

MekonomenPro

Manual för Mekonomens reservdelskatalog

Upplaga 9
2023-10-13

Innehållsförteckning

1.	Kapitel 1	4
1.1.	Introduktion.....	4
1.2.	Få tillgång till MekonomenPro.....	4
1.3.	Inloggning.....	5
1.4.	Navigera i MekonomenPro.....	5
1.5.	Sökfunktionen.....	6
2.	Kapitel 2	6
2.1.	Reservdelar till vald bil	6
2.1.1.	Överblick	6
2.1.2.	Reservdelsval.....	7
2.1.3.	Filtrering	8
2.1.4.	Nåla fast kategorilistan	8
2.1.5.	Artiklar	8
2.1.5	Saldovisning	9
2.2.	Serviceschema.....	10
2.3.	Arbetstider	12
2.4.	Orderöversikt.....	12
2.5.	Utcheckning.....	14
2.5.1.	För butiksanvändare	14
2.5.2.	För verkstadsanvändare	14
3.	Kapitel 3	17
3.1.	Teknisk info	17
4.	Kapitel 4	18
4.1.	Inställningar.....	18
4.1.1.	Användare	18
4.1.2.	Kontaktuppgifter	18
4.1.3.	Butiker	19
4.1.4.	Lokala inställningar (Avgifter, timdebitering...)	19
4.1.5.	Lokala användare.....	20
4.1.6	Hantera kunder	20
4.1.7	Hantera tjänster.....	20
4.1.8	Favoriter	21
4.2	Returer (kommande funktion)	21
4.3	Reklamation	22
4.3.1	Se befintliga reklamationer	22

4.3.2 Ny reklamation	22
4.3.3 Skapad reklamation	23

1. Kapitel 1

1.1. Introduktion

MekonomenPro är Mekonomens nya reservdelskatalog som ersätter gamla katalogen MekoCat. Katalogen är webbaserad och är därmed mer lättillgänglig, tar emot uppdateringar på ett mer effektivt sätt, är enklare att navigera i och har bättre administrationsmöjligheter.

MekonomenPro kan anpassas beroende på typ av konto, för butik, konceptverkstad eller icke konceptverkstad exempelvis. Detta gör att konton kan anpassas på så sätt visa eller dölja artikelgrupper (artiklar med 1 års garanti) eller visa eller dölja logga på serviceschema. Det finns även möjlighet att ha fler användare på ett konto, som till viss del kan administreras av administratöranvändaren som finns på kontot.

Supportfunktionerna som finns i MekonomenPro är direktlänkade till våra stödsystem som Produktsupport, Katalogsupport och MekonomenPro-supporten vilket gör handläggningen smidigare och svarstiderna kortare på inskickade ärenden. Svar i ärenden anländer på mail till det användarnamn (mailadress) som är inloggat.

Gula knappen "Support"

Längst ner i katalogen och lite till vänster hittas alltid knappen "Support". Genom det här supportformuläret kan ärenden skapas och skickas direkt till rätt avdelning. Här finns även en länk till ProMeisters Tekniska support för akuta ärenden om avsaknad arbetstid/serviceschema.

Ange en rubrik på ärendet, välj ämne, fyll i så mycket konkret information som möjligt och bifoga fil från datorn om det kan vara till nytta i ärendet, klicka sedan på "Skicka".



The screenshot shows a web-based support form titled "Supportformulär". On the left, there is instructional text: "Vid akut hjälp angående avsaknad arbetstid vanligen kontakta ProMeisters Tekniska support i separat portal. Klicka [här](#) för att komma till Supportportalen." and "För produktfrågor vänligen använd Felrapport som finns på alla artikelkort." Below this is a row of icons, with a yellow question mark icon highlighted. At the bottom left, it says "Svar skickas till den inloggade mailadressen." On the right side, there are input fields: "Ämne" with a text box containing "Kort beskrivning av ditt ärende", "Välj ämne" with a dropdown menu showing "Generella frågor", and "Meddelande" with a large text area. Below these is a "Bifoga fil (valfritt)" section with a "Choose File" button and "No file chosen" text. At the bottom right, there is a yellow "Skicka" button.

1.2. Få tillgång till MekonomenPro

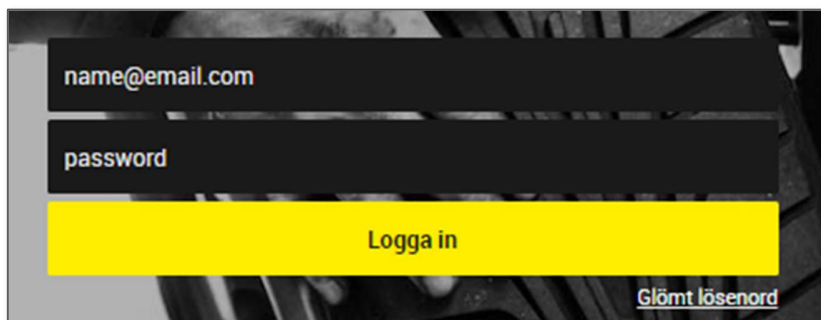
Butik: Skapar nya användare genom verktyget "Hantera kunder" under "Inställningar".

Verkstad: För att få tillgång till katalogen ska närmaste butik kontaktas.

1.3. Inloggning

Öppna pro.mekonomen.se i din webbläsare och logga in med användarnamn och lösenord. Användarnamnet är alltid en e-postadress.

Om du glömt ditt lösenord kan du själv skicka en länk till din e-post genom att klicka på "Glömt lösenord" under inloggningsfältet. Öppna e-posten, klicka på länken och välj ett nytt lösenord. Har kontot spärrats kan Mekonomenpro.IT-support@mekonomengroup.com kontaktas.



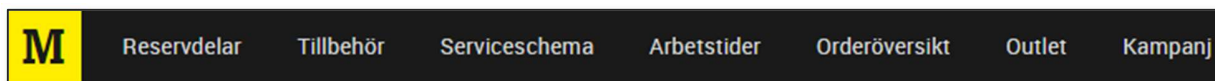
1.4. Navigera i MekonomenPro

Den första sidan som visas i MekonomenPro är startsidan. Här visas aktuella kampanjer, nya funktioner och uppdateringar samt viktiga länkar.

Längst uppe i katalogen finns en svart toppmeny och strax under en mörkgrå informationslist.

