

basware

Simplify Operations, Spend Smarter.

MODE D'EMPLOI

Basware Network (Novembre 2022)

À propos de la documentation de support de Basware Network

La documentation suivante est disponible pour les utilisateurs de Basware Network :

- [Aide en ligne](#)
- Ce guide de l'utilisateur

Avertissement

Ce produit ou document est protégé par les lois de droits d'auteur en vigueur et est distribué sous licence, limitant ainsi son utilisation, sa copie, sa distribution et sa décompilation. Ce produit ou document est destiné à l'usage des clients de Basware uniquement ; les informations qu'il contient doivent être considérées comme étant confidentielles et ne doivent pas être divulguées à une tierce personne. Aucune partie de ce produit ou de ce document ne peut être reproduite ou transmise sous aucune forme que ce soit, et par aucun moyen que ce soit, sans une permission écrite de Basware ou, le cas échéant, de ses revendeurs. Les logiciels tiers sont protégés par les droits d'auteur et concédés sous licence par les fournisseurs de Basware.

LES INFORMATIONS CONTENUES DANS CE DOCUMENT SONT SUSCEPTIBLES D'ETRE MODIFIEES SANS PREAVIS ET NE CONSTITUENT EN AUCUN CAS UN ENGAGEMENT DE BASWARE CORPORATION. LA DOCUMENTATION EST FOURNIE « EN L'ETAT » ET TOUTE CONDITION EXPRESSE OU IMPLICITE, TOUTE REPRESENTATION ET AUTORISATION, Y COMPRIS DE FACON NON LIMITATIVE LES GARANTIES IMPLICITES DE QUALITE MARCHANDE ET D'ADEQUATION A UN USAGE PARTICULIER ET DE NON-RESPECT, SONT LIMITEES, HORMIS SI DE TELLES LIMITATIONS SONT CONSIDEREES COMME NON VALIDES LEGALEMENT. BASWARE NE PEUT EN AUCUN CAS ETRE TENU POUR RESPONSABLE DES ERREURS EVENTUELLES CONTENUES DANS CE DOCUMENT OU DE TOUT DOMMAGE DIRECT OU INDIRECT, Y COMPRIS DE FACON NON LIMITATIVE TOUTE PERTE FORTUITE OU CONSECUTIVE (Y COMPRIS LES PERTES FINANCIERES) QUI POURRAIENT RESULTER DE L'UTILISATION DE CETTE DOCUMENTATION OU DES INFORMATIONS QUI Y SONT DIVULGUEES.

Marques déposées

Basware® est une marque déposée de Basware Corporation. Toutes les autres marques commerciales utilisées ici sont la propriété de leur propriétaire respectif.

Table des matières

À propos de la documentation de support de Basware Network.....	2
Avertissement.....	3
1 Prise en main.....	7
1.1 Ouvrir l'application.....	7
1.2 Fermer l'application.....	7
2 Basware Network Page d'accueil.....	8
3 Votre compte d'utilisateur et vos paramètres.....	10
3.1 Afficher et modifier les informations de votre compte.....	10
3.2 Modifier votre mot de passe.....	11
3.3 Réinitialiser votre mot de passe.....	11
3.4 Configurer la vérification en 2 étapes.....	12
3.5 Télécharger une photo de profil.....	13
4 Gérer votre société.....	14
4.1 Afficher et modifier les informations de votre société.....	14
4.2 Rechercher une organisation.....	15
4.3 Rechercher un utilisateur.....	15
4.4 Ajouter un utilisateur à votre organisation.....	16
4.5 Gérer les comptes bancaires de votre société.....	17
Ajouter un compte bancaire.....	17
Modifier un compte bancaire.....	17
Supprimer un compte bancaire.....	18
Définir un compte bancaire comme favori.....	18
4.6 Télécharger le logo de votre société.....	18
5 Travailler avec des factures, des notes de crédit et d'autres documents commerciaux	19
5.1 Obtenir un aperçu de vos documents commerciaux.....	19
5.2 Statuts des documents commerciaux.....	20
5.3 Rechercher et afficher des documents commerciaux.....	20
5.3.1 Rechercher un document	21
5.3.2 Rechercher un document à l'aide de la recherche avancée.....	22
5.3.3 Page sur les documents commerciaux.....	23
Section d'en-tête.....	24
Section des informations complémentaires.....	25
Section sur les taxes.....	25
Section sur l'expéditeur.....	26
5.3.4 Télécharger des fichiers joints.....	26
5.3.5 Types de documents commerciaux.....	27
5.4 Créer une facture.....	28
5.5 Convertir une facture en note de crédit.....	30

5.6	Accepter un bon de commande.....	31
5.7	Convertir un bon de commande en facture.....	31
5.8	Proposer de modifier un bon de commande.....	32
5.9	Rejeter un bon de commande.....	33
6	Gestion des paramètres de vos services.....	34
6.1	Configurer les notifications.....	34
6.2	Ajouter un nouveau destinataire.....	34
7	Gestion de votre réseau.....	36
7.1	Gestion des fournisseurs	36
7.1.1	Configuration des paramètres du service pour la gestion des fournisseurs.....	37
7.1.1.1	Activer le processus d’approbation des fournisseurs.....	37
7.1.1.2	Ajouter des vérificateurs.....	38
7.1.1.3	Créer des flux d’approbation.....	39
7.1.1.4	Créer des modèles de demande d’informations.....	40
7.1.1.5	Supprimer des modèles de demande d’informations.....	41
7.1.1.6	Ajouter des champs personnalisés.....	41
7.1.1.7	Configurer les notifications des fournisseurs pour les documents qui arrivent à expiration.....	42
7.1.1.8	Configurer les invitations des fournisseurs.....	42
7.1.2	Ajouter de nouveaux fournisseurs à votre réseau.....	43
7.1.2.1	Créer une campagne pour inviter de nouveaux fournisseurs.....	43
7.1.2.2	Créer une proposition de fournisseur.....	43
7.1.2.3	Vérifier et approuver les propositions des fournisseurs.....	44
7.1.2.4	Importer des fournisseurs depuis votre solution ERP.....	45
7.1.3	Utilisation du service d’enrichissement des données fournisseurs de Dun & Bradstreet.....	46
7.1.3.1	Enrichir les données fournisseurs de Dun & Bradstreet.....	47
7.1.3.2	Afficher les données fournisseurs enrichies.....	47
7.1.3.3	Gérer l’enrichissement des données de Dun & Bradstreet.....	48
7.1.4	Gérer les fournisseurs existants.....	48
7.1.4.1	Rechercher et afficher des utilisateurs.....	48
7.1.4.2	Rechercher un fournisseur à l’aide de la recherche avancée.....	50
7.1.4.3	Gérer les fournisseurs en double.....	51
7.1.4.4	Exporter des fournisseurs.....	52
7.1.4.5	Statuts des fournisseurs.....	52
7.1.4.6	Ajouter des catégories pour les fournisseurs.....	53
7.1.4.7	Demander aux fournisseurs de mettre à jour leur profil.....	53
7.1.4.8	Mettre à jour les données de référence fournisseur.....	54
7.2	Gestion des clients.....	54
7.2.1	Rechercher et afficher des clients.....	54
7.2.2	Ajouter des catégories pour les clients.....	55
7.2.3	Mettre à jour le profil de votre société pour un client.....	55
8	Campagnes ciblées.....	57
8.1	Créer une campagne à l’aide de la page de destination de Basware et des e-mails d’invitation.....	57
8.1.1	Créer une campagne et en définir les objectifs.....	57
8.1.2	Définir les paramètres de la campagne.....	58

8.1.3 Choisir des invités.....	59
8.1.4 Configurer la page de destination.....	59
8.1.5 Configurer l'invitation.....	60
8.1.6 Vérifier les détails de la campagne et démarrer la campagne.....	60
8.2 Créer une campagne à l'aide de la page de destination de Basware et de votre méthode d'invitation.....	60
8.2.1 Créer une campagne et en définir les objectifs.....	60
8.2.2 Définir les paramètres de la campagne.....	61
8.2.3 Configurer la page de destination.....	62
8.2.4 Vérifier les détails de la campagne et démarrer la campagne.....	62
8.3 Créer une campagne à l'aide de votre page de destination et de votre méthode d'invitation.....	62
8.3.1 Créer une campagne et en définir les objectifs.....	63
8.3.2 Définir les paramètres de la campagne.....	63
8.3.3 Vérifier les détails de la campagne et démarrer la campagne.....	64
8.4 Mettre fin à une campagne.....	64
8.4.1 Mettre fin à une campagne.....	64
8.4.2 Redémarrer une campagne expirée.....	65
8.5 Les statistiques d'une campagne.....	65
8.5.1 Télécharger les statistiques d'une campagne.....	65
8.5.2 Examiner les statistiques d'une campagne.....	65
8.5.3 Contenu d'un rapport de campagne.....	69
9 Contacter votre partenaire commercial.....	72
9.1 Activer le service Collaborate.....	73
9.2 Envoyer un message à votre partenaire commercial.....	73
9.3 Afficher un message de votre partenaire commercial.....	74
9.4 Définir vos préférences de notification.....	74
10 Contacter le Support Basware.....	75
Annexe A : Configuration requise.....	76
Annexe B : Rôles et droits des utilisateurs.....	77
Annexe C : Noms et descriptions des champs.....	78
C.1 Mon compte.....	78
C.2 Mon organisation.....	79
C.3 Factures.....	83

1 Prise en main

Basware Network est un outil en ligne. Cela signifie qu'il vous suffit de disposer d'un navigateur Web moderne pour utiliser le service.

1.1 Ouvrir l'application



1. Ouvrez votre navigateur Internet.
2. Recherchez la page **Connexion** :
<https://portal.basware.com>
3. Saisissez votre nom d'utilisateur dans le champ **Nom d'utilisateur**, puis cliquez sur **Suivant**.
4. Saisissez votre mot de passe dans le champ **Mot de passe**.
Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez [réinitialiser votre mot de passe](#) sur la page de connexion.
5. Cliquez sur **Se connecter**.
6. Si vous avez activé la vérification en 2 étapes, il vous est demandé de saisir le code de vérification que vous avez reçu sur votre téléphone. Tapez le code, puis cliquez sur **Se connecter**.
Pour obtenir des instructions sur l'activation de la vérification à 2 étapes, reportez-vous à [Configurer la vérification en 2 étapes](#).



Vous serez automatiquement déconnecté(e) du service après cinq minutes d'inactivité.

1.2 Fermer l'application



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



Vous serez automatiquement déconnecté(e) du service après cinq minutes d'inactivité.

2 Basware Network Page d'accueil

La page d'accueil de Basware Network affiche une brève introduction sur les fonctionnalités et les avantages de Basware Network. Vous pouvez également consulter vos tâches et transactions en cours dans la vue **Tableau de bord**. Cette page permet également de contacter l'Assistance Basware et d'accéder aux documents avec le statut *brouillon*.

Tableau de bord

Le panneau gauche de la vue **Mes tâches** affiche les notifications de vos partenaires commerciaux et de Basware Network. En développant les autres vues, vous pouvez afficher des informations statistiques concernant les factures que vous avez reçues et envoyées, les bons de commande que vous avez envoyés et les campagnes que vous avez gérées. Pour accéder directement au document commercial souhaité, il suffit de cliquer sur les liens figurant dans les vues.

Dashboard

▼ My Tasks 0

➤ Received invoices

▼ Sent invoices

This month you have sent a total of 0 business documents

Sent total

0

Invoices

0 Credit notes

In delivery

0

Invoices

0 Credit notes

Delivered

0

Invoices

0 Credit notes

Delivery failed

0

Invoices

0 Credit notes

The delivery rate of the business documents that you have sent is 0%

Accepted by customer

0

Invoices

Approved for payment

0

Invoices

Paid

0

Invoices

These statuses are updated only if your business partner sends updates about the invoice payment process to Basware Network.

Send invoice to your customer!

[Send invoice](#)

➤ Sent purchase orders

➤ My Network

Illustration 1 : Vues du tableau de bord

3 Votre compte d'utilisateur et vos paramètres

Vos informations personnelles sont affichées sur la page **Mon compte**. Sur cette page, vous pouvez :

- [Afficher et modifier vos informations d'utilisateur](#)
- [Modifier votre mot de passe](#)
- [Réinitialiser votre mot de passe](#)
- [Configurer la vérification en 2 étapes](#)
- [Télécharger une photo de profil](#)

Utilisateurs et rôles d'utilisateur

Chaque organisation de Basware Network a deux types de rôles d'utilisateur : les *utilisateurs normaux* et les *administrateurs de la société*. Les utilisateurs normaux peuvent, par exemple :

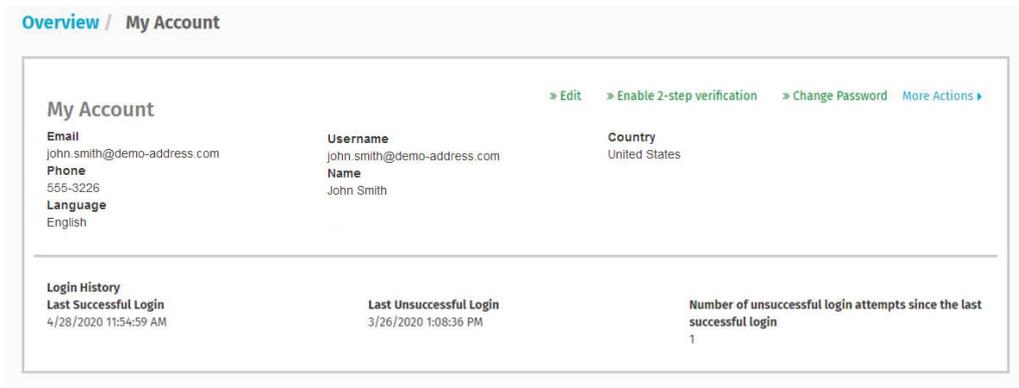
- créer et afficher des documents commerciaux ;
- afficher les informations de leur société et ses filiales.

En plus de ces tâches, les administrateurs de la société peuvent, par exemple, créer des comptes d'utilisateur et modifier les informations de leur société. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Rôles et droits des utilisateurs](#).

3.1 Afficher et modifier les informations de votre compte



1. Cliquez sur **[Votre nom d'utilisateur] > Mon compte** dans le coin supérieur droit.
La page **Mon compte** s'ouvre.
2. Cliquez sur **Modifier** pour modifier vos informations d'utilisateur.



Overview / My Account

My Account » Edit » Enable 2-step verification » Change Password More Actions

Email john.smith@demo-address.com	Username john.smith@demo-address.com	Country United States
Phone 555-3226	Name John Smith	
Language English		

Login History	Last Unsuccessful Login	Number of unsuccessful login attempts since the last successful login
Last Successful Login 4/28/2020 11:54:59 AM	3/26/2020 1:08:36 PM	1

Illustration 2 : Vue Mon compte

3. Apportez les modifications nécessaires à vos informations d'utilisateur.



Votre nom d'utilisateur est l'identifiant unique de votre compte d'utilisateur du service. Vous ne pouvez donc pas le modifier.

Si un employé utilisant Basware Network quitte votre société et que vous souhaitez modifier le nom de son compte d'utilisateur, vous devez [ajouter un utilisateur à votre organisation](#).

Pour obtenir une description des champs de cette page, reportez-vous à [Mon compte](#).

4. Cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

3.2 Modifier votre mot de passe

Vous pouvez modifier votre mot de passe sur la page **Mon compte**.

Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez [réinitialiser votre mot de passe](#) sur la page de connexion.



1. Cliquez sur **[Votre nom d'utilisateur] > Mon compte** dans le coin supérieur droit.

La page **Mon compte** s'ouvre.

2. Cliquez sur **Changer le mot de passe**.
3. Saisissez votre mot de passe actuel dans le champ **Mot de passe actuel**.
4. Saisissez votre nouveau mot de passe dans le champ **Nouveau mot de passe**.

Cliquez sur **Afficher** pour afficher les caractères du mot de passe. Votre mot de passe doit contenir :

- 10 caractères ;
- un caractère minuscule ;
- un caractère majuscule ;
- un caractère spécial ;
- un chiffre.

5. Cliquez sur **Changer le mot de passe** pour enregistrer votre nouveau mot de passe.



Il vous est demandé de modifier votre mot de passe tous les 45 jours. Si votre mot de passe a expiré, vous êtes automatiquement dirigé vers la page **Changer le mot de passe** lorsque vous vous connectez. Vous ne pouvez pas réutiliser les trois derniers mots de passe utilisés dans Basware Network.

3.3 Réinitialiser votre mot de passe

Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez le réinitialiser sur la page **Connexion**.



1. Ouvrez la page **Connexion** :

<https://portal.basware.com>

2. Saisissez votre nom d'utilisateur dans le champ **Nom d'utilisateur**, puis cliquez sur **Suivant**.



Dans la plupart des cas, votre nom d'utilisateur est l'adresse e-mail que vous avez utilisée lors de votre inscription au service.

3. Cliquez sur **Mot de passe oublié?**

4. Cliquez sur **Envoyer la demande**.

Le service vous envoie un e-mail contenant un lien vers la page de réinitialisation de votre mot de passe.

5. Lorsque vous recevez cet e-mail, cliquez sur le lien pour l'ouvrir dans votre navigateur Web par défaut.

La page **Réinitialiser le mot de passe** s'ouvre.

6. Saisissez votre nouveau mot de passe dans le champ **Nouveau mot de passe**.

Cliquez sur **Afficher** pour afficher les caractères du mot de passe. Votre mot de passe doit contenir :

- 10 caractères ;
- un caractère minuscule ;
- un caractère majuscule ;
- un caractère spécial ;
- un chiffre.

7. Cliquez sur **Changer le mot de passe** pour enregistrer votre nouveau mot de passe.

3.4 Configurer la vérification en 2 étapes

Utilisez votre téléphone mobile pour ajouter une couche de sécurité supplémentaire à votre compte d'utilisateur. Vous utiliserez un code unique que vous recevrez sur votre téléphone à chaque fois que vous vous connecterez.

Vous pouvez choisir le mode de réception du code sur votre téléphone :

- SMS
- Application d'authentification telle que Google Authenticator. Pour utiliser cette méthode, vous devez installer l'application sur votre téléphone.

Suivez ces étapes pour configurer la vérification en 2 étapes :



1. Cliquez sur **[Votre nom d'utilisateur] > Mon compte** dans le coin supérieur droit.

La page **Mon compte** s'ouvre.

2. Cliquez sur **Activer la vérification en 2 étapes**.

3. Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour recevoir vos codes de vérification par SMS, cliquez sur **Activer** en regard de **SMS**.
- Pour recevoir votre code à l'aide d'une application de vérification, cliquez sur **Activer** en regard de **Application d'authentification**.

Illustration 3 : Vue de sélection du mode de réception du code de vérification

4. Suivez les instructions à l'écran.

3.5 Télécharger une photo de profil



1. Cliquez sur **[Votre nom d'utilisateur] > Mon compte** dans le coin supérieur droit.
La page **Mon compte** s'ouvre.
2. Cliquez sur **Modifier**.
3. Cliquez sur **Télécharger** et sélectionnez une photo de profil.



