Lekolarin verkkokaupan kuvaus ja käyttöohjeet

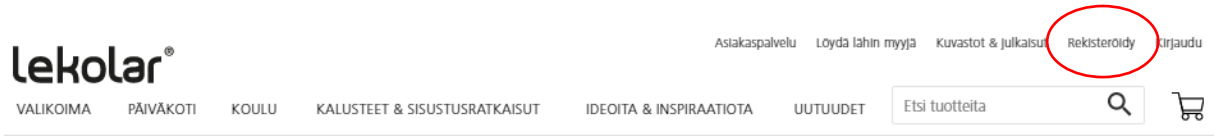
Sisällysluettelo

1 Rekisteröityminen verkkokauppaan 2
2 Kirjautuminen verkkokauppaan 4
3 Etsi-toiminto 5
4 Tuotenäkymä 9
5 Valikoima-osio 12
6 Ideoita & inspiraatiota -osio 14
7 Sähköinen asiakaspalvelu ja yhteystiedot 16
8 Omien tietojen hallinnointi 17
8.1 Omien tietojen muuttaminen 17
8.2 Sähköpostiosoitteen ja käyttäjätunnuksen muuttaminen 17
8.3 Salasanan vaihtaminen 18
8.4 Tilaushistoria 18
8.5 Laskut 19
8.6 Dokumentit 19
9 Tuotteiden lisääminen ostoskoriin  20
10 Ostoskori 24
11 Tilauksen lähettäminen 26
12 Vuosihankintatilaus 28
12.1 Vuosihankintakorin luominen ja muokkaaminen 29
12.2 Tuotteiden lisääminen vuosihankintakoriin 31
12.3 Vuosihankintatilauksen lähettäminen 32
12.4 Lähetetyt vuosihankintakorit 34
13 Hinnat ja muuta yleistä tietoa 36

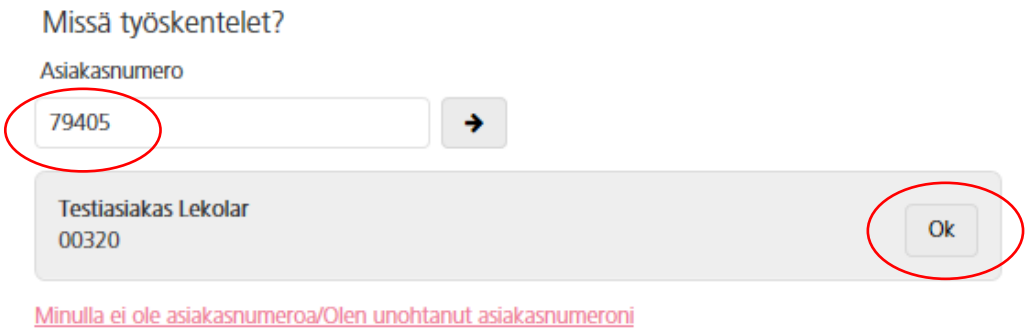
1 Rekisteröityminen verkkokauppaan

Jokaisen käyttäjän tulee rekisteröityä verkkokauppaan ja luoda henkilökohtaiset käyttäjätunnukset. On tärkeää, ettei samoja tunnuksia käytä useampi henkilö. Se voi aiheuttaa ongelmia verkkosivun ja verkkokaupan toiminnassa.

Osoitteessa www.lekolar.fi lukee oikeassa yläkulmassa Rekisteröidy, josta pääset rekisteröitymissivulle.



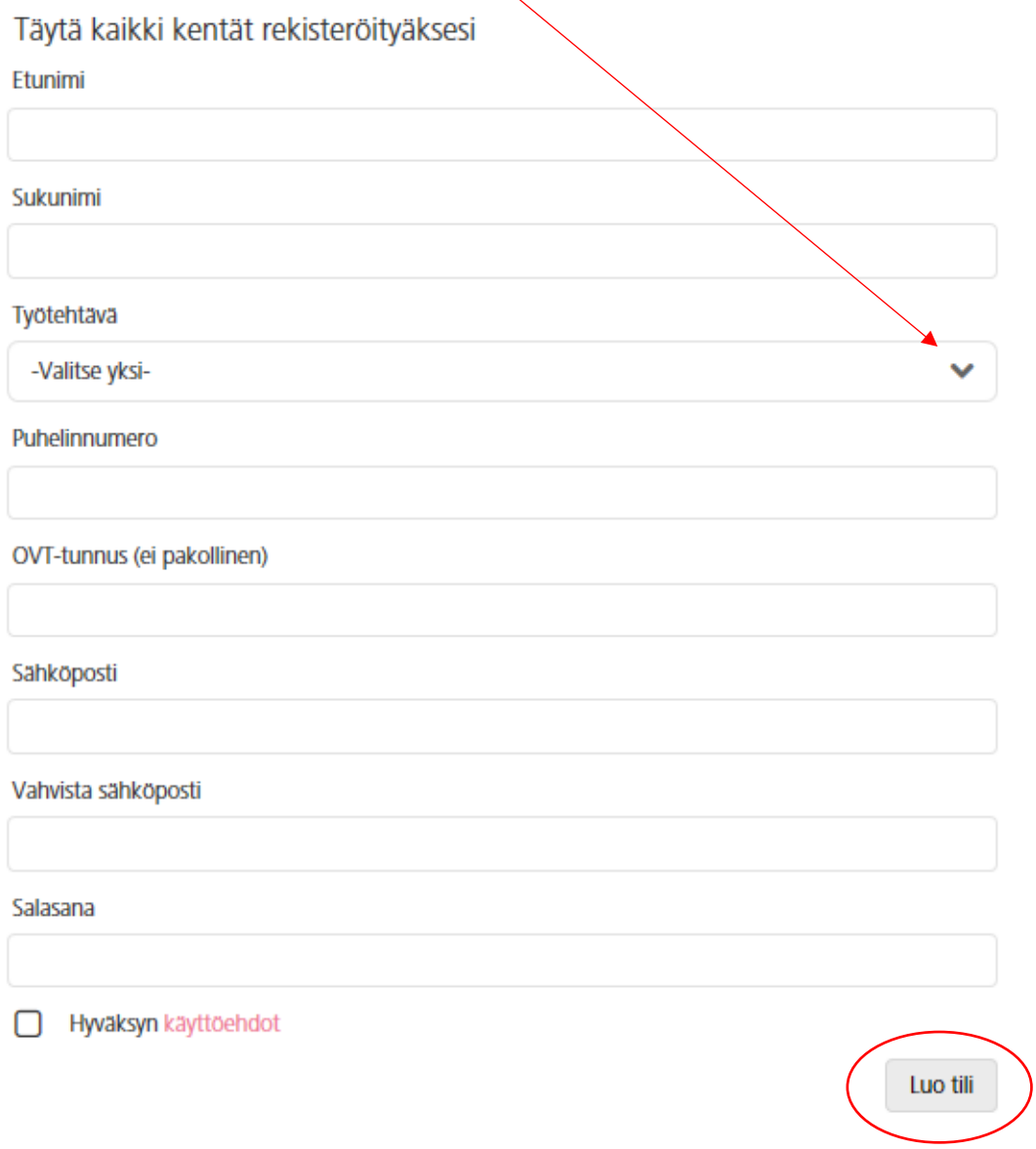
Syötä yksikkösi asiakasnumero alla olevaan kenttään.
Tarkista, että yksikkö on oikea ja valitse Ok.



Jos et tiedä asiakasnumeroasi, klikkaa Minulla ei ole asiakasnumeroa/Olen unohtanut asiakasnumeroni, täytä vaaditut kentät ja valitse Ok.



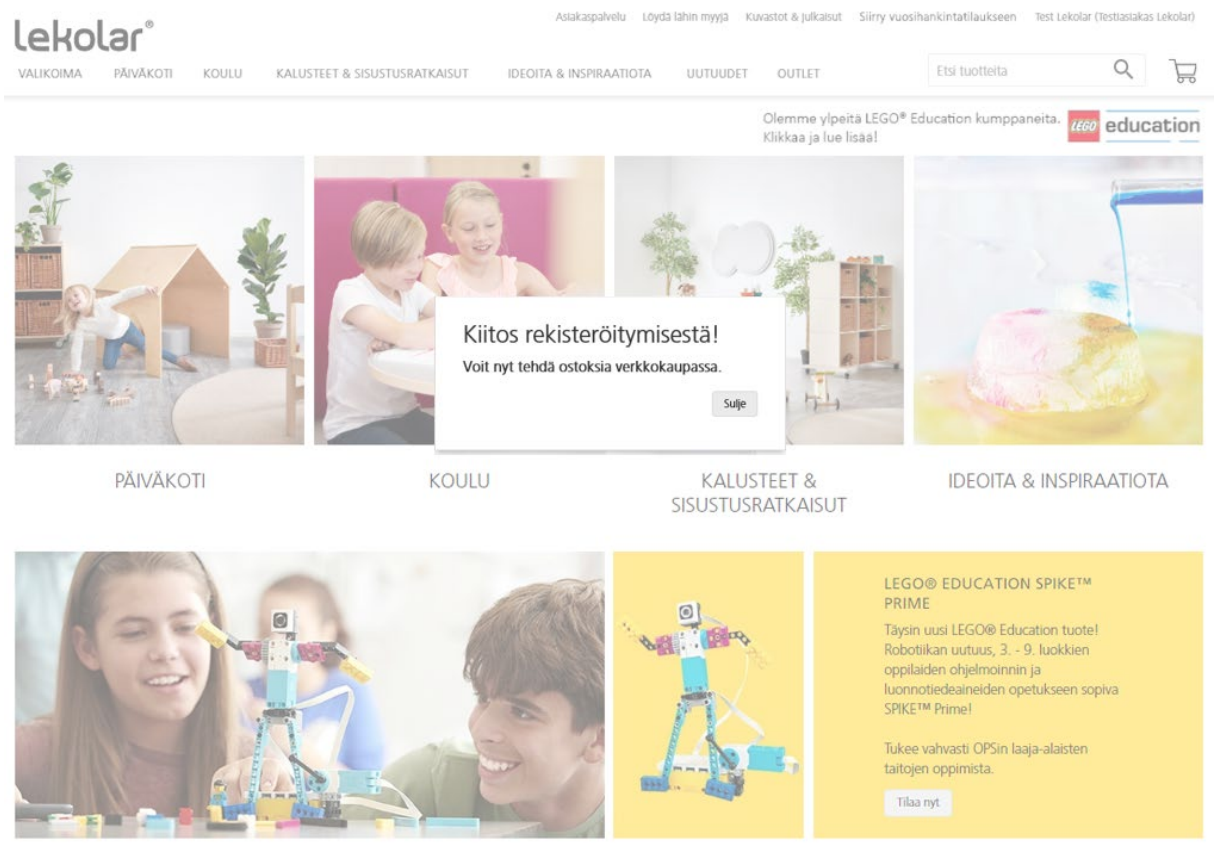
Täytä omat tietosi kaikkiin kenttiin.
Valitse työtehtäväsi alasvetovalikosta ja hyväksy käyttöehdot.
Salasanassa tulee olla vähintään 6 merkkiä.
Lopuksi valitse Luo tili.



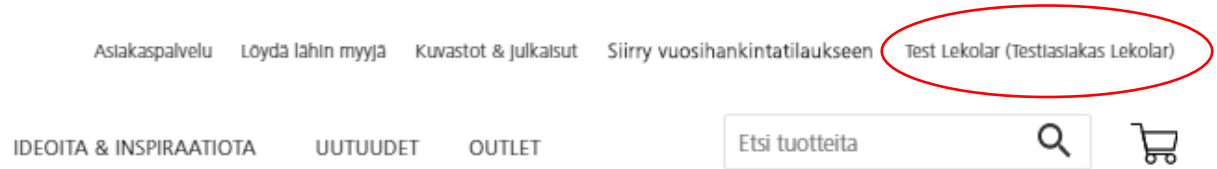
Jos työskentelet useammassa kuin yhdessä yksikössä ja haluat hallinnoida kaikkien yksiköiden tilauksia yhdellä kirjautumisella, rekisteröidy jokaisen yksikön asiakasnumerolla ja käytä aina samaa sähköpostiosoitetta ja samaa salasanaa.

2 Kirjautuminen verkkokauppaan

Rekisteröitymisen jälkeen olet kirjautuneena verkkokauppaan ostosten tekemistä, tilaushistorian katselua tai omien tietojen muuttamista varten. Myöhemmin voit kirjautua tekemilläsi tunnuksilla. Tunnus verkkokauppaan on sähköpostiosoitteesi.

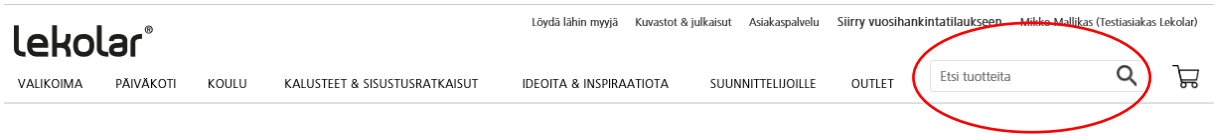


Jos olet rekisteröitynyt verkkokauppaan useammalla asiakasnumerolla, voit kirjautumisen jälkeen valita alasvetovalikosta sen asiakkuuden, jolle haluat tilauksia tehdä tai jonka tietoja haluat tarkastella tai muuttaa. Jos olet rekisteröitynyt vain yhdellä asiakasnumerolla, alasvetovalikkoa ei ole.

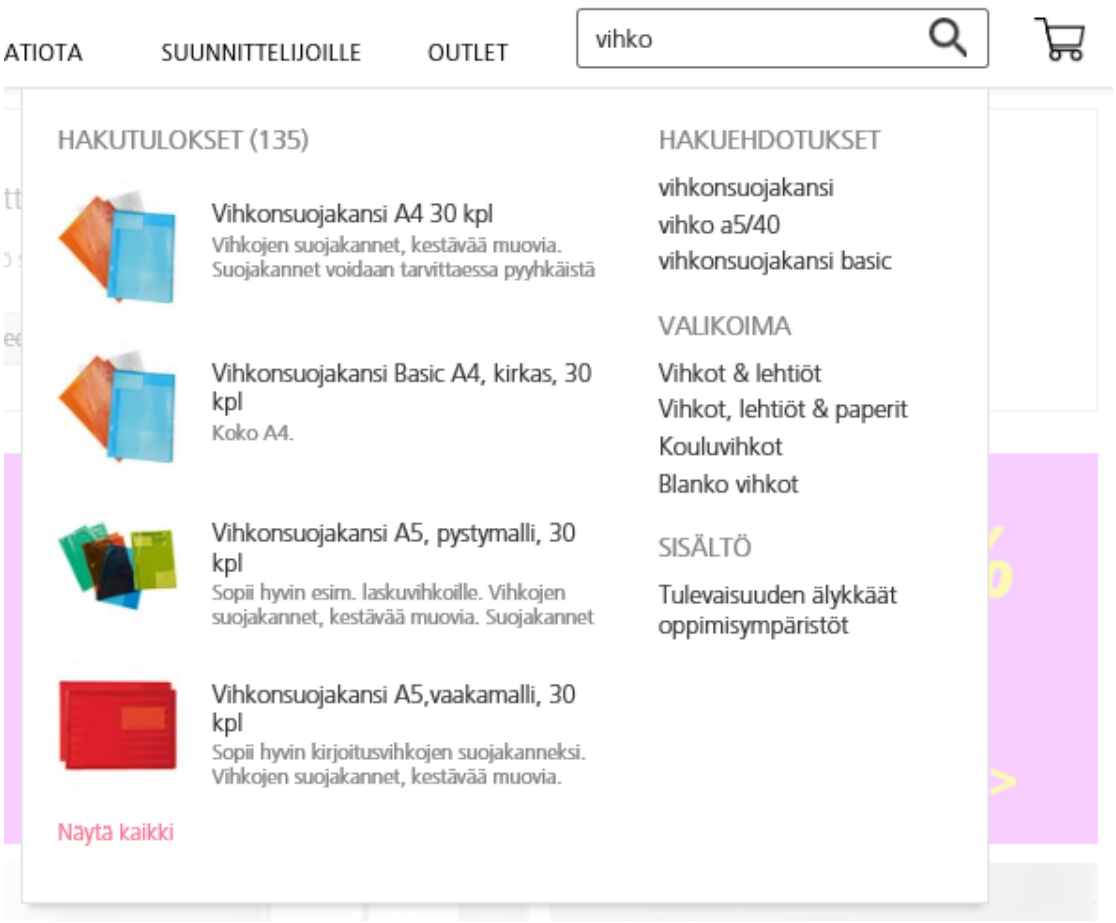


3 Etsi-toiminto

Voit etsiä tuotteita tuotenumeron, tuotteen nimen tai tuotteen kuvauksessa olevan sanan perusteella. Kirjoita haluamasi hakusana Etsi-kenttään. Voit hakea kaikkea verkkosivujen sisältöä; tuotteita, vinkkejä, artikkeleita, uutisia, tietoa Lekolarista jne.



Kirjoittaessasi tuotenumeroa tai hakusanaa, haku tarjoaa suosituimpia tuotteita sekä sivustolle olevaa muuta sisältöä, jossa sana tai numero esiintyy.

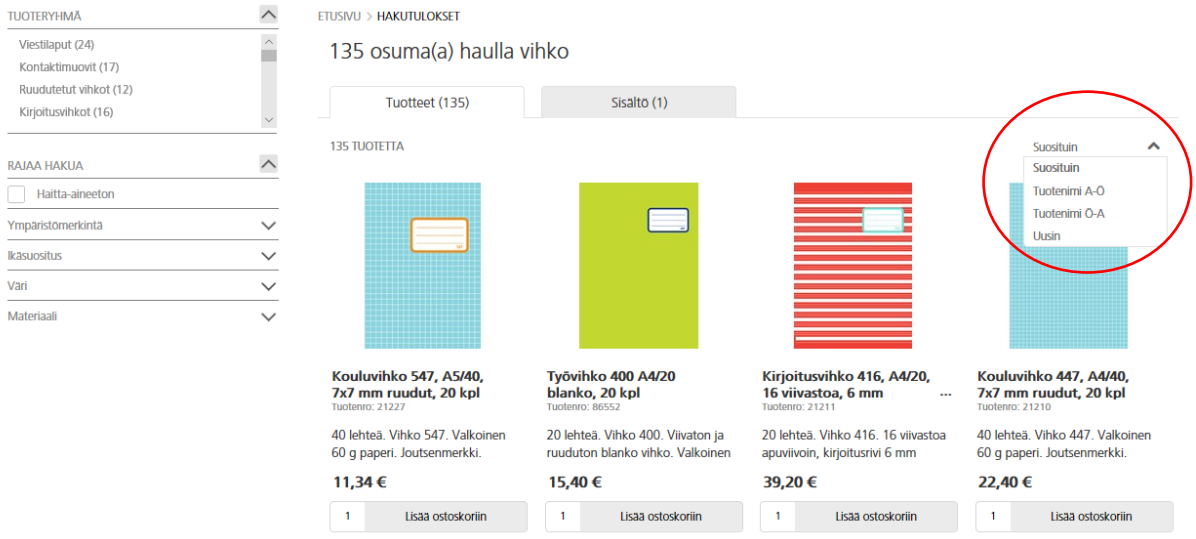


Voit katsoa kaikkea hakusanalla löytyvää sisältöä painamalla Enter-näppäintä tai suurennuslasisymbolia .

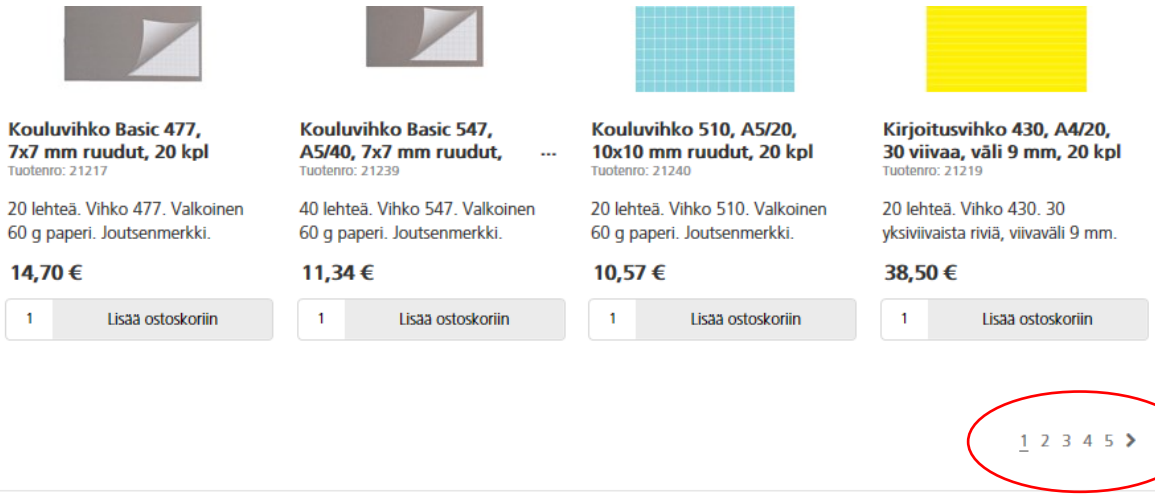
Hakutulosten yläpuolelta voit valita, etsitkö tuotetta, vai sisältöä.
Vasemman reunan valikosta näet, mistä tuoteryhmistä kyseisellä hakutekijällä löytyy osumia.
Klikkaamalla näitä voit valita, mitä tuoteryhmiä tarkastelet.



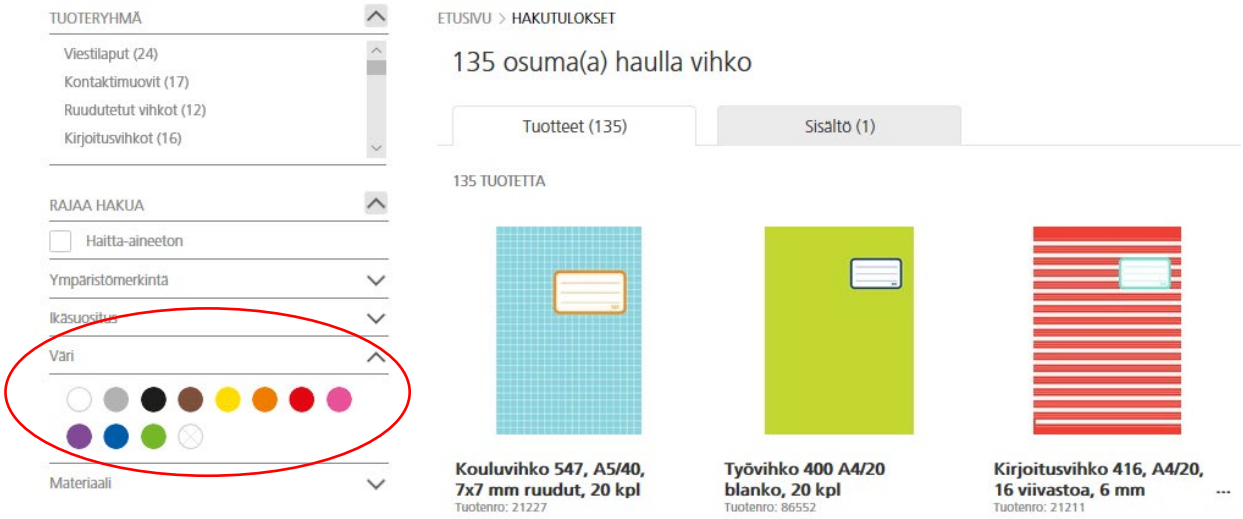
Voit valita tuotteiden esitysjärjestyksen suosituimmuuden, aakkosjärjestyksen tai uutuuden mukaan.



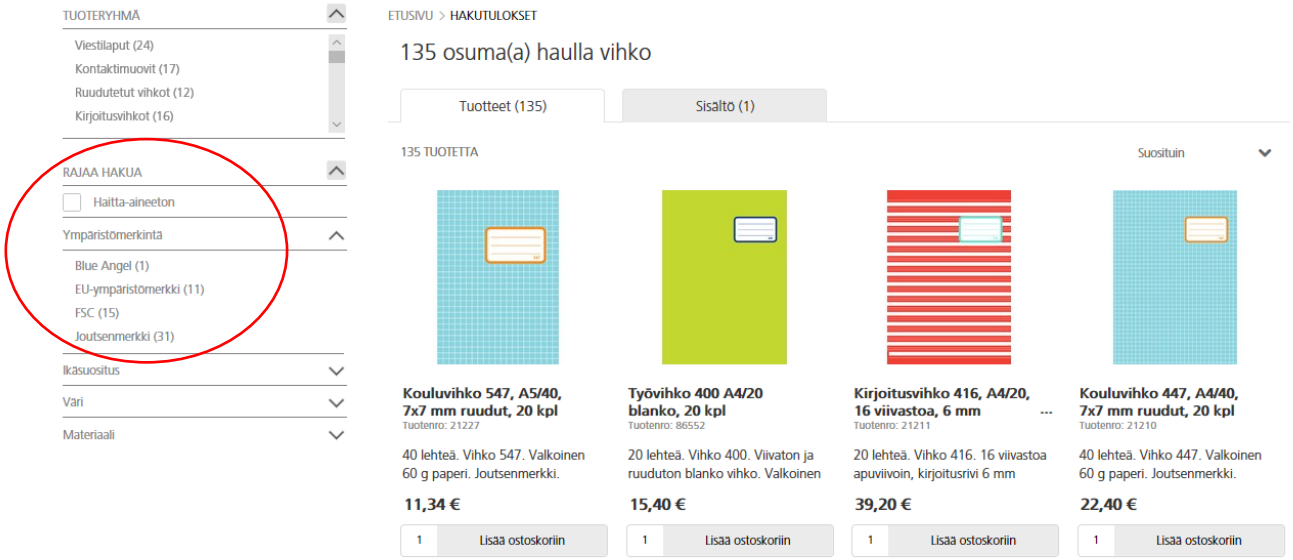
Voit selata hakutulossivuja valitsemalla sivunumeron tai klikkaamalla sivunumeron vieressä olevaa nuolta.



Voit rajata hakua erilaisilla määritteillä, riippuen mitä etsit. Esimerkiksi vihkojen hakutuloksia voit rajata väreittäin.

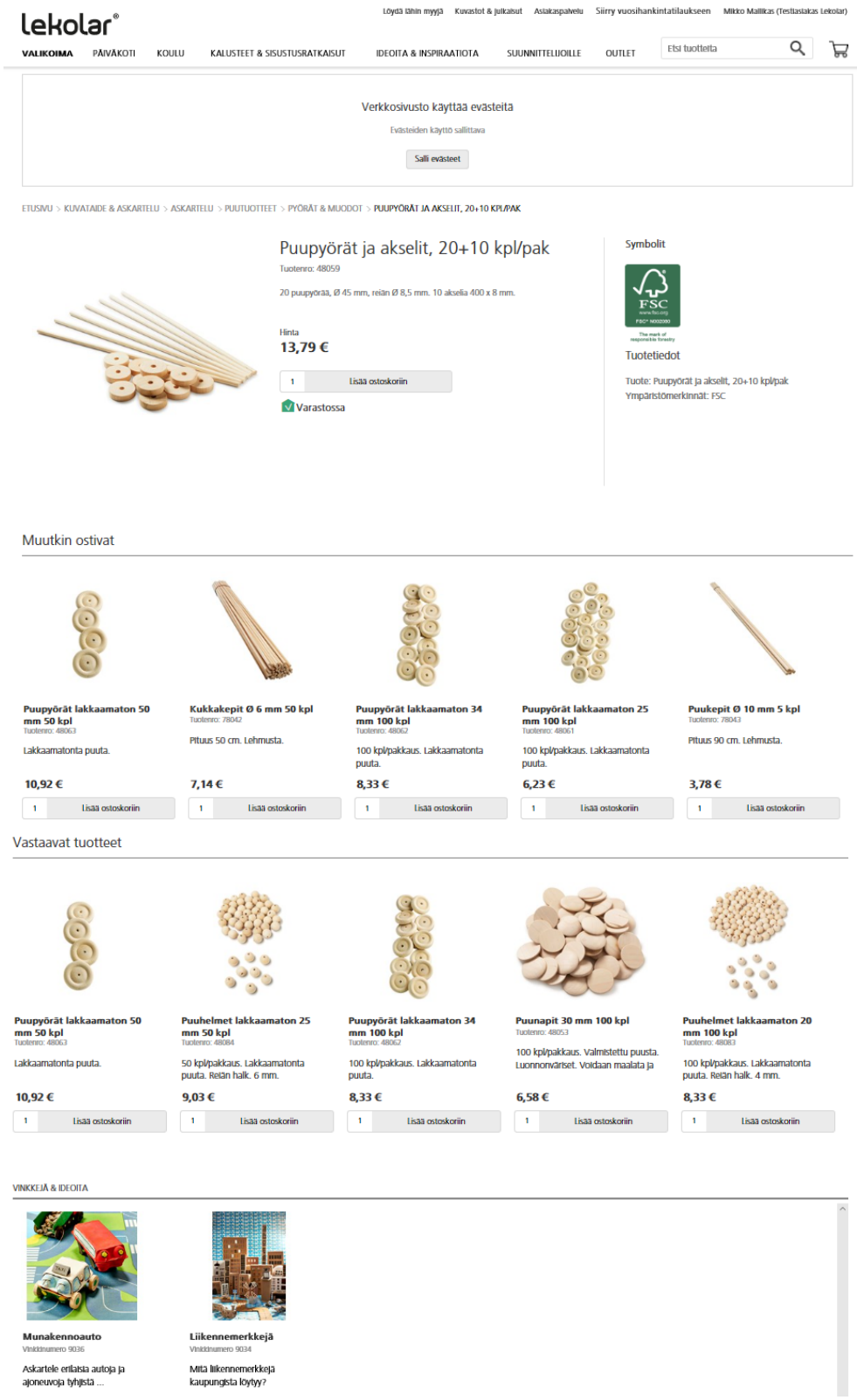


Voit rajata hakua myös haitta-aineettomuuden ja ympäristömerkintöjen perusteella.

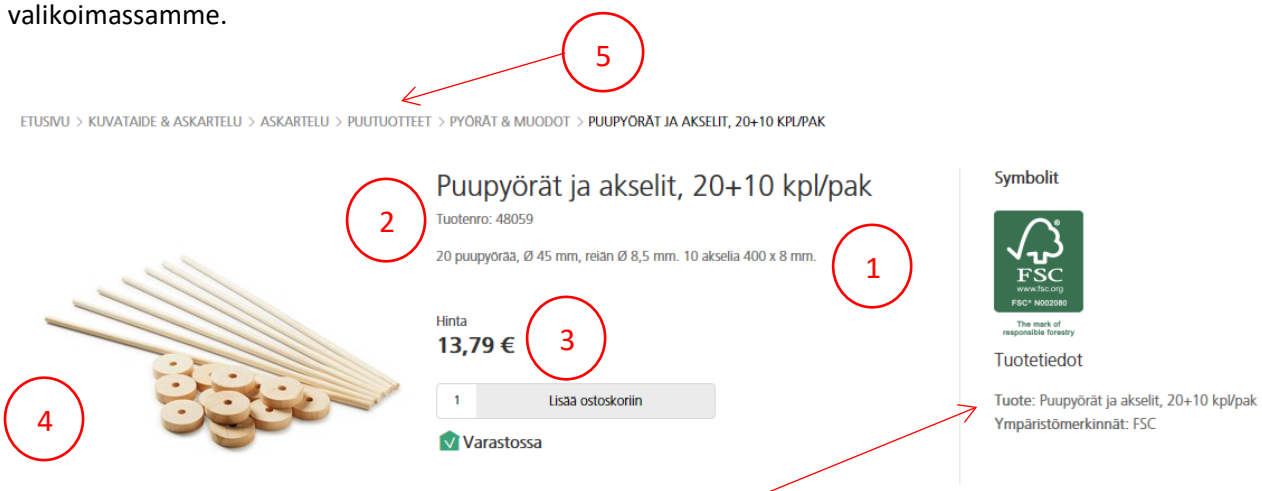


4 Tuotenäkymä

Kun klikkaat hakutuloksissa tai missä tahansa sivuilla tuotteen kuvaa tai nimeä, pääset tuotesivulle, josta näet tarkemmat tuotetiedot, ohjeet, tuotteeseen liittyvät vinkit ja ideat jne. Alla on sivun yleisnäkymä ja seuraavilla sivuilla on kerrottu mitä kaikkea sivulta näet.



Tuotesivulta löydät tuotetiedot (1), tuotenumeron (2), tuotteen hinnan (3) ja kuvat tuotteesta(4). Kuvia klikkaamalla näet ne isompana. Näet myös mihin tuoteryhmään (5) tuote kuuluu valikoimassamme.



Sivun oikeassa laidassa on lisätietoa tuotteesta.

