

KÄYTTÖOHJE Basware Supplier Management (Marraskuu 2022)



Sisällysluettelo

1 Toimittajien hallinta	3
2 Supplier Management -palvelun asetusten määrittäminen	
2.1 Toimittajan hyväksyntäprosessin aktivointi	4
2.2 Tarkastajien lisääminen	5
2.3 Hyväksyntäkiertojen luominen	5
2.4 Tietojen pyyntömallien luominen	7
2.5 Tietojen pyyntömallien poistaminen	7
2.6 Mukautettujen kenttien lisääminen	
2.7 Vanhentuvia asiakirjoja koskevien toimittajan viestien määrittely	8
2.8 Toimittajakutsujen määrittäminen	9
3 Uusien toimittajien lisääminen omaan verkostoon	10
3.1 Luo kampanja kutsuaksesi uusia toimittajia	10
3.2 Toimittajaehdotuksen luominen	
3.3 Toimittajaehdotusten tarkastaminen ja hyväksyminen	
3.3.1 Uusien toimittajaehdotusten tarkastaminen	11
3.3.2 Uusien toimittajaehdotusten hyväksyminen	11
3.3.3 Tarkastus- ja hyväksyntätehtävien siirtäminen muille käyttäjille	12
3.4 Tuo toimittajat ERP-järjestelmästäsi	12
4 Olemassa olevien toimittajien hallinta	13
4.1 Toimittajien etsiminen ja tarkastelu	13
4.2 Toimittajan etsiminen tarkennetulla haulla	15
4.3 Hallitse toimittajien kaksoiskappaleita	16
4.4 Toimittajien vieminen	
4.5 Toimittajatilat	16
4.6 Kategorioiden lisääminen toimittajille	
4.7 Pyydä toimittajia päivittämään profiilinsa	
4.8 Toimittajan ydintietojen päivittäminen	18
5 Dun & Bradstreetin tarjoama toimittajatietojen täydennys	19
5.1 Dun & Bradstreetin tarjoama toimittajatietojen täydennys	
5.2 Näytä täydennetyt toimittajatiedot	20
5.3 Hallitse Dun & Bradstreet -täydennystä	



1 Toimittajien hallinta

Basware Supplier Management -ratkaisun avulla toimittajatietoja voidaan ylläpitää keskitetysti Basware Networkissa. Palvelu on suunniteltu toimimaan organisaation toiminnanohjausjärjestelmän toimittajatietokantaan koottujen ydintietojen rinnalla. Toimittajatietokannan tiedot voidaan integroida Supplier Management -palveluun ohjelmointirajapinnan välityksellä.

Voit kutsua toimittajia ylläpitämään yritystietojaan ja lataamaan tarvittavia tietoja palveluun. Tietolomakkeiden mukautettavuuden ansiosta toimittajien rekisteröintilomakkeilla pystytään kokoamaan olennaista ja hyödyllistä tietoa. Kun toimittajat ovat lähettäneet tietolomakkeensa, heidän tietonsa ovat nähtävissä Supplier Managementissa. Kun järjestelmään saapuu uutta tai päivitettyä toimittajatietoa, saat siitä sähköposti-ilmoituksen.

Lisäksi Supplier Management täydentää toimittajien ydintietoa ulkoisen tietojen tarjoajan avulla. Palvelu on liitetty ulkoisen yritystietojen tarjoajan (Dun & Bradstreet) järjestelmään, josta saadulla ajantasaisella tiedolla täydennetään olemassa olevia tietoja. Toiminto sisältää automaattisen datanvalvonnan. Toimittajien lähettämät sekä Baswaren ulkoiselta kumppanilta saadut tiedot voidaan viedä järjestelmästä ulos milloin tahansa.

Palvelussa on toimittajan luonti- ja hyväksyntätoiminto, jonka avulla organisaation työntekijät pystyvät ehdottamaan uusien toimittajien lisäämistä yrityksen toimittajaverkostoon. Täysin mukautettavissa olevien hyväksyntäkiertojen ansiosta työkalu on räätälöitävissä yrityksen omien prosessivaatimusten mukaiseksi. Jokainen hyväksyntäkierto on toimittajakategoriaan linkitettynä, ja sillä voi olla omat tarkastaja- ja hyväksyjäroolinsa. Hyväksyttyjä toimittajia voi tuoda yrityksen toiminnanohjausjärjestelmään myös Supplier Managementin ohjelmointirajapinnan kautta.

Supplier Managementin standardoitu verkkotyönkulku helpottaa yrityksen sisäistä työkuormaa ja parantaa tietojen jäljitettävyyttä ja valvontaa. Palvelu vähentää toimittajatietojen hallintaan liittyviä ongelmia, kuten päällekkäisiä ja virheellisiä tietoja. Pilvipohjaisen liiketoiminnan piirissä toimiville toimittajille Basware Networkin toimittajatietojen hallintapalvelu on luonteva tapa jakaa tietoa asiakkaiden kanssa. Yhdenmukainen ja ajantasainen toimittajatieto varmistaa paremman näkyvyyden toimittajakenttään ja tehostaa laskujen automaatio- ja täsmäytysprosesseja.



2 Supplier Management -palvelun asetusten määrittäminen

Käyttäjät, joilla on yrityksen pääkäyttäjän oikeudet, pystyvät mukauttamaan Supplier Management - palvelun toimintaperiaatetta.

Toimittajien lisääminen

Yritykset pystyvät oletusarvoisesti lisäämään uusia toimittajia verkostoihinsa vain liiketoimintakumppaneille lähetettyjen kutsujen välityksellä. Kun määrität mukautettavan toimittajan hyväksyntäprosessin, yrityksesi käyttäjät pystyvät ehdottamaan uusia toimittajia yrityksen sisäisiä prosessivaatimuksia noudattaen.

Toimittajatietojen pyyntömallit

Jos yritys harjoittaa liiketoimintaa useiden eri aloja edustavien toimittajien kanssa, yrityksen toimittajista tarvitsema tieto voi vaihdella alakohtaisesti. Palveluasetusten kautta voit luoda erilaisia tietopyyntömalleja, jotka määrittelevät, minkä tyyppistä tietoa kustakin toimittajaryhmästä tarvitaan.

Mallipohjaluettelon ensimmäistä mallia eli hyväksyntämallia käytetään toimittajaehdotusten hyväksyntäprosessissa. Muita luettelon malleja käytetään aktivointiin ja käyttöönottoon liittyen esimerkiksi kutsukampanjoiden yhteydessä.

2.1 Toimittajan hyväksyntäprosessin aktivointi

Yritykset pystyvät oletusarvoisesti lisäämään uusia toimittajia verkostoihinsa vain liiketoimintakumppaneille lähetettyjen kutsujen välityksellä. Kun määrität mukautettavan toimittajan hyväksyntäprosessin, yrityksesi käyttäjät pystyvät ehdottamaan uusia toimittajia yrityksen sisäisiä prosessivaatimuksia noudattaen. Prosessilla varmistetaan, että tietoja annetaan tarpeeksi ennen tietojen viemistä takaisin ERP-järjestelmään.

