

# GUIDE TIL LEVERANDØRPORTALEN



**MERCELL**  
EVOLVING PROCUREMENT

## Innholdsfortegnelse

<b>Introduksjon til leverandørportalen</b>	<b>3</b>
Generell informasjon	3
Introduksjon til 'hjem'-siden	3
Varesøk	3
Ordreoversikt	4
Kundeoversikt	5
Kataloger	5
Laste opp katalog (XML)	5
<b>Laste opp katalog i Excel</b>	<b>6</b>
Laste opp ny katalog	6
Fanen Kataloginformasjon	6
Fanen Produkter	7
Fanen Kataloglinjer	7
Fanen Produktinformasjon	8
Fanen Produktbilder	8
Laste opp katalog	9
<b>Last opp bilder</b>	<b>9</b>

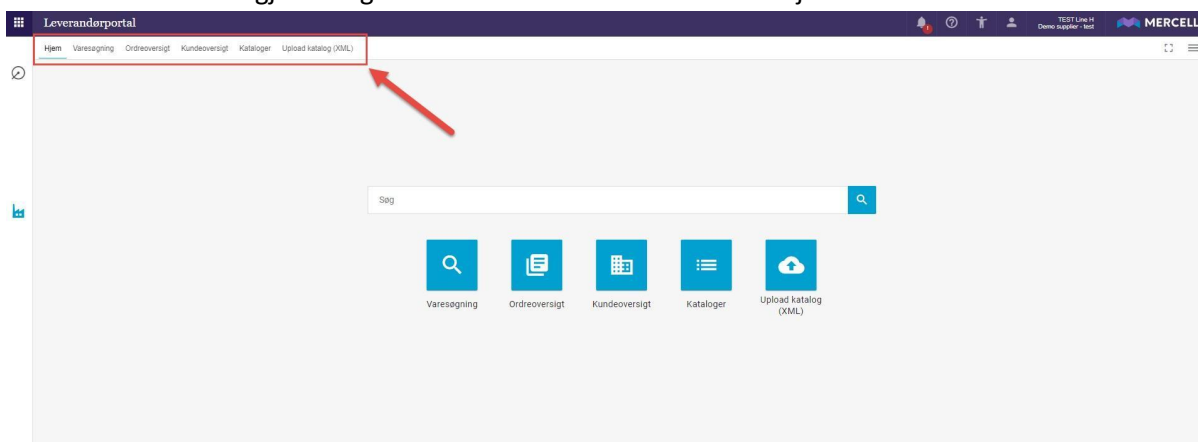
# Introduksjon til leverandørportalen

## Generell informasjon

Denne guiden er laget for å introdusere dere til nyeste versjon av leverandørportalen samt gjennomgå hvordan man oppretter og redigerer en katalog. All relevant produktinformasjon bør lastes opp. Jo bedre beskrivelse, jo bedre presenteres produktene for kunden – og jo enklere kan de bestille varene korrekt.

