



Vejledning til brug af SKI's kataloger

Indhold

Indledning	3
SKI-kataloget	4
Lister	4
Mulighed for private og låste lister.....	5
Sådan opretter du en liste	5
Sådan vælger du produkter til din liste	5
Sådan sletter du en liste	7
Funktioner på en liste	8
Sektioner.....	9
Sådan opretter du en sektion	9
Sådan ændrer du en sektion	9
Slet en sektion.....	10
Sådan opretter du et katalogabonnement	11
Opret.....	12
Vælg forsendelse	14
Vælg forsendelsesmetode.....	16
Særlige værdier til katalogheaderen	16
Ordreafgivelse	16
Katalogafsendelse fra SKI.....	16
Sådan opretter du et katalogabonnement fra aftalesiderne	18
Ændringer	20
Slet.....	21

Indledning

Denne vejledning kan hjælpe dig med at oprette, ændre og/eller slette et katalogabonnement på én eller flere af vores aftaler.

Når du skal oprette et katalogabonnement, skal du gøre det i SKI-kataloget. Kort fortalt skal du først oprette en liste og føje produkter til den, eller du skal vælge én af dine eksisterende lister, som du ønsker at bruge i dit abonnement.

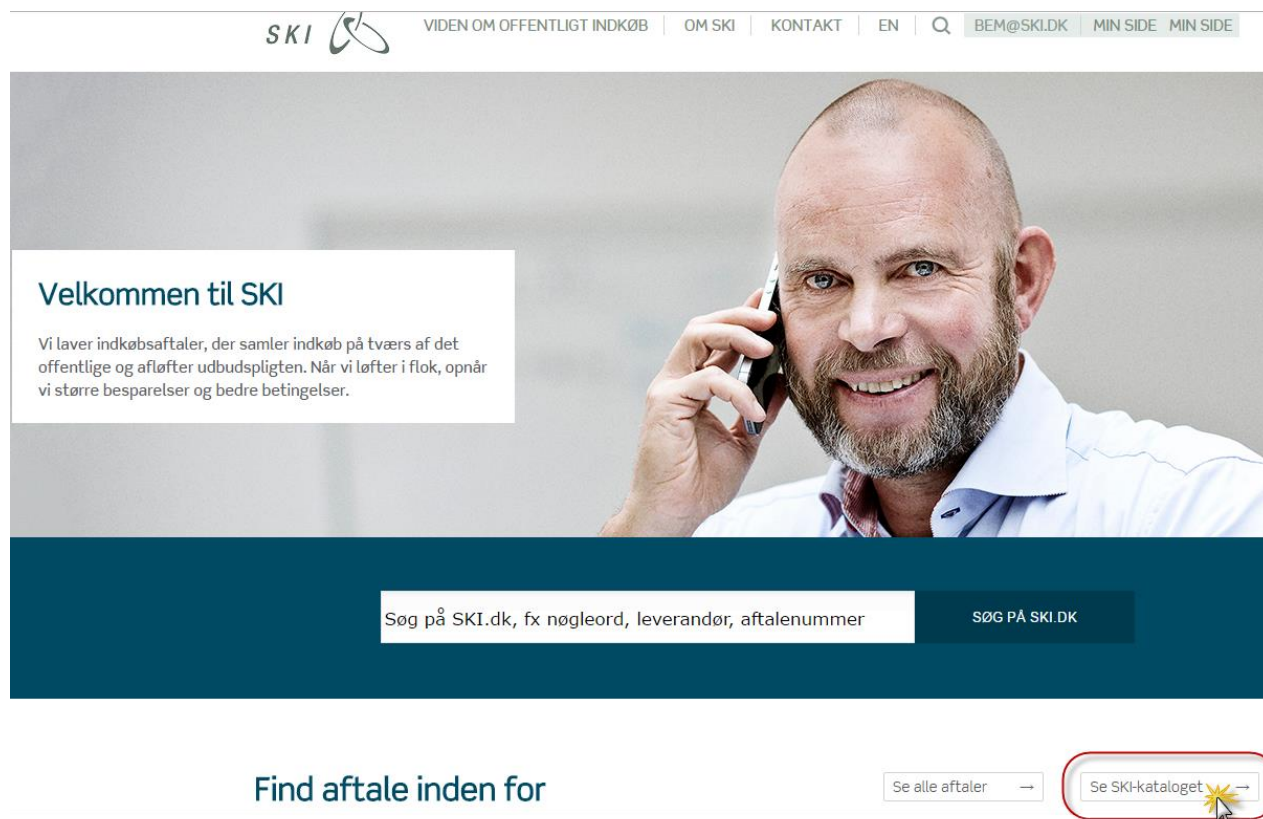
Når du opretter en ny liste i SKI-kataloget eller tilføjer produkter til din eksisterende liste fra flere aftaler eller flere leverandører, bliver der automatisk oprettet en ny produktsektion i den valgte liste. Og det er under hver sektion, du skal oprette et katalogabonnement. Det vil sige, at du altså skal oprette et katalogabonnement pr. sektion.

Nedenfor kan du læse mere om, hvordan du opretter og bruger lister og sektioner.

Du kan desuden få hjælp på din vej rundt i SKI-kataloget, når du møder et .

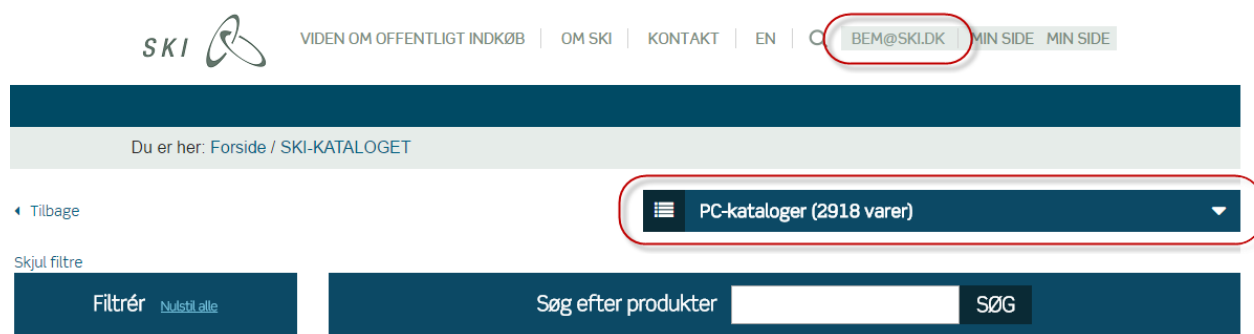
SKI-kataloget

Du finder SKI-kataloget via forsiden af ski.dk



Lister

Du opretter eller finder eksisterende lister i toppen af SKI-kataloget. De er kun synlige, når du er logget ind på ski.dk. Når du vælger en liste via dropdown-listen bliver den aktiv og er klar til at du kan lægge produkter ind på listen. Hvis du ønsker at se indholdet i listen, skal du klikke på listenavnet. Hvis du allerede står på en liste og vælge anden liste fra dropdown-listen, bliver indholdet vist direkte, uden at du først skal klikke på navnet.



En liste er en samling af sektioner, der indeholder produkter fra SKI-kataloget. Listen kan indeholde sektioner/produkter fra flere leverandører og/eller fra flere aftaler.

For hver ny aftale/ny leverandør du tilføjer til listen i SKI-kataloget, bliver der oprettet en ny sektion i din liste. Du kan lave én stor liste, der indeholder flere sektioner, eller du kan organisere dine lister i produktområder og have én sektion pr. liste. Du kan også lave lister for møbler eller computere, der kan indeholde sektioner fra

flere leverandører, og du kan ligeledes vælge at have lister for børnehaven eller administrationen, der indeholder produkter fra forskellige aftaler og leverandører. Du vælger det, der giver bedst mening for din organisation.

Mulighed for private og låste lister

Hvis du vil undgå, at andre brugere i din organisation ændrer i en liste med et katalogabonnement, kan du låse den. Og hvis andre brugere heller ikke må se din liste, kan du gøre den privat. Kun administratoren kan se alle lister. Du kan også vælge at lade andre brugere i din organisation oprette lister, som du eller en katalogadministrator efterfølgende kan bestille et katalogabonnement på.

Du kan læse mere om, hvordan du låser og gør lister private under afsnittet "Funktioner på en liste".

Sådan opretter du en liste

For at oprette en ny liste skal du gå ind i SKI-kataloget og klikke på ikonet  øverst i højre hjørne.



Tast det navn du ønsker, din liste skal have, og klik på 'Opret liste'.

Alle de lister, du opretter, er private, og de kan kun ses af dig (og af administrator). Se under punktet: "Funktioner på en liste" hvordan du deler en liste med dine kolleger. Når listen er oprettet, skal du vælge den i oversigten for at gøre den aktiv.

Sådan vælger du produkter til din liste

I SKI-kataloget vises altid den aktive liste på skærmbilledet øverst til højre.



For at vælge en anden liste skal du klikke på ikonet  øverst til højre.

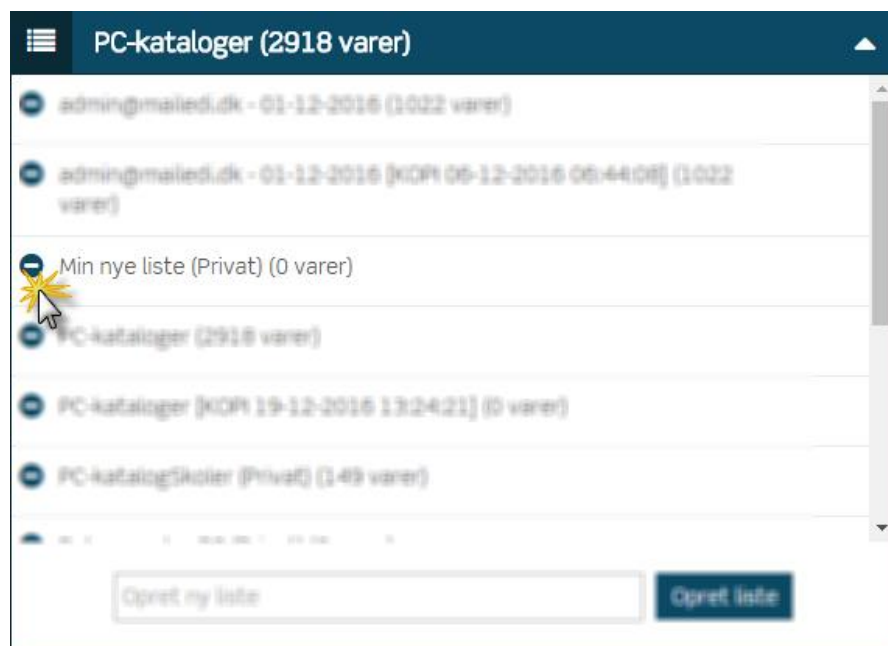


Når du har valgt en liste fra oversigten, bliver den nu din aktive liste, og den bliver samtidig den liste, som du kan bruge til at tilføje produkter fra SKI-Kataloget. Læs, hvordan du tilføjer produkter til lister under afsnittet: "Sektioner".

Hvis der er mange lister i oversigten, kan du vælge kun at se egne lister. Klik i 'Vis kun egne lister'

Sådan sletter du en liste

Du kan slette en liste fra oversigten ved at klikke på  ud for den liste, du ønsker at slette.



Du kan også slette en liste ved at klikke på knappen "Funktioner...", når du har valgt den liste, du gerne vil slette.



Funktioner på en liste

Når en liste er valgt, vises listen med de sektioner, den indeholder. Ved at klikke på knappen "Funktioner..." til højre for listenavnet, vises en oversigt over de funktioner, der er tilgængelige på en liste.

- ◀ Ny søgning
- ◀ Tilbage



'Omdøb' giver dig mulighed for at give din liste et nyt navn. 'Kopier til ny liste' betyder, at du kan kopiere indholdet på en liste og oprette en ny med samme indhold. Når du bruger funktionen 'Lås listen', forhindrer du andre brugere (undtagen administrator) at ændre i listen. De kan se den og kopiere den til en ny liste, hvis de har brug for det. Men de kan ikke ændre i den.

'Gør listen privat' betyder, at kun du (og administrator) kan se listen. Hvis din liste allerede er privat, så vil funktionen 'Del listen med kollega' være synlig, i stedet for 'Gør listen privat'. Specielt hvis listen indeholder sektioner med katalogbestilling, kan det være godt at låse lister eller gøre dem private, så andre ikke kan ændre din bestilling.

'Luk alle sektioner' er en effektiv måde at få overblik over lister med mange sektioner. Dit valg gemmes og huskes fra gang til gang og kan vælges for hver liste. Så lister med få sektioner og få produkter kan være åben mens andre lister med mange sektioner og mange produkter kan være lukkede.

Menupunktet skifter mellem 'Luk alle sektioner' og 'Åbn alle sektioner' alt efter dit seneste valg for listen.

Sektioner

En sektion indeholder de produkter, du har valgt at tilføje til listen via SKI-kataloget. En sektion indeholder kun produkter fra én leverandør på én aftale. En sektion kan indeholde alt fra et enkelt produkt eller alle produkter fra én leverandør på én aftale. Hver sektion starter med en overskrift, og hver sektion har sin egen funktionsmenu.

PC-kataloger Funktioner...

Antal varer (faldende) ▼

⊖ KMD A/S, 02020014 (1036 varer) (Katalogabonnement) Funktioner... ▼

⊖ COMM2ig, 02020014 (1001 varer) (Katalogabonnement) Funktioner... ▼

⊖ Dustin A/S, 02020014 (880 varer) (Katalogabonnement) Funktioner... ▼

⊖ Lyreco Danmark A/S, 05020015 (4 varer) (Katalogabonnement) Funktioner... ▲

⊖ Katalogabonnement
Sektionens produkter sendes via katalogabonnementet.

+	Tilføj produkter til sektion	Enhedspris	Antal	Pris ialt
⊖	 1000735 (Lyreco Danmark A/S, 05.02) TAPE LYRECO BUDGET PP 25 MM X 66 M KLAR- rettet tekst Impega Budget klar tape gulner ikke. PP-tape. Kerne 76 mm. Best.enhed: 1 stk. rulle.	 DKK for 1 pakke	- 1 +	 DKK

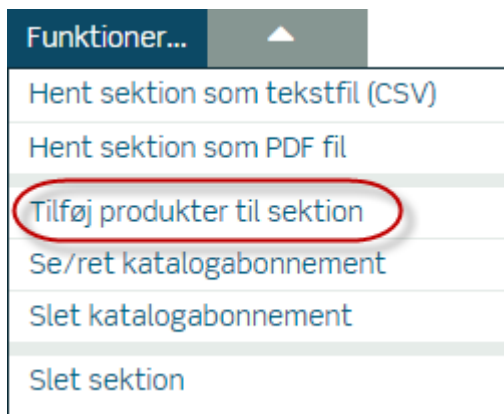
En sektion vil med andre ord ikke kunne indeholde produkter fra forskellige aftaler eller forskellige leverandører.

Sådan opretter du en sektion

En sektion oprettes automatisk til din aktive liste, når du tilføjer produkter fra SKI-kataloget til listen fra en ny aftale eller en ny leverandør.

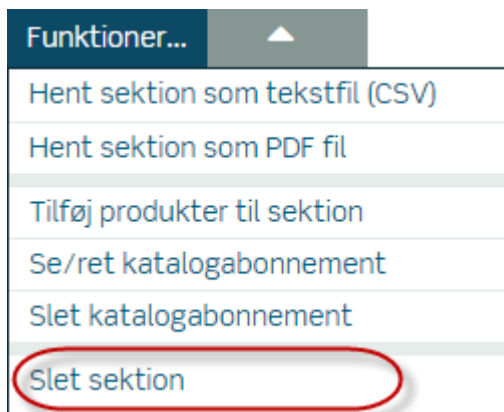
Sådan ændrer du en sektion

Du kan slette eller tilføje produkter til sektionen, hvis du ønsker at ændre sortimentet i sektionen. Du sletter et produkt ved at klikke på ikonet  yderst til venstre i rækken. Du tilføjer produkter til sektionen ved at tilføje produkter fra SKI-Kataloget. Klik på knappen "Funktioner..." og vælg "Tilføj produkter til sektion".

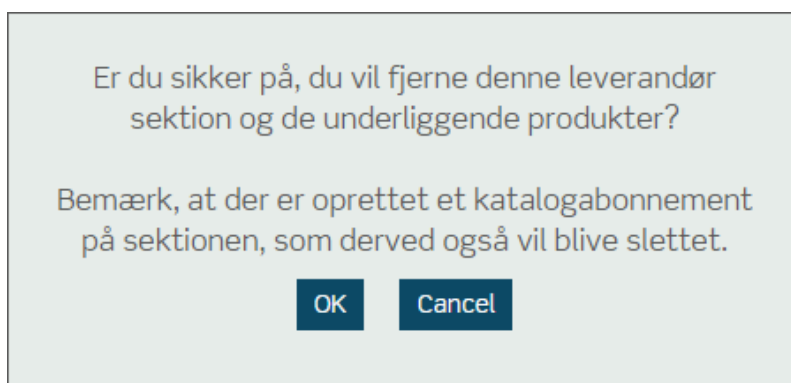


Slet en sektion

Du sletter en sektion ved at klikke på knappen "Funktioner..." og vælg "Slet sektion"



NB! Hvis du har et katalogabonnement på en sektion, slettes denne samtidig. Du bliver advaret, hvis du er ved at slette en sektion med et tilhørende katalogabonnement.



Sådan opretter du et katalogabonnement

Kataloger bestilles i SKI-Kataloget. Du finder SKI-Kataloget via link på forsiden af www.ski.dk eller via link på de enkelte aftalesider.

Find aftale inden for

Du skal være logget ind på ski.dk for at se eller oprette et katalogabonnement.



VIDEN OM OFFENTLIGT INDKØB | OM SKI | KONTAKT | EN | MIN SIDE MIN SIDE

Du er her: Forside / SKI-KATALOGET

Tilbage

Skjul filtre

Filtrér [Nulstil alle](#)

Aftale ▲

PC-kataloger (2918 varer) ▼

Søg efter produkter

Viser 1-25 af 674919 produkter der matcher dine valg

Sortér efter Relevans ▼

Hvis du ikke kan se knappen med lister, så kontrollér, at du er logget korrekt ind på ski.dk. Se om dit login står øverst til højre på skærmen.

Når du skal bestille et katalogabonnement, skal du først vælge en liste.

11

PC-kataloger (Privat) (2920 varer)

admin@mailedi.dk - 01-12-2016 (1022 varer)

admin@mailedi.dk - 01-12-2016 [KOPI 06-12-2016 06:44:08] (1022 varer)

PC-kataloger (Privat) (2920 varer)

Peters PC (Privat) (5 varer)

soltest (Privat, Låst) (1 varer)

I listen vælger du den sektion, du ønsker et katalogabonnement på. Hvis du har mange sektioner i listen, kan du evt. lukke alle åbne sektioner, så du kun får vist sektionsoverskriften. På den måde får du et bedre overblik over dine sektioner. Du lukker en sektion ved at klikke på ikonet  til højre i sektionens overskriftlinje.

Du er her: [Forside](#) / [SKI-KATALOGET](#)

Ny søgning

Tilbage

PC-kataloger (Privat) (2920 varer)

PC-kataloger (Privat)

Funktioner...

Antal varer (faldende)

KMD A/S, 02020014 (1036 varer)

Funktioner...

COMM2ig, 02020014 (1001 varer)

Funktioner...

Dustin A/S, 02020014 (883 varer) (Katalogabonnement)

Funktioner...

Opret

Du opretter et nyt katalogabonnement ved at klikke på knappen "Funktioner..."ud for den sektion, du ønsker at oprettet et abonnement på.

Funktioner...

Hent sektion som tekstfil (CSV)

Hent sektion som PDF fil

Tilføj produkter til sektion

Opret katalogabonnement

Slet sektion

Du kan nu se oplysninger om, hvilken aftale, leverandør og listenavn du har valgt.

Du er her: [Forside](#) / [SKI-KATALOGET](#)

Katalogabonnement [Funktioner...](#)

Rammeaftale	05.02 Kontorvarer (05020015)
Leverandør	Lyreco Danmark A/S
Listenavn	PC-kataloger

Om katalogabonnementer

Et katalogabonnement giver dig mulighed for at handle på SKIs aftaler. Katalogabonnenter er en pdf, en csv-fil og en fil, som kan indlæses i dit e-handelssystem. Du vælger selv hvilke

Sortiment

- ☐ Listens produkter ?
- ☐ Listens produkter og tilsvarende produkter ?
- ☐ Alle produkter fra aftaleleverandøren ?

Bestem, hvilke produkter dit katalogabonnement skal indeholde. Du kan ændre det senere

[Annullér](#)

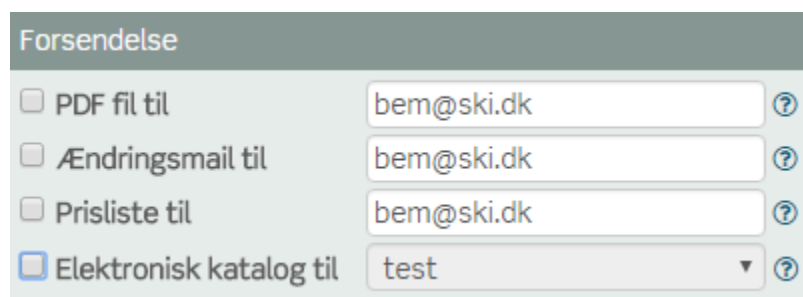
Du skal nu vælge det sortimentet, du ønsker. Du skal vælge imellem:

1. Listens produkter
 - Kataloget, du opretter, får udelukkende de produkter, du har valgt i sektionen
2. Listens produkter og tilsvarende produkter
 - Kataloget vil ud over produkterne fra sektionen også indeholde tilsvarende produkter med samme egenskaber/kravspecifikationsID. På nogle aftaler vil dette valg give samme produkter som i sektionen, mens det på andre aftaler vil give mange flere produkter end i sektionen.
3. Alle produkter fra aftaleleverandøren
 - Kataloget vil indeholde alle leverandørens produkter på den givne aftale. Hvis du ønsker det fulde katalog, behøver du altså ikke først at tilføje alle produkter til sektionen. Du kan nøjes med et enkelt produkt og vælge denne mulighed i din katalogbestilling

Vælg forsendelse

Under "Forsendelse" kan du vælge, om du ønsker at modtage ændringsliste og/eller prisliste samt vælge handelsportal. Du kan nøjes med at få tilsendt ændringslisten alene, eller du kan vælge alle tre muligheder alt efter dine behov.

Klik på ikonet  for at få hjælp til de enkelte felter.



Forsendelse	
☐ PDF fil til	bem@ski.dk 
☐ Ændringsmail til	bem@ski.dk 
☐ Prisliste til	bem@ski.dk 
☒ Elektronisk katalog til	test 

PDF-filen indeholder sektionens produkter og kan bruges, hvis du ønsker at printe en produktoversigt, fx til decentrale brugere, der ikke benytter eller har adgang til e-handelssystemet.

En ændringsliste indeholder seneste ændringer i det valgte sortiment i katalogabonnementet.

Prislisten indeholder de mest basale oplysninger om det valgte sortiment. Varenr., -navn og pris.

Ændringsliste og prisliste sendes til en valgfri e-mailadresse. Er der flere i din organisation, der ønsker at modtage disse lister, kan du bede jeres it-afdeling om at oprette en fælles postkasse til formålet.

Vælger du at få tilsendt et elektronisk katalog, skal du samtidig vælge, hvilken e-handelsportal din organisation bruger.

Det vil være muligt at få tilsendt kataloger til flere forskellige e-handelsportaler, hvis din organisation bruger flere, men du kan kun vælge en e-handelsportal pr. katalogabonnement. Så hvis I har flere e-handelsportaler, skal du gentage bestillingen til alle de portaler, du ønsker at sende kataloget til.

Alt efter hvilken e-handelsportal I bruger, vil antallet af felter variere. Hvis du er i tvivl om, hvilke værdier du skal indtaste, er du velkommen til at kontakte SKI for support.

Forsendelse

☐ PDF fil til

bem@ski.dk?

☐ Ændringsmail til

bem@ski.dk?

☐ Prisliste til

bem@ski.dk?

☒ Elektronisk katalog til

OIOUBL på mail?

Forsendelsesmetode

Dit EndpointID

5790001234567?

Email

bent@ski.dk?

☐ Send hele kataloget hver gang?

☒ Send kun produktændringer?

Her bestemmer du hvordan katalogfilerne skal sendes. Alt efter dit e-handelssystem, vil der være forskellige felter, der skal udfyldes.

Udfyldes til katalogheaderen

Katalognavn

Computer A/S - Computere?

KontraktReference

SKI-02020014KR?

Kunde ID

128987656?

Denne sektion definerer udvalgte værdier i katalogheaderen, hvor informationer der gælder for alle produkter i kataloget

Ordreafgivelse

Ordre sendes til

Ordre e-mail

hardware@ski.dk?

Bestemmer ordreafgivelsesinformationerne i kataloget.

Annullér

Opret

Vælg forsendelsesmetode

Under forsendelsesmetode skal du angive et EndpointID. Det er normalt enten jeres CVR-nummer eller jeres GLN/EAN-nummer. Hvis din organisation modtager kataloger via NemHandel, skal du indtaste det nummer, I er registreret med i Nemhandelsregisteret.

Du kan også vælge, om du vil modtage hele kataloget hver gang eller kun ændringer. Dog vil denne mulighed ikke altid være synlig. Det afhænger af, hvilken e-handelsportal din organisation bruger. Nogle portaler kan kun modtage enten et fuldt katalog eller kun ændringer.

Særlige værdier til katalogheaderen

Under "Særlige værdier til katalogheaderen" vil katalognavn og kontraktreference indeholde standard SKI-værdier. Det er valgfrit, om du ønsker at rette disse værdier. I nogle e-handelsportaler skal katalognavn og/eller kontraktreference modsvare tilsvarende værdier i e-handelsportalen. Kontakt din e-handelsportal-leverandør, hvis du er i tvivl om dette.

Nogle e-handelsportaler har behov for yderligere identifikation for at kunne behandle og identificere jer som endelig modtager af kataloget. Til dette formål udfyldes Kunde-ID efter forskrifter fra jeres e-handelsportal. Kontakt jeres e-handelsportal-leverandør, hvis du er i tvivl om dette.

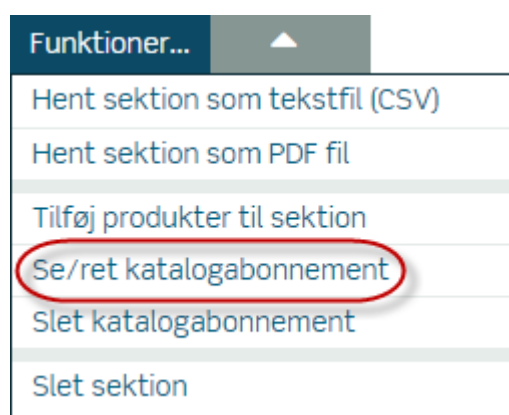
Ordreafgivelse

Mailadressen, du skriver i feltet under ordreafgivelse, vil blive sendt med i kataloget. Om denne mail vises/bruges i jeres e-handelssystem, afhænger af hvilken e-handelsportal din organisation bruger. Det kan være, at e-handelsportal-leverandøren ønsker ordrer tilsendt på anden måde end e-mail. Det afhænger af jeres aftale med e-handelsportal-leverandøren.

Klik på knappen "Opret", når du har udfyldt alle felter.

Katalogafsendelse fra SKI

Når du bestiller et katalog, bliver det først sendt 5 timer efter, du er begyndt at tilføje/slette produkter i sortimentet til katalogabonnementet. På den måde er vi sikre på, at kataloget ikke bliver sendt, mens du er i gang med at foretage ændringer. Du kan dog vælge at få sendt katalogabonnementet med det samme når du har tilrettet katalogsortimentet, hvis du ønsker det. Det kan gøres under katalogabonnementets detaljeside.



På katalogabonnementssiden skal du klikke på "Funktioner" og vælge "Send ændringer nu".

Kataloget bliver derefter sendt fra SKI til din indkøbsportal inden for 30 min.

Katalogabonnement

Funktioner...

[Se alle katalogabonnementer](#)[Send ændringer nu](#)[Slet katalogabonnement](#)

Rammeaftale	50.55.01 Kontorartikler
Leverandør	Lyreco Danmark A/S
Listenavn	Eksisterende katalogabonnementer (Låst)
Katalogabonnement ID	146000
Om katalogabonnementer ?	

Hvis du blot ønsker at få gendst et katalog, uden at du har behov for at ændre i sortimentet først, gøres dette nemmest via "Min side", som du kan vælge øverst på forsiden af SKI.DK

[VIDEN OM OFFENTLIGT INDKØB](#)[OM SKI](#)[KONTAKT](#)[EN](#)[BEM@SKI.DK](#)[MIN SIDE](#)

På "Min side" klikkes på "Oversigt over katalogabonnementer".

Find det ønskede katalogabonnement i oversigten

Vælg "Send ændringer nu" i funktionsmenuen

Katalogabonnement oversigt

Eksisterende katalogabonnementer (Låst), Lyreco Danmark A/S (50.55.01)

Lyreco Danmark A/S - Kontorartikler - Obligatorisk sortiment

Sidste katalogforsendelse: 01-02-2017 20:35

Eksisterende katalogabonnementer (Låst), Dansk Cater A/S - AB Catering/BC Catering (09.01)

Dansk Cater A/S - AB Catering/BC Catering - Fødevarer og engangsartikler

Sidste katalogforsendelse: 12-01-2017 12:51

Funktioner...

[Se/ret katalogabonnement](#)[Åbn sektionen](#)[Send ændringer nu](#)[Slet katalogabonnement](#)

ID: 146117

Sådan opretter du et katalogabonnement fra aftalesiderne

Hvis du blot ønsker at bestille kataloger på hele sortimentet, så kan du via de enkelte aftalesider klikke på knappen "BESTIL KATALOG".

Type	Frivillig aftale	Trådt i kraft	01. okt. 2015
Status	I drift	Udløbsdato	30. sep. 2017
Anvendes af	Alle SKI-abonnenter	Forlængelse	Option nr. 1 på 12 måneder Option nr. 2 på 12 måneder

Med aftalen på kontorvarer er det muligt for alle offentlige institutioner at købe ind på et bredt sortiment inden kontorartikler, dataforbrugsstoffer, kopipapir, skoleartikler mm. Der er mulighed for at købe ca. 7.000 individuelle varer, herunder mange miljørigtige produkter.

Sortiment

[BESTIL KATALOG →](#)[SKI-KATALOGET →](#)[Hent aftalens sortiment som tekstfil \(CSV\) →](#)

Aftalen er bygget op som en katalogmodel. Det vil sige, at leverandørens katalog ligger til grund for det udbudte sortiment. Der sker en løbende opdatering af varer i rammeaftalens løbetid, som sikrer et tidssvarende sortiment.

Der kan købes varer inden for følgende hovedproduktgrupper:

- Kontorartikler
- Papir
- Labels, etiketter og skilte
- Skriveredskaber og korrektionsmidler
- Indbinding, laminering og tilbehør
- Blokke og protokoller

Du skal først vælge den ønskede leverandør på aftalen.

Du er her: [Forside](#) / [Aftale](#) / [02020014](#) / [SKI-KATALOGET](#)

Katalogabonnement [Funktioner...](#)

Vælg leverandør

- ☐ COMM2ig
- ☐ KMD A/S
- ☒ Industi A/S

Derefter skal du vælge den liste, hvor du ønsker at tilføje katalogabonnementet.

Vælg indkøbsliste til katalogabonnementet

- ☐ 2017-liste
- ☐ 5040
- ☐ Eksisterende katalogabonnementer (katalog)
- ☐ PC til børnehaverne i kommunen (katalog)
- ☐ PC-kataloger (katalog)
- ☒ PC-katalogSkoler
- ☐ Uddeling af revisionsydelse
- ☐ Opret ny liste:

Bemærk, (katalog) betyder, at der allerede findes et katalogabonnement for den valgte leverandør på indkøbslisten.

Rammeaftale 02.02 Computere (02020014)

Leverandør KMD A/S

Listenavn PC-katalogSkoler (Låst)

Om katalogabonnementer

Et katalogabonnement giver dig mulighed for at handle på SKIs aftaler. Katalogabonnementet giver dig besked, når abon en pdf, en csv-fil og en fil, som kan indlæses i dit e-handelssystem. Du vælger selv hvilke type fil du ønsker at få tilsendt

Vær opmærksom på, at hvis der står (Katalog) efter listenavnet, så findes der allerede et katalogabonnement med samme aftale og samme leverandør på listen.

Sortiment er på forhånd valgt til "Alle produkter fra aftaleleverandøren" og skal ikke rettes.

Sortiment

- ☐ Listens produkter ?
- ☐ Listens produkter og tilsvarende produkter ?
- ☒ Alle produkter fra aftaleleverandøren ?

Bestem, hvilke produkter dit katalogabonnement skal indeholde. Du kan ændre det senere, hvis du har brug for det.

Ønsker du andet end det fulde sortiment, skal du oprette katalogabonnementet via SKI-Kataloget. Se side 4 i denne vejledning.

Under forsendelse skal du vælge, hvilke katalogforsendelser du ønsker.

Forsendelse		
☐ PDF fil til	bem@ski.dk	?
☐ Ændringsmail til	bem@ski.dk	?
☐ Prislister til	bem@ski.dk	?
☐ Elektronisk katalog til	Prisme sendt via KMD	?

I denne sektion vælger du, hvad du vil have tilsendt. Når du vælger at få tilsendt et elektronisk handelssystem.



Se evt. afsnittet om forsendelse på side 16 i denne vejledning, og klik herefter på "Opret" for at gemme dit katalogabonnement.

Ændringer

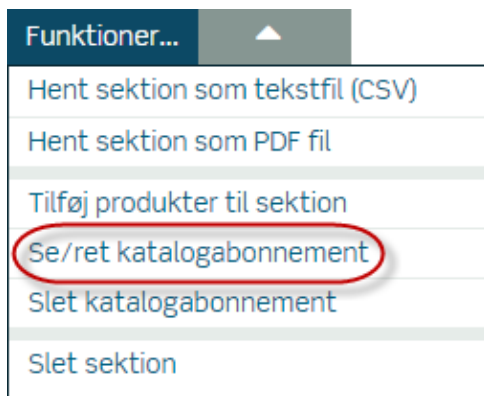
Hvis du har ændringer til sortimentet i det katalogabonnement, du har oprettet, skal du under funktioner vælge "Tilføj produkter til sektion". Her kan du tilføje produkter til din liste.

Funktioner...
Hent sektion som tekstfil (CSV)
Hent sektion som PDF fil
Tilføj produkter til sektion
Se/ret katalogabonnement
Slet katalogabonnement
Slet sektion

Når du klikker her, bliver du ledt over i SKI-kataloget, hvor leverandørens sortiment på den givne aftale bliver vist. Du kan nu finde og tilføje produkter til sektionen – og de tilføjes dermed også til dit katalogabonnement.

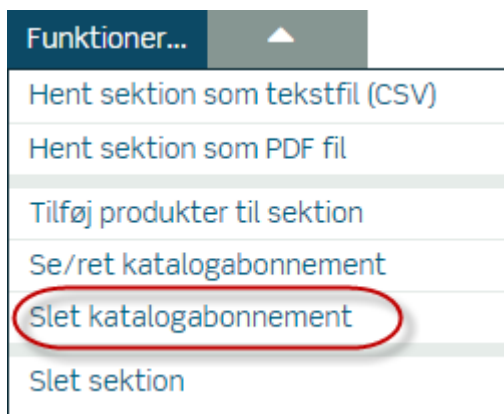
Hvis du ønsker at slette produkter fra sektionen, skal du klikke på slette-ikonet  til venstre for det produkt, du vil fjerne fra sektionen. Det betyder, at produktet bliver fjernet fra dit katalogabonnement.

Hvis du har ændringer til katalogabonnementet, skal du under funktioner vælge "Se/ret katalogabonnement". Her kan du rette din opsætning for katalogabonnementet. Læs punktet "Opret" ovenfor, hvis du har brug for hjælp til de enkelte valg/værdier.



Slet

Hvis du ønsker at slette et katalogabonnement, vælger du punktet "Slet katalogabonnement" under menuen "Funktioner..."



Hvis du tidligere har modtaget et katalog på den valgte sektion, vil du modtage et katalog, hvor alle produkter er slette-markeret. Selve sektionen i din liste i SKI-kataloget forsvinder ikke, hvis du vælger "Slet katalogabonnement". Du modtager bare ikke længere kataloget til jeres e-handelssystem.

Kontakt for support

Har du spørgsmål til denne vejledning eller til SKI's kataloger, er du velkommen til at kontakte kundeservice.



Kundeservice

T. +45 33 42 70 00

E - kundeservice@ski.dk