelt.



Du finner innkjøpslistene under **Ordrebehandling** → **Innkjøpslister** i menyen på toppen av siden.

Klikk på en liste for å se hva den inneholder.



For å opprette en ny liste klikker du på **+** tegnet.

Skriv inn ønsket navn på listen og klikk på lagre.



Legge til varer på innkjøpsliste

Det finnes flere måter å legge til varer på en innkjøpsliste. Her viser vi hvordan du kan legge til varer på innkjøpslisten direkte fra liste, fra vareinformasjonssiden og fra handlekurven.

Varenr.	Vareinformasjon	Enhet	Antall	Pris
35959	Sjokolade HVAL marsipan m/sjokolade 700g	Stk (1)	1	kr 179,00
				Slett
178915				

Når du er inne på en liste kan du legge til nye varer ved å skrive inn varenummeret i neste ledige felt og klikke oppdater liste eller enter tasten.

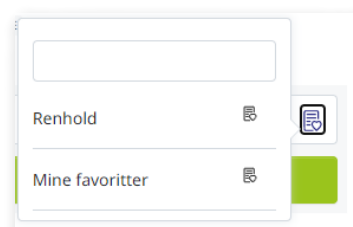
Legg til i innkjøpsliste

På søkeresultat- og vareinformasjonssiden finner du legg i innkjøpsliste knappen.



Når du trykker på denne får du opp navnene på de eksisterende innkjøpslistene. Klikk på listen du ønsker å legge varen til i.

Dersom du har mange lister kan du benytte søkefeltet for å søke frem korrekt liste.

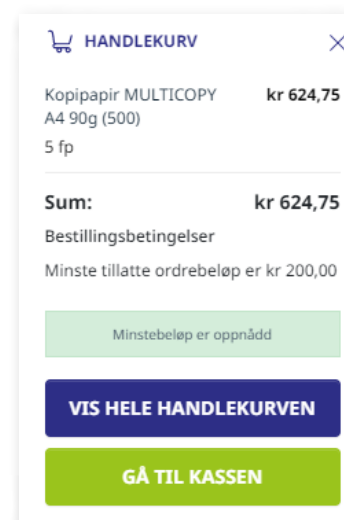


+ INNKJØPSLISTE

I handlekurven finner du knappen nederst på siden.

Kopiere handlekurven til Innkjøpsliste

Det er mulig å skape en innkjøpsliste fra en handlekurv, evt. fylle på en eksisterende liste rett fra handlekurven. Start med å fylle handlekurven med varene du ønsker å skape en liste fra, eller legge til på en eksisterende liste.



Når du er fornøyd med varene du har samlet i handlekurven klikker du på handlekurv knappen i høyre hjørne og deretter på "Vis hele handlekurven".

Nederst på siden finner du + **Innkjøpsliste** knappen. Når du klikker på denne vil du se siden for innkjøpslister.

Klikk på en eksisterende liste dersom du ønsker å legge varene til i en liste eller klikk på Ny liste knappen for å opprette en ny liste med varene fra handlekurven.

+ INNKJØPSLISTE

+ Ny liste

Bruk innkjøpslisten ved bestilling



Gå til innkjøpslisten og velg de artiklene du å ønsker å legge i handlekurven.

Du kan enten markere alle artiklene i listen eller velge enkelt produkter ved å klikke på den lille boksen til høyre for artikkelnavnet.

Klikk deretter på **Legg i handlekurv** for å flytte varene til handlekurven.

Legg i handlekurv

Dersom din bedrift ønsker samme innkjøpsliste til flere kundenumre har vi mulighet til å laste opp dette for deg. Ta kontakt med din salgsrepresentant eller kundesenteret.

Importere innkjøpsliste fra fil

Her viser vi hvordan du kan importere innkjøpslister fra fil.

Start med å forberede en fil til innlesning. Filen må være en semikolon (;) separert tekstfil (.txt). Den skal inneholde varenummer og antall.

Eksempel:

35959;2
178915;1

Importer liste

Gå til **Ordrebehandling** → **Innkjøpslister** i menyen på toppen av siden. Trykk deretter på **Importer liste** knappen.