Yrityksen pääkäyttäjänä voit valita, milloin toimittajan hyväksyntäprosessia käytetään:

- Kun uusi toimittajapyyntö hyväksytään
- Kun toimittajia hyväksytään aktivoimisen yhteydessä. Jos toiminto ei ole käytössä, aktivoitu toimittaja saa automaattisesti **Hyväksytty**-tilan.

Kaikki ERP-järjestelmästäsi Basware Supplier Management -palveluun tuodut toimittajat hyväksytään automaattisesti.

- 1. Valitse yrityksen pääkäyttäjänä Palvelut.
- 2. Napsauta Toimittajatietojen hallinta -kohdassa Vendor Manager -painiketta.
- 3. Laajenna osio valitsemalla Toimittajan hyväksyntäprosessi.
- 4. Valitse Haluan hyväksyä kaikki toimittajat, jotka lisään verkostooni -valintaruutu aktivoidaksesi toimittajan hyväksyntäprosessin.
- 5. Napsauta Prosessin määritys-osiossa 🕢.
- 6. Valitse Prosessin määritys -kohdassa ominaisuudet, jotka haluat aktivoida:



Hyväksy toimittajien yritystensä tietoihin tekemät muutokset manuaalisesti	Aktivoi tämä ominaisuus, jos haluat hyväksyä manuaalisesti kaikki toimittajien tietoihinsa tekemät muutokset, ennen kuin tiedot julkaistaan.
Anna käyttäjien tehdä toimittajaehdotuksia	Aktivoi tämä ominaisuus, jos haluat, että yrityksesi käyttäjät voivat ehdottaa yritykselle uusia toimittajia luomalla toimittajaehdotuksia.
Ohita toimittajapyyntöjen tarkastus	Aktivoi tämä ominaisuus, jos haluat ohittaa yrityksesi käyttäjien tekemien toimittajaehdotuksien arviointivaiheen.

7. Napsauta Tallenna.

Kun olet aktivoinut toimittajan hyväksyntäprosessin, voit lisätä tarkastajia muutettujen tietojen ja toimittajaehdotusten manuaalista hyväksyntää varten sekä määrittää hyväksyntäkiertoja.

2.2 Tarkastajien lisääminen

- 1. Valitse yrityksen pääkäyttäjänä Palvelut.
- 2. Napsauta Toimittajatietojen hallinta -kohdassa Vendor Manager -painiketta.
- 3. Laajenna osio valitsemalla Toimittajan hyväksyntäprosessi.
- 4. Napsauta Tarkastajat-osiossa 🛨.
- 5. Anna Käyttäjä-kenttään sen henkilön nimi, jonka haluat toimivan tarkastajana.
- 6. Napsauta Tallenna.
- 7. Voit lisätä muita tarkastajia toistamalla vaiheet 3–6.

2.3 Hyväksyntäkiertojen luominen

Hyväksyntäkierrot on linkitetty toimittajakategorioihin. Hyväksyntäkiertoja voi olla useita. Hyväksyntäkierrossa voi olla yksi tai useampi hyväksyntävaihe, jotka täytyy suorittaa ennalta määritetyssä järjestyksessä. Yksi kierto sisältää tavallisesti 1–3 vaihetta. Oletusarvoisesti kierto sisältää yhden tarkastusvaiheen ja yhden hyväksyntävaiheen, mutta tarkastusvaiheen voi määritellä ohitettavaksi. Voit valita tarkastajia ja hyväksyjiä organisaation käyttäjälistalta Basware Portal palvelussa.

Yhden vaiheen suorittamiseen tarvitaan vain yksi hyväksyjä. Voit lisätä yksittäiseen hyväksyntävaiheeseen muitakin hyväksyjiä, ja he voivat toimia varahyväksyjinä, jos ensisijainen hyväksyjä ei ole saatavilla. Kun kaikki vaiheet on suoritettu, toimittaja on hyväksytty. Hyväksyjä voi hylätä pyynnön missä tahansa vaiheessa ja jättää pakollisen kommentin. Sekä tarkastajat että hyväksyjät voivat palauttaa pyynnöt edelliselle käyttäjälle. He voivat lisätä pyyntöön kommentteja ja selittää, miksi pyyntö palautettiin.

Kaikissa toimittajatietueissa on kirjausketju käyttäjänimistä, päivämääristä ja käyttäjien tekemistä toimenpiteistä. Toimittajatietueissa säilytetään lokeja, vaikka odottavia kierron tehtäviä ei olisi. Lokit eivät näy toimittajille, eikä niitä voi viedä Basware Portal -palvelusta. Lokissa on seuraavat tilat:

• Luotu



- Lähetetty tarkastettavaksi
- Tarkastettavana
- Pyydä lisätietoja
- Lähetetty hyväksyttäväksi
- Odottaa hyväksyntää
- Hyväksyntä aloitettu
- Hyväksytty
- Hylätty

Hyväksyntäkierron luominen:

- 1. Valitse yrityksen pääkäyttäjänä Palvelut.
 - 2. Napsauta Toimittajatietojen hallinta -kohdassa Vendor Manager -painiketta.
 - 3. Laajenna osio valitsemalla Toimittajan hyväksyntäprosessi.
 - 4. Napsauta Hyväksyntäkierrot -osiossa + -kohtaa.
 - 5. Anna kierron perustiedot.

Kierron nimi Kategoria	Hyväksyntäkierron nimi. Näkyy käytettävissä olevien hyväksyntäkiertojen luettelossa. Uuden hyväksyntäkierron kategoria.	
	I Hyväksyntäkierron prosessissa hyödynnetään toimittajakategorioita. Eri toimittajakategorioilla voi olla erilaiset hyväksyntäkierrot.	
Kuvaus	Uuden hyväksyntäkierron yleiskuvaus.	
Hyväksy automaattisesti toimittajat, jotka käyttävät tätä hyväksyntäkiertoa	Jos rastitat tämän valintaruudun, toimittaja hyväksytään automaattisesti, kun tätä hyväksyntäkiertoa käytetään (eli kun käyttäjä luo toimittajaehdotuksen kategorian avulla, jonka olet määrittänyt kohdassa Kategoria). Toimittajalle lähetetään kutsu.	
	Jos et rastita tätä valintaruutua, toimittajaehdotus käy läpi tavallisen tarkastus- ja hyväksyntäprosessin.	

- 6. Lisää uusi tarkastusvaihe napsauttamalla Vaiheiden tiedot-osiossa painiketta +
- 7. Anna Vaiheen nimi kohtaan tarkastusvaiheen nimi.
- Napsauta Lisää ja lisää sen henkilön nimi, jonka haluat toimivan tämän vaiheen tarkastajana. Kullekin vaiheelle voi lisätä useita tarkastajia.
- 9. Tallenna vaihe valitsemalla Tallenna tai peruuta toiminto valitsemalla Peruuta.
- 10. Lisää seuraava tarkastusvaihe napsauttamalla Vaiheiden tiedot-osiossa painiketta +.
 Voit lisätä niin monta tarkastusvaihetta kuin on tarpeen.
- **11.** Napsauta **Tallenna**.