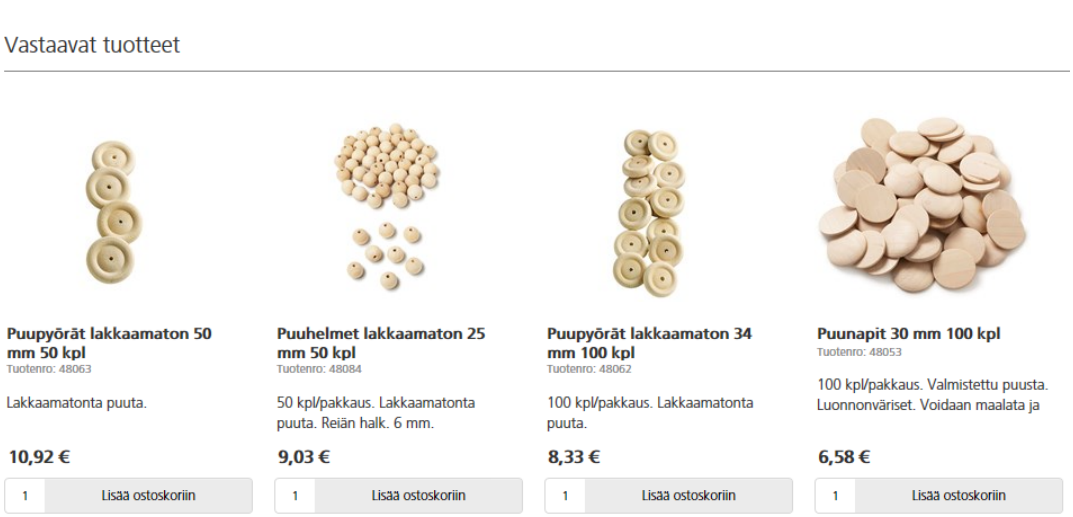
Tuotetietojen lisätiedoissa osassa tuotteita on Ohjeet-osio, jossa on tuotteeseen liittyviä kokoamis- tai käyttöohjeita, käyttöturvallisuustiedotteita tai muita tuotedokumentteja.



Muutkin ostivat -osio näyttää tuotteita, joita muut asiakkaat, jotka ovat ostaneet katsomaasi tuotetta, ovat ostaneet.



Vastaavat tuotteet -osiossa näet muita tuotteita, jotka vastaavat katsomaasi tuotetta.

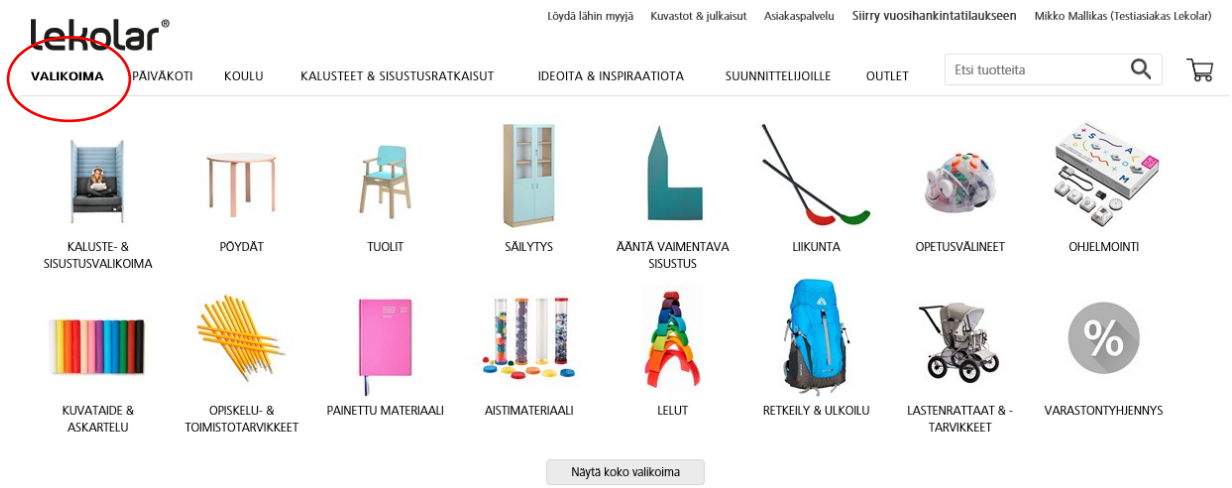


Vinkkejä & ideoita -osiossa näet missä vinkeissä katsomaasi tuotetta on käytetty.

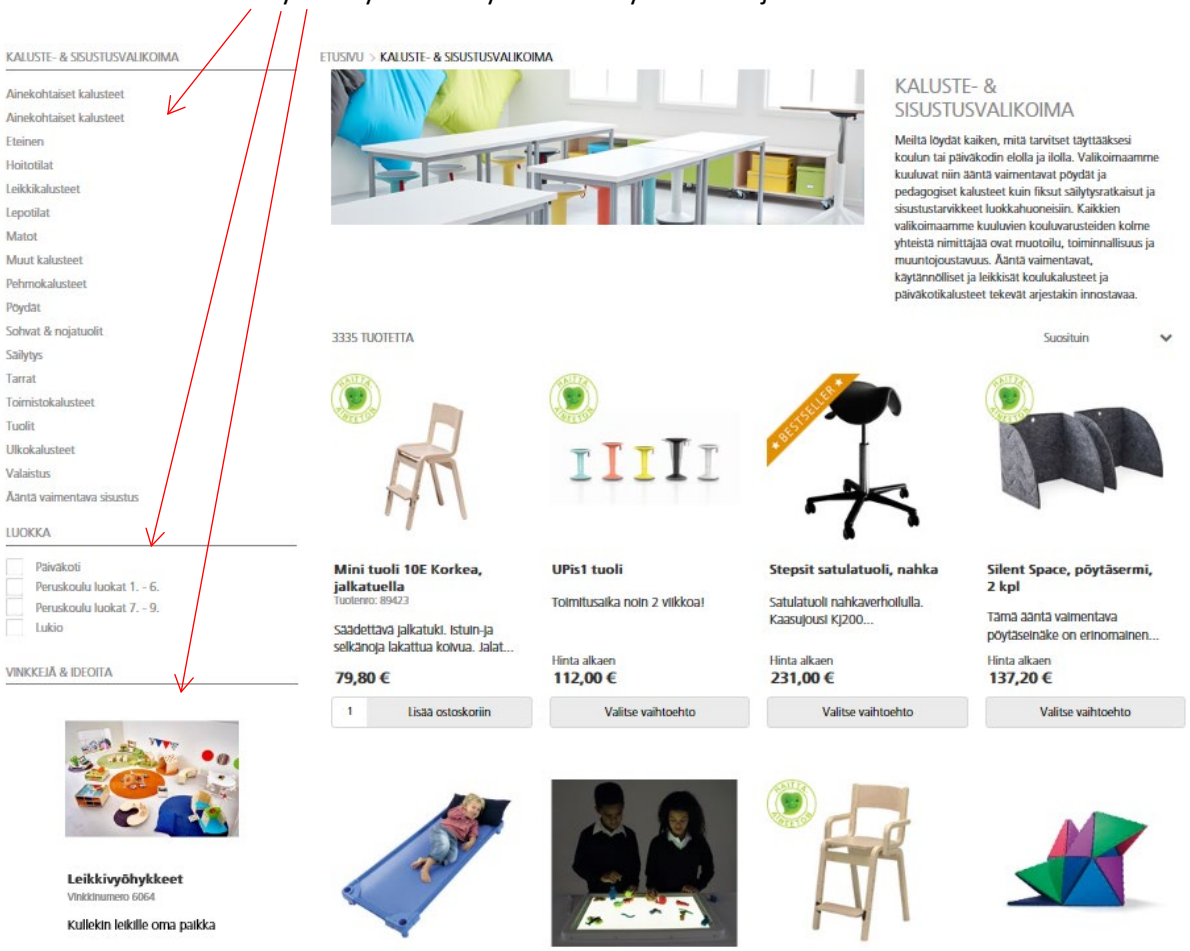


5 Valikoima-osio

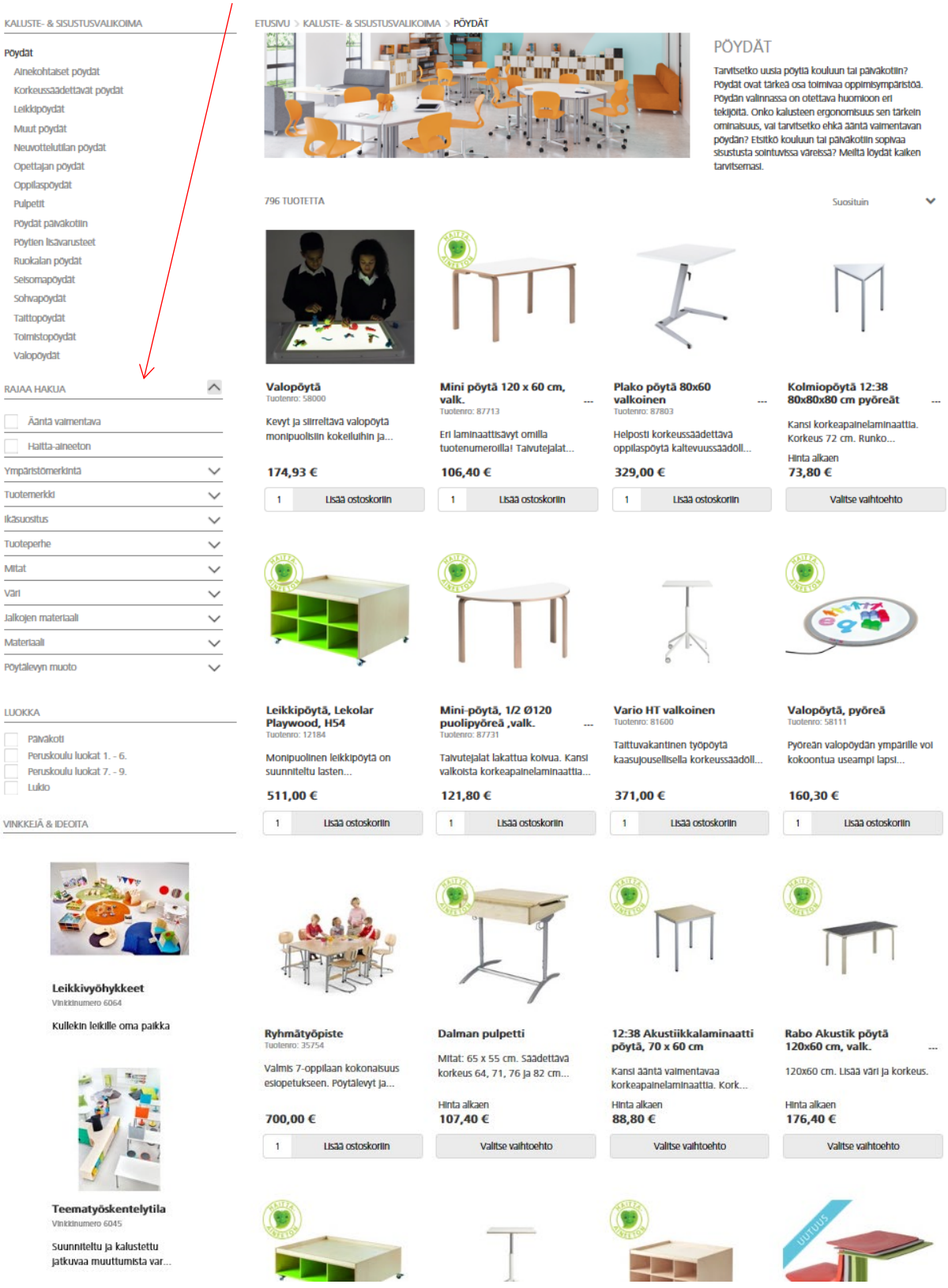
Klikkaamalla Valikoima-otsikkoa, näet kaikki valikoimamme tuoteryhmät. Pääset katselemaan ryhmän tuotteita klikkaamalla kyseistä tuoteryhmää.



Klikkaamalla esimerkiksi Kaluste- & sisustusvalikoima -otsikkoa, pääset kalusteiden ylävalikkoon. Vasemman reunan valikoista voit valita tarkemman tuoteryhmän tai rajata hakua luokka-asteen mukaan. Vasemmalta löydät myös tuoteryhmään liittyviä Vinkkejä & ideoita.

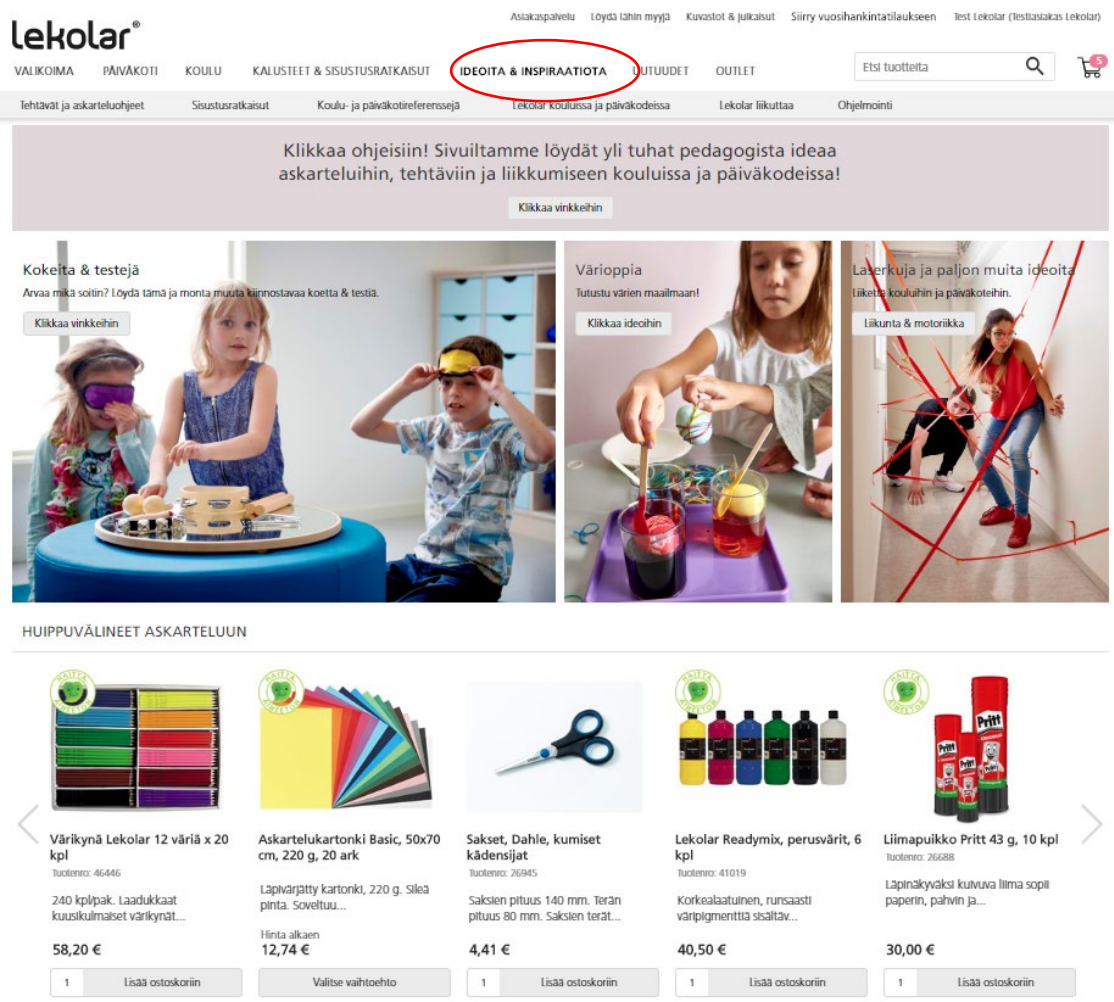


Klikkaamalla tuoteryhmän vasemman reunan valikosta pääset näkymään, jossa hakua voi rajata mm. ympäristömerkintöjen, värin tai materiaalin perusteella.



6 Ideoita & inspiraatiota -osio

Ideoita & inspiraatiota -osiossa on vinkkejä askarteluun, toiminnalliseen oppimiseen sekä erilaisiin liikuntahetkiin. Voit valita mieleisesi aihepiirin alaotsikoista.

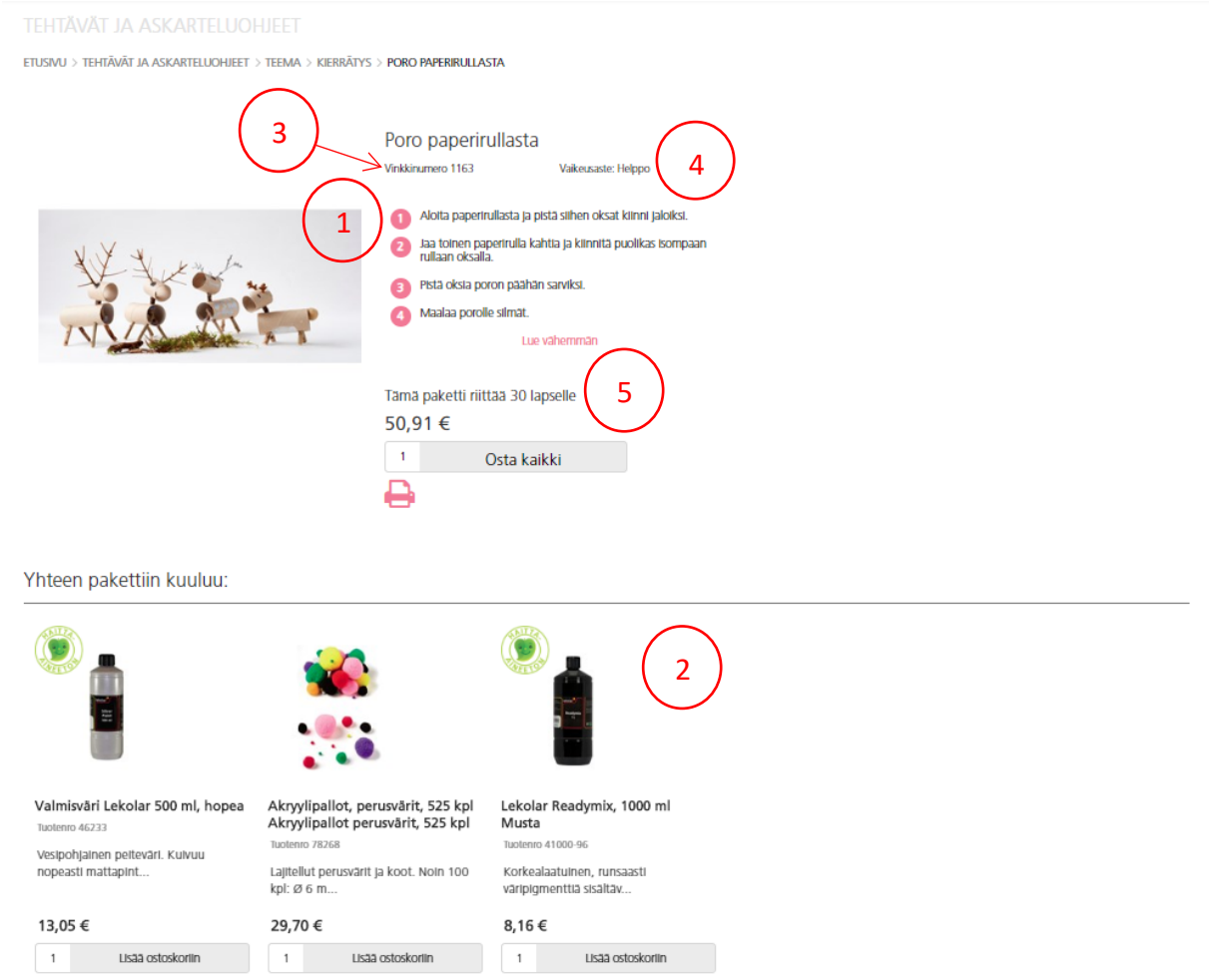


Seuraavassa näkymässä voit rajata ja järjestellä hakutuloksia samalla tavalla kuin tuotteiden hakutuloksissa (kohta 3).



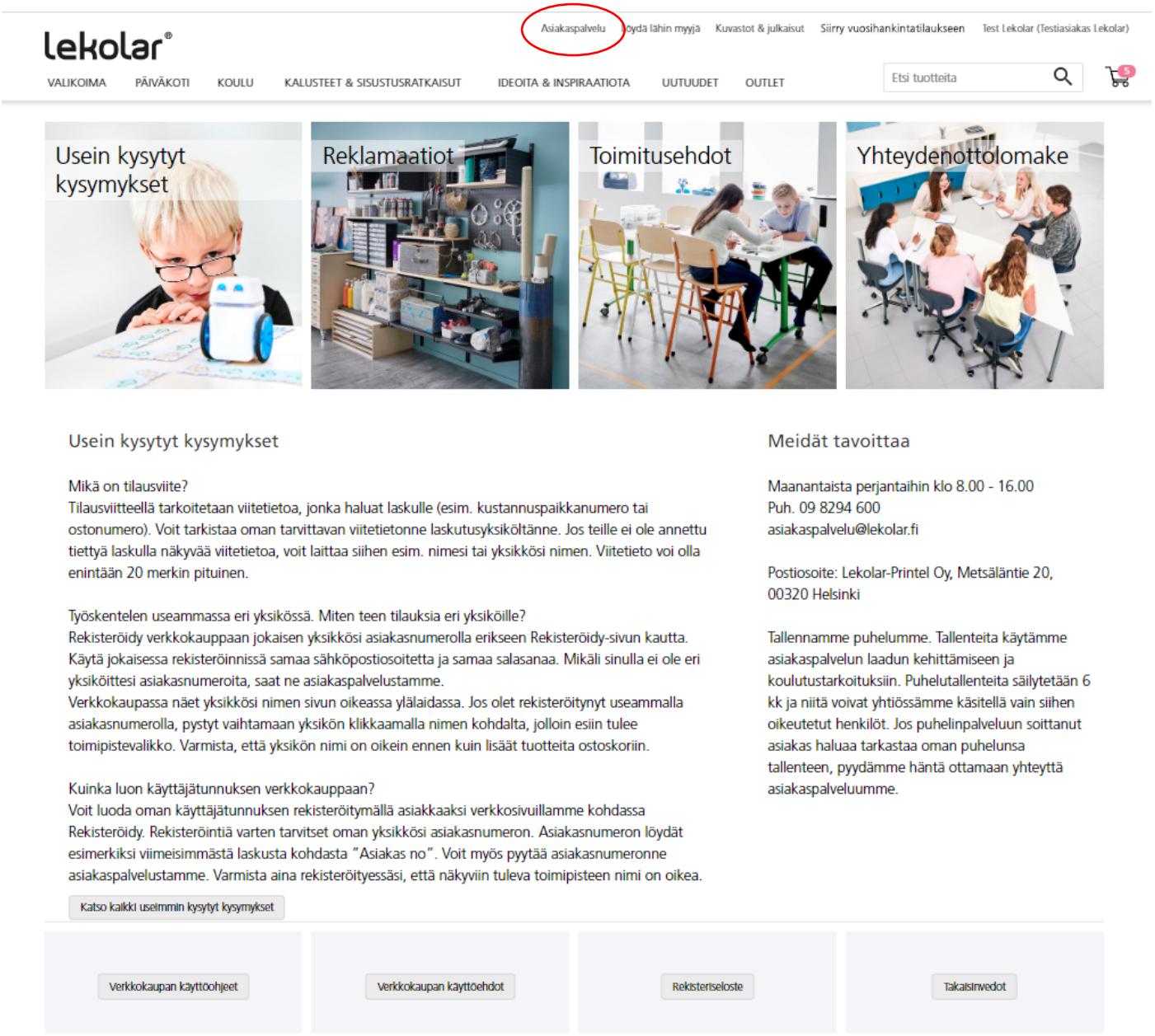
Klikkaa vinkkiä ja lue vinkin tarkemmat tiedot.

Vinkin sivulla on ohjeet (1), kuinka kyseinen vinkki tehdään sekä siihen tarvittavat tuotteet (2). Sivulla kerrotaan myös vinkkinumero (3), vinkin vaikeusaste (4) sekä askarteluvinkeissä kuinka monelle lapselle yksi tuotepaketti riittää (5).



7 Sähköinen asiakaspalvelu ja yhteystiedot

Yläkulman Asiakaspalvelu-otsikon alta löydät asiakaspalvelun yhteystiedot, useimmin kysytyt kysymykset, toimitusehdot, miten toimia reklamaatiotilanteissa ja muuta yleistä tietoa.

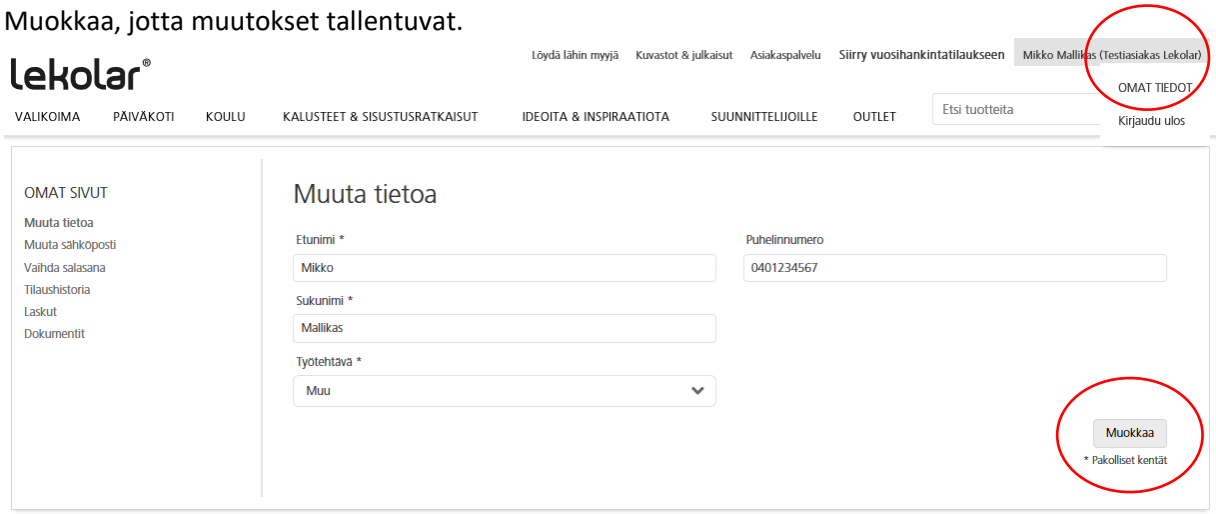


8 Omien tietojen hallinnointi

Oikean yläkulman Omat tiedot -alaotsikon alta pääset hallinnoimaan omia tietojasi, tarkastelemaan tilaushistoriaa sekä mahdollisia asiakkuuteen liittyviä dokumentteja.

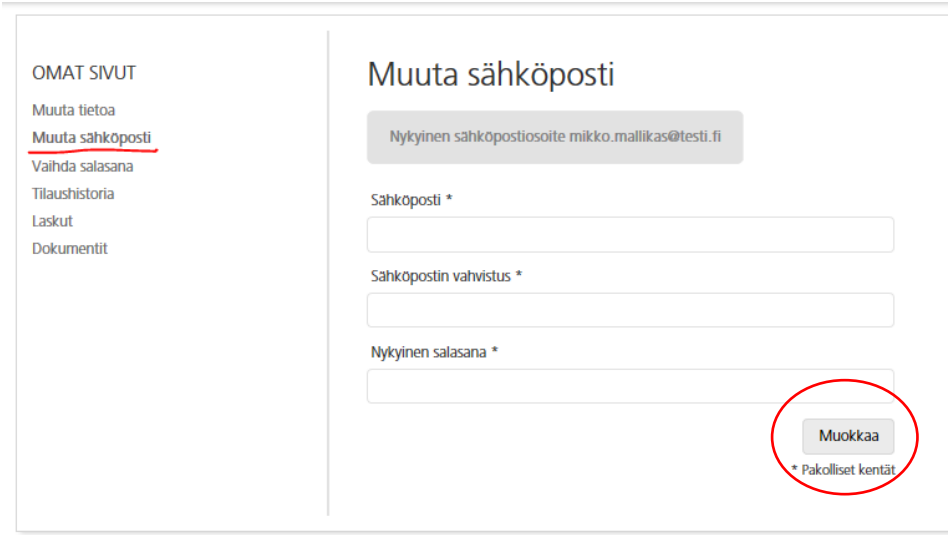
8.1 Omien tietojen muuttaminen

Voit muuttaa seuraavia tietoja: nimi, työtehtävä, puhelinnumero. Valitse muutosten jälkeen Muokkaa, jotta muutokset tallentuvat.



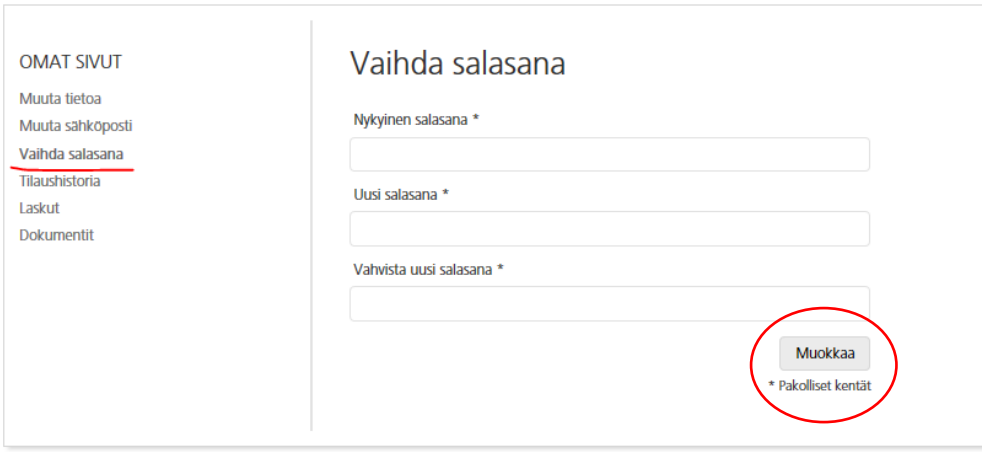
8.2 Sähköpostiosoitteen ja käyttäjätunnuksen muuttaminen

Voit vaihtaa sähköpostiosoitteesi kirjoittamalla kenttiin uuden sähköpostiosoitteen kahteen kertaan sekä nykyisen salasanasi. Paina Muokkaa, jotta muutos tallentuu. Huomaa, että tämä muuttaa kirjautumisessa käytettävän käyttäjätunnuksen.



8.3 Salasanan vaihtaminen

Salasanan saat vaihdettua laittamalla nykyisen salasanan kerran sekä uuden salasanan kaksi kertaa. Paina Muokkaa, jotta muutokset tallentuvat.



8.4 Tilaushistoria

Tilaushistoriasta näet verkkokaupan kautta tehdyt tilaukset, tilaajan sekä tilauksen tilan. Valitsemalla Näytä tilaus näet tilauksen tuotteet ja tarkemmat tiedot tilauksesta. Tässä näkymässä näkyvät kaikki yksikkönne tilaukset, mikäli samalle asiakasnumerolle on rekisteröitynyt useampi henkilö.

Tilauksen tilat ovat seuraavat:
Käsittelyssä: tilaus on saapunut Lekolarin järjestelmään
Tilattu: tilaus on käsitelty Lekolarin asiakaspalvelussa
Lähetetty: tilaus on lähtenyt Lekolarin varastosta
Laskutettu: tilaus on laskutettu
Peruttu: tilaus on peruttu

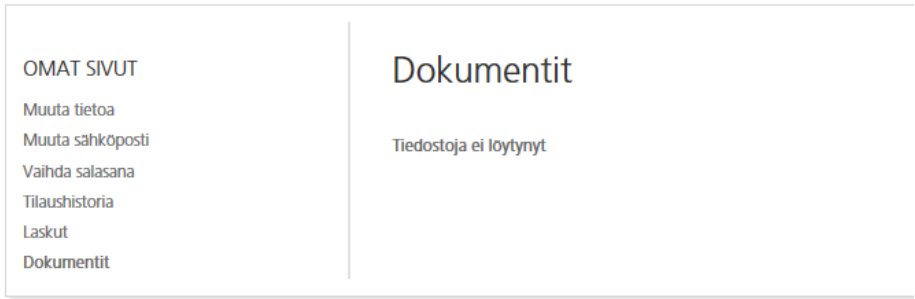


8.5 Laskut

Laskut-osiossa näet yksikkönne laskujen numerot.

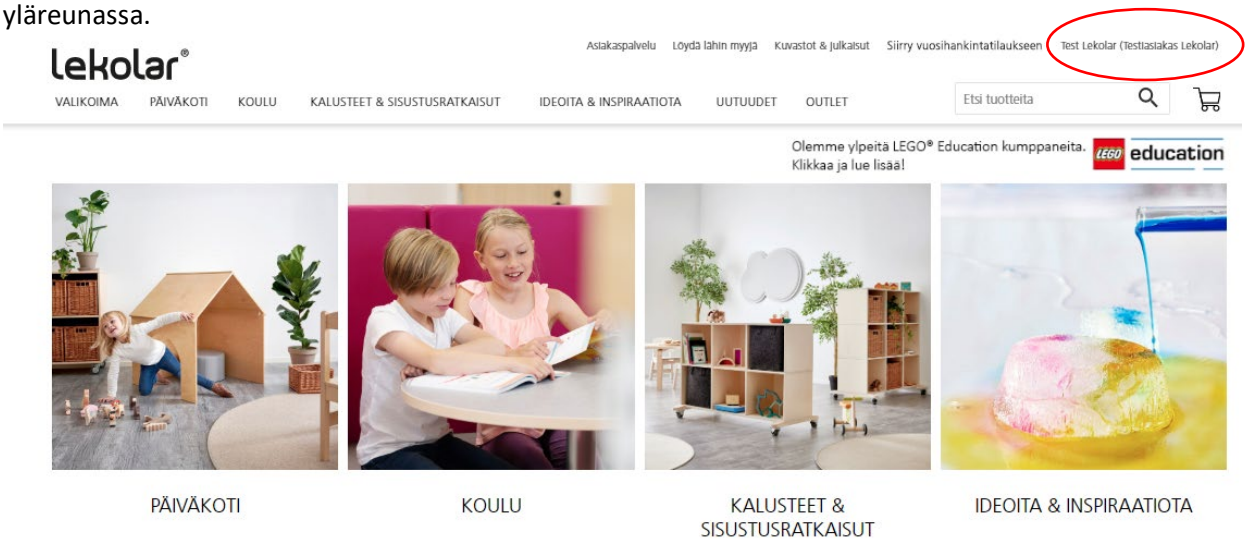
8.6 Dokumentit

Dokumentit-osiossa on mahdollisia asiakaskohtaisia PDF-dokumentteja, kuten vuosihankintahinnastot.

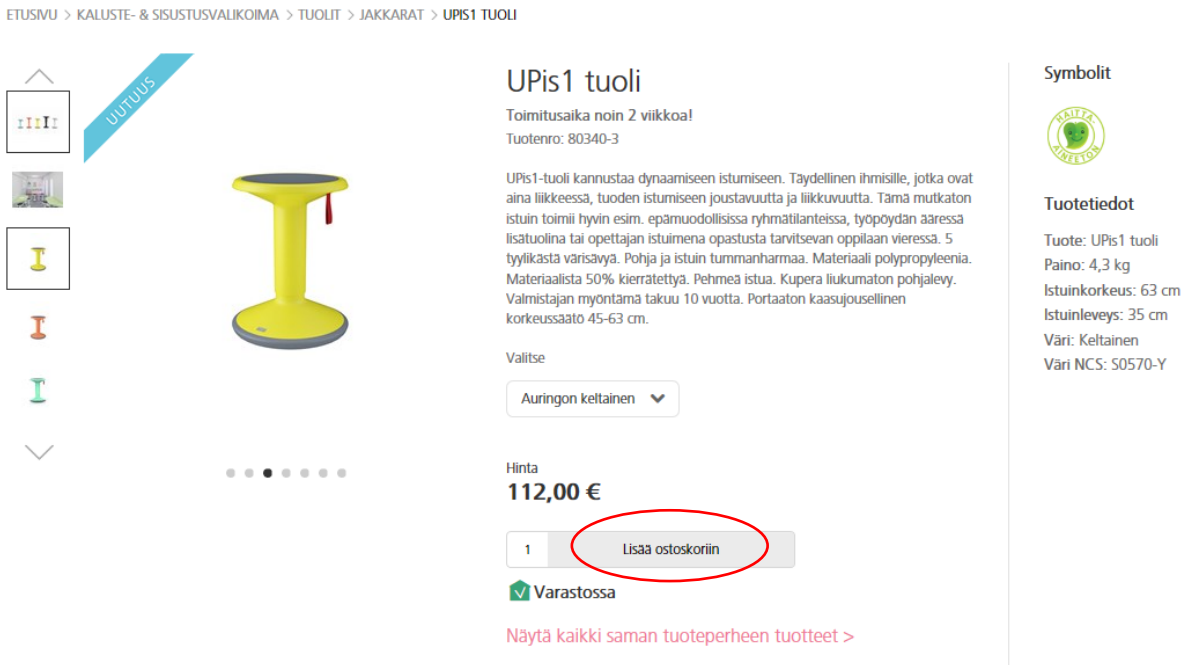


9 Tuotteiden lisääminen ostoskoriin

Kun olet kirjautunut sivuille rekisteröimilläsi tunnuksilla (kohta 2), voit lisätä tuotteita ostoskoriin ja tehdä tilauksia. Kun olet kirjautunut sisään, yläreunan otsikot vaihtuvat ja näet oman nimesi sivun yläreunassa.

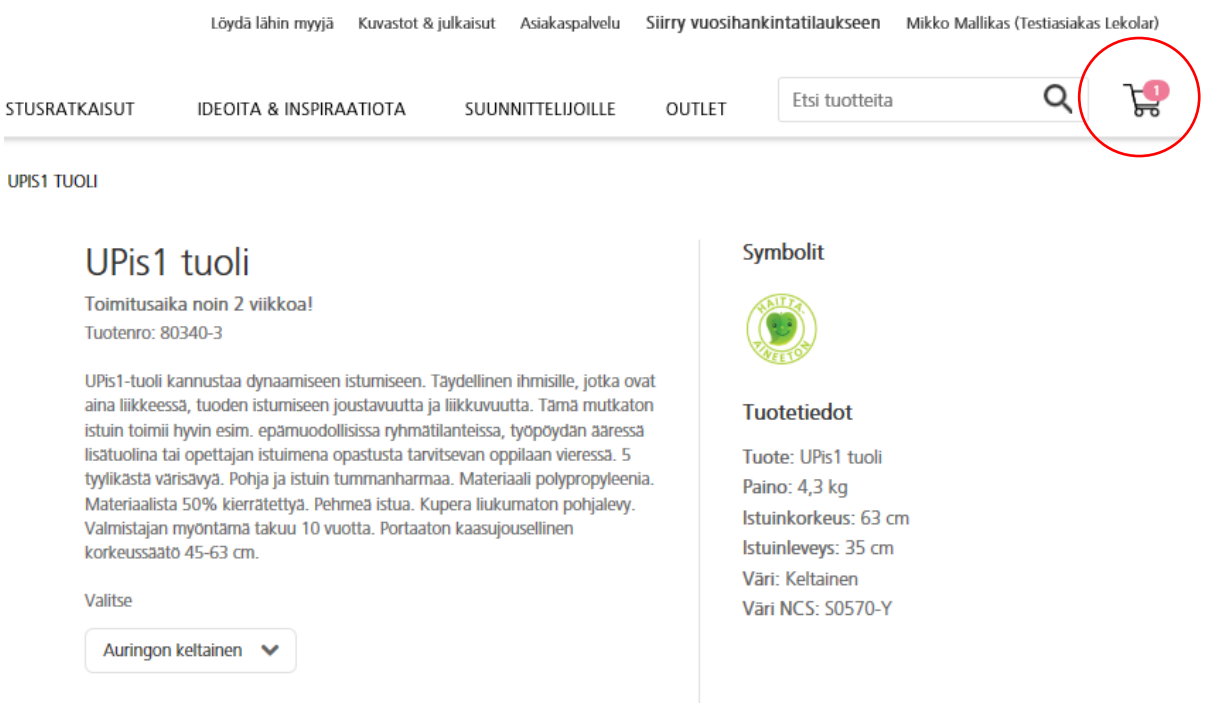


Voit ostaa tuotteita useammasta paikasta verkkosivuilta; yllä näkyvistä tuotelaatikoista, tuote-esittelysivuilta, vinkkisivuilta ja tietenkin itse tuotteen tuotenäkymäsivulta (kohta 4). Joka paikassa tuotteiden ostaminen toimii samalla tavalla.

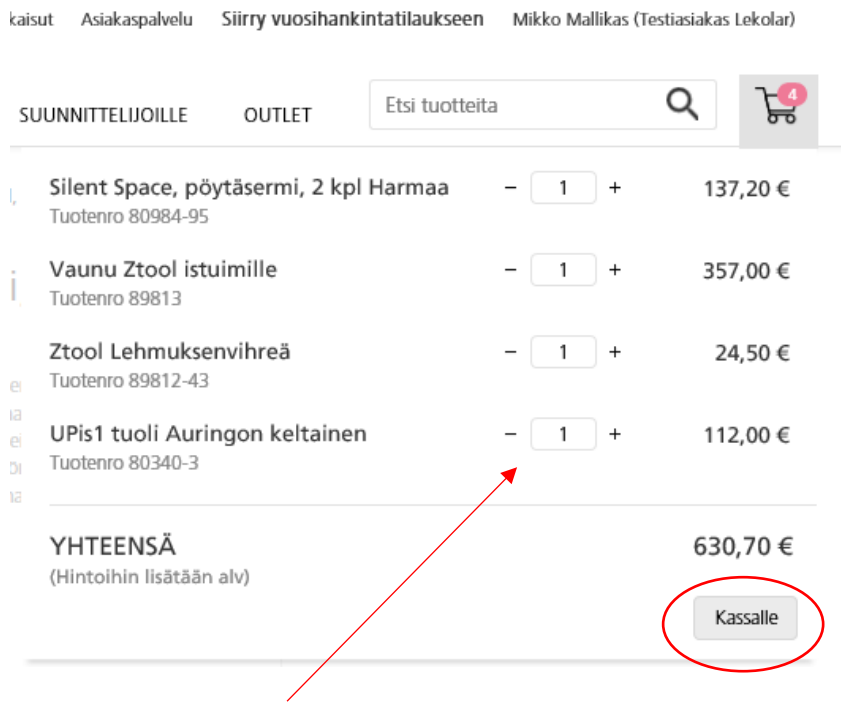


Paina Lisää ostoskoriin ja tuote siirtyy ostoskoriin. Lisää ostoskoriin -napin edessä on kenttä, johon voit laittaa haluamasi kappale-/pakettimäärän. Oletuksena on 1 ja voit tarvittaessa muuttaa määrän suuremmaksi.

Kun painat Lisää ostoskoriin, ostoskori välähtää ja tuote on siirtynyt ostokoriin.

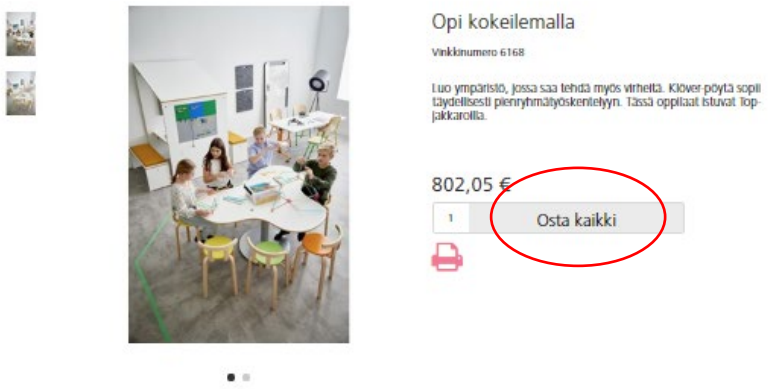


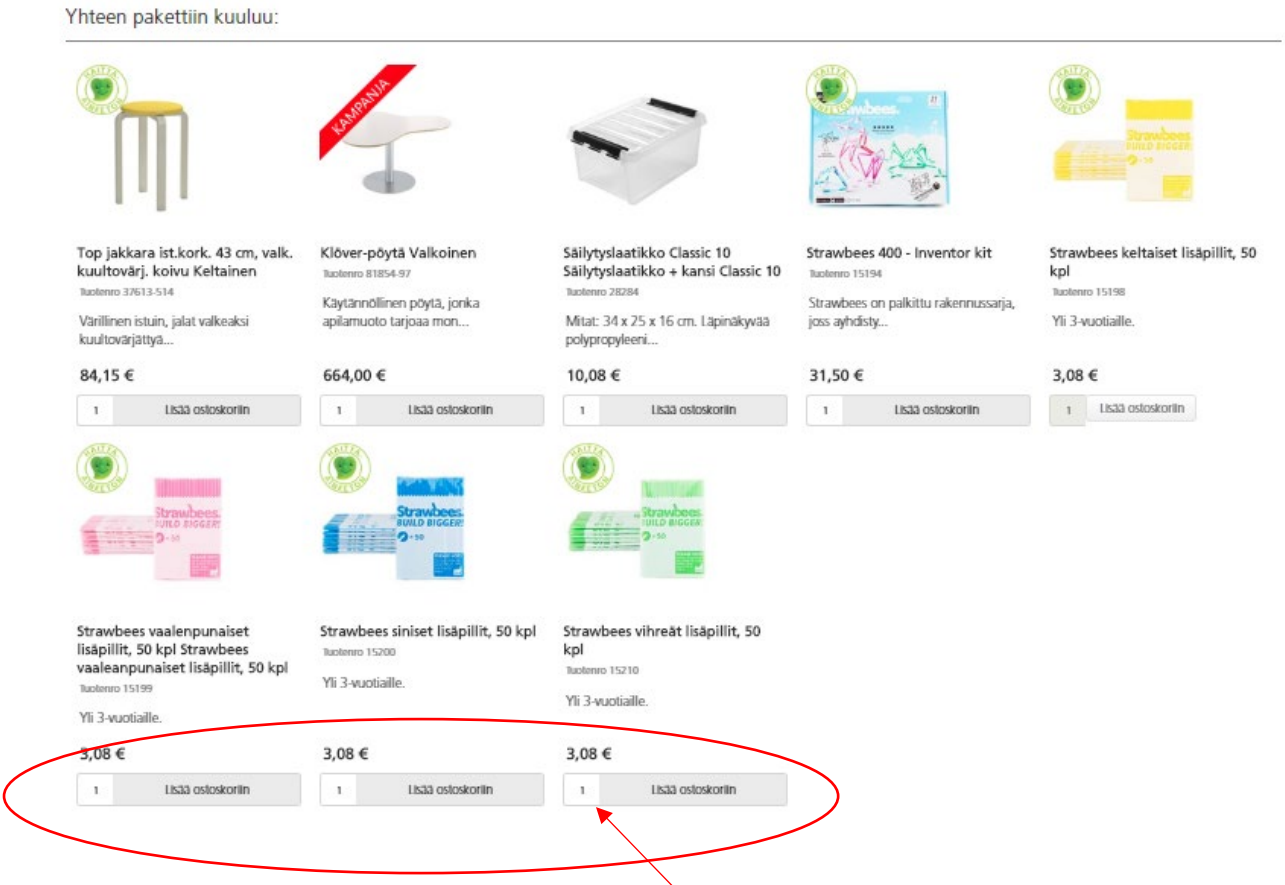
Kun klikkaat ostoskoria, aukeaa ostoskorin pikanäkymä. Voit katsoa ostoskorin koko sisältöä painamalla Kassalle.



Korinäkymässä voit muuttaa tuotteiden määriä tai poistaa koko tuoterivin muuttamalla määrän nollaksi.

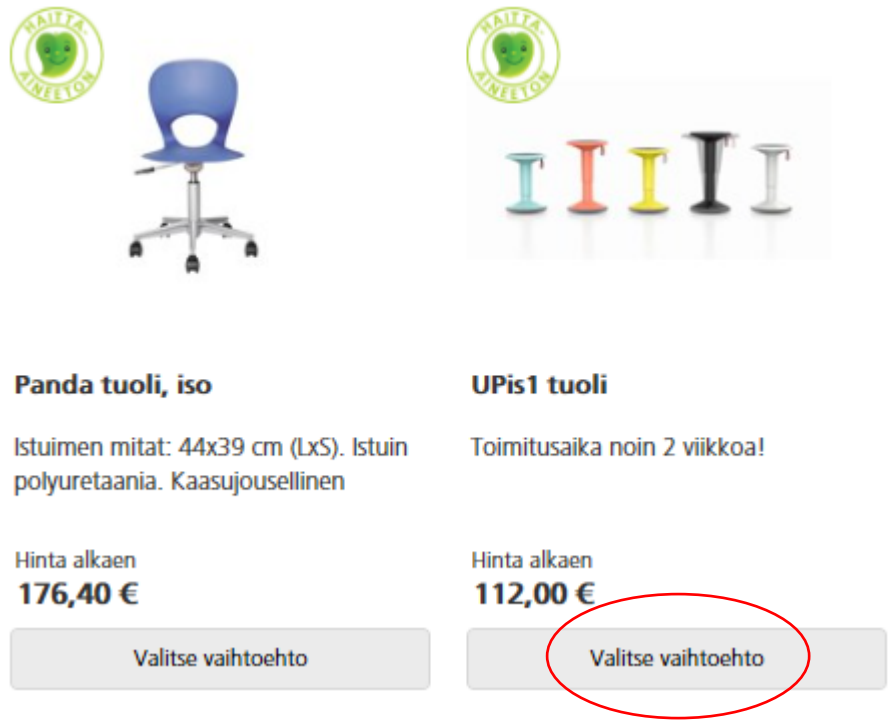
Ideoita & inspiraatiota -osiossa voit ostaa kaikki vinkkiin tarvittavat tuotteet kerralla painamalla Osta kaikki -painiketta tai valita mitä tuotteita haluat ostaa ja ostaa ne yksitellen.



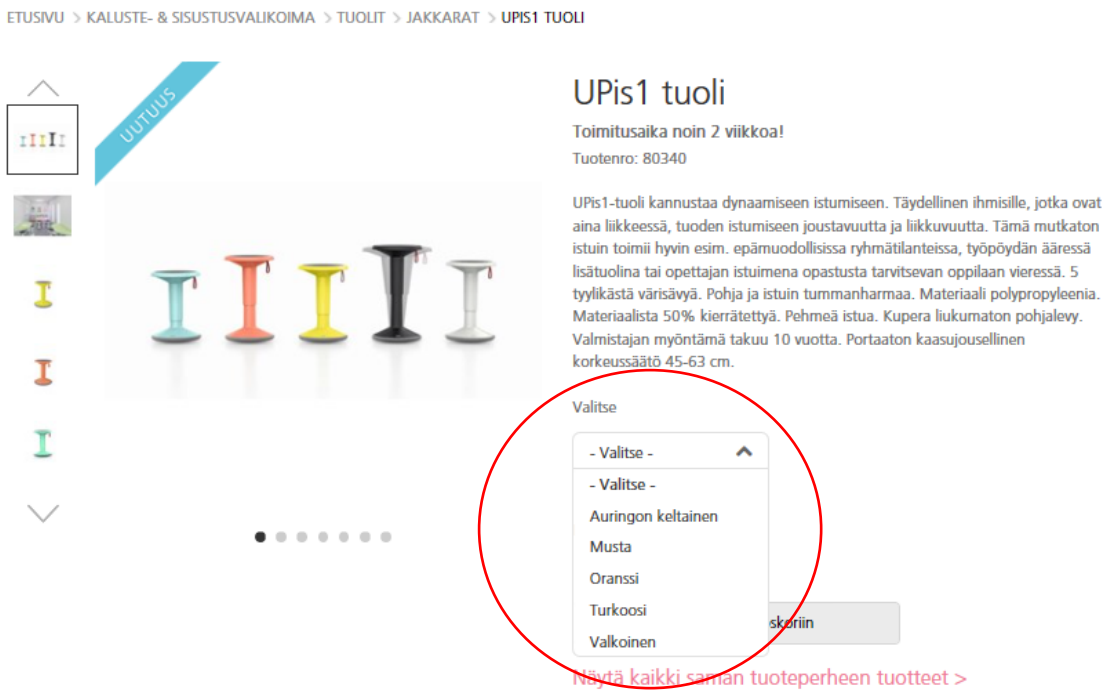


Tuotteita yksitellen ostaessa voit myös vaihtaa tuotteiden määriä.

Kun tuotteella on useampi väri- tai kokovaihtoehto, lukee tuotteen yhteydessä Valitse vaihtoehto.

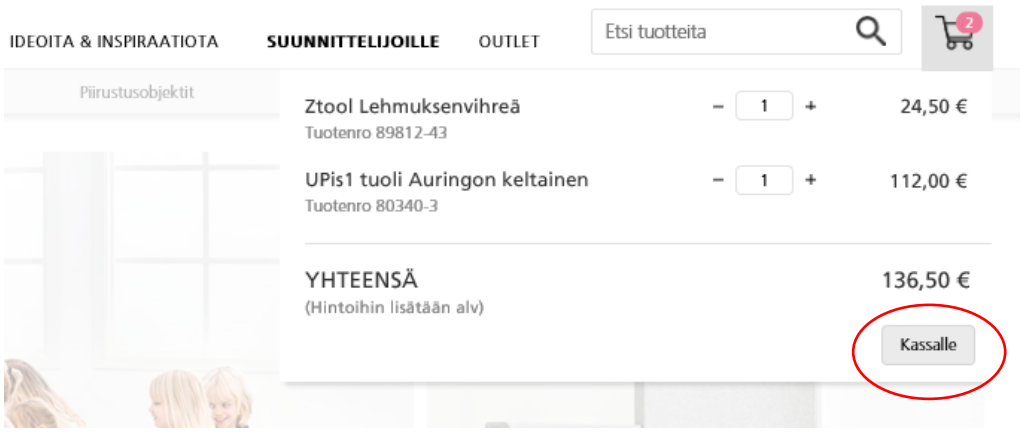


Klikkaa Valitse vaihtoehto, jotta siirryt tuotesivulle ja voit valita minkä värin tai koon haluat lisätä ostoskoriin. Valittuasi värin Lisää ostoskoriin -painike aktivoituu ja voit lisätä tuotteen ostoskoriin.

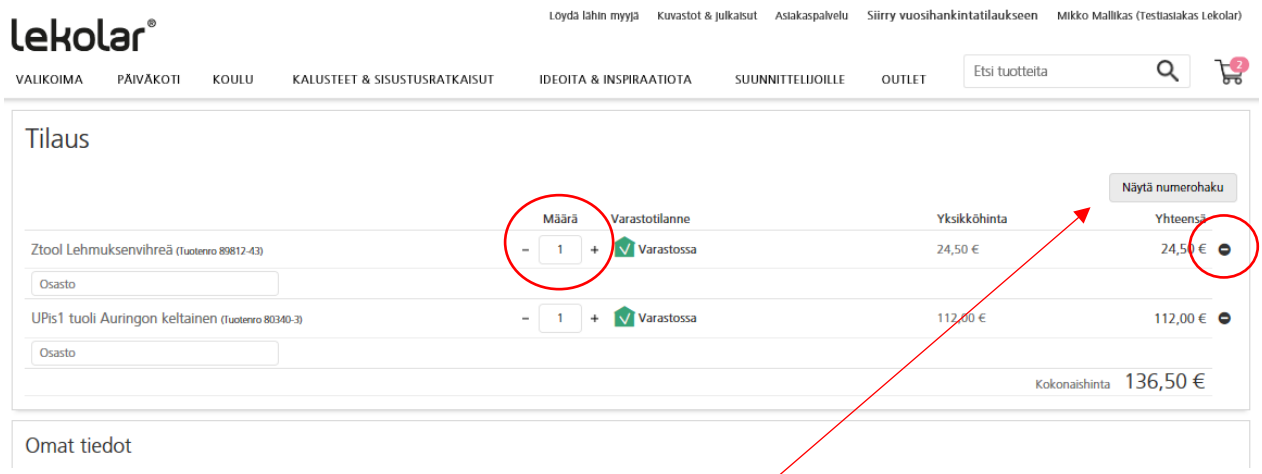


10 Ostoskori

Pääset ostoskoriin klikkaamalla Kassalle.

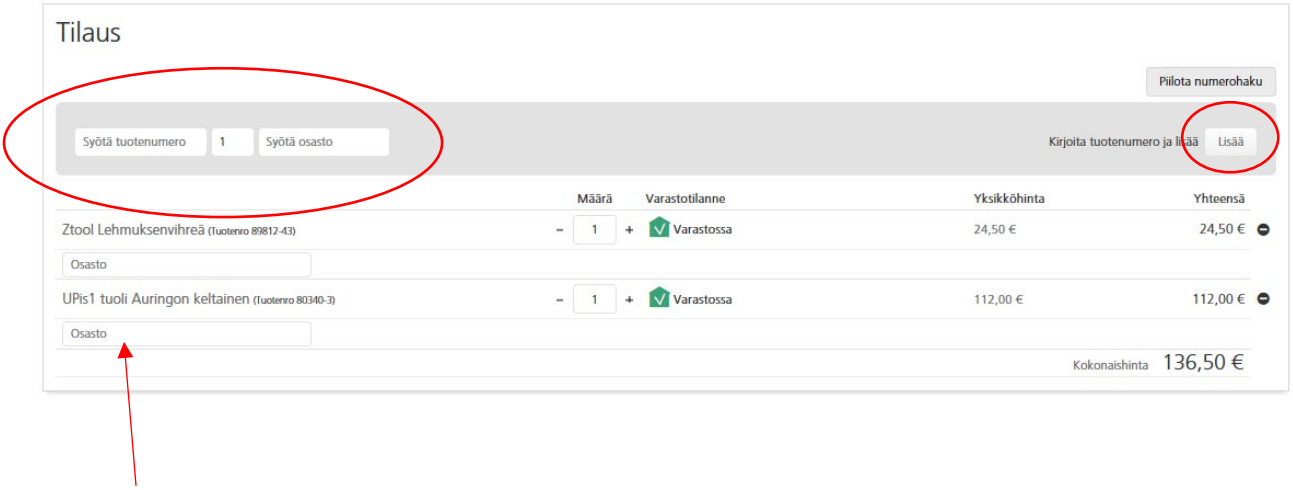


Ostoskorissa näet kaikki koriin lisäämäsi tuotteet, määrät ja hinnat. Voit muuttaa määriä **+** **-** ja **-** -painikkeilla tai kirjoittamalla halutun määrän Määrä-kenttään tai poistaa koko tuoterivin poistopainikkeella. Koko tuoterivi poistuu myös silloin, jos määränä on 1 ja painat **-** -merkkiä.



Voit lisätä ostoskoriin tuotteita painamalla Näytä numerohaku, jolloin voit suoraan syöttää tuotenumeroita ostoskoriin.

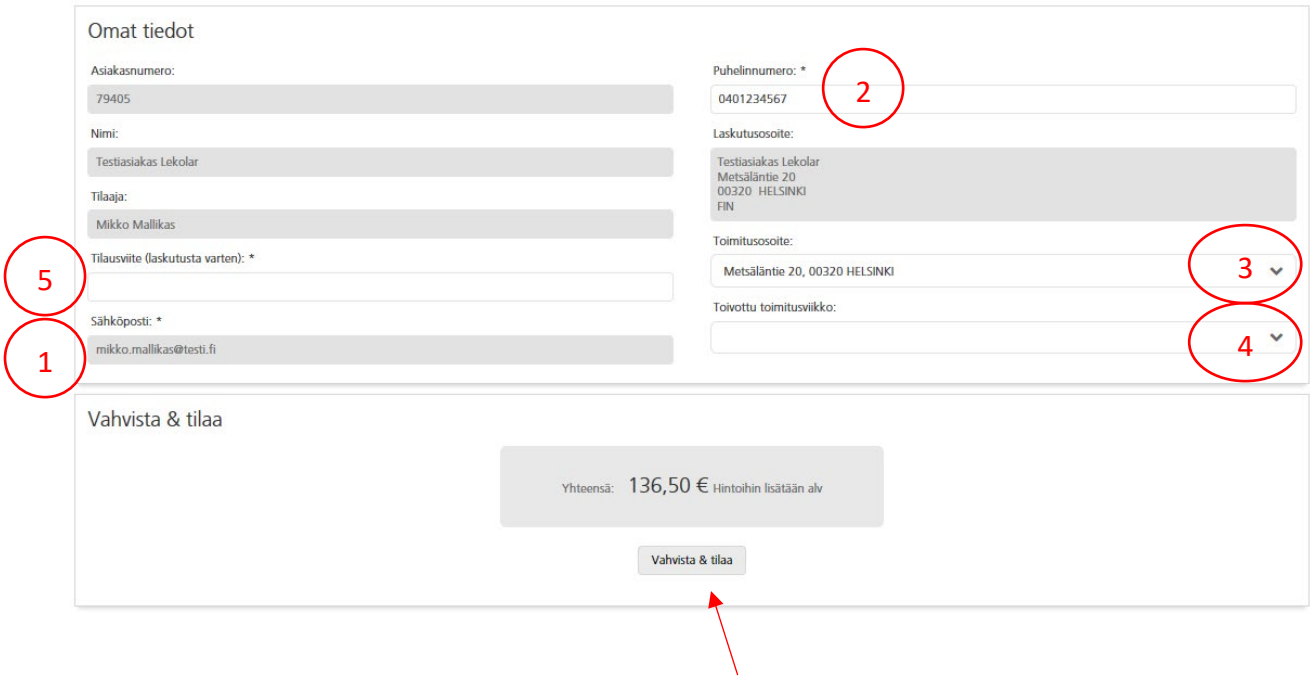
Numerohakuun syötetään tuotenumero, määrä sekä halutessasi osasto ja painetaan Lisää, jolloin tuote siirtyy ostoskoriin.



Osasto-tiedon voi halutessaan kirjoittaa myös jo ostoskorissa oleviin tuotteisiin.

11 Tilauksen lähettäminen

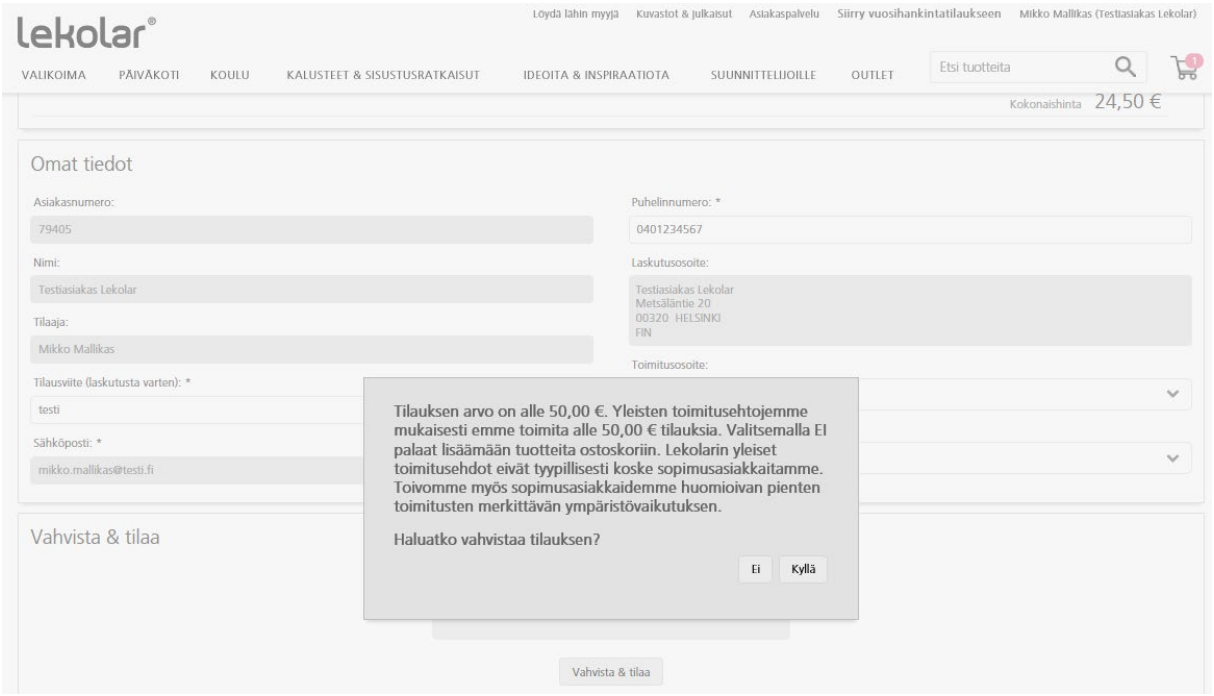
Kun olet lisännyt ostoskoriin kaikki haluamasi tuotteet, voit siirtyä sivulla alaspäin tarkistamaan toimitusosoitteen ja täyttämään vaaditut tilauskentät.
Voit vaihtaa sähköpostiosoitteen (1), johon yhteenveto tilauksesta lähetetään. Voit myös vaihtaa puhelinnumeron (2), jos haluat, että tilaukseen liittyvissä asioissa ollaan yhteydessä johonkin toiseen henkilöön/numeroon.
Jos asiakastiedoissasi on useampi toimitusosoite, voit valita haluamasi toimitusosoitteen alasvetovalikosta (3). Haluttu toimitusosoite tulee ilmoittaa Lekolarin asiakaspalveluun, jos sitä ei löydy. Viimeisestä alasvetovalikosta valitaan haluttu toimitusviikko (4).
Tilausviite (5) tulee kirjoittaa aina tilausta lähettäessä. Tilausviite toimii laskutusviitteenä. Jos yksiköllläsi ei ole tiettyä laskutusviitettä, joka vaaditaan laskulle, voit kirjoittaa viitteeksi esimerkiksi oman nimesi.



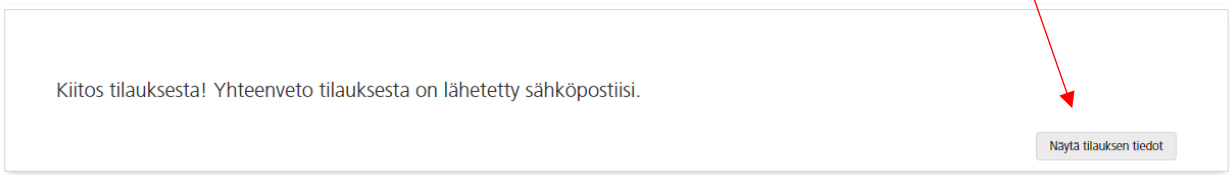
Kun olet täyttänyt ja tarkistanut kaikki tiedot, paina Vahvista & tilaa, jolloin tilaus lähetetään Lekolarin järjestelmään.

Jos tilauksen arvo on alle 50,00 €, ruudulle tulee alla oleva kysely haluatko vahvistaa tilauksen. Lekolarin yleisten toimitusehtojen mukaisesti emme toimita alle 50,00 € tilauksia ja vaikka yleiset toimitusehdot eivät tyypillisesti koske sopimusasiakkaitamme, toivomme myös sopimusasiakkaidemme huomioivan pienten toimitusten merkittävän ympäristövaikutuksen.

Jos valitset Ei, palaat kassalle ja voit lisätä tilaukselle tuotteita ja jos valitset Kyllä, vahvistat tilauksen ja siirryt eteenpäin.



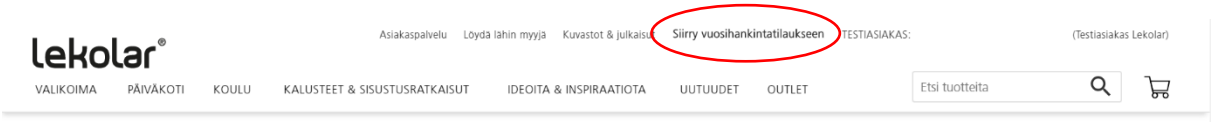
Tilauksen vahvistamisen jälkeen ruudulle ilmestyy ilmoitus tilauksen lähettämisestä. Yhteenveto tilauksesta lähetetään tilaustiedoissa antamaasi sähköpostiosoitteeseen automaattisesti. Sähköpostin saapumisessa voi kestää muutamia minuutteja. Voit katsoa juuri lähettämääsi tilausta painamalla Näytä tilauksen tiedot.



12 Vuosihankintatilaus

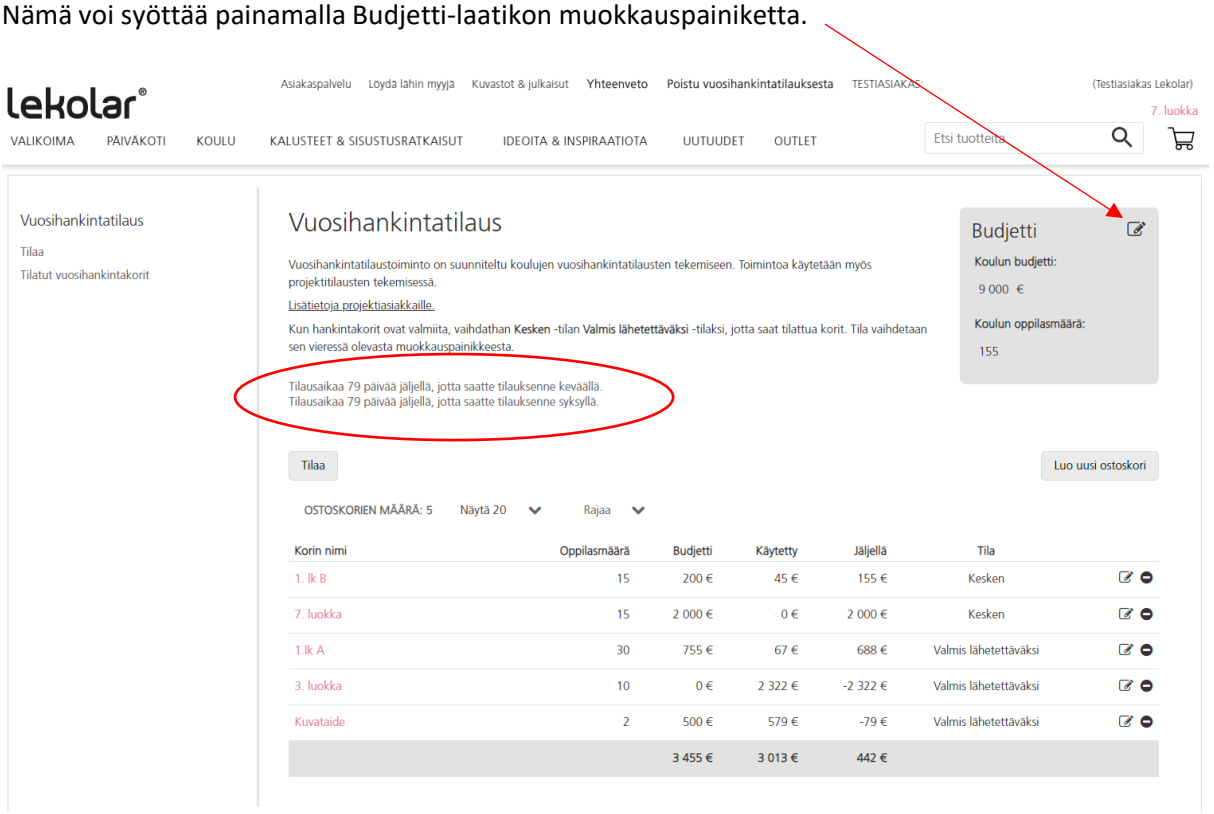
Vuosihankintatilaukset tehdään suureksi osaksi samalla tavalla kuin edellisissä kohdissa esitellyt tuotteiden lisääminen ostoskoriin ja tilauksen lähettäminen. Suurimpana erona normaalin ostoskorin käsittelyyn on se, että vuosihankintatilauksessa tulee luoda vuosihankintakorit.

Kun vuosihankintakautenne on käynnissä, yläreunaan tulee valittavaksi Siirry vuosihankintatilaukseen -painike. Paina sitä, jotta pääset tekemään vuosihankintatilausta.



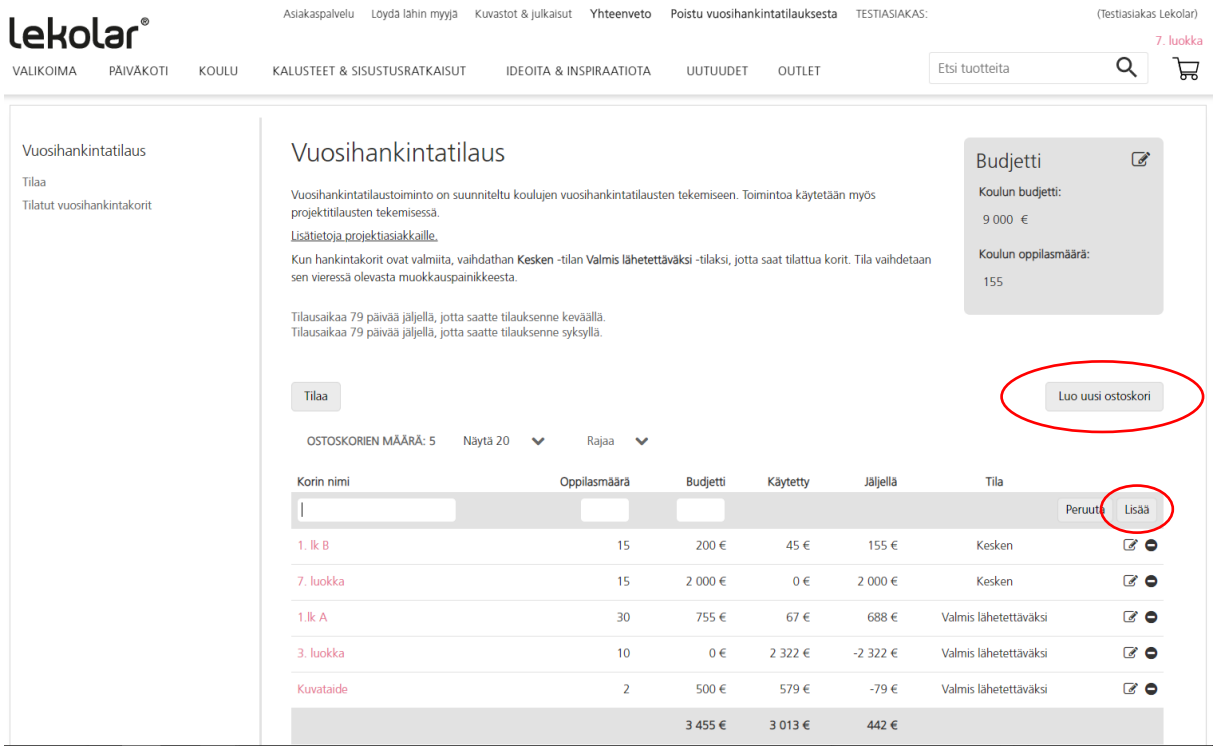
On tärkeää huomata, että vuosihankintatoiminto on koko yksikölle (asiakasnumerolle) yhteinen. Vuosihankintakorit ovat siis kaikkien yksikkönne rekisteröityneiden käyttäjien käytössä. Esimerkiksi koulusihteeri voi luoda kaikille opettajille omat vuosihankintakorit, jotka opettajat täyttävät ja kun kaikki korit ovat valmiita, koulusihteeri voi lähettää kaikki korit yhdellä tilauksella. Vuosihankintatilaus-osiossa voi useampi rekisteröitynyt käyttäjä olla kirjautuneena samaan aikaan omilla henkilökohtaisilla tunnuksillaan, mutta yhtä koria voi käsitellä vain yksi henkilö kerrallaan.

Vuosihankinnan yhteenvetonäkymässä näet kuinka paljon yksiköllänne on vielä tilausaikaa jäljellä. Näet myös koko koulun budjetin ja oppilasmäärän, jos olette syöttäneet ne verkkokaupan tietoihin. Nämä voi syöttää painamalla Budjetti-laatikon muokkauspainiketta.

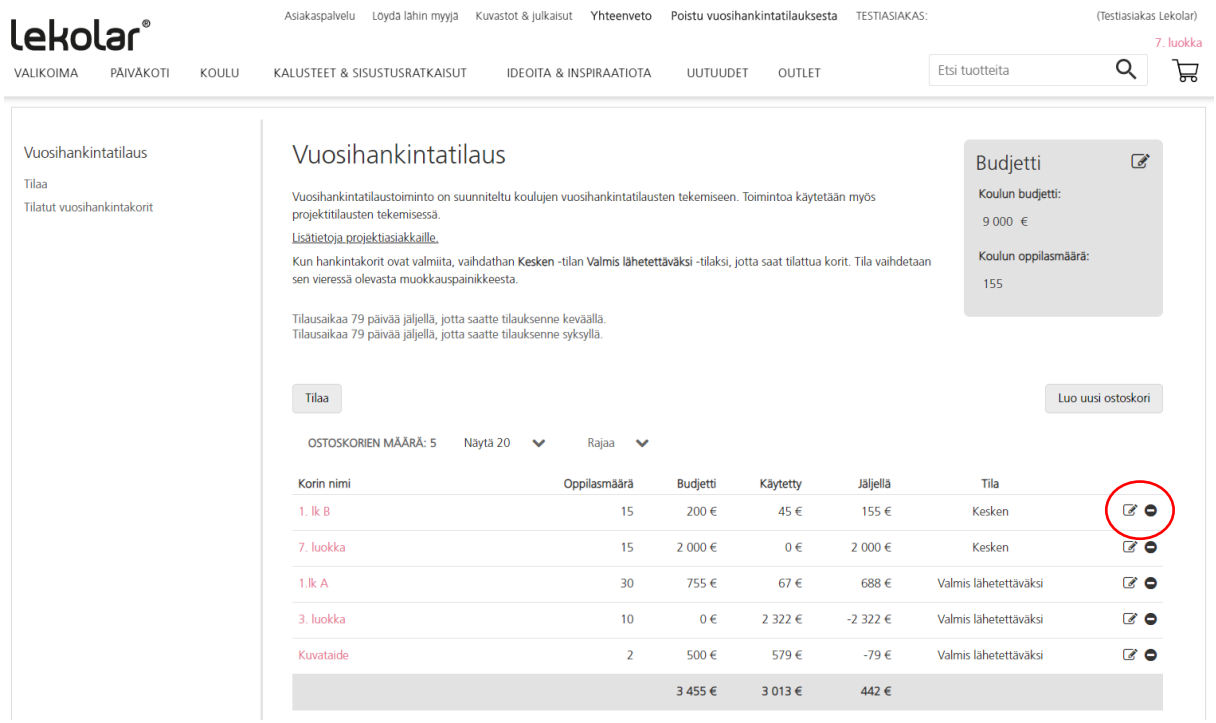


12.1 Vuosihankintakorin luominen ja muokkaaminen

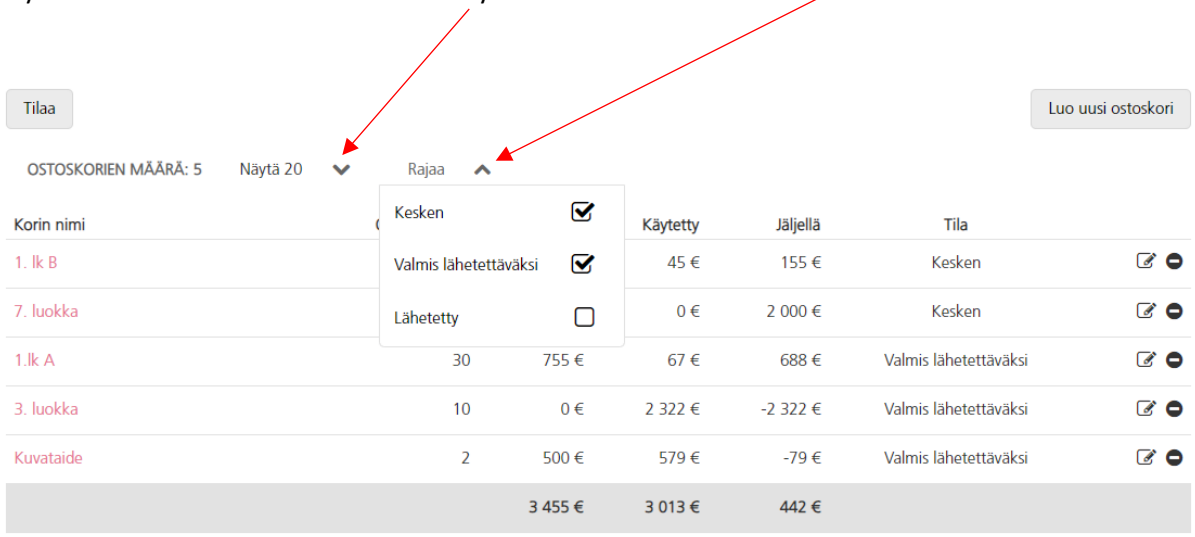
Luo uusi vuosihankintakori painamalla Luo uusi ostoskori, jolloin kentät muuttuvat muokattaviksi. Kirjoita korin nimi, oppilasmäärä sekä budjetti ja paina Lisää.



Vuosihankintakorien määrää ei ole rajoitettu: niitä voi olla niin monta kuin tarvitaan. Korien nimiä, oppilasmääriä, budjetteja ja korien tilaa voi muuttaa muokkauspainikkeesta. Korin voi poistaa poistopainikkeesta.



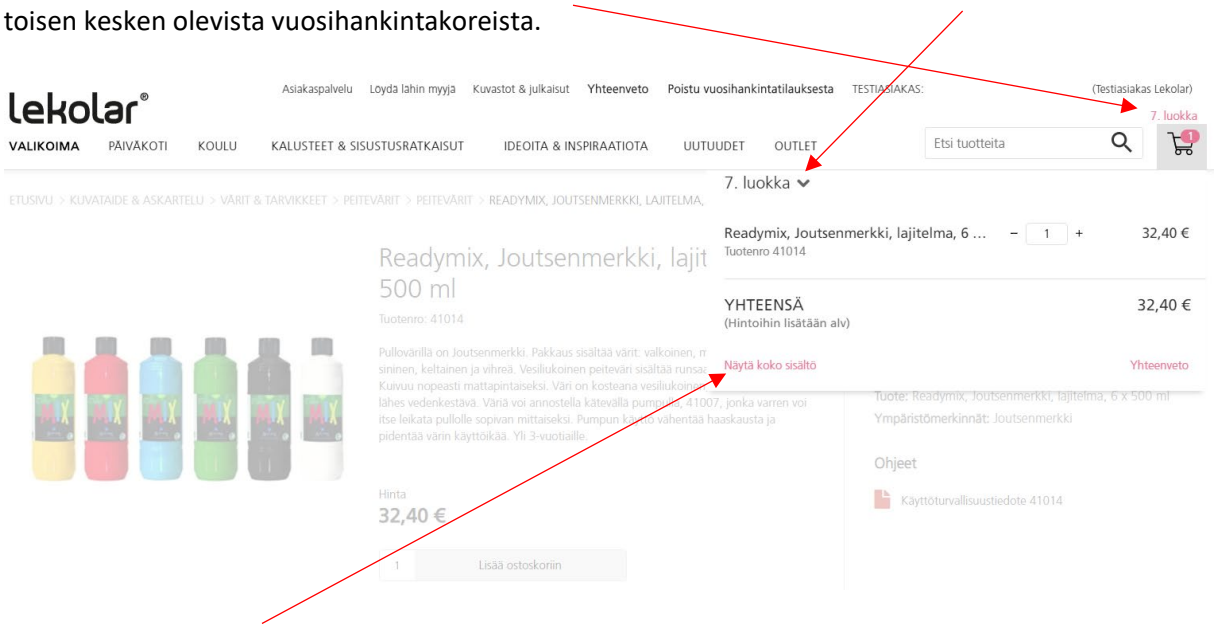
Vuosihankintakorien tilat ovat Kesken, Valmis lähetettäväksi ja Lähetetty. Kun yksittäisen korin hallinnoija on laittanut kaikki tuotteet koriin, tulee tila muuttaa Valmis lähetettäväksi. Näin yhdistetyn tilauksen lähettäjä tietää, että kori on valmis. Tilausta lähettäessä vain Valmis lähetettäväksi -merkityt korit voidaan tilata. Näytettäviä koreja voi rajata Rajaa-valikosta ja näytettävien korien määrän voi valita Näytä-valikosta.