Vous pouvez télécharger des photos uniquement au format JPEG, GIF ou PNG.

Une fois l'image téléchargée, elle s'affiche sur la page **Mon compte**.

4. Cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

4 Gérer votre société

Les informations de votre société sont enregistrées sur la page **Mon organisation**. Sur cette page, vous pouvez :

- [Afficher et modifier les informations de votre société](#)
- [Rechercher des organisations](#)
- [Rechercher des utilisateurs](#)
- [Ajouter de nouveaux utilisateurs à votre organisation](#)
- [Gérer les comptes bancaires de votre société](#)
- [Télécharger le logo de votre société](#)

4.1 Afficher et modifier les informations de votre société

Vous pouvez afficher les informations de votre société sur la page **Mon organisation**. Les utilisateurs disposant des droits d'*administrateur de la société* peuvent également modifier les informations de leur société.



Les informations indiquées dans le profil de votre société peuvent être consultées par toute personne ayant accès au répertoire commercial de Basware Network.



1. Cliquez sur **[Votre nom d'utilisateur] > Mon organisation** dans le coin supérieur droit.
2. Cliquez sur le nom de l'organisation à afficher ou modifier.



Si votre société est composée d'une seule organisation, vous serez directement redirigé(e) vers la page **Mon organisation** sans avoir à cliquer sur le nom d'une organisation.

Si votre société est composée de plusieurs organisations, chacune de ses filiales s'affichera sur cette page par ordre alphabétique.

3. Cliquez sur **Modifier**.
4. Apportez les modifications nécessaires aux informations de votre société.



Si votre organisation se trouve dans l'Union européenne, vous devez saisir un identifiant d'organisation valide dans le champ **Identifiant de l'organisation**. Les organisations de l'Union européenne qui ne disposent pas d'un identifiant valide ne pourront pas envoyer de factures.

Pour obtenir une description détaillée des champs, reportez-vous à [Mon organisation](#).

5. Cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

4.2 Rechercher une organisation

Si votre société est composée de plusieurs organisations, vous pouvez utiliser la recherche dans la liste des organisations pour trouver une organisation spécifique.

-  1. Cliquez sur **[Votre nom d'utilisateur] > Mon organisation** dans le coin supérieur droit.
2. Saisissez le nom complet ou partiel d'une organisation dans le champ **Rechercher**.
3. Cliquez sur **Rechercher**.
4. Pour filtrer les résultats de la recherche par détails d'organisation, ajoutez les filtres à utiliser :
 - a) Cliquez sur  pour ouvrir la vue **Recherche avancée**.
 - b) Saisissez les filtres à utiliser :
 - **Adresse de facturation électronique**: affiche la ou les organisations disposant d'une adresse de facturation électronique spécifique.
 - **Ville**: affiche la ou les organisations d'une ville spécifique.
 - **Identifiant de l'organisation** : affiche la ou les organisations disposant d'un identifiant spécifique.
 - **Pays**: affiche la ou les organisations d'un pays spécifique.
 - **Capacités**: affiche la ou les organisations utilisant certains types de services.
 - **Type d'abonnement au service**: affiche la ou les organisations disposant d'un certain type d'abonnement au service.
5. Cliquez sur **Rechercher**.

Les résultats qui correspondent à votre requête sont affichés dans le tableau **des Résultats de la Recherche**.
6. Pour trier la liste des résultats en fonction de la raison sociale, cliquez sur **Raison sociale**.

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.

4.3 Rechercher un utilisateur

Vous pouvez rechercher des utilisateurs de votre société ainsi que de toutes ses filiales sur la page **Mon organisation**.

-  1. Cliquez sur **[Votre nom d'utilisateur] > Mon organisation** dans le coin supérieur droit.
2. Cliquez sur le nom de l'organisation dont vous souhaitez afficher les utilisateurs.



Si votre société est composée d'une seule organisation, vous serez directement redirigé(e) vers la page **Mon organisation** sans avoir à cliquer sur le nom d'une organisation.

Si votre société est composée de plusieurs organisations, chacune de ses filiales s'affichera sur cette page par ordre alphabétique.

3. Cliquez sur **Plus d'actions**.
4. Dans la liste déroulante, sélectionnez **Afficher les utilisateurs**.

La vue **Utilisateurs** s'ouvre et présente une liste des utilisateurs de votre société ainsi que de l'ensemble de ses filiales.

5. Pour filtrer les résultats, saisissez le nom complet ou partiel de l'utilisateur dans le champ **Rechercher**.

6. Cliquez sur **Rechercher**.

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

7. Pour afficher les informations d'un utilisateur, cliquez sur son nom dans le tableau **des Résultats de la Recherche**.

4.4 Ajouter un utilisateur à votre organisation

Les administrateurs de la société peuvent ajouter des utilisateurs à leur organisation sur la page **Mon organisation**. Les utilisateurs ajoutés peuvent uniquement accéder aux informations et aux documents commerciaux de l'organisation à laquelle ils ont été ajoutés ainsi qu'à ceux de toutes ses filiales.

1. Cliquez sur **[Votre nom d'utilisateur] > Mon organisation** dans le coin supérieur droit.
2. Cliquez sur le nom de l'organisation à laquelle vous souhaitez ajouter un utilisateur.



Si votre société est composée d'une seule organisation, vous serez directement redirigé(e) vers la page **Mon organisation** sans avoir à cliquer sur le nom d'une organisation.

Si votre société est composée de plusieurs organisations, chacune de ses filiales s'affichera sur cette page par ordre alphabétique.

3. Cliquez sur **Plus d'actions > Ajouter un utilisateur**.

La vue **Créer un compte** s'ouvre.

4. Entrez les informations relatives au nouvel utilisateur.



Une fois que vous avez enregistré le nom d'utilisateur, vous ne pouvez plus le modifier.

Sous **Rôle**, définissez le rôle utilisateur :

- **Utilisateur final:** les utilisateurs finaux peuvent consulter et traiter les documents commerciaux reçus par votre société. Si l'option **Vendor Manager** est utilisée, les utilisateurs finaux peuvent également créer de nouvelles demandes de fournisseurs, puis rechercher et consulter des profils de fournisseurs existants.
- **Administrateur de la société:** les administrateurs de la société peuvent également ajouter de nouveaux utilisateurs et de nouvelles organisations à votre société. Si l'option **Vendor Manager** est utilisée, les administrateurs de la société peuvent également créer des demandes de fournisseurs, rechercher et consulter des profils de fournisseurs, mettre des fournisseurs en attente, exporter des informations sur les fournisseurs dans un fichier, inviter des fournisseurs à gérer leur profil avec l'outil de campagne, ou encore examiner, approuver et rejeter des tâches pendant le workflow.

- **Administrateur Vendor Manager:** cette option est disponible uniquement si l'option **Vendor Manager** est utilisée. Les administrateurs Vendor Manager peuvent gérer les fournisseurs de plusieurs sociétés. Ils peuvent également masquer la vue **Documents** dans la barre de navigation supérieure. De cette façon, ils peuvent uniquement donner des droits d'administration de fournisseur à un utilisateur. Pour activer ce rôle, contactez le Support Basware.

Basware Network valide le contenu des champs et vous avertit en cas d'échec.

5. Cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

Après avoir cliqué sur **Enregistrer les modifications**, Basware Network envoie un e-mail au nouvel utilisateur. L'e-mail contient un lien d'activation sur lequel l'utilisateur peut cliquer afin d'activer son compte et de définir un mot de passe. L'utilisateur peut alors commencer à utiliser le service après avoir activé son compte et défini un mot de passe fort.

4.5 Gérer les comptes bancaires de votre société

Sur la page **Mon organisation**, les utilisateurs disposant des droits *d'administrateur de la société* peuvent :

- [Ajouter de nouveaux comptes bancaires](#)
- [Modifier des comptes bancaires existants](#)
- [Supprimer des comptes bancaires](#)
- [Marquer un compte bancaire comme favori](#)

Ajouter un compte bancaire



1. Cliquez sur **[Votre nom d'utilisateur] > Mon organisation** dans le coin supérieur droit.

La page **Mon organisation** s'ouvre.

2. Cliquez sur **Modifier**.

3. Sous **Données bancaires**, cliquez sur **Ajouter un compte bancaire**.

Le système crée des champs **Numéro de compte**, **SWIFT/BIC**, **IBAN** et **Nom** vides pour le nouveau compte bancaire.

4. Saisissez les détails du nouveau compte bancaire dans les champs vides.



Vous devez remplir au moins un des champs suivants :

- **Numéro de compte**
- **SWIFT/BIC**
- **IBAN**

5. Cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

Modifier un compte bancaire



1. Cliquez sur **[Votre nom d'utilisateur] > Mon organisation** dans le coin supérieur droit.

La page **Mon organisation** s'ouvre.

2. Cliquez sur **Modifier**.
3. Cliquez sur le ou les champs du compte bancaire à modifier, puis modifiez-en le contenu.
4. Cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

Supprimer un compte bancaire

1. Cliquez sur **[Votre nom d'utilisateur] > Mon organisation** dans le coin supérieur droit.
La page **Mon organisation** s'ouvre.
2. Cliquez sur **Modifier**.
3. Cliquez sur  au-dessus du compte bancaire à supprimer.
La fenêtre de confirmation **Supprimer un compte bancaire** s'ouvre.
4. Cliquez sur **Oui** pour supprimer le compte bancaire.
5. Cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

Définir un compte bancaire comme favori

Si vous avez plusieurs comptes bancaires, vous pouvez définir l'un d'eux comme favori. Lorsque vous créez un document, votre compte bancaire favori y est ajouté par défaut.

1. Cliquez sur **[Votre nom d'utilisateur] > Mon organisation** dans le coin supérieur droit.
La page **Mon organisation** s'ouvre.
2. Cliquez sur **Modifier**.
3. Cliquez sur  au-dessus du compte bancaire à définir comme favori.
L'icône de favori () s'affiche au-dessus du compte bancaire.
4. Cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

4.6 Télécharger le logo de votre société

Les utilisateurs disposant des droits d'*administrateur de la société* peuvent télécharger le logo de leur société dans Basware Network sur la page **Mon organisation**. Le logo s'affiche notamment sur tous les documents commerciaux envoyés par votre société via Basware Network.

1. Cliquez sur **[Votre nom d'utilisateur] > Mon organisation** dans le coin supérieur droit.
La page **Mon organisation** s'ouvre.
2. Cliquez sur **Modifier**.
3. Cliquez sur **Télécharger** et sélectionnez le fichier image.



Vous pouvez télécharger des photos uniquement au format JPEG, GIF ou PNG.

Une fois l'image téléchargée, elle s'affiche sous le libellé **Logo de l'entreprise**.

4. Cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

5 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, les bons de commande et les notes de crédit. Basware Network vous permet d'effectuer les actions suivantes :

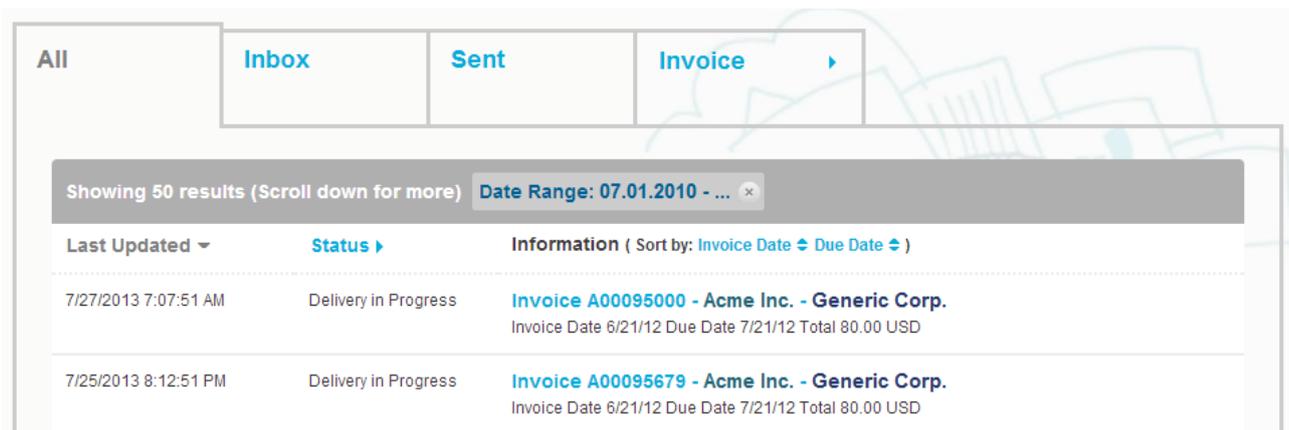
- [Rechercher un document](#)
- [Rechercher un document à l'aide de la recherche avancée](#)
- [Créer une facture](#)
- [Convertir une facture en note de crédit](#)

Basware Network gère vos documents commerciaux tout au long de leur cycle de vie. Vous pouvez utiliser Basware Network pour suivre le statut de chacun de vos documents.

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.

5.1 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 [statut](#). 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 - ... x			
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 4 : 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.

5.2 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 .

5.3 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 [Configurer la vérification en 2 étapes](#).

5.3.1 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.



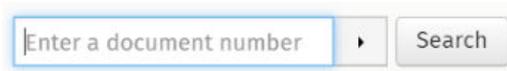
Lorsque vous vous connectez à [Basware Network](#), les documents commerciaux que vous avez envoyés et reçus au cours des 30 derniers jours s'affichent par défaut. Pour consulter tous vos documents commerciaux, fermez le volet **Plage de dates** situé en haut du tableau **des Résultats de la Recherche**.



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

L'adresse URL de la page est `https://portal.basware.com/documents`.

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



3. Cliquez sur **Rechercher**.

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



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 5 : Tableau des résultats de la recherche

Pour obtenir plus d'informations sur la façon d'affiner votre recherche, reportez-vous à [Rechercher un document à l'aide de la recherche avancée](#).

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

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

Illustration 6 : Tri par libellés

5. Pour afficher un document commercial, cliquez sur son titre dans le tableau **des Résultats de la Recherche**. [Page sur les documents commerciaux](#) 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.

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



Lorsque vous vous connectez à [Basware Network](#), les documents commerciaux que vous avez envoyés et reçus au cours des 30 derniers jours s'affichent par défaut. 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**.

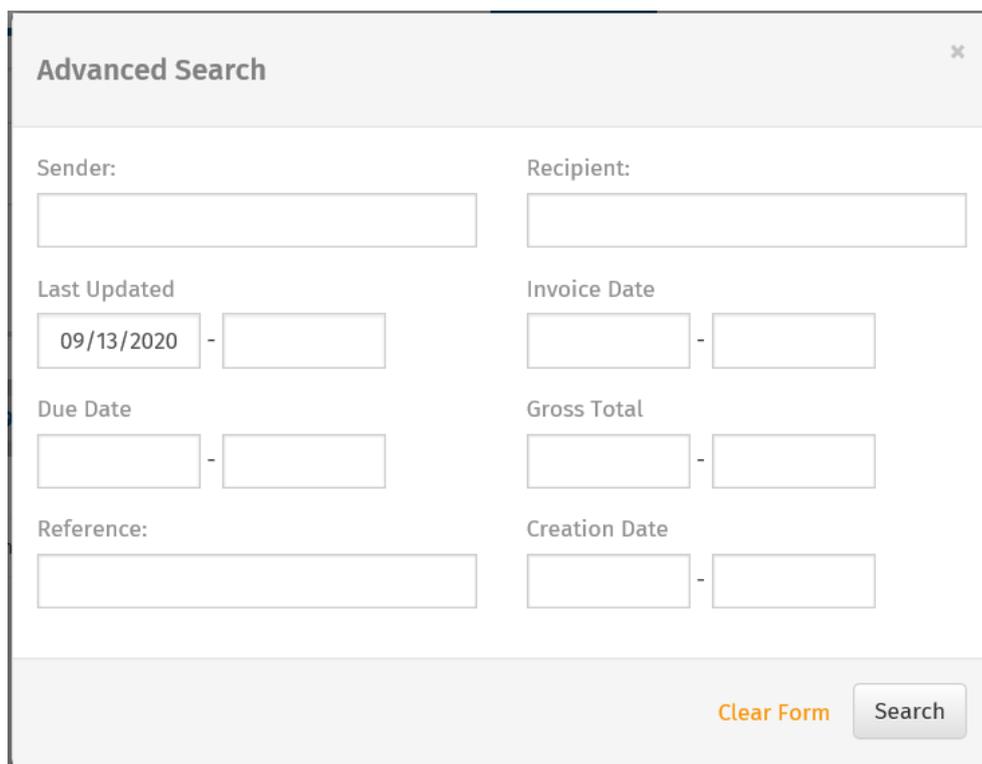


Illustration 7 : Recherche avancée Panneau

- 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.
- **Total TTC:** 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 8 : 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.

6. Pour afficher un document, cliquez sur son titre dans le tableau **des Résultats de la Recherche**. La [page du document commerciaux](#) 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.

5.3.3 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 eInvoicing address) 0037020</p> <hr/>	<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>Payment Reference Message</td> </tr> <tr> <td>Payment Reference</td> <td>Purchase Order Number B039119077</td> </tr> <tr> <td>Supplier's Reference Number</td> <td>Supplier's Contact Person Sari H</td> </tr> <tr> <td>Delivery Date 10/09/2020</td> <td>Recipient's Email Address</td> </tr> <tr> <td>Recipient's Contact Person</td> <td>Reference</td> </tr> <tr> <td>Contract Number</td> <td>Currency EUR</td> </tr> <tr> <td>Payment Terms 21vrk</td> <td>Exchange Rate</td> </tr> <tr> <td>Comment</td> <td>Payment Penalty Rate</td> </tr> <tr> <td>Shipment Number</td> <td>Advance Payment Terms</td> </tr> <tr> <td>Tax Information</td> <td></td> </tr> </table>	Invoice Date 10/09/2020	Due Date 10/31/2020	Invoice Number 108203	Payment Reference Message	Payment Reference	Purchase Order Number B039119077	Supplier's Reference Number	Supplier's Contact Person Sari H	Delivery Date 10/09/2020	Recipient's Email Address	Recipient's Contact Person	Reference	Contract Number	Currency EUR	Payment Terms 21vrk	Exchange Rate	Comment	Payment Penalty Rate	Shipment Number	Advance Payment Terms	Tax Information	
Invoice Date 10/09/2020	Due Date 10/31/2020																						
Invoice Number 108203	Payment Reference Message																						
Payment Reference	Purchase Order Number B039119077																						
Supplier's Reference Number	Supplier's Contact Person Sari H																						
Delivery Date 10/09/2020	Recipient's Email Address																						
Recipient's Contact Person	Reference																						
Contract Number	Currency EUR																						
Payment Terms 21vrk	Exchange Rate																						
Comment	Payment Penalty Rate																						
Shipment Number	Advance Payment Terms																						
Tax Information																							

Illustration 9 : 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 10 : 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 11 : 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
	33215 Tampere Finland	Bank Name	The Bank
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.

