basware

Simplify Operations, Spend Smarter.

KÄYTTÖOHJE

Basware Marketplace Standard toimittajille
(Version 22.11)

Sisällysluettelo

1 Tietoja Basware Marketplace Standardista 5

2 Sisällön saattaminen asiakkaiden käyttöön 6
2.1 Isännöidyt tuotelistat Basware Marketplace Standard 6
2.2 Punchout 6

3 Käytön aloittaminen 8
3.1 Basware Marketplace Standardiin rekisteröityminen 8
3.2 Sisäänkirjautuminen 9
3.3 Salasanan vaihtaminen 9
3.4 Käyttäjänimen selvittäminen 10
3.5 Käyttäjätilien muokkaaminen 10

4 Basware Marketplace Standardin käyttö työteossa 11

5 Nimikkeet 12
5.1 Nimikkeiden etsiminen ja tarkastelu 12
5.2 Normaalinimikkeet 13
5.2.1 Normaalinimikkeiden luominen 13
5.2.2 Normaalinimikkeiden hallinta 14
5.2.3 Päivitettyjen normaalinimikkeiden julkaiseminen 15
5.2.4 Normaalinimikkeiden arkistointi 15
5.2.5 Normaalinimikkeiden poistaminen 15
5.3 Toimitusnimikkeet 16
5.3.1 Toimitusnimikkeiden luominen 17
5.3.2 Toimitusnimikkeiden hallinta 17
5.4 Tuotteeseen liittyvä mediatiedosto 18
5.4.1 Kuvien lisääminen yksittäisiin nimikkeisiin 18
5.4.2 Kuvien ja muiden mediatiedostojen tuominen mediahakemistoon 18
5.4.3 Kuvien ja muiden mediatiedostojen tuominen FTP:n avulla 18
5.4.4 Kuvien liittäminen nimikkeisiin liittämistiedoston avulla 19
5.4.5 Käyttöoppaiden tai muiden tiedostojen liittäminen nimikkeisiin 20
5.5 Mallipohjat 20
5.5.1 Nimikemallipohjien luominen 20
5.5.2 Mallipohjien lisääminen nimikkeisiin 21
5.5.3 Mallipohjan tietojen määrittäminen yksittäisille nimikkeille 22
5.5.4 Mallipohjan tietojen määrittäminen useille nimikkeille CSV-tiedoston avulla 22
5.6 Kaikkien nimikkeiden vieminen CSV-tiedostoon 24

6 Hakeminen Marketplacessa 25

7 Sisällön tuominen 27
7.1 Tarkastele tuodun sisällön määrittelyjä ja tuettuja sarakkeita 27
7.2 Määrittelyn luominen 28

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

7.3 Sisällön tuominen ... 30
7.4 Tuonnin tarkastelu ja vahvistaminen ... 31
7.5 Tuodussa sisällössä olevien virheiden korjaaminen ... 31
7.6 Lataa mallipohjia ja käytä niitä sisällön tuomiseen ... 32
7.7 Super Content Loader ... 32
7.7.1 Super Content Loaderin käyttäminen sisällön tuomiseen ... 32
7.7.2 Hintalistan vieminen Super Content Loader -tiedostoon ... 33
7.7.3 Matriisin nimikkeiden lisääminen Super Content Loaderilla ... 34
7.7.4 Mukautettavien määritteiden lisääminen Super Content Loaderilla ... 35
7.7.5 Tuotenippujen lisääminen Super Content Loaderilla ... 35
7.7.6 Hintatarjouksien lisääminen Super Content Loaderilla ... 37
7.7.7 Nimikkeiden kuvien lisääminen Super Content Loaderilla ... 38
7.8 Sisällön tuomisen automatisointi SFTP:n tai PEPPOLin avulla ... 39
7.8.1 Automaatiotietueen luominen ... 39
7.8.2 Automaatiotietueiden muokkaaminen ... 40
7.8.3 Sisällön tuominen SFTP:llä ... 40

8 Hintalistat ... 41
8.1 Hintalistojen etsiminen ja tarkastelu ... 41
8.2 Hintalistojen luominen ... 41
8.3 Nimikkeiden lisääminen hintalistaan ... 42
8.4 Hintalistan normaalinimikkeiden muokkaaminen ... 43
8.5 Hintalistan toimitusnimikkeiden muokkaaminen ... 44
8.6 Nimikkeiden poistaminen hintalistasta ... 44
8.7 Useiden nimikkeiden luominen tai muokkaaminen CSV-tiedoston avulla ... 45
8.8 Hintalistojen poistaminen ... 45
8.9 Matriisin nimikkeet ... 45
8.9.1 Matriisinimikkeiden luominen ... 46
8.9.2 Matriisinimikkeiden muokkaaminen ... 46
8.9.3 Matriisin nimikkeiden luominen tai muokkaaminen CSV-tiedoston avulla ... 47
8.10 Tuoteniput ... 48
8.10.1 Tuotenippujen luominen tai muokkaaminen ... 48
8.10.2 Tuotenippujen poistaminen ... 49
8.11 Liittyvät nimikkeet ... 49
8.11.1 Liittyvien nimikkeiden luominen tai muokkaaminen ... 49
8.11.2 Liittyvien nimikkeiden poistaminen ... 50
8.12 Hintalistojen julkaiseminen ... 51

9 Vero ... 52
9.1 Käytettävissä olevien veroalueiden näyttö ... 52
9.2 Veroalueen lisääminen hintalistoihin ... 52
9.3 Verotunnuksen lisääminen nimikkeisiin ... 52

10 Sopimukset ... 54
10.1 Sopimusten etsiminen ja tarkastelu ... 54
10.2 Hintalistojen liittäminen sopimuksiin ... 55
10.3 Sopimusmuutoshistorian tarkasteleminen ... 55

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

11 Tarjoukset ... 56
11.1 Tarjouspyyntöjen etsiminen ja tarkastelu ... 56
11.2 Tarjouspyyntöihin vastaaminen ... 57
11.3 Lähetetyn tarjouksen muokkaaminen ... 57
11.4 Lähetetyn tarjouksen peruuttaminen ... 58
11.5 Viestien lähettäminen ostajille ... 58
11.6 Tärkeimpien tarjouspyyntöjen löytäminen helposti ... 58
11.7 Tarjouspyyntöjen sulkeminen ... 58

12 Sopimukset ... 60
12.1 DPS-sopimukseen rekisteröityminen ... 60
12.2 Nimikkeiden lisääminen DPS-sopimuksiin ... 60

13 Käyttäjien hallinta ... 62
13.1 Käyttäjien löytäminen ja katselu ... 62
13.2 Käyttäjätilien luominen ... 62
13.3 Käyttäjätilien muokkaaminen ... 63

14 Organisaation hallinta ... 64
14.1 Organisaation tietojen päivittäminen ... 64

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

1 Tietoja Basware Marketplace Standardista

Yksi tai useampi asiakkaistasi on ottanut käyttöön Basware Marketplace Standard -palvelun toimittajiensa tuotelistojen hallitsemiseen. Sinulle ei toimittajana koidu mitään kuluja Basware Marketplace Standard -palvelun käyttämisestä tuotelistojesi rakentamiseen ja ylläpitoon.

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

2 Sisällön saattaminen asiakkaiden käyttöön

Voit asettaa tuotteesi ja palvelusi asiakkaidesi saataville joko luomalla tuotelistan Basware Marketplace Standard-palvelussa tai antamalla asiakkaillesi pääsyn ulkopuoliselle verkkosivullesi punchout-toiminnon avulla oman hankintajärjestelmänsä kautta.

2.1 Isännöidyt tuotelistat Basware Marketplace Standard

Basware Marketplace Standard-palvelussa voit luoda tuotelistan tuomalla sisältöä tai luomalla nimikkeitä yksitellen.

Basware Marketplace Standard-palveluun lisättyjen tuotelistojen etuja ovat muun muassa:

- Tarvitset vain pääsyn Basware Marketplace Standard-palveluun ja internetyhteyden.
- Voit tarjota asiakkaillesi korkealuokkaisen tuotelistan määrittelemällä hakuehdot ja käyttämällä kuvia ja logoja.
- Kaikki toimittajien lisäämät sisällöt näkyvät asiakkaillesi samassa muodossa.
- Voit tuoda omaa sisältöäsi palveluun useilla eri tavoilla (esim. ERP-järjestelmästäsi luomallasi BMEcat-tiedostolla) ja luoda nimikkeitä yksitellen.
- Palvelu käyttää UNSPSC-luokitusta (United Nations Standard Product and Services Code), joka on kansainvälinen, useita toimialoja kattava tuotteiden ja palveluiden luokitusstandardi.

Seuraava vaihe

Jos päätät lisätä tuotelistasi Basware Marketplace Standard-palveluun, seuraa käyttöoppaan ohjeita.

2.2 Punchout

Punchout-toiminnon avulla Basware Marketplace Standard-palvelun käyttäjät saavat pääsyn omassa verkkokaupassasi oleviin tuotteisiin ja palveluihin. Toiminto luo yhteyden oman verkkokauppasi ja Basware Marketplace Standard-palvelun välille, jolloin palvelun käyttäjät voivat ostaa tuotteita ja palveluita oman verkkokauppasi kautta. Kun ostajat ostavat tuotteita tai palveluita punchout-toiminnon avulla omasta Basware-järjestelmästään, palautetaan ostoskori sisältöineen Basware Marketplace Standard-palveluun, jossa ostotapahtuma viimeistellään.

Punchout-sivustot ovat ajantasaisia ja interaktiivisia tuotelistoja, jotka toimivat toimittajan oman verkkokaupan kautta. Jos verkkokauppasi tukee punchoutin OCI- tai cXML-standardeja, voidaan se integroida Basware Marketplace Standard-palveluun. Punchout-toiminto käyttää HTTPS-viestejä Basware Marketplace Standard-palvelun ja toimittajan verkkokaupan välisten viestien välittämiseen tuettujen OCI- tai cXML-standardien perusteella.

Punchout on hyödyllinen esimerkiksi asentamista vaativille moniosaisille tuotteille ja palveluille tai toimittajille, joilla on useita tuotantolinjoja ja joiden nimikkeiden hinnat ja varastomäärät vaihtuvat usein.

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

Punchout-toiminnolla voidaan tarjota sisältöä kahdella tasolla. Ensimmäisen tason punchout sallii ostajalle pääsyn toimittajan verkkokauppaan, josta ostaja voi etsiä haluamansa nimikkeen. Tällä tasolla ostaja ei kuitenkaan voi etsiä nimikkeitä Basware Marketplace Standard-palvelun hakutoiminnon avulla, koska nimikkeet eivät sijaitse Basware Marketplace Standard-palvelussa. Toisen tason punchoutin avulla ostajat voivat etsiä nimikkeitä myös Basware Marketplace Standard-palvelussa. Hakutoiminto mahdollistetaan toimittajan tuottamalla indeksitiedostolla, joka sisältää tarjottavia tuotteita tai palveluita kuvaavat hakusanat. Nämä hakusanat löytyvät hakutoiminnon avulla, ja hakutulokseen sisältyy linkki punchout-verkkokauppaan.

Punchout-toiminnon etuja ovat muun muassa:

- Voit pitää hintasi ja tuotteesi ajan tasalla omassa verkkoympäristössäsi.
- Sinun ei tarvitse ylläpitää tuotelistaa Basware Marketplace Standard-palvelussa, mikä myös poistaa riskin siitä, että hinta- ja nimiketietojen määrittämisessä tapahtuisi virheitä.
- Koska punchout luo linkin suoraan omaan verkkokauppaasi, ei sisällön esitystavalle ole rajoituksia.

Yritysvaatimukset

Punchout voi sopia yrityksellesi seuraavissa tapauksissa:

- Asiakkaasi suostuvat käyttämään punchoutia. Jotkin asiakkaat haluavat, että kaikki heidän toimittajiensa sisällöt ovat Baswaren isännöimiä. Toiset taas suostuvat käyttämään punchoutia.
- Toimitat tuotteita tai palveluita,
  - joita voidaan mukauttaa,
  - joita päivitetään usein (esimerkiksi uudet painokset tai usein muuttuva hinta).
  - joilla on useita liittyviä nimikkeitä (pakollisia tai valinnaisia).
  - joiden hinta määräytyy dynaamisesti.
  - joilla on muuttuvia ominaisuuksia (esimerkiksi käyntikortit tai toimistotarvikkeet).

Tekniset vaatimukset

Seuraavien teknisten vaatimusten on täytyttävä:

- Organisaatiollasi on oltava turvallinen verkkokauppa, joka tukee ostoskorien luontia ja käyttöä ulkoisessa järjestelmässä.
- Verkkokaupallasi on täysi OCI- tai cXML-standardien punchout-tuki.
- IT-tiimisi tuntee XML:n sekä OCI- tai cXML-standardin.

Basware ei pysty tarjoamaan yksityiskohtaista teknistä apua verkkosivuston määrittämiseen tai versiopäivityksiin ja teknisiin vaatimuksiin, mutta voimme antaa joitakin yleisiä ohjeita. Ota yhteys Baswaren asiakastukiportaaliin.

Seuraavat vaiheet

Jos päätät luoda punchout-sivuston ja yritysvaatimukset ja tekniset vaatimukset täyttyvät, punchout-sivuston määrittämisen seuraava vaihe on:

1. Täytä punchout-lomake ja lähetä se asiakkaallesi. Löydät punchout-lomakkeen täältä.

Jos vain tarjoat ostajallesi punchout-tietoja omasta verkkokaupastasi, etkä tarjoa tuotelistan sisältöä suoraan ostajallesi, sinun ei tarvitse rekisteröityä Basware Marketplaceen.

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

3 Käytön aloittaminen

Basware Marketplace Standard-palvelun avulla voit tarkastella tilauksiasi, hallita sisältöjäsi ja pitää yllä liikesuhteitasi missä ja milloin tahansa. Palvelua käyttöön tarvitset vain tuetun verkkoselaimen.

3.1 Basware Marketplace Standardiin rekisteröityminen

Pääset alkuun Basware Marketplace Standard -palvelun käytössä toimimalla seuraavien ohjeiden mukaan.

Jos olet jo rekisteröitynyt Basware Marketplaceen, sinun ei tarvitse rekisteröityä uudelleen. Tällöin asiakkaasi lähettää sinulle sopimuksen tuotelistastasi, ja voit aloittaa listan luomisen. Ohjeita on kohdassa Basware Marketplace Standardin käyttö työteossa .

Jos vain tarjoat ostajallesi punchout-tietoja omasta verkkokaupastasi, etkä tarjoa tuotelistan sisältöä suoraan ostajallesi, sinun ei tarvitse rekisteröityä Basware Marketplaceen.

1. Varmista, että organisaatiollasi on Data Universal Numbering System (DUNS) -numero. Jos se puuttuu, mene osoitteeseen https://www.dnb.com/choose-your-country.html, valitse oikea maa ja luo DUNS-numero.
2. Lähetä seuraavat tiedot asiakkaallesi:
   - DUNS-numero
   - Yrityksen nimi ja osoite
   - Ensisijaisen yhteyshenkilön nimi ja sähköpostiosoite
   - Sähköpostiosoitteet, joihin tilausilmoitukset tulee lähettää
3. Odota, että asiakkaasi lähettää sinulle rekisteröintilinkin sähköpostilla.

   Jos olet juuri luonut DUNS-numeron, voi kestää muutamia viikkoja ennen kuin asiakas pystyy lähettämään sinulle rekisteröintisähköpostin.

4. Rekisteröi organisaatiosi Basware Marketplace Standard -palvelun käyttäjäksi rekisteröintisähköpostissa olevalla linkillä:
   a) Avaa rekisteröintilinkki oletusselaimellasi napsauttamalla sitä.
   b) Pääset rekisteröintisivulle antamalla sähköpostiosoitteesi ja sähköpostiisi lähetetyn tunnusluvun.
   c) Varmista, että organisaatiosi tiedot ovat oikein, ja lisää puuttuvat tiedot.

      Valitsemaasi kieltä käytetään myös Basware Marketplace Standard-palveluun luomasi tuotelistan kielenä.
   d) Napsauta **Seuraava**.
   e) Lue ja hyväksy palvelun käyttöehdot.

Rekisteröitymisen jälkeen saat kaksi sähköpostiviestiä, jotka sisältävät Basware Marketplace Standard-käyttäjätunnuksesi ja -salasanasi. Voit kirjautua sisään näillä tunnuksilla.

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

Käyttäjätilisi lukitaan, jos et kirjaudu sisään 90 päivän kuluessa. Voit kuitenkin aktivoida tilin uudelleen palauttamalla salasanasi. Ohjeet salasanan palauttamiseen löydät täältä.

Järjestelmä pyytää sinua vaihtamaan salasanasi säännöllisin väliajoin.

Seuraavaksi asiakkaasi tekee sopimuksen Basware Marketplace Standard-tuotelistalle ja lähettää sopimuksen sinulle. Sen jälkeen voit aloittaa tuotelistasi luomisen ja liittää sopimukseen hintalistasi. Ohjeita on kohdassa Basware Marketplace Standardin käyttö työteossa .

Jos sisältösi on tarjolla omassa verkkokaupassasi punchout-toiminnon kautta, seuraava vaihe rekisteröitymisen jälkeen on täyttää punchout-lomake ja lähettää se asiakkaallesi. Lisätietoja on kohdassa Punchout.

3.2 Sisäänkirjautuminen

1. Anna sisäänkirjautumissivulla käyttäjänimi ja salasana.

   Jos olet unohtanut salasanasi tai käyttäjänimesi, katso Salasanan vaihtaminen tai Käyttäjänimen selvittäminen.
2. Napsauta **Sisäänkirjautuminen**.

Kun kirjaudut ensimmäisen kerran sisään, sinua pyydetään asettamaan pakollinen turvakysymys. Varmista, että vastaus turvakysymykseesi on helppo muistaa, mutta vaikea arvata. Vastauksen tulee olla 2–20 merkkiä pitkä.

3.3 Salasanan vaihtaminen

1. Napsauta sisäänkirjautumissivulla **Sisäänkirjautumisohje**-painiketta.
2. Kirjoita sähköpostiosoitteesi tekstikenttään.
3. Napsauta **Vaihda salasana**.

   Palvelu lähettää sinulle sähköpostilla linkin vaihtamissivulle.
4. Kun saat sähköpostin, napsauta linkkiä.
5. Anna vastaus turvakysymykseen tekstikenttään ja napsauta **Lähetä**.

   Jos annat väärän vastauksen viisi kertaa tai et muista vastausta, ota yhteyttä asiakastukeen tilisi palauttamiseksi.
6. Kirjoita uusi salasana **Salasana**- ja **Vahvista salasana**-kenttiin.

   Salasanan
   - ei tule olla oikea sana.
   - tulee sisältää kirjaimia, numeroita ja erikoismerkkejä.
   - on oltava vähintään kahdeksan merkkiä pitkä.
   - on oltava erilainen kuin kolme aikaisempaa salasanaasi.
   - ei tule olla liian samanlainen kuin käyttäjätunnuksesi.

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

7. Tallenna uusi salasana **Vaihda salasana**-painikkeella.

3.4 Käyttäjänimen selvittäminen

1. Napsauta sisäänkirjautumissivulla **Sisäänkirjautumisohje**-painiketta.
2. Kirjoita sähköpostiosoitteesi tekstikenttään.
3. Napsauta **Hae käyttäjänimi**.

   Palvelu lähettää sinulle sähköpostilla linkin sivulle, jolta voit selvittää käyttäjänimesi.
4. Kun saat sähköpostin, napsauta linkkiä.

Linkistä avautuu sivu, josta näet käyttäjänimesi.

3.5 Käyttäjätilien muokkaaminen

Voit tarkistaa käyttäjätilisi tiedot ja esimerkiksi muuttaa salasanasi tai turvakysymyksesi.

1. Napsauta näytön oikeasta yläkulmasta käyttäjänimeäsi.
2. Napsauta **Oma profiili**.
3. Napsauta > -kuvaketta nähdäksesi käyttäjätilisi tiedot.
4. Muokkaa tietoja tarpeen mukaan.
5. Napsauta **Tallenna**.

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

4 Basware Marketplace Standardin käyttö työteossa

Kuva 1. Basware Marketplace Standardin kokonaistyönkulku

Vaihe	Kuvaus	Lisätietoja
Rekisteröidy palveluun Basware Marketplace Standard	Rekisteröidy Basware Marketplace Standard-palveluun, kun saat kutsun Baswaren palveluihin asiakkaaltasi.	• Basware Marketplace Standardiin rekisteröityminen
Luo ja tuo sisältöä	Lisää nimikkeitä, joista tuotelistasi koostuu. Voit myöhemmin liittää nimikkeet hintalistaan ja jakaa hintalistat asiakkaidesi kanssa sopimusten avulla. Voit luoda normaalinimikkeitä ja toimitusnimikkeitä käsin tai tuomalla ne palveluun tiedostosta.	• Nimikkeet • Normaalinimikkeiden luominen • Toimitusnimikkeiden luominen • Sisällön tuominen
Tuo mediatiedosto	Tee tuotelistastasi houkuttelevampi lisäämällä tuotteisiisi liittyviä kuvia ja muita mediatiedostoja.	• Kuvien ja muiden mediatiedostojen tuominen mediahakemistoon • Kuvien ja muiden mediatiedostojen tuominen FTP:n avulla • Kuvien liittäminen nimikkeisiin liittämistiedoston avulla • Kuvien ja muiden mediatiedostojen tuominen mediahakemistoon
Luo ja tuo hintalistoja	Luo hintalistoja ja liitä niihin nimikkeitä.	• Hintalistat • Hintalistojen luominen • Nimikkeiden lisääminen hintalistaan • Useiden nimikkeiden luominen tai muokkaaminen CSV-tiedoston avulla
Luo tuotenippuja, liittyviä nimikkeitä ja matriisinimikkeitä.	Tuotenippujen avulla voit myydä nimikkeitä nippuina. Liittyvien nimikkeiden avulla taas voit näyttää ostajille muita samanlaisia nimikkeitä, joista he voisivat olla kiinnostuneita. Matriisinimikkeiden avulla voit antaa ostajien valita haluamansa nimikkeen eri mallien väliltä pudotusvetovalikosta.	• Tuotenippujen luominen tai muokkaaminen • Liittyvien nimikkeiden luominen tai muokkaaminen • Matriisinimikkeiden luominen
Liitä hintalistoja sopimuksiin	Liitä hintalistasi sopimukseen ja käy kauppaa asiakkaidesi kanssa.	• Hintalistojen liittäminen sopimuksiin

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

5 Nimikkeet

Nimikkeet ovat Marketplacessa myytäviä tuotteita ja palveluita. Voit selata, luoda, muokata ja arkistoida nimikkeitä sekä julkaista päivitettyjä nimikkeitä Marketplacessa.

Nimikkeen työnkulku

Kun aloitat Basware Marketplace Standard-palvelun käytön, sinun on aluksi lisättävä nimikkeitä tuotelistaasi yksitellen tai tuomalla useita nimikkeitä kerralla. Kun olet luonut nimikkeitä, voit tuoda mediatiedostoja (tuotekuvia tai muita nimikkeeseen liittyviä asiakirjoja) Marketplaceen. Tämäkin voidaan tehdä joko lisäämällä mediatiedostot nimikkeisiin yksitellen tai tuomalla useita mediatiedostoja kerralla ja liittämällä ne nimikkeisiin liittämistiedoston avulla.

Kuva 2. Nimikkeet osana kokonaistyönkulkua Basware Marketplace Standardissa

Kun kaikki halutut nimikkeet ja niihin liittyvät mediatiedostot ovat saatavilla Basware Marketplace Standard-palvelussa, voit luoda hintalistoja ja lisätä nimikkeet niihin.

Nimikkeiden tyypit

Nimikkeet jaotellaan seuraaviin luokkiin:

Normaalinimikkeet	Kaikki myymäsi tuotteet ja palvelut ovat normaalinimikkeitä.
Toimitusnimikkeet	Toimitusnimikkeet ovat veloituksia, jotka veloitetaan nimikkeiden toimittamisesta. Toimitusnimikkeet voi määrittää koskemaan yksittäistä nimikettä tai koko ostoskoria.

Nimikkeiden tilat

Kun luot nimikkeitä, lisäät niitä hintalistoihin tai hyväksyt, julkaiset ja päivität niitä, niille annetaan seuraavia tiloja:

Uusi	Nimikkeet, joita ei ole vielä liitetty hintalistoihin.
Ei julkaistu	Nimikkeet, jotka on liitetty yhteen tai useampaan hintalistaan.
Julkaistu	Nimikkeet, jotka on liitetty sopimukseen ja joita ei ole muokattu.
Päivitetty	Nimikkeet, joita on muokattu.
Peruttu	Nimikkeet, jotka olivat aikaisemmin liitettyinä sopimuksiin, mutta eivät enää.

5.1 Nimikkeiden etsiminen ja tarkastelu

Löydät kaikki nimikkeesi nimikehakemistosta.

1. Napsauta **Product Manager** > **Nimikkeet**.
2. Anna hakukenttään nimikkeen nimi, tunniste tai jokin muu hakuehto.
3. Napsauta **Hae**.

   Hakuasi vastaavat nimikkeet näytetään.

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

4. Lajitella tuloksia valitsemalla haluamasi lajittelukriteeri **Lajitteluperuste**-pudotusvalikosta.

   Voit lajitella nimikkeitä osuvuuden, nimen ja luontipäivämäärän perusteella.

5. Rajaa tuloksia valitsemalla haluamasi suodattimet **Näytä**-valikosta.

   Voit rajata nimikkeitä nimiketyypin ja nimikkeen tilan tai sen perusteella, onko nimikkeeseen liitetty kuvia tai onko se luotu mallipohjan avulla.

   Poista suodattimet napsauttamalla **Kaikki**.

5.2 Normaalinimikkeet

Kaikki tuotteet ja palvelut, joita myyt Marketplacen kautta, ovat normaalinimikkeitä.

5.2.1 Normaalinimikkeiden luominen

Noudata näitä ohjeita, kun haluat luoda vain muutamia nimikkeitä.

Jos haluat luoda useita nimikkeitä kerralla, vie sopimus Super Content Loader -tiedostona ja luot nimikkeet nopeammin.

1.
2. Napsauta **Luo**.
3. Valitse **Nimikkeen tyyppi**-pudotusvalikosta **Normaalinimike**.
4. Anna **Toimittajanimikkeen tunniste**-kenttään tunniste nimikkeelle.
5. Lisää tarvittaessa mallipohja nimikkeelle. Ohjeita mallipohjien luomiseen ja lisäämiseen on kohdassa Mallipohjat.
6. Anna **Nimi**-kenttään nimi nimikkeelle.

   Nimikkeen nimi on käyttäjien hakutuloksissa näkyvin kenttä. Valitse nimi, joka on kuvaava ja ytimekäs.
7. Kirjoita **Kuvaus**-kenttään myyvä kuvaus.

   Hakutuloksissa näytetään tästä kentästä esikatselu. Voit halutessasi käyttää muotoiluja korostaaksesi nimikkeen olennaisimpia ominaisuuksia. Lisätietoja muotoiluista saat, kun napsautat -kentän vieressä olevaa **Kuvaus**-painiketta.
8. Lisää **Avainsanat**-kenttään nimikkeen toiset nimet ja synonyymit tai nimikkeen tärkeimmät ominaisuudet, jotta ostajat löytävät nimikkeen helpommin.
9. Anna halutessasi **Nimikkeen määritteet**-osiossa lisätietoja tuotteesta. Käytettävissä olevat kentät riippuvat valitsemastasi nimikeluokasta.

Nimikkeen luokka	Luokittelee normaalinimikkeen.
Palvelu	Lakipalvelu.
Virkaikä	Ylimmän tason oikeudellinen palvelu.
Ympäristöystävällinen nimike	Valitse **Kyllä**, jos tuote on ympäristöystävällinen.

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

Vaarallinen nimike	Valitse **Kyllä**, jos tuotteellasi on COSHH (Control of Substances Hazardous for Health) tai muu käyttöturvallisuustiedote. Jos haluat korostaa, että tuote ei ole vaarallinen, valitse **Ei**.
Valmistajan nimi	Tuotteen valmistaja tai palveluntuottaja, jos muu kuin sinä itse.
Valmistajan tuotetunniste	Valmistajan tai palveluntarjoajan yksilöllinen tuote- tai palvelutunnus.
Läpimenoaika	Toimitukseen kuluvien päivien lukumäärä.
GTIN	Global Trade Item Number (GTIN).

10. Jos haluat määritellä muita ominaisuuksia, napsauta **Mukautetut määritteet** vieressä olevaa ➕-painiketta, ja anna ominaisuudelle nimi ja arvo.
11. Valitse **Vertailumittayksikkö**-pudotusvalikosta oikea mittayksikkö.
12. Anna **Vertailuasteikko**-kenttään asteikko, jota käytetään mittayksikköhinnan luomiseen normaalinimikkeelle. Jos haluat esimerkiksi määrittää hinnan 100 litralle, kirjoita "100".
13. Täytä **Luokittelu**-kohtaan nimikkeen luokittelu:
    - Napsauta **UNSPSC**-kohdan viereistä ⚙-painiketta valitaksesi nimikkeelle UNSPSC-luokan.
    - Jos haluat lisätä nimikkeelle eC@lass-luokan, napsauta **Luokittelu**-kohdan vieressä olevaa ➕-painiketta ja valitse **eCl@ss**. Napsauta ⚙-painiketta, ja valitse nimikkeelle eCl@ss-luokka.
14. Lisää **Linkitetty media**-osioon käyttöohjeet ja muut mediatiedostot. Ohjeita on kohdassa Tuotteeseen liittyvä mediatiedosto. Voit myös ohittaa tämän vaiheen ja palata siihen myöhemmin.
15. Napsauta **Ulkoiset linkit**-osiossa ➕-painiketta lisätäksesi linkin palvelun ulkopuoliselle verkkosivulle.
16. Lisää nimikkeelle kuvia. Ohjeita on kohdassa Tuotteeseen liittyvä mediatiedosto. Voit myös ohittaa tämän vaiheen ja palata siihen myöhemmin.
17. Tallenna nimike **Tallenna**-painikkeella.

Kun olet luonut normaalinimikkeet, voit:

- Luoda toimitusnimikkeet, joiden avulla määritellään tuotteiden toimituskulut.
- Tuoda mediatiedostoja ja lisätä niitä nimikkeisiin.
- Luoda hintalistoja ja lisätä niihin normaalinimikkeitä.

Kun olet luonut normaalinimikkeet, sinun on julkaistava ne Marketplacessa, jotta asiakkaat löytävät ne.

5.2.2 Normaalinimikkeiden hallinta

Noudata näitä ohjeita, kun haluat muokata vain muutamia nimikkeitä.

Jos haluat muokata useita nimikkeitä kerralla, vie sopimus Super Content Loader -tiedostona ja tee muutokset siihen nopeammin.

1.
2. Etsi nimike, jota haluat muokata.

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

3. Avaa muokkausnäkymä napsauttamalla nimikkeen nimeä.
4. Tee tarvittavat muutokset nimikkeeseen.

   Lisätietoja kenttien tiedoista löytyy kohdasta Normaalinimikkeiden luominen.
5. Tallenna muutokset napsauttamalla **Tallenna**.

Kun olet tehnyt tarvittavat muutokset, sinun on julkaistava ne Marketplacessa, jotta asiakkaat näkevät ne.

5.2.3 Päivitettyjen normaalinimikkeiden julkaiseminen

Kun teet muutoksia normaalinimikkeisiin, sinun on julkaistava päivitykset. Asiakkaat näkevät tekemäsi muutokset vasta julkaisun jälkeen.

1. Napsauta **Product Manager** > **Nimikkeet**.
2. Tee yksi seuraavista:
   - Julkaise yksittäiseen nimikkeeseen tehdyt päivitykset avaamalla nimikkeen tiedot ja napsauttamalla **Päivitä Marketplaceen**.
   - Voit julkaista kaikki tehdyt päivitykset kerralla **Julkaise päivitykset**-painikkeella.

5.2.4 Normaalinimikkeiden arkistointi

Jos nimikehakemistossasi on normaalinimikkeitä, joita ei enää tarvita, voit arkistoida ne. Kun olet arkistoinut nimikkeen, se ei enää näy nimikehakemistossa.

Ennen kuin voit arkistoida normaalinimikkeen, sinun on poistettava se kaikista hintalistoista, joihin se on lisätty.

1. Napsauta **Product Manager** > **Nimikkeet**.
2. Rastita **Näytä**-valikosta **Peruttu**-valintaruutu nähdäksesi vain hintalistoista poistetut normaalinimikkeet.
3. Napsauta arkistoitavan normaalinimikkeen nimeä.
4. Napsauta **Arkistoi**.

5.2.5 Normaalinimikkeiden poistaminen

Jos nimikehakemistossasi on normaalinimikkeitä, joita ei ole liitetty hintalistaan ja joita et enää tarvitse, voit poistaa ne.

1. Napsauta **Product Manager** > **Nimikkeet**.
2. Rastita **Näytä**-valikosta **Uusi**-valintaruutu rajataksesi näkyviin vain sellaiset normaalinimikkeet, joita ei ole liitetty hintalistaan.
3. Napsauta sen normaalinimikkeen nimeä, jonka haluat poistaa.
4. Napsauta **Poista**.

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

5.3 Toimitusnimikkeet

Toimitusnimikkeet ovat veloituksia, joita liitetään normaalinimikkeisiin toimituksen yhteydessä. Voit lisätä toimitusnimikkeen normaalinimikkeeseen luodessasi normaalinimikkeitä. Näin ostaja tietää, kuinka paljon nimikkeen toimittaminen maksaa. Toimitusnimikkeitä on kahdenlaisia:

NIMIKE Toimitusmaksu peritään jokaisesta tilatusta nimikkeestä erikseen. Jos korissa on useita nimikkeitä, joihin on liitetty tämä toimitusnimike, toimitusmaksu lisätään jokaiselle nimikkeelle erikseen.

Kori Toimitusmaksu peritään kerran kaikkien sellaisten ostoskorin nimikkeiden osalta, joihin on liitetty tämä toimitusnimike. Jos ostoskorissa on useita nimikkeitä, joihin on liitetty tämä toimitusnimike, peritään toimitusmaksu vain kerran.

Esimerkkejä toimitusmaksuista

Näissä esimerkeissä Marketplacesta löytyy seuraavat nimikkeet: Käyttäjät valitsevat nimikkeet tuotelistasta ja tilaavat ne. Toimitusmaksut lasketaan automaattisesti normaalinimikkeisiin liitettyjen toimitusnimikkeiden perusteella.

Taulu 1. Tuoteluettelossa olevat normaalinimikkeet (esimerkki)

Nimikkeen nimi	Liitetty toimitusnimike
Nimike A	Toimitusnimike 1
Nimike B	Toimitusnimike 2
Nimike C	Toimitusnimike 3
Nimike D	Toimitusnimike 3

Taulu 2. Tuoteluettelossa olevat toimitusnimikkeet (esimerkki)

Nimikkeen nimi	Toimitustyyppi	Toimitusmaksu
Toimitusnimike 1	NIMIKE	1 EUR
Toimitusnimike 2	NIMIKE	5 EUR
Toimitusnimike 3	Kori	10 EUR

- Ostaja tilaa yhden kappaleen nimikettä A
  - Toimitusmaksun määrä: 1 EUR. Toimitusnimike 1 on asetettu nimikkeen A toimitusnimikkeeksi, joten toimitusnimike 2 lisätään kerran jokaista nimikettä kohti.
- Ostaja tilaa yhden kappaleen nimikettä A ja yhden kappaleen nimikettä B
  - Toimitusmaksun määrä: 6 EUR (1 EUR + 5 EUR). Kummallekin nimikkeelle on määritetty oma toimitusnimike.
- Ostaja tilaa minkä tahansa määrän nimikettä C
  - Toimitusmaksun määrä: 10 EUR. Nimikkeeseen C on liitetty toimitusnimike 3, joka koskee koko ostoskoria ja lisätään vain kerran.
- Ostaja tilaa minkä tahansa määrän nimikettä C ja minkä tahansa määrän nimikettä D.
  - Toimitusmaksu yhteensä: 10 EUR. Molempiin nimikkeisiin on liitetty sama toimitusnimike, joka koskee koko ostoskoria ja lisätään vain kerran.
- Ostaja tilaa yhden kappaleen nimikettä A ja minkä tahansa määrän nimikettä C

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

- Toimitusmaksun määrä: 11 EUR (1 EUR + 10 EUR). Nimikkeestä A veloitetaan NIMIKE-toimitusmaksu ja nimikkeestä C veloitetaan Kori-toimitusmaksu.

5.3.1 Toimitusnimikkeiden luominen

1. Napsauta **Product Manager** > **Nimikkeet**.
2. Napsauta **Luo**.
3. Valitse **Nimikkeen tyyppi**-pudotusvalikosta **Toimitusnimike**.
4. Valitse **Toimitustyyppi**-pudotusvalikosta, haluatko käyttää toimitusnimikettä koko ostoskorissa vai jokaisessa nimikkeessä erikseen.

   NIMIKE Toimitusmaksu peritään jokaisesta tilatusta nimikkeestä erikseen. Jos korissa on useita nimikkeitä, joihin on liitetty tämä toimitusnimike, toimitusmaksu lisätään jokaiselle nimikkeelle erikseen.

   Kori Toimitusmaksu peritään kerran kaikkien sellaisten ostoskorin nimikkeiden osalta, joihin on liitetty tämä toimitusnimike. Jos ostoskorissa on useita nimikkeitä, joihin on liitetty tämä toimitusnimike, peritään toimitusmaksu vain kerran.
5. Anna **Toimittajanimikkeen tunniste**-kenttään tunniste nimikkeelle.
6. Täytä **Nimi**-, **Kuvaus**- ja **Avainsanat**-kentät.
7. Täytä **Luokittelu**-kohtaan nimikkeen luokittelu:
   - Napsauta **UNSPSC**-kohdan viereistä ⚙-painiketta valitaksesi nimikkeelle UNSPSC-luokan.
   - Jos haluat lisätä nimikkeelle eC@lass-luokan, napsauta **Luokittelu**-kohdan vieressä olevaa ➕-painiketta ja valitse **eCl@ss**. Napsauta ⚙-painiketta, ja valitse nimikkeelle eCl@ss-luokka.
8. Lisää nimikkeelle kuva. Ohjeita on kohdassa Tuotteeseen liittyvä mediatiedosto. Voit myös ohittaa tämän vaiheen ja palata siihen myöhemmin.
9. Tallenna nimike **Tallenna**-painikkeella.

Kun olet luonut toimitusnimikkeet, julkaise ne Marketplacessa.

Jotta ostajasi voivat käyttää toimitusnimikkeitä ostaessaan normaalinimikkeitäsi, sinun on luotava hintalista ja lisättävä toimitusnimikkeet siihen.

5.3.2 Toimitusnimikkeiden hallinta

1. Napsauta **Product Manager** > **Nimikkeet**.
2. Etsi nimike, jota haluat muokata.
3. Avaa muokkausnäkymä napsauttamalla nimikkeen nimeä.
4. Tee haluamasi muutokset toimitusnimikkeeseen.

   Lisätietoja kenttien tiedoista löytyy kohdasta Toimitusnimikkeiden luominen.
5. Tallenna muutokset napsauttamalla **Tallenna**.

Kun olet tehnyt tarvittavat muutokset, sinun on julkaistava ne Marketplacessa, jotta asiakkaat näkevät ne.

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

5.4 Tuotteeseen liittyvä mediatiedosto

Voit tallentaa kuvia, PDF-tiedostoja ja muuntyyppisiä tiedostoja, joita haluat käyttää kuvaamaan nimikettä. Mediatiedostoja voi tuoda palveluun ja liittää nimikkeisiin useilla eri tavoilla.

5.4.1 Kuvien lisääminen yksittäisiin nimikkeisiin

Voit lisätä tuotekuvia yksittäisiin normaalinimikkeisiisi. Toimitusnimikkeeseen voit lisätä yhden kuvan.

Jos haluat lisätä useita kuvatiedostoja nimikkeisiin, voit tuoda kuvia mediahakemistoon ja liittää kuvat nimikkeisiin liittämistiedostolla. Voit myös käyttää FTP:tä tiedostojen tuomiseen.

1. Napsauta **Product Manager** > **Nimikkeet**.
2. Etsi nimike, jota haluat muokata.
3. Avaa muokkausnäkymä napsauttamalla nimikkeen nimeä.
4. Lisää kuvatiedosto vetämällä ja pudottamalla se **Lataa vetämällä tiedosto tähän**-laatikkoon.

   Jos haluat käyttää kuvaa, jota olet käyttänyt aikaisemminkin, napsauta **Valitse kuva mediahakemistosta** ja etsi kuva, jonka haluat lisätä. Kaikki kuvat, joita olet käyttänyt aikaisemmin (tai jotka olet tuonut), tallennetaan mediahakemistoon.

5. Tallenna muutokset napsauttamalla **Tallenna**.

5.4.2 Kuvien ja muiden mediatiedostojen tuominen mediahakemistoon

Voit tuoda tuotekuvia, käyttöoppaita ja muita tiedostoja Mediahakemisto-näkymässä. Kun media on tuotu, voit linkittää sen nimikkeisiisi yksitellen tai käyttämällä Super Content Loaderia.

1. Napsauta **Product Manager** > **Media**.
2. Napsauta **Lataa tiedostoja**.
3. Napsauta **Lisää tiedostoja** ja etsi tiedostot jotka haluat tuoda.

Tiedostot tulevat näkyviin Lataa tiedostoja-sivulle.

Lisää seuraavaksi tiedostot nimikkeisiin:

- Kuvien lisääminen yksittäisiin nimikkeisiin
- Nimikkeiden kuvien lisääminen Super Content Loaderilla
- Lisää kuvatiedostoja nimikkeisiin liittämistiedoston avulla.
- Käyttöoppaiden tai muiden tiedostojen liittäminen nimikkeisiin

5.4.3 Kuvien ja muiden mediatiedostojen tuominen FTP:n avulla

Jotta voit tuoda kuvia ja muita mediatiedostoja FTP:llä, sinun on ensin asennettava laitteellesi FTP-asiakasohjelma. Sinulla on oltava toimittajan pääkäyttäjän rooli.

1. Avaa FTP-asiakasohjelma.

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

2. Yhdistä palvelimelle seuraavilla tiedoilla:

Isäntä	212.124.224.188
Portin numero	22
Käyttäjätunnus	Basware-käyttäjätunnuksesi
Salasana	Basware-salasanasi

3. Siirrä tiedostot palvelimelle.

   Siirrossa voi kestää jonkin aikaa.

Lisää seuraavaksi tiedostot nimikkeisiin:

- Kuvien lisääminen yksittäisiin nimikkeisiin
- Nimikkeiden kuvien lisääminen Super Content Loaderilla
- Lisää kuvatiedostoja nimikkeisiin liittämistiedoston avulla.
- Käyttöoppaiden tai muiden tiedostojen liittäminen nimikkeisiin

Tiedoston siirron tulee olla valmis ennen kuin tuot liittämistiedoston, koska järjestelmä voi liittää vain palvelimella olevia tiedostoja. Jos et tuo liittämistiedostoa seitsemän päivän kuluessa, tiedostot poistetaan palvelimelta.

5.4.4 Kuvien liittäminen nimikkeisiin liittämistiedoston avulla

Liittämistiedostojen avulla voit linkittää kuvia nimikkeisiisi ja määritellä, missä järjestyksessä kuvat näytetään. Ennen kuin tuot liittämistiedoston, kaikkien kuvien tulee olla lisätty Basware Marketplace Standard-palveluun (katso kohta Kuvien ja muiden mediatiedostojen tuominen mediahakemistoon tai Kuvien ja muiden mediatiedostojen tuominen FTP:n avulla)

Jokaisella kuvatiedostolla on oltava yksilöllinen nimi.

1. Avaa uusi työkirja Microsoft Excelissä.
2. Lisää työkirjan kolmelle ensimmäiselle sarakkeelle otsikot seuraavasti:
   - Toimittajan nimiketunniste
   - Indeksi
   - Tiedostonimi
3. Täytä tiedot kuvista otsikoiden alle seuraavasti:

Toimittajan nimiketunniste	Sen nimikkeen tunniste, johon haluat liittää kuvan.
Indeksi	Numero 1–10. Tämä numero määrittää, missä järjestyksessä kuvat näkyvät.
Tiedostonimi	Kuvatiedoston nimi.

4. Tallenna tiedosto tietokoneellesi CSV-muotoon (comma delimited, pilkuilla eroteltu).

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

5. Voit varmistaa, että tiedostomuoto on oikea, avaamalla CSV-tiedoston Notepadilla ja tarkastamalla, että sarakkeiden arvot on eroteltu pilkuilla (,). Jos arvot on eroteltu jollakin muulla merkillä, korvaa ne pilkuilla ja tallenna tiedosto.
6. Napsauta Basware Marketplace Standard-palvelussa **Product Manager**-painiketta.
7. Napsauta **Lataa sisältöä**.
8. Valitse **Latauksen tyyppi**-pudotusvalikosta **Medialinkit**.
9. Napsauta **Ladattava tiedosto**-kentän vieressä olevaa **Valitse tiedosto**-painiketta, ja hae oikea CSV-tiedosto.
10. Napsauta **Lataa**.
11. Kun haluat vahvistaa, että kuvat on lisätty nimikkeisiin, etsi ja avaa yksi nimikkeistä, joihin lisäsit kuvan, ja varmista, että kuva on paikoillaan.

5.4.5 Käyttöoppaiden tai muiden tiedostojen liittäminen nimikkeisiin

Voit liittää PDF-tiedostoja tai muita tiedostoja normaalinimikkeisiisi. Tiedostot on tuotava Mediahakemistoon ennen niiden liittämistä nimikkeisiin.

1. Napsauta **Product Manager** > **Nimikkeet**.
2. Etsi nimike, jota haluat muokata.
3. Avaa muokkausnäkymä napsauttamalla nimikkeen nimeä.
4. Napsauta **Linkitetty media** -kohdassa ➕ -painiketta.
5. Etsi tiedosto, jonka haluat liittää nimikkeeseen.
6. Kun löydät haluamasi tiedoston, napsauta sitä.

5.5 Mallipohjat

Jos haluat, että ostaja täyttää lomakkeen tilaamansa nimikkeen muokkaamiseksi, tai haluat kerätä ostajalta lisätietoja, luo nimikkeelle mallipohja. Nimikkeen mallipohja määrittää, mitä tietoja haluat ostajalta kerätä. Mallipohjia voi käyttää normaalinimikkeiden ja toimitusnimikkeiden kanssa.

Kun ostaja lisää normaalinimikkeen koriin, jolla on malli, häntä kehotetaan täyttämään mallin tiedot välittömästi. Jos ostaja lisää normaalinimikkeen koriin ja jos nimikkeellä on toimitusnimike mallin kanssa, häntä kehotetaan täyttämään mallin tiedot, kun hän napsauttaa korissa **Siirry tilaamaan**.

5.5.1 Nimikemallipohjien luominen

1. Napsauta **Product Manager** > **Mallipohjat**.
2. Napsauta **Luo**.
3. Anna **Nimi**-kenttään nimi mallipohjalle.
4. Kirjoita **Kuvaus**-kenttään valinnainen kuvaus.
5. Jos haluat, että mallipohja on saatavilla (eli se voidaan liittää nimikkeisiin) heti tallennuksen jälkeen, aktivoi vaihtoehto **Käytössä**.

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

6. Napsauta **Työkalut**-kohdassa ➕-painiketta sen työkalun kohdalla, jonka haluat lisätä mallipohjaasi. Työkalut näkyvät kohteissa siinä järjestyksessä, missä valitset ne.

Teksti (yksi rivi)	Ostaja kirjoittaa yhden rivin tekstiä.
Teksti (useita rivejä)	Ostaja kirjoittaa useita riviä tekstiä.
Valikko (yksi valinta)	Ostaja valitsee yhden vaihtoehdon pudotusvalikosta.
Lista (monivalinta)	Ostaja valitsee listasta yhden tai useamman vaihtoehdon.
Ostajan ohjeteksti	Voit antaa ostajalle ohjeita lomakkeen täyttämiseen.

   Kun lisäät työkalun, näkyviin tulee ponnahdusikkuna.

7. Määritä ponnahdusikkunassa mallipohjan ominaisuudet. Käytettävissä olevat vaihtoehdot riippuvat työkalusta.

Selite	Otsikko, jonka ostaja näkee. Esimerkiksi ”väri”.
Muuttujan nimi	Tunniste, esimerkiksi ”COL” lyhenteenä ”Color”-sanalle. Ostaja ei näe tätä, mutta tarvitset tämän tunnisteen, jos päivität nimikkeitä CSV-tiedostolla. Tunniste ja valitut arvot näkyvät myös tilauksessa.
Vaadittu	Jos haluat, että ostajan on täytettävä tämä kenttä, laita rasti valintaruutuun.
Enimmäiskoko	Merkkien enimmäismäärä.
Vähimmäiskoko	Merkkien vähimmäismäärä.
Ohita korin arvo	Jos haluat, että ostajan antama arvo korvaa jonkin tietyn nimikkeen muuttujan, valitse haluamasi muuttuja pudotusvalikosta.
Teksti	Ostajalle näytettävä ohje.

8. Toista vaiheet 6 ja 7, kunnes olet listannut kaikki tiedot, jotka haluat kerätä ostajalta.
9. Napsauta **Tallenna**.

Lisää seuraavaksi mallipohja haluamiisi nimikkeisiin ja määritä mallipohjan sisältö (esim. kunkin nimikkeen kohdalla pudotusvalikossa näkyvät vaihtoehdot). Voit tehdä tämän yksittäisille nimikkeille tai käyttää CSV-tiedostoa tuodaksesi mallipohjan sisällön usealle eri nimikkeelle.

5.5.2 Mallipohjien lisääminen nimikkeisiin

Kun olet luonut nimikemallipohjan, lisää se haluamasi nimikkeisiin.

1. Napsauta **Product Manager** > **Nimikkeet**.
2. Etsi se nimike, johon haluat lisätä mallipohjan, ja avaa se napsauttamalla sen nimeä. Mallipohjia voi käyttää normaalinimikkeiden ja toimitusnimikkeiden kanssa.
3. Napsauta **Nimikemallipohja**-kuvakkeen vieressä olevaa kohtaa ⚙.
4. Napsauta ➕-painiketta sen mallipohjan vieressä, jota haluat käyttää.

Määrittele seuraavaksi mallipohjan tiedot. Määrittele seuraavaksi mallipohjan tiedot. Jos sinulla on vain muutamia nimikkeitä, voit määrittää tiedot yksittäisille nimikkeille. Jos haluat määrittää mallipohjan tiedot useille nimikkeille kerralla, käytä CSV-tiedostoa.

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

5.5.3 Mallipohjan tietojen määrittäminen yksittäisille nimikkeille

Jos haluat käyttää mallipohjaa vain muutamille nimikkeille, seuraa näitä ohjeita mallipohjan sisällön määrittämiseen, kuten esimerkiksi pudotusvalikon vaihtoehtojen määrittämiseen.

Jos haluat määritellä mallipohjan tiedot useille nimikkeille kerralla, käytä CSV-tiedostoa.

1. Lisää ensin mallipohja nimikkeeseen.
2. Napsauta **Mallipohjan tiedot**-kuvakkeen vieressä olevaa kohtaa >.

   Mallipohjalle määritettävä sisältö tulee näkyviin.
3. Määritä mallipohjan sisältö:
   a) Mallipohjan **Teksti (yksi rivi)**- tai **Teksti (useita rivejä)**-tyyppisiin kohtiin voit kirjoittaa oletustekstin, joka näytetään tekstilaatikossa, joka ostajien tulee täyttää itse. Ostaja korvaa tämän tekstin omalla tekstillään.
   b) Määritä mallipohjan **Lista (monivalinta)**- tai **Valikko (yksi valinta)**-tyyppisiin kohtiin listassa näytettävät vaihtoehdot:

Näyttöteksti	Anna vaihtoehto, jonka haluat valittavaksi listaan.
Korin arvo	Lisää vaihtoehdolle tunniste (**Näyttöteksti**). Jos olet esimerkiksi luetellut toimittajat **Näyttöteksti**-kenttään, tunnisteeksi voi lisätä toimittajan DUNS-numeron. Jos vaihtoehdot ovat esimerkiksi värejä, voit vain toistaa **Näyttöteksti**-kentän arvot tässä.
Oletus	Valitse **Valikko (yksi valinta)**-kohtaan, jos haluat, että vaihtoehto asetetaan valituksi oletuksena.

   Voit lisätä vaihtoehtoja +-painikkeella.
4. Napsauta **Tallenna**.

Jotta muutokset näkyvät ostajillesi, julkaise nimike. Kun käyttäjät lisäävät ostoskoriinsa nimikkeitä, joilla on mallipohja, heitä kehotetaan täyttämään määritetyt tiedot ennen tilauksen päättämistä.

5.5.4 Mallipohjan tietojen määrittäminen useille nimikkeille CSV-tiedoston avulla

Jos haluat määritellä mallipohjan tiedot useille nimikkeille, käytä CSV-tiedostoa. Jos haluat lisätä mallipohjan tiedot vain muutamille nimikkeille, katso kohta Mallipohjan tietojen määrittäminen yksittäisille nimikkeille.

1. Avaa uusi työkirja Microsoft Excelissä.

   Excel-tiedoston luomisen sijaan voit myös ladata valmiin CSV-pohjan (Mallipohja - CSV) ja käyttää sitä mallipohjan tietojen lisäämiseen.
2. Lisää Excel-työkirjan ensimmäiselle riville otsikot seuraavasti:
   - **Toimittajanimikkeen tunniste**
   - **Kieli**

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

- **Muuttujan nimi**
- **Näyttöteksti**
- **Korin arvo**
- **Liput**
- **Oletus**

3. Lisää tiedot mallipohjan tiedoista seuraavien otsikoiden alle:

Toimittajanimikkeen tunniste	Sen nimikkeen tunniste, johon haluat liittää mallipohjan.
Kieli	ISO 639-1 -standardin mukainen kielikoodi (kaksi pientä kirjainta).
Muuttujan nimi	Mallipohjan tunniste (**Muuttujan nimi**), jonka määritit, kun loit mallipohjan.
Näyttöteksti	Vaihtoehto, joka voidaan valita listasta (**Valikko (yksi valinta)** tai **Lista (monivalinta)**).
Korin arvo	Vaihtoehdon tunniste. Jos olet esimerkiksi luetellut toimittajat Näyttöteksti-kenttään, tunnisteeksi voi lisätä toimittajan DUNS-numeron. Jos vaihtoehdot ovat esimerkiksi värejä, voit vain toistaa Näyttöteksti-kentän arvot tässä.
Liput	Jätä tämä solu tyhjäksi.
Oletus	Kirjoita ”Tosi”, jos haluat, että vaihtoehto valitaan oletuksena (**Valikko (yksi valinta)**).

Jos haluat käyttää tiedostossa seuraavia merkkejä, laita ne lainausmerkkien sisälle:

Merkki	Kirjoita näin
, (pilkku)	","
" (lainausmerkki)	""
\ (kenoviiva)	"\"

4. Tallenna tiedosto tietokoneellesi CSV-muotoon (comma delimited, pilkuilla eroteltu).
5. Voit varmistaa, että tiedostomuoto on oikea, avaamalla CSV-tiedoston Notepadilla ja tarkastamalla, että sarakkeiden arvot on eroteltu pilkuilla (,). Jos arvot on eroteltu jollakin muulla merkillä, korvaa ne pilkuilla ja tallenna tiedosto.
6. Napsauta Basware Marketplace Standard-palvelussa **Product Manager**-painiketta.
7. Napsauta **Lataa sisältöä**.
8. Valitse **Latauksen tyyppi**-pudotusvalikosta **Nimikemallipohjan arvot**.
9. Napsauta **Ladattava tiedosto**-kohdan vieressä olevaa **Valitse tiedosto**-painiketta, ja hae oikea CSV-tiedosto.
10. Napsauta **Lataa**.

Voit tarkastella tuonnin tilaa **Toiminta**-kohdassa. Jos latauksessa ilmenee virheitä, voit ladata virheraportin, josta näet, mitä CSV-tiedostosta on korjattava.

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

Kun haluat vahvistaa, että mallipohjat on lisätty nimikkeisiin, etsi ja avaa yksi nimikkeistä, joihin lisäsit mallipohjan, ja varmista, että mallipohjan sisältö on paikoillaan.

5.6 Kaikkien nimikkeiden vieminen CSV-tiedostoon

Voit viedä kaikki nimikehakemistosi nimikkeet CSV-tiedostoon, joka sisältää seuraavat tiedot:

- Nimikkeen tunniste
- Nimikkeen nimi
- Nimikkeen tyyppi
- Kuvaus
- Valmistajan nimi
- Valmistajan osatunniste
- Ympäristöystävällinen
- Vaarallinen
- Avainsanat
- Luokittelutunnus
- Mittayksikkö
- Hintalistassa

Vientitiedostossa on kaikki hakemiston nimikkeet riippumatta suodattimista tai haun avainsanoista, joita käytit.

Vie nimikkeet:

1. Napsauta **Product Manager** > **Nimikkeet**.
2. Napsauta .
3. Napsauta **Vie**.
   Järjestelmä luo CSV-tiedoston ajantasaisilla nimiketiedoilla.
4. Kun tiedosto on luotu, napsauta tiedostonimen linkkiä ja tallenna se tietokoneellesi.

Jos päivität nimikkeitä ja haluat ladata tiedoston uudelleen, napsauta ensin **Vie**. Tämän jälkeen tiedostossa on päivitetyt muutokset.

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

6 Hakeminen Marketplacessa

Jotta tuoteluettelon sisältöä voidaan tarjota Marketplacessa tehokkaasti, on hyvä ymmärtää, miten tuoteluettelohaku toimii.

Avainsanahaut

Avainsanahaku toimii seuraavasti:

- Haku ei erota pieniä ja isoja kirjaimia.
- Käyttäjä voi rajata hakutuloksia vastaamaan tarkasti hakutermin nimikkeitä valitsemalla **Kaikkien avainsanojen vastaavuus**
- Haussa käytetään sanavastaavuuksia. Esimerkiksi sanaa "Whiteboard" haetaan yhtenä terminä. "White board" taas hakee sanoja "white" TAI "board".
- Silloin kun mahdollista, haku poistaa hakutermeistä monikot, aikamuodot jne. Esimerkiksi jos käyttäjän hakutermi on "kynät", haku etsii muotoa "kynä".
- Silloin kun mahdollista, joistakin sanoista käytetään kantasanamuotoa. Esimerkiksi jos käyttäjän hakutermi on "organization", haku etsii muotoa "organ".
- Kielikohtaisia hakuavaimia käytetään, kun niitä on saatavilla.
- Käyttäjien on syötettävä vähintään kolme merkkiä saadakseen täsmällisiä hakutuloksia.
- Jos käyttäjä suorittaa tyhjän haun, tuloksissa näytetään kaikki tuoteluettelon nimikkeet sekalaisessa järjestyksessä.

Luonnollisen kielen käsittely

Marketplacessa käytetään osittain luonnollisen kielen käsittelyä.

- *N*-grammit – Hakutermit jaetaan kolmen merkin jaksoihin. Haku suoritetaan näiden kolmen merkin jaksojen pohjalta, jotta saadaan parempia hakutuloksia, jotka sisältävät saman sanan eri muotoja. Esimerkiksi hakutermi ”catering” jaetaan jaksoihin seuraavasti: CAT | ERI | NG, C | ATE | RIN | G, ja CA | TER | ING. Jaksoja verrataan tuoteluettelon nimikkeen SKU:hun ja nimikkeen nimeen. Jakamisella varmistetaan, että hakutermin ”catering” avulla löydetään myös variaatiot "caterer", "cater", tai "catered":

  Tämän toiminnon vuoksi alle kolmemerkkisillä hakutermeillä ei saa tarkkoja tuloksia.
- Erikoismerkkejä ja tavallisimpia sanoja, kuten konjunktioita, ei painoteta tai oteta ollenkaan huomioon haussa. Hakukone tunnistaa usean eri kielen tavallisimmat sanat.

Hakutulosten luokitus

Hakutulokset luokitellaan pisteytysten mukaan. Jokainen pisteytys on kuhunkin nimikkeen kenttään määritettyjen eri painotusten summa. Kentät suurimmasta painotuksesta pienimpään:

1. ensisijaiset nimikkeet. Ensisijaiseksi määriteltyjä nimikkeitä tehostetaan voimakkaasti hakutuloksissa.
2. Nimikkeen tunniste, SKU
3. Valmistajan nimi, Nimikkeen nimi
4. Avainsanat, sopimusavainsanat, Sopimusviite, Toimittajan nimi, Mukautetut määritteet
5. Pitkä kuvaus, UNSPSC-kategorian avainsanat

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

Kullekin hakutulokselle annetaan kokonaispisteytys sen perusteella, miten hyvin avainsanat vastaavat kenttiä. Suurimman pisteytyksen saanut nimike näkyy hakutuloksissa ensimmäisenä.

Rajaukset

Marketplacen rajausten avulla hakutuloksia voidaan tarkentaa poistamalla vähemmän olennaisia nimikkeitä. Rajausvaihtoehdot perustuvat toimittajan nimikkeiden määritteisiin ja erottavat pienet ja isot kirjaimet. Sama rajaus saattaa esiintyä useammin kuin kerran, jos toimittajat ovat antaneet määritteitä sekä isoilla että pienillä kirjaimilla.

Rajaukset ovat dynaamisia. Vain nykyisissä hakutuloksissa näkyvillä olevat määritteet ovat saatavilla.

Nimikkeen haettavuuden parantaminen Marketplacessa

Käyttäjiä voidaan auttaa löytämään nimikkeesi Marketplacessa monella eri tavalla.

- Lisää nimikkeisiisi avainsanoja. Käytä sanoja, joita odotat ostajien käyttävän hakuja tehdessään.
- Käytä enemmän yleisiä avainsanoja kuin tuotemerkkikohtaisia avainsanoja.
- Avainsanoja täyttäessäsi sinun ei tarvitse toistaa sanoja, joita käytetään jo muissa kentissä, kuten nimikkeen nimi tai valmistajan nimi. Nämä kentät sisältyvät jo hakuun.
- Kun lisäät nimikkeelle määritteitä, käytä yhdenmukaisesti isoja ja pieniä kirjaimia sekä muuta muotoilua, jotta käyttäjät voivat tehdä rajauksia helposti määritteiden mukaan.
- Käytä huolellisesti sanoja erottavia välimerkkejä, kuten yhdysmerkkejä tai puolipisteitä. Ne eivät yleensä vaikuta haettavuuteen, mutta saattavat johtaa odottamattomiin hakutuloksiin.
- Ota huomioon, että numeroiden (esimerkiksi paperikokojen tapauksessa) prioriteetti on matalampi nimikkeen kuvauksessa ja muissa kentissä, lukuun ottamatta nimikkeen tunnisteita.

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

7 Sisällön tuominen

Voit ladata tuoteselosteesi ja hintalistaasi olemassa olevasta järjestelmästäsi ja tuoda ne Basware Marketplace Standard -palveluun.

Basware Marketplace Standard mahdollistaa erilaisten tiedostojen käytön sisällön tuomiseen. Tämä onnistuu joustavan sisällönlataustoiminnon ansiosta. Se yhdistää tiedostojen tietokentät Basware Marketplace Standard -palvelun vastaaviin kenttiin.

Jos tarvitset tiedostopohjia alkuun pääsemiseksi, voit siirtyä sisällöntuontimallipohjien hakemistoon ja ladata eri sisältötyypeille tarkoitettuja mallipohjia. Sitten voit tuoda tiedoston suoraan tai pakata tiedoston .zip-tiedostoksi ja tuoda sen. Loader tukee vain .zip-tiedostoja, joissa on yksi tiedosto. Et voi tuoda useita tiedostoja yhdessä .zip-tiedostossa.

7.1 Tarkastele tuodun sisällön määrittelyjä ja tuettuja sarakkeita

Määrittelyitä tarvitaan tietokenttien linkittämiseen oikeisiin Basware Marketplace Standard-palveluun tuotujen tiedostojen kenttiin. Palvelussa olevien valmiiden määrittelyiden lisäksi voit myös luoda organisaatiollesi omia määrittelyjä.

Noudata näitä ohjeita, kun haluat nähdä kaikkien tuomiesi sisältöjen tuettuja sarakkeita ja vaadittuja tietoja.

1. Napsauta **Product Manager** > **Lataus**.

   Näkymän alalaidassa olevasta **Määrittelyt**-ruudusta näet luomiesi määrittelyjen lukumäärän.

2. Napsauta **Määrittelyjen hakemisto**.

   Näet kahdenlaisia määrittelyitä **Määrittelyjen hakemisto**-näkymässä.

   - **Järjestelmän määrittelyt** ovat valmiita määrittelyjä, joita et voi muokata tai poistaa:
     - **Content Loader CSV**: Määrittely sellaisten CSV-tiedostojen tuomista varten, jotka on tallennettu Content loader Excel-tiedostosta.
     - **Super Content Loader Excel**: Määrittely Super Content Loader Excel-tiedoston tuomiseen.
     - **Excel-muotoinen Content Loader -tiedosto**: Määrittely tiedostojen tuomiseen. Tähän määrittelyyn ei sisälly verotietoja.
     - **EHF-tuoteluettelo**: Määrittely EHF-tiedostoksi muutetun XML-tiedoston tuontia varten.
     - **Content Loader -tiedot (sis. verot) CSV-muodossa**: Toimii kuten Content Loader CSV, mutta sisältää verotiedot.
     - **Mallipohja - CSV**: Määrittely nimikemallipohjan arvojen tuomista varten.
     - **Sisältötunniste CSV**: Määrittely sisältötunnisteiden tuomiseen olemassa oleville nimikkeille.
     - **Hintalistat CSV**: Määrittely hintalistojen tuomiseen CSV-tiedostona mukaan lukien verotiedot.

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

- **BMEcat XML**: Määrittely BMEcat-muodossa olevan XML-tiedoston tuontia varten.
- **Organisaation määrittely** ovat määrittelyjä, jotka olet itse luonut tai jotka joku organisaatiosi jäsen on luonut.

3. Katso määrittelyn säännöt napsauttamalla määrittelyn nimeä.

7.2 Määrittelyn luominen

Jos valmiit määrittelyt eivät sovi sisällöllesi, voit luoda oman määrittelyn. Lisätietoja saatavilla olevista valmiista määrittelyistä on kohdassa Tarkastele tuodun sisällön määrittelyjä ja tuettuja sarakkeita.

1. Napsauta **Product Manager** > **Lataus**.
2. Napsauta **Määrittelyjen hakemisto**.
3. Napsauta **Luo**.
4. Täytä tiedot **Työkalut**-ruutuun (käytettävissä olevat kentät riippuvat tiedostotyypistä):

Valitse kohde	Kohteeksi on valittu **Tuotteet ja hintalista**, eikä sitä voi muuttaa.
Lähdetiedosto	Ennen kuin lataat lähdetiedoston, tarkista, että alla olevien kenttien **Tiedoston tyyppi**, **Välilehden numero**, **Aloitusrivi**, **Tiedoston koodaus** ja **CSV-erotin** asetukset ovat oikein. Valitse **Valitse tiedosto** ja hae CSV-, Excel- tai XML-tiedosto, joka sisältää ne tiedot, jotka haluat tuoda järjestelmään tällä määrittelyllä. Järjestelmä tunnistaa tiedoston sarakkeet ja käyttää niitä määrittelyssä.
Tiedoston tyyppi	Valitse tiedoston tyyppi.
Välilehden numero	Jos tuot Excel-työkirjan, jossa on useita välilehtiä, valitse oikea välilehti.
Aloitusrivi	Valitse tiedoston aloitusrivi. Jos sinulla on esimerkiksi CSV- tai Excel-tiedosto, jonka otsikko on ensimmäisellä rivillä, määrittelyn tulee alkaa rivillä 2.
Tiedoston koodaus	Valitse tiedoston koodaustapa. CSV- ja Excel-tiedostojen oletus on UTF-8.
CSV-erotin	Jos olet tuomassa CSV-tiedostoa, syötä merkki, jota käytetään arvojen erotteluun. Oletusarvo on ”,” (pilkku).
Määrittelyn nimi	Anna määrittelylle nimi.
Määrittelyn kuvaus	Kirjoita kuvaus, jonka avulla määrittelyn käyttäjät osaavat käyttää sitä oikeisiin tiedostoihin.

5. Valitse, mihin tiedot mistäkin lähdetiedoston sarakkeesta päätyvät Basware Marketplace Standard-palvelussa, ja vedä ja pudota **Lähdesarakkeet**-laatikot (lähdetiedoston sarakkeet) asianmukaiseen kohtaan **Kohdesarakkeet**-osiossa (Basware Marketplace Standard-palvelussa käytössä olevat kentät).

   Pakolliset Marketplace-sarakkeet on merkitty tähdellä (*).

   Useimmat laatikot näkyvät vain kerran **Kohdesarakkeet**-osiossa, mutta joitakin laatikoita voi lisätä useita kappaleita. Voit esimerkiksi lisätä useita hintatarjouksia.

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

Jotkin **Kohdesarakkeet**-osion kohdat voivat koostua useista laatikoista. Tällöin sinun on vedettävä kohtaan niin monta laatikkoa, kuin siinä on paikkoja.

6. Jos haluat muuttaa lähdetiedostojen tietoja tuonnin aikana, napsauta **Määrittelyn toimet**-painiketta ja valitse jokin seuraavista. Valitse useampi kuin yksi vaihtoehto, jos haluat suorittaa yhdelle sarakkeelle useita toimenpiteitä:

Päivämäärän muoto	Muuta valitun sarakkeen tiedot päivämäärämuotoon.
Kopioi kenttä	Kopioi arvo toisesta lähdetiedoston sarakkeesta.
Määritys	Muuta lähtöarvo toiseksi arvoksi kohdekentässä. Voit esimerkiksi muuttaa lähdetiedoston arvon ”KAPPALE” muotoon ”KPL” kirjoittamalla `KAPPALE` ensimmäiseen kenttään ja `KPL` seuraavaan kenttään.
Otsikko	Toimii vain CSV- ja Excel-tiedostoissa. Korvaa tämän kentän arvon valitulla sarakkeen otsikolla, jonka määrittää indeksinumero. Sarakkeen indeksinumerointi alkaa nollasta (0). Jos haluat esimerkiksi käyttää taulukkosi ensimmäisen sarakkeen otsikkoa, anna kenttään numero `0`. Jos haluat käyttää taulukkosi toisen sarakkeen otsikkoa, anna kenttään numero `1`.
Organisaation arvo	Antaa tiedon organisaation veroaluekoodista, esimerkiksi GBR.
Isot kirjaimet	Muuta tämä sarake käyttämään vain SUURAAKKOSIA.
Korvaa	Etsi kaikki lähtökentät, joissa esiintyy tietty arvo, ja korvaa arvo toisella.
Jaa	Jakaa nykyisen arvon määriteltyihin, annetun erottimen mukaisiin osiin, ja näyttää vain osanumerolla pyydetyn osan. Osanumerot alkavat nollasta (0).
Alimerkkijono	Tietty merkkijoukko lauseessa. Jos haluat esimerkiksi poimia sanan "vero" lauseesta "ajantasaiset verotiedot", kirjoita numero `13`**Anna aloitusindeksi**-kenttään ja numero `16`**Anna lopetusindeksi**-kenttään. Huomaa, että ensimmäisen merkin numero on 0 (nolla), minkä vuoksi edellä olevassa esimerkissä vero-sanan V-kirjaimen numero 13, vaikka se on lauseen 14 merkki. Jos et anna **Anna lopetusindeksi**-kenttään mitään arvoa, pyydettyyn osa sisällytetään kaikki merkit, jotka tulevat **Anna aloitusindeksi**-kentässä määritetyn arvon jälkeen.
Kopioi sarakkeesta, jos tyhjä	Jos tuomasi tiedoston sarake on tyhjä, kopioi siihen toisen tässä määriteltävän sarakkeen tiedot.
Määritä arvo, jos tyhjä	Jos tuomasi tiedoston sarake on tyhjä, käytä tässä määriteltyä arvoa.
Lyhennä	Lyhennä tämän sarakkeen sisältöä leikkaamalla merkit pois määräämäsi merkkimäärän jälkeen.

7. Jos haluat käyttää vakioarvoa, joka on sama riippumatta siitä, onko se mukana tiedostossasi vai ei:
   a) Napsauta **Lähdesarakkeet**-kuvakkeen vieressä olevaa kohtaa ✚
   b) Napsauta **Vakio**.

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

c) Kirjoita arvo.

d) Napsauta **Lisää**.

e) Vedä ja pudota laatikko sille oikealle paikalleen **Kohdesarakkeet**-kohtaan.

8. Napsauta **Tallenna määrittely**.

Voit nyt käyttää tätä määrittelyä, kun tuot sisältöä.

7.3 Sisällön tuominen

Jos tarvitset tiedostopohjan, johon voit lisätä tiedot, katso Lataa mallipohjia ja käytä niitä sisällön tuomiseen.

1. Napsauta **Product Manager** > **Lataus**.

   Näkymän ylälaidassa olevasta **Lataaminen**-ruudusta näet, kuinka montaa tiedostoa olet tuomassa.

2. Napsauta **Lataa tiedostoja**.
3. Valitse **Määrittely**-kohdasta määrittely, jotka haluat käyttää tiedostolle. Lisätietoja määrittelyistä on kohdassa Tarkastele tuodun sisällön määrittelyjä ja tuettuja sarakkeita.
4. Napsauta **Lähdetiedosto**-osiossa **Valitse tiedosto**-painiketta, ja etsi tiedosto, jonka haluat tuoda.

   Varmista, että tuotujen tiedostojen tiedostomuoto vastaa valitsemaasi määrittelyä. Voit tuoda tiedoston suoraan tai pakattuna ZIP-tiedostona.
5. Valitse **Anna toiminto** -pudotusvalikosta jokin seuraavista:
   - **Yhdistä olemassa olevien nimikkeiden kanssa**: Lataamasi tiedosto tekee lisäyksiä ja muutoksia olemassa olevaan hintalistaan, ja tuomaasi tiedostoon sisältymätön sisältö säilyy ennallaan.
   - **Korvaa olemassa olevat nimikkeet**: Lataamasi tiedosto korvaa nykyisen hintalistan sisällön, eli kaikki hintalistassa olemassa olevat nimikkeet poistetaan ja tuodussa tiedostossa olleet nimikkeet tuodaan niiden paikalle.
6. Valitse **Tulosteen tyyppi**-valikosta sisältö, jonka haluat tuoda:
   - **Tuotteet ja hintalista**: Tuo nimikkeitä ja hintatietoja.
   - **Tuo vain nimikkeet**: Tuo vain nimikkeitä ja jätä huomiotta hintatiedot.
7. Valitse **Kieli**-valikosta haluamasi kieli.
8. Valitse **UNSPSC-versio**-valikosta käyttämäsi UNSPSC-luokituksen versio.
9. Valitse **Valuutta**-valikosta oikea valuutta.
10. Napsauta **Lataa**.

Jos tuomasi tiedot sisältävät hintalistatietoja, järjestelmä luo uuden hintalistan, jolla on sama nimi kuin tuodulla tiedostolla. Tuotetiedot korvaavat aina järjestelmässä jo olevat nimikkeet.

Kun sisältö on tuotu, vahvista se.

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

7.4 Tuonnin tarkastelu ja vahvistaminen

Kun olet tuonut sisältösi palveluun, sinun on vahvistettava tiedot, jotta ne tulevat näkymään ostajillesi.

1. Napsauta **Product Manager** > **Lataus**.
2. Napsauta **Latausten tila**.

   Listalla näkyvät kaikki viimeaikaiset tuonnit ja niiden tila.

   Järjestelmä tarkistaa tiedostosi kahdessa vaiheessa. Ensin tiedostosi ajetaan määrittelytarkistuksen läpi, jossa järjestelmä tarkistaa (muiden muassa), että tiedoston tyyppi vastaa valittua määrittelyä. Sitten järjestelmä validoi tiedoston sisällön. Järjestelmä ilmoittaa sinulle, jos kummassakaan tarkistuksessa ilmenee virheitä. Lisätietoja virheiden korjaamisesta on kohdassa Tuodussa sisällössä olevien virheiden korjaaminen.
3. Tarkastele tuontia **Näytä**-painikkeella.
4. Viimeistele tuotu sisältö **Vahvista**-painikkeella.

Jos tuomasi tiedot sisältävät hintalistatietoja, järjestelmä luo uuden hintalistan, jolla on sama nimi kuin tuodulla tiedostolla, mutta ilman tiedostopäätettä. Tuotetiedot korvaavat aina järjestelmässä jo olevat nimikkeet.

7.5 Tuodussa sisällössä olevien virheiden korjaaminen

Jos tuotu tiedosto sisältää virheitä, voit etsiä ja korjata ne **Latausten tila**-näkymän avulla.

Jos virheitä on paljon, on suositeltavaa korjata virheet alkuperäisessä tiedostossa ja tuoda se uudelleen.

1. Napsauta **Product Manager** > **Lataus**.
2. Napsauta **Latausten tila**.

   Järjestelmä tarkistaa tiedostosi kahdessa vaiheessa. Ensin tiedostosi ajetaan määrittelytarkistuksen läpi, jossa järjestelmä tarkistaa (muiden muassa), että tiedoston tyyppi vastaa valittua määrittelyä. Sitten järjestelmä validoi tiedoston sisällön. Järjestelmä ilmoittaa sinulle, jos kummassakaan tarkistuksessa ilmenee virheitä.
3. Tarkastele tuontia **Näytä**-painikkeella.
4. Jos haluat nähdä vain ne rivit, jotka sisältävät virheitä, laita rasti **Errors**-valintaruutuun.
5. Virheen sisältävän rivin korjaaminen:
   a) Vieritä näkymää vaakasuunnassa, kunnes näet kentän, joka sisältää ⚠-kuvakkeen.
   b) Napsauta kenttää, jossa on ⚠-kuvake.
   c) Korjaa nykyinen arvo.

      Voit tarvittaessa myös poistaa rivin napsauttamalla 🗑-painiketta rivin oikealla puolella.
   d) Napsauta **Päivitä**.
6. Toista vaihe 5 kaikille riveille, jotka sisältävät virheitä.
7. Viimeistele tuotu sisältö **Vahvista**-painikkeella.

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

7.6 Lataa mallipohjia ja käytä niitä sisällön tuomiseen

Product Managerissa on valikoima tiedostopohjia eri sisältötyypeille. Näiden avulla voit helposti luoda sisältötiedostoja ja ladata sisältöä Lataus -työkalulla.

1. Napsauta **Product Manager** > **Lataus**.
2. Napsauta **Mallipohjat sisällön lataamiseen**.

   Lista kaikista mallipohjista avautuu.
3. Tarvittaessa voit rajata listaa vasemmalla olevien suodattimien avulla käyttämällä valintoja **Sisällön tyyppi** ja **Muoto**.
4. Napsauta sen mallipohjan nimeä, jonka haluat ladata.
   Tästä aukeaa valintaikkuna, josta näet lisätietoja valitsemastasi mallipohjasta.
5. Napsauta sen version nimeä, jonka haluat ladata. Yleensä käytetään **Viimeisin**-versiota.
6. Valitse tarvittaessa, minne mallipohja tallennettaan laitteellasi.
7. Avaa mallipohja laitteeltasi.
8. Täytä omat tietosi mallipohjan kenttiin ja tallenna muutokset.
9. Lataa sisältösi sopivalla Lataus -työkalusta löytyvällä määrityksellä.

7.7 Super Content Loader

Super Content Loader on Excel-työkirja, jonka avulla voit pitää Marketplace-sisältösi ajan tasalla. Voit ylläpitää koko tuotelistaasi yhden Excel-työkirjan avulla. Super Content Loader -työkirjan avulla voit:

- Luoda nimikkeitä sekä lisätä niihin kuvia ja ulkoisia linkkejä
- Luoda matriisinimikkeitä
- Poistaa tuotenippuja
- Luoda mukautettavia määritteitä nimikkeille
- Luoda hintatarjouksia nimikkeille

7.7.1 Super Content Loaderin käyttäminen sisällön tuomiseen

1. Lataa Super Content Loader -tiedosto laitteellesi Mallipohjat sisällön lataamiseen -näkymästä.

   Jos haluat tehdä muutoksia tai lisäyksiä olemassa olevaan hintalistaan, voit myös viedä hintalistan Super Content Loadertiedostoon ja käyttää sitä tyhjän mallipohjan sijaan.
2. Avaa Super Content Loader -tiedosto Microsoft Excelissä.
3. Avaa **Nimiketiedot** -välilehti.

   Ohjeita sisällön lisäämiseksi Excel-työkirjaan saat Excel-työkirjan **Yksityiskohtainen käyttöopas**- ja **Ohjeet** -välilehdiltä. **Yksityiskohtainen käyttöopas** -välilehdeltä näet myös mitkä tiedot ovat pakollisia.

   Huomautuksia tiedoston sarakkeista:

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

Luokittelun tyyppi	Sekä UNSPSC- että eCl@ss-luokituksille on tuki.
Nimikemallipohja	Lisää ne Mallipohjat, joita haluat käyttää nimikkeelle. Mallipohjan tulee olla jo luotuna järjestelmässä. Kun mallipohja on lisätty nimikkeisiin Super Content Loader -tiedoston avulla, määrittele mallipohjan tiedot.
Saatavuus	Kirjoita sarakkeeseen **Y** (Yes), jos haluat nimikkeen olevan ostettavissa, tai **N** (No), jos et halua sen olevan ostettavissa. Jos jätät kohdan tyhjäksi, nimike asetetaan saataville (Y).
Haettavissa	Kirjoita sarakkeeseen **Y** (Yes), jos haluat, että nimike näkyy tuotelistan hakutuloksissa, tai **N** (No), jos, että se piilotetaan hakutuloksista. Jos jätät kohdan tyhjäksi, nimike näytetään hakutuloksissa (Y). Voit haluta piilottaa nimikkeen, jos se esimerkiksi kuuluu johonkin tuotenippuun, etkä halua, että se löytyy erikseen hakutoiminnolla.
Vertailumittayksikkö	Vertailumittayksikön tulee olla mahdollisimman matala. Tämä helpottaa eri määrissä myytävien nimikkeiden hintavertailua. Kelvollisia vertailumittayksikköjä ovat: • Kappale • Tunti • Kilogramma • Litra • Metri • Arkki • Neliömetri

Katso myös seuraavat ohjeet tästä käyttöoppaasta:

- Matriisin nimikkeiden lisääminen Super Content Loaderilla
- Mukautettavien määritteiden lisääminen Super Content Loaderilla
- Tuotenippujen lisääminen Super Content Loaderilla
- Hintatarjouksien lisääminen Super Content Loaderilla

Kun olet lisännyt kaikki tuotelistasi nimikkeet Nimiketiedot -välilehdelle, tuo Excel-tiedosto Marketplaceen.

7.7.2 Hintalistan vieminen Super Content Loader -tiedostoon

Voit viedä minkä tahansa olemassa olevan hintalistan Super Content LoaderExcel-työkirjana. Viety työkirja sisältää kaikki hintalistan normaali- ja toimitusnimikkeet sekä tuoteniput ja matriisinimikkeet.

1. Napsauta **Product Manager** > **Hintalistat**.
2. Etsi hintalista, jonka haluat ladata järjestelmästä, ja avaa se napsauttamalla painiketta ⚙.
3. Napsauta otsikon **Hallitse hintalistaa** vieressä olevaa painiketta ⬇.
4. Napsauta **Vie**.

Voit nyt tehdä haluamasi muutokset ja lisäykset suoraan Excel-työkirjassa ja ladata sen takaisin järjestelmään. Ohjeita on kohdassa Super Content Loader.

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

7.7.3 Matriisin nimikkeiden lisääminen Super Content Loaderilla

Voit lisätä matriisin nimikkeitäSuper Content Loader Excel-työkirjan avulla. Voit esimerkiksi määrittää, että ostaja voi valita t-paidan koon (S, M, L) ja värin (musta tai valkoinen).

Kun luot matriisin nimikkeen, luot ensin päänimikkeen ("t-paita") ja määrittelet sitten sille mukautettavissa olevat määritteet ("koko" ja "väri"). Tämän jälkeen luot ne normaalinimikkeet, jotka haluat liittää päänimikkeeseen (musta t-paita, koko S).

1. Valitse Super Content Loader Excel-työkirjasta **Nimiketiedot** -välilehti.
2. Luo matriisin nimikkeen päänimike ja määrittele ensimmäinen mukautettava määrite (”koko”) lisäämällä tiedostoon uusi rivi ja antamalla sille seuraavat tiedot:

Nimikkeen tunniste	Anna sarakkeeseen nimikkeen tuotekoodi tai SKU. Nimikkeen tunnisteen on oltava yksilöllinen.
Nimikkeen nimi	Anna sarakkeeseen se nimi, jonka haluat näytettävän päänimikkeelle tuotelistassa ja ostotilauksissa. Esimerkiksi ”t-paita”.
Pitkä kuvaus	Kirjoita sarakkeeseen nimikkeen kuvaus.
Nimi	Anna sarakkeeseen mukautettavalle määritteelle se nimi, jonka haluat näkyvän ostajille. Esimerkiksi "koko".
Arvo	Jätä tämä kenttä tyhjäksi matriisin päänimikkeelle.
Nimikkeen tyyppi	Kirjoita sarakkeeseen **M** (Master item).

3. Luo seuraava mukautettava määrite ("väri") lisäämällä uusi rivi ja antamalla sille seuraavat tiedot:

Nimikkeen tunniste	Anna sarakkeeseen sama tunniste kuin edellisellä rivillä, koska tämä määrite lisätään samaan päänimikkeeseen.
Nimi	Anna sarakkeeseen mukautettavalle määritteelle se nimi, jonka haluat näkyvän ostajille. Esimerkiksi ”väri”.

4. Luo normaalinimike, jolla on jotkin tietyt päänimikkeen mukautettavista määritteistä (”Musta t-paita, koko S”). Luo ensin uusi rivi ja anna sille ensimmäisen mukautettavan määritteen ("koko") tiedot seuraavasti:

Nimikkeen tunniste	Anna sarakkeeseen nimikkeen tuotekoodi tai SKU. Tunnisteen on oltava yksilöllinen (älä anna päänimikkeen tunnistetta).
Nimikkeen nimi	Anna sarakkeeseen se nimi, jonka haluat ominaisuudelle näytettävän tuotelistassa ja ostotilauksissa. Esimerkiksi ”Musta t-paita, koko S”.
Pitkä kuvaus	Kirjoita sarakkeeseen nimikkeen kuvaus.
Nimi	Anna sarakkeeseen ensimmäisen päänimikkeelle määrittämäsi mukautettavan määritteen nimi. Esimerkiksi "koko".
Arvo	Anna sarakkeeseen mukautettavan määritteen arvo. Esimerkiksi ”S” koolle S.
Nimikkeen tyyppi	Kirjoita sarakkeeseen **S** (Standard item).

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

Matriisinimike	Anna sen päänimikkeen tunniste, jonka loit vaiheessa 2.

Anna kaikki olennaiset nimikkeen tiedot, kuten sen UNSPSC- tai eCl@ss-koodi ja hinta.

5. Luo uusi rivi ja määrittele sille toisen mukautettavan määritteen ("väri") tiedot seuraavasti:

Nimikkeen tunniste	Anna sarakkeeseen sama tunniste kuin edellisellä rivillä, koska tämä mukautettava määrite lisätään samaan valikkoon.
Nimi	Anna sarakkeeseen sen mukautettavan määritteen nimi, jonka määritit päänimikkeelle toisena. Esimerkiksi ”väri”.
Arvo	Anna sarakkeeseen mukautettavan määritteen arvo. Esimerkiksi "musta".
Nimikkeen tyyppi	Kirjoita sarakkeeseen **S** (Standard item).
Matriisinimike	Anna sen päänimikkeen tunniste, jonka loit vaiheessa 2.

Nyt olet luonut nimikkeen ”Musta t-paita, koko S”.

6. Toista vaiheet 4 ja 5 luodaksesi päänimikkeelle kaikki muut tarvittavat ominaisuusyhdistelmät, kuten ”Musta t-paita, koko M” ja ”Valkoinen t-paita, koko L".
7. Tallenna Excel-työkirja.

Kun olet lisännyt kaikki tuotelistasi nimikkeet Nimiketiedot -välilehdelle, tuo Excel-tiedosto Marketplaceen.

7.7.4 Mukautettavien määritteiden lisääminen Super Content Loaderilla

Voit lisätä nimikkeisiin mitä tahansa tietoja lisäämällä ne mukautettaviksi määritteiksi Super Content Loader Excel-työkirjassa. Voit esimerkiksi lisätä oman mittayksikkösi.

1. Valitse Super Content Loader Excel-työkirjasta **Nimiketiedot** -välilehti.
2. Etsi nimike, johon haluat lisätä määritteen ja luo sen alle uusi rivi.
3. Anna uudelle riville seuraavat tiedot:

Nimikkeen tunniste	Anna sarakkeeseen sen nimikkeen tunniste, jolle haluat lisätä mukautettavan määritteen (sama Nimikkeen tunniste -tunniste kuin edellisellä rivillä).
Nimi	Anna sarakkeeseen mukautettavalle määritteelle se nimi, jonka haluat näkyvän ostajille. Esimerkiksi "Mittayksikkö".
Arvo	Anna sarakkeeseen mukautettavan määritteen arvo.

4. Tallenna Excel-työkirja.

Kun olet lisännyt kaikki tuotelistasi nimikkeet Nimiketiedot -välilehdelle, tuo Excel-tiedosto Marketplaceen.

7.7.5 Tuotenippujen lisääminen Super Content Loaderilla

Voit lisätä tuotenippujaSuper Content Loader Excel-työkirjan avulla. Voit esimerkiksi luoda tuotenipun, johon kuuluu kannettava tietokone, hiiri ja tietokonelaukku.

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

1. Valitse Super Content Loader Excel-työkirjasta **Nimiketiedot** -välilehti.
2. Luo nippuun sisällytettävät nimikkeet (nippukomponentit) lisäämällä haluamasi nimikkeet omille riveilleen. Kunkin nimikkeen tunnisteen on oltava yksilöllinen.

   Ohjeet siihen, mitä tietoja mihinkin soluun on annettava, löydät Super Content Loader -työkirjan Yksityiskohtainen käyttöopas -välilehdeltä.
3. Luo nipun päänimike (esim. "Läppäripaketti"), joka sisältää ne nimikkeet, jotka loit vaiheessa 2. Päänimikkeen luomiseksi lisää työkirjaan rivi, ja anna riville seuraavat tiedot:

Nimikkeen tunniste	Anna sarakkeeseen nimikkeen tuotekoodi tai SKU. Nimikkeen tunnisteen on oltava yksilöllinen.
Nimikkeen nimi	Anna sarakkeeseen se nimi, jonka haluat näytettävän päänimikkeelle tuotelistassa ja ostotilauksissa. Esimerkiksi "Läppäripaketti”.
Pitkä kuvaus	Kirjoita sarakkeeseen nimikkeen kuvaus.
Nippunimike	Anna sarakkeeseen jonkin nippukomponentin Nimikkeen tunniste-koodi (esim. kannettavan tietokoneen).
Kiinteä tai linkitetty määrä	Kirjoita sarakkeeseen **L** (Linked) jos haluat nimikkeen tilattavan määrän kasvavan, jos ostaja ostaa useita kappaleita samaa nippua. Kirjoita sarakkeeseen **F** (Fixed), jos haluat nimikkeen määrän pysyvän samana nippujen määrästä riippumatta. Esimerkiksi ”Läppäripaketin” tapauksessa valittaisiin **L**, jotta ostaja saa yhtä monta kannettavaa tietokonetta kuin hän tilaa nippuja.
Valinnainen	Kirjoita sarakkeeseen **Y** (Yes), jos nimike on valinnainen osa nippua, tai **N** (No), jos se on kiinteä osa nippua. Ostaja voi tällöin päättää, haluaako valinnaisen nimikkeen vai ei.

   Anna kaikki olennaiset nimikkeen tiedot, kuten sen UNSPSC- tai eCl@ss-koodi ja hinta.
4. Määrittele seuraava nippukomponentti luomalla uusi rivi ja antamalla seuraavat tiedot:

Nimikkeen tunniste	Lisää sama tunniste kuin edellisellä rivillä, koska tämä nimike lisätään saman päänimikkeen nippukomponentiksi.
Nippunimike	Anna sarakkeeseen seuraavan nippukomponentin Nimikkeen tunniste-koodi (esim. hiiren).
Kiinteä tai linkitetty määrä	Kirjoita sarakkeeseen **L** (Linked) jos haluat nimikkeen tilattavan määrän kasvavan, jos ostaja ostaa useita kappaleita samaa nippua. Kirjoita sarakkeeseen **F** (Fixed), jos haluat nimikkeen määrän pysyvän samana nippujen määrästä riippumatta. Esimerkiksi ”Läppäripaketin” hiiren tapauksessa valittaisiin **L**, jotta ostaja saa yhtä monta hiirtä kuin hän tilaa nippuja.
Valinnainen	Kirjoita sarakkeeseen **Y** (Yes), jos nimike on valinnainen osa nippua, tai **N** (No), jos se on kiinteä osa nippua.

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

Jos haluat, että tuotelistan hakutuloksissa näytetään vain koko tuotenippu ja että sen nippukomponentteja ei näytetä listassa erikseen, kirjoita **N** (Ei) **Haettavissa** -sarakkeeseen.

5. Toista vaihe 4 kaikille nippukomponenteille.
6. Tallenna Excel-työkirja.
7. Tuo Excel-tiedosto Marketplaceen.

Kun olet lisännyt kaikki tuotelistasi nimikkeet Nimiketiedot -välilehdelle, tuo Excel-tiedosto Marketplaceen.

7.7.6 Hintatarjouksien lisääminen Super Content Loaderilla

Voit lisätä nimikkeille hintatarjouksia Super Content Loader Excel-työkirjalla. Voit esimerkiksi määrittää, että jos ostaja ostaa 1–10 yksikköä tiettyä nimikettä, on nimikkeen hinta 10 euroa kappaleelta, mutta jos ostaja ostaa 10–20 yksikköä, on hinta vain 8 euroa kappaleelta. Lisäksi voit määrittää, että haluat toimittaa hinnan pyynnöstä, jos ostaja ostaa enemmän kuin tietyn määrän nimikkeitä.

1. Valitse Super Content Loader Excel-työkirjasta **Nimiketiedot** -välilehti.
2. Jos nimike, johon haluat lisätä hintatarjouksia, ei ole vielä olemassa, luo se lisäämällä uusi rivi ja antamalla riville tarvittavat tiedot nimikkeestä.

   Ohjeita sisällön lisäämiseksi Excel-työkirjaan saat Excel-työkirjan **Yksityiskohtainen käyttöopas**- ja **Ohjeet** -välilehdiltä. **Yksityiskohtainen käyttöopas** -välilehdeltä näet myös mitkä tiedot ovat pakollisia.
3. Anna seuraavat tiedot sen nimikkeen riville, jolle haluat luoda hintatarjouksia:

Tilauksen vähimmäismäärä	Anna sarakkeeseen nimikkeen pienin vaadittu ostomäärä.
Yksikköhinta	Anna sarakkeeseen nimikkeen yksikköhinta, kun ostaja ostaa vähimmäismäärän.
Hinta pyynnöstä	Kirjoita sarakkeeseen **N** (No).

4. Luo ensimmäinen hintatarjous lisäämällä uusi rivi sen nimikkeen alle, jolle haluat lisätä hintatarjouksen. Anna uudelle riville seuraavat tiedot:

Nimikkeen tunniste	Anna sarakkeeseen sen nimikkeen tunniste, jolle haluat lisätä hintatarjouksen (sama Nimikkeen tunniste -tunniste kuin edellisellä rivillä).
Tilauksen vähimmäismäärä	Anna sarakkeeseen nimikkeen pienin vaadittu ostomäärä, joka ostajan on ostettava saadakseen hintatarjouksen. Jos haluat esimerkiksi, että hinta on 8 euroa, kun ostaja ostaa 10–20 yksikköä, kirjoita tähän kohtaan ”10”.
Yksikköhinta	Anna sarakkeeseen nimikkeiden yksikköhinta, kun ostaja tilaa Tilauksen vähimmäismäärä -sarakkeeseen määrittämäsi yksikkömäärän. Esimerkissämme kenttään kirjoitettaisiin "8".
Hinta pyynnöstä	Kirjoita sarakkeeseen **N** (No).

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

5. Toista vaihe 4 kaikkien hintatarjousten osalta.
6. Jos haluat antaa hinnan pyynnöstä, kun ostaja ostaa nimikettä enemmän kuin jonkin tietyn kappalemäärän, luo uusi rivi ja anna sinne seuraavat tiedot:

Nimikkeen tunniste	Anna sen nimikkeen tunniste, jolle haluat antaa hinnan pyynnöstä (sama Nimikkeen tunniste -tunniste kuin edellisellä rivillä).
Tilauksen vähimmäismäärä	Anna sarakkeeseen pienin vaadittu ostomäärä, joka ostajan on ostettava saadakseen hinnan pyynnöstä. Jos haluat esimerkiksi toimittaa hinnan pyynnöstä silloin, kun ostaja ostaa nimikettä yli 20 kappaletta, kirjoita kenttään ”21”.
Yksikköhinta	Jätä tämä kohta tyhjäksi.
Hinta pyynnöstä	Kirjoita sarakkeeseen **Y** (Yes).

7. Tallenna Excel-työkirja.

Kun olet lisännyt kaikki tuotelistasi nimikkeet Nimiketiedot -välilehdelle, tuo Excel-tiedosto Marketplaceen.

7.7.7 Nimikkeiden kuvien lisääminen Super Content Loaderilla

Ennen kuin aloitat, varmista, että olet tuonut kuvat mediahakemistoon, joita haluat käyttää, tai sinulla on WWW-osoitteita, joilla haluamasi kuvat ovat. Kuvien tiedostomuodon täytyy olla joko PNG tai JPEG.

Kun olet ladannut tuotekuvat mediahakemistoon, voit liittää kuvat tuoteluettelosi nimikkeisiin Super Content Loaderin avulla.

1. Valitse Super Content Loader Excel-työkirjasta **Nimiketiedot** -välilehti.
2. Jos nimike, johon haluat lisätä kuvia, ei ole vielä olemassa, luo se lisäämällä uusi rivi ja antamalla riville tarvittavat tiedot nimikkeestä.

   Ohjeita sisällön lisäämiseksi Excel-työkirjaan saat Excel-työkirjan **Yksityiskohtainen käyttöopas**- ja **Ohjeet** -välilehdiltä. **Yksityiskohtainen käyttöopas** -välilehdeltä näet myös mitkä tiedot ovat pakollisia.
3. Anna seuraavat tiedot sen nimikkeen riville, jolle haluat lisätä kuvia:

Kuvan nimi / URL	Syötä jompikumpi seuraavista: • Jos kuva on saatavilla internetistä, syötä kuvan täydellinen WWW-osoite. • Jos kuva ladataan mediahakemistosta, syötä kuvan tiedostonimi. Muista liittää mukaan tiedostotyyppi, kuten esimerkiksi "kuva3.png".

4. *(Valinnainen)* Jos haluat lisätä toisen kuvan, luo uusi rivi sen nimikkeen alle, jolle haluat lisätä kuvan, ja toista vaihe 3.

   Ensimmäinen nimikkeelle listattu kuva on nimikkeen pääkuva tuoteluettelossa.
5. Toista tämä jokaisen nimikkeen osalta, jolle haluat lisätä kuvia.
6. Tallenna Excel-työkirja.

Kun olet lisännyt kaikki tuotelistasi nimikkeet Nimiketiedot -välilehdelle, tuo Excel-tiedosto Marketplaceen.

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

7.8 Sisällön tuomisen automatisointi SFTP:n tai PEPPOLin avulla

Jos haluat tuoda sisältöä SFTP:n tai PEPPOLin avulla, sinun on luotava automaatiotietueita Basware Marketplace Standard-palvelussa. Automaatiotietueet määrittävät muun muassa, mitä määrittelyä tuonnissa käytetään.

Sinulla on oltava **Järjestelmä**käyttäjätili, jotta voit tuoda tietoja SFTP:n avulla. Tämän käyttäjätilin tietoja käytetään SFTP:hen kirjautumiseen. Basware toimittaa SFTP-sijaintitiedot sinulle.

7.8.1 Automaatiotietueen luominen

1. Napsauta **Product Manager** > **Lataus**.
2. Napsauta **Automaatio**.

   Olemassa olevat automaatiotietueet näkyvät tässä näkymässä, jos sellaisia on.
3. Napsauta **Luo**.
4. Anna automaatiotietueelle nimi **Nimi**-kenttään.

   Älä käytä erikoismerkkejä.
5. Jos haluat automaatiotietueen olevan käytettävissä heti tallennuksen jälkeen, laita rasti **Käytössä**-valintaruutuun.
6. Valitse **Automaation tyyppi**-kentästä, miten haluat tuoda tiedostoja: **SFTP** tai **PEPPOL**.

   PEPPOL-vaihtoehtoa käytetään EHF-tiedostojen tuomiseen Basware Networkiin.
7. Jos valitset SFTP:n, anna **Sijainti**-kenttään sen hakemiston nimi, jonka haluat järjestelmän luovan SFTP:lle tiedostojen tuomista varten.

   Sijainti ei voi olla alikansio. Älä käytä erikoismerkkejä.
8. Valitse **Tietojen määrittelyt**-pudotusvalikosta se määrittely, jota haluat käyttää tuonnissa.
9. Valitse **Tulosteen tyyppi**-pudotusvalikosta sen sisällön tyyppi, jollaista haluat tuoda. Vaihtoehdot vaihtelevat valitsemasi tietojen määrityksen mukaan.
10. Valitse haluamasi vaihtoehdot seuraavista pudotusvalikoista. Vaihtoehdot vaihtelevat valitsemasi tietojen määrityksen mukaan.
11. Määritä virhesetukset. Jos valitset laatikon **Virhe, validointi epäonnistui**, järjestelmä lähettää sähköpostin siihen osoitteeseen, joka määriteltiin **Virhesähköposti** -kentässä.
12. Määritä tuontiasetukset.
    - Jos haluat, että tuotu sisältö luodaan ja vahvistetaan automaattisesti, rastita valintaruudut **Automaattinen vahvistus** ja **Automaattinen luonti**. Jos et rastita näitä valintaruutuja, sinun tulee vahvistaa tuonti manuaalisesti.
    - Jos haluat, että tuodut nimikkeet ja hintalistat julkaistaan automaattisesti, rastita **Automaattinen julkaisu**-valintaruutu. Jos et rastita tätä valintaruutua, sinun on julkaistava nimikkeet ja hintalistat manuaalisesti.
13. Anna sähköpostiosoitteet, joihin haluat saada ilmoituksia:
    - **Luonnin sähköposti**: Ilmoitukset uusista tuoduista asiakirjoista
    - **Virhesähköposti**: Ilmoitukset tuonnissa tapahtuvista virheistä

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

- **Päivityksen sähköposti**: Ilmoitukset olemassa oleviin asiakirjoihin tehdyistä päivityksistä

14. Napsauta **Luo**.

7.8.2 Automaatiotietueiden muokkaaminen

1. Napsauta **Product Manager** > **Lataus**.
2. Napsauta **Automaatio**.
3. Napsauta sen automaatiotietueen vieressä, jota haluat muokata.

7.8.3 Sisällön tuominen SFTP:llä

1. Etsi hakemisto, jonka loit samalla, kun loit automaatiotietueen (sijaitsee paikassa, jonka määrittelit **Sijainti**-kentässä).

   Voit käyttää FileZillaa SFTP:hen yhdistämiseen.
2. Siirrä tiedosto, jonka haluat tuoda hakemistoon.

   Tiedoston enimmäiskoko on 10 Mt.

Voit tarkastella tuontisi tilaa **Lataus** -välilehdellä.

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

8 Hintalistat

Hintalistojen avulla voit liittää nimikkeitä sopimukseen ja antaa niille hinnat. Hintalistat voivat olla asiakaskohtaisia tai niitä voidaan käyttää useissa sopimuksissa.

Kuva 3. Hintalistat osana kokonaistyönkulkua Basware Marketplace Standardissa

Hintalistatyypit

Normaali Normaalihintalista on hintalista, joka julkaistaan Marketplaceen ja jonka perusteella asiakkaasi voivat tehdä tilauksia.

Hintalistan tilat

Kun luot hintalistoja, lisäät niihin nimikkeitä ja julkaiset niitä, niille annetaan seuraavia tiloja:

Uusi	Uudet hintalistat, jotka eivät vielä sisällä nimikkeitä
Ei julkaistu	Hintalistat, jotka sisältävät nimikkeitä, mutta joita ei ole vielä julkaistu
Julkaistu	Ostajalle lähetetyt hintalistat
Muokattu	Hintalistat, joita on muokattu niin, että muokkaukset vaikuttavat nimikkeisiin
Peruttu	Hintalistat, jotka ovat joskus olleet liitettyinä sopimuksiin, mutta eivät ole enää.

8.1 Hintalistojen etsiminen ja tarkastelu

1. Napsauta **Product Manager** > **Hintalistat**.
2. Anna hakukenttään hintalistan nimi tai muut hakukriteerit.
3. Napsauta **Hae**.

   Hakuasi vastaavat hintalistat näytetään.
4. Lajittele tuloksia napsauttamalla **Lajitteluperuste**-pudotusvalikkoa ja valitsemalla haluamasi lajittelukriteerit.

   Voit lajitella hintalistoja osuvuuden, nimen ja muokkauspäivämäärän perusteella.
5. Rajaa tuloksia valitsemalla haluamasi suodattimet **Näytä**-valikosta.

   Voit rajata hintalistoja esimerkiksi hintalistan tyypin tai tilan perusteella.

   Poista suodattimet napsauttamalla **Kaikki**.
6. Tarkastele hintalistaa napsauttamalla ⚙-painiketta hintalistan vierestä.

8.2 Hintalistojen luominen

Kun olet lisännyt nimikkeitä Basware Marketplace Standard-palveluun ja saanut sopimusehdotuksen asiakkaaltasi, voit luoda hintalistan, jonka voit liittää sopimukseen.

1. Napsauta **Product Manager** > **Hintalistat**.

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

2. Napsauta **Luo**.
3. Anna **Nimi**-kenttään nimi hintalistalle.
4. Valitse **Tyyppi**-pudotusvalikosta hintalistan tyyppi.
5. Kirjoita **Viite**-kenttään kuvaus.

   Viite ei näy asiakkaallesi.
6. Valitse **Alkamispäivä**- ja **Vanhentumispäivä**-kenttiin päivämäärät sille, milloin hintalista annetaan asiakkaan käyttöön ja milloin hintalista vanhentuu kyseisen sopimuksen osalta.
7. Valitse **Valuutta**-pudotusvalikosta valuutta, jota haluat käyttää tuotteillesi ja palveluillesi.
8. Anna halutessasi **Kuvaus**-kenttään lisätietoja hintalistasta.
9. Lisää **Avainsanat**-kenttään synonyymit ja hakusanat, joilla hintalistasi voi löytää hakemalla.
10. Tallenna nimike **Tallenna**-painikkeella.

Voit nyt lisätä hintalistaan nimikkeitä ja liittää hintalistan sopimukseen.

8.3 Nimikkeiden lisääminen hintalistaan

Lisää hintalistaasi haluamasi nimikkeet.

Jos haluat lisätä tai muokata useita hintalistan nimikkeitä, voit tuoda nimikkeet hintalistaan CSV-tiedostosta.

1. Napsauta **Product Manager** > **Hintalistat**.
2. Etsi hintalista, johon haluat lisätä nimikkeitä, ja avaa napsauttamalla sitä.
3. Lisää hintalistaan normaalinimikkeet:
   a) Napsauta **Normaalinimikkeet**-kuvakkeen vieressä olevaa kohtaa.

      Painikkeesta avautuu lista hintalistan normaalinimikkeistä.
   b) Rastita **Nimikkeet, joita ei ole hintalistassa**-valintaruutu **Näytä**-kohdasta.
   c) Rajaa hintalistaa **Näytä**-valikon suodattamilla, tai hae nimikkeitä hakutoiminnon avulla.
   d) Napsauta haluamasi nimikkeen vieressä +-painiketta lisätäksesi sen normaalinimikkeeksi hintalistaasi.
   e) Palaa hintalistaan **Valmis**-painikkeella.
4. Lisää toimitusnimikkeitä hintalistaan:
   a) Napsauta **Toimitusnimikkeet**-kuvakkeen vieressä olevaa kohtaa.
   b) Rastita **Nimikkeet, joita ei ole hintalistassa**-valintaruutu **Näytä**-kohdasta.
   c) Rajaa hintalistaa **Näytä**-valikon suodattamilla, tai hae nimikkeitä hakutoiminnon avulla.
   d) Napsauta +-painiketta sen toimitusnimikkeen vieressä, jonka haluat lisätä hintalistaan.
   e) Palaa hintalistaan **Valmis**-painikkeella.

Voit nyt muokata hintalistan normaalinimikkeitä ja toimitusnimikkeitä.

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

8.4 Hintalistan normaalinimikkeiden muokkaaminen

Muokkaa hintalastassasi olevia normaalinimikkeitä esimerkiksi hintojen ja sallittujen tilausmäärien määrittämiseksi.

Jos haluat lisätä tai muokata useita hintalistan nimikkeitä, voit tuoda nimikkeet hintalistaan CSV-tiedostosta.

1. Napsauta **Product Manager** > **Hintalistat**.
2. Etsi haluamasi hintalista ja avaa se napsauttamalla ⚙.
3. Napsauta **Normaalinimikkeet**-kuvakkeen vieressä olevaa kohtaa ⚙.

   Painikkeesta avautuu lista hintalistan normaalinimikkeistä.
4. Rajaa hintalistaa **Näytä**-valikon suodattamilla, tai hae nimikkeitä hakutoiminnon avulla.
5. Napsauta ✎-painiketta sen nimikkeen kohdalla, jota haluat muokata.
6. Jos nimike on osa tuotenippua etkä halua, että nimike löytyy erikseen hakutuloksista, ota **Haettavissa** pois käytöstä.
7. Jos haluat piilottaa nimikkeen toistaiseksi, ota **Saatavilla** pois käytöstä.
8. Anna **Tilausyksikkö**-kenttään yksikkö, jossa nimike voidaan tilata, kuten kappale, rasia, rulla jne.
9. Anna **Määrä tilausyksikössä**-kenttään tilausyksikön sisältämien yksittäisten nimikkeiden lukumäärä.
10. Anna **Tilauslisäykset**-kenttään ne kertoimet, joissa tilausyksikkö on tilattava. Voit esimerkiksi määrittää, että nimikettä voi ostaa vain viiden kerrannaisissa (5 kpl, 10 kpl, 15 kpl). Jos haluat, että ostaja voi ostaa nimikettä haluamansa määrän, täytä kenttään `1`.
11. Täytä **Hintatarjoukset**-kohtaan nimikkeen hintatiedot.
    a) Anna **Yksikköjen määrä**-kenttään nimikkeelle vähimmäismäärä, joka ostajan on ostettava saadakseen tietyn hinnan. Pienin luku listassa määrittää, kuinka monta yksikköä ostaja voi vähimmillään tilata. Jos esimerkiksi pienin luku listassa on 10, ostaja ei voi ostaa alle 10 yksikköä nimikettä.
    b) Anna **Hinta**-kenttään yksikköhinnat, kun ostaja tilaa vähintään tietyn määrän nimikettä.

    Esimerkki hintatarjouksista:

Yksikköjen määrä	Hinta
1	20 EUR
10	18 EUR
25	16 EUR
100	13 EUR

    Tällöin ostaja, joka tilaa 1–9 yksikköä, maksaa 20 euroa yksikköä kohden. Käyttäjä, joka tilaa 10–24 yksikköä, maksaa 18 euroa yksikköä kohti ja niin edelleen.
12. Jos et halua antaa nimikkeelle kiinteää hintaa, vaan haluat antaa hinnan vain pyynnöstä, ota **P.O.R** käyttöön.

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

13. Jos nimike on tuotenipun päänimike (säiliö) ja haluat että vain nipun komponenttinimikkeet (ilman päänimikettä) siirtyvät ostoskoriin, kun käyttäjä ostaa tuotenipun, ota **Säiliö** käyttöön.
14. Voit liittää toimitusnimikkeen normaalinimikkeeseesi valitsemalla toimitusnimikkeen **Toimitus**-pudotusvalikosta.
15. Napsauta **Tallenna**.
16. Palaa hintalistaan **Valmis**-painikkeella.

8.5 Hintalistan toimitusnimikkeiden muokkaaminen

Muokkaa hintalistassasi olevia toimitusnimikkeitä niiden hinnan määrittämiseksi.

Jos haluat lisätä tai muokata useita hintalistan nimikkeitä, voit tuoda nimikkeet hintalistaan CSV-tiedostosta.

1. Napsauta **Product Manager** > **Hintalistat**.
2. Etsi haluamasi hintalista ja avaa se napsauttamalla ⚙.
3. Napsauta **Toimitusnimikkeet**-kuvakkeen vieressä olevaa kohtaa ⚙.

   Lista hintalistan toimitusnimikkeistä avautuu.
4. Rajaa hintalistaa **Näytä**-valikon suodattamilla, tai hae nimikkeitä hakutoiminnon avulla.
5. Napsauta ✎-painiketta sen nimikkeen kohdalla, jota haluat muokata.
6. Täytä **Hintatarjoukset**-kohtaan nimikkeen hintatiedot.
   a) Anna **Yksikköjen määrä**-kenttään nimikkeelle vähimmäismäärä, joka ostajan on ostettava saadakseen tietyn hinnan. Pienin luku listassa määrittää, kuinka monta yksikköä ostaja voi vähimmillään tilata. Jos esimerkiksi pienin luku listassa on 10, ostaja ei voi ostaa alle 10 yksikköä nimikettä.
   b) Anna **Hinta**-kenttään yksikköhinnat, kun ostaja tilaa vähintään tietyn määrän nimikettä.
7. Napsauta **Tallenna**.
8. Palaa hintalistaan **Valmis**-painikkeella.

8.6 Nimikkeiden poistaminen hintalistasta

1. Napsauta **Product Manager** > **Hintalistat**.
2. Etsi hintalista, josta haluat poistaa nimikkeitä, ja avaa se napsauttamalla ⚙.
3. Napsauta **Normaalinimikkeet**- tai **Toimitusnimikkeet**-kohdan vierestä ⚙-painiketta.

   Lista hintalistan nimikkeistä avautuu.
4. Rajaa hintalistaa **Näytä**-valikon suodattamilla, tai hae nimikkeitä hakutoiminnon avulla.
5. Napsauta 🗑-painiketta sen nimikkeen vieressä, jonka haluat poistaa hintalistasta.

   Toimitusnimikettä ei voi poistaa, jos se on liitetty johonkin hintalistan normaalinimikkeeseen.

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

6. Palaa hintalistaan **Valmis**-painikkeella.

8.7 Useiden nimikkeiden luominen tai muokkaaminen CSV-tiedoston avulla

Jos haluat lisätä tai muokata useita tuotelistan nimikkeitä, voit viedä nimikkeet CSV-tiedostoon ja tuoda tiedoston takaisin palveluun muokattuasi sitä. Voit myös tulostaa tyhjän CSV-tiedoston, jos hintalistassa ei vielä ole lainkaan nimikkeitä. Käytä tulostettua CSV-tiedostoa pohjana nimikkeiden luomiseen.

1. Etsi hintalista, jota haluat muokata, ja avaa se napsauttamalla sen nimeä.
2. CSV-tiedoston tulostaminen
   a) Napsauta **Normaalinimikkeet**- tai **Toimitusnimikkeet**-kohdan vierestä -painiketta.
   b) Lataa ja tallenna tiedosto laitteellesi.
3. Muokkaa CSV-tiedoston nimikkeitä tai lisää niitä Microsoft Excelin avulla ja tallenna tiedosto.
4. Tuo muokattu CSV-tiedosto:
   a) Napsauta -painiketta sen osion vieressä, johon haluat tuoda CSV-tiedoston.
   b) Valitse **Valitse toiminto**-pudotusvalikosta, haluatko yhdistää vai korvata nimikkeet.

      Yhdistäminen tarkoittaa sitä, että CSV-tiedoston sisältö täydentää ja muuttaa nykyistä nimikettä ja että CSV-tiedostoon sisältymättömät nimikkeet säilyvät ennallaan. Korvaaminen tarkoittaa, että nykyiset nimikkeet poistetaan ja korvataan CSV-tiedostossa olevilla nimikkeillä.
   c) Napsauta **Valitse tiedosto** ja etsi oikea CSV-tiedosto.
   d) Napsauta **Lataa**.

8.8 Hintalistojen poistaminen

Jos hintalistaa ei ole liitetty sopimukseen, voit poistaa sen.

1. Napsauta **Product Manager** > **Hintalistat**.
2. Etsi hintalista, jonka haluat poistaa.
3. Napsauta hintalistan vieressä olevaa -painiketta.

8.9 Matriisin nimikkeet

Kun olet luonut hintalistan, voit määritellä sille tuotematriisin. Catalog Manager -käyttäjät voivat luoda tuotematriisin, joka yksinkertaistaa tuotevalikoimaa ostajien näkökulmasta. Jos valikoimassasi on tuote, josta on saatavilla useita versioita, voit yhdistää variaatiot yhden nimikkeen alle tuotematriisin avulla. Jos myyt esimerkiksi t-paitoja, joita on saatavilla erikokoisina ja -värisinä, voit yhdistää kaikki koot ja värit yhden nimikkeen alle. Kun ostaja avaa nimikkeen, hän voi valita haluamansa koon ja värin pudotusvalikosta ja siirtää nimikkeen ostoskoriinsa.

Basware Marketplace Standard -palvelussa on yksinkertainen työkalu, jonka avulla voit luoda tuotematriisin. Ensin sinun on määriteltävä nimikkeesi ominaisuudet tai eroavat piirteet, joista ostajan

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

on valittava. Tämän jälkeen järjestelmä luo matriisin antamiesi ominaisuuksien perusteella. Sinun ei tämän jälkeen tarvitse tehdä muuta, kuin täyttää jokaisen nimikkeen tuotetunnukset matriisiin.

8.9.1 Matriisinimikkeiden luominen

Voit luoda tuotematriisin näiden ohjeiden avulla. Luo ensin nimikkeet, jotka ovat osa matriisia, kuten ”S-koon punainen t-paita” ja ”M-koon sininen t-paita”. Sen jälkeen nämä vaihtoehdot kerätään matriisin päänimikkeen ”t-paidan” alle.

Jos haluat luoda tai muokata useita matriisinimikkeitä kerralla, käytä Super Content Loader Excel-tiedostoa, tai CSV-tiedostoa.

1. Lisää tai lataa nimikkeet, jotka haluat osaksi matriisia. Määrittele **Mukautetut määritteet** -osion avulla tuotteen ominaisuudet (esimerkiksi koko ja väri).
2. Varmista, että nimikkeet on lisätty hintalistalle, jolle haluat luoda matriisinimikkeen. Luo tarvittaessa hintalista tai lisää tuotteet olemassa olevalle hintalistalle.
3. Aloita päänimikkeen luominen napsauttamalla **Product Manager** > **Hintalistat**.
4. Valitsemasi hinta listan vieressä, jolle haluat luoda matriisin päänimikkeen, on painike ⚙, joka avataan napsauttamalla.
5. Napsauta **Matriisin nimikkeet**-kuvakkeen vieressä olevaa kohtaa ⚙.
6. Napsauta **Luo**.
7. Anna matriisin päänimikkeelle nimi **Nimi**-kenttään (esimerkiksi ”t-paita”).
8. Kirjoita **Kuvaus**-kenttään myyvä kuvaus.
9. Valitse **Kieli**-kenttään kieli.
10. Määrittele päänimikkeen mukautetut määritteet.
    a) Napsauta **Vaihtoehtojoukot**-kuvakkeen vieressä olevaa kohtaa ➕.
    b) Anna **Mukautettu määrite**-kenttään mukautetun määritteen nimi. Kirjoita esimerkiksi t-paidan väriä varten ”väri”.

       Käytä samoja nimiä, jotka olet jo määritellyt nimikkeiden mukautetuille määritteille (vaihe 1).

    c) Toista vaiheet 10.a ja 10.b kaikkien tuoteominaisuuksien kohdalla.
11. Lisää **Nimikkeet**-kohtaan jokaisen tuotevaihtoehdon nimikkeen tunniste.
12. Tallenna nimike **Tallenna**-painikkeella.

8.9.2 Matriisinimikkeiden muokkaaminen

1. Napsauta **Product Manager** > **Hintalistat**.
2. Etsi hintalista, joka sisältää sen matriisin, jota haluat muokata. Avaa hintalista ⚙-painikkeella.
3. Tee yksi seuraavista:

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

- Muokkaa yksittäistä matriisia napsauttamalla ⚙-painiketta ja valitsemalla matriisin vierestä ⚙. Matriisia muokataan samalla tavalla kuin tuotematriisia luotaessa.
- Jos haluat muokata useita matriisinimikkeitä, käytä CSV-tiedostoa.

8.9.3 Matriisin nimikkeiden luominen tai muokkaaminen CSV-tiedoston avulla

Jos haluat luoda tai päivittää useita matriisin nimikkeitä kerralla, voit viedä ne CSV-tiedostoon ja tuoda muokatun tiedoston takaisin palveluun.

1. Napsauta **Product Manager** > **Hintalistat**.
2. Etsi ja avaa hintalista, jonka matriisin nimikkeitä haluat muokata.
3. Tee tämän jälkeen jokin seuraavista kohdan **Matriisin nimikkeet** vierestä:
   - Jos hintalistassa on jo matriisin nimikkeitä, vie ne tiedostoon napsauttamalla ⬇.
   - Jos matriisin nimikkeitä ei vielä ole ja ⬇-painike on harmaa, napsauta ⬆ ja lataa mallitiedosto linkistä **täältä**.
4. Lataa ja tallenna tiedosto laitteellesi.
5. Muokkaa CSV-tiedoston nimikkeitä tai lisää niitä Microsoft Excelin avulla ja tallenna tiedosto. Jos käytetään mallia, poista esimerkkitiedot ja lisää omat matriisitietosi.
   a) Käytä A-sarakkeessa seuraavia ohjaustoimintoja:

MATRIISI	Tätä ohjaustoimintoa käytetään rivillä, joka sisältää matriisin nimen ja kuvauksen.
VAIHTOEHTOJOUKKO	Tätä ohjaustoimintoa käytetään riveillä, jotka sisältävät eri vaihtoehtojoukkoja, kuten Väri tai Koko.
NIMIKE	Tätä ohjaustoimintoa käytetään riveillä, jotka sisältävät kunkin saatavissa olevan nimikkeen tiedot.

   b) Syötä MATRIISI-rivillä matriisin nimi B-sarakkeeseen ja matriisin kuvaus C-sarakkeeseen.
   c) Syötä kullakin VAIHTOEHTOJOUKKO-rivillä vaihtoehtojoukon nimi, kuten Väri tai Koko, B-sarakkeeseen. Syötä sen jälkeen käytettävissä olevat vaihtoehdot seuraaviin sarakkeisiin samalla rivillä.
   d) Syötä kullakin NIMIKE-rivillä kunkin vaihtoehtojoukon arvot, jotka vastaavat tuoteluettelon nimikettä. Esimerkiksi jos nimike on L-koon punainen paita, syötä B-sarakkeeseen "Punainen" ja C-sarakkeeseen "L". Viimeistele nimikkeen rivi vastaavalla nimikkeen tunnisteella, tai jätä tyhjäksi, jos nimikkeen tunniste ei ole saatavissa.
   e) Lisää tiedostoon tarvittaessa toinen matriisi. Lisää MATRIISI-rivi, jos haluat määrittää seuraavan matriisin alun.

> Tuontitiedoissa ei sallita pilkkuja.

6. Tuo muokattu CSV-tiedosto:
   a) Napsauta ⬆-painiketta sen osion vieressä, johon haluat tuoda CSV-tiedoston.

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

b) Valitse **Valitse toiminto**-pudotusvalikosta, haluatko yhdistää vai korvata hintalistan nimikkeet. Yhdistäminen tarkoittaa sitä, että CSV-tiedoston sisältö täydentää ja muuttaa nykyistä hintalistaa ja että hintalistan CSV-tiedostoon sisältymättömät nimikkeet säilyvät ennallaan. Korvaaminen tarkoittaa, että hintalistan nykyiset nimikkeet poistetaan ja korvataan CSV-tiedostossa olevilla nimikkeillä.

c) Napsauta **Valitse tiedosto** ja etsi oikea CSV-tiedosto.

d) Napsauta **Lataa**.

8.10 Tuoteniput

Voit luoda tuotenippuja hintalistaasi. Niiden avulla voit niputtaa yhden päänimikkeen ja enintään viisi komponenttinimikettä yhteen. Jos yrityksesi esimerkiksi myy kukkia, voit määrittää kukkakimpun päänimikkeeksi ja linkittää maljakon ja kasviravinteen nipun komponenttinimikkeiksi. Kun asiakas siirtää kukkakimpun ostoskoriinsa, myös komponenttinimikkeet siirtyvät sinne. Asiakkaasi eivät voi tilata pelkkää päänimikettä, eikä päänimikettä voi lisätä toiseen nippuun komponenttinimikkeenä. Komponenttinimikkeitä asiakkaat voivat tilata osana nippua tai yksittäin.

8.10.1 Tuotenippujen luominen tai muokkaaminen

Tuotenippuja voi luoda ja muokata CSV-mallipohjan avulla.

Voit myös luoda ja muokata tuotenippuja käyttämällä Super Content Loader Excel-tiedostoa.

1. Napsauta **Product Manager** > **Hintalistat**.
2. Etsi hintalista, johon haluat luoda tuotenipun, ja avaa se napsauttamalla ⚙.
3. Tee tämän jälkeen jokin seuraavista kohdan **Niput** vierestä:
   - Jos hintalistassa on jo tuotenippuja, napsauta ⬇, kun haluat viedä olemassa olevat niput CSV-tiedostoon.
   - Jos tuotenippuja ei vielä ole, napsauta ⬆ ja lataa mallipohja **täältä**-linkistä.
4. Muokkaa tuotenippuja:
   a) Avaa CSV-tiedosto.
   b) Anna **Päänippu**-kenttään päänimikkeen tunnus.
   Toista niin monelle riville kuin on tarpeen.
   c) Lisää **NIMIKE** tai **MATRIISI** kohdasta **Nimike tai matriisi**.
   d) Anna **Nippukomponentti**-kohtaan komponenttinimikkeiden tunnukset.

   Nipussa voi olla vain saman hintalistan nimikkeitä.

   e) Aseta **Kiinteä tai linkitetty määrä**-kohtaan komponenttien määrät:
   - **Kiinteä**: Nimikkeiden määrä ei muutu.
   - **Linkitetty**: Nimikkeiden määrä on sidottu nipun päänimikkeen määrään.

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

f) Lisää **Valinnainen** tai **Pakollinen** kohdasta **Valinnainen vai pakollinen**.

g) Tallenna nippujen mallipohja.

5. Valitse **Valitse toiminto**-pudotusvalikosta, haluatko yhdistää vai korvata hintalistan niput. Yhdistäminen tarkoittaa sitä, että CSV-tiedoston sisältö täydentää ja muuttaa nykyistä hintalistaa ja että CSV-tiedostoon sisältymättömät niput säilyvät ennallaan. Korvaaminen tarkoittaa, että hintalistan nykyiset niput poistetaan ja korvataan CSV-tiedostossa olevilla nipuilla.
6. Napsauta **Valitse tiedosto** ja valitse luomasi CSV-tiedosto.
7. Napsauta **Lataa**.

8.10.2 Tuotenippujen poistaminen

Jos haluat poistaa komponenttinimikkeitä tuotenipusta tai poistaa tuotteiden niputuksen kokonaan, voit viedä nipun CSV-tiedostoon, muokata nippua tiedostossa ja tuoda sitten päivitetyn tiedoston takaisin palveluun.

1. Napsauta **Product Manager** > **Hintalistat**.
2. Etsi ja avaa hintalista, joka sisältää niput, joita haluat muokata.
3. Napsauta **Niput**-kohdan vieressä -painiketta, kun haluat viedä olemassa olevat niput CSV-tiedostoon.
4. Avaa CSV-tiedosto ja muokkaa ja poista komponentteja tai kokonaisia rivejä tarpeesi mukaan.
5. Tallenna CSV-tiedosto.
6. Valitse **Valitse toiminto**-pudotusvalikosta vaihtoehto **Korvaa tämän hintalistan olemassa olevat yksinkertaiset nippulinkit.**
7. Napsauta **Valitse tiedosto**, ja hae muokkaamasi CSV-tiedosto.
8. Napsauta **Lataa**.

8.11 Liittyvät nimikkeet

Voin käyttää liittyviä nimikkeitä sellaisten normaalinimikkeiden toisiinsa liittämiseen, jotka ovat jollakin tapaa toisiinsa liittyviä. Jos esimerkiksi myyt kannettavia tietokoneita, voit haluta ehdottaa kannettavien tietokoneiden kantolaukkuja ja hiiriä liittyvinä nimikkeinä. Kun käyttäjä avaa normaalinimikkeen tiedot, näytetään hänelle myös lista nimikkeeseen liittyvistä nimikkeistä. Liittyvät nimikkeet eivät liity toisiinsa samalla tavalla kuin niput – käyttäjä tilaa kunkin nimikkeen erikseen.

Voit lisätä jopa 50 liittyvää nimikettä jokaiseen normaalinimikkeeseen, kunhan kaikki nimikkeet kuuluvat samaan hintalistaan. Kaikilla normaalinimikkeillä voi olla omat liittyvät nimikkeensä, ja kaikki normaalinimikkeet voi määrittää toisen nimikkeen liittyväksi nimikkeeksi.

8.11.1 Liittyvien nimikkeiden luominen tai muokkaaminen

Voit luoda tai muokata liittyviä nimikkeitä CSV-tiedon avulla.

1. Napsauta **Product Manager** > **Hintalistat**.
2. Etsi ja avaa hintalista, johon haluat luoda liittyviä nimikkeitä.

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

3. Tee tämän jälkeen jokin seuraavista kohdan **Liittyvät nimikkeet** vierestä:
   - Jos hintalistassa on jo liittyviä nimikkeitä, napsauta , kun haluat viedä olemassa olevat liittyvät nimikkeet tiedostoon.
   - Jos liittyviä nimikkeitä ei vielä ole, napsauta -painiketta ja lataa mallipohja **täältä**-linkistä.
4. Lataa ja tallenna tiedosto laitteellesi.
5. Muokkaa CSV-tiedoston nimikkeitä tai lisää niitä Microsoft Excelin avulla:
   a) Avaa CSV-tiedosto.
   b) Anna **Päänimike**-kenttään päänimikkeen tunnus.
   Toista niin monelle riville kuin on tarpeen.
   c) Täytä **Liittyvät nimikkeet**-kenttään päänimikkeeseen liittyvien nimikkeiden tunnukset.

   Vain saman hintalistan nimikkeitä voidaan linkittää liittyviksi nimikkeiksi.

   d) Tallenna CSV-tiedosto.
6. Tuo muokattu CSV-tiedosto:
   a) Valitse **Valitse toiminto**-pudotusvalikosta, haluatko yhdistää tai korvata hintalistan liittyvät linkit. Yhdistäminen tarkoittaa sitä, että CSV-tiedoston sisältö täydentää ja muuttaa nykyistä hintalistaa ja että CSV-tiedostoon sisältymättömät liittyvät linkit säilyvät ennallaan. Korvaaminen tarkoittaa, että hintalistan nykyiset liittyvät nimikkeet poistetaan ja korvataan CSV-tiedostossa olevilla liittyvillä linkeillä.
   b) Napsauta **Valitse tiedosto** ja valitse luomasi liittyvien nimikkeiden mallipohja.
   c) Napsauta **Lataa**.

8.11.2 Liittyvien nimikkeiden poistaminen

Kun haluat poistaa hintalistan nimikkeisiin liittyviä nimikkeitä, voit viedä liittyvien nimikkeiden tiedot CSV-tiedostoon, muokata haluamaasi nimikemallipohjaa ja tuoda sitten muokatun tiedoston takaisin palveluun.

1. Napsauta **Product Manager** > **Hintalistat**.
2. Etsi ja avaa hintalista, josta haluat poistaa liittyviä nimikkeitä.
3. Napsauta **Liittyvät nimikkeet**-osion vierestä -painiketta ja vie olemassa olevat liittyvät nimikkeet CSV-tiedostoon.
4. Avaa CSV-tiedosto, ja muokkaa ja poista haluamasi liittyvät nimikkeet tai kokonaiset rivit tarpeesi mukaan.
5. Tallenna CSV-tiedosto.
6. Valitse **Valitse toiminto**-pudotusvalikosta vaihtoehto **Korvaa tämän hintalistan olemassa olevat nimikelinkitykset.**
7. Napsauta **Valitse tiedosto**, ja hae muokkaamasi CSV-tiedosto.
8. Napsauta **Lataa**.

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

8.12 Hintalistojen julkaiseminen

Kun teet muutoksia hintalistoihin, sinun on julkaistava päivitykset. Asiakkaat näkevät tekemäsi muutokset vasta julkaisun jälkeen.

Voit julkaista vain sopimukseen liitetyn hintalistan. Ohjeita on kohdassa Hintalistojen liittäminen sopimuksiin.

1. Napsauta **Product Manager** > **Hintalistat**.
2. Valitse **Näytä**-valikosta **muokattu**-valintaruutu, jos haluat nähdä vain ne hintalistat, joita on muokattu sen jälkeen, kun ne viimeksi julkaistiin.
3. Napsauta julkaistavan hintalistan vieressä ⚙.
4. Napsauta **Julkaise**.

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

9 Vero

Marketplacen nimikkeisiin voidaan lisätä verotietoja. Kun tämä toiminto on määritetty, Marketplacen ostajat näkevät nimikkeiden hinnat sekä veron kanssa että ilman veroa. Jos haluat lisätä nimikkeisiin verotietoja, ota yhteys Baswaren tukeen saadaksesi toiminnon käyttöösi.

Verotietojen käyttö edellyttää, että ostajaorganisaatio ja toimittajaorganisaatio käyttävät samaa veroaluetta. Käytettävissä olevia veroalueita, verotunnuksia ja veroprosentteja ylläpitää Basware.

Toimittajan ylläpitämän sisällön osalta verotiedot määritetään kullekin hintalistalle. Toimittajan on ensin valittava hintalistalle veroalue ja sen jälkeen lisättävä verotunnus kullekin hintalistassa olevalle nimikkeelle. Samalla nimikkeellä voi olla eri verotunnuksia eri hintalistoissa.

Marketplacen tuoteluettelon käyttäjät näkevät verotiedot, jos käyttäjät ja sopimus veron kanssa lisätään näkymään, jossa on otettu käyttöön **Näytä vero**-vaihtoehto.

9.1 Käytettävissä olevien veroalueiden näyttö

1. Napsauta **Product Manager** > **Vero**.
   Näkyviin tulee **Arvonlisäveroalueiden hakemisto**.
2. Nähdäksesi tarkempia tietoja jostain tietystä alueesta, kuten saatavilla olevat veroprosentit ja oletusarvot, napsauta .

9.2 Veroalueen lisääminen hintalistoihin

Kun hintalistaan lisätään veroalue, kullekin hintalistan nimikkeelle on lisättävä myös verotunnus ennen kuin hintalista voidaan taas julkaista. Jos hintalistassa on paljon nimikkeitä, voit lisätä verotunnuksen kaikkiin nimikkeisiin kerralla Super Content Loaderin avulla.

1. Napsauta **Product Manager** > **Hintalistat**.
2. Etsi hintalista, jolle haluat lisätä veroalueen, ja avaa se napsauttamalla .
3. Voit muokata veron tyyppiä napsauttamalla **Veron tyyppi**-kenttää ja valitsemalla vaihtoehdon avattavasta luettelosta.
   Veron tyyppi muutetaan. Näkyviin tulee **Veroalue**-kenttä.
4. Napsauta **Veroalue**-kenttä kenttää ja valitse oikea alue.

Veroalue on lisätty hintalistaan. Seuraavaksi voit lisätä verotunnukset nimikkeisiin hintalistassa.

9.3 Verotunnuksen lisääminen nimikkeisiin

Varmista ennen verotunnuksen lisäämistä nimikkeisiin, että olet lisännyt hintalistaan veroalueen.

Jos annat ostajille verotietoja, jokaiseen hintalistan nimikkeeseen on lisättävä verotunnus. Jos nimikkeitä on vähän, seuraa näitä ohjeita. Jos sopimuksessa on paljon nimikkeitä, voit lisätä verotunnuksen kaikkiin nimikkeisiin kerralla Super Content Loaderin avulla.

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

1. Napsauta **Normaalinimikkeet**-kuvakkeen vieressä olevaa kohtaa ⚙.

   Painikkeesta avautuu lista hintalistan normaalinimikkeistä.

2. Napsauta ✎-painiketta sen nimikkeen kohdalla, jota haluat muokata.
3. **Verotunnus**-kentässä on valittuna hintalistan veroalueen oletusverotunnus. Valitse avattava luetteloruudusta oikea verotunnus.

   ℹ Käytettävissä olevat verotunnukset määräytyvät hintalistalle valitun veroalueen mukaan.

   ---

4. Napsauta **Tallenna**.
5. Palaa hintalistaan **Valmis**-painikkeella.

Kun olet tehnyt hintalistanimikkeisiin kaikki muutokset, julkaise hintalista.

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

10 Sopimukset

Product Managerin sopimukset yhdistävät kaikki toiminnot, joiden avulla voidaan tarkastaa, hyväksyä ja julkaista sisältöä Marketplaceen.

Kuva 4. Sopimukset osana kokonaistyönkulkua Basware Marketplace Standardissa

Sopimustyypit

Ostajat voivat luoda seuraavanlaisia sopimuksia:

Vakiosopimus	Ostajat jakavat tuotteesi vain organisaatioonsa.
Jaettu sopimus	Ostajat voivat jakaa tuotteitasi Basware Network -verkostoon kuuluville organisaatioille.

Sopimusten tilat

Kun sopimuksia luodaan, hyväksytään, julkaistaan ja päivitetään, niille annetaan seuraavia tiloja:

Uusi	Uudet ostajilta tulleet sopimukset.
Odottaa vastausta	Sopimukset, joihin sinun on lisättävä sisältöä (myös uudet) ja lähetettävä ostajalle.
Odottaa hintojen hyväksymistä	Sopimukset, jotka on lähetetty takaisin ostajalle niiden tarkastusta ja hyväksymistä varten.
Vanhentuu pian	Sopimukset, jotka vanhentuvat seuraavien 30 päivän kuluessa.
Vanhentunut	Vanhentuneet sopimukset.
Aktiivinen	Ostajan kanssa tehdyt hyväksytyt sopimukset. Aktiivisen sopimuksen sisältöä voi olla Marketplacessa tai sen sisältö voi olla vanhentunut.

10.1 Sopimusten etsiminen ja tarkastelu

1. Napsauta **Product Manager** > **Sopimukset**.
2. Anna hakulaatikkoon sopimuksen nimi tai muita hakuehtoja.
3. Napsauta **Hae**.

   Hakuasi vastaavat sopimukset näytetään.
4. Lajittele tuloksia napsauttamalla **Lajitteluperuste**-pudotusvalikkoa ja valitsemalla haluamasi lajittelukriteerit.

   Voit lajitella sopimuksia osuvuuden, nimen, sopimuksen omistajan, alku- ja loppupäivämäärän sekä viimeisimmän muokkauspäivämäärän perusteella.
5. Rajaa tuloksia valitsemalla haluamasi suodattimet **Näytä**-valikosta.

   Voit rajata hintalistoja sopimustyypin ja sopimuksen tilan mukaan.

   Poista suodattimet **Kaikki**-painikkeella.

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

6. Sopimusten tiedot näet napsauttamalla sopimuksen nimeä.

Jos sinulla on sopimuksia **Odottaa vastausta**-tilassa, avaa ne, liitä niihin hintalista ja lähetä sopimukset takaisin ostajalle hyväksyttäväksi.

10.2 Hintalistojen liittäminen sopimuksiin

Hintalistan avulla asiakkaat voivat ostaa tavaroita ja palveluita Marketplacessa. Kun saat asiakkaaltasi sopimuksen, sinun tulee liittää siihen hintalista ja lähettää se takaisin asiakkaallesi tarkastettavaksi.

Jos olet jo luonut hintalistan, avaa sopimus ja liitä siihen haluamasi hintalista§. Jos sinulla ei ole luotua hintalistaa, luo ensin sisältö ja hintalista, ja sitten hintalista sopimukseen.

1. Etsi ja avaa sopimus, johon haluat liittää hintalistan.
2. Napsauta **Hintalista**-osiossa **Lisää**-painiketta.

   Lista hintalistoista avautuu.
3. Napsauta sopimukseen liitettävän hintalistan vieressä ✚.
4. Lähettää tuotelistasi ja hintalistasi asiakkaan tarkastettavaksi **Julkaise**-painikkeella.

Kun asiakas on tarkastanut ja hyväksynyt hintalistasi, asiakas julkaisee listan loppukäyttäjilleen. Voit seurata hintalistan tilaa ja hyväksyntää seuraamalla sopimuksen tilaa sopimushakemistossa.

10.3 Sopimusmuutoshistorian tarkasteleminen

Kun ostajat tai toimittajat käsittelevät sopimuksia, kuten lataavat siihen nimikkeitä, hyväksyvät hintalistan tai julkaisevat sopimuksen, muutokset tallennetaan sopimuksen historiaan. Muutokset näkyvät luettelossa viimeisin muutos ensimmäisenä.

1. Etsi ja avaa sopimus, jonka historiaa haluat tarkastella.
2. Napsauta osiossa Historia olevaa painiketta **Näytä**.

Sopimukseen tehtyjen muutosten kattava luettelo avautuu.

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

11 Tarjoukset

Kun saat ostajalta tarjouspyynnön (RFQ), voit vastata siihen luomalla ja lähettämällä ostajalle tarjouksen. Jos et halua vastata tarjouspyyntöön, voit sulkea sen. Jos sinulla on kysymyksiä tarjouspyynnöstä, voit lähettää ostajalle viestin.

Voit tarkastella ostajien lähettämiä tarjouspyyntöjä ja lajitella, rajata ja etsiä niitä löytääksesi haluamasi tiedot. Voit myös tarkastella vain niitä tarjouspyyntöjä, joita haluat seurata tarkemmin.

Jos lähetät tarjouksen ostajalle, ostaja voi hyväksyä tarjouksesi ja ostaa tuotteet. Kun tarjouksesi on hyväksytty, voit sulkea tarjouspyynnön.

Kuva 5. Tarjouksen työnkulku

Ostotilauksia voi vastaanottaa myös ilman tarjouspyyntöä ja tarjouksen hyväksyntää.

Tarjouspyyntöjen tilat

Tarjouspyynnöllä voi olla seuraavia tiloja:

Avoin	Uudet tarjouspyynnöt.
Lähetetty	Tarjouspyynnöt, joihin on lähetetty tarjous.
Hyväksytty	Tarjouspyynnöt, joissa ostaja on hyväksynyt sinun organisaatiosi tarjouksen.
Vanhentunut	Vanhentuneet tarjouspyynnöt eli sellaiset, joiden ostajan asettama vanhentumispäivämäärä on jo mennyt.
Suljettu	Suljetut tarjouspyynnöt, joissa jokin tarjouksista on hyväksytty tai jotka ovat vanhentuneet. Myös tarjouspyynnöt, jotka ostaja on peruuttanut, suljetaan.

11.1 Tarjouspyyntöjen etsiminen ja tarkastelu

1. Napsauta **Tarjoukset**.
2. Tietyn tarjouspyynnön etsiminen:
   a) Kirjoita hakukenttään haluamasi hakukriteerit.
   b) Napsauta **Hae**.

   Hakuasi vastaavat nimikkeet näytetään.
3. Lajittele tuloksia napsauttamalla **Lajitteluperuste**-pudotusvalikkoa ja valitsemalla haluamasi lajittelukriteerit.

   Voit lajitella tarjouspyyntöjä osuvuuden, nimen, luontipäivämäärän ja vanhentumispäivämäärän perusteella.
4. Rajaa tuloksia valitsemalla haluamasi suodattimet **Näytä**-valikosta.

   Voit rajata tarjouspyyntöjä perusteella Tarjouspyyntöjen tilat. Voit myös rajata tarjouspyyntöjä niin, että näet vain ne tarjouspyynnöt, jotka vaativat sinulta toimenpiteitä, tai ne tarjouspyynnöt, jotka olet asettanut seurantaan.

   Poista suodattimet napsauttamalla **Kaikki**.

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

5. Jos haluat tarkastella tarjouspyyntöä ja siihen mahdollisesti liittyvää tarjousta, napsauta tarjouspyynnön vieressä olevaa ⚙-painiketta (jos tarjouspyyntö on avoin) tai 👁-painiketta.

11.2 Tarjouspyyntöihin vastaaminen

1. Etsi ja avaa tarjouspyyntö, johon haluat vastata.
2. Napsauta **Tarjous**.
3. Täytä tiedot pyydetyistä tuotteista:
   a) Napsauta **Pyydetyt tuotetiedot**-osiossa tuotteen vieressä olevaa ➕-painiketta.

      Tuotteen tiedot löytyvät **Tarjouksen rivit**-osiosta.
   b) Lisää ja muokkaa tietoja:

Nimikkeen nimi	Nimikkeen nimi.
Kuvaus	Kuvaus, jossa lisätietoja.
Määrä	Nimikkeiden määrä.
Tilausyksikkö	Mittayksikkö, jossa nimike tilataan. Aloita kirjoittamaan mittayksikön nimeä, ja valitse haluamasi mittayksikkö ehdotuksista.
Yksikköhinta	Yhden nimikkeen hinta.
Kokonaishinta	**Yksikköhinta**- ja **Määrä**-kenttien perusteella laskettu kokonaishinta.
Luokittelu	UNSPSC-luokitus. Napsauta ⚙ ja määritä luokitus.

4. Tee seuraavat toimenpiteet **Tarjouksen otsikko**-osiossa:
   a) Muokkaa tarvittaessa **Tarjouksen tunnus**-kentän tunnistetta. Tämä on tarjouksen tunnistenumero.
   b) Lisää liite napsauttamalla **Liite** -kentän viereistä ➕ -painiketta ja hakemalla tiedosto, jonka haluat liittää. Voit toistaa tämän vaiheen lisätäksesi useita liitteitä.
   c) Valitse **Toimituskulut**-pudotusvalikosta, sisältyvätkö toimituskulut hintaan.

      Jos valitset **Ei sisälly**, anna toimitustiedot napsauttamalla ➕-painiketta pudotusvalikon vierestä. Toimitustiedot näkyvät **Tarjouksen rivit**-osiossa. Lisää ja muokkaa tietoja samalla tavalla kuin vaiheessa 3.b.
5. Lähetä tarjous ostajalle **Lähetä**-painikkeella.

Sinulle ilmoitetaan, jos ostaja hyväksyy tarjouksesi.

11.3 Lähetetyn tarjouksen muokkaaminen

Lähetettyäsi tarjouksen ostajalle vastauksena tarjouspyyntöön, voit muokata tarjousta. Muokkaaminen on mahdollista, jos tarjouspyyntö ei ole vielä vanhentunut tai hyväksytty.

1. Etsi ja avaa tarjouspyyntö, johon liittyvää tarjousta haluat muokata.
2. Avaa tarjouspyyntö napsauttamalla ⚙ -painiketta.

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

3. Napsauta -painiketta sen tarjouksen vierestä, jota haluat muokata, ja muokkaa tietoja. Jos haluat poistaa rivin, napsauta .
4. Jos haluat lisätä uuden rivin tarjoukselle, napsauta .
5. Lähetä tarjous ostajalle **Lähetä**-painikkeella.

11.4 Lähetetyn tarjouksen peruuttaminen

Jos olet lähettänyt tarjouspyynnölle tarjouksen, voit peruuttaa sen ja poistua tarjouspyyntöprosessista sen aikana tai kun tarjouspyyntö on vanhentunut, mutta ennen kuin se on hyväksytty.

1. Etsi ja avaa tarjouspyyntö, josta haluat peruuttaa tarjouksen.
2. Avaa tarjouspyyntö napsauttamalla -painiketta.
3. Napsauta **Peru**.
4. Napsauta vahvistusviestissä **Peruuta**.

Tarjouspyynnölle lähettämäsi tarjous on peruttu.

11.5 Viestien lähettäminen ostajille

Jos haluat kysyä jotain vastaanottamastasi tarjouspyynnöstä, voit lähettää ostajalle viestin.

1. Etsi tarjouspyyntö, josta haluat kysyä ostajalta.
2. Napsauta **Ota yhteys**.
3. Kirjoita viestisi.
4. Napsauta **Lähetä**.

11.6 Tärkeimpien tarjouspyyntöjen löytäminen helposti

Laita tärkeimmät avoimet tarjouspyyntösi seurantaan, jotta löydät ne helpommin.

1. Etsi tarjouspyyntö, jota haluat seurata.
   Rajaa tarjouspyyntösi vain avoinna oleviin **Avoin**-suodattimella.
2. Avaa tarjouspyynnön tiedot napsauttamalla .
3. Napsauta **Seuraa**.

Laita rasti **Seurattu**-valintaruutuun, kun haluat nähdä vain seurannassa olevat tarjouspyynnöt tarkastellessasi tarjouspyyntöjäsi tarjouspyyntöjen hakemistossa.

11.7 Tarjouspyyntöjen sulkeminen

Jos et halua vastata tarjouspyyntöön tarjouksella, voit sulkea sen. Tarjouspyynnön voi sulkea myös, kun tarjouksesi on hyväksytty tai kun se on vanhentunut.

1. Etsi tarjouspyyntö, jonka haluat sulkea.

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

2. Napsauta tarjouspyynnön vieressä olevaa ⚙-kuvaketta.
3. Napsauta **Sulje**.

Tarjouspyynnön tila siirtyy **Suljettu**-tilaan.

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

12 Sopimukset

Napsauttamalla **Sopimukset** toimittajat voivat rekisteröityä ostajien taktisiin ja dynaamisiin hankintajärjestelmiin.

TDPS on dynaaminen ostojärjestelmä, jollaisia käytetään tavallisesti julkisella sektorilla. Tuoteluettelon käyttäjät voivat valita ensisijaiset toimittajansa listalta, jolle ostajan hankintatiimi on hyväksynyt toimittajat etukäteen. Toimittajat seuraavat kolmivaiheista prosessia liittyäkseen dynaamiseen ostojärjestelmään.

1. Ensin toimittajat vastaavat kelpoisuuskyselyyn, jonka ostajan hankintatiimi on luonut. Kyselyllä varmistetaan, että toimittaja noudattaa ostajan käyttöehtoja.
2. Toimittajat joko hyväksytään tai hylätään heidän antamiensa vastausten perusteella. Hyväksyntä voi olla automaattinen, tai hankintatiimin ammattilainen voi tarkastella toimittajien vastauksia yksitellen.
3. Kun toimittaja hyväksytään, hän voi lisätä nimikkeen TDPS:ään ja vastata nimikekyselyyn. Nimikekyselyn avulla ostaja saa tietoja, joiden avulla hän voi suodattaa ja valita omia tarpeitaan vastaavan toimittajan.

12.1 DPS-sopimukseen rekisteröityminen

1. Napsauta **Sopimukset**.
2. Etsi avattava sopimus ja napsauta . Voit rekisteröityä sopimuksiin, joiden tila on **Rekisteröimätön**.

   Löydät haluamasi sopimuksen helposti hakupalkin tai suodattimien avulla.
3. Kirjoita **Yhteyshenkilön sähköposti**-kenttään sähköpostiosoite, josta ostaja voi tavoittaa sinut.
4. Täytä kysely. Hankintaorganisaatio laatii kyselyt, joiden sisältö vaihtelee.
5. Napsauta **Lähetä**.

Sopimuksen tila on nyt **Avoin**. Ostaja käy vastauksesi läpi. Jos sinut hyväksytään DPS-sopimukseen, saat siitä ilmoituksen sähköpostitse. Napsauta sähköpostissa olevaa linkkiä lisätäksesi nimikkeesi DPS-sopimukselle.

12.2 Nimikkeiden lisääminen DPS-sopimuksiin

1. Napsauta **Sopimukset**.
2. Etsi avattava sopimus ja napsauta . Voit luoda nimikkeen sopimuksille, joiden tila on **Hyväksytty**.

   Löydät haluamasi sopimuksen helposti hakupalkin tai suodattimien avulla.
3. Napsauta **Luo**.
4. Anna **Nimi**-kenttään nimi nimikkeelle.
5. Kirjoita **SKU**kenttään nimikkeen SKU tai muu toimittajan tunniste.
6. Kirjoita **Kuvaus**-kenttään myyvä kuvaus.

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

7. Lisää **Avainsanat**-kenttään nimikkeen toiset nimet ja synonyymit tai nimikkeen tärkeimmät ominaisuudet, jotta ostajat löytävät nimikkeen helpommin.
8. Jos nimikettä ei ole tällä hetkellä saatavilla tai se on loppunut varastosta, napsauta **Ei saatavilla**.
9. Kirjoita **Yhteyshenkilön sähköposti**-kenttään sähköpostiosoite, josta ostaja voi tavoittaa sinut.
10. Täytä kysely. Hankintaorganisaatio laatii kyselyt, joiden sisältö vaihtelee.
11. Napsauta **Lähetä**.

Nimikkeesi on lisätty DPS-sopimukseen. Kun tuoteluettelon käyttäjät valitsevat DPS-sopimusnimikkeen tuoteluettelosta, nimikkeesi näkyy valittavana vaihtoehtona.

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

13 Käyttäjien hallinta

Jos käyttäjätililläsi on toimittajan pääkäyttäjän rooli, voit hallita organisaatiosi käyttäjiä.

Käyttäjätilityypit

Käyttäjätilityyppejä on kolme:

Normaali	Normaali käyttäjätili, jolle voit antaa rooleja.
Järjestelmä	Tätä käyttäjätilityyppiä käytetään yhteyden luomiseen FTP:n kaltaisiin ulkoisiin järjestelmiin ja Basware Marketplace Standard-palvelun välille. Sillä ei voida käyttää Basware Marketplace Standard-palvelua.
Punch in -käyttäjät	Tällainen käyttäjä luodaan automaattisesti, kun ostajaorganisaatio siirtyy käyttämään Basware Marketplace Standard-palvelua ulkoisesta hankinnasta maksuun -järjestelmästä (P2P) tai toiminnanohjausjärjestelmästä (ERP).

13.1 Käyttäjien löytäminen ja katselu

Sinulla on oltava toimittajan pääkäyttäjän rooli, jotta voit hallita käyttäjätilejä.

1. Napsauta **Asetukset** > **Käyttäjän hallinta**.
2. Etsi tiettyä käyttäjää seuraavasti:
   a) Kirjoita hakulaatikkoon käyttäjän nimi, sähköpostiosoite tai käyttäjänimi.
   b) Napsauta **Hae**.

   Hakuehtoja vastaavat käyttäjät tulevat näkyviin. Sarakkeessa näkyy, jos käyttäjätili on käytettävissä, ja sarakkeessa näkyy, jos käyttäjätili on lukittu.
3. Lajittele tuloksia napsauttamalla **Järjestys**-pudotusvalikkoa ja valitsemalla haluamasi lajittelukriteerit.

   Voit lajitella käyttäjiä osuvuuden, nimen ja viimeisen muokkauspäivämäärän perusteella.
4. Rajaa tuloksia valitsemalla haluamasi suodattimet **Näytä**-valikosta.

   Voit rajata käyttäjiä käyttäjätilityyppien sekä sen perusteella, ovatko tilit aktiivisia vai lukittuja.

   Poista suodattimet **Kaikki**-painikkeella.

13.2 Käyttäjätilien luominen

Sinulla on oltava toimittajan pääkäyttäjän rooli, jotta voit hallita käyttäjätilejä.

1. Napsauta **Asetukset** > **Käyttäjän hallinta**.
2. Napsauta **Luo**.
3. Täytä käyttäjän nimi kenttiin **Etunimi** ja **Sukunimi**.
4. Valitse **Tyyppi**-pudotusvalikosta käyttäjätilin tyyppi:
   - **Normaali**: Käyttäjätili Basware Marketplace Standard-palvelun käyttämiseen.
   - **Järjestelmä**: Käyttäjätili, jolla voidaan liittää Basware Marketplace Standard -palvelu ulkoisiin järjestelmiin.

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

5. Anna käyttäjän sähköpostiosoite.
6. Napsauta **Luo**.
7. Tarkista tiedot ja tee tarvittavat muutokset.
8. Jos haluat luoda normaalin käyttäjätilin, napsauta **Roolit** vieressä olevaa ›-valikkoa ja anna käyttäjälle yksi tai useampi rooli:
   - Jos haluat, että käyttäjä voi käyttää Product Manageria, ota **Tuotteiden hallinta** käyttöön.
   - Jos haluat, että käyttäjä voi hallita käyttäjiä, organisaatiotietoja ja tuotelista-asetuksia, ota **Toimittajan pääkäyttäjä** käyttöön.

   Kaikilla rooleilla voi myös päästä oman käyttäjätilinsä tietoihin.
9. Napsauta **Tallenna**.

13.3 Käyttäjätilien muokkaaminen

Sinulla on oltava toimittajan pääkäyttäjän rooli, jotta voit hallita käyttäjätilejä.

1. Napsauta **Asetukset** > **Käyttäjän hallinta**.
2. Etsi käyttäjä, jonka tiliä haluat muokata.
3. Napsauta ⚙-kuvaketta käyttäjän vieressä.
4. Tee muutokset ja napsauta **Tallenna**-painiketta.

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.

14 Organisaation hallinta

Jos käyttäjätililläsi on toimittajan pääkäyttäjän rooli, voit hallita organisaatiosi tietoja.

14.1 Organisaation tietojen päivittäminen

Sinulla on oltava toimittajan pääkäyttäjän rooli, jotta voit hallita organisaatiosi tietoja.

1. Napsauta **Asetukset** > **Organisaation hallinta**.
2. Napsauta valitsemasi otsikon vieressä olevaa > -kuvaketta nähdäksesi kyseisen luokan tiedot.
3. Varmista, että kunkin otsikon alla olevat tiedot ovat ajan tasalla, ja päivitä ne tarvittaessa.
   Voit esimerkiksi vaihtaa organisaatiosi yhteyshenkilöä **Yhteystiedot**-kohdassa.
4. Kun olet tehnyt tarvittavat muutokset, napsauta **Tallenna**.

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.