

basware

Simplify Operations, Spend Smarter.

MODE D'EMPLOI

Basware Invoice Key-In and PO Flip (Juin 2022)

Table des matières

1 Présentation du service.....	3
1.1 Ouvrir et fermer le service.....	3
2 Travailler avec des factures, des notes de crédit et d'autres documents commerciaux	4
2.1 Obtenir un aperçu de vos documents commerciaux.....	4
2.2 Créer une facture.....	5
2.3 Accepter un bon de commande.....	7
2.4 Convertir un bon de commande en facture.....	7
2.5 Proposer de modifier un bon de commande.....	7
2.6 Rejeter un bon de commande.....	8
3 Contacter le Support Basware.....	9

1 Présentation du service

Invoice Key-In and PO Flip est un service auquel vous pouvez accéder via le site Web Basware Network. Le service Invoice Key-In and PO Flip vous permet de :

- créer et d'envoyer des factures électroniques
- recevoir des bons de commande électroniques si votre client les envoie via ce service. Le service peut également vous avertir par e-mail lorsque vous recevez un nouveau bon de commande.
- créer de nouvelles factures basées sur des bons de commande que vous avez reçus.

Ce guide rapide vous donne un bref aperçu des fonctionnalités les plus courantes du service Invoice Key-In and PO Flip. Pour plus d'informations, reportez-vous au [Guide de l'utilisateur Basware Network](#).

1.1 Ouvrir et fermer le service

Basware Network et ses services associés sont des outils en ligne. Cela signifie qu'il vous suffit de disposer d'un navigateur Web moderne pour accéder aux services et les utiliser.



1. Pour ouvrir le service :

Connectez-vous avec vos **Nom d'utilisateur** et **Mot de passe** à <https://portal.basware.com>.

2. Pour fermer le service :

Dans le coin supérieur droit de la page, cliquez sur **[Votre nom d'utilisateur] > Déconnexion**.

2 Travailler avec des factures, des notes de crédit et d'autres 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 et les notes de crédit. Basware Network vous permet d'effectuer les actions suivantes :

- [Créer une facture](#)
- [Accepter un bon de commande](#)
- [Proposer de modifier un bon de commande](#)
- [Rejeter un bon de commande](#)
- [Convertir un bon de commande en facture](#)

2.1 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.

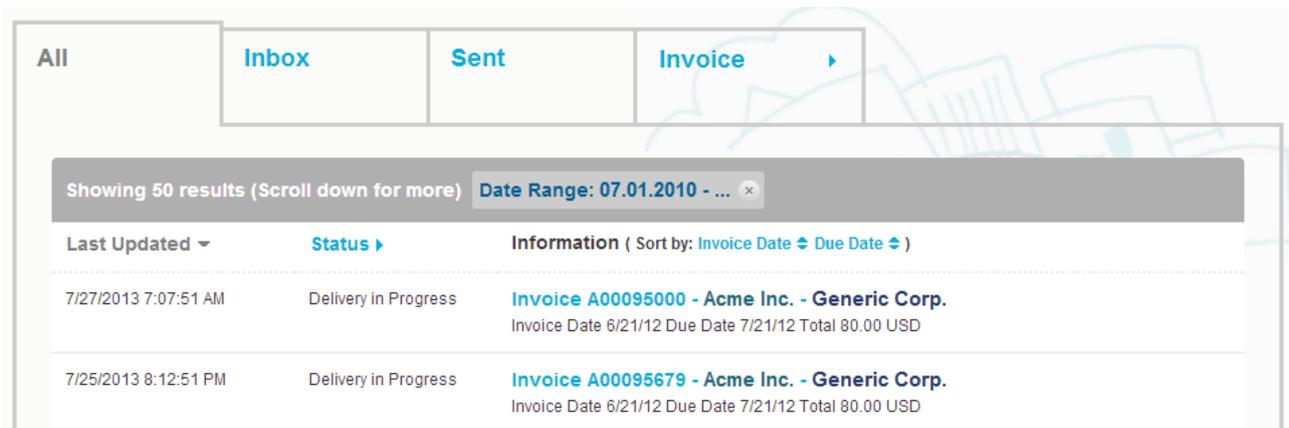


Illustration 1 : Documents Page

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.

2.2 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**.

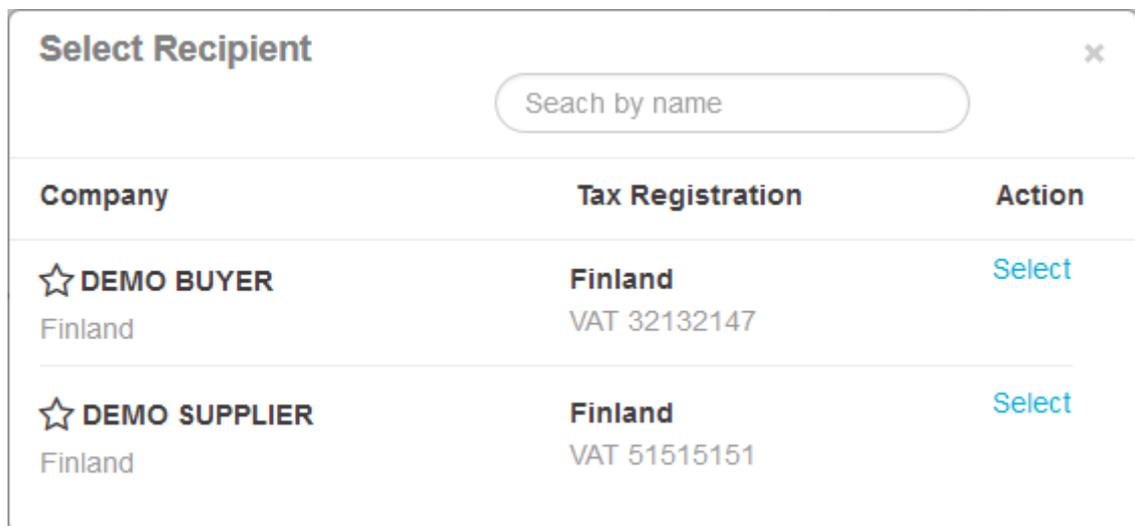


Cliquez sur l'icône ☆, en regard du nom de l'entreprise, afin de définir cette entreprise comme favorite. Vos entreprises préférées seront systématiquement affichées en haut de la liste.

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.



Company	Tax Registration	Action
☆ DEMO BUYER Finland	Finland VAT 32132147	Select
☆ DEMO SUPPLIER Finland	Finland VAT 51515151	Select

Illustration 2 : 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 3 : Lignes de facture

b) Saisissez les détails du poste.

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.

2.3 Accepter un bon de commande

Lorsque vous recevez un bon de commande de votre client, vous devez l'accepter avant de pouvoir facturer les articles commandés.



1. Sur la page **Documents**, cliquez sur un bon de commande pour l'ouvrir.
2. Vérifiez le bon de commande.
 - Si le contenu du bon de commande est correct, passez à l'étape suivante.
 - Si le contenu du bon de commande est incorrect, vous pouvez [rejeter le bon de commande](#)
 - Si le contenu du bon de commande est incorrect et que vous souhaitez y apporter des modifications mineures, vous pouvez [proposer une modification du bon de commande](#).
3. Cliquez sur **Accepter** pour accepter le bon de commande.
La fenêtre contextuelle **Accepter le bon de commande** s'ouvre.
4. Si vous souhaitez ajouter des commentaires à l'attention du destinataire, saisissez-les dans le champ **Commentaires à l'attention de l'acheteur**.
5. Cliquez sur **Confirmer** pour accepter le bon de commande.
Le bon de commande affiche désormais le statut *Accepté* et vous pouvez le convertir en une facture.

2.4 Convertir un bon de commande en facture

Vous pouvez convertir des bons de commande en factures si leur statut affiche *Accepté*.



1. Sur la page **Documents**, cliquez sur un bon de commande accepté pour l'ouvrir.
2. Cliquez sur **Convertir en facture** pour convertir le bon de commande en facture.
Basware Portal convertit le bon de commande en brouillon de facture. Toutes les données du bon de commande sont copiées dans le brouillon de facture.
Pour obtenir des instructions sur la modification et l'envoi de factures, reportez-vous à [Créer une facture](#) et suivez les instructions à partir de l'étape [3](#).

2.5 Proposer de modifier un bon de commande



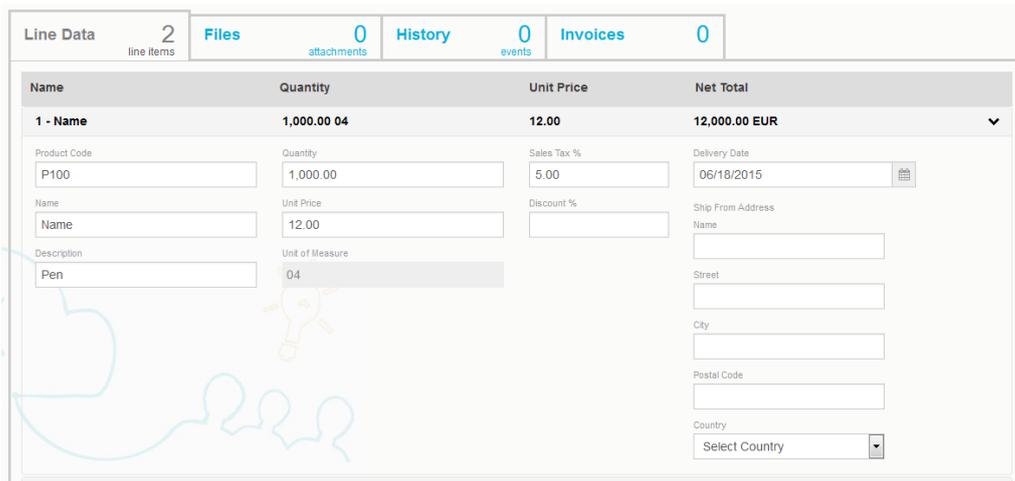
La section présente un service Basware facultatif. Pour suivre ces instructions, vous devrez utiliser le service Invoice Key-In and PO Flip.

Si vous recevez un bon de commande que vous ne pouvez pas traiter dans son intégralité, par exemple, vous pouvez proposer de le modifier.



1. Sur la page **Documents**, cliquez sur un bon de commande pour l'ouvrir.
2. Vérifiez le bon de commande.
3. Cliquez sur **Proposer une modification** pour rejeter le bon de commande.
La page **Nouvelle réponse au bon de commande** s'ouvre.
4. Sous **Date de livraison annoncée**, définissez une date de livraison :

- Afin de définir une date de livraison commune pour tous les postes, sélectionnez le bouton radio **Indiquer les informations de livraison dans l'en-tête**, puis choisissez une date sous **Date de livraison annoncée**.
 - Afin de définir une date de livraison pour chacun des postes, sélectionnez le bouton radio **Indiquer les informations de livraison au niveau de la ligne**.
5. Cliquez sur le poste pour lequel vous souhaitez proposer une modification.
Une vue détaillée du poste s'ouvre.



Vous pouvez proposer des modifications pour autant de postes que nécessaire.

6. Mettez à jour les détails du poste pour lequel vous souhaitez proposer une modification.
7. Cliquez sur **Envoyer une réponse** pour envoyer les modifications proposées à l'acheteur.

2.6 Rejeter un bon de commande

Si vous recevez un bon de commande que vous ne pouvez pas traiter, vous pouvez le rejeter.



1. Sur la page **Documents**, cliquez sur un bon de commande pour l'ouvrir.
2. Vérifiez le bon de commande.
3. Cliquez sur **Rejeter** pour rejeter le bon de commande.

La fenêtre contextuelle **Refuser le bon de commande** s'affiche.

4. Dans le champ **Commentaires à l'attention de l'acheteur**, ajoutez un commentaire décrivant la raison pour laquelle vous avez rejeté le bon de commande.
5. Cliquez sur **Confirmer** pour rejeter le bon de commande.

Le statut du bon de commande est maintenant défini sur *Rejeté*. Basware Network informe l'acheteur que vous avez rejeté son bon de commande.

3 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.

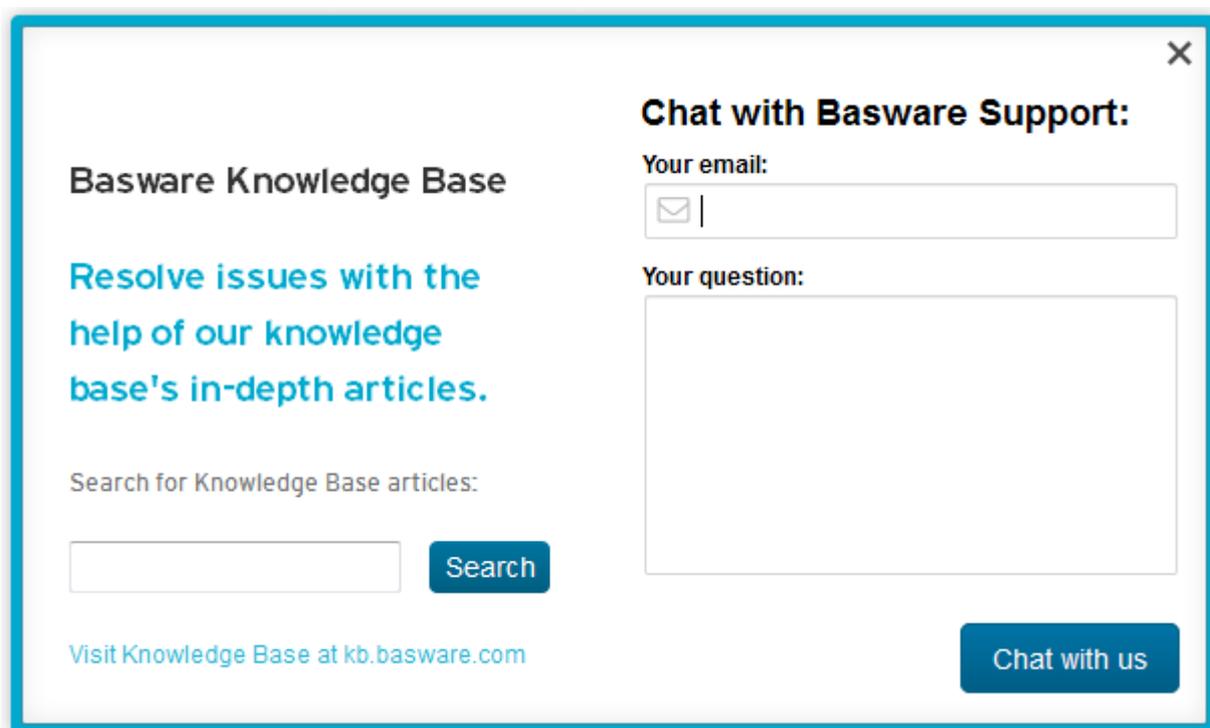


Illustration 4 : Fenêtre contextuelle Conversation en ligne avec l'assistance de Basware