



Simplify Operations, Spend Smarter.

# ANVÄNDARHANDBOK

Basware Marketplace Standard för inköpare  
(Version 23.2)

# Innehållsförteckning

|                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| 1 Komma igång.....                                                    | 6  |
| 1.1 Visa dina uppgifter.....                                          | 6  |
| 2 Använda Basware Marketplace Standard .....                          | 7  |
| 3 Beställa artiklar på Marketplace .....                              | 9  |
| 3.1 Leta upp och visa artiklar på Marketplace.....                    | 9  |
| 3.2 Söka på Marketplace.....                                          | 10 |
| 3.3 Jämföra artiklar på Marketplace.....                              | 12 |
| 3.4 Beställa artiklar på Marketplace.....                             | 12 |
| 3.5 Få en offert för artiklar på Marketplace.....                     | 13 |
| 3.6 Välj leverantör för artiklarna på Marketplace.....                | 13 |
| 3.7 Beställa artiklar från listor.....                                | 14 |
| 3.8 Materiallista.....                                                | 15 |
| 3.8.1 Skapa en materiallista från varukorgen.....                     | 15 |
| 3.8.2 Importera och beställa katalogartiklar från materiallistor..... | 15 |
| 3.8.3 Skapa en materiallista med fritextobjekt.....                   | 17 |
| 3.8.4 Importera och beställa fritextartiklar från materiallistor..... | 18 |
| 4 Listor.....                                                         | 19 |
| 4.1 Skapa dina egna listor.....                                       | 19 |
| 4.2 Lägga till artiklar i dina listor.....                            | 19 |
| 4.3 Redigera listor.....                                              | 19 |
| 4.4 Skapa organisationslistor.....                                    | 20 |
| 4.5 Redigera organisationslistor.....                                 | 20 |
| 4.6 Dölja organisationslistor från användare.....                     | 21 |
| 4.7 Ta bort organisationslistor.....                                  | 21 |
| 5 Avtal och artiklar.....                                             | 22 |
| 5.1 Avtalstyper.....                                                  | 22 |
| 5.2 Artikeltyper.....                                                 | 23 |
| 5.3 Leta upp och visa avtal.....                                      | 24 |
| 5.4 Skapa avtal.....                                                  | 24 |
| 5.5 Lägga till leverantörer i avtal.....                              | 25 |
| 5.6 Ombudsavtal.....                                                  | 25 |
| 5.6.1 Standardartiklar.....                                           | 26 |
| 5.6.1.1 Skapa standardartiklar.....                                   | 26 |
| 5.6.1.2 Redigera standardartiklar.....                                | 28 |
| 5.6.1.3 Ta bort standardartiklar.....                                 | 29 |
| 5.6.2 Leveransartiklar.....                                           | 29 |
| 5.6.2.1 Skapa leveransartiklar.....                                   | 30 |
| 5.6.2.2 Redigera leveransartiklar.....                                | 31 |
| 5.6.3 Matrisartiklar.....                                             | 31 |

|         |                                                                    |    |
|---------|--------------------------------------------------------------------|----|
| 5.6.4   | Produktrelaterade media.....                                       | 32 |
| 5.6.4.1 | Ladda upp bilder och andra media i mediakatalogvyn.....            | 32 |
| 5.6.4.2 | Lägga till media till enskilda artiklar .....                      | 32 |
| 5.6.5   | Mallar.....                                                        | 33 |
| 5.6.5.1 | Skapa artikelmallar.....                                           | 33 |
| 5.6.5.2 | Lägga till mallar för artiklar.....                                | 34 |
| 5.6.5.3 | Definiera malldata för enskilda artiklar.....                      | 34 |
| 5.6.6   | Ange ledtid för ombudsavtal.....                                   | 35 |
| 5.6.7   | Exportera ett ombudsavtal som en Super Content Loader-fil.....     | 35 |
| 5.6.8   | Moms.....                                                          | 35 |
| 5.6.8.1 | Lägga till momsområde för ombudsavtal.....                         | 36 |
| 5.6.8.2 | Lägga till en momskod för artiklar.....                            | 36 |
| 5.7     | Ramavtal.....                                                      | 37 |
| 5.7.1   | Skapa artiklar för ramavtal.....                                   | 37 |
| 5.7.2   | Redigera artiklar i ramavtal.....                                  | 37 |
| 5.7.3   | Ta bort artiklar från ramavtal.....                                | 38 |
| 5.8     | Taktiskt dynamiskt upphandlingssystem.....                         | 38 |
| 5.8.1   | Skapa ett TDUS-ramavtal.....                                       | 39 |
| 5.8.2   | Lägga till en TDUS-artikel i avtal.....                            | 39 |
| 5.8.3   | Skapa TDUS-frågeformulär.....                                      | 39 |
| 5.8.4   | Publicera TDUS-ramavtal.....                                       | 41 |
| 5.8.5   | Redigera publicerade TDUS-frågeformulär.....                       | 41 |
| 5.8.6   | Godkänn eller neka leverantörer för TDUS-artiklar.....             | 42 |
| 5.9     | Innehållstaggar.....                                               | 42 |
| 5.9.1   | Skapa innehållstaggar i avtal.....                                 | 43 |
| 5.9.2   | Tilldela artiklar i ett avtal innehållstaggar.....                 | 43 |
| 5.10    | Lägga till attestscheman till avtal.....                           | 44 |
| 5.11    | Lägga till eller redigera flera artiklar med CSV-import.....       | 44 |
| 5.12    | Attestera avtal och prislistor.....                                | 45 |
| 5.13    | Publiser avtaler.....                                              | 45 |
| 5.14    | Ange ett avtal som primärt.....                                    | 46 |
| 5.15    | Ange en artikel som primär.....                                    | 46 |
| 5.16    | Ange klassificering för avtal.....                                 | 47 |
| 5.17    | Arkivera avtal.....                                                | 47 |
| 5.18    | Återställa arkiverade avtal.....                                   | 47 |
| 5.19    | Visa historik över avtalsändringar.....                            | 48 |
| 6       | Ladda upp innehåll.....                                            | 49 |
| 6.1     | Visa mappningar och kolumner som stöds för uppladdat innehåll..... | 49 |
| 6.2     | Skapa mappningar.....                                              | 50 |
| 6.3     | Ladda upp innehåll.....                                            | 52 |
| 6.4     | Ladda upp lagernivåer av artiklar manuellt.....                    | 52 |
| 6.5     | Visa och bekräfta din uppladdning.....                             | 53 |
| 6.6     | Lösa fel i ditt uppladdade innehåll.....                           | 54 |
| 6.7     | Ladda ned och använda mallar för uppladdning av innehåll.....      | 54 |
| 6.8     | Super Content Loader.....                                          | 55 |
| 6.8.1   | Använda Super Content Loader för att överföra innehåll.....        | 55 |

|       |                                                                   |    |
|-------|-------------------------------------------------------------------|----|
| 6.8.2 | Lägga till anpassade attribut med Super Content Loader.....       | 56 |
| 6.8.3 | Lägga till prisbrytpunkter med Super Content Loader.....          | 56 |
| 6.8.4 | Lägga till matrisartiklar med Super Content Loader.....           | 57 |
| 6.8.5 | Lägga till artikelbilder med Super Content Loader.....            | 59 |
| 6.9   | Automatisera dina uppladdningar med SFTP eller PEPPOL.....        | 60 |
| 6.9.1 | Skapa automatiseringsposter.....                                  | 60 |
| 6.9.2 | Redigera automatiseringsposter.....                               | 61 |
| 6.9.3 | Ladda upp innehåll med SFTP.....                                  | 61 |
| 7     | Grupper.....                                                      | 62 |
| 7.1   | Leta upp och visa grupper.....                                    | 62 |
| 7.2   | Hantera organisationens gruppförfrågningar.....                   | 63 |
| 7.3   | Skapa grupper.....                                                | 63 |
| 7.4   | Bjuda in medlemmar till grupper.....                              | 64 |
| 7.5   | Lägga till avtal till grupper.....                                | 64 |
| 8     | Vyer.....                                                         | 65 |
| 8.1   | Leta upp och visa vyer.....                                       | 65 |
| 8.2   | Skapa vyer.....                                                   | 66 |
| 8.3   | Lägga till avtal i en vy.....                                     | 66 |
| 8.4   | Lägga till användare till en vy.....                              | 67 |
| 8.5   | Lägga till organisationslistor i en vy.....                       | 67 |
| 8.6   | Lägga till kategorier i en vy.....                                | 68 |
| 8.7   | Skapa ett utcheckningsformulär för en vy.....                     | 68 |
| 8.8   | Redigera avtalsvyer.....                                          | 69 |
| 8.9   | Redigera upphandlingsvyer.....                                    | 69 |
| 8.10  | Ta bort vyer.....                                                 | 70 |
| 9     | Attester.....                                                     | 71 |
| 9.1   | Standardattestschema.....                                         | 72 |
| 9.2   | Regler för kvalitetspoäng.....                                    | 73 |
| 9.3   | Skapa attestscheman.....                                          | 74 |
| 9.4   | Redigera attestscheman.....                                       | 75 |
| 9.5   | Ta bort attestscheman.....                                        | 75 |
| 10    | Kategorier.....                                                   | 76 |
| 10.1  | Skapa kategorier.....                                             | 76 |
| 10.2  | Skapa kategorirubriker.....                                       | 76 |
| 11    | Kodfunktion.....                                                  | 78 |
| 11.1  | Mappa UNSPSC-koder för artiklar till egna koder.....              | 78 |
| 11.2  | Mappa UNSPSC-koder för artiklar till UNSPSC-ersättningskoder..... | 78 |
| 12    | Snabboffertförfrågningar.....                                     | 80 |
| 12.1  | Skapa snabboffertförfrågningar.....                               | 80 |
| 12.2  | Skicka sparade snabboffertförfrågningar.....                      | 81 |
| 12.3  | Visa snabboffertförfrågningar.....                                | 81 |
| 12.4  | Skicka meddelanden till leverantörer.....                         | 82 |
| 12.5  | Svara på meddelanden från leverantörer.....                       | 83 |

|                                                              |           |
|--------------------------------------------------------------|-----------|
| 12.6 Återkalla snabboffertförfrågningar.....                 | 83        |
| 12.7 Anta offerter från snabboffertförfrågningar.....        | 83        |
| 12.8 Lägga till offererade artiklar i din varukorg.....      | 84        |
| 12.9 Stänga snabboffertförfrågningar.....                    | 84        |
| 12.10 Skapa mallar för snabboffertförfrågningar.....         | 84        |
| 12.11 Skapa snabboffertförfrågningar baserat på en mall..... | 85        |
| <b>13 Quick Source.....</b>                                  | <b>86</b> |
| 13.1 Konfigurera en upphandlingsvy för Quick Source.....     | 87        |
| 13.2 Konfigurera Quick Source-inställningar.....             | 87        |
| 13.3 Leta upp och visa förfrågningar.....                    | 88        |
| 13.4 Skapa förfrågningar.....                                | 88        |
| 13.5 Ta bort förfrågningar.....                              | 89        |
| 13.6 Skicka förfrågningar.....                               | 90        |
| 13.7 Skicka meddelanden till alla leverantörer.....          | 90        |
| 13.8 Svara på meddelanden från leverantörer.....             | 90        |
| 13.9 Dra tillbaka förfrågningar.....                         | 91        |
| 13.10 Visa och anta offerter.....                            | 91        |
| 13.11 Lägg till antagna offerter i korgen.....               | 92        |
| 13.12 Arkivera förfrågningar.....                            | 92        |
| 13.13 Skapa förfrågningsmallar.....                          | 92        |
| 13.14 Ta bort förfrågningsmallar.....                        | 93        |
| <b>14 Leverantörsregistrering.....</b>                       | <b>95</b> |
| 14.1 Bjuda in nya leverantörer till Basware Network.....     | 95        |
| 14.2 Visa inbjudna leverantörer.....                         | 95        |
| 14.3 Ställa in målleverantörer.....                          | 96        |
| 14.4 Skicka påminnelser till inbjudna leverantörer.....      | 96        |
| 14.5 Ta bort inbjudna leverantörer från din lista.....       | 96        |
| 14.6 Visa alla leverantörer.....                             | 97        |
| <b>15 Granskning.....</b>                                    | <b>98</b> |
| <b>16 Administrasjon av organisasjon.....</b>                | <b>99</b> |
| 16.1 Användarteam.....                                       | 99        |
| 16.1.1 Skapa och redigera användarteam.....                  | 99        |
| 16.1.2 Lägga till användare i team.....                      | 100       |
| 16.1.3 Tilldela teamen avtal.....                            | 100       |
| 16.1.4 Tilldela teamen vyer.....                             | 101       |

# 1 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.

## 1.1 Visa dina uppgifter

Om du har användarrollen **Produkthantering** kan du få uppgifter som att granska avtal som håller på att löpa ut eller godkänna kataloguppdateringar. På instrumentpanelen kan du visa dina uppgifter och utföra aktiviteter som har med dem att göra.



1. Logga in till Basware Marketplace.
2. Gå till **Instrumentpanel**.
3. Om det är första gången du använder instrumentpanelen visas **Guide till Basware Marketplace**. Följ stegen i guiden för att ta reda på hur du utför grundläggande uppgifter i Product Manager, eller klicka på **Hoppa över** om du vill hoppa över guiden.
4. Under avsnittet **Uppgifter** visas de fem senaste uppgifterna tillsammans med följande information:

|                  |                                                                             |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Titel</b>     | Den typ av uppgift som behöver utföras.                                     |
| <b>Skapad</b>    | Den dag då uppgiften skapades.                                              |
| <b>Roll</b>      | Den roll som en användare måste tilldelas för att kunna slutföra uppgiften. |
| <b>Prioritet</b> | Prioriteten avgörs av uppgiftstypen och kan inte redigeras.                 |
5. Om du vill slutföra en viss uppgift klickar du på den så öppnas det dokument som är knutet till uppgiften.
6. Klicka på **Visa alla aktiviteter** om du vill se alla dina uppgifter i en sökbar lista.

## 2 Använda Basware Marketplace Standard

### för inköpare

På Basware Marketplace Standard kan användare beställa artiklar de behöver från leverantörer. För att göra detta måste du ha rollen Grundläggande köpare eller Buyer shopper.

| Fas                                             | Beskrivning                                                                                                                                                       | Ytterligare information                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Leta upp och beställa artiklar från Marketplace | Leta upp de artiklar du behöver beställa på Marketplace. Jämför två liknande artiklar sida vid sida för att enkelt välja rätt artikel.                            | <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Leta upp och visa artiklar på Marketplace</a></li> <li><a href="#">Jämföra artiklar på Marketplace</a></li> <li><a href="#">Beställa artiklar på Marketplace</a></li> </ul> |
| Skapa listor                                    | Använd listor för att spara artiklar som du ofta behöver beställa. Med listor kan du leta upp och beställa artiklarna utan att behöva söka på Marketplace.        | <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Skapa dina egna listor</a></li> <li><a href="#">Lägga till artiklar i dina listor</a></li> <li><a href="#">Beställa artiklar från listor</a></li> </ul>                     |
| Skapa snabbofferter                             | Snabbofferter används för att starta en anbudsprocess mellan leverantörerna och få det bästa priset för artiklar eller tjänster.<br>Kräver rollen Advanced buyer. | <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Skapa snabbofferterförfrågningar</a></li> </ul>                                                                                                                             |

### Basware Marketplace Standard för ansvariga och administratörer

Produktansvariga kan hantera det innehåll som är tillgängligt på Marketplace, dela innehåll med andra inköparorganisationer och bjuda in leverantörer att gå med i Basware Network. För att utföra dessa uppgifter krävs olika användarroller, enligt definitionen av beskrivningen av varje uppgift.

| Fas                  | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                              | Ytterligare information                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ladda upp innehåll   | Lägga till artiklar och lagernivåer från externa system på Marketplace. Du kan använda mappningar för att ladda upp artiklar i många olika format.<br>Kräver rollen Produkthantering.                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Visa mappningar och kolumner som stöds för uppladdat innehåll</a></li> <li><a href="#">Ladda upp innehåll</a></li> <li><a href="#">Ladda upp lagernivåer av artiklar manuellt</a></li> <li><a href="#">Lös fel i ditt uppladdade innehåll</a></li> </ul> |
| Skapa avtal          | För att kunna lägga till artiklar på Marketplace som slutanvändarna kan beställa måste du skapa avtal. Artiklar i avtal kan hanteras av dig eller av leverantören. Vissa avtal har innehåll som måste attesteras innan det publiceras på Marketplace.<br>Kräver rollen Produkthantering. | <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Skapa avtal</a></li> <li><a href="#">Lägga till leverantörer i avtal</a></li> <li><a href="#">Lägga till attestscheman till avtal</a></li> <li><a href="#">Publiser avtaler</a></li> </ul>                                                               |
| Konfigurera attester | Attester för innehåll definieras med attestscheman. Skapa attestscheman som kräver attest för alla ändringar av innehåll eller bara för vissa typer av ändringar.<br>Kräver rollen Produkthantering.                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Skapa attestscheman</a></li> <li><a href="#">Lägga till attestscheman till avtal</a></li> </ul>                                                                                                                                                          |

| Fas                                        | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Ytterligare information                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Skapa vyer                                 | <p>Vyer definierar vilka artiklar slutanvändare kan se och beställa på Marketplace. Lägg först till avtal i en vy, vilket innefattar de artiklar som är tillgängliga att beställa för slutanvändaren. Välj sedan vilka användare vyn är tillämplig för.</p> <p>Du kan även lägga till organisationslistor, vilket innefattar artiklar som vyns användare ofta behöver beställa eller kan ha svårt att hitta.</p> <p>Kräver rollen Produkthantering.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Skapa vyer</a></li> <li>• <a href="#">Lägga till avtal i en vy</a></li> <li>• <a href="#">Lägga till användare till en vy</a></li> <li>• <a href="#">Lägga till organisationslistor i en vy</a></li> </ul> |
| Skapa grupper                              | <p>Dela leverantörsavtal med andra inköparorganisationer på Basware Network med hjälp av grupper.</p> <p>Kräver rollen Buyer administrator.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Skapa grupper</a></li> <li>• <a href="#">Bjuda in medlemmar till grupper</a></li> <li>• <a href="#">Lägga till avtal till grupper</a></li> </ul>                                                           |
| Bjuda in leverantörer till Basware Network | <p>Bjuda in leverantörer till Basware Network för att samarbeta med dem på Marketplace. Leverantörer måste vara med i Basware Network för att hantera innehåll för Marketplace.</p> <p>Kräver rollen Kontraktsansvarig för köpare.</p>                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Bjuda in nya leverantörer till Basware Network</a></li> </ul>                                                                                                                                              |



## 3 Beställa artiklar på Marketplace

Den viktigaste uppgift du utför på Basware Marketplace Standard är att beställa artiklar. Du kan leta upp artiklar att beställa, lägga dem i en varukorg och sedan skicka dem som en begäran till din organisations godkännandeprocess.

### Marketplace

Marketplace-artiklar hanteras i en katalog, på ett liknande sätt som en webbplats för e-handel. Tillgängliga artiklar hanteras av produktansvariga. Innehåll på Marketplace kan laddas upp antingen av produktansvariga eller av leverantörerna själva, och granskas och godkänns normalt av produktansvariga.

Mer information om hur artiklarnas synlighet konfigureras finns i [Vyer](#).

### Leveransavgifter

De artiklar som du beställer kan ha leveransavgifter som redan visas på Marketplace. Om så är fallet visas leveransavgifterna i varukorgen under varje artikel. Om leveransavgiften är noll visas den med texten **Kostnadsfri**. Om leveransavgiften inte finns tillgänglig för en artikel visas ingen leveransavgift i varukorgen.



Om det inte finns någon leveransavgift tillgänglig för en artikel i Marketplace kan leverantören fortfarande ta ut en leveransavgift. Avgiften visas på fakturan från leverantören.

## 3.1 Leta upp och visa artiklar på Marketplace



1. Klicka på **Inköp > Marketplace** i Basware Purchase-to-Pay.
2. Skriv en eller flera söktermer i sökrutan och klicka på **Sök**.

Marketplace söker efter termerna i följande fält:

- **Objekt-ID**
- **Tillverkar-ID**
- **Artikels namn**
- **Tillverkarens namn**
- **Nyckelord**
- **Leverantörsnamn**
- **Kontraktsreferens**
- **Beskrivning**
- **Artiklklassificering**

Om du söker efter fler än ett ord visas artiklar som innehåller något av dessa ord. Sökfrasen "rosa sadel" returnerar till exempel artiklar med antingen "rosa" eller "sadel". Om du i stället vill se enbart artiklar som stämmer med samtliga ord väljer du alternativet **Matcha alla nyckelord**. Mer information om hur sökfunktionen fungerar finns i [Söka på Marketplace](#).



3. På sidan med sökresultat kan du sortera och filtrera resultaten på flera sätt.

- Sortera efter **Relevans, Datum, Pris, Namn** och **Objekt-ID**.
- Klicka på **Kategorier**, så visas en lista med alla tillgängliga kategorier, och du kan filtrera efter kategori.
- Välj **Visa utgångna artiklar** om du vill att sökresultaten även ska visa utgångna artiklar som inte längre kan beställas.
- Välj **Matcha alla nyckelord** om du bara vill se artiklar med alla de ord du sökte efter.
- Välj **Visa föredragna artiklar** om du vill visa enbart artiklar som har markerats som primära av din organisation. Mer information om primära artiklar finns i [Ange ett avtal som primärt](#).
- I fältet **Pris** skriver du ett högsta och ett lägsta belopp om du bara vill visa artiklar inom detta prisintervall.
- Markera en kryssruta i rutan **Filter** om du bara vill visa artiklar som har motsvarande attribut. Filtren är dynamiska – tillgängliga attribut varierar beroende på vilka artiklar som är tillgängliga.

4. Klicka på artikelns namn om du vill visa detaljerad information om artikeln.

Tillgänglig information varierar beroende på vilken information som angetts. Artikelns prisinformation kan innehålla prisintervall, vilket är rabatter på artikelpriset när du beställer mer än en viss mängd. Artiklarna kan ha information om paketartiklar eller relaterade artiklar. Paketartiklar säljs normalt med aktuell artikel som en sats. Relaterade artiklar är liknande artiklar som också är tillgängliga från samma leverantör.

## 3.2 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.

### 3.3 Jämföra artiklar på Marketplace

När du söker efter artiklar att beställa på Marketplace kan du jämföra dem sida vid sida. Du kan fatta mer välgrundade inköpsbeslut om du jämför artiklar.



1. Klicka på **Inköp > Marketplace** i Basware Purchase-to-Pay.
2. [Leta upp de artiklar](#) du vill jämföra och klicka på **Sök**.
3. I sökresultaten på Marketplace klickar du på **Jämför** för de artiklar du vill ta med i jämförelsen. Du kan jämföra upp till tio artiklar samtidigt.
4. När du har lagt till de artiklar du vill visa klickar du på , så visas de sida vid sida.
5. Du kan göra följande när du jämför artiklar:
  - Om du vill markera en artikel att jämföra med de andra väljer du **Ange som primär**. Det fäster den primära artikeln till vänster på sidan. Du kan bläddra horisontellt för att jämföra den primära artikeln med de andra artiklarna.
  - Om du vill ta bort artiklar från jämförelsen klickar du på .
6. När du har valt en artikel som du vill beställa anger du önskad kvantitet och klickar på **Köp**.

Den valda artikeln läggs till i varukorgen. Du kan fortsätta att lägga till artiklar eller [gå till kassan](#) och slutföra beställningen.

### 3.4 Beställa artiklar på Marketplace



1. Klicka på **Inköp > Marketplace** i Basware Purchase-to-Pay.
2. [Leta upp den artikel](#) du vill beställa.
3. För varje artikel som du vill beställa anger du önskad kvantitet av artikeln och klickar på **Lägg till**. Standardkvantiteten för varje artikel är dess minsta orderkvantitet.  
Artikeln läggs i varukorgen och är synlig i varukorgens förhandsgranskning bredvid sökresultaten för Marketplace. Klicka på artikelnamnet för mer detaljinformation (detaljer kan inte visas för leverantörers punchout-artiklar i varukorgen).



För artiklar med olika valutor måste du skapa en ny varukorg för varje valuta. En varukorg kan endast innehålla artiklar med samma valuta. Om din Basware Purchase-to-Pay-lösning har en begärd valuta kan du inte gå till kassan med din Marketplace-korg om korgen är i en annan valuta. Välj artiklar i Marketplace som din organisations begärda valuta används för eller kontakta administratören för hjälp.

4. Klicka på  för att öppna varukorgen.  
Om du vill hoppa över att granska korgen och gå till kassan direkt, klickar du på  i panelen **Korg**.
5. Gör eventuella ändringar som behövs, till exempel att ändra kvantiteten av artiklar eller ta bort artiklar.

6. Klicka på **Checka ut till order**.

7. Skapa en rekvisition för dina artiklar.

- a) Gå till Din rekvisition och klicka på **Få godkännande**.
- b) Skriv ett syfte.
- c) Om de beställda artiklarna har leveransdatum definierade får inköpsrekvisitionen automatiskt det tidigaste målleveransdatumet för fältet **Önskat leveransdatum**. Ändra det här datumet vid behov. Du kan även granska och ändra fältet **Önskat leveransdatum** individuellt för varje artikel på rekvisitionen.
- d) Ändra övrig information efter behov.
- e) Klicka på **Få godkännande**.

En inköpsrekvisition skapas och skickas för attestering i enlighet med ditt företags policy. Om den godkänns beställs artiklarna från leverantörerna.

## 3.5 Få en offert för artiklar på Marketplace

Ibland är artikelpriset inte tillgängligt när man beställer artiklar på Marketplace. Du måste i stället få en offert för artikeln från leverantören. De här artiklarna kallas för artiklar med "pris på begäran". Artiklar med pris på begäran visas med åtgärden **Få offert** i katalogen.

En del artiklar kräver endast en offert om du begär över en viss kvantitet.



1. [Leta upp den artikel](#) du vill beställa.
2. Klicka på **Få offert**.
3. Fyll i formuläret och klicka på **Skicka**.  
Offertförfrågan skickas till leverantören.
4. För att se din offert klickar du på den  från Marketplace. Därefter kan du se alla dina aktuella och tidigare förfrågningar.
5. När leverantören har skickat offerten visas en bricka med antalet väntande offerter på ikonen. Klicka på den , och klicka sedan på  för att visa offerten.
6. Klicka på **Acceptera** eller **Avvisa** för offerten.

Om du godkänner offerten läggs artiklarna till i varukorgen till det offererade priset. Sedan kan du lägga ordern som vanligt.

## 3.6 Välj leverantör för artiklarna på Marketplace

För en del artiklar eller tjänster på Marketplace går det att välja från en lista med förhandskvalificerade leverantörer. Dessa kallas artiklar från det "taktiska dynamiska upphandlingssystemet" eller "TDUS-artiklar". För TDUS-artiklar finns åtgärden **Visa** i katalogen, och åtgärden **Välj leverantörer** på sidan med artikeluppgifter.



1. [Leta upp den artikel](#) du vill beställa.
2. Klicka på **Visa**.
3. Klicka på **Välj leverantörer** på sidan med artikeluppgifter.
4. Bland filtren väljer du de alternativ som passar dina behov.

Du måste välja minst ett alternativ innan du kan få offerter.

5. Markera kryssrutorna bredvid de leverantörer som du vill få offerter från.
6. Klicka på **Få offerter**.
7. Fyll i formuläret och klicka på **Skicka**.  
Offertförfrågan skickas till leverantören.
8. För att se din offert klickar du på den  från Marketplace. Därefter kan du se alla dina aktuella och tidigare förfrågningar.
9. När leverantören har skickat offerten visas en bricka med antalet väntande offerter på ikonen. Klicka på den , och klicka sedan på  för att visa offerten.
10. Klicka på **Acceptera** eller **Avvisa** för offerten.

Om du godkänner offerten läggs artiklarna till i varukorgen till det offererade priset. Sedan kan du lägga ordern som vanligt.

## 3.7 Beställa artiklar från listor

Ett snabbt sätt att hitta artiklar som du ofta behöver är att använda listor. Listor är uppsättningar med artiklar som grupperats, så att de är lättare att hitta och beställa. Du kan skapa egna listor. Din organisation kan också ha skapat listor åt dig. Mer information om att skapa och underhålla listor finns i [Listor](#).



1. Klicka på **Inköp > Marketplace** i Basware Purchase-to-Pay.
2. Klicka på .
3. Klicka på namnet på den lista som du vill beställa från.
4. Lägg de artiklar som du vill beställa i varukorgen. Du kan göra detta på två sätt:
  - Du beställer en enstaka artikel genom att ange den kvantitet av artikeln du vill beställa och klicka på **Lägg till i varukorg**.
  - Du beställer alla artiklar i listan samtidigt genom att ange artikelkvantiteten för varje artikel. Klicka sedan på **Köp alla**.
5. Klicka på  för att öppna varukorgen.  
Om du vill hoppa över att granska korgen och gå till kassan direkt, klickar du på  i panelen **Korg**.
6. Gör eventuella ändringar som behövs, till exempel att ändra kvantiteten av artiklar eller ta bort artiklar.
7. Klicka på **Checka ut till order**.
8. Skapa en rekvisition för dina artiklar.
  - a) Gå till Din rekvisition och klicka på **Få godkännande**.
  - b) Skriv ett syfte.
  - c) Om de beställda artiklarna har leveransdatum definierade får inköpsrekvisitionen automatiskt det tidigaste målleveransdatumet för fältet **Önskat leveransdatum**. Ändra det här datumet vid behov. Du kan även granska och ändra fältet **Önskat leveransdatum** individuellt för varje artikel på rekvisitionen.
  - d) Ändra övrig information efter behov.

e) Klicka på **Få godkännande**.

En inköpsrekvisition skapas. Rekvisitionen skickas för attestering i enlighet med ditt företags policy. Om den godkänns beställs artiklarna från leverantörerna.

## 3.8 Materiallista

En materiallista är en omfattande lista över alla artiklar som krävs för att tillverka en produkt eller för något annat ändamål. Listan kan innehålla många artiklar från olika leverantörer, och är ett värdefullt verktyg för att hantera lager- och produktionsscheman.

Materiallistor med upp till 100 artiklar stöds i Marketplace. Användaren kan skapa en första materiallista genom att lägga till katalogartiklar från varukorgen och sedan exportera varukorgen. Användaren kan sedan importera denna fil till Marketplace när som helst för att beställa liknande artiklar. Med hjälp av fritextartiklar kan användaren ange artiklarna i en Excel-mall och importera mallen till Marketplace för att beställa samma artiklar igen.

Användare med användarbehörigheten **Produkthanteraren** kan aktivera växlingsknappen för materiallistan från **Organisationshantering > Funktioner**.

Om du inte har den användarbehörighet som krävs för att aktivera materiallistor kan du begära att funktionen aktiveras från Baswares kundsupportportal på <https://basware.service-now.com/bw>.

### 3.8.1 Skapa en materiallista från varukorgen

Du kan lägga till katalogartiklar i varukorgen och enkelt skapa en materiallista med dem. Om du i stället vill skapa en materiallista med fritextalternativ, se [Skapa en materiallista med fritextobjekt](#).



Endast standardartiklar kan exporteras från varukorgen. Andra artikeltyper, som matris- och paketartiklar, ingår inte i exportfilen.



1. [Sök efter artiklar](#) i Marketplace och lägg till de artiklar som du vill ha med i varukorgen. Du kan lägga till upp till 100 artiklar som ska exporteras till en materiallista.

2. Klicka på  för att gå till varukorgen.

3. Klicka på **Exportera**.

4. Klicka på **Ja** i bekräftelsedialogen.

5. Spara Excel-filen till din dator.

Excel-filen är din materiallista. Den innehåller information om alla katalogartiklar som fanns i varukorgen när filen skapades.

Om du vill beställa samma artiklar igen [importerar du filen](#).

### 3.8.2 Importera och beställa katalogartiklar från materiallistor

Om du vill importera en materiallista med katalogalternativ kontrollerar du först att du har [skapat materiallistan från varukorgen](#).



1. Klicka på **Shopping > Marketplace >** .
2. Klicka på **IMPORTERA**.
3. Gå till fliken **Materiallista – korg** och klicka på **Överför**.
4. Bläddra till den fil som du vill överföra och välj den.
5. Klicka på **Bearbeta**.

Systemet matchar de importerade artiklarna mot den befintliga Marketplace-katalogen. Matchningen sker för närvarande efter leverantör och artikel-ID.
6. Granska dina matchade artiklar. Artiklar som har matchats mot befintliga artiklar i katalogen är blå. Artiklar för vilka inga matchningar hittas är röda. Klicka på en artikel för att visa detaljerade uppgifter om den katalogartikel som den har matchats med.
7. Om en artikel inte matchas mot en befintlig katalogartikel kan du fortfarande ta med den i ordern genom att skapa en fritextartikel. Klicka på **Fritext**, fyll i uppgifterna och klicka på **Ok**.
8. (Valfritt) Om du vill beställa flera uppsättningar av alla artiklar i materiallistan anger du antalet uppsättningar i fältet **Multiplikator** och klickar på **körning**.

Multiplikatorn tillämpas på kvantiteten för varje artikel i materiallistan. Om materiallistan innehåller 1 av artikel A och 2 av artikel B, och du anger en multiplikator på 3, kommer resultatet att bli 3 av artikel A och 6 av artikel B.
9. (Valfritt) Om du vill ange ett visst leveransdatum för dina artiklar ställer du in aktiveringsknappen för **Använd målleverans** så att den är aktiv och väljer sedan önskat datum från kalendern.

Om det finns ett värde i fältet **Datumförskjutning** för en artikel innebär det att målleveransdatumet infaller så många dagar senare än det valda datumet.
10. När artiklarna är redo att beställa klickar du på **Lägg till i varukorg**.
11. Gör eventuella ändringar som behövs, till exempel att ändra kvantiteten av artiklar eller ta bort artiklar.
12. Klicka på **Checka ut till order**.
13. Skapa en rekvisition för dina artiklar.
  - a) Gå till Din rekvisition och klicka på **Få godkännande**.
  - b) Skriv ett syfte.
  - c) Om de beställda artiklarna har leveransdatum definierade får inköpsrekvisitionen automatiskt det tidigaste målleveransdatumet för fältet **Önskat leveransdatum**. Ändra det här datumet vid behov. Du kan även granska och ändra fältet **Önskat leveransdatum** individuellt för varje artikel på rekvisitionen.
  - d) Ändra övrig information efter behov.
  - e) Klicka på **Få godkännande**.

En inköpsrekvisition skapas och skickas för attestering i enlighet med ditt företags policy. Om den godkänns beställs artiklarna från leverantörerna.



### 3.8.3 Skapa en materiallista med fritextobjekt

Du kan skapa en materiallista med fritextobjekt. Om du i stället vill skapa en materiallista med artiklar från Marketplace-katalogen, se [Skapa en materiallista från varukorgen](#).



1. Klicka på **Shopping > Marketplace** > .

2. Klicka på **IMPORTERA**.

3. Klicka på fliken med namnet **Materiallista (fritext) – Excel**.

4. Klicka på **Materiallista (fritext) Excel** för att hämta Excel-mallen.

5. Spara filen på datorn och öppna den i Microsoft Excel.

6. Fyll i informationen för den artikel som du vill beställa:

**Leverantörsartikel-ID** Artikelkod eller SKU. ID:t måste vara unikt i data förutom när multipla värden anges i vissa fält. Om du inte har något ID för artikeln kan ett annat värde anges i det här fältet, t.ex. "ABC123".

**Artikels namn** En kort beskrivning som visas på inköpsordern. Artikeln identifieras i det här fältet och informationen bör därför vara tydlig, exakt och lätt att förstå.

**Leverantörens ID-kod** Leverantörens unika ID. Det här kan vara ett D-U-N-S-nummer eller en annan identifierande kod. Om värdet som anges är ett nummer med nio siffror, valideras värdet som en D-U-N-S-kod. Annars valideras inte värdet.

**Unit Price** Priset på artikeln, per enhet.

**Måttenheter** Måttenheter för prissättning och leverans av varor och tjänster.

**Antal** Antalet enheter att beställa som en del av denna materiallista.

**Klassificeringskod** Klassificeringskoden för artikeln i din organisations definierade klassschema.

**Namn** Ange namnet på ett anpassat attribut som du vill ska vara synligt för artikeln. Du kan ha upp till fem av dem per artikel.

**Värde** Värdet på det anpassade attributet.

**Förskjutning av måldatum** Ange efter hur många dagar från det definierade målleveransdatumet du vill ta emot artikeln. Använd det här alternativet om du vill att vissa artiklar som du har beställt ska komma fram tidigare och andra senare.

7. Upprepa för upp till 100 fritextartiklar.

8. Spara filen till din dator.

Du har nu skapat en materiallista. Om du vill beställa artiklarna [importerar du filen](#).

### 3.8.4 Importera och beställa fritextartiklar från materiallistor

Om du vill importera en materiallista med fritextformulär kontrollerar du först att du har [skapat materiallistan med hjälp av en korrekt mall](#).



1. Klicka på **Shopping > Marketplace >** .

2. Klicka på **IMPORTERA**.

3. Klicka på fliken med namnet **Materiallista (fritext) – Excel**.

4. Klicka på **Överför**.

5. Bläddra till den fil som du vill överföra och välj den.

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

7. Klicka på **Bearbeta**.

8. (Valfritt) Om du vill beställa flera uppsättningar av alla artiklar i materiallistan anger du antalet uppsättningar i fältet **Multiplikator** och klickar på **körning**.

Multiplikatorn tillämpas på kvantiteten för varje artikel i materiallistan. Om materiallistan innehåller 1 av artikel A och 2 av artikel B, och du anger en multiplikator på 3, kommer resultatet att bli 3 av artikel A och 6 av artikel B.

9. (Valfritt) Om du vill ange ett visst leveransdatum för dina artiklar ställer du in aktiveringsknappen för **Använd målleverans** så att den är aktiv och väljer sedan önskat datum från kalendern.

Om det finns ett värde i fältet **Datumförskjutning** för en artikel innebär det att målleveransdatumet infaller så många dagar senare än det valda datumet.

10. När artiklarna är redo att beställa klickar du på **Lägg till i varukorg**.

11. Gör eventuella ändringar som behövs, till exempel att ändra kvantiteten av artiklar eller ta bort artiklar.

12. Klicka på **Checka ut till order**.

13. Skapa en rekvisition för dina artiklar.

a) Gå till Din rekvisition och klicka på **Få godkännande**.

b) Skriv ett syfte.

c) Om de beställda artiklarna har leveransdatum definierade får inköpsrekvisitionen automatiskt det tidigaste målleveransdatumet för fältet **Önskat leveransdatum**. Ändra det här datumet vid behov. Du kan även granska och ändra fältet **Önskat leveransdatum** individuellt för varje artikel på rekvisitionen.

d) Ändra övrig information efter behov.

e) Klicka på **Få godkännande**.

En inköpsrekvisition skapas och skickas för attestering i enlighet med ditt företags policy. Om den godkänns beställs artiklarna från leverantörerna.

## 4 Listor

Listor är uppsättningar med artiklar som du snabbt kan komma åt och beställa. De kan vara uppsättningar med artiklar som ofta beställs tillsammans, till exempel en bärbar dator, en mus och en datorväska. Listor kan även vara artiklar som beställs ofta.

Det går att skapa två typer av listor på Marketplace:

- **Mina listor:** dessa listor är dina personliga listor som bara är synliga för dig. Du kan när som helst skapa dessa listor, lägga till artiklar i dem, ta bort artiklar från dem och ta bort listorna. Som standard har du en lista som heter **Favoriter**.
- **Organisationslistor:** dessa skapas och underhålls av produktansvariga och är tillgängliga för många användare i organisationen.

Listor är användbara för uppsättningar med artiklar som inte ändras. Om de specifika artiklar som användarna beställer ofta ändras eller om tillgängligheten varierar använder du [kategorier](#) i stället.

### 4.1 Skapa dina egna listor



1. Klicka på **Inköp > Marketplace** i Basware Purchase-to-Pay.
2. Klicka på .
3. Klicka på **Favoriter** eller ännu ett listnamn under rubriken **Mina listor**.
4. Klicka på **Skapa**.
5. Skriv ett namn för listan.
6. Klicka på **Ok**.

Den nya listan skapas. Nu kan du [lägga till artiklar i den](#).

### 4.2 Lägga till artiklar i dina listor



Du kan inte lägga till samma artikel till en lista mer än en gång.



1. Klicka på **Inköp > Marketplace** i Basware Purchase-to-Pay.
2. [Sök efter en artikel](#) i **Marketplace**.
3. När du ser en artikel som du vill lägga till i en lista klickar du på **Listor**.
4. Om du har fler än en lista, klickar du på namnet på den lista där du vill lägga till artikeln. Om du bara har en lista läggs artikeln till automatiskt.

### 4.3 Redigera listor



1. Klicka på **Inköp > Marketplace** i Basware Purchase-to-Pay.
2. Klicka på .

3. Klicka på namnet på den lista som du vill redigera.
4. Om du vill byta namn på listan klickar du på **Byt namn**.
5. Om du vill ta bort artiklar från listan klickar du på  bredvid den artikel du vill ta bort.

## 4.4 Skapa organisationslistor

För att kunna skapa en organisationslista måste du ha följande:

- Minst ett avtal. Mer information om avtal finns i [Avtal och artiklar](#).
- Några inköparanvändare i systemet
- En vy som publicerats. Mer information om vyer finns i [Vyer](#).



1. Klicka på **Produkthanteraren > Vyer**.
2. Öppna en vy genom att klicka på namnet.
3. I avsnittet **Listor** klickar du på .
4. Klicka på **Skapa**.
5. Skriv ett namn och en beskrivning för listan.  
Listans namn visas på Marketplace, så det ska vara lätt att förstå för dina inköpare.
6. Klicka på **Spara**.  
Artikellistan visar alla artiklar som är tillgängliga att lägga till, baserat på giltiga avtal i aktuell vy.
7. [Leta upp de artiklar](#) du vill lägga till i listan och klicka på .
- Du kan lägga till upp till 250 artiklar.
8. För varje artikel du lägger till anger du **Standardantal**.  
När användare visar artikeln i en organisationslista visar kvantitetsfältet som standard detta värde.
9. När listan är klar ställer du in växlingsknappen för **Tillgänglig** så att den är på.
10. Klicka på **Klart**.

Listan är tillgänglig för alla användare som har tillgång till vyn, på deras **Listor**-meny.

## 4.5 Redigera organisationslistor



1. Klicka på **Produkthanteraren > Vyer**.
2. Öppna en vy genom att klicka på namnet.
3. I avsnittet **Listor** klickar du på .
4. Klicka på namnet på den lista som du vill redigera.
5. Redigera listan efter behov.
  - Du redigerar namnet genom att klicka i fältet **Namn** och skriva ett nytt namn.
  - Du redigerar beskrivningen genom att klicka i fältet **Beskrivning** och ändra beskrivningen.
  - Du tar bort artiklar från listan genom att klicka på .

- Du lägger till artiklar i listan genom att ändra på filtret **Visa mig** så att **Artiklar ej i listan ({0})** är markerat. Leta sedan upp de artiklar du vill lägga till i listan och klicka på .
  - Du justerar standardkvantiteten genom att ändra siffran i fältet **Standardantal**.
6. När du har gjort de ändringar som behövs klickar du på **Klart**.

## 4.6 Dölja organisationslistor från användare

Ibland kan du behöva göra så att en organisationslista inte är tillgänglig under en viss tid. Om du istället vill ta bort listan permanent finns information i [Ta bort organisationslistor](#).



1. Klicka på **Produkthanteraren > Vyer**.
2. Klicka på namnet på den vy som innehåller den lista du vill dölja.
3. I avsnittet **Listor** klickar du på .
4. Leta upp den lista du vill dölja.
5. Ställ in växlingsknappen för **Tillgänglig** så att den är av.

## 4.7 Ta bort organisationslistor

Du kan ta bort organisationslistor som inte längre behövs. När du har tagit bort en lista går den inte att återställa.



1. Klicka på **Produkthanteraren > Vyer**.
2. Öppna en vy genom att klicka på namnet.
3. I avsnittet **Listor** klickar du på .
4. Klicka på  bredvid den lista du vill ta bort.

## 5 Avtal och artiklar

I **Produkthanteraren** innehåller avtal alla de element som gör att produktansvariga och leverantörer kan skapa, granska, attestera och publicera innehåll på Marketplace.

### Avtalsprocessen

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

1. **Utkast:** skapat men ännu inte skickat till leverantör eller publicerat
2. **Väntar på svar:** skickat till leverantören och inväntar leverantörens prislista
3. **Väntar på attest:** inväntar administratörsattest hos inköparen
4. **Aktiv:** har en attesterad prislista
5. **Går ut snart:** kommer att gå ut inom de närmaste 30 dagarna
6. **Förfallen:** har gått ut

### Artiklar

Alla katalogartiklar som är tillgängliga för köp av användarna ingår i olika avtal. För organisationsavtal skickar du avtalet till en leverantör, så tillhandahåller leverantören en prislista med artiklar. För ombudsavtal skapar du artiklarna i avtalet och publicerar det så att artiklarna blir tillgängliga på Marketplace.

## 5.1 Avtalstyper

### Organisationsavtal

Organisationsavtal innehåller Marketplace-innehåll från en enda leverantör som bara är tillgängligt för din organisation. Prislistorna skapas och laddas upp av leverantören, och godkänns och publiceras av en produktansvarig.

### Punchout-avtal

Punchout-avtal innehåller information som gör att din organisations användare kan komma åt en leverantörs webbplats och köpa artiklar från dem med punchout-processen. Punchout-informationen tillhandahålls av leverantören.

En Basware-konsult måste skapa externa webbutiker i Product Manager åt dig. Dessa webbplatser skapas med punchout-avtal.

### Ombudsavtal

Ombudsavtal innehåller Marketplace-innehåll som bara är tillgängligt för din organisation. Prislistorna skapas, laddas upp och publiceras av en produktansvarig. Leverantörerna är inte inblandade direkt i att skapa eller hantera dessa avtal. Mer information finns i [Ombudsavtal](#).

### Ramavtal

Ramavtal innehåller Marketplace-innehåll som kan tillhandahållas av flera leverantörer. Produktansvarig laddar upp en artikellista med tillgängliga produkter och tjänster, och alla leverantörer som kan

tillhandahålla dem. När en artikel beställs från avtalet måste den gå igenom en snabboffert för att avgöra artikelns slutgiltiga pris och leverantör.

Mer information om snabboffert finns i [Snabboffertförfrågningar](#).

### **Fritextavtal**

Fritextavtal kan innehålla en länk till fritextformulär som publiceras i Basware Purchase-to-Pay. När ett fritextformulär skapas och publiceras i Basware P2P skapas ett avtal automatiskt för det i Product Manager.

För att använda fritextformulär i Marketplace måste användarna ha åtkomst till en vy som fritextformuläret har tilldelats. Användarna måste också ha korrekta användarrättigheter i Basware P2P Administration.

## **5.2 Artikeltyper**

### **Standardartiklar**

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

Matrisartiklar, produktpaket och artiklar med pris på begäran är olika typer av standardartiklar.

### **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. Läs mer om leveransartiklar [här](#).

### **Matrisartiklar**

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. Läs mer om matrisartiklar [här](#).

### **Produktpaket**

Leverantörerna kan skapa produktpaket i sina prislister. Paketerna används för att gruppera en huvudartikel och upp till fem komponentartiklar tillsammans. Om en leverantör till exempel säljer blommor kan en blombukett markeras som huvudartikel och sedan kan man länka en vas och blomnäring som dess komponentartiklar. När en kataloganvändare lägger till blombuketten i varukorgen läggs även komponentartikeln till.

### **Artiklar med pris på begäran**

Ibland är artikelpriset inte tillgängligt när man beställer artiklar på Marketplace. Du måste i stället få en offert för artikeln från leverantören. De här artiklarna kallas för artiklar med "pris på begäran". Artiklar med pris på begäran visas med åtgärden **Få offert** i katalogen.

Endast leverantörer kan skapa artiklar med pris på begäran. Pris på begäran måste vara aktiverat i en [vy](#) för att användarna ska kunna beställa dessa artiklar.

## 5.3 Leta upp och visa avtal



1. Klicka på **Produkthanteraren > Avtal**.
2. Skriv avtalets namn eller andra sökvillkor i fältet **Sök**.
3. Klicka på **Sök**.
4. Du kan sortera resultaten genom att klicka på listan **Sortera efter** och välja de sorteringsvillkor du vill använda.  
Du kan sortera efter **Relevans, Namn, Leverantör, Startdatum, Utgångsdatum** eller **Senast ändrad**.
5. Du filtrerar resultaten genom att välja de filter du vill använda under **Visa mig**.  
Du kan filtrera efter avtalstyp eller status. Klicka på **Alla** om du vill ta bort filtren.

## 5.4 Skapa avtal



Om du vill skapa ett punchout-avtal och konfigurera en extern webbutik är du välkommen att kontakta [Basware-supporten](#) i stället.

Gör så här för att skapa ett avtal.



1. Klicka på **Produkthanteraren > Avtal**.
2. Klicka på **Skapa**.
3. Skriv avtalets namn i fältet **Avtalsnamn**. Fältet är obligatoriskt.
4. I fältet **Typ** väljer du avtalstyp. När avtalet har skapats går det inte att ändra avtalstyp.  

|                           |                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Organisationsavtal</b> | Ett avtal som bara är tillgängligt för din organisation. Denna avtalstyp använder innehåll som hanteras av leverantören.                                                                             |
| <b>Ombudsavtal</b>        | Ett avtal som bara är tillgängligt för din organisation. Denna avtalstyp använder innehåll som hanteras av köparen.                                                                                  |
| <b>Ramavtal</b>           | Ett avtal där köparen definierar artiklar som är tillgängliga från flera leverantörer. Köpare måste skicka artiklar genom snabboffertprocessen för att välja bästa leverantör innan artiklarna köps. |
5. Ange avtalets första giltighetsdatum i fältet **Startdatum**.
6. Ange det första datum som avtalet inte längre gäller i fältet **Utgångsdatum**.  
Utgångsdatumet visas för användare på sidan med artikeluppgifter för alla artiklar som är en del av avtalet.
7. Ange eventuell information om relaterade avtal i fältet **Kontraktsreferens**. Användare i **Produkthanteraren** kan söka efter denna information för att hitta avtal.
8. I fältet **Språk** väljer du det språk som avtalsinformationen skrivits på.
9. I fältet **Valuta** väljer du den valuta som ska gälla för alla prislistor inom avtalet.
10. I fältet **Nyckelord** skriver du söktermer som slutanvändarna kan använda för att hitta artiklar i det här avtalet på Marketplace. Nyckelorden visas inte i själva artiklarna.



11. Skriv en beskrivning av avtalet i fältet **Beskrivning**. Bara du och andra användare i Product Manager kan se beskrivningen. Den är inte synlig på Marketplace och skickas inte till leverantörer.
12. Klicka på **Spara**.

Avtalet skapas med status **Utkast**. Om du har skapat ett organisationsavtal eller ett delat avtal måste du nu lägga till en leverantör. Se [Lägga till leverantörer i avtal](#).

Om du har skapat ett ombudsavtal eller ett ramavtal behöver du nu lägga till artiklar. I [Skapa standardartiklar](#) finns information om hur du lägger till artiklar en och en och i [Ladda upp innehåll](#) finns information om hur du laddar upp flera artiklar samtidigt med hjälp av en datafil.

Om du vill begränsa de användare som kan visa och redigera avtalet har du möjlighet att [tilldela ett team för avtalet](#).

## 5.5 Lägga till leverantörer i avtal

Du måste lägga till en leverantör till alla organisationsavtal och delade avtal. Du kan hoppa över denna uppgift om du använder ett ombuds- eller ramavtal.

När du har lagt till en leverantör kan du skicka avtalet till leverantören för att begära en prislista.



1. Klicka på **Produkthanteraren > Avtal**.
2. Leta upp det avtal där du vill lägga till en leverantör och klicka på .
3. I avsnittet **Leverantör** i avtalsdetaljerna klickar du på .
4. Leta upp den leverantör du vill lägga till i avtalet och klicka på **Lägg till**.  
Du kan enbart lägga till en leverantör per avtal.
5. Klicka på **Skicka till leverantör**.

Leverantören aviseras om din begäran om information. När du har fått informationen kan du godkänna prislistan. Se [Attestera avtal och prislistor](#).

## 5.6 Ombudsavtal

Ombudsavtal innehåller artiklar och tjänster som läggs till och underhålls av köparens administratör. Leverantörer är inte inblandade i hanteringen av något innehåll i ett ombudsavtal. Dessa kan vara bra verktyg för att lägga till artiklar på Marketplace från leverantörer som inte är registrerade i Basware Network.

Ett separat ombudsavtal konfigureras normalt för varje leverantör. Beroende på dina affärsbehov kan det vara mer effektivt att konfigurera ett enda ombudsavtal med din egen organisation som leverantör. Du kan sedan för varje artikel i avtalet använda kommandot **Ange artikelleverantör** för att definiera leverantör för artikeln.

När du lägger till artiklar i ombudsavtal kan du [lägga till artiklar en och en](#) i avtalet eller [ladda upp innehåll](#) via fliken Inläsningsfunktion.

## Prissättning av artiklar i ombudsavtal

I ombudsavtal konfigureras prisinformation tillsammans med artikelinformation. Det finns ingen separat prislista för artiklar i ombudsavtal.

## Media i ombudsavtal

Du kan lägga till bilder direkt när du [lägger till artiklar](#) i ett ombudsavtal. Du kan också lägga till en URL-adress till en bild i artikelimportfiler när du [laddar upp innehåll](#), eller [ladda upp media till mediakatalogvyn](#) och sedan länka dem till en artikel.

## Ombudsavtalsartiklar på flera språk

Om du behöver visa artikelinformation från ett ombudsavtal på mer än ett språk måste du skapa ett nytt ombudsavtal för varje språk du vill ha med. Du kan sedan distribuera artiklarna på olika språk genom att [skapa en vy](#) för varje språk och sedan lägga till respektive ombudsavtal.

## Lagernivåer

Produktansvariga kan [ladda upp lagernivåer](#) för artiklar i ombudsavtal. Köpare kan sedan se vilken kvantitet av artikeln som är tillgänglig på en eller flera platser. Denna funktion är endast tillgänglig för organisationer där fliken Inläsningsfunktion har aktiverats.

Lagernivåerna ändras inte automatiskt när köpare beställer artiklar på Marketplace. Lagret måste alltid uppdateras med manuell uppladdning.

## 5.6.1 Standardartiklar

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

### 5.6.1.1 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. Klicka på **Produkthanteraren > Avtal**.
2. [Leta upp](#) det ombudsavtal där du vill lägga till standardartiklar och klicka på .
3. I avsnittet Objekt klickar du på .
4. Klicka på **Skapa**.
5. I listan **Objektstyp** väljer du **Standardartikel**.
6. I fältet **Leverantörsartikel-ID** anger du en ID-kod för artikeln.
7. Lägg vid behov till en mall till artikeln. Anvisningar för hur du skapar och lägger till mallar finns i [Mallar](#).
8. Om du vill se artikelns leverantör ställer du in växlingsknappen för **Ange artikelleverantör** så att den är på. Du måste sedan fylla i följande fält:
  - a) I fältet **Leverantörsnamn** anger du leverantörens namn.

- b) I fältet **Leverantörskod** anger du leverantörens kod, till exempel ett DUNS-nummer.
- c) I fältet **E-post till leverantör** anger du leverantörens e-postadress.
9. 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.
10. 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.
11. I fältet **Nyckelord** skriver du alias, synonymer eller namn på artikelns nyckelfunktioner som hjälper inköparen att hitta rätt artikel.
12. Välj en tagg som ska tilldelas artikeln i fältet **Innehållstaggar**.
- För att taggar ska bli tillgängliga måste du först [lägga till taggar i avtalet](#).
13. I avsnittet **Artikelattribut** anger du ytterligare information om produkten.
- 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.
14. Om du vill definiera egna attribut klickar du på **+** bredvid **Anpassade attribut**, och anger attributets namn och värde.
15. I listan **Måttenheter för jämförelse** väljer du rätt måttenheter.
16. 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".
17. I fältet **Orderenhet** anger du i vilken enhet artikeln kan beställas, till exempel Styck, Låda eller Rulle.
18. I fältet **Antal i en ordenhet** anger du det antal enskilda artiklar som beställningsenheten innehåller.
19. 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.
20. 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 |

| Antal enheter | Pris    |
|---------------|---------|
| 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.

21. Om du vill definiera klassificeringen av artikeln klickar du på  bredvid **Klassificering** och väljer korrekt klassificering.
22. 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.
23. I avsnittet **Externa länkar** klickar du på  för att lägga till en länk till en extern webbplats.
24. Lägg till bilder till artikeln. Anvisningar finns i [Produktrelaterade media](#). Du kan också hoppa över detta just nu och komma tillbaka senare.
25. 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](#).

När du har skapat standardartiklar kanske artiklarna måste [attesteras](#) baserat på avtalets attestschema.

### 5.6.1.2 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. Klicka på **Produkthanteraren > Avtal**.
2. [Sök](#) efter det avtal där du vill redigera artiklarna och klicka på .
3. Gå till avsnittet **Objekt** och klicka på .
4. Sök efter den artikel som du vill redigera.
5. Klicka på  bredvid den artikel som du vill redigera.
6. Gör de ändringar som behövs i artikeln.  
Mer information om fälten finns i [Skapa standardartiklar](#).
7. Spara ändringarna genom att klicka på **Spara**.

När du är klar med att redigera artiklarna kan artiklarna behöva [attesteras](#) baserat på avtalets attestschema.

### 5.6.1.3 Ta bort standardartiklar

Om du har artiklar i ett ombudsavtals prislista som du inte längre behöver kan du ta bort dem.



1. Klicka på **Produkthanteraren > Avtal**.
2. [Leta upp](#) ombudsavtalet med de artiklar du vill ta bort och klicka på .
3. I artikelavsnittet klickar du på .
4. Leta upp den artikel du vill ta bort och klicka på .
5. Klicka på **Klart** för att spara ändringarna i prislistan.

När du har tagit bort artiklar kanske prislistan måste [attesteras](#) baserat på avtalets attestschema.

## 5.6.2 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.

### 5.6.2.1 Skapa leveransartiklar



1. [Leta upp](#) det ombudsavtal där du vill lägga till standardartiklar och klicka på .
2. I avsnittet **Objekt** klickar du på .
3. Klicka på **Skapa**.
4. I listan **Objektstyp** väljer du **Leveransartikel**.
5. 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.

6. I fältet **Leverantörsartikel-ID** anger du en ID-kod för artikeln.
7. Om du vill se artikelns leverantör ställer du in växlingsknappen för **Ange artikelleverantör** så att den är på. Du måste sedan fylla i följande fält:
  - a) I fältet **Leverantörsnamn** anger du leverantörens namn.
  - b) I fältet **Leverantörskod** anger du leverantörens kod, till exempel ett DUNS-nummer.
  - c) I fältet **E-post till leverantör** anger du leverantörens e-postadress.
8. Fyll i fälten **Namn**, **Beskrivning** och **Nyckelord**.
9. I avsnittet **Prisbrytpunkter** anger du fraktkostnad per artikel eller beställning.

Om leveranstypen angetts till **ARTIKEL** definierar prisintervallen priset per artikel beroende på antalet artiklar i varukorgen. Om leveranstypen angetts till **Korg** definierar prisintervallen priset för varukorgen beroende på varukorgens belopp.

- a) I fältet **Antal enheter** anger du det minsta antal artiklar ELLER det minsta totalbelopp för varukorgen som inköparen måste beställa för att få angiven fraktkostnad. Det första prisintervallet i listan ska alltid vara 1, men det går att lägga till många fler nivåer.

b) I fältet **Pris** anger du priset per enhet när inköparen beställer minst angivet antal artiklar eller angivet totalbelopp för varukorgen.

Exempel på en uppsättning prisintervall för en leveransartikel för en varukorg:

| Antal enheter | Pris   |
|---------------|--------|
| 1             | 50 SEK |
| 10            | 30 SEK |
| 25            | 10 SEK |
| 100           | 0 GBP  |

I det här fallet betalar en inköpare som beställer artiklar för mellan 10 kr och 99,90 kr en fraktkostnad på 50 kr för beställningen. En användare som beställer för mellan 100 kr och 249,90 kr betalar 30 kr, och så vidare.

10. Om du vill definiera klassificeringen av artikeln klickar du på  bredvid **Klassificering** och väljer korrekt klassificering.
11. Lägg till en bild till artikeln. Anvisningar finns i [Produktrelaterade media](#). Du kan också hoppa över detta just nu och komma tillbaka senare.
12. Klicka på **Spara** för att spara artikeln.

När du är klar med att skapa leveransartiklar kan prislistan behöva [attesteras](#). När leveransartiklarna har attesterats kan du använda dem för standardartiklar när du [skapar](#) och [redigerar](#) standardartiklar.

### 5.6.2.2 Redigera leveransartiklar

-  1. [Leta upp](#) det ombudsavtal där du vill lägga till standardartiklar och klicka på .
  2. I artikelavsnittet klickar du på .
  3. Sök efter den artikel som du vill redigera.
  4. Klicka på  bredvid den artikel som du vill redigera.
  5. Gör de ändringar som behövs i leveransartikeln.
- Mer information om fälten finns i [Skapa leveransartiklar](#).
6. Spara ändringarna genom att klicka på **Spara**.

När du är klar med att redigera artiklarna kan artiklarna behöva [attesteras](#) baserat på avtalets attestschema.

### 5.6.3 Matrisartiklar

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.

Som köparorganisation kan du [skapa matriser med hjälp av Super Content Loader](#).

## 5.6.4 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.

### 5.6.4.1 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.  
Bilder, PDF-filer, Excel- och Word-dokument stöds.

Filerna visas på sidan Överför filer.

Sedan lägger du till filerna bland dina artiklar:

- [Lägga till media till enskilda artiklar](#)
- [Lägga till artikelbilder med Super Content Loader](#)

### 5.6.4.2 Lägga till media till enskilda artiklar

Du kan lägga till produktbilder, användarhandböcker och andra media till dina enskilda [standardartiklar](#). Bilder, PDF-filer, Excel- och Word-dokument stöds.



1. [Leta upp](#) det ombudsavtal där du vill lägga till standardartiklar och klicka på .
2. I artikelavsnittet klickar du på .
3. Sök efter den artikel som du vill redigera.
4. Klicka på  bredvid den artikel där du vill lägga till media.
5. 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 sparas i mediakatalogvyn.

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



## 5.6.5 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.

### 5.6.5.1 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. Verktyggen visas på artiklarna i samma ordning som du lägger in dem.

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

När du lägger till ett verktyg visas ett meddelandefönster.

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

|                      |                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Etikett</b>       | Titel som inköparen ser. Till exempel "Färg". Du kan formatera det här fältet med Markdown. Klicka på tipset bredvid fältet om du vill veta hur du formaterar fältet.                               |
| <b>Variabelnamn</b>  | 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. |
| <b>Krävs</b>         | Om du vill att det ska vara obligatoriskt att inköparen fyller i det här fältet markerar du den här kryssrutan.                                                                                     |
| <b>Maxstorlek</b>    | Högsta antal tecken.                                                                                                                                                                                |
| <b>Minimistorlek</b> | Lägsta 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. Du kan formatera det här fältet med Markdown. Klicka på tipset bredvid fältet om du vill veta hur du formaterar fältet.

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](#).

### 5.6.5.2 Lägga till mallar för artiklar

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

1.  [Leta upp](#) ombudsavtalet med de artiklar du vill använda en mall för och klicka på .
2. I avsnittet **Objekt** klickar du på .
3. Klicka på  bredvid den artikel som du vill redigera.
4. Klicka på  bredvid **Artikelmall**.
5. Klicka på  bredvid den mall du vill lägga till.

Definiera därefter [malldata](#).

### 5.6.5.3 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.

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](#) avtalet. När användaren lägger till artiklar med mallar i sin varukorg ombes personen att fylla i den angivna informationen innan ordern slutförs.

### 5.6.6 Ange ledtid för ombudsavtal

När man skapar och redigerar ombudsavtal går det att ange en standardledtid, i dagar, på avtalsnivå. Om några artiklar i avtalet inte har en konfigurerad ledtid, anges deras ledtid automatiskt till avtalets standardledtid. Om en artikel har en angiven ledtid, används artikelns ledtid i stället för avtalets standardledtid.

Ledtiden visas för användarna på sidan med artikeluppgifter i Marketplace.



1. [Skapa ett avtal](#) eller [sök efter och öppna ett befintligt avtal](#).

2. I avsnittet **Attribut** klickar du på fältet **Standardledtid**.

3. Ange ett tal.

Ledtiden är i dagar. Ange till exempel 5 om ledtiden är 5 dagar.

4. [Publicera ändringarna](#) av avtalet.

### 5.6.7 Exportera ett ombudsavtal som en Super Content Loader-fil

Du kan exportera valfritt befintligt ombudsavtal som en [Super Content Loader Excel-arbetsbok](#). Den exporterade arbetsboken innehåller alla standardartiklar och leveransartiklar som ingår i artikellistan enligt avtalet.



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

2. [Sök efter](#) det avtal som du vill hämta och öppna det genom att klicka på .

3. I avsnittet **Objekt** 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](#).

### 5.6.8 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 momsområde för prislistan och sedan lägga till en momskod för varje artikel i prislistan. Samma artikel kan ha olika momskoder för olika prislistor.

Momsinformation för köparhanterat innehåll konfigureras för varje ombudsavtal. Köparen väljer momstyp och momsområde för prislistan och lägger sedan till en momskod för varje artikel.

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.

### 5.6.8.1 Lägga till momsområde för ombudsavtal

Vid överföring av ombudsavtal behöver köparens administratörer ibland lägga till momsuppgifter i avtalen. Momsinformation kan endast ändras på avtal med statusen **Utkast**.



1. Först [skapar du ett ombudsavtal](#) eller [söker efter och öppnar](#) ett avtalsutkast.
2. På sidan Hantera avtal för det avtal som har skapats klickar du i fältet **Uppgiftstyp** och väljer **Moms**.
3. Välj korrekt **Momsområde** från listrutan.

Momsinformationen har lagts till i avtalet. Kontrollera att artiklarna i avtalet har momskoder och [publicera sedan avtalet](#). När ett avtal har publicerats kan du inte längre redigera informationen om momsområde.

Om du vill göra momsinformationen tillgänglig för användarna lägger du till avtalet i en vy med växlingsknappen **Visa moms** aktiverad.

### 5.6.8.2 Lägga till en momskod för artiklar

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

Om du uppger momsinformation på ombudsavtal måste du lägga till en momskod för varje artikel. Om du har ett litet antal artiklar följer du anvisningarna här. Om du vill lägga till momsinformation för flera artiklar samtidigt använder du [Super Content Loader](#) i stället.



1. [Sök](#) efter det avtal där du vill redigera artiklarna och klicka på .
2. Gå till avsnittet **Objekt** och klicka på .
3. Klicka på  bredvid den artikel som du vill redigera.
4. I fältet **Momskod** är standardmomskoden för avtalets momsområde valt. Välj korrekt momskod från listrutan.



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

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

## 5.7 Ramavtal

Ramavtal innehåller Marketplace-innehåll som kan tillhandahållas av flera leverantörer. Produktansvarig laddar upp en artikellista med tillgängliga produkter och tjänster, och alla leverantörer som kan tillhandahålla dem. När en artikel beställs från avtalet måste den gå igenom en snabb offert för att avgöra artikelns slutgiltiga pris och leverantör.

### 5.7.1 Skapa artiklar för ramavtal

-  1. [Leta upp](#) det ramavtal där du vill lägga till artiklar eller tjänster och klicka på .
2. I avsnittet **Objekt** klickar du på .
3. Klicka på **Skapa**.
4. I fältet **Leverantörsartikel-ID** anger du ett ID för artikeln eller tjänsten.  
Eftersom artiklar i ramavtal kan skickas till flera leverantörer som kan ha olika artikel-ID kan detta fält innehålla ett internt artikel-ID som du definierat.
5. I fältet **Namn** anger du ett namn för artikeln eller tjänsten. Se till att namnet är lätt att hitta för inköpare på Marketplace.
6. I fältet **Beskrivning** anger du detaljer om artikeln eller tjänsten. Beskrivningen visas för användare på Marketplace, så se till att den är fullständig och relevant.
7. I fältet **Nyckelord** anger du synonymer och relaterade termer som kan hjälpa inköparna att lättare hitta artikeln eller tjänsten när de söker på Marketplace.
8. I avsnittet **Klassificering** klickar du på  och väljer UNSPSC-klassificeringsinformation för artikeln eller tjänsten.
9. Lägg till leverantörer till artikeln. Dessa leverantörer läggs automatiskt till offertförfrågan under snabb offertprocessen när en inköpare beställer denna artikel eller tjänst.
  - a) I avsnittet **Leverantörer** klickar du på .
  - b) Leta upp den leverantör du vill lägga till för artikeln och klicka på . Du kan lättare hitta leverantörer om du använder sökfältet längst upp i listan.
  - c) Upprepa för varje leverantör du vill lägga till för artikeln.
  - d) När du har lagt till alla leverantörer klickar du på **Stäng**.
10. Lägg till bilder till artikeln. Anvisningar finns i [Produktrelaterade media](#). Du kan också hoppa över detta just nu och komma tillbaka senare.
11. Klicka på **Spara** för att spara artikeln.

Artikeln har lagts till i ramavtalet. Beroende på vilka attestscheman som är aktiva kan ändringar i ramavtalet kräva attest. När ändringarna attesterats blir artikeln synlig i katalogen och användarna kan beställa den.

### 5.7.2 Redigera artiklar i ramavtal

-  1. [Leta upp](#) det ramavtal där du vill redigera artiklar eller tjänster och klicka på .

2. I artikelavsnittet klickar du på .

3. Gör de ändringar som behövs i artikeln.

Mer information om fälten finns i [Skapa artiklar för ramavtal](#).

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

När du har redigerat artiklar kanske artiklarna måste [attesteras](#) baserat på avtalets attestschema.

## 5.7.3 Ta bort artiklar från ramavtal

Om du har artiklar i ett ramavtal som du inte längre behöver kan du ta bort dem.



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

2. [Leta upp](#) ramavtalet med de artiklar du vill ta bort och klicka på .

3. I artikelavsnittet klickar du på .

4. Leta upp den artikel du vill ta bort och klicka på .

5. Klicka på **Klart** för att spara ändringarna i artikellistan.

När du har tagit bort artiklar kanske avtalet måste attesteras baserat på avtalets attestschema.

## 5.8 Taktiskt dynamiskt upphandlingssystem

Stora eller brett distribuerade verksamheter behöver ibland flexibla eller lokala alternativ för de aktörer som levererar varor och tjänster. Marketplace tillhandhåller en sådan möjlighet via ett så kallat "taktiskt dynamiskt upphandlingssystem" eller "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.

För upphandling via den offentliga sektorn kan kunden inte begränsa antalet leverantörer som besvarar det kvalificerande frågeformuläret. En leverantör kan ansluta sig vid valfri tidpunkt när systemet är öppet för leverantören i fråga.

Som upphandlande organisation kan du skapa så många TDUS-undersökningar som du vill, exempelvis en TDUS för varje upphandlingstjänsts underkategori (t.ex. marknadsföringsbyråer, städtjänster, IT-konsulttjänster och så vidare).

## 5.8.1 Skapa ett TDUS-ramavtal

För att konfigurera ett taktisk dynamiskt upphandlingssystem måste du först skapa ett ramavtal.



1. Klicka på **Produkthanteraren > Avtal**.
2. Klicka på **Skapa**.
3. I fältet **Typ** väljer du **Ramavtal**.
4. Fyll i de övriga fälten för avtalet och klicka på **Spara**. Mer information finns i avsnittet [Skapa avtal](#).
5. På sidan Hantera avtal ställer du in växlingsknappen för **Dynamic Purchasing System (DPS)** så att den är aktiv.
6. Skriv in e-postadressen till köparens kontaktperson i fältet **Kontaktens e-postadress**.
7. Välj landet för TDUS-systemet i fältet **Plats**. Om du vill skapa ett TDUS-system för flera länder ställer du in växlingsknappen för **Globalt** så att den är aktiv.

När avtalet har skapats kan du [lägga till en artikel](#) för det.

## 5.8.2 Lägga till en TDUS-artikel i avtal



1. I avsnittet Objekt klickar du på .
2. Klicka på **Skapa**.
3. I fältet **Leverantörsartikel-ID** anger du ett ID för artikeln eller tjänsten.  
Eftersom artiklar i ramavtal kan skickas till flera leverantörer som kan ha olika artikel-ID kan detta fält innehålla ett internt artikel-ID som du definierat.
4. I fältet **Namn** anger du ett namn för artikeln eller tjänsten. Se till att namnet är lätt att hitta för inköpare på Marketplace.
5. I fältet **Beskrivning** anger du detaljer om artikeln eller tjänsten. Beskrivningen visas för användare på Marketplace, så se till att den är fullständig och relevant.
6. I fältet **Nyckelord** anger du synonymer och relaterade termer som kan hjälpa inköparna att lättare hitta artikeln eller tjänsten när de söker på Marketplace.
7. I avsnittet **Klassificering** klickar du på  och väljer UNSPSC-klassificeringsinformation för artikeln eller tjänsten.
8. Klicka på **Spara** för att spara artikeln.

När du har lagt till en artikel kan du [skapa frågeformulär](#) som leverantörerna ska besvara.

## 5.8.3 Skapa TDUS-frågeformulär

Varje artikel som du skapar i TDUS har två frågeformulär:

- Kvalificerande frågeformulär: Ett frågeformulär för sållning, avsett för alla leverantörer. Leverantörerna kan godkännas eller nekas för TDUS utifrån vilka svar de ger.
- Frågeformulär för artiklar: Specifika frågor om den TDUS-artikel som leverantören erbjuder. Svaren på dessa frågor kan konfigureras så att de hjälper kataloganvändarna att filtrera tillgängliga leverantörer och hitta den som bäst passar deras behov.



1. Gå till sidan med avtalsartiklar och klicka på ikonen för  så öppnas frågeformuläret.
2. Välj det godkännandealternativ som du vill använda i avsnittet **Alternativ för frågeformulär**:
  - **Manuellt godkännande**: Varje leverantörssvar måste granskas av en professionell inköpare och godkännas eller avvisas. Den här metoden passar bäst för frågeformulär där textinmatningsfält används, samt för att kontrollera hur många leverantörer som kvalificerar sig för TDUS.
  - **Godkänn automatiskt**: Leverantörerna kan godkännas automatiskt utifrån vad de svarar på frågorna. Den här metoden passar bäst för frågeformulär där flerväls- och envälsfrågor används, samt om man vill tillåta ett obegränsat antal leverantörer att kvalificera sig.
3. Klicka och dra komponenterna i frågeformuläret från kolumnen **Tillgängliga komponenter** till kolumnen **Frågeformulär**. Du kan välja så många fält som du behöver bland följande alternativ:

|                               |                                                                                                                          |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Visa länk</b>              | Tillhandahåll en URL-adress som leverantören kan få åtkomst till. Länken kan exempelvis leda till villkoren.             |
| <b>Visningstext</b>           | Ge en textförklaring eller anvisningar åt leverantören.                                                                  |
| <b>Lista (välj flera)</b>     | Låt leverantören välja från en lista med alternativ som du definierar.                                                   |
| <b>Lista (välj en)</b>        | Låt leverantören välja mellan flera alternativ från en lista som du definierar.                                          |
| <b>Sifferinmatning</b>        | Här kan leverantören ange ett nummer.                                                                                    |
| <b>Textinmatning (en rad)</b> | Tillåt leverantören att mata in text fritt.                                                                              |
| <b>URL-inmatning</b>          | Här kan leverantören ange en URL-adress                                                                                  |
| <b>Infoga grupp</b>           | Skapa en grupp med komponenter. Det här kan vara användbart om du har flera frågor och vill organisera dem i kategorier. |
| <b>Visa bilaga</b>            | Tillhandahåll en bilaga, exempelvis en bild eller ett PDF-dokument, åt leverantören                                      |
| <b>Infoga bilaga</b>          | Låt leverantören överföra en bilaga, exempelvis en bild eller ett PDF-dokument.                                          |

4. För varje komponent i kolumnen **Frågeformulär** klickar du på  och konfigurerar fältalternativen. De här alternativen varierar utifrån fälttypen.

En del komponenter har ytterligare konfigurationsalternativ:

|                         |                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Begränsning</b>      | Om det här alternativet är valt kan användarna av Marketplace-katalogen inte se den information som leverantören tillhandahåller för denna fråga.                                                                        |
| <b>Filtrerbart fält</b> | Om det här alternativet är valt kan användarna av Marketplace-katalogen filtrera efter detta kriterium när de väljer en leverantör för artikeln.                                                                         |
| <b>Kopiera filter</b>   | Om det här alternativet är valt kopieras de filter som Marketplace-användaren väljer när man visar leverantörer i TDUS till fältet <b>Beskrivning</b> för den snabboffert som användaren skapar.                         |
| <b>På samma nivå</b>    | Om det här alternativet är valt, och om du har konfigurerat över-/underordnade relationer bland alternativen, kan användaren endast välja alternativ på den lägsta nivån för varje hierarki. Användaren kan endast välja |



flera alternativ om de är underordnade alternativ till samma överordnade alternativ. Här är ett exempel på hur detta fungerar med olika leveransalternativ:

- Fysisk post
- Elektronisk leverans
  - E-post
  - Mobiltelefon
    - Leverera till appen
    - SMS

Leverantören kan välja: Fysisk post, E-post, Leverera till appen, SMS eller Leverera till appen och SMS. Inga andra val eller kombinationer är möjliga.

5. Klicka på **Spara**.
6. Klicka på **Tillbaka** om du vill återgå till sidan med avtalsartiklar.
7. Gå till sidan med avtalsartiklar och klicka på ikonen för .
8. Konstruera frågeformuläret genom att upprepa föregående steg. Samma komponenter är tillgängliga.
9. Klicka på **Spara**.
10. Klicka på **Tillbaka** om du vill återgå till sidan med avtalsartiklar.

Om du vill göra TDUS-artiklarna tillgängliga för kataloganvändare och leverantörer ska du [publicera avtalet](#).

## 5.8.4 Publicera TDUS-ramavtal



1. Följ [dessa steg](#) om du vill publicera ramavtalet.
2. Följ [dessa steg](#) om du vill lägga till avtalet i en vy.

När avtalet har publicerats finns det tillgängligt för leverantörerna så att de kan göra en intresseanmälan. När leverantörerna besvarar det kvalificerande frågeformuläret behöver du [godkänna deras svar](#) innan de kan skapa sina artiklar.

## 5.8.5 Redigera publicerade TDUS-frågeformulär

Du kan redigera frågorna i ett publicerat TDUS-frågeformulär, med vissa begränsningar.



1. Leta upp och öppna artikeln med det TDUS-frågeformulär du vill redigera.
2. Klicka på  för att öppna det kvalificerande frågeformuläret eller  för att öppna frågeformuläret för artiklar.
3. Klicka på  för att redigera en befintlig fråga.



När du redigerar befintliga frågor gäller vissa begränsningar:

- Det går inte att ändra ordning på frågor
- Det går inte att ta bort frågor
- Artikelalternativ kan läggas till men inte tas bort.
- Frågetypen kan inte ändras. Till exempel kan en envalsfråga inte ändras till en flervälsfråga.
- Frågor kan inte anges som obligatoriska om de inte redan var obligatoriska när frågeformuläret först publicerades.

4. Klicka och dra komponenterna i frågeformuläret från kolumnen **Tillgängliga komponenter** till kolumnen **Frågeformulär** för att lägga till en ny fråga.



När du lägger till nya frågor gäller vissa begränsningar:

- Nya frågor kan bara läggas till efter de befintliga frågorna.
- Nya frågor kan inte anges som obligatoriska

5. Klicka på **Spara**.
6. Klicka på **Tillbaka** om du vill återgå till sidan med avtalsartiklar.

## 5.8.6 Godkänn eller neka leverantörer för TDUS-artiklar

När du har lagt upp ett TDUS-system kan leverantörerna svara på det kvalificerande frågeformuläret. Om du har valt frågeformulärsalternativet **Manuellt godkännande** måste du godkänna leverantörernas svar innan de kan överföra artiklar till TDUS.



1. Från sidan med avtalsartiklar klickar du på ikonen .
2. Leta upp den leverantör som du vill godkänna och klicka på .

Du kan snabbt hitta avtal som behöver attesteras med filtret **Väntar**.

3. Granska leverantörens svar och klicka på **Attestera** eller **Avvisa**.

Om du godkänner leverantören skickas ett e-postmeddelande med en avisering som informerar leverantören om detta. Leverantören kan därefter lägga till en artikel i TDUS. När leverantören har lagt till en artikel blir leverantören tillgänglig för kataloganvändarna att välja och begära en offert från.

## 5.9 Innehållstagg

Med hjälp av innehållstagg kan du definiera taggar och tilldela dem enskilda artiklar i avtal. Innehållstagg kan användas för följande ändamål:

- Bryta upp ett stort avtal och ge begränsad åtkomst till vissa användare. Det här är användbart exempelvis när leverantörer tillhandahåller en enda stor katalog men du behöver kontrollera vilka användare som kan se vilka artiklar.
- Vägleda användarna till specifika artiklar i Marketplace med hjälp av anpassade sökfiter.

Du kan skapa innehållstagg för både köpar- och leverantörshanterade avtal. Varje artikel får endast ha en innehållstagg.

Gå igenom dessa steg om du vill använda innehållstaggar:

1. [Skapa innehållstaggar i ett avtal](#)
2. [Tilldela standardartiklar i avtalet innehållstaggar](#)
3. [Lägga till avtalet i en vy](#)

## 5.9.1 Skapa innehållstaggar i avtal

1.  [Sök](#) efter det ombudsavtal som du vill skapa innehållstaggar för och klicka på .
2. Klicka på  i avsnittet **Innehållstaggar**.
3. Skriv in en innehållstagg som du vill använda.



En tagg kan innehålla bokstäver, siffror, bindestreck (-), understreck (\_) och punkter (.).  
Ett taggnamn får inte innehålla mellanslag.

4. Klicka på **Lägg till** eller tryck på **RETUR**-tangenter.

Taggen har lagts till i avtalet. Nästa:

- Följ dessa steg om du vill tilldela taggar för artiklar i ett [ombudsavtal](#) eller [organisationsavtal](#).
- Om du vill tilldela innehållstaggar för flera artiklar åt gången [redigerar du artiklarna med hjälp av CSV-importfunktionen](#).

När du har tilldelat artiklarna taggar [lägger du till avtalet i en vy](#).

## 5.9.2 Tilldela artiklar i ett avtal innehållstaggar

Om du vill tilldela innehållstaggar för flera artiklar åt gången [redigerar du artiklarna med hjälp av CSV-importfunktionen](#).

Om du vill tilldela innehållstaggar för bara några få artiklar i ett ombudsavtal [redigerar du standardartikeln](#).

Gör så här om du vill tilldela innehållstaggar för bara några få artiklar i ett organisationsavtal:

1.  [Sök](#) efter det avtal där du vill redigera artiklarna och klicka på .
2. Gå till avsnittet **Prislista** och klicka på .
3. Sök upp den artikel som du vill lägga till en tagg för.
4. Klicka på fältet **Innehållstaggar**.
5. Välj taggen.  
Endast en tagg kan läggas till för en artikel.
6. Spara ändringarna genom att klicka på **Ok**.

Artiklarna har nu tilldelats innehållstaggar. Därefter kan du [lägga till avtalet i en vy](#) för att styra vilka användare som kan se artiklar med specifika taggar i katalogen.

## 5.10 Lägga till attestscheman till avtal

Innan du kan slutföra det här steget måste det finnas ett attestschema som du vill lägga till ett avtal. Mer information finns i [Skapa attestscheman](#). Det går inte heller att redigera ett avtals attestscheman om avtalet väntar på att bli godkänt. Godkänn avtalet först (se [Attestera avtal och prislistor](#)) och ändra sedan attestschemat.

Attestscheman används för organisationsavtal, delade avtal och punchout-avtal. De används också för ombudsavtal, särskilt sådana som uppdateras med en [automatisk SFTP-uppladdning](#).

Med attestscheman kan produktchefen definiera vem som kan godkänna prislistor eller information om punchout, och under vilka omständigheter. Attest kan utlösas om artiklar läggs till och tas bort, om priserna höjs eller sänks eller om måttenheterna ändras. Det går att informera en eller flera användare med ett e-postmeddelande om en regel löses ut.

Ett attestschema tilldelas varje avtal. Det går att använda ett attestschema för flera avtal, men varje avtal kan bara tilldelas ett attestschema.

Så här lägger du till ett attestschema till ett avtal:

-  1. Klicka på **Produkthanteraren > Avtal**.
2. Leta upp det avtal där du vill lägga till ett attestschema och klicka på .
3. Klicka på  i avsnittet **Attester**.
4. Sök efter det attestschema du vill redigera. Du kan söka efter nyckelord eller sortera efter **Namn** eller **Senast ändrad**.
5. När du hittar det attestschema du vill använda klickar du på  för att visa eller godkänna attestschemat.
6. När attestschemat är klart att använda klickar du på  för att lägga till det till avtalet.
7. Klicka på **Klart**.

Attestschemat läggs till och sidan **Hantera avtal** öppnas. När avtalet ändras begärs attester baserat på reglerna i det attestschema som nyss lades till. Anvisningar för hur du godkänner ett avtal finns i [Attestera avtal och prislistor](#).

## 5.11 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.

Du kan använda CSV-import för att redigera artiklar i ombuds- eller organisationsavtal.

-  1. [Sök](#) efter det avtal som du vill redigera och öppna det genom att klicka på namnet.
2. Exportera CSV-filen:
  - a) Gå till **Objekt** och klicka på  bredvid.
  - 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**.

## 5.12 Attestera avtal och prislistor

När en leverantör ändrar en prislista i ett organisationsavtal eller när ett ombudsavtal uppdateras genom en automatisk SFTP-uppladdningsprocess, kan ändringarna utlösa en regel i avtalets attestschema. Om du lagts upp som attestare för den regel som utlöstes måste du attestera ändringarna i avtalet innan de visas för användarna på Marketplace.



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

2. Leta upp det avtal du vill attestera och klicka på .

Du kan snabbt hitta avtal som behöver attesteras med filtret **Väntar på attest**.

3. Visa de innehållsändringar som kräver attest:

- För ett organisationsavtal klickar du på  bredvid **Prislista**.
- För ett ombudsavtal klickar du på  bredvid **Objekt**.

4. Visa ändringarna i innehållet. Filtrera vid behov listan enligt följande:

- Om du vill se artiklar som fått höjt pris klickar du på **Priset har ökat**.
- Om du vill se artiklar som fått sänkt pris klickar du på **Priset har sänkts**.
- Om du vill se artiklar som ändrats på något annat sätt klickar du på **Kan inte jämföra**.
- Om du vill se artiklar som tagits bort klickar du på **Borttagen**.
- Om du vill se artiklar som lagts till klickar du på **Tillagd**.
- Om du vill se alla aktuella artiklar klickar du på **Nuvarande**.
- Om du vill se artiklar som förslagits som tillägg klickar du på **Föreslagen**.

5. Om du vill attestera ändringarna i innehållet klickar du på **Attestera**. Om du vill avvisa ändringarna klickar du på **Avvisa**.

6. [Publicera](#) avtalet.

Avtalet sparas och publiceras med ändringarna om det godkänns. Användarna kan omedelbart se den nya informationen på Marketplace.

## 5.13 Publisier avtaler

Når du har gjort eventuelle endringer i avtaler, må du publisere avtalen for at endringene skal være synlige for sluttbrukere av Marketplace. Systemet viser en melding når en avtale inneholder endringer som må publiseres.



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

2. Finn avtalen du vil publisere til, og klikk på .
3. Klikk på **Publicera**.

Endringene lagres og er synlige for kjøpere på Basware Marketplace Standard.

## 5.14 Ange ett avtal som primært

Ibland når man søker etter artiklar i en stor katalog kan man få mange søkeresultat for en viss typ av artikel. For å vägleda användarna till det bästa alternativet kan administratörsköpare flagga en organisation eller ett ombudsavtal som Primär/Primärt. Statusen Primär indikerar att användarna uppmanas att om möjligt välja artiklar från detta avtal framför andra liknande artiklar.



1. Klicka på **Produkthanteraren > Avtal**.
2. Sök upp det avtal som du vill ange som primärt och klicka på .
3. Ställ in växlingsknappen för **Föredragen** så att den är aktiverad.
4. Klicka på **Bekräfta** i bekräftelsemeddelandet.
5. Klikk på **Publicera**.

Artiklarna från avtalet visas på Marketplace med en grön tumme-opp-ikon som indikerar att artiklarna är primära. Primära artiklar visas även först bland katalogens søkeresultat. Bland søkalternativen kan användarna välja att visa endast primära artiklar.

## 5.15 Ange en artikel som primär

Ibland når man søker etter artiklar i en stor katalog kan man få mange søkeresultat for en viss typ av artikel. For å vägleda användarna till det bästa alternativet kan administratörsköpare flagga specifika artiklar for en organisation eller ett ombudsavtal som primära. Statusen Primär indikerar att användarna uppmanas att om möjligt välja dessa artiklar framför andra liknande artiklar.



1. Klicka på **Produkthanteraren > Avtal**.
2. Sök efter det avtal där du vill redigera artiklarna och klicka på .
3. Gå till avsnittet **Objekt** och klicka på .
4. Klicka på  bredvid den artikel som du vill redigera.
5. Ställ in växlingsknappen för **Föredragen** så att den är aktiverad.
6. Klicka på **Bekräfta** i bekräftelsemeddelandet.
7. Spara ändringarna genom att klicka på **Spara**.
8. Publicera avtalet för att ändringarna ska bli synliga på Marketplace.

Artiklarna från avtalet visas på Marketplace med en grön tumme-opp-ikon som indikerar att artiklarna är primära. Primära artiklar visas även först bland katalogens søkeresultat. Bland søkalternativen kan användarna välja att visa endast primära artiklar.

## 5.16 Ange klassificering för avtal

När man skapar och redigerar avtal går det att ange en klassificeringskod på avtalsnivå. Om klassificeringskoden är inställd på avtalsnivå och artiklarna i avtalet har egna klassificeringskoder används klassificeringskoden på avtalsnivå vid utcheckning. Om ingen klassificeringskod har definierats på avtalsnivå används klassificeringen på artikelnivå.



1. [Skapa ett avtal](#) eller [sök efter och öppna ett befintligt avtal](#).
2. Klicka på fältet **Klassificering**.
3. Ange den numeriska koden för den klassificering som du vill tillämpa på alla artiklar i avtalet.
4. [Publicera ändringarna](#) av avtalet.

När användarna nu beställer artiklar från det här avtalet kommer samtliga artiklar att ha den klassificeringskod som du har angett för avtalet.

## 5.17 Arkivera avtal

Ett avtal kan endast arkiveras efter att innehållet har publicerats och när avtalet inte finns i en grupp. När du arkiverar ett avtal tar du bort allt dess innehåll från Marketplace och tar bort leverantörernas tillgång till avtalet.



1. Klicka på **Produkthanteraren > Avtal**.
2. Leta upp det avtal du vill arkivera. Mer information om hur du hittar avtal finns i [Leta upp och visa avtal](#).
3. Klicka på .
4. Klicka på **Arkivera**.

## 5.18 Återställa arkiverade avtal

När ett avtal arkiverats går det att återställa det till statusen **Aktiv** så att dess artiklar visas för slutanvändarna på Marketplace igen.



1. Klicka på **Produkthanteraren > Avtal**.
2. Klicka på **Arkiverad** så att bara arkiverade avtal visas.
3. Klicka på namnet på det avtal som du vill återställa.
4. Klicka på **Återskapa**.

Avtalet återställs. Om avtalet har löpt ut måste du uppdatera avtalets förfallodatum för att artiklarna i avtalet ska bli tillgängliga på Marketplace. Om avtalet behöver information från leverantören kan du skicka avtalet till leverantören.

## 5.19 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 .

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



## 6 Ladda upp innehåll

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.

### 6.1 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.
  - **Materiallista (fritext) Excel**: Mappning för att ladda upp [materiallistor](#).
  - **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 innehållstaggatill befintliga artiklar.
  - **Ombudslager – CSV**: Mappning för att ladda upp [lager](#), om din organisation hanterar lagernivåer.
  - **Avtalsartiklar för ombud CSV**: Mappning för att ladda upp ombudsavtalsartiklar i CSV-format.
  - **Avtalsartiklar för ombud CSV**: Mappning för att ladda upp ombudsavtalsartiklar via CSV.

- **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.

## 6.2 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**

Välj **Ombudslager** eller **Produkter och prislista**.

**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 källfilskolumner 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:

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Datumformat</b>                | Byt informationen i markerad kolumn till datumformat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Kopiera fält</b>               | Kopiera ett värde från en annan kolumn i din källfil.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Mappning</b>                   | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Rubrik</b>                     | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Organisationsvärde</b>         | Returnerar organisationens skatteområdeskod, t.ex. GBR.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Versal</b>                     | Ändrar texten i denna kolumn till endast VERSALER.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Ersätt</b>                     | Hittar alla förekomster av ett värde i källfältet och byter ut det mot ett annat värde.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Dela</b>                       | 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).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Delsträng</b>                  | En uppsättning tecken i en fras. Om du till exempel vill välja ordet "moms" i frasen "giltigt momsregistreringsnummer" anger du 6 i fältet <b>Ange startindex</b> och 8 i fältet <b>Ange slutindex</b> . 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 <b>Ange slutindex</b> kommer delsträngen att innehålla samtliga tecken med början från det värde som definieras i <b>Ange startindex</b> . |
| <b>Kopiera från kolumn om tom</b> | Om kolumnen är tom i den fil du laddar upp kopieras data från den andra kolumn som du anger här.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Ange värde om tom</b>          | Om kolumnen är tom i den fil du laddar upp kopieras det värde som du anger här.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Trunkera</b>                   | 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.

d) Klicka på **Lägg till**.

e) 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](#).

## 6.3 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 det aktuella avtalet, och innehåll som inte ingår i-filen förblir oförändrat.
- **Ersätt befintliga artiklar:** Den fil du laddar upp skriver över det aktuella innehållet i ombudsavtalet, 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.

- **Ombudslager:** Ladda upp lagernivåer för artiklar i ombudsavtal.
- **Produkter och prislista:** Ladda upp artiklar och 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**.

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

## 6.4 Ladda upp lagernivåer av artiklar manuellt

Du kan ladda upp lagernivåer för artiklar i ombudsavtal. Lagernivån visas på artikelns detaljsida och anger för inköparna hur mycket av en artikel som finns tillgänglig på en eller flera platser. Lager och lagerplats uppdateras endast genom manuell uppladdning, och ändras inte när inköparna köper artiklarna på Marketplace.



Lagernivåerna rensas automatiskt 30 dagar efter överföringen. För att hålla lagerinformationen uppdaterad ska lagernivåerna överföras regelbundet eller [använd automatiserade överföringar](#).



1. Aktivera lager för ett ombudsavtal.
  - a) [Leta upp ett befintligt ombudsavtal](#) och klicka på  för att öppna det, eller [skapa ett nytt](#).
  - b) På sidan Hantera avtal ställer du in växlingsknappen för **Lagernivåer** så att den är på.
2. Förbered CSV-filen med lagernivåer.

CSV-filen måste innehålla följande kolumner: SKU, Plats och Antal.

Om du behöver ladda ned en filmall för uppladdning av lager går du till informationspanelen till höger på sidan, bläddrar till avsnittet Lagernivåer och klickar på länken **här**.
3. Klicka på  bredvid **Lagernivåer**.

Sidan Inläsningsfunktion öppnas, och fältet **Avtals-ID** fylls automatiskt i med information om avtalet.
4. I fältet **Mappning** väljer du **Ombudslager – CSV**.
5. I fältet **Källfil** klickar du på **Välj fil** och väljer CSV-filen med lagerinformation. Du kan också dra och släppa filen i rutan **Överför**.
6. I fältet **Ange en åtgärd** väljer du **Slå ihop med befintliga artiklar**.

Denna åtgärd matchar CSV-data med artiklar som redan finns i avtalet baserat på artikelns SKU. Lagerdata läggs till artiklarna, och eventuella befintliga lagerdata för artiklarna skrivs över. Övrig artikelinformation förblir oförändrad.
7. I fältet **Typ av utdata** väljer du **Ombudslager**.
8. Klicka på **Överför**.
9. När filen laddats upp [kontrollerar du att innehållet är korrekt](#) på den sida som visas.
10. När data är korrekta klickar du på **Skicka för åtagande**.

Lagernivån läses in till avtalets artiklar. När de gör inköp på Marketplace kan användarna visa lagernivån på artikelns detaljsida.

Lagernivåerna rensas automatiskt 30 dagar efter överföringen.

## 6.5 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 [Lös 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**.

När du har bekräftat uppladdningen skapar systemet ett nytt [ombudsavtal](#) med samma namn som den uppladdade filen, men utan filnamnsändelsen. Du kan [hitta avtalet](#) i **Avtalskatalog** för att se uppdateringar av avtalet och göra ytterligare ändringar av innehållet. Beroende på konfigurationen kan det uppdaterade avtalet kräva [attestering](#) innan det publiceras i katalogen.

## 6.6 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**.

## 6.7 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.

## 6.8 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 anpassade attribut för artiklar](#)
- [Skapa prisbrytpunkter för artiklar](#)

### 6.8.1 Använda Super Content Loader för att överföra innehåll



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

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Klassificeringstyp</b> | UNSPSC och eCl@ss stöds.                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Artikelmall</b>        | Lägg till namnet på den <a href="#">Mallar</a> 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 <a href="#">definiera malldata</a> . |
| <b>Tillgänglighet</b>     | Ange <b>Y</b> (Ja) om du vill att artikeln ska vara tillgänglig för köp, eller <b>N</b> (Nej) om du vill att den ska vara otillgänglig. Om du lämnar fältet tomt blir artikeln tillgänglig (Y).                                                              |
| <b>Sökbart</b>            | Ange <b>Y</b> (Ja) om du vill att artikeln ska visas bland katalogsökresultaten eller <b>N</b> (Nej) om du vill att den ska vara dold. Om du lämnar fältet tomt blir artikeln sökbar (Y).                                                                    |

### 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 anpassade attribut 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](#).

## 6.8.2 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](#).

## 6.8.3 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](#).

## 6.8.4 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-tröjstorlekar (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:

|                         |                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objekt-ID</b>        | Lägg till artikelkoden eller SKU:n. Identifieraren måste unik för artikeln.                                                                                                                                                            |
| <b>Artikels namn</b>    | Ange det namn som du vill ska visas på katalogen och inköpsordern. Till exempel "T-tröja".                                                                                                                                             |
| <b>Lång beskrivning</b> | Ange en beskrivning av artikeln.                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Namn</b>             | Ange namnet på det anpassade attribut som du vill ska vara synligt för köparen. Exempelvis "Storlek".                                                                                                                                  |
| <b>Värde</b>            | 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. |
| <b>Objektstyp</b>       | Ange <b>M</b> (Huvudartikel).                                                                                                                                                                                                          |

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

|                  |                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objekt-ID</b> | Lägg till samma identifierare som för föregående rad eftersom du vill att det anpassade attributet ska läggas till samma huvudartikel.                                                                                                      |
| <b>Namn</b>      | Ange namnet på det anpassade attribut som du vill ska vara synligt för köparen. Till exempel "Färg".                                                                                                                                        |
| <b>Värde</b>     | 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:

|                         |                                                                                                                             |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objekt-ID</b>        | Lägg till artikelkoden eller SKU:n. Identifieraren måste vara unik (använd inte samma identifierare som för huvudartikeln). |
| <b>Artikels namn</b>    | Ange det namn som du vill ska visas på katalogen och inköpsordern. Till exempel "Svart t-tröja, storlek S".                 |
| <b>Lång beskrivning</b> | Ange en beskrivning av artikeln.                                                                                            |
| <b>Namn</b>             | Ange namnet på det första anpassade attribut som du har definierat för huvudartikeln. Exempelvis "Storlek".                 |
| <b>Värde</b>            | 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](#).

## 6.8.5 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](#).

## 6.9 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.

### 6.9.1 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 ska publiceras automatiskt markerar du kryssrutan **Publicera automatiskt**. Om du inte markerar denna kryssruta måste du [publicera ombudsavtalet manuellt](#).

Om du laddar upp lagerartiklar rekommenderar vi att du markerar samtliga kryssrutor.
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**.

## 6.9.2 Redigera automatiseringsposter



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

## 6.9.3 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](#).

## 7 Grupper

Grupper används för att dela innehåll på Marketplace mellan inköparorganisationer. Inköparadministratörer kan skapa grupper, och sedan lägga till avtal och bjuda in medlemmar från andra inköparorganisationer att gå med i gruppen. Om de accepterar inbjudan kan gruppmedlemmarna sedan visa de avtal som har delats med gruppen och göra dessa artiklar tillgängliga för sina egna slutanvändare.

### Grupp katalog visa

Den gruppinformation som visas beror på om ägaren är din egen organisation eller en annan organisation. Om det är din egen organisation kan du se följande information:

|                    |                                                          |
|--------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>Typ</b>         | Grupptypen, antingen Standard eller Community            |
| <b>Ägare</b>       | Visar i det här fallet alltid Min organisation           |
| <b>Status</b>      | Visar om gruppen är Opublicerad eller Publicerad         |
| <b>Beskrivning</b> | En kort beskrivning av gruppen                           |
| <b>Inbjuden</b>    | Det antal organisationer som har bjudits in till gruppen |
| <b>Accepterad</b>  | Det antal organisationer som har accepterat inbjudan     |
| <b>Avvisad</b>     | Det antal organisationer som har avvisat inbjudan        |
| <b>Avtal</b>       | Det antal avtal som delas i gruppen                      |

Om gruppen ägs av en annan organisation kan du se följande information:

|                    |                                                         |
|--------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>Typ</b>         | Grupptypen, antingen Standard eller Community           |
| <b>Ägare</b>       | Visar i det här fallet alltid Min organisation          |
| <b>Beskrivning</b> | En kort beskrivning av gruppen                          |
| <b>Medlemskap</b>  | Din organisations svar på inbjudan att gå med i gruppen |
| <b>Avtal</b>       | Det antal avtal som delas i gruppen                     |

### Visa grupp innehåll

Du kan klicka på  för att visa alla avtal som har delats med en grupp. Klicka på  bredvid ett avtal för att visa alla artiklar som ingår i avtalet.

## 7.1 Leta upp och visa grupper

I vyn **Grupp katalog** kan du se alla grupper som du har skapat eller bjudits in att gå med i.



1. Klicka på **Produkthanteraren > Grupper**.
2. Skriv gruppens namn eller andra sökvillkor i fältet **Sök**.
3. Klicka på **Sök**.

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

Du kan sortera grupper baserat på namn och det datum då gruppen senast ändrades.

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

Du kan filtrera grupper baserat på ditt ägarskap eller medlemskap i grupperna.

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

## 7.2 Hantera organisationens gruppförfrågningar

Du kan ange vilka andra Basware-inköparorganisationer som kan bjuda in dig till sina grupper och vilka inbjudningar du vill acceptera automatiskt.



1. Klicka på **Inställningar > Organisationshantering**.
2. Expandera avsnittet **Delningsinställning**.
3. För inställningen **Synlig för communitygruppförfrågningar** ställer du in växlingsknappen så att den är på eller av. När den är på kan du få förfrågningar från Basware-inköpare i din community, som är en del av ditt nätverk.
4. För inställningen **Synlig för nätverksgruppförfrågningar** ställer du in växlingsknappen så att den är på eller av. När den är på kan du få förfrågningar från Basware-inköpare i ditt nätverk.
5. För inställningen **Synlig för alla förfrågningar** ställer du in växlingsknappen så att den är på eller av. När den är på kan du få förfrågningar från alla inköpsorganisationer som använder Basware Network.
6. För inställningen **Acceptera automatiskt communitygruppförfrågningar** ställer du in växlingsknappen så att den är på eller av. När den är på accepteras automatiskt alla gruppförfrågningar från inköpare i din community.
7. För inställningen **Acceptera automatiskt gruppförfrågningar från befintliga delare** ställer du in växlingsknappen så att den är på eller av. När den är på accepteras automatiskt alla gruppförfrågningar från inköpare som din organisation redan delar innehåll med.
8. För inställningen **Acceptera automatiskt alla gruppförfrågningar** ställer du in växlingsknappen så att den är på eller av. När den är på accepteras automatiskt alla gruppförfrågningar från inköparorganisationer i Basware Network.
9. Klicka på **Spara**.

## 7.3 Skapa grupper

För att kunna dela avtal med andra Basware-inköparorganisationer måste du först skapa en grupp.



1. Klicka på **Produkthanteraren > Grupper**.
2. Klicka på **Skapa**.
3. Lägg till **Gruppnamn**. Detta är synligt för alla organisationer som bjuds in till gruppen.
4. Lägg till **Min beskrivning**. Detta är endast synligt för dig och din organisation.

5. Lägg till **Medlemsbeskrivning**. Detta är synligt för alla organisationer som du bjuder in till gruppen.
6. Klicka på **Spara och fortsätt**.

Gruppen skapas och sidan **Hantera grupp** öppnas. Du kan nu göra följande:

- [Bjuda in medlemmar till grupper](#)
- [Lägga till avtal till grupper](#)

## 7.4 Bjuda in medlemmar till grupper

För att kunna dela avtal med andra inköpsorganisationer kan du bjuda in dem till en grupp som din organisation äger. När en organisation har gått med i en grupp, går det inte att gå ur den. Organisationen kan dock välja om de vill att gruppens innehåll ska visas på Marketplace.



1. Klicka på **Produkthanteraren > Grupper**.
2. Leta upp den grupp du vill bjuda in medlemmar till och klicka på .
3. I medlemsavsnittet klickar du på .
4. Leta upp de organisationer du vill bjuda in till gruppen och klicka på **Lägg till** bredvid var och en av dem. Du kan söka efter och sortera organisationer i listan för att snabbt hitta rätt.
5. När alla organisationer du vill bjuda in har lagts till klickar du på **Klart**.
6. Klicka på **Publicera**.

De organisationer som valts bjuds in till gruppen. Om de accepterar inbjudan kan de se alla avtal som delas i gruppen. När du bjudit in en organisation kan du bara ta bort dem om de inte accepterat inbjudan än.

## 7.5 Lägga till avtal till grupper

Du måste först ha en grupp som din organisation är ägare till. Information om hur du skapar en grupp finns i [Skapa grupper](#). Du måste också ha minst ett publicerat avtal.

Du kan lägga till organisation, ombud, ramverk och punchout-avtal i en grupp. Övriga medlemmar i gruppen kan sedan visa de avtal du delat, och om de vill använda dem kan de lägga till avtalen i en vy.



1. Klicka på **Produkthanteraren > Grupper**.
2. Leta upp den grupp där du vill lägga till avtalen och klicka på .
3. I avsnittet **Resurser** klickar du på .
- Listan med avtal öppnas, och alla dina publicerade avtal som går att dela visas.
4. Leta upp de avtal du vill lägga till i gruppen och klicka på **Lägg till**.
5. När du har lagt till alla de avtal du vill använda klickar du på **Klart**.
6. Klicka på **Publicera**.



## 8 Vyer

Som produktansvarig kan du använda vyer för att definiera vilket innehåll som är synligt för slutanvändare på Marketplace. Du kan konfigurera avtal och organisationslistor som ska vara synliga i varje vy, och sedan lägga till användare i vyn för att ge dem tillgång till innehållet.

Det finns två typer av vyer:

- Avtal** Används för att hantera de artiklar som användargrupper kan se och beställa på Marketplace.
- Upphandling** Används för att hantera inställningar och användaråtkomst för Quick Source. Endast en upphandlingsvy per organisation tillåts.

I avtalsvyerna kan du även konfigurera organisationslistor. Det här är inköpslistor som innehåller specifika artiklar och som tilldelas alla användare i en avtalsvy. Listorna kan anpassas till dina användares specifika behov och företagsfunktioner så att deras förfrågningar kan hanteras snabbt och enkelt.

### 8.1 Leta upp och visa vyer

För att kunna komma åt vyer måste du ha rollen **Produkthantering**.



1. Klicka på **Produkthanteraren > Vyer**.
2. Skriv vynes namn eller andra sökvillkor i fältet **Sök**.
3. Klicka på **Sök**.
4. Du kan sortera resultaten genom att klicka på listan **Sortera efter** och välja de sorteringsvillkor du vill använda.

Du kan sortera vyer baserat på följande:

- **Relevans**
- **Namn**
- **Senast ändrad**

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

Du kan filtrera vyer efter:

- Typ av vy
  - **Avtal**
  - **Upphandling**
- Vem vyn tilldelats
  - **Användare:** specifika användare har definierats som kan se denna vy.
  - **Organisation:** hela organisationen har valts ut för att se denna vy.
- Status
  - **Alla**
  - **Utkast**
  - **Tom**
  - **Publicerad**

- **Bearbetar**
  - **Visa moms:** information om skatt visas för artiklar i denna vy.
6. Klicka på namnet på en vy om du vill se fler detaljer.

## 8.2 Skapa vyer

Skapa en vy för att enkelt kontrollera användarnas tillgång till specifikt innehåll på Marketplace.



1. Klicka på **Produkthanteraren > Vyer**.
2. Klicka på **Skapa**.
3. I fältet **Typ** väljer du den typ av vy du vill skapa.

**Avtal** Används för att hantera de artiklar som användargrupper kan se och beställa på Marketplace.

**Upphandling** Används för att hantera inställningar och användaråtkomst för Quick Source. Endast en upphandlingsvy per organisation tillåts.

Mer information om vytyperna finns i [Vyer](#).

4. Skriv vyns namn i fältet **Vynamn**.
5. Skriv en beskrivning av vyn i fältet **Beskrivning**.
6. Klicka på **Spara**.

En ny vy skapas med status **Tom**. Beroende på vilken typ av vy du skapade kan du nu utföra följande åtgärder för att definiera vilket innehåll som ska vara tillgängligt i vyn.

För avtalsvyer:

- [Tilldela teamen vyer](#)
- [Lägga till avtal i en vy](#)
- [Lägga till användare till en vy](#)
- [Lägga till organisationslistor i en vy](#)
- [Skapa ett utcheckningsformulär för en vy](#)

För en upphandlingsvy:

- [Lägga till användare till en vy](#)

## 8.3 Lägga till avtal i en vy

Innan du lägger till avtal i en vy måste en [avtalsvy ha skapats](#). Du måste även ha minst ett [avtal](#) som inte löpt ut.

Avtal definierar vilka artiklar som är tillgängliga för användare som har tillgång till motsvarande vy. De specifika artiklarna bestäms i avtalens prislistor.



1. Klicka på **Produkthanteraren > Vyer**.
2. Öppna en vy genom att klicka på namnet.
3. I avsnittet **Avtal** klickar du på .
4. Om du vill söka i avtalslistan skriver du in söktermer i textfältet och klickar på **Sök**.

5. (Valfritt) Använd filtren för att sortera och göra ytterligare urval bland de avtal som du vill visa.
6. Klicka på  för varje avtal som du vill lägga till i vyn.

Om ett avtal eller dess prislista löpt ut kan du inte lägga till det.

7. Om det avtal som du har lagt till har innehållstagg visas en dialog. Välj om innehållstagg ska användas eller ej:
  - Om du vill ignorera taggar och göra alla artiklar tillgängliga för användare som kan komma åt vyn flyttar du växlingsknappen för **Vill du använda innehållstagg?** så att den inaktiveras.
  - Om du vill göra enbart artiklar med vissa taggar tillgängliga för användare som kan komma åt vyn flyttar du växlingsknappen för **Vill du använda innehållstagg?** så att den aktiveras. Aktivera sedan växlingsknappen för varje tagg som du vill ta med.
8. När du har lagt till alla avtal klickar du på **Spara** för att spara avtalen till vyn.
9. Klicka på **Publicera**.

Användare som kan komma åt vyn kan se artiklarna i avtalens prislister. Vid sökningar i katalogen kan användare som har åtkomst till vyn använda någon av de inlagda innehållstaggarna som sökfilter.

## 8.4 Lägga till användare till en vy

När du har skapat en vy och lagt till ett avtal till den måste du lägga till användare. De användare du väljer kan se innehållet i aktiva avtal på Marketplace. Användarna kan också se eventuella organisationslistor som du har lagt till i vyn.



1. Klicka på **Produkthanteraren > Vyer**.
2. Öppna en vy genom att klicka på namnet.
3. I avsnittet **Användare** klickar du på .
4. Du kan välja användare på två olika sätt:
  - Om du vill att vyn ska vara tillgänglig för alla användare i organisationen ställer du in växlingsknappen för **Hela organisationen** så att den är på.
  - Om du vill välja vissa användare som ska kunna komma åt vyn letar du upp dem i listan och klickar på . Du kan söka efter nyckelord och sortera resultaten. Klicka på **Lägg till de här** om du vill lägga till alla användare som visas i vyn. Klicka på **Ta bort de här** om du vill ta bort alla användare som visas från vyn.
5. När du har valt alla användare som du vill ska kunna komma åt det innehåll som visas i vyn klickar du på **Klart**.

## 8.5 Lägga till organisationslistor i en vy

Organisationslistor kan hjälpa användare att hitta artiklar som de ofta behöver beställa, så att beställningsprocessen blir effektivare. Organisationslistor är specifika för varje vy och byggs upp från artiklarna i vynes avtal.



1. Klicka på **Produkthanteraren > Vyer**.
2. Öppna en vy genom att klicka på namnet.
3. Gå till avsnittet **Listor** och klicka på .

4. Leta upp den lista du vill lägga till i vyn. Du kan söka efter listor med nyckelord och sortera resultaten efter **Namn** eller **Senast ändrad**, eller [skapa en ny organisationslista](#).
5. När du har hittat den lista du vill lägga till ställer du in växlingsknappen för **Tillgänglig** så att den är på.
6. När du har lagt till alla de artiklar du vill ha i listan klickar du på **Tillbaka till** [namn på vy].

Organisationslistorna blir tillgängliga. Alla användare som har tilldelats vyn kan se listorna i menyn **Listor** i Marketplace.

## 8.6 Lägga till kategorier i en vy

Om du vill skapa kategorier som endast är synliga för vissa användare inom organisationen lägger du till dem i en vy. Kategorier som har lagts till i vyer visas på landningssidan för Marketplace för användare som har tilldelats vyn. Information om vad kategorier används till och hur man skapar kategorier för alla användare inom organisationen finns i [Kategorier](#).



1. Klicka på **Produkthanteraren > Vyer**.
2. Öppna en vy genom att klicka på namnet.
3. Gå till avsnittet **Kategorier** och klicka på .
4. Skapa kategorierna. Mer information finns i [Skapa kategorier](#).
5. (valfritt) Organisera kategorierna genom att skapa kategorirubriker. Mer information finns i [Skapa kategorirubriker](#).
6. Klicka på **Spara** när du har lagt till alla kategorier.
7. Klick på **Publicera**.

## 8.7 Skapa ett utcheckningsformulär för en vy

När du skapar en vy kan du välja att lägga till ett utcheckningsformulär. Utcheckningsformuläret visas när en användare som tilldelats vy klickar på **Checka ut till order** i varukorgen. Formuläret innehåller fält som användaren måste fylla i för att slutföra beställningen.

Funktionen kan exempelvis vara användbar för externa entreprenörer som måste ange extra information om det projekt de arbetar med.

Så här skapar du ett utcheckningsformulär för en vy:



1. [Skapa en vy](#) med typen **Avtal**.
2. I avsnittet **Utcheckningsformulär** lägger du till ett fält genom att klicka på .
3. Gör så här för att konfigurera fältet:
  - a) I fältet **Variabelnamn** anger du namnet på de data du behöver samla in. Denna variabel identifierar data och används vid export av varukorgen på Marketplace till en inköpsrekvisition i Basware Purchase-to-Pay.
  - b) I fältet **Etikett** anger du etiketten för fältet så som du vill att den ska visas för köparna i utcheckningsformuläret (högst 150 tecken). Detta kan vara ett fältnamn, en fråga eller någon annan text som gör det tydligt för köparen vilka data du behöver.

c) I fältet **Svarsformat** klickar du på pilen och väljer det format som svaret måste anges i.  
Alternativen är:

- N – nummer. Visar ett indatafält där bara siffror är giltiga.
- D – datum. Visar en datumväljare där användaren kan välja ett datum.
- T – text. Visar ett textfält där användaren kan skriva in svaret.

4. Upprepa steg 2 och 3 för varje fält som du vill lägga till i utcheckningsformuläret.

5. När du har lagt till alla fält klickar du på **Spara**.

6. Kontrollera att [avtal](#), [listor](#) och [användare](#) konfigurerats för vyn.

7. Klicka på **Publicera** för att färdigställa vyn och göra den tillgänglig för dina användare.

## 8.8 Redigera avtalsvyer



1. Klicka på **Produkthanteraren > Vyer**.

2. Öppna en vy genom att klicka på namnet.

3. Du redigerar fältet **Offerten** genom att klicka i det och skriva en ny siffra. Offerten definierar det antal offerten som måste komma in från leverantörer innan en offertförfrågan kan antas. Mer information om offertförfrågningar finns i [Skapa snabboffertförfrågningar](#).

4. Ställ in växlingsknappen för **Rekvisitionsbeställare** så att den är på om användarna ska kunna tilldela offertförfrågningar till andra användare, som då kan kontrollera en antagen offert.

När växlingsknappen för **Rekvisitionsbeställare** ställts in så att den är på visas ytterligare en växlingsknapp för **Beställare måste anges**. Ställ in den här växlingsknappen så att den är på om rekvisit ska krävas för offertförfrågningar.

5. Du redigerar vyns beskrivning genom att klicka i fältet **Beskrivning** och skriva in den nya beskrivningen.

6. Ställ in växlingsknappen för **Visa artiklar med pris på begäran** så att den är på om användarna ska kunna se och beställa artiklar som saknar pris på Marketplace. Priser för dessa artiklar måste begäras från leverantören.

7. Ställ in växlingsknappen för **Visa moms** så att den är på om användarna ska kunna se information om skatt på artiklar på Marketplace. Mer information om hur man visar momsinformation på Marketplace finns i [Moms](#).

8. Ställ in växlingsknappen för **Dölj priser** så att den är på om användarna inte ska kunna se artikelpriser när de visar artiklar på Marketplace.

9. Klicka på  för att redigera vyns avtal, listor eller användare.

## 8.9 Redigera upphandlingsvyer



1. Klicka på **Produkthanteraren > Vyer**.

2. Öppna en vy genom att klicka på namnet.

3. Du redigerar fältet **Offerten** genom att klicka i det och skriva en ny siffra. Offerten definierar det antal offerten som måste komma in från leverantörer innan en offertförfrågan kan antas. Mer information om offertförfrågningar finns i [Snabboffertförfrågningar](#).

4. Ställ in växlingsknappen för **Rekvisitionsbeställare** så att den är på om användarna ska kunna tilldela offertförfrågningar till andra användare, som då kan kontrollera en antagen offert.  
När växlingsknappen för **Rekvisitionsbeställare** ställts in så att den är på visas ytterligare en växlingsknapp för **Beställare måste anges**. Ställ in den här växlingsknappen så att den är på om rekvisit ska krävas för offertförfrågningar.
5. Du redigerar vyns beskrivning genom att klicka i fältet **Beskrivning** och skriva in den nya beskrivningen.
6. Ställ in växlingsknappen för **Engångsleverantörer** så att den är på om användarna ska kunna skicka offertförfrågningar till leverantörer som inte är registrerade i Basware Marketplace.
7. Klicka på  för att redigera vyns användare.

## 8.10 Ta bort vyer

När du inte längre vill använda en vy kan du ta den ur drift genom att ta bort alla användare som är associerade med vyn.



1. Klicka på **Produkthanteraren > Vyer**.
2. Öppna en vy genom att klicka på namnet.
3. Gå till avsnittet **Användare** och klicka på .
4. Om vyn är tillgänglig för alla användare i organisationen ställer du in växlingsknappen för **Hela organisationen** så att den är av.
5. Om vyn är tillgänglig för vissa användare väljer du filtret för **Valda användare ({0})**. Alla användare som har tillgång till vyn visas och markeras.
6. Klicka på **Ta bort de här**.
7. Klicka på **Klart**.

Alla användare tas bort från vyn. Vyn visas fortfarande i listan med vyer, men slutanvändarna kan inte använda dess innehåll på Marketplace.

## 9 Attester

Med attestscheman kan inköparadministratören definiera vem som kan godkänna prislistor och ombudsavtal, och under vilka omständigheter. Det går att definiera upp till fem nivåer med regler, och man kan kombinera dem för att skapa sofistikerade attestscheman. Attest kan utlösas om artiklar läggs till och tas bort, om priserna höjs eller sänks eller om måttenheterna ändras. Det går att informera en eller flera användare med ett e-postmeddelande om en regel löses ut.

Det går att använda ett attestschema för flera avtal, men varje avtal kan bara tilldelas ett attestschema. Genom att det går att använda ett attestschema till många avtal är det enkelt att hantera attestscheman utan att behöva ändra dem för varje avtal.

### Nivåer

Attester definieras av nivåer. Genom att använda nivåer kan inköparadministratören ha olika attestregler för olika typer av prislisteändringar.

Som standard har alla attestscheman en standardnivå, som även visas som nivå 1. Detta är den sista möjliga attestnivån, den slutliga kontrollen som avgör vilka åtgärder som vidtas för ändringar i prislistan.

Inköparadministratören kan lägga till upp till fyra ytterligare nivåer: nivå 2, 3, 4 och 5. För varje nivå går det att välja både attestregler och de attesterare som ska aviseras när regelns villkor uppfylls.

Nivåer kontrolleras i fallande ordning. Först kontrolleras reglerna på nivå 5, och därefter nivå 4, 3 och 2. Standardnivån 1 är den sista som kontrolleras. Den första regel som utlöses skapar en attestavisering för de definierade attesterarna på motsvarande nivå.

### Regler

Regler är ändringar i prislistan som kan kräva attest av en administratör. När attestscheman konfigureras kan inköparadministratören välja en eller flera regler som ska kontrolleras på varje attestnivå. Möjliga regler är:

|                          |                                                                    |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>Artikel tillagd</b>   | En artikel läggs till i prislistan.                                |
| <b>Artikel borttagen</b> | En artikel tas bort från prislistan.                               |
| <b>Grundpris höjt</b>    | Grundpriset på någon artikel höjs med en definierad procentandel.  |
| <b>Grundpris sänkt</b>   | Grundpriset på någon artikel sänks med en definierad procentandel. |
| <b>Basenheter</b>        | Antalet basenheter i prislistan ändras.                            |
| <b>Basenhet för mått</b> | Basmätenheten för någon artikel ändras.                            |
| <b>Pris på begäran</b>   | En artikel i prislistan anges till att använda pris på begäran.    |

### Regler för kvalitetspoäng



Regler för kvalitetspoäng används inte för ombudsavtal.

Det går att lägga till regler för kvalitetspoäng i ett attestschema för att övervaka kvaliteten på en prislista som hanteras av leverantören. Inköparadministratörerna kan använda detta verktyg för att framtvinga en

hög kvalitetsnivå på prislister. Om kvalitetspoängen är för låg kan inköparen be leverantören att förbättra den genom att lägga till illustrationer och nyckelord, ange detaljerad klassificeringsinformation och förbättra andra element.

Inköparen kan lägga till något av fem olika områden för bedömning. Varje område ges en poäng från 1 (sämst) till 5 (bäst). Det går sedan att visa medelpoängen för områdena för varje artikel och för prislistan i sin helhet när man visar prislistan. Artikelpoängen bestäms av följande kriterier:

#### Bilder

- 1 – ingen bild
- 3 – en bild
- 5 – två eller fler bilder

#### Klassificering

- 1 – nivå 1 UNSPSC
- 3 – nivå 2 UNSPSC
- 5 – nivå 3 eller högre UNSPSC

Nyckelord - räknas bara om de skiljer sig från artikelnamnet

- 1 – inga nyckelord
- 2 – ett nyckelord
- 3 – två nyckelord
- 4 – tre nyckelord
- 5 – fyra eller fler nyckelord

#### Artikelinformation

- 2 – artikelnamn och artikel-ID är INTE samma
- 3 – artikelnamn och artikel-ID är inte samma OCH artikelnamn och artikelbeskrivning är inte samma
- 5 – artikelnamn och artikel-ID är inte samma OCH artikelnamn och artikelbeskrivning är inte samma OCH alla ord inom artikel-ID är på 5 eller fler tecken

#### Attribut

- 1 – inga
- 3 – ett
- 5 – två eller fler

## 9.1 Standardattestschema

Basware Marketplace skapar automatiskt ett standardattestschema med namnet **Standardschema för godkännande**. Standardattestschemat används automatiskt för alla avtal som inte har ett anpassat attestschema.

När det skapas ställs standardattestschemat in på att automatiskt attestera prislister, så ingen attest av användare krävs för nytt och ändrat innehåll. Inköpsadministratören kan när som helst redigera inställningarna för standardattestschemat.



## 9.2 Regler för kvalitetspoäng

Med hjälp av kvalitetspoäng kan köparens administratörer definiera vilka element i en katalog som är viktiga för dem och enkelt se kvaliteten på en prislista som en leverantör har tillhandahållit. Poängen kan användas som grund för godkännandebeslut för enskilda prislisteartiklar eller för prislistan som helhet, och hjälpa köparens administratörer att upprätthålla en hög kvalitet för kataloginnehållet.

Katalogkvalitetspoängen definieras av köparens administratörer när de [skapar ett attestschema](#). En valfri kombination av de fem tillgängliga reglerna kan användas:

- Leverantörens artikel-ID
- Klassificering
- Attribut
- Nyckelord
- Bilder

Prislisteartiklar bedöms med hjälp av poäng. Det antal stjärnor som ges åt varje artikel är genomsnittet för de poäng som har förtjänats i varje kategori. Det antal stjärnor som ges åt hela prislistan är det genomsnittliga stjärnbetyget för varje artikel.

- Klassificering
  - Nivå 1 UNSPSC: 1 poäng
  - Nivå 2 UNSPSC: 3 poäng
  - Nivå 3 eller högre UNSPSC: 5 poäng
- Attribut
  - Inga anpassade attribut: 1 poäng
  - Ett anpassat attribut: 3 poäng
  - Två eller fler anpassade attribut: 5 poäng
- Bilder:
  - Ingen bild: 1 poäng
  - En bild: 3 poäng
  - Två eller fler bilder: 5 poäng
- Nyckelord – dessa räknas endast om de inte används i artikelns namn
  - Inga nyckelord: 1 poäng
  - Ett nyckelord: 2 poäng
  - Två eller fler nyckelord: 3 poäng
  - Två eller fler nyckelord, OCH nyckelorden finns inte med i artikelbeskrivningen: 5 poäng
- Leverantörens artikel-ID
  - Artikelns namn och artikelns ID matchar **inte**: 2 poäng
  - Som ovan OCH artikelnamnet och artikelbeskrivningen matchar **inte**: 3 poäng
  - Som ovan OCH alla ord inom artikel-ID:t innehåller fler än fem tecken: 5 poäng

När ett organisationsavtal har tilldelats ett attestschema med kvalitetspoäng kan köparens administratör se kvalitetspoängen för leverantörens inskickade prislista och för varje artikel som ett betyg mellan 1 och 5 stjärnor. Genom att föra muspekaren över stjärnbetyget kan användaren visa en uppdelning av betyget baserat på de olika regler som har valts för kvalitetspoängen.

## 9.3 Skapa attestscheman

Du måste ha rollen **Produkthantering** för att kunna hantera attestscheman.

Så här skapar du ett attestschema:



1. Klicka på **Produkthanteraren > Attester**.
2. Klicka på **Skapa**.
3. Skriv ett namn och en beskrivning för attestschemat. Se till att schemat får ett namn som är lätt att känna igen för dig och ditt administrativa team.
4. Om du vill att de avtal som går igenom attestschemat ska exporteras automatiskt varje gång de uppdateras eller attesteras, markerar du kryssrutan för **Automatisk export**. Du väljer utlösaren för automatisk export senare.
5. Klicka på **Spara**.

Detaljer om attestschemat visas och **Standardnivå** skapas. **Standardnivå** är obligatoriskt för attestscheman.

6. Om du valde **Automatisk export** på den tidigare sidan väljer du ett alternativ för **Autoexportutlösare**:

- **Vid uppdatering**
- **Vid attest av inköpsrekvisition**

7. Konfigurera följande alternativ för **Standardnivå**:

- **Auto** inställt till att vara på: alla ändringar som görs i avtalet attesteras automatiskt och uppdateras på Marketplace. Klicka på **+** för att välja en eller flera inköpsadministratörer som ska underrättas via e-post om en prislista ändras. De valda administratörerna behöver inte vidta några åtgärder, eftersom ändringarna attesteras automatiskt.
- **Auto** inställt till att vara av: Klicka på **+** för att välja minst en inköpsadministratör som kan attestera ändringar i avtalets prislistor. Någon av de valda administratörerna måste attestera alla prisändringar, tillagda artiklar och borttagna artiklar.

8. Klicka vid behov på **Lägg nivå** för att lägga till ytterligare en attestnivå. Du kan lägga till upp till fyra ytterligare attestnivåer. Så här konfigurerar du en attestnivå:

a) Klicka på **+** i avsnittet **Regler** för att visa alla möjliga regler. Regler är ändringar i prislistan som kan kräva attest av en administratör.

b) Klicka på **+** för att välja en regel. Tillgängliga alternativ för regler är:

|                          |                                                                    |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>Artikel tillagd</b>   | En artikel läggs till i prislistan.                                |
| <b>Artikel borttagen</b> | En artikel tas bort från prislistan.                               |
| <b>Grundpris höjt</b>    | Grundpriset på någon artikel höjs med en definierad procentandel.  |
| <b>Grundpris sänkt</b>   | Grundpriset på någon artikel sänks med en definierad procentandel. |
| <b>Basenheter</b>        | Antalet basenheter i prislistan ändras.                            |
| <b>Basenhet för mått</b> | Basmätenheten för någon artikel ändras.                            |
| <b>Pris på begäran</b>   | En artikel i prislistan anges till att använda pris på begäran.    |

- c) Om du vill lägga till fler regler i nivån klickar du på  igen och lägger till ännu en regel.
  - d) Klicka på  i avsnittet **Attestanter** för att visa alla möjliga attesterare.
  - e) Klicka på  för att välja en attesterare. Om du vill lägga till fler attesterare klickar du på  i avsnittet **Attestanter** igen och lägger till ännu en attesterare.
  - f) Du tar bort regler och attesterare genom att klicka på .
9. I avsnittet **Regler för kvalitetspoäng** lägger du till en kvalitetspoängregel genom att klicka på .



Klicka [här](#) för mer information om reglerna för kvalitetspoäng.

10. När konfigurationen av attestschemat är klar klickar du på **Spara**.

Attestschemat skapas. Det är nu tillgängligt för alla organisationer eller ombudsavtal. Se [Lägga till attestscheman till avtal](#).

## 9.4 Redigera attestscheman

Ändringar som görs i ett attestschema tillämpas automatiskt på alla avtal som är länkade till detta schema.



1. Klicka på **Produkthanteraren > Attester**.
2. Klicka på  bredvid det attestschema som du vill redigera.
3. Gör de ändringar som krävs i attestschemat. Läs vid behov informationen om att [skapa ett attestschema](#).

## 9.5 Ta bort attestscheman

För att du ska kunna ta bort ett attestschema får schemat inte användas i något avtal.



1. Klicka på **Produkthanteraren > Attester**.
2. Klicka på  bredvid det attestschema som du vill ta bort.

Om knappen  inte är tillgänglig för ett attestschema betyder detta att attestschemat används av minst ett avtal, och det går därför inte att ta bort.

# 10 Kategorier

För att göra det enklare för kataloganvändarna att snabbt bläddra igenom de mest efterfrågade typerna av artiklar kan du skapa kategorier. Kategorier innehåller förinställda listor med söktermer som användaren kan göra sökningar i.

Ett exempel: En juicebar vill enkelt kunna bläddra bland och beställa säsongsanpassade ingredienser för smoothies. Inköparens administratör kan skapa en kategori med namnet "Smoothiepaket" som innehåller nyckelorden *frukt*, *grönsak*, *juice* och *yoghurt*. När en kataloganvändare väljer kategorin Smoothiepaket från landningssidan till Marketplace visas en katalog där nyckelorden redan finns i sökfältet.

Kategorier är användbara när de specifika artiklar som användarna beställer ofta ändras eller om tillgängligheten varierar. För uppsättningar med artiklar som inte ändras använder du [listor](#) i stället.

## 10.1 Skapa kategorier

Du kan skapa kategorier så att kataloganvändarna får tillgång till enkla sökgenvägar. Följ de här stegen om du vill skapa kategorier som är synliga för alla kataloganvändare. Om du i stället vill skapa kategorier som endast är synliga för vissa användare kan du [lägga till kategorier i en vy](#).



1. Klicka på **Produkthanteraren > Kategorier**.
2. Klicka på listrute-pilen från  > **Kategori**.  
En ny kategori läggs till i slutet av listan. Om du har flera kategorier redan kan du behöva bläddra nedåt för att se den nya kategorin.
3. I fältet **Namn** skriver du namnet på kategorin.
4. I fältet **Sök** skriver du de nyckelord som sökningen ska göras efter när en kataloganvändare väljer kategorin i fråga. Avgränsa flera olika nyckelord med ett mellanslag.
5. Upprepa steg 2–4 för varje kategori som du vill skapa.
6. (valfritt) Organisera kategorierna genom att skapa kategorirubriker. Mer information finns i [Skapa kategorirubriker](#).
7. Klicka på **Publicera**.

## 10.2 Skapa kategorirubriker

Om du har många kategorier kanske du vill gruppera dem tillsammans med hjälp av kategorirubriker. När du använder kategorirubriker visas namnet på kategorirubriken för kataloganvändaren på landningssidan till Marketplace. Användaren kan sedan klicka på en rubrik för att visa listan med alla kategorier som finns under rubriken.

Om en kategori inte finns i en rubrik visas den separat på landningssidan till Marketplace.

Så här skapar du kategorirubriker:



1. Klicka på **Produkthanteraren > Kategorier**.
2. Klicka på listrute-pilen från  > **Rubrik**.

En ny kategorirubrik läggs till längst ned i listan. Om du har flera kategorier redan kan du behöva bläddra nedåt för att se den nya kategorin.

3. I fältet **Namn** skriver du namnet på kategorin.

4. Du kan lägga till kategorier under rubriken på två sätt:

- [Skapa en kategori](#). Om du skapar kategorin omedelbart efter att ha lagt till en rubrik läggs kategorin automatiskt till under den nya rubriken.
- Klicka på och dra i befintliga kategorier med hjälp av .

5. Klicka på **Publicera**.

# 11 Kodfunktion

Med Kodfunktion kan du tilldela egna koder till artiklar i Marketplace baserat på deras befintliga UNSPSC-kod. De egna koderna kan t.ex. vara kontokoder från din huvudbok eller inköpskategorier.

Du kan använda Kodfunktion på två sätt:

- Lägg till de egna koderna i din artikel utan att ändra den befintliga UNSPSC-koden
- Byt ut den befintliga UNSPSC-koden mot en ny kod

## 11.1 Mappa UNSPSC-koder för artiklar till egna koder

Följ de här stegen för att lägga till en egen kod i dina artiklar baserat på deras befintliga UNSPSC-koder. Om du i stället vill byta ut befintliga UNSPSC-koder mot nya koder, se [Mappa UNSPSC-koder för artiklar till UNSPSC-ersättningskoder](#).



1. Klicka på **Produkthanteraren > Kodfunktion**.
2. Inaktivera alternativet **Använd koder som ersättnings-UNSPSC**.
3. I fältet **från** anger du början av det intervall för UNSPSC-artikelkoder du vill mappa.
4. I fältet **Till** anger du slutet av det intervall för UNSPSC-koder du vill mappa.  
Om du vill mappa en enskild kod anger du samma kod i båda fälten **från** och **Till**.
5. I fältet **Kod** anger du den egna koden. Den här koden används för alla artiklar med en UNSPSC-kod inom det angivna intervallet.  
Du kan ange upp till 30 tecken i fältet **Kod**.
6. Upprepa för varje kodintervall du vill mappa.



Alla UNSPSC-koder måste vara mappade. Alla koder som inte har mappats till egna koder använder standardmappningen, som är den sista raden i listan.

Kodintervall kan överlappa. I så fall görs mappningen baserat på det första kodintervallet som listas på sidan **Kodfunktion**.

7. Mappningen tillämpas när du klickar på **Spara**.

## 11.2 Mappa UNSPSC-koder för artiklar till UNSPSC-ersättningskoder

Följ de här stegen för att byta ut UNSPSC-artikelkoder med nya UNSPSC-koder när du överför artiklar från varukorgen i Marketplace till din ERP-lösning. Om du i stället vill lägga till en ytterligare egen kod i artiklar baserat på deras UNSPSC-koder, se [Mappa UNSPSC-koder för artiklar till egna koder](#)



1. Klicka på **Produkthanteraren > Kodfunktion**.
2. Aktivera alternativet **Använd koder som ersättnings-UNSPSC**.
3. I fältet **från** anger du början av det intervall för UNSPSC-artikelkoder du vill mappa.
4. I fältet **Till** anger du slutet av det intervall för UNSPSC-koder du vill mappa.

Om du vill mappa en enstaka kod anger du samma kod i båda fälten **från** och **Till**.

5. I fältet **Kod** anger du den UNSPSC-kod som du vill ersätta det befintliga kodintervallet med.
6. Upprepa för varje kodintervall du vill mappa.



Alla UNSPSC-koder måste vara mappade. Alla koder som inte har mappats till egna koder använder standardmappningen, som är den sista raden i listan.

---

Kodintervall kan överlappa. I så fall görs mappningen baserat på det första kodintervallet som listas på sidan **Kodfunktion**.

7. Mappningen tillämpas när du klickar på **Spara**.

## 12 Snabboffertförfrågningar



Snabboffertförfrågningar är ett äldre gränssnitt. Fråga Baswares support om att växla till det moderna [Quick Source](#)-gränssnittet för en bättre användarupplevelse.

Snabboffertförfrågningar är ett enkelt sätt att begära offerter för en produkt eller tjänst från flera leverantörer i ditt nätverk. När du skapar och skickar snabboffertförfrågan får relevanta leverantörer ett e-postmeddelande som de kan svara på. När du har fått svaren kan du anta en offert från en leverantör och lägga till den i varukorgen, så att du kan gå igenom inköpsprocessen.

Det går även att skapa en snabboffertförfrågan när en Marketplace-användare begär offert på en artikel. Dessa pris-på-begäran-artiklar visas också i samma katalogvy för offertförfrågningar som snabboffert.

Innan du använder snabboffertförfrågningar måste du först [skapa och publicera en upphandlingsvy](#).

### 12.1 Skapa snabboffertförfrågningar



1. Klicka på **Shopping > Snabboffert**.
2. Klicka på **Skapa ny**.
3. Under **Rubrikinformation** fyller du i den grundläggande informationen för offertförfrågan:
  - a) I fältet **Titel på offertförfrågan** anger du en kort och tydlig beskrivning av .offertförfrågan.
  - b) Om du vill att en annan användare ska kunna lägga till artiklarna från offertförfrågan till sin varukorg efter att en offert har godkänts skriver du användarens e-postadress i fältet **Rekvissionsbeställare**.
  - c) Om du vill lägga till en bilaga till offertförfrågan klickar du på **+** bredvid fältet **Bilagor** och bläddrar till den fil du vill bifoga.
  - d) I fälten **Utgångsdatum** och **Utgångstid** väljer du när offertförfrågan ska förfalla. När offertförfrågan förfaller skickas en avisering till den e-postadress som anges under **Leveransuppgifter**.
  - e) I fältet **Valuta** väljer du valuta.
  - f) Om du vill ange det högsta pris en leverantör kan erbjuda skriver du priset i fältet **Maxpris**.
  - g) Om du inte vill att andra i din organisation ska kunna se offertförfrågan ställer du in växlingsknappen för **Begränsning** så att den är på.
  - h) Om du inte vill att köparen ska se någon detaljerad information om den skickade offerten förrän utgångsdatumet för offertförfrågan har passerat ställer du in växlingsknappen för **Slutet** på aktivt läge.
4. Under **Begärd produktinformation** definierar du den artikel som du vill få offerter för:
  - a) I fälten **Artikels namn** och **Beskrivning** beskriver du artikeln så tydligt som möjligt. Det är troligare att du får användbara offerter om beskrivningen är tydlig.
  - b) Om du vill lägga till en klassificering av artikeln klickar du på  bredvid fältet **Klassificering** och bläddrar till klassificeringen.
  - c) Skriv antalet artiklar i fältet **Antal** och ange måttenheten i fältet **Orderenhet**.
  - d) Slutför genom att klicka på **Lägg till**.



e) Om du vill lägga till fler artiklar klickar du på .

5. Under **Leveransuppgifter** anger du leveransinformation:

- a) I fältet **E-postadress** anger du de e-postadresser du vill att aviseringar ska skickas till.
- b) I fältet **Telefonnummer** anger du det telefonnummer du vill att leverantörerna ska kontakta vid behov.
- c) I fältet **Adress** väljer du en adress i listan eller skriver adressen manuellt. Om du vill spara adressen för framtida bruk klickar du på , skriver ett namn för adressinformationen i fältet **Alias** och fyller i adressinformationen.
- d) I fältet **Målleveransdatum** anger du det datum då du vill att artikeln ska levereras.

6. Om de leverantörer du vill skicka offertförfrågan till har registrerat sig i Basware Network väljer du leverantörerna:

- a) Klicka på **Lägg till** under **Leverantörer**.
- b) Klicka på **Lägg till** bredvid varje leverantör som du vill inkludera.
- c) Klicka på **Spara**.

De valda leverantörerna läggs till i offertförfrågan. Mer information om leverantörsregistrering finns i [Leverantörsregistrering](#).

7. Om de leverantörer som du vill skicka offertförfrågan till inte är regelbundna leverantörer kanske du inte vill bjuda in dem att registrera sig. Lägg i så fall till leverantören som en engångsleverantör.

- a) Klicka på **Lägg till** under **Engångsleverantörer**.
- b) Fyll i information om leverantören och skriv det e-postmeddelande som du vill skicka till leverantören.
- c) Klicka på **Lägg till**.

Leverantören får ett e-postmeddelande med en länk och en åtkomstkod som de kan använda för att lämna offert. Leverantören behöver inte registrera sig.

8. Gör något av följande:

- Om du vill spara offertförfrågan så att du kan [skicka](#) den senare klickar du på **Spara**.
- Om du vill skicka offertförfrågan nu klickar du på **Skicka**. Leverantörerna får ett e-postmeddelande om offertförfrågan.

## 12.2 Skicka sparade snabboffertförfrågningar



1. Klicka på **Shopping > Snabboffert**.

2. Klicka på **Utkast**.

3. Klicka på  bredvid den offertförfrågan du vill skicka.

4. Redigera informationen om det behövs. Mer information finns i [Skapa snabboffertförfrågningar](#).

5. Klicka på **Skicka**.

## 12.3 Visa snabboffertförfrågningar



1. Klicka på **Shopping > Snabboffert**.

2. Gör något av följande för att öppna katalogvyn för offertförfrågningar:

- Klicka på **Utkast** för att visa offertförfrågningar som inte skickats än.
- Klicka på **Skickat** för att visa offertförfrågningar som har skickats men ännu inte fått alla de offerter som begärts.
- Klicka på **Anta offertförfrågningar** för att visa offertförfrågningar som har fått alla de offerter som begärts.
- Klicka på **Checka ut** för att visa offerter som antagits.

Katalogvyn för offertförfrågningar öppnas med rätt kryssruta markerad under **Visa mig**.

3. Om du vill visa andra offertförfrågningar markerar du en filterkryssruta under **Visa mig**. Vilka offertförfrågningar som visas för olika filter visas i tabellen nedan.

**Tabell 3. Filter för offertförfrågningar**

| Filter                          | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Alla</b>                     | Alla offertförfrågningar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Behöver åtgärdas</b>         | Offertförfrågningar som kräver åtgärder. Till exempel offertförfrågningar som fått offerter från alla utvalda leverantörer och väntar på att offerter ska antas. Om du vill se varför en offertförfrågan kräver åtgärd klickar du på den och tittar på aviseringen längst upp på skärmen.                                                                                                                       |
| <b>Utkast</b>                   | Offertförfrågningar som inte har <a href="#">skickats</a> än.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Öppen</b>                    | Offertförfrågningar som har <a href="#">skickats</a> men ännu inte fått alla de offerter som begärts. Om offertförfrågans status är <b>Öppen</b> har den inte fått några offerter. Om statusen är <b>Mottagna offerter</b> har den fått en eller flera offerter.                                                                                                                                                |
| <b>Redo</b>                     | Offertförfrågningar som har fått alla de offerter som begärts, men där ingen har <a href="#">antagits</a> än.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Antagen</b>                  | Offertförfrågningar där offerten <a href="#">antagits</a> men ännu inte <a href="#">tagits till kassan</a> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Förfallen</b>                | Offertförfrågningar som löpt ut, men där ingen offert från någon leverantör <a href="#">antagits</a> . Datum och klockslag då offertförfrågan löper ut definieras när offertförfrågan <a href="#">skapas</a> .                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Arkiverad</b>                | Offertförfrågningar som arkiverats. En offertförfrågan arkiveras automatiskt när den <a href="#">stängs</a> , <a href="#">återkallas</a> eller <a href="#">tas till kassan</a> . Även offertförfrågningar där offerten <a href="#">antas</a> arkiveras när de löpt ut. Under <b>Rubrikinformation</b> visar fältet <b>Upplösning</b> om någon offert antagits eller inte, eller om offertförfrågan återkallats. |
| <b>Mall</b>                     | <a href="#">Mallar för offertförfrågningar</a> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Mina offertförfrågningar</b> | Offertförfrågningar som du skapat. Du kan använda detta filter tillsammans med ett annat filter, till exempel för att endast visa öppna offertförfrågningar som du har skapat.                                                                                                                                                                                                                                  |

4. Du letar upp en offertförfrågan inom ett filter genom att skriva en eller flera söktermer i sökrutan.

5. Du visar information om en offertförfrågan genom att klicka på  bredvid artikeln.

## 12.4 Skicka meddelanden till leverantörer



1. Klicka på **Kontakta** medan du [visar](#) en snabboffertförfrågan.
2. Skriv meddelandet och klicka på **Skicka**.

Meddelandet skickas till alla leverantörer som ingår i snabboffertförfrågan. En avisering som informerar dem om att de fått ett meddelande skickas med e-post till leverantörerna.

## 12.5 Svara på meddelanden från leverantörer

Om en leverantör skickar ett meddelande om en snabboffertförfrågan skickas en avisering med e-post till den adress som angetts i avsnittet **Leveransuppgifter** i snabboffertförfrågan.



1. [Leta upp och öppna](#) snabboffertförfrågan.

Skickade och mottagna meddelanden visas under **Meddelanden**.

2. Klicka på  bredvid det meddelande du vill svara på.

3. Välj ett alternativ i fältet **Skicka till alla leverantörer**:

- **Ja**: skickar meddelandet till alla leverantörer som tog emot offertförfrågan.
- **Nej**: skickar bara meddelandet till den leverantör du svarar.

4. Skriv meddelandet.

5. Klicka på **Skicka**.

## 12.6 Återkalla snabboffertförfrågningar

Om vissa leverantörer ännu inte har skickat offerter för en offertförfrågan, kan du återkalla offertförfrågan.



1. Klicka på **Shopping > Snabboffert**.

2. Klicka på **Skickat**.

3. Öppna den offertförfrågan du vill återkalla genom att klicka på  bredvid offertförfrågan.

4. Klicka på **Dra tillbaka**.

När du återkallar en offertförfrågan arkiveras den automatiskt. Deltagande leverantörer meddelas via e-post om att offertförfrågan har återkallats.

## 12.7 Anta offerter från snabboffertförfrågningar

Du kan anta en offert för en offertförfrågan som tagit emot en eller flera offerter.

Beroende på dina organisationsinställningar kanske du endast kan anta offertförfrågningar när förfallodagen har passerat. Den här inställningen kan aktiveras respektive inaktiveras från **Inställningar > Organisationshantering > Alternativ**.



1. Klicka på **Shopping > Snabboffert**.

2. Gör något av följande:

- Om du vill anta en offert från en offertförfrågan som löpt ut klickar du på **Anta offertförfrågningar**. Denna sida visar offertförfrågningar som har tagit emot alla begärda offerter. Status för dessa offertförfrågningar är **Redo**.
- Om du vill anta en offert från en offertförfrågan som tagit emot vissa offerter, men inte alla, klickar du på **Skickat**. Status för dessa offertförfrågningar är **Mottagna offerter**.

3. Klicka på  bredvid den offertförfrågan du vill använda.

4. I avsnittet **Rubrikinformation** kontrollerar du att rekvisitens e-postadress har angetts och är korrekt. Om du inte tillhandahåller en e-postadress åt rekvisitenten kan du endast tilldela dig själv rekvisitionen.
5. Under **Offerter** klickar du på leverantören om du vill visa mer information om deras offert.
6. Klicka på **Anta** bredvid den leverantör du väljer.
7. Redigera vid behov de meddelanden som skickas till leverantörerna (**Antagen** och **Inte antagen**).
8. I avsnittet **Rekvissionsbeställare** väljer du om du vill att den tilldelade offertförfrågan ska skickas till dig eller till den rekvisitent som har definierats i avsnittet **Rubrikinformation**.
9. Klicka på **Anta**.

Leverantören meddelas via e-post om att man har tilldelats offerten. Övriga leverantörer meddelas om att offertförfrågan har antagits och nu är stängd.

När du har antagit en offert måste du eller den utvalda rekvisitenten [lägga till offertförfrågan i din varukorg](#) för att göra inköpet.

## 12.8 Lägga till offererade artiklar i din varukorg

- 
1. Klicka på **Shopping > Snabboffert**.
  2. Klicka på **Checka ut**.
  3. Klicka på  bredvid den offertförfrågan du vill använda.
  4. Klicka på **Lägg till**.
  5. Klicka på **Korg** för att gå till din varukorg.

Gå till kassan med varorna i varukorgen på vanligt sätt. Mer information finns i [Beställa artiklar på Marketplace](#).

## 12.9 Stänga snabboffertförfrågningar

Om alla leverantörer som bjudits in har skickat offerter som svar på offertförfrågan, men om du inte vill anta någon av offerterna, kan du stänga offertförfrågan.

- 
1. Klicka på **Shopping > Snabboffert**.
  2. Klicka på **Anta offertförfrågningar**.
  3. Klicka på  bredvid den offertförfrågan du vill stänga.
  4. Klicka på **Stäng**.

Delta leverantörer meddelas via e-post om att offertförfrågan har stängts.

## 12.10 Skapa mallar för snabboffertförfrågningar

Om du ofta skapar offertförfrågningar för likartade artiklar kan du skapa en mall som innehåller den information som är gemensam för dem. På så sätt slipper du ange denna information varje gång du skapar en ny offertförfrågan.

- 
1. Klicka på **Shopping > Snabboffert**.

2. Klicka på **Katalog för offertförfrågan**.
3. Markera kryssrutan **Mall**.
4. Klicka på **Skapa**.
5. Ange den information du vill ha med i mallen. Mer information om fälten finns i [Skapa snabboffertförfrågningar](#).
6. Klicka på **Spara**.

## 12.11 Skapa snabboffertförfrågningar baserat på en mall

Om det finns en lämplig [mall](#) behöver du bara ange den information som saknas.



1. Klicka på **Shopping > Snabboffert**.
2. Klicka på **Katalog för offertförfrågan**.
3. Under **Visa mig** markerar du kryssrutan **Mall**.
4. Klicka på  bredvid den mall du vill använda.
5. Ange den information som behövs och skicka eller spara offertförfrågan. Mer information finns i [Skapa snabboffertförfrågningar](#).

## 13 Quick Source



Quick Source är ett nytt användargränssnitt som är avsett att ersätta den äldre funktionaliteten för [snabboffertförfrågan](#). Om du ännu inte använder Quick Source, kan du be Baswares support aktivera det nya användargränssnittet för din organisation.

Quick Source är ett enkelt sätt att hålla taktiska offertförfråganstävlingar mellan leverantörer, både registrerade och oregistrerade. När du skapar och skickar en Quick Source-offertförfrågan får relevanta leverantörer ett e-postmeddelande och kan skicka sin offert. Leverantörer behöver inte registrera sig för att delta i en offertförfrågan. När du har fått svaren kan du anta en offert från en leverantör och lägga till den i varukorgen, så att du kan gå igenom inköpsprocessen.

Quick Source ger köpare möjlighet att välja den bästa leverantören med det bästa priset för standardiserade produkter eller tjänster. Det är också användbart eftersom det kräver att försäljare specificerar kostnaderna för en produkt eller tjänst. Med förfrågansmallar är Quick Source också idealiskt för köpare som skapar upprepade förfrågningar för liknande produkter eller tjänster.

Quick Source kan användas när:

- produkten eller tjänsten av någon anledning inte kan vara en katalogartikel. T.ex. en produkt som är mycket konfigurerbar.
- leverantörerna inte kan ge ett fast pris för värdkatalogen på grund av instabila priser.
- köparen har specifika krav för produkten eller tjänsten de vill köpa, som inte kan uppfyllas med befintliga katalogartiklar.
- köparen måste öka insynen under valet av leverantör.

Det går även att skapa en Quick Source-offertförfrågan när en Marketplace-användare begär offert på en artikel. Dessa pris-på-begäran-artiklar visas också i samma katalogvy som offertförfrågningar för snabbupphandling.

Innan du använder offertförfrågningar för snabbupphandling måste du först [skapa och publicera en upphandlingsvy](#).

### Instrumentpanelen för Quick Source

Användare som har åtkomst till upphandlingsvyn kan komma åt instrumentpanelen för Quick Source. Instrumentpanelen visar de senaste åtgärderna relaterade till snabbupphandling, de senaste förfrågningarna som användaren skapade eller de senaste mallarna. Du kan också klicka på någon av de fyra statusarna överst på sidan för att se listan över förfrågningar med den statusen:

- **Utkast:** Förfrågningar som ännu inte skickats till någon leverantör. De här förfrågningarna kan redigeras.
- **Öppen:** Förfrågningar som har [skickats](#) men ännu inte fått alla de offerter som begärts.
- **Anta offertförfrågningar:** Förfrågningar som har fått alla de offerter som begärts, men där ingen har [antagits](#) än.
- **Checka ut:** Förfrågningar där offerten [antagits](#) men ännu inte [tagits till kassan](#).

## 13.1 Konfigurera en upphandlingsvy för Quick Source

Innan din organisation kan använda Quick Source måste du skapa en upphandlingsvy för din organisation. Den här vyn avgör vilka användare som kan komma åt Quick Source och skapa förfrågningar. Endast en upphandlingsvy per organisation tillåts.



1. Klicka på **Produkthanteraren > Vyer**.

2. Klicka på **Skapa**.

3. I fältet **Typ** väljer du **Upphandling**.

4. Skriv vynes namn i fältet **Vynamn**.

5. Skriv en beskrivning av vyn i fältet **Beskrivning**.

6. Klicka på **Spara**.

Upphandlingsvyn skapas med status **Tom**.

7. Du redigerar fältet **Offerter** genom att klicka i det och skriva en ny siffra. Offerter definierar det antal offerter som måste komma in från leverantörer innan en offertförfrågan kan antas. Mer information om offertförfrågningar finns i [Snabboffertförfrågningar](#).

8. Ställ in växlingsknappen för **Rekvissionsbeställare** så att den är på om användarna ska kunna tilldela offertförfrågningar till andra användare, som då kan kontrollera en antagen offert.

När växlingsknappen för **Rekvissionsbeställare** ställts in så att den är på visas ytterligare en växlingsknapp för **Beställare måste anges**. Ställ in den här växlingsknappen så att den är på om rekvisit ska krävas för offertförfrågningar.

9. Ställ in växlingsknappen för **Redigera kontraksreferens** så att den är på om användarna ska kunna redigera information om avtalet.

10. Om du vill begränsa det antal användare som kan visa detaljerna i en vy och redigera den, klickar du på fältet **Åtkomst** och väljer ett team. Mer information finns i [Tilldela teamen vyer](#).

11. Ställ in växlingsknappen för **Engångsleverantörer** så att den är på om användarna ska kunna skicka offertförfrågningar till leverantörer som inte är registrerade i Basware Marketplace.

12. Du redigerar vynes beskrivning genom att klicka i fältet **Beskrivning** och skriva in den nya beskrivningen.

13. Klicka på  för att redigera vynes användare.

14. Klicka på **Publicera**.

Upphandlingsvyn publiceras. Användare som var tilldelade till vyn kan nu navigera till **Shopping > Snabboffert** för att skapa och hantera förfrågningar.

## 13.2 Konfigurera Quick Source-inställningar

I dina organisationsinställningar kan du ställa in följande alternativ:

- Om en fil ska bifogas alla förfrågningar som standard, t.ex. en sekretesspolicy eller ett sekretessavtal.
- Om användare kan anta offerter före utgångsdatum



1. Klicka på  > **Organisationshantering**.

2. Bredvid rubriken **Alternativ** klickar du på  för att visa inställningarna.
3. För att bifoga en fil till alla nya förfrågningar som standard:
  - a) Klicka på  och välj den fil du vill bifoga.
  - b) Ställ in växlingsknappen bredvid filnamnet till på eller av. När den är på kan alla personer med URL:en komma åt bilagan. När den är av kan bara användare med åtkomst till Basware Marketplace komma åt bilagan. För högsta säkerhet ställer du in växlingsknappen så att den är av.
4. Om du vill tillåta att användare antar offerter före en förfrågans utgångsdatum, ställer du in växlingsknappen **Anta offert tidigt** så att den är på.

Du kan fortfarande förhindra att användare antar offerter tidigt på enskilda förfrågningar med alternativet **Slutet bud** på förfrågan.
5. Klicka på **Spara**.

## 13.3 Leta upp och visa förfrågningar



1. Klicka på **Shopping > Snabboffert**
2. Öppna listan över förfrågningar. Du kan göra detta på två sätt:
  - Om du vill se alla förfrågningar i en specifik status klickar du på en av de fyra statusarna överst på sidan.
  - Klicka på **Visa alla** i panelen **Nyligen gjorda förfrågningar**.Sidan Förfrågningar öppnas.
3. Om du vill söka efter nyckelord skriver du in text i fältet **Sök** och klickar på **Sök**.



Arkiverade förfrågningar utesluts från sökresultat som standard. Om du vill inkludera arkiverade förfrågningar avmarkerar du alternativet **Uteslut arkiverade begäranden**.

4. Du kan använda flera olika kriterier för att filtrera förfrågningar. Klicka på ikonerna Expandera  bredvid sökrutan för att visa filtren.
5. Rensa alla filter genom att klicka på **Ikonen Fler åtgärder**  > **Rensa filter**.

När du har hittat den förfrågan du vill visa klickar du på ikonerna Expandera  för att visa mer information eller klicka någonstans på raden för att öppna förfrågan.

## 13.4 Skapa förfrågningar

Skapa en förfrågan för att få offerter från leverantörer för varor och tjänster.



1. Klicka på **Shopping > Snabboffert**.
2. Skapa en förfrågan:
  - Klicka på **Skapa förfrågan** om du vill skapa en tom förfrågan.
  - Skapa en förfrågan från en mall genom att klicka på  > **Skapa från en mall**.





Utkastet till förfrågan skapas och sparas direkt.

3. Gå till avsnittet **Köpare** och klicka på  för att redigera adressen och kontaktinformationen. Spara ändringarna genom att klicka på **Spara**.  
Vissa fält fylls i automatiskt från din organisationsinformation och går inte att redigera.
4. Gå till avsnittet **Begär uppgifter** och klicka på  för att lägga till detaljer om den artikel som ska begäras. Spara ändringarna genom att klicka på **Spara**.  
Konfigurera följande alternativ i underavsnittet **Dokumentåtkomst**:
  - **Rekvissionsbeställarens e-postadress**: Om du skapar förfrågan för någon annan användares räkning anger du den användarens e-postadress. När en offert antas kan offerten sedan gå till den här användarens korg för inköp.
  - **Begränsning**: Om alternativet är aktiverat kan andra användare i organisationen inte visa förfrågan.
  - **Slutet bud**: Om alternativet är aktiverat kan köpare inte se några skickade offertdetaljer tills utgångsdatum för förfrågan har passerat.Spara ändringarna genom att klicka på **Spara**.
5. I avsnittet **Bilagor** lägger du till alla filer du vill bifoga i förfrågan. Bilagan är tillgänglig för alla leverantörer.  
Du kan bifoga upp till 20 filer. Den maximala filstorleken är 10 MB. PNG, JPG, PDF, DOC, XLS och TXT stöds.  
Din förfrågan kanske redan har en standardbilaga om din organisation har ställt in [standardbilagor för förfrågningar](#).
6. I avsnittet **Suppliers** lägger du till leverantörer som är registrerade i Marketplace som du vill skicka förfrågan till. Du kan lägga till upp till 250 registrerade leverantörer.
  - a) Klicka på **Lägg till leverantörer**.
  - b) [Leta upp de leverantörer](#) som du vill lägga till och klicka på **Lägg till** för varje leverantör.
  - c) Klicka på **Spara**.
7. I avsnittet **Engångsleverantörer** lägger du till leverantörer som inte är registrerade i Marketplace som du vill skicka förfrågan till. Du kan lägga till upp till 20 engångsleverantörer.
  - a) Klicka på **Bjud in engångsleverantörer**.
  - b) Ange leverantörsinformationen i dialogrutan.
  - c) (Valfritt) Ändra e-postmeddelandet för att ge leverantören mer information om förfrågan.
  - d) Klicka på **Bjud in**.

Din förfrågan sparas automatiskt. När förfrågan är slutförd [skickar du den till leverantörerna](#).

## 13.5 Ta bort förfrågningar

Du kan ta bort förfrågningar som har status **Utkast**. Förfrågningsutkast tas bort permanent och det går inte att återställa dem.

Om förfrågan är i status **Öppen** eller **Redo** kan du [dra tillbaka den i stället](#).

Om förfrågan är i status **Antagen**, **Förfallen** eller **Avvisad** kan du [arkivera den i stället](#).

- 
1. [Leta upp och öppna](#) den förfrågan du vill ta bort.
  2. Klicka på  > **Ta bort**.
  3. Klicka på **Bekräfta** i bekräftelsedialogen.

## 13.6 Skicka förfrågningar

Efter att du har [skapat en förfrågan](#), kan du skicka den till leverantörerna så att de kan ge offerter. Du kan bara skicka offerter som har status **Utkast**.

- 
1. [Leta upp och öppna](#) den förfrågan du vill skicka.
  2. Klicka på **Skicka förfrågan**.

Förfrågan skickas till kontakt-e-postadressen för alla valda leverantörer. Förfrågans status ändras till **Öppen**.

## 13.7 Skicka meddelanden till alla leverantörer

Du kan skicka meddelanden till de leverantörer du har skickat en förfrågan till. Du kan t.ex. skicka ett meddelande för att påminna dem om ett kommande utgångsdatum eller för att ge mer detaljer om förfrågan.

- 
1. [Leta upp och öppna](#) den förfrågan du vill skicka meddelanden till leverantörer om.
  2. Klicka vid behov på ikonerna Expandera  bredvid avsnittet **Meddelanden**.
  3. Klicka på **Skicka meddelande**.
  4. Skriv det meddelande i textrutan som du vill skicka till leverantörerna.  
Meddelandet skickas till alla leverantörer och engångsleverantörer som tog emot förfrågan.
  5. Klicka på **Skicka meddelande**.

Meddelandet skickas till alla leverantörer och engångsleverantörer som tog emot förfrågan. Leverantörerna får en e-postavisering om meddelandet.

## 13.8 Svara på meddelanden från leverantörer

Leverantörer kan skicka meddelanden till dig i Quick Source. De kan t.ex. be om förtydliganden om den efterfrågade produkten eller tjänsten. Du får en avisering via e-post när en leverantör skickar ett meddelande, och du kan svara på deras meddelande och välja om du vill dela ditt svar med de andra leverantörerna.

- 
1. [Leta upp och öppna](#) den förfrågan leverantören har skickat ett meddelande om.  
Du hittar namnet på offertförfrågan i meddelandet du fick.
  2. Klicka vid behov på ikonerna Expandera  bredvid avsnittet **Meddelanden**.
  3. Klicka på **Svara** nedanför meddelandet från leverantören.
  4. I fältet **Mottagare** väljer du vem du vill skicka meddelandet till:

- Leverantören som skickade meddelandet: Svaret går endast till leverantören som skickade det ursprungliga meddelandet. Svaret visas i samma tråd som det ursprungliga meddelandet.
- Alla leverantörer: Svaret går till alla leverantörer och engångsleverantörer som tog emot förfrågan. Svaret visas som ett nytt meddelande, så se till att klargöra meddelandets sammanhang för mottagarna.

5. Klicka på **Skicka meddelande**.

Meddelandet skickas till de mottagare du väljer. Leverantörerna får en e-postavisering om meddelandet.

## 13.9 Dra tillbaka förfrågningar

Du kan dra tillbaka förfrågningar som har status **Öppen** eller **Redo**. Om du drar tillbaka förfrågan tas den bort från offertförfrågeprocessen och leverantörer kan inte längre skicka offerter. Det är dessutom inte möjligt att anta förfrågningar efter att de dragits tillbaka eller att lägga till offerter i korgen. Det går inte att ångra åtgärden.

Om förfrågan är i status **Utkast** kan du [ta bort den i stället](#).

Om förfrågan är i status **Antagen**, **Förfallen** eller **Avvisad** kan du [arkivera den i stället](#).



1. [Leta upp och öppna](#) den förfrågan du vill ta bort.
2. (Valfritt) Om deltagande leverantörer behöver upplysas om tillbakadragandet, kan du [skicka dem ett meddelande](#).
3. Klicka på  > **Dra tillbaka**.
4. Klicka på **Dra tillbaka** i bekräftelsedialogen.

Förfrågan arkiveras. Du kan hitta den i listan över förfrågningar genom att avmarkera alternativet **Uteslut arkiverade begäranden** och filtrera efter status **Archived - Withdrawn**.

## 13.10 Visa och anta offerter

Efter att leverantörerna har skickat sina offerter, kan du visa offerterna och välja vilken leverantör du vill beställa produkten eller tjänsten från.

- [Organisationsinställningar](#) avgör om du kan anta offerter före utgångsdatumet.
- Om förfrågan har **Slutet bud** aktiverat, kan du vara visa eller anta offerter efter att utgångsdatumet har passerat och förfrågan har status **Redo**.
- Om förfrågan har **Slutet bud** avaktiverat, kan du visa offerter så snart som de skickats och anta en offert om förfrågan är i status **Öppen** eller **Redo**.



1. [Leta upp och öppna](#) den förfrågan du vill visa offerter för.
2. Klicka på **Visa svar**.  
Offerter från leverantörer listas i avsnittet **Offerter**.
3. Granska offerterna. Klicka på **Anta** för den leverantörsoffert du vill anta och beställa.  
Klicka någonstans på offerten om du vill se den mer detaljerat.
4. Markera följande alternativ i dialogrutan **Anta offert**:

- **Skicka meddelande till den antagna leverantören:** När det här alternativet är markerat meddelas leverantören vars offert du antog via e-post. Det finns ett standardmeddelande om antagning, eller så kan du redigera det för att skicka ett eget meddelande.
- **Skicka meddelande till de avvisade leverantörerna:** När det här alternativet är markerat meddelas leverantörerna vars offerter du inte antog via e-post. Det finns ett standardmeddelande om antagning, eller så kan du redigera det för att skicka ett eget meddelande.

5. Klicka på **Anta**.

Förfrågan ändras till statusen **Antagen**. Den antagna leverantören och de nekade leverantörerna meddelas via e-post enligt de inställningar du valde när du antog offerten.

## 13.11 Lägg till antagna offerter i korgen

Efter att du har [antagit en leverantörs offert](#), kan du lägga till den antagna offerten i korgen för att skapa en inköpsrekvisition.



1. [Leta upp och öppna](#) den förfrågan i **Antagen**-status som du vill lägga till i korgen.
2. Klicka på **Lägg till i varukorg**.
3. Klicka på **Visa korgen** för att gå till din varukorg.

Du kan lägga till fler artiklar i varukorgen, så länge som de använder samma valuta.

4. [Slutför beställningen av artiklarna](#).

Inköpsrekvisitionen skapas och följer din organisations vanliga attesterings- och beställningsprocess.

## 13.12 Arkivera förfrågningar

Du kan arkivera förfrågningar som har status **Antagen**, **Förfallen** eller **Avvisad**. Efter att en förfrågan i status **Antagen** har arkiverats kan du fortfarande lägga till den antagna offerten i korgen.

Om förfrågan är i status **Utkast** kan du [ta bort den i stället](#).

Om förfrågan är i status **Öppen** eller **Redo** kan du [dra tillbaka den i stället](#).



1. [Leta upp och öppna](#) den förfrågan du vill ta bort.
2. Klicka på **> Arkivera**.

Förfrågan arkiveras. Du kan hitta den i listan över förfrågningar genom att avmarkera alternativet **Uteslut arkiverade begäranden** och filtrera efter status **Arkiverad**.

## 13.13 Skapa förfrågningsmallar

Mallar kan användas för förfrågningar som utfärdas ofta för samma produkter eller tjänster. Om din organisation till exempel behöver erbjuda sina praktikanter utbildning varje kvartal, kan du skapa en mall med beskrivningen av utbildningen och de obligatoriska dokumenten bifogade. Du kan sedan använda mallen för att enkelt skapa förfrågan varje kvartal.



1. Klicka på **Shopping > Snabboffert**.

2. Bredvid **Skapa förfrågan**, klickar du på  > **Skapa en ny mall**.

En ny förfrågansmall skapas.

3. Gå till avsnittet **Köpare** och klicka på  för att redigera adressen och kontaktinformationen. Spara ändringarna genom att klicka på **Spara**.

Vissa fält fylls i automatiskt från din organisationsinformation och går inte att redigera.

4. Gå till avsnittet **Begär uppgifter** och klicka på  för att lägga till detaljer om den artikel som ska begäras. Spara ändringarna genom att klicka på **Spara**.

Konfigurerade följande alternativ i underavsnittet **Dokumentåtkomst**:

- **Rekvissionsbeställarens e-postadress**: Om du skapar förfrågan för någon annan användares räkning anger du den användarens e-postadress. När en offert antas kan offerten sedan gå till den här användarens korg för inköp.
- **Begränsning**: Om alternativet är aktiverat kan andra användare i organisationen inte visa förfrågan.
- **Slutet bud**: Om alternativet är aktiverat kan köpare inte se några skickade offertdetaljer tills utgångsdatum för förfrågan har passerat.

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

5. I avsnittet **Bilagor** lägger du till alla filer du vill bifoga i alla förfrågningar som skapas från den här mallen.

Din mall kanske redan har en standardbilaga om din organisation har ställt in [standardbilagor för förfrågningar](#).

6. I avsnittet **Suppliers** lägger du till leverantörer som är registrerade i Marketplace som du vill ta med i den här mallen. Du kan lägga till upp till 250 registrerade leverantörer.

a) Klicka på **Lägg till leverantörer**.

b) [Leta upp de leverantörer](#) som du vill lägga till och klicka på **Lägg till** för varje leverantör.

c) Klicka på **Spara**.

7. I avsnittet **Engångsleverantörer** lägger du till leverantörer som inte är registrerade i Marketplace som du vill ta med i den här mallen. Du kan lägga till upp till 20 engångsleverantörer.

a) Klicka på **Bjud in engångsleverantörer**.

b) Ange leverantörsinformationen i dialogrutan.

c) (Valfritt) Ändra e-postmeddelandet för att ge leverantören mer information om förfrågan.

d) Klicka på **Bjud in**.

Mallen skapas och sparas automatiskt. Klicka på  för att återgå till listan över mallar eller [skapa en förfrågan](#) med mallen genom att klicka på **Ny begäran från mall**.

## 13.14 Ta bort förfrågningsmallar

Om du inte längre vill använda en mall för att skapa förfrågningar kan du ta bort den. Mallar tas bort permanent och det går inte att återställa dem.



1. Klicka på **Shopping > Snabboffert > .**

2. Klicka på **Visa alla** i panelen **Nyligen använda mallar**.

3. Leta upp den mall du vill ta bort och klicka på  > **Ta bort**.
4. Klicka på **Bekräfta** i bekräftelsedialogen.

## 14 Leverantörsregistrering

För att det ska gå att samarbeta med leverantörer på Marketplace med avtal och offertförfrågningar måste leverantören först vara registrerad för användning av Basware Network. Du måste ha rollen att hantera inköparkontrakt på Marketplace för att bjuda in leverantörer att registrera sig och för att visa och hantera inbjudningarna.

För leverantörer är registreringen kostnadsfri och enkel. När du bjuder in en leverantörsorganisation att registrera sig får de ett e-postmeddelande med en länk för att registrera sig själva i Basware Network, ett användarnamn och ett lösenord. Leverantören kan sedan registrera sig för att börja tillhandahålla innehåll, hantera beställningar och hantera elektroniska fakturor.

### 14.1 Bjuda in nya leverantörer till Basware Network



1. Klicka på **Inställningar > Leverantörsregistrering**.
2. Klicka på **Bjud in**.
3. Du söker efter en leverantör genom att fylla i information om leverantören och klicka på **Hitta den här leverantören..**  
Alla leverantörer som motsvarar informationen visas i listan.
4. Leta upp den leverantör du vill lägga till och klicka på **Bjud in den här leverantören**.
5. Fyll i leverantörens kontaktnamn och den e-postadress som du vill att inbjudan ska skickas till och klicka sedan på **Ok**.

E-post skickas till leverantören med instruktioner om hur man slutför registreringen på Basware Network. Du får en avisering via e-post när leverantören har registrerat sig. Sedan kan du börja samarbeta med leverantören. Börja med att skapa ett [avtal](#).

Om leverantören inte svarar på inbjudan efter en viss tid, kan du [skicka en påminnelse](#).

### 14.2 Visa inbjudna leverantörer

Den här uppgiften går ut på att visa leverantörer som du nyligen har bjudit in till Marketplace. Om du i stället vill visa samtliga leverantörer, se [Visa alla leverantörer](#).



1. Klicka på **Inställningar > Leverantörsregistrering**.
2. I filtret bredvid leverantörslistan väljer du **Inbjuden**.
3. Om det behövs kan du sortera listan med rullistan **Ordna efter**:
  - **Senast uppdaterad**: leverantörer som nyligen bjudits in eller påmint om att registrera sig för Basware Network listas först
  - **Relevans**: leverantörer som bäst matchar dina sökkriterier listas först
  - **Namn**: sorterar leverantörerna i alfabetisk ordning efter namn
4. Du letar upp en specifik leverantör genom att skriva en eller flera söktermer i sökrutan och klicka på **Sök**.

Leverantörer som matchar ditt sökvillkor och filtren visas i listan.

Följande åtgärder finns tillgängliga från leverantörslistan endast för de leverantörer som hittills inte har svarat på en inbjudan att registrera sig:

-  Sätt växlingsknappen på "till" för att markera leverantören som en målleverantör. Du kan filtrera leverantörslistan till att endast visa målleverantörer, så att du enkelt kan se de leverantörer du är mest intresserad av.
-  Klicka för att se leverantörens aktiviteter. Du kan se leverantörsinbjudningar, påminnelser och registreringsinformation.
-  Klicka för att ta bort leverantören från Basware Network.



Om du tar bort en leverantör, tas den bort för alla organisationer i din community. Var försiktig när du tar bort leverantörer.

## 14.3 Ställa in målleverantörer

Du kan markera de leverantörer som du är mest angelägen om att registrera i Basware Network så att du kan hitta dem snabbt.



1. Klicka på **Inställningar > Leverantörsregistrering**.
2. Klicka på **Inbjuden**.
3. Klicka på  bredvid leverantören.

Du kan se alla målleverantörer genom att filtrera på **Mål** i leverantörslistan. . Mer information om att visa leverantörer finns i [Visa inbjudna leverantörer](#).

## 14.4 Skicka påminnelser till inbjudna leverantörer

Om det verkar ta lång tid för leverantörer att registrera sig i Basware Network kan du skicka påminnelser.



1. Klicka på **Inställningar > Leverantörsregistrering**.
2. Filtrera leverantörslistan om det behövs:
  - Om du vill visa leverantörer som bjudits in till Basware Network men som ännu inte registrerat sig klickar du på **Inbjuden**.
  - Om du vill visa de leverantörer som du är mest angelägen om att de ska registrera sig i Basware Network klickar du på **Mål**.
3. Markera kryssrutan bredvid de leverantörer du vill skicka påminnelse till.
4. Högst upp på sidan klickar du på **Skicka påminnelse**.

Påminnelsen skickas till leverantören med e-post tillsammans med instruktioner om hur man registrerar sig för Basware Network.

## 14.5 Ta bort inbjudna leverantörer från din lista

Du kan ta bort leverantörer från leverantörslistan om de inte har svarat på en inbjudan att registrera sig på Basware Network.





Om du tar bort en leverantör, tas den bort för alla organisationer i din community. Var försiktig när du tar bort leverantörer.



1. Klicka på **Inställningar > Leverantörsregistrering**.
2. Filtrera leverantörslistan om det behövs:
  - Om du vill visa leverantörer som bjudits in till Basware Network men som ännu inte registrerat sig klickar du på **Inbjuden**.
  - Om du vill visa de leverantörer som du är mest angelägen om att de ska registrera sig i Basware Network klickar du på **Mål**.
3. Klicka på **-** bredvid den leverantör du vill ta bort.

Leverantören tas bort från leverantörslistan. Leverantören kan inte längre slutföra registreringen med Basware Network. Om du vill lägga till denna leverantör till Basware Network måste du [bjuda in den igen](#).

## 14.6 Visa alla leverantörer



1. Klicka på **Katalog**.  
I listan visas samtliga leverantörer som är registrerade för Marketplace samt följande information för varje leverantör:
  - Registrerat namn och registrerad plats
  - D-U-N-S-nummer
  - Funktioner: Leverantörer kan ha följande egenskaper:
    - : Miljöcertifierad
    - : Öppna punchout
    - : Punchout kan användas
    - : Katalog finns
  - Aktiv: Anger om en leverantör har varit aktiv på Marketplace under de senaste sex månaderna eller ej.
2. Du kan vid behov sortera och filtrera listan enligt följande:
  - Om du vill visa leverantörer som har varit antingen aktiva eller inaktiva på Marketplace under de senaste sex månaderna klickar du på **Aktiv**.
  - Om du endast vill visa leverantörer som finns med i din community klickar du på **Community**.
  - Om du vill visa leverantörer som har punchout-innehåll tillgängligt klickar du på **Punchout**.
3. Om du vill se mer information och kontaktuppgifter för en leverantör klickar du på leverantörens namn i listan.



Om en leverantörs information behöver uppdateras kontaktar du leverantören och ber denne uppdatera den från sitt Marketplace-konto i **Inställningar > Organisationshantering**.

## 15 Granskning

Användare som har rollen **Köparens administratör** och som inte har rollerna **Information om köparen** eller **Support till köparen** kan få åtkomst till systemgranskningen från **Inställningar > Granskning**. Den här funktionen måste först ha aktiverats för din organisation.

Granskningen visar information om följande:

- Direkta användarinloggningar
- Punchin-händelser till Marketplace från ett externt system
- Användare som växlar från en annan organisation till den aktuella. Växlingsposterna visar vilken organisation användaren kommer från ursprungligen och det skäl som användaren har angett vid byte av organisation.

Granskningslistan kan filtreras efter typ och ett datumintervall.

# 16 Administrasjon av organisasjon

## 16.1 Användarteam

Vanligtvis styrs en användares möjlighet att hantera innehåll i Produkthanteraren av roller. När en användare har fått en roll tilldelad har personen alltid fullständig åtkomst till rollen – exempelvis kan en användaren med rollen **Produkthantering** komma åt och ändra alla avtal, vyer, media och så vidare i sin organisation.

Om denna åtkomstnivå inte krävs eftersom en del användare endast behöver hantera vissa avtal eller vyer, kan du skapa team för att kontrollera vilka användare som har åtkomst till olika avtal och vyer separat.

Teamen behöver aktiveras av en Basware-konsult. När det här alternativet är aktiverat kan användare med rollen **Köparens administratör** utföra följande uppgifter:

- [Skapa och redigera användarteam](#)
- [Lägga till användare i team](#)

Då kan användare med rollen **Produkthantering** utföra följande uppgifter:

- [Tilldela teamen avtal](#)
- [Tilldela teamen vyer](#)

### 16.1.1 Skapa och redigera användarteam

För att kunna utföra den här uppgiften behöver du ha rollen **Köparens administratör**.

Användarteam är grupper av användare med behörighet att visa eller redigera endast en begränsad uppsättning innehåll, t.ex. avtal eller vyer. Team är hierarkiska och har över- och underordnade relationer.

Om ett underordnat team får åtkomst till visst innehåll kan även alla dess överordnade team få åtkomst till innehållet i fråga.



1. Klicka på  - > **Organisationshantering**.

2. Gå till avsnittet **Användarteam** och klicka på .

Du kan nu se en hierarkisk lista över alla team som finns för närvarande.

3. Klicka på ett team så visas de aktuella användare, avtal och vyer som teamet har tilldelats.

Skapa användarteam

4. Klicka på **Lägg till ett underordnat team** om du vill skapa ett team.

5. Välj det överordnade teamet. Det nya teamet placeras direkt under det överordnade teamet i hierarkin.

6. Skriv ett namn på teamet (upp till 40 tecken) och en beskrivning (upp till 200 tecken).

7. Klicka på **Lägg till**.

Teamet skapas som standard av ett administrationsteam.

Organisera teamen i hierarkin

8. Om du vill flytta team inom hierarkin klickar du på ikonen med  eller klickar och drar någonstans på teamets namn.
9. Om du vill ta bort team klickar du på  bredvid namnet på teamet.  
När ett team tas bort flyttas all eventuell åtkomst som teamet har haft till avtal eller vyer över till det överordnade teamet.

När du har skapat teamen kan du göra följande:

- [Lägga till användare i team](#)
- [Tilldela teamen avtal](#)
- [Tilldela teamen vyer](#)

## 16.1.2 Lägga till användare i team

Innan du påbörjar den här uppgiften behöver du [skapa användarteam](#).

Användare kan när som helst läggas till i respektive tas bort från teamen. När en användares teammedlemskap ändras börjar ändringen gälla nästa gång användaren loggar in.



1. Gå till  > **Användarhantering**.
2. Sök upp den användare som du vill redigera och klicka på .
3. Klicka på **Team** så att panelen utvidgas.
4. Aktivera växlingsknappen för alla team som du vill lägga till användaren i.
5. Klicka på **Spara**.

Användaren läggs till i de valda teamen. Användaren kan endast redigera information i avtal och vyer som har tilldelats ett av vederbörandes team eller **Universell**.

## 16.1.3 Tilldela teamen avtal

För att kunna utföra den här uppgiften behöver du ha rollen **Produkthantering**.

Om du vill begränsa det antal användare som kan visa detaljerna i ett avtal och redigera det kan du tilldela ett team för avtalet. När ett avtal har tilldelats ett team är det fortfarande synligt för alla användare på sidan **Avtalskatalog**, men det kan endast öppnas och redigeras av teamets medlemmar.

Avtal kan endast tilldelas ett team åt gången. Om ett underordnat team får åtkomst till visst innehåll kan även alla dess överordnade team få åtkomst till innehållet i fråga.



1. Klicka på **Produkthanteraren** > **Avtal**.
2. Leta upp det avtal som du vill tilldela ett team och klicka på .
3. Klicka på fältet **Åtkomst** om du vill redigera det.  
Om det står **Universell** i fältet innebär det att alla som använder Produkthanteraren har åtkomst.
4. I listrutan väljer du det användarteam som du vill ska hantera avtalet. Användare av det valda teamet och alla teamets underordnade team kan hantera avtalet.  
Du kan endast välja ett team som du är medlem av.

5. Klicka på **Ok**.

Avtalet kan nu endast redigeras av användare i det valda teamet och dess överordnade team. Övriga användare kan visa avtalet i katalogen, men kan inte se detaljerna eller redigera avtalet.

## 16.1.4 Tilldela teamen vyer

För att kunna utföra den här uppgiften behöver du ha rollen **Produkthantering**.

Om du vill begränsa det antal användare som kan visa detaljerna i en vy och redigera den kan du tilldela vyn ett team. När en vy kan har tilldelats ett team är den fortfarande synlig för alla användare på sidan **Visa katalog**, men den kan endast öppnas och redigeras av teamets medlemmar.

Vyer kan endast tilldelas ett team åt gången. Om ett underordnat team får åtkomst till visst innehåll kan även alla dess överordnade team få åtkomst till innehållet i fråga.



1. Klicka på **Produkthanteraren > Vyer**.

2. Sök upp den vy som du vill tilldela ett team och klicka på .

3. Klicka på fältet **Åtkomst** om du vill redigera det.

Om det står **Universell** i fältet innebär det att alla som använder Produkthanteraren har åtkomst.

4. I listrutan väljer du det användarteam som du vill ska hantera vyn. Användarna av det valda teamet och alla teamets underordnade team kan hantera vyn.

Du kan endast välja ett team som du är medlem av.

5. Klicka på **Ok**.

Vyn kan nu endast redigeras av användare i det valda teamet och dess överordnade team. Andra användare av Produkthanteraren kan se vyn i katalogen, men kan inte se detaljerna eller redigera vyn.