Importér innkjøpsliste

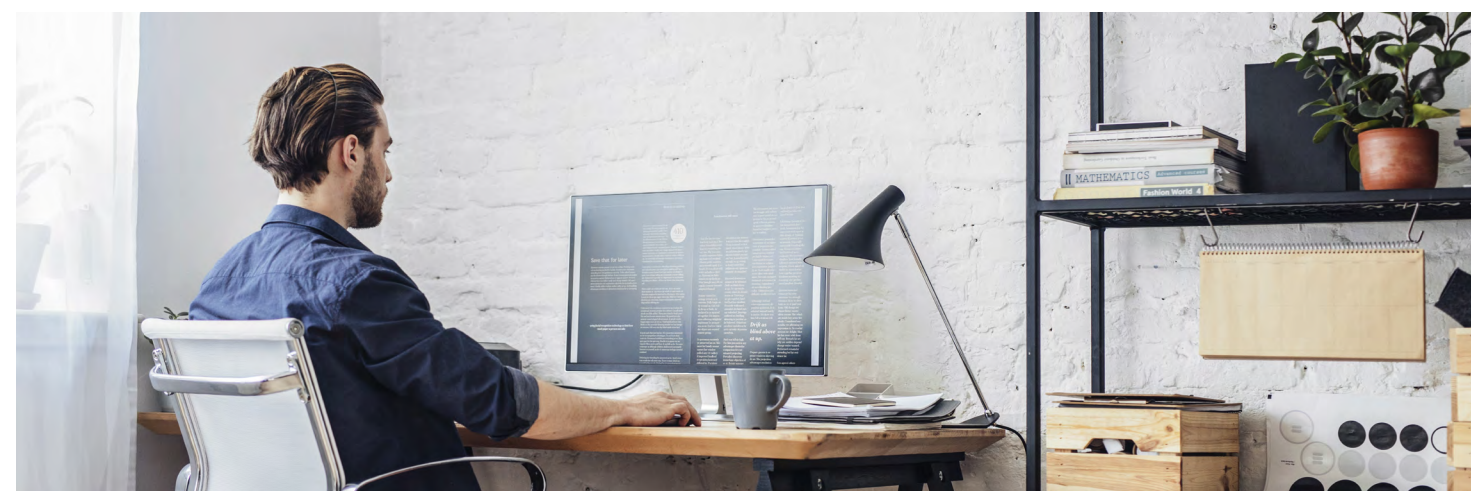
Navn på listen:

Søkevei til fil: No file chosen

Importér innkjøp:

Skriv inn ønsket navn på den nye innkjøpslisten. Klikk på **Choose File** og velg tekstfilen du har skapt. Deretter klikker du på "Importér Innkjøpsliste" knappen.

Du vil få en tilbakemelding på resultatet av importen.



Handlekurven

Handlekurven er den sentrale funksjonen i vår Netshop og ligger til grunn for din bestilling.



For å åpne handlekurven klikker du på handlekurv ikonet i høyre hjørne. For å redigere handlekurven klikker du på **Vis hele handlekurven**.

Her kan du korrigere og legge til nye artikler i handlekurven ved å skrive artikkelnummeret inn i feltet.

Legg til eller rediger kommentar Slett vare

Importere handlekurv fra fil

Vi har tidligere vist hvordan du kan importere en innkjøpsliste fra fil. Her viser vi hvordan du kan importere en handlekurv.

Start med å forberede en kommaseparert csv eller excel fil. Filen skal inneholde 3 kolonner; varenummer, antall og evt. kommentar.

Eksempel:

147899,2,Resepsjon
35959,1,

Gå til handlekurven og klikk på **Importere Handlekurv**.

Lim inn innholdet fra filen i den øverste ruten eller last opp filen og klikk på **Importer**.

Send bestillingen din

Når du har fylt handlekurven kan du gå videre med å sende bestillingen. Klikk på **Neste** knappen nederst i handlekurven.

Kontrollér leveringsadresse og fakturaadresse før du går videre. Ved behov for endring av dette kan du ta kontakt med vår kundeservice.

Fyll deretter inn din epostadresse for ordrebekreftelse og mobilnummer for eventuell kontakt.

Ordreferanse vil vises på fakturaen og leveringsanvisning fremkommer på forsendelsesetiketten.

