

basware

Simplify Operations, Spend Smarter.

# HANDBUCH

Basware Supplier Management (November 2022)

# Inhaltsverzeichnis

1 Lieferantenmanagement .....	3
2 Einstellungen des Service für das Lieferantenmanagement konfigurieren.....	4
2.1 Lieferantengenehmigungsprozess aktivieren.....	4
2.2 Prüfer hinzufügen.....	5
2.3 Genehmigungsabläufe erstellen.....	5
2.4 Vorlagen zum Anfordern von Informationen erstellen.....	7
2.5 Vorlagen zum Anfordern von Informationen entfernen.....	8
2.6 Benutzerdefinierte Felder hinzufügen.....	8
2.7 Lieferantenbenachrichtigungen für ablaufende Dokumente konfigurieren.....	9
2.8 Lieferanteneinladungen konfigurieren.....	9
3 Neue Lieferanten zu Ihrem Netzwerk hinzufügen.....	11
3.1 Eine Kampagne zum Einladen neuer Lieferanten erstellen.....	11
3.2 Lieferantenvorschlag erstellen.....	11
3.3 Vorschläge von Lieferanten überprüfen und genehmigen.....	12
3.3.1 Neue Lieferantenvorschläge überprüfen.....	12
3.3.2 Neue Lieferantenvorschläge genehmigen.....	13
3.3.3 Überprüfungs- und Genehmigungsaufgaben an andere Benutzer übertragen.....	13
3.4 Lieferanten aus der ERP-Lösung Ihres Unternehmens importieren.....	14
4 Bestehende Lieferanten verwalten.....	15
4.1 Lieferanten finden und anzeigen.....	15
4.2 Suchen eines Lieferanten mithilfe der erweiterten Suche.....	17
4.3 Duplikate von Lieferanten verwalten.....	18
4.4 Lieferanten exportieren.....	18
4.5 Lieferantenstatus.....	19
4.6 Kategorien für Lieferanten hinzufügen.....	20
4.7 Lieferanten zum Aktualisieren ihres Profils auffordern.....	20
4.8 Stammdaten aktualisieren.....	21
5 Service zum Anreichern von Lieferantendaten von Dun & Bradstreet verwenden.....	22
5.1 Lieferantendaten durch Dun & Bradstreet anreichern.....	23
5.2 Angereicherte Lieferantendaten anzeigen.....	23
5.3 Verwalten der Dun & Bradstreet-Anreicherung.....	24

# 1 Lieferantenmanagement

Das Lieferantenmanagement von Basware ist eine Lösung, mit der Sie Lieferanteninformationen zentral in Basware Network pflegen können. Der Service ist so konzipiert, dass er die ERP-Stammdatenbank für Lieferanten Ihres Unternehmens nutzt, die über eine API in das Lieferantenmanagement integriert werden kann.

Sie können Ihre Lieferanten auffordern, ihre Unternehmensinformationen zu pflegen und notwendige Unterlagen in den Service hochzuladen. Benutzerdefinierbare Datenformulare stellen sicher, dass Sie konforme Registrierungsformulare für Lieferanten nutzen. Nachdem Ihre Lieferanten das Datenformular eingereicht haben, können ihre Angaben im Lieferantenmanagement angezeigt werden. Sie erhalten zudem eine E-Mail-Benachrichtigung über neue Einreichungen oder Aktualisierungen von Lieferantendaten.

Das Lieferantenmanagement verfügt über eine Anbindung an einen externen Datendienstleister, die zu qualitativ besseren Lieferantenstammdaten beiträgt. Der Service ist mit dem externen Datenanbieter für Unternehmen, Dun & Bradstreet, verbunden, um aktuelle Lieferanteninformationen zu sammeln und Ihre Lieferantenstammdaten anzureichern. Die Funktion umfasst eine automatische Datenüberwachung. Sie können die von Ihren Lieferanten eingereichten Daten sowie die vom Datenpartner von Basware bereitgestellten Daten jederzeit exportieren.

Der Service verfügt über eine Funktion zum Erstellen und Genehmigen von Lieferanten, mit der Mitarbeiter Ihres Unternehmens Vorschläge für neue Lieferanten einreichen können, die in das Lieferantennetzwerk des Unternehmens aufgenommen werden sollen. Mit vollständig konfigurierbaren Genehmigungs-Workflows können Sie das Werkzeug an die internen Anforderungen Ihrer Prozesse anpassen. Jeder Workflow ist mit einer Lieferantenkategorie verknüpft und kann über eigene Prüfer- und Genehmigerrollen verfügen. Sie können auch Lieferanten aus Ihrer ERP-Lösung über die API zur Lieferantenverwaltung importieren.

Der standardisierte Online-Workflow des Lieferantenmanagements reduziert Ihre interne Arbeitsbelastung und verbessert den Audit-Trail. Mithilfe des Service werden Probleme beim Konfliktmanagement verringert, wie z. B. doppelte und ungenaue Daten in Ihrer Organisation. Die Nutzung von Services zur Verwaltung von Lieferanteninformationen in Basware Network ist ein Ausgangspunkt für Lieferanten in Cloud-basierten Unternehmen, um Daten mit ihren Kunden auszutauschen. Konsistente und aktuelle Lieferanteninformationen sorgen für einen besseren Überblick über Ihren Lieferantenstamm und verbessern die Automatisierung und den Abgleich von Rechnungen.

## 2 Einstellungen des Service für das Lieferantenmanagement konfigurieren

Benutzer mit Rechten als Firmenadministrator können die Funktionsweise des Lieferantenmanagements anpassen.

### Lieferanten hinzufügen

Standardmäßig können Unternehmen neue Lieferanten nur durch das Versenden von Einladungen an ihre Geschäftspartner zu ihrem Netzwerk hinzufügen. Durch das Einrichten eines benutzerdefinierbaren Lieferantengenehmigungsprozesses können Sie den Benutzern Ihres Unternehmens die Möglichkeit einräumen, Ihrem Unternehmen neue Lieferanten vorzuschlagen, und zwar auf eine Weise, die den internen Prozessanforderungen Ihres Unternehmens entspricht.

### Vorlagen zum Anfordern von Lieferanteninformationen

Wenn Ihr Unternehmen mit mehreren Lieferanten aus verschiedenen Bereichen arbeitet, benötigen Sie möglicherweise von den Lieferanten aus den einzelnen Bereichen unterschiedliche Arten von Informationen. Über Einstellungen des Service können Sie mehrere Vorlagen zum Anfordern von Informationen erstellen, die festlegen, welche Informationsart Sie von jeder Lieferantengruppe benötigen.

Die erste Vorlage in der Liste der Vorlagen, die Genehmigungsvorlage, wird im Genehmigungsprozess für Lieferantenvorschläge verwendet. Die anderen Vorlagen in der Liste werden für Onboarding-Vorlagen verwendet, z. B. für Einladungskampagnen.

## 2.1 Lieferantengenehmigungsprozess aktivieren

Standardmäßig können Unternehmen neue Lieferanten nur durch das Versenden von Einladungen an ihre Geschäftspartner zu ihrem Netzwerk hinzufügen. Durch das Einrichten eines benutzerdefinierbaren Lieferantengenehmigungsprozesses können Sie den Benutzern Ihres Unternehmens die Möglichkeit einräumen, Ihrem Unternehmen neue Lieferanten vorzuschlagen, und zwar auf eine Weise, die den internen Prozessanforderungen Ihres Unternehmens entspricht. Der Prozess stellt sicher, dass vor dem Rückexport der Daten in die ERP-Lösung genügend Daten zur Verfügung gestellt werden.

