

Simplify Operations, Spend Smarter.

GEBRUIKERSHANDLEIDING

Basware Network (November 2022)



Over Basware Network – ondersteunende documentatie

De volgende documentatie is beschikbaar voor gebruikers van Basware Network:

- Online Help
- Deze gebruikershandleiding



Disclaimer

Dit product of document is beschermd onder de van toepassing zijnde wetten op het auteursrecht en wordt verspreid onder licenties die rechten op het gebruik, kopiëren, verdelen en decompileren beperken. Dit product of document is alleen bedoeld voor gebruik door klanten van BasWare en dient te worden beschouwd als vertrouwelijke informatie die niet aan derden mag worden verstrekt. Geen enkel deel van dit product of document mag in welke vorm of op welke wijze dan ook worden gereproduceerd of overgedragen zonder de schriftelijke toestemming van BasWare en, indien van toepassing, de licentiegevers. Het copyright en de licenties voor software van derden behoren toe aan leveranciers van Basware.

DE INFORMATIE IN DIT DOCUMENT KAN ZONDER KENNISGEVING WORDEN GEWIJZIGD EN HIERAAN KUNNEN GEEN RECHTEN WORDEN ONTLEEND BIJ BASWARE CORPORATION. DEZE DOCUMENTATIE WORDT ZONDER ENIGE VORM VAN GARANTIE VERSTREKT. ALLE EXPLICIETE OF IMPLICIETE VOORWAARDEN, AANSPRAKEN EN GARANTIES, MET INBEGRIP VAN IMPLICIETE GARANTIES BETREFFENDE DE VERKOOPBAARHEID OF DE GESCHIKTHEID VOOR EEN BEPAALD DOEL, OF GARANTIES DAT HET PRODUCT GEEN INBREUKEN INHOUDT, WORDEN AFGEWEZEN, TENZIJ EEN DERGELIJKE AFWIJZING NIET RECHTSGELDIG IS. BASWARE KAN ONDER GEEN ENKELE OMSTANDIGHEDEN VERANTWOORDELIJK WORDEN GEHOUDEN VOOR FOUTEN IN DIT DOCUMENT OF VOOR ENIGE DIRECTE OF INDIRECTE SCHADE, DAARONDER MEDE BEGREPEN MAAR NIET BEPERKT TOT INCIDENTELE SCHADE OF GEVOLGSCHADE (INCLUSIEF GELDELIJKE VERLIEZEN), DIE VOORTVLOEIT UIT HET GEBRUIK VAN DEZE DOCUMENTATIE OF DE HIERIN OPGENOMEN INFORMATIE.

Handelsmerken

Basware® is een gedeponeerd handelsmerk van Basware Corporation. Alle andere handelsmerken die hierin worden gebruikt zijn het eigendom van hun respectieve eigenaren.



Inhoudsopgave

Over Basware Network – ondersteunende documentatie	2
Disclaimer	3
1 Aan de slag 1.1 De toepassing openen 1.2 De toepassing sluiten	7 7 7
2 Basware Network startpagina.	
2 Uw gebruikersaccount on -installingen	10
3.1. Ilw accountinformatie weergeven en bewerken	10
3.2 Wachtwoord wijzigen	
3.3 Uw wachtwoord herstellen	
3.4 Tweestansverificatie configureren	
3.5 Een profielafbeelding uploaden	
4 Uw bedrijf beheren	14
4.1 De gegevens van uw bedrijf weergeven en bewerken	14
4.2 Een organisatie zoeken	14
4.3 Een gebruiker zoeken	15
4.4 Een gebruiker toevoegen aan uw organisatie	16
4.5 De bankrekeningen van uw bedrijf beheren	17
Een bankrekening toevoegen	17
Een bankrekening bewerken	
Een bankrekening verwijderen	17
Een bankrekening als uw favoriet markeren	18
4.6 Het logo van uw bedrijf uploaden	18
5 Werken met facturen, creditnota's en andere bedrijfsdocumenten	19
5.1 Een overzicht krijgen van uw bedrijfsdocumenten	19
5.2 Status bedrijfsdocument	20
5.3 Bedrijfsdocumenten zoeken en bekijken	20
5.3.1 Een document zoeken	21
5.3.2 Een document met behulp van geavanceerde zoekopdrachten zoeken	
5.3.3 Pagina bedrijfsdocument	23
Koptekstgedeelte	
Gedeelte met aanvullende informatie	25
Gedeelte met belastinggegevens	25
Gedeelte met afzendergegevens	
5.3.4 Bijlagen downloaden	
5.3.5 Soorten bedrijfsdocumenten	26
5.4 Een factuur maken	27
5.5 Een factuur in een creditnota omzetten	



5.6 Een inkooporder accepteren	
5.7 Een inkooporder in een factuur omzetten	
5.8 Een wijziging in een inkooporder voorstellen	31
5.9 Een inkooporder afwijzen	32
6 De instellingen van uw services beheren	34
6.1 Meldingen configureren	34
6.2 Fen nieuwe ontvanger toevoegen	
7 Uw netwerk beheren	
7.1 Leveranciers beheren	36
7.1.1 Service-instellingen configureren voor Supplier Management	37
7.1.1.1 Goedkeuringsproces voor leveranciers activeren	
7.1.1.2 Controleurs toevoegen	
7.1.1.3 Goedkeuringstrajecten maken	
7.1.1.4 Sjablonen voor informatieaanvragen maken	
7.1.1.5 Sjablonen voor informatieaanvragen verwijderen	
7.1.1.6 Aangepaste velden toevoegen	
7.1.1.7 Leveranciersnotificaties configureren voor bijna vervallen documenten	
7.1.1.8 Leveranciers to success configureren	
7.1.2 Nieuwe leveranciers toevoegen aan uw netwerk	
7.1.2.1 Een campagne maken om meuwe leveranciers uit te nouigen	
7.1.2.2 Een leveranciersvoorstellen controleren en goedkeuren	
7.1.2.5 Leveranciers importaren uit uw ERD-onlossing	45
7.1.2.4 Leveranciers importeren uit uw EKF optossing	,
7131 Leveranciersgegevens aanvullen met gegevens van Dun & Bradstreet	47
7132 Verrikte leveranciersgegevens weergeven	
7.1.3.3 Optimalisatie door Dun & Bradstreet beheren	
7.1.4 Bestaande leveranciers beheren	
7.1.4.1 Leveranciers zoeken en bekijken	
7.1.4.2 Een leverancier zoeken met behulp van geavanceerde zoekopdrachten	
7.1.4.3 Dubbele leveranciers beheren	51
7.1.4.4 Leveranciers exporteren	51
7.1.4.5 Leveranciersstatussen	52
7.1.4.6 Categorieën toevoegen voor leveranciers	53
7.1.4.7 Leveranciers vragen om hun profiel bij te werken	53
7.1.4.8 Hoofdgegevens van leverancier bijwerken	54
7.2 Klanten beheren	54
7.2.1 Klanten zoeken en bekijken	54
7.2.2 Categorieën toevoegen voor klanten	55
7.2.3 Uw bedrijfsprofiel voor een klant bijwerken	
8 Doelgerichte campagnes	
8.1 Een campagne maken met de Basware-bestemmingspagina en uitnodigingse-mails	
8.1.1 Een campagne maken en campagnedoelen vaststellen	56
8.1.2 Campagneparameters instellen	57
8.1.3 Genodigden kiezen	58



