



Simplify Operations, Spend Smarter.

ANVÄNDARHANDBOK

Basware Marketplace standard för leverantörer
(Version 23.1)

Innehållsförteckning

1 Om Basware Marketplace Standard	5
2 Tillhandahålla innehåll till kunder.....	6
2.1 Katalog på värdservrar Basware Marketplace Standard.....	6
2.2 Punchout.....	6
3 Komma igång.....	8
3.1 Registrera sig till Basware Marketplace Standard	8
3.2 Logga in.....	9
3.3 Återställ lösenord.....	9
3.4 Hämta användarnamn.....	10
3.5 Redigera användarprofil.....	10
4 Arbeta med Basware Marketplace Standard	11
5 Artiklar.....	12
5.1 Leta upp och visa artiklar.....	12
5.2 Standardartiklar.....	13
5.2.1 Skapa standardartiklar.....	13
5.2.2 Redigera standardartiklar.....	14
5.2.3 Publicera uppdaterade standardartiklar.....	15
5.2.4 Arkivera standardartiklar.....	15
5.2.5 Ta bort standardartiklar.....	15
5.3 Leveransartiklar.....	16
5.3.1 Skapa leveransartiklar.....	17
5.3.2 Redigera leveransartiklar.....	17
5.4 Produktrelaterade media.....	18
5.4.1 Lägga till bilder till enskilda artiklar	18
5.4.2 Ladda upp bilder och andra media i mediakatalogvyn.....	18
5.4.3 Ladda upp bilder och andra media med FTP.....	19
5.4.4 Länka bilder till artiklar med associationsfiler.....	19
5.4.5 Lägga till användarhandböcker och andra filer till artiklar.....	20
5.5 Mallar.....	20
5.5.1 Skapa artikelmallar.....	20
5.5.2 Lägga till mallar för artiklar.....	21
5.5.3 Definiera malldata för enskilda artiklar.....	22
5.5.4 Definiera malldata för flera artiklar med hjälp av en CSV-fil.....	22
5.6 Exportera alla artiklar till CSV-format.....	24
6 Söka på Marketplace.....	25
7 Ladda upp innehåll.....	27
7.1 Visa mappningar och kolumner som stöds för uppladdat innehåll.....	27
7.2 Skapa mappningar.....	28

7.3	Ladda upp innehåll.....	30
7.4	Visa och bekräfta din uppladdning.....	30
7.5	Lösa fel i ditt uppladdade innehåll.....	31
7.6	Ladda ned och använd mallar för uppladdning av innehåll.....	31
7.7	Super Content Loader.....	32
7.7.1	Använda Super Content Loader för att överföra innehåll.....	32
7.7.2	Exportera en prislista som en Super Content Loader-fil.....	33
7.7.3	Lägga till matrisartiklar med Super Content Loader.....	34
7.7.4	Lägga till anpassade attribut med Super Content Loader.....	35
7.7.5	Lägga till produktpaket med Super Content Loader.....	36
7.7.6	Lägga till prisbrytpunkter med Super Content Loader.....	37
7.7.7	Lägga till artikelbilder med Super Content Loader.....	38
7.8	Automatisera dina uppladdningar med SFTP eller PEPPOL.....	39
7.8.1	Skapa automatiseringsposter.....	39
7.8.2	Redigera automatiseringsposter.....	40
7.8.3	Ladda upp innehåll med SFTP.....	40
8	Prislistor.....	41
8.1	Leta upp och visa prislistor.....	41
8.2	Skapa prislistor.....	41
8.3	Lägga till artiklar i en prislista.....	42
8.4	Redigera standardartiklar i en prislista.....	43
8.5	Redigera leveransartiklar i en prislista.....	44
8.6	Ta bort artiklar från en prislista.....	44
8.7	Lägga till eller redigera flera artiklar med CSV-import.....	45
8.8	Ta bort prislistor.....	45
8.9	Matrisartiklar.....	45
8.9.1	Skapa matrisartiklar.....	46
8.9.2	Redigera matrisartiklar.....	47
8.9.3	Skapa och redigera matrisartiklar med CSV-import.....	47
8.10	Produktpaket.....	48
8.10.1	Skapa och redigera produktpaket.....	48
8.10.2	Ta bort produktpaket.....	49
8.11	Relaterade artiklar.....	49
8.11.1	Skapa och redigera relaterade artiklar.....	50
8.11.2	Ta bort relaterade artiklar.....	50
8.12	Publicera prislistor.....	51
9	Moms.....	52
9.1	Visa tillgängliga momsområden.....	52
9.2	Lägga till momsområde i prislistor.....	52
9.3	Lägga till en momskod för artiklar.....	52
10	Avtal.....	54
10.1	Leta upp och visa avtal.....	54
10.2	Bifoga prislistor till avtal.....	55
10.3	Visa historik över avtalsändringar.....	55

11 Offerter.....	56
11.1 Leta upp och visa offertförfrågningar.....	56
11.2 Svara på offertförfrågningar.....	57
11.3 Redigera en skickad offert.....	57
11.4 Återkalla en skickad offert.....	58
11.5 Skicka meddelanden till inköpare.....	58
11.6 Leta enkelt upp de viktigaste offertförfrågningarna.....	58
11.7 Stänga offertförfrågningar.....	58
12 Kontrakt.....	60
12.1 Registrera sig för ett DIS-kontrakt.....	60
12.2 Lägga till artiklar på DIS-kontrakt.....	60
13 Användarhantering.....	62
13.1 Söka efter och visa användare.....	62
13.2 Skapa användarkonton.....	62
13.3 Redigera användarkonton.....	63
14 Organisationshantering.....	64
14.1 Uppdatera organisationsinformation.....	64

1 Om Basware Marketplace Standard

En eller flera av dina kunder har valt att implementera tjänsten Basware Marketplace Standard för att underhålla produktkataloger från sina leverantörer. Det är kostnadsfritt för dig som leverantör att använda tjänsten Basware Marketplace Standard för att bygga och underhålla din produktkatalog.

2 Tillhandahålla innehåll till kunder

Du kan göra dina produkter och tjänster tillgängliga för dina kunder antingen genom att [skapa en katalog på Basware Marketplace Standard](#) eller genom att låta dina kunder använda din befintliga webbplats som [punchout](#) via deras inköpssystem.

2.1 Katalog på värdserver Basware Marketplace Standard

På Basware Marketplace Standard kan du skapa din katalog genom att ladda upp innehåll eller genom att skapa artiklar en och en.

Fördelarna med en katalog på en värdserver Basware Marketplace Standard är:

- Allt du behöver är Basware Marketplace Standard och en Internetuppkoppling.
- Du kan skapa en katalog av hög kvalitet genom att ange sökkriterier och använda bilder och logotyper.
- Innehåll från alla leverantörer visas för dina kunder i samma format.
- Du kan ladda upp ditt innehåll med olika metoder (t.ex. en BMEcat-fil som skapats av ditt ERP-system) och skapa artiklar en och en.
- UNSPSC-kodning (United Nations Standard Product and Services Code) används, vilket är en global standard för klassificering av produkter och tjänster inom många sektorer.

Nästa steg

Följ instruktionerna i denna användarhandledning om du bestämt dig för att lägga din katalog på värdservern Basware Marketplace Standard.

2.2 Punchout

Punchout gör det möjligt för användare av Basware Marketplace Standard att nå de produkter eller tjänster som hostas på din egna e-handelssida. En länk skapas mellan Basware Marketplace Standard och din e-handelssida, som gör det möjligt för köparen att handla på din e-handelssida. När en köpare handlar produkter och tjänster med en punchout i sitt Basware-system, returneras varukorgen med köparens artiklar till Basware Marketplace Standard för att genomgå köparens inköpsprocess.

Punchout-webbplatser är interaktiva kataloger som körs via en leverantörs egna e-handelssida. Om din e-handelssida stöder antingen OCI- eller cXML-standarderna för punchout, ska den kunna integreras med Basware Marketplace Standard. Punchout (eller dubbel punchout som den vanligen kallas) använder HTTPS-poster för att skicka meddelanden mellan Basware Marketplace Standard och leverantörens e-handelssida baserat på de erkända OCI- eller cXML-standarderna.

Punchout är till exempel användbart för komplexa produkter och tjänster som kräver konfigurerings, eller för leverantörer som har stora volymer av produktserier med prissättning eller lagernivåer som ständigt ändras.

Det finns två nivåer för att tillhandahålla innehåll via punchout. På punchout nivå 1 kan köparen nå punchout-e-handelssidan och söka efter artiklar där. Men köparen kan inte hitta artiklar genom att använda sökfältet i Basware Marketplace Standard, eftersom de ligger utanför Basware Marketplace

Standard. På punchout nivå 2 kan köparen hitta alla artiklar och även använda sökfältet i Basware Marketplace Standard. Sökningen möjliggörs genom en indexfil med nyckelord som beskriver de produkter eller tjänster som leverantören erbjuder. Dessa nyckelord hittas vid sökningen tillsammans med en länk till leverantörens punchout-e-handelssida.

Fördelarna med en att använda en punchout är:

- Du kan uppdatera dina priser och produkter från din egen miljö.
- Det finns inget behov av att underhålla kataloger i Basware Marketplace Standard, och det eliminerar även risken för misstag när artikeln prissätts och konfigureras.
- Det finns inga begränsningar i hur du visar ditt innehåll, eftersom punchout länkas direkt till din egna e-handelssida.

Företagskrav

Punchout kan vara ett alternativ för dig om:

- Din kund är beredd att använda punchout. Vissa kunder förväntar sig att allt deras innehåll ska tillhandahållas som innehåll på en värdserver, medan andra kunder kan acceptera innehållet via punchout.
- Du erbjuder produkter eller tjänster som:
 - Kan konfigureras i hög grad
 - Uppdateras regelbundet (t.ex. nya utgåvor eller ändrade priser)
 - Har många tillvalsartiklar (obligatoriska eller frivilliga)
 - Är dynamiskt prissatta
 - Har varierande attribut (t.ex. visitkort eller brevpapper)

Tekniska krav

Följande krav ska vara uppfyllda:

- Din organisation har en säker e-handelssida som stöder skapande och överföring av varukorgar till ett externt system.
- Din e-handelssida stöder OCI- eller cXML-punchout-standarderna fullt ut.
- Din IT-avdelning känner till XML och OCI- eller cXML-punchout-standarderna.

Basware kan inte ge avancerad teknisk hjälp med konfigurering av din webbplats eller rådgivning rörande uppgraderingar eller tekniska krav, men vi kan ge viss allmän rådgivning. Kontakta [Baswares portal för kundsupport](#).

Nästa steg

Om du beslutar dig för att skapa en punchout-webbplats och [affärskraven](#) och [de tekniska kraven](#) är uppfyllda kommer nästföljande steg för att få igång punchout-webbplatsen att vara följande:

1. Fyll i punchout-formuläret och skicka det till kunden. Du hittar punchout-formuläret [här](#).



Om du endast vill förse köparen med punchout-information för din egen webbutik och inte kommer att tillhandahålla kataloginnehåll direkt till köparen behöver du inte registrera dig för Basware Marketplace.

3 Komma igång

Med Basware Marketplace Standard kan du komma åt dina beställningar, hantera ditt innehåll och hålla ordning på dina affärsrelationer var som helst och när som helst. Allt du behöver för att komma åt tjänsterna är en webbläsare som stöds.

3.1 Registrera sig till Basware Marketplace Standard

Följ stegen nedan för att komma igång med tjänsten Basware Marketplace Standard.



Om du redan har registrerat dig på Basware Marketplace behöver du inte göra det igen. I så fall skickar din kund ett avtal gällande din katalog till dig, och du kan börja skapa katalogen. Anvisningar finns i [Arbeta med Basware Marketplace Standard](#).



Om du endast vill förse köparen med punchout-information för din egen webbutik och inte kommer att tillhandahålla kataloginnehåll direkt till köparen behöver du inte registrera dig för Basware Marketplace.



1. Se till att din organisation har ett DUNS-nummer (Data Universal Numbering System). Om du inte har ett går du till <https://www.dnb.com/choose-your-country.html>, väljer ditt land och skapar DUNS-numret.
2. Skicka följande uppgifter till kunden:
 - Ditt DUNS-nummer
 - Företagsnamn- och adress
 - Namn och e-postadress till din primära kontaktperson
 - Den e-postadress som du vill ta emot ordermeddelanden till
3. Vänta på att kunden skickar dig ett e-postmeddelande med en registreringslänk.



Om du precis har skapat DUNS-numret kan det ta några veckor innan din kund kan skicka dig e-postmeddelandet med registreringen.

4. Använd länken i e-postmeddelandet för att registrera din organisation för tjänsten Basware Marketplace Standard:
 - a) Klicka på registreringslänken, så öppnas den i din standardwebbläsare.
 - b) Använd din e-postadress och den kod som skickades till din e-postadress för att öppna registreringssidan.
 - c) Se till att informationen om din organisation är korrekt, och fyll i eventuell information som saknas.

Det språk du väljer definierar språket för dina katalogartiklar i Basware Marketplace Standard.
 - d) Klicka på **Nästa**.
 - e) Läs och godta villkoren för tjänsten.

Efter registreringen får du två e-postmeddelanden med ditt användarnamn och lösenord för Basware Marketplace Standard. Du kan nu använda dessa inloggningsuppgifter för att [logga in](#).



Om du inte loggar in inom 90 dagar inaktiveras ditt användarkonto, men du kan låsa upp kontot genom att återställa lösenordet. Anvisningar om hur du återställer lösenordet finns [här](#).

Systemet ber dig med jämna mellanrum att byta lösenord.

Härnäst skapar kunden ett avtal för Basware Marketplace Standard-katalogen och skickar avtalet till dig. Du kan sedan börja skapa katalogen och lägga till din prislista i avtalet. Anvisningar finns i [Arbeta med Basware Marketplace Standard](#).



Om innehållet ska placeras på din egen e-handelsplats med punchout-funktionen blir nästa steg efter registreringen att fylla i punchout-formuläret och skicka det till kunden. Mer information finns i [Punchout](#).

3.2 Logga in



1. Ange användarnamn och lösenord på inloggningssidan

Om du har glömt lösenordet eller användarnamnet finns mer information i [Återställ lösenord](#) och [Hämta användarnamn](#).

2. Klicka på **Logga in**.

Första gången du loggar in blir du ombedd att ställa in en obligatorisk säkerhetsfråga. Se till att svaret på säkerhetsfrågan är lätt att komma ihåg, men svårt att gissa. Svaret kan vara mellan två och tjugo tecken långt.

3.3 Återställ lösenord



1. Klicka på **Inloggningshjälp** på inloggningssidan.

2. Ange din e-postadress i textfältet.

3. Klicka på **Återställ lösenord**.

Tjänsten skickar ett e-postmeddelande till dig med en länk till den sida där du kan återställa lösenordet.

4. När du får e-postmeddelandet klickar du på länken.

5. Skriv svaret på säkerhetsfrågan i textfältet och klicka på **Skicka**.



Om du inte anger rätt svar efter fem försök, eller om du inte kan komma ihåg svaret, måste du kontakta supporten för att återfå tillgången till ditt konto.

6. Skriv ett nytt lösenord i fälten **Lösenord** och **Bekräfta lösenord**.

Lösenordet måste uppfylla följande krav:

- Det får inte vara ett ord från ordboken.
- Det måste innehålla bokstäver, siffror och symboler.

- Det måste vara minst åtta tecken långt.
- Det måste skilja sig från de senaste tre lösenord du använt.
- Det får inte vara för likt ditt användarnamn.

7. Klicka på **Återställ lösenord** för att spara ditt nya lösenord.

3.4 Hämta användarnamn



1. Klicka på **Inloggningshjälp** på inloggningssidan.
2. Ange din e-postadress i textfältet.
3. Klicka på **Hämta användarnamn**.

Tjänsten skickar ett e-postmeddelande till dig med en länk till den sida där du kan hämta ditt användarnamn.

4. När du får e-postmeddelandet klickar du på länken.

En sida öppnas där ditt användarnamn visas.

3.5 Redigera användarprofil

Du kan kontrollera din profilinformation och till exempel byta lösenord eller säkerhetsfråga.



1. Klicka på ditt användarnamn längst upp till höger på skärmen.
2. Klicka på **Min profil**.
3. Om du vill expandera ett avsnitt av användarprofilen så att du kan se detaljer klickar du på **>**.
4. Redigera informationen efter behov.
5. Klicka på **Spara**.

4 Arbeta med Basware Marketplace Standard

Figur 1. Totalt arbetsflöde på Basware Marketplace Standard

Fas	Beskrivning	Ytterligare information
Registrering Basware Marketplace Standard	Registrera dig på Basware Marketplace Standard när du får en inbjudan till Basware-tjänster från din kund.	Registrera sig till Basware Marketplace Standard
Skapa och ladda upp innehåll	Lägg till de artiklar som ingår i din produktkatalog. Du kan senare lägga till dessa artiklar i prislistor och dela dem med din kund via ett avtal. Du skapar standardartiklar och leveransartiklar antingen manuellt eller genom att ladda upp dem.	Artiklar Skapa standardartiklar Skapa leveransartiklar Ladda upp innehåll
Ladda upp media	Gör din produktkatalog mer säljande genom att lägga till produktrelaterade bilder och andra media.	Ladda upp bilder och andra media i mediakatalogvyn Ladda upp bilder och andra media med FTP Länka bilder till artiklar med associationsfiler Ladda upp bilder och andra media i mediakatalogvyn
Skapa och ladda upp prislistor	Skapa prislistor och lägg till dina artiklar i dem.	Prislistor Skapa prislistor Lägga till artiklar i en prislista Lägga till eller redigera flera artiklar med CSV-import
Skapa produktpaket, relaterade artiklar och matrisartiklar	Använd produktpaket för att sälja en grupp artiklar tillsammans, relaterade artiklar för att visa slutanvändarna artiklar som de kanske också vill köpa och matrisartiklar för att låta kunderna välja varianter av samma artiklar i en lista.	Skapa och redigera produktpaket Skapa och redigera relaterade artiklar Skapa matrisartiklar
Bifoga prislistor till avtal	Bifoga dina prislistor till ett avtal och börja göra affärer med dina kunder.	Bifoga prislistor till avtal

5 Artiklar

Artiklar är de varor och tjänster du säljer på Marketplace. Du kan bläddra bland, skapa, redigera och arkivera artiklar, och även publicera uppdaterade artiklar på Marketplace.

Arbetsflöde för artiklar

När du börjar använda Basware Marketplace Standard måste du lägga till artiklar i katalogen antingen genom att skapa artiklar en och en eller genom att [ladda upp flera artiklar](#). När du har skapat artiklar kan du ladda upp media – produktbilder eller produktrelaterad dokumentation – till Marketplace. Du kan göra även detta antingen genom att [lägga till media till artiklar en och en](#) eller genom att [ladda upp mediafilerna och länka dem till artiklar med en associationsfil](#).

Figur 2. Artiklar som en del av det övergripande arbetsflödet på Basware Marketplace Standard

När de nödvändiga artiklarna och media relaterade till dem är tillgängliga på Basware Marketplace Standard kan du skapa [prislistor](#) och lägga till dina artiklar i dem.

Artikeltyper

Artiklar delas upp i följande kategorier:

Standardartiklar Alla de varor och tjänster du säljer är standardartiklar.

Leveransartiklar Leveransartiklar är de leveransavgifter du tar ut för dina artiklar. Du kan använda dessa för varje artikel eller för hela varukorgen.

Artikelstatus

När du skapar artiklar och sedan lägger till dem i prislistor, godkänner, publicerar och uppdaterar dem, har de följande statusar:

Ny	Artiklar som ännu inte kopplats till någon prislista
Opublicerad	Artiklar som är kopplade till en eller flera prislistor
Publicerad	Artiklar som finns i ett avtal och är oförändrade
Uppdaterad	Artiklar som har ändrats
Tillbakadragen	Artiklar som tidigare fanns i ett avtal men inte längre gör det

5.1 Leta upp och visa artiklar

Du kan komma åt alla dina artiklar i artikelkatalogvyn.



1. Klicka på **Produkthanteraren > Objekt**.

2. Skriv namn, artikelnummer eller andra sökvillkor i sökrutan.

3. Klicka på **Sök**.

De artiklar som matchar frågan visas.

4. Du kan sortera artiklar genom att välja de sorteringsvillkor du vill använda i listan **Sortera efter**.

Du kan sortera artiklar baserat på relevans, namn och det datum då artikeln skapades.

5. Du filtrerar resultaten genom att välja de filter du vill använda under **Visa mig.**

Du kan filtrera artiklar baserat på [artikeltyp](#), [artikelstatus](#) och huruvida artikeln innehåller bilder eller är baserad på en [mall](#).

Klicka på **Alla** om du vill ta bort filtren.

5.2 Standardartiklar

Standardartiklar är alla de varor och tjänster du säljer på Marketplace.

5.2.1 Skapa standardartiklar

Om du bara vill skapa några få artiklar följer du de här anvisningarna.

Om du behöver skapa många artiklar kan du exportera avtalet som en Super Content Loader-fil pch använda filen för att skapa artiklar snabbare.



- 1.
2. Klicka på **Skapa**.
3. I listan **Objektstyp** väljer du **Standardartikel**.
4. I fältet **Leverantörsartikel-ID** anger du en ID-kod för artikeln.
5. Lägg vid behov till en mall till artikeln. Anvisningar för hur du skapar och lägger till mallar finns i [Mallar](#).
6. I fältet **Namn** anger du ett namn på artikeln.
Namnet är det fält som framhävs i användarnas sökresultat. Se till att namnet är både relevant och kortfattat.
7. I fältet **Beskrivning** anger du en beskrivning som ska sälja artikeln.
En sammanfattning av detta fält visas i sökresultaten på Marketplace. Du kan använda formatering för att framhäva artikelns nyckelegenskaper. Om du vill ha mer information om formatering klickar du på  bredvid fältet **Beskrivning**.
8. I fältet **Nyckelord** skriver du alias, synonymer eller namn på artikelns nyckelfunktioner som hjälper inköparen att hitta rätt artikel.
9. I avsnittet **Artikelattribut** anger du ytterligare information om produkten. Vilka fält som är tillgängliga beror på vilken artikelklass du väljer.

Artikelklass	Kategoriserar standardartikeln.
Tjänst	Typ av juridisk tjänst.
Företrädesrätt	Den juridiska tjänstens senioritet.
Miljövänlig artikel	Välj Ja om din produkt är miljövänlig.
Riskartikel	Välj Ja om din produkt har ett COSHH-datablad (Control of Substances Hazardous to Health) eller något annat säkerhetsdatablad. Om du vill framhäva att din produkt inte är farlig väljer du Nej .

Tillverkarens namn	Den som tillverkar produkten eller tillhandahåller tjänsten, om det inte är ni själva.
Tillverkarens produkt-ID	Tillverkarens eller tjänsteleverantörens unika ID för produkten eller tjänsten.
Ledtid	Antal dagar som inköparen kan förvänta sig att få vänta innan artikeln levereras.
GTIN	Global Trade Item Number (GTIN).

10. Om du vill definiera egna attribut klickar du på  bredvid **Anpassade attribut**, och anger attributets namn och värde.
11. I listan **Måttenheter för jämförelse** väljer du rätt måttenheter.
12. I fältet **Jämförelseskala** skriver du jämförelseskalan, som används för att skapa ett pris per måttenheter för standardartikeln. Om du till exempel vill definiera priset för 100 liter skriver du "100".
13. I avsnittet **Klassificering** definierar du klassificeringen av artikeln:
 - Om du vill lägga till en UNSPSC-klassificering klickar du på  bredvid **UNSPSC** och väljer korrekt UNSPSC-klassificering för artikeln.
 - Om du vill lägga till en eCl@ss-klassificering klickar du på  bredvid **Klassificering** och väljer **eCl@ss**. Klicka sedan på  och välj korrekt eCl@ss-klassificering för artikeln.
14. I avsnittet **Länkade medier** lägger du till dina användarhandböcker och andra mediafiler. Anvisningar finns i [Produktrelaterade media](#). Du kan också hoppa över detta just nu och komma tillbaka senare.
15. I avsnittet **Externa länkar** klickar du på  för att lägga till en länk till en extern webbplats.
16. Lägg till bilder till artikeln. Anvisningar finns i [Produktrelaterade media](#). Du kan också hoppa över detta just nu och komma tillbaka senare.
17. Klicka på **Spara** för att spara artikeln.

När du har skapat standardartiklar kan du göra följande:

- [Skapa leveransartiklar](#) för att definiera fraktkostnad för produkterna.
- [Ladda upp media och lägga till dem för dina artiklar](#).
- [Skapa prislister](#) och [lägga till standardartiklar i dem](#).

När du är klar med att skapa standardartiklar måste du [publicera dem på Marketplace](#) så att dina kunder kan hitta dem.

5.2.2 Redigera standardartiklar

Om du bara vill redigera några få artiklar följer du de här anvisningarna.

Om du behöver redigera många artiklar, exporterar du avtalet som en Super Content Loader-fil och använder den för att göra ändringar snabbare.



- 1.
2. [Sök](#) efter den artikel som du vill redigera.
3. Klicka på artikelns namn, så öppnas redigeringsvyn.

4. Gör de ändringar som behövs i artikeln.

Mer information om fälten finns i [Skapa standardartiklar](#).

5. Spara ändringarna genom att klicka på **Spara**.

När du är klar med att redigera artiklarna måste du [publicera dem på Marketplace](#) så att dina kunder kan se de ändringar du gjort.

5.2.3 Publicera uppdaterade standardartiklar

När du har gjort ändringar i standardartiklarna måste du publicera uppdateringarna. Dina kunder kan inte se de ändringar du gjort innan du publicerar dem.



1. Klicka på **Produkthanteraren > Objekt**.

2. Gör något av följande:

- Om du vill publicera uppdateringar för en enstaka artikel öppnar du artikeln genom att klicka på den och klickar sedan på **Uppdatera till Marketplace**.
- Om du vill publicera uppdateringar för alla dina artiklar samtidigt klickar du på **Publicera uppdateringar**.

5.2.4 Arkivera standardartiklar

Om det finns standardartiklar i din artikelkatalogvy som inte längre behövs kan du arkivera dem. När du har arkiverat en artikel visas den inte längre i artikelkatalogvyn.

Innan du kan arkivera en standardartikel måste du [ta bort](#) artikeln från alla prislister där den finns med.



1. Klicka på **Produkthanteraren > Objekt**.

2. Under **Visa mig** markerar du kryssrutan **Tillbakadragen** så att du bara visar de standardartiklar som har tagits bort från prislister.

3. Klicka på namnet på den standardartikel som du vill arkivera.

4. Klicka på **Arkivera**.

5.2.5 Ta bort standardartiklar

Om det finns standardartiklar i din artikelkatalogvy som aldrig har varit kopplade till en prislista och som inte längre behövs kan du ta bort dem.



1. Klicka på **Produkthanteraren > Objekt**.

2. Under **Visa mig** markerar du kryssrutan **Ny** så att du bara visar de standardartiklar som aldrig har lagts till i prislister.

3. Klicka på namnet på den standardartikel som du vill ta bort.

4. Klicka på **Ta bort**.

5.3 Leveransartiklar

Leveransartiklar är de kostnader som läggs på standardartiklarna vid leverans. När du skapar standardartiklar kan du lägga till en leveransartikel för standardartikeln för att låta köparen veta hur mycket leveransen av artikeln kommer att kosta. Två typer av leveransartiklar kan skapas:

ARTIKEL Leveransavgiften tillämpas separat för varje artikel som beställs. Om flera artiklar som har den här leveransavgiften finns i varukorgen tillämpas leveransavgiften flera gånger.

Korg Leveransavgiften tillämpas en gång för alla artiklar i varukorgen som använder leveransavgiften i fråga. Om flera artiklar som har den här leveransavgiften finns i varukorgen tillämpas leveransavgiften endast en gång.

Exempel på leveransavgifter

För dessa exempel finns följande artiklar i Marketplace. Användarna hittar standardartiklarna i katalogen och beställer dem. Leveransavgifterna beräknas automatiskt baserat på den leveransartikel som är kopplad till varje standardartikel.

Tabell 1. Standardartiklar i katalogen (exempel)

Artikelns namn	Tillhörande leveransartikel
Artikel A	Leveransartikel 1
Artikel B	Leveransartikel 2
Artikel C	Leveransartikel 3
Artikel D	Leveransartikel 3

Tabell 2. Leveransartiklar i katalogen (exempel)

Artikelns namn	Leveranstyp	Leveransavgift
Leveransartikel 1	ARTIKEL	10 SEK
Leveransartikel 2	ARTIKEL	50 SEK
Leveransartikel 3	Korg	100 SEK

- Köparen beställer Artikel A, kvantitet 1
 - Summa leveransavgift: 10 SEK Leveransartikel 1 är inställd som leveransartikel för Artikel A, och tillämpas per artikel.
- Köparen beställer Artikel A, kvantitet 1 och Artikel B, kvantitet 1
 - Summa leveransavgift: 60 SEK (10 SEK + 50 SEK). Varje artikel har en separat leveransavgift.
- Köparen beställer artikel C, valfri kvantitet
 - Summa leveransavgift: 100 SEK Leveransartikel 3 är leveransartikeln för Artikel C och avgiften tillämpas en gång för hela varukorgen.
- Köparen beställer Artikel C, valfri kvantitet och Artikel D, valfri kvantitet
 - Summa leveransavgift: 100 SEK Samma leveransavgift används för båda artiklarna och tillämpas bara en gång på hela varukorgen.
- Köparen beställer Artikel A, kvantitet 1 och Artikel C, valfri kvantitet
 - Summa leveransavgift: 110 SEK (10 SEK + 100 SEK). Leveransavgiften ARTIKEL tillämpas för Artikel A och leveransavgiften Korg tillämpas för Artikel C.

5.3.1 Skapa leveransartiklar



1. Klicka på **Produkthanteraren** > **Objekt**.
2. Klicka på **Skapa**.
3. I listan **Objektstyp** väljer du **Leveransartikel**.
4. I listan **Leveranstyp** väljer du om du vill använda leveransartikeln för varje artikel eller för hela varukorgen.

ARTIKEL Leveransavgiften tillämpas separat för varje artikel som beställs. Om flera artiklar som har den här leveransavgiften finns i varukorgen tillämpas leveransavgiften flera gånger.

Korg Leveransavgiften tillämpas en gång för alla artiklar i varukorgen som använder leveransavgiften i fråga. Om flera artiklar som har den här leveransavgiften finns i varukorgen tillämpas leveransavgiften endast en gång.

5. I fältet **Leverantörsartikel-ID** anger du en ID-kod för artikeln.
6. Fyll i fälten **Namn**, **Beskrivning** och **Nyckelord**.
7. I avsnittet **Klassificering** definierar du klassificeringen av artikeln:
 - Om du vill lägga till en UNSPSC-klassificering klickar du på  bredvid **UNSPSC** och väljer korrekt UNSPSC-klassificering för artikeln.
 - Om du vill lägga till en eCl@ss-klassificering klickar du på  bredvid **Klassificering** och väljer **eCl@ss**. Klicka sedan på  och välj korrekt eCl@ss-klassificering för artikeln.
8. Lägg till en bild till artikeln. Anvisningar finns i [Produktrelaterade media](#). Du kan också hoppa över detta just nu och komma tillbaka senare.
9. Klicka på **Spara** för att spara artikeln.

När du är klar med att skapa leveransartiklar kan du [publicera dem på Marketplace](#).

För att börja använda dina leveransartiklar när inköparna beställer dina standardartiklar ska du [skapa prislister](#) och [lägga till leveransartiklar till dem](#).

5.3.2 Redigera leveransartiklar



1. Klicka på **Produkthanteraren** > **Objekt**.
2. [Sök](#) efter den artikel som du vill redigera.
3. Klicka på artikelns namn, så öppnas redigeringsvyn.
4. Gör de ändringar som behövs i leveransartikeln.
Mer information om fälten finns i [Skapa leveransartiklar](#).
5. Spara ändringarna genom att klicka på **Spara**.

När du är klar med att redigera artiklarna måste du [publicera dem på Marketplace](#) så att dina kunder kan se de ändringar du gjort.

5.4 Produktrelaterade media

Du kan lagra bilder, PDF-filer och andra typer av filer som du vill använda för att beskriva en artikel. Du kan ladda upp dina mediafiler och tilldela dem till artiklar på flera olika sätt.

5.4.1 Lägga till bilder till enskilda artiklar

Du kan lägga till produktbilder till dina enskilda [standardartiklar](#). För en [leveransartikel](#) kan du lägga till en bild.



Om du har många bildfiler som ska läggas till artiklar kan du vilja [ladda upp bilder till mediakatalogvyn](#) och [använda en associationsfil](#) för att länka bilderna till artiklar. Du kan också [använda FTP](#) för att ladda upp.



1. Klicka på **Produkthanteraren > Objekt**.
2. [Sök](#) efter den artikel som du vill redigera.
3. Klicka på artikelns namn, så öppnas redigeringsvyn.
4. Du lägger till en bildfil genom att dra och släppa filen i rutan **Släpp filen här om du vill överföra den**.



Om du vill använda en bild som du använt tidigare klickar du på **Välj bild från mediebibliotek**, och bläddrar till den bild du vill lägga till. Alla bilder du använt tidigare (eller har [laddat upp](#)) sparas i mediakatalogvyn.

5. Spara ändringarna genom att klicka på **Spara**.

5.4.2 Ladda upp bilder och andra media i mediakatalogvyn

Du kan ladda upp produktbilder, användarhandböcker och andra filer i Mediakatalog-vyn. När medieinnehållet har förts över kan du länka det till dina artiklar [en och en](#) eller med hjälp av [Super Content Loader](#).



1. Klicka på **Produkthanteraren > Medier**.
2. Klicka på **Överför filer**.
3. Klicka på **Lägg till filer** och bläddra till den fil som du vill överföra.

Filerna visas på sidan Överför filer.

Sedan lägger du till filerna bland dina artiklar:

- [Lägga till bilder till enskilda artiklar](#)
- [Lägga till artikelbilder med Super Content Loader](#)
- [Lägga till bildfiler genom att länka dem till artiklar med associationsfiler](#).
- [Lägga till användarhandböcker och andra filer till artiklar](#)

5.4.3 Ladda upp bilder och andra media med FTP

För att du ska kunna ladda upp produktbilder och andra media med FTP måste du ha ett FTP-klientprogram installerat. Du måste ha rollen Leverantörsadministratör.



1. Öppna FTP-klientprogrammet.
2. Använd följande information för att ansluta till servern:

Värd	212.124.224.188
Portnummer	22
Användarnamn	Ditt användarnamn i Basware
Lösenord	Ditt lösenord i Basware

3. Flytta filerna till servern.
Överföringen kan ta tid.

Sedan lägger du till filerna bland dina artiklar:

- [Lägga till bilder till enskilda artiklar](#)
- [Lägga till artikelbilder med Super Content Loader](#)
- [Lägga till bildfiler genom att länka dem till artiklar med associationsfiler.](#)
- [Lägga till användarhandböcker och andra filer till artiklar](#)



Filöverföringen måste vara klar innan du laddar upp associationsfilen, eftersom systemet bara kan associera filer som finns på servern. Om du inte laddar upp en associationsfil inom sju dagar raderas filerna från servern.

5.4.4 Länka bilder till artiklar med associationsfiler

Associationsfiler länkar dina bilder till dina artiklar och bestämmer i vilken ordning de visas. Innan du laddar upp din associationsfil måste alla dina bilder vara uppladdade till Basware Marketplace Standard (se [Ladda upp bilder och andra media i mediakatalogvyn](#) eller [Ladda upp bilder och andra media med FTP](#)).



Varje bildfil måste ha ett unikt namn.



1. Öppna Microsoft Excel och öppna en tom arbetsbok.
2. Lägg till följande rubriker till de tre första kolumnerna i Excel-filen:
 - Leverantörsartikel-ID
 - Index
 - Filnamn
3. Lägg till information om bilderna under rubrikerna enligt följande:

Leverantörsartikel-ID ID för den artikel du vill tilldela bilden till.

Index	Ett tal mellan 1 och 10. Denna siffra anger i vilken ordning bilderna visas.
Filnamn	Namnet på bildfilen.

4. Spara filen på din dator i CSV-format (komma- eller semikolonavgränsat format).
5. Kontrollera att filens format är korrekt genom att använda programmet Anteckningar för att öppna CSV-filen och kontrollera att kolumnvärdena är avgränsade med komma (,) eller semikolon (;). Om det finns andra värden ersätter du dem med komma eller semikolon, beroende på inställningarna i ditt operativsystem, och sparar filen.
6. Klicka på **Produkthanteraren** på Basware Marketplace Standard.
7. Klicka på **Överför innehåll**.
8. I listan **Överföringstyp** väljer du **Medielänkar**.
9. Klicka på **Välj fil** bredvid fältet **Fil att läsa in** och bläddra till den sparade CSV-filen.
10. Klicka på **Överför**.
11. Du bekräftar att dina bilder har associerats korrekt genom att [leta upp och öppna](#) en av de artiklar där du associerat bilder och verifiera att alla bilder du associerat med artikeln syns.

5.4.5 Lägga till användarhandböcker och andra filer till artiklar

Du kan lägga till PDF-filer med användarhandböcker och andra typer av filer till dina standardartiklar. Innan du lägger till filer till artiklarna måste du [ladda upp filerna till mediakatalogvyn](#).



1. Klicka på **Produkthanteraren > Objekt**.
2. [Sök](#) efter den artikel som du vill redigera.
3. Klicka på artikelns namn, så öppnas redigeringsvyn.
4. Gå till **Länkade medier** och klicka på **+**.
5. Leta upp den fil du vill lägga till för artikeln.
6. När du ser den fil du vill använda klickar du på den.

5.5 Mallar

Du kan skapa en artikelmall när du vill att inköparen ska fylla i ett formulär för att anpassa artikeln eller när du vill samla in ytterligare information. Artikelmallen definierar vilken sorts information du vill samla in från inköparen. Mallarna kan användas för standardartiklar och leveransartiklar.

När en köpare lägger till en standardartikel som har en mall i varukorgen uppmanas vederbörande att fylla i malluppgifterna omedelbart. Om köparen lägger till en standardartikel i varukorgen och artikeln har en leveransartikel med en mall ombes köparen att fylla i malluppgifterna när vederbörande klickar på **Checka ut till order** från sin varukorg.

5.5.1 Skapa artikelmallar



1. Klicka på **Produkthanteraren > Objektmallar**.

2. Klicka på **Skapa**.
3. I fältet **Namn** anger du ett namn på mallen.
4. I fältet **Beskrivning** skriver du en beskrivning. Detta fält är valfritt.
5. Om du vill att mallen ska vara tillgänglig (att mallen ska kunna kopplas till artiklar) omedelbart efter att den sparats ställer du in växlingsknappen för **Aktiv** så att den är på.
6. Under **Verktyg** klickar du på  på det verktyg du vill lägga till i mallen. Verktøygen visas på artiklarna i samma ordning som du lägger in dem.

Textinmatning (en rad)	Inköparen skriver en rad text.
Textinmatning (flera rader)	Inköparen skriver flera rader text.
Listruta (välj ett)	Inköparen väljer ett alternativ i en lista.
Lista (välj flera)	Inköparen väljer ett eller flera alternativ i en lista.
Hjälpstext för köpare	Du ger instruktioner till inköparen att fylla i formuläret.

När du lägger till ett verktyg visas ett meddelandefönster.

7. Ange mallegenskaperna i meddelandefönstret. Vilka alternativ som är tillgängliga beror på verktyget.

Etikett	Titel som inköparen ser. Till exempel "Färg".
Variabelnamn	ID, till exempel "COL" för "Färg". Inköparen ser inte detta, men du behöver detta ID om du uppdaterar artiklar med en CSV-fil . ID och de värden som valts för variabeln visas även i beställningar.
Krävs	Om du vill att det ska vara obligatoriskt att inköparen fyller i det här fältet markerar du den här kryssrutan.
Maxstorlek	Högsta antal tecken.
Minimistorlek	Lägst antal tecken.
Åsidosätt korgvärde	Om du vill att det värde som inköparen anger ska åsidosätta en specifik variabel för artikeln, väljer du variabeln i listan.
Text	Instruktion som kommer att visas för inköparen.

8. Upprepa steg 6 och 7 tills du har listat all information som du vill samla in från inköparen.
9. Klicka på **Spara**.

Därefter lägger du till mallen till artiklar och definierar mallens innehåll (till exempel de alternativ som visas för varje artikel i listan). Du kan göra detta för [enskilda artiklar](#) eller [använda en CSV-fil för att ladda upp mallinnehåll till flera artiklar](#).

5.5.2 Lägga till mallar för artiklar

När du har [skapat artikelmallen](#) lägger du till den för de artiklar som du vill ha.



1. Klicka på **Produkthanteraren > Objekt**.
2. [Sök](#) efter den artikel som du vill lägga till en mall för och öppna den genom att klicka på artikelnamnet. Mallarna kan användas för standardartiklar och leveransartiklar.

3. Klicka på  bredvid **Artikelmall**.
4. Klicka på  bredvid den mall du vill lägga till.

Definiera därefter [malldata](#). Definiera därefter malldata. Om du bara har några få artiklar kan du göra det [för enskilda artiklar](#). Om du har ett stort antal artiklar [använder du en CSV-fil](#).

5.5.3 Definiera malldata för enskilda artiklar

Om du bara vill använda en mall på ett fåtal artiklar följer du dessa anvisningar för att definiera innehållet i mallen, exempelvis alternativen i listmenyerna.

[Använd en CSV-fil](#) om du behöver definiera malldata för många artiklar.



1. Först [lägger du till en mall](#) för artikeln.

2. Klicka på  bredvid **Mallnamn**.

Det innehåll som ska definieras för mallen visas.

3. Så här definierar du mallens innehåll:

- a) För mallposter av typ **Textinmatning (en rad)** eller **Textinmatning (flera rader)** kan du skriva en standardtext som visas i den textruta som inköparen fyller i. Inköparen kan ersätta den här texten med en egen.
- b) För mallposter av typ **Listruta (välj ett)** eller **Lista (välj flera)** definierar du alternativen i listan:

Visningstext Skriv det alternativ som kommer att kunna väljas i listan.

Korgvärde Lägg till ett ID för alternativet (**Visningstext**). Om du till exempel har listat leverantörer i fältet **Visningstext** kan detta vara leverantörens DUNS-nummer. För alternativ som till exempel färger kan du helt enkelt upprepa värdet i **Visningstext** här.

Standard För **Listruta (välj ett)** väljer du om du vill att alternativet ska vara markerat som standard.

Om du vill lägga till fler alternativ väljer du .

4. Klicka på **Spara**.

För att ändringarna ska bli synliga för inköparna måste du [publicera](#) artikeln. När användaren lägger till artiklar med mallar i sin varukorg ombes personen att fylla i den angivna informationen innan ordern slutförs.

5.5.4 Definiera malldata för flera artiklar med hjälp av en CSV-fil

Om du har många artiklar som du vill lägga till malldata för använder du en CSV-fil. Om du bara behöver lägga till malldata för ett fåtal artiklar finns mer information i [Definiera malldata för enskilda artiklar](#).



1. Öppna Microsoft Excel och därefter en tom arbetsbok.



I stället för att skapa en Excel-fil kan du även [ladda ned CSV-mallen](#) (Objektmall – CSV) och använda den för att lägga till malldata.

2. Lägg till följande rubriker i de första kolumnerna i Excel-arbetsboken:

- **Leverantörsartikel-ID**
- **Språk**
- **Variabelnamn**
- **Visningstext**
- **Korgvärde**
- **Flaggor**
- **Standard**

3. Lägg till information i malldata under rubrikerna enligt följande:

Leverantörsartikel-ID ID för den artikel du vill lägga till mallen i.

Språk Språkkod enligt ISO 639-1 (två gemener).

Variabelnamn ID (**Variabelnamn**) för den mallpost som definierades när du [skapade mallen](#).

Visningstext Ett alternativ som kommer att kunna väljas i listan (**Listruta (välj ett)** eller **Lista (välj flera)**).

Korgvärde Ett ID för alternativet. Om du till exempel har listat leverantörer i fältet Visningstext kan detta vara leverantörens DUNS-nummer. För alternativ som till exempel färger kan du helt enkelt upprepa värdet för Visningstext här.

Flaggor Lämna cellen tom.

Standard Skriv "Sant" om du vill att alternativet ska vara markerat som standard (**Listruta (välj ett)**).



Om du behöver använda följande tecken i filen måste de omges av citattecken:

Tecken	Skriv så här
, (komma)	" , "
" (citatecken)	""
\ (omvänt snedstreck)	" \" "

4. Spara filen på din dator i CSV-format (komma- eller semikolonavgränsat format).
5. Kontrollera att filens format är korrekt genom att använda programmet Anteckningar för att öppna CSV-filen och kontrollera att kolumnvärdena är avgränsade med komma (,) eller semikolon (;). Om det finns andra värden ersätter du dem med komma eller semikolon, beroende på inställningarna i ditt operativsystem, och sparar filen.
6. Klicka på **Produkthanteraren** på Basware Marketplace Standard.
7. Klicka på **Överför innehåll**.
8. I listan **Överföringstyp** väljer du **Värden för artikelmall**.
9. Klicka på **Välj fil** bredvid **Fil att läsa in** och bläddra till den sparade CSV-filen.
10. Klicka på **Överför**.

Du kan se uppladdningens status under **Aktivitet**. Om det uppstår fel kan du ladda ned en felrapport för att ta reda på vad som behöver korrigeras i CSV-filen.

Du bekräftar att dina mallar har lagts till i artiklarna genom att [leta upp och öppna](#) en av de artiklar där du lagt till en mall och verifiera att allt mallinnehåll syns.

5.6 Exportera alla artiklar till CSV-format

Du kan exportera alla artiklar i din artikelkatalog till en CSV-fil som innehåller följande information:

- Objekt-ID
- Artikelns namn
- Objektstyp
- Beskrivning
- Tillverkarens namn
- Tillverkarens artikel-ID
- Miljövänlig
- Farligt
- Nyckelord
- Klassificeringskod
- Måttenheter
- I prislisan

Den exporterade filen kommer att innehålla alla artiklar i katalogen, oavsett eventuella filter eller sökord som du har använt.

Så här exporterar du artiklarna:



1. Klicka på **Produkthanteraren > Objekt**.

2. Klicka på .

3. Klicka på **Exportera**.

Systemet skapar en CSV-fil med den senaste artikelinformationen.

4. När filen har skapats klickar du på länken med filnamnet och sparar den på din dator.

Om du uppdaterar artiklarna och därefter vill hämta filen igen klickar du i **Exportera** först. Då läggs de senaste ändringarna till i filen.

6 Söka på Marketplace

För att visa relevant kataloginnehåll på Marketplace är det bra att förstå hur katalogsökningen fungerar.

Sökningar med nyckelord

Sökningar med nyckelord fungerar på följande sätt:

- Sökningen är inte skiftlägeskänslig
- För att begränsa sökresultaten till artiklar som matchar söktermen exakt måste användaren välja **Matcha alla nyckelord**
- Sökningen bygger på ordmatchningar. En sökning efter ordet "whiteboard" görs exempelvis efter en term. "White board" söks som "white" ELLER "board".
- Om tillämpligt tas pluralformer, tempus osv. bort från söktermerna. Om en användare exempelvis söker efter "pennor" söker funktionen efter "penna".
- Vissa ord reduceras ned till sin rotbetydelse när så är tillämpligt. Om en användare exempelvis söker efter "organisation" söker funktionen efter "organ".
- Språkspecifika sökindex används om sådana finns tillgängliga.
- Användaren måste ange minst tre tecken för exakta sökresultat.
- Om en tom sökning utförs visas alla katalogartiklar bland resultaten, utan någon särskild inbördes ordning.

Naturlig språkbehandling

Vid Marketplace-sökningar tillämpas vissa principer för naturlig språkbehandling.

- **N-gram** – Söktermerna delas in i uppsättningar om tre tecken över hela ordet. Sökningen utförs sedan utifrån dessa uppsättningar med tre tecken, i syfte att hitta bättre sökresultat som innehåller olika former av samma ord. Exempelvis skulle söktermen "catering" delas in i följande delar: CAT | ERI | NG, C | ATE | RIN | G respektive CA | TER | ING. Orddelarna kontrolleras sedan mot katalogartikelns SKU:er och artikelnamn. Uppdelningen hjälper till att säkerställa att söktermen "catering" även skulle matcha med varianter som "cateringfirma", "cateringtjänster" och "cateringverksamhet":

På grund av den här funktionen returnerar söktermer med färre än tre tecken inte korrekta resultat.

- Symboler och vanliga ord, exempelvis konjunktioner, prioriteras antingen ned eller tas inte med alls i sökningen. Sökmotorn identifierar de vanligaste orden för många olika språk.

Rankning av sökresultaten

Sökresultaten rankas utifrån poäng. Varje poäng utgör summan av olika viktningar som har tilldelats varje artikelfält. Fält med högsta till lägsta viktning:

1. Primära artiklar. En artikel som är markerad som "Primär" ges mycket högre prioritet bland sökresultaten.
2. Objekt-ID, SKU
3. Tillverkarens namn, Artikelns namn
4. Nyckelord, avtalsnyckelord, Kontraktsreferens, Leverantörsnamn, Anpassade attribut
5. Lång beskrivning, UNSPSC-kategorietiketter

Baserat på hur väl nyckelorden matchar fälten ges varje sökresultat en totalpoäng. Artikeln med den högsta poängen placeras högst bland sökresultaten.

Filter

Filtren på Marketplace används för att finjustera sökresultaten genom att ta bort mindre relevanta alternativ. Filteralternativen bygger på leverantörens artikelattribut och är skiftlägeskänsliga. Samma filter kan visas fler än en gång om leverantörerna har angett sina attribut med varierande versalisering.

Filtren är dynamiska. Endast attribut som finns med bland de aktuella sökresultaten är tillgängliga.

Förbättra möjligheten att hitta artiklar på Marketplace

Du kan göra flera saker för att hjälpa användarna att hitta dina artiklar på Marketplace.

- Lägg till nyckelord för dina artiklar. Använd ord som du förväntar dig att köparna kommer att använda vid sökningar.
- Använd mer allmänna nyckelord och färre varumärkesspecifika.
- När du fyller i nyckelord behöver du inte upprepa ord som redan finns med i andra fält, exempelvis namnet på en artikel eller en tillverkare. Dessa fält ingår redan i sökningen.
- När du lägger till artikelattribut är det viktigt att vara konsekvent med versalisering och format så att användarna enkelt kan filtrera efter attribut.
- Var försiktig vid användning av ordbrytande tecken, exempelvis bindestreck och semikolon. Dessa påverkar vanligtvis inte sökbarheten, men kan leda till en del oväntade sökresultat.
- Tänk på att siffror (exempelvis pappersformat) ges lägre prioritet i artikelbeskrivningen och andra fält, med undantag för artikel-ID:n.

7 Ladda upp innehåll

Du kan ladda ned din produktkatalog och prislista från ditt befintliga system och ladda upp dem till Basware Marketplace Standard.

Basware Marketplace Standard tillåter användning av olika slags filer för att ladda upp innehåll. Detta är möjligt tack vare den flexibla innehållsinläsaren, Flexible Content Loader, som länkar datafälten i dina filer till motsvarande fält på Basware Marketplace Standard.

Om du behöver filmallar för att komma igång går du till [biblioteket Content Loading Templates](#), där du kan hämta mallar för olika typer av innehåll. Därefter kan du överföra filen direkt eller komprimera den till en komprimerad fil och överföra denna. Loader-funktionen kan bara användas med komprimerade filer som innehåller en enda fil. Det går inte att överföra flera filer i en och samma komprimerade fil.

7.1 Visa mappningar och kolumner som stöds för uppladdat innehåll

Mappningar behövs för att länka datafälten i de filer du laddar upp till motsvarande fält på Basware Marketplace Standard. Förutom de fördefinierade mappningarna kan du skapa egna mappningar för din organisation.

Följ de här stegen för att se de kolumner som stöds och obligatoriska data för varje typ av uppladdat innehåll.



1. Klicka på **Produkthanteraren > Inläsningsfunktion.**



I rutan **Mappningar** längst upp i vyn visas det antal anpassade organisationsmappningar du har.

2. Klicka på **Mappningskatalog.**

Du kan se två typer av mappning i vyn **Mappningskatalog:**

- **Systemmappningar** är fördefinierade mappningar som inte går att redigera eller ta bort.
 - **Content Loader CSV:** Mappning för att ladda upp CSV-filer som har sparats från Excel-filen Content Loader.
 - **Super Content Loader Excel:** Mappning för att ladda upp Excel-filer från Super Content Loader.
 - **Content Loader Excel:** Mappning för att ladda upp filer. Denna mappning innefattar inte information om skatt.
 - **EHF-katalog:** Mappning för att ladda upp XML som har konverterats till en EHF-fil.
 - **Content Loader (med skatt) – CSV:** Samma som Content Loader CSV, men med skatt.
 - **Objektmall – CSV:** Mappning för att ladda upp värden för artikelmall.
 - **Innehåll med CSV-taggar:** Mappning för att ladda upp innehållstaggat till befintliga artiklar.
 - **Prisliste-CSV:** Mappning för att ladda upp prislistor i CSV-format, inklusive information om skatt.
 - **BMEcat XML:** Mappning för att ladda upp XML som följer BMEcat-formatet.

- **Organisationsmappning** är mappningar som har [skapats av dig](#) eller andra personer i din organisation.
3. Klicka på mappningens namn om du vill visa mappningsreglerna.

7.2 Skapa mappningar

Om de fördefinierade mappningarna inte går att tillämpa på ditt innehåll kan du skapa en egen mappning. Mer information om tillgängliga fördefinierade mappningar finns i [Visa mappningar och kolumner som stöds för uppladdat innehåll](#).



1. Klicka på **Produkthanteraren > Inläsningsfunktion**.
2. Klicka på **Mappningskatalog**.
3. Klicka på **Skapa**.
4. I rutan **Verktyg** fyller du i följande information (tillgängliga fält beror på filtyp):

Välj mål

Den är inställd på **Produkter och prislista** och kan inte ändras.

Källfil



Innan du laddar upp källfilen, kontrollera först att fälten **Filtyp**, **Arknummer**, **Startrad**, **Filkodning** och **CSV-avgränsare** nedan är rätt inställda.

Välj **Välj fil** och leta upp en CSV-fil, Excel-fil eller XML-fil som innehåller de data du vill ladda upp till systemet med denna mappning. Systemet identifierar kolumnerna i filen och använder dessa i mappningen.

Filtyp

Välj filtyp.

Arknummer

Om du laddar upp en Excel-arbetsbok med flera blad väljer du bladet.

Startrad

Välj filens startrad. Om du till exempel har en CSV-fil eller Excel-fil som har en rubrik i första raden vill du att mappningen ska starta på rad 2.

Filkodning

Välj kodning. Standardvärdet är UTF-8 för CSV-filer och Excel-filer.

CSV-avgränsare

Om du laddar upp en CSV-fil anger du det tecken som används för att avgränsa värden. Standardvärdet är "," (kommatecken).

Mappningsnamn

Skriv ett namn för mappningen.

Mappningsbeskrivning

Skriv en beskrivning som säkerställer att användarna använder mappningen för rätt filer.

5. Du väljer var informationen från en kolumn i källfilen hamnar i Basware Marketplace Standard genom att dra och släppa en ruta från **Källkolumner** (kolumnerna i den källfil du laddar upp) till rätt platshållare under **Målkolumner** (de fält som finns på Basware Marketplace Standard).

Obligatoriska målkolumner är markerade med en asterisk (*).

De flesta rutor visas bara en gång under **Målkolumner**, men det går att lägga till vissa rutor flera gånger. Du kan till exempel lägga till flera prisintervall.

Vissa platshållare under **Målkolumner** kan bestå av flera rutor. I så fall måste du fylla i alla de rutor som platshållaren består av.

6. Om du vill ändra informationen i dina källfils-kolumner under uppladdningsprocessen klickar du på **Mappningsåtgärder** och väljer något av följande. Flera åtgärder kan utföras i en kolumn genom att mer än en åtgärd väljs:

Datumformat	Byt informationen i markerad kolumn till datumformat.
Kopiera fält	Kopiera ett värde från en annan kolumn i din källfil.
Mappning	Konvertera källvärdet till ett annat värde i målfältet. Om t.ex. värdet i källfilen är "EACH" och du vill konvertera det till "EA", anger du EACH i det första fältet och EA i det andra fältet.
Rubrik	Endast för CSV- och Excel-filer. Ersätter värdet i detta fält med en specificerad kolumnrubrik som bestäms av ett index. Kolumnindex börjar med 0 (noll). Om du t.ex. vill använda rubriken från den första kolumnen anger du 0. För att använda rubriken från den andra kolumnen anger du 1.
Organisationsvärde	Returnerar organisationens skatteområdeskod, t.ex. GBR.
Versal	Ändrar texten i denna kolumn till endast VERSALER.
Ersätt	Hittar alla förekomster av ett värde i källfältet och byter ut det mot ett annat värde.
Dela	Delar upp det aktuella värdet i delar baserat på en specificerad avgränsare och returnerar sedan endast den önskade delen med artikelnummer. Artikelnumren börjar med 0 (noll).
Delsträng	En uppsättning tecken i en fras. Om du till exempel vill välja ordet "moms" i frasen "giltigt momsregistreringsnummer" anger du 6 i fältet Ange startindex och 8 i fältet Ange slutindex . Lägg märke till att siffran för det första tecknet är 0 (noll), och därför är tecknet "T" i exemplet ovan nummer 6, även om det är det sjunde tecknet i frasen. Om du inte lägger till något värde i fältet Ange slutindex kommer delsträngen att innehålla samtliga tecken med början från det värde som definieras i Ange startindex .
Kopiera från kolumn om tom	Om kolumnen är tom i den fil du laddar upp kopieras data från den andra kolumn som du anger här.
Ange värde om tom	Om kolumnen är tom i den fil du laddar upp kopieras det värde som du anger här.
Trunkera	Korta av innehållet i denna kolumn genom att kapa alla tecken efter det angivna antalet.

7. Om du vill använda en konstant som är densamma oavsett om den ingår i din fil eller inte.

- Gå till **Källkolumner** och klicka på  bredvid
- Klicka på **Konstant**.
- Skriv värdet.
- Klicka på **Lägg till**.
- Dra och släpp rutan på tillämplig platshållare under **Målkolumner**.

8. Klicka på **Spara mappning**.

Du kan nu använda denna mappning när du [laddar upp innehåll](#).

7.3 Ladda upp innehåll

Om du behöver en filmall där du kan ange ditt innehåll, se [Ladda ned och använd mallar för uppladdning av innehåll](#).



1. Klicka på **Produkthanteraren > Inläsningsfunktion**.



I rutan **Överför** längst upp i vyn visas det antal filer som laddas upp.

2. Klicka på **Överför filer**.

3. Under **Mappning** väljer du den mappning som du vill använda för filen. Mer information om mappningar finns i [Visa mappningar och kolumner som stöds för uppladdat innehåll](#).

4. Under **Källfil** klickar du på **Välj fil** och bläddrar till den fil du vill ladda upp.

Kontrollera att formatet på den överförda filen matchar den mappning som du har valt. Du kan överföra en fil direkt eller överföra den som en komprimerad fil.

5. I listan **Ange en åtgärd** väljer du något av följande:

- **Slå ihop med befintliga artiklar:** Den fil du laddar upp skapar tillägg till och ändringar i den aktuella prislistan, och innehåll som inte ingår i-filen förblir oförändrat.
- **Ersätt befintliga artiklar:** Den fil du laddar upp skriver över det aktuella innehållet i prislistan, alla tidigare artiklar raderas och artiklarna i den importerade filen ersätter dem.

6. Under **Typ av utdata** väljer du det innehåll du vill ladda upp.

- **Produkter och prislista:** Ladda upp artiklar och prisinformation.
- **Importera enbart artiklar:** Ladda endast upp artiklar och ignorera prisinformation.

7. Under **Språk** väljer du språk.

8. Under **UNSPSC-version** väljer du den version av UNSPSC-klassificering som du använder.

9. Under **Valuta** väljer du rätt valuta.

10. Klicka på **Överför**.

Om den information du laddar upp innehåller prislisteinformation skapar systemet en ny prislista med samma namn som den uppladdade filen. Produktinformation skriver alltid över befintliga artiklar i systemet.

När du har laddat upp innehåll måste du [bekräfta det](#).

7.4 Visa och bekräfta din uppladdning

När du har laddat upp ditt innehåll måste du bekräfta data för att innehållet ska bli synligt för dina inköpare.



1. Klicka på **Produkthanteraren > Inläsningsfunktion**.

2. Klicka på **Överföringsstatus**.

Listan visar de senaste uppladdningarna och deras status.

Systemet kontrollerar dina filer i två steg. Först går filen igenom mappningskontrollen, där systemet bland annat kontrollerar att filtypen stämmer med den valda mappningen. Sedan validerar systemet filens innehåll. Systemet meddelar dig om fel påträffas i endera av de två kontrollerna. Anvisningar för hur du korrigerar fel finns i [Lösa fel i ditt uppladdade innehåll](#).

3. Klicka på **Visa** om du vill visa en uppladdning.
4. Bekräfta det uppladdade innehållet genom att klicka på **Skicka för åtagande**.

Om den information du laddar upp innehåller prislisteinformation skapar systemet en ny prislista med samma namn som den uppladdade filen, men utan filnamnsändelsen. Produktinformation skriver alltid över befintliga artiklar i systemet.

7.5 Lösa fel i ditt uppladdade innehåll

Om en uppladdad fil innehåller fel kan du hitta och korrigera dem i vyn **Överföringsstatus**.



Om det finns många fel rekommenderas du att lösa felen i den ursprungliga källfilen och ladda upp den igen.



1. Klicka på **Produkthanteraren > Inläsningsfunktion**.
2. Klicka på **Överföringsstatus**.

Systemet kontrollerar dina filer i två steg. Först går filen igenom mappningskontrollen, där systemet bland annat kontrollerar att filtypen stämmer med den valda mappningen. Sedan validerar systemet filens innehåll. Systemet meddelar dig om fel påträffas i endera av de två kontrollerna.

3. Klicka på **Visa** om du vill visa en uppladdning.
4. Markera kryssrutan **Fel** om du bara vill se de rader som innehåller fel.
5. Så här korrigerar du en rad som innehåller ett fel:
 - a) Bläddra horisontellt tills du ser ett fält som innehåller ikonen .
 - b) Klicka på det fält som innehåller ikonen .
 - c) Gör korrigeringen i det aktuella värdet.

Vid behov kan du även radera hela raden genom att klicka på  på radens högra sida.
 - d) Klicka på **Uppdatera**.
6. Upprepa steg 5 för alla rader som innehåller fel.
7. Bekräfta det uppladdade innehållet genom att klicka på **Skicka för åtagande**.

7.6 Ladda ned och använda mallar för uppladdning av innehåll

I Product Manager finns det ett bibliotek med mallfiler för olika innehållstyper, som underlättar för dig att skapa innehållsfiler att ladda upp i Inläsningsfunktion-verktyget.



1. Klicka på **Produkthanteraren > Inläsningsfunktion**.

2. Klicka på **Mallar för innehållsläsning**.

Listan med alla tillgängliga mallar öppnas.

3. Du kan begränsa listan till **Typ av innehåll** och **Format** med hjälp av filtren till vänster.

4. Klicka på namnet på den mall som du vill ladda ned.

En dialogruta öppnas med detaljer om den valda mallen.

5. Klicka på den version du vill ladda ned, typiskt **Senaste**.

6. Välj vid behov den plats i din dator där du önskar spara mallfilen.

7. Öppna mallfilen från din dator.

8. Fyll i din egen innehållsinformation i mallen och spara ändringarna.

9. [Ladda upp ditt innehåll](#) med hjälp av lämplig mappning i Inläsningsfunktion-verktyget.

7.7 Super Content Loader

Super Content Loader är en Excel-arbetsbok som du kan använda för att hålla innehållet i Marketplace uppdaterat. Du kan underhålla hela katalogen med hjälp av en enda arbetsbok. Med Super Content Loader-arbetsboken kan du göra följande:

- [Skapa artiklar och lägg till bilder och externa länkar till dem](#)
- [Skapa matrisartiklar](#)
- [Skapa produktpaket](#)
- [Skapa anpassade attribut för artiklar](#)
- [Skapa prisbrytpunkter för artiklar](#)

7.7.1 Använda Super Content Loader för att överföra innehåll



1. Ladda ned Super Content Loader-filen till datorn från vyn [Mallar för innehållsläsning](#).



Om du vill göra ändringar och tillägg i en befintlig prislista kan du även [exportera prislistan som en Super Content Loader-fil](#) och använda den i stället för en tom mall.

2. Öppna Super Content Loader-filen i Microsoft Excel.

3. Gå till bladet **Artikeldata**.

Anvisningar om hur man lägger till innehåll i Excel-arbetsboken finns på bladen **Anvisningar** och **Detaljerad användarguide** i Excel-arbetsboken. På bladet **Detaljerad användarguide** visas även vilka data som är obligatoriska.

Notera följande kolumner:

Klassificeringstyp

UNSPSC och eCl@ss stöds.

Artikelmall

Lägg till namnet på den [Mallar](#) som du vill ska tillämpas på artikeln. Mallen måste redan finnas i systemet. När mallen har lagts till bland artiklarna med hjälp av Super Content Loader-filen måste du [definiera malldata](#).

Tillgänglighet	Ange Y (Ja) om du vill att artikeln ska vara tillgänglig för köp, eller N (Nej) om du vill att den ska vara otillgänglig. Om du lämnar fältet tomt blir artikeln tillgänglig (Y).
Sökbart	Ange Y (Ja) om du vill att artikeln ska visas bland katalogsökresultaten eller N (Nej) om du vill att den ska vara dold. Om du lämnar fältet tomt blir artikeln sökbar (Y). Om du exempelvis vill dölja en artikel om den ingår i ett produktpaket och du inte vill att artikeln ska återfinnas i sökresultaten separat.
Måttenhet för jämförelse	Den måttenhet som används vid jämförelser bör vara den lägsta möjliga enheten för en artikel. Detta underlättar vid kostnadsjämförelser mellan artiklar som säljs i olika mängd. Giltiga måttenheter för jämförelse är: • Styck • Timme • Kilogram • Liter • Meter • Ark • Kvadratmeter

Se även anvisningarna i denna användarguide:

- [Lägga till matrisartiklar med Super Content Loader](#)
- [Lägga till anpassade attribut med Super Content Loader](#)
- [Lägga till produktpaket med Super Content Loader](#)
- [Lägga till prisbrytpunkter med Super Content Loader](#)

När du har lagt till alla katalogartiklar på bladet Artikeldata [laddar du upp Excel-filen](#).

7.7.2 Exportera en prislista som en Super Content Loader-fil

Du kan exportera valfri befintlig prislista som en [Super Content Loader Excel-arbetsbok](#). Den exporterade arbetsboken innehåller alla standardartiklar och leveransartiklar i prislistan, samt produktpaket och matrisartiklar.



1. Klicka på **Produkthanteraren > Prislistor**.
2. [Sök efter](#) den prislista som du vill hämta och öppna den genom att klicka på .
3. Bredvid namnet **Hantera prislista** klickar du på .
4. Klicka på **Exportera**.

Du kan nu göra önskade ändringar och tillägg direkt i Excel-arbetsboken och sedan överföra den. Anvisningar finns i [Super Content Loader](#).

7.7.3 Lägga till matrisartiklar med Super Content Loader

Du kan lägga till [matrisartiklar](#) med hjälp av Excel-arbetsboken Super Content Loader. Du kan exempelvis definiera att köparen kan välja mellan t-tröjestorlekar (S, M, L) och färger (svart eller vitt).

När du skapar en matrisartikel skapar du först huvudartikeln ("t-tröja") och definierar de anpassade attribut som du vill använda för artikeln i fråga ("storlek" respektive "färg"). Därefter skapar du de standardartiklar som du vill länka till huvudartikeln ("Svart t-tröja", storlek S").



1. I Excel-arbetsboken Super Content Loader väljer du bladet **Artikeldata**.
2. För att skapa huvudartikeln för matrisen och definiera det första anpassade attributet ("Storlek") skapar du en rad där du definierar följande:

Objekt-ID	Lägg till artikelkoden eller SKU:n. Identifieraren måste unik för artikeln.
Artikels namn	Ange det namn som du vill ska visas på katalogen och inköpsordern. Till exempel "T-tröja".
Lång beskrivning	Ange en beskrivning av artikeln.
Namn	Ange namnet på det anpassade attribut som du vill ska vara synligt för köparen. Exempelvis "Storlek".
Värde	Om du vill definiera en specifik ordning för attributvärdena, listar du alla värden här som en kommaseparerad lista. Till exempel: "S, M, L, XL, XXL". Om du lämnar det här fältet tomt, listas alla attributvärden i bokstavsordning.
Objektstyp	Ange M (Huvudartikel).

3. För att skapa ytterligare ett anpassat attribut ("Färg") skapar du en ny rad och definierar följande:

Objekt-ID	Lägg till samma identifierare som för föregående rad eftersom du vill att det anpassade attributet ska läggas till samma huvudartikel.
Namn	Ange namnet på det anpassade attribut som du vill ska vara synligt för köparen. Till exempel "Färg".
Värde	Om du vill definiera en specifik ordning för attributvärdena, listar du alla värden här som en kommaseparerad lista. Till exempel "Röd, Blå, Grön, Orange". Om du lämnar det här fältet tomt, listas alla attributvärden i bokstavsordning.

4. Skapa en standardartikel med en specifik uppsättning anpassade attribut för huvudartikeln ("Svart t-tröja, storlek S"). Skapa först en rad där du definierar data för det första anpassade attributet ("Storlek") enligt följande:

Objekt-ID	Lägg till artikelkoden eller SKU:n. Identifieraren måste vara unik (använd inte samma identifierare som för huvudartikeln).
Artikels namn	Ange det namn som du vill ska visas på katalogen och inköpsordern. Till exempel "Svart t-tröja, storlek S".
Lång beskrivning	Ange en beskrivning av artikeln.

Namn Ange namnet på det första anpassade attribut som du har definierat för huvudartikeln. Exempelvis "Storlek".

Värde Ange värdet på det anpassade attributet. Till exempel "S" för "small".



Om du har definierat en anpassad sorteringsordning för attributvärdena på huvudartikeln (steg 2), kontrollerar du att värdet du anger här ingår i listan över värden.

Objektstyp Ange **S** (Standardartikel).

Matrisartikel Ange artikel-ID:t från den huvudartikel som du skapade i steg 2.

Lägg till all annan relevant information för artikeln, exempelvis UNSPSC-kod eller eCl@ss-kod och pris.

5. Skapa en rad där du definierar data för det andra anpassade attributet ("Färg") enligt följande:

Objekt-ID Lägg till samma identifierare som för föregående rad eftersom du vill lägga till det anpassade attributet i samma uppsättning.

Namn Ange namnet på det andra anpassade attribut som du har definierat för huvudartikeln. Till exempel "Färg".

Värde Ange värdet på det anpassade attributet. Till exempel "Svart".

Objektstyp Ange **S** (Standardartikel).

Matrisartikel Ange artikel-ID:t från den huvudartikel som du skapade i steg 2.

Nu har du skapat artikeln "Svart t-tröja, storlek S".

6. För att skapa andra attributkombinationer, exempelvis "Svart t-tröja, storlek M" och "Vit t-tröja, storlek L", upprepar du steg 4 och 5 för alla kombinationer.

7. Spara Excel-arbetsboken.

När du har lagt till alla katalogartiklar på bladet Artikeldata [laddar du upp Excel-filen](#).

7.7.4 Lägga till anpassade attribut med Super Content Loader

Du kan lägga till ytterligare information om dina artiklar genom att lägga till dem som anpassade attribut i Excel-arbetsboken Super Content Loader. Du kan exempelvis lägga till en anpassad måttenhet.



1. I Excel-arbetsboken Super Content Loader väljer du bladet **Artikeldata**.

2. Leta upp den artikel som du vill lägga till det anpassade attributet till och skapa en ny rad under den.

3. På den nya raden lägger du till följande information:

Objekt-ID Lägg till identifieraren för den artikel som du vill lägga till det anpassade attributet för (samma Objekt-ID-värde som på föregående rad).

Namn Ange namnet på det anpassade attribut som du vill ska vara synligt för köparen. Exempelvis "Måttenhet".

Värde Ange värdet på det anpassade attributet.

4. Spara Excel-arbetsboken.

När du har lagt till alla katalogartiklar på bladet Artikeldata [laddar du upp Excel-filen](#).

7.7.5 Lägga till produktpaket med Super Content Loader

Du kan lägga till [produktpaket](#) med hjälp av Excel-arbetsboken Super Content Loader . Du kan exempelvis skapa ett paket som består av en bärbar dator, mus och datorväska.



1. I Excel-arbetsboken Super Content Loader väljer du bladet **Artikeldata**.
2. För att skapa de artiklar som du vill ska ingå i paketet (paketkomponenterna) lägger du till varje artikel på en separat rad. Identifieraren för varje artikel måste vara unik.
Anvisningar om vilket slags information som ska placeras i varje cell finns på Detaljerad användarguide-bladet i Super Content Loader-arbetsboken.
3. Om du vill börja skapa huvudartikeln ("Paket med bärbar dator") som innehåller de artiklar som du skapade i steg 2, skapar du en rad där du definierar följande:

Objekt-ID	Lägg till artikelkoden eller SKU:n. Identifieraren måste unik för artikeln.
Artikels namn	Ange det namn som du vill ska visas på katalogen och inköpsordern. Exempelvis "Paket med bärbar dator".
Lång beskrivning	Ange en beskrivning av artikeln.
Artikel i paket	Ange Objekt-ID-koden till någon av paketkomponenterna (exempelvis den bärbara datorn).
Fast eller länkad kvantitet	Ange L (Länkad) om du vill att kvantiteten för artikeln ska öka om köparen köper fler än ett paket. Ange F (Fast) om du vill att kvantiteten för artikeln ska förbli densamma oavsett antalet paket. För vårt exempel med en bärbar dator skulle du förmodligen ange L , eftersom du vill att köparen ska få så många bärbara datorer som det finns paket.
Valfri	Ange Y (Ja) om artikeln är en valfri del av paketet eller N (Nej) om den krävs. Köparen kan sedan avgöra om man vill ha artikeln.

Lägg till all annan relevant information för artikeln, exempelvis UNSPSC-kod eller eCl@ss-kod och pris.

4. Skapa en rad där du definierar den andra paketkomponenten enligt följande:

Objekt-ID	Lägg till samma identifierare som för föregående rad eftersom du vill lägga till den här paketkomponenten till samma huvudartikel.
Artikel i paket	Ange Objekt-ID-koden till en annan paketkomponent (exempelvis musen).
Fast eller länkad kvantitet	Ange L (Länkad) om du vill att kvantiteten för artikeln ska öka om köparen köper fler än ett paket. Ange F (Fast) om du vill att kvantiteten för artikeln ska förbli densamma oavsett antalet paket. För vårt exempel med en mus i ett paket med en bärbar dator skulle du förmodligen ange L , eftersom du vill att köparen ska få så många möss som det finns paket.

Valfri Ange **Y** (Ja) om artikeln är en valfri del av paketet eller **N** (Nej) om den krävs.



Om du endast vill att produktpaketet ska ingå i katalogens sökresultat och inte de enskilda paketkomponenterna anger du **N** (Nej) i kolumnen **Sökbart**.

5. Upprepa steg 4 för alla paketkomponenter.

6. Spara Excel-arbetsboken.

7. [Överför Excel-filen](#).

När du har lagt till alla katalogartiklar på bladet Artikeldata [laddar du upp Excel-filen](#).

7.7.6 Lägga till prisbrytpunkter med Super Content Loader

Du kan lägga till prisbrytpunkter för dina artiklar med hjälp av Excel-arbetsboken Super Content Loader. Du kan exempelvis definiera att när köparen köper 1–10 enheter är priset 100 SEK per enhet, och när de köper 10–20 enheter är priset endast 80 SEK per enhet. Du kan dessutom definiera att när köparen köper fler än en viss mängd enheter vill du ange priset på begäran.



1. I Excel-arbetsboken Super Content Loader väljer du bladet **Artikeldata**.

2. Om den artikel som du vill lägga till prisbrytpunkter för inte finns än skapar du den genom att lägga till en rad med relevant information om artikeln.

Anvisningar om hur man lägger till innehåll i Excel-arbetsboken finns på bladen **Anvisningar** och **Detaljerad användarguide** i Excel-arbetsboken. På bladet **Detaljerad användarguide** visas även vilka data som är obligatoriska.

3. På raden för den artikel som du vill lägga till dina prisbrytpunkter i lägger du till följande information:

Minsta orderkvantitet Lägg till det minsta antal enheter som kan köpas.

Enhetspris Lägg till priset per enhet när du beställer det minsta antalet enheter.

Pris på begäran Ange **N** (Nej).

4. För att skapa den första prisbrytpunkten skapar du en ny rad under den artikel där du vill lägga till prisbrytpunkten och definierar följande:

Objekt-ID Lägg till identifieraren för den artikel som du vill lägga till prisbrytpunkten för (samma Objekt-ID-värde som på föregående rad).

Minsta orderkvantitet 'Lägg till det minsta antal enheter som köparen måste köpa för att få det pris som du vill definiera. Om du exempelvis vill att priset ska vara 80 SEK när köparen köper in 10–20 enheter lägger du till "10" i det här fältet.

Enhetspris Lägg till priset per enhet när köparen beställer det antal enheter som du har definierat i fältet Minsta orderkvantitet. I vårt exempel skulle du lägga till "8".

Pris på begäran Ange **N** (Nej).

5. Upprepa steg 4 för alla prisbrytpunkter.

6. För att definiera att du vill tillhandahålla priset på begäran när köparen köper fler än en specifik mängd enheter skapar du en ny rad och definierar följande:

Objekt-ID	Lägg till identifieraren för den artikel som du vill definiera priset på begäran för (samma Objekt-ID-värde som på föregående rad).
Minsta orderkvantitet	Lägg till det minsta antal enheter som köparen måste köpa för att få priset på begäran. Om du exempelvis vill tillhandahålla priset på begäran när köparen köper fler än 20 enheter lägger du till "21" i det här fältet.
Enhetspris	Lämna detta fält tomt.
Pris på begäran	Ange Y (Ja).

7. Spara Excel-arbetsboken.

När du har lagt till alla katalogartiklar på bladet Artikeldata [laddar du upp Excel-filen](#).

7.7.7 Lägga till artikelbilder med Super Content Loader

Innan du påbörjar den här uppgiften behöver du ha [överfört de bilder](#) som du vill använda till mediakatalogen eller ha webbadresserna till de bilder som du vill använda. Bilderna ska vara i PNG- eller JPEG-format.

Om du har produktbilder i mediakatalogen kan du använda Super Content Loader för att koppla bilderna till artiklarna i katalogen.



1. I Excel-arbetsboken Super Content Loader väljer du bladet **Artikeldata**.
2. Om den artikel som du vill lägga till bilder för inte finns än skapar du den genom att lägga till en rad med relevant information om artikeln.

Anvisningar om hur man lägger till innehåll i Excel-arbetsboken finns på bladen **Anvisningar** och **Detaljerad användarguide** i Excel-arbetsboken. På bladet **Detaljerad användarguide** visas även vilka data som är obligatoriska.

3. På raden för den artikel som du vill lägga till bilder för anger du följande information:

Bildnamn/URL Ange något av följande:

- Om bilden finns på webben anger du den fullständiga webbadressen till bilden.
- Om bilden har överförts till mediakatalogen anger du bildens filnamn. Ta med filtypen, exempelvis "image3.png".

4. (Valfritt) Om du vill lägga till en andra bild skapar du en ny rad under den artikel som du vill lägga till bilden för och upprepar steg 3.

Den första bild som finns listad för varje artikel blir huvudbilden i katalogen.

5. Upprepa för varje artikel som du vill lägga till bilder för.
6. Spara Excel-arbetsboken.

När du har lagt till alla katalogartiklar på bladet Artikeldata [laddar du upp Excel-filen](#).

7.8 Automatisera dina uppladdningar med SFTP eller PEPPOL

Om du föredrar att använda SFTP eller PEPPOL för att ladda upp ditt innehåll måste du lägga upp automatiseringsposter i Basware Marketplace Standard. Automatiseringsposterna definierar till exempel vilken mappning som används vid uppladdningen.

Du måste ha ett [System användarkonto](#) för att kunna använda SFTP för att överföra innehåll. Inloggningsinformationen för detta användarkonto används för att logga in på SFTP-platsen. Basware ger dig information om SFTP-platsen.

7.8.1 Skapa automatiseringsposter



1. Klicka på **Produkthanteraren > Inläsningsfunktion**.

2. Klicka på **Automatisering**.

Om det finns några automatiseringsposter visas de i den här vyn.

3. Klicka på **Skapa**.

4. I fältet **Namn** anger du ett namn på automatiseringsposten.

Använd inte specialtecken.

5. Om du vill att automatiseringsposten ska gå att använda så snart du sparar den markerar du kryssrutan **Aktiv**.

6. I fältet **Automatiseringstyp** väljer du hur du vill ladda upp filer: **SFTP** eller **PEPPOL**.

Alternativet **PEPPOL** används för att ladda upp EHF-filer från Basware Network.

7. Om du valt att använda SFTP skriver du namnet på den katalog som systemet skapar på SFTP för uppladdning av filer i fältet **Plats**.

Platsen kan inte vara en undermapp. Använd inte specialtecken.

8. I listan **Datamappningar** väljer du den [mappning](#) som du vill använda vid uppladdning.

9. I listan **Typ av utdata** väljer du det innehåll du vill ladda upp. Alternativen varierar beroende på den datamappning du har valt.

10. Välj de alternativ du föredrar för följande nedrullningsbara listor. Alternativen varierar beroende på den datamappning du har valt.

11. Definiera felinställningen. Om du markerar kryssrutan **Fel av typen valideringen misslyckades**, skickas ett e-postmeddelande med en avisering till den e-postadress som konfigurerats i fältet **E-post vid fel**.

12. Definiera uppladdningsinställningarna.

- Om du vill att det uppladdade innehållet ska skapas och bekräftas automatiskt markerar du kryssrutorna **Skicka automatiskt för åtagande** och **Skapa automatiskt**. Om du inte markerar dessa kryssrutor måste du [bekräfta](#) uppladdningen manuellt.
- Om du vill att de uppladdade artiklarna och prislistorna ska publiceras automatiskt markerar du kryssrutan **Publicera automatiskt**. Om du inte markerar denna kryssruta måste du publicera [artiklarna](#) och [prislistorna](#) manuellt.

13. Definiera de e-postadresser du vill få aviseringar till:

- **Skapa e-post:** Aviseringar om nya dokument som laddats upp
- **E-post vid fel:** Aviseringar om fel vid uppladdning
- **E-post för uppdatering:** Aviseringar om uppdateringar av befintliga dokument

14. Klicka på **Skapa**.

7.8.2 Redigera automatiseringsposter



1. Klicka på **Produkthanteraren > Inläsningsfunktion**.
2. Klicka på **Automatisering**.
3. Klicka på  bredvid den automatiseringspost du vill redigera.

7.8.3 Ladda upp innehåll med SFTP



1. Leta upp den katalog du skapade när du skapade automatiseringsposten (den plats du definierade i fältet **Plats**).

Du kan till exempel använda FileZilla för att komma åt SFTP.

2. Flytta den fil du vill ladda upp till katalogen.

Den maximala filstorleken är 10 MB.

Du kan visa uppladdningens status [på fliken Inläsningsfunktion](#).

8 Prislistor

Prislistor används för att länka dina artiklar till ett avtal och lämna priser till dina kunder. Prislistor kan vara specifika för en kund eller återanvändas många gånger.

Figur 3. Prislistor som en del av det övergripande arbetsflödet på Basware Marketplace Standard

Typer av prislistor

Standard En standardprislista är en som publiceras på Marketplace och som dina kunder kan beställa från.

Prislistestatus

När du skapar prislistor och sedan lägger till artiklar i dem och publicerar dem, har de följande statusar:

Ny	Nyskapade prislistor som ännu inte innehåller artiklar
Opublicerad	Prislistor som innehåller artiklar, men som inte publicerats
Publicerad	Prislistor som har skickats till en inköpare
Ändrad	Prislistor som har ändringar som påverkar artiklarna
Tillbakadragen	Prislistor som har varit kopplade till ett avtal, men som inte är det längre

8.1 Leta upp och visa prislistor

-  1. Klicka på **Produkthanteraren > Prislistor**.
2. Skriv prislistans namn eller andra sökvillkor i sökrutan.
3. Klicka på **Sök**.
De prislistor som matchar frågan visas.
4. Du kan sortera resultaten genom att klicka på listan **Sortera efter** och välja de sorteringsvillkor du vill använda.
Du kan sortera prislistor baserat på relevans, namn och det datum då prislistan senast ändrades.
5. Du filtrerar resultaten genom att välja de filter du vill använda under **Visa mig**.
Du kan till exempel filtrera prislistor baserat på [typ](#) och [status](#).
Du tar bort filtren genom att klicka på **Alla**.
6. Du visar en prislista genom att klicka på  bredvid prislistan.

8.2 Skapa prislistor

När du har lagt till artiklar på Basware Marketplace Standard och fått ett avtalsförslag från din kund kan du skapa en prislista som du sedan kan bifoga avtalet.

-  1. Klicka på **Produkthanteraren > Prislistor**.

2. Klicka på **Skapa**.
3. I fältet **Namn** anger du ett namn på prislistan.
4. I listan **Typ** väljer du en [prislistetyp](#).
5. I fältet **Referens** skriver du en beskrivning.
Referensen visas inte för din kund.
6. I fälten **Startdatum** och **Utgångsdatum** väljer du det datum när prislistan ska göras tillgänglig för din kund och det datum då prislistan ska sluta gälla för ett avtal.
7. I listan **Valuta** väljer du den valuta som du använder för dina produkter och tjänster.
8. I fältet **Beskrivning** anger du ytterligare information om prislistan.
9. I fältet **Nyckelord** lägger du till alternativa fraser och ord som kan användas för att söka efter din prislista.
10. Klicka på **Spara** för att spara artikeln.

Du kan nu [lägga till artiklar](#) i prislistan och [bifoga prislistan till ett avtal](#).

8.3 Lägga till artiklar i en prislista

Lägg till de artiklar som du vill ha med i prislistan.



Om du vill lägga till eller redigera ett stort antal artiklar i en prislista kan du [importera artiklar till en prislista från en CSV-fil](#).



1. Klicka på **Produkthanteraren > Prislistor**.
2. [Leta upp](#) den prislista där du vill lägga till artiklar, och öppna den genom att klicka på .
3. Så här lägger du till standardartiklar i prislistan:
 - a) Klicka på  bredvid **Standardartiklar**.
En lista öppnas med de standardartiklar som finns i prislistan.
 - b) Under **Visa mig** markerar du kryssrutan **Artiklar ej i prislistan**.
 - c) Använd filtren under **Visa mig** för att göra urvalet mer exakt, eller använd sökrutan för att hitta specifika artiklar.
 - d) Klicka på  bredvid den standardartikel du vill lägga till i prislistan.
 - e) Klicka på **Klart** för att återgå till prislistan.
4. Så här lägger du till leveransartiklar i prislistan:
 - a) Klicka på  bredvid **Leveransartiklar**.
 - b) Under **Visa mig** markerar du kryssrutan **Artiklar ej i prislistan**.
 - c) Använd filtren under **Visa mig** för att göra urvalet mer exakt, eller använd sökrutan för att hitta specifika artiklar.
 - d) Klicka på  bredvid den leveransartikel du vill lägga till i prislistan.
 - e) Klicka på **Klart** för att återgå till prislistan.

Du kan nu redigera [standardartiklar](#) och [leveransartiklar](#) i prislistan.

8.4 Redigera standardartiklar i en prislista

Du redigerar standardartiklarna i prislistan för att definiera till exempel deras pris och beställningsintervall.



Om du vill lägga till eller redigera ett stort antal artiklar i en prislista kan du [importera artiklar till en prislista från en CSV-fil](#).



1. Klicka på **Produkthanteraren > Prislistor**.

2. [Leta upp](#) den prislista du vill redigera, och öppna den genom att klicka på .

3. Klicka på  bredvid **Standardartiklar**.

En lista öppnas med de standardartiklar som finns i prislistan.

4. Använd filtren under **Visa mig** för att göra urvalet mer exakt, eller använd sökrutan för att hitta specifika artiklar.

5. Klicka på  bredvid den artikel du vill redigera.

6. Om artikeln ingår i ett produktpaket, och du inte vill att artikeln ska visas separat i sökresultaten, ställer du in växlingsknappen för **Sökbart** så att den är av.

7. Om du vill dölja artikeln under en tid ställer du in växlingsknappen för **Tillgänglig** så att den är av.

8. I fältet **Orderenhet** anger du i vilken enhet artikeln kan beställas, till exempel Styck, Låda eller Rulle.

9. I fältet **Antal i en ordenhet** anger du det antal enskilda artiklar som beställningsenheten innehåller.

10. I fältet **Orderkvantiteter** anger du i vilka multiplar beställningsenheten måste beställas. En inköpare kan till exempel endast få köpa en artikel i multiplar om 5 lådor (5 lådor, 10 lådor, 15 lådor). Om inköparen får beställa valfritt antal enheter skriver du 1.

11. I avsnittet **Prisbrytpunkter** anger du prisinformation för produkten.

a) I fältet **Antal enheter** anger du det minsta antal enheter som inköparen måste beställa för att få angivet pris. Den lägsta siffran i listan är det minsta antal enheter en inköpare kan beställa. Om till exempel det lägsta antal enheter som angetts är 10, kan en inköpare inte köpa färre än 10 enheter av artikeln.

b) I fältet **Pris** anger du priset per enhet när inköparen beställer minst angivet antal enheter.

Exempel på en uppsättning prisintervall:

Antal enheter	Pris
1	200 SEK
10	180 SEK
25	160 SEK
100	130 SEK

I det här fallet betalar en inköpare som beställer mellan 1 och 9 enheter 200 kronor per enhet. En användare som beställer mellan 10 och 24 enheter betalar 180 kr per enhet, osv.

12. Om du vill lämna pris på begäran istället för att ange ett fast pris ställer du in växlingsknappen för **Pris på beg** så att den är på.
13. Om artikeln är huvudartikel (behållare) i ett [produktpaket](#), och du bara vill flytta paketkomponenterna (och inte huvudartikeln) när en användare köper produktpaketet, ställer du in växlingsknappen för **Container** så att den är på.
14. Om du vill länka en leveransartikel till din standardartikel väljer du leveransartikeln i listan **Leverans**.
15. Klicka på **Spara**.
16. Klicka på **Klart** för att återgå till prislistan.

8.5 Redigera leveransartiklar i en prislista

Du redigerar leveransartiklarna i prislistan för att definiera deras pris.



Om du vill lägga till eller redigera ett stort antal artiklar i en prislista kan du [importera artiklar till en prislista från en CSV-fil](#).



1. Klicka på **Produkthanteraren > Prislistor**.
2. [Leta upp](#) den prislista du vill redigera, och öppna den genom att klicka på .
3. Klicka på  bredvid **Leveransartiklar**.
En lista öppnas med de leveransartiklar som finns i prislistan.
4. Använd filtren under **Visa mig** för att göra urvalet mer exakt, eller använd sökrutan för att hitta specifika artiklar.
5. Klicka på  bredvid den artikel du vill redigera.
6. I avsnittet **Prisbrytpunkter** anger du prisinformation för produkten.
 - a) I fältet **Antal enheter** anger du det minsta antal enheter som inköparen måste beställa för att få angivet pris. Den lägsta siffran i listan är det minsta antal enheter en inköpare kan beställa. Om till exempel det lägsta antal enheter som angetts är 10, kan en inköpare inte köpa färre än 10 enheter av artikeln.
 - b) I fältet **Pris** anger du priset per enhet när inköparen beställer minst angivet antal enheter.
7. Klicka på **Spara**.
8. Klicka på **Klart** för att återgå till prislistan.

8.6 Ta bort artiklar från en prislista



1. Klicka på **Produkthanteraren > Prislistor**.
 2. [Leta upp](#) den prislista där du vill ta bort artiklar, och öppna den genom att klicka på .
 3. Bredvid **Standardartiklar** eller **Leveransartiklar**, klickar du på .
- En lista öppnas med de artiklar som finns i prislistan.

4. Använd filtren under **Visa mig** för att göra urvalet mer exakt, eller använd sökrutan för att hitta specifika artiklar.
5. Klicka på  bredvid den artikel du vill ta bort från prislistan.



Det går inte att ta bort en leveransartikel om den är länkad till en standardartikel i prislistan.

6. Klicka på **Klart** för att återgå till prislistan.

8.7 Lägga till eller redigera flera artiklar med CSV-import

Om du vill lägga till eller redigera ett stort antal katalogartiklar kan du exportera artiklarna som en CSV-fil, redigera den och sedan importera den igen. Du kan även exportera en CSV-fil om du inte har några befintliga artiklar – den exporterade CSV-filen fungerar som en mall när du skapar artiklarna.



1. [Sök](#) efter den prislista du vill redigera och öppna den genom att klicka på namnet.
2. Exportera CSV-filen:
 - a) Bredvid **Standardartiklar** eller **Leveransartiklar**, klickar du på .
 - b) Hämta och spara filen på din dator.
3. Använd Microsoft Excel för att lägga till och redigera artiklarna i CSV-filen, och spara sedan filen.
4. Så här importerar du den redigerade CSV-filen:
 - a) Bredvid det avsnitt du vill importera CSV-filen till klickar du på .
 - b) I listrutan **Välj åtgärd** väljer du om du vill slå samman eller ersätta artiklarna.

Att slå samman innebär att innehållet i CSV-filen används för att göra tillägg till och ändringar av de aktuella artiklarna, medan artiklarna som inte ingår i CSV-filen förblir oförändrade. Att ersätta innebär att den importerade filen skriver över alla artiklar, vilket gör att alla tidigare artiklar raderas och ersätts av artiklarna i CSV-filen.
 - c) Klicka på **Välj fil** och bläddra till den redigerade CSV-filen.
 - d) Klicka på **Överför**.

8.8 Ta bort prislistor

Om en prislista inte är kopplad till något avtal kan du ta bort den.



1. Klicka på **Produkthanteraren > Prislistor**.
2. [Leta upp](#) den prislista du vill ta bort.
3. Klicka på  bredvid prislistan.

8.9 Matrisartiklar

När du har skapat en prislista kan du definiera en produktmatris i den. Kataloghanterarna kan skapa en produktmatris som gör det enklare för inköparna att se produktsortimentet. Om du har en produkt som kommer i flera varianter gör en produktmatris att du kan länka varianterna under en enda artikel. Om du

till exempel säljer tröjor som finns i olika storlekar och färger, kan du länka var och en av dessa under en enda artikel. När inköparen öppnar den här artikeln går det att välja storlek och färg i en listruta. Sedan kan artikeln placeras i varukorgen.

Basware Marketplace Standard har ett enkelt verktyg där du kan skapa en produktmatris. Först måste du definiera dimensionerna, eller de olika egenskaper hos din produkt som inköparna kan välja på. Därefter skapar systemet en matris baserat på de dimensioner du definierat. Allt du sedan behöver göra är att fylla i de produkt-ID som motsvarar varje artikel i matrisen.

8.9.1 Skapa matrisartiklar

Du kan skapa en produktmatris genom att följa de här anvisningarna. Först skapar du de artiklar som är en del av matrisen – t.ex. "storlek S röd t-tröja" och "storlek M blå t-tröja". Sedan samlar du de olika varianterna under en matrishuvudartikel, "t-tröja".



Om du har många matrisartiklar som du vill skapa eller redigera [använder du Super Content Loader Excel-filen](#) eller [en CSV-fil](#).



1. [Skapa](#) eller [ladda upp](#) de artiklar som du vill ha ska ingå i matrisen. Använd avsnittet **Anpassade attribut** för att definiera produktens dimensioner (t.ex. exempel, storlek och färg).
2. Kontrollera att artiklarna har lagts till i den prislista där du vill skapa matrisartikeln. Om det behövs [skapar du en prislista](#) eller [lägger till dina artiklar i en befintlig prislista](#).
3. Börja skapa matrishuvudartikeln genom att klicka på **Produkthanteraren > Prislistor**.
4. Öppna den prislista där du vill skapa en matris genom att klicka på  bredvid den.
5. Klicka på  bredvid **Matrisartiklar**.
6. Klicka på **Skapa**.
7. I fältet **Namn** anger du ett namn på matrishuvudartikeln (till exempel "T-tröja").
8. I fältet **Beskrivning** anger du en beskrivning som ska sälja artikeln.
9. I fältet **Språk** väljer du språk.
10. Definiera de anpassade attributen för matrishuvudartikeln:
 - a) Klicka på  bredvid **Alternativuppsättningar**.
 - b) Skriv namnet på ett anpassat attribut i fältet **Anpassat attribut**. Exempel: skriv "Färg" för t-tröjans färg.



Använd exakt samma namn som du definierade för artiklarnas anpassade attribut (steg 1).

- c) Upprepa steg [10.a](#) och [10.b](#) för alla produktdimensioner.
11. Under **Objekt** anger du artikel-ID för varje produktalternativ.
 12. Klicka på **Spara** för att spara artikeln.

8.9.2 Redigera matrisartiklar



1. Klicka på **Produkthanteraren > Prislistor**.
2. [Leta upp](#) den prislista som innehåller den matris du vill redigera, och öppna den genom att klicka på .
3. Gör något av följande:
 - Om du vill redigera en enskild matris klickar du på . Välj sedan  bredvid matrisen. Redigera matrisen på samma sätt som när du [skapar en produktmatris](#).
 - Om du vill lägga till eller redigera ett stort antal matrisartiklar [använder du en CSV-fil](#).

8.9.3 Skapa och redigera matrisartiklar med CSV-import

När du ska skapa eller uppdatera ett stort antal matrisartiklar kan du göra detta genom att exportera dem och sedan importera en CSV-fil.



1. Klicka på **Produkthanteraren > Prislistor**.
2. [Leta upp och öppna](#) den prislista där du vill skapa eller redigera produktmatrisen.
3. Gör något av följande bredvid **Matrisartiklar**:
 - Om prislistan redan innehåller matrisartiklar klickar du på  för att ladda ned befintliga matrisartiklar.
 - Om det inte finns några matrisartiklar än, och knappen  är gråtonad, klickar du på  och laddar ned en mall från länken [här](#).
4. Ladda ned och spara filen på din dator.
5. Använd Microsoft Excel för att lägga till och redigera artiklarna i CSV-filen, och spara sedan filen. Om du använder mallen tar du bort exempeluppgifterna och lägger till egna matrisuppgifter.
 - a) Använd följande kontroller i kolumn A:

MATRIS

Använd den här kontrollen på den rad som innehåller matrisens namn och beskrivning

ALTERNATIVUPPSÄTTNING

Använd den här kontrollen på de rader som innehåller de olika alternativuppsättningarna, exempelvis Färg och Storlek.

ARTIKEL

Använd den här kontrollen på rader som innehåller informationen om varje tillgänglig artikel.

- b) På raden MATRIS anger du matrisens namn i kolumn B och matrisbeskrivningen i kolumn C.
- c) På varje ALTERNATIVUPPSÄTTNING-rad anger du alternativuppsättningens namn, exempelvis Färg eller Storlek, i kolumn B. Ange sedan de tillgängliga alternativen i de nästföljande kolumnerna på raden.
- d) På varje ARTIKEL-rad anger du värdena från varje alternativuppsättning som motsvarar katalogalternativet. Ange exempelvis "röd" i kolumn B och "stor" i kolumn C för en stor röd tröja. Slutför artikelraden med matchande artikel-ID eller lämna raden tom om inget artikel-ID finns.

- e) Lägg till en andra matris i filen vid behov. Lägg till en MATRIS-rad för att definiera början av nästa matris.



Kommatecken är inte tillåtna i importdata.

6. Så här importerar du den redigerade CSV-filen:

- a) Bredvid det avsnitt du vill importera CSV-filen till klickar du på .
- b) I listan **Välj åtgärd** väljer du om du vill slå samman eller ersätta artiklarna i prislistan. Att slå samman betyder att innehållet i CSV-filen gör tillägg till och ändringar i den aktuella prislistan, och artiklar som inte ingår i CSV-filen förblir oförändrade. Att ersätta betyder att den importerade filen skriver över alla artiklar i prislistan, alla tidigare artiklar raderas och artiklarna i CSV-filen ersätter dem.
- c) Klicka på **Välj fil** och bläddra till den redigerade CSV-filen.
- d) Klicka på **Överför**.

8.10 Produktpaket

Du kan skapa produktpaket i dina prislistor. Du kan använda dem för att gruppera ihop en huvudartikel och upp till fem komponentartiklar. Om ditt företag till exempel säljer blommor kan du markera en blombukett som huvudartikel och länka en vas och blomnäring som dess komponentartiklar. När sedan din kund lägger till blombuketten i varukorgen, läggs även komponentartiklarna till. Dina kunder kan inte beställa huvudartikeln separat, och den kan inte läggas till som komponent i ett annat paket. Dina kunder kan beställa komponentartiklar som delar av andra paket eller separat.

8.10.1 Skapa och redigera produktpaket

Du kan skapa och redigera produktpaket med en CSV-mall.



Du kan även skapa och redigera produktpaket [med hjälp av Super Content Loader Excel-filen](#).



1. Klicka på **Produkthanteraren > Prislistor**.

2. [Leta upp](#) den prislista där du vill skapa ett produktpaket, och öppna den genom att klicka på .

3. Gör något av följande bredvid **Paket**:

- Om prislistan redan innehåller produktpaket klickar du på  för att exportera en CSV-fil med de befintliga paketen.
- Om det inte finns några produktpaket än klickar du på  och laddar ned en mall från länken **här**.

4. Redigera produktpaketen:

- a) Öppna CSV-filen.
- b) Under **Överordnad artikel i paketet** lägger du till huvudartikelns ID. Upprepa på så många rader som det behövs.

- c) Under **Artikel eller matris** lägger du till antingen **ARTIKEL** eller **MATRIS**.
- d) Under **Komponent i paket** lägger du till komponentartiklarnas ID.



Ett paket kan endast innehålla artiklar från samma prislista.

- e) Under **Fast eller länkad kvantitet** anger du kvantiteten för komponentartiklarna:
 - **Fast:** Artiklarnas kvantitet ändras inte.
 - **Länkad:** Artiklarnas kvantitet är länkad till huvudartikelns kvantitet.
 - f) Under **Valfri eller obligatorisk** lägger du till antingen **Valfri** eller **Obligatorisk**.
 - g) Spara paketmallen.
5. I listan **Välj åtgärd** väljer du om du vill slå samman eller ersätta paketen i prislistan. Att slå samman betyder att innehållet i CSV-filen skapar tillägg till och ändringar i den aktuella prislistan, och paket som inte ingår i CSV-filen förblir oförändrade. Att ersätta betyder att den importerade filen skriver över alla paket i prislistan, alla tidigare paket raderas och paketen i CSV-filen ersätter dem.
6. Klicka på **Välj fil** och välj den CSV-fil som du skapade.
7. Klicka på **Överför**.

8.10.2 Ta bort produktpaket

Om du vill ta bort en komponent från ett produktpaket, eller om du vill dela upp produktpaket helt, kan du exportera och redigera paketmallen i CSV-format och sedan importera den uppdaterade filen.



1. Klicka på **Produkthanteraren > Prislistor**.
2. [Leta upp och öppna](#) den prislista som innehåller de paket du vill redigera.
3. Klicka på  bredvid **Paket** för att ladda ned aktuella paket som en CSV-fil.
4. Öppna CSV-filen. Redigera den genom att ta bort komponenter eller hela paketrader efter behov.
5. Spara CSV-filen.
6. I listan **Välj åtgärd** väljer du **Ersätt befintliga enkla paketlänkar i prislistan**.
7. Klicka på **Välj fil** och välj den CSV-fil som du redigerade.
8. Klicka på **Överför**.

8.11 Relaterade artiklar

Du kan använda relaterade artiklar för att länka samma standardartiklar som på något sätt är relaterade till varandra. Om du exempelvis säljer bärbara datorer kanske du vill föreslå datorväskor och trådlösa datormöss som relaterade artiklar. När användaren öppnar detaljsidan för en standardartikel, visas även en lista med relaterade artiklar som är länkade till standardartikeln. Relaterade artiklar länkas inte på samma sätt som paket, utan varje artikel beställs separat av användaren.

Du kan lägga till upp till 50 relaterade artiklar till en standardartikel, så länge alla artiklarna finns på samma prislista. Alla standardartiklar kan ha egna relaterade artiklar, och även själva vara relaterade artiklar till andra standardartiklar.

8.11.1 Skapa och redigera relaterade artiklar

Du kan skapa och redigera relaterade artiklar med en CSV-fil.



1. Klicka på **Produkthanteraren > Prislistor**.
2. [Leta upp](#) och öppna den prislista där du vill skapa relaterade artiklar.
3. Gör något av följande bredvid **Relaterade artiklar**:
 - Om prislistan redan innehåller relaterade artiklar klickar du på  för att ladda ned befintliga relaterade artiklar.
 - Om det inte finns några relaterade artiklar än klickar du på  och laddar ned en mall från länken **här**.
4. Ladda ned och spara filen på din dator.
5. Använd Microsoft Excel för att lägga till och redigera artiklarna i CSV-filen:
 - a) Öppna CSV-filen.
 - b) Under **Huvudartikel** lägger du till huvudartikelns ID.
Upprepa på så många rader som det behövs.
 - c) Under **Relaterade artiklar** lägger du till den relaterade artikelns ID.



Endast artiklar från samma prislista går att länka som relaterade artiklar.

- d) Spara CSV-filen.
6. Så här importerar du den redigerade CSV-filen:
 - a) I listan **Välj åtgärd** väljer du om du vill slå samman eller ersätta de relaterade länkarna i prislistan. Att slå samman betyder att innehållet i CSV-filen skapar tillägg till och ändringar i den aktuella prislistan, och relaterade länkar som inte ingår i CSV-filen förblir oförändrade. Att ersätta betyder att den importerade filen skriver över alla relaterade länkar i prislistan, alla tidigare relaterade länkar raderas och de relaterade länkarna i CSV-filen ersätter dem.
 - b) Klicka på **Välj fil** och välj den mall med länkar till relaterade artiklar som du skapade.
 - c) Klicka på **Överför**.

8.11.2 Ta bort relaterade artiklar

Om du vill ta bort relaterade artiklar från artiklar i en prislista, kan du exportera och redigera artikelmallen och sedan importera den uppdaterade filen.



1. Klicka på **Produkthanteraren > Prislistor**.
2. [Leta upp](#) och öppna den prislista där du vill ta bort relaterade artiklar.
3. Klicka på  bredvid **Relaterade artiklar** för att ladda ned aktuella relaterade artiklar som en CSV-fil.
4. Öppna CSV-filen. Redigera den genom att ta bort relaterade artiklar eller hela rader efter behov.
5. Spara CSV-filen.
6. I listan **Välj åtgärd** väljer du **Ersätt befintliga relaterade artikellänkar i prislistan**.

7. Klicka på **Välj fil** och välj den CSV-fil som du redigerade.
8. Klicka på **Överför**.

8.12 Publicera prislistor

När du har gjort ändringar i prislistor måste du publicera uppdateringarna. Dina kunder kan inte se de ändringar du gjort innan du publicerar dem.

Du kan bara publicera en prislista som bifogats ett avtal. Anvisningar finns i [Bifoga prislistor till avtal](#).



1. Klicka på **Produkthanteraren > Prislistor**.
2. Under **Visa mig** markerar du kryssrutan **ändrat** om du bara vill visa de prislistor som har ändrats sedan de senast publicerades.
3. Klicka på  bredvid den prislista du vill publicera.
4. Klicka på **Publicera**.

9 Moms

Man kan lägga till momsinformation för artiklar på Marketplace. När den här funktionen är konfigurerad kan köparna på Marketplace se artikelpriser både inklusive och exklusive moms. Om du vill uppe momsinformation för dina artiklar kontaktar du Baswares support för att aktivera den här funktionen.

För att använda momsinformation behöver köparens organisation och leverantörens organisation använda samma momsområde. De tillgängliga momsområdena, momskoderna och momssatserna underhålls av Basware.

Momsinformation för leverantörshanterat innehåll konfigureras för varje prislista. Leverantören måste först välja momsområdet för prislistan och sedan lägga till en momskod för varje artikel i prislistan. Samma artikel kan ha olika momskoder för olika prislistor.

För att de som använder Marketplace-katalogen ska kunna se momsinformationen måste användarna och avtalet med moms läggas till i en vy som har alternativet **Visa moms** aktiverat.

9.1 Visa tillgängliga momsområden



1. Klicka på **Produkthanteraren > Moms**.

Katalog över momsområde visas.

2. Om du vill se detaljerad information om ett specifikt område, t.ex. tillgängliga satser och vilken sats som är standard, klickar du på .

9.2 Lägga till momsområde i prislistor



När ett momsområde läggs till för en prislista måste du även lägga till en momskod för varje artikel på prislistan innan du kan publicera den igen. Om prislistan innehåller många artiklar kan du enkelt lägga till en momskod för alla artiklar samtidigt med hjälp av [Super Content Loader](#).



1. Klicka på **Produkthanteraren > Prislistor**.

2. [Sök](#) efter den prislista där du vill lägga till ett momsområde och klicka på  för att öppna den.

3. För att redigera momstypen klickar du i fältet **Uppgiftstyp** och väljer ett alternativ i listrutan. Momstypen ändras. Fältet **Momsområde** visas.

4. Klicka på fältet **Momsområde** och välj rätt område.

Momsområdet har lagts till i prislistan. Därefter [lägger du till momskoder för artiklar](#) på prislistan.

9.3 Lägga till en momskod för artiklar

Innan du lägger till momskoder för artiklar kontrollerar du att du har [lagt till ett momsområde i prislistan](#).

Om du uppger momsinformation till dina köpare måste du lägga till en momskod för varje artikel i dina prislistor. Om du har ett litet antal artiklar följer du anvisningarna här. Om avtalet innehåller många

artiklar kan du enkelt lägga till en momskod för alla artiklar samtidigt med hjälp av [Super Content Loader](#).



1. Klicka på  bredvid **Standardartiklar**.

En lista öppnas med de standardartiklar som finns i prislistan.

2. Klicka på  bredvid den artikel du vill redigera.

3. I fältet **Momskod** är standardmomskoden för prislistans momsområde valt. Välj korrekt momskod från listrutan.



Tillgängliga momskoder fastställs utifrån det momsområde som har valts för prislistan.

4. Klicka på **Spara**.

5. Klicka på **Klart** för att återgå till prislistan.

När du har gjort alla ändringar av prislisteartiklarna [publicerar du prislistan](#).

10 Avtal

Ett avtal i Product Manager samlar allt du och en inköpare behöver för att granska, godkänna och publicera innehåll på Marketplace.

Figur 4. Avtal som en del av det övergripande arbetsflödet på Basware Marketplace Standard

Avtalstyper

Inköpare kan skapa följande typer av avtal:

Standardavtal Inköpare delar endast dina produkter inom sin organisation.

Delat avtal Inköpare kan dela dina produkter med en grupp organisationer inom Basware Network.

Avtalsstatus

När avtal skapas, attesteras, publiceras och uppdateras går de igenom följande statusar:

Ny Nya avtal från inköpare.

Väntar på svar Avtal som väntar på att du ska fylla dem med innehåll (inklusive nya avtal) och skicka till inköparen.

Väntar på attest Avtal som skickats tillbaka till inköparen för granskning och godkännande.

Går ut snart Avtal som går ut inom de närmaste 30 dagarna.

Förfallen Avtal som upphört att gälla.

Aktiv Attesterade avtal som finns hos inköparen. Ett aktivt avtal kan ha innehåll på Marketplace. Innehållet kan även ha löpt ut.

10.1 Leta upp och visa avtal



1. Klicka på **Produkthanteraren > Avtal**.

2. Skriv avtalets namn eller andra sökvillkor i sökrutan.

3. Klicka på **Sök**.

De avtal som matchar frågan visas.

4. Du kan sortera resultaten genom att klicka på listan **Sortera efter** och välja de sorteringsvillkor du vill använda.

Du kan sortera avtal baserat på relevans, namn, avtalsägare, start- och slutdatum eller det datum då avtalet ändrades.

5. Du filtrerar resultaten genom att välja de filter du vill använda under **Visa mig**.

Du kan filtrera prislistor baserat på [avtalstyp](#) och [avtalsstatus](#)

Du tar bort filtren genom att klicka på **Alla**.

6. Klicka på namnet på ett avtal om du vill se fler detaljer.

Om det finns avtal med status **Väntar på svar** kan du öppna dessa avtal, [bifoga en prislista](#) till dem och skicka tillbaka avtalet till inköparen för godkännande.

10.2 Bifoga prislistor till avtal

Prislistor gör att dina kunder kan köpa varor och tjänster från dig på Marketplace. När du får ett avtal från din kund ska du bifoga en prislista till den och skicka tillbaka den till kunden för granskning.

Om du redan har skapat en prislista öppnar du bara avtalet och bifogar prislistan. Annars måste du först [skapa innehåll](#) och en [prislista](#) och sedan bifoga prislistan till avtalet.



1. [Leta upp och öppna](#) det avtal du vill bifoga en prislista till.
2. I avsnittet **Prislista** klickar du på **Lägg till**.
Listan med prislistor öppnas.
3. Klicka på  bredvid den prislista du vill bifoga till avtalet.
4. Du skickar katalogen och prislistan till kunden genom att klicka på **Publicera**.

När kunden har granskat och godkänt prislistan publiceras katalogen för slutanvändarna. Du kan följa processen genom att följa avtalets status i katalogen [avtal](#).

10.3 Visa historik över avtalsändringar

När köpare eller leverantörer utför åtgärder för avtal, exempelvis genom att föra över artiklar, godkänna en prislista eller publicera avtalet registreras ändringarna i avtalshistoriken. Ändringarna visas i listan med den senaste ändringen först.



1. [Sök efter och öppna](#) det avtal som du vill visa historiken för.
2. I avsnittet Historik klickar du på **Visa**.

Den fullständiga listan med ändringar som har gjorts i avtalet visas.

11 Offerter

När du får en offertförfrågan från en inköpare, kan du svara på den genom att [skapa och skicka en offert](#) till inköparen. Om du inte vill lämna en offert kan du [stänga](#) offertförfrågan. Om du har frågor beträffande offertförfrågan kan du också [skicka ett meddelande till inköparen](#).

Du kan [visa](#) de offertförfrågningar som skickats av inköpare och sortera, filtrera och söka bland dem för att hitta den information du vill ha. Du kan även [bevaka](#) specifika offertförfrågningar som du vill övervaka extra noga.

Om du skickar en offert till en inköpare kan inköparen anta offerten från din organisation och köpa produkterna. När offerten har antagits kan du [stänga](#) offertförfrågan.

Figur 5. Arbetsflöde för offerter

Du kan också ta emot inköpsorder utan offertförfrågan och offert.

Status för offertförfrågningar

Offertförfrågningar går igenom följande statusar:

- Öppen** Nya offertförfrågningar.
- Skickad** Offertförfrågningar som fått in offerter.
- Antagen** Offertförfrågningar där inköparen har antagit din organisations offert.
- Förfallen** Offertförfrågningar som gått ut, det vill säga att det utgångsdatum som inköparen angett har passerats.
- Stängd** Offertförfrågningar som stängts efter att en offert antagits eller utgångsdatum passerats. Offertförfrågningar som inköparen har återkallat blir också stängda.

11.1 Leta upp och visa offertförfrågningar



1. Klicka på **Offerter**.
2. Gör så här för att söka efter en specifik offertförfrågan:
 - a) Skriv lämpliga sökvillkor i sökrutan.
 - b) Klicka på **Sök**.De artiklar som matchar frågan visas.
3. Du kan sortera resultaten genom att klicka på listan **Sortera efter** och välja de sorteringsvillkor du vill använda.

Du kan sortera offertförfrågningar baserat på relevans, namn, det datum då artikeln skapades och det datum då offertförfrågan löper ut.
4. Du filtrerar resultaten genom att välja de filter du vill använda under **Visa mig**.

Du kan filtrera offertförfrågningar baserat på [Status för offertförfrågningar](#). Du kan också filtrera offertförfrågningarna så att du bara ser offertförfrågningar som kräver åtgärd eller offertförfrågningar som du [bevakar](#).

Klicka på **Alla** om du vill ta bort filtren.

5. Om du vill visa innehållet i en offertförfrågan och eventuell relaterad offert klickar du på  (för öppna offertförfrågningar) eller på  bredvid offertförfrågan.

11.2 Svara på offertförfrågningar



1. [Leta upp och öppna](#) den offertförfrågan du vill svara på.
2. Klicka på **Offert**.
3. Fyll i information om de begärda produkterna:
 - a) I avsnittet **Begärd produktinformation** klickar du på  bredvid en produkt.

Information om produkten visas i avsnittet **Offertrader**.

- b) Lägg till och redigera information:

Artikels namn Artikels namn.

Beskrivning Beskrivning för att ge ytterligare information.

Antal Artikelkvantitet.

Orderenhet Enhet i vilken artikeln kan beställas. Börja skriva enheten och välj i listan med föreslagna matchningar.

Enhetspris Pris för en artikel.

Totalpris Totalt pris beräknat på fälten **Enhetspris** och **Antal**.

Klassificering UNSPSC-klassificering. Klicka på  och definiera klassifikationen.

4. Gör följande i avsnittet **Offertrubrik**:

- a) Redigera vid behov ID i fältet **Offert-ID**. Detta är den siffra som identifierar offerten.
- b) Om du vill lägga till en bilaga går du till fältet **Bilaga**, klickar på  och bläddrar sedan till den fil du vill bifoga. Du kan upprepa det här steget om du vill lägga till flera bilagor.
- c) I listan **Leveranskostnader** väljer du om leveranskostnad ingår i det offererade priset.
Om du väljer **Ingår inte** klickar du på  bredvid listan för att ange leveransinformation. Leveransinformationen visas i avsnittet **Offertrader**. Lägg till och redigera information på samma sätt som i steg [3.b](#).

5. Klicka på **Skicka** för att skicka offerten till inköparen.

Du får en avisering om inköparen antar din offert.

11.3 Redigera en skickad offert

När du har skickat en offert till en köpare som svar på en offertförfrågan kan du redigera offerten. Det går att redigera om offertförfrågan ännu är öppen, alltså varken har antagits eller upphört att gälla.



1. [Sök efter och öppna](#) den offertförfrågan som du vill redigera offerten för.
2. Öppna offertförfrågan genom att klicka på .

3. Bredvid den offertrad som du vill redigera klickar du på  och redigerar informationen. Klicka på  om du vill ta bort raden i stället.
4. Klicka på  om du vill lägga till en ny rad i offerten.
5. Klicka på **Skicka** för att skicka offerten till inköparen.

11.4 Återkalla en skickad offert

Om du har skickat in en offert till en offertförfrågan kan du återkalla den och lämna offertförfrågeprocessen under den period då den löper, eller sedan den har upphört att gälla, men innan den har antagits.

1.  [Sök efter och öppna](#) den offertförfrågan som du vill återkalla din offert från.
2. Öppna offertförfrågan genom att klicka på .
3. Klicka på **Dra tillbaka**.
4. Klicka på **Återkalla** i bekräftelsemeddelandet.

Den offert som du har skickat till offertförfrågan återkallas.

11.5 Skicka meddelanden till inköpare

Om du har frågor om en offertförfrågan som du tagit emot kan du kontakta inköparen och be om mer information.

1.  [Leta upp](#) den offertförfrågan du vill fråga inköparen om.
2. Klicka på **Kontakta**.
3. Skriv meddelandet.
4. Klicka på **Skicka**.

11.6 Leta enkelt upp de viktigaste offertförfrågningarna

Du kan enkelt hitta de viktigaste offertförfrågningarna om du lägger upp en bevakning.

1.  [Leta upp](#) den offertförfrågan du vill bevaka.
Använd filtret **Öppen** så att bara dina öppna offertförfrågningar visas.
2. Klicka på  för att öppna offertförfrågan.
3. Klicka på **Bevaka**.

När du [visar dina offertförfrågningar](#) i vyn Katalog för offertförfrågningar markerar du kryssrutan **Bevakas** för att visa de offertförfrågningar du bevakar.

11.7 Stänga offertförfrågningar

Om du inte vill svara på en offertförfrågan med en offert kan du stänga den. Du kan också stänga en offertförfrågan när en offert har antagits, eller när offertförfrågan har löpt ut.



1. [Leta upp](#) den offertförfrågan du vill stänga.
2. Klicka på  bredvid offertförfrågan.
3. Klicka på **Stäng**.

Offertförfrågans [status](#) ändras till **Stängd**.

12 Kontrakt

Från **Kontrakt** kan leverantörerna registrera sig för köparnas taktiska dynamiska upphandlingssystem (TDUS).

TDUS är ett dynamiskt inköpssystem; sådana används ofta av den offentliga sektorn. Kataloganvändarna kan välja sin föredragna leverantörer för en artikel från en lista över leverantörer som har förhandsgodkänts av köparens upphandlingsteam. När leverantörerna börjar använda ett dynamiskt inköpssystem följer de en process i tre steg.

1. Först måste de besvara ett formulär med kvalificerande frågor som har konfigurerats av köparens upphandlingsteam. Det här frågeformuläret säkerställer att leverantören uppfyller köparens villkor.
2. Utifrån svaren på frågeformuläret blir varje leverantör godkänd eller nekad. Godkännandet kan vara automatiserat eller också kan en upphandlingsspecialist granska leverantörerna en och en.
3. När en leverantör har godkänts kan leverantören lägga till en artikel i TDUS och besvara frågeformuläret på artikelnivå. Frågeformuläret för artiklar ger köparna information som de kan filtrera efter och sedan väljer de en lämplig leverantör utifrån sina behov.

12.1 Registrera sig för ett DIS-kontrakt



1. Klicka på **Kontrakt**.
2. Sök upp det kontrakt som du vill öppna och klicka på . Kontrakt som du kan registrera dig för har statusen **Oregistrerad**.
Du kan använda sökfältet eller filtren för att hitta det kontrakt som du letar efter på ett enklare sätt.
3. I fältet **Kontaktens e-postadress** skriver du en eller flera e-postadresser som köparen kan kontakta dig på.
Om du vill ange flera e-postadresser separerar du dem med semikolon (;).
4. Fyll i frågeformuläret. Frågeformulär konstrueras av inköpsorganisationerna och kan se ut på olika sätt.
5. Klicka på **Skicka**.

Kontraktet har nu statusen **Väntar**. Köparen kommer att granska dina svar. Om du godkänns för DIS-kontraktet får du en avisering via e-post. Du kan klicka på länken i e-postmeddelandet för att [lägga till artikeln](#) i DIS-kontraktet.

12.2 Lägga till artiklar på DIS-kontrakt



1. Klicka på **Kontrakt**.
2. Sök upp det kontrakt som du vill öppna och klicka på . Kontrakt som du kan skapa en artikel för har statusen **Attesterad**.

Du kan använda sökfältet eller filtren för att hitta det kontrakt som du letar efter på ett enklare sätt.

3. Klicka på **Skapa**.
4. I fältet **Namn** anger du ett namn på artikeln.
5. I fältet **SKU** skriver du artikelns SKU eller annat leverantörs-ID.
6. I fältet **Beskrivning** anger du en beskrivning som ska sälja artikeln.
7. I fältet **Nyckelord** skriver du alias, synonymer eller namn på artikelns nyckelfunktioner som hjälper inköparen att hitta rätt artikel.
8. Om artikeln inte är tillgänglig för närvarande eller slut i lager väljer du **Ej tillgänglig**.
9. I fältet **Kontaktens e-postadress** skriver du en eller flera e-postadresser som köparen kan kontakta dig på.
Om du vill ange flera e-postadresser separerar du dem med semikolon (;).
10. Fyll i frågeformuläret. Frågeformulär konstrueras av inköpsorganisationerna och kan se ut på olika sätt.
11. Klicka på **Skicka**.

Din artikel har lagts till på DIS-kontraktet. När kataloganvändarna väljer DIS-kontraktartikeln i katalogen visas du och din artikel som ett valbart alternativ för dem.

13 Användarhantering

Om ditt användarkonto har rollen Leverantörsadministratör kan du hantera användarna i din organisation.

Användarkontotyper

Det finns tre typer av användarkonton:

- | | |
|--------------------|---|
| Standard | Standardanvändarkontot, som du kan tilldela olika roller. |
| System | Denna typ av användarkonto är till för att ansluta mellan Basware Marketplace Standard och externa system som till exempel FTP. Det är inte till för att använda Basware Marketplace Standard. |
| Instämplade | Denna typ av användare skapas automatiskt när en inköpsorganisation går till Basware Marketplace Standard från sitt externa P2P-system (Purchase-to-Pay) eller ERP-system (Enterprise Resource Planning). |

13.1 Söka efter och visa användare

Du måste ha rollen Leverantörsadministratör för att kunna hantera användarkonton.



1. Klicka på **Inställningar > Användarhantering**.

2. Gör så här för att söka efter en specifik användare:

- a) Skriv någon del av användarens namn, e-postadress eller användarnamn i sökrutan.
- b) Klicka på **Sök**.

De användare som matchar frågan visas. Kolumnen  visar om användaren är aktiverad och kolumnen  visar om användarkontot är låst.

3. Du kan sortera resultaten genom att klicka på listan **Ordna efter** och välja de sorteringsvillkor du vill använda.

Du kan sortera användare baserat på relevans, namn och det datum då användarkontot senast ändrades.

4. Du filtrerar resultaten genom att välja de filter du vill använda under **Visa mig**.

Du kan filtrera användare baserat på [användarkontotyp](#) och baserat på om användarna är aktiverade eller låsta.

Du tar bort filtren genom att klicka på **Alla**.

13.2 Skapa användarkonton

Du måste ha rollen Leverantörsadministratör för att kunna hantera användarkonton.



1. Klicka på **Inställningar > Användarhantering**.

2. Klicka på **Skapa**.

3. Skriv användarens namn i fälten **Förnamn** och **Efternamn**.

4. I listan **Typ** väljer du typen av användarkonto:

- **Standard:** Användarkonto för att använda Basware Marketplace Standard.
 - **System:** Användarkonto för att ansluta mellan Basware Marketplace Standard och externa system.
5. Skriv användarens e-postadress.
 6. Klicka på **Skapa**.
 7. Kontrollera informationen och gör de ändringar som behövs.
 8. Om du skapar ett standardanvändarkonto klickar du på  bredvid **Roller** så att menyn expanderas, och aktiverar sedan en eller flera roller för användaren:
 - Om du vill att användaren ska kunna använda Product Manager ställer du in växlingsknappen för **Produkthantering** så att den är på.
 - Om du vill att användaren ska kunna hantera användare, organisationsinformation och kataloginställningar ställer du in växlingsknappen för **Leverantörsadministratör** så att den är på.Alla roller kan även komma åt sin egen användarprofil.
 9. Klicka på **Spara**.

13.3 Redigera användarkonton

Du måste ha rollen Leverantörsadministratör för att kunna hantera användarkonton.



1. Klicka på **Inställningar > Användarhantering**.
2. [Leta upp](#) den användare du vill redigera.
3. Klicka på  bredvid användaren.
4. Gör de ändringar som behövs och klicka på **Spara**.

14 Organisationshantering

Om ditt användarkonto har rollen Leverantörsadministratör kan du hantera informationen inom din organisation.

14.1 Uppdatera organisationsinformation

Du måste ha rollen Leverantörsadministratör för att kunna hantera din organisation.



1. Klicka på **Inställningar > Organisationshantering**.
2. Klicka på **>** bredvid någon av rubrikerna för att visa information i motsvarande kategori.
3. Kontrollera att all information under varje rubrik är aktuell, och uppdatera den vid behov.
Du kan exempelvis ändra organisationens kontaktperson under **Kontaktuppgifter**.
4. När du har gjort de ändringar som behövs klickar du på **Spara**.