

OMBUDSHANDEL ONLINE



Kontakt Coop Företagssupport:
E-post: foretag@coop.se
Telefon: 0771 17 17 77
Öppettider: 08:00 – 17:00

Ombudshandel Online består i huvudsak av två delar;

1. **Användarportalen** för administratörer, beställare, enheter och slutkunder.
2. **Coop.se**, där ni lägger beställningarna.

Det finns två typer av behörigheter i portalen:

Administratörer
Beställare

Kontakt Coop Företagssupport:

E-post: foretag@coop.se

Telefon: 0771 17 17 77

Öppettider: 08:00 – 17:00



PORTALEN



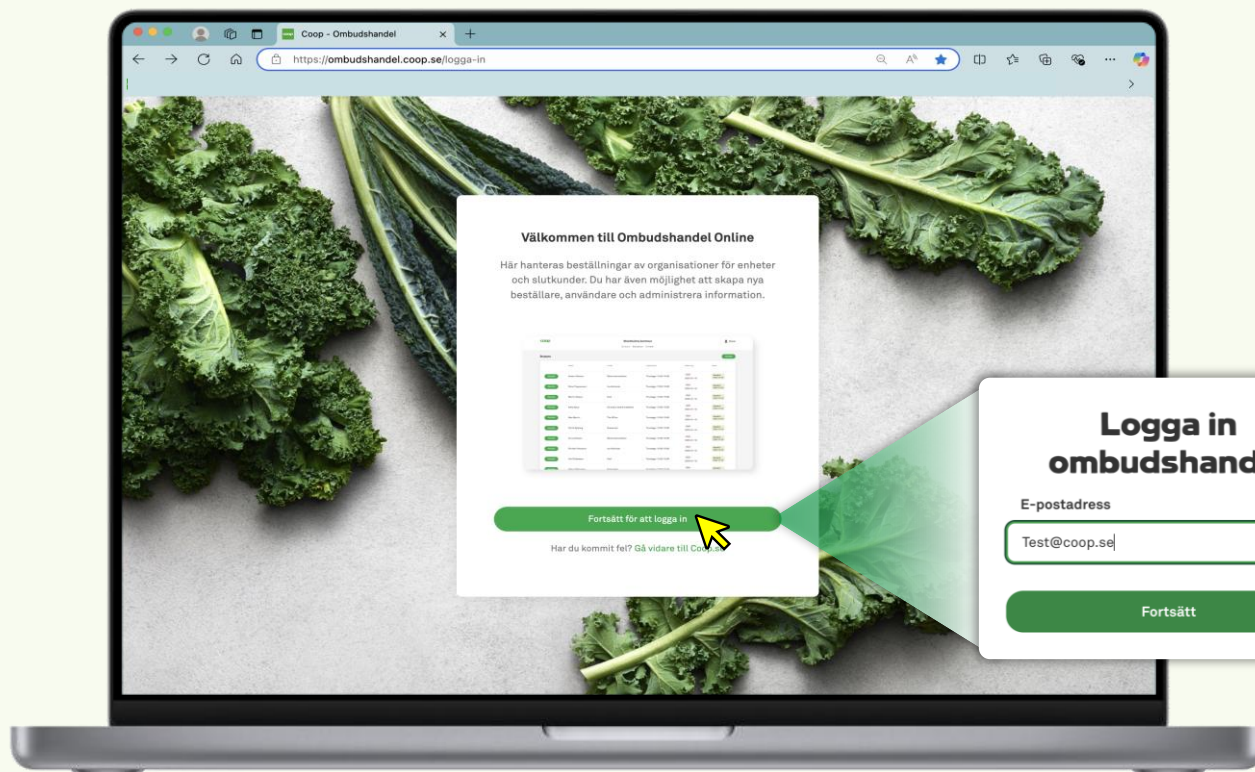
Kontakt Coop Företagssupport:

E-post: foretag@coop.se

Telefon: 0771 17 17 77

Öppettider: 08:00 – 17:00

LOGGA IN FÖRSTA GÅNGEN



KOM I GÅNG

För att logga in, öppna din webbläsare och gå till ombudshandel.coop.se

Som **BESTÄLLARE** behöver en administratör lägga upp dig i portalen, du får då ett välkomstmail med instruktioner hur du sätter ett lösenord till ditt konto.

Länken är giltig i 24h, har länken gått ut kan du gå till inloggningssidan, skriva in din e-post och tryck på "Glömt lösenord" så får du ett nytt mail skickat.

Byta lösenord eller glömt lösenord

Besök ombudshandel.coop.se och klicka "logga in" och sedan på "Glömt lösenord"

Skriv sedan in e-postadressen som är registrerad

Ett återställningsmejl skickas ut där du kan välja nytt lösenord.

HANDLA ÅT SLUTKUND



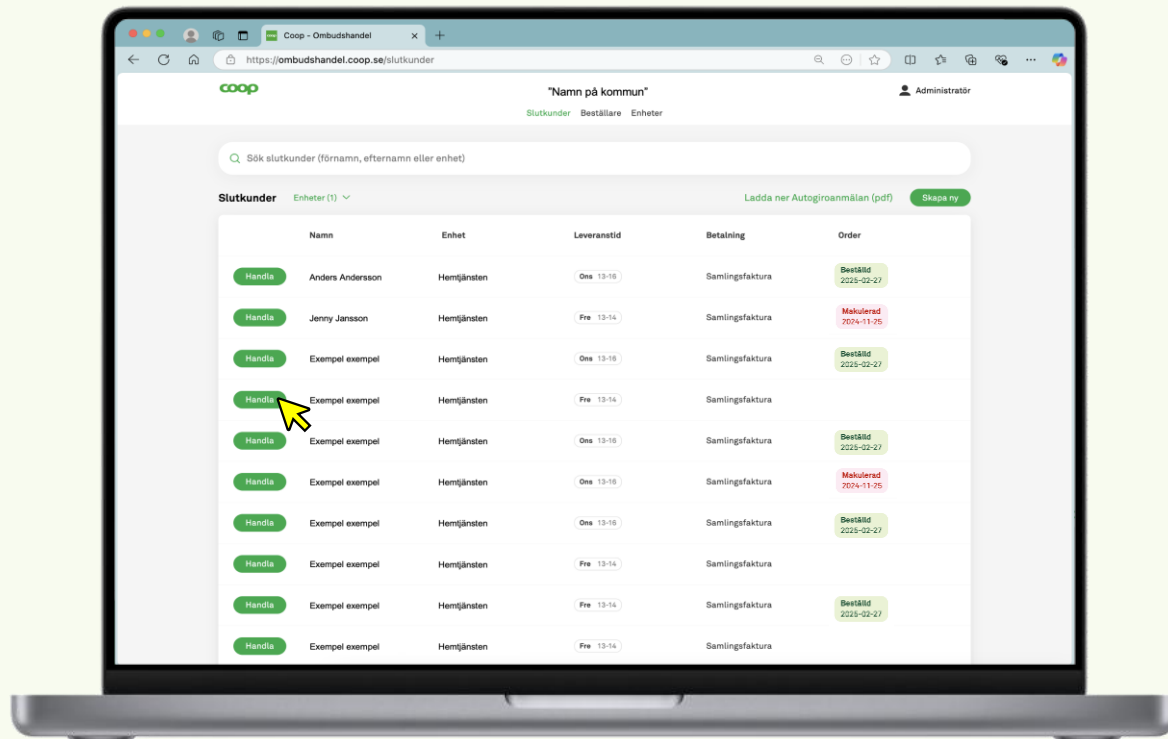
Kontakt Coop Företagssupport:

E-post: foretag@coop.se

Telefon: 0771 17 17 77

Öppettider: 08:00 – 17:00

HANDLA ÅT SLUTKUND



STARTA DIN HANDLING

För att påbörja inhandlingen för en slutkund går du in i portalen, söker upp/scrollar till den slutkund du ska handla åt och trycker sedan på den gröna knappen till vänster **"Handla"**.

När du tryckt på knappen slussas du in till Coop.se.

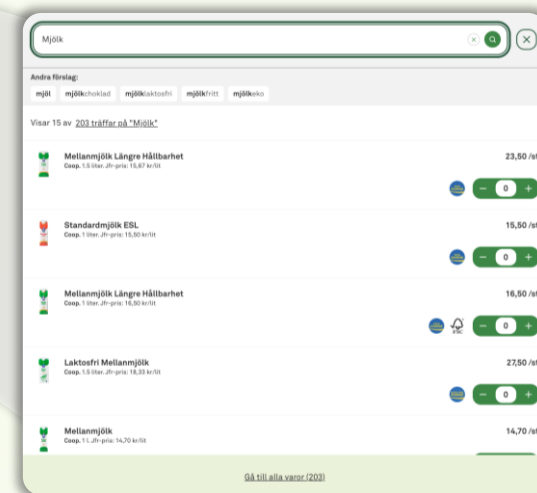
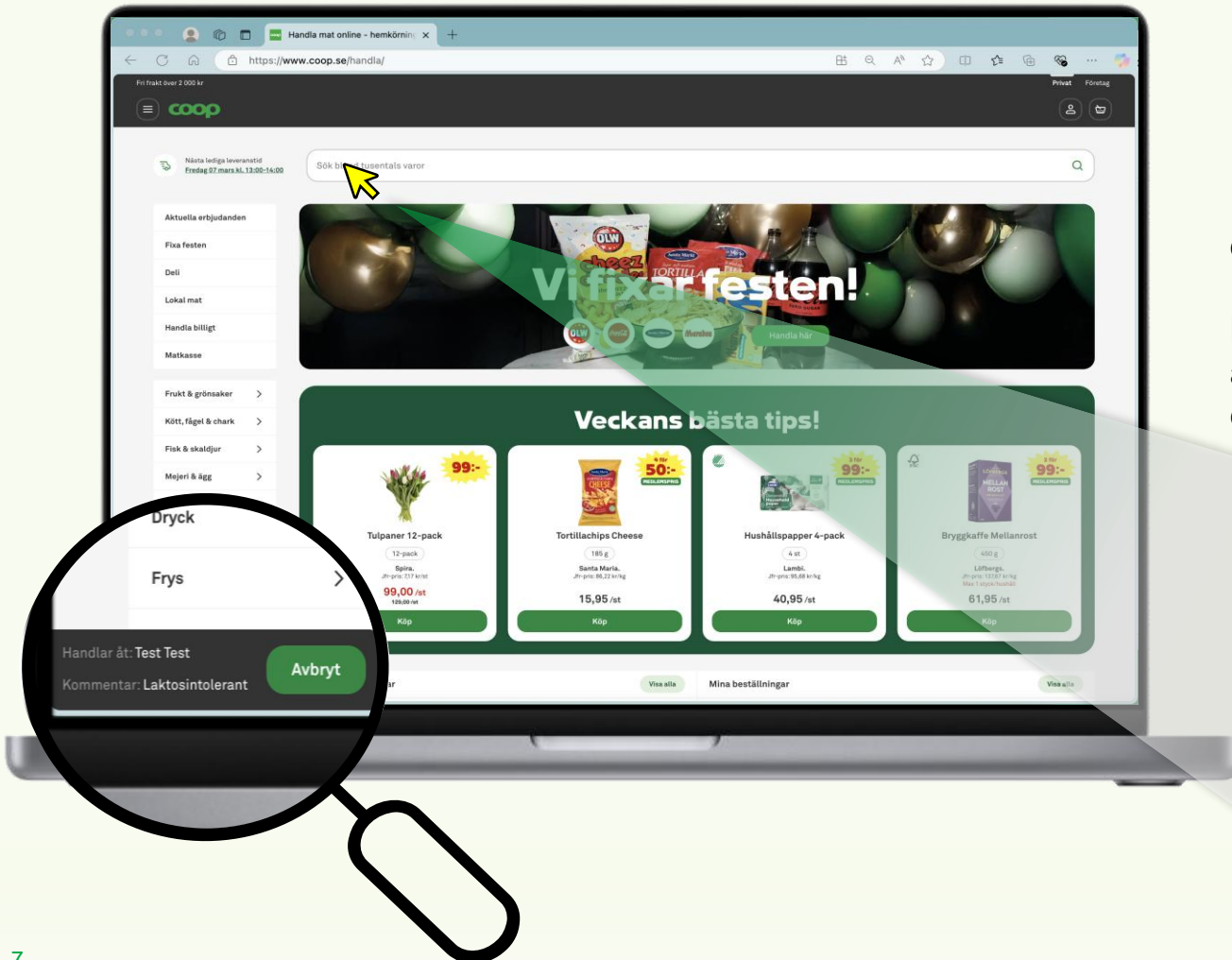
HANDLA ÅT SLUTKUND

STARTSIDAN & SÖKET

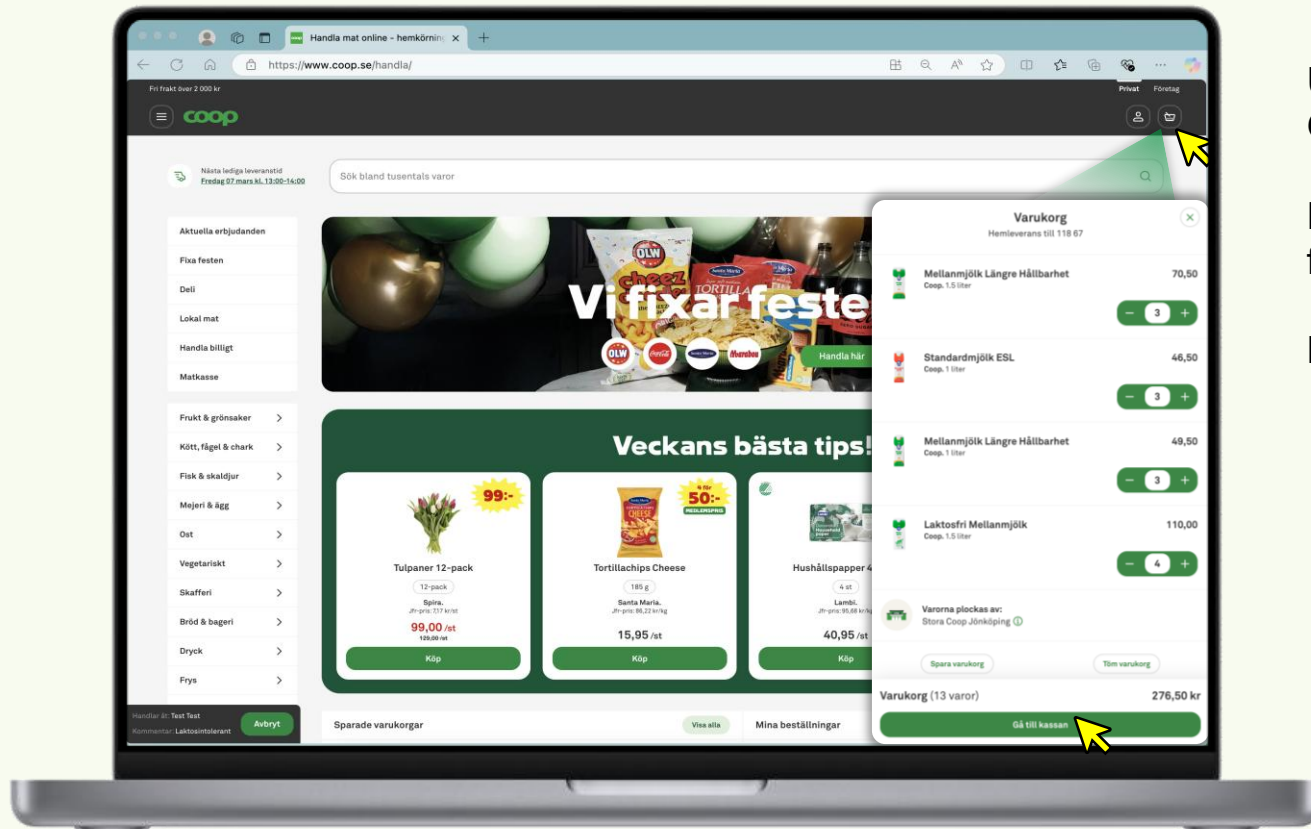
När du kommer in till Coop.se kommer du till startsidan. Här visas erbjudanden och aktuella varor.

Du kan söka på varor antingen genom sökrutan som ligger i överkant, eller använda kategoriträdet till höger.

Längst ner till vänster ser du en ruta som berättar vem du handlar åt. Här följer även det meddelande som vi lagt in med, i detta exempel "laktosintolerant".



HANDLA ÅT SLUTKUND



VARUKORG

Uppe till höger ser du en symbol som ser ut som en varukorg. Om du trycker på denna visas alla varor du lagt i korgen.

Här kan du korrigera om du ser att du har fel vara, för mycket eller för lite av något.

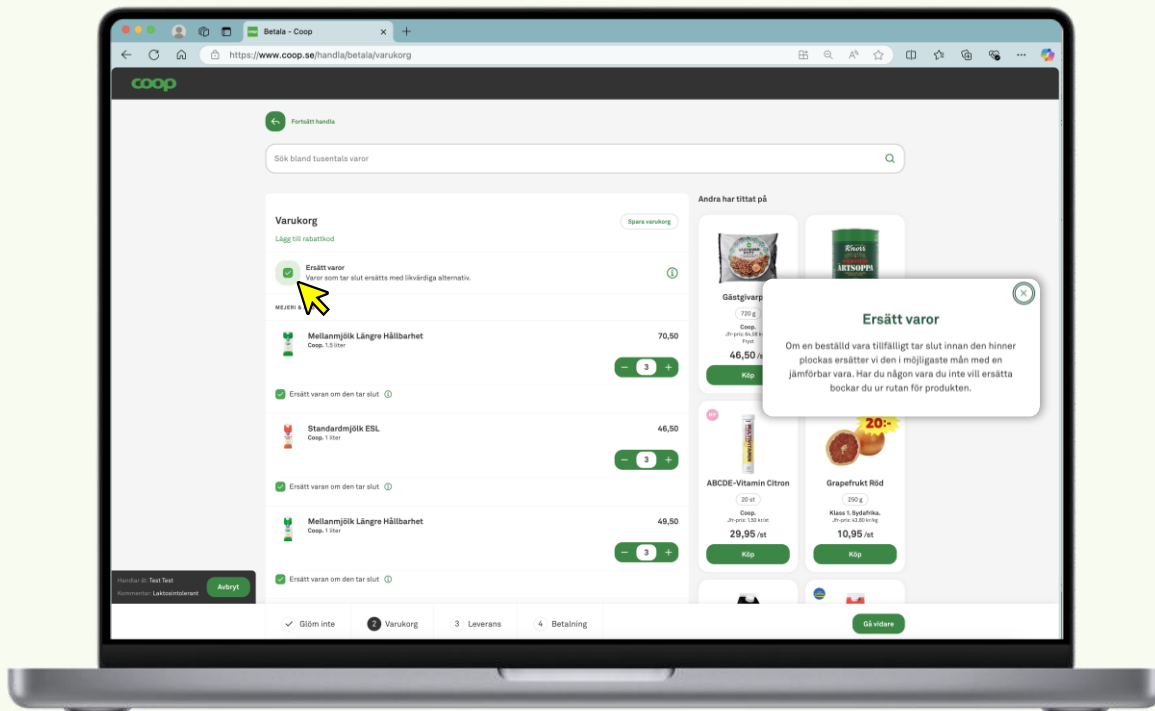
När du är nöjd med din beställning trycker du på **"Gå till kassan"**

HANDLA ÅT SLUTKUND

ERSÄTTNING

När du gått vidare till kassan kommer en översikt av varukorgen. Här kan du välja om varor ska ersättas (om de skulle vara slut vid plocktillfället).

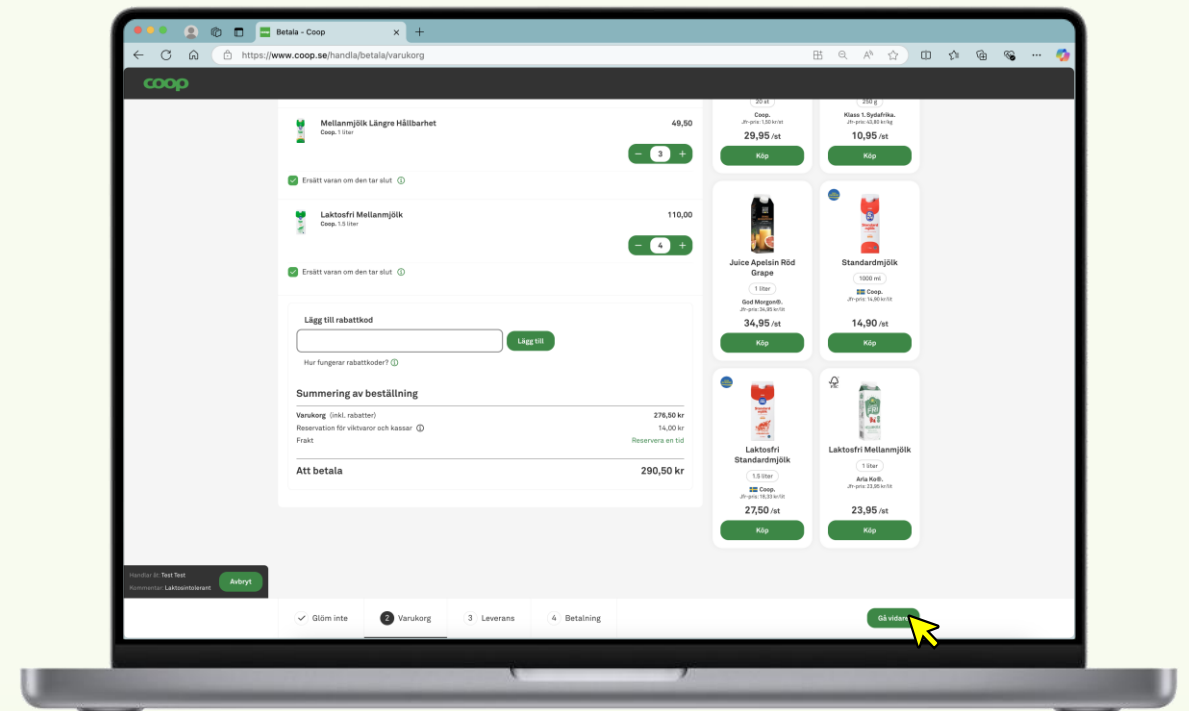
Du kan välja mellan att ersätta alla eller bocka i de varor du vill ersätta.



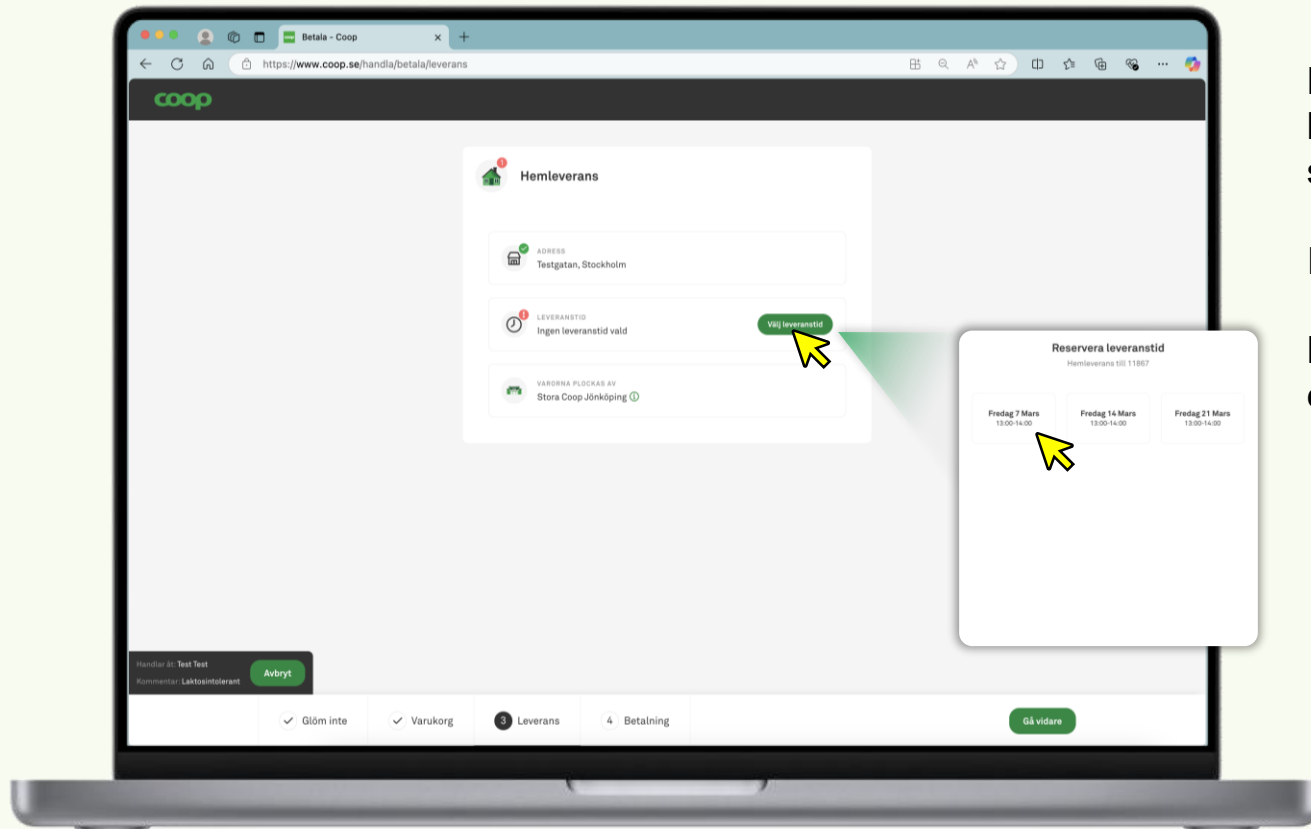
SUMMERING

Längst ner i varukorgen ser du en detaljerad summering av din varukorg.

Om du är nöjd med ditt köp trycker du på "Gå vidare"



HANDLA ÅT SLUTKUND



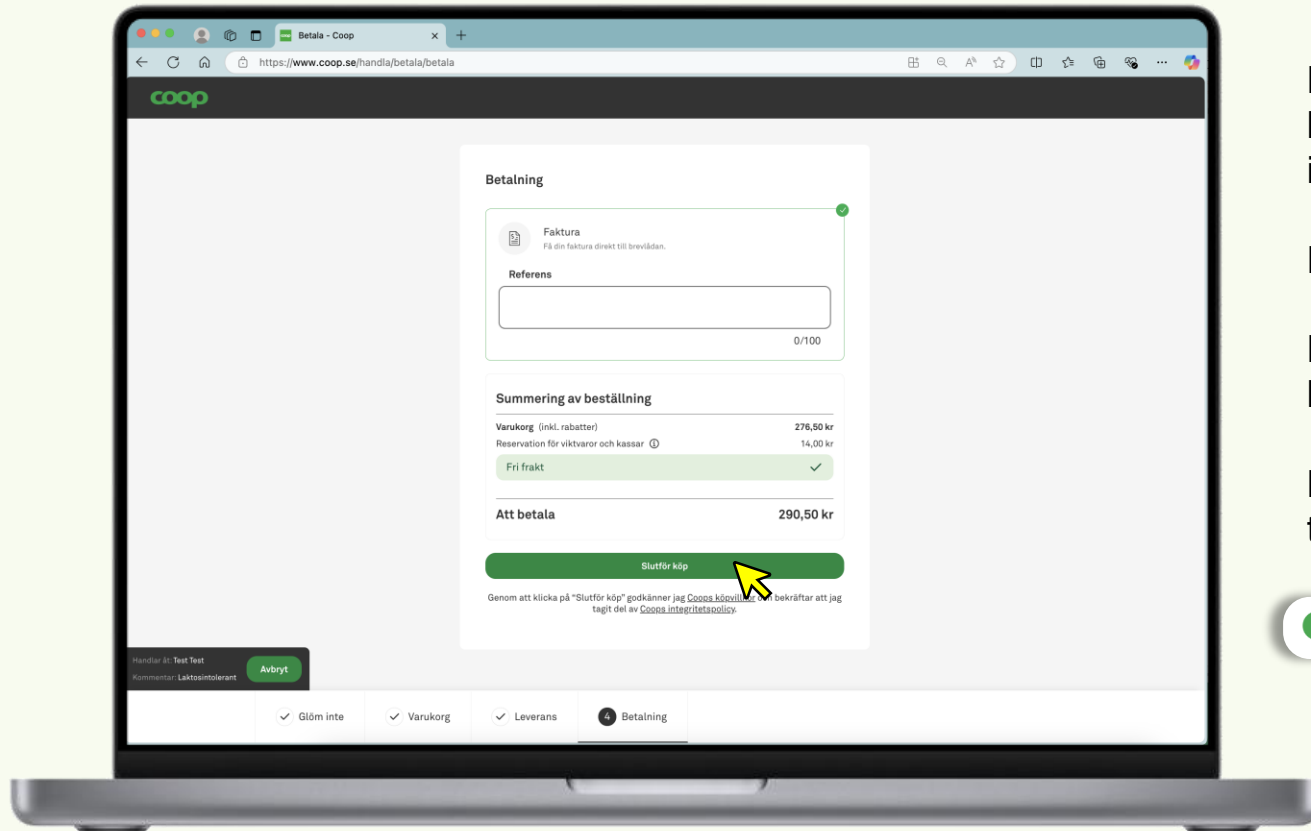
SLUTFÖR BESTÄLLNINGEN

När du går vidare till steget "3. Beställning och leverans" så kommer leveransadressen att vara förinställd utifrån de uppgifter som finns i portalen, dessa går ej att ändra.

I detta steg behöver du endast välja leveranstid för din order.

Leveranstiderna som är synliga är enbart de som ligger mot den enhet slutkunden är kopplad mot.

HANDLA ÅT SLUTKUND



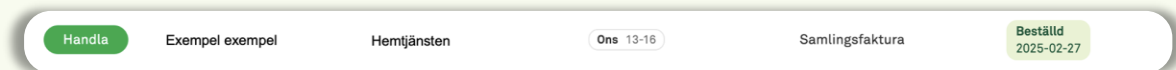
SLUTFÖR BESTÄLLNINGEN

När du går vidare till sista steget "4. Betalning" så kommer betalsättet var förinställt efter inställningarna i portalen, detta går inte att ändra.

Referensfältet lämnas tomt.

När alla uppgifter stämmer och du känner dig klar med beställningen så klickar du på "Slutför köp"

Man kommer nu se att det står "Bestäld" på slutkunden när du går tillbaka till portalen.

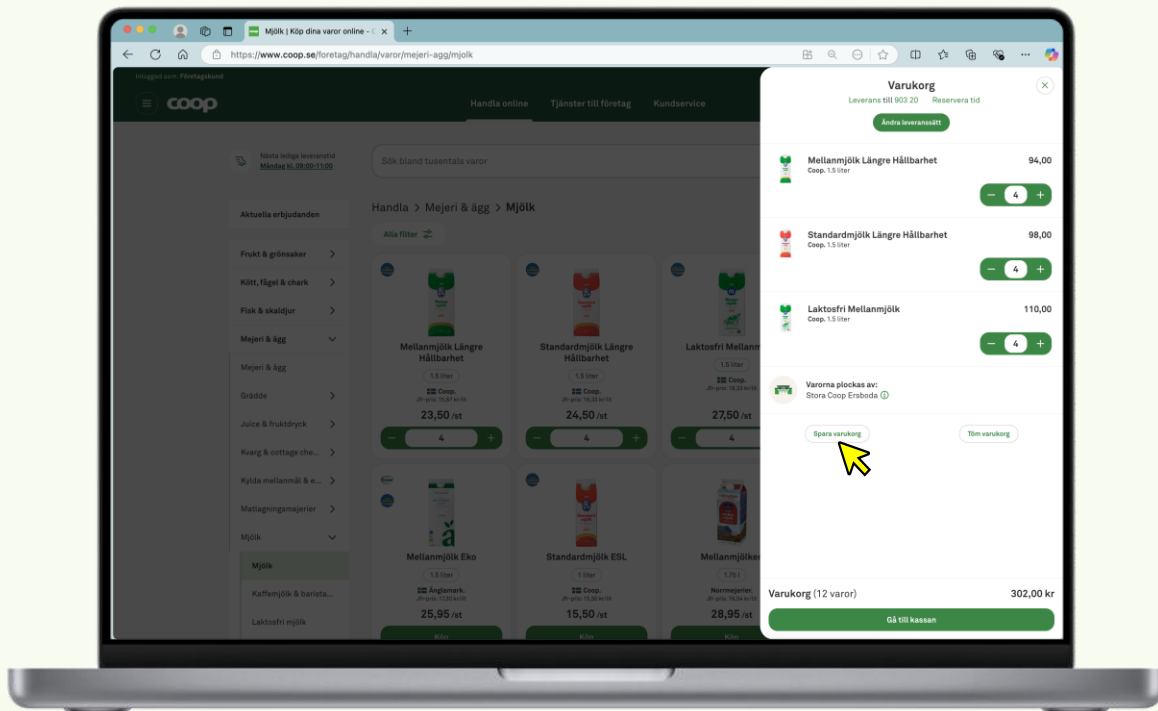


HANDLA ÅT SLUTKUND

SPARA VARUKORG

Om du har återkommande beställningar med samma artiklar kan du spara en varukorg.

För att göra detta plockar du ihop din korg, går till kundkorgen och trycker sedan på "Spara varukorg".



SPARA VARUKORG

Välj ett namn för varukorgen och tryck sedan "Spara varukorg".

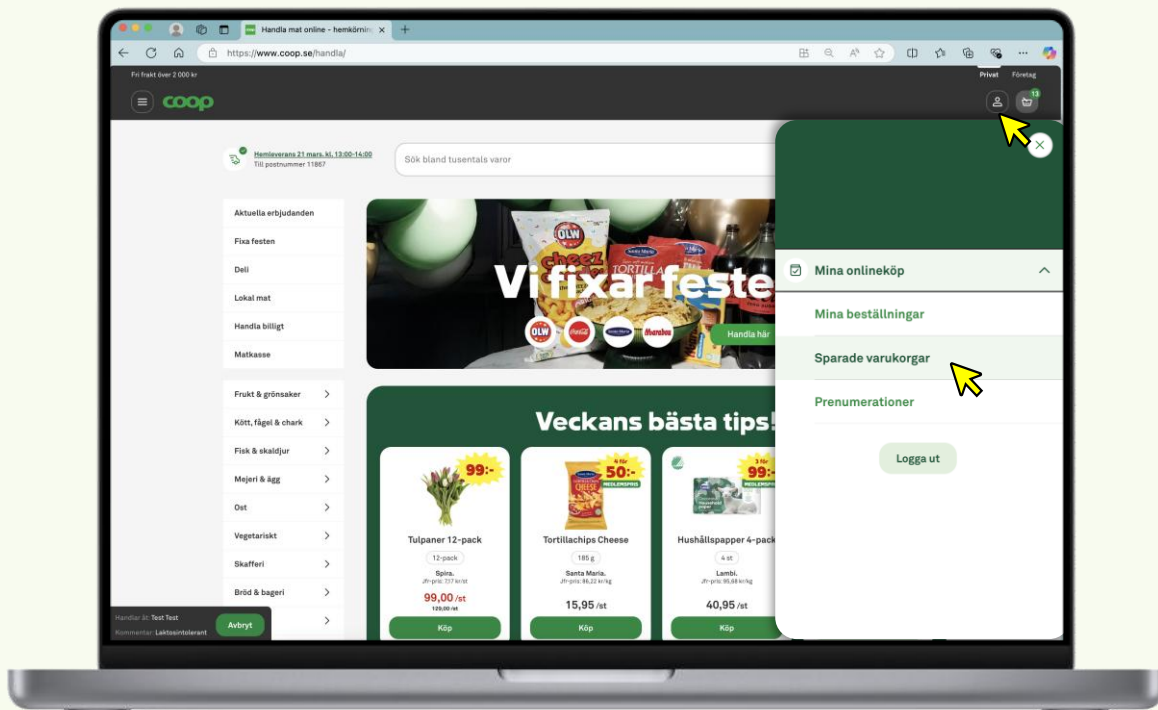
Nu finns denna korg sparad under din profil.



HANDLA ÅT SLUTKUND

HITTA DINA VARUKORGAR

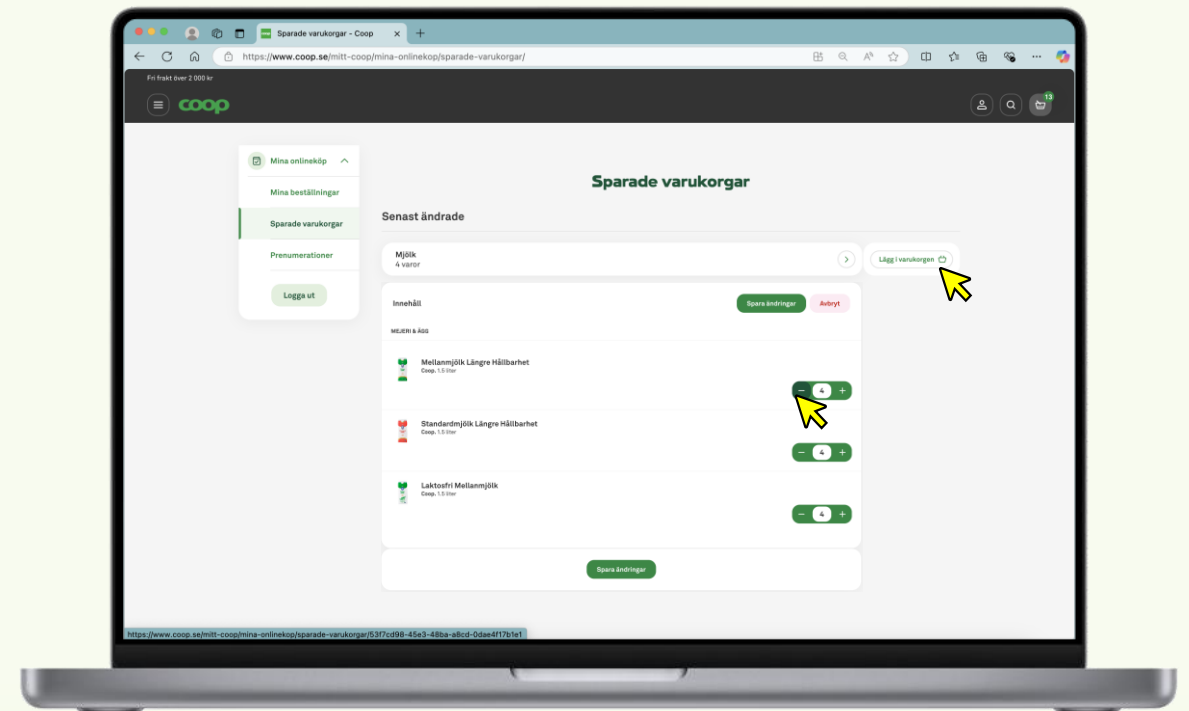
1. Tryck på din profil i högra hörnet.
2. Under "Mina onlineköp" hittar du "Sparade varukorgar".



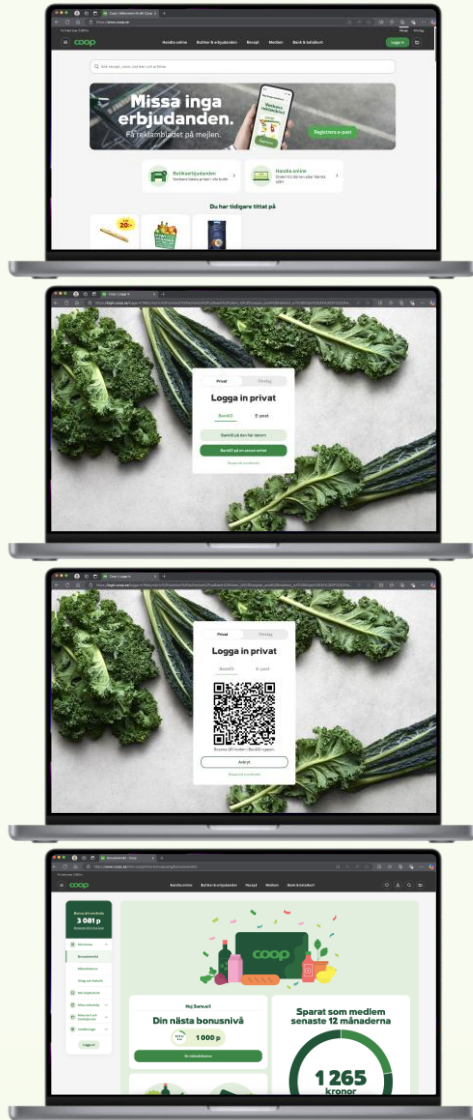
HITTA DINA VARUKORGAR

Här ser du en översikt över dina varukorgar. Tryck på "Lägg i varukorg" för att addera den sparade varukorgen till inhandlingen.

Vill du ändra i en sparad varukorg trycker du på den varukorgen du vill ändra, gör önskade ändringar och trycker på "spara ändringar".



ANVÄND BONUSPOÄNG - SLUTKUND



MED BANK-ID

1. Gå till coop.se, tryck på logga in
2. Välj "privat", BankID.
3. Öppna BankID-appen och skanna QR-koden.
4. Skriv in din kod i BankID-appen
5. När du loggat in kommer du direkt till poängöversikten.
6. Här kan du välja att se historik över din poängbonus eller välja hur du vill använda dina poäng.

UTAN BANK-ID

1. Ring kundtjänst på: [0771-171717](tel:0771-171717) (Om det är hemtjänstpersonal som ringer behöver brukare/omsorgstagare vara närvarande)
2. Använd knappval 2 för att kopplas till poängavdelningen.
3. Ni får nu hjälp att använda kundens poäng.