

basware

Simplify Operations, Spend Smarter.

MODE D'EMPLOI

Basware Invoice Key-In (Juin 2022)

Table des matières

1 Présentation.....	3
2 Premiers pas.....	4
2.1 Créer un compte Basware Network et activer Basware Invoice Key-In.....	4
2.2 Activer Basware Invoice Key-In.....	7
3 Travailler avec des factures	9
3.1 Obtenir un aperçu de vos documents commerciaux.....	9
3.2 Statuts des documents commerciaux.....	10
3.3 Rechercher et afficher des documents commerciaux.....	10
3.3.1 Rechercher un document	10
3.3.2 Rechercher un document à l'aide de la recherche avancée.....	11
3.3.3 Page sur les documents commerciaux.....	13
Section d'en-tête.....	13
Section des informations complémentaires.....	14
Section sur les taxes.....	14
Section sur l'expéditeur.....	15
3.3.4 Télécharger des fichiers joints.....	15
3.3.5 Types de documents commerciaux.....	16
3.4 Créer une facture.....	17
3.5 Convertir une facture en note de crédit.....	19
4 Contacter le Support Basware.....	21
Annexe A : Factures.....	22

1 Présentation

Pour les fournisseurs

Basware Invoice Key-In vous permet de créer des factures en ligne en toute simplicité. Vous pouvez saisir des données de base au niveau de l'en-tête, des données au niveau des lignes, et ajouter des fichiers joints à la facture. Le service valide chaque champ que vous remplissez en temps réel. Lorsque vous envoyez la facture, le service génère automatiquement une image de la facture légale au format PDF. Vous pouvez afficher et imprimer cette image après avoir créé et envoyé la facture.

Vous pouvez accéder aux factures dans Basware Network pendant 18 mois. Trois mois après la remise du document, les fichiers de facture (fichiers PDF de l'image de la facture légale, fichiers XML des données de facture et fichiers joints de la facture) sont supprimés.

Pour les clients

Basware invite vos fournisseurs à s'inscrire au service par e-mail. Ces derniers reçoivent un e-mail avec un lien sécurisé unique basé sur un jeton pour accéder à Basware Network. Vos fournisseurs doivent s'inscrire sur Basware Network avant de pouvoir activer le service Basware Invoice Key-In.

Pour que Basware puisse envoyer des invitations, vous devez fournir à Basware une liste de vos fournisseurs et leurs adresses e-mail. Si vous ne disposez pas d'une liste d'adresses e-mail de vos fournisseurs, Basware vous fournit une liste de liens spécifiques aux fournisseurs vers la page d'inscription. Vous pouvez ensuite inviter vos fournisseurs à rejoindre le service par le biais d'une campagne par e-mail.

Vous pouvez accéder aux factures dans Basware Network pendant 18 mois. Trois mois après la remise du document, les fichiers de facture (fichiers PDF de l'image de la facture légale, fichiers XML des données de facture et fichiers joints de la facture) sont supprimés.

2 Premiers pas

Avant de pouvoir envoyer des factures électroniques à vos clients à l'aide de Basware Invoice Key-In, vous devez procéder comme suit :

- [Créer un compte Basware Network](#)



Si vous disposez déjà d'un compte Basware Network, vous pouvez simplement activer BaswareInvoice Key-In sans avoir à vous inscrire au préalable lorsque vous recevez une invitation au service.

- [Activer le service Basware Invoice Key-In](#)

Une fois ces étapes terminées, vous pouvez [créer et envoyer votre première facture électronique](#) à votre client.

2.1 Créer un compte Basware Network et activer Basware Invoice Key-In

Basware Invoice Key-In est un composant de Basware Network. Pour pouvoir activer ce service, vous devez vous inscrire pour ouvrir un compte Basware Network.



Si vous disposez déjà d'un compte Basware Network, vous pouvez simplement activer BaswareInvoice Key-In sans avoir à vous inscrire au préalable lorsque vous recevez une invitation au service.



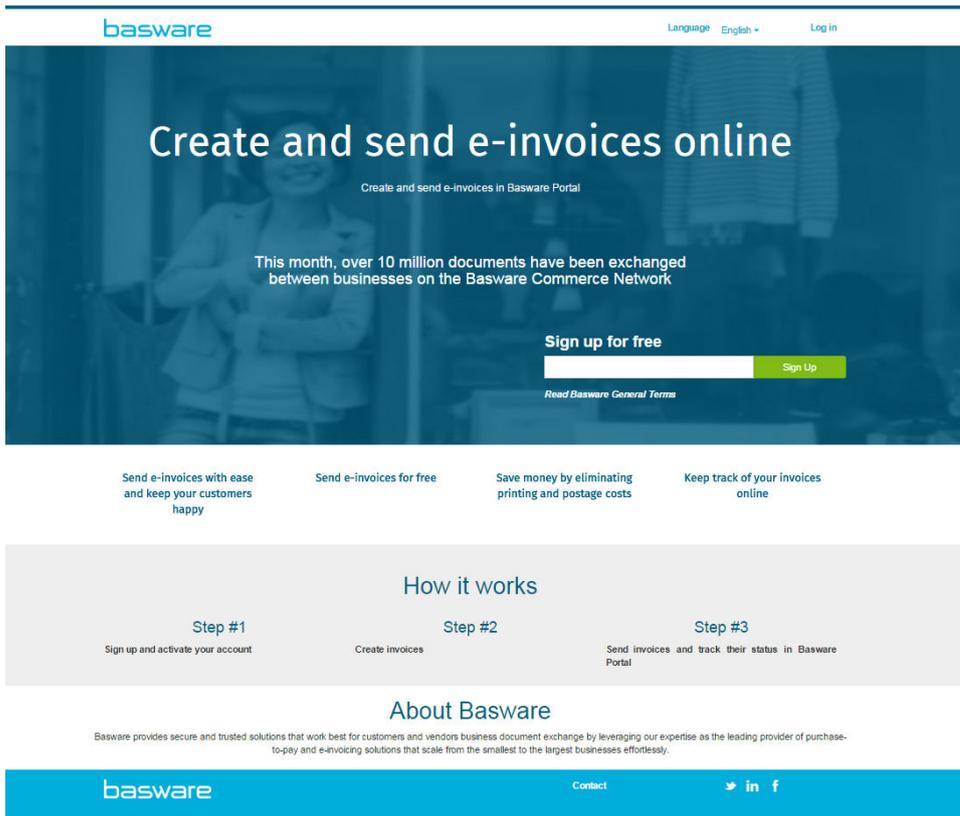
1. Ouvrez la page de destination du service Basware Invoice Key-In.

- Si vous avez reçu une invitation par e-mail, cliquez sur le lien de l'invitation.
- Si vous avez reçu une lettre d'invitation, saisissez dans la barre d'adresse de votre navigateur l'adresse Web qui y est indiquée.



Les lettres utilisées dans l'adresse Web doivent respecter la casse.

La page de destination du service Invoice Key-In s'ouvre dans Basware Network.



The screenshot shows the Basware website homepage. At the top, there is a navigation bar with the Basware logo, language selection (English), and a login link. The main content area features a large blue banner with the headline "Create and send e-invoices online" and a sub-headline "Create and send e-invoices in Basware Portal". Below this, a statistic states "This month, over 10 million documents have been exchanged between businesses on the Basware Commerce Network". A prominent "Sign up for free" button is present, along with a "Sign Up" button and a link to "Read Basware General Terms".

Below the banner, four key benefits are listed:

- Send e-invoices with ease and keep your customers happy
- Send e-invoices for free
- Save money by eliminating printing and postage costs
- Keep track of your invoices online

The "How it works" section is divided into three steps:

- Step #1:** Sign up and activate your account
- Step #2:** Create invoices
- Step #3:** Send invoices and track their status in Basware Portal

The "About Basware" section states: "Basware provides secure and trusted solutions that work best for customers and vendors business document exchange by leveraging our expertise as the leading provider of purchase-to-pay and e-invoicing solutions that scale from the smallest to the largest businesses effortlessly."

At the bottom, there is a blue footer bar with the Basware logo, a "Contact" link, and social media icons for LinkedIn and Facebook.

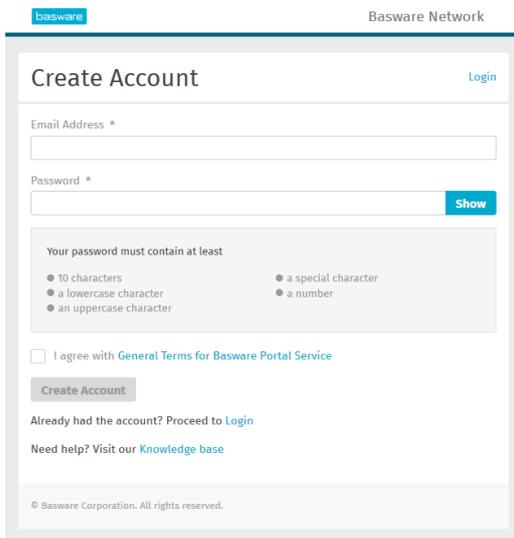
2. Sur la page de destination du service, saisissez votre adresse e-mail dans le champ **Inscription gratuite**, puis cliquez sur **S'inscrire**.



L'adresse e-mail que vous saisissez sera votre nom d'utilisateur dans le service.

Si vous avez été invité(e) au service par e-mail, l'adresse e-mail à laquelle l'invitation a été envoyée sera automatiquement utilisée ici. Vous pouvez modifier l'adresse e-mail si vous souhaitez utiliser une autre adresse e-mail avec le service.

La page **Créer un compte** s'ouvre.



The screenshot shows the "Create Account" form on the Basware Network portal. The form includes the following fields and elements:

- Email Address ***: A text input field.
- Password ***: A text input field with a "Show" button to toggle visibility.
- Password requirements**: A section titled "Your password must contain at least" with four bullet points:
 - 10 characters
 - a lowercase character
 - an uppercase character
 - a special character
 - a number
- Terms and Conditions**: A checkbox labeled "I agree with General Terms for Basware Portal Service".
- Create Account**: A button to submit the form.
- Already had the account? Proceed to Login**: A link for existing users.
- Need help? Visit our Knowledge base**: A link for user support.
- Footer**: "© Basware Corporation. All rights reserved."

3. Choisissez un mot de passe sécurisé et saisissez-le dans le champ **Mot de passe**.

4. Lisez les **Conditions générales du service Basware Portal** et cochez la case pour confirmer que vous les acceptez.
5. Cliquez sur **Créer un compte** pour créer un compte Basware Network.

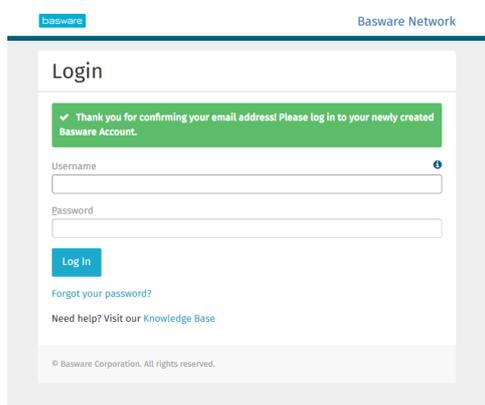
Le service envoie un message de confirmation à votre adresse e-mail.



La réception du message de confirmation à votre adresse e-mail peut prendre quelques minutes. Si vous ne recevez pas le message de confirmation dans un délai d'une heure, contactez l'Assistance Basware : https://basware.service-now.com/bw?id=bw_sc_cat_item_public.

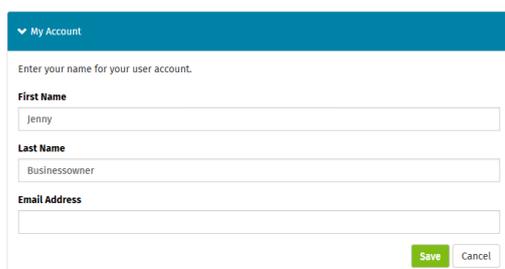
6. Ouvrez le message de confirmation et cliquez sur **Confirmer votre adresse électronique** pour activer votre compte.

La page de connexion s'ouvre et un message de confirmation vous indiquant que votre compte a été activé s'affiche.



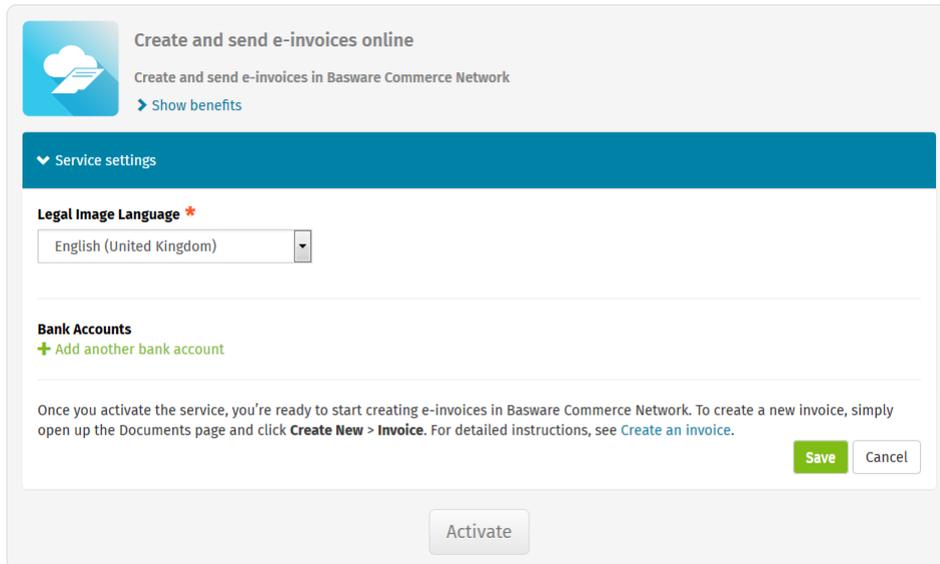

Si vous obtenez un message indiquant que votre lien de confirmation a expiré, vous devez recommencer le processus d'inscription. Pour ce faire, cliquez sur le lien dans l'invitation que vous avez reçue et inscrivez-vous une nouvelle fois au service.