Meldinger til kundeservice kan legges til helt nederst på siden. Ordren vil da manuelt behandles hos oss.

Klikk på neste og gå gjennom sammendraget av ordren. Sjekk at alt stemmer.

Om alt stemmer med ordren kan du nå sende den inn. Du vil få opp en bekreftelse med et ordrenummer. Om ordren skal attesteres først vil du få et midlertidig ordrenummer.

Flere leveringsadresser

Dersom vi har registrert flere leveringsadresser på ditt kundenummer vil disse vises i rullgardinmenyen under Leveringsadresse i steg 2 i handlekurven (Kundeopplysninger).

Dersom du har tilgang til flere kundenumre på ditt brukernavn vil du få opp en liste over kundenumrene når du [logger inn](#).

Attestant/ordre godkjenner

Dersom det er satt opp en attestant/ordre godkjenner for din bruker vil du se mailadressen til attestanten i handlekurven.

Dersom det finnes flere attestanter kan du velge attestant fra rullgardinmenyen.

Ordreoversikt - Kontroll av tidligere bestillinger

For å kunne overvåke ordreflyten på bestillingen din har vi samlet hele bestillingshistorikken din på en side.



Ordreoversikten finner du under **Ordrebehandling** → **Ordreoversikt** i menyen øverst på siden.

Her kan du søke på referanse, ordrenummer, fakturanummer og status innenfor et ønsket tidsintervall. Ordrene vil listes nedover siden.

FRA DATO: 09/17/2022

TIL DATO: 10/17/2022

KUNDEREFERANSE:

ORDRESTATUS: Ikke leverte ordre

ORDRENUMMER:

FAKTURANUMMER:

SØK

- færre alternativer

Ordrenummer 28375788

Kundenummer: 4871876

Registreringsdato: 01.09.2022

Fakturaadresse: Lyreco Norge AS
Solheimv.6-8
1461
LØRENSKOG

Leveringsadresse: Lyreco Norge AS
Solheimv.6-8
1461
LØRENSKOG

Kundereferanse: Skapservice

Ordretype: Kundesenter-order

Leveringsdato: 01.09.2022

Leveringsstatus: Sendt fra vårt lager

Klikk på en ordre i historikken for en mer detaljert visning.

Her kan du også gjøre eventuelle korrigeringer. Ordren kan korrigeres frem til den stenges. Ordren stenges når vi plukker varene dine på vårt lager.

Øverst på siden vil du kunne se blant annet leveringsadresse, referanse og status.

På linjenivå vises leveringsnummer og fakturanummer, dersom varene er sendt og fakturert.

Du kan klikke på leveringsnummeret for å se **sporing** for leveringen.

Varenr	Varebeskrivelse	Antall	Sum	Lev.dato	Status	Sporing	Fakturanr
<input type="checkbox"/>	Retur/reklamasjon						
450631	Etikett LYRECO A4 25,4x70mm (3300)	5 FP	kr 425,60	21.09.2022	5 st plukket 21.09.2022		118843801 0860212437
<input type="checkbox"/>							
252666	Etikett LYRECO A4 38,1x99,1mm (1400)	1 FP	kr 85,12	21.09.2022	1 st plukket 21.09.2022		118843801 0860212437
<input type="checkbox"/>							

Kopier til handlekurv

Kopier til innkjøpsliste

Nederst på siden finnes **Kopier til handlekurv** og **Kopier til innkjøpsliste** knappene. Benytt disse knappene for å kopiere hele ordren til handlekurven eller til en eksisterende innkjøpsliste.

Bestille PDF kopi av faktura og/eller ordrebekreftelse

Du kan bestille PDF kopi av ordrebekreftelse og/eller fakturaen rett fra nettbutikken.

Dokumentkopi

Fakt. kopi

Ordrekopi

Ordrenummer: 28375788

Fakturanr: 118843801

E-post:

Send

Bestill Dokumentkopi

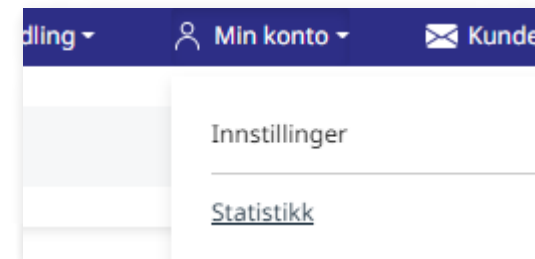
Når du har klikket inn på en ordre fra ordreoversikten finnes **Bestill Dokumentkopi** knappen nederst på siden.

Her krysser du av for dokumentet du ønsker, fyller inn e-post adresse og klikker på send.

Du vil da få tilsendt PDF kopi av ordrebekreftelse og/eller faktura i løpet av noen få minutter.

Statistikk

Vår Netshop tilbyr statistikk der du kan søke på datointervall eller artikkelnummer. Statistikken viser artikkelnummer, produktbeskrivelse, miljømerke, antall bestilt og sum.



Du finner statistikken i menyen under **Min konto** → **Statistikk**

Dersom du har tilgang til flere kundenumre kan du velge kundenummeret du ønsker å se statistikk for i rullgardinmenyen.

Søk deretter på varenummer og/eller tidsintervall og klikk på **Vis statistikk** for å se resultatet. Du kan også eksportere resultatet til en csv fil ved å trykke på **Eksporter Statistikk** knappen.

Statistikk

EKSPORTER STATISTIKK

SKRIV UT STATISTIKK

VELG KUNDE: 4730346, Demo Netshop 1

FRA VARENUMMER:

TIL VARENUMMER:

FRA (MM.YY):

TIL (MM.YY):

SORTERING: Varenummer

Stigende Synkende

VIS STATISTIKK

Restordre oversikt



Dersom du trenger oversikt over eventuell rest hos oss finnes det en restordre oversikt under **Ordrebehandling** → **Restordre** i menyen. Her er det mulig å søke på datointervall.

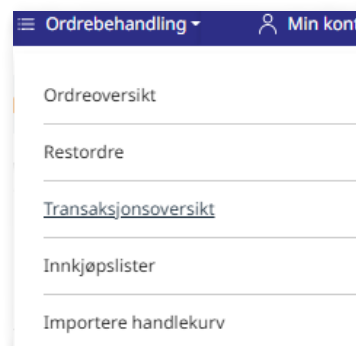
Dersom det finnes rest vil dette listes med varenummer, beskrivelse, ordrenummer, ordredato, forventet leveringsdato og sum.

Restordre

Fra dato:

Til dato:

Transaksjonsoversikt - Fakturaoversikt



Dersom du ønsker å se åpne fakturaer og/eller kreditnotaer kan du gå til **Ordrebehandling** → **Transaksjonsoversikt**.

Her kan du søke innenfor et dato intervall.

Dersom du ønsker en [PDF kopi](#) av en faktura eller kreditnota viser vi deg hvordan [her](#).

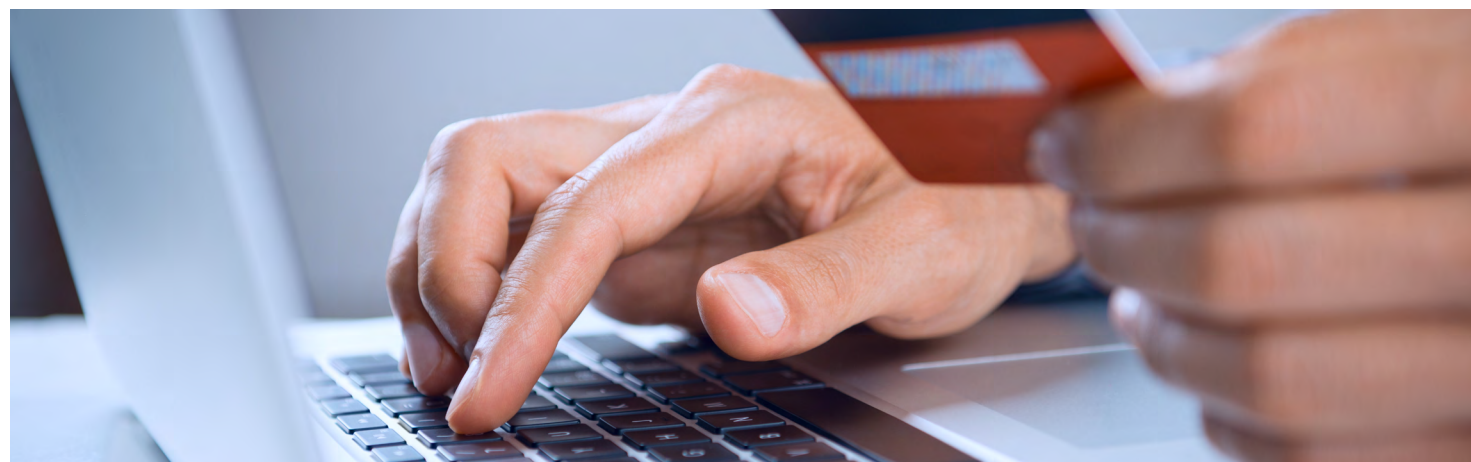
Fakturaoversikt

FRA DATO:

TIL DATO:

SØK

STATUS	BILAG	BESKRIVELSE	REFERANSEN	TYPE	BELØP	UTLIGNING	PURRINGER	SISTE PURRING
Åpen	010111xxxx	Fakturaoverføring	011xxxxxxx	Kreditt	kr 1 740,30		0	



Min konto - Innstillinger

Under innstillinger er det blant annet mulig å endre/legge til faste referanser, bytte passord og velge hvilken katalog du møter ved innlogging.



Du finner innstillingene under **Min konto** → **Innstillinger** i menyen.

Innstillingene er delt opp i to segmenter; **brukerinnstillinger** og **kundeinnstillinger**. Du bytter mellom disse to i den første rullgardinmenyen.

Innstillinger

Velg innstillingstype:

Brukerinnstillinger

Personopplysninger

Navn:

Telefon:

E-post:

Nytt passord:

Ordre/faktura referanse:

Leveringsanvisning:

Bekreft nytt passord:

Hent priser i handlekurv: Ja Nei

Hent leveringsdatoer i handlekurv: Ja Nei

Gi beskjed ved like varenummer i handlekurv: Ja Nei

Språk: Norsk

Katalog:

Lagre

Under brukerinnstillinger kan du endre kontaktinformasjon som navn, telefonnummer og mailadresse.

Her har du også muligheten til å endre passord.

Du kan også legge inn faste referanser som vil komme med i handlekurven og deretter på ordre.

Helt nederst finnes rullgardinmenyen for hvilken katalog du vil møte når du logger inn.

Husk å klikke på lagre dersom du endrer på dine innstillinger.

Kundeinnstillinger

Kundeinnstillinger

Leveringsadresse:

Fakturaadresse:

Kontaktperson:

Kundereferanse:

Godsmerking:

E-post adresse:

Lagre

Under kundeinnstillinger kan du endre referanse og godsmerking.

OBS! Disse innstillingene er knyttet til kundenummeret og vil da være synlige for alle brukere som har tilgang til det samme kundenummeret.

Kundesupport - Kontaktskjema

Du kan kontakte kundesenteret direkte fra nettbutikken ved hjelp av kontaktskjemaene.

 Du finner **Kundesupport** i menyen på toppen av siden.



Hva gjelder henvendelsen?

Velg emne

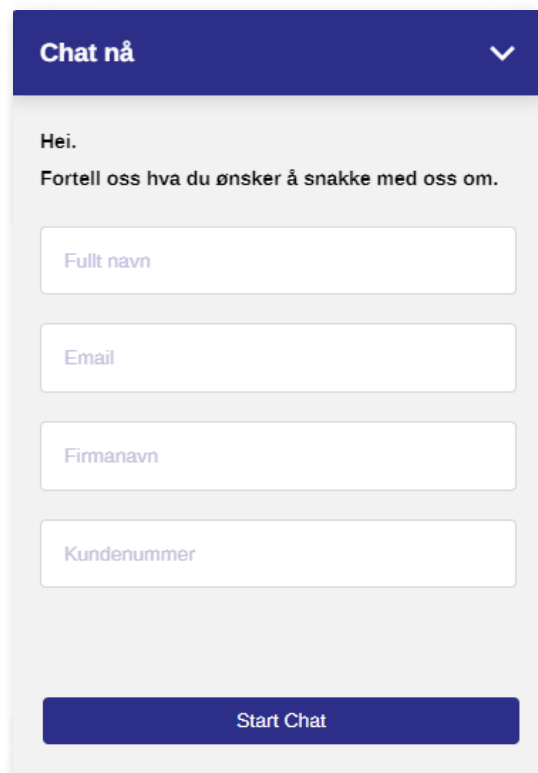
- Velg emne
- Etterlysning av varer
- Statistikk
- Retur/reklamasjon
- Jeg vil bli kontaktet av en selger
- Beskjed til kundesenteret
- Ring meg
- Glemt brukernavn/passord
- Webansvarlig
- Bestille en vare utenfor sortimentet
- Si din mening!
- Bestill stempel

