

Online-bestilling af EQA-programmer og materialer

Logge på www.deksonline.dk

1. Log på deksonline.dk med dit personligt brugernavn og adgangskode.
Hvis du ikke har adgang, kan den person der er udpeget som laboratorieansvarlig for DEKS give dig adgang.
Det er også den laboratorieansvarlige, der kan give dig adgang til at foretage bestillinger.

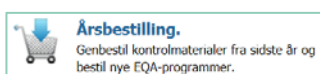
Årsbestilling af materialer med udgangspunkt i sidste års bestilling (= genbestilling)

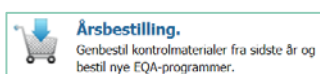



OBS: Hvis ikonet ikke er synligt på din forside, er der endnu ikke åbnet for årsbestillingen.

Personer, der har rettigheder til at kunne bestille produkter, får en adviseringsmail, når der er åbnet for årsbestilling.

Vær opmærksom på, at genbestilling ikke gælder for EQA-programmer. Disse er tilmeldt, indtil man aktivt framelder dem.




2. Klik på  for at starte genbestillingen af de materialer, du gerne vil have igen. Følg vejledningen på skærmen.
3. Vælg de materialer du vil genbestille ved at sætte ud for dem.
4. Klik på  for at rette kontaktpersoner eller leveringssted.
5. Antallet af et materiale rettes ved at ændre tallet.
6. Når du har valgt de materialer der skal genbestilles, klikkes på [Læg de valgte i kurv](#).
7. Når du er ved trin [c. Videre til bestilling](#), kan du finde andre produkter end dem du havde sidste år ved at klikke på [Finde andre produkter](#).

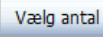
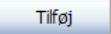
Opfordring

Hvis flere personer på samme laboratorie foretager årsbestilling, ser DEKS gerne, at bestillingen først afsluttes, når den sidste person er færdig.

Bestilling for første gang/ find produkter (både programmer og materialer)

- Klik på  **Søg efter produkter**
Find og bestil EQA-programmer, kurser og kontrolmaterialer i det elektroniske katalog.
- Her kan du enten søge efter produktnavnet, programkoden, eller en komponent.
- Der kommer nu en liste med et eller flere produkter.
- Du kan også se alle produkterne ved at klikke på "*Alle produkter (xxx)*" under søgefeltet.
- Du kan få flere søgemuligheder ved at vælge avanceret søgning
- Hvis du ikke kan finde, hvad du søger, kan du kontakte DEKS: deks@deks.dk

Tilføje et produkt til indkøbskurven

- Klik på  ved det ønskede produkt og udfyld det ønskede antal.
- Sæt mindst et og højst tre kontaktnavne på.
- Udfyld eventuelle ekstra informationer.
OBS. Kontaktpersonen modtager prøverne hvis du ikke sætter et leveringssted på. Leveringsstedet skal være på samme postadresse som laboratoriet.
- Klik på  .

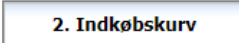

TIP

Uafsluttede bestillinger ligger i indkøbskurven til næste gang, der logges på fra laboratoriet.


Tilføje flere produkter

- Gentag punkt 8-16.

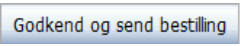
Gå til indkøbskurven,

- Når du er færdig med at tilføje produkter, så klik på  eller på [\(Gå til indkøbsvogn\)](#) til højre.
- Gennemse bestillingen. Og klik på  .

Rekvissionsnummer og eventuel kommentar

- Tilføj et eventuelt rekvissionsnummer og eventuel kommentar.
- Skriv hvis kontrolmaterialer ønskes sendt til en anden end bestillingspersonen.
- Klik på  .

Gennemse og godkend

- Hvis du kan godkende din bestilling, så klik på  . Du modtager derefter en e-mail med en bestillingsbekræftelse.