

Indhold

1	Leverandørguide til katalog validering og indlæsning i København Kommune.....	1
1.1	Hvem er denne vejledning relevant for?	1
2	København Kommunes Forretningsproces.....	2
2.1	Information om varekataloger.....	2
2.2	Adgang til leverandørportalen.....	2
3	Indlæsning af varekataloger i Kvantum Indkøb	2
3.1	Godkendelse af katalogets indhold	2
3.2	Krav og behandlingstid af varekataloger.....	2
3.3	Excel katalog	3
3.4	OIOUBL xml katalog	3
4	Billeder og datablade i varekataloger	3
4.1	Information om billeder og datablade i varekataloger	3
4.2	Billeder som URL-links.....	3
4.3	Billeder i ZIP-fil	3
5	Vejledning til validering og indlæsning af varekataloger.....	4
5.1	Forklaring af tabel i denne vejledning.....	4
5.2	Trin-for-trin beskrivelse af indlæsning af varekataloger via leverandørportalen	4
6	Flere spørgsmål	5
6.1	Kontakt med forslag til ændringer	5
6.2	Kontakt til katalogadministrationen	5

1 Leverandørguide til katalog validering og indlæsning i

København Kommune

1.1 Hvem er denne vejledning relevant for?

Denne vejledning er en guide til validering og upload af kataloger til Københavns Kommunes indkøbsløsning Kvantum Indkøb. Vejledningen beskriver Københavns Kommunes forretningsproces og hvordan du validerer og indlæser kataloger i Kvantum Indkøb. Du kan bruge den hvis du mangler hjælp til at indlæse eller ændre i din virksomheds varekataloger i Kvantum Indkøb.

2 København Kommunes Forretningsproces

2.1 Information om varekataloger

Når du laver et varekatalog, er det vigtigt at det bliver lavet korrekt og med grundige beskrivelser på hver enkelt varelinje. Hos Københavns Kommune oplever vi, at varelinjer hvor alt informationen er udfyldt med grundige beskrivelser, søgeord og retvisende billeder, er lettere at finde i vores webshop og derfor bliver købt oftere. Derfor er det vigtigt, at du korrekt udfylder alle relevante felter i varekataloget, indsætter vælgende billeder i varekatalogets varelinjer og bruger relevante søgeord, som indkøberne forstår at bruge.

Før et varekatalog kan indlæses i Kvantum Indkøb, skal indkøbsaftalen som varekataloget knytter sig til, være oprettet. Det er Contract Managerens opgave at oprette indkøbsaftaler i Kvantum Indkøb. Indkøbsaftalen kan først blive oprettet, når du har angivet alle de informationer, som er relevante for aftalen. Du kan kontakte din tilknyttet Contract Manager, for at få at vide hvilken information, der kræves.

Efter indkøbsaftalen er oprettet, vil du få udleveret et Katalog ID og et Katalog Navn, som skal tilføjes til hver enkelt varelinje i dit varekatalog i hhv. kolonne B og C. Du kan læse mere om kravene til indholdet i de individuelle kolonner i vejledningen 'Forståelsen af kolonner og feltnavne'.

2.2 Adgang til leverandørportalen

For at kunne validere kataloger til Kvantum Indkøb, skal man have adgang til Københavns Kommunes Leverandørportal. Adgang til leverandørportalen gives, efter gennemført læringsforløb hos katalogadministrationen.

3 Indlæsning af varekataloger i Kvantum Indkøb

3.1 Godkendelse af katalogets indhold

Varekatalogets varelinjer skal være i overensstemmelse med forholdene i kontrakten, som kataloget er tilknyttet. Inden kataloget valideres og indlæses gennem leverandørportalen, skal dets indhold først godkendes af den tilknyttede CM'er.

Københavns Kommune stiller krav til, hvilke oplysninger, der skal angives i kataloget. Disse krav fremgår af Bilag 6 i kontraktmaterialet. For at sikre, at katalogets indhold lever op i kravene, skal du inden udfyldelse af kataloget læse følgende vejledning: [Vejledning til oprettelse af elektroniske kataloger \(kk.dk\)](#).

3.2 Krav og behandlingstid af varekataloger

Varekataloger indlæses til Kvantum Indkøb i ét af to formater; som Excel fil eller som OIOUBL xml fil. Vejledningen til begge formater vil blive gennemgået i dette afsnit. Du kan selv vælge, hvilke af de to formater du vil benytte.

Det er vigtigt at sikre at varekatalogerne bliver udfyldt korrekt og valideret, før de indlæses i Kvantum Indkøb. Hvis et katalog bliver forsøgt indlæst før det er valideret og godkendt, vil indkøbsaftalen blive låst og vil ikke kunne benyttes af indkøbere før den igen bliver godkendt. Denne proces kan tage flere dage.

Behandlingstiden ved godkendelsen af varekataloget afhænger af kvaliteten af varekataloget. Hvis et varekatalog er af høj kvalitet og ikke indeholder fejl, vil det blive behandlet hurtigere, end hvis det indeholder fejl. Hvis varekataloget indeholder tekniske fejl, vil du få kataloget sendt retur med en oversigt over varekatalogets tekniske fejl. Du kan bruge den fil du får retur som reference, når du retter fejl i din originale katalog fil. Du skal indskrive rettelserne i dit originale katalog og validere det indtil kataloget bliver valideret uden fejl.

3.3 Excel katalog

Hvis varekataloget indlæses som en Excel fil, skal kolonner og navnene på kolonner stå i en forudbestemt rækkefølge for at kunne læses af vores system. Hvis kolonnernes rækkefølge eller navne ændres, vil kataloget ikke kunne blive valideret. I den vedhæftede Excel fil KK Katalog Kolonneskabelon, vil du kunne finde en korrekt opsat Excel fil. Første fane i KK katalog Kolonneskabelon, som indeholder tekst, skal slettes før kataloget kan valideres.

3.4 OIOUBL xml katalog

OIOUBL er et standardformat for forretningsdokumenter og fakturaer. Du kan læse mere om kravene til OIOUBL varekataloger og hvordan du laver dem på www.oioubl.info.

4 Billeder og datablade i varekataloger

4.1 Information om billeder og datablade i varekataloger

Indkøbere har ofte kort tid til at lave alle deres indkøb, derfor er det vigtigt, at billeder, datablade og beskrivelser er vellignende og udførlige. Hvis dit varekatalog indeholder en tjenesteydelse, kan du med fordel vedhæfte et billede af dit firmalogo. Det er leverandørens ansvar at vedhæfte vellignende billeder af deres varer i kataloget.

Billeder kan indleveres på 2 måder. Den ene er via URL-links i kataloget. Det andet er via en vedhæftet zip-fil. Uanset om billeder leveres via URL-links eller i en ZIP-fil skal de altid være i enten JPEG eller PNG-format. I vejledningen *Forståelse af kolonner og feltnavne* beskrives, hvordan de relevante kolonner for vedhæftet billeder udfyldes.

Skal en vare have mere end et billede eller datablad tilknyttet, skal varen indtastes over flere varelinjer i varekataloget. Varelinjerne skal være identiske bortset fra billederne og deres kategoriseringer.

4.2 Billeder som URL-links

Billeder leveret via URL-links må ikke flyttes fra linkets lokation, ligge bag firewalls eller andre sikkerhedsbarrierer. Hvis billedet flyttes eller ligger bag firewalls, vil det ikke blive vist i kataloget.

Hvis billeder leveres som URL-links skal du være særligt opmærksom på kolonne AC, AD og AE i kataloget. I kolonne AC skal selve URL-linket til billedet indsættes. Kolonne AD beskriver hvilken filtype og hvilket format filtypen har, der henvises til gennem linket i kolonne AC. I kolonne AE beskrives hvilken type billede der henvises til i linket, som er beskrevet i kolonne AC.

Både kolonne AD og AE beskriver filtypen, men på forskellige måder. AE beskriver om billedet er det primære billede af produktet, en thumbnail eller er relevant for miljø og etik. Feltet udfyldes med en kode der refererer til billedets type. Du kan se en oversigt over koderne og mere udførlig beskrivelse af kolonnerne i filen 'Forståelse af kolonner og feltnavne'.

Det er vigtigt, at de billeder der henvises til i kataloget, er offentligt tilgængelige og ikke er placeret bag firewalls eller login.

4.3 Billeder i ZIP-fil

Zip filen med billeder skal indlæses gennem leverandørportalen sammen med varekataloget. Hvordan man indlæser varekataloger og zip filer gennem leverandørportalen vil blive beskrevet i afsnittet 'Validering og indlæsning af Kataloger'.

Hvis billeder leveres i en ZIP skal man være særligt opmærksom på kolonne AC, AD og AE i varekataloget. I kolonne AC skal stien til det relevante billede beskrives. En sti til et billede kunne se således ud: "/masker/maske1.jpg" (uden anførselstegn). Kolonne AD beskriver hvilken filtype og hvilket format filtypen har, der henvises til gennem stien i kolonne AC. I kolonne AE beskrives hvilken type billede der henvises til i stien, som er beskrevet i kolonne AC.










Både kolonne AD og AE beskriver filtypen, men på forskellige måder. AE beskriver om billedet er det primære billede af produktet, en thumbnail eller er relevant for miljø og etik. Feltet udfyldes med en kode der refererer til billedets type. Du kan se en oversigt over koderne i filen 'Forståelse af kolonner og feltnavne'.


5 Vejledning til validering og indlæsning af varekataloger

5.1 Forklaring af tabel i denne vejledning

Underneden finder du en trin-for-trin beskrivelse af hvordan du indlæser og validerer varekataloger gennem leverandørportalen. For at få adgang til leverandørportalen, skal du først tage kontakt til katalogadministrationen.

5.2 Trin-for-trin beskrivelse af indlæsning af varekataloger via leverandørportalen

HVAD	BESKRIVELSE
Log på leverandørportalen	Log på leverandørportalen via en internetbrowser.
Adgang til katalogadministration	Under menuen selvbetjening vælges fanen "Upload katalog", som leder dig til en oversigt over hvilke muligheder du har for at indlæse eller opdatere dit katalog.
Oversigten	<p>Oversigten viser de kataloger, som du kan indlæse data til. Der er 3 rækker per katalog. Rækkerne afhænger af hvilket type katalog du bruger og om du skal oprette et nyt katalog eller opdatere et eksisterende katalog:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Excel fuld opdatering (evt. eksisterende katalog fjernes og erstattes med det nye katalog) • Delvis opdatering (evt. eksisterende katalog opdateres og ændringer tilføjes) • OIOUBL (vælges for alle typer af OIOUBL kataloger) <p>Længst til højre i oversigten findes en kolonne med forskellige interaktioner du kan lave med dit katalog. Her klikker du på ikonet for den ønsket handling.</p> <ul style="list-style-type: none"> •  Indlæs katalog •  Overfør billeder •  Valider katalog •  Link til guides •  Eksporter eksisterende katalog som XLS-fil •  Eksporter eksisterende katalog som CSV-fil <p>Hvis du f.eks. vil opdatere et eksisterende Excel katalog skal du i rækken 'Delvis opdatering' først vælge  'Valider katalog', indlæse dit opdateret katalog til du modtager en succesfuld validering. Derefter skal du i samme række, 'Delvis opdatering', vælge  'Indlæs katalog' og indlæse det nu godkendte katalog. Vær opmærksom på, at vælge den korrekte succes fuldt validerede katalog fil i denne del af processen.</p>
Validering af katalog	<p>Vælg  for validering. I boksen 'Gennemse' vælger du katalogfilen som skal valideres. Klik herefter på 'overfør'.</p> <p>Filen bliver valideret og overført til godkendelse. Dette kan godt tage op til en halv time.</p>
Katalog validering succesfuld/mislykkedes	Efter du har sendt et katalog til validering, vil du modtage en mail med information om katalogvalideringen er succesfuld eller mislykket.

	<p>I tilfælde af fejl, vil der i mailen være vedhæftet et Excel ark med markering af de fejl der findes i kataloget.</p> <p>Du kan bruge det vedhæftede Excel ark, som opslagsværk og rette fejlene i din oprindelige katalogfil. Efter du har rettet alle fejlene, skal du igen validere kataloget gennem leverandørportalen. Denne proces skal du gentage indtil du modtager en mail med en succesfuld katalogvalidering.</p> <p>Når du har modtaget en succesfuld validering, er du klar til at indlæse dit katalog.</p>
Indlæsning af katalog	Vælg  Indlæs katalog. I boksen 'Gennemse' vælger du katalogfilen. Klik herefter på 'overfør'. Vær opmærksom på, at vælge den korrekte succes fuldt valideret katalog fil i denne del af processen.
Verificer indlæsning	<p>Efter du har indlæst kataloget, vil du modtage en mail med resultatet af indlæsningen. Hvis kataloget ikke har fejl, vil brugeren kunne se på oversigten, at kataloget er under godkendelse.</p> <p>I tilfælde af fejl, kan du risikere at kataloget vil blive låst og indkøbere vil ikke kunne købe produkter i kataloget (heller ikke i det allerede eksisterende katalog). Det er derfor vigtigt at kataloget valideres succesfuldt, inden du indlæser det.</p>
Fuldført indlæsning af katalog	Indlæsningen af katalog er først fuldført efter den er godkendt.

6 Flere spørgsmål

6.1 Kontakt med forslag til ændringer

Hvis du har spørgsmål eller forslag til ændringer kontakt Serviceindgangen på tlf. 70808000. Tryk 2 for Serviceindgang Finans og 2 for Indkøbssupporten.

6.2 Kontakt til katalogadministrationen

[Kontakt katalogadministrationen](#)