5.3.4 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.

5.3.5 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.	

5.4 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 s'affichent toujours 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
×

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

Illustration 12 : 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 s'affichent toujours 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.

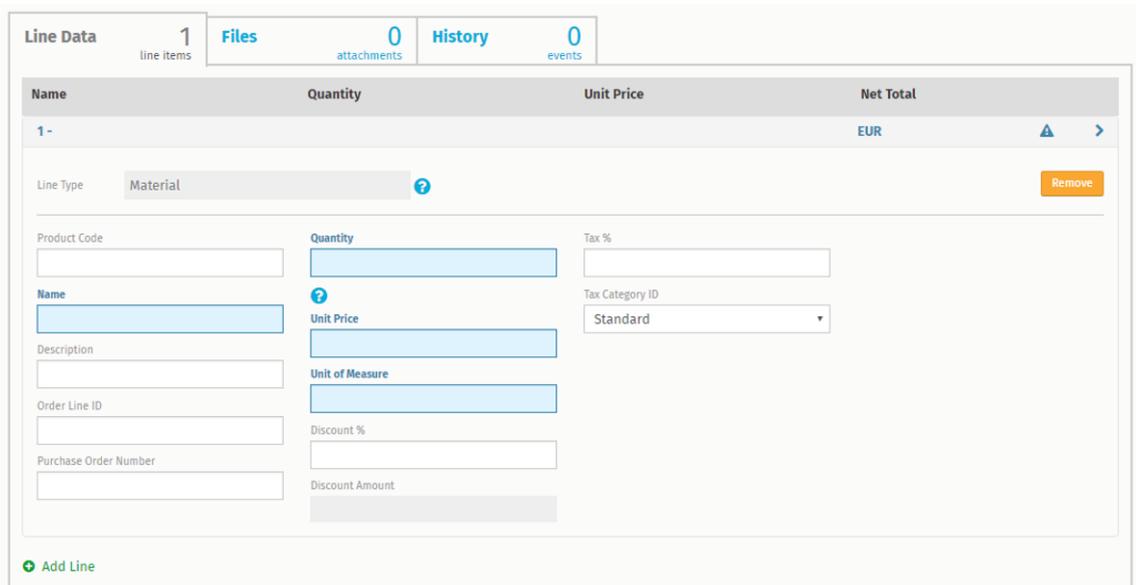


Illustration 13 : Lignes de facture

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 [Noms et descriptions des champs](#)



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 26 : 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 une copie de l'image du document dans l'onglet Fichiers et de l'enregistrer sur votre ordinateur.

5.5 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 une copie de l'image du document dans l'onglet Fichiers et de l'enregistrer sur votre ordinateur.

5.6 Accepter un bon de commande



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

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.

5.7 Convertir un bon de commande en facture



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

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.

5.8 Proposer de modifier un bon de commande

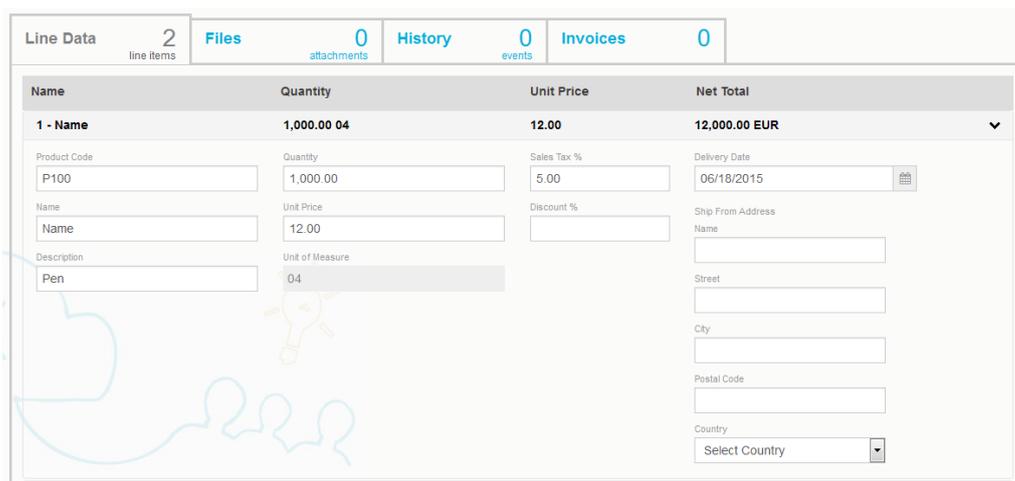


La section présente un service Basware facultatif. Pour suivre ces instructions, vous devez utiliser le service Invoice Key-In and PO Flip.

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.



Name	Quantity	Unit Price	Net Total
1 - Name	1,000.00 04	12.00	12,000.00 EUR

Product Code: P100
 Quantity: 1,000.00
 Sales Tax %: 5.00
 Delivery Date: 06/18/2015
 Name: Name
 Unit Price: 12.00
 Discount %:
 Description: Pen
 Unit of Measure: 04
 Ship From Address: Name, Street, City, Postal Code, Country (Select Country)

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.

5.9 Rejeter un bon de commande



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

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.

6 Gestion des paramètres de vos services

Vous pouvez gérer vos services et activer de nouveaux services sur la page **Services**. Vous pouvez configurer les paramètres des services sur la page **Afficher les détails** de chaque service.

6.1 Configurer les notifications

Vous pouvez activer et désactiver les notifications relatives aux nouveaux messages sur la page **Afficher les détails** d'un service.



- Si vous avez activé le service **Online Receiving**, vous recevrez les notifications relatives aux nouvelles factures. Par ailleurs, vos notifications servent de rappel pour les factures que vous n'avez pas ouvertes.
- Si vous avez activé le service **Email Receiving**, vos notifications contiendront l'image PDF de chaque nouvelle facture sous forme de fichier joint. L'image de la facture est livrée à tous les utilisateurs qui ont été configurés en tant que destinataires des notifications.



1. Cliquez sur **Services**.
2. Sélectionnez un service.
3. Cliquez sur **Afficher les détails**.
4. Cliquez sur **Notifications** pour ouvrir les paramètres de notification par e-mail.
5. Définissez vos préférences de notification :
 - Pour recevoir les notifications de nouveaux messages, cochez la case **Activer**, puis saisissez l'adresse e-mail à laquelle vous souhaitez recevoir les notifications dans le champ **E-mail**.
 - Pour désactiver les notifications, décochez la case **Activer**.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

6.2 Ajouter un nouveau destinataire

Vous pouvez ajouter de nouveaux destinataires aux e-mails de facturation envoyés par les services de notification.



1. Cliquez sur **Services**.
2. Dans la section **Réception de factures**, sélectionnez **Email Receiving** ou **Online Receiving**, selon le service que votre société a activé.

Si votre société a activé le service **Email Receiving** ou **Online Receiving**, l'un des deux services sera désactivé.
3. Cliquez sur **Afficher les détails**.
4. Cliquez sur **Notifications** pour ouvrir les paramètres de notification par e-mail.
5. Ajoutez un utilisateur existant à la liste des destinataires, ou un nouvel utilisateur.
 - Cliquez sur un utilisateur existant, puis sur **Enregistrer**.

- Cliquez sur **Ajouter un nouvel utilisateur**, saisissez les informations relatives à l'utilisateur, puis cliquez sur **Ajouter > Enregistrer**.

7 Gestion de votre réseau

La page **Réseau** permet de gérer les informations relatives à vos clients et fournisseurs, partager des informations avec vos partenaires commerciaux, créer des campagnes pour inviter ces derniers à utiliser Basware Network et collecter des statistiques sur vos campagnes. Vous pouvez accéder aux fonctionnalités de la page **Réseau** en ouvrant les différents onglets :

- Aperçu** L'onglet **Aperçu** permet d'afficher un aperçu de vos clients et fournisseurs. Vous pouvez par exemple consulter le nombre de clients ou de fournisseurs qui peuvent envoyer et recevoir des factures, ceux qui ont récemment mis à jour le profil de leur société ainsi que les services Basware qu'ils utilisent.
- Clients** L'onglet **Clients** permet de gérer votre réseau de clients. Si vous souhaitez importer les informations de vos clients dans Basware Network, vous pouvez télécharger et remplir un modèle de liste de clients, puis importer leurs informations à l'aide de l'outil d'importation.
- Fournisseurs** L'onglet **Fournisseurs** vous permet de gérer votre réseau de fournisseurs et de partager des informations avec eux.
- Campagnes** L'onglet **Campagnes** permet de créer et de gérer des campagnes ainsi que de télécharger des statistiques sur les participants à la campagne. Vous pouvez afficher le statut de toutes vos campagnes, redémarrer les campagnes expirées ou planifier le redémarrage des prochaines campagnes.
- Répertoire commercial** L'onglet **Répertoire commercial** permet d'afficher et de rechercher les sociétés qui ont un profil public dans Basware Network.



L'onglet Répertoire commercial n'est visible que pour les utilisateurs disposant des informations d'identification de l'administrateur de la société.

7.1 Gestion des fournisseurs

Basware Supplier Management est une solution permettant de gérer les informations fournisseurs de manière centralisée dans Basware Network. Le service est conçu pour fonctionner avec la base de données principale des fournisseurs ERP de votre organisation, qui peut être intégrée à Supplier Management via une API.

Vous pouvez inviter vos fournisseurs à gérer les informations sur leur société et à télécharger la documentation nécessaire au service. Des formulaires de données personnalisables permettent de s'assurer que vous disposez de formulaires d'enregistrement de fournisseurs conformes. Une fois que vos fournisseurs ont envoyé le formulaire de données, leurs coordonnées peuvent être consultées dans Supplier Management. Vous recevrez également une notification par e-mail concernant les nouvelles soumissions ou les mises à jour des données fournisseurs.

Supplier Management permet de se connecter au fournisseur de services de données externe pour améliorer les données de référence fournisseur. Le service est connecté à un fournisseur de données d'entreprise externe, Dun & Bradstreet, pour collecter les informations fournisseurs à jour et enrichir vos

données de référence fournisseur. Cette fonction inclut la surveillance automatique des données. Vous pouvez à tout moment exporter les données envoyées par vos fournisseurs ainsi que celles fournies par les partenaires de données de Basware.

Le service dispose également d'une fonction de création et d'approbation de fournisseur pour que les employés de votre organisation puissent demander l'ajout de nouveaux fournisseurs au réseau de fournisseurs de votre société. Grâce à des workflows d'approbation entièrement configurables, vous pouvez personnaliser l'outil pour l'adapter aux exigences de vos processus internes. Chaque workflow est lié à une catégorie de fournisseurs et peut avoir ses propres rôles de vérificateur et d'approbateur. Vous pouvez également importer des fournisseurs depuis votre solution ERP via l'API de gestion des fournisseurs.

Le workflow en ligne standardisé de Supplier Management réduit votre charge de travail interne et améliore la piste d'audit. Le service réduit les problèmes de gestion de litiges tels que la présence de doublons et de données fournisseurs inexacts dans votre organisation. Les services de gestion des informations fournisseurs de Basware Network sont un point de départ naturel pour les fournisseurs qui échangent des données via le cloud avec leurs clients. Des informations fournisseurs cohérentes et à jour garantissent une meilleure visibilité à votre base de fournisseurs et améliorent les processus d'automatisation et de rapprochement des factures.

7.1.1 Configuration des paramètres du service pour la gestion des fournisseurs

Les utilisateurs disposant des droits d'administrateur de la société peuvent personnaliser le mode de fonctionnement de Supplier Management.

Ajouter des fournisseurs

Par défaut, les sociétés peuvent uniquement ajouter de nouveaux fournisseurs à leur réseau en envoyant des invitations à leurs partenaires commerciaux. Vous pouvez configurer un processus d'approbation des fournisseurs personnalisable pour que les utilisateurs de votre société puissent lui suggérer de nouveaux fournisseurs conformément aux exigences des processus internes de celle-ci.

Modèles de demande d'informations sur les fournisseurs

Si votre société traite avec plusieurs fournisseurs de différents domaines, vous pouvez avoir besoin de différents types d'informations auprès des fournisseurs de chaque domaine. Les paramètres du service permettent de créer plusieurs modèles de demande d'informations, qui définissent le type d'informations dont vous avez besoin pour chaque groupe de fournisseurs.

Le premier modèle de la liste des modèles, le modèle d'approbation, est utilisé dans le processus d'approbation des propositions des fournisseurs. Les autres modèles de la liste sont utilisés pour les modèles d'intégration via, par exemple, des campagnes d'invitation.

7.1.1.1 Activer le processus d'approbation des fournisseurs

Par défaut, les sociétés peuvent uniquement ajouter de nouveaux fournisseurs à leur réseau en envoyant des invitations à leurs partenaires commerciaux. Vous pouvez configurer un processus d'approbation des fournisseurs personnalisable pour que les utilisateurs de votre société puissent lui suggérer de nouveaux

fournisseurs conformément aux exigences des processus internes de celle-ci. Le processus garantit que des données suffisantes sont fournies avant de les réexporter vers la solution ERP.

En tant qu'administrateur de la société, vous pouvez sélectionner le moment où vous souhaitez utiliser le processus d'approbation des fournisseurs :

- Lors de l'approbation d'une nouvelle demande de fournisseur ;
- Lors de l'approbation de fournisseurs au cours d'un événement d'intégration. Si cette fonctionnalité n'est pas activée, le fournisseur intégré obtient automatiquement le statut **Approuvé**.

Tous les fournisseurs importés dans Basware Supplier Management depuis votre solution ERP sont automatiquement approuvés.



1. En tant qu'administrateur de la société, cliquez sur **Services**.
2. Sous **Gestion des informations du fournisseur**, cliquez sur **Vendor Manager**.
3. Cliquez sur **Processus d'approbation des fournisseurs** pour développer la section.
4. Cochez la case **Je souhaite approuver tous les fournisseurs que j'ajoute à mon réseau** pour activer la fonction d'approbation du fournisseur.
5. Dans la section **Configuration du processus**, cliquez sur .
6. Sous **Configuration du processus**, sélectionnez les fonctions à activer.

Approuvez manuellement les modifications que des fournisseurs ont apportées aux informations sur leur société

Activez cette fonction si vous souhaitez approuver manuellement chaque modification que vos fournisseurs apportent à leurs informations avant que celles-ci ne soient publiées.

Autoriser les utilisateurs à créer des demandes de fournisseur

Activez cette fonction pour permettre aux utilisateurs de votre société de lui suggérer de nouveaux fournisseurs en créant une demande de fournisseur.

Passer en revue les demandes des fournisseurs

Activez cette fonction si vous souhaitez ignorer l'étape de vérification des propositions de fournisseurs faites par les utilisateurs de votre société.

7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Une fois le processus d'approbation des fournisseurs activé, vous pouvez ajouter des vérificateurs qui peuvent approuver manuellement les modifications d'informations et les demandes des fournisseurs, puis configurer les flux d'approbation.

7.1.1.2 Ajouter des vérificateurs



1. En tant qu'administrateur de la société, cliquez sur **Services**.
2. Sous **Gestion des informations du fournisseur**, cliquez sur **Vendor Manager**.
3. Cliquez sur **Processus d'approbation des fournisseurs** pour développer la section.
4. Dans la section **Vérificateurs**, cliquez sur .
5. Dans le champ **Utilisateur**, saisissez le nom de la personne à qui vous souhaitez attribuer le rôle de vérificateur.

6. Cliquez sur **Enregistrer**.
7. Répétez les étapes 3 à 6 pour ajouter d'autres vérificateurs.

7.1.1.3 Créer des flux d'approbation

Les flux d'approbation sont liés aux catégories de fournisseurs. Vous pouvez avoir plusieurs flux d'approbation. Un flux d'approbation peut contenir une ou plusieurs étapes d'approbation qui doivent être effectuées dans l'ordre prédéfini. Un flux d'approbation comporte généralement une à trois étapes. Par défaut, un flux d'approbation comporte une étape de vérification et une étape d'approbation, mais vous pouvez le configurer de manière à ignorer l'étape de vérification. Vous pouvez sélectionner des vérificateurs et des approbateurs dans la liste des utilisateurs disponibles pour l'organisation dans Basware Portal.

Un seul approbateur est nécessaire pour exécuter une étape. Vous pouvez ajouter des approbateurs supplémentaires à une étape d'approbation et leur attribuer le rôle d'approbateurs de secours si l'approbateur principal n'est pas disponible. Une fois toutes les étapes terminées, le fournisseur est approuvé. L'approbateur peut rejeter la demande à n'importe quelle étape, mais un commentaire est obligatoire. Les vérificateurs et les approbateurs peuvent renvoyer la demande aux utilisateurs précédents. Dans ce cas, ils peuvent ajouter des commentaires expliquant pourquoi la demande a été renvoyée.

Chaque dossier de fournisseur inclut une piste d'audit des noms d'utilisateur, des dates et des actions de flux exécutées par les utilisateurs. Les journaux sont conservés dans le dossier de fournisseur, même si aucune tâche de flux n'est en attente. Les journaux ne sont pas visibles pour les fournisseurs et ne peuvent pas être exportés depuis Basware Portal. Statuts consignés :

- Créé
- Envoyé pour vérification
- Vérification en cours
- Demander plus d'informations
- Envoyé pour approbation
- En attente d'approbation
- Début de l'approbation
- Approuvé
- Rejeté

Pour créer un flux d'approbation :



1. En tant qu'administrateur de la société, cliquez sur **Services**.
2. Sous **Gestion des informations du fournisseur**, cliquez sur **Vendor Manager**.
3. Cliquez sur **Processus d'approbation des fournisseurs** pour développer la section.
4. Dans la section **Flux d'approbation**, cliquez sur .
5. Saisissez les informations de base du flux.

Nom du flux

Nom du nouveau flux d'approbation. Il s'affiche dans la liste des flux d'approbation disponibles.

Catégorie

Catégorie du nouveau flux d'approbation.



Les catégories de fournisseurs gèrent le processus d'approbation. Les différentes catégories de fournisseurs peuvent avoir des flux d'approbation différents.

Description

Description générale du nouveau flux d'approbation.

Approuver automatiquement les fournisseurs qui utilisent ce flux d'approbation

Si vous cochez cette case, le fournisseur est automatiquement approuvé lors de l'utilisation de ce flux d'approbation (c'est-à-dire lorsque l'utilisateur crée une proposition de fournisseur à l'aide de la catégorie que vous avez définie sous **Catégorie**). Une invitation est envoyée au fournisseur.

Si vous ne cochez pas cette case, la proposition de fournisseur passe par le processus normal de vérification et d'approbation.

6. Dans la section **Informations sur les étapes**, cliquez sur  pour ajouter une nouvelle étape de vérification.
7. Sous **Etiquette de l'étape**, saisissez le nom de cette étape de vérification.
8. Cliquez sur **Ajouter** et saisissez le nom de la personne à qui vous souhaitez attribuer le rôle de vérificateur pour cette étape.
Vous pouvez ajouter plusieurs vérificateurs pour chaque étape.
9. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer cette étape, ou sur **Annuler** pour annuler l'opération.
10. Dans la section **Informations sur les étapes**, cliquez sur  pour ajouter une étape de vérification supplémentaire.
Vous pouvez ajouter autant d'étapes de vérification que nécessaire.
11. Cliquez sur **Enregistrer**.