Toppmenyn:

- **Gul box med svart Mekonomen-M:** Direktlänk till katalogens startsida.
- **Reservdelar:** Lista över alla reservdelar (om inget registreringsnummer är valt).
- **Tillbehör:** Lista över alla tillbehör (om inget registreringsnummer är valt). *OBS! Däck och fälg hänvisas till Bileko Tires.*
- **Serviceschema:** Vald bils serviceschema, krävs att ett registreringsnummer finns i kontext och en aktiv licens till Autodata.
- **Arbetstider:** Vald bils reparationstider, krävs att ett registreringsnummer finns i kontext och en aktiv licens till Autodata.
- **Orderöversikt:** Översikt av alla order som skapats i MekonomenPro. *OBS! Ordern syns enbart i orderöversikten om den skapats och skickats från MekonomenPro till butik.*
- **Outlet:** I den här fliken finns artiklar som säljs ut på utförsäljning.
- **Kampanj:** Artiklar som ingår i aktuella kampanjer finns nu samlade under en egen flik.
- **Sökfunktionen:** Fält för fri sökning. Sök på artikelnummer, benämning, originalnummer, krossreferens eller kategori.



Informationslisten, utan registreringsnummer i kontext:

- **Ange regnr:** Fält för att söka upp svenskt eller norskt registreringsnummer.

- **Eller ange bilmodell:** Välj bil, modell och motorkod manuellt.
- **Senaste sökning:** Översikt över de senaste bilsökningarna.
- **Teknisk info:** Länkar till externa tjänster.
- ****Ditt för- och efternamn**:** Konto- och användarinställningar, returer och utloggningsmöjlighet.
- **Öppna beställningar:** Se eventuella öppna beställningar (finns även att hitta i Orderöversikt).
- **Varukorg:** Snabbvy över vad som finns i varukorgen innan checkout.

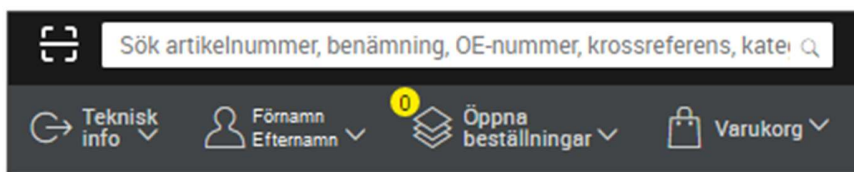
Informationslisten, med registreringsnummer i kontext:

- **Detaljerad vy:** Mer bilinformation än den som visas i mörkgrå informationslisten.

1.5. Sökfunktionen

I toppmenyn finns ett sökfält där bland annat artiklar, benämning, originalnummer, korsreferenser eller kategorier kan sökas upp. Sökningen matchas mot artikelns namn, varumärke, artikelnummer, externa artikelnummer eller korsreferens. När sökning påbörjas visas förslag dynamiskt eller direkt på artiklar och kategorier. Tryck på enter-tangenten för att gå vidare.

OBS! Om ett registreringsnummer är valt visas endast delar kopplade till just den bilen, vill man söka i hela katalogen behöver man ta bort registreringsnumret.



När en sökning gjorts visas två kategorier, "Reservdelar" och "Tillbehör/Övrigt". Inom parentes står antal artiklar som sökningen hittade. För att förfina sökningen finns filtreringsmöjligheter i listen till vänster.

Skanna EAN-kod

Genom ikonen till vänster om sökrutan finns möjlighet att skanna EAN-kod via kameran på enheten som används. Används lämpligen på surfplatta.

2. Kapitel 2

2.1. Reservdelar till vald bil

2.1.1. Överblick

Fyll i registreringsnummer och tryck på enter-tangenten eller sökpilen i fältet för registreringsnummer. Det går även att söka upp bil manuellt i fältet "Eller ange bilmodell". Som inloggad butiksanvändare kan en manuellt sökt bil sparas på ett eget registreringsnummer. På det blå landsmärket finns möjlighet att även välja norska och danska registreringsnummer.

Inloggad butiksanvändare lotsas direkt till reservdelsflödet medan inloggad verkstadsanvändare ser de fyra kategorierna "Serviceschema", "Arbetstider", "Reservdelar", och "Service- & reparationshistorik" där kategorin "Reservdelar" ska väljas.

I "Reservdelar" finns alla reservdelskategorier där sorteringen är A-Ö. För muspekaren över en ikon för att se vad den valda reservdelskategorin innehåller för reservdelar. Klicka på ikonerna för att visa alla reservdelar i kategorin eller för muspekaren över vald underkategori för att komma direkt till önskad reservdel.

2.1.2. Reservdelsval

Det finns fyra överblickar i reservdelsflödet, "Kategori", "Lista" och "Översikt".

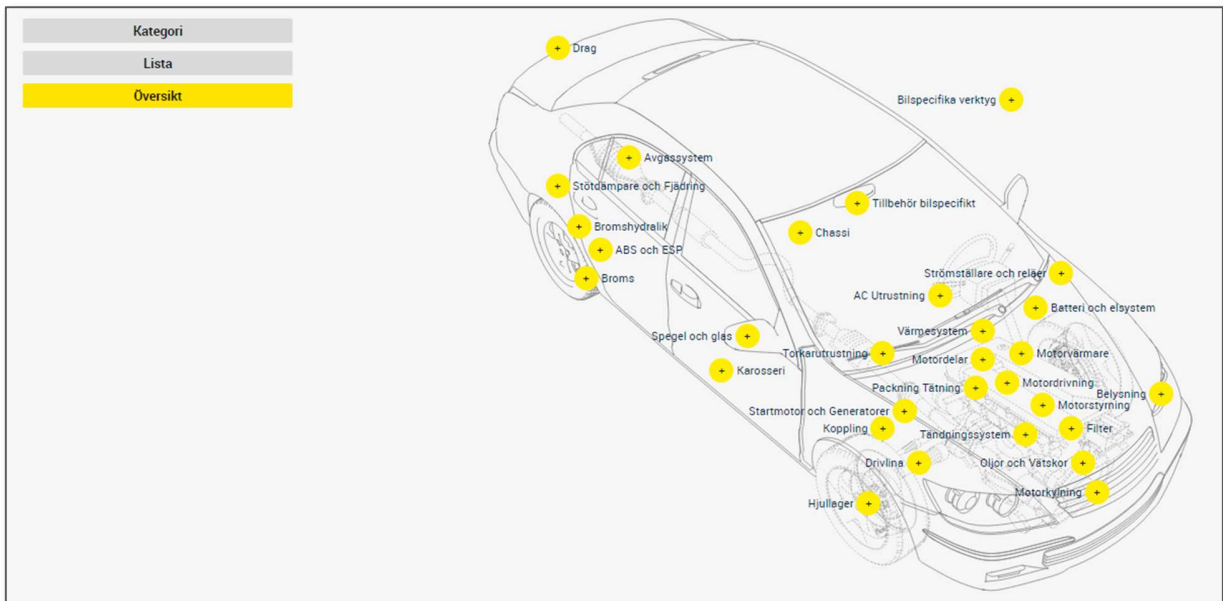
Översikt visar ikoner för varje reservdelskategori. Klicka direkt på vald ikon för att öppna hela reservdelskategorin eller dra muspekaren över ikonerna för att visa underkategorier och se specifika delar.