2.4 Tietojen pyyntömallien luominen

Tietojen pyyntömallien avulla voit määrittää, minkä tyyppistä tietoa yrityksesi tarvitsee toimittajistaan. Mallipohjia on kaksi:

- 1. Tietomallipohja. Tietomallipohjia voi olla useita.
- 2. Hyväksyntämallipohja. Hyväksyntämallipohjia voi olla vain yksi. Mallipohjaa käytetään toimittajaehdotuksissa.

Toimittajan aktivointia varten voit luoda useita mallipohjia noudattaaksesi esimerkiksi alueellisia vaatimuksia. Mallipohjaan voidaan lisätä ennalta määritetty käyttäjä, joka saa sähköposti-ilmoituksen, kun toimittajat aktivoidaan. Sähköposti-ilmoituksessa on lista toimittajista, jotka aktivoitiin edellisenä päivänä, sekä linkki jokaisen toimittajan tietueeseen.

- 1. Valitse yrityksen pääkäyttäjänä Palvelut.
- 2. Napsauta Toimittajatietojen hallinta -kohdassa Vendor Manager -painiketta.
- 3. Laajenna osio valitsemalla Myyjätietojen pyyntömallit.
- 4. Aloita uuden tietojen pyyntömallin luominen napsauttamalla + kuvaketta.
- 5. Lisää Mallipohjan nimi-kenttään mallipohjan nimi.
- 6. Lisää Kuvaus-kenttään mallipohjan kuvaus.
- 7. Valitse Haluan saada ilmoituksia sähköpostitse kaikista toimittajien tekemistä muutoksistavalintaruutu, jotta saat ilmoituksen aina, kun joku toimittajistasi päivittää yrityksensä tietoja.
- 8. Valitse yritystieto-osioista kentät, jotka haluat toimittajien täyttävän.
 - Kentät voi määrittää valinnaisiksi tai pakollisiksi tarpeen mukaan.
- 9. Lisää mallipohjaan kenttiä Yrityksen tiedot-osion tai Asiakirjat- osion painikkeella Lisää mukautettu kenttä.



Sinun on määritettävä mukautetut kentät osiossa Palvelun asetukset, ennen kuin voit lisätä niitä tietojen pyyntömalliin.

- 10. Valitse Pankkiyhteydet -kohdassa, onko pankkiyhteydet valinnainen vai pakollinen tieto, jonka toimittajat täyttävät.
- 11. Napsauta Tallenna.

2.5 Tietojen pyyntömallien poistaminen

- 1. Valitse yrityksen pääkäyttäjänä Palvelut.
 - 2. Napsauta Toimittajatietojen hallinta -kohdassa Vendor Manager -painiketta.
 - 3. Laajenna osio valitsemalla Myyjätietojen pyyntömallit.
 - 4. Napsauta poistettavan tietomallin rivillä olevaa 💼 -kuvaketta.



2.6 Mukautettujen kenttien lisääminen

Sinun on määritettävä mukautetut kentät, ennen kuin voit lisätä niitä tietojen pyyntömalleihin.

- ΙΞ
- 1. Valitse yrityksen pääkäyttäjänä Palvelut.
- 2. Napsauta Toimittajatietojen hallinta -kohdassa Vendor Manager -painiketta.
- 3. Laajenna osio valitsemalla Mukautetut kentät.
- 4. Luo uusi mukautettu kenttä napsauttamalla 🔸 -kuvaketta.
- 5. Anna mukautetulle kentälle nimi Kentän nimi -kohtaan.
- 6. Anna mukautetulle kentälle kuvaus Kentän kuvaus -kohtaan.
- 7. Valitse **Tyyppi** -pudotusvalikosta, mitä tietoja toimittajan tulee täyttää uuteen mukautettuun kenttään.

Numerosyöte	Toimittaja lisää numeron.
Tekstisyöte	Toimittaja kirjoittaa tekstiä.
Monirivinen syöte	Toimittaja kirjoittaa useita riviä tekstiä.
Päivämääräsyöte	Toimittaja lisää päivämäärän.
Linkkisyöte	Toimittaja lisää internet-linkin.
Vaihtoehto	Toimittaja valitsee toisen kahdesta määrittelemästäsi vaihtoehdosta.
Asiakirja	Toimittaja lisää tiedoston. Asiakirjan on oltava PDF-muodossa. Tiedoston enimmäiskoko on 25 Mt.
Yksittäisvalinta	Toimittaja valitsee yhden vaihtoehdon määrittelemältäsi listalta.

- 8. Valitse Näkyy toimittajalle -valintaruutu, jotta kenttä näkyy toimittajille.
- 9. Napsauta Tallenna.

2.7 Vanhentuvia asiakirjoja koskevien toimittajan viestien määrittely

Asiakirjoilla voi olla vuosittainen vanhenemispäivämäärä. Ostajan käyttäjä voi valita, valitseeko toimittaja vanhenemispäivämäärän, vai asettaako ostaja päivämäärän itse. Kun vanhenemispäivämäärä on mennyt, asiakirja merkitään vanhentuneeksi, ja toimittajan tietolistan tila vaihdetaan **Keskeneräinen**-tilaksi.

Vuosittain ladattavia asiakirjoja ovat esimerkiksi verolomakkeet, vakuutusasiakirjat ja sertifikaatit.

- ΙΞ
- 1. Valitse yrityksen pääkäyttäjänä Palvelut.
- 2. Napsauta Toimittajatietojen hallinta -kohdassa Vendor Manager -painiketta.
- 3. Napsauta Ilmoitukset toimittajille -rivillä 🖉 -painiketta.
- 4. Ota ilmoitukset käyttöön rastittamalla Ilmoita toimittajille vanhentuneista asiakirjoistavalintaruutu.
- Määrittele, kuinka monta päivää vanhenemispäivämäärän jälkeen palvelu lähettää toimittajille muistutuksen.



- 6. Jos haluat lähettää viikoittaisia muistutuksia vanhenemispäivämäärän jälkeen, rastita Lähetä vanhentumisen jälkeen muistutus viikoittain, kunnes asiakirjat on päivitetty.-valintaruutu.
- 7. Napsauta Tallenna.

2.8 Toimittajakutsujen määrittäminen

- 1. Valitse yrityksen pääkäyttäjänä Palvelut.
 - 2. Napsauta Toimittajatietojen hallinta -kohdassa Vendor Manager -painiketta.
 - 3. Napsauta Toimittajien kutsumisen asetukset -rivillä 🖉 -painiketta.
 - **4.** Jos haluat, että järjestelmä lähettää toimittajalle kutsun, kun tarkastaja hyväksyy toimittajaehdotuksen, rastita **Ota automaattinen kutsuminen käyttöön** -valintaruutu.
 - 5. Jos haluat lähettää toimittajille tietoja liittämällä haluamasi PDF-tiedoston kuhunkin toimittajakutsuun, toimi seuraavasti:
 - a) Rastita Lataa toimittajan tietopaketti -valintaruutu.
 - b) Napsauta valitse tiedostoja tai vedä ja pudota PDF-tiedosto harmaalle alueelle.
 - 6. Napsauta Tallenna.



