

JUHEND TELLIMISKESKKONNA KASUTAMISEKS

1. Loo konto tellimiskeskonna avalehel.

LINK: <https://proflin.ee/tellimiskeskond/join-team/019cb98b01f2553cbbd0a833cadcc5e9/>

Kontot luues palume märkida **lapsevanema** andmed ja „ettevõtte“ andmeteks **kooli** andmed.

Tellimiskeskonna seadistamine

1. Enne tellima asumist märkida ära koolivormi saajad.

Selleks tee nii:

- ❖ Kontod -> Seaded
- ❖ Lisa „Saaja“
- ❖ Saaja nimeks märkida lapse ees-ja perekonnanimi + klass

Näide: Mari Murakas 3.A

NB! Kui koolis käib mitu last, lisada nupust „Lisa Saaja“ teise lapse andmed. Tellimust tehes avaneb ripploendist võimalus valida konkreetne koolivormi saaja.

Tellimine

1. Töölaual olles näed „Minu kontod“ all kontot, millega oled seotud. Klikates ikoonile „Tooted“, avaneb vaade konto võimalikest tellitavatest toodetest.
2. Toote tellimiseks klikata tootefotole ning vali sobiv suurus ja saaja.
3. Ostukorvis avaneb ülevaade tellitavatest toodetest, suurustest ja kogustest.
4. Vali enda jaoks sobiv tarneviis.

Prantsuse Lütseumi puhul on võimalikeks tarneviisideks:

- ❖ AS Proflin kontor
- ❖ Smartpost pakiautomaat
- ❖ Omniva pakiautomaat

NB! Mitte kasutaja tarne võimalust „saaja aadressile“. Koolivormi ei tarnita kooli aadressile.

5. Pärast tellimuse kinnitamist saadetakse automaatne e-mail tellimuse kätte saamisest e-mailile.

Tasumine

- ❖ Kui valisite tellimuse kättesaamisviisiks „AS Proflin kontor“, tasutakse tellimuse eest kättesaamisel kohapeal.
- ❖ Kui valisite tellimuse kättesaamisviisiks tarne pakiautomaati, tasutakse tellimuse eest augustis vahetult enne tellimuse välja saatmist. Arve saadetakse e-mailile.

Kättesaamine

- ❖ Tellides koolivormi juunikuus, on väljastusaeg augusti teises pooles.
- ❖ Tellides koolivormi tellimisvälisel ajal, on väljastusaeg kokkuleppeline, vastavalt laovarudele või uue partii saabumisele.