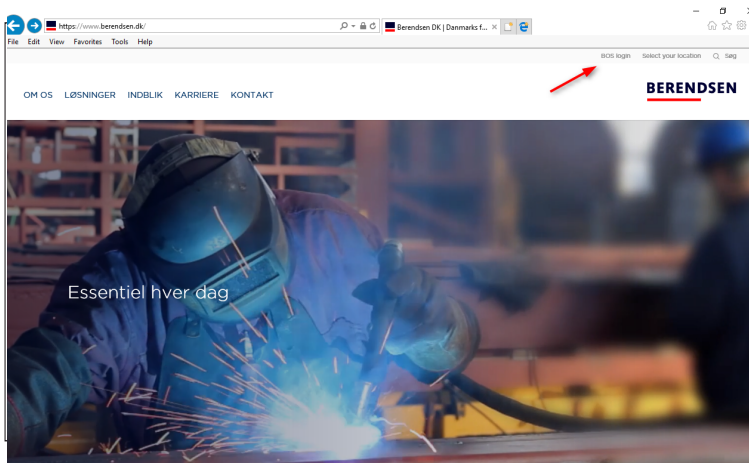
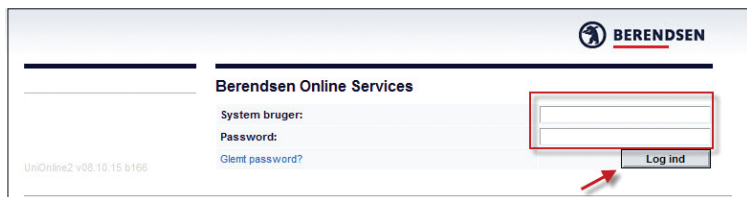


Quickguide til Berendsen Online Services

Log On: Gå ind på www.berendsen.dk



Log ind med bruger navn og password.

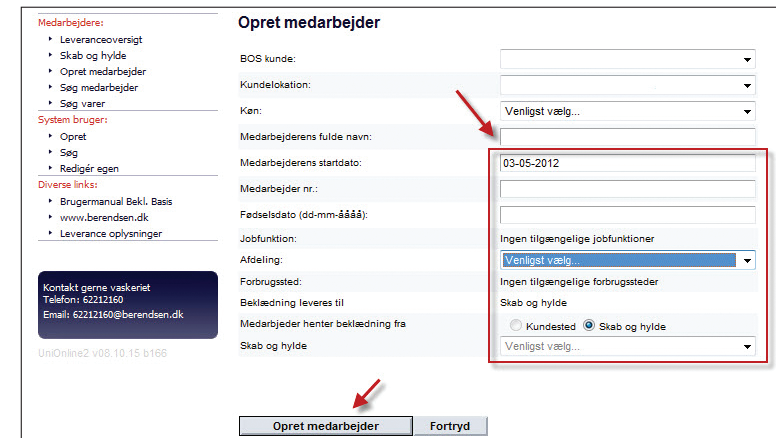


Du kommer ind på startside som viser en oversigt over kommende leverancer samt seneste 8 uger - i venstre menubar får du adgang til en række funktioner:



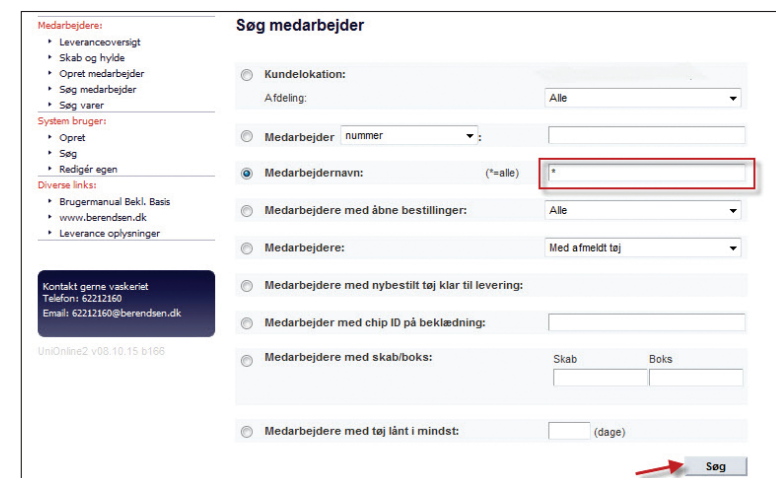
Opret medarbejder:

Hvis du har flere afdelinger under ét kundenummer, skal du vælge afdeling. Udfyld medarbejderens fulde navn og angiv startdato.



Søg medarbejder:

Vælg * for alle, eller skriv medarbejderens navn.



Aktuel medarbejder og beholdningsstatus

I søg medarbejder vælg: *- alle og tryk søg.
I oversigten kan du se beholdning pr medarbejder.
Klikker du på den enkelte medarbejder kan du bestille tøj til medarbejderen eller afmelde medarbejderen.

Bestil tøj:

Vælg Søg medarbejder i venstre menu
Udfyld medarbejderens navn og tryk Søg.
Vælg antal og størrelse og - Læg i kurv og afslut med bestil.

Udskift tøj:

Gå ind på medarbejderen og vælg at se beholdning pr vare.
Her får du mulighed for at udskifte til et vare nummer af gangen.
Bekræft ved at trykke bestil.

Varenr	Vare-beskrivelse	Str.	Antal	Just.	Bemærk
9153	Benklæde kblå Hygiejne P/B	084	2	*	Under udskiftning
9182	Overall Kblå Hygiejne	084	3	-	
7845	Polo Sweatshirt Kblå 70/30	L	3	-	
8834	Polo-Shirt Kblå P/B	L	7	-	

Afmeld medarbejder:

Gå ind på medarbejderen.

Angiv slutdato og bekræft afmeldning

TIPS: Det kan være en god ide at udfylde en bestillingsseddel sammen med din nye medarbejder inden du opretter din bestilling i BOS.

Al blå skrift har informationer - tryk og se hvilke.

Har du problemer, så kan din lokale kunderservice hjælpe dig videre: Ring på: 39 53 00 00