

Anleitung Garvo e-order

Einloggen

Gehen Sie zu eorder2.garvo.nl

Log in met uw gebruikersnaam en wachtwoord

- Haben Sie Ihr Passwort oder Anwendername vergessen? Nutzen Sie unser Portal zum ersten Mal? Erfahren Sie Ihre Daten mit einer mail an verkauf@garvo.de

Sie können Ihre Eingabe vom System speichern lassen und müssen diese somit nicht jedesmal wieder eingeben.

Nach dem Einloggen sehen Sie die Übersicht Ihrer bisherigen Bestellungen, die bisher im neuen System eingegeben wurden. Nutzen Sie das System zum ersten Mal? Dann gibt es in dieser Übersicht noch keine Bestellungen.

Neuer Auftrag

Klicken Sie auf "Neuer Auftrag"

Kontrollieren Sie die Adressdaten auf der linken Seite.

Wählen Sie die Lieferungsbedingungen, im rechten Auswahlfeld, aus.

Füllen Sie eventuell Ihre Referenz bei Kunden-Referenz ein.

Das gewünschte Lieferdatum steht auf heute + 2 Werktage außer am Wochenende. Wird ein anderes Lieferdatum gewünscht? Tragen Sie das bei den Bemerkungen ein. Haben Sie irgendwelche Hinweise? Geben Sie dies in das Feld "Kommentare" ein. Bitte beachten Sie, dass Sie hier maximal 50 Zeichen eingeben können. Wir bitten Sie, zusätzliche Kommentare per E-Mail an verkauf@garvo.nl zu senden.

Klicken Sie auf Folgende

Nun erscheint, unter den vorher eingegeben Daten, die Seite zur Produkteingabe. Einfach nach unten scrollen.

Klicken Sie auf das Kästchen unter der Bezeichnung Produkt und geben Sie den Artikelcode ein. Anschließend springen Sie mit der Tab-Taste ins nächste Feld für die Anzahl der Produkte.

Nach der Eingabe drücken Sie noch einmal die Tab-Taste oder mit der Maus auf das grüne Kästchen mit dem weißen Kreuz.

Wiederholen Sie die genannten Schritte, bis Ihre Bestellung komplett ist.

Sind Sie bereit?

Klicken Sie auf "Speichern", um die Bestellung später noch ändern zu können oder zu versenden.

Klicken Sie auf "Versenden", um die Bestellung abzuschicken.

Sie werden zur Übersichtsseite zurück geleitet. Hier können Sie sehen, welche Bestellungen gespeichert und welche Bestellungen versandt wurden. Sie erhalten eine Auftragsbestätigung der Bestellung per Email, bitte kontrollieren Sie diese umgehend auf Ihre Richtigkeit.

Bitte beachten Sie: Nur abgeschickte Bestellungen werden von Garvo bearbeitet.

Eine abgeschickte Bestellung kann nicht mehr geändert werden. Ist Ihnen ein fehler passiert oder haben Sie etwas vergessen, dann nehmen Sie umgehend mit Nadine Zeitler Kontakt , unter Telefon 01522/2712351 oder per mail verkauf@garvo.de, auf.

Haben Sie Fragen oder Anmerkungen? Schicken Sie eine E-mail an verkauf@garvo.de.

Geschichte der Bestellung

Sind Sie in der Bestellübersicht? Oben finden Sie dann die orangefarbene Schaltfläche „Bestellhistorie“.

Wanneer u hierop klikt, verschijnt een overzicht met geplaatste orders. Wenn Sie darauf klicken, erscheint eine Übersicht der erteilten auftragen.

Diese Übersicht zeigt das Lieferdatum und die Anzahl der Produkte.

Möchten Sie sich einen Auftrag genauer ansehen? Klicken Sie dann in der linken Spalte auf das gewünschte Datum.

Rechnungen

Sind Sie in der Bestellübersicht? Oben finden Sie dann die orangefarbene Schaltfläche "Rechnungen".

Wenn Sie darauf klicken, wird eine Übersicht der Rechnungen angezeigt. Diese Übersicht zeigt die Rechnungsnummer, das Rechnungsdatum und den Rechnungsbetrag.

Möchten Sie sich eine Rechnung genauer ansehen? Klicken Sie dann in der linken Spalte auf die gewünschte Rechnungsnummer.