3 Uusien toimittajien lisääminen omaan verkostoon

Yrityksen verkostoon voi yleisimmin lisätä uusia toimittajia kolmella tavalla.

- Voit luoda kampanjan kutsuaksesi uusia toimittajia.
- Palvelussa on toimittajan luonti- ja hyväksyntätoiminto, jonka avulla sisäiset käyttäjät pystyvät ehdottamaan uusien toimittajien lisäämistä yrityksen toimittajaverkostoon.
- Voit tuoda toimittajat yrityksesi ERP-järjestelmästä.

3.1 Luo kampanja kutsuaksesi uusia toimittajia

Voit kutsua uusia yrityksiä rekisteröitymään yrityksesi toimittajiksi luomalla tavoitepohjaisen kampanjan, jossa kutsut heitä jakamaan yritystiedot kanssasi Basware Networkissa.



Lisätietoja on Creating Goal-Driven Campaigns User Guide -käyttöoppaassa.

3.2 Toimittajaehdotuksen luominen

Jos haluat, että yrityksesi verkostoon lisätään uusi toimittaja, voit luoda toimittajaehdotuksen. Jos yrityksesi hyväksyjät hyväksyvät toimittajaehdotuksen, ehdottamasi yritys lisätään yrityksesi verkostoon.

:=

1. Kirjaudu <u>Basware Networkiin</u>.

- 2. Napsauta Verkosto.
- 3. Napsauta Luo myyjä-painiketta näytön oikeassa laidassa Luo uusi myyjäpyyntö alla.
- Kirjoita Uusi myyjäpyyntö -sivun hakukenttään ehdottamasi toimittajan nimi ja napsauta Q kuvaketta.

Tällä vaiheella varmistetaan, että toimittaja ei ole vielä Supplier Management -palvelussa.

- 5. Napsauta Luo uusi myyjä.
- 6. Täytä toimittajan tiedot.

Tarkista toimittajan tiedot luomastasi hyväksyntämallista.

7. Valitse kategoria, johon toimittaja kuuluu.

Kategorian avulla määritellään tarkastajat ja hyväksyjät, joille ehdotus lähetetään.

8. Napsauta Lähetä tarkastettavaksi.

Voit tarkastella toimittajaehdotuksen tilaa Omat toimittajat -sivulla.

3.3 Toimittajaehdotusten tarkastaminen ja hyväksyminen

Jos yrityksessä on otettu käyttöön toiminto, joka mahdollistaa sen, että käyttäjät voivat <u>ehdottaa uusia</u> toimittajia, sinut on saatettu määrittää tarkastamaan ja hyväksymään toimittajaehdotukset.



3.3.1 Uusien toimittajaehdotusten tarkastaminen

Kaikki uudet sinulle tulleet toimittajaehdotukset näkyvät **Minun tehtäväni** -näkymässä **Ohjauspaneeli**sivulla. Siellä voit tarkastaa ehdotukset. Saat myös sähköposti-ilmoituksia uusista tarkastustehtävistä.

Tarkastajana sinun tulee varmistaa, että kaikki tarvittavat kentät on täytetty. Lisäksi sinun täytyy valita oikea toimittajakategoria, mikäli ehdotuksen laatija ei valinnut sitä. Voit joko lähettää ehdotuksen eteenpäin hyväksyjille tai hylätä ehdotuksen. Hylkäykseen voi liittää viestin hylkäysperusteista. Jos ehdotus hylätään tarkastuksessa, ehdotus palautuu ehdotuksen laatijalle päivitettäväksi. Laatija voi lähettää päivitetyn ehdotuksen uudelleen tarkasteluun.



1. Kirjaudu <u>Basware Networkiin</u>.

- 2. Napsauta Tarkasta pyynnöt kohdassa Tarkastettavat uudet toimittajapyynnöt.
- **3.** Valitse **Omat toimittajat** -sivulla näkyvästä toimittajaluettelosta toimittaja, jonka haluat tarkastaa, ja valitse **Tarkasta**.
- **4.** Jos haluat muokata **Hallinnointitiedot**-kohdan tietoja, napsauta *▶*-kuvaa ja muokkaa seuraavat kohdat tarvittaessa:

Kategoria	Muuta toimittajan luokkaa.
Toimittajan tunnus ERP- järjestelmässä	Muokkaa ERP-järjestelmässäsi käytettävää toimittajatunnistetta. Tunniste on tärkeä, sillä sen avulla määritetään oikea ERP- toimittaja.
Kelpaa hankintaan	Valitse tämä valintaruutu, jos haluat, että toimittajatiedot kopioidaan ulkopuoliseen hankintajäriestelmääsi.

Jos toimittajaehdotuksessa on mukautettuja kenttiä, voit muokata niitä napsauttamalla **Lisätietoja**.

Kun olet tehnyt päivittänyt tiedot, napsauta Tallenna.

- 5. Käy läpi toimittajan tiedot Yrityksen perustiedot-valikossa.
- 6. Jos yrityksesi aktivoi <u>Dun & Bradstreetin tarjoaman toimittajatietojen täydennys</u> -ominaisuuden, voit täydentää toimittajatietoja ennen kuin hyväksyt tai hylkäät toimittajan. Tämän tehdäksesi napsauta Lähetä hyväksyttäväksi > Rikasta D&B:n tiedoilla.
- Jatkaaksesi toimittajan hyväksyntää napsauta Lähetä hyväksyttäväksi > Hyväksy tai valitse Lähetä hyväksyttäväksi > Hylkää, jos haluat hylätä ehdotuksen.

Kun hylkäät ehdotuksen tässä vaiheessa, ehdotus siirtyy **On päivitettävä**-tilaan. Palvelu lähettää sähköpostiviestin ehdotuksen tekijälle ja ilmoittaa, että ehdotus on tarkastusvaiheessa hylätty. Tämän jälkeen ehdotuksen tekijä voi muokata ehdotusta ja lähettää sen uudelleen hyväksyntäkiertoon.

3.3.2 Uusien toimittajaehdotusten hyväksyminen

Kaikki sinulle tulleet toimittajaehdotukset näkyvät **Minun tehtäväni**-näkymässä **Ohjauspaneeli**-sivulla. Siellä voit hyväksyä ehdotukset.



Hyväksyjän roolissa et voi muokata ehdotusta. Voit hylätä ehdotuksen ja kirjoittaa kommentin. Hylkäys on lopullinen, eikä ehdotusta voi enää muokata tai lähettää uudelleen kiertoon.



1. Kirjaudu <u>Basware Networkiin</u>.

- 2. Napsauta Hyväksy toimittajia kohdassa Toimittajia odottaa hyväksyntääsi.
- **3.** Valitse **Omat toimittajat** -sivulla näkyvästä toimittajaluettelosta toimittaja, jonka haluat hyväksyä, ja napsauta **Hyväksy**.
- 4. Käy läpi toimittajan tiedot.
- 5. Hyväksy toimittajaehdotus valitsemalla Hyväksy. Jos haluat hylätä ehdotuksen, valitse Hylkää. Mikäli joitain tietoja puuttuu tai ne eivät ole tarpeeksi selkeitä, napsauta Palaa tarkistukseen siirtääksesi ehdotuksen takaisin tarkastukseen.

Jos hylkäät ehdotuksen, palvelu lähettää sähköpostiviestin ehdotuksen tekijälle ja ilmoittaa, että ehdotus on hylätty hyväksyntävaiheessa.

3.3.3 Tarkastus- ja hyväksyntätehtävien siirtäminen muille käyttäjille

Jos organisaatiosta lähtee käyttäjä, jolla on aktiivisia tarkastus- ja hyväksyntätehtäviä, nämä tehtävät voidaan siirtää toiselle käyttäjälle. Tehdäksesi tämän poista alkuperäinen käyttäjä tarkastajien ryhmästä tai hyväksyntäkierroista napsauttamalla **Toimittajan hyväksyntäprosessi** > **Tarkastajat** -kohtaa ja valitse sen jälkeen uusi käyttäjä suorittamaan nämä tehtävät. Kun korvaat alkuperäisen käyttäjän uudella, kaikki tehtävät poistetaan alkuperäiseltä käyttäjältä ja siirretään uudelle käyttäjälle. Kun olet siirtänyt tehtävät uudelle käyttäjälle, voit poistaa alkuperäisen käyttäjän tilin Basware Portal -palvelusta. Kaikilla hyväksyntäkierron käyttäjillä täytyy olla yrityksen pääkäyttäjän oikeudet.

3.4 Tuo toimittajat ERP-järjestelmästäsi

Basware Master Data -palvelun avulla voit automatisoida toimittajan tuonti- ja vientitehtävät olemassa olevan ERP-ratkaisusi ja Basware Supplier Management -palvelun välillä. Basware Master Data -palvelu käyttää OpenAPI -teknologiaa. Löydät täydellisen API-skeeman ja määritykset Baswaren kehittäjille suunnatulta sivulta <u>https://developer.basware.com/</u>.

API:n määritys

Voidaksesi käyttää Baswaren ohjelmointirajapintoja, ota yhteyttä Baswaren konsulttiin. Konsultti luo käyttäjänimen ja salasanan ja lähettää ne sinulle. Käytä näitä tunnuksia, kun käytät OpenAPI-rajapintaa. Lisäksi konsultti määrittelee tietotyypit, jotka voit ladata Basware Master Data -palveluun sekä palvelut, joille tiedot jaetaan.

API:n käyttö

Kaikilla ydintiedoilla on oma päätepisteensä Baswaressa. Esimerkiksi toimittajan tietojen päätepisteet (eli URL-osoitteet) on listattu osiossa "Managing suppliers through Basware Supplier Management" (englanniksi) osoitteessa <u>https://developer.basware.com/api/api_selection_guide</u>. Baswaren konsultit voivat antaa lisätietoja API:n päätepisteistä.

Kun palvelun määrittely on valmis, sinun tulee sallia tietojen poiminta omasta ERP-ratkaisustasi ja ladata tiedot Basware Master Data -palveluun saamillasi OpenAPI-tunnuksilla.



4 Olemassa olevien toimittajien hallinta

Voit katsoa toimittajiesi tiedoista nopeasti esimerkiksi sen, mitä palveluita he käyttävät.

Omat toimittajat -sivulla on kaksi näkymävaihtoehtoa. Seuranta ja vertailu -näkymä sisältää kaikki verkostosi toimittajat tilasta riippumatta. Tarkastus ja hyväksyntä -näkymä sisältää vain ne toimittajat, joilla on aktiivisia tehtäviä. Voit suorittaa tehtäviä vain tässä näkymässä. Vaihda tehtävää sivun oikean reunan pudotusvalikosta.

4.1 Toimittajien etsiminen ja tarkastelu

- **1.** Kirjaudu <u>Basware Networkiin</u>.
 - 2. Avaa Verkosto -sivu valitsemalla sivun ylälaidassa Verkosto.
 - 3. Napsauta Toimittajat.
 - 4. Jos sinulla on Vendor Manager -pääkäyttäjä -rooli, voit valita, haluatko tarkastella tiettyä yritystä vai kaikkia. Tehdäksesi tämän valitse yritys tai Kaikki alasvetovalikosta Omat toimittajat -otsikon alta.
 - 5. Hae tiettyä toimittajaa kirjoittamalla toimittajan nimi tai sen osa **Haku**-kenttään ja napsauta **Q**.

Saadaksesi muita hakuvaihtoehtoja **Haku**-kentän vieressä, napsauta >. Lisätietoja hakuvaihtoehtojen käytöstä on kohdassa Toimittajan etsiminen tarkennetulla haulla.

6. Suodata toimittajaluetteloa napsauttamalla jotakin rajausruutua kohdassa Pikasuodattimet tai Kategoria:

Pikasuodattimet Valmiit suodattimet, joiden avulla voit etsiä tarvitsemiasi toimittajia:

Pikasuodatin	Kuvaus
expired_documents	Toimittajat, joiden tiedostojen vanhen- tumispäivämäärä on menneisyydessä.
import_open_api	Toimittajat, jotka on tuotu Open API:n kautta.
minority_owned	Toimittajat, jotka on vähemmistöryh- mään kuuluvien henkilöiden omistuk- sessa. Tämä pikasuodatin on käytettä- vissä vain, jos toimittajiin on täydennet- ty valinnainen <u>Dun & Bradstreet</u> -omi- naisuus.
missing_bank_details	Toimittajat, joilta puuttuu pankkitietoja.
missing_address_details	Toimittajat, joilta puuttuu osoitetietoja.
missing_contact_details	Toimittajat, joilta puuttuu yhteystietoja.
small_business	Toimittajat, joilla on pieni määrä työnte- kijöitä ja suhteellisen alhainen myynnin määrä. Tämä pikasuodatin on käytettä- vissä vain, jos toimittajiin on täydennet- ty valinnainen <u>Dun & Bradstreet</u> -omi- naisuus.
ui	Toimittajat, jotka on luotu tekemällä toi- mittajaehdotus.



Pikasuodatin	Kuvaus
Vendor_Master	Toimittajat, jotka ovat asiakkaan ERP- järjestelmässä.

KategoriaJärjestelmä luo automaattisesti kategorioita, joiden avulla voidaan
esimerkiksi tunnistaa kampanjaan kutsutut toimittajat. Voit myös lisätä ja
poistaa kategorioita manuaalisesti.

Poistaaksesi filtterin käytöstä napsauta filtterilaatikkoa uudelleen.

