

Så här hanterar du order

När en bokhandlare skickat en beställning till dig hittar du den under *Order* när du loggar in på Bokinfo. Nya beställningar hamnar högst upp och är markerade med fetstil. När du öppnar ordern visas den nedtill på sidan. Där ser du vilken bok det gäller, vilken bokhandel som har beställt och till vilken adress du ska skicka böckerna och fakturan.

När en ny order kommer in skickar vi ett mejl till dig. Där hittar du all information du behöver för att leverera beställningen. Men eftersom det ibland kan hända att e-post inte kommer fram, rekommenderar vi att du loggar in på Bokinfo och kontrollerar orderinkorgen med jämna mellanrum så att du inte missar någon order.

När du fått en order

Det första du ska göra när du fått en beställning är att bekräfta den så att bokhandeln vet att den gått fram. Du kan bekräfta via ordermejllet eller i orderinkorgen. Om boken är tillfälligt slut (restnoterad) eller om du har fått en beställning på flera titlar och bara kan leverera vissa av dem går det inte att bekräfta via ordermejllet. Då måste du logga in för att bekräfta.

Så här bekräftar du via ordermejllet:

- Öppna ordermejllet och klicka på: Ja, jag kommer leverera ordern eller Nej, jag kan inte leverera ordern, boken/böckerna är definitivt slut. Om en bok är slut i lager ska du även logga in på Bokinfo och ändra lagerstatusen till "Definitivt slut".
- Det går inte att ångra bekräftelsen. Om du klickat fel måste du kontakta bokhandeln.

Så här bekräftar du via orderinkorgen på Bokinfos webbsida:

- Logga in, klicka på Order och öppna beställningen det gäller.
- Längst ner till höger, välj: Levereras, Levereras ej eller Restnoterad.
- Klicka på Skicka orderbekräftelse.

Skicka paketet

Det är bokhandeln som betalar frakten om inte något annat är överenskommet. Välj det mest ekonomiska fraktsättet. Kostnaden för frakten kan påverka slutpriset på boken. Kontakta bokhandeln om du är osäker på vilket leveranssätt du ska använda.

Paket till Bokus skickar du med DB Schenker eller DHL. Här kan du läsa mera om leveranser till Bokus. Ange alltid Bokus 7-siffriga kundordernummer på handlingar som gäller beställningen.

Paket till Adlibris skickar du med frisvar. Skriv Adlibris frisvarsnummer på paketet. Därmed behöver du inte lägga ut något porto.

Paket till fysiska bokhandlare

Under 1 kg: Skicka med PostNords frankerade kuvert. Kostnaden för portot lägger du till på fakturan till bokhandeln.

Över 1 kg: Skicka i första hand med DHL. Ange bokhandelns DHL-nummer som finns i orden. Kontakta bokhandeln om DHL-nummer saknas.

Boka frakt med DHL – så här gör du

Börja med att skaffa ett [DHL-kundnummer](#). När du har ditt kundnummer kan du boka frakten. DHL hämtar paketet hos dig och levererar till bokhandeln.

- Gå till: <https://dhlfreight.se/Bokatransport/Inrikesvägtransport.aspx>
- Klicka på Boka och skapa fraktdokument
- Avsändare = dina uppgifter.
- Mottagare = bokhandelns namn och adress.
- Innehåll = information om ditt paket.
- Tilläggstjänster = anges endast i om bokhandeln begärt detta.
- Fraktbetalare = tryck på mottagare, ange bokhandelns DHL-kundnummer.
- Bokningsbekräftelse = din epost.
- Klart. Tryck på Boka och skriv ut.

Viktigt att ange på fakturan

- Bokens ISBN
- Ordernummer
- Kundordernummer (när det finns ett). Skriv även kundordernumret på en lapp och lägg i bokpaketet.

Skicka fakturan till den adress eller epost som anges som Fakturaadress i ordern.

Vilka bokhandlare beställer via Bokinfo?

De flesta bokhandlare skickar sina beställningar via Bokinfo. Men det förekommer också att bokhandlare hämtar artikelinformation via oss men beställer via mejl, det gäller till exempel Adlibris.

Har du frågor om din order

Kontakta bokhandeln om du har frågor om beställningen, frakten eller fakturan. Telefonnummer och mejladress hittar du i din order.

Bokus informationssida för leverantörer: www.bokus.com/leverantor

Kontaktperson för frågor om frakt till Akademibokhandeln:
camilla.jansson@akademibokhandeln.se