7.1.1.4 Créer des modèles de demande d'informations

Utilisez des modèles de demande d'informations pour définir le type d'informations dont votre société a besoin auprès de ses fournisseurs. Il existe deux types de modèles :

1. Modèle d'informations. Il existe de nombreux modèles d'informations.
2. Modèle d'approbation. Il ne peut y avoir qu'un modèle d'approbation. Le modèle est utilisé dans les propositions de fournisseurs.

Pour l'intégration des fournisseurs, vous pouvez créer plusieurs modèles, par exemple pour vous conformer aux différentes exigences régionales. Un utilisateur prédéfini peut être ajouté au modèle pour recevoir une notification par e-mail lors de l'intégration des fournisseurs. L'e-mail de notification inclut la liste des fournisseurs intégrés la veille et un lien direct vers chaque dossier de fournisseur.



1. En tant qu'administrateur de la société, cliquez sur **Services**.
2. Sous **Gestion des informations du fournisseur**, cliquez sur **Vendor Manager**.
3. Cliquez sur **Modèles de demande d'informations sur les fournisseurs** pour développer la section correspondante.

4. Cliquez sur  pour créer un modèle de demande d'informations.
5. Dans le champ **Nom du modèle**, ajoutez un nom au nouveau modèle.
6. Dans le champ **Description**, ajoutez la description du modèle.
7. Cochez la case **Je veux recevoir une notification par e-mail en cas de changement de fournisseurs** pour recevoir une notification chaque fois que l'un de vos fournisseurs met à jour les informations sur sa société.
8. Dans les sections relatives aux informations sur la société, sélectionnez les champs qui doivent être remplis par vos fournisseurs.
Vous pouvez définir des champs facultatifs ou obligatoires en fonction de vos besoins.
9. Sous **Détails de la société** ou **Documents**, cliquez sur **Ajouter un champ personnalisé** pour ajouter des champs personnalisés au modèle.



Vous devez [définir des champs personnalisés](#) dans les **Paramètres du service** pour pouvoir les ajouter au modèle de demande d'informations.

10. Sous **Données bancaires**, indiquez si vos fournisseurs doivent ou non remplir leurs coordonnées bancaires.
11. Cliquez sur **Enregistrer**.

7.1.1.5 Supprimer des modèles de demande d'informations



1. En tant qu'administrateur de la société, cliquez sur **Services**.
2. Sous **Gestion des informations du fournisseur**, cliquez sur **Vendor Manager**.
3. Cliquez sur **Modèles de demande d'informations sur les fournisseurs** pour développer la section correspondante.
4. Sur la ligne du modèle de demande d'informations à supprimer, cliquez sur .

7.1.1.6 Ajouter des champs personnalisés

Vous devez d'abord définir des champs personnalisés pour pouvoir les ajouter aux modèles de demande d'informations.



1. En tant qu'administrateur de la société, cliquez sur **Services**.
2. Sous **Gestion des informations du fournisseur**, cliquez sur **Vendor Manager**.
3. Cliquez sur **Champs personnalisés** pour développer la section.
4. Cliquez sur  pour créer un champ personnalisé.
5. Dans le champ **Nom du champ**, saisissez le nom du nouveau champ personnalisé.
6. Dans le champ **Description du champ**, saisissez la description du nouveau champ personnalisé.
7. Dans la liste déroulante **Type**, sélectionnez le type d'entrée que le fournisseur doit ajouter au nouveau champ personnalisé.

Saisie de nombre

Le fournisseur peut ajouter un nombre.

Saisie de texte	Le fournisseur peut écrire du texte.
Saisie sur plusieurs lignes	Le fournisseur peut écrire plusieurs lignes de texte.
Saisie de date	Le fournisseur peut ajouter une date.
Lier l'entrée	Le fournisseur peut ajouter un lien Web.
Option de choix	Le fournisseur peut sélectionner l'une des deux options définies.
Document	Le fournisseur peut ajouter un document. Le document doit être au format PDF. La taille de fichier maximale est de 25 Mo.
Sélection à choix unique	Le fournisseur peut sélectionner l'une des options de la liste définie.

8. Cochez la case **Visible par le fournisseur** pour rendre ce champ visible à vos fournisseurs.
9. Cliquez sur **Enregistrer**.

7.1.1.7 Configurer les notifications des fournisseurs pour les documents qui arrivent à expiration

Chaque document peut avoir une date d'expiration annuelle. L'acheteur peut autoriser le fournisseur à sélectionner une date d'expiration ou la définir directement. Une fois la date d'expiration passée, le document est marqué comme expiré et le statut de la liste des données du fournisseur devient **Incomplète**.

Les documents téléchargés chaque année sont, par exemple, des déclarations de revenus, des documents d'assurance ou des certificats.



1. En tant qu'administrateur de la société, cliquez sur **Services**.
2. Sous **Gestion des informations du fournisseur**, cliquez sur **Vendor Manager**.
3. Sur la ligne **Notifications des fournisseurs**, cliquez sur .
4. Pour activer les notifications, cochez la case **Envoyer des notifications aux fournisseurs lorsque des documents expirent**.
5. Définissez combien de jours avant la date d'expiration le service envoie une notification aux fournisseurs.
6. Pour envoyer des rappels hebdomadaires après la date d'expiration, cochez la case **Envoyer des rappels hebdomadaires après la date d'expiration jusqu'à la mise à jour des documents**.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.

7.1.1.8 Configurer les invitations des fournisseurs



1. En tant qu'administrateur de la société, cliquez sur **Services**.
2. Sous **Gestion des informations du fournisseur**, cliquez sur **Vendor Manager**.
3. Sur la ligne **Paramètres d'invitation du fournisseur**, cliquez sur .
4. Si vous souhaitez que le système envoie une invitation au fournisseur lorsque le vérificateur approuve sa proposition, cochez la case **Activer l'invitation automatique**.

5. Si vous souhaitez envoyer des informations aux fournisseurs en incluant votre propre fichier PDF dans chaque invitation de fournisseur, procédez comme suit :
 - a) Cochez la case **Télécharger le kit d'informations fournisseurs**.
 - b) Cliquez sur **Sélectionner les fichiers**, ou faites glisser et déposez le fichier PDF dans la zone grisée.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

7.1.2 Ajouter de nouveaux fournisseurs à votre réseau

Cochez la case pour rendre ce champ visible à vos fournisseurs.

- Vous pouvez [créer une campagne pour inviter de nouveaux fournisseurs](#).
- Le service dispose également d'une fonctionnalité de création et d'approbation de fournisseur, qui permet aux utilisateurs internes de [demander l'ajout de nouveaux fournisseurs au réseau de fournisseurs de la société](#).
- Vous pouvez [importer des fournisseurs depuis la solution ERP de votre société](#).

7.1.2.1 Créer une campagne pour inviter de nouveaux fournisseurs

Vous pouvez inviter de nouvelles entreprises à s'inscrire en tant que fournisseurs de votre société en créant une campagne ciblée et en les invitant à partager leurs informations avec vous dans Basware Network.



Pour obtenir des instructions détaillées, reportez-vous à [Campagnes ciblées](#).

7.1.2.2 Créer une proposition de fournisseur

Vous pouvez créer une proposition de fournisseur pour ajouter un nouveau fournisseur au réseau de votre société. Si la proposition de fournisseur est approuvée par les approbateurs de votre société, la société proposée sera ajoutée au réseau de la vôtre.



1. Connectez-vous à [Basware Network](#).
2. Cliquez sur **Réseau**.
3. Dans le panneau de droite, sous **Créer une demande de nouveau fournisseur**, cliquez sur **Créer un fournisseur**.
4. Sur la page **Demande de nouveau fournisseur**, tapez le nom du fournisseur que vous souhaitez proposer dans le champ de recherche, puis cliquez sur **Q**.

Cette étape permet de s'assurer que le fournisseur n'existe pas encore dans Supplier Management.

5. Cliquez sur **Créer un fournisseur**.
6. Remplissez les informations sur le fournisseur.
Vérifiez les détails du fournisseur à partir du [modèle d'approbation](#) que vous avez créé.
7. Sélectionnez la catégorie du fournisseur.

La catégorie définit les vérificateurs et les approbateurs auxquels la proposition est envoyée.

8. Cliquez sur **Envoyer pour vérification**.

Vous pouvez vérifier le statut de la proposition de fournisseur sur la page **Mes fournisseurs**.

7.1.2.3 Vérifier et approuver les propositions des fournisseurs

Si votre société a permis à ses utilisateurs de [proposer de nouveaux fournisseurs](#), vous pouvez être amené à vérifier et à approuver les propositions de ces derniers.

Vérifier les nouvelles propositions de fournisseurs

Chaque nouvelle proposition de fournisseur que vous recevez s'affiche dans la vue **Mes tâches** de la page **Tableau de bord**, dans laquelle vous pouvez vérifier chaque proposition. Vous recevez également des notifications par e-mail pour les nouvelles tâches de vérification.

En tant que vérificateur, vous devez vous assurer que tous les détails nécessaires sont remplis. Vous devez également sélectionner la bonne catégorie de fournisseurs si le créateur de la proposition ne l'a pas déjà fait. Vous pouvez transmettre la proposition aux approbateurs ou la rejeter. Le rejet peut inclure un message avec le motif du rejet. Si la proposition est rejetée lors de la vérification, elle est renvoyée à son créateur pour qu'il la mette à jour. Le créateur peut envoyer la proposition mise à jour pour qu'elle soit révérifiée.



1. Connectez-vous à [Basware Network](#).
2. Sous **Demandes de nouveaux fournisseurs à vérifier**, cliquez sur **Vérifier les demandes**.
3. Dans la liste des fournisseurs qui s'affiche sur la page **Mes fournisseurs**, sélectionnez le fournisseur à vérifier, puis cliquez sur **Vérifier**.
4. Si vous souhaitez modifier les informations sous **Informations administratives**, cliquez sur  et modifiez les éléments suivants, si nécessaire :

Catégorie	Modifiez la catégorie du fournisseur.
Identificateur du fournisseur ERP	Modifiez l'identifiant du fournisseur utilisé dans votre système ERP. L'ID est important pour établir une correspondance avec l'entité de fournisseur ERP appropriée.
Eligible à l'achat	Cochez cette case si vous souhaitez que les données fournisseurs soient copiées dans votre système d'achat externe.

Si la proposition du fournisseur contient des champs personnalisés, vous pouvez les modifier sous **Informations complémentaires**.

Une fois les informations mises à jour, cliquez sur **Enregistrer**.

5. Sous **Informations de base sur la société**, vérifiez les informations du fournisseur.
6. Si le [service d'enrichissement des données fournisseurs de Dun & Bradstreet](#) est activé pour votre société, vous pouvez enrichir les données fournisseurs avant d'approuver ou de rejeter le fournisseur. Pour ce faire, cliquez sur **Envoyer pour approbation > Ajouter les informations DB**.
7. Cliquez sur **Envoyer pour approbation > Approuver** pour continuer le processus d'approbation des fournisseurs, ou sur **Envoyer pour approbation > Rejeter** pour rejeter cette proposition.

Lorsque vous rejetez une proposition à ce stade, celle-ci est définie sur le statut **Doit être mis(e) à jour**. Le service envoie un e-mail au créateur de la proposition et l'informe qu'elle a été rejetée lors de la révision. Le créateur de la proposition peut ensuite apporter des modifications à la proposition et la renvoyer au workflow d'approbation.

Approuver les nouvelles propositions des fournisseurs

Chaque nouvelle proposition de fournisseur que vous recevez s'affiche dans la vue **Mes tâches** de la page **Tableau de bord**, dans laquelle vous pouvez approuver chaque proposition.

En tant qu'approuvateur, vous ne pouvez pas modifier la proposition. Vous pouvez rejeter la proposition avec un commentaire. Ce rejet est définitif et la proposition ne peut pas être modifiée ou renvoyée au flux d'approbation.



1. Connectez-vous à [Basware Network](#).
2. Sous **Des fournisseurs attendent votre approbation**, cliquez sur **Approuver des fournisseurs**.
3. Dans la liste des fournisseurs qui s'affiche sur la page **Mes fournisseurs**, choisissez le fournisseur à approuver, puis cliquez sur **Approuver**.
4. Examinez les informations du fournisseur.
5. Cliquez sur **Approuver** pour approuver la proposition du fournisseur, ou sur **Rejeter** pour la rejeter. Si certaines informations sont manquantes ou confuses, cliquez sur **Retour à la vérification** pour réexaminer la proposition.

Si vous rejetez la proposition, le service envoie un e-mail à son créateur pour l'informer qu'elle a été rejetée lors de l'approbation.

Transférer les tâches de vérification et d'approbation à d'autres utilisateurs

Si un utilisateur avec des tâches de vérification et d'approbation actives a quitté l'organisation, ces tâches peuvent être transférées à un autre utilisateur. Pour ce faire, supprimez l'utilisateur d'origine du groupe de vérificateurs ou des flux d'approbation dans **Processus d'approbation des fournisseurs > Vérificateurs**, puis sélectionnez un nouvel utilisateur pour gérer les tâches. Lorsque vous remplacez l'utilisateur d'origine par un nouvel utilisateur, toutes les tâches sont supprimées de l'utilisateur d'origine et attribuées au nouvel utilisateur. Après avoir transféré les tâches à un nouvel utilisateur, vous pouvez supprimer le compte de l'utilisateur d'origine de Basware Portal. Tous les utilisateurs du workflow doivent disposer des droits d'administrateur de la société.

7.1.2.4 Importer des fournisseurs depuis votre solution ERP

Grâce au service Basware Master Data, vous pouvez automatiser les tâches d'importation et d'exportation de fournisseurs entre votre solution ERP existante et Basware Supplier Management. Le service Basware Master Data utilise la technologie OpenAPI. Vous pouvez trouver l'ensemble des schémas et des spécifications de l'API sur le site des développeurs de Basware <https://developer.basware.com/>.

Configuration de l'API

Pour utiliser les API Basware, contactez le consultant Basware. Le consultant crée un nom d'utilisateur et un mot de passe, puis vous les envoie. Vous devez utiliser ces informations d'identification lors de l'appel de l'interface OpenAPI. Le consultant configure également les types de données que vous pouvez

télécharger vers le service Basware Master Data ainsi que les services auxquels les données sont distribuées.

Appels d'API

Chaque type de données de référence possède sa propre adresse dans Basware. Par exemple, les adresses (c'est-à-dire les URL) des données fournisseurs sont indiquées dans la section « Managing suppliers through Basware Supplier Management » (en anglais) sur https://developer.basware.com/api/api_selection_guide. Les consultants Basware peuvent fournir plus d'informations sur les adresses d'API.

Une fois la configuration du service terminée, vous devez activer l'extraction des données à partir de votre solution ERP et télécharger les données vers le service Basware Master Data avec les informations d'identification OpenAPI fournies.

7.1.3 Utilisation du service d'enrichissement des données fournisseurs de Dun & Bradstreet

Le service d'enrichissement des données fournisseurs de Dun & Bradstreet est un service optionnel qui vérifie et enrichit les données de vos fournisseurs en fonction des informations contenues dans le registre international des sociétés de Dun & Bradstreet. Si ce service a été activé pour votre société, il offre un moyen supplémentaire de s'assurer que les données fournisseurs sont à jour.

Lorsque le service est activé, une nouvelle colonne **Statut D&B** s'affiche dans la liste **Fournisseurs**. Vous pouvez afficher les statuts enregistrés dans [Tableau 5 : Statuts D&B](#).

Lors de l'étape de rapprochement, les données fournisseurs importées sont mises en corrélation avec les données importées d'autres sociétés de la base de données de Dun & Bradstreet. Si un rapprochement est trouvé, les champs supplémentaires de la société sont ajoutés aux données fournisseurs. Si aucune autre donnée n'est disponible, le statut reste **Rapprochée**. La phase d'enrichissement ajoute des champs prédéfinis à l'ensemble de données et renvoie l'enregistrement à Basware Network. Vous ne pouvez pas définir les champs enrichis par le service, car ils sont prédéfinis par ce dernier. La troisième étape, la surveillance, veille à ce que vous receviez des mises à jour automatiques dans Supplier Management si des champs ajoutés à l'étape d'enrichissement sont modifiés dans la base de données de Dun & Bradstreet.

Rapprochement des données

L'utilisateur doit importer suffisamment de données fournisseurs pour garantir un taux de reconnaissance de société le plus élevé possible dans le service Dun & Bradstreet. Un identifiant national commercial tel qu'une immatriculation au registre du commerce, un numéro de TVA ou un numéro d'identification fiscale, offre la plus haute précision de rapprochement. Si l'identifiant commercial du fournisseur est inconnu, il est recommandé d'inclure le nom, l'adresse et le code postal de la société à l'enregistrement de fournisseurs afin de garantir une plus grande précision des résultats de rapprochement. Le numéro de téléphone du fournisseur est également utile pour le rapprochement.

Le service d'enrichissement des données fournisseurs renvoie une valeur de code de confiance (entre 1 et 10) en mentionnant la précision du rapprochement par dossier de fournisseur. Basware renvoie uniquement les résultats de rapprochement dont le code de confiance est égal ou supérieur à 8.

Enrichissement des données

Le service exécute automatiquement la requête d'enrichissement des fournisseurs rapprochés dont le code de confiance est supérieur à 8. Les catégories principales sont le numéro DUNS, le nom et l'adresse de la société, les codes de secteur, le chiffre d'affaires annuel et le numéro de téléphone.

Surveillance des données

Les données de tous les fournisseurs rapprochés sont automatiquement mises à jour par le service Dun & Bradstreet. Les informations mises à jour sont continuellement importées dans Supplier Management et sont également disponibles dans le fichier d'exportation ou l'API.

Détection des doublons

Après l'enrichissement, Supplier Management détecte automatiquement les éventuels fournisseurs en double en fonction du numéro DUNS. Les doublons sont affichés sur la page **Vue en double** avec les ID ERP et les codes de société. Vous pouvez [analyser plus en détails les doublons identifiés](#).

7.1.3.1 Enrichir les données fournisseurs de Dun & Bradstreet

Si la fonction Dun & Bradstreet a été activée pour votre société, vous pouvez enrichir les informations fournisseurs avec celles du registre international de Dun & Bradstreet. Le nombre de fournisseurs auxquels vous pouvez appliquer cette fonctionnalité dépend de l'accord de votre société avec Basware.



1. Connectez-vous à [Basware Network](#).
2. Cliquez sur **Réseau**.
3. Cliquez sur **Fournisseurs**.
4. Dans la liste des fournisseurs, effectuez l'une des actions suivantes :
 - Pour enrichir les données d'un fournisseur individuel, sélectionnez **Ajouter les informations DB** dans la liste déroulante en regard du partenaire commercial.
 - Pour enrichir les données de plusieurs fournisseurs, cochez les cases en regard des fournisseurs souhaités, puis sélectionnez **Ajouter les informations DB** dans la liste déroulante au-dessus de la liste des fournisseurs.

Les fournisseurs sélectionnés sont envoyés au service d'enrichissement des données de Dun & Bradstreet. Dans la liste des fournisseurs, le [statut de D&B](#) passe à **En cours**. Une fois les données fournisseurs vérifiées par le service, vous recevez une notification par e-mail, et le statut de D&B change en fonction des résultats reçus.

Après ce premier contrôle d'enrichissement des données, le service continue de surveiller le registre de Dun & Bradstreet et met à jour automatiquement les données fournisseurs en cas de changement.

7.1.3.2 Afficher les données fournisseurs enrichies

Pour les fournisseurs pour lesquels vous utilisez le service d'enrichissement des données fournisseurs de Dun & Bradstreet, vous pouvez consulter les informations sur la société, qui ont été enrichies avec des données extraites du registre international de Dun & Bradstreet.



1. Connectez-vous à [Basware Network](#).

2. Cliquez sur **Réseau**.
3. Cliquez sur **Fournisseurs**.
4. Sélectionnez **Détails de la société** dans la liste déroulante en regard du fournisseur à afficher.
5. Cliquez sur **Données principales mises à jour avec les informations de Dun Bradstreet** pour développer la section.

Les données fournisseurs enrichies s'affichent.

7.1.3.3 Gérer l'enrichissement des données de Dun & Bradstreet

Pour suivre les volumes et la progression de l'enrichissement des données de D&B, cliquez sur **Gérer l'ajout de DB** sur la page **Mes fournisseurs**. Vous pouvez afficher la quantité de volume de licence utilisée et celle encore disponible. Vous pouvez également afficher les utilisateurs qui ont enrichi les enregistrements.

7.1.4 Gérer les fournisseurs existants

Vous pouvez afficher les informations de vos fournisseurs, par exemple pour vérifier rapidement les services qu'ils utilisent.

La page **Mes fournisseurs** offre deux options d'affichage. La vue **Suivre et comparer** affiche tous les fournisseurs de votre réseau, quel que soit leur statut. La vue **Vérification et approbation** affiche uniquement les fournisseurs qui ont des tâches actives. Vous pouvez uniquement effectuer des tâches à partir de cette vue. Changez de tâche à l'aide de la liste déroulante à droite de la page.

7.1.4.1 Rechercher et afficher des utilisateurs



1. Connectez-vous à [Basware Network](#).
2. En haut de la page, cliquez sur **Réseau** pour ouvrir la page **Réseau**.
3. Cliquez sur **Fournisseurs**.
4. Si vous disposez du rôle **Administrateur Vendor Manager**, vous pouvez choisir d'afficher une société spécifique ou toutes les sociétés. Pour ce faire, sélectionnez la société ou **Toutes** dans la liste déroulante sous le titre **Mes fournisseurs**.
5. Pour rechercher un fournisseur spécifique, tapez son nom ou une partie de son nom dans le champ **Rechercher**, puis cliquez sur **Q**.



Pour trouver d'autres options de recherche, cliquez sur **>** en regard du champ **Rechercher**. Pour plus d'informations sur l'utilisation de ces options de recherche, consultez la section [Rechercher un fournisseur à l'aide de la recherche avancée](#).

6. Pour filtrer la liste des fournisseurs, cliquez sur l'une des zones de filtre sous **Filtres rapides** ou **Catégories** :

Filtres rapides	Filtres prêts à l'emploi que vous pouvez utiliser pour trouver les fournisseurs dont vous avez besoin :
------------------------	---

_filtre rapide	Description
expired_documents	Fournisseurs dont les documents ont expiré.
import_open_api	Fournisseurs importés via OpenAPI.
minority_owned	Fournisseurs détenus par des personnes appartenant à un groupe minoritaire. Ce filtre rapide n'est disponible que si les fournisseurs sont enrichis à l'aide de la fonctionnalité facultative de Dun & Bradstreet .
missing_bank_details	Fournisseurs dont les coordonnées bancaires sont manquantes.
missing_address_details	Fournisseurs dont l'adresse est manquante.
missing_contact_details	Fournisseurs dont les coordonnées sont manquantes.
small_business	Fournisseurs qui ont peu d'employés et un volume de ventes relativement faible. Ce filtre rapide n'est disponible que si les fournisseurs sont enrichis à l'aide de la fonctionnalité facultative de Dun & Bradstreet .
ui	Fournisseurs créés à la suite d'une demande de fournisseur.
Vendor_Master	Fournisseurs qui se trouvent dans le système ERP du client.

Catégories Le système crée automatiquement des catégories, par exemple pour identifier les fournisseurs invités à une campagne. Vous pouvez également [ajouter et supprimer des catégories manuellement](#).

Pour arrêter d'utiliser un filtre, cliquez à nouveau sur la zone de filtre.

7. Pour afficher les informations d'un fournisseur, cliquez sur ➤ en regard de son nom.

Les colonnes par défaut de la vue sont les suivantes :

Nom de la société	Nom de la société du fournisseur. L'affichage développé indique également la date de connexion et le statut de la liste des données.
Statut	Statut du dossier de fournisseur. Le statut d'approbation indique si l'approbation est en phase de pré-approbation ou de post-approbation. La phase de pré-approbation précède l'invitation du fournisseur. Il s'agit donc de nouvelles propositions de fournisseurs. La phase de post-approbation comprend les dossiers de fournisseurs envoyés par ces derniers pour approbation. Le statut d'intégration indique le statut de l'invitation. Par exemple, le statut Candidat signifie qu'aucune invitation n'a encore été envoyée, et le statut Terminé signifie que le fournisseur a terminé l'enregistrement.
Code fournisseur	ID ERP du client pour cet enregistrement de fournisseurs. L'ID ERP peut être importé via l'API ou mis à jour manuellement dans la section Informations administratives . Cet ID est généralement le même que dans Basware P2P.
Codes société	Code de société du client généralement basé sur les codes de société du système ERP du client. Cette colonne peut avoir plusieurs valeurs, ce qui

signifie que plusieurs sociétés utilisent le fournisseur. Les valeurs sont mises à jour lors de l'importation de l'API.

8. Pour afficher plus de détails sur le fournisseur, cliquez sur **Détails de la société**, puis sur ➤ pour développer l'une des sections.

Workflow	Cette section fournit une piste d'audit ou un journal de workflow sur les actions individuelles réalisées dans l'enregistrement de fournisseurs. Elle indique la date de création, le créateur et l'approbateur du fournisseur, ainsi que les utilisateurs fournisseurs qui ont mis à jour leur profil et la date de mise à jour. Les fournisseurs n'ont pas accès à ces informations.
Informations administratives	Cette section contient des informations standard sur les clients internes telles que la catégorie de leur workflow, le code de leur société, l'ID de leur ERP et les éventuels champs personnalisés de l'enregistrement de fournisseurs. Les fournisseurs n'ont pas accès à ces informations.
Informations sur la société	Cette section contient des informations de base sur la société du fournisseur telles que ses numéros d'enregistrement, ses adresses, ses coordonnées, ses conditions de paiement et de livraison, ses informations de commande et ses coordonnées bancaires. Il est également possible d'ajouter des champs personnalisés pour collecter plus de données auprès du fournisseur. Vous pouvez mettre à jour les informations sur la société jusqu'à ce que l'invitation soit envoyée au fournisseur. Une fois l'invitation envoyée, ces données appartiennent au fournisseur.
Documents	Cette section contient tous les documents téléchargés ainsi que leurs dates de téléchargement et d'expiration.

7.1.4.2 Rechercher un fournisseur à l'aide de la recherche avancée



1. Connectez-vous à [Basware Network](#).
2. En haut de la page, cliquez sur **Réseau** pour ouvrir la page **Réseau**.
3. Cliquez sur **Fournisseurs**.
4. Si vous disposez du rôle **Administrateur Vendor Manager**, vous pouvez choisir d'afficher une société spécifique ou toutes les sociétés. Pour ce faire, sélectionnez la société ou **Toutes** dans la liste déroulante sous le titre **Mes fournisseurs**.
5. Pour afficher les options de recherche avancée, cliquez sur ➤ en regard du champ **Rechercher**.
6. Dans la liste déroulante **Ajouter un critère**, sélectionnez l'une des options suivantes :

Option	Description
Identifiant de l'organisation	Recherchez une société à l'aide de son identifiant. Saisissez l'identifiant.
ID de PGI	Recherchez une société à l'aide de l'identifiant que vous utilisez dans votre système ERP. Saisissez l'identifiant.
Pays	Recherchez les sociétés d'un pays spécifique. Dans la liste déroulante, sélectionnez un pays.
Statut de la liste de données	Recherchez des sociétés selon si elles ont rempli les données demandées lors de l'enregistrement. Dans la liste déroulante, sélectionnez Complète ou Incomplète .

Option	Description
Source	Recherchez des sociétés en fonction de la manière dont le fournisseur a été ajouté à Basware Network. Dans la liste déroulante, sélectionnez l'une des options suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Importer l'API: importé via OpenAPI • Données fournisseur: créé suite à une campagne ouverte • Accord sur l'octroi d'une remise dynamique: créé suite à une invitation au service de remise dynamique • Invitation à la campagne: créé en invitant le fournisseur avec une campagne axée sur les objectifs • IU: créé suite à une proposition de fournisseur
Etat des relations	Recherchez des sociétés en fonction de leur statut dans le workflow de vérification et d'approbation . Sélectionnez un statut dans la liste déroulante. Pour obtenir plus d'informations sur les statuts, reportez-vous à la section Statuts des fournisseurs
Connecté depuis	Recherchez des sociétés en fonction du moment où elles ont été ajoutées à votre liste de fournisseurs. Sélectionnez une option dans la liste déroulante.
Capacités	Recherchez des sociétés ayant des capacités spécifiques. Par exemple, vous pouvez rechercher des sociétés en mesure d'envoyer des factures. Sélectionnez une option dans la liste déroulante.
Statut D&B	Recherchez des sociétés ayant un statut Dun & Bradstreet spécifique. Sélectionnez une option dans la liste déroulante. Pour obtenir plus d'informations sur les statuts, reportez-vous à la section Statuts des fournisseurs
Statut d'approbation du fournisseur	Recherchez des sociétés ayant un statut spécifique dans le workflow de vérification et d'approbation . Sélectionnez une option dans la liste déroulante. Pour obtenir plus d'informations sur les statuts, reportez-vous à la section Statuts des fournisseurs

7. Si vous souhaitez ajouter une autre option de recherche, sélectionnez l'une des options dans la liste déroulante **Ajouter un autre critère**. Reportez-vous à l'étape [6](#).
8. Cliquez sur **Rechercher**.

7.1.4.3 Gérer les fournisseurs en double

Si votre société utilise plusieurs systèmes ERP, ceux-ci peuvent contenir un fournisseur. Dans Basware Network, le fournisseur n'existe qu'en tant qu'entité, mais vous pouvez afficher les détails dont il dispose dans chaque système ERP.

Vous devez disposer du rôle **Administrateur Vendor Manager** pour pouvoir utiliser cette fonction.



1. Connectez-vous à [Basware Network](#).
2. En haut de la page, cliquez sur **Réseau** pour ouvrir la page **Réseau**.
3. Cliquez sur **Fournisseurs**.
4. Cochez la case **Vue en double**.

Cette vue affiche une liste de fournisseurs qui partagent le même numéro DUNS.

7.1.4.4 Exporter des fournisseurs

Vous pouvez exporter vos fournisseurs dans un fichier CSV. Gérez le contenu du fichier avec les options d'exportation. Vous pouvez inclure des fournisseurs en fonction des filtres de l'écran de recherche, ou uniquement ceux enrichis par D&B ou d'une période donnée.



1. Connectez-vous à [Basware Network](#).
2. En haut de la page, cliquez sur **Réseau** pour ouvrir la page **Réseau**.
3. Cliquez sur **Fournisseurs**.
4. Sur la page **Mes fournisseurs**, cliquez sur **Exporter des fournisseurs**.
5. Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez les fournisseurs à inclure dans l'exportation.
6. Cliquez sur **Exporter**.

7.1.4.5 Statuts des fournisseurs

Le statut d'un fournisseur fournit des informations sur sa position dans le [workflow de vérification et d'approbation](#). Si votre société utilise le [service d'enrichissement des données fournisseurs de Dun & Bradstreet \(D&B\)](#), vous pouvez également afficher les autres statuts de ces services.

Tableau 3 : Statuts de base

Statut	Description
Candidat	Le partenaire commercial a été importé dans le système.
Confirmé	Le partenaire commercial a confirmé l'invitation à rejoindre le réseau de votre société.

Tableau 4 : Statuts du workflow d'approbation des fournisseurs

Statut	Description
Créée	La proposition du fournisseur a été créée, mais elle n'a pas encore été envoyée pour vérification.
Vérifier les éléments en attente	La proposition du fournisseur a été envoyée pour vérification.
Vérification en cours	Le processus de vérification de la proposition du fournisseur est en cours.
Vérifiée	La proposition du fournisseur a été vérifiée.
Doit être mis(e) à jour	La proposition du fournisseur a été rejetée lors de la phase de vérification, puis renvoyée à l'initiateur de la proposition pour plus d'informations.
Approbation en attente	La proposition du fournisseur a été vérifiée et attend le processus d'approbation.
Approbation en cours	Le processus d'approbation de la proposition du fournisseur est en cours.
Rejeté	La proposition du fournisseur a été rejetée lors de la phase d'approbation.
Approuvé	La proposition du fournisseur a été approuvée.

Tableau 5 : Statuts D&B

Statut	Description
Pas encore envoyé	Il est prévu que les informations fournisseurs soient envoyées au service.
En cours	Les informations fournisseurs ont été envoyées au service, mais aucun résultat n'a encore été reçu.
Rapprochée	Le service a trouvé le fournisseur, mais aucune information n'a été reçue.
Rapprochée et mise à jour	Le service a trouvé le fournisseur et a reçu des informations complémentaires sur la société.
Non rapprochée	Le service n'a pas pu trouver le fournisseur.
En cours de vérification	Le processus ne fonctionne pas comme prévu, et Basware se penche sur la question.

7.1.4.6 Ajouter des catégories pour les fournisseurs

Vous pouvez identifier des groupes de fournisseurs en y ajoutant des catégories.



1. Connectez-vous à [Basware Network](#).
2. En haut de la page, cliquez sur **Réseau** pour ouvrir la page **Réseau**.
3. Cliquez sur **Fournisseurs**.
4. Pour créer une catégorie et l'ajouter à un fournisseur :
 - a) Sélectionnez **Nouvelle catégorie** dans la liste déroulante en regard du fournisseur.
 - b) Saisissez le nom de la catégorie et appuyez sur Entrée.
 - c) Cliquez sur **Enregistrer**.
La catégorie est ajoutée au fournisseur et s'affiche sous forme de filtre dans la zone **Catégories**.
5. Pour ajouter une catégorie existante à un fournisseur :
 - a) Sélectionnez **Nouvelle catégorie** dans la liste déroulante en regard du fournisseur.
 - b) Commencez à écrire le nom de la catégorie, puis sélectionnez-le dans la liste des rapprochements proposés.
 - c) Cliquez sur **Enregistrer**.
La catégorie est ajoutée au fournisseur.
6. Pour modifier la catégorie afin de changer son nom ou d'ajouter une description :
 - a) Au-dessus de la zone **Catégories**, cliquez sur .
 - b) Cliquez sur **Modifier** dans la liste déroulante en regard de la catégorie à modifier.
 - c) Modifiez le nom, si nécessaire, ou tapez une description facultative.
 - d) Dans la liste déroulante **Enregistrer**, cliquez sur **Enregistrer**.

Vous pouvez utiliser les catégories pour filtrer les fournisseurs lorsque vous [les consultez](#).

7.1.4.7 Demander aux fournisseurs de mettre à jour leur profil

Lorsque vous souhaitez demander à un fournisseur de mettre à jour son profil, vous pouvez le faire rapidement sans créer de campagne.



1. [Recherchez](#) le fournisseur souhaité.
2. Sélectionnez **Inviter le fournisseur à mettre à jour les données** dans la liste déroulante en regard du fournisseur.
Une fenêtre contextuelle s'ouvre.
3. Dans la liste déroulante **Langue**, sélectionnez la langue du message envoyé au fournisseur.
4. Dans la liste déroulante **Sélectionner un modèle**, sélectionnez le modèle qui définit le contenu de données demandé au fournisseur.
5. Cliquez sur **Envoyer**.

7.1.4.8 Mettre à jour les données de référence fournisseur

Vous pouvez mettre à jour les données de référence fournisseur jusqu'à ce que le fournisseur ait été invité à **Vendor Manager**. Cette opération peut être effectuée pour les fournisseurs importés et ceux créés manuellement. Le statut d'intégration du fournisseur doit être **Candidat**. Cela facilite l'importation de données fournisseurs telles que les coordonnées à partir de systèmes ERP. En fonction de votre configuration, il est également possible de déclencher un flux de réapprobation après les modifications. Après l'invitation, seul l'utilisateur fournisseur invité peut mettre à jour les données fournisseurs.



1. [Recherchez](#) le fournisseur souhaité.
2. Sélectionnez **Mettre à jour les Master Data des fournisseurs** dans la liste déroulante en regard du fournisseur.
3. Apportez les modifications nécessaires aux différentes sections du profil de fournisseur.
4. Cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

7.2 Gestion des clients

Gérez votre réseau de clients dans l'onglet **Clients**.

7.2.1 Rechercher et afficher des clients



1. Connectez-vous à [Basware Network](#).
2. En haut de la page, cliquez sur **Réseau** pour ouvrir la page **Réseau**.
3. Pour rechercher un client spécifique, tapez son nom ou une partie de son nom dans le champ **Rechercher**, puis cliquez sur **Q**.



Pour trouver d'autres options de recherche, cliquez sur **>** en regard du champ **Rechercher**.

4. Pour filtrer la liste de clients, cliquez sur l'une des zones de filtre sous **Filtres rapides** ou **Catégories** :

Filtres rapides Filtres prêts à l'emploi que vous pouvez utiliser pour trouver les clients dont vous avez besoin.

Catégories Le système crée automatiquement des catégories, par exemple pour identifier les partenaires commerciaux invités à une campagne. Vous pouvez également [ajouter et supprimer des catégories manuellement](#).

Pour arrêter d'utiliser un filtre, cliquez à nouveau sur la zone de filtre.

5. Pour afficher les informations d'un client, cliquez sur ➤ en regard de son nom.

7.2.2 Ajouter des catégories pour les clients

Vous pouvez facilement identifier des groupes de clients en y ajoutant des catégories.



1. Connectez-vous à [Basware Network](#).
2. En haut de la page, cliquez sur **Réseau** pour ouvrir la page **Réseau**.
3. Cliquez sur **Clients**.
4. Pour créer une nouvelle catégorie et l'ajouter à un client :
 - a) Sélectionnez **Nouvelle catégorie** dans la liste déroulante en regard du client.
 - b) Saisissez le nom de la catégorie et appuyez sur Entrée.
 - c) Cliquez sur **Enregistrer**.

La catégorie est ajoutée au client et s'affiche comme un filtre dans la zone **Catégories**.
5. Pour ajouter une catégorie existante à un client :
 - a) Sélectionnez **Nouvelle catégorie** dans la liste déroulante en regard du client.
 - b) Commencez à écrire le nom de la catégorie, puis sélectionnez-le dans la liste des correspondances proposées.
 - c) Cliquez sur **Enregistrer**.

La catégorie est ajoutée au partenaire commercial.
6. Pour modifier la catégorie afin de changer son nom ou d'ajouter une description :
 - a) Au-dessus de la zone **Catégories**, cliquez sur .
 - b) Cliquez sur **Modifier** dans la liste déroulante en regard de la catégorie à modifier.
 - c) Modifiez le nom, si nécessaire, ou tapez une description facultative.
 - d) Dans la liste déroulante **Enregistrer**, cliquez sur **Enregistrer**.

Vous pouvez utiliser les catégories pour filtrer les clients lorsque vous [les affichez](#).

7.2.3 Mettre à jour le profil de votre société pour un client

Votre client peut vous envoyer une demande de vérification de vos coordonnées bancaires ou de vos informations de contact. Vous pouvez effectuer cette action dans l'onglet **Clients**.



1. Connectez-vous à [Basware Network](#).
2. En haut de la page, cliquez sur **Réseau** pour ouvrir la page **Réseau**.
3. Cliquez sur **Clients**.
4. Cliquez sur ➤ en regard du nom du client pour développer la section.
5. Sous **Liste de données**, cliquez sur **Modifier**.

6. Vérifiez et modifiez les informations, si nécessaire.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.

8 Campagnes ciblées

Vous pouvez utiliser des campagnes ciblées pour inviter un certain nombre de vos fournisseurs et clients à découvrir et utiliser les services Basware.

Objectifs de la campagne

Les campagnes ciblées se basent sur un objectif à atteindre grâce à cette campagne. Vous pouvez, par exemple :

- commencer à recevoir des factures électroniques de vos fournisseurs ;
- signer de nouveaux accords de paiement anticipé ;
- mettre en place des programmes de remise dynamiques ;
- mettre à jour et enrichir les données fournisseurs.

Types de campagne

Vous pouvez créer différents types de campagnes ciblées en fonction des besoins de votre entreprise :

Tableau 6 : Types de campagne

Type	Méthode d'invitation	Page de destination
Solution Basware complète	Invitations Basware	Page de destination de Basware
Uniquement la page de destination de Basware	Méthode d'invitation personnalisée	Page de destination de Basware
Page de destination et invitations personnalisées	Méthode d'invitation personnalisée	Page de destination personnalisée

8.1 Créer une campagne à l'aide de la page de destination de Basware et des e-mails d'invitation

Pour créer une campagne utilisant une page de destination fournie par Basware et des invitations envoyées par Basware Network :

1. [Créer une campagne et en définir le ou les objectifs](#)
2. [Définir les paramètres de la campagne](#)
3. [Choisir les invités](#)
4. [Configurer une page de destination pour la campagne](#)
5. [Configurer l'invitation](#)
6. [Vérifier les informations et démarrer la campagne](#)

8.1.1 Créer une campagne et en définir les objectifs



1. Connectez-vous à [Basware Network](#).
2. Cliquez sur **Réseau > Campagnes**.
3. Cliquez sur **Créer une nouvelle campagne**.
4. Pour offrir une option de paiement anticipé à vos fournisseurs, sélectionnez **Obtenir une remise sur les paiements anticipés**.

Lorsque vous sélectionnez cette option, vous devez définir les paramètres suivants :

- **Taux de remise en %** : taux de remise maximal que vous souhaitez recevoir en échange d'un paiement anticipé.
- **Définir les conditions de paiement en jours** : conditions de paiement en jours.

Vous devez également définir le fonctionnement de l'option de paiement anticipé du point de vue du fournisseur :

- **A la demande (flexible)** : le fournisseur peut décider s'il souhaite recevoir un paiement anticipé séparément pour chaque facture éligible. Le fournisseur peut passer en mode Automatique.
 - **Automatique (flexible)** : chaque facture envoyée par le fournisseur est automatiquement dirigée vers un paiement anticipé. Le fournisseur peut passer en mode A la demande.
 - **Automatique (fixe)** : chaque facture envoyée par le fournisseur est automatiquement dirigée vers un paiement anticipé. Le fournisseur ne peut pas passer en mode A la demande.
5. Pour promouvoir la facturation électronique auprès de vos fournisseurs, sélectionnez **Privilégier la facturation électronique pour permettre l'automatisation**.

Lorsque vous sélectionnez cette option, vous devez définir les paramètres suivants :

- **Fournisseurs activés en %** : permet de définir le taux cible des fournisseurs qui passent à l'envoi de factures électroniques dans le cadre de cette campagne.
6. Pour mettre à jour et enrichir les informations de votre fournisseur, sélectionnez **Mettre à jour et enrichir les données fournisseurs**.

Lorsque vous sélectionnez cette option, vous devez définir les paramètres suivants :

- **Sélectionner un modèle** : permet de sélectionner un modèle qui définit les détails que vos fournisseurs doivent mettre à jour.
 - **Données mises à jour en %** : permet de définir le taux cible de détails demandés que vos fournisseurs remplissent ou mettent à jour.
7. Cliquez sur **Définir comme principal** en regard de l'objectif à définir comme objectif principal de votre campagne.
8. Cliquez sur **Suivant** pour [définir les paramètres de la campagne](#).

8.1.2 Définir les paramètres de la campagne



1. Dans le champ **Nom de la campagne**, saisissez le nom du modèle.
2. Définissez les dates de début et de fin de la campagne :
 - a) Cliquez sur le champ **Date de début** pour définir la date de début de la campagne.
 - b) Cliquez sur le champ **Date de fin** pour définir la date de fin de la campagne.
3. Sélectionnez **Je souhaite utiliser la page de destination standard**.
4. Sous **Sélectionner la méthode d'invitation**, sélectionnez **Email - Basware fournit le lien vers la page de destination aux invités (RECOMMANDÉ)**.
5. Pour utiliser les adresses e-mail stockées dans Basware Network, cochez la case **Utiliser les e-mails Basware**.
6. Cliquez sur **Suivant** pour [choisir les invités](#).

8.1.3 Choisir des invités



1. Importez des invités à partir de fichiers CSV (facultatif).
 - a) Cliquez sur **Importer un fichier CSV** pour développer la section correspondante.
 - b) Pour importer un fichier CSV, cliquez sur **Sélectionner des fichiers** ou faites glisser un fichier CSV et déposez-le dans la section **Déposez votre fichier ici**.
 - c) Dans la liste déroulante **Langue de l'e-mail**, sélectionnez la langue de l'email à envoyer à ces destinataires.



Vous pouvez télécharger jusqu'à 20 fichiers CSV. Vous pouvez définir la langue de chaque fichier CSV que vous importez séparément.

- d) Répétez le processus de création de groupes d'invités supplémentaires.
2. Définissez les invités en collant leur adresse e-mail (facultatif).
 - a) Cliquez sur **Coller plusieurs mails** pour développer la section correspondante.
 - b) Collez un groupe d'adresses e-mail dans la zone de texte **Adresses e-mail**.

Toutes les adresses e-mail que vous collez à la fois sont regroupées, et chaque invité recevra l'invitation dans la même langue.
 - c) Cliquez sur **Vérifier et ajouter**.
 - d) Dans la liste déroulante **Langue**, sélectionnez la langue de l'invitation à envoyer à ces destinataires.
 - e) Répétez le processus de création de groupes d'invités supplémentaires.
 3. Ajoutez des invités en saisissant manuellement leurs coordonnées (facultatif).
 - a) Cliquez sur **Ajouter un seul destinataire** pour développer la section correspondante.
 - b) Saisissez les coordonnées de l'invité dans les champs **Prénom**, **Nom** et **Adresse e-mail**.
 - c) Cliquez sur **Ajouter**.
 - d) Dans la liste déroulante **Langue**, sélectionnez la langue de l'invitation à envoyer à cet invité.
 - e) Répétez le processus d'ajout d'invités.
 4. Cliquez sur **Suivant** pour [configurer la page de destination](#).

8.1.4 Configurer la page de destination



1. Cliquez sur **Sélectionner un fichier**, ou faites glisser le logo de votre société et déposez-le dans la section **Fichier du logo de la société** (facultatif).



Si vous souhaitez ajouter le logo de votre société à la page de destination, vous devez également ajouter un message personnalisé à celle-ci.

2. Pour ajouter un message personnalisé à la page de destination, saisissez-le dans la zone de texte **Votre message** (facultatif).
3. Cliquez sur **Aperçu** pour prévisualiser la page de destination.
4. Cliquez sur **Suivant** pour [configurer l'invitation](#).

8.1.5 Configurer l'invitation

-  1. Dans le champ **E-mail de réponse**, saisissez l'adresse e-mail à laquelle vous souhaitez envoyer l'e-mail de réponse lorsque le destinataire répond à l'e-mail d'invitation.
2. Ajoutez le logo de votre société à l'e-mail (facultatif).
 - a) Cochez la case **Utiliser le logo de la société dans l'e-mail d'invitation**.
 - b) Cliquez sur **Sélectionner un fichier**, ou faites glisser le logo de votre société et déposez-le dans la section **Indiquer le logo d'une autre société**.
3. Ajoutez des fichiers joints à l'e-mail (facultatif).
 - a) Cliquez sur **Sélectionner des fichiers**, ou faites glisser le logo de votre société et déposez-le dans la section **Fichiers joints**.
4. Cliquez sur **Aperçu de l'e-mail** pour prévisualiser l'e-mail avant de l'envoyer.
5. Cliquez sur **Envoyer un e-mail** pour envoyer une invitation test.

Saisissez l'adresse à laquelle vous souhaitez envoyer l'e-mail de test dans le champ **Adresse e-mail**, puis cliquez sur **Envoyer**.
6. Cliquez sur **Suivant** pour [vérifier les détails de la campagne](#).

8.1.6 Vérifier les détails de la campagne et démarrer la campagne

-  1. Vérifiez les détails de la campagne.

Cliquez sur **Précédent** pour revenir en arrière et apporter des modifications aux informations que vous avez fournies, si nécessaire.
2. Sous **Sélectionner les langues pour démarrer la campagne**, sélectionnez les langues dans lesquelles la campagne est présentée.
3. Cliquez sur **Terminer** pour démarrer la campagne.

8.2 Créer une campagne à l'aide de la page de destination de Basware et de votre méthode d'invitation

Pour créer une campagne à l'aide de la page de destination fournie par Basware et de votre méthode d'invitation :

1. [Créer une campagne et en définir le ou les objectifs](#)
2. [Définir les paramètres de la campagne](#)
3. [Configurer une page de destination pour la campagne](#)
4. [Vérifier les informations et démarrer la campagne](#)

8.2.1 Créer une campagne et en définir les objectifs

-  1. Connectez-vous à [Basware Network](#).
2. Cliquez sur **Réseau > Campagnes**.

3. Cliquez sur **Créer une nouvelle campagne**.
4. Pour offrir une option de paiement anticipé à vos fournisseurs, sélectionnez **Obtenir une remise sur les paiements anticipés**.

Lorsque vous sélectionnez cette option, vous devez définir les paramètres suivants :

- **Taux de remise en %** : taux de remise maximal que vous souhaitez recevoir en échange d'un paiement anticipé.
- **Définir les conditions de paiement en jours** : conditions de paiement en jours.

Vous devez également définir le fonctionnement de l'option de paiement anticipé du point de vue du fournisseur :

- **A la demande (flexible)** : le fournisseur peut décider s'il souhaite recevoir un paiement anticipé séparément pour chaque facture éligible. Le fournisseur peut passer en mode Automatique.
 - **Automatique (flexible)** : chaque facture envoyée par le fournisseur est automatiquement dirigée vers un paiement anticipé. Le fournisseur peut passer en mode A la demande.
 - **Automatique (fixe)** : chaque facture envoyée par le fournisseur est automatiquement dirigée vers un paiement anticipé. Le fournisseur ne peut pas passer en mode A la demande.
5. Pour promouvoir la facturation électronique auprès de vos fournisseurs, sélectionnez **Privilégier la facturation électronique pour permettre l'automatisation**.
Lorsque vous sélectionnez cette option, vous devez définir les paramètres suivants :
 - **Fournisseurs activés en %** : permet de définir le taux cible des fournisseurs qui passent à l'envoi de factures électroniques dans le cadre de cette campagne.
 6. Pour mettre à jour et enrichir les informations de votre fournisseur, sélectionnez **Mettre à jour et enrichir les données fournisseurs**.
Lorsque vous sélectionnez cette option, vous devez définir les paramètres suivants :
 - **Sélectionner un modèle** : permet de sélectionner un modèle qui définit les détails que vos fournisseurs doivent mettre à jour.
 - **Données mises à jour en %** : permet de définir le taux cible de détails demandés que vos fournisseurs remplissent ou mettent à jour.
 7. Cliquez sur **Définir comme principal** en regard de l'objectif à définir comme objectif principal de votre campagne.
 8. Cliquez sur **Suivant** pour [définir les paramètres de la campagne](#).

8.2.2 Définir les paramètres de la campagne



1. Dans le champ **Nom de la campagne**, saisissez le nom du modèle.
2. Définissez les dates de début et de fin de la campagne :
 - a) Cliquez sur le champ **Date de début** pour définir la date de début de la campagne.
 - b) Cliquez sur le champ **Date de fin** pour définir la date de fin de la campagne.
3. Sélectionnez **Je souhaite utiliser la page de destination standard**.
4. Sous **Sélectionner la méthode d'invitation**, sélectionnez **Pas d'e-mail. Je contacterai moi-même le fournisseur**.
5. Dans le champ **Indiquer l'URL de la campagne**, définissez l'URL à utiliser pour la campagne.



L'URL complète suit le format `https://portal.basware.com/open/<URL indiquée>`. Par exemple, `https://portal.basware.com/open/acme-einvoicing-campaign`.

6. Cliquez sur **Valider** pour vous assurer que l'URL indiquée est accessible.
7. Dans la liste déroulante **Langue**, sélectionnez la langue à utiliser dans l'invitation.
8. Cliquez sur **Suivant** pour [configurer la page de destination](#).

8.2.3 Configurer la page de destination



1. Cliquez sur **Sélectionner un fichier**, ou faites glisser le logo de votre société et déposez-le dans la section **Fichier du logo de la société** (facultatif).



Si vous souhaitez ajouter le logo de votre société à la page de destination, vous devez également ajouter un message personnalisé à celle-ci.

2. Pour ajouter un message personnalisé à la page de destination, saisissez-le dans la zone de texte **Votre message** (facultatif).
3. Cliquez sur **Aperçu** pour prévisualiser la page de destination.
4. Cliquez sur **Suivant** pour [vérifier les détails de la campagne](#).

8.2.4 Vérifier les détails de la campagne et démarrer la campagne



1. Vérifiez les détails de la campagne.
Cliquez sur **Précédent** pour revenir en arrière et apporter des modifications aux informations que vous avez fournies, si nécessaire.
2. Sous **Sélectionner les langues pour démarrer la campagne**, sélectionnez les langues dans lesquelles la campagne est présentée.
3. Cliquez sur **Terminer** pour démarrer la campagne.
4. Transmettez aux destinataires l'URL que vous avez choisie lorsque vous avez [défini les paramètres de la campagne](#).

8.3 Créer une campagne à l'aide de votre page de destination et de votre méthode d'invitation

Pour créer une campagne à l'aide de la page de destination fournie par Basware et de votre méthode d'invitation :

1. [Créer une campagne et en définir le ou les objectifs](#)
2. [Définir les paramètres de la campagne](#)
3. [Vérifier les informations et démarrer la campagne](#)

8.3.1 Créer une campagne et en définir les objectifs



1. Connectez-vous à [Basware Network](#).
2. Cliquez sur **Réseau > Campagnes**.
3. Cliquez sur **Créer une nouvelle campagne**.
4. Pour offrir une option de paiement anticipé à vos fournisseurs, sélectionnez **Obtenir une remise sur les paiements anticipés**.

Lorsque vous sélectionnez cette option, vous devez définir les paramètres suivants :

- **Taux de remise en %** : taux de remise maximal que vous souhaitez recevoir en échange d'un paiement anticipé.
- **Définir les conditions de paiement en jours** : conditions de paiement en jours.

Vous devez également définir le fonctionnement de l'option de paiement anticipé du point de vue du fournisseur :

- **A la demande (flexible)** : le fournisseur peut décider s'il souhaite recevoir un paiement anticipé séparément pour chaque facture éligible. Le fournisseur peut passer en mode Automatique.
 - **Automatique (flexible)** : chaque facture envoyée par le fournisseur est automatiquement dirigée vers un paiement anticipé. Le fournisseur peut passer en mode A la demande.
 - **Automatique (fixe)** : chaque facture envoyée par le fournisseur est automatiquement dirigée vers un paiement anticipé. Le fournisseur ne peut pas passer en mode A la demande.
5. Pour promouvoir la facturation électronique auprès de vos fournisseurs, sélectionnez **Privilégier la facturation électronique pour permettre l'automatisation**.

Lorsque vous sélectionnez cette option, vous devez définir les paramètres suivants :

- **Fournisseurs activés en %** : permet de définir le taux cible des fournisseurs qui passent à l'envoi de factures électroniques dans le cadre de cette campagne.

6. Pour mettre à jour et enrichir les informations de votre fournisseur, sélectionnez **Mettre à jour et enrichir les données fournisseurs**.

Lorsque vous sélectionnez cette option, vous devez définir les paramètres suivants :

- **Sélectionner un modèle** : permet de sélectionner un modèle qui définit les détails que vos fournisseurs doivent mettre à jour.
- **Données mises à jour en %** : permet de définir le taux cible de détails demandés que vos fournisseurs remplissent ou mettent à jour.

7. Cliquez sur **Définir comme principal** en regard de l'objectif à définir comme objectif principal de votre campagne.
8. Cliquez sur **Suivant** pour [définir les paramètres de la campagne](#).

8.3.2 Définir les paramètres de la campagne



1. Dans le champ **Nom de la campagne**, saisissez le nom du modèle.
2. Définissez les dates de début et de fin de la campagne.
 - a) Cliquez sur le champ **Date de début** pour définir la date de début de la campagne.
 - b) Cliquez sur le champ **Date de fin** pour définir la date de fin de la campagne.

3. Sélectionnez **Je souhaite utiliser ma page de destination**.
4. Dans le champ **URL de la page de destination**, saisissez l'URL correspondante.
5. Cliquez sur **Valider** pour vous assurer que l'URL est correcte.