Als Firmenadministrator können Sie auswählen, wann das Lieferantengenehmigungsverfahren verwendet wird:

- Beim Genehmigen einer neuen Lieferantenanfrage
- Beim Genehmigen von Lieferanten in einem Onboarding-Ereignis. Wenn diese Funktion nicht aktiviert ist, erhält der hinzugezogene Lieferant automatisch den Status **Genehmigt**.

Alle aus Ihrer ERP-Lösung in das Basware Lieferantenmanagement importierten Lieferanten werden automatisch genehmigt.



1. Klicken Sie als Firmenadministrator auf **Services**.
2. Klicken Sie unter **Verwaltung der Anbieterinformationen** auf **Vendor Manager**.
3. Klicken Sie auf **Lieferantengenehmigungs-Prozess**, um den Bereich zu erweitern.

4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ich möchte alle Anbieter genehmigen, die ich zu meinem Netzwerk hinzufüge**, um die Funktion der Lieferantengenehmigung zu aktivieren.
5. Klicken Sie im Abschnitt **Prozesskonfiguration** auf .
6. Wählen Sie unter **Prozesskonfiguration** die Funktionen aus, die Sie aktivieren möchten:

**Änderungen, die Lieferanten an ihren Unternehmensdaten vorgenommen haben, manuell genehmigen**

Aktivieren Sie diese Funktion, wenn Sie jede Änderung, die Ihre Lieferanten an ihren Informationen vornehmen, vor der Veröffentlichung manuell genehmigen möchten.

**Benutzern gestatten, Lieferantenanfragen zu erstellen**

Aktivieren Sie diese Funktion, damit Benutzer Ihres Unternehmens Ihrem Unternehmen neue Lieferanten vorschlagen können, indem sie eine Anforderung eines Lieferanten erstellen.

**Überprüfung für Lieferantenanforderungen überspringen**

Aktivieren Sie diese Funktion, wenn Sie die Überprüfung für Lieferantenvorschläge von Benutzern aus Ihrem Unternehmen überspringen möchten.

7. Klicken Sie auf **Speichern**.

Wenn Sie den Lieferantengenehmigungsprozess aktiviert haben, können Sie Prüfer hinzufügen, um Änderungen an Informationen und Anforderungen von Lieferanten manuell zu genehmigen und Genehmigungsabläufe zu konfigurieren.

## 2.2 Prüfer hinzufügen



1. Klicken Sie als Firmenadministrator auf **Services**.
2. Klicken Sie unter **Verwaltung der Anbieterinformationen** auf **Vendor Manager**.
3. Klicken Sie auf **Lieferantengenehmigungs-Prozess**, um den Bereich zu erweitern.
4. Klicken Sie im Abschnitt **Prüfer** auf .
5. Geben Sie in das Feld **Benutzer** den Namen der Person ein, die Sie als Prüfer einsetzen möchten.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.
7. Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 6, um weitere Prüfer hinzuzufügen.

## 2.3 Genehmigungsabläufe erstellen

Genehmigungsabläufe sind mit Lieferantenkategorien verknüpft. Sie können mehrere Genehmigungsabläufe haben. Ein Genehmigungsablauf kann einen oder mehrere Genehmigungsschritte enthalten, die in der vordefinierten Reihenfolge abzuarbeiten sind. In der Regel enthält ein Ablauf ein bis drei Schritte. Standardmäßig hat ein Ablauf einen Überprüfungs- und einen Genehmigungsschritt, aber Sie können den Überprüfungsprozess überspringen. Sie können Prüfer und Genehmiger aus der Liste der für die Organisation im Basware Portal verfügbaren Benutzer auswählen.

Zum Abschließen eines Schritts ist nur ein Genehmiger erforderlich. Sie können einem einzelnen Genehmigungsschritt zusätzliche Genehmiger hinzufügen, die als Genehmigungsvertreter fungieren können, wenn der Hauptgenehmiger nicht verfügbar ist. Nach Abschluss aller Schritte ist der Lieferant

genehmigt. Der Genehmiger kann den Antrag in jedem Schritt mit einem obligatorischen Kommentar ablehnen. Sowohl Prüfer als auch Genehmiger können den Antrag an frühere Benutzer zurücksenden. In diesem Fall können sie Kommentare hinzufügen, warum der Antrag zurückgeschickt wurde.

Jeder Lieferantendatensatz enthält einen Audit-Trail mit Benutzernamen, Daten und den von Benutzern ausgeführten Ablaufaktionen. Im Lieferantendatensatz werden auch dann Protokolle geführt, auch wenn keine Ablaufaufgaben anstehen. Die Protokolle sind für Lieferanten unsichtbar und können nicht aus dem Basware Portalexportiert werden. Zustände, die protokolliert werden:

- Erstellt
- Zur Überprüfung gesendet
- Überprüfung
- Weitere Informationen angefordert
- Zur Genehmigung übermittelt
- Ausstehende Genehmigung
- Genehmigung eingeleitet
- Genehmigt
- Abgelehnt

So erstellen Sie einen Genehmigungsablauf:



1. Klicken Sie als Firmenadministrator auf **Services**.
2. Klicken Sie unter **Verwaltung der Anbieterinformationen** auf **Vendor Manager**.
3. Klicken Sie auf **Lieferantengenehmigungs-Prozess**, um den Bereich zu erweitern.
4. Klicken Sie im Abschnitt **Genehmigungsprozesse** auf .
5. Geben Sie die grundlegenden Details des Ablaufs ein.

**Ablaufname** Name des neuen Genehmigungsablaufs. Wird in der Liste der verfügbaren Genehmigungsabläufe angezeigt.

**Kategorie** Kategorie des neuen Genehmigungsablaufs.



Die Lieferantenkategorien steuern den Genehmigungsprozess. Die verschiedenen Lieferantenkategorien können über unterschiedliche Genehmigungsabläufe verfügen.

**Beschreibung** Allgemeine Beschreibung des neuen Genehmigungsablaufs.

**Lieferanten, die diesen Genehmigungsfluss verwenden, automatisch genehmigen** Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, wird der Lieferant bei Verwendung dieses Genehmigungs-Workflows automatisch genehmigt (d. h. wenn der Benutzer mit der unter **Kategorie** definierten Kategorie einen Lieferantenvorschlag erstellt). Eine Einladung wird an den Lieferanten gesendet.

Wenn Sie dieses Kontrollkästchen nicht markieren, durchläuft der Lieferantenvorschlag den normalen Überprüfungs- und Genehmigungsprozess.

6. Klicken Sie im Abschnitt **Informationen zu Schritten** auf , um einen neuen Überprüfungsschritt hinzuzufügen.
7. Geben Sie unter **Schrittetikett** einen Namen für diesen Überprüfungsschritt ein.
8. Klicken Sie auf **Hinzufügen** und geben Sie den Namen der Person ein, die Sie als Prüfer für diesen Schritt einsetzen möchten.  
Sie können für jeden Schritt mehrere Prüfer hinzufügen.
9. Klicken Sie auf **Speichern**, um den Schritt zu speichern, oder auf **Abbrechen**, um den Vorgang abzubrechen.
10. Klicken Sie im Abschnitt **Informationen zu Schritten** auf , um einen weiteren Überprüfungsschritt hinzuzufügen.  
Sie können beliebig viele Überprüfungsschritte hinzufügen.
11. Klicken Sie auf **Speichern**.