7. Saisissez votre **Nom d'utilisateur** et **Mot de passe**, puis cliquez sur **Se connecter**.
Les pages des services Invoice Key-In s'ouvrent.
8. Commencez par remplir vos coordonnées dans la section **Mon compte**, puis cliquez sur **Enregistrer**.



9. Dans la section **Informations de base**, remplissez les informations de votre société.

10. Dans la section **Contact principal**, saisissez les coordonnées de la personne qui sera le contact principal de votre société pour Basware.
11. Dans la section **Paramètres du service**, définissez vos préférences de service.
 - **Langue de l'image juridique** : Basware crée une image PDF de chaque facture et note de crédit que vous envoyez via le service, puis l'enregistre dans l'onglet **Fichiers** du document commercial. Utilisez ce paramètre pour définir la langue des images PDF.
 - **Comptes bancaires**: cliquez sur **Ajouter un compte bancaire** pour ajouter les informations de compte bancaire de votre société au service.



Create and send e-invoices online

Create and send e-invoices in Basware Commerce Network

[Show benefits](#)

Service settings

Legal Image Language *

English (United Kingdom)

Bank Accounts

[+ Add another bank account](#)

Once you activate the service, you're ready to start creating e-invoices in Basware Commerce Network. To create a new invoice, simply open up the Documents page and click **Create New > Invoice**. For detailed instructions, see [Create an invoice](#).

[Save](#) [Cancel](#)

[Activate](#)

12. Cliquez sur **Activer** pour activer le service.

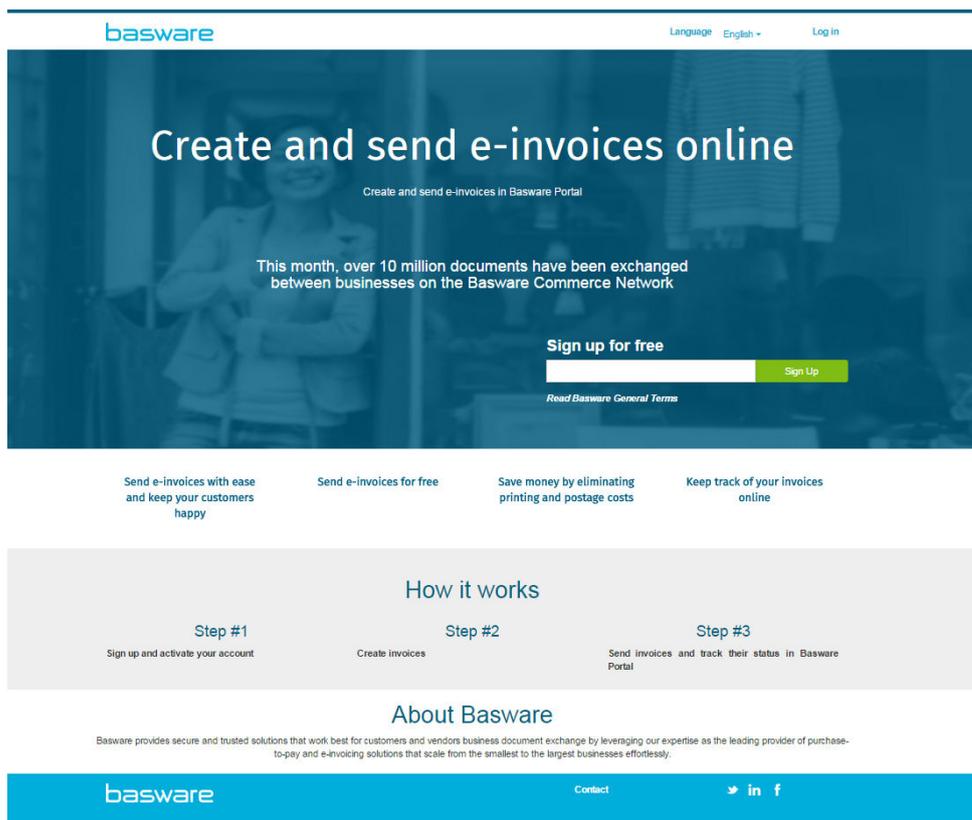
2.2 Activer Basware Invoice Key-In

Si vous disposez déjà d'un compte dans Basware Network, vous pouvez activer Basware Invoice Key-In sans avoir à vous inscrire préalablement au service.

1. Ouvrez la page de destination du service Basware Invoice Key-In.
 - Si vous avez reçu une invitation par e-mail, cliquez sur le lien de l'invitation.
 - Si vous avez reçu une lettre d'invitation, saisissez dans la barre d'adresse de votre navigateur l'adresse Web qui y est indiquée.

 Les lettres utilisées dans l'adresse Web doivent respecter la casse.

La page de destination du service Invoice Key-In s'ouvre dans Basware Network.



2. Dans **Mon compte**, assurez-vous que les informations de votre compte sont correctes et complètes.
Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer toute modification.
3. Dans **Mon organisation**, assurez-vous que les informations de votre société sont correctes et complètes.
Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer toute modification.
4. Dans **Informations de contact de l'organisation**, assurez-vous que les informations de votre société sont correctes et complètes.
Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer toute modification.
5. Cliquez sur **Activer** pour activer le service.

3 Travailler avec des factures

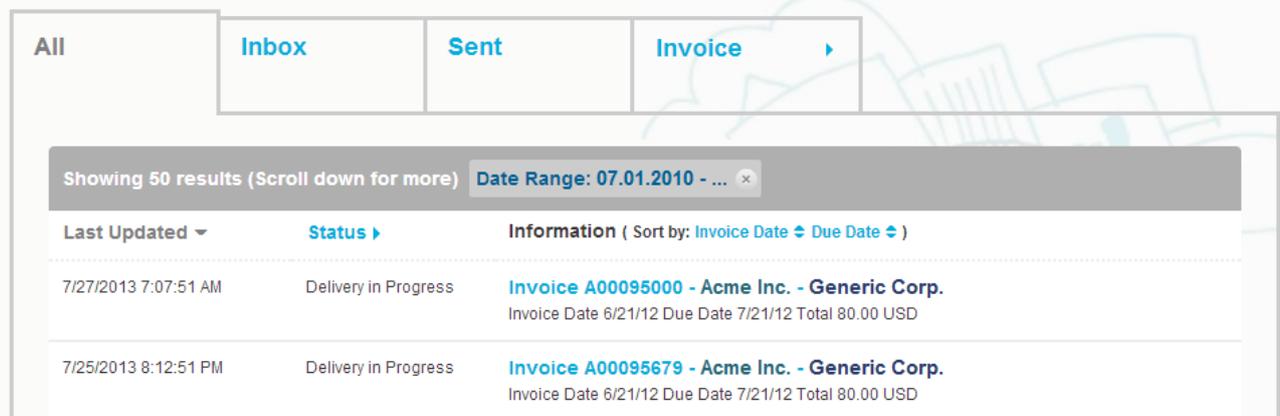
Les documents commerciaux sont des documents que votre société utilise pour interagir avec d'autres sociétés. Les documents commerciaux courants incluent, par exemple, les factures, les bons de commande et les notes de crédit. Basware Network vous permet d'effectuer les actions suivantes :

- [Rechercher un document](#)
- [Rechercher un document à l'aide de la recherche avancée](#)
- [Créer une facture](#)
- [Convertir une facture en note de crédit](#)

Basware Network enregistre tous vos documents commerciaux en ligne pendant une période définie. Consultez la documentation relative à votre Descriptif des services pour connaître la durée pendant laquelle vos documents commerciaux sont disponibles via ce service.

3.1 Obtenir un aperçu de vos documents commerciaux

La page **Documents** présente un aperçu de tous vos documents commerciaux : [factures](#), [bons de commande](#) et [notes de crédit](#) ainsi que leur [status](#). Vous pouvez gérer les documents commerciaux de votre organisation sur la page **Documents**. Vous pouvez utiliser le champ de recherche situé en haut de la page pour [rechercher des documents](#). La page est divisée en plusieurs onglets pour que vous puissiez facilement parcourir vos documents.



All	Inbox	Sent	Invoice
Showing 50 results (Scroll down for more) Date Range: 07.01.2010 - ...			
Last Updated	Status	Information (Sort by: Invoice Date Due Date)	
7/27/2013 7:07:51 AM	Delivery in Progress	Invoice A00095000 - Acme Inc. - Generic Corp. Invoice Date 6/21/12 Due Date 7/21/12 Total 80.00 USD	
7/25/2013 8:12:51 PM	Delivery in Progress	Invoice A00095679 - Acme Inc. - Generic Corp. Invoice Date 6/21/12 Due Date 7/21/12 Total 80.00 USD	

Illustration 1 : Documents Page

Les onglets contiennent les documents commerciaux suivants :

Toutes	Affiche tous les documents commerciaux envoyés ou reçus par votre organisation.
Boîte de réception	Affiche tous les documents commerciaux reçus par votre organisation.
Envoyée	Affiche tous les documents commerciaux que vous avez envoyés à vos partenaires commerciaux. L'onglet affiche également les versions brouillon de tous les documents commerciaux sur lesquels vous travaillez.
Onglet Document commercial	L'onglet le plus à droite sur la page affiche tous les documents commerciaux d'un certain type envoyés ou reçus par votre organisation. Cliquez sur le libellé de l'onglet pour sélectionner les types de document qui s'affichent dans cet onglet.

3.2 Statuts des documents commerciaux

Vous pouvez suivre le statut de vos documents commerciaux dans Basware Network. La liste suivante propose une description des différents statuts ainsi que la procédure à suivre en cas de rejet ou d'impossibilité de livrer vos documents commerciaux.

Tableau 1 : Statuts et leur signification

Statut	Description
Brouillon	Documents commerciaux que vous n'avez pas encore envoyés.
Prêt à être livré	Documents commerciaux envoyés, mais qui n'ont pas encore été transmis pour livraison.
Livraison en cours	Documents commerciaux en cours de livraison au destinataire.
Livré au destinataire	Documents commerciaux livrés au destinataire prévu.
Reçu	Documents commerciaux ouverts par le destinataire.
Rejeté lors de la livraison	Documents commerciaux rejetés lors du processus de livraison. Généralement, cela signifie que Basware Network a transmis votre document à l'opérateur de facturation électronique de votre partenaire commercial, mais qu'il a été rejeté par son système. Si votre document est rejeté, assurez-vous que son contenu est valide, puis essayez de le renvoyer. Si le problème persiste, contactez l' assistance Basware .
Retard de livraison	Documents commerciaux que Basware Network n'a pas pu livrer au destinataire prévu Ce message est souvent dû à un échec de livraison temporaire. Toutefois, si votre document conserve ce statut pendant plus de 24 heures, contactez l' assistance Basware .

3.3 Rechercher et afficher des documents commerciaux

Les documents commerciaux sont des documents que votre société utilise pour interagir avec d'autres sociétés. Les documents commerciaux courants incluent, par exemple, les **factures**, les **bons de commande**, et les **notes de crédit**. Avec Basware Network, vous pouvez :

- [Rechercher un document](#)
- [Rechercher un document à l'aide de la recherche avancée](#)



Si la société qui vous a envoyé un document commercial nécessite une vérification en 2 étapes pour plus de sécurité, vous devez la configurer pour pouvoir afficher le document. Suivez les instructions qui s'affichent lorsque vous essayez d'ouvrir le document, ou reportez-vous à .

3.3.1 Rechercher un document

Lorsque vous vous connectez à [Basware Network](#), une liste de tous les documents commerciaux reçus par votre société et que vous avez envoyés à vos partenaires commerciaux s'affiche. Si vous recherchez un document spécifique, vous pouvez utiliser la recherche pour limiter le nombre de résultats.



1. Saisissez le numéro du document commercial dans le champ **Rechercher**.

2. Cliquez sur **Rechercher**.

Les documents commerciaux qui correspondent à votre requête sont affichés dans le tableau **des Résultats de la Recherche**.

Showing 50 results (Scroll down for more)		Date Range: 07.01.2010 - ...
Last Updated	Status	Information (Sort by: Invoice Date Due Date)
7/27/2013 7:07:51 AM	Delivery in Progress	Invoice A00095000 - Acme Inc. - Generic Corp. Invoice Date 6/21/12 Due Date 7/21/12 Total 80.00 USD
7/25/2013 8:12:51 PM	Delivery in Progress	Invoice A00095679 - Acme Inc. - Generic Corp. Invoice Date 6/21/12 Due Date 7/21/12 Total 80.00 USD

Illustration 2 : Tableau des résultats de la recherche

3. Pour trier les résultats, cliquez sur les libellés **Tri par** :

(Sort by: Invoice Date Due Date)

Illustration 3 : Tri par libellés

4. Pour afficher un document commercial, cliquez sur son titre dans le tableau **des Résultats de la Recherche**.

3.3.2 Rechercher un document à l'aide de la recherche avancée



Lorsque vous vous connectez à [Basware Network](#), une liste des documents commerciaux que vous avez envoyés et reçus au cours des 30 derniers jours s'affichera. Pour consulter tous vos documents commerciaux, fermez le volet **Plage de dates** situé en haut du tableau **des Résultats de la Recherche**.



1. Ouvrez la page [Documents](#) dans Basware Network.

L'adresse URL de la page est <https://portal.basware.com>.

2. Saisissez un numéro de document dans le champ **Rechercher**.

3. Pour filtrer les résultats de la recherche par détails de document, ajoutez les filtres à utiliser :

a) Cliquez sur pour ouvrir le panneau **Recherche avancée**.

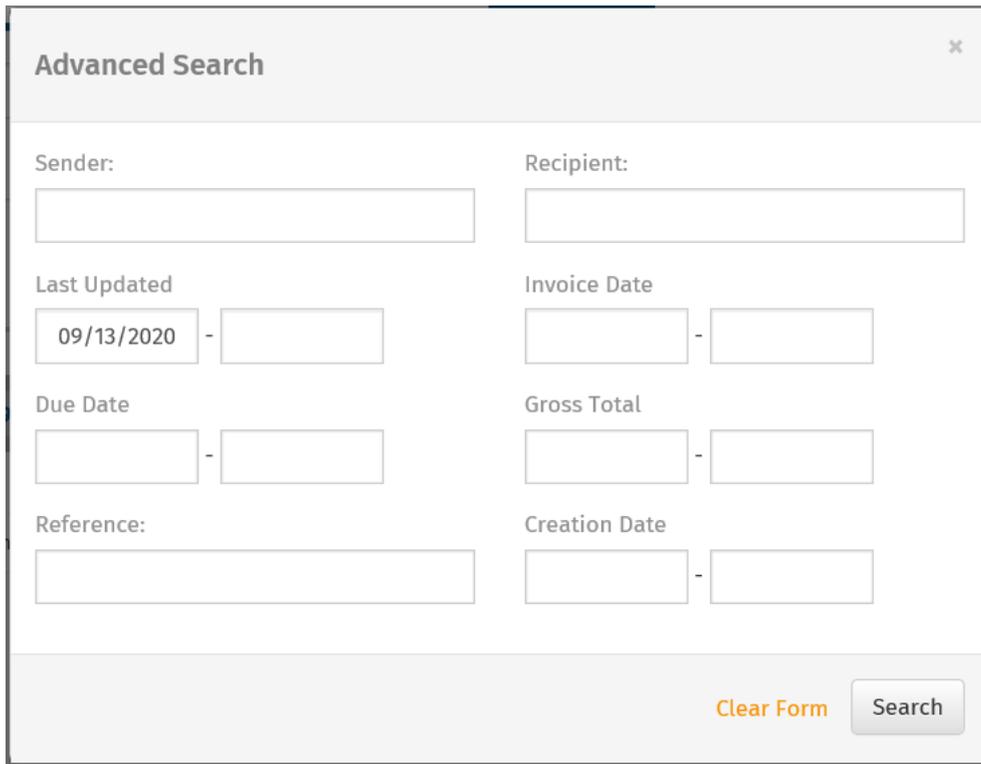


Illustration 4 : Recherche avancée Panneau

b) Saisissez les filtres à utiliser :

- **Emetteur:** affiche les documents d'un expéditeur spécifique.
- **Destinataire:** affiche les documents envoyés à un destinataire spécifique.
- **Dernière mise à jour:** affiche les documents mis à jour dans la période définie.
- **Date de facturation:** affiche les documents dont la date de facturation se trouve dans la période définie.
- **Date d'échéance:** affiche les documents dont la date d'échéance se trouve dans la période définie.
- **Brut total:** affiche les documents dont le montant total brut se trouve dans les limites définies.
- **Référence de l'acheteur:** affiche les documents avec un numéro de référence d'acheteur spécifique.
- **Date de création:** : affiche les documents avec une date de création spécifique.

4. Cliquez sur **Rechercher**.

Les documents qui correspondent à votre requête sont affichés dans le tableau **des Résultats de la Recherche**.

5. Pour trier les résultats, cliquez sur les libellés **Tri par** :

(Sort by: **Invoice Date** ▾ **Due Date** ⇅)

Illustration 5 : Tri par libellés

- **Date de facturation:** trie les résultats en fonction des dates de facturation des documents.
- **Date d'échéance:** trie les résultats en fonction des dates d'échéance des documents.

L'icône de flèche en regard du libellé indique si les résultats sont triés par ordre croissant ou décroissant. Pour inverser l'ordre, cliquez à nouveau sur le libellé.

- Pour afficher un document, cliquez sur son titre dans le tableau **des Résultats de la Recherche**. La [page du document commercial](#) s'ouvre.



Si vous avez oublié d'ouvrir une facture que votre partenaire commercial vous a envoyée, le service vous en informe généralement dans un délai de 7 à 14 jours.

3.3.3 Page sur les documents commerciaux

La page sur les documents commerciaux affiche une description détaillée d'un document commercial.

Section d'en-tête

<p>Sender / Remittance address</p>  <p>Puoti Oy Service Subscription Service Provider Service Agreement Helsinki Helsinki 00910 Finland</p> <p>Tax Registration Country and ID Finland VAT FI088</p> <hr/> <p>Recipient Hau Oy Service Subscription Service Provider Service Agreement Finland</p> <p>eInvoicing Address (Unnamed invoicing address) 0037020</p>	<p>Invoice Details</p> <table> <tr> <td>Invoice Date 10/09/2020</td> <td>Due Date 10/31/2020</td> </tr> <tr> <td>Invoice Number 108203</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Payment Reference</td> <td>Payment Reference Message</td> </tr> <tr> <td>Supplier's Reference Number</td> <td>Purchase Order Number B039119077</td> </tr> <tr> <td>Delivery Date 10/09/2020</td> <td>Supplier's Contact Person Sari H</td> </tr> <tr> <td>Recipient's Contact Person</td> <td>Recipient's Email Address</td> </tr> <tr> <td>Contract Number</td> <td>Reference</td> </tr> <tr> <td>Payment Terms 21vrk</td> <td>Currency EUR</td> </tr> <tr> <td>Comment</td> <td>Exchange Rate</td> </tr> <tr> <td>Shipment Number</td> <td>Payment Penalty Rate</td> </tr> <tr> <td>Tax Information</td> <td>Advance Payment Terms</td> </tr> </table>	Invoice Date 10/09/2020	Due Date 10/31/2020	Invoice Number 108203		Payment Reference	Payment Reference Message	Supplier's Reference Number	Purchase Order Number B039119077	Delivery Date 10/09/2020	Supplier's Contact Person Sari H	Recipient's Contact Person	Recipient's Email Address	Contract Number	Reference	Payment Terms 21vrk	Currency EUR	Comment	Exchange Rate	Shipment Number	Payment Penalty Rate	Tax Information	Advance Payment Terms
Invoice Date 10/09/2020	Due Date 10/31/2020																						
Invoice Number 108203																							
Payment Reference	Payment Reference Message																						
Supplier's Reference Number	Purchase Order Number B039119077																						
Delivery Date 10/09/2020	Supplier's Contact Person Sari H																						
Recipient's Contact Person	Recipient's Email Address																						
Contract Number	Reference																						
Payment Terms 21vrk	Currency EUR																						
Comment	Exchange Rate																						
Shipment Number	Payment Penalty Rate																						
Tax Information	Advance Payment Terms																						

Illustration 6 : Section d'en-tête

La section d'en-tête contient les informations de base d'un document commercial ainsi que des informations sur l'expéditeur et le destinataire du document. Cette section contient, par exemple, les informations suivantes :

- **Emetteur:** informations de contact de l'organisation qui a envoyé le document commercial.
- **Destinataire:** informations de contact de l'organisation qui reçoit le document commercial.
- **Details de document commercial:** il peut s'agir, par exemple, du numéro du document commercial, de ses dates de création et d'échéance et des contacts dans l'organisation de l'expéditeur et du destinataire du document.

Section des informations complémentaires

Line Data
line items **1**

Files
attachments **0**

History
events **0**

Show/hide requirements

📎 Click here to browse for files, or drag and drop files directly here to attach them to the document

Attachment(s)
None

Business Document Image(s)
None

Data File(s)
None

Illustration 7 : Section des informations complémentaires

La section des informations complémentaires vous présente une description détaillée du contenu du document commercial ainsi que l'historique de celui-ci. La section est divisée en trois onglets :

- L'onglet **Données de ligne** répertorie les lignes de facture individuelles et un récapitulatif du document commercial.
- L'onglet **Fichiers** comprend tous les fichiers joints au document commercial : pièces jointes, images du document commercial et fichiers de données.
- L'onglet **Historique** contient l'ensemble des dates relatives à ce document commercial. Dans cet onglet, vous pouvez consulter la date du premier envoi du document commercial, sa date d'acceptation par le destinataire et sa date de paiement.