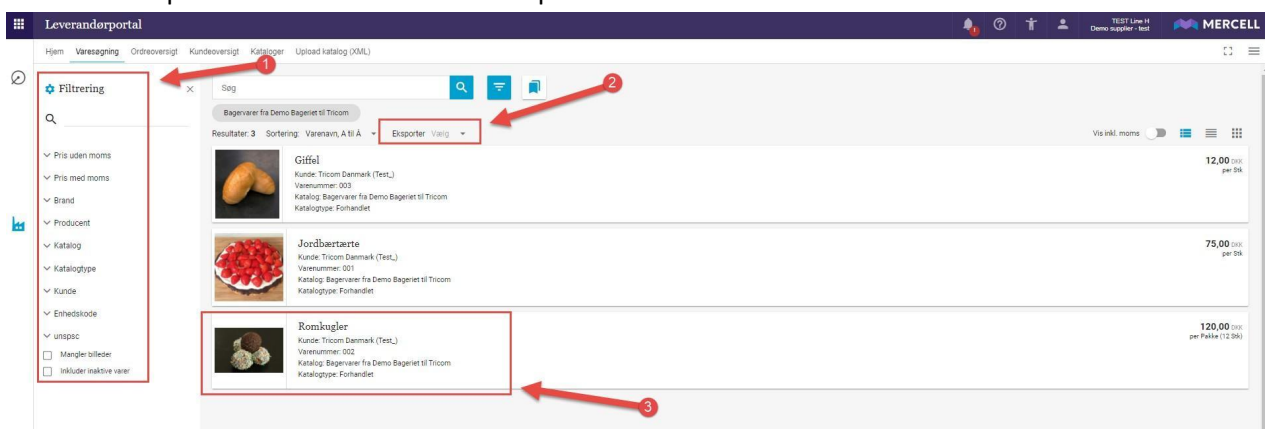
## Introduksjon til 'hjem'-siden

Etter at man logger inn blir man møtt av en hjemmeside, herfra vil du finne følgende faner: Hjem, Varesøk, Ordreoversikt, Kundeoversikt, Kataloger samt Last opp katalog (XML). Vi vil i de neste avsnittene kort gjennomgå de enkelte faner samt deres funksjonaliteter.



## Varesøk

På fanen for "varesøk" er det mulig å søke opp egne varer som er lastet opp til kunden, samt få vist dem på samme måte som hos kunden. Hvis man ønsker å begrense søket, kan man ved hjelp av filtreringspanelet (1) filtrere på spesifikt innhold i katalogene. Ønsker man f.eks. kun å se varer med en spesifikk UNSPSC, kan man slå dette på ved bruk av filteret kalt "unspsc".



Det er mulig å eksportere (2) opplastede varer til Excel. Man kan velge både å eksportere med og uten bilder. *Merk dere at det er en begrensning på antall av varer, hvis man velger 'Excel, inkl. Bilder' (maks 250 000).*

Dobbeltklikker man på en spesifikk vare (3), blir man sendt til en egen produktvisning med detaljer om varen.

## Ordreoversikt

I ordreoversikten har man tilgang til å se alle ordrer som er opprettet av kundene og sendt via e-post. Det er mulig å endre en ordres status enten via flervalgs-funksjonen eller direkte på en ordre.

### Eksempel på endring av status via flervalgs-funksjonen

The screenshot shows the 'Leverandørportal' interface. On the left, there is a 'Filtering' sidebar with a search bar and a list of filters. A red arrow labeled '1' points to the 'Godkjent' filter. In the top navigation bar, a red arrow labeled '2' points to the 'Eksporter' button. The main area contains a table with columns: Organisation, Ordrenummer, Created, Leveragesdato, Ordredato, Supplier, Indkøber, EAN, Status, Supplier status, Assigned to, and Totals. The table lists four orders, all from 'Demo Purchase'.

Organisation	Ordrenummer	Created	Lveragesdato	Ordredato	Supplier	Indkøber	EAN	Status	Supplier status	Assigned to	Totals
Demo Purchase	PUR-3687CHASE	08 apr 2019	09 apr 2019	08 apr 2019 16:18	Demo Supplier			SentToSupplier	Open	Approval	100,00 DKK
Demo Purchase	PUR-3688CHASE	02 apr 2019	02 apr 2019	02 apr 2019 11:12	Demo Supplier			SentToSupplier	Open	Approval	330,00 DKK
Demo Purchase	PUR-3687CHASE	01 apr 2019	01 apr 2019	01 apr 2019 16:23	Demo Supplier			SentToSupplier	In Progress	Approval	370,00 DKK
Demo Purchase	PUR-3685CHASE	20 nov 2018	21 nov 2018	20 nov 2018 06:58	Demo Supplier			SentToSupplier	Open	Approval	1,00 DKK

### Eksempel på endring av status direkte på en ordre

The screenshot shows the 'Leverandørportal' interface for a specific order, 'Ordre 319 til Demo'. The page displays 'Leveringsinformasjon' with details for 'Leveringsadresse' and 'Faktureringsadresse'. Below this is a 'Workflow' section with a progress bar showing steps: Åben, Godkjent, Under behandling, Klar til å sendes, Delvist sendt, Sendt, Leveret, and Fakturert. A red arrow points to a menu icon in the top right corner.

This screenshot is similar to the previous one, but the status menu is open. A red arrow points to the menu, which lists the following options: Godkjent, Under behandling, Forsøkt, Klar til å sendes, Delvist sendt, Sendt, Leveret, and Fakturert.