	8.1.4 De bestemmingspagina configureren	58
	8.1.5 De uitnodiging configureren	59
	8.1.6 Campagnegegevens controleren en de campagne starten	59
8.2	Een campagne maken met de Basware-bestemmingspagina en uw eigen uitnodigingsmethode	59
	8.2.1 Een campagne maken en campagnedoelen vaststellen	59
	8.2.2 Campagneparameters instellen	60
	8.2.3 De bestemmingspagina configureren	61
	8.2.4 Campagnegegevens controleren en de campagne starten	61
8.3	Een campagne maken met uw eigen bestemmingspagina en uitnodigingsmethode	61
	8.3.1 Een campagne maken en campagnedoelen vaststellen	62
	8.3.2 Campagneparameters instellen	62
	8.3.3 Campagnegegevens controleren en de campagne starten	63
8.4	Een campagne beëindigen	63
	8.4.1 Een campagne beëindigen	63
	8.4.2 Een verlopen campagne opnieuw starten	64
8.5	Campagnestatistieken	64
	8.5.1 Campagnestatistieken downloaden	64
	8.5.2 Campagnestatistieken bekijken	64
	8.5.3 Inhoud van een campagnerapport	68
9 Cont	act opnemen met uw zakenpartner	71
9.1	De Collaborate-service activeren	71
9.2	Een bericht naar uw zakenpartner verzenden	72
9.3	Een bericht van uw zakenpartner bekijken	72
9.4	Uw meldingvoorkeuren instellen	73
10 Con	ntact opnemen met Basware Support	74
Bijlage	e A: Technische vereisten	75
Bijlage	e B: Gebruikersrollen en rechten	76
Bijlage	e C: Veldnamen en beschrijvingen	77
C.1	Mijn account	77
C.2	Mijn organisatie	77
C.3	Facturen	82



1 Aan de slag

Basware Network is een online tool. Dit betekent dat u alleen een moderne webbrowser nodig hebt om de service te gebruiken.

1.1 De toepassing openen

1. Open uw webbrowser.

2. Blader naar de pagina Aanmelden:

https://portal.basware.com

- 3. Voer in het veld Gebruikersnaam uw gebruikersnaam in en klik op Volgende.
- 4. Voer in het veld Wachtwoord uw wachtwoord in.

Als u uw wachtwoord bent vergeten, kunt u <u>uw wachtwoord opnieuw instellen</u> op de aanmeldpagina.

- 5. Klik op Aanmelden.
- **6.** Als u tweestapsverificatie hebt ingeschakeld, wordt u gevraagd om de verificatiecode in te voeren die u op uw telefoon hebt ontvangen. Typ de code en klik op **Aanmelden**.

Zie <u>Tweestapsverificatie configureren</u> voor instructies voor het inschakelen van tweestapsverificatie.

Na vijf minuten inactiviteit wordt u automatisch uitgelogd bij de service.

1.2 De toepassing sluiten

Klik rechtsboven op de pagina op [Uw gebruikersnaam] > Afmelden.



i

Na vijf minuten inactiviteit wordt u automatisch uitgelogd bij de service.



2 Basware Network startpagina

Op de startpagina van Basware Network kunt u een korte inleiding tot de functies en voordelen van Basware Network bekijken. U kunt ook uw huidige taken en transacties bekijken in de weergave **Dashboard**. U kunt bovendien via deze pagina contact opnemen met Basware Support en naar de documenten gaan die de *concept*status hebben.

Dashboard

In het linkerdeelvenster in de weergave **Mijn taken** ziet u meldingen van uw zakenpartners en van Basware Network. Door de andere weergaven uit te vouwen, ziet u statistische informatie over de facturen die u hebt ontvangen en verzonden, inkooporders die u hebt verzonden en campagnes die u hebt beheerd. U kunt rechtstreeks naar het relevante bedrijfsdocument gaan door op de koppelingen in de weergaven te klikken.



Dashboard			
❤ My Tasks 💿			
> Received invoices			
✓ Sent invoices			
This month you have sent a	total of 0 business documents		
Sent total	In delivery	Delivered	Delivery failed
0	0	0	0
Invoices	Invoices	Invoices	Invoices
0 Credit notes	0 Credit notes	0 Credit notes	0 Credit notes
The delivery rate of the bus	iness documents that you have	sent is 0%	
Accepted by customer	Approved for payment	Paid	
0	0	0	
Invoices	Invoices	Invoices	
These statuses are updated Basware Network.	l only if your business partner se	nds updates about the in	voice payment process to
Send invoice to your custor	ner:		Send invoice
> Sent purchase order	s		
> My Network			





3 Uw gebruikersaccount en -instellingen

Uw persoonlijke gegevens worden weergegeven op de pagina Mijn account. Daar kunt u:

- <u>Uw gebruikersgegevens weergeven en bewerken</u>
- <u>Wachtwoord wijzigen</u>
- <u>Uw wachtwoord herstellen</u>
- <u>Tweestapsverificatie configureren</u>
- <u>Een profielafbeelding uploaden</u>

Gebruikers en gebruikersrollen

Elke organisatie in Basware Network heeft twee soorten gebruikersrollen: *gewone gebruikers* en *bedrijfsbeheerders*. Gewone gebruikers kunnen bijvoorbeeld:

- Bedrijfsdocumenten zoeken en bekijken
- De gegevens van hun bedrijf en de dochterondernemingen daarvan weergeven

Bedrijfsbeheerders kunnen daarnaast onder andere nieuwe gebruikersaccounts maken en de gegevens van hun bedrijf bewerken. Zie <u>Gebruikersrollen en rechten</u> voor meer informatie.

3.1 Uw accountinformatie weergeven en bewerken

- Klik in de rechterbovenhoek op [Uw gebruikersnaam] > Mijn account. De pagina Mijn account wordt geopend.
- 2. Klik op Bewerken om uw gebruikersgegevens te bewerken.

My Account		» Edit	» Enable 2-step verification	» Change Password	More Actions
mail ohn.smith@demo-address.com Phone 655-3226 .anguage English	Username John smith@demo-address.com Name John Smith		Country United States		
Login History Last Successful Login 4/28/2020 11:54:59 AM	Last Unsuccessful Login 3/26/2020 1:08:36 PM		Number of uns successful logi 1	uccessful login attemp n	ts since the las

Figuur 2: Weergave Mijn account

3. Breng de gewenste wijzigingen in uw gebruikersgegevens aan.

Uw gebruikersnaam is de unieke ID van uw gebruikersaccount binnen de service. Daarom kunt u uw gebruikersnaam niet veranderen of bewerken.

Als een werknemer die Basware Network gebruikt, uw bedrijf verlaat, kunt u de naam van de gebruikersaccount van die werknemer niet wijzigen; in plaats daarvan moet u <u>een</u> gebruiker aan uw organisatie toevoegen.

i



Zie Mijn account voor een beschrijving van de velden op deze pagina.

4. Klik op Wijzigingen opslaan.

3.2 Wachtwoord wijzigen

U kunt uw wachtwoord wijzigen op de pagina Mijn account.

Als u uw wachtwoord bent vergeten, kunt u <u>uw wachtwoord opnieuw instellen</u> op de aanmeldpagina.

1. Klik in de rechterbovenhoek op [Uw gebruikersnaam] > Mijn account.

De pagina Mijn account wordt geopend.

- 2. Klik op Wachtwoord wijzigen.
- 3. Geef in het veld Huidig wachtwoord uw huidige wachtwoord op.
- 4. Geef in het veld Nieuw wachtwoord uw nieuwe wachtwoord op.

Klik op **Weergeven** om de tekens van het wachtwoord weer te geven. Uw wachtwoord moet bestaan uit:

- Tien tekens
- Eén kleine letter
- Eén hoofdletter
- Eén speciaal teken
- Eén cijfer
- 5. Klik op Wachtwoord wijzigen om uw nieuwe wachtwoord op te slaan.



U wordt elke 45 dagen gevraagd om uw wachtwoord te wijzigen. Als uw wachtwoord is verlopen, wordt u automatisch doorgeleid naar de pagina **Wachtwoord wijzigen** wanneer u zich aanmeldt. U kunt de drie vorige wachtwoorden die u in Basware Network hebt gebruikt, niet opnieuw gebruiken.

3.3 Uw wachtwoord herstellen

Als u uw wachtwoord bent vergeten, kunt u uw wachtwoord opnieuw instellen op de pagina Aanmelden.



1. Open de pagina Aanmelden:

https://portal.basware.com

2. Voer in het veld Gebruikersnaam uw gebruikersnaam in en klik op Volgende.



In de meeste gevallen is uw gebruikersnaam het e-mailadres dat u hebt gebruikt toen u zich bij de service registreerde.

- 3. Klik op Wachtwoord vergeten?.
- 4. Klik op Verzoek verzenden.

De service stuurt u een e-mail met een koppeling naar een pagina waar u uw wachtwoord opnieuw kunt instellen.



5. Wanneer u de e-mail hebt ontvangen, klikt u op de koppeling om de pagina te openen in uw standaardwebbrowser.

De pagina Wachtwoord opnieuw instellen wordt geopend.

6. Geef in het veld Nieuw wachtwoord uw nieuwe wachtwoord op.

Klik op **Weergeven** om de tekens van het wachtwoord weer te geven. Uw wachtwoord moet bestaan uit:

- Tien tekens
- Eén kleine letter
- Eén hoofdletter
- Eén speciaal teken
- Eén cijfer
- 7. Klik op Wachtwoord wijzigen om uw nieuwe wachtwoord op te slaan.

3.4 Tweestapsverificatie configureren

Met uw mobiele telefoon kunt u een extra beveiligingslaag aan uw gebruikersaccount toevoegen. U gebruikt een unieke code die u op uw telefoon ontvangt wanneer u zich aanmeldt.

U bepaalt zelf hoe u de code op uw telefoon wilt ontvangen:

- Tekstbericht
- Authenticatietoepassing, zoals Google Authenticator. Als u deze methode wilt gebruiken, moet u de toepassing op uw telefoon installeren.

Volg de hierna aangegeven stappen om tweestapsverificatie te configureren:

1. Klik in de rechterbovenhoek op [Uw gebruikersnaam] > Mijn account.

De pagina Mijn account wordt geopend.

- 2. Klik op Tweestapsverificatie inschakelen.
- 3. Voer één van de volgende acties uit:
 - Als u uw verificatiecodes als tekstbericht wilt ontvangen, klikt u naast **Tekstberichten** op **Inschakelen**.
 - Als u uw code wilt ontvangen via een authenticatietoepassing, klikt u naast Authenticatieapp op Inschakelen.

Figuur 3: Weergave om de ontvangstmethode van de verificatiecode te selecteren

4. Volg de aanwijzingen op het scherm.

3.5 Een profielafbeelding uploaden

1. Klik in de rechterbovenhoek op **[Uw gebruikersnaam] > Mijn account**.

De pagina **Mijn account** wordt geopend.

- 2. Klik op Bewerken.
- 3. Klik op Uploaden en selecteer een profielafbeelding.





U kunt alleen afbeeldingen in JPEG-, GIF- of PNG-indeling uploaden.

Zodra de afbeelding is geüpload, wordt die weergegeven op de pagina **Mijn account**. **4.** Klik op **Wijzigingen opslaan**.



4 Uw bedrijf beheren

De gegevens van uw bedrijf worden opgeslagen op de pagina Mijn organisatie. Daar kunt u:

- De gegevens van uw bedrijf weergeven en bewerken
- Organisaties zoeken
- <u>Gebruikers zoeken</u>
- Nieuwe gebruikers aan uw organisatie toevoegen
- <u>De bankrekeningen van uw bedrijf beheren</u>
- Het logo van uw bedrijf uploaden

4.1 De gegevens van uw bedrijf weergeven en bewerken

U kunt de gegevens van uw bedrijf bekijken op de pagina **Mijn organisatie**. Gebruikers met de gebruikersrechten van een *bedrijfsbeheerder* kunnen ook wijzigingen aanbrengen in de gegevens van hun bedrijf.



De gegevens die in uw bedrijfsprofiel staan, kunnen worden bekeken door iedereen die toegang tot de bedrijfsdirectory in Basware Network heeft.



1. Klik in de rechterbovenhoek op [Uw gebruikersnaam] > Mijn organisatie.

2. Klik op de naam van de organisatie die u wilt weergeven of bewerken.



Als uw bedrijf uit één organisatie bestaat, wordt u rechtstreeks naar de pagina **Mijn organisatie** geleid zonder dat u op de naam van een organisatie hoeft te klikken.

Als uw bedrijf uit meerdere organisaties bestaat, worden alle onderliggende organisaties in alfabetische volgorde op deze pagina weergegeven.

- 3. Klik op **Bewerken**.
- 4. Breng de gewenste wijzigingen in de gegevens van uw bedrijf aan.



Als uw organisatie is gevestigd in de Europese Unie, moet u in het veld **Organisatie-ID** een geldige organisatie-ID invullen. Zonder geldige ID kunnen organisaties in de EU geen facturen verzenden.

Zie Mijn organisatie voor een uitgebreide beschrijving van de velden.

5. Klik op Wijzigingen opslaan.

4.2 Een organisatie zoeken

Als uw bedrijf uit meerdere organisaties bestaat, kunt u met de zoekfunctie in de lijst met organisaties naar een specifieke organisatie zoeken.



1. Klik in de rechterbovenhoek op [Uw gebruikersnaam] > Mijn organisatie.



- 2. Voer in het veld Zoeken (een deel van) de naam van een organisatie in.
- 3. Klik op Zoeken.
- 4. Als u de zoekresultaten wilt filteren op organisatiegegevens, voegt u de gewenste filters toe:
 - a) Klik op 🔸 om de weergave **Uitgebreid zoeken** te openen.
 - b) Voer de filters in die u wilt gebruiken:
 - Adres voor elektronische facturering: Organisaties met een specifiek eFacturatie-adres weergeven.
 - Stad: Organisaties uit een specifieke plaats weergeven.
 - Organisatie-ID: Organisaties met een specifieke identificatie weergeven.
 - Land: Organisaties uit een bepaald land weergeven.
 - Capaciteit: Organisaties weergeven die bepaalde typen services gebruiken.
 - **Type serviceabonnement**: Organisaties weergeven die een bepaald type serviceabonnement hebben.
- 5. Klik op Zoeken.

De resultaten van uw zoekopdracht worden weergegeven in de tabel **Zoekresultaten**.

 Om de resultatenlijst te sorteren op basis van de naam van de organisatie, klikt u op Naam organisatie.

Het pijlpictogram naast het label geeft aan of de resultaten in oplopende of aflopende volgorde zijn gesorteerd. Als u de volgorde wilt omkeren, klikt u nogmaals op het label.

4.3 Een gebruiker zoeken

U kunt gebruikers van uw bedrijf en eventuele dochterorganisaties zoeken op de pagina Mijn organisatie.

1. Klik in de rechterbovenhoek op [Uw gebruikersnaam] > Mijn organisatie.

2. Klik op de naam van de organisatie waarvan u gebruikers wilt weergeven.



Ξ

Als uw bedrijf uit één organisatie bestaat, wordt u rechtstreeks naar de pagina **Mijn organisatie** geleid zonder dat u op de naam van een organisatie hoeft te klikken.

Als uw bedrijf uit meerdere organisaties bestaat, worden alle onderliggende organisaties in alfabetische volgorde op deze pagina weergegeven.

- 3. Klik op Meer acties.
- 4. Selecteer Gebruikers weergeven.

De weergave **Gebruikers** wordt geopend en toont een overzicht van de gebruikers bij uw bedrijf en alle dochterorganisaties daarvan.

- 5. Om de resultaten te filteren, voert u in het veld **Zoeken** (een deel van) de naam van de gebruiker in.
- 6. Klik op **Zoeken**.

De gebruikers die overeenkomen met uw zoekopdracht worden in de tabel **Zoekresultaten** weergegeven.



7. Als u de gegevens van een gebruiker wilt weergeven, klikt u in de tabel **Zoekresultaten** op de gebruikersnaam.

4.4 Een gebruiker toevoegen aan uw organisatie

Bedrijfsbeheerders kunnen gebruikers aan hun organisatie toevoegen via de pagina **Mijn organisatie**. De gebruikers die worden toegevoegd, krijgen alleen toegang tot de gegevens en bedrijfsdocumenten van de organisatie waaraan ze zijn toegevoegd, en van alle dochterbedrijven van die organisatie.

١

1. Klik in de rechterbovenhoek op **[Uw gebruikersnaam] > Mijn organisatie**.

2. Klik op de naam van de organisatie waaraan u een nieuwe gebruiker wilt toevoegen.

Als uw bedrijf uit één organisatie bestaat, wordt u rechtstreeks naar de pagina **Mijn organisatie** geleid zonder dat u op de naam van een organisatie hoeft te klikken.

Als uw bedrijf uit meerdere organisaties bestaat, worden alle onderliggende organisaties in alfabetische volgorde op deze pagina weergegeven.

3. Klik op Meer acties > Gebruiker toevoegen.

De weergave Nieuw account maken wordt geopend.

4. Voer de gegevens van de nieuwe gebruiker in.

i

i

Nadat u de gebruikersnaam eenmaal hebt opgeslagen, kunt u die niet meer wijzigen.

Stel onder **Rol** de gebruikersrol in:

- **Eindgebruiker**: Eindgebruikers kunnen de bedrijfsdocumenten bekijken die uw bedrijf heeft ontvangen en kunnen met deze documenten werken. Als **Vendor Manager** wordt gebruikt, kunnen eindgebruikers ook nieuwe leveranciersaanvragen maken en bestaande leveranciersprofielen zoeken en bekijken.
- Bedrijfsbeheerder: Bedrijfsbeheerders kunnen niet alleen met bedrijfsdocumenten werken, maar kunnen ook nieuwe gebruikers en organisaties aan uw bedrijf toevoegen. Als Vendor Manager wordt gebruikt, kunnen bedrijfsbeheerders ook nieuwe leveranciersaanvragen maken, leveranciersprofielen zoeken en bekijken, leveranciers in de wacht zetten, leveranciersgegevens naar een bestand exporteren, leveranciers uitnodigen om hun eigen profiel te onderhouden met de campagnetool, en taken tijdens de circulatie controleren, goedkeuren en afwijzen.
- Vendor Manager-beheerder: Deze optie is beschikbaar als Vendor Manager wordt gebruikt. Vendor Manager-beheerders kunnen leveranciers van meerdere bedrijven beheren. Ze kunnen ook de weergave Documenten uit de navigatievoorziening verbergen. Op deze manier kunnen ze een gebruiker alleen rechten voor leveranciersbeheer geven. Als u deze rol wilt inschakelen, neemt u contact op met Basware Support.

Basware Network valideert de inhoud van de velden en geeft een melding als de inhoud van een veld niet door de validatie komt.

5. Klik op Wijzigingen opslaan.



Nadat u op **Wijzigingen opslaan** hebt geklikt, stuurt Basware Network een e-mail naar de nieuwe gebruiker. In de e-mail staat een activeringskoppeling waarmee de gebruikers hun account kunnen activeren en een wachtwoord kunnen instellen. Ze kunnen de service gaan gebruiken zodra ze hun account hebben geactiveerd en een sterk wachtwoord hebben ingesteld.

4.5 De bankrekeningen van uw bedrijf beheren

Op de pagina **Mijn organisatie** kunnen gebruikers met de rechten van een *bedrijfsbeheerder* het volgende doen:

- Nieuwe bankrekeningen toevoegen
- Bestaande bankrekeningen bewerken
- <u>Bankrekeningen verwijderen</u>
- Een bankrekening als favoriet markeren

Een bankrekening toevoegen

1. Klik in de rechterbovenhoek op **[Uw gebruikersnaam] > Mijn organisatie**.

De pagina Mijn organisatie wordt geopend.

2. Klik op Bewerken.

i

3. Klik onder Bankgegevens op Bankrekening toevoegen.

Voor de nieuwe bankrekening worden automatisch lege velden voor **Rekeningnummer, SWIFT/ BIC, IBAN** en **Naam** aangemaakt.

4. Voer in de lege velden de gegevens van de nieuwe bankrekening in.

U moet ten minste een van de volgende velden invullen:

- Rekeningnummer
- SWIFT/BIC
- IBAN
- 5. Klik op Wijzigingen opslaan.

Een bankrekening bewerken

1. Klik in de rechterbovenhoek op [Uw gebruikersnaam] > Mijn organisatie.

De pagina Mijn organisatie wordt geopend.

- 2. Klik op Bewerken.
- 3. Klik op de velden van de bankrekening die u wilt wijzigen en bewerk de inhoud van de velden.
- 4. Klik op Wijzigingen opslaan.

Een bankrekening verwijderen

 Klik in de rechterbovenhoek op [Uw gebruikersnaam] > Mijn organisatie. De pagina Mijn organisatie wordt geopend.



- 2. Klik op Bewerken.
- 3. Klik op 😑 boven de bankrekening die u wilt verwijderen.

Het bevestigingsvenster Bankrekening verwijderen wordt geopend.

- 4. Klik op Ja om de bankrekening te verwijderen.
- 5. Klik op Wijzigingen opslaan.

Een bankrekening als uw favoriet markeren

Als u meerdere bankrekeningen hebt, kunt u een daarvan als uw favoriet instellen. Wanneer u een nieuw document maakt, wordt uw favoriete bankrekening daar standaard aan toegevoegd.

1. Klik in de rechterbovenhoek op [Uw gebruikersnaam] > Mijn organisatie.

De pagina Mijn organisatie wordt geopend.

- 2. Klik op Bewerken.
- 3. Klik op 🏠 boven de bankrekening die u als uw favoriet wilt instellen.

Het pictogram Favoriet (+) wordt boven de bankrekening weergegeven.

4. Klik op Wijzigingen opslaan.

4.6 Het logo van uw bedrijf uploaden

Op de pagina **Mijn organisatie** kunnen gebruikers met de rechten van een *bedrijfsbeheerder* het logo van hun bedrijf uploaden naar Basware Network. Het logo wordt onder andere weergegeven op alle bedrijfsdocumenten die uw bedrijf via Basware Network verzendt.



1. Klik in de rechterbovenhoek op [Uw gebruikersnaam] > Mijn organisatie.

De pagina Mijn organisatie wordt geopend.

- 2. Klik op Bewerken.
- 3. Klik op Uploaden en selecteer het afbeeldingsbestand.



U kunt alleen afbeeldingen in JPEG-, GIF- of PNG-indeling uploaden.

Zodra de afbeelding is geüpload, wordt die weergegeven onder het label **Bedrijfslogo**.

4. Klik op Wijzigingen opslaan.



5 Werken met facturen, creditnota's en andere bedrijfsdocumenten

Bedrijfsdocumenten zijn documenten die uw bedrijf gebruikt om met andere bedrijven te communiceren. Veelvoorkomende bedrijfsdocumenten zijn facturen, inkooporders en creditnota's. Met Basware Network kunt u het volgende doen:

- Een document zoeken
- Een document met behulp van geavanceerde zoekopdrachten zoeken
- Een factuur maken
- Een factuur in een creditnota omzetten

Basware Network beheert uw bedrijfsdocumenten gedurende hun gehele levenscyclus. U kunt Basware Network gebruiken om de status van al uw documenten bij te houden.

Basware Network slaat al uw bedrijfsdocumenten gedurende een bepaalde periode online op. Raadpleeg de documentatie bij uw servicebeschrijving voor informatie over hoe lang uw bedrijfsdocumenten via de service beschikbaar zijn.

5.1 Een overzicht krijgen van uw bedrijfsdocumenten

De pagina **Documenten** geeft u een overzicht van al uw bedrijfsdocumenten – <u>facturen, inkooporders en</u> <u>creditnota's</u> – en de <u>status</u> daarvan. U kunt de bedrijfsdocumenten van uw organisatie beheren op de **Documenten** pagina. U kunt het zoekveld boven aan de pagina gebruiken om <u>documenten te zoeken</u>. De pagina heeft verschillende tabbladen, zodat u eenvoudig door uw documenten kunt bladeren.

I	Inbox	Sent	Invoice
Showing 50 resu	ts (Scroll down for mo	ore) Date Rang	je: 07.01.2010 ×
Last Updated 👻	Status ▶	Informa	ation (Sort by: Invoice Date 🗢 Due Date 🗢)
7/27/2013 7:07:51 AM	Delivery in Progr	lnvoice D	e A00095000 - Acme Inc Generic Corp. Date 6/21/12 Due Date 7/21/12 Total 80.00 USD

Figuur 4: Documenten pagina

Op de tabbladen staan de volgende bedrijfsdocumenten:

Alle	Toont alle bedrijfsdocumenten die uw organisatie heeft verzonden of ontvangen.
Inbox	Toont alle bedrijfsdocumenten die uw organisatie heeft ontvangen.



Verzonden

Toont alle bedrijfsdocumenten die u naar uw zakenpartners hebt verzonden. Op het tabblad worden ook de conceptversies van alle bedrijfsdocumenten weergegeven waaraan u werkt.

Tabblad met bedrijfsdocumenten Het meest rechtse tabblad op de pagina toont alle bedrijfsdocumenten van een bepaald type die uw organisatie heeft verzonden en ontvangen. Klik op het label van het tabblad om te selecteren welke typen documenten op dit tabblad worden weergegeven.

5.2 Status bedrijfsdocument

U kunt de status van uw bedrijfsdocumenten in Basware Network volgen. In de volgende lijst wordt uitgelegd wat de verschillende statussen betekenen en wat u kunt doen als een van uw bedrijfsdocumenten is afgewezen of niet kan worden afgeleverd.

Tabel 1: Statussen en waar deze voor staan

Status	Beschrijving
Concept	Bedrijfsdocumenten die u nog niet hebt verzonden.
Gereed voor levering	Bedrijfsdocumenten die u hebt verzonden, maar die nog niet zijn doorgestuurd om te worden afgeleverd.
Levering in uitvoering	Bedrijfsdocumenten die op dit moment aan de ontvanger worden geleverd.
Geleverd aan ontvanger	Bedrijfsdocumenten die zijn bezorgd bij de beoogde ontvanger.
Ontvangen	Bedrijfsdocumenten die de ontvanger heeft geopend.
Geweigerd tijdens levering	Bedrijfsdocumenten die tijdens de bezorging zijn afgewezen. Dit betekent meestal dat Basware Network uw document heeft doorgestuurd naar het e-factureringsbedrijf van uw zakenpartner, maar dat hun systeem het document heeft afgewezen. Als uw document wordt afgewezen, controleert u of de inhoud van het document geldig is en probeert u het document opnieuw te verzenden. Als het probleem zich blijft voordoen, neemt u contact op met Basware Support.
Levering vertraagd	Bedrijfsdocumenten die Basware Network niet bij de beoogde ontvanger kon afleveren. Dit bericht wordt vaak veroorzaakt door een tijdelijke afleverfout. Als uw document echter langer dan 24 uur in deze status blijft, neemt u contact op met <u>de</u> <u>ondersteuning van Basware</u> .

5.3 Bedrijfsdocumenten zoeken en bekijken

Bedrijfsdocumenten zijn documenten die uw bedrijf gebruikt om met andere bedrijven te communiceren. Veelvoorkomende bedrijfsdocumenten zijn **facturen**, **inkooporders** en **creditnota's**. Met Basware Network kunt u:

- Een document zoeken
- Een document met behulp van geavanceerde zoekopdrachten zoeken



Als het bedrijf dat u een bedrijfsdocument heeft gestuurd tweestapsverificatie voor extra beveiliging verlangt, moet u tweestapsverificatie configureren om het document te kunnen bekijken. Volg de instructies die worden weergegeven wanneer u het document probeert te openen, of raadpleeg <u>Tweestapsverificatie configureren</u>.

5.3.1 Een document zoeken

Wanneer u zich bij <u>Basware Network</u> aanmeldt, ziet u een lijst met alle bedrijfsdocumenten die uw bedrijf heeft ontvangen en die u naar uw zakenpartners hebt gestuurd. Als u op zoek bent naar een specifiek document, kunt u de zoekopdracht gebruiken om het aantal zoekresultaten te beperken.

Wanneer u zich bij <u>Basware Network</u> aanmeldt, ziet u standaard de bedrijfsdocumenten die u in de afgelopen 30 dagen hebt verzonden of ontvangen. Als u al uw bedrijfsdocumenten wilt zien, sluit u het deelvenster **Datumbereik** boven aan de tabel **Zoekresultaten**.

- Open de pagina <u>Documenten</u> in Basware Network.
 De URL van de pagina is https://portal.basware.com/documents.
- 2. Voer in het veld Zoeken het nummer van het bedrijfsdocument in.

Enter a document number	•	Search
-------------------------	---	--------

3. Klik op Zoeken.

De bedrijfsdocumenten die aan uw zoekopdracht voldoen, worden weergegeven in de tabel **Zoekresultaten**.

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

Figuur 5: Tabel met zoekresultaten

Voor meer informatie over hoe u uw zoekopdracht kunt verfijnen, raadpleegt u <u>Een document</u> <u>met behulp van geavanceerde zoekopdrachten zoeken</u>.

4. Als u de resultaten wilt sorteren, klikt u op de Sorteren-labels:

(Sort by: Invoice Date - Due Date -)

Figuur 6: Sorteren op-labels

 Als u een bedrijfsdocument wilt bekijken, klikt u op de titel van het bedrijfsdocument in de tabel Zoekresultaten. De <u>Pagina bedrijfsdocument</u> wordt geopend.





U krijgt binnen 7 tot 14 dagen bericht als u bent vergeten een factuur van uw zakenpartner te openen.

5.3.2 Een document met behulp van geavanceerde zoekopdrachten zoeken

- Wanneer u zich bij <u>Basware Network</u> aanmeldt, ziet u standaard de bedrijfsdocumenten die u in de afgelopen 30 dagen hebt verzonden of ontvangen. Als u al uw bedrijfsdocumenten wilt zien, sluit u het deelvenster **Datumbereik** boven aan de tabel **Zoekresultaten**.
- 1. Open de pagina <u>Documenten</u> in Basware Network. De URL van de pagina is https://portal.basware.com.
 - 2. Voer een documentnummer in het Zoeken veld in.

Enter a document number

Search

- 3. Als u de zoekresultaten wilt filteren op documentgegevens, voegt u de filters toe die u wilt gebruiken:
 - a) Klik op 🔸 om het deelvenster **Uitgebreid zoeken** te openen.

Advanced Search	×
Sender:	Recipient:
Last Updated	02/18/2015
Due Date	Gross Total
Buyer Reference:	
	Clear Form Search

Figuur 7: Uitgebreid zoeken deelvenster

- b) Voer de filters in die u wilt gebruiken:
 - Afzender: Documenten van een specifieke afzender weergeven.



- **Ontvanger**: Documenten weergeven die naar een specifieke ontvanger zijn verzonden.
- Laatst bijgewerkt: Documenten weergeven die binnen de opgegeven periode zijn bijgewerkt.
- **Factuurdatum**: Documenten weergeven waarvan de factuurdatum binnen de opgegeven periode valt.
- **Vervaldatum**: Documenten weergeven waarvan de vervaldatum binnen de opgegeven periode valt.
- **Totaal brutobedrag**: Documenten weergeven waarvan het brutototaalbedrag binnen het opgegeven bereik valt.
- **Referentie koper**: Documenten met een specifiek referentienummer van de koper weergeven.
- Aanmaakdatum: Documenten met een specifieke aanmaakdatum weergeven.

4. Klik op Zoeken.

De documenten die overeenkomen met uw zoekopdracht worden in de tabel **Zoekresultaten** weergegeven.

5. Als u de resultaten wilt sorteren, klikt u op de Sorteren-labels:

(Sort by: Invoice Date - Due Date =)

Figuur 8: Sorteren op-labels

- Factuurdatum: De resultaten sorteren op basis van de factuurdatum van de documenten.
- Vervaldatum: De resultaten sorteren op basis van de vervaldatum van de documenten.

Het pijlpictogram naast het label bepaalt of de resultaten in oplopende of aflopende volgorde worden gesorteerd. Als u de volgorde wilt omkeren, klikt u nogmaals op het label.

Als u een document wilt bekijken, klikt u op de titel van het document in de tabel
 Zoekresultaten. De pagina met het bedrijfsdocument wordt geopend.



U krijgt binnen 7 tot 14 dagen bericht als u bent vergeten een factuur van uw zakenpartner te openen.

5.3.3 Pagina bedrijfsdocument

Op de pagina Bedrijfsdocument wordt een gedetailleerde beschrijving van een bedrijfsdocument weergegeven.



Koptekstgedeelte

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

Figuur 9: Koptekstgedeelte

Het koptekstgedeelte bevat de basisgegevens van een bedrijfsdocument en informatie over de afzender en de ontvanger van het document. Dit gedeelte bevat bijvoorbeeld de volgende informatie:

- Afzender: Contactgegevens van de organisatie die het bedrijfsdocument heeft verzonden
- Ontvanger: Contactgegevens van de organisatie die de ontvanger van het bedrijfsdocument is
- **Business Document Details**: Bijvoorbeeld het nummer van het bedrijfsdocument, de aanmaaken vervaldatums van het bedrijfsdocument, en de contactpersonen van de afzender en ontvanger van het document



Gedeelte met aanvullende informatie

Line Data	1 line items	Files	O attachments	History	0 events			
Show/hide re	Show/hide requirements							
⊙ Click he	re to browse f	or files, or drag	g and drop files dire	ctly here to attach	n them to th	he doc		
Attachment(None	s)							
Business Do None	Business Document Image(s) None							
Data File(s) _{None}								

Figuur 10: Gedeelte met aanvullende informatie

In het gedeelte met aanvullende informatie vindt u een gedetailleerde beschrijving van de inhoud, alsook de geschiedenis van het bedrijfsdocument. Het gedeelte is verdeeld in drie tabbladen:

- Op het tabblad **Regelgegevens** ziet u de afzonderlijke factuurregels van het bedrijfsdocument en een overzicht van het bedrijfsdocument.
- Op het tabblad **Bestanden** staan alle bestanden bijlagen, afbeeldingen van bedrijfsdocumenten en gegevensbestanden die bij het bedrijfsdocument zijn gevoegd.
- Op het tabblad **Geschiedenis** staan alle datums die met dit bedrijfsdocument verband houden. Op dit tabblad kunt u controleren wanneer het bedrijfsdocument voor het eerst is verzonden, wanneer het door de ontvanger is geaccepteerd en wanneer het is betaald.

Gedeelte met belastinggegevens



Figuur 11: Gedeelte met belastinggegevens

In het gedeelte met belastinggegevens ziet u een overzicht van de verschillende belastingen die met dit bedrijfsdocument verband houden.



Gedeelte met afzendergegevens

Sender's Details		Add Bank Account	
Company:	Test company	 Account No. Bank Name 	IBAN123456 The Bank
	33215 Tampere Finland		
Legal Image Language:	English (United Kingdom) \vee		
Tax Identification Number:			
Company No.:			
Y-TUNNUS:			
Tel.:			
Fax:			
Email:	nen@basware.com		
L			

In het gedeelte met afzendergegevens vindt u de contactgegevens en bankgegevens van het bedrijf dat het bedrijfsdocument heeft verzonden.

5.3.4 Bijlagen downloaden

U kunt bijlagen downloaden vanaf het tabblad **Bestanden** op elke pagina met bedrijfsdocumenten.



1. Klik op **Documenten**.

2. Navigeer naar het bedrijfsdocument waarvan u bijlagen wilt downloaden en klik op de titel van het bedrijfsdocument.

U kunt de pagina met het bedrijfsdocument openen vanaf het tabblad Alle, Inbox, Verzonden of Factuur.

- 3. Open het Bestanden tabblad op de pagina met bedrijfsdocumenten.
- 4. Klik op een bijlage om deze te downloaden. De bijlage wordt naar uw toestel gedownload.

5.3.5 Soorten bedrijfsdocumenten

Tabel 2: Soorten bedrijfsdocumenten

Bedrijfsdocument	Beschrijving	Opmerking
Factuur	Een bedrijfsdocument waarbij een leverancier een koper transacties aanrekent en waarop een lijst met aangekochte goederen en diensten staat.	 Bevat gewoonlijk ten minste de volgende elementen: Uniek referentienummer Afgiftedatum van de factuur Relevante belastingen, zoals btw Naam, details en contactadres van de leverancier Naam, details en contactadres van de koper Datum waarop het goed of de dienst is verkocht of geleverd Eenheidsprijs van het goed of de dienst



Bedrijfsdocument	Beschrijving	Opmerking
Creditnota	Een factuur met een creditbedrag, door de leverancier verschuldigd.	
Inkooporder	Een bedrijfsdocument waarin de benodigde goederen of diensten worden vermeld en dat een overeenkomst tussen de koper en de leverancier vertegenwoordigt.	 Bevat gewoonlijk de volgende gegevenselementen voor de koptekst: Inkoopordernummer Orderdatum Ontvanger Aflever- en factuuradressen Consultants van Basware kunnen bedrijfsregels opstellen voor facturen die op basis van inkooporders zijn gemaakt. Bedrijfsregels verhogen de nauwkeurigheid bij het afstemmen van uw facturen en voorkomen dat leveranciers uw organisatie te veel in rekening brengen.
Order wijzigen/annuleren	Een inkooporderbericht van een koper, dat wordt gebruikt om een bestaande inkooporder te wijzigen of te annuleren.	

5.4 Een factuur maken

l≣

1. Klik op de pagina Documenten op Nieuw document maken > Factuur.

Basware Network opent de **Edit Invoice** weergave en maakt een conceptfactuur.

2. Een afzender selecteren.

De service selecteert standaard uw favoriete organisatie als afzender. Als u de afzender wilt wijzigen, doet u het volgende:

- a) Klik onder Afzender op Wijzigen.
- b) Zoek het bedrijf dat u als afzender wilt selecteren en klik op Selecteren.

Klik op het pictogram 🏠 naast de naam van een bedrijf om dat bedrijf als uw favoriet in te stellen. Uw favoriete bedrijven worden altijd bovenaan de lijst weergegeven.

- 3. Selecteer een ontvanger:
 - a) Klik op **Ontvanger selecteren**.
 - b) Zoek het bedrijf dat u als ontvanger wilt selecteren en klik op **Selecteren**.



Gebruik het zoekveld om bedrijven uit de lijst te filteren.

Select Recipient		×
	Seach by name	
Company	Tax Registration	Action
☆ DEMO BUYER Finland	Finland VAT 32132147	Select
C DEMO SUPPLIER	Finland VAT 51515151	Select

Figuur 12: Venster Ontvanger selecteren

Als de geselecteerde ontvanger een belastingregistratienummer in meerdere landen heeft, wordt een lijst met beschikbare landen geopend. Selecteer het belastingregistratieland dat u voor deze factuur wilt gebruiken.



i

Klik op het pictogram 🏠 naast de naam van een bedrijf om dat bedrijf als uw favoriet in te stellen. Uw favoriete bedrijven worden altijd bovenaan de lijst weergegeven.

4. Voer de factuurgegevens in.

De service valideert de inhoud van de velden en geeft een melding als de inhoud van een veld niet door de validatie komt. Zie <u>Facturen</u> voor omschrijvingen van de velden.

- 5. Voer de regelgegevens in.
 - a) Klik op het tabblad **Regelgegevens** op **Regel toevoegen** om een nieuwe factuurregel toe te voegen.



Line Data	1 Files	0 History	0 events		
Name		Quantity	Unit Price	Net Total	
1-				EUR	A >
Line Type Mater	rial	0			Remove
Product Code		Quantity	Tax %		
Name		0	Tax Category ID		
		Unit Price	Standard	T	
Description					
		Unit of Measure			
Order Line ID					
		Discount %			
Purchase Order Number					
		Discount Amount			
Add Line					

Figuur 13: Factuurregels

b) Voer de gegevens van het regelitem in.

U kunt alleen regeltypes selecteren die door de ontvanger worden ondersteund. Ga voor omschrijvingen van de velden en meer informatie over regeltypes naar <u>Veldnamen en</u> <u>beschrijvingen</u>

i

De decimale scheidingstekens die worden gebruikt voor de regelitems verschillen afhankelijk van de taal van de gebruikersinterface die u hebt geselecteerd. Als u een onjuist decimaal scheidingsteken gebruikt, is het mogelijk dat Basware Network het ingevoerde getal niet goed opslaat. Ga voor meer informatie over de decimale scheidingstekens die door elke taal worden ondersteund naar <u>Tabel 26</u>: <u>Decimaalteken op basis van taal</u>



Verschillende kopers kunnen een ander aantal velden op hun facturen vereisen. De velden die u op de factuur ziet, kunnen afwijken van de bovenstaande afbeelding.

Ook kunnen sommige kopers verschillende validatieregels toepassen op bepaalde factuurvelden. Ze kunnen u bijvoorbeeld beperken bij het instellen van de factuurdatum, of beperkingen opleggen voor het aantal tekens dat u in bepaalde velden mag invoeren.

- c) Klik indien nodig op **Regel toevoegen** om nog een regelitem toe te voegen.
- 6. Factuurbijlagen toevoegen.
 - a) Klik op **Bestanden** om het tabblad **Bestanden** te openen.
 - b) Klik op de gemarkeerde tekst om naar bijlagen te bladeren, of sleep bestanden rechtstreeks naar de gemarkeerde tekst om deze aan het document toe te voegen.





Als het profiel van de organisatie van de afzender geen bankrekening heeft, kunt u een bankrekening toevoegen in het gedeelte **Gegevens afzender**. Bankrekeningen die rechtstreeks aan een factuur zijn toegevoegd, worden niet in het profiel van de organisatie opgeslagen.

7. Klik op Factuur verzenden om de factuur naar uw klant te verzenden.



Basware Network bewaart de factuurgegevens niet voor onbeperkte tijd. Vergeet niet om een kopie van de documentafbeelding te downloaden via het tabblad bestanden en deze lokaal op te slaan.

5.5 Een factuur in een creditnota omzetten

U kunt een factuur die u hebt gemaakt, in een creditnota omzetten. Op deze manier hoeft u niet alle velden van de creditnota zelf in te vullen. De service vult namelijk een aantal velden in op basis van de oorspronkelijke factuur.



- 1. Zoek op de pagina Documenten de factuur die u in een creditnota wilt omzetten.
- 2. Klik op de factuur om de factuurpagina te openen.
- 3. Klik op Converteren naar creditnota.

De service maakt een creditnota op basis van de factuurgegevens.

4. Vul de gegevens van de creditnota in.

De verplichte velden hebben een blauwe achtergrond.



Controleer of in het veld **Factuurreferentie** het nummer staat van de factuur waarnaar deze creditnota verwijst.

- 5. Bewerk de **Regelgegevens**-gegevens bij, zodat de regels de producten en diensten bevatten die u wilt terugbetalen.
- 6. Voeg bijlagen toe aan de creditnota.

Als u bijlagen wilt toevoegen aan de creditnota, kunt u deze toevoegen via het tabblad **Bestanden**.

- a) Klik op **Bestanden** om het tabblad **Bestanden** te openen.
- b) Klik op de gemarkeerde tekst om naar bijlagen te bladeren, of sleep bestanden rechtstreeks naar de gemarkeerde tekst om deze aan het document toe te voegen.
- 7. Klik op Creditnota verzenden om de creditnota naar uw klant te verzenden.

U kunt ook op **Concept opslaan** klikken om het concept van de creditnota op te slaan voor later gebruik.



Basware Network bewaart de factuurgegevens niet voor onbeperkte tijd. