



Guide

- Mediq webshop för B2B
webshop.mediq.se

**Kundservice | 031-388 92 00 | kundservice.direct@mediq.com
Vardagar 8.00-16.30**

Guide

Mediq Webshop B2B

Innehållsförteckning

1. Inledning.....	1
2. Logga in.....	1
3. Administrera konton.....	2
4. Görbeställning.....	3
4.1 Sök efter produkt	
4.2 Köp produkt	
4.3 Checka ut varukorg	
5. Minaordrar.....	8
6. Beställningsmall.....	9
6.1 Skapa beställningsmall	
6.2 Beställ efter skapad beställningsmall	
7. Skapanyanvändare.....	11
8. Förklaringar.....	12
9. Behandling av personuppgifter.....	13

1. Inledning

Välkommen som kund hos oss på Mediq och vår egna Webshop!

Vår webshop hittar du via webshop.mediq.se.

Vi uppdaterar vår webshop kontinuerligt med nya artiklar, produkter och säkerhetsdatablad samt nya funktioner.

Önskar du utbildning utöver guiden i hur Mediqs webshop fungerar är du välkommen att kontakta din kontaktperson på Mediq.

(Vill du ha mer info om hur vi hanterar dina uppgifter, se sida X)

Nu är det bara att logga in och handla - lycka till!



2. Inloggning - Starttsida

Gå in på webshop.mediq.se på din webbläsare.

A. För dig som ny kund - ansök om konto här, fyll i samtliga uppgifter så får du svar inom 24h med inloggningsuppgifter.

B Första gången du loggar in behöver du skapa ett lösenord för att konton ska aktiveras. Följ då stegen nedan.

B1. Klicka på "Glömt ditt lösenord".

B2. Skriv in e-postadress som du angett vid registreringen.

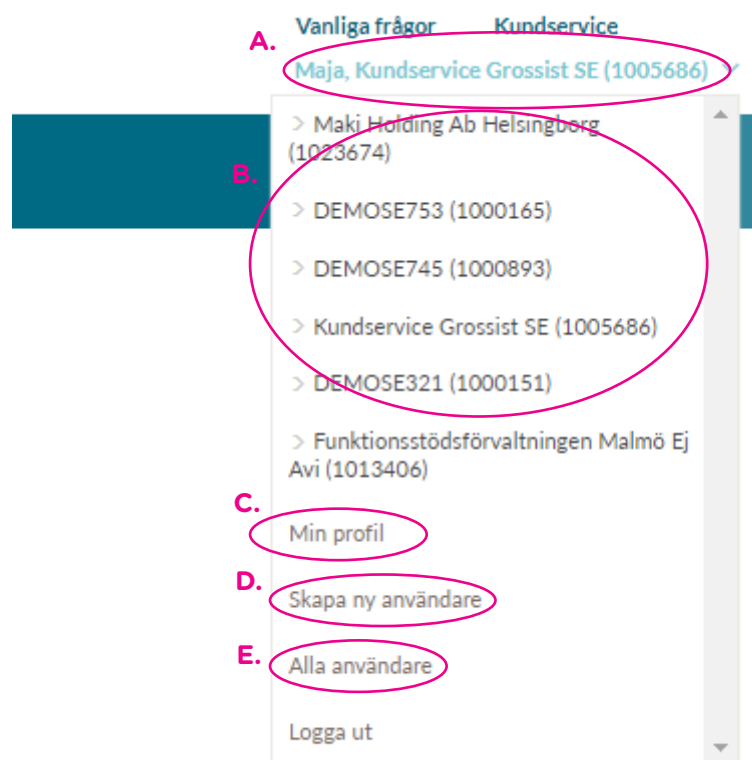
B3. Klicka här för att få mail om att skapa lösenord.
Följ anvisningarna i mailet.

VÄLKOMMEN ATT LOGGA IN

OBS! Din användar-ID är samma som din e-portadress

3. Administrera konton

- A.** Klicka här för att välja kundnummer.
- B.** Välj rätt kundnummer - (om du är kopplad till flera enheter).
- C.** Min profil - Här kan du uppdatera namn, e-postadress och telefonnummer.
- D.** Skapa ny användare - Om du är "Huvudansvarig beställare" har du möjlighet att koppla fler användare till dina kundnummer.
(Se kapitel 7. Skapa ny användare)
- E.** Alla användare - Om du är "Huvudansvarig beställare" ser du alla användare kopplade till det valda kundnumret.



(Huvudansvarig beställare - Skapa order, godkänna beställningar, skapa nya användare)

4. Gör beställning

4.1 Sök efter produkt

A. Här kan du hitta produkter genom produkträdet.

B. Här kan du använda sökrutan för att hitta produkter. Minst 3 bokstäver eller siffror som att starta sökningen, ju mer exakt du skriver desto snävare blir sökningen.

Exempel: Du söker på "handske" och trycker på förstoringsglasat.

The screenshot shows the Mediq website interface. At the top left is the Mediq logo. To its right is a search bar with the placeholder text "Sök...". Below the logo and search bar is a dark teal navigation bar with three main menu items: "ALLA PRODUKTER", "BESTÄLLNINGSMALLAR", and "MINA ORDRAR". The "ALLA PRODUKTER" menu is expanded, showing a list of product categories such as "Anestesi & IVA", "Diabetes", "Fysioterapi & Hjälpmedel", etc. A sub-menu is also visible, listing items like "Avfallshantering", "Inventarier", "Kemtekniska produkter", etc. The main content area features a promotional banner with the text "Kom ihåg att du nu gör din beställning i FÖRPACKNINGAR och" and "VÄLKOMMEN MAJA /1005686, KUNDSERVICE GROSSIST SE". To the right of the banner is a section titled "PÅGÅENDE ORDRA" with the text "Inga ordrar hittade". At the bottom right of the page is a button labeled "SE ALLA ORDRAR".

När du har sökt efter produkt och önskar se mer info, klicka på produktbilden. Se förklaring på nästa sida.

- A.** Här ser man priset är per MBE (minsta beställningsbara enhet)
- B.** Här finns det möjlighet att lägga in en kommentar som syns på orderbekräftelsen.
- C.** Lägga till produkt i beställningmall, se s. 9 (6. beställningmall)
- D.** På varje produkt finns det en funktion som heter jämför. Om man trycker på jämför på minst 2 produkter hamnar de i en gemensam lista under jämför på högra sidan. Det gör att du som beställare enkelt kan få en översikt och jämföra produkterna.
- E.** Mediq artikelnummer.
- F.** Leverantörernas artikelnummer.
- G.** Blocket visar hur många som finns i en förpackning.
- H.** Du kan se lagerstatus.
- I.** Om man trycker på pilen får man ytterligare detaljinformation om produkten.
- J.** På varje produkt finns ett produktblad med information om produkten.



The screenshot shows a product page for Sunina disinfectant spray. The price is 300,00 kr (2,00 kr/st) with a quantity of 1. There are buttons for 'KÖP', 'LÄGG TILL', and 'JÄMFÖR'. A link to 'Lägg till kommentar på produkt' is also visible. The 'Information' section lists the article number (10004063), supplier article number (102605), and packaging (150). The unit price is 300,00 kr/paket. The 'Detaljer' section shows a link to a data sheet (10004063.1_Datablad).

Sammanfattning	
Information	
Artikelnummer	10004063
Leverantörens Artikelnummer	102605
Förpackning:	150
Leverans	Lagervara
Enhetspris	300,00 kr/paket
Detaljer	
	10004063.1_Datablad

4.2 Köp produkt

A. För att ändra kvantitet klicka på +/-.

B. Klicka på KÖP för att produkterna ska hamna i din varukorg uppe i högra hörnet på sidan.

Handske undersök Klinion Ultra XL nitril puderfri vit



Vanliga frågor Kundservice
Maja, Kundservice Grossist SE (1005686) ▾

8 FRP
504,20 kr

1 I VARUKORGEN

A. - 1 + **B.** KÖP

300,00 kr
2,00 kr/st









Lägg till kommentar på produkt

Lägg till produkt i en beställningsmall

Välj beställningsmall ▾ LÄGG TILL JÄMFÖR

4.3 Checka ut varukorg

- A. Här kan du ändra antalet på produkten.
- B. Observera lagerstaus (går även att beställa om varan är tillfälligt slut)
- C. Om allt stämmer, klicka nästa för att komma vidare. se nästa sida.
- D. Här kan du spara ordern som beställningsmall.
Läs mer på sida 9 (6. *Beställningall*) om hur du kan göra beställningsmallar.

Produkt	Nummer	Enhetspris	Antal	Delsumma
	Ytdesinfektion DAX Extra 1l innehåller korrosionskydd 10000858	69,80 kr	- 1 +	69,80 kr
Förpackning: 1 12				
Leverans:  Lagervara				
Lägg till kommentar				
	Hand & hudkräm DAX 250ml pH5, oparfymrad 10004662	36,38 kr	- 2 +	72,76 kr
Förpackning: 1 24				
Leverans:  Lagervara				
Lägg till kommentar				
	Ansiktsservett Tork 20x20,8cm 2-lag premium EU-Ecolabel 10000025	15,41 kr	- 4 +	61,64 kr
Förpackning: 100 30				
Leverans:  Lagervara				
Lägg till kommentar				
	Handske undersök Klinion Ultra XL nitril puderfri vit 10004063	300,00 kr	- 1 +	300,00 kr
Förpackning: 150				
Leverans:  Lagervara				
Lägg till kommentar				

SAMMANFATTNING

Antal	8 Styck
Delsumma	504,20 kr
Leveranskostnader	0,00 kr
Total	504,20 kr

C. [NÄSTA](#)

D. [SPARA ORDER SOM BESTÄLLNINGSMALL](#)

[SKRIV UT](#)

LEVERERAS TILL

Välj från adressbok*

A. [Engångsadress](#)

ÖNSKAT LEVERANSDATUM

Orderstopp tid: 19:00

Viktig information om deadlines: I kalendern nedan kan du välja vilket datum du önskar att varorna ska levereras till dig. Tillgängliga datum är baserat på ditt leveransschema och din orderstopp tid. Om orderstopp tiden har passerats visas nästa tillgängliga dag.

ÖNSKAT LEVERANSDATUM

← APRIL 2022 →

M	T	O	T	F	L	S
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

Fredag 29 April 2022

A. Välj adress i rullgardinen (vissa kundnr har möjlighet att använda engångsadress, se förklaring på sida 13)

B. Nästa - kommer till betalningssätt, se bild nedan.

C. Spara varukorg för senare beställning.

SAMMANFATTNING

Antal	8 Styck
Delsumma	504,20 kr
Leveranskostnader	0,00 kr
Total	504,20 kr

B. [NÄSTA](#)
eller
C. [SPARA SOM ÖPPEN VARUKORG](#)

VARUKORG LEVERANS BETALNING

BETALNINGSSÄTT

Faktura

Inlogg Webshop
Grossist
43111 KUNGSBACKA
Sweden

A.

A. Informationen kommer på fakturan. Lämnas fältet tomt, kommer beställarens namn att synas.

B. När man trycker här är beställningen slutförd. Du får man en bekräftelse via mail. Du kan även se din order när du klickar på visa order.

SAMMANFATTNING

Antal	8 Styck
Levereras till	
Önskat leveransdatum	9 maj 2022
Delsumma	504,20 kr
Leveranskostnader	0,00 kr
Total	504,20 kr

B. [SKICKA IN ORDER](#)

5. Mina ordrar



Öppna varukorgar - här hittar du alla ordrar som inte är inskickade för beställning samt ordrar som eventuellt ska godkännas av huvudansvarig beställare. (se *förklaring av huvudansvarig beställare på s. 12*)

Pågående ordrar - Ordor som är beställda och är under leverans.

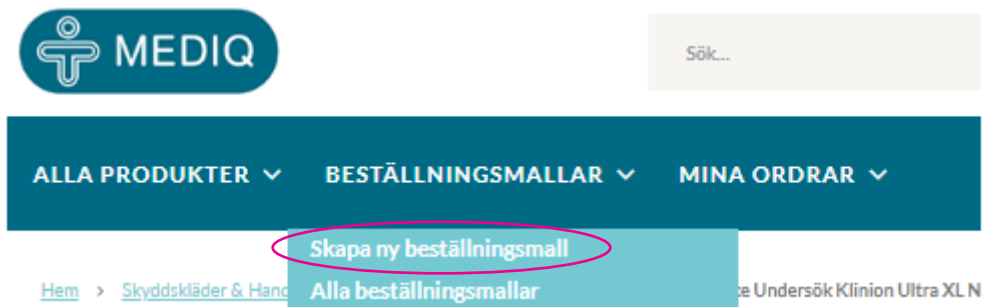
Orderhistorik - Ordor som är avslutade och fakturerade.

Mest beställda produkter - På valt kundnr kan du se de produkter som är mest beställda.

6. Beställningsmall

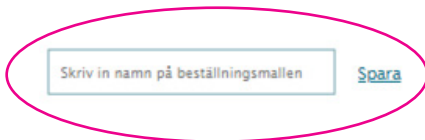
Beställningsmallar underlättar för er som beställare och är bra att använda vid tex. rutinbeställningar. Du kan skapa flera beställningsmallar och namnge dem.

6.1 Skapa beställningsmall



Ange ett lämpligt namn ex. "rutin beställning hygien" och tryck spara.

Skapa ny beställningsmall



Efter skapad beställningsmall behöver man lägga till önskade produkter.

Här kan du söka produkter på två sätt.

A. Genom produkträd för bättre överblick.

B. eller via artikelnummer.



När du väl har valt produkt som du vill lägga in i beställningsmallen tryck här. Se till att du väljer rätt beställningsmall.



6.2 Beställ efter skapad beställningsmall

För att beställa efter en skapad beställningsmall trycker du här.



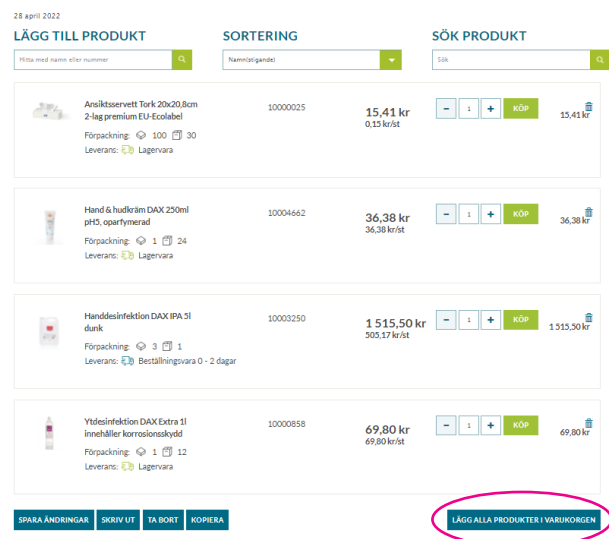
Välj sedan rätt beställningsmall och tryck redigera/köp.



Här kan du ändra i beställningsmallen, observera att de ändringar du gör blir sparade på beställningsmallen.

Välj lägg till alla produkter i varukorgen.

I varukorgen kan du sedan redigera antal eller ta bort eventuella artiklar för just den beställningen du ska göra utan att det påverkar ordinarie beställningsmall.



7. Skapa ny användare

För dig som huvudansvarig beställare, när du klickat in på ”Skapa ny användare” följ då dessa steg.

A. Markera kundnummer i listan. För att välja flera kunder, håll ner Ctrl-tangenten och välj sedan kunder i listan.

B. Skriv in den nya beställarens användaruppgifter.

C. Spara.

The screenshot shows a web form titled "SKAPA NY ANVÄNDARE". The form contains several fields and a list:

- Kundnummer***: A list box containing three items: "Kundservice Grossist SE (1005686)", "DEMOSE753 (1000165)", and "DEMOSE745 (1000893)". A pink oval labeled "A." highlights this list.
- För att välja flera kunder vänligen håll ner "Ctrl-tangenten" och välj sedan kunder i listan.**: A text instruction below the list box.
- E-Post***: A text input field, highlighted by a pink oval labeled "B."
- Förnamn***: A text input field, highlighted by a pink oval labeled "B."
- Efternamn***: A text input field, highlighted by a pink oval labeled "B."
- Telefonnummer***: A text input field, highlighted by a pink oval labeled "B."
- Roller***: A dropdown menu with the text "Vänligen välj" and a downward arrow, highlighted by a pink oval labeled "B."
- Status***: A dropdown menu with the text "Aktiv" and a downward arrow, highlighted by a pink oval labeled "B."
- SPARA**: A dark teal button with white text, highlighted by a pink oval labeled "C."

8. Förklaringar

Roller i Mediqs webshop

Huvudansvarig beställare - Man som huvudansvarig beställare kan förutom att lägga ordrar även skapa nya konton/användare till kollegor. Man kan även redigera i alla beställningsmallar, annars kan man bara redigera i den man har skapat. Det är även du som huvudansvarig beställare som godkänner ordrar av en assisterande beställare utan attesträtt.

Beställare (med attesträtt) - Man som beställare kan lägga beställningar. Man kan se samt använda alla beställningsmallar som ligger på kundnumren som man är kopplade till, men man kan endast redigera de beställningsmallar som de själva skapat

Assisterande beställare - Man som assisterande beställare kan skapa en varukorg eller orderunderlag, men man kan inte skicka in ordern själv till Mediq och slutföra ordern. Utan då skickas den vidare för godkännande. Alla som är huvudansvariga beställare för de kundnumret får då den i öppna varukorgen samt ett mail om att man har en beställning att godkänna. Huvudansvariga beställaren får sedan godkänna beställningen och skickar in den till Mediq. Man som assisterande beställare kan se och använda alla beställningsmallar, men man kan endast redigera de beställningsmallar som man själva har skapat.

Förpackning

Liten box - Minsta beställningsantal (MBE)

Stor box - Antal i transportförpackning

Leveransinformation - Lagerstatus

Grön lastbil - Lagervara. Exakt leveranstid är beroende av din leveransplan.

Blå lastbil - Beställningsvara

Röd lastbil - Lagervara. Tillfälligt slut på lager

Pristyp

A - Avtalat pris

R - Rabatterat pris

L - Listpris

Beställningsmall

För att förenkla dina inköp kan du själv skapa din beställningsmall, med dina favoritartiklar och önskat beställningsantal. Du hittar beställningsmallarna när du loggat in i översta menyraden. Du kan var som helst i vår webshop lägga till nya produkter till din beställningsmall.

Ordrar

Du hittar dina pågående och avslutade beställningar under menyn MINA ORDRAR.

Öppna varukorgar - Din, och dina kollegors öppna varukorgar. Ej inskickade beställningar.

Pågående ordrar - Ordrar som är beställda och är under leverans.

Orderhistorik - Ordrar som är avslutade och fakturerade.

Orderkommentar

Det finns tre ställen du kan göra orderkommentarer på:

Produktkommentar - Första steg i utcheckning. På produktnivå. Kommentar för internt bruk som syns på följesedel.

Ex. 50 st till Kalle rum 102 och 50st till Anna rum 103

Egna noteringar - Andra steget i utcheckning. På ordernivå. Kommentar för internt bruk som syns på följesedel.

Ex. Ställ denna leverans på IVA, våning 2.

Internt ordernummer - Sista steget i utcheckning. På ordernivå. Kommentar som syns på faktura.

Ex. Internt inköpsnummer 12345

Godsspårning

Du kan följa leveransen av din order genom att gå till MINA ORDRAR – ÖPPNA ORDRAR och klicka på aktuell order för att se orderdetaljer. Längst ner på orderraderna har du en länk till godsspårning.

Engångsadress

Som kund kan du få tillgång att lägga engångsadresser på din beställning. Vänligen kontakta vår kundservice på 031-388 90 00 så lägger de till denna möjlighet på ditt kundnummer. Engångsadressen skapar du vid utcheckning och alla adresser sparas. Vill du använda samma adress hittar du den i listan vid nästa utcheckning.

9. Behandling av personuppgifter

I syfte att hantera din beställning, frågor kring beställningar samt hantering av synpunkter och reklamationer kommer Mediq att behandla dina personuppgifter. Vilka personuppgifter som hanteras och hur dessa hanteras kan du läsa mer om i vår Integritetspolicy som återfinns på vår hemsida www.mediq.se