## Kundeoversikt

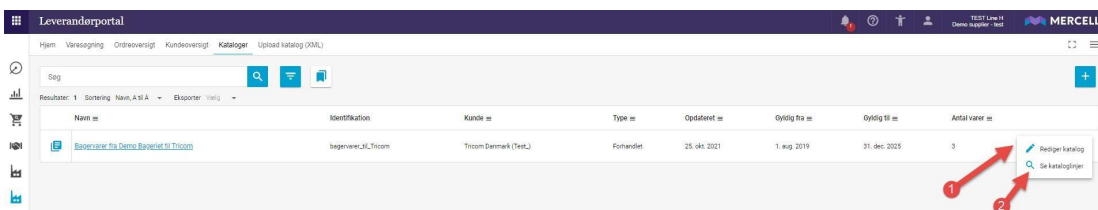
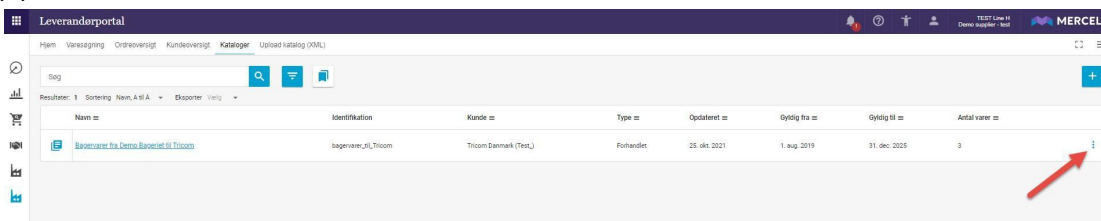
Fanen 'Kundeoversikt' viser en samlet oversikt over kunder, som man er aktivert som leverandør til. Hvis man er aktivert hos flere kunder kan man med fordel benytte seg av søkefeltet eller filtreringspanelet for å begrense søket. For å bli aktivert hos en kunde er man avhengig av at kunden fra sin side legger dere til som leverandør i sin kontraktsmodul.

## Kataloger

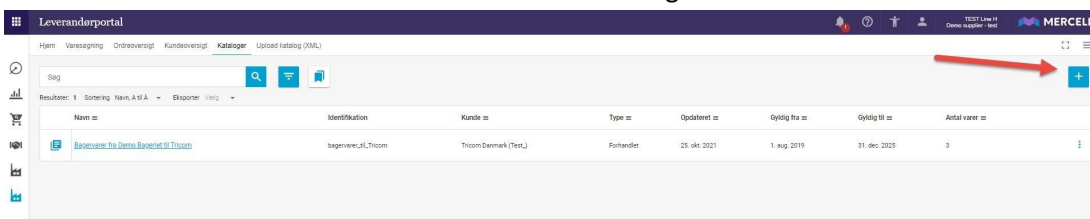
På fanen 'kataloger' vises en samlet oversikt over kataloger som er importert til kunden. Dobbelklikker man på katalogen sendes man til ytterlige informasjon om katalogen.

Hvis man ønsker å redigere en eksisterende katalog, skal man trykke på 'de tre prikkene' og velge 'Rediger katalog' (1).

Via 'de tre prikkene' har man også mulighet til å se varer på katalogen, om man trykker på 'Se kataloglinjer' (2).

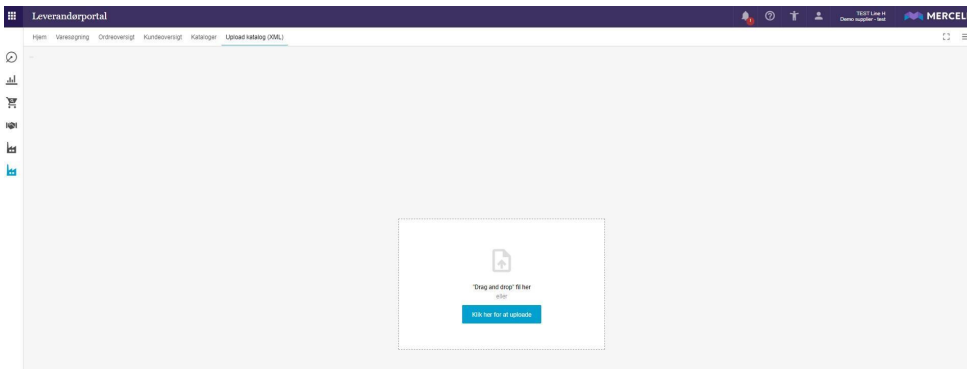


Hvis man ønsker å laste opp en ny katalog til kunden(e), skal man trykke på pluss i øverste høyre hjørne. Man vil herfra bli sendt direkte videre til vår excel-katalogmal.



## Laste opp katalog (XML)

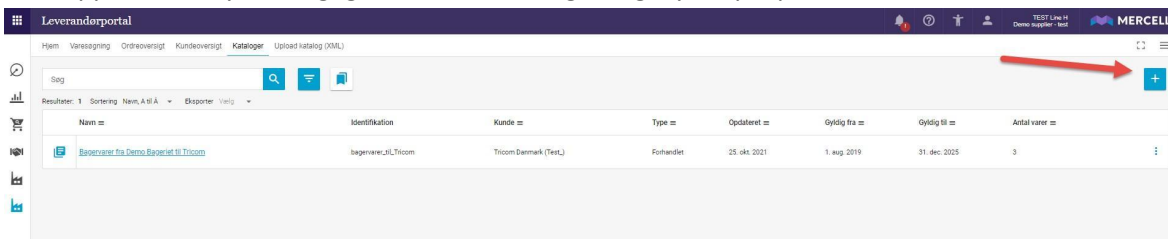
Opplasting av kataloger i XML, kan gjøres via fanen "Last opp katalog (XML)". Bemerk at katalogen skal være validert før den importeres korrekt. Er katalogen ikke validert, vil man få en feilmelding.



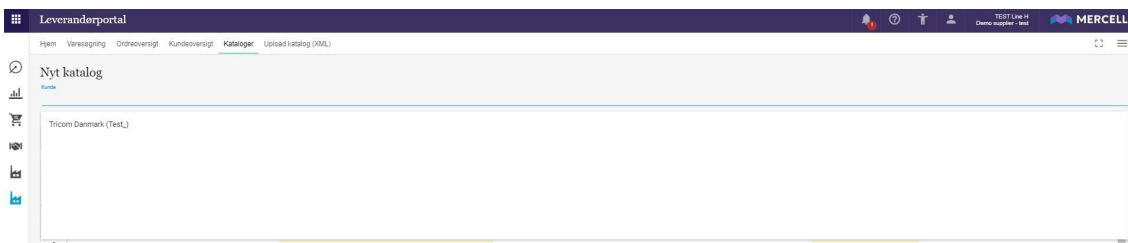
# Laste opp katalog i Excel

## Laste opp ny katalog

For å opprette en ny katalog, gå til fanen 'Kataloger' og trykke på 'pluss':



Man vil herfra bli videresendt til vår katalogmal, her må man først velge kunden i drop-down menyen 'kunde':



## Fanen Kataloginformasjon

På den første fanen **"Kataloginformasjon"** angis overordnet informasjon for katalogen: **Identifikasjon, Navn, Type, Valuta, Gyldighetsperiode** samt om katalogen er aktiv /inaktiv.

- I **Identifikasjon** skal det angis en unik ID for den katalogen som du skal opprette.
- I **Navn** skal du navngi katalogen.
- I **Type** har du forskjellige valgmuligheter – forhandlet, listepreis eller avklares.
- I **Valuta** skal du velge hvilken valuta prisene skal lastes opp i.
- Katalogens gyldighet angis i **Gyldig fra** og **Gyldig til**. *Merk dere at disse datoene som utgangspunkt bare er veiledende og kunden vil få beskjed når katalogen nærmer seg sluttdato.*

- I kolonnen **Aktiv** angis det med TRUE (aktiv) eller FALSE (inaktiv) om katalogen skal være aktiv eller inaktiv.

Se eksempel på hvordan fanen **'Kataloginformasjon'** kan fylles ut nedenfor:

Identifikasjon	Navn	Type	Valuta	Gyldig fra	Gyldig til	Beskrivelse	Aktiv
1	Begvere til Merzell	Begvere fra Demo til Merzell	Forhandlet	DKK	01-08-2021	31-12-2025	TRUE
2							

## Fanen Produkter

Etter fanen 'Kataloginformasjon' er fylt ut, skal man opprette alle katalogens varer. Dette gjør man via fanen 'Produkter'.

Denne fanen inneholder: **Navn, Beskrivelse, Varenummer, Fabrikant, Fabrikantnummer, UNSPSC** som er en internasjonal standard for kategoriseringer (finn oversikt på vår hjemmeside), **Brand, Søkeord** samt **Produkt info-link**, hvor man kan tilføre en ekstern link til en hjemmeside med ytterligere produktinformasjon.

Se eksempel på hvordan fanen 'Produkter' kan fylles ut:

Navn	Beskrivelse	Produktnummer	Fabrikant	Fabrikantnummer	UNSPSC kategori	Brand	Søkeord	Produkt info-link	Utvært produktidentifikasjon
1	Jordbærterte	Stor tertte til 10-12 personer	001	Merzell bager	1234	50180000		https://www.merzell.com/	
2	Romkugler	Kasse med 12 stk.	002	Merzell bager	12345	50180000		https://www.merzell.com/	
3	Giffel	Giffel	003	Merzell bager	123456	50180000		https://www.merzell.com/	
4									
5									

Etter at fanen 'Produkter' er fylt ut, skal det legges til antall og pris på produktene. Dette gjøres via fanen 'Kataloglinjer'.

## Fanen Kataloglinjer

Start med å kopiere innholdet fra kolonnen 'Identifikasjon' på fanen 'Kataloginformasjon' til kolonnen 'Katalog' på fanen 'Kataloglinjer'.

I kolonnen **Identifikasjon** legger man til varenummeret. Under **Enhet** skal det angis enhet per stykk. Under **Stykkpris** angis prisen på produktet og moms tilføres i kolonnen **Moms**.

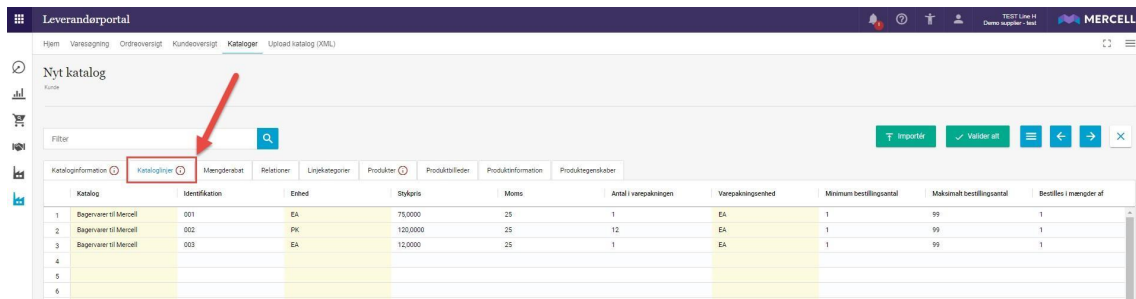
I Kolonnen **Antall i varepakningen** legger man til hvor mange enheter det følger med og i **Varepakningenhet** angis det hva enhetene består av.

Under **Minimum bestillingsantall** påføres det antall som kunden som minimum skal bestille per gang og i **Maximum bestillingsantall** settes en grense for antallet. I kolonnen **Bestilles i mengder av** brukes hvis

kunden skal bestille i intervaller feks 2, 4, 6 osv. Og antall leveringsdager angis i kolonnen **Leveringstid (dager)**. I kolonnen **Produkt** settes varenummer igjen.

For å markere en vare som **Søkbart, Aktiv, Kan bestilles** skriv 'True' i disse kolonnene.

Se eksempel på hvordan fanen 'Kataloglinjer' kan fylles ut:

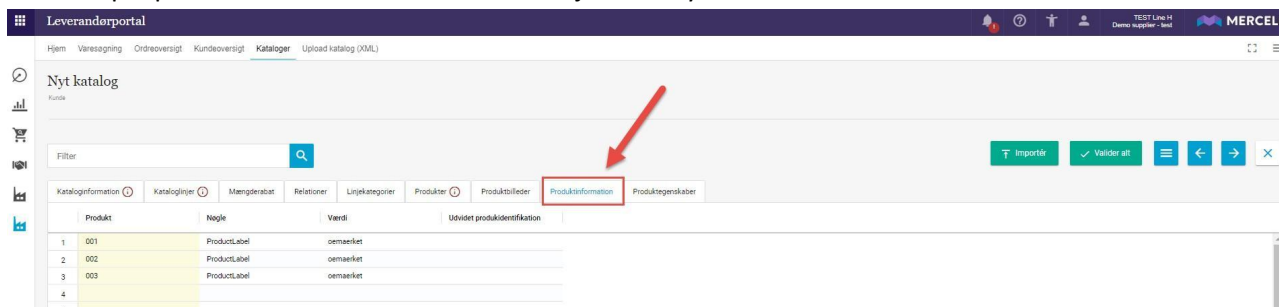


Katalog	Identifikasjon	Enhet	Støpris	Moss	Antal i varepakningen	Varepakningsenhet	Minimum bestillingsantal	Maksimalt bestillingsantal	Bestilles i hverdager	
1	Bogenvarer til Merzell	001	EA	75,0000	25	1	EA	1	99	1
2	Bogenvarer til Merzell	002	PK	120,0000	25	12	EA	1	99	1
3	Bogenvarer til Merzell	003	EA	12,0000	25	1	EA	1	99	1
4										
5										
6										

## Fanen Produktinformasjon

Hvis man ønsker å tilføre ekstra produktinformasjon til utvalgte varer, kan dette gjøres via fanen 'Produktinformasjon'. Her kan man tilføre varemerker som f.eks. Svanemerket eller allergener på produktene.

Se eksempel på hvordan fanen 'Produktinformasjon' kan fylles ut:

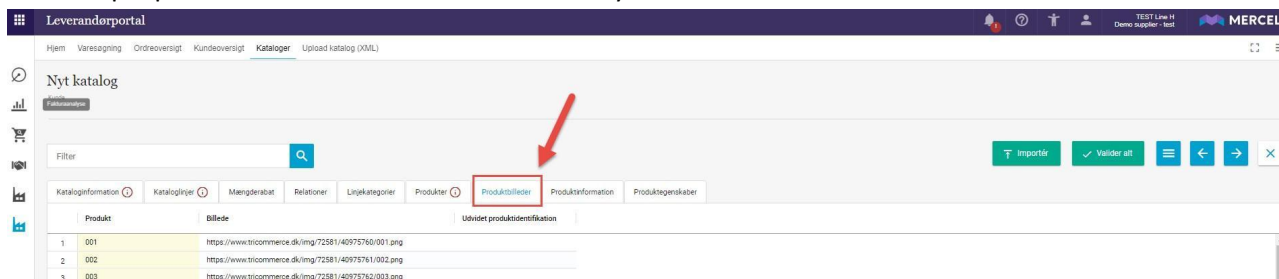


Produkt	Nøgle	Værdi	
1	001	ProductLabel	oemærket
2	002	ProductLabel	oemærket
3	003	ProductLabel	oemærket
4			
5			
6			

## Fanen Produktbilder

Det kan legges til bilder via link på fanen Produktbilder (bildet skal ligge på en server eller hjemmeside, hvor man kan linke direkte til det). Hvis man har bildet liggende på sin datamaskin, har man etter opplasting av katalogen mulighet å legge dette til direkte på varen i varedetaljene. Les mer om dette i avsnittet '**Last opp bilder**'.

Se eksempel på hvordan fanen 'Produktbilder' kan fylles ut:

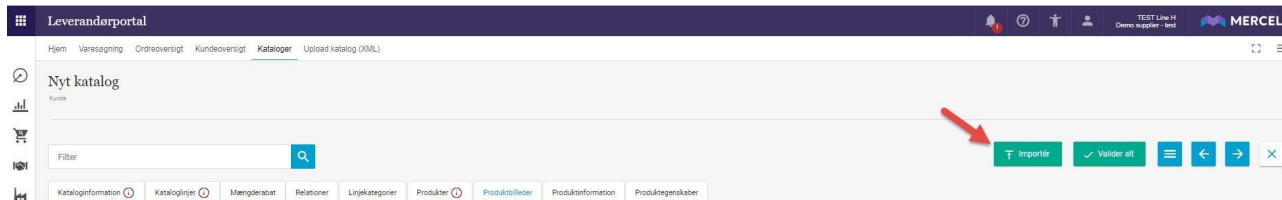


Produkt	Bilde	
1	001	https://www.tricommerce.dk/img/72581/40975760/001.png
2	002	https://www.tricommerce.dk/img/72581/40975761/002.png
3	003	https://www.tricommerce.dk/img/72581/40975762/003.png



## Laste opp katalog

Når katalogen er fylt ut og all relevant informasjon er lagt til, klikker du først på "Valider alt" for å sikre at det ikke er noen feilmeldinger. Om alt er OK, og ingen feilmeldinger dukker opp, kan det importeres til godkjenning hos kunden via knappen 'Importer':



## Last opp bilder

Har man ikke bilder liggende på en server via nett, er det mulighet for å legge til bilder direkte på en vare via varedetaljer i varesøk fanen. Dobbelklikk på varen du ønsker å laste opp et bilde til. Når du er inne i produktinformasjonen kan du så klikke på "blyanten" (rød pil i bildet under) for å legge til eller endre eksisterende bilde:

