

## BKS – beställningsportal för IT-tillbehör

För ändring av behöriga beställare i webshopen skall berörd kommuns IT-Strateg (Jörgen Eriksson ([jorgen.eriksson@kavlinge.se](mailto:jorgen.eriksson@kavlinge.se)), Stefan Johansson ([stefan.johansson@staffanstorp.se](mailto:stefan.johansson@staffanstorp.se)), Charlotte Tapper ([charlotte.tapper@burlov.se](mailto:charlotte.tapper@burlov.se)), respektive Anders Hallström (Anders Hallström ([anders.hallstrom@itteamet.se](mailto:anders.hallstrom@itteamet.se))) för IT\_teamet skicka ett mail till [SE-direkt-ebutiken@tele2.com](mailto:SE-direkt-ebutiken@tele2.com)

Önskemål om ändringar i sortimentet skickas av Anders Hallström till [SE-direkt-ebutiken@tele2.com](mailto:SE-direkt-ebutiken@tele2.com)

För frågor angående orderläggning ring 020-832 832 val 2.

- 1) Logga in med dina uppgifter på <https://bks.tele2online.se/Login>

**Logga in**



**Välkommen till Burlöv, Kävlinge och Staffanstorps gemensamma webbshop.**

Om ni vill se priser och produktinformation men inte handla kan ni **[klicka här](#)**

Är du beställare vänligen logga in med dina personliga inloggningsuppgifter nedan.

Användarnamn/e-post

Lösenord

Håll mig inloggad  (2h)  (12h)

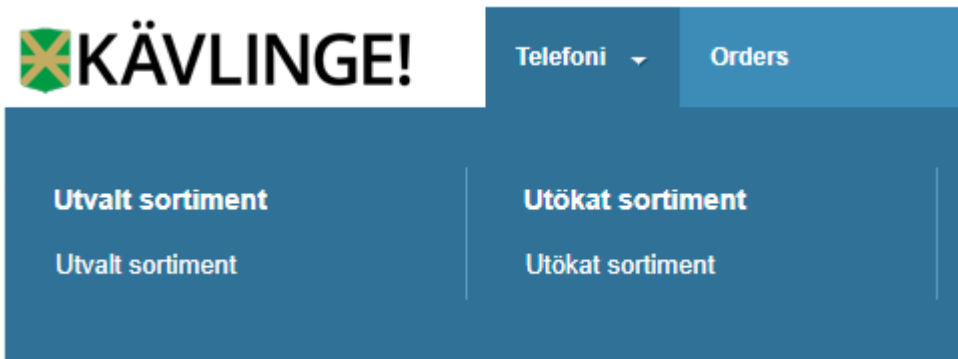
Logga in automatiskt nästa gång

**Logga in**

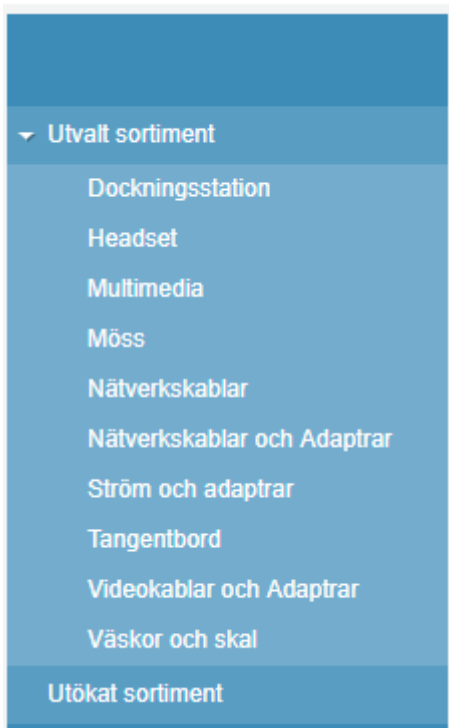
[Glömt dina logginuppgifter?](#)  
[Logga in](#) | [Hjälp](#) | [Kontakt](#)

- 2) När du loggat in ser du din kommunlogga uppe till vänster och för att hitta produkterna så klickar du på Telefoni i menyn högst upp. Sedan finns 2st undermenyer som är det Utvalda

och Utökade sortimentet

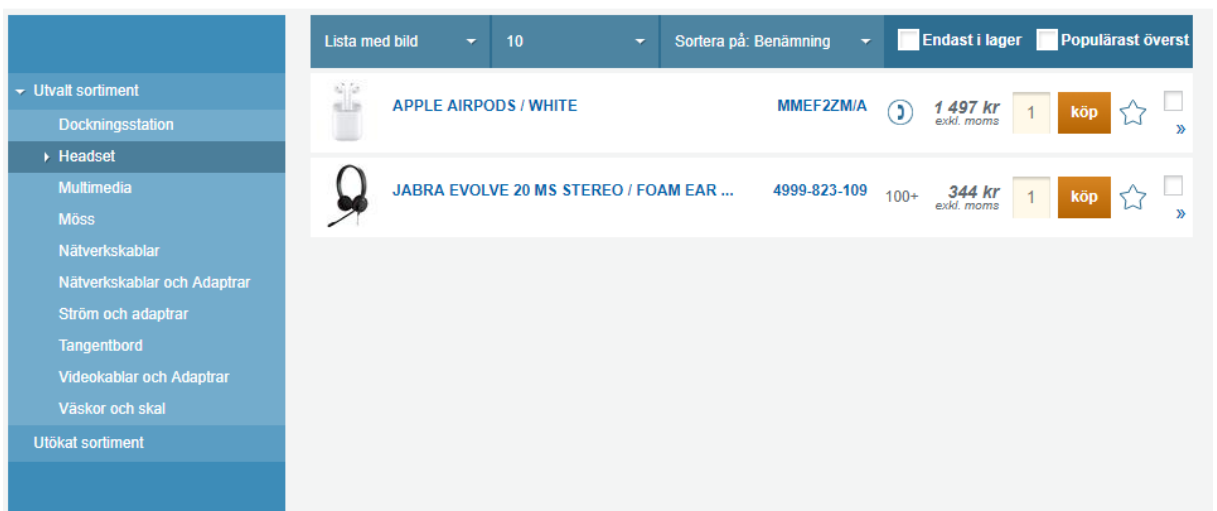


- 3) När du sen klickat på den meny du önskar så ser du ett lite annat menyträd med olika produktgrupper

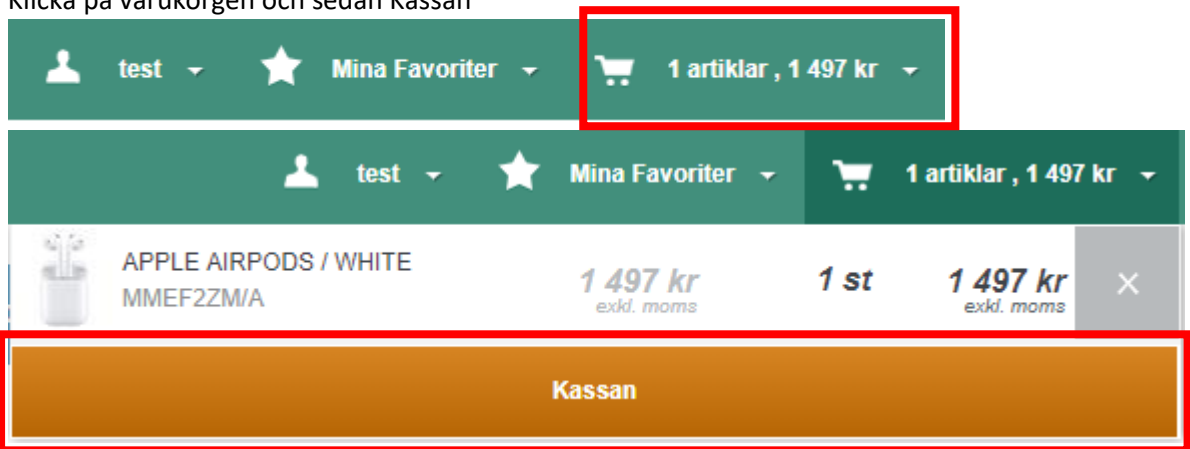


- 4) Klicka på den produktgrupp du är intresserad av så ser du vilka produkter som ligger i den produktgruppen

Shop / Utvalt sortiment / Headset



- 5) Fyll i det antal du vill ha och klicka på knappen KÖP på den produkt du önskar. Produkten hamnar då i varukorgen. Vill du ha fler produkter så är det bara att upprepa samma procedur som ovan.
- 6) Klicka på varukorgen och sedan Kassan



- 7) I kassan så kan du i Noteringar skriva in vilken användare som ska ha produkten. Det du skriver där hamnar som en textrad på följesedel och faktura.

The screenshot shows the checkout page. It features a table with columns: Antal, Benämning, Noteringar, Lager, Pris, and Totalt. The item 'APPLE AIRPODS / WHITE' is listed with a quantity of 1 and a price of 1 497 kr. There are buttons for 'Uppdatera' and 'Rensa'. A summary section shows 'Summa (exkl. moms)' as 1 497 kr, 'Frakt' as 0 kr, and 'Moms' as 374 kr.

Antal	Benämning	Noteringar	Lager	Pris	Totalt
1	APPLE AIRPODS / WHITE ArtikeInr.:MMEF2ZM/A	Noteringar	🕒	1 497 kr	1 497 kr
				Frakt	0 kr
				Moms	374 kr
				Summa (exkl. moms)	1 497 kr

- 8) I rullisten **Välj leveransadress** kan du se om din adress finns. Finns din adress välj den och fyll i dom tvingande fälten. Om den inte finns klicka längst ner på länken **Lägg in ny adress**. Ny leveransadress dyker upp under denna ruta.

The screenshot shows the delivery address selection form. It has a dropdown menu 'Välj leveransadress' highlighted with a red box. Below it are input fields for 'Fortsättning namn', 'Varumottagare \*', 'Adress \* (Ej Box- adress)', 'Postnr \*', 'Postort \*', 'Godsmärkning (endast på följesedel)', 'Beställarens epost \*', and 'Fritextfält 2'. At the bottom, there are buttons for 'Lägg in ny adress' and 'Ta bort'.

- 9) Fyll i fälten och tryck på spara. Sedan finns din adress i rullisten i punkt 8. Välj din adress där och fyll i dom tvingande fälten.

### Lägg till ny lev. adress

OBS! klicka på spara innan ni slutför denna order.

- 10) Välj fakturaadress och fyll i kostnadsställe (referensnummer) och fakturamärkning om ni vill ha någon övrig information på fakturan.

### 3. Fakturaadress

Max 30 tecken i fritextfälten

Välj fakturaadress ▾

- 11) Slutför genom att klicka på Lägg order

### 5. Slutför