



KORZYSTANIE Z SYSTEMU ELINDSTRÖM

1. OGÓLNE INFORMACJE O SYSTEMIE ELINDSTRÖM	2
1.1. Proces założenia konta eLindström, informacje ogólne.	2
1.2. Pierwsze zalogowanie do usługi.....	3
2. USŁUGA ODZIEŻY ROBOCZEJ	4
2.1. Zamówienie odzieży roboczej.....	4
2.1.1. Dodatkowe zamówienie dla istniejącej osoby.....	4
2.1.2. Zamówienie dla nowej osoby	5
2.2. Raporty	8
2.3. Zlecenia usługowe.....	9
3. USŁUGA MAT PODŁOGOWYCH.....	11
3.1. Zmiany w inwentarzu i harmonogram przyszłych wymian	11
3.2. Maty podłogowe w użyciu	11
3.3. Zlecenie usługi – dodatkowe maty podłogowe.	13

KORZYSTANIE Z SYSTEMU ELINDSTRÖM

1. OGÓLNE INFORMACJE O SYSTEMIE ELINDSTRÖM

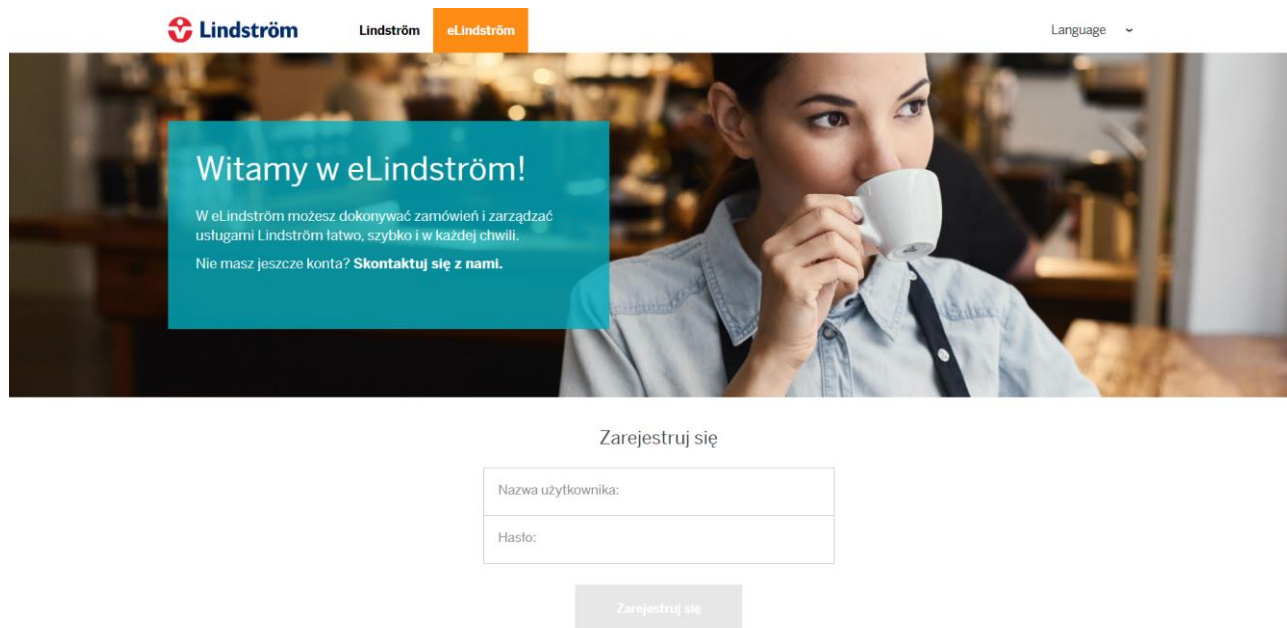
1.1. Proces założenia konta eLindström, informacje ogólne.

Zamówienie loginu umożliwiamy poprzez:

- Kontakt z opiekunem klienta;
- Kontakt z Biurem Obsługi Klienta biuro@lindstromgroup.com

Nowy eLindström to usługa dostępna online stworzona z myślą o naszych Klientach. W serwisie można przeglądać dostępne kolekcje ubrań roboczych, złożyć nowe zamówienie i zarządzać wirtualnym magazynem aktualnym stockiem odzieży roboczej. Serwis jest dostępny przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu.

eLindström to wirtualny magazyn ze specjalistycznymi ubraniami roboczymi, usługami dodatkowymi i szeroką ofertą mat wejściowych. Serwis eLindström to prosty sposób na samodzielny wybór produktów potrzebnych w Twojej firmie. Platforma daje możliwość zarządzania usługami, wprowadzania nowych zamówień i przeglądania raportów. Nasze Biuro Obsługi Klienta chętnie odpowie na wszystkie pytania.



Witamy w eLindström!

W eLindström możesz dokonywać zamówień i zarządzać usługami Lindström łatwo, szybko i w każdej chwili.

Nie masz jeszcze konta? **Skontaktuj się z nami.**

Zarejestruj się

Nazwa użytkownika:

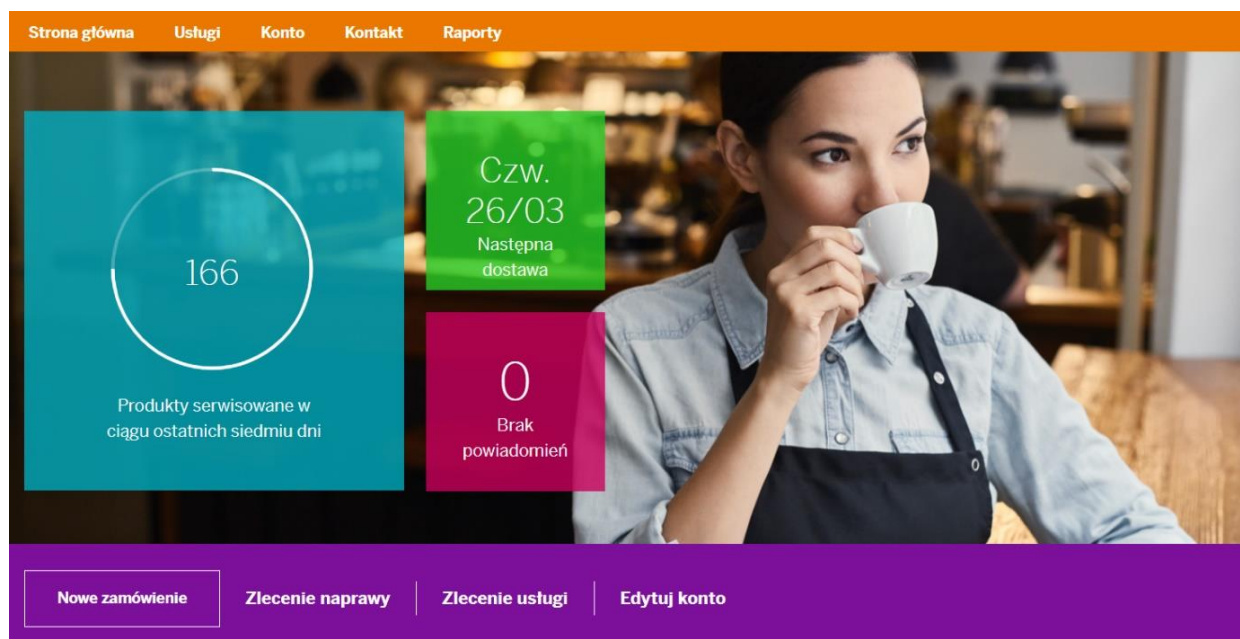
Hasło:

Zarejestruj się

Usługa sieciowa firmy Lindström o nazwie eLindström jest dostępna pod adresem <https://account.lindstromgroup.com/>. Nazwa użytkownika oraz odnośnik służący do ustawienia hasła zostaną przesłane użytkownikowi systemu eLindström za pośrednictwem poczty elektronicznej. Nazwa użytkownika ma formę adresu e-mail. Jeżeli użytkownik zapomni swojego hasła, jego zmiana możliwa jest po kliknięciu na odnośnik „Zapomniałeś hasła?”. Podczas wprowadzania nazwy użytkownika należy zwrócić szczególną uwagę na pisownię małą i wielką literą. Z usługi można wyjść przy użyciu znajdującego się na stronie przycisku „Wyloguj”.

1.2. Pierwsze zalogowanie do usługi

Po zalogowaniu użytkownik przechodzi na stronę główną systemu eLindström. Strona główna zawiera ogólne informacje o systemie eLindström, a także aktualne zawiadomienia. Użytkownik może zarządzać swoimi informacjami przy użyciu poszczególnych odnośników, w zależności od zamierzonego działania. Użytkownik może wybrać pożądaną usługę Lindström z menu na górze strony. Po kliknięciu na logo firmy Lindström następuje przeniesienie na stronę główną systemu eLindström. Do przesłania nam informacji zwrotnych służy odnośnik „Zlecenie usługi”.



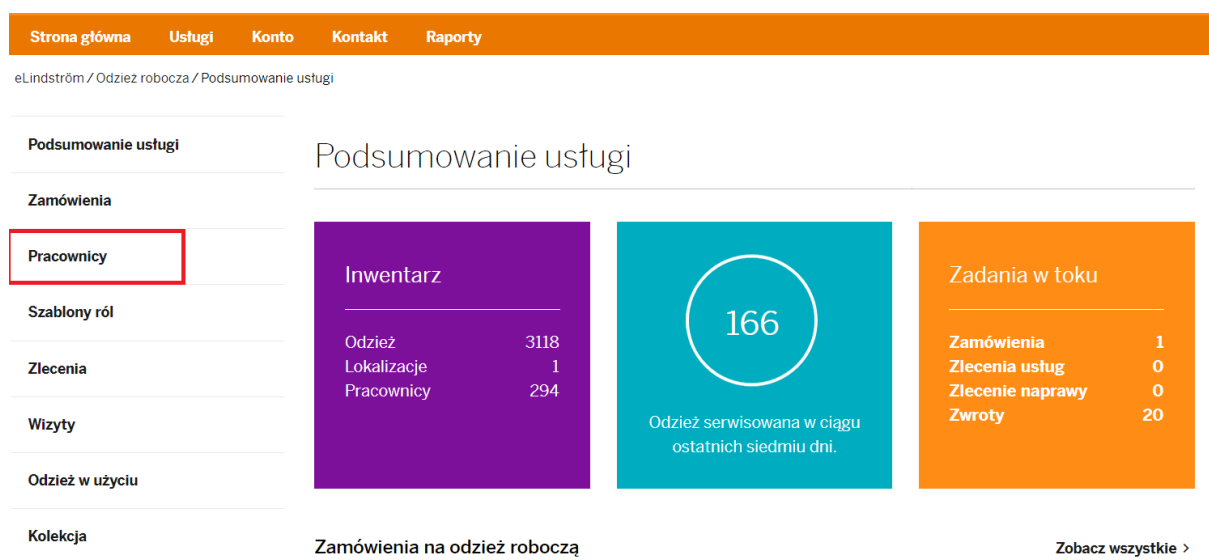
2. USŁUGA ODZIEŻY ROBOCZEJ

Użytkownik może wybrać pożądaną usługę z menu na stronie głównej systemu eLindström – przykładowo Odzież roboczą. Po wybraniu usługi – „Odzież robocza” istnieje możliwość wprowadzenia nowego zamówienia do systemu, dokonania zwrotu odzieży czy też wygenerowanie niezbędnego dla nas raportu.

2.1. Zamówienie odzieży roboczej

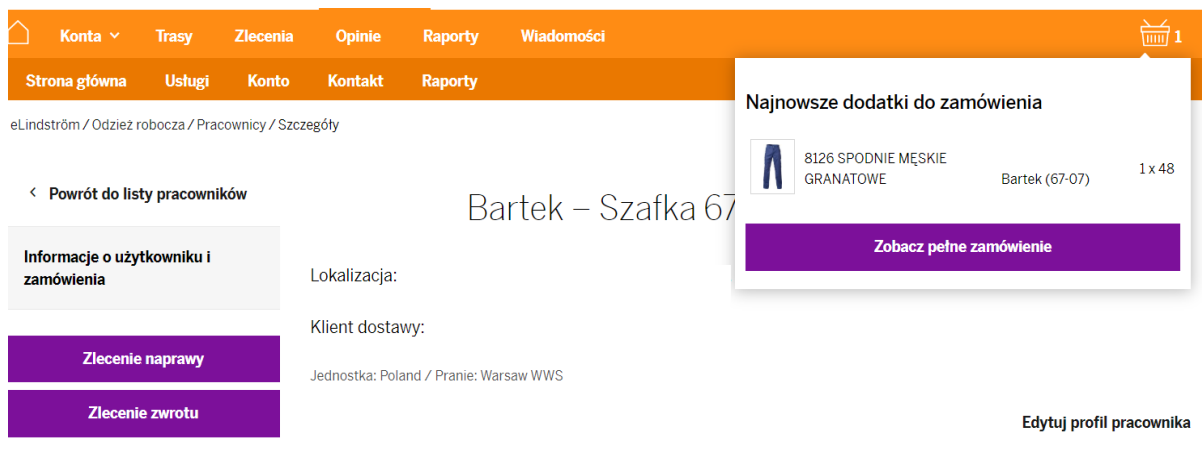
2.1.1. Dodatkowe zamówienie dla istniejącej osoby

Na stronie po wybraniu usługi „Odzież robocza” użytkownik najpierw wybiera zakładkę „Pracownicy”, dostępną po lewej stronie ekranu. Następnie wybiera się osobę, dla której dokonywane jest dodatkowe zamówienie. Możliwe jest wyszukiwanie osób przez wprowadzenie pojedynczego wyrazu, a także w rozbiciu na działy, jeżeli dany oddział je posiada.



The screenshot shows the eLindström system interface. At the top is an orange navigation bar with links: Strona główna, Usługi, Konto, Kontakt, Raporty. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: eLindström / Odzież robocza / Podsumowanie usługi. The main content area is titled 'Podsumowanie usługi'. On the left is a sidebar menu with items: Podsumowanie usługi, Zamówienia, Pracownicy (highlighted with a red box), Szablony ról, Zlecenia, Wizyty, Odzież w użyciu, and Kolekcja. The main content area displays three summary cards: 1. 'Inwentarz' (Inventory) in a purple box showing: Odzież 3118, Lokalizacje 1, Pracownicy 294. 2. '166' in a blue box with the text 'Odzież serwisowana w ciągu ostatnich siedmiu dni.' (Clothing serviced in the last seven days). 3. 'Zadania w toku' (Tasks in progress) in an orange box showing: Zamówienia 1, Zlecenia usług 0, Zlecenie naprawy 0, Zwroty 20. At the bottom, there is a link 'Zamówienia na odzież roboczą' and a button 'Zobacz wszystkie >'.

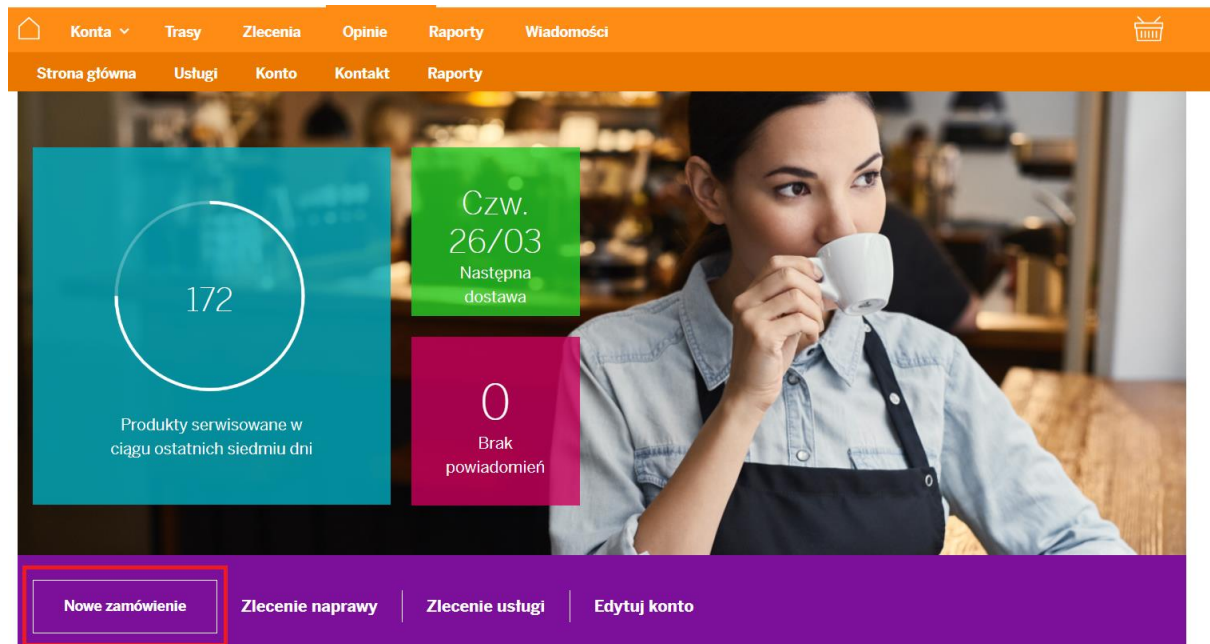
Po wybraniu pożądanego użytkownika użytkownik może wybrać dla niego produkty. Na ekranie wyświetlone zostaną wszystkie produkty objęte umową z danym klientem. Dodatkowe informacje o produkcie dostępne są po kliknięciu na nazwę konkretnego produktu, który nas interesuje. Po kliknięciu na obrazek wyświetlony zostanie produkt w powiększeniu, możemy wówczas wybrać produkt w innym rozmiarze, jeżeli na przykład chcielibyśmy zamówić spodnie większe/mniejsze niż dotychczas użytkowane. Możliwe jest wyszukiwanie produktu np. przez wprowadzenie jego numeru lub wyrazu, bądź też przy użyciu rozwijanej listy danej kategorii produktów. Przycisk „Dodaj do zamówienia” służy do dodawania produktów do zamówienia. Wyświetlone zostanie okienko umożliwiające zmianę ilości, rozmiarów i ewentualnych przeróbek produktów. Koszyk zawiera produkty, które zostały dodane do zamówienia danej osoby/osób. Całość zamówienia wyświetlana jest na stronie potwierdzenia zamówienia, gdzie nadal możliwa jest jego modyfikacja.



The screenshot shows the Lindström web application interface. At the top, there is a navigation bar with links: Konta, Trasy, Zlecenia, Opinie, Raporty, and Wiadomości. Below this is a secondary navigation bar with links: Strona główna, Usługi, Konto, Kontakt, and Raporty. The main content area displays the profile of a worker named Bartek, with the title "Bartek – Szafka 67". On the left, there is a sidebar with a link "Powrót do listy pracowników" and a section "Informacje o użytkowniku i zamówienia" containing buttons for "Zlecenie naprawy" and "Zlecenie zwrotu". On the right, there is a section "Najnowsze dodatki do zamówienia" showing a list of items: "8126 SPODNIĘ MĘSKIE GRANATOWE" for Bartek (67-07) in quantity 1 x 48. Below this list is a button "Zobacz pełne zamówienie". At the bottom right, there is a link "Edytuj profil pracownika".

2.1.2. Zamówienie dla nowej osoby

Będąc na stronie głównej możemy złożyć zamówienie dla nowego pracownika, odpowiednio klikamy w zakładkę „Nowe zamówienie”, następnie wybieramy „Nowy pracownik”. Należy wówczas uzupełnić niezbędne informacje takie jak imię i nazwisko, płeć, funkcja (jeżeli klient posiada), dział (jeżeli klient posiada). Szafka wybierana jest automatycznie z systemu, oznaczona jako wolna i nie użytkowana przez żadnego z pracowników, oczywiście szafkę możemy również wybrać według własnego uznania. Jeżeli w oddziale nie ma już wolnych szafek, klient musi zamówić nową szafkę przez złożenie zlecenia usługowego do obsługi klienta. Jeżeli klient nie korzysta z dostawy do szafek, nowa osoba otrzyma identyfikator (np. imię), który będzie nadrukowany na etykiecie na kołnierzu. Jeżeli pole Identyfikator pozostanie puste, domyślnym identyfikatorem będzie imię danej osoby. Nowa osoba zostanie wpisana na listę użytkowników odzieży w danym oddziale w ciągu 1–2 dni od jej utworzenia.



The screenshot shows the Lindström web application interface. At the top, there is a navigation bar with links: Konta, Trasy, Zlecenia, Opinie, Raporty, and Wiadomości. Below this is a secondary navigation bar with links: Strona główna, Usługi, Konto, Kontakt, and Raporty. The main content area features a large background image of a woman in a uniform holding a cup. Overlaid on this image are three colored boxes: a blue box with a circular progress indicator showing 172 and the text "Produkty serwisowane w ciągu ostatnich siedmiu dni"; a green box with the text "Czw. 26/03 Następną dostawą"; and a pink box with the text "0 Brak powiadomień". At the bottom, there is a purple bar with four buttons: "Nowe zamówienie" (highlighted with a red box), "Zlecenie naprawy", "Zlecenie usługi", and "Edytuj konto".

Dodaj informacje o pracowniku

Zacznij od wybrania lokalizacji.
Można edytować użytkownika później.

Klient dostawy *			×	▼
Imię *	Nazwisko *	Płeć *	▼	
Grupa użytkowników * 6 - Naprawy, płamy i zużyci...	Szafka * 38-04	×	▼	Identyfikator *
Funkcja *		Dział *		

Następny

Po dodaniu nowej osoby do zamówienia użytkownik może wybrać dla niej produkty. Na ekranie wyświetlone zostaną wszystkie produkty objęte umową z danym klientem. Dodatkowe informacje o produkcie dostępne są po kliknięciu w nazwę produktu. Po kliknięciu na obrazek wyświetlony zostanie produkt w powiększeniu. Możliwe jest wyszukiwanie produktu np. przez wprowadzenie jego numeru lub wyrazu, bądź też przy użyciu rozwijanej listy danej kategorii produktów. Przycisk „Dodaj” służy do dodawania produktów do zamówienia, wcześniej należy wybrać niezbędną dla pracownika ilość danego produktu, rozmiar i ewentualne wymagane przeróbki. Niezwłocznie po dodaniu wszystkich potrzebnych artykułów dla pracownika należy wybrać odnośnik „Zamówienie”. Zawsze mogą Państwo edytować zamówienie poprzez przejście do koszyka – prawy górny róg. Koszyk zawiera produkty, które zostały dodane do zamówienia.

[Przypominamy, aby zamówienie trafiło do realizacji należy potwierdzić zamówione produkty w koszyku.](#)

Imię * Pan	Nazwisko * Sebastian	Płeć * Mężczyzna × ▾
Grupa użytkowników * 6 - Naprawy, plamy i zużyci... ⓘ ▾	Szafka * 38-04 × ▾	Identyfikator * Sebastian Pan
Funkcja * ▾	Dział * 1 - Mężczyźni × ▾	

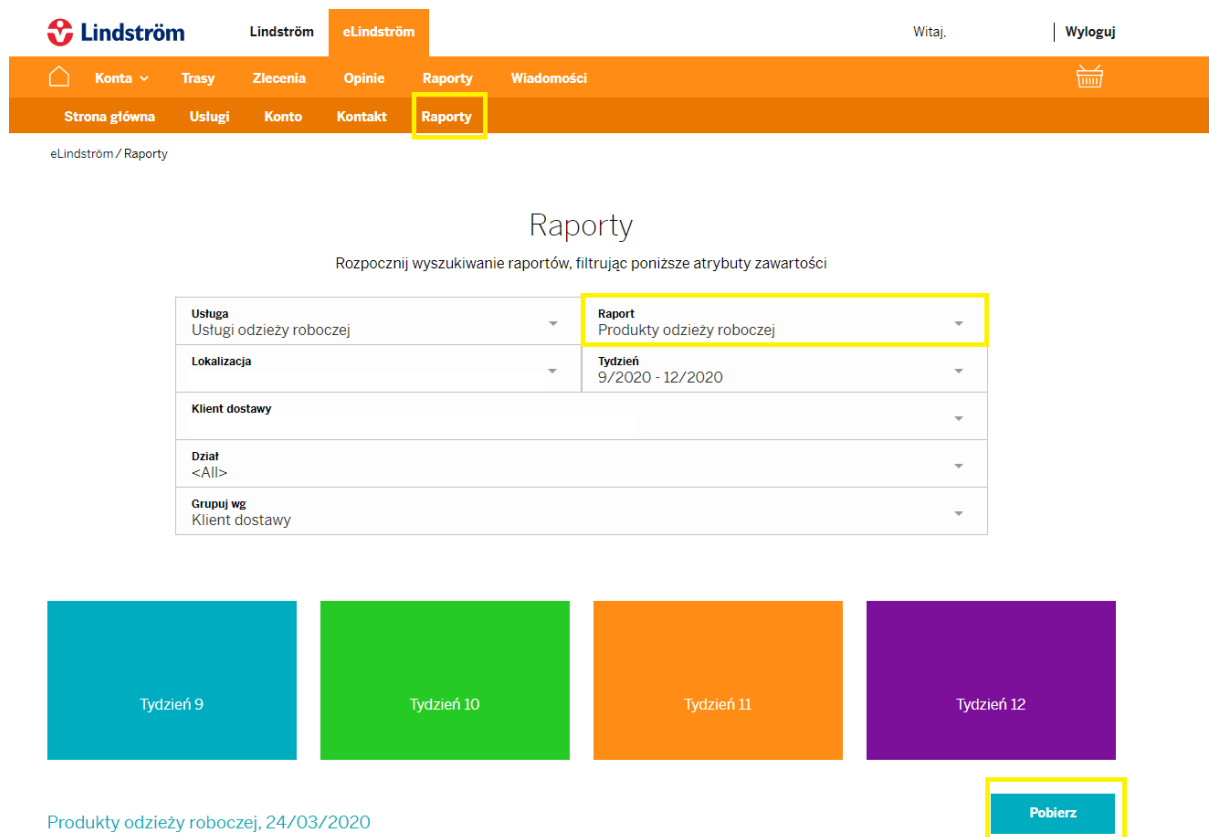
	1L0998 OGRODNICZKI MĘSKIE, SZARE/GRANATOWE		Części - 1 + Usuń
	Rozmiar * 44 ▾	Modyfikacje ▾	
	Etykiety Nie ▾	Grupa użytkowników 6 - Naprawy, plamy i zużycie doz... ▾	

	8003 FARTUCH KRÓTKI MĘSKI, DŁUGI RĘKAW, BIAŁY		Części - 1 + Usuń
	Rozmiar * 50 ▾	Modyfikacje ▾	
	Etykiety Nie ▾	Grupa użytkowników 6 - Naprawy, plamy i zużycie doz... ▾	

Zamówienie

2.2. Raporty

W sekcji Raporty możliwe jest wyświetlenie raportów związanych z odzieżą roboczą. Dostępne raporty obejmują raport o produktach, określający ilości produktów, a także raport o produktach w rozbiciu na osoby, który zawiera zestawienie produktów w rozbiciu na użytkowników odzieży. Możliwe jest również wybranie raportu o zamówieniach za wybrany okres. Po wybraniu pożądanego raportu użytkownik wybiera oddział, a także wszelkie inne dane, jak na przykład format pliku raportu. Raport możemy pobrać poprzez wybór odpowiedniego odnośnika „Pobierz”.



Lindström Lindström eLindström Witaj, | Wyloguj

Strona główna Konta Trasy Zlecenia Opinie Raporty Wiadomości

eLindström / Raporty

Raporty

Rozpocznij wyszukiwanie raportów, filtrując poniższe atrybuty zawartości

Usługa Usługi odzieży roboczej	Raport Produkty odzieży roboczej
Lokalizacja	Tydzień 9/2020 - 12/2020
Klient dostawy	
Dział <All>	
Grupuj wg Klient dostawy	

Tydzień 9 Tydzień 10 Tydzień 11 Tydzień 12

Produkty odzieży roboczej, 24/03/2020 **Pobierz**

2.3. Zlecenia usługowe

Zlecenia usługowe dotyczące oddziałów można przysyłać w sekcji „Zlecenie usługi”. Lokalizację oraz rodzaj zlecenia usługowego wybiera się z rozwijanych menu – „Lokalizacja”, „Temat”. Dodatkowe informacje mogą Państwo odnotować w polu „Wiadomość”, jeżeli nie jest to konieczne wystarczy napisać „Brak”. Na samym dole należy zaznaczyć z kim życzą sobie Państwa abyśmy się skonsultowali w sprawie danego zlecenia usługi, jeżeli kontakt nie jest konieczny wystarczy odznaczyć dane pole. Informacje zawierająca potwierdzenie złożenia zlecenia usługi otrzymują Państwo na adres mailowy przypisany do konta, tudzież podany jako dodatkowa osoba kontaktowa. Archiwum zleceń usługowych służy do przeglądania poprzednich zleceń usługowych.

Nowe zlecenie usługi

Utwórz nowe zlecenie usługi, wypełniając poniższy formularz. Odpowiedź może zająć 1-3 dni. Jeśli chcesz złożyć również zlecenie naprawy odzieży roboczej, możesz to zrobić za pomocą **formularz zlecenia naprawy**.

Lokalizacja	Usługa Usługi odzieży roboczej
Klient dostawy	
Temat * Aktualizacja forum serwisowego	
Wiadomość*	

Czy chcesz, aby skontaktować się z tobą w sprawie tego zlecenia usługi?

☐ Chcę, aby Lindström skontaktował się z

Osoba kontaktowa
Telefon

✗ Brakuje wymaganych informacji

Anuluj

Wyślij

3. USŁUGA MAT PODŁOGOWYCH

3.1. Zmiany w inwentarzu i harmonogram przyszłych wymian

Logując się do platformy każdy użytkownik korzystający z serwisu mat podłogowych Lindström na głównym ekranie od razu po zalogowaniu będzie miał wgląd to wszelkich zmian w inwentarzu jakie miały miejsce w ostatnim czasie. Dodatkowo będzie miał możliwość zweryfikować harmonogram przyszłych wymian, a dokładnie kiedy pracownicy serwisu Lindström przyjadą w celu wymiany maty podłogowej w konkretnej lokalizacji.

Zmiany w inwentarzu

Data	Klient dostawy	Produkt	Nowa ilość	Nowa data rozpoczęcia	Twórca
12.08.2020	LINDSTROM SP. Z O.O. (23040287)	ERM11R ERGONOMIC MAT 86X142 RENT	9	17.08.2020	Lindström
12.08.2020	LINDSTROM SP. Z O.O. (23040287)	ERM10R ERGONOMIC MAT 54X86 RENT	3	17.08.2020	Lindström

Wizyty Lindström

[Zobacz wszystkie >](#)

Data	Lokalizacja	Adres	Usługa
19.03.2021	LINDSTROM SP. Z O.O.	ul. Marywilska 34 03-228 Warszawa	Usługi mat podłogowych
26.03.2021	LINDSTROM SP. Z O.O.	ul. Marywilska 34 03-228 Warszawa	Usługi mat podłogowych
02.04.2021	LINDSTROM SP. Z O.O.	ul. Marywilska 34 03-228 Warszawa	Usługi mat podłogowych
09.04.2021	LINDSTROM SP. Z O.O.	ul. Marywilska 34 03-228 Warszawa	Usługi mat podłogowych
16.04.2021	LINDSTROM SP. Z O.O.	ul. Marywilska 34 03-228 Warszawa	Usługi mat podłogowych

1

Wizyty w przyszłym tygodniu

O otwórz wyjątki dostawy

Zobacz wszystkie

3.2. Maty podłogowe w użyciu

Każdy użytkownik korzystający z serwisu mat podłogowych po zalogowaniu się do platformy ma możliwość sprawdzić jakie maty podłogowe posiada aktualnie w użyciu. Jeżeli chcielibyśmy to sprawdzić musimy kolejno wybrać u góry ekranu: „Usługi” → „Maty podłogowe” → „Maty podłogowe w użyciu”.

Strona główna
Usługi
Konto
Kontakt
Raporty
LINDSTROM SP. Z O.O. ...

eLindström / Maty podłogowe / Podsumowanie usługi

Podsumowanie usługi
Lokalizacje
Zlecenia
Wizyty
Maty podłogowe w użyciu
Kolekcja
Zlecenie usługi

Podsumowanie usługi

Lokalizacja
LINDSTROM SP. Z O.O. W...

Inwentarz

Maty podłogowe 48
Lokalizacje 1

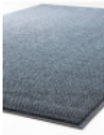
32

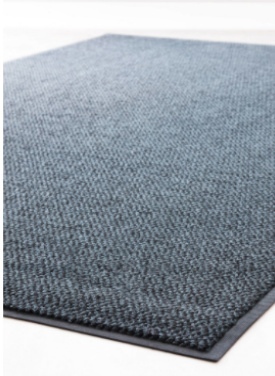
Maty podłogowe serwisowane w ciągu ostatnich siedmiu dni.

Zadania w toku

Zlecenia usług 0

Następnie pokażą nam się maty, które aktualnie są serwisowane w konkretnej lokalizacji/lokalizacjach, możemy dodatkowo wybrać produkt, który nas interesuje sprawdzić kiedy będzie najbliższa wymiana konkretnej maty podłogowej oraz szczegółowe informacje na jej temat.

	MBW1 MBW1- MATA NIEBIESKA 85X150 Polyamide (Nylon) mat with nitrile rubber backing, 85X150, blue-grey Ilość: 2
	MBW2 MBW2-MATA NIEBIESKA 115X200 Polyamide (Nylon) mat with nitrile rubber backing, 115X200, blue-grey Ilość: 1



Vakiomatot nailon. Maty podstawowe

MBW1 MBW1- MATA NIEBIESKA 85X150

Lokalizacja LINDSTROM SP. Z O.O. Warszawa	Klient dostawy LINDSTROM SP. Z O.O. (230402...
---	--

Zlecenie usługi

Maty podłogowe

Opis

Szczegóły

3.3. Zlecenie usługi – dodatkowe maty podłogowe.

Platforma eLindström umożliwia użytkownikowi zamówienie dodatkowych mat podłogowych, wystarczy, że prześlesz do nas odpowiednie zlecenie usługi po wybraniu opcji „Zlecenie usługi” – nasz doradca skontaktuje się z Tobą już w ciągu 24h! Poniżej przykładowo wypełnione zlecenie.

Lokalizacja LINDSTROM SP. Z O.O.	Usługa Usługi mat podłogowych
Klient dostawy LINDSTROM SP. Z O.O. (23040287)	
Temat * Zamówienie dodatkowych zmian ▼	
Wiadomość* Dzień dobry, jesteśmy zainteresowani zamówieniem dodatkowej maty zawierającej logo naszej firmy. Matą o wymiarach: 120x80cm. Prosimy o kontakt i przedstawienie oferty.	