



Simplify Operations, Spend Smarter.

MODE D'EMPLOI

Basware Supplier Management (Novembre 2022)

Table des matières

1 Gestion des fournisseurs	3
2 Configuration des paramètres du service pour la gestion des fournisseurs.....	4
2.1 Activer le processus d'approbation des fournisseurs.....	4
2.2 Ajouter des vérificateurs.....	5
2.3 Créer des flux d'approbation.....	5
2.4 Créer des modèles de demande d'informations.....	7
2.5 Supprimer des modèles de demande d'informations.....	8
2.6 Ajouter des champs personnalisés.....	8
2.7 Configurer les notifications des fournisseurs pour les documents qui arrivent à expiration.....	9
2.8 Configurer les invitations des fournisseurs.....	9
3 Ajouter de nouveaux fournisseurs à votre réseau.....	10
3.1 Créer une campagne pour inviter de nouveaux fournisseurs.....	10
3.2 Créer une proposition de fournisseur.....	10
3.3 Vérifier et approuver les propositions des fournisseurs.....	11
3.3.1 Vérifier les nouvelles propositions de fournisseurs.....	11
3.3.2 Approuver les nouvelles propositions des fournisseurs.....	12
3.3.3 Transférer les tâches de vérification et d'approbation à d'autres utilisateurs.....	12
3.4 Importer des fournisseurs depuis votre solution ERP.....	12
4 Gérer les fournisseurs existants.....	14
4.1 Rechercher et afficher des utilisateurs.....	14
4.2 Rechercher un fournisseur à l'aide de la recherche avancée.....	16
4.3 Gérer les fournisseurs en double.....	17
4.4 Exporter des fournisseurs.....	18
4.5 Statuts des fournisseurs.....	18
4.6 Ajouter des catégories pour les fournisseurs.....	19
4.7 Demander aux fournisseurs de mettre à jour leur profil.....	19
4.8 Mettre à jour les données de référence fournisseur.....	20
5 Utilisation du service d'enrichissement des données fournisseurs de Dun & Bradstreet.....	21
5.1 Enrichir les données fournisseurs de Dun & Bradstreet.....	22
5.2 Afficher les données fournisseurs enrichies.....	22
5.3 Gérer l'enrichissement des données de Dun & Bradstreet.....	23

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.

2 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.

2.1 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.

2.2 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.

2.3 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 approuvateurs 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**.

2.4 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**.

2.5 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 .

2.6 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**.

2.7 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**.

2.8 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**.

3 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](#).

3.1 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 au [mode d'emploi pour créer des campagnes ciblées](#).

3.2 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 .
- 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**.

3.3 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.

3.3.1 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.

3.3.2 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'approbateur, 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.

3.3.3 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.

3.4 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.

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.

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 .



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.

Filtre rapide	Description
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.

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 : • 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**.

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.

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**.

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 1 : 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 2 : 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 3 : 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.

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](#).

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**.

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**.

5 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 3 : 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](#).

5.1 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.

5.2 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.

5.3 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.