12.2 Tuotteiden lisääminen vuosihankintakoriin

Tuotteita lisätään vuosihankintakoreihin samalla tavalla kuin normaalitilauksissa ostoskoriin. Kun olet vuosihankintatilauksella, yläreunassa näkyy Poistu vuosihankintatilauksesta. Näin tiedät olevasi tekemässä vuosihankintatilausta.
Oikeasta yläkulmasta näet missä vuosihankintakorissa olet.

Voit vaihtaa vuosihankintakoria klikkaamalla korin nimeä ja valitsemalla alasvetovalikosta jonkun toisen kesken olevista vuosihankintakoreista.

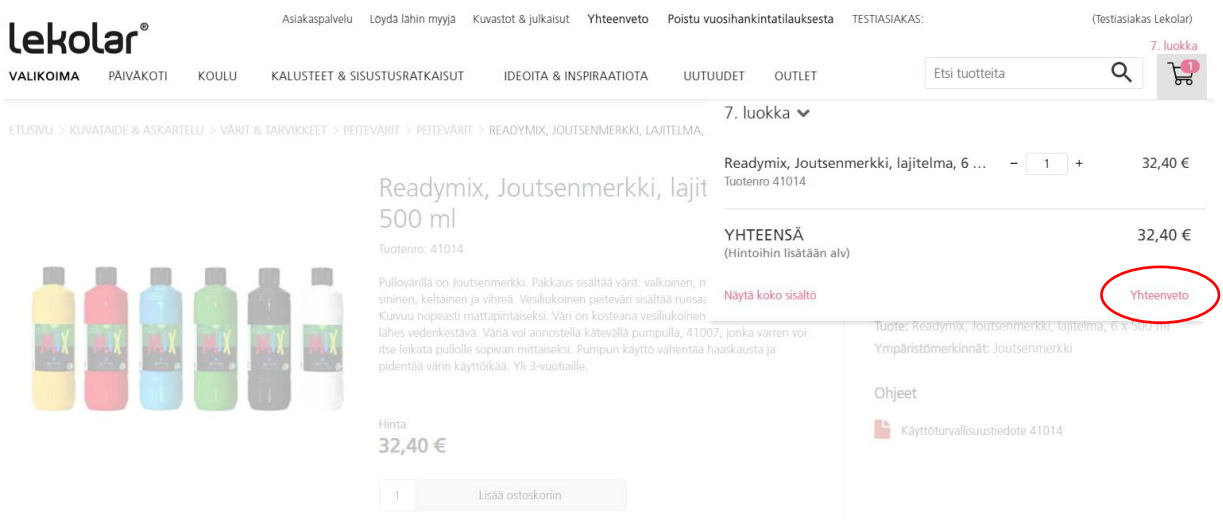


Painamalla Näytä koko sisältö pääset katsomaan kaikkia vuosihankintakorissa olevia tuotteita.

Voit myös lisätä tuotteita suoraan koriin syöttämällä tuotenumeron ja määrän ja painamalla Lisää. Näet myös, paljonko budjetista olet käyttänyt ja paljon on vielä jäljellä.

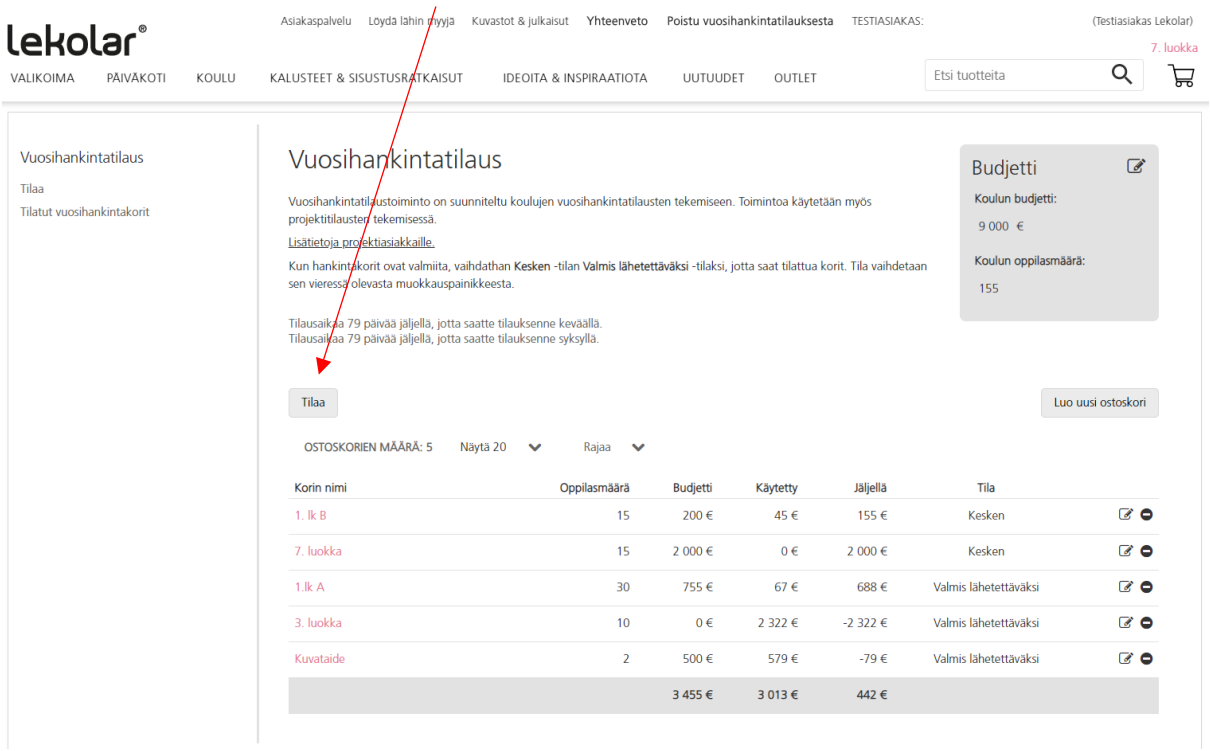


Voit lisätä ja poistaa tuotteita ja tuotemääriä korissa samalla tavalla kuin normaalitilauksessa (kohta 12). Pääset tähän samaan näkymään myös painamalla Yhteenveto-sivulla korin nimeä. Kun korin tila on vaihdettu Valmis lähetettäväksi, koria ei voi muokata tässä näkymässä. Korin tilan voi kuitenkin vaihtaa Yhteenveto-sivulla takaisin Kesken-tilaan, jolloin korin sisältöä voi vielä muokata.



12.3 Vuosihankintatilauksen lähettäminen

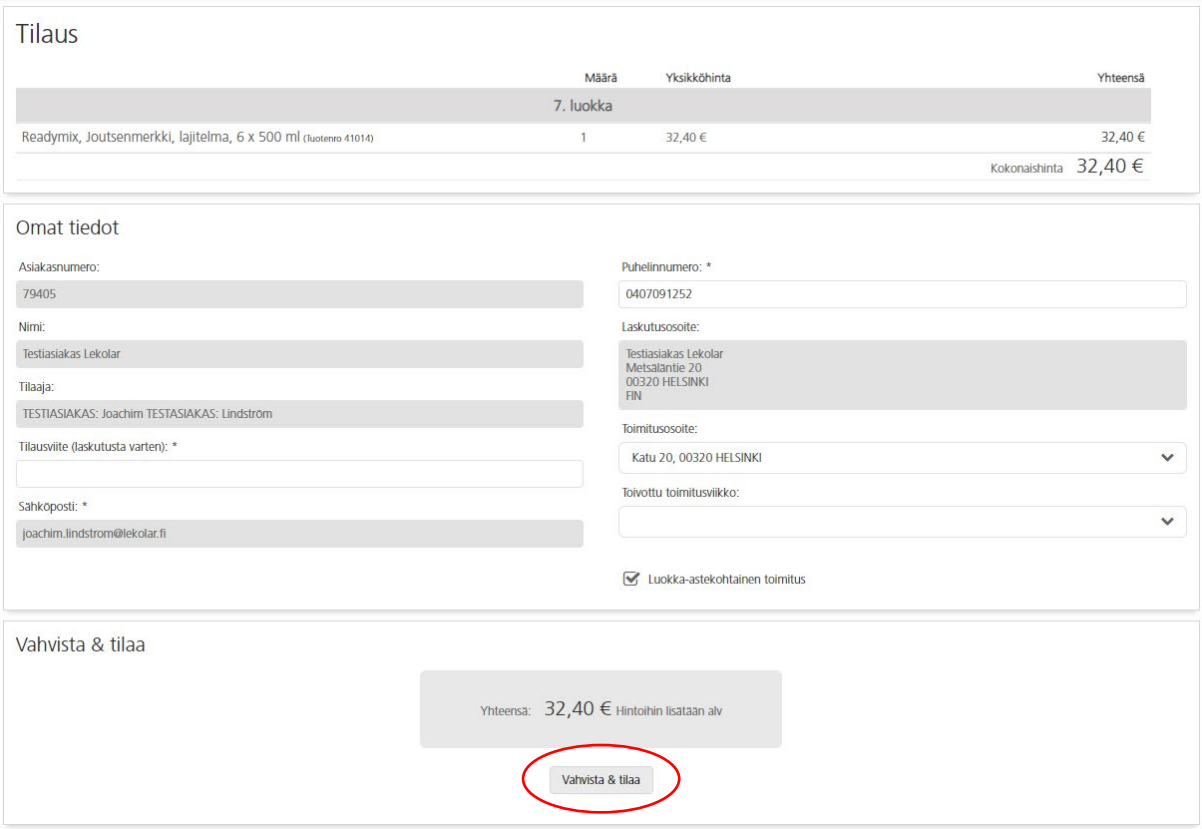
Kun kaikki halutut vuosihankintakorit ovat valmiina ja niiden tilaksi on muutettu Valmis lähetettäväksi, korit voi lähettää yhdellä tilauksella tai omina tilauksinaan, jos niin halutaan. Jos sopimuksessa on sovittu luokka-astekohtaisesta toimituksesta, voi yhdellä tilauksella lähetettäessä valita tämän toimitustavan, jolloin tuotteet pakataan vuosihankintakoreittain. Vuosihankintakorin nimi näkyy aina tuotetarrassa, joten tuotteessa on aina tieto mihin koriin tuote kuuluu.
Kun haluat lähettää tilauksen, paina Tilaa.



Valitse ne vuosihankintakorit, jotka haluat lähettää ja paina Tilaa valitut. Huomioi, että korin tila täytyy olla Valmis lähetettäväksi, jotta sen voi tilata.



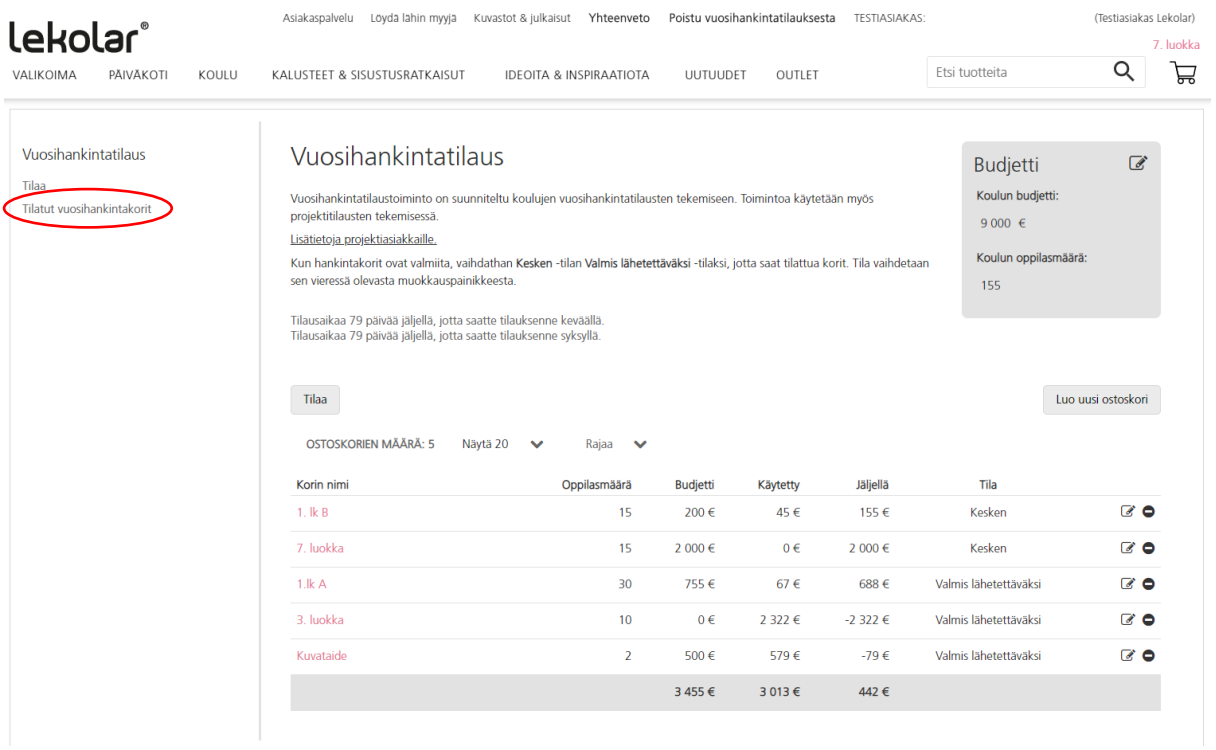
Täytä tarvittavat tiedot samalla tavalla kuin normaalitilauksessa (kohta 13).



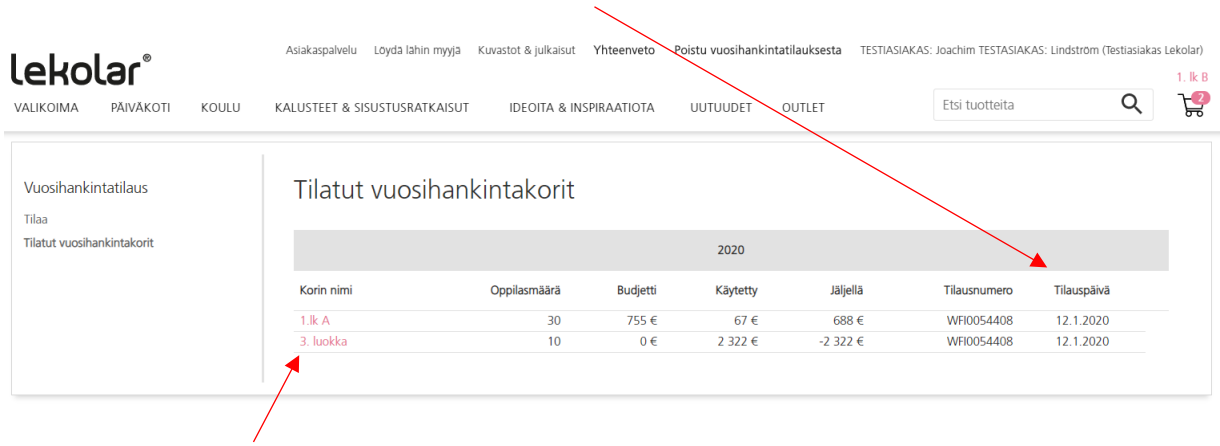
Paina Vahvista & tilaa, niin tilaus lähetetään Lekolarin järjestelmään.

12.4 Lähetetyt vuosihankintakorit

Voit tarkastella jo lähetettyjä vuosihankintakoreja valitsemalla Tilatut vuosihankintakorit.



Näet vuosihankintakorin tiedot ja tilausajankohdan.



Painamalla korin nimeä näet korin sisällön.

Voit tarkastella lähetettyjä tilauksia samalla tavalla kuin normaalitilauksissa (kohta 10.4).

13 Hinnat ja muuta yleistä tietoa

Lekolarin verkkokauppa on suomenkielinen.

Pääset etusivulle painamalla vasemman yläkulman Lekolar-logoa.

Asiakaskohtaiset sopimushinnat näkyvät verkkokaupassa silloin, kun käyttäjän rekisteröintitietoihin on liitetty yksikön asiakasnumero. Jos et rekisteröityessäsi tiedä yksikkösi asiakasnumeroa, Lekolarin asiakaspalvelu yhdistää käyttäjätunnuksesi yksikkönne asiakasnumeroon, minkä jälkeen näet tuotteiden sopimushinnat.

Kaikissa verkkokauppaan liittyvissä asioissa voi olla yhteydessä Lekolarin asiakaspalveluun, joka palvelee arkisin klo 8.00–16.00. puhelimitse numerossa 09 8294 600 ja sähköpostitse asiakaspalvelu@lekolar.fi.