7. Voit tarkastella toimittajan tietoja napsauttamalla 🔰 toimittajan nimen vieressä.

Näkymän oletusarvoiset sarakkeet ovat:

- **Yrityksen nimi** Toimittajaorganisaation nimi. Laajennetussa näkymässä voit nähdä myös yhteyspäivämäärän ja tietolistan tilan.
- TilaToimittajan tietueen tila. Hyväksyntätila ilmaisee, onko ehdotus
etukäteishyväksyntä- vai jälkihyväksyntävaiheessa. Etukäteishyväksyntävaihe
tapahtuu ennen toimittajan kutsua. Nämä ovat siis uusia
toimittajaehdotuksia. Jälkihyväksyntä tarkoittaa toimittajan tietueita, jotka
tulevat hyväksyntää odottavilta toimittajilta. Aktivoinnin tila näyttää kutsun
tilan. Esimerkiksi "ehdokas" tarkoittaa sitä, ettei kutsua ole vielä lähetetty, ja
"suoritettu" tarkoittaa sitä, että toimittajan rekisteröityminen on suoritettu.
- Toimittajakoodi Asiakkaan ERP-tunnus toimittajan tietuetta varten. ERP-tunnuksen voi joko tuoda ohjelmointirajapinnan kautta tai päivittää manuaalisesti
 Hallinnointitiedot -osiossa. Tunnus on yleensä sama kuin Basware P2P palvelussa.
- **Yhtiötunnukset** Asiakkaan organisaatiotunnus pohjautuu yleensä asiakkaan ERP-järjestelmän organisaatiotunnuksiin. Sarakkeessa voi olla useita arvoja, jolloin toimittaja on käytössä useissa organisaatioissa. Arvo päivitetään API:sta tuoduissa tiedoissa.
- Napsauta Yrityksen tiedot nähdäksesi lisätietoja toimittajasta ja sen jälkeen napsauta laajentaaksesi yhden osioista.
 - KiertoTämä osio sisältää kirjausketjun tai hyväksyntäkierron lokin yksittäisistä
toimista, jotka toimittajan tietueeseen on tehty. Voit tarkastella, milloin
toimittaja luotiin, kuka toimittajan loi ja hyväksyi sekä ketkä toimittajan
käyttäjät ovat päivittäneet profiilia ja milloin. Toimittajat eivät näe näitä
tietoja.
 - **Hallinnointitiedot** Tämä osio sisältää sisäisiä perusasiakastietoja, kuten esimerkiksi hyväksyntäkierron kategorian, organisaatiotunnuksen, ERP-tunnuksen ja mahdollisia mukautettuja kenttiä toimittajan tietueelle. Toimittajat eivät näe näitä tietoja.
 - Yrityksen tiedotTämä osio sisältää perustietoja toimittajaorganisaatiosta, kuten esimerkiksi
yritysrekisterinumeron, yrityksen osoitteet, yhteystiedot, maksu- ja
toimitusehdot, tilaustiedot ja pankkitilin tiedot. Voit myös lisätä
mukautettuja kenttiä kerätäksesi toimittajalta lisää tietoa. Voit päivittää



yrityksen tietoja siihen asti, kun kutsu lähetetään toimittajalle. Kun kutsu on lähetetty, toimittaja omistaa nämä tiedot.

Asiakirjat Tämä osio sisältää ladattuja asiakirjoja sekä asiakirjojen lataus- ja vanhenemispäivämäärät.

4.2 Toimittajan etsiminen tarkennetulla haulla

- **1.** Kirjaudu <u>Basware Networkiin</u>.
 - 2. Avaa Verkosto -sivu valitsemalla sivun ylälaidassa Verkosto.
 - 3. Napsauta Toimittajat.
 - Jos sinulla on Vendor Manager -pääkäyttäjä -rooli, voit valita, haluatko tarkastella tiettyä yritystä vai kaikkia. Tehdäksesi tämän valitse yritys tai Kaikki alasvetovalikosta Omat toimittajat -otsikon alta.
 - 5. Voit tarkastella tarkennetun haun vaihtoehtoja Haku-kentän vieressä, napsauta 🕻 .
 - 6. Valitse Lisää kriteeri -pudotusvalikosta jokin seuraavista:

Vaihtoehto	Kuvaus	
Organisaation tunnus	Hae yritystä yrityksen tunnuksella. Kirjoita tunnus.	
ERP-tunnus	Hae yritystä ERP-järjestelmässäsi käytettävällä tunnuksella. Kirjoita tun- nus.	
Маа	Hae yrityksiä tietystä maasta. Valitse pudotusvalikosta haluamasi maa.	
Tietolistan tila	Hae yrityksiä sen perusteella, ovatko he täyttäneet tarvittavat tiedot re- kisteröitymisen yhteydessä. Valitse pudotusvalikosta Valmis tai Keskene- räinen.	
Lähde	Hae yrityksiä sen perusteella, miten toimittaja on lisätty Basware Networ- kiin. Valitse pudotusvalikosta jokin seuraavista:	
	• Toimittajan tiedot : Luotu avoimen kampanjan tuloksena	
	 Sopimus dynaamisesta alennuksesta: Luotu dynaamisen alennuksen palveluun lähetetyn kutsun tuloksena 	
	 Kampanjakutsu: Luotu kutsumalla toimittaja tavoitepohjaisen kam- panjan yhteydessä 	
	Käyttöliittymä: Luotu toimittajaehdotuksen tuloksena	
Suhteen tila	Hae yrityksiä niiden <u>tarkastus- ja hyväksyntäkierron</u> tilan perusteella. Va- litse pudotusvalikosta tila. Lisätietoja tiloista on kohdassa <u>Toimittajatilat</u> .	
Yhteys luotu	Hae yrityksiä sen perusteella, milloin ne on lisätty toimittajaluetteloon. Valitse pudotusvalikosta vaihtoehto.	
Toiminnallisuudet	Hae yrityksiä, joilla on erityistä osaamista. Voit esimerkiksi hakea yrityk- siä, jotka pystyvät lähettämään laskuja. Valitse pudotusvalikosta vaihto- ehto.	
D&B:n tila	Hae yrityksiä, joilla on tietty Dun & Bradstreet -tila Valitse pudotusvali- kosta vaihtoehto. Lisätietoja tiloista on kohdassa <u>Toimittajatilat</u> .	
Toimittajan hyväksynnän tila	Hae yrityksiä, joilla on tietty tila <u>tarkastus- ja hyväksyntäkierrossa</u> . Valitse pudotusvalikosta vaihtoehto. Lisätietoja tiloista on kohdassa <u>Toimittajati- lat</u> .	

- 7. Jos haluat lisätä hakuvaihtoehdon, valitse Lisää toinen kriteeri -pudotusvalikosta jokin vaihtoehdoista. Katso vaihe <u>6</u>.
- 8. Napsauta Haku.