Her finner du kontaktskjemaene. Klikk på rullgardinmenyen og velg emnet som passer best.

Fyll deretter ut kontaktskjemaet og klikk på send.

Chat

Vi har også en chatfunksjon som bemannes av vårt kundeservice team. Om du lurer på noe i farta kan du bruke denne funksjon og få svar raskt.



Chat nå

Hei.

Fortell oss hva du ønsker å snakke med oss om.

Fullt navn

Email

Firmanavn

Kundenummer

Start Chat



For å starte en chat trykker du på chatboblen som dukker opp på høyre side av Netshoppen.

Du kan også ta kontakt med kundesenteret på mail: kundesenter@lyreco.com eller telefon: 02272

Retur og reklamasjonsskjema

Du kan melde ifra om avvik på leveringen, reklamasjon og returer direkte fra nettbutikken.



Hva gjelder henvendelsen?

Retur/reklamasjon

Skriv inn ordrenummer eller gå til ordreoversikten og trykk inn på ordren. Huk av hvilke varer du ønsker å returnere/reklamere på. Klikk deretter på knappen retur/reklamasjon nederst på siden.

Ordrenummer:

Vis bestillingsdetaljer
Vis alle ordre

Trykk på **Kundesupport** i menyen og velg emnet **Retur/Reklamasjon**.

Dersom du har ordrenummeret tilgjengelig kan du skrive det inn i ruten og klikke på **Vis bestillingsdetaljer**. Hvis ikke kan du klikke på **Vis alle ordre** og søke frem ordren det gjelder fra [ordreoversikten](#).

Når du er inne på ordren det gjelder kan du markere varene du ønsker å melde retur/reklamasjon på.

Dersom det gjelder hele ordren kan du krysse av den øverste boksen. Da vil alle varelinjer markeres.

Når varene er krysset av kan du klikke på **Retur/reklamasjon** knappen nederst på siden

Varenr	Varebeskrivelse	Antall	Sum	Lev.dato	Status	Sporing	Fakturanr	Retur/reklamasjon
450631	Etikett LYRECO A4 25,4x70mm (3300)	5 FP	kr 425,60	21.09.2022	5 st plukket 21.09.2022	0860212437	118843801	<input checked="" type="checkbox"/>
252666	Etikett LYRECO A4 38,1x99,1 mm (1400)	1 FP	kr 85,12	21.09.2022	1 st plukket 21.09.2022	0860212437	118843801	<input type="checkbox"/>
199907	Mineralvann Solo 0,5L	24 ST	kr 1 077,36	25.10.2022	24 st plukket 25.10.2022	0860575820		<input type="checkbox"/>

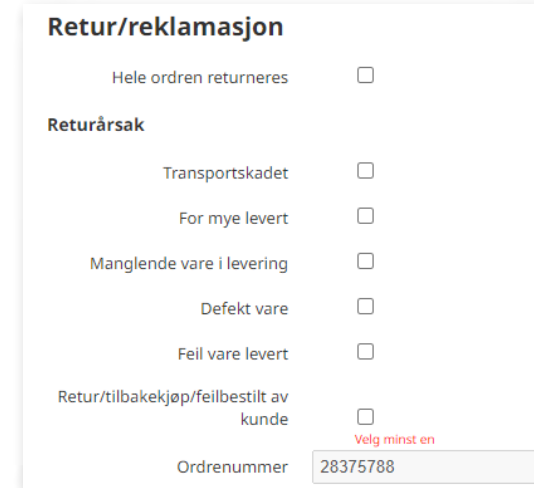
Sum: kr 1 588,08

Frakttillegg: kr 0,00

Totalsum: kr 1 588,08

Bestill Dokumentkopi **Kopier til handlekurv** Kopier til innkjøpsliste Skriv ut

Retur/reklamasjon



Retur/reklamasjon

Hele ordren returneres

Returårsak

Transportskadet

For mye levert

Manglende vare i levering

Defekt vare

Feil vare levert

Retur/tilbakekjøp/feilbestilt av kunde

Ordrenummer

Velg minst en

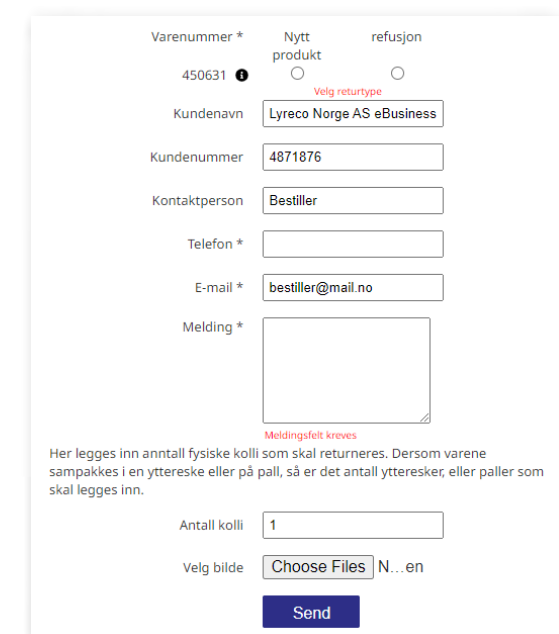
Her krysser du av for alternativet eller alternativene som passer best.

Deretter krysser du av for om det er ønsket nytt produkt eller refusjon.

Legg inn kontaktinformasjonen din og beskriv problemet med sendingen.

Dersom noe skal returneres trenger vi å vite hvor mange kolli det gjelder. Skriv inn korrekt antall i feltet.

Dersom sendingen er skadet i transport trenger vi bilder av skadene. Last disse opp og klikk til slutt på **Send**.



Varenummer * Nytt produkt refusjon

Kundenavn

Kundenummer

Kontaktperson

Telefon *

E-mail *

Melding *

Meldingsfelt kreves

Her legges inn antall fysiske kolli som skal returneres. Dersom varene smpakkes i en yttereske eller på pall, så er det antall ytteresker, eller paller som skal legges inn.

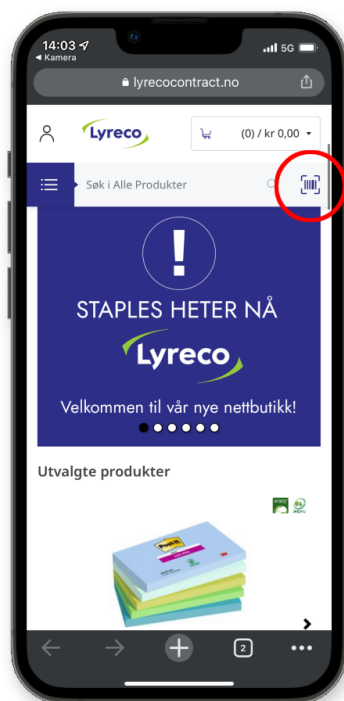
Antall kolli

Velg bilde N...en

Send

Scanner - Søk

Nettbutikken fungerer også på mobil. Her har vi også utviklet en scanner slik at du enkelt kan søke opp et produkt med strekkoden.



Ta frem mobilen og gå inn på lyrecocontract.no i nettleseren.