Si vous utilisez une page de destination que vous avez vous-même créée, assurez-vous qu'elle dirige les utilisateurs vers `https://portal.basware.com/join`. Sinon, les utilisateurs que vous invitez ne pourront pas accéder à la page de sélection du service Basware.

6. Sous **Sélectionner la méthode d'invitation**, sélectionnez **Pas d'e-mail. Je contacterai moi-même le fournisseur**.
7. Dans le champ **Indiquer l'URL de la campagne**, définissez l'URL à utiliser pour la campagne.



L'URL complète suit le format `https://portal.basware.com/open/<URL indiquée>`. Par exemple, `https://portal.basware.com/open/acme-einvoicing-campaign`.

8. Dans la liste déroulante **Langue**, sélectionnez la langue à utiliser dans l'invitation.
9. Cliquez sur **Suivant** pour [vérifier les détails de la campagne](#).

8.3.3 Vérifier les détails de la campagne et démarrer la campagne



1. Vérifiez les détails de la campagne.
Cliquez sur **Précédent** pour revenir en arrière et apporter des modifications aux informations que vous avez fournies, si nécessaire.
2. Sous **Sélectionner les langues pour démarrer la campagne**, sélectionnez les langues dans lesquelles la campagne est présentée.
3. Cliquez sur **Terminer** pour démarrer la campagne.
4. Transmettez aux destinataires l'URL que vous avez choisie lorsque vous avez [défini les paramètres de la campagne](#).

8.4 Mettre fin à une campagne

8.4.1 Mettre fin à une campagne

Vous pouvez mettre fin à une campagne avant sa date de fin d'origine sur la page **Réseau**.



1. Dans la vue **Campagnes**, faites défiler vers le bas pour accéder à la campagne à laquelle vous souhaitez mettre fin.
2. Cliquez sur **Arrêter maintenant** en regard de la campagne à laquelle vous souhaitez mettre fin.

8.4.2 Redémarrer une campagne expirée

Vous pouvez redémarrer une campagne expirée, en modifiant ses dates de début et de fin. Gérez les campagnes ouvertes sur la page **Réseau**.



1. Dans la vue **Campagnes**, faites défiler vers le bas pour accéder à la campagne ouverte à redémarrer.
2. Cliquez sur **Modifier** en regard de la campagne à redémarrer.
3. Cliquez sur les champs **Date de début** et **Date de fin** pour définir une nouvelle date de début et de fin de la campagne.
4. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos modifications et redémarrer la campagne.

8.5 Les statistiques d'une campagne

8.5.1 Télécharger les statistiques d'une campagne

Vous pouvez télécharger les statistiques d'une campagne sur la page **Réseau**. Les statistiques collectent des informations sur les utilisateurs ayant participé à une campagne. Vous pouvez, par exemple, consulter :

- le type de la campagne ;
- la date d'envoi des invitations à la campagne ;
- les noms et informations de contact des invités ;
- la date à laquelle les invités ont participé à la campagne.



1. Dans la vue **Campagnes**, faites défiler vers le bas pour accéder à une campagne.
2. Sélectionnez **Télécharger le fichier CSV** dans la liste déroulante en regard de la campagne souhaitée.

Vous pouvez également télécharger un ensemble de statistiques de toutes les campagnes actives en cliquant sur **Télécharger tout**.

Un fichier CSV comprenant les statistiques de la campagne est téléchargé sur votre appareil.

8.5.2 Examiner les statistiques d'une campagne

Basware Network collecte des détails sur chaque campagne menée à l'aide de l'outil de campagne. Vous pouvez [télécharger les statistiques de chaque campagne](#) dans Basware Network et en examiner les résultats. Pour obtenir une description de toutes les colonnes utilisées dans le rapport de campagne, reportez-vous à [Contenu d'un rapport de campagne](#).

Campagnes par e-mail

Les parties les plus pertinentes du [rapport de campagne](#) des campagnes par e-mail sont les colonnes L à O et P à X.

Tableau 7 : Progression de l'utilisateur après avoir reçu un e-mail d'invitation

Colonne	Contenu du champ	Informations
L	E-mail d'invitation envoyé	Contient l'horodatage du moment où l'e-mail d'invitation a été envoyé à l'invité. Si l'invité clique sur le lien de l'invitation dans un délai d'une semaine, l'horodatage suivant des journaux de service se trouve dans la colonne P.
M, N, O	Horodatage des premier, deuxième et troisième messages de rappel	Si l'invité n'ouvre pas le lien de l'invitation dans un délai d'une semaine, le service lui enverra un rappel. Les heures d'envoi des rappels seront consignées dans les colonnes M, N et O. Une fois que l'invité ouvre le lien vers la page d'enregistrement du service, sa progression est suivie dans les colonnes P à X.

Une fois que l'utilisateur clique sur le lien de l'invitation d'origine ou de l'un des messages de rappel, sa progression est suivie dans les colonnes P à X :

Tableau 8 : Progression de l'utilisateur sur la page d'enregistrement

Colonne	Contenu du champ	Informations
P	Page d'enregistrement atteinte	Cette colonne contient l'horodatage du moment où l'utilisateur a ouvert la page d'enregistrement d'un service. Si l'utilisateur n'a pas encore ouvert la page d'enregistrement, ce champ contient la valeur FALSE.
Q	Page d'offre atteinte	Cette colonne contient l'horodatage du moment où l'invité a accédé à la page d'offre. Si l'utilisateur n'a pas encore ouvert la page d'offre, ce champ contient la valeur FALSE.
R	Rejeté	Si l'invité dispose déjà d'un système de facturation électronique ou a choisi de n'accepter aucun des services proposés, ce champ contient la valeur TRUE.
S	Page de création de mot de passe atteinte	Contient l'horodatage du moment où l'invité a accédé à la page de création de compte et a saisi une adresse e-mail valide ainsi qu'un mot de passe pour lancer le processus d'enregistrement.

Colonne	Contenu du champ	Informations
T	En attente de confirmation du compte	<p>Contient l'horodatage du moment où Basware Network a envoyé un e-mail de confirmation (contenant un lien permettant à l'utilisateur de confirmer son compte) à l'invité.</p> <p>Si la colonne précédente contient un horodatage, mais également la valeur FALSE, cela signifie que :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'invité a déjà un compte d'utilisateur dans Basware Network. Vérifiez la colonne V. • L'invité a accédé à la page d'enregistrement, mais a choisi de ne pas créer de compte d'utilisateur.
U	Compte confirmé	<p>Contient l'horodatage du moment où l'utilisateur a confirmé son compte d'utilisateur en cliquant sur le lien de l'e-mail de confirmation de compte qui lui a été envoyé par Basware Network.</p> <p>Si la colonne précédente contient un horodatage, mais également la valeur FALSE, cela signifie que :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'invité a déjà un compte d'utilisateur dans Basware Network. Vérifiez la colonne V. • L'invité a créé un compte, mais n'a pas encore confirmé le compte d'utilisateur.
V	Compte utilisé	Contient l'horodatage du moment où l'utilisateur s'est connecté à Basware Network pour la première fois.
W	Service activé	<p>Contient l'horodatage du moment où l'utilisateur a terminé la configuration du service auquel il a été invité, et a activé le service.</p> <p>Si la colonne V contient un horodatage, mais pas cette colonne, cela signifie que l'utilisateur a commencé le processus d'enregistrement, mais qu'il n'a pas fini de remplir les détails de son organisation ou activé le service.</p>
X	Service utilisé	Contient l'horodatage du moment où la première facture a été traitée et livrée au client. Si l'invité a envoyé une facture à une unité commerciale différente de celle qui l'a invité, alors ce champ contient la valeur FALSE.

Campagnes par URL

Les parties les plus intéressantes du [rapport de campagne](#) sont les colonnes P à X.

Une fois que l'utilisateur ouvre l'URL qu'il a reçue, sa progression est suivie dans les colonnes P à X :

Tableau 9 : Progression de l'utilisateur sur la page d'enregistrement

Colonne	Contenu du champ	Informations
P	Page d'enregistrement atteinte	Cette colonne contient l'horodatage du moment où l'utilisateur a ouvert la page d'enregistrement d'un service. Si l'utilisateur n'a pas encore ouvert la page d'enregistrement, ce champ contient la valeur FALSE.
Q	Page d'offre atteinte	Cette colonne contient l'horodatage du moment où l'invité a accédé à la page d'offre. Si l'utilisateur n'a pas encore ouvert la page d'offre, ce champ contient la valeur FALSE.
R	Rejeté	Si l'invité dispose déjà d'un système de facturation électronique ou a choisi de n'accepter aucun des services proposés, ce champ contient la valeur TRUE.
S	Page de création de mot de passe atteinte	Contient l'horodatage du moment où l'invité a accédé à la page de création de compte et a saisi une adresse e-mail valide ainsi qu'un mot de passe pour lancer le processus d'enregistrement.
T	En attente de confirmation du compte	Contient l'horodatage du moment où Basware Network a envoyé un e-mail de confirmation (contenant un lien permettant à l'utilisateur de confirmer son compte) à l'invité. Si la colonne précédente contient un horodatage, mais également la valeur FALSE, cela signifie que : <ul style="list-style-type: none"> L'invité a déjà un compte d'utilisateur dans Basware Network. Vérifiez la colonne V. L'invité a accédé à la page d'enregistrement, mais a choisi de ne pas créer de compte d'utilisateur.
U	Compte confirmé	Contient l'horodatage du moment où l'utilisateur a confirmé son compte d'utilisateur en cliquant sur le lien de l'e-mail de confirmation de compte qui lui a été envoyé par Basware Network. Si la colonne précédente contient un horodatage, mais également la valeur FALSE, cela signifie que : <ul style="list-style-type: none"> L'invité a déjà un compte d'utilisateur dans Basware Network. Vérifiez la colonne V. L'invité a créé un compte, mais n'a pas encore confirmé le compte d'utilisateur.
V	Compte utilisé	Contient l'horodatage du moment où l'utilisateur s'est connecté à Basware Network pour la première fois.

Colonne	Contenu du champ	Informations
W	Service activé	Contient l'horodatage du moment où l'utilisateur a terminé la configuration du service auquel il a été invité, et a activé le service. Si la colonne V contient un horodatage, mais pas cette colonne, cela signifie que l'utilisateur a commencé le processus d'enregistrement, mais qu'il n'a pas fini de remplir les détails de son organisation ou activé le service.
X	Service utilisé	Contient l'horodatage du moment où la première facture a été traitée et livrée au client. Si l'invité a envoyé une facture à une unité commerciale différente de celle qui l'a invité, alors ce champ contient la valeur FALSE.

8.5.3 Contenu d'un rapport de campagne

Vous pouvez télécharger des rapports de campagne au format CSV. Le fichier CSV est composé de plusieurs colonnes que vous pouvez utiliser pour examiner la campagne.

Notez que si les colonnes utilisées dans le rapport de campagne sont les mêmes pour chaque type de campagne, les informations stockées dans certaines colonnes ne s'appliquent qu'à des types de campagne spécifiques. Si une colonne s'applique uniquement à un type de campagne spécifique, cela est indiqué dans le tableau ci-dessous.

Colonne CSV	Contenu du champ	Commentaire
A	Type de campagne	Décrit s'il s'agit d'une campagne ouverte par URL ou e-mail.
B	Nom de la campagne	Contient le nom ou le libellé de la campagne qui a été donné lors de la création de celle-ci.
C	Nom de l'application	Contient le nom du service Basware pour lequel la campagne a été créée.
D	ID de l'invité	Contient le numéro d'identification unique du portail.
E	ID de la partie invitée	Contient l'identifiant et le schéma donnés par l'invité (le numéro de TVA ou le numéro DUNS, par exemple) lors du processus d'intégration et plus tard, lorsqu'il a modifié les informations de sa société.
F	Pays de l'invité	Contient le pays sélectionné par l'invité lors du processus d'enregistrement.
G	Nom de l'invité	Contient le nom donné par l'invité lors du processus d'enregistrement.
H	Nom de l'invitation	Contient le nom de la personne pour laquelle l'invitation a été créée. Ce champ s'applique uniquement aux campagnes par e-mail.
I	E-mail de l'invitation	Contient l'adresse e-mail pour laquelle l'invitation a été créée. Ce champ s'applique uniquement aux campagnes par e-mail.

Colonne CSV	Contenu du champ	Commentaire
J	Adresse e-mail du contact	Contient l'adresse e-mail de la personne définie comme point de contact principal pour la société invitée lors du processus d'intégration.
K	URL d'invitation	Contient le lien de jeton unique utilisé pour suivre l'invitation. Ce champ s'applique uniquement aux campagnes par e-mail. Dans les campagnes par URL, le service crée un jeton uniquement lorsqu'un utilisateur visite la page d'enregistrement de la campagne.
L	E-mail d'invitation envoyé	Contient l'horodatage du moment où l'e-mail d'invitation a été envoyé à l'invité. Ce champ s'applique uniquement aux campagnes par e-mail.
M	Premier rappel envoyé	Contient l'horodatage du moment où le premier rappel a été envoyé à l'invité. Ce champ s'applique uniquement aux campagnes par e-mail.
N	Deuxième rappel envoyé	Contient l'horodatage du moment où le deuxième rappel a été envoyé à l'invité. Ce champ s'applique uniquement aux campagnes par e-mail.
O	Troisième rappel envoyé	Contient l'horodatage du moment où le troisième rappel a été envoyé à l'invité. Ce champ s'applique uniquement aux campagnes par e-mail.
P	Page d'enregistrement atteinte	Contient l'horodatage du moment où l'invité a accédé à la page d'enregistrement de la campagne.
Q	Page d'offre atteinte	Contient l'horodatage du moment où l'invité a accédé à la page d'offre de la campagne.
R	Rejeté	Contient des informations indiquant si l'invité a rejeté ou non l'invitation.
S	Page de création de compte atteinte	Contient l'horodatage du moment où l'invité a accédé à la page de création de compte.
T	En attente de confirmation du compte	Contient l'horodatage du moment où l'utilisateur a saisi son nom d'utilisateur et son mot de passe, et du moment où Basware Network a envoyé un e-mail de confirmation (contenant un lien permettant à l'utilisateur de confirmer son compte) à l'invité.
U	Compte confirmé	Contient l'horodatage du moment où l'utilisateur a confirmé son compte d'utilisateur en cliquant sur le lien de confirmation dans l'e-mail de confirmation qu'il a reçu.
V	Compte utilisé	Contient l'horodatage du moment où l'utilisateur s'est connecté à Basware Network pour la première fois.
W	Service activé	Contient l'horodatage du moment où l'utilisateur a terminé la configuration du service auquel il a été invité, et a activé le service.

Colonne CSV	Contenu du champ	Commentaire
X	Service utilisé	Contient l'horodatage du moment où la première facture a été traitée et livrée au client. Si l'invité a envoyé une facture à une unité commerciale différente de celle qui l'a invité, ce champ contient la valeur FALSE.

9 Contacter votre partenaire commercial

L'outil facultatif **Collaborate** vous permet de contacter votre partenaire commercial directement via le service si vous avez des commentaires ou des questions liés à vos documents commerciaux.

Si vous et votre partenaire commercial avez activé l'outil de collaboration gratuit, tous les documents commerciaux que vous échangez disposent d'un panneau **Discuter de ce document**. Grâce à ce panneau, vous pouvez envoyer des messages liés à ce document commercial particulier à votre partenaire commercial. Une fois votre message envoyé, le service avertit instantanément votre partenaire commercial qu'il a reçu un message. Vous recevrez également une notification par e-mail du service lorsque votre partenaire commercial aura répondu à votre message.

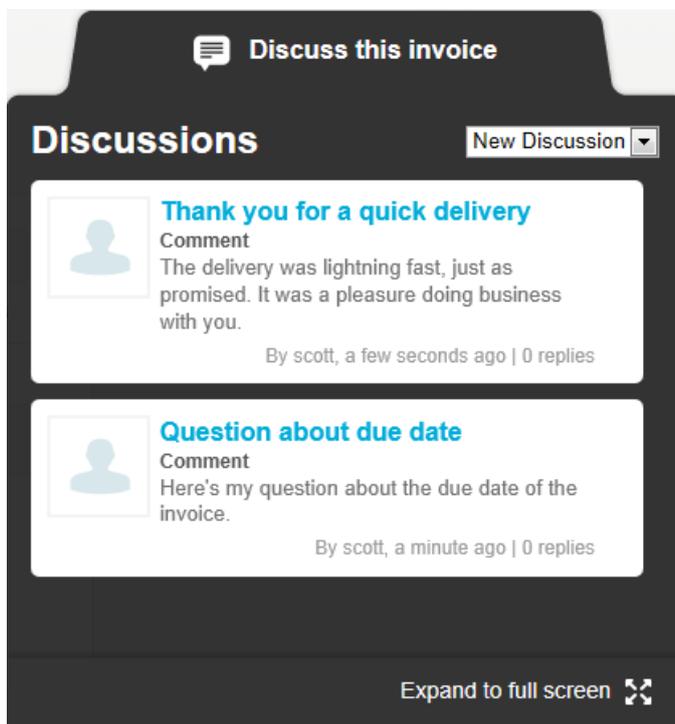


Illustration 14 : Panneau de discussion

Chaque discussion est liée au document commercial à partir duquel elle a démarré, et stockée dans le service. Les discussions restent disponibles aussi longtemps que vous utilisez le service. Il est inutile de les archiver séparément.

Chaque discussion est présentée sous la forme d'une boîte de discussion dans le panneau de discussion. Lorsque vous cliquez sur une boîte de discussion, celle-ci apparaît en vue complète et vous permet de consulter tous les messages de la discussion. Si de nombreuses discussions sont liées à une seule facture, vous pouvez ouvrir le panneau de discussion en mode plein écran. Cela facilite la lecture de toutes les discussions.

9.1 Activer le service Collaborate

Avant de pouvoir [envoyer un message à votre partenaire commercial](#) via Basware Network, vous et votre partenaire commercial devez activer le service Collaborate.

1. Connectez-vous à **Basware Network**
2. Cliquez sur **Services**.
3. Sous **Général**, cliquez sur Collaborate.
4. Cliquez sur **Pour commencer**.
5. Sous **Mon compte**, complétez les informations de votre compte, puis cliquez sur **Enregistrer**.
6. Sous **E-mails de notification**, définissez vos préférences de notification, puis cliquez sur **Enregistrer**.
7. Lisez les **Conditions d'utilisation de Basware** et cochez la case **J'accepte les conditions d'utilisation de Basware**.
8. Cliquez sur **Activer** pour activer le service.

9.2 Envoyer un message à votre partenaire commercial

 Cette fonctionnalité est uniquement disponible pour les organisations qui utilisent le service **Collaborate**.

Si vous avez des questions ou des commentaires sur un document commercial, vous pouvez contacter votre partenaire commercial via le service.

1. Ouvrez le document commercial dont vous souhaitez discuter avec votre partenaire commercial.
2. Cliquez sur **Discuter de ce document** pour ouvrir le panneau de discussion.

