ODSHERRED KOMMUNE

Genbrugsshoppen

Produktoprettelse

Vejledning i udfyldelse af felterne findes på næste side.

Nr.	Indhold	Udfyld her
1	Navn *	
2	E-mailadresse *	
3	Telefonnummer *	
4	Varenavn *	
5	Varebeskrivelse *	
6	Enhed *	
7	Billeder*	Vedhæft som fil (jpg, png, pdf)
8	Startdato *	
9	Slutdato - min. 3 md. efter startdato *	
10	Producent	
11	Brochure, manual eller lign.	

Felter markeret med * SKAL udfyldes.

Skema og foto(s) sendes til genbrugsshoppen@odsherred.dk

Aftager skal selv sørge for afhentning af sit produkt.

Hvis Team-Nyttejob har kapacitet, vil de gerne hjælpe med transport.

Kontakt
Mail: teamnyttejob@odsherred.dk
Tlf.: 59 66 68 60

Du kan printe mærkater til at sætte på dine produkter fra Intra, eller bestille dem hos:

genbrugsshoppen@odsherred.dk

Se foto.

ODSHERRED KOMMUNE

Indholdsforklaring

1 **Navn**
Navn på den person, der opretter.

2 **E-mailadresse**
E-mailadresse på den person, der opretter.

3 **Telefonnummer**
Telefonnummer på den person, der opretter.

4 **Varenavn**
F.eks. Skrivebord.

5 **Varebeskrivelse**
F.eks. mål (h x l x b), vægt, farve, alder, stand. Jo flere detaljer, jo bedre.

6 **Enhed**
F.eks. stk., kasse, palle osv.

7 **Billeder**
Billede/billeder sendes i vedhæftet fil (jpg, png, pdf).

8 **Startdato**
Dato, når varen skal vises i webshoppen.
Skrives: [dd-mm-åååå].

9 **Slutdato**
Sidste dato, hvor varen må vises i webshoppen, hvis den ikke er afsat.
Skrives: [dd-mm-åååå].

10 **Producent**
Produktvaremærke.

11 **Brochure, manual eller lign.**
Indsæt link eller send som vedhæftet fil (jpg, png, pdf).

Bemærk: Kommunens chefgruppe har besluttet, at alle brugbare møbler skal ligge ”til salg” i Genbrugsshoppen i min. 3 måneder, før de må kasseres.