

Prisändring via leverantörsportalen

Digitaliserat dataflöde vid önskemål och överenskommelser om prisjusteringar

Lösningen via portalen är utvecklad med syfte att förenkla och förtydliga processen samt kommunikationsflödet och bekräftelser. Genom denna lösning fyller vi också i befintliga affärsdata, art nr, nuvarande listpriser och benämningar direkt från vårt system istället för att ni börjar jobba med ett tomt blad. Dessa data är inte möjliga för er att revidera.

Vi ber er följa stegen med hjälp av denna guide.

När du nu börjar använda dig av leverantörsportalen kommer era aviseringar sparas i systemet, vilket även ger er en minskad personrelaterad kunskap om listprisöverenskomna affärsförutsättningar på artikelnivå mellan ert företag och Martin & Servera R&S AB, nu och historiskt.

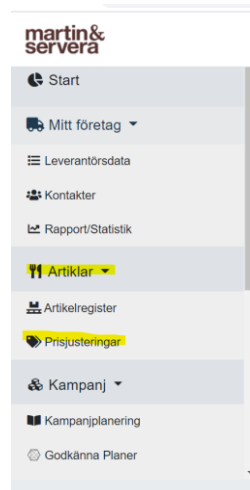
Övergripande tips innan du börjar:

- Har du frågor finns möjlighet att skicka in frågor direkt från portalen (svar inom 3 arbetsdagar), du kan även vända dig till din ordinarie kontaktperson på sortiment- och inköp eller till artikelinformationen på Martin & Servera (artikelinfo@martinservera.se)
- Det måste finnas ett uppladdat prisändringsbrev för att du ska kunna skicka in prisändringsönskemålet. Ladda gärna upp även en gällande listprislista över hela ert sortiment.
- Genom att hovra över ikoner med muspekaren får du fram en förklaring vad ikonerna leder.
- De priser som du får ut i excelfilen ur vårt system är de listpriser som vi har registrerat är överenskommet emellan oss. Dessa återfinns även i den prisbilaga du kan ladda ner i vår portal.
- När du tryckt på spara går det inte att backa. Det går att skriva över tidigare inmatad info men det går inte att ångra. Har du slängt en avisering så är den borta, det går ej att återskapa dem.
- Huvudorsaken till prisjusteringen kan inte vara av den art som ej påverkar aktuell produkt. Generella skrivningar fungerar alltså inte. Ex ”Ökande världsmarknadspris på soja och vete” fungerar bara om artikeln innehåller både soja och vete.
- Gör inte en massuppdatering på artiklar där du redan har lagt in ändringar på den enskilda artikeln. Den huvudorsak du redan skrivit in på artikeln kommer skrivas över. Kom ihåg att gå in på de du massuppdaterat och lämna underbyggande information om orsaken.
- Dra ut en excelfil där du kontrollerar att du har fått in allt korrekt, innan du släpper iväg aviseringsönskemålet till Martin & Servera. Det går inte att återkalla ett släppt dokument. Enda sättet att få tillbaka den är en återremittering från ansvarig sortiment- och inköpschef. Undvik detta extraarbete genom att säkerställa korrekt info innan du skickar in.

martin&servera

- En artikel kan bara ingå i ett ärende i ett fönster. Du kan inte avisera samma artikel flera gånger. Därför kommer du inte att hitta artiklar i val-listan när du redan har skapat ett underlag för ett fönster där artikeln ingår.
- Håll dig till en lista per fönster. Vi har inte stängt möjligheten att göra fler listor per leverantör på grund av att det finns tillfällen då flera listor behöver användas. Men, i ett prisfönster skall en lista användas per leverantör.

1. Logga in [länk till MSLP](#)
2. Klicka på artiklar i vänstra menyn, välj ”Prisjusteringar”.



3. Klicka på plusset



4. Börja med att skriva in namn på aviseringen i ruta ”Beskrivning”. Denna beskrivning kommer sedan vara sökbar i er översikt över de ärenden som ligger i systemet, så välj gärna en struktur som in kan hålla kvar vid. Ex ”Prisfönster Månad År”.

Leverantörsportalen

Artikellista

Beskrivning kapa mall

Totalt antal 0 Ändringar 0

Prisfönster + Välj prisfönster

Prisfönster -

Välj artiklar Exportera lista Importera lista

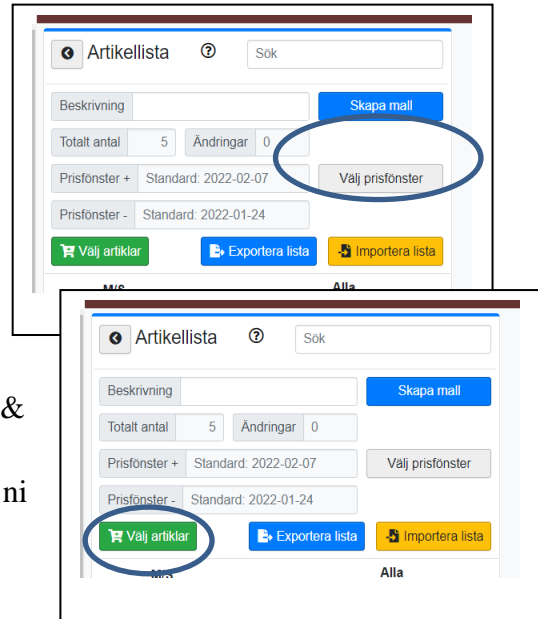
M/S Alla

Artno Art.nr Beskrivning

martin&servera

Klicka på välj pridfönster, markera önskat pridfönster och klicka på ”välj”. Du kommer då se datumen för när prisjusteringar uppåt samt nedåt har implementeringsdatum (bild till höger nedan).

5. Klicka på den gröna knappen ”Välj artiklar”. Du får upp en lista över aktiva artiklar från er som finns listade hos Martin & Servera och som är möjliga att skicka in önskemål om prisändring i pridfönstret. Har ni artiklar som har annan prisändringsstruktur ska de ej finnas med i listan.



Du kan här välja alla artiklar i listan genom att kryssa i ”alla”, eller enskilda artiklar genom att kryssa i på artikelnivån. Det finns möjlighet att även senare i bearbetningen lägga till och dra ifrån artiklar ur prisaviseringsunderlaget om du så önskar. I bilden nedan har 5 artiklar valts.

The screenshot shows a form titled 'Lägg till artikel' with a search bar and a dropdown menu. Below is a table with columns: Artno, M/S Art.nr, Beskrivning, Inköpsenhet, and Alla. Five rows are visible, each with a checked checkbox in the 'Alla' column. At the bottom right, there are 'Avbryt' and 'Lägg till' buttons. A blue arrow points from the 'Lägg till' button to the text in the following paragraph.

Artno	M/S Art.nr	Beskrivning	Inköpsenhet	Alla
7110	014035	Koljafilé opanerad MSC 125-250g/5kg	KRT	<input checked="" type="checkbox"/>
7015	107714	Kräftstjört i lake 1,5kg	KRT	<input checked="" type="checkbox"/>
3110	109678	Sejfilé MSC 125-250g/5kg	KRT	<input checked="" type="checkbox"/>
2320	146456	Torskfilé sprödbakad MSC ca150g/5kg	KRT	<input type="checkbox"/>
3340	147769	Sej sprödbakad råkor och dill MSC 150g	KRT	<input type="checkbox"/>
3323	151985	Sejfilé panerad förstekt MSC 80-100g/5kg	KRT	<input checked="" type="checkbox"/>
2112	156364	Torskfilé MSC 125-250g/5kg	KRT	<input checked="" type="checkbox"/>
5309	157552	Västerfisk Skaaen MSC 85a/5.1ka	KRT	<input type="checkbox"/>

När du har valt dina artiklar klickar du på den gröna knappen ”Lägg till”.

Du kan nu fortsätta jobba i portalen med din prisavisering eller du exporterar listan och jobba i excel istället. Väljer du att jobba i excel fyller du i uppgifterna där på samma sätt som du gjorde tidigare i excelunderlaget, sparar ner det i din dator och väljer sedan i samma vy att importera listan. Det är endast de data som är redigeringsbara i filen som kommer läsas in. Det innebär att ändringar som görs i excelen på Lev artikelnummer, M/S artikelnummer, benämning, nu gällande listpris och de fält som formeluträknas inte kommer att läsas in (se punkt 7).

martin&servera

I det underlag som efter att du lämnat in det i portalen kommer hanteras av ansvarig sortiment- och inköpschef kommer endast artiklar du aviserat ändringar på synas.

6. Genom att klicka på en artikel får du fram en ruta till höger där du gör aviseringen. Endast de rutor som är vita är redigeringsbara, övrig info genereras från Martin & Serveras affärssystem. Samtlig information skall uppges i den enhet som är Martin & Serveras inköpsenhet.

Du anger önskat nytt listpris.

Den prisjustering som du önskar skall underbyggas med vad som genererar justeringen (ned/upp). På samtliga artiklar skall relevant huvudorsak fyllas i samt specifikation på vilken orsak som anges. Råvara, övriga kostnader eller valuta.

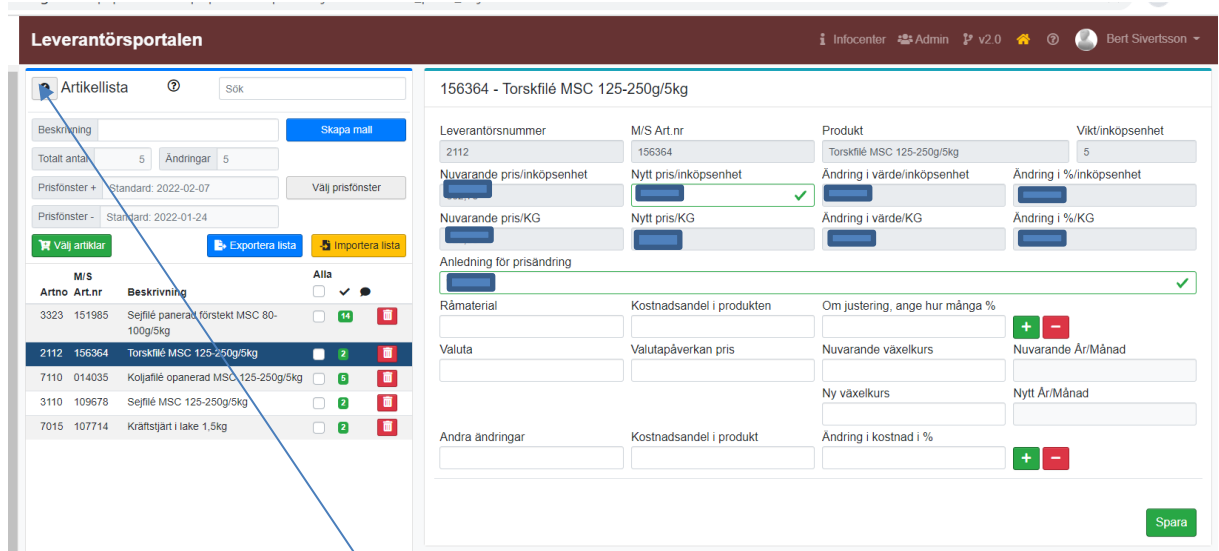
Datum för valutan (Nuvarande År/Månad samt Nytt År/Månad) fyller du igenom att klicka på rutan och välja månad och år.

Finns behov av fler råvarufält eller fler för andra ändringar klicka på plusset.

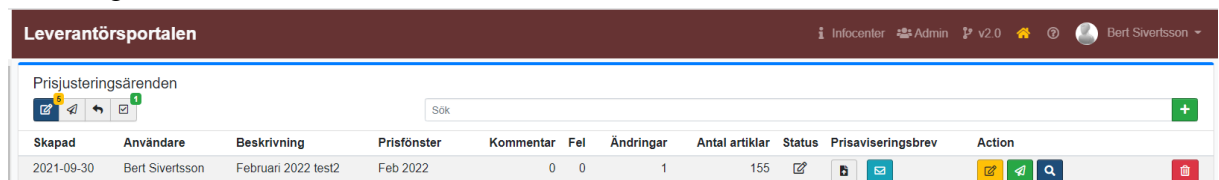
Återupprepa tills du är klar med din avisering.

Har du en övergripande ”Anledning för prisändring” kan du välja att uppdatera flera artiklar samtidigt genom att antingen kryssa i ”Alla”, alternativt bocka i flera blåa rutor. Du kan då uppges ”Anledning för prisändring” samt en gemensam justering. Det kan ex vara om ett antal artiklar har samma typ av emballage och den stiger 9 öre per kartong. Då blir prispåverkan densamma på samtliga berörda artiklar. Viktigt att komma ihåg är att du behöver specificera ytterligare inne per artikel, det är endast ”Anledning av prisändring” som uppdateras. Väljer du detta skriver du även över ev. tidigare inlagd info i fältet på enskilda artiklar.

När du är klar trycker du på Spara. Du kommer då se en siffra i en grön ruta, se bild nästa sida. Den visar hur många fält som är ifyllda på artikeln, på första artikeln 14 fält, andra 2 fält, tredje 5 osv..



- När du är klar klickar du på pilen upp till vänster om "Artikellista" (se bild ovan)
- När du klickar på pilen kommer du till en översikt/statussida över de Prisärenden du har i portalen. Du kan välja vad som ska visas i listan genom att markera ikonerna upp till vänster (som blir blåa när de är markerade). Var därför uppmärksam på vilka du har iklickade. I bilden nedan finns just nu markerat "Öppna" ärenden, vilka därför syns i listan.
I listan nedan ser du att det är 155 artiklar valda i underlaget men endast 1 som det finns ändringar på. Det innebär att det är endast 1 artikel som kommer gå vidare i aviseringen till Martin & Servera.

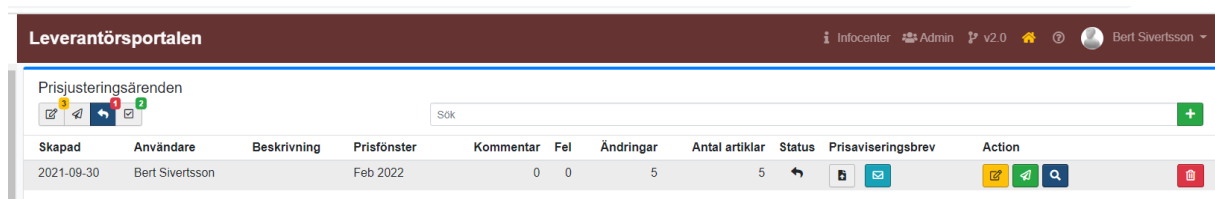



- Varje Prisjusteringsärende ska det finnas prisaviseringsbrev till, det går inte att skicka in en ärende utan en bifogad fil. Vi rekommenderar att använda filformat pdf, storleksbegränsning ligger på 20 MB. Vi önskar även att ni laddar upp er Listprislista över hela ert sortiment. OBS; detta innebär inte att vi validerar din prislista mot det listade priset i våra system. De priser vi har i systemen ser du på de artiklar du väljer att ta ut i prisändringsunderlag, alternativt i prisbilagan, som du också kan ladda ner från leverantörsportalen.
Du laddar upp dokumenten genom att klicka på den svarta ikonerna med en pil uppåt under överskrift "Prisaviseringsbrev". När en fil är uppladdad tänds en blå ikon under "Prisaviseringsbrev", se bilden ovan. Den gröna Skicka knappen (med "flygplanet" på) kommer att bli en nyans grönare när du laddat upp en fil, och är då klickbar.

martin&servera

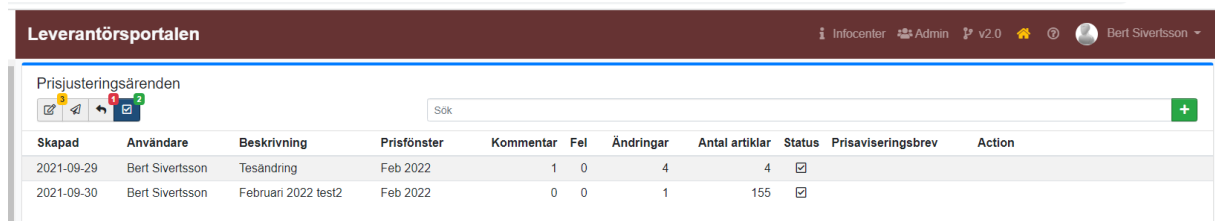
10. När du är klar med aviseringen skickar du den till Martin & Servera genom att klicka på den gröna knappen med ett litet flygplan på, under överskrift "Action". När du har skickat aviseringen kommer den inte längre vara redigeringsbar för dig. Den finns med i listan så länge du har markerat ikonen med skickad upp i vänstra listen men är ej redigerbar.

11. Det finns två möjligheter till återkoppling i systemet tillbaka till dig som leverantör. Den ena är att ärendet återremitteras från hanterande sortiment- och inköpschef. Det ser du genom att det är en pil under överskrift "Action" och aviseringen syns när ikonen näst längst ut till höger är blåmarkerad (se bild nedan). Du kommer att se kommentarer från vår handläggare på artikelnivå om varför aviseringen är återremitterad. Har du en återremitterad avisering ser du den genom att det tänds en röd ikon med antalet återremitterade ärenden, se bild nedan.



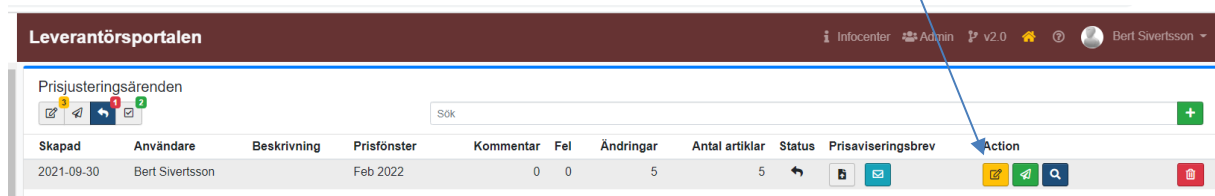
Skapad	Användare	Beskrivning	Prisfönster	Kommentar	Fel	Ändringar	Antal artiklar	Status	Prisaviseringsbrev	Action
2021-09-30	Bert Sivertsson		Feb 2022	0	0	5	5			


Den andra är att önskemålen godkänns, du kommer då se det genom att aviseringen har hamnat i listan för Klara ärenden. Det är då en bock i rutan under överskrift "status" och aviseringen syns när ikonen längst till höger är blåmarkerad (se bild nedan).



Skapad	Användare	Beskrivning	Prisfönster	Kommentar	Fel	Ändringar	Antal artiklar	Status	Prisaviseringsbrev	Action
2021-09-29	Bert Sivertsson	Tesändring	Feb 2022	1	0	4	4	<input checked="" type="checkbox"/>		
2021-09-30	Bert Sivertsson	Februari 2022 test2	Feb 2022	0	0	1	155	<input checked="" type="checkbox"/>		

12. Vid återremittering. Klicka på den gula ikonen under "Action" Läs kommentarerna som du hittar på artikelnivå, agera på dem och när du är klar skickar du återigen in aviseringen (10).



Skapad	Användare	Beskrivning	Prisfönster	Kommentar	Fel	Ändringar	Antal artiklar	Status	Prisaviseringsbrev	Action
2021-09-30	Bert Sivertsson		Feb 2022	0	0	5	5			

13. När ditt prisändringsönskemål är godkänt kommer du se det genom att det blir en siffra upp i vänstra panelen på ikonen med en fyrkant med en bock i. Klicka så att den blir blå, övriga ska klickas vita, så ser du aviseringen i listan. Du ser under status att det är en ruta med en bock i. Se bild nästa sida.

Prisjusteringsärenden

Sök

Skapad	Användare	Beskrivning	Prisfönster	Kommentar	Fel	Ändringar	Antal artiklar	Status	Prisviseringsbrev	Action
2021-09-30	Bert Sivertsson	Februari 2022 test2	Feb 2022		0	0	1	155	<input checked="" type="checkbox"/>	