 Le panneau de discussion n'est pas disponible sur les factures provisoires.

3. Dans la liste déroulante **Nouvelle discussion**, sélectionnez le type de discussion que vous souhaitez ouvrir.

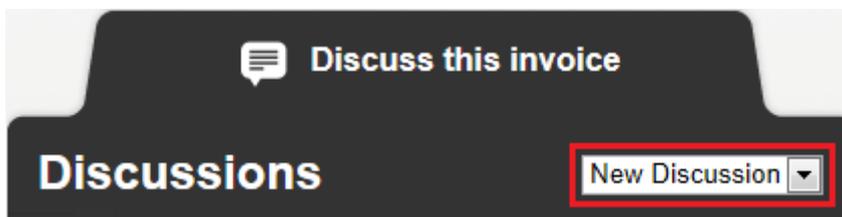


Illustration 15 : Liste déroulante Nouvelle discussion

4. Dans le champ **Rubrique**, saisissez l'objet du message.
5. Dans le champ **Commentaire**, saisissez le message destiné à votre partenaire commercial.
6. Cliquez sur **Envoyer**.

Le service informe votre partenaire commercial de votre message. Vous recevrez une notification dès qu'il aura répondu à votre message.

9.3 Afficher un message de votre partenaire commercial



Cette fonctionnalité est uniquement disponible pour les organisations qui utilisent le service **Collaborate**.

Chaque fois que votre partenaire commercial ouvre une nouvelle discussion ou répond à une discussion existante, vous recevez une notification par e-mail. Cette notification contient un lien direct vers son message.



1. Cliquez sur le lien de la notification pour accéder à [Basware Network](#).
La page de connexion de Basware Network s'ouvre dans votre navigateur par défaut.
2. Connectez-vous à Basware Network pour ouvrir le panneau **Discuter de ce document**.
3. Lisez le message dans le panneau **Discuter de ce document**.
4. Pour répondre à votre partenaire commercial, saisissez votre réponse dans le champ **Répondre**.
5. Cliquez sur **Envoyer**.

Basware Network enregistre votre message et avertit votre partenaire commercial que vous avez répondu.

9.4 Définir vos préférences de notification

Vous pouvez activer et désactiver les notifications relatives aux nouveaux messages sur la page **Afficher les détails** du service **Collaborate**.



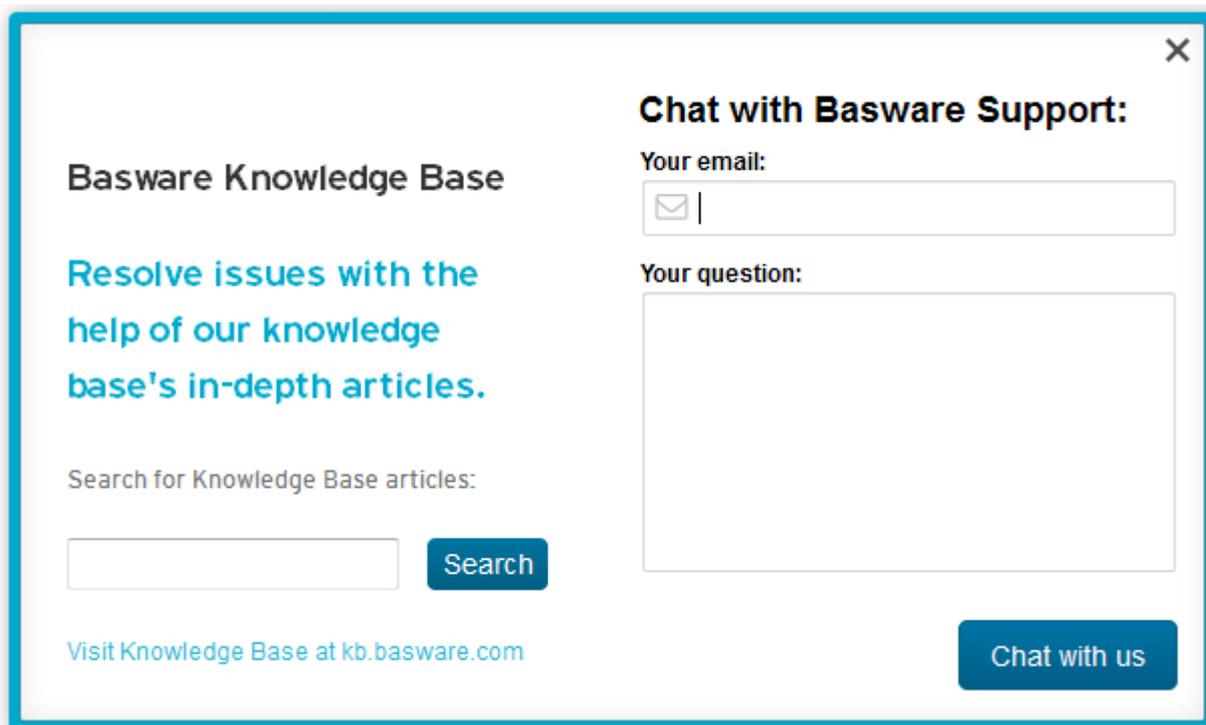
1. Cliquez sur **Services**.
2. Dans la section **Général**, sélectionnez **Collaborate**.
La page du service s'ouvre.
3. Cliquez sur **Afficher les détails**.
4. Cliquez sur **Notifications** pour ouvrir les paramètres de notification par e-mail.
5. Définissez vos préférences de notification :
 - Pour recevoir les notifications de nouveaux messages, cochez la case **Activer**, puis saisissez l'adresse e-mail à laquelle vous souhaitez recevoir les notifications dans le champ **E-mail**.
 - Pour désactiver les notifications, décochez la case **Activer**.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

10 Contacter le Support Basware

Si vous ne trouvez pas les informations recherchées dans ce document, consultez l'[Aide en ligne](#). Si vous ne trouvez pas les informations recherchées là non plus, contactez 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.

Les coordonnées du Support Basware se trouvent 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 16 : Fenêtre contextuelle Conversation en ligne avec le Support Basware

Annexe

A

Configuration requise

Vous pouvez consulter la configuration requise actuelle pour les produits Basware sur <https://www.basware.com/en/footer/technical-requirements/>.

Annexe

B

Rôles et droits des utilisateurs

Chaque organisation de Basware Network a deux types de rôles d'utilisateur : les *utilisateurs normaux* et les *administrateurs de la société*. Le tableau suivant répertorie les différences de droits d'utilisateur entre les deux rôles.

Tableau 10 : Rôles et droits des utilisateurs

Action	Normal	Administrateur de la société
Afficher le compte personnel	•	•
Modifier le compte personnel	•	•
Afficher les informations de votre organisation	•	•
Modifier les informations de votre organisation	-	•
Afficher les documents commerciaux de votre organisation	•	•
Rechercher des organisations enfants	•	•
Afficher les informations d'une organisation enfant	•	•
Modifier les informations d'une organisation enfant	-	•
Afficher les informations sur les utilisateurs de votre organisation	•	•
Modifier les informations sur les utilisateurs de votre organisation	-	•
Afficher les informations sur les utilisateurs de l'organisation enfant	•	•
Modifier les informations sur les utilisateurs d'une organisation enfant	-	•

Annexe

C

Noms et descriptions des champs

Cette section contient des descriptions des champs de l'interface utilisateur des zones suivantes :

- [Mon compte](#)
- [Mon organisation](#)
- [Factures](#)

C.1 Mon compte

Tableau 11 : Champs Mon compte

Nom du champ	Description	Remarques
E-mail	Votre adresse e-mail	<i>jenny.sampleperson@mycompany.com</i> Basware Network envoie toutes les notifications relatives à votre compte d'utilisateur à cette adresse.
Nom d'utilisateur	Votre nom d'utilisateur	<i>jenny.sampleperson@mycompany.com</i> Le nom d'utilisateur correspond à l'adresse e-mail que vous avez utilisée lors de votre inscription sur Basware Network. Votre nom d'utilisateur ne peut pas être modifié.  Si vous devez réinitialiser votre mot de passe, Basware Network enverra le lien de réinitialisation à cette adresse.
Pays	Pays dans lequel se trouve votre bureau	<i>États-Unis</i>
Téléphone	Votre numéro de téléphone	<i>555-3226</i>
Nom	Votre nom complet	<i>Jenny Sample-Person</i> S'affiche uniquement sur la page Mon compte
Prénom	Votre prénom	<i>Jenny</i> S'affiche uniquement lorsque vous modifiez les informations de votre compte
Nom	Votre nom de famille	<i>Sample-Person</i> S'affiche uniquement lorsque vous modifiez les informations de votre compte

C.2 Mon organisation



Certains champs parmi les suivants s'affichent uniquement dans la vue **Modifier**.

Tableau 12 : Informations générales

Nom du champ	Description	Remarques
Nom	Nom de votre société	Acme Inc.
Statut juridique	Statut juridique de votre société	Par exemple, <i>entreprise, association</i>
Site Web	Adresse Web de votre société	<i>www.example.com</i>
Lieu d'enregistrement	Ville/Commune dans laquelle votre société est enregistrée	<i>Townsville</i>
Logo de l'entreprise	Logo de votre société	Vous pouvez télécharger un logo au format GIF, JPEG ou PNG.

Tableau 13 : Identifiants de l'organisation

Nom du champ	Description	Remarques
Identifiant de l'organisation	<p>L'identifiant de l'organisation est l'identifiant juridique de votre société fourni et enregistré par un registre du commerce national ou international. Ces identifiants d'organisation permettent à Basware et à d'autres sociétés d'identifier et de reconnaître votre société dans Basware Network.</p> <p>Sélectionnez le type d'identifiant d'organisation de votre société dans la liste déroulante, puis remplissez-le dans le champ adjacent.</p> <hr/> <p> Si votre organisation se trouve dans l'Union européenne, vous devez saisir un identifiant d'organisation valide dans le champ Identifiant de l'organisation. Les organisations de l'Union européenne qui ne disposent pas d'un identifiant valide ne pourront pas envoyer de factures.</p>	<p>TVA : GB999 9999 73</p> <p>Numéro d'identification de taxe : 12-3456789</p> <p>DUNS : 123456789</p> <p>GLN/EAN : 1234567890123</p>

Tableau 14 : Numéros d'identification fiscaux internationaux

Nom du champ	Description	Remarques
Numéro international d'identification fiscale	<p>Ce champ s'affiche si votre société dispose d'un identifiant fiscal dans un pays différent de son pays de résidence.</p> <p>Sélectionnez le type d'identifiant fiscal dans la liste déroulante.</p>	<p>TVA : GB999 9999 73</p> <p>Numéro d'identification de taxe : 12-3456789</p> <p>DUNS : 123456789</p> <p>GLN/EAN : 1234567890123</p>

Tableau 15 : Informations de contact

Nom du champ	Description	Remarques
Adresse 1	Adresse postale de votre société	1 Acme Way
Adresse 2	Adresse postale de votre société (champ supplémentaire)	Building 5

Nom du champ	Description	Remarques
Ville	Ville dans laquelle se trouve votre société	Townsville
Etat	État dans lequel se trouve votre société, le cas échéant	Calisota
Code postal	Code postal de votre société	90210
Pays	Pays dans lequel se trouve votre société	États-Unis
Utiliser cette adresse comme adresse de livraison	Case à cocher. Lorsque cette case est cochée, l'adresse ci-dessus est utilisée comme adresse de livraison par défaut sur les nouveaux documents commerciaux.	
Utiliser cette adresse comme adresse d'expédition	Case à cocher. Lorsque cette case est cochée, l'adresse ci-dessus est utilisée comme adresse d'expédition par défaut sur les nouveaux documents commerciaux.	
Nom du contact	Nom du contact de votre société	Jane Smith
Téléphone	Numéro de téléphone de votre société	555-3226
Fax	Numéro de fax de votre société	555-3227
E-mail	Adresse e-mail de votre société	jane.smith@acmeinc.com
Utiliser en tant qu'adresse e-mail du contact par défaut dans les nouveaux documents	Case à cocher. Lorsque cette case est cochée, l'adresse e-mail ci-dessus est utilisée par défaut comme adresse e-mail de contact de votre société sur les nouveaux documents commerciaux.	
Champs d'adresse supplémentaires		
Service	Service de votre contact client	Service des ventes
Etage	Étage auquel votre contact client se trouve	6 ^e
Nom du niveau	Bloc dans lequel votre contact client se trouve	Bloc Nord
Rue (informations complémentaires)	Champ de complément d'adresse postale de votre contact client	Acme Inc. Business Park
Région	Région dans laquelle votre contact client se trouve	Région de Niagara
Arrondissement	Quartier dans lequel votre contact client se trouve	W1A

Tableau 16 : Directeur général et capital social de l'organisation

Nom du champ	Description	Remarques
Capital social	Montant du capital social de votre société.	Valeur obligatoire dans certains pays, par exemple en France
Directeur général	Nom du directeur général de votre société	Valeur obligatoire dans certains pays, par exemple en Allemagne

Tableau 17 : Destinataire de facture électronique

Nom du champ	Description	Remarques
Type	Liste déroulante. L'identifiant de votre société, fourni et enregistré par un registre du commerce national ou international, peut souvent être utilisé comme destinataire de facture électronique. Sélectionnez le type de destinataire de facture électronique utilisé par votre société dans la liste déroulante.	
Valeur	Saisissez le destinataire de facture électronique de votre société dans ce champ.	TVA : GB999 9999 73 Numéro d'identification de taxe : 12-3456789 DUNS : 123456789 GLN/EAN : 1234567890123

Nom du champ	Description	Remarques
Nom	Si votre société utilise plusieurs destinataires de facture électronique, vous pouvez ajouter un nom descriptif pour chacun d'entre eux dans ce champ.	<i>GLN principal d'Acme Inc</i>
Publié	Case à cocher. Lorsque cette case est cochée, le destinataire s'affiche, par exemple, dans la liste des destinataires possibles avec le nom de votre société lorsque les fournisseurs créent des factures dans Basware Network.	

Tableau 18 : Capacités

Nom du champ	Description	Remarques
Capacités	Ce champ répertorie les actions que vous pouvez effectuer sur chaque type de document commercial.	<i>Facture : Envoi, Réception Bon de commande : Envoyer</i>

Tableau 19 : Notifications

Nom du champ	Description	Remarques
Approbation préalable requise	Case à cocher. Lorsque cette case est cochée, Basware Network affiche une notification indiquant que les autres sociétés doivent être approuvées avant d'envoyer des documents à cette société.	
E-mail	Adresse e-mail à laquelle Basware Network envoie la notification.	<i>secretary@mycompany.com</i>
Langue	Langue de la notification.	<i>Anglais (États-Unis)</i>

Tableau 20 : Données bancaires

Nom du champ	Description	Remarques
N° compte. *	Numéro de compte bancaire	<i>32109876543210</i>
SWIFT/BIC *	Code d'identification de la banque au format SWIFT/BIC	<i>WESTBGAV</i>
IBAN *	Numéro de compte bancaire de votre société au format IBAN	<i>GB29NWBK60161331926825</i>
Nom	Nom personnalisé permettant d'identifier le compte bancaire	<i>Mon compte principal</i>
Numéro de transit de routage	Numéro de transit de routage de la banque	<i>123456789</i>

* Vous devez remplir au moins l'un des champs suivants : **N° compte.**, **SWIFT/BIC** ou **IBAN**.

Tableau 21 : Représentant fiscal

Nom du champ	Description	Remarques
Nom	Nom de votre représentant fiscal	<i>Acme Inc</i>
Adresse 1	Adresse de votre représentant fiscal	<i>1 Acme Way</i>
Adresse 2	Adresse de votre représentant fiscal (champ supplémentaire)	<i>Building 5</i>
Pays	Pays de résidence de votre représentant fiscal	<i>États-Unis</i>
Numéro d'identification de taxe	Numéro d'identification de taxe de votre représentant fiscal	
Ville	Ville de résidence de votre représentant fiscal	<i>Townsville</i>
Etat	État de résidence de votre représentant fiscal (si nécessaire)	<i>Calisota</i>



Nom du champ	Description	Remarques
Code postal	Code postal de votre représentant fiscal	90210
Données bancaires		
N° compte. *	Numéro de compte bancaire	32109876543210
SWIFT/BIC *	Code d'identification de la banque au format SWIFT/BIC	WESTBGAV
IBAN *	Numéro de compte bancaire au format IBAN	GB29NWBK60161331926825
Nom de la banque	Nom de la banque	
Numéro de transit de routage	Numéro de transit de routage de la banque	123456789
* Vous devez remplir au moins l'un des champs suivants : N° compte., SWIFT/BIC ou IBAN.		

Tableau 22 : Bénéficiaires autorisés

Vous pouvez ajouter un ou plusieurs bénéficiaires autorisés dans le profil de votre société. Lorsque vous envoyez une facture, vous pouvez sélectionner l'un des bénéficiaires autorisés en tant que bénéficiaire de la facture. Vous indiquez ainsi que vous souhaitez qu'un tiers reçoive le paiement de cette facture.

Nom du champ	Description	Remarques
Nom	Nom du bénéficiaire autorisé	Acme Inc
Adresse 1	Adresse du bénéficiaire autorisé	1 Acme Way
Adresse 2	Adresse du bénéficiaire autorisé (champ supplémentaire)	Building 5
Pays	Pays de résidence du bénéficiaire autorisé	États-Unis
Numéro d'identification de taxe	Numéro d'identification de taxe du bénéficiaire autorisé	
Ville	Ville de résidence du bénéficiaire autorisé	Townsville
Etat	État de résidence du bénéficiaire autorisé (si nécessaire)	Calisota
Code postal	Code postal du bénéficiaire autorisé	90210
Données bancaires		
N° compte. *	Numéro de compte bancaire	32109876543210
SWIFT/BIC *	Code d'identification de la banque au format SWIFT/BIC	WESTBGAV
IBAN *	Numéro de compte bancaire au format IBAN	GB29NWBK60161331926825
Nom de la banque	Nom de la banque	
Numéro de transit de routage	Numéro de transit de routage de la banque	123456789
* Vous devez remplir au moins l'un des champs suivants : N° compte., SWIFT/BIC ou IBAN.		

Tableau 23 : Masquer l'organisation dans le répertoire

Nom du champ	Description	Remarques
Masquer l'organisation dans le répertoire	Case à cocher. Lorsque cette case est cochée, votre organisation ne s'affiche pas dans le répertoire commercial.	

C.3 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.

Toutefois, Basware ne garantit pas la légalité des factures envoyées via Basware Network. Il est de la responsabilité de l'expéditeur de la facture de s'assurer qu'elle est conforme à la législation en vigueur.

 Certains acheteurs peuvent nécessiter un nombre différent de 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 qui ne sont pas indiqués ici.

Certains acheteurs peuvent également imposer différentes règles de validation dans 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.

Tableau 24 : 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.	
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> <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>

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

Tableau 25 : 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

Nom du champ	Description	Remarques
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 26 : Séparateurs décimaux basés sur la langue

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