4.3 Hallitse toimittajien kaksoiskappaleita

Jos yrityksesi käyttää useita ERP-järjestelmiä, on mahdollista, että toimittajan tiedot ovat useammassa kuin yhdessä järjestelmässä. Basware Networkissa toimittaja on olemassa vain yksinään, mutta voit tarkastella toimittajan tietoa kaikissa muissa ERP-järjestelmissä.

Sinulla on oltava Vendor Manager -pääkäyttäjä -rooli jotta voit käyttää tätä ominaisuutta.

- ١E
- 1. Kirjaudu <u>Basware Networkiin</u>.
- 2. Avaa Verkosto-sivu valitsemalla sivun ylälaidassa Verkosto.
- 3. Napsauta Toimittajat.
- 4. Rastita Kaksoiskappalenäkymä-valintaruutu.

Näkymään avautuu lista toimittajista, joilla on sama DUNS-numero.

4.4 Toimittajien vieminen

Voit viedä toimittajasi CSV-tiedostoon. Hallitse tiedoston sisältöä vientiasetuksilla. Voit sisällyttää tiedostoon toimittajia hakusuodattimien perusteella rajaamalla haun esimerkiksi vain D&B:n täydentämiin toimittajiin tai valitun ajanjakson toimittajiin.



- 1. Kirjaudu Basware Networkiin.
- 2. Avaa Verkosto sivu valitsemalla sivun ylälaidassa Verkosto.
- 3. Napsauta Toimittajat.
- 4. Napsauta Omat toimittajat -sivulla Vie toimittajat.
- 5. Valitse avautuvasta ikkunasta toimittajat, jotka haluat sisällyttää tiedostoon.
- 6. Napsauta Vie.

4.5 Toimittajatilat

Toimittajan tila antaa tietoa toimittajan paikasta <u>tarkastus- ja hyväksyntäkierrossa</u>. Jos yrityksesi käyttää <u>Dun & Bradstreetin tarjoamaa toimittajatietojen täydennystä (D&B)</u>, voit tarkastella useampia palveluiden antamia tiloja.

Taulu 1. Perustilat

Tila	Kuvaus
Ehdotettu	Liikekumppani on tuotu järjestelmään.
Vahvistettu	Liikekumppani on hyväksynyt kutsun liittyä yrityksesi verkostoon.

Taulu 2. Toimittajan hyväksyntäkierron tilat

Tila	Kuvaus
Luotu	Toimittajaehdotus on luotu, mutta sitä ei ole vielä lähe- tetty arvioitavaksi.
Odottaa tarkastusta	Toimittajaehdotus on lähetetty arvioitavaksi.
Tarkastettavana	Toimittajaehdotuksen arviointiprosessi on jatkuva.

© Basware Corporation 1999-2022. Kaikki oikeudet pidätetään.



Tila	Kuvaus
Tarkastettu	Toimittajaehdotus on arvioitu.
On päivitettävä	Toimittajaehdotus on hylätty arviointivaiheessa ja lähe- tetty takaisin ehdotuksen tekijälle lisätietojen saamisek- si.
Odottaa hyväksyntää	Toimittajaehdotus on arvioitu, ja se odottaa hyväksyn- tää.
Hyväksyttävänä	Toimittajaehdotuksen hyväksyntäprosessi on jatkuva.
Hylätty	Toimittajaehdotus on hylätty hyväksyntävaiheessa.
Hyväksytty	Toimittajaehdotus on hyväksytty.
Taulu 3. D&B:n tilat	

Tila	Kuvaus
Ei vielä lähetetty	Toimittajan tiedot lähetetään palveluun ajoitetusti.
Käsittelyssä	Toimittajan tiedot on lähetetty palveluun, mutta tuloksia ei ole vielä saatu.
Täsmäytetty	Palvelu löysi toimittajan, mutta tietoja ei ole saatavilla.
Täsmäytetty ja rikastettu	Palvelu löysi toimittajan ja haki yrityksen tiedot.
Tietoja ei löytynyt	Palvelu ei löytänyt toimittajaa.
Tarkastettavana	Järjestelmä ei toimi normaalisti. Basware tutkii asiaa.

4.6 Kategorioiden lisääminen toimittajille

Voit tunnistaa toimittajaryhmiä lisäämällä niille kategorioita.

- Ξ
- 1. Kirjaudu <u>Basware Networkiin</u>.
- 2. Avaa Verkosto -sivu valitsemalla sivun ylälaidassa Verkosto.
- 3. Napsauta Toimittajat.
- 4. Näin voit luoda uuden kategorian ja lisätä sen toimittajalle:
 - a) Valitse toimittajan viereisestä pudotusvalikosta Uusi kategoria.
 - b) Kirjoita kategorialle nimi ja paina Enter-näppäintä
 - c) Napsauta Tallenna.

Toimittajalle lisätään kategoria, ja se näkyy suodattimena Kategoria-ruudussa.

- 5. Olemassa olevan kategorian lisääminen toimittajalle:
 - a) Valitse toimittajan viereisestä pudotusvalikosta Uusi kategoria.
 - b) Aloita kirjoittamaan kategorian nimeä, ja valitse ehdotuksista haluamasi kategoria.
 - c) Napsauta **Tallenna**.

Kategoria lisätään toimittajalle.

- 6. Jos haluat muokata kategoriaa muuttamalla sen nimeä tai lisäämällä kuvauksen:
 - a) Napsauta Kategoria-laatikon yläpuolelta 📝.
 - b) Napsauta Muokkaa pudotusvalikossa sen kategorian vieressä, jota haluat muokata.
 - c) Muokkaa nimeä haluamallasi tavalla tai kirjoita valinnainen kuvaus.
 - d) Valitse Tallenna-pudotusvalikosta Tallenna.

Voit suodattaa toimittajia kategorioiden avulla, kun tarkastelet niitä.



4.7 Pyydä toimittajia päivittämään profiilinsa

Kun haluat pyytää toimittajaa päivittämään profiilinsa, voit tehdä tämän nopeasti luomatta kampanjaa.



1. Etsi oikea toimittaja.

- Valitse toimittajan viereisestä pudotusvalikosta Kutsu toimittaja päivittämään tietoja. Ponnahdusikkuna avautuu.
- 3. Valitse Kieli-pudotusvalikosta toimittajalle lähetettävän viestin kieli.
- 4. Valitse Valitse mallipohja-pudotusvalikosta mallipohja, joka määrittelee toimittajalta pyydetyn tietosisällön.
- 5. Napsauta Lähetä.

4.8 Toimittajan ydintietojen päivittäminen

Voit päivittää ydintietoja siihen asti, kun toimittaja on kutsuttu **Vendor Manager** -palveluun. Tämä on mahdollista sekä tuoduille että manuaalisesti luoduille toimittajille. Toimittajan aktivoinnin tilan on oltava **Ehdotettu**. Tästä on apua, kun ERP-järjestelmistä tuodaan toimittajan tietoja, kuten yhteystietoja. Määrityksistäsi riippuen uudelleenhyväksyntäkierto on mahdollista käynnistää muutosten jälkeen. Kutsun jälkeen vain kutsuttu toimittajan käyttäjä voi päivittää toimittajan tietoja.



