



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 dla nowej osoby	4
2.2. Zamówienie odzieży roboczej.....	6
2.2.1. Dodatkowe zamówienie dla istniejącej osoby	6
2.2. Zlecenie zwrotu całości odzieży (zakończenie stosunku pracy z pracownikiem)	7
2.3. Raporty.....	9
RODZAJE RAPORTÓW:.....	9
2.4. Zlecenia usługowe.....	10
3. USŁUGA MAT PODŁOGOWYCH.....	12
3.1. Zmiany w inwentarzu i harmonogram przyszłych wymian	12
3.2. Maty podłogowe w użyciu.....	13
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, zlecić usługę, zmienić rozmiar, pobrać raporty, sprawdzić skany odzieży. 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 oraz czyściw przemysłowych. 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.

Welcome to eLindström!

In eLindström you can make orders and manage your Lindström services easily, quickly and at any time.

USERNAME:

PASSWORD:

Customer Sign in

[Forgot your password?](#)

Lindströmers - Sign in

Don't have an account yet?

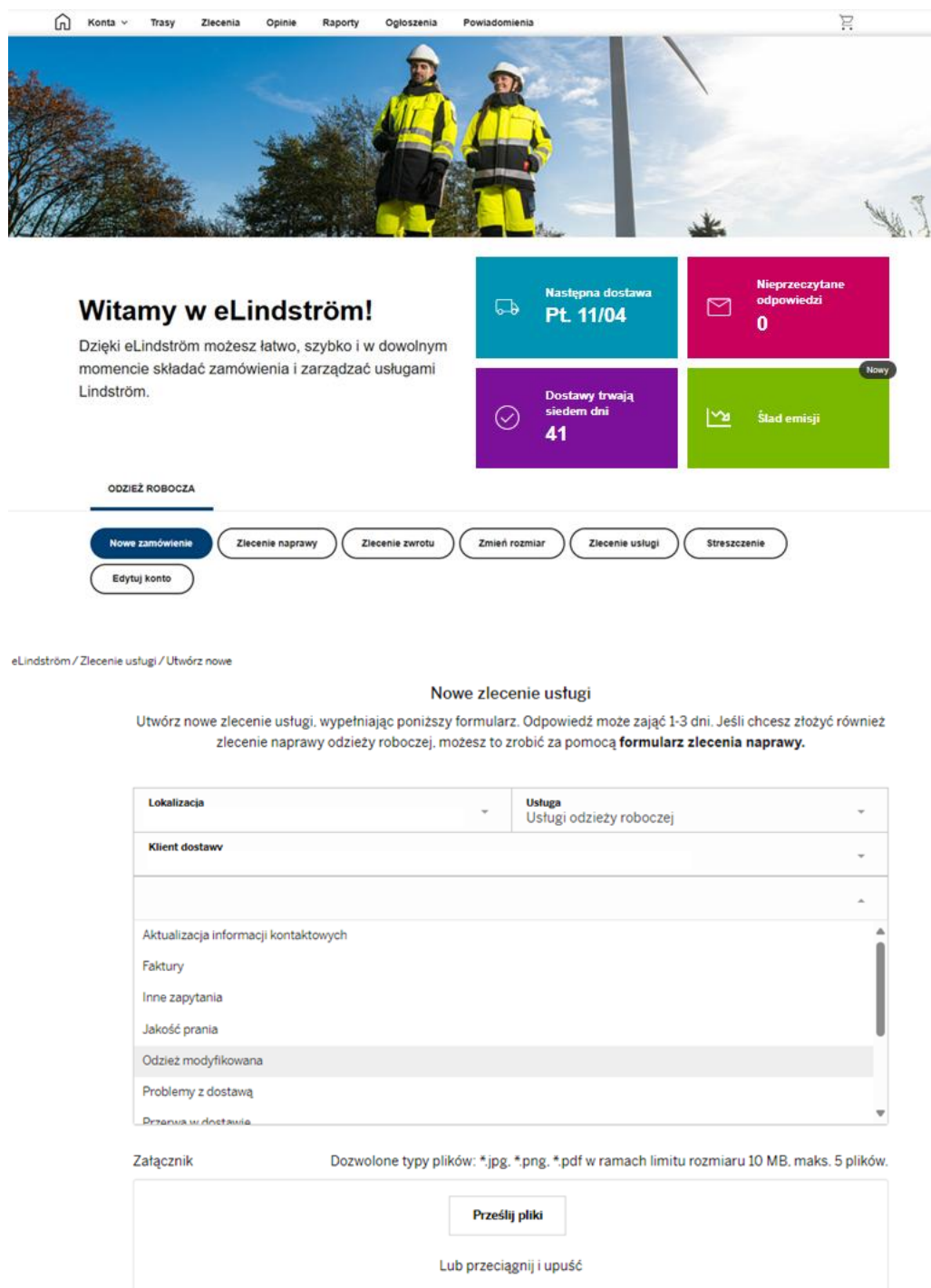
[Request access](#)



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 służby odnośnik „Zlecenie usługi” w którym można wybrać temat zgłaszanego zlecenia.



The screenshot displays the eLindström web application interface. At the top, there is a navigation bar with links: Konta, Trasy, Zlecenia, Opinie, Raporty, Ogłoszenia, and Powiadomienia. Below the navigation bar is a large banner image showing two workers in high-visibility gear standing in front of a wind turbine. The main content area features a welcome message "Witamy w eLindström!" and a list of service status cards: "Następna dostawa Pt. 11/04", "Nieprzeczytane odpowiedzi 0", "Dostawy trwają siedem dni 41", and "Ślad emisji". Below these cards is a section titled "ODZIEŻ ROBOCZA" with buttons for "Nowe zamówienie", "Zlecenie naprawy", "Zlecenie zwrotu", "Zmień rozmiar", "Zlecenie usługi", "Streszczenie", and "Edytuj konto". The "Zlecenie usługi" button is highlighted. Below this, the breadcrumb "eLindström / Zlecenie usługi / Utwórz nowe" is shown. The main heading is "Nowe zlecenie usługi". The instructions state: "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." The form includes fields for "Lokalizacja" and "Usługa" (set to "Usługi odzieży roboczej"), a "Klient dostaw" dropdown, and a list of service categories: "Aktualizacja informacji kontaktowych", "Faktury", "Inne zapytania", "Jakość prania", "Odzież modyfikowana", "Problemy z dostawą", and "Przeniesienie w dostawie". Below the form, there is a "Załącznik" section with a file upload button "Prześlij pliki" and a note: "Dozwolone typy plików: *.jpg, *.png, *.pdf w ramach limitu rozmiaru 10 MB, maks. 5 plików. Lub przeciągnij i upuść".

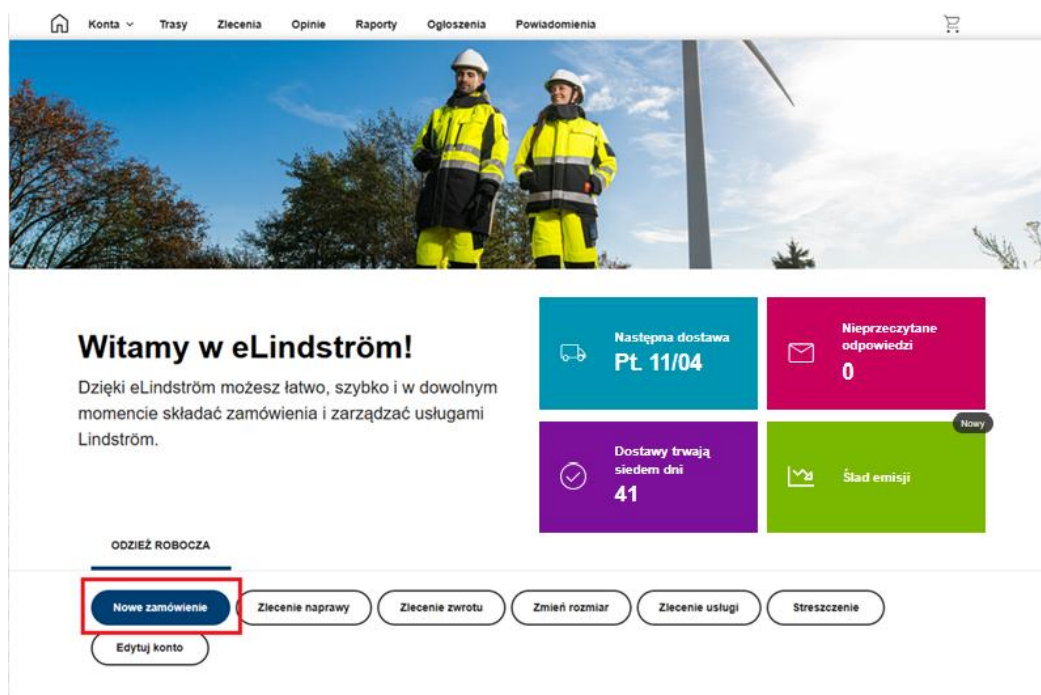
Please name a person we can contact, in case we need further information regarding the service request.

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 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 (Imię i Nazwisko), który będzie nadrukowany na etykiecie. Nowa osoba zostanie wpisana na listę użytkowników odzieży w danym oddziale w ciągu 1–2 dni od jej utworzenia.



Dodaj informacje o pracowniku

Zacznij od wybrania lokalizacji.
Można edytować użytkownika później.

Klient dostawy *			
Imię *		Nazwisko *	
Grupa użytkowników *	Szafka *	Identyfikator *	
7 - Małe naprawy, niewielkie...	24-05		
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. **Jeżeli odzież jest modyfikowana na (+) na plus, (np. przedłużanie nogawek, rękawów) konieczne jest złożenie zamówienia przez Biuro Obsługi Klienta lub Opiekuna Klienta.**

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

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

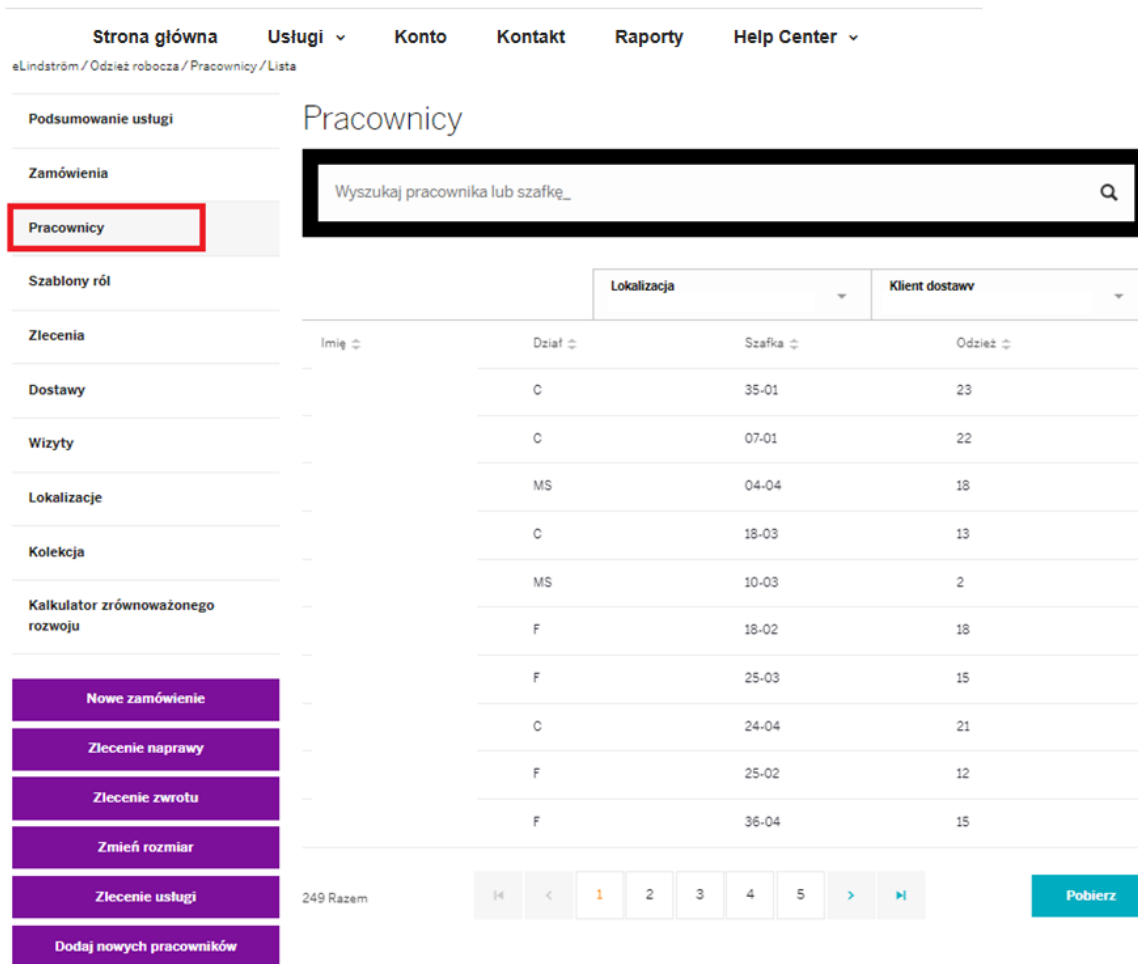
	8003 FARTUCH KRÓTKI MĘSKI, DŁUGI RĘKAW, BIAŁY		Części
	Rozmiar *	Modyfikacje	
	50		
Etykiety	Grupa użytkowników		
Nie	6 - Naprawy, plamy i zużycie doz...		
			- 1 + Usuń

Zamówienie

2.2. Zamówienie odzieży roboczej

2.2.1. 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 imienia lub nazwiska a także w rozbiciu na działy, jeżeli dany oddział je posiada.



Pracownicy

Wyszukaj pracownika lub szafkę

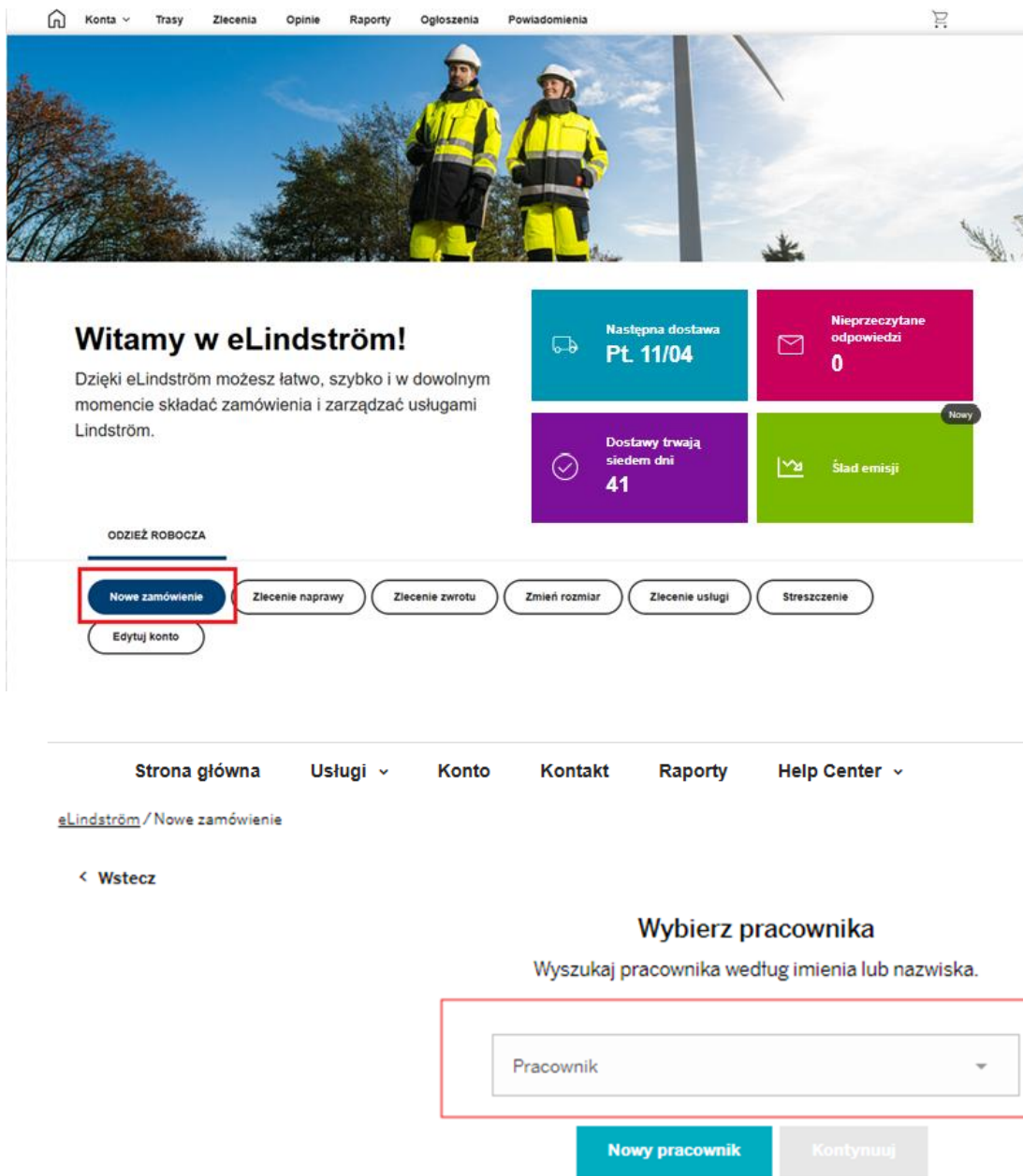
Imię	Dział	Szafka	Odzież
	C	35-01	23
	C	07-01	22
	MS	04-04	18
	C	18-03	13
	MS	10-03	2
	F	18-02	18
	F	25-03	15
	C	24-04	21
	F	25-02	12
	F	36-04	15

249 Razem

Pobierz

Po wybraniu danej osoby 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 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.

Zamówienie dla istniejącego pracownika można również wprowadzić klikając na stroni głównej „NOWE ZAMÓWIENIE” i wybierając z rozwijanej listy danego pracownika (wpisując imię lub nazwisko).



2.2. Zlecenie zwrotu całości odzieży (zakończenie stosunku pracy z pracownikiem)

Zlecenie zwrotu generujemy, jeżeli chcemy zwrócić całość odzieży pracownika np. pracownik odszedł z pracy, Zlecenia zwrotu dokonujemy poprzez kliknięcie w „ZLECENIE USŁUGI” wybranie odpowiedniego tematu „Inne Zapytania” uzupełnienia pola „Nagłówek*” oraz „Wiadomość*” - na końcu klikamy „WYŚLIJ” (opcjonalnie można dodać załącznik)

Po dokonaniu zwrotu przez platformę eLindström Klient zobowiązany jest zrzucenia odzieży zwalnianego pracownika do brudownika/ worek z brudną odzieżą.

Odzież, która nie wróci na magazyn do 4 tygodniu po zgłoszeniu zwrotu zostanie rozliczona i zdjęta ze stanu.

Konta

Trasy

Zlecenia

Opinie

Raporty

Ogłoszenia

Powiadomienia



Witamy w eLindström!

Dzięki eLindström możesz łatwo, szybko i w dowolnym momencie składać zamówienia i zarządzać usługami Lindström.

Następna dostawa

Pt. 11/04

Nieprzeczytane odpowiedzi

0

Dostawy trwają siedem dni

41

Ślad emisji

ODZIEŻ ROBOCZA

Nowe zamówienie

Zlecenie naprawy

Zlecenie zwrotu

Zmień rozmiar

Zlecenie usługi

Streszczenie

Edytuj konto

eLindström / Zlecenie usługi / Utwórz nowe

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 * Inne zapytania	
Nagłówek* ZWROT PRACOWNIKA KOWALSKI JAN	
Wiadomość* Proszę o oznaczenie odzieży KOWALSKI JAN, dział PIERWSZY na zwrot. (szafka 05-02)	

Załącznik Dozwolone typy plików: *.jpg, *.png, *.pdf w ramach limitu rozmiaru 10 MB, maks. 5 plików.

Prześlij pliki

Lub przeciągnij i upuść

Please name a person we can contact, in case we need further information regarding the service request.

Osoba kontaktowa
Telefon

Anuluj

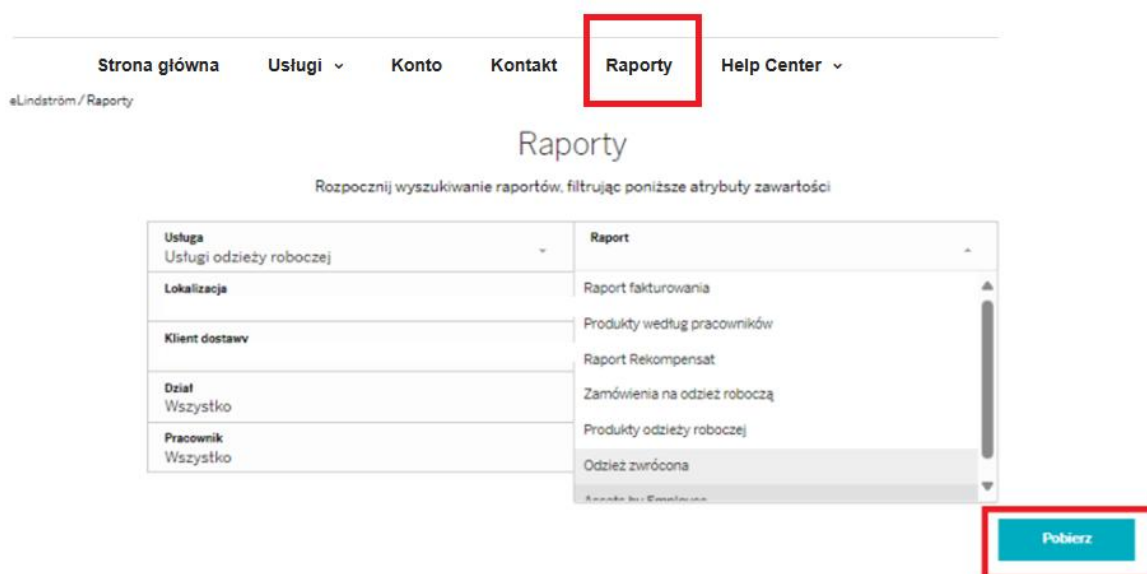
Wyślij

Zobacz wszystkie zlecenia usług:

Poprzez kliknięcie „ZLECENIE ZWROTU” odzież zostanie oznaczona do zwrotu, ale informacja o zwrocie odzieży nie trafi do Biura Obsługi Klienta, przez co zwrot nie będzie rozliczony. **Aby dokonać pełnego zwrotu obligatoryjne jest korzystanie z „ZLECENIA USŁUGI”.**

2.3. 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”.



RODZAJE RAPORTÓW:

Raport fakturowania: Szczegółowo przedstawia wykaz wynajmowanej odzieży w wybranym okresie według rodzaju odzieży.

Odzież według pracowników: Przedstawia wykaz wynajmowanej odzieży w wybranym okresie według rodzaju odzieży i poszczególnych pracowników.

Wykaz wymienionej odzieży : Przedstawia odzież, która została przekazana do wymiany w danym okresie, pokazuje wartość wykupu odzieży i powód wymiany.

Zamówienia na odzież: Przedstawia co jest zamawiane i co zostało już dostarczone.

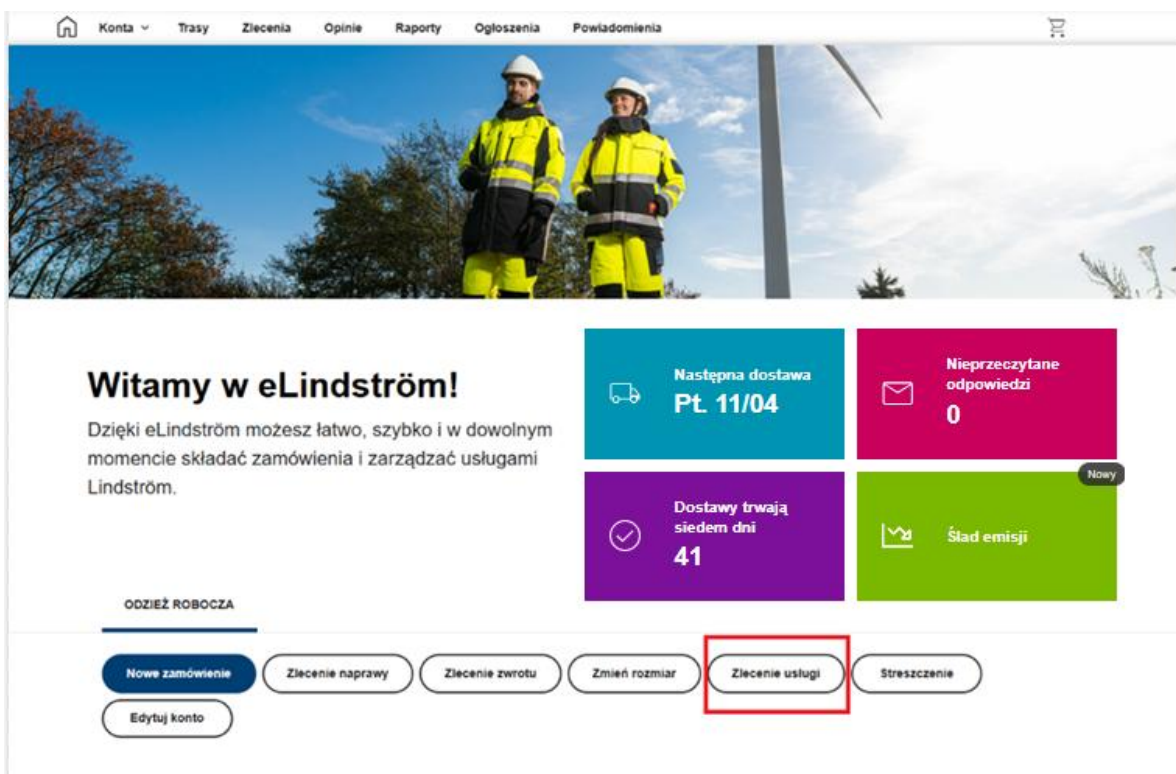
Wykaz odzieży roboczej: Wykaz wynajmowanej odzieży w wybranym okresie. Obejmuje produkty, które znajdują się w cyrkulacji.

Zwrócona odzież: Lista odzieży, która została zwrócona do magazynu Lindström w wybranym okresie.

Odzież w podziale na pracowników: Szczegółowa lista odzieży, która jest obecnie w wynajmie, pokazująca rodzaj produktu, rozmiar, modyfikację, numer znacznika RFID i datę ostatniego „outscan” czyli ostatniego wydania odzieży z magazynu.

2.4. 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.



The screenshot displays the eLindström web application interface. At the top, a navigation bar includes links for 'Konta', 'Trasy', 'Zlecenia', 'Opinie', 'Raporty', 'Ogłoszenia', and 'Powiadomienia'. Below this is a large banner image of two workers in high-visibility gear. The main content area features a welcome message 'Witamy w eLindström!' and a brief description of the service. To the right, there are four colored boxes providing status updates: 'Następna dostawa Pt 11/04' (blue), 'Nieprzeczytane odpowiedzi 0' (pink), 'Dostawy trwają siedem dni 41' (purple), and 'Ślad emisji' (green). Below these, a horizontal menu labeled 'OOZIEŻ ROBOCZA' contains several buttons: 'Nowe zamówienie', 'Zlecenie naprawy', 'Zlecenie zwrotu', 'Zmien rozmiar', 'Zlecenie usługi' (highlighted with a red box), and 'Streszczenie'. A 'Edytuj konto' button is also visible on the left side of this menu.

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 *

Wiadomość*

Załącznik

Dozwolone typy plików: *.jpg, *.png, *.pdf w ramach limitu rozmiaru 10 MB, maks. 5 plików.

Prześlij pliki

Lub przeciągnij i upuść

Please name a person we can contact, in case we need further information regarding the service request.

Osoba kontaktowa

Telefon

Anuluj

Wyślij

Zobacz wszystkie zlecenia usług:

Podsumowanie: widoczne jest na stronie głównej -> „ZLECENIA USŁUGI” widoczny jest status sprawy.

Zlecenia usług							Zobacz wszystkie >
Czytać	Data	Klient dostawy	Pracownik	Temat	Stan		
Nowy 📧	04.07.2024			Zlecenie usługi: Zwrot odzieży i zwolnienie szafki	Rozwiązane		
Nowy 📧	04.07.2024			Zlecenie usługi: Dodatkowe zamówienie w związku z dostawą Easy	Rozwiązane		
Nowy 📧	04.07.2024			Zlecenie usługi: Zwrot odzieży i zwolnienie szafki	Rozwiązane		
Nowy 📧	17.05.2024			Zlecenie usługi: Zwrot odzieży	Rozwiązane		
Nowy 📧	15.05.2024			Zlecenie usługi: Dodatkowe zamówienie w związku z dostawą Easy	Rozwiązane		

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” → „Lokalizacje”.

[Strona główna](#)
[Usługi](#)
[Konto](#)
[Kontakt](#)
[Raporty](#)
[Help Center](#)

eLindström / Maty podłogowe / Lokalizacje

Podsumowanie usługi

Lokalizacje

Zlecenia

Wizyty

Kolekcja

Panel zrównoważonego rozwoju

Zlecenie usługi

Lokalizacje

Lokalizacja

Klient dostawy

AI.

Warszawa Poland

Jednostka: Poland / Pranie: Warsaw MAS

67 elementy, 3 Produkty

Dodaj nowy produkt

Miniaturka	Nazwa produktu	Następna wizyta	Ilość	Działania subskrypcyjne
	MBW1 MBW1- MATA NIEBIESKA 85X150	23.04.2025	27 szt	Dodaj więcej Edytuj
	MBW2 MBW2-MATA NIEBIESKA 115X200	23.04.2025	24 szt	Dodaj więcej Edytuj

Instrukcje dostawy

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 informację na jej temat.

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. Mata o wymiarach: 120x80cm. Prosimy o kontakt i przedstawienie oferty.	