Lista visar varje reservdelskategori i en lista. Sökfältet gör det möjligt att söka upp specifika reservdelar och se vilken kategori ligger under. Öppna reservdelskategorierna för att se underkategorier och klicka på dessa för att se specifika delar.



Översikt visar reservdelskategorierna i en sprängskiss. Klicka på den gula markeringen för att se och komma vidare till underkategorier.



2.1.3. Filtrering

I fältet till vänster finns underkategorier och filter. Välj först underkategori och därefter rekommenderas filter att användas för att lättare hitta rätt reservdel. Överst visas underkategori och nertill visas förfinade filtreringsmöjligheter. Det går att använda fler filter samtidigt. Rensa filter på knappen "Clear". Här finns möjlighet att filtrera bort de artiklar som inte finns i saldo.

I övre högra hörnet på artikellistan finns möjlighet att ändra sorteringsordning på artiklarna i standardsortering, A-Ö / Ö-A eller stigande / fallande pris.

2.1.4. Nåla fast kategorilistan

När en kategori valts kan kategorilistan nålas fast för att behålla den synlig när listan skrollas upp och ned i. Klicka på nålen till höger i kategorilistan, när ikonen är mörkgrå är listan fastnålad.

2.1.5. Artiklar

Artikelkortet är indelat i tre spalter. Till vänster i spalten "Artikel" visas bild, artikelns benämning och artikelnummer. Spalten i mitten visar "Produktattribut", där de fetstilta är viktig information (klicka i fältet för att expandera fältet). Spalten till höger visar "Pris/lägg till i varukorg", kundpris ink moms, listpris, saldo i kopplad butik samt saldo hos Bileko Car Parts och möjlighet att lägga till / ta bort artikeln från varukorgen.

Under artikelkortet visas eventuella relaterade produkter, den här listan är expanderad som standard.



Om artikeln har ett kampanjpris står det rabatterade priset i rött till vänster om det överstruken ordinarie priset. Längst nere på funktionsfliken "Produktinformation" står även vilken kampanj som artikeln tillhör samt slutdatum på kampanjen.

Funktionsflikar på artikelkortet, från vänster:

- **Produktattribut:** Artikelinformation som bredd, höjd, ampere mm. Klicka på "Bred vy" till höger för att se alla attribut.
- **Produktinformation:** Detaljer om artikeln - kategoristig, artikelnummer och priser.
- **Korsreferenser:** Originalnummer från leverantörer, möjlighet att söka originalnummer.
- **Bilkoppling:** Se vilka fler bilar och modeller artikeln passar på.
- **Lagersaldo:** Lagersaldon hos grossist och i den aktuella regionen. Här är filtreringen "Visa endast butiker med produkten i lager" automatiskt ibockad.
- **Felrapport:** Möjlighet att skicka in en felrapport om artikeln till specifik servicefunktion samt möjlighet att lägga till artikel på befintlig eller ny reklamation.
- **Arbetstid:** Välj bilmodell och arbete för att se och ha möjlighet att lägga till arbetstid i varukorgen.

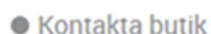
På knappen "Jämför" finns jämförelsemöjlighet, välj minst två artiklar för att jämföra mot varandra. Hitta till jämförelsen på en gul knapp ovanför filtreringen till vänster.

2.1.5 Saldovisning

För verkstad:



Ikonen med en lastbil betyder att din butik inte har produkten i sitt saldo direkt, men har möjlighet att skaffa denna under närtid (*hur snart butiken kan lösa produkten kan variera från ort till ort*).



Texten "Kontakta butik" betyder att produkten för tillfället är slut både i butik och hos centrallagret - men det behöver inte betyda att denna inte går att få tag på. Ta kontakt med butiken för att få hjälp att hitta fler lösningar.

2.2. Serviceschema

Steg 1: Biltyp

Börja med att söka upp ett registreringsnummer, klicka sedan på "Serviceschema". Välj önskat serviceschema och klicka på "Nästa".

SERVICESCHEMA

- BILTYP
- HUVUDSERVICE
- TILLÄGGSSERVICE

BILTYP

Välj växellåda

- Manuell
- Automat
- ignorera

Välj servicetyp

- 1997
- 1998
- 1999-

NÄSTA

Steg 2: Huvudservice

Välj huvudservice genom att klicka på önskad service, arbetstiden visas inom parentes till höger om varje service. Servicens moment visas till höger. Klicka på rubrikerna under "Arbetsmoment" för att se vad varje moment innehåller för operationer. I det här läget kan serviceschemat för vald huvudservice skrivas ut. Till höger står bilens ålder i månader, som baseras på bilens registreringsdatum.

Bilens ålder visas även när muspekaren dras över "Regdatum" i toppmenyn.

SERVICESCHEMA

- BILTYP
✓Manuell ✓1999-
[Ändra](#)
- HUVUDSERVICE

HUVUDSERVICE

Välj serviceschema

- Ingen huvudservice vald
- 15000 km 12 månader (1,40 t)
- 30000 km 24 månader (2,90 t)
- 45000 km 36 månader (1,80 t)
- 60000 km 48 månader (3,00 t)
- 75000 km 60 månader (1,40 t)
- 90000 km 72 månader (3,40 t)

Bilens ålder:
286 Månader (bilens regdatum)

Steg 3: Tilläggservice

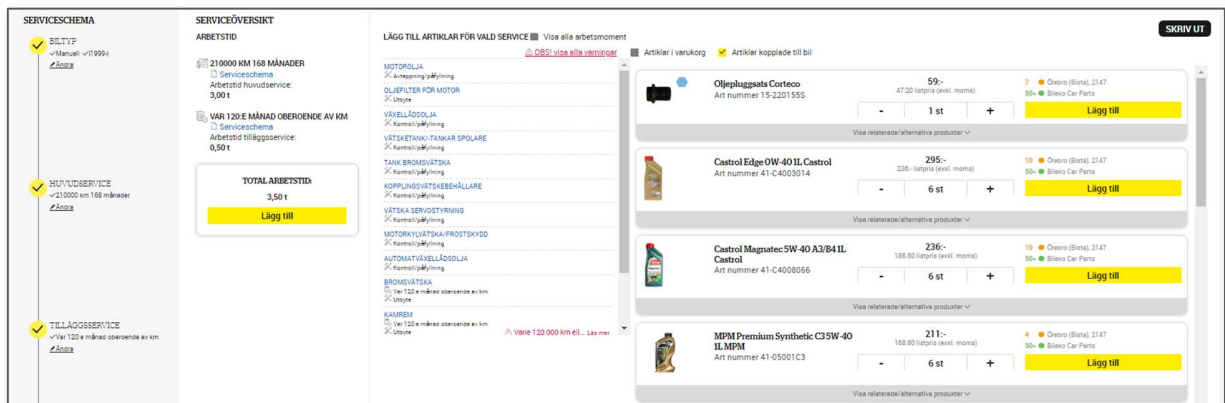
Välj sedan en eller fler eventuella tilläggservices samt eventuella ytterligare tillägg. Även i det här steget visas momenten till höger.



Steg 4: Serviceöversikt

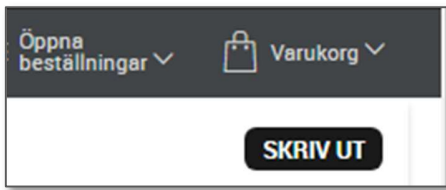
Till sist visas översikten på den valda servicen. Till vänster visas de arbetstider som valts, här kan även separata servicescheman skrivas ut. Lägg till arbetstiden i det här fältet. Eventuella varningar på servicen står i röd text och behöver öppnas genom att klicka på länken.

Till höger visas de artiklar som ingår i servicen, sortera artiklarna en efter en genom att klicka på rubrikerna för arbetsmomenten eller skrolla manuellt bland artiklarna. Klicka på artikeln för att öppna artikelkortet och klicka på "Lägg till" för att lägga till artikeln i varukorgen. Motorolja ställer in antal automatiskt efter hur många liter som rymms i bilen. Relaterade artiklar kopplade till huvudartiklarna kan visas genom att klicka på "Visa relaterade/alternativa produkter". Konsumentpris samt listpris visas i artikelfälten.



Uppe till höger finns en "Skriv ut"-knapp där komplett serviceschema med huvud- och eventuell tilläggservice kan skrivas ut. Serviceschemat sparas som PDF under i nedladdningsmappen på datorn

Längst nere till höger finns en snabbänk direkt till varukorgen.



Tillhörande butiks samt Bileko Car Parts lagersaldo visas ovanför knappen "Lägg till" på varje artikelrad.

2.3. Arbetstider

Steg 1: Välj reparationsschema

Börja med att söka upp ett registreringsnummer, klicka på "Arbetstider" och välj sedan reparationsschema.

Steg 2: Reparationskategori

I den grå rutan till höger finns reparationskategorier. Klicka på en kategori för att visa underkategorier, exempelvis "Motor" och därefter "Motorenhet". Till höger visas boxar med de olika reparationerna kopplade till vald reparationskategori. Klicka på en rad för att se följande produkter som ingår i arbetet, möjlighet att lägga till arbetstiden i varukorgen samt aktuella artiklar.

Tillhörande butiks samt Bileko Car Parts lagersaldo visas ovanför knappen "Lägg till" på varje artikelrad.

2.4. Orderöversikt

I orderöversikten kan alla order som skickats från MekonomenPro till butik hittas. Som inloggad butiks användare kan historik på butik eller enskilda verkstäder sorteras fram genom att använda rullisten som finns längst upp i beställningsöversikten. Som inloggad verkstad kan enbart egna order hittas här.

OBS! Orderhistorik på order som hämtats från MekonomenPro till verkstadssystem visas inte här!

Till vänster finns en sökmeny som gör det möjligt att söka på registreringsnummer, ordernummer, artikelnummer, artikelnummer och artikelnamn. Det finns även möjlighet att sortera på specifik period, status samt beställningsstatus. För att söka "Alla dagar" behöver någon av de vita fälten fyllas i.

I beställningsöversikten visas från vänster:

- **Verkstad (visas endast för butiksanvändare):** Verkstadens namn
- **Registreringsnummer:** Det registreringsnummer ordern avser.
- **Bilmodell:** Bilmodell på sökt registreringsnummer.
- **Ordernummer:** Verkstads ordernummer och butikens ordernummer med snedstreck som avdelare.
- **Status:** Godkänd (datum då ordern skickades), Öppen (datum då ordern skapades), Ej godkänd (datum då ordern annullerades).
- **Beställningsstatus:** Bekräftad (ordern skickad till butik), Ej skapad (ordern är inte skickad till butik), Avbruten (ordern är annullerad).
- **Kommentar från butik:** Kommande funktion.
- **Schema:** Innebär serviceschema om det finns på ordern. Finns ett serviceschema på ordern visas en ikon på raden som leder direkt till att öppna serviceschemat som PDF.

Verkstad	Registreringsnummer	Bilmodell	Ordernummer	Önskat leveransdatum	Status	Beställningsstatus	Kommentar från verkstad	Kommentar till butik	Schema
			01726317		Godkänd 2023-06-21	Ej skapad			
	LX0889	HYUNDAI i20 L 09-15	01726305		Godkänd 2023-06-21	Ej skapad			
	DMN608	KIA Sportage II 05-10	01725917		Godkänd 2023-06-21	Ej skapad			
MBV VÄNNÄS AB	FP5189	NISSAN Juke L 11-19	01725432		Godkänd 2023-06-21	Ej skapad			
	FZM113	FORD Focus IV 18-	01725304		Godkänd 2023-06-21	Ej skapad			
			01724784		Godkänd 2023-06-21	Ej skapad			
			01725283		Godkänd 2023-06-21	Ej skapad			

Klicka på en rad för att se mer detaljer på ordern.

Den detaljerade informationen består av:

- **ERP Beställnings ID:** Visar butikens ordernummer.
- **Kundordernummer:** Kundens ordernummer, sökbar i filteringsfältet till vänster.
- **Bil:** Registreringsnummer och modell.
- **Avsändare:** Det konto och den användare som skapat ordern.
- **Total kostnad:** Belopp på ordern.
- **Kommentar från verkstad:** Den notering till butik som verkstaden kan skriva i sista steget vid beställning.
- **Butiksorder ID:** Butikens ordernummer som visas i butiks ERP.
- **Artikel:** Beställd artikels artikelnamn.
- **Artikelnummer:** Beställd artikels artikelnummer.
- **Antal:** Det antal som beställts.

Klicka på "Ny reklamation" för att skapa en reklamation på en eller flera artiklar på ordern.

Beställning	godkend	Arbete	Artiklar	Ej skapad
ERP Beställnings ID 100357928985			Butiksorder ID	
Kundordernummer 01712966	Ladda ner		Artiklet	Artikelnummer
Bil FORD, Mondeo V, 14-			Oljefilter Blue Print	15-ADF122126
Arväändare Mekonomen Karlstad Wånås karlstadwånås@mekonomen.se			Luftfilter Mahle	15-LX5083
Total kostnad			Ny reklamation	
Totalt -				
Kommentar från verkstad Inga kommentarer				
Ändra				

2.5. Utcheckning

2.5.1. För butiksanvändare

NAX-butik

Lägg till önskade artiklar i varukorgen och klicka på **"Varukorg"** längst uppe till höger i informationslisten. På knappen visas en gul bubbla med en siffra i, siffran berättar hur många rader som finns i varukorgen.

I varukorgen visas först de artiklar och arbeten som finns i varukorgen. Därefter finns möjlighet att söka upp det kundnummer som ordern tillhör, sök antingen i fältet "Butikskopplade" eller i "Alla kunder" beroende på om kunden tillhör din butik eller ej. Lämnas fältet tomt skickas ordern in på "Kontantkund", kundnummer 000000001.

Fyll i eventuellt "Önskat leveransdatum", "Kundens namn" och "Kundens telefon". Klicka på **"Checka ut varukorg"** när varukorgen ska skickas till butikssystemet.

- **Strekkoder utan antal:** Skriv ut plocklista utan antal
- **Strekkoder med antal:** Skriv ut plocklista med antal
- **Skapa reklamation:** Skapar en reklamation på artiklar och arbetstider i varukorgen (*se senare kapitel om reklamationer*)

Butiksdata-butik

Lägg till önskade artiklar i varukorgen och klicka på **"Varukorg"** längst uppe till höger i informationslisten. På knappen visas en gul bubbla med en siffra i, siffran berättar hur många rader som finns i varukorgen.

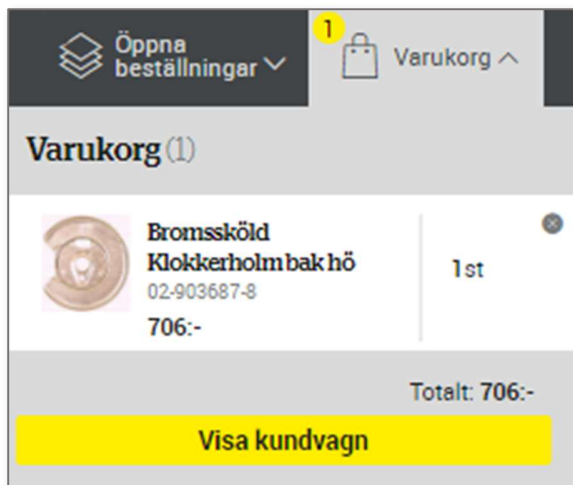
I varukorgen visas först de artiklar och arbeten som finns i varukorgen. Därefter finns möjlighet att söka upp det kundnummer som ordern tillhör, sök antingen i fältet "Butikskopplade" eller i "Alla kunder" beroende på om kunden tillhör din butik eller ej.

En textfil laddas ned och visas upp i det övre högre hörnet på datorskärmen. Textfilen sparas på "Lokal disk (C:) → MT2000 → sys" med filnamn "sys-best". När kassan öppnas finns ordern här.

2.5.2. För verkstadsanvändare

Lägg till önskade artiklar i varukorgen och klicka på **"Varukorg"** längst uppe till höger i informationslisten. På knappen visas en gul bubbla med en siffra i, siffran berättar hur många rader som finns i varukorgen.

I varukorgen visas först de artiklar och arbeten som finns i varukorgen. Klicka på knappen "Visa kundvagn" nedanför för att komma till kundvagnsöversikten.



Översikt kundvagn

Från toppen: i kundvagnsöversikten kan interna eller offentliga noteringar läggas på en eventuell offert. Klicka på "**Lägg till notering**" för att få upp textfält. Glöm inte att spara.

Under "Notering" finns möjlighet att visa verkstadspriset i varukorgen, klicka på "Visa verkstadspris" för att visa användarens inköpspris och klicka ur boxen för att dölja priset igen.

Reparationsarbeten:

- Arbetsbeskrivning samt Autodatas arbets-ID
- **Antal:** enheter i tid som arbetet tar att utföra
- **Pris per enhet:** Timpris exklusive moms
- **Total:** Totala priset på arbetet inklusive moms
- **I offert:** Visar om raden finns i offerten eller ej

Reservdelar:

- **Kryss:** Möjlighet att radera en artikel från kundvagnen
- Artikelbild
- Artikelbenämning och artikelnummer
- **Lagersaldo:** Saldo i kopplad butik samt hos Bileko Car Parts
- Antal: Det antal artiklar som finns i kundvagnen
- **Pris per enhet:** Kundpris inklusive moms samt listpris exklusive moms
- **Total:** Totala priset på artiklarna inklusive moms
- **I offert:** Visar om raden finns i offerten eller ej

Tilläggstjänster:

- Här visas eventuella tilläggstjänster som lagts till via "Fritext" till höger.

Till höger finns "Tilläggstjänster" som visar de lokalt tillagda tjänster som finns på kontot och som går att lägga till på ordern.

Tilläggs tjänster
Lokala tjänster
⊕ Felsökning 1 000:-

Summering

Här visas en summering på de arbetstider, reservdelar, tilläggs tjänster, förbrukningsavgift, miljöavgift, moms och totalt pris inklusive moms.

- **"Acceptera offert" / "Gå vidare (beställning)"**
Klicka på "Acceptera offert" för att ange ett servicedatum, kundens namn, e-postadress och telefonnummer. Klicka på "Fortsätt" för att gå vidare till beställning.

När kundvagnen inte innehåller arbetstider visas knappen "Gå vidare (beställning)".
- **"Skicka prisförslag (e-post)"**
Ange kundens namn, e-postadress och bocka i "Skicka email" för att skicka offerten som e-post till kunden.
- **"Skriv ut prisförslag (PDF)"**
Offerten skapas som PDF-fil och kan skrivas ut. PDF-filen sparas som nedladdad fil.
- **"Avbryt"**
Avbryt offerten med önskad anledning.
- **"Fritext"**
Lägg till tillägsartiklar eller tjänster på ordern här.
- **"Skapa reklamation"**
Välj den eller de artiklar och arbetstider som ska reklameras.

Summering	
Arbetstid service	0
Arbetstid reparationsarbete	0
Service	-
Reparationsarbeten	-
Reservdelar	1 855:-
Tilläggs tjänster	-
Totalt förbrukningsvaror	0:-
Miljöavgift	0:-
Moms	371:-
	Total 1 855:-
Gå vidare (beställning)	
Skicka prisförslag (e-post)	
Skriv ut prisförslag (PDF)	
Avbryt	
⊕ Fritext	
Skapa reklamation	

Beställning

Överst finns rubrikerna "Fakturerings", "Frakt", "Leveransdatum" och "Notering". Nedanför visas de artiklar som finns i kundvagnen och som kommer beställas.

"Fakturerings"

Kontots faktureringsadress.

”Frakt”

Välj leverans från butiken eller att hämta varorna själv i butiken. **OBS! Ur funktion, skriv en notering i fältet för notering till butik.**

”Leveransdatum”

Välj det datum då varorna ska levereras från butiken eller hämtas i butiken.

”Notering”

Ange en personlig notering (endast synlig på det inloggade kontot) och/eller en notering till butiken.

Beställning		Registreringsnummer	
Fakturering Faktura Verkstadsnamn Gata 1 123 45 Ortnamn	Frakt <input checked="" type="radio"/> Ship to Verkstadsnamn Gata 1 123 45 Ortnamn <input type="radio"/> Pick up	Leveransdatum Önskat leveransdatum 2022-06-02	Notering Personlig notering Det här är endast för din verkstad Notering till Det här syns för din butik

Under ”Summering” visas delsumma, moms och totalbelopp för inloggad användare. Här visas även eventuell stomavgift.

Klicka på ”**Skicka beställning**” för att skicka ordern till ansluten butik. Klicka på ”**Avbryt beställning**” för att tömma varukorgen.

Din beställning har skickats

När beställningen skickats till butiken visas en grön check samt butiksordernumret längst uppe till vänster under rubriken. Nedanför visas ”Fakturering”, ”Frakt” (det valda fraktoalternativet) och ”Orderdetaljer” som visar all information om ordern.

Summering	
Delsumma ⓘ	1 191:51
Moms	297:88
	Totalt ⓘ 1 489:39
Stomavgift	-
Skicka beställning	
Avbryt beställning	

3. Kapitel 3

3.1. Teknisk info

I informationslisten finns en knapp som heter ”Teknisk info”, här finns direktlänkar till externa system. De system som finns tillgängliga är Atracco, Autodata, Bileko Tires, HaynesPro, ProMeister och Tolerance.

Autodata, HaynesPro och Tolerance kräver att en aktiv licens finns på det inloggade kontot.








4. Kapitel 4

Till höger om "Teknisk info" står inloggad användares namn, under den här fliken finns fler funktioner i katalogen. Dina kontouppgifter visas i den gula rutan till höger. Här kan inloggad användare se sina uppgifter (inte lösenord), byta lösenord eller logga ut.

 Ditt konto: Förnamn Efternamn	
Användarnamn	E-postadress@mail.com
Lösenord ••••••	Byt lösenord ✎
Epostadress	E-postadress@mail.com
Telefon	
Logga ut Förnamn Efternamn ⏻	

4.1. Inställningar

Under inställningar kan inställningar för kontot, användare och personliga inställningar redigeras. Konto- och användarinställningar redigeras till vänster och personliga inställningar redigeras i den ljusgula rutan med rubriken "Ditt konto: **ditt namn** till höger. Här kan lösenord ändras.

 Användare - Mekonomen Detaljist AB (Åmål)
 Kontaktuppgifter
 Butiker
 Lokala inställningar (Avgifter, timdebitering...)
 Lokala användare Lägg till ny lokal användare
 Hantera kunder
 Hantera tjänster

4.1.1. Användare

Klicka på "Användare" för att se information användaren (namn, organisationsnummer och kundnummer). Här visas även faktureringsadress och vilka licenser som är aktiva (ON) eller inaktiva (OFF) på det inloggade kontot.

4.1.2. Kontaktuppgifter

Här fylls kontaktperson, telefonnummer och e-postadress i. Klicka på pennan till höger för att redigera uppgifterna. *OBS! Det telefonnummer och e-postadress som fylls i här visas på serviceschemat!*

i Kontaktuppgifter
✕

Kontaktperson
Förnamn Efternamn
E-postadress@mail.com
08-00 00 00

Telefon
08-00 00 00

Epostadress

4.1.3. Butiker

Här visas "Min butik" som är den butiken som order läggs mot samt butiker i regionen. Dessa butikers saldon visas på artikelkortet.

4.1.4. Lokala inställningar (Avgifter, timdebitering...)

Lokala inställningar

Här kan bankkontonummer läggas till om så önskas (*fyller ingen funktion i dagsläget*).

Inställningar

Här ska kundnummer stå förinställt, gör det inte det – kontakta närmaste butik för att ta reda på kundnummer. Glöm inte att klicka på "Spara" om kundnumret uppdaterats.

Avgifter

Här anges miljöavgift, avgifter för förbrukningsmaterial, timdebitering, uppräkningsfaktor och lokala artiklar och tjänster. Avgifter fylls i exklusive moms.

För att ange timdebitering, klicka på pennan till höger om rubriken "Timdebitering" och sedan "Lägg till ny". Klicka i den grå pricken så den blir gul för att göra den tillagda timdebiteringen till standardpris (*ett måste för att kunna lägga till arbetstider i varukorgen*). Klicka på "Spara".

Enter name: Ange ett namn på timdebiteringen, "Standard" exempelvis.

Enter ERP-code: Ange timdebitering exklusive moms.

Enter price: Ange timdebitering exklusive moms.

Timdebitering

Timdeb: 1

Timdeb

Spara Lägg till ny

Uppräkningsfaktor

Service och reparation rekommenderas att vara på 1,0 och därmed enligt Autodatas räkneverk.

Lokala artiklar och tjänster

Klicka på "Lägg till ny" för att lägga till en lokal artikel eller tjänst som kan läggas till på service/reparation i varukorgen.