- 1. <u>Etsi</u> oikea toimittaja.
- 2. Valitse toimittajan viereisestä pudotusvalikosta Päivitä toimittajan pohjatiedot.
- 3. Tee tarvittavat muutokset eri osioihin toimittajan profiilissa.
- 4. Napsauta Tallenna muutokset.



5 Dun & Bradstreetin tarjoama toimittajatietojen täydennys

Dun & Bradstreetin tarjoama toimittajatietojen täydennys on vaihtoehtoinen palvelu, joka tarkistaa ja täydentää Dun & Bradstreetin kansainvälisessä rekisterissä olevia toimittajatietojasi. Jos yrityksesi on aktivoinut tämän palvelun, sillä voi varmistaa, että toimittajatiedot ovat ajan tasalla.

Kun palvelu on aktivoitu, **Toimittajat** -listaan ilmestyy uusi **D&B:n tila** -sarake. Voit tarkastella kirjautuneita tiloja <u>Taulu 3. D&B:n tilat</u> -kohdassa.

Täsmäytysvaiheessa tuotuja toimittajatietoja verrataan Dun & Bradstreetin tietokannassa oleviin yritysten tietoihin. Jos vastaavuus löytyy, toimittajan tietoja täydennetään ylimääräisillä yrityksen kentillä. Jos lisätietoja ei ole saatavilla, tilaksi jää **Täsmäytetty**. Täydennysvaiheessa ydintietojoukkoon lisätään ennalta määritettyjä kenttiä, ja tietue palaa Basware Network -palveluun. Et voi määritellä, mitä kenttiä palvelu täydentää, sillä palvelu määrittelee kentät ennalta. Kolmas vaihe on seurantavaihe, jossa varmistetaan, että saat automaattisia päivityksiä Supplier Management -palveluun, jos mitä tahansa täydennysvaiheen kenttää muutetaan Dun & Bradstreet -tietokannassa.

Tietojen täsmäytys

On suositeltavaa tuoda tarpeeksi toimittajatietoja, jotta varmistetaan korkein mahdollinen yrityksen tunnistus Dun & Bradstreet -palvelussa. Korkeimman täsmäytystarkkuuden antaa kansallinen Y-tunnus, kuten kaupparekisterinumero, ALV-numero tai verotunniste. Jos toimittajan Y-tunnus ei ole tiedossa, toimittajan tietoihin on suositeltavaa lisätä toimittajan yrityksen nimi, osoite ja postinumero tarkan täsmäytyksen takaamiseksi. Myös toimittajan puhelinnumero on hyödyllinen lisätäsmäytyskriteeri.

Toimittajatietojen täydennyspalvelu antaa luotettavuustunnuksen (arvo 1–10) ja näyttää täsmäytyksen tarkkuuden jokaiselle toimittajatietueelle. Basware palauttaa vain ne täsmäytystulokset, joiden luotettavuustunnus on vähintään 8.

Tietojen täydennys

Palvelu tekee täydennyshaun automaattisesti niille täsmäytetyille toimittajille, joiden luotettavuustunnus on yli 8. Pääkentät ovat DUNS-numero, yrityksen nimi ja osoitetiedot, toimialakoodit, vuosittainen myyntituoton määrä ja puhelinnumero.

Tietojen seuranta

Dun & Bradstreet -palvelu päivittää kaikkien täsmäytettyjen toimittajien tietoja automaattisesti. Päivitettyjä tietoja tuodaan jatkuvasti Supplier Management -palveluun, ja lisäksi ne ovat saatavilla vientitiedostossa tai API:ssa.

Kaksoiskappaleiden havaitseminen

Täydennyksen jälkeen Supplier Management -palvelu havaitsee automaattisesti toimittajien mahdolliset kaksoiskappaleet DUNS-numeron perusteella. Kaksoiskappaleet sekä organisaatiotunnukset ja ERP-tunnukset näkyvät **Kaksoiskappalenäkymä**-sivulla. Lisäksi voit <u>analysoida tunnistettuja</u> <u>kaksoiskappaleita</u>.



5.1 Dun & Bradstreetin tarjoama toimittajatietojen täydennys

Jos yrityksesi on aktivoinut Dun & Bradstreetin tarjoaman ominaisuuden, voit täydentää toimittajatietoja Dun & Bradstreetin kansainvälisen rekisterin tiedoilla. Toimittajien määrä, joihin tätä ominaisuutta voi soveltaa, riippuu yrityksesi sopimuksesta Baswaren kanssa.



Kirjaudu <u>Basware Networkiin</u>.

- Napsauta Verkosto.
- 3. Napsauta Toimittajat.
- 4. Tee toimittajalistalla jokin seuraavista:
 - Täydentääksesi yksittäisen toimittajan tietoja, valitse toimittajan viereisestä pudotusvalikosta Rikasta D&B:n tiedoilla.
 - Täydentääksesi useamman toimittajan tietoja, rastita haluamiesi toimittajien viereiset laatikot ja valitse toimittajalistan viereisestä pudotusvalikosta **Rikasta D&B:n tiedoilla**.

Valitut toimittajat lähetetään Dun & Bradstreetin tietojentäydennyspalveluun. Toimittajalistan <u>D&B:n tila</u> muuttuu **Käsittelyssä**. Kun palvelu on tarkistanut toimittajatiedot, saat sähköposti-ilmoituksen, ja D&B:n tila muuttuu saatujen tulosten mukaan.

Ensimmäisen tietojentäydennystarkistuksen jälkeen palvelu jatkaa Dun & Bradstreetin rekisterin seurantaa ja päivittää toimittajatiedot automaattisesti muutoksia tehtäessä.

5.2 Näytä täydennetyt toimittajatiedot

Niiden toimittajien osalta, joilla on käytössä Dun & Bradstreetin tarjoama toimittajatietojen täydennys, voit tarkastella täydennettyjä yrityksen tietoja noutamalla ne Dun & Bradstreetin kansainvälisestä rekisteristä.

Ξ

1. Kirjaudu Basware Networkiin.

- 2. Napsauta Verkosto.
- 3. Napsauta Toimittajat.
- 4. Valitse pudotusvalikosta Yrityksen tiedot sen toimittajan vierestä, jota haluat tarkastella.
- **5.** Laajenna osio valitsemalla **Päätiedot täydennetty Dun & Bradstreetin tiedoilla**. Täydennetyt toimittajatiedot näytetään.

5.3 Hallitse Dun & Bradstreet -täydennystä

Seurataksesi D&B:n täydennysmääriä ja edistymistä, napsauta **Tietojen rikastuksen hallinta** -kohtaa **Omat toimittajat** -sivulla. Voit tarkastella, kuinka paljon lisensoidusta määrästä on käytetty ja kuinka paljon on yhä vapaana. Voit myös tarkastella, ketkä käyttäjät ovat täydentäneet tietueitaan.