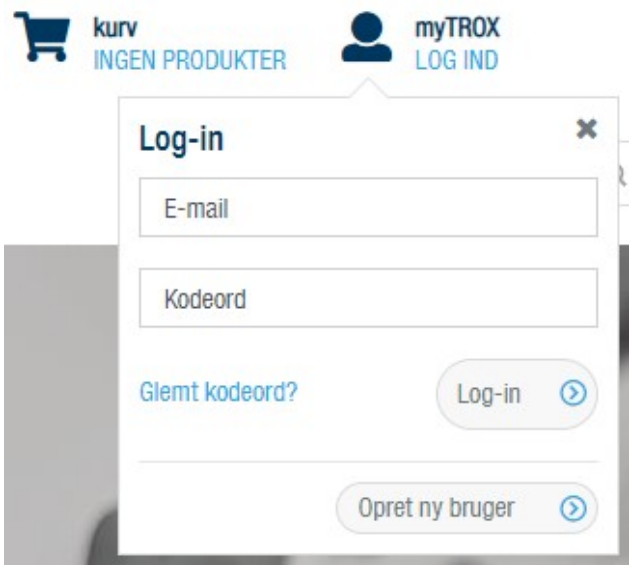
myTROX online shop – Brugervejledning

Registrering:

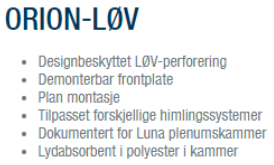
1. Tryk på «Log in» øverst til højre på trox.dk og vælg «Opret ny bruger»



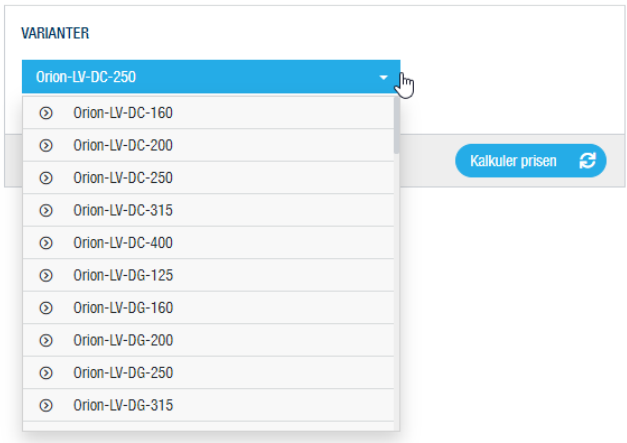
2. Eksisterende TROX-kunder kan sætte kryds i boksen «Jeg er allerede TROX kunde og vil aktivere online adgang til myTROX» for hurtigere registrering.
    a. Eksisterende kunder kan derefter indtaste deres TROX kundenummer, e-mailadresse og vælge deres eget kodeord. Kontoen aktiveres automatisk for kunder, der er registreret i vores system.
    b. Nye kunder skal udfylde alle felter og derefter aktiveres manuelt af TROX Danmark.

Bestilling:

1. For at bestille produkter skal du åbne produktsiden på vores hjemmeside.



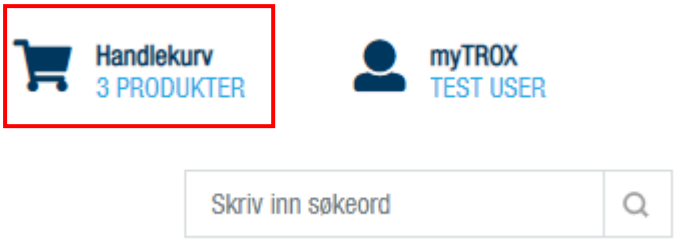
2. Vælg det ønskede produkt i menuen markeret «Varianter» og angiv antal.



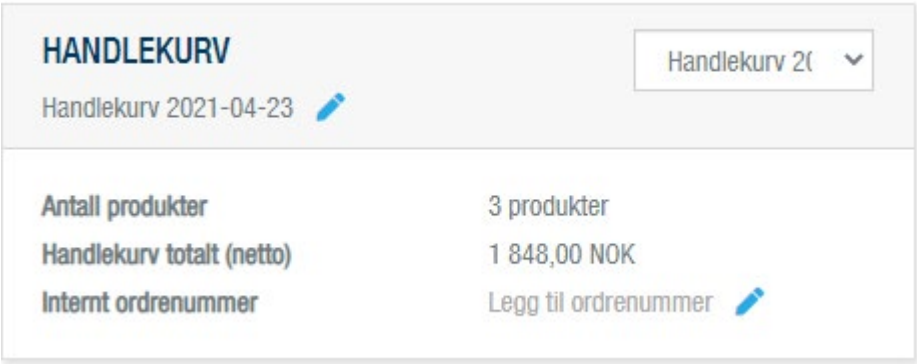
3. Vælg «Beregn prisen» og derefter «Tilføj til kurv».

Organiser indkøbskurven:

1. Når produkter er udvalgt, kan du åbne indkøbskurven øverst til højre på hjemmesiden:

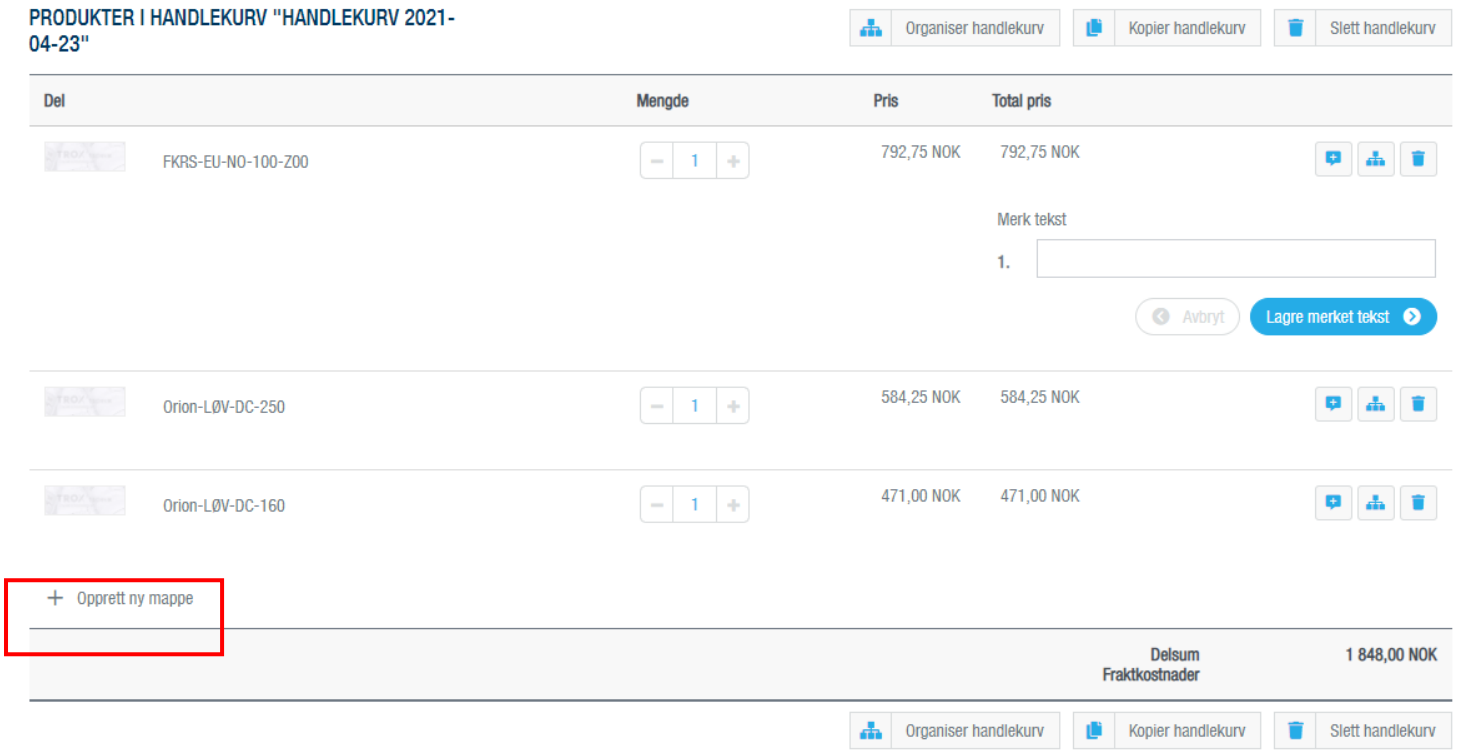


2. Ønsker du som kunde at oprette et internt ordrenummer eller give indkøbskurven et navn, kan dette gøres i indkøbskurven ved at klikke på de blå blyanter.

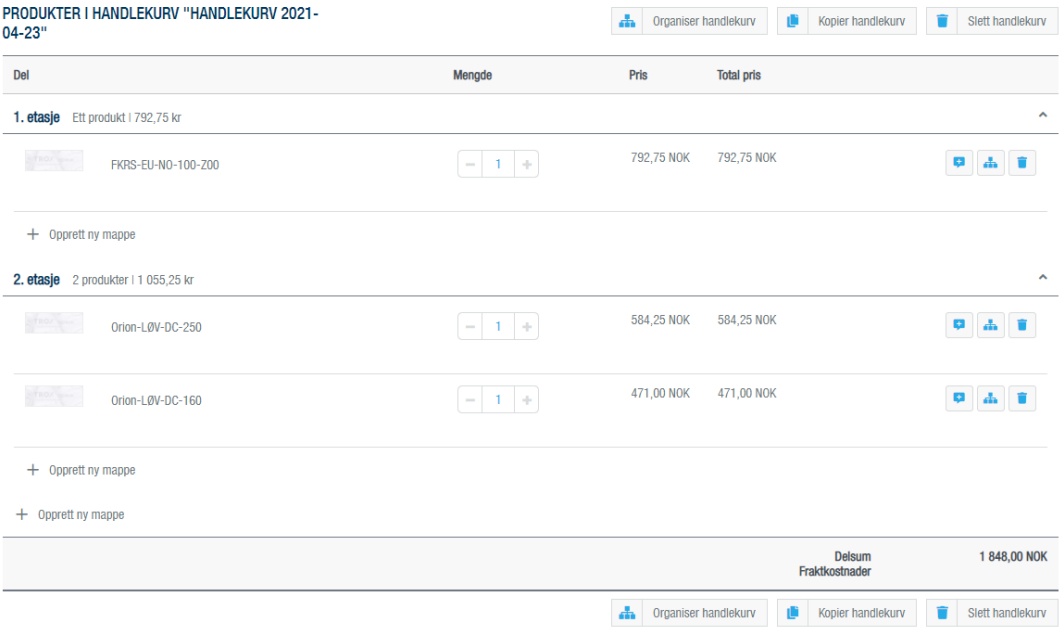


Hvis det er ønskeligt at opdele ordren i forskellige leverancer (f.eks. til forskellige etager, bygninger eller dele af projektet) anbefaler vi, at du opretter forskellige indkøbskurve med navne, der beskriver leveringen og fordeler produkterne derefter. Du kan have flere indkøbskurve aktive på samme tid og distribuere produkter efter behov.

3. Du kan også organisere din ordre ved at oprette nye undermapper:



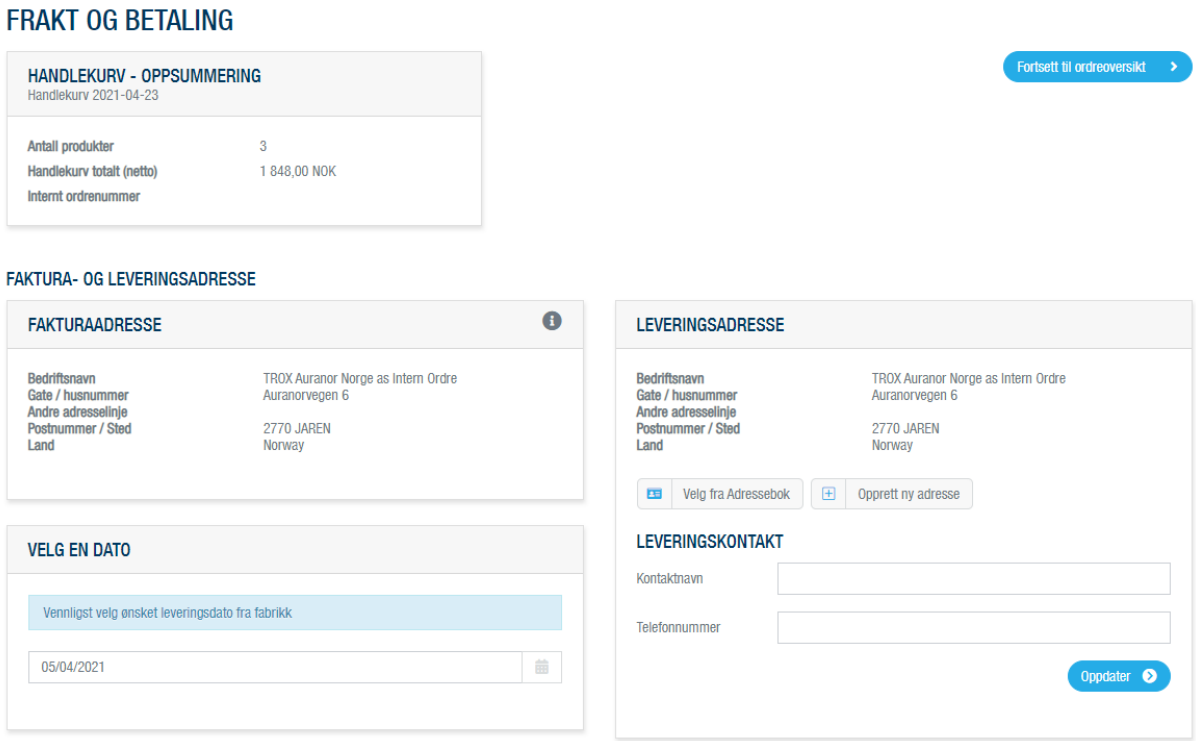
4. Når undermapper er oprettet, skal du vælge «Organiser indkøbskurv» for at fordele produkterne i de forskellige mapper:



OBS: Organisering af undermapper vil ikke være synlig for TROX Danmark og bruges kun til egen organisering. Det anbefales ikke at bruge undermapper til at opdele ordren i forskellige leverancer (f.eks. til forskellige etager eller forskellige dele af projektet).

Til dette formål anbefales det, at ordren organiseres ved at oprette indkøbskurve og give disse navne, der beskriver leverancen. Se punkt 2 ovenfor for yderligere information.

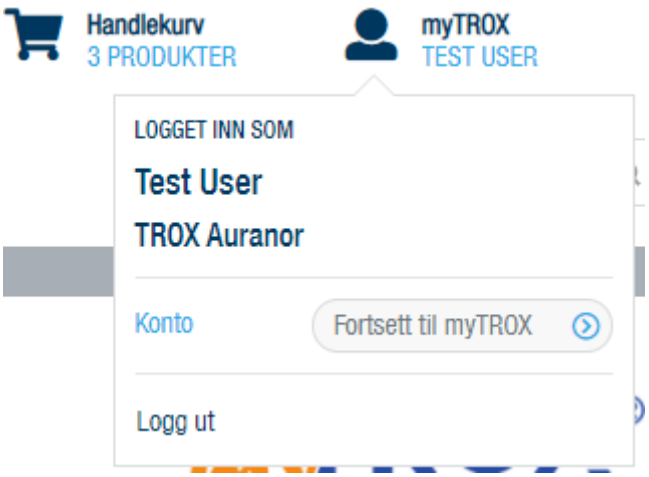
Fragt og betaling:



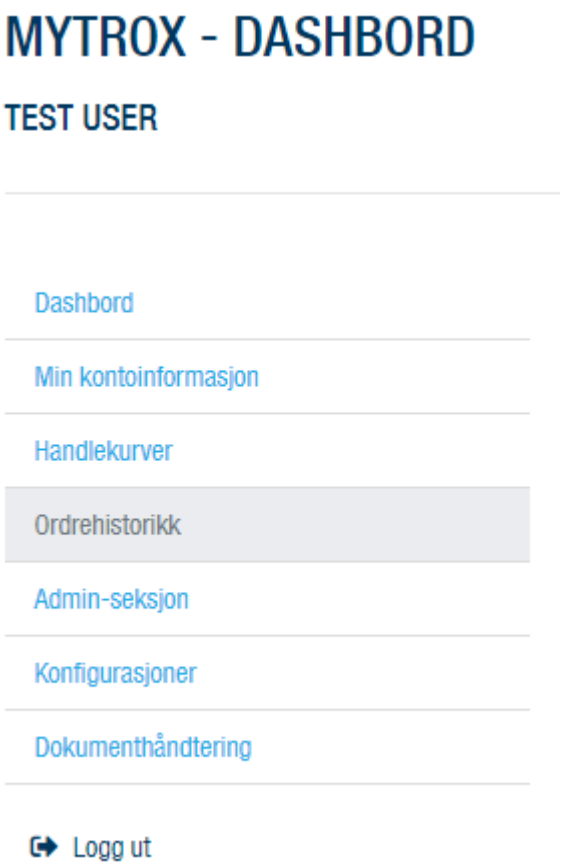
1. Her kan du vælge leveringsdata, fakturaadresse og leveringsadresse.
2. Hvis du vil tilføje nye leveringsadresser, skal du vælge «Opret ny adresse»
    a. Du kan hente disse adresser senere ved at klikke på «Vælg fra adressebog»

Ordrehistorik:

1. For at se hele ordrehistorikken, gå til dashboardet ved at klikke på «Fortsæt til myTROX» øverst til højre på hjemmesiden.



2. Vælg derefter «Ordrehistorik» i menuen til venstre:



Her finder du alle ordrer, du har afgivet, og du kan åbne hver ordre for detaljeret information om den enkelte ordre.

Kontakt

Spørgsmål vedrørende myTROX sendes til: trox-dk@troxgroup.com