## 2.4 Vorlagen zum Anfordern von Informationen erstellen

Verwenden Sie Vorlagen zum Anfordern von Informationen, um festzulegen, welche Art von Informationen Ihr Unternehmen von seinen Lieferanten benötigt. Sie können zwei Vorlagsarten verwenden:

1. Informationsvorlage. Es kann viele Informationsvorlagen existieren.
2. Genehmigungsvorlage. Es kann nur eine Genehmigungsvorlage geben. Die Vorlage wird in Lieferantenvorschlägen verwendet.

Für das Onboarding von Lieferanten können Sie mehrere Vorlagen erstellen, um z. B. jeweilige regionale Anforderungen zu erfüllen. Der Vorlage lässt sich ein vordefinierter Benutzer hinzufügen, der eine E-Mail-Benachrichtigung erhält, wenn Lieferanten in das System aufgenommen werden. Die Benachrichtigungs-E-Mail enthält eine Liste der am Vortag per Onboarding hinzugefügten Lieferanten und einen direkten Link zu jedem Lieferantendatensatz.



1. Klicken Sie als Firmenadministrator auf **Services**.
2. Klicken Sie unter **Verwaltung der Anbieterinformationen** auf **Vendor Manager**.
3. Klicken Sie auf **Vorlagen zur Anforderung von Lieferantendaten**, um den Bereich zu erweitern.
4. Klicken Sie auf , um eine neue Vorlage zum Anfordern von Informationen zu erstellen.
5. Fügen Sie im Feld **Vorlagenname** einen Namen für die neue Vorlage hinzu.
6. Fügen Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung für die Vorlage hinzu.
7. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ich möchte per E-Mail über alle Lieferantenänderungen benachrichtigt werden**, um jedes Mal eine Benachrichtigung zu erhalten, wenn einer Ihrer Lieferanten seine Unternehmensinformationen aktualisiert.
8. Wählen Sie in den Abschnitten mit den Unternehmensinformationen die Felder aus, die Ihre Lieferanten ausfüllen müssen.  
Sie können Felder je nach Bedarf sowohl als optionale als auch als Pflichtfelder festlegen.
9. Klicken Sie unter **Unternehmensdetails** oder **Dokumente** auf **Benutzerdefiniertes Feld hinzufügen**, um der Vorlage benutzerdefinierte Felder hinzuzufügen.



Bevor Sie benutzerdefinierte Felder in Vorlagen zum Anfordern von Informationen hinzufügen können, müssen Sie [diese benutzerdefinierten Felder in Serviceeinstellungen definieren](#).

10. Wählen Sie unter **Bankdaten** aus, ob Bankverbindungsangaben für Ihre Lieferanten optional oder obligatorisch ist.
11. Klicken Sie auf **Speichern**.

## 2.5 Vorlagen zum Anfordern von Informationen entfernen



1. Klicken Sie als Firmenadministrator auf **Services**.
2. Klicken Sie unter **Verwaltung der Anbieterinformationen** auf **Vendor Manager**.
3. Klicken Sie auf **Vorlagen zur Anforderung von Lieferantendaten**, um den Bereich zu erweitern.
4. Klicken Sie in der Zeile der Vorlage zum Anfordern von Informationen, die Sie entfernen möchten, auf 

## 2.6 Benutzerdefinierte Felder hinzufügen

Bevor Sie benutzerdefinierte Felder in Vorlagen für Informationsanforderungen hinzufügen können, müssen Sie diese definieren.



1. Klicken Sie als Firmenadministrator auf **Services**.
2. Klicken Sie unter **Verwaltung der Anbieterinformationen** auf **Vendor Manager**.
3. Klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Felder**, um den Bereich zu erweitern.
4. Klicken Sie auf , um ein neues benutzerdefiniertes Feld zu erstellen.
5. Geben Sie in das Feld **Name des Felds** den Namen des benutzerdefinierten Felds ein.
6. Geben Sie in das Feld **Feldbeschreibung** die Beschreibung des benutzerdefinierten Felds ein.
7. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Typ** die Art der Eingabe aus, die der Lieferant in das benutzerdefinierte Feld eingeben kann:

<b>Zahleneingabe</b>	Der Lieferant kann eine Zahl eingeben.
<b>Texteingabe</b>	Der Lieferant kann Text eingeben.
<b>Mehrzeilige Eingabe</b>	Der Lieferant kann mehrere Textzeilen eingeben.
<b>Datumseingabe</b>	Der Lieferant kann ein Datum eingeben.
<b>Link-Eingabe</b>	Der Lieferant kann eine Webverknüpfung eingeben.
<b>Wahloption</b>	Der Lieferant kann eine der beiden von Ihnen definierten Optionen auswählen.
<b>Dokument</b>	Der Lieferant kann ein Dokument hinzufügen. Das Dokument muss im PDF-Format vorliegen. Die maximal zulässige Dateigröße beträgt 25 MB.

**Single-Choice-Auswahl** Der Lieferant kann eine Option aus der von Ihnen definierten Liste auswählen.

8. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Für den Lieferanten sichtbar**, damit das Feld Ihren Lieferanten angezeigt wird.
9. Klicken Sie auf **Speichern**.

## 2.7 Lieferantenbenachrichtigungen für ablaufende Dokumente konfigurieren

Jedes Dokument kann ein jährliches Ablaufdatum haben. Der Einkäufer hat die Möglichkeit, dem Lieferanten die Wahl eines Ablaufdatums zu überlassen oder kann selbst ein Datum festlegen. Wenn das Ablaufdatum verstrichen ist, wird das Dokument als abgelaufen markiert und der Status der Datenliste des Lieferanten auf **Unvollständig** geändert.

Jährlich hochgeladene Dokumente sind zum Beispiel Steuerformulare, Versicherungsunterlagen und Bescheinigungen.



1. Klicken Sie als Firmenadministrator auf **Services**.
2. Klicken Sie unter **Verwaltung der Anbieterinformationen** auf **Vendor Manager**.
3. Klicken Sie in der Zeile **Lieferantenbenachrichtigungen** auf .
4. Um Benachrichtigung zu aktivieren, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Lieferanten bei abgelaufenen Dokumenten benachrichtigen**.
5. Legen Sie fest, wie viele Tage vor dem Ablaufdatum eine Benachrichtigung an die Lieferanten durch den Service gesendet werden soll.
6. Um wöchentliche Erinnerungen nach Ablauf des Ablaufdatums zu senden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nach Ablaufdatum wöchentliche Erinnerungen senden, bis die Dokumente aktualisiert wurden..**
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

## 2.8 Lieferanteneinladungen konfigurieren



1. Klicken Sie als Firmenadministrator auf **Services**.
2. Klicken Sie unter **Verwaltung der Anbieterinformationen** auf **Vendor Manager**.
3. Klicken Sie in der Zeile **Einstellungen für die Lieferanteneinladung** auf .
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Automatische Einladung aktivieren**, wenn das System eine Einladung an den Lieferanten senden soll, nachdem der Prüfer den Lieferantenvorschlag genehmigt hat.
5. Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie Informationen an Lieferanten senden möchten, indem Sie eine eigene PDF-Datei in jede Lieferanteneinladung aufnehmen:
  - a) Markieren Sie das Kontrollkästchen **Informationspaket für Lieferanten hochladen**.
  - b) Klicken Sie auf **wählen Sie Dateien aus** oder ziehen Sie die PDF-Datei mit der Maus in den grauen Bereich.

6. Klicken Sie auf **Speichern**.

# 3 Neue Lieferanten zu Ihrem Netzwerk hinzufügen

Lieferanten können auf die drei folgenden Arten Ihrem Unternehmensnetzwerk hinzugefügt werden:

- Sie können [eine Kampagne zum Einladen neuer Lieferanten erstellen](#).
- Der Service verfügt auch über eine Funktion zum Erstellen und Genehmigen von Lieferanten, mit der interne Benutzer [die Aufnahme neuer Lieferanten in das Lieferantennetzwerk des Unternehmens beantragen](#) können.
- Sie können [Lieferanten aus der ERP-Lösung Ihres Unternehmens importieren](#).

## 3.1 Eine Kampagne zum Einladen neuer Lieferanten erstellen

Sie können neue Unternehmen einladen, sich als Lieferanten Ihres Unternehmens zu registrieren, indem Sie eine zielgerichtete Kampagne erstellen und diese Unternehmen dazu einladen, ihre Unternehmensdaten in Basware Network mit Ihnen zu teilen.



Weitere Anweisungen finden Sie im [Creating Goal-Driven Campaigns User Guide](#).

## 3.2 Lieferantenvorschlag erstellen

Wenn Sie dem Netzwerk Ihres Unternehmens einen Lieferanten hinzufügen möchten, können Sie einen Vorschlag für einen Lieferanten erstellen. Wenn der Lieferantenvorschlag von den Genehmigern Ihres Unternehmens genehmigt wird, wird das von Ihnen vorgeschlagene Unternehmen in das Netzwerk Ihres Unternehmens aufgenommen.



1. Melden Sie sich bei [Basware Network](#) an.
2. Klicken Sie auf **Netzwerk**.
3. Klicken Sie im Bereich rechts unter **Anforderung für neuen Lieferanten erstellen** auf **Lieferanten erstellen**.
4. Geben Sie auf der Seite **Anforderung für neuen Lieferanten** den Namen des Lieferanten, den Sie vorschlagen möchten, in das Feld „Suchen“ ein und klicken Sie auf **Q**.  
Dieser Schritt stellt sicher, dass der Lieferant noch nicht im Lieferantenmanagement vorhanden ist.
5. Klicken Sie auf **Neuen Lieferanten erstellen**.
6. Geben Sie die Details des Lieferanten ein.  
Prüfen Sie die Lieferantendetails in der von Ihnen erstellten [Genehmigungsvorlage](#).
7. Wählen Sie die Kategorie, zu der der Lieferant gehört.  
Die Kategorie legt fest, an welche Prüfer und Genehmiger der Vorschlag geschickt wird.
8. Klicken Sie auf **Zur Überprüfung senden**.

Der Status des Lieferantenvorschlags lässt sich auf der Registerkarte **Meine Anbieter** einsehen.

## 3.3 Vorschläge von Lieferanten überprüfen und genehmigen

Wenn Ihr Unternehmen seinen Benutzern ermöglicht hat, [neue Lieferanten vorzuschlagen](#), müssen Sie möglicherweise Vorschläge für neue Lieferanten prüfen und genehmigen.

### 3.3.1 Neue Lieferantenvorschläge überprüfen

Jeder neue Lieferantenvorschlag, den Sie erhalten, wird in der Ansicht **Meine Aufgaben** auf der Seite **Dashboard** angezeigt. Von hier können Sie jeden Vorschlag überprüfen. Sie erhalten auch E-Mail-Benachrichtigungen zu neuen Überprüfungsaufgaben.

Im Rahmen Ihrer Aufgabe als Prüfer müssen Sie darauf achten, dass alle erforderlichen Angaben gemacht werden, und darüber hinaus auch die richtige Lieferantenkategorie auswählen, falls der Ersteller des Vorschlags keine Kategorie ausgewählt hat. Sie können den Vorschlag entweder an die Genehmiger weiterleiten oder den Vorschlag ablehnen. Die Ablehnung kann eine Mitteilung zum Ablehnungsgrund enthalten. Bei Ablehnung eines Vorschlags in der Überprüfungsphase wird er zur Aktualisierung an den Ersteller des Vorschlags zurückgeschickt. Der Ersteller kann dann den aktualisierten Vorschlag zur erneuten Überprüfung senden.



1. Melden Sie sich bei [Basware Network](#) an.
2. Klicken Sie unter **Es sind neue Lieferantenanforderungen zu überprüfen** auf **Anforderungen überprüfen**.
3. Wählen Sie in der Liste der Lieferanten auf der Seite **Meine Anbieter** den Lieferanten aus, den Sie überprüfen möchten, und klicken Sie auf **Überprüfen**.
4. Wenn Sie die Informationen unter **Administrative Information** bearbeiten möchten, klicken Sie auf  und führen Sie nach Bedarf die folgenden Aktionen durch:

<b>Kategorie</b>	Ändern der Kategorie des Lieferanten
<b>ERP-Lieferantencode</b>	Bearbeiten der in Ihrem ERP-System verwendeten Lieferantenkennung. Die ID ist wichtig für die Zuordnung zur richtigen ERP-Lieferanteneinheit.
<b>Zur Beschaffung berechtigt</b>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die Lieferantendaten in Ihr externes Quelldatensystem kopiert werden sollen.

Wenn der Lieferantenvorschlag benutzerdefinierte Felder enthält, können Sie diese unter **Zusatzinformationen** bearbeiten.

Klicken Sie auf **Speichern**, nachdem Sie die Informationen aktualisiert haben.

5. Überprüfen Sie unter **Grundlegende Unternehmensdaten** die Informationen zum Lieferanten.
6. Wenn der [Service zum Anreichern von Lieferantendaten von Dun & Bradstreet](#) für Ihr Unternehmen aktiviert ist, können Sie die Lieferantendaten anreichern, bevor Sie den Lieferanten genehmigen oder ablehnen. Klicken Sie hierzu auf **Zur Genehmigung übermitteln > Mit DB anreichern**.

7. Klicken Sie auf **Zur Genehmigung übermitteln > Genehmigen**, um mit dem Genehmigungsprozess für den Lieferanten fortzufahren, oder auf **Zur Genehmigung übermitteln > Ablehnen**, wenn Sie den Vorschlag ablehnen möchten.

Wenn Sie einen Vorschlag zu diesem Zeitpunkt ablehnen, wird dem Vorschlag der Status **Update erforderlich** zugewiesen. Der Service sendet eine E-Mail an den Ersteller des Vorschlags und informiert ihn darüber, dass der Vorschlag bei der Überprüfung abgelehnt wurde. Anschließend kann der Ersteller des Vorschlags Änderungen am Vorschlag vornehmen und ihn erneut an den Genehmigungs-Workflow senden.

### 3.3.2 Neue Lieferantenvorschläge genehmigen

Jeder neue Lieferantenvorschlag, den Sie erhalten, wird in der Ansicht **Meine Aufgaben** auf der Seite **Dashboard** angezeigt. Von hier können Sie jeden Vorschlag genehmigen.

Als Genehmiger können Sie Vorschläge nicht bearbeiten. Sie können den Vorschlag mit einem Kommentar ablehnen. Die Ablehnung ist endgültig, und der Vorschlag kann nicht mehr bearbeitet oder erneut an den Ablauf gesendet werden.



1. Melden Sie sich bei [Basware Network](#) an.
2. Klicken Sie unter **Lieferanten warten auf Ihre Genehmigung** auf **Lieferanten genehmigen**.
3. Wählen Sie aus der Liste der Lieferanten auf der Seite **Meine Anbieter** den Lieferanten aus, den Sie genehmigen möchten, und klicken Sie auf **Genehmigen**.
4. Prüfen Sie die Informationen zum Lieferanten.
5. Klicken Sie auf **Genehmigen**, um den Lieferantenvorschlag zu genehmigen, oder auf **Ablehnen**, wenn Sie den Vorschlag ablehnen möchten. Wenn Informationen fehlen oder nicht eindeutig genug sind, klicken Sie auf **Zurück zur Überprüfung**, um den Vorschlag zurück zur Überprüfung zu bringen.

Wenn Sie den Vorschlag ablehnen, sendet der Service eine E-Mail an den Ersteller des Vorschlags und informiert darüber, dass der Vorschlag in der Genehmigungsphase abgelehnt wurde.

### 3.3.3 Überprüfungs- und Genehmigungsaufgaben an andere Benutzer übertragen

Wenn ein Benutzer mit aktiven Überprüfungs- und Genehmigungsaufgaben die Organisation verlassen hat, ist es möglich, diese Aufgaben auf einen anderen Benutzer zu übertragen. Entfernen Sie dazu den ursprünglichen Benutzer aus der Prüfergruppe bzw. aus den Genehmigungsabläufen in **Lieferantengenehmigungs-Prozess > Prüfer** und wählen Sie dann einen neuen Benutzer für die Bearbeitung der Aufgaben aus. Beim Ersetzen des ursprünglichen Benutzers durch einen neuen Benutzer werden alle Aufgaben vom ursprünglichen Benutzer entfernt und dem neuen Benutzer zugewiesen. Nach dem Übertragen der Aufgaben an einen neuen Benutzer können Sie das Konto des ursprünglichen Benutzers aus dem Basware Portal entfernen. Alle Workflow-Benutzer müssen über Firmenadministratorrechte verfügen.

## 3.4 Lieferanten aus der ERP-Lösung Ihres Unternehmens importieren

Mit dem Basware Stammdatenservice können Sie Import- und Exportaufgaben für Lieferanten zwischen Ihrer bestehenden ERP-Lösung und dem Basware Lieferantenmanagement automatisieren. Der Basware Stammdatenservice nutzt OpenAPI-Technologie. Das vollständige API-Schema und die Spezifikation finden Sie auf der Basware Entwicklerseite <https://developer.basware.com/>.

### API-Einrichtung

Zur Nutzung von Basware-APIs müssen Sie sich an Ihren Basware Berater wenden. Der Berater erstellt einen Benutzernamen und ein Kennwort und schickt sie Ihnen zu. Beim Aufrufen einer OpenAPI-Schnittstelle müssen Sie diese Anmeldedaten verwenden. Der Berater konfiguriert darüber hinaus auch die Datentypen, die Sie in den Basware Stammdatenservice hochladen können, und die Dienste, an die die Daten verteilt werden.

### API-Aufrufe

Jede Stammdatenart hat ihren eigenen Endpunkt in Basware. Zum Beispiel sind Endpunkte (d. h. URLs) für Lieferantendaten im Abschnitt „Managing suppliers through Basware Supplier Management“ (auf Englisch) unter [https://developer.basware.com/api/api\\_selection\\_guide](https://developer.basware.com/api/api_selection_guide) aufgeführt. Basware Berater können weitere Informationen zu API-Endpunkten bereitstellen.

Nach Abschluss der Servicekonfiguration müssen Sie die Datenextraktion aus Ihrer ERP-Lösung aktivieren und die Daten mit den angegebenen OpenAPI-Anmeldeinformationen in den Basware Stammdatenservice hochladen.

## 4 Bestehende Lieferanten verwalten

Sie können die Informationen Ihrer Lieferanten anzeigen, um z. B. schnell die von ihnen genutzten Services zu überprüfen.

Auf der Seite **Meine Anbieter** gibt es zwei Ansichtsoptionen. Die Ansicht **Verfolgen und vergleichen** umfasst alle Lieferanten in Ihrem Netzwerk unabhängig von ihrem Status. Die Ansicht **Überprüfung und Genehmigung** enthält nur die Lieferanten mit aktiven Aufgaben. Aufgaben lassen sich nur in dieser Ansicht erledigen. Sie können die Aufgaben aus der Dropdown-Liste auf der rechten Seite wechseln.

### 4.1 Lieferanten finden und anzeigen



1. Melden Sie sich bei [Basware Network](#) an.
2. Klicken Sie oben auf der Seite auf **Netzwerk**, um die Seite **Netzwerk** zu öffnen.
3. Klicken Sie auf **Lieferanten**.
4. Wenn Sie über die Rolle **Vendor Manager-Administrator** verfügen, können Sie auswählen, ob Sie nur ein bestimmtes Unternehmen oder alle Unternehmen anzeigen möchten. Wählen Sie dazu das Unternehmen oder **Alle** in der Dropdown-Liste unter dem Titel **Meine Anbieter** aus.
5. Zur Suche nach einem bestimmten Lieferanten geben Sie den Namen oder einen Teil des Namens des Lieferanten in das Feld **Suchen** ein. Klicken Sie dann auf .



Um weitere Suchoptionen anzuzeigen, klicken Sie neben dem Feld **Suchen** auf .

Weitere Informationen zur Verwendung von Suchoptionen finden Sie unter [Suchen eines Lieferanten mithilfe der erweiterten Suche](#).

6. Klicken Sie auf eines der Filterfelder unter **Schnellfilter** oder **Kategorien**, um die Lieferantenliste zu filtern:

**Schnellfilter** Vordefinierte Filter, mit denen Sie die von Ihnen benötigten Lieferanten finden:

Schnellfilter	Beschreibung
<b>expired_documents</b>	Lieferanten mit Dokumenten, deren Ablaufdatum in der Vergangenheit liegt.
<b>import_open_api</b>	Lieferanten, die über Open API importiert wurden.
<b>minority_owned</b>	Lieferanten im Besitz von Personen, die einer Minderheitengruppe angehören. Dieser Schnellfilter ist nur verfügbar, wenn Lieferanten mit der optionalen <a href="#">Dun &amp; Bradstreet-Funktion</a> erweitert sind.
<b>missing_bank_details</b>	Lieferanten, bei denen die Bankverbindung fehlt.
<b>missing_address_details</b>	Lieferanten, bei denen Adressangaben fehlen.
<b>missing_contact_details</b>	Lieferanten, bei denen Kontaktdaten fehlen.

Schnellfilter	Beschreibung
<b>small_business</b>	Lieferanten mit kleiner Beschäftigtenzahl und relativ geringem Umsatzvolumen. Dieser Schnellfilter ist nur verfügbar, wenn Lieferanten mit der optionalen <a href="#">Dun &amp; Bradstreet-Funktion</a> erweitert sind.
<b>ui</b>	Lieferanten, die durch eine Anforderung eines Lieferanten erstellt wurden.
<b>Vendor_Master</b>	Lieferanten, die im ERP-System des Kunden vorhanden sind.

**Kategorien** Das System legt automatisch Kategorien an, z. B. um Lieferanten zu identifizieren, die zu einer Kampagne eingeladen wurden. Sie können [Kategorien auch manuell hinzufügen oder entfernen](#).

Um die Verwendung eines Filters aufzuheben, klicken Sie erneut auf das Filterfeld.

7. Klicken Sie neben dem Namen des Lieferanten auf ➤, um die Informationen eines Lieferanten anzuzeigen.

Die Standardspalten in der Ansicht sind:

<b>Name des Unternehmens</b>	Der Name des Lieferantenunternehmens. In der erweiterten Ansicht können Sie auch das Verbindungsdatum und den Datenlistenstatus sehen.
<b>Status</b>	Der Status des Lieferantendatensatzes. Der Genehmigungsstatus zeigt an, ob sich die Genehmigung in der Vor- oder Nachgenehmigungsphase befindet. Die Vorgenehmigungsphase liegt vor der Einladung des Lieferanten. Es handelt sich also um Vorschläge für neue Lieferanten. Nachgenehmigung bedeutet, dass die Unterlagen von den Lieferanten zur Genehmigung kommen. Der Onboarding-Status zeigt den Status der Einladung an. „Kandidat“ bedeutet zum Beispiel, dass noch keine Einladung verschickt wurde, und „Abgeschlossen“ heißt, dass der Lieferant die Registrierung abgeschlossen hat.
<b>Lieferantencode</b>	Die ERP-ID des Kunden für diesen Lieferantendatensatz. Die ERP-ID lässt sich entweder über API importieren oder manuell im Bereich <b>Administrative Information</b> aktualisieren. Diese ID ist normalerweise die gleiche wie in Basware P2P.
<b>Unternehmenscodes</b>	Der Unternehmenscode des Kunden, der in der Regel auf den Buchungskreisen im ERP-System des Kunden basiert. Die Spalte kann mehrere Werte enthalten, was bedeutet, dass der Lieferant in mehreren Unternehmen verwendet wird. Der Wert wird durch den API-Import aktualisiert.

8. Zum Anzeigen weiterer Einzelheiten zum Lieferant klicken Sie auf **Unternehmensdetails** und dann auf ➤, um einen der Abschnitte aufzuklappen.

<b>Workflow</b>	Dieser Abschnitt enthält einen Audit-Trail bzw. ein Workflow-Protokoll zu den einzelnen mit dem Lieferantendatensatz
-----------------	--

durchgeführten Aktionen. Sie können sehen, wann der Lieferant erstellt wurde, wer ihn erstellt und genehmigt hat und welche Lieferantenbenutzer das Profil wann aktualisiert haben. Lieferanten können dies nicht sehen.

**Administrative Information** Dieser Abschnitt enthält standardmäßige interne Kundeninformationen, z. B. Workflow-Kategorie, Unternehmenscode, ERP-ID und mögliche benutzerdefinierte Felder für den Lieferantendatensatz. Lieferanten können dies nicht sehen.

**Unternehmensinformationen** Dieser Abschnitt enthält grundlegende Informationen zum Lieferantenunternehmen, z. B. Handelsregisternummern, Adressen, Kontaktangaben, Zahlungs- und Lieferbedingungen, Bestellinformationen und Bankverbindungen. Zum Erfassen weiterer Daten vom Lieferanten lassen sich auch benutzerdefinierte Felder hinzufügen. Sie können die Unternehmensdaten solange aktualisieren, bis die Einladung an den Lieferanten gesendet wird. Nach dem Versand der Einladung ist der Lieferant dann Eigentümer dieser Daten.

**Dokumente** Dieser Abschnitt enthält alle hochgeladenen Dokumente mit ihrem Hochlade- und Ablaufdatum.

## 4.2 Suchen eines Lieferanten mithilfe der erweiterten Suche

1. Melden Sie sich bei [Basware Network](#) an.
2. Klicken Sie oben auf der Seite auf **Netzwerk**, um die Seite **Netzwerk** zu öffnen.
3. Klicken Sie auf **Lieferanten**.
4. Wenn Sie über die Rolle **Vendor Manager-Administrator** verfügen, können Sie auswählen, ob Sie nur ein bestimmtes Unternehmen oder alle Unternehmen anzeigen möchten. Wählen Sie dazu das Unternehmen oder **Alle** in der Dropdownliste unter dem Titel **Meine Anbieter** aus.
5. Klicken Sie neben dem Feld **Suchen** auf **>**, um weitere Suchoptionen anzuzeigen.
6. Wählen Sie in der Dropdownliste **Kriterium hinzufügen** eine der folgenden Optionen aus:

Option	Beschreibung
<b>Kennung der Organisation</b>	Suchen eines Unternehmens anhand der Unternehmens-ID. Geben Sie den Bezeichner ein.
<b>ERP-ID</b>	Suchen eines Unternehmens über die in Ihrem ERP-System verwendeten ID. Geben Sie den Bezeichner ein.
<b>Land</b>	Unternehmen aus einem bestimmten Land suchen. Wählen Sie in der Dropdownliste ein Land aus.
<b>Status der Datenliste</b>	Unternehmen anhand dessen suchen, ob sie die bei der Registrierung angeforderten Daten ausgefüllt haben. Wählen Sie in der Dropdownliste <b>Abgeschlossen</b> oder <b>Unvollständig</b> .

Option	Beschreibung
<b>Quelle</b>	Suchen von Unternehmen anhand der Art und Weise, wie der Lieferant zu Basware Network hinzugefügt wurde. Wählen Sie in der Dropdownliste eine der folgenden Optionen aus: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Import-API:</b> über die offene API importiert</li> <li>• <b>Lieferantendaten:</b> als Ergebnis einer offenen Kampagne erstellt</li> <li>• <b>Vereinbarung über dynamischen Rabatt:</b> als Ergebnis einer Einladung zum Dynamic Discount-Dienst erstellt</li> <li>• <b>Einladung zur Kampagne:</b> durch Einladen des Lieferanten mit einer zielgerichteten Kampagne erstellt</li> <li>• <b>UI:</b> als Ergebnis eines Lieferantenvorschlags erstellt</li> </ul>
<b>Beziehungsstatus</b>	Suche von Unternehmen anhand ihres Status im <a href="#">Überprüfungs- und Genehmigungs-Workflow</a> . Wählen Sie in der Dropdownliste einen Status aus. Weitere Informationen zum Status finden Sie unter <a href="#">Lieferantenstatus</a> .
<b>Verbunden seit</b>	Unternehmen anhand des Zeitpunkts suchen, zu dem sie zu Ihrer Lieferantenliste hinzugefügt wurden. Wählen Sie in der Dropdownliste eine Option aus.
<b>Funktionen</b>	Unternehmen mit spezifischen Fähigkeiten suchen. Sie können zum Beispiel nach Unternehmen suchen, die Rechnungen versenden können. Wählen Sie in der Dropdownliste eine Option aus.
<b>D&amp;B-Status</b>	Unternehmen mit einem bestimmten Dun & Bradstreet-Status suchen. Wählen Sie in der Dropdownliste eine Option aus. Weitere Informationen zum Status finden Sie unter <a href="#">Lieferantenstatus</a> .
<b>Status der Genehmigung des Lieferanten</b>	Unternehmen mit einem spezifischen Status im <a href="#">Überprüfungs- und Genehmigungs-Workflow</a> suchen. Wählen Sie in der Dropdownliste eine Option aus. Weitere Informationen zum Status finden Sie unter <a href="#">Lieferantenstatus</a> .

7. Wählen Sie in der Dropdownliste **Anderes Kriterium hinzufügen** eine der Optionen aus, wenn Sie eine weitere Suchoption hinzufügen möchten. Siehe Schritt [6](#).
8. Klicken Sie auf **Suchen**.

## 4.3 Duplikate von Lieferanten verwalten

Wenn Ihr Unternehmen mehrere ERP-Systeme verwendet, ist es möglich, dass ein Lieferant in mehreren dieser Systeme existiert. In Basware Network wird der Lieferant nur als eine Einheit gespeichert, aber Sie können die Details, die für den Lieferant in jedem ERP-System gespeichert sind, anzeigen.

Sie müssen über die Rolle **Vendor Manager-Administrator** verfügen, um diese Funktion nutzen zu können.



1. Melden Sie sich bei [Basware Network](#) an.
2. Klicken Sie oben auf der Seite auf **Netzwerk**, um die Seite **Netzwerk** zu öffnen.
3. Klicken Sie auf **Lieferanten**.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ansicht duplizieren**.

Die Ansicht zeigt eine Liste von Lieferanten, die über dieselbe DUNS-Nummer verfügen.

## 4.4 Lieferanten exportieren

Ihre Lieferanten lassen sich in eine CSV-Datei exportieren. Verwalten Sie den Inhalt der Datei mit den Exportoptionen. Sie können Lieferanten basierend auf Suchmaskenfiltern, nur die von D&B angereicherten Lieferanten oder nur Lieferanten aus einem ausgewählten Zeitraum einbeziehen.

-  1. Melden Sie sich bei [Basware Network](#) an.
- 2. Klicken Sie oben auf der Seite auf **Netzwerk**, um die Seite **Netzwerk** zu öffnen.
- 3. Klicken Sie auf **Lieferanten**.
- 4. Klicken Sie auf der Seite **Meine Anbieter** auf **Exportanbieter**.
- 5. Wählen Sie in dem sich öffnenden Fenster die Lieferanten aus, die Sie in den Export einbeziehen möchten.
- 6. Klicken Sie auf **Exportieren**.

## 4.5 Lieferantenstatus

Der Status eines Lieferanten gibt Auskunft über seine Position im [Überprüfungs- und Genehmigungs-Workflow](#). Wenn Ihr Unternehmen den [Service zur Anreicherung von Lieferantendaten von Dun & Bradstreet \(D&B\)](#) nutzt, können Sie auch zusätzliche Status aus diesen Services anzeigen.

**Tabelle 1: Grundlegende Status**

Status	Beschreibung
<b>Kandidat</b>	Der Geschäftspartner wurde in das System importiert.
<b>Bestätigt</b>	Der Geschäftspartner hat die Einladung, dem Netzwerk Ihres Unternehmens beizutreten, bestätigt.

**Tabelle 2: Status im Workflow zur Lieferantengenehmigung**

Status	Beschreibung
<b>Erstellt</b>	Der Lieferantenvorschlag wurde erstellt, aber er wurde noch nicht zur Prüfung weitergeleitet.
<b>Überprüfung ausstehend</b>	Der Lieferantenvorschlag wurde zur Prüfung weitergeleitet.
<b>Überprüfung</b>	Die Überprüfung des Lieferantenvorschlags wird durchgeführt.
<b>Geprüft</b>	Der Lieferantenvorschlag wurde geprüft.
<b>Update erforderlich</b>	Der Lieferantenvorschlag wurde in der Überprüfungsphase abgelehnt und für weitere Informationen an den Ersteller des Vorschlags zurückgesendet.
<b>Genehmigung ausstehend</b>	Der Lieferantenvorschlag wurde geprüft und wartet auf die Genehmigung.
<b>Genehmigung</b>	Die Genehmigung des Lieferantenvorschlags wird durchgeführt.
<b>Abgelehnt</b>	Der Lieferantenvorschlag wurde in der Genehmigungsphase abgelehnt.
<b>Genehmigt</b>	Der Lieferantenvorschlag wurde genehmigt.

**Tabelle 3: D&B-Status**

Status	Beschreibung
<b>Noch nicht gesendet</b>	Es ist geplant, dass die Lieferanteninformationen an den Service gesendet werden.
<b>In Verarbeitung</b>	Die Lieferanteninformationen wurden an den Service gesendet, aber es liegt noch kein Ergebnis vor.
<b>Abgeglichen</b>	Der Service hat den Lieferanten gefunden, aber es gab keine weiteren Informationen.
<b>Abgeglichen und erweitert</b>	Der Service hat den Lieferanten gefunden und es wurden zusätzliche Unternehmensinformationen empfangen.

Status	Beschreibung
Nicht abgeglichen	Der Service konnte den Lieferanten nicht finden.
In Prüfung	Der Prozess konnte nicht ordnungsgemäß durchgeführt werden, und Basware untersucht das Problem.

## 4.6 Kategorien für Lieferanten hinzufügen

Sie können Lieferantengruppen identifizieren, indem Sie für sie Kategorien hinzufügen.



1. Melden Sie sich bei [Basware Network](#) an.
2. Klicken Sie oben auf der Seite auf **Netzwerk**, um die Seite **Netzwerk** zu öffnen.
3. Klicken Sie auf **Lieferanten**.
4. So erstellen Sie eine neue Kategorie und fügen diese einem Lieferanten hinzu:
  - a) Aktivieren Sie in der Dropdown-Liste neben dem Lieferanten **Neue Kategorie**.
  - b) Geben Sie einen Namen für die Kategorie ein, und drücken Sie die Eingabetaste.
  - c) Klicken Sie auf **Speichern**.

Die Kategorie wird zum Lieferanten hinzugefügt und erscheint als Filter im Feld **Kategorien**.

5. So fügen Sie eine vorhandene Kategorie zu einem Lieferanten hinzu:
  - a) Aktivieren Sie in der Dropdown-Liste neben dem Lieferanten **Neue Kategorie**.
  - b) Beginnen Sie mit der Eingabe des Kategorienamens, und wählen Sie die Kategorie aus der Liste der vorgeschlagenen Übereinstimmungen aus.
  - c) Klicken Sie auf **Speichern**.  
Die Kategorie wird zum Lieferanten hinzugefügt.
6. Führen Sie zum Bearbeiten der Kategorie (Ändern des Namens oder Hinzufügen einer Beschreibung) die folgenden Schritte durch:
  - a) Klicken Sie oberhalb des Feldes **Kategorien** auf .
  - b) Klicken Sie in der Dropdown-Liste neben der Kategorie, die Sie bearbeiten möchten, auf **Bearbeiten**.
  - c) Ändern Sie den Namen nach Bedarf, oder geben Sie eine optionale Beschreibung ein.
  - d) Klicken Sie in der Dropdown-Liste **Speichern** auf **Speichern**.

Mit diesen Kategorien lassen sich Lieferanten filtern, wenn Sie [diese ansehen](#).

## 4.7 Lieferanten zum Aktualisieren ihres Profils auffordern

Wenn Sie einen Lieferanten bitten möchten, sein Profil zu aktualisieren, können Sie dies einfach durchführen, ohne dafür eine Kampagne erstellen zu müssen.



1. [Suchen Sie](#) den gewünschten Lieferanten.
2. Aktivieren Sie in der Dropdownliste neben dem Lieferanten **Lieferant um Aktualisieren von Daten bitten**.  
Ein Popup-Fenster wird geöffnet.
3. Wählen Sie in der Dropdownliste **Sprache** die Sprache der Nachricht aus, die Sie an diesen Lieferanten senden möchten.

4. Wählen Sie in der Dropdownliste **Vorlage auswählen** die Vorlage für die Daten aus, die Sie vom Lieferanten anfordern möchten.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

## 4.8 Stammdaten aktualisieren

Lieferantenstammdaten lassen sich solange aktualisieren, bis der Lieferant auf **Vendor Manager** eingeladen wurde. Dies ist sowohl für importierte als auch für manuell erstellte Lieferanten möglich. Der Onboarding-Status des Lieferanten muss **Kandidat** sein. Dies hilft beim Import von Lieferantendaten wie z. B. Kontaktdaten aus ERP-Systemen. Je nach Ihrer Konfiguration ist es auch möglich, nach Änderungen einen erneuten Genehmigungsablauf zu initiieren. Nach der Einladung kann nur der eingeladene Benutzer die Lieferantendaten aktualisieren.



1. [Suchen Sie](#) den gewünschten Lieferanten.
2. Aktivieren Sie in der Dropdown-Liste neben dem Lieferanten **Zuliefererstammdaten aktualisieren**.
3. Nehmen Sie an den verschiedenen Abschnitten des Lieferantenprofils die erforderlichen Änderungen vor.
4. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

# 5 Service zum Anreichern von Lieferantendaten von Dun & Bradstreet verwenden

Der Service zum Anreichern von Lieferantendaten von Dun & Bradstreet ist ein optionaler Service, der die Daten Ihrer Lieferanten auf der Grundlage der im globalen Dun & Bradstreet-Unternehmensregister gefundenen Informationen überprüft und anreichert. Wenn der Service für Ihr Unternehmen aktiviert ist, bietet er eine zusätzliche Möglichkeit, sicherzustellen, dass die Lieferantendaten auf dem neuesten Stand sind.

Wenn der Dienst aktiviert ist, erscheint in der Liste **Lieferanten** eine neue Spalte **D&B-Status**. Protokollierte Zustände lassen sich unter [Tabelle 3: D&B-Status](#) einsehen.

In der Abgleichphase werden die importierten Lieferantendaten mit den importierten Daten gegen Unternehmen in der Dun & Bradstreet-Datenbank abgeglichen. Wurde eine Übereinstimmung gefunden, werden die Lieferanteninformationen mit zusätzlichen Unternehmensfeldern angereichert. Wenn keine zusätzlichen Daten verfügbar sind, bleibt der Status **Abgeglichen**. In der Anreicherungsphase werden dem Datensatz vordefinierte Felder hinzugefügt und der Datensatz an Basware Network zurückgegeben. Sie können nicht festlegen, welche Felder der Dienst anreichert, da die Felder vom Dienst vordefiniert sind. Die dritte Phase (Überwachung) stellt sicher, dass Sie automatische Aktualisierungen für das Lieferantenmanagement erhalten, wenn eines der in der Anreicherungsphase angegebenen Felder in der Dun & Bradstreet-Datenbank geändert wird.

## Datenabgleich

Das Importieren ausreichender Lieferantendaten ist erforderlich, damit die Erkennungsrate für Unternehmen im D&B-Service möglichst hoch ist. Eine landesweit anerkannte Unternehmens-ID wie z. B. eine Handelsregisternummer, MwSt.-Nr. oder steuerliche Identifikationsnummer (TIN) sorgt für die höchste Abgleichsgenauigkeit. Wenn die Unternehmens-ID eines Lieferanten nicht bekannt ist, wird empfohlen, dem Lieferantendatensatz den Unternehmensnamen, die Postanschrift und die Postleitzahl des Lieferanten hinzuzufügen, damit ein genaues Abgleichergebnis gewährleistet ist. Als zusätzliches Abgleichskriterium ist auch die Lieferantentelefonnummer nützlich.

Der Dienst zur Anreicherung von Lieferantendaten liefert einen Zuverlässigkeitscode im Bereich von 1 bis 10 zurück und zeigt die Abgleichsgenauigkeit pro Lieferantendatensatz an. Basware gibt nur Abgleichsergebnisse mit einem Zuverlässigkeitscode von mindestens 8 zurück.

## Datenanreicherung

Für abgeglichene Lieferanten mit einem höheren Zuverlässigkeitscode als 8 führt der Dienst automatisch die Anreicherungsabfrage durch. Die wichtigsten Feldkategorien sind DUNS-Nummer, Unternehmensname und Adressinformationen, Branchencodes, Jahresumsatz und Telefonnummer.

## Datenüberwachung

Die Daten aller abgeglichenen Lieferanten werden automatisch durch den D&B Service aktualisiert. Aktualisierte Informationen werden laufend in das Lieferantenmanagement importiert und sind auch in der Exportdatei bzw. API verfügbar.

## Duplikaterkennung

Nach der Anreicherung erkennt das Lieferantenmanagement automatisch mögliche Lieferantenduplikate auf Grundlage der DUNS-Nummer. Duplikate werden auf der Seite **Ansicht duplizieren** mit Unternehmenscodes und ERP-IDs angezeigt. Die [identifizierten Duplikate lassen sich weiter analysieren](#).

## 5.1 Lieferantendaten durch Dun & Bradstreet anreichern

Wenn die Dun & Bradstreet-Funktion für Ihr Unternehmen aktiviert wurde, können Sie die Informationen der Lieferanten mit Informationen aus dem globalen Dun & Bradstreet-Register anreichern. Die Anzahl der Lieferanten, auf die Sie diese Funktion anwenden können, hängt von der Vereinbarung Ihres Unternehmens mit Basware ab.



1. Melden Sie sich bei [Basware Network](#) an.
2. Klicken Sie auf **Netzwerk**.
3. Klicken Sie auf **Lieferanten**.
4. Führen Sie in der Liste der Lieferanten eine der folgenden Aktionen durch:
  - Wenn Sie die Daten eines einzelnen Lieferanten anreichern möchten, aktivieren Sie **Mit DB anreichern** in der Dropdown-Liste neben dem Lieferanten.
  - Um die Daten mehrerer Lieferanten anzureichern, aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den gewünschten Lieferanten, und wählen Sie dann in der Dropdown-Liste über der Lieferantenliste die Option **Mit DB anreichern**.

Die ausgewählten Lieferanten werden an den Dun & Bradstreet-Service zum Anreichern von Daten gesendet. In der Liste der Lieferanten wird der **D&B-Status** in **In Verarbeitung** geändert. Nachdem die Lieferantendaten durch den Service überprüft wurden, erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung, und der D&B-Status ändert sich entsprechend der erhaltenen Ergebnisse.

Nach dieser ersten Überprüfung der Datenanreicherung überwacht der Service weiterhin das Dun & Bradstreet-Register und aktualisiert die Lieferantendaten automatisch, wenn Änderungen vorliegen.

## 5.2 Angereicherte Lieferantendaten anzeigen

Bei Lieferanten, für die Sie den Service zum Anreichern von Lieferantendaten von Dun & Bradstreet nutzen, können Sie die Unternehmensinformationen anzeigen, die mit Daten aus dem globalen Dun & Bradstreet-Register angereichert wurden.



1. Melden Sie sich bei [Basware Network](#) an.
2. Klicken Sie auf **Netzwerk**.
3. Klicken Sie auf **Lieferanten**.
4. Wählen Sie in der Dropdownliste neben dem Lieferant, den Sie anzeigen möchten, die Option **Unternehmensdetails**.
5. Klicken Sie auf **Mit Informationen von Dun Bradstreet angereicherte Stammdaten**, um den Bereich zu erweitern.

Die angereicherten Daten des Lieferanten werden angezeigt.

## 5.3 Verwalten der Dun & Bradstreet-Anreicherung

Zum Verfolgen von Volumen und Fortschritt der D&B-Anreicherung klicken Sie auf **DB-Anreicherung verwalten** auf der Seite **Meine Anbieter**. Sie sehen, wieviel Lizenzvolumen verbraucht und wieviel noch verfügbar ist. Es ist auch sichtbar, welche Benutzer Datensätze angereichert haben.