Section sur les taxes

Tax Details					Invoice Summary	
Tax %	Net Total	Amount	Currency	Net Total	11.80	
0.00 %	11.80	0.00	EUR	Tax	0.00	
				GROSS TOTAL	11.80	🔗

Illustration 8 : Section sur les taxes

La section sur les taxes affiche un aperçu des différentes taxes liées à ce document commercial.

Section sur l'expéditeur

Sender's Details		+ Add Bank Account	
Company:	Test company	Account No.	IBAN123456
		Bank Name	The Bank
	33215 Tampere Finland		
Legal Image Language:	<input type="text" value="English (United Kingdom)"/>		
Tax Identification Number:			
Company No.:			
Y-TUNNUS:			
Tel.:			
Fax:			
Email:	nen@basware.com		

La section sur l'expéditeur vous indique les informations de contact et les coordonnées bancaires de la société qui a envoyé le document commercial.

3.3.4 Télécharger des fichiers joints

Vous pouvez télécharger des fichiers joints dans l'onglet **Fichiers** figurant sur la page de tout document commercial.



1. Cliquez sur **Documents**.
2. Accédez au document commercial à partir duquel vous souhaitez télécharger des fichiers joints, puis cliquez sur son titre.
Vous pouvez ouvrir la page du document commercial dans l'onglet **Toutes, Boîte de réception, Envoyée** ou **Facture**.
3. Sur la page du document commercial, ouvrez l'onglet **Fichiers**.
4. Cliquez sur un fichier joint pour le télécharger.
Le fichier joint est téléchargé sur votre appareil.

3.3.5 Types de documents commerciaux

Tableau 2 : Types de documents commerciaux

Document commercial	Description	Remarque
Facture	Document commercial dans lequel un fournisseur facture un acheteur pour une ou plusieurs transactions et qui contient une liste détaillée des marchandises et services achetés.	<p>Contient généralement au moins les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • numéro de référence unique ; • date d'émission de la facture ; • paiements des impôts correspondants tels que la TPS et la TVA ; • nom, coordonnées et adresse de contact du fournisseur ; • nom, coordonnées et adresse de contact de l'acheteur ; • date de vente ou de livraison de la marchandise ou du service ; • prix unitaire de la marchandise ou du service.
Note de crédit	Facture indiquant un montant de crédit dû par le fournisseur.	
Bon de commande	Document commercial spécifiant les marchandises ou services nécessaires et représentant un accord entre l'acheteur et le vendeur.	<p>Contient généralement les éléments de données d'en-tête suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • numéro de bon de commande ; • date de commande ; • destinataire ; • adresses de livraison et de facturation. <hr/> <p> Les consultants Basware peuvent définir des règles commerciales pour les factures créées à partir de bons de commande. Les règles commerciales augmentent la précision du rapprochement de vos factures et empêche les fournisseurs de surfacturer votre organisation.</p> <hr/>
Modification ou annulation de commande	Message de bon de commande d'un acheteur, utilisé pour modifier ou annuler un bon de commande existant.	

3.4 Créer une facture



1. Sur la page **Documents**, cliquez sur **Créer > Facture**.

Basware Network ouvre la vue **Edit Invoice** et crée un brouillon de facture.

2. Sélectionnez un expéditeur.

Par défaut, le service sélectionne votre organisation préférée en tant qu'expéditeur. Si vous souhaitez modifier l'expéditeur, procédez comme suit :

- a) Sous **Emetteur**, cliquez sur **Changement**.
- b) Recherchez la société que vous souhaitez sélectionner en tant qu'expéditeur, puis cliquez sur **Sélectionner**.



Cliquez sur l'icône ☆, en regard du nom de l'entreprise, afin de définir cette entreprise comme favorite. Vos entreprises préférées seront systématiquement affichées en haut de la liste.

3. Sélectionnez un destinataire :

- a) Cliquez sur **Sélectionner un destinataire**.
- b) Recherchez la société que vous souhaitez sélectionner en tant que destinataire, puis cliquez sur **Sélectionner**.

Utilisez le champ de recherche pour filtrer les sociétés dans la liste.

Select Recipient x		
Search by name		
Company	Tax Registration	Action
☆ DEMO BUYER Finland	Finland VAT 32132147	Select
☆ DEMO SUPPLIER Finland	Finland VAT 51515151	Select

Illustration 9 : Fenêtre de sélection du destinataire



Si le destinataire sélectionné dispose d'un numéro d'enregistrement fiscal dans plusieurs pays, une liste des pays d'enregistrement fiscal s'affichera. Sélectionnez le pays d'enregistrement fiscal à utiliser pour cette facture.



Cliquez sur l'icône ☆, en regard du nom de l'entreprise, afin de définir cette entreprise comme favorite. Vos entreprises préférées seront systématiquement affichées en haut de la liste.

4. Saisissez les détails de la facture.

Le service valide le contenu des champs et vous avertit en cas d'échec. Pour obtenir une description des champs, reportez-vous à [Factures](#).

5. Saisissez les données de ligne.

a) Dans l'onglet **Données de ligne**, cliquez sur **Ajouter une ligne** pour ajouter une nouvelle ligne de facture.

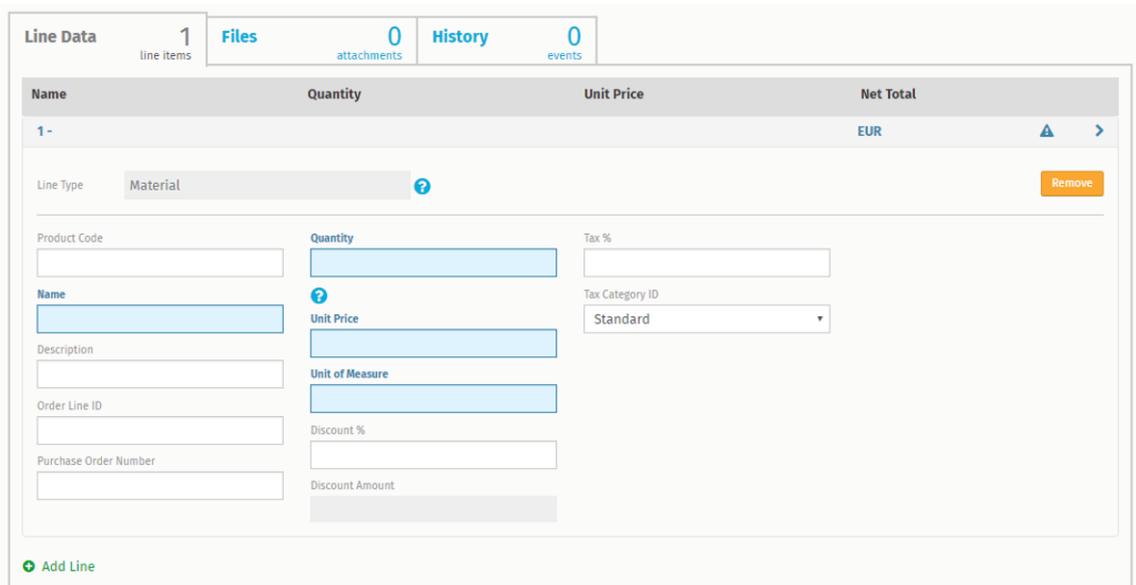


Illustration 10 : Lignes de facture

b) Saisissez les détails du poste.

Vous pouvez uniquement sélectionner les types de ligne prises en charge par le destinataire. Pour obtenir une description des champs et en savoir plus sur les types de ligne, reportez-vous à [Factures](#)



Les séparateurs décimaux utilisés sur les postes diffèrent en fonction de la langue de l'interface utilisateur sélectionnée. Si vous utilisez un séparateur décimal incorrect, Basware Network risque d'enregistrer le nombre saisi de manière incorrecte. Pour connaître les séparateurs décimaux pris en charge par chaque langue, reportez-vous à [Tableau 5 : Séparateurs décimaux basés sur la langue](#)

 Certains acheteurs peuvent exiger un nombre de champs différent sur leurs factures. Les champs figurant sur la facture peuvent être différents de ceux affichés sur la figure ci-dessus.

De même, certains acheteurs peuvent appliquer différentes règles de validation sur certains champs de facture. Ils peuvent, par exemple, vous empêcher de définir une date de facturation trop ancienne ou vous limiter sur le nombre de caractères que vous pouvez saisir dans certains champs.

c) Cliquez sur **Ajouter une ligne** pour ajouter un poste, si nécessaire.

6. Joignez des fichiers à la facture.

a) Cliquez sur **Fichiers** pour ouvrir l'onglet **Fichiers**.

b) Cliquez sur le texte en surbrillance pour rechercher des fichiers joints, ou faites glisser et déposez des fichiers directement sur le texte en surbrillance pour les joindre au document.

 Si le profil de l'organisation de l'expéditeur ne comprend aucun compte bancaire, vous pouvez en ajouter un dans la section **Détails de l'expéditeur**. Les comptes bancaires ajoutés directement à une facture ne sont pas enregistrés dans le profil de l'organisation.

7. Cliquez sur **Envoyer la facture** pour envoyer la facture à votre client.

 Basware Network ne stocke pas indéfiniment les données de facture. N'oubliez pas de télécharger un exemplaire de l'image du document via l'onglet Fichiers et de l'enregistrer sur votre ordinateur.

3.5 Convertir une facture en note de crédit

Vous pouvez convertir une facture que vous avez créée en note de crédit. De cette façon, vous n'avez pas besoin de remplir tous les champs de la note de crédit vous-même. Le service remplit un certain nombre de champs en fonction de la facture d'origine.

-  1. Sur la page **Documents**, localisez la facture à convertir en note de crédit.
2. Cliquez sur la facture pour ouvrir la page correspondante.
3. Cliquez sur **Convertir en note de crédit**.

Le service crée une note de crédit basée sur les détails de la facture.

4. Remplissez les détails de la note de crédit.

Les champs obligatoires sont signalés par un fond bleu.

 Assurez-vous que le champ **Référence de la facture** contient le numéro de la facture à laquelle cette note de crédit se réfère.

5. Modifiez les informations **Données de ligne** afin que les lignes contiennent les produits/services à rembourser.

6. Ajoutez des fichiers joints à la note de crédit.

Si vous devez ajouter des fichiers joints à la note de crédit, vous pouvez utiliser l'onglet **Fichiers**.

- a) Cliquez sur **Fichiers** pour ouvrir l'onglet **Fichiers**.
 - b) Cliquez sur le texte en surbrillance pour rechercher des fichiers joints, ou faites glisser et déposez des fichiers directement sur le texte en surbrillance pour les joindre au document.
7. Cliquez sur **Envoyer la note de crédit** pour envoyer la note de crédit à votre client.

Vous pouvez également cliquer sur **Enregistrer le brouillon** pour enregistrer le brouillon de la note de crédit afin de l'utiliser ultérieurement.



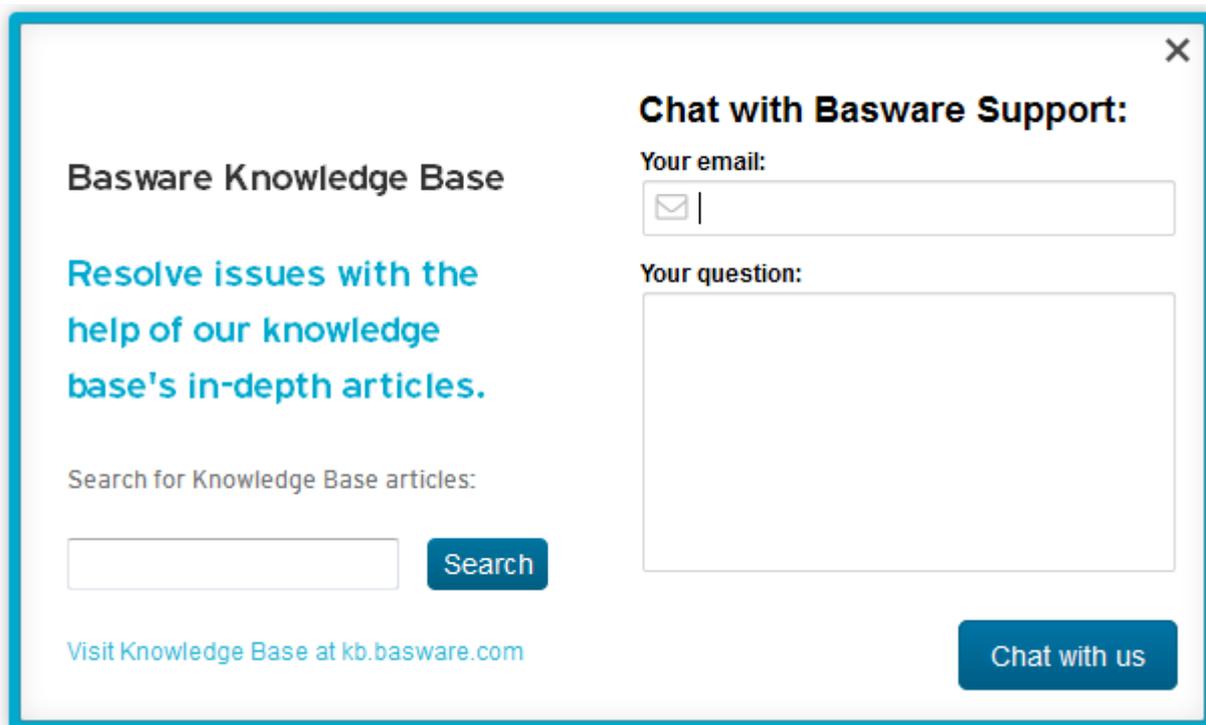
Basware Network ne stocke pas indéfiniment les données de facture. N'oubliez pas de télécharger un exemplaire de l'image du document via l'onglet Fichiers et de l'enregistrer sur votre ordinateur.

4 Contacter le Support Basware

Si vous ne trouvez pas les informations recherchées dans ce document, veuillez consulter l'[Aide en ligne](#). Si vous ne trouvez pas les informations recherchées là non plus, veuillez prendre contact avec le Support Basware. Le personnel du Support Basware vous aide à utiliser l'application et envoie au fournisseur du système toutes les suggestions susceptibles d'améliorer l'application ou la documentation.

Pour trouver les coordonnées du Support Basware, rendez-vous dans [la base de connaissances Basware](#).

Vous pouvez également contacter le Support Basware en cliquant sur l'onglet Conversation en ligne disponible sur chaque page. Ceci permet d'ouvrir la fenêtre contextuelle **Conversation en ligne avec le Support Basware** dans laquelle vous pouvez envoyer des questions au Support Basware.



Basware Knowledge Base

Resolve issues with the help of our knowledge base's in-depth articles.

Search for Knowledge Base articles:

Visit Knowledge Base at kb.basware.com

Chat with Basware Support:

Your email:

Your question:

Illustration 11 : Fenêtre contextuelle Conversation en ligne avec l'assistance de Basware

Annexe

A

Factures



Basware Network vérifie le contenu de la facture par rapport aux réglementations locales et internationales dans certains pays. Vous pouvez envoyer la facture uniquement si son contenu a été vérifié.

Basware ne garantit toutefois pas la légalité des factures envoyées par le biais de Basware Network. Il appartient à l'expéditeur de la facture de s'assurer que cette dernière respecte la législation concernée.



Certains acheteurs peuvent nécessiter différents champs sur leurs factures. Si votre acheteur n'a pas besoin de tous les champs décrits ci-dessous, certains peuvent être masqués sur la facture. Certains acheteurs peuvent également vous demander de remplir des champs personnalisés non répertoriés ici.

De la même manière, certains acheteurs peuvent imposer différentes règles de validation dans certains champs de facture. Ils peuvent, par exemple, vous empêcher de définir une date de facture trop ancienne ou vous limiter sur le nombre de caractères que vous pouvez saisir dans certains champs.

Tableau 3 : En-tête de facture

Nom du champ	Description	Remarques
Date de facturation	Date d'émission de la facture.	15/06/15
Date d'échéance	Date d'échéance de la facture.	15/07/2015
Numéro de facture	Numéro d'identification unique de la facture.	Le numéro de facture peut contenir des lettres, des chiffres et des caractères spéciaux.
Référence de paiement	Numéro de référence du paiement.	

Nom du champ	Description	Remarques
Adresse de facturation électronique	Adresse de facturation électronique du destinataire.	<p>L'adresse de facturation électronique du destinataire est un identifiant unique que Basware Network utilise pour identifier le bon destinataire.</p> <hr/> <p> Ce champ s'affiche uniquement après avoir sélectionné un destinataire. Si le service a rempli ce champ automatiquement, ne modifiez pas la valeur.</p> <hr/>
Numéro de taxe sur les ventes	Numéro de taxe sur les ventes de votre organisation.	1234567890
Numéro de référence du fournisseur	Numéro de référence de la facture transmis par le fournisseur.	1138
Numéro de bon de commande	Numéro du bon de commande rattaché à cette facture.	5553226
Date de livraison	Date de livraison des marchandises facturées.	17/06/2015
Contact du fournisseur	Interlocuteur chez le fournisseur que le client peut contacter.	John Q. Contact
Contact du destinataire	Interlocuteur chez le destinataire que le fournisseur peut contacter.	Jane Q. Contact
Adresse e-mail du destinataire	Adresse e-mail de la société qui reçoit cette facture.	Acme Buyers Inc.
Numéro de contrat	Numéro du contrat entre le fournisseur et le client.	80085
Référence de l'acheteur	Numéro d'identification fourni par le client.	715517
Conditions de paiement	Conditions de paiement des marchandises commandées.	30 jours nets
Devise	Liste déroulante. Vous permet de sélectionner la devise utilisée sur la facture.	USD
Taux de change	Si le code de devise est différent de la devise locale de l'expéditeur (si un fournisseur du Royaume-Uni émet une facture en EUR, par exemple), le champ de taux de change s'affiche. Dans ce cas, il s'agit d'un champ obligatoire que l'expéditeur doit remplir. Lorsqu'une valeur est remplie, Basware Network calcule aussi automatiquement tous les montants de taxe de vente dans la devise locale.	1,23
Commentaire	Le fournisseur peut ajouter un message destiné à l'acheteur dans ce champ.	
Numéro d'expédition	Numéro d'identification de l'expédition.	BG123321123321
Taux des pénalités de retard	Taux auquel le client est facturé en cas de retard de paiement de la facture.	10 % par an
Informations de taxe	Champ de texte qui peut être utilisé pour fournir des détails sur les taxes de vente liées à cette facture.	
Conditions de paiement anticipé	Conditions liées au paiement anticipé des marchandises commandées.	« 1 % 10, net 30 »

Nom du champ	Description	Remarques
Transport	Frais de transport des marchandises commandées.	22,50 \$
Frais de traitement	Frais d'emballage et d'envoi d'une commande.	12,50\$

Tableau 4 : Postes de facturation

Nom du champ	Description	Remarques
Nom	Nom de l'article facturé.	Widget
Quantité	La quantité définit le nombre d'articles qui ont été facturés.	20
Prix unitaire	Le prix unitaire définit le coût d'un article facturé.	4,99\$
Total net	Prix total des articles facturés H.T.	98,30\$
Type de ligne	Type de ligne.  Les types de ligne visibles sur une facture dépendent des capacités du destinataire que vous avez sélectionné.	Matériel
Numéro de bon de commande	Numéro du bon de commande auquel cette ligne de facture est rattachée.	5553226
ID de ligne de commande	Numéro d'identification de la ligne de commande sur laquelle cet article a été commandé.	LN1
Code produit	Code produit de l'article facturé.	235765676
Unité de mesure	L'unité de mesure définit les unités dans lesquelles les articles facturés sont mesurés.	Paquet
% TVA	Pourcentage de taxe de vente sur cet article.	6,68%
Description	Description de l'article facturé.	Widget vert de la marque Acme
Taux de remise (%)	Pourcentage de remise sur cet article.	1,5%
Montant de la remise	Montant de la remise dans la devise sélectionnée. Automatiquement mis à jour en fonction de la quantité, du prix unitaire et du pourcentage de remise.	1,5

Les lignes **Matériel** et **Service** sont les principaux types de ligne figurant sur une facture. Elles sont divisées en sous-types selon le type de marchandises. Les types de ligne disponibles sont les suivants :

- Matériel
 - Matériel facturé en fonction de la quantité (contractuel)
 - Matériel facturé en fonction du montant
- Service
 - Service facturé en fonction de la quantité
 - Service facturé en fonction de la quantité (contractuel)
 - Service facturé en fonction du montant
- Budget non planifié

Tableau 5 : Séparateurs décimaux basés sur la langue

Langue	Séparateur décimal
Arabe	. (point)
Tchèque	, (virgule)
Danois	, (virgule)

Langue	Séparateur décimal
Néerlandais (toutes les variantes)	, (virgule)
Anglais (toutes les variantes)	. (point)
Finois	, (virgule)
Français (toutes les variantes)	, (virgule)
Allemand	, (virgule)
Grec	, (virgule)
Hongrois	, (virgule)
Italien	, (virgule)
Norvégien	, (virgule)
Polonais	, (virgule)
Portugais	, (virgule)
Espagnol	, (virgule)
Suédois	, (virgule)