Ange artikeltyp (artikel eller service/tjänst), namn, artikelnummer och fast pris exklusive moms. När ny service/tjänst ska läggas till ska även arbetskostnad (per timme) anges, välj bland tidigare tillagda timdebiteringar i rullisten.

4.1.5. Lokala användare

Här visas de användare som finns på kontot samt deras användarnamn. Användartyp (*användare/administratör*) visas till höger om namnet. Här kan även nya användare läggas till av administratöranvändare.

Klicka på "Lägg till ny lokal användare" och fyll i användarens e-postadress (*den adress som aktiveringslänk ska skickas till*), förnamn, efternamn, telefon och typ av användare.

4.1.6 Hantera kunder

Under fliken "Hantera kunder" kan användare på befintliga kunder i AX / Butiksdata skapas. Endast butiksanvändare med adminbehörighet kan skapa nya verkstadsanvändare.

Beskrivning:

Skapa användare på kund genom att fylla i den obligatoriska informationen till höger.

- Klicka i fältet "Kund-ID" och fyll i kundens kundnummer (Kundnummer i AX eller Butiksdata). Kundens namn visas automatiskt på raden ovanför om kunden finns, säkerställ att kundnumret stämmer innan du fortsätter. Om e-postadressen redan används kommer en notis att visas.
- Fyll i kundens e-postadress som även kommer vara kundens användarnamn i MekonomenPro. Fyll i för- och efternamn.
- Klicka på "Skapa användare" när informationen fyllts i. En aktiveringslänk kommer då skickas till den angivna e-postadressen. Be kunden skapa ett lösenord och logga in inom 96 timmar för att aktivera sitt konto.
- Om kunden ska ha licenser på kontot (Autodata, HaynesPro, Tolerance) var vänlig kontakta licens@mekonomen.se för att lägga till dessa.

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar has a tab labeled "Hantera kunder". The main content area is divided into two sections. The left section contains instructions for creating a user, including bullet points about filling in the "Kund-ID" field, providing an email address, and clicking "Skapa användare". The right section is a form titled "Skapa användare på kund". It has a "Kundnamn" label above a text input field. Below that are three input fields: "Kund-ID", "Mailadress", and "Förnamn". To the right of the "Förnamn" field is an "Efternamn" field. At the bottom right of the form is a yellow button labeled "Skapa användare". At the bottom left of the form is a grey button labeled "Skicka aktiveringslänk".

4.1.7 Hantera tjänster

Om inloggad användare har aktiva licenser för Bileko Tires och Tolerance kan inloggningsuppgifter till dessa tjänster anges här. När uppgifterna sparats kan tjänsten öppnas genom "Teknisk info" som en "single-sign-on".

Hantera tjänster

Fyll i användarnamn (och lösenord där det krävs) för att koppla den externa tjänsten till ert konto i MekonomenPro. För att spara de nya uppgifterna, klicka på "Spara" och logga ut ur katalogen och in på nytt.

Seknas uppgifter till tjänsten eller upplevs problem, vänligen kontakta supporten genom att klicka på knappen "Support" som finns nere till höger i katalogen.

Bileko Tires

Användarnamn Lösenord

Tolerance

Användarnamn Lösenord

Spara

4.1.8 Favoriter

Inloggad användare kan lägga till och se favoritlistor under "Favoriter". Genom att lägga till artiklar i favoritlistor kan dessa enkelt hittas och beställas.

Favoriter [Skapa ny lista](#) Hem / Favoriter

Namn	Skapad	Ändrad	Innehåll
Förbrukning	2023-02-02	2023-02-02	1 st. ✎ 🗑

Klicka på "Skapa ny lista" för att skapa en helt ny favoritlista. Välj ett namn på listan och klicka på "OK", nu är listan skapad och artiklar kan läggas till i den. Klicka på pennan för att redigera namn eller ta bort artiklar från listan. Klicka på soptunnan för att radera listan.

Lägg till artiklar som favoriter genom att söka upp artikeln och klicka på knappen "Lägg till i favoritlista" som hittas till vänster om Jämför-knappen. Finns det flera listor kommer alternativen dyka upp i nästa steg.

Pris / Lägg till i varukorgen

56:-
44:80 listpris (exkl. moms)

- 0 st +

+50 ● Örebro (Bista) +50 ● BCP

Lägg till i favoritlista Jämför

4.2 Returer (kommande funktion)

2022-06-02: Verktiget "Returer" är inte i bruk ännu.

4.3 Reklamation

Reklamationer skapas i MekonomenPro. Gamla reklamationer som skapats i MekoCat visas inte i MekonomenPro.

4.3.1 Se befintliga reklamationer

Klicka på ditt namn i högra hörnet för att hitta till befintliga reklamationer på knappen "Reklamation".

4.3.2 Ny reklamation

Alternativ 1: Skapa reklamation från redan skapad order

Gå på "Orderöversikt" och sök upp den order som innehåller reservdelar som ska reklameras.

Registreringsnummer	Bilmodell	Ordernummer	Service datum	Status	Beställningsstatus	Kommentar verkstad	Kommentar butik	Kommentar från butik	Schema
YEC09J	VOLKSWAGEN, Tiguan Allspace	00380247	2022-06-02	Godkänd 2022-05-20	Ej beställd				

Beställning YEC09J	Skickad	Arbete	Artiklar	Ej beställd
Orderdatum 2022-05-20 10:19		Reparation Kylar för avgasåterledning (Demontering och montering)	Butiksorder ID	
ERP Beställnings ID -			Artikel	Artikelnummer
Service datum 2022-06-02			EGR ventil VDO	14-A2C59507762
Kundordernummer 00380247	Ladda ner		Glykol Longlife G13 1L MPM	41-87001CVAG
Bil YEC09J VOLKSWAGEN, Tiguan Allspace			<input type="checkbox"/> Beställ artiklar	
Customer			<input checked="" type="radio"/> Stäng varukorg	
Total kostnad Totalt 6 668,-			<input type="checkbox"/> Visa prisförslag	
Kommentar verkstad Inga kommentarer			<input type="checkbox"/> Skapa reklamation	
Ändra				

Alternativ 2: Skapa ny reklamation från varukorgen (verkstad)

Leta upp den artikel som ska reklameras, om artikeln är kopplad till en bil ska delen sökas upp med registreringsnummer i kontext och lägg till eventuell tilläggsartikel. Är det ett tillbehör behöver inget registreringsnummer finnas i kontext. Lägg varorna och arbetstiderna i varukorgen och klicka på "Checka ut kundvagn".

Om eventuella tilläggstjänster ska adderas i reklamationen kan dessa läggas till på knappen "Fritext" till höger i bild (*exempelvis kalibrering*). När alla delar, arbetstider och tilläggstjänster/artiklar är tillagda finns knappen "Skapa reklamation" till höger i bild, klicka på den. En ruta dyker upp där de delar, arbetstider och tilläggstjänster/artiklar som ska reklameras ska väljas.

Alternativ 3: Skapa ny reklamation från artikelkortet

Börja med att ange registreringsnummer och leta sedan upp den eller de artiklar och arbetstid som ska reklameras. Ska ett tillbehör reklameras som inte tillhör någon specifik bil behöver inget registreringsnummer finnas i kontext.

- Lägg den artikel samt eventuell arbetstid som ska reklameras i varukorgen och klicka på ”**Skapa reklamation**”.
- Markera de rader som ska ingå i reklamationen och klicka på ”Skapa”. Gå direkt till den skapade reklamationen genom att klicka på ”**Gå till reklamationen**”.

Reklamationen öppnas.

4.3.3 Skapad reklamation

I översikten visas information om reklamationen.

- **Namn:** Det namn som reklamationen döpts till.
- **Reklamationsnummer:** Reklamationens nummer.
- **Verkstad:** Vilken kund som reklamationen skapats av/för.
- **Registreringsnummer:** Det registreringsnummer som reklamationen avser.

- **Status:** Reklamationens status (Ny,
- **Väntar på kreditering:** Reklamationen kommer att krediteras.
- **Krediterad:** Reklamationen är krediterad.
- **Artiklar:** Antal artiklar som reklamationen avser.
- **Uppdaterad:** Datum då reklamationen uppdaterades.
- **(Ikon) Information:** Reklamationens tidslinje.
- **(Ikon) Utskrift:** Möjlighet att skriva ut reklamationen.
- **(Ikon) Kryss:** Radera reklamationen (kan enbart göras om reklamationen ännu inte påbörjats).

Reklamationsdetaljer

- **Kundnummer:** Fyll i kundnummer.
- **Kundens namn:** Fyll i namn på kunden.
- **Verkstadschef:** Fyll i namn på verkstadschef.
- **E-postadress:** Fyll i en e-postadress till kunden.
- **Telefon:** Fyll i ett telefonnummer till kunden.
- **Registreringsnummer / Chassinummer:**
- **Datum för montering / Datum för skada:** Fyll i monteringsdatum och skadedatum.
- **Mätarställning mont. / Mätarställning skada:** Fyll i mätarställning vid montering samt mätarställning då skadan skedde.
- **Bifogade filer (PDF/JPEG):** Ladda upp dokument till reklamationen, gärna i PDF eller JPEG format.

Orsak

- **Kort beskrivning (skada):** Beskriv kort skadan orsakat av den reklamerade delen.
- **Detaljerad beskrivning (skada)** Fyll i en detaljerad och utförlig beskrivning här.

Reklamationsbenämning	Reklamationsnummer	Verkstad	Registreringsnummer	Verk/butik Status	BCP status	Artiklar	Uppdaterad
TEST				Ny	-	0	2022-09-27

Reklamationsdetaljer	Orsak	Artiklar																								
Kundnummer <input type="text"/> Kundens namn <input type="text"/> Verkstadschef <input type="text"/> E-postadress <input type="text"/> Telefon <input type="text"/> Registreringsnummer / Chassinummer <input type="text"/> Datum för montering / Datum för skada <input type="text"/> Mätarställning mont. / Mätarställning skada <input type="text"/> Bifogade filer (PDF/JPG) <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Ladda upp"/> Inga filer har laddats upp	Kort beskrivning (skada) <input type="text"/> Detaljerad beskrivning (skada) <input type="text"/>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Benämning</th> <th>Artikelnnummer</th> <th>Antal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Ekonomi</td> </tr> <tr> <td>Övriga kostnader</td> <td>Begärt <input type="text"/></td> <td>Krediterat <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Arbetskostnad</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Kredit-kod <input type="text"/></td> <td>Valuta <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>SEK</td> </tr> <tr> <td>Krediteringsnummer</td> <td colspan="2"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Krediteringsdatum</td> <td colspan="2"><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> <input type="checkbox"/> Inväntar kreditering <input type="checkbox"/> Krediterad	Benämning	Artikelnnummer	Antal	Ekonomi			Övriga kostnader	Begärt <input type="text"/>	Krediterat <input type="text"/>	Arbetskostnad	<input type="text"/>	<input type="text"/>		Kredit-kod <input type="text"/>	Valuta <input type="text"/>			SEK	Krediteringsnummer	<input type="text"/>		Krediteringsdatum	<input type="text"/>	
Benämning	Artikelnnummer	Antal																								
Ekonomi																										
Övriga kostnader	Begärt <input type="text"/>	Krediterat <input type="text"/>																								
Arbetskostnad	<input type="text"/>	<input type="text"/>																								
	Kredit-kod <input type="text"/>	Valuta <input type="text"/>																								
		SEK																								
Krediteringsnummer	<input type="text"/>																									
Krediteringsdatum	<input type="text"/>																									

Artiklar

Här är en överblick på de artiklar och arbetstider som reklamationen innehåller. Här kan de även raderas från reklamationen.

Klicka på **"Spara"** när reklamationen är fullständigt och utförligt ifylld. **För butik:** Genom att skicka ett meddelande (exempelvis "Rådgivning önskas.") i chattfunktionen skickas reklamationen vidare till Reklamationsavdelningen. Svar skickas i samma chattfunktion.

En reklamation kan raderas fram till dess att den skickas vidare till Reklamationsavdelningen.

Markera rutan "Delar åter vid avslag" för att om artiklarna som finns på reklamationen ska returneras till butik om ärendet avvisas. Bockas inte rutan i kommer artiklarna att skrotas.

Ersättningar

Alla belopp anges exklusive moms.

- **Externa kostnader:** Önskat och faktiskt återbetalat externt belopp.
- **Arbetskostnad:** Önskat och faktiskt återbetalat belopp på arbetstider. *OBS! Arbetsersättningen är 675 kr exklusive moms per timme!*
- **Kredit kod:** Återbetalningskod.
- **Valuta:** Valutan på beloppet.
- **Ordernummer, kreditering:** Återbetalningsnummer.
- **Datum, kreditering:** Datum då återbetalningen är gjord.
- **Väntan på kreditering:** Ibockad om återbetalning ännu inte är gjord.
- **Krediterad:** Ibockad när återbetalning är gjord.