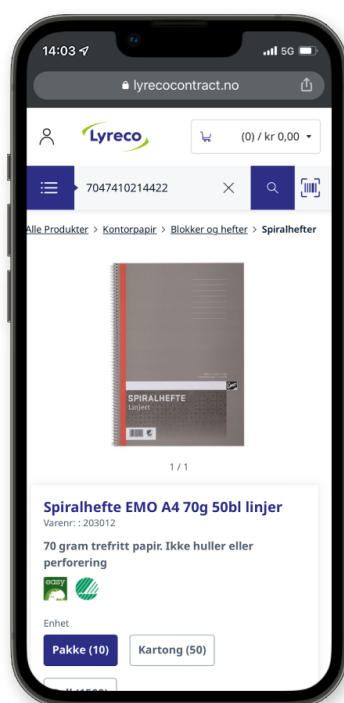
Når du har logget inn finner du scanner knappen til høyre for søkefeltet. Klikk på denne for å åpne scanneren.

Finn frem strekkoden og skyt den av med mobilen.



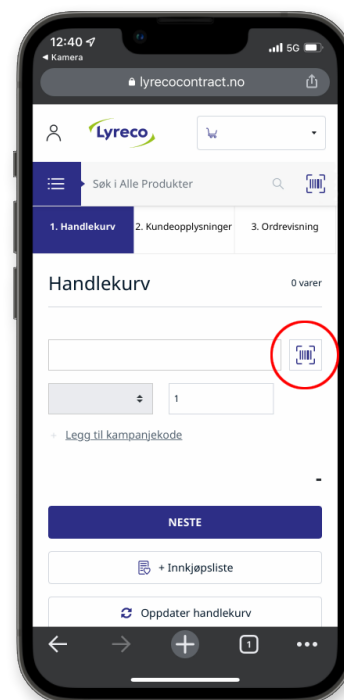
Du får nå opp vareinformasjonssiden for produktet.

Dersom du er logget inn kan du nå legge varen til i handlekurven eller i en innkjøpsliste.



Scanner - Direkte i handlekurven

Dersom du har strekkoder med våre varenumre kan du scanne disse direkte i handlekurven.

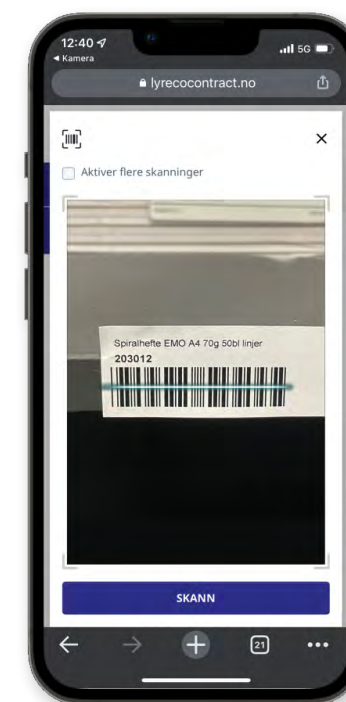


Ta frem mobilen, gå inn på lyrecocontract.no i nettleseren, logg inn og gå inn i handlekurven.

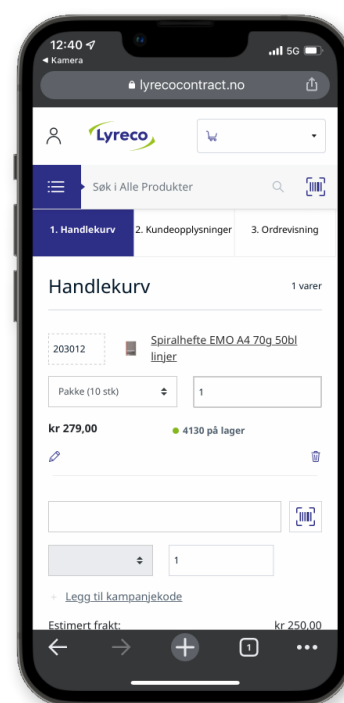
Ved siden av varenummer feltet finner du scanner knappen, klikk på denne for å åpne scanneren.

Finn frem strekkoden og skyt den av med mobilen.

OBS! Strekkoden må inneholde Lyreco's varenummer.



Varene du scanner legger seg til i handlekurven.



Lykke til

Vi håper at du trives på netshoppen og at din opplevelse føles positiv og smidig.

Vår Netshop er under konstant utvikling så ikke nøl med å gi oss feedback.
Din tilbakemelding settes pris på!

Kundeservice

Kundesenter@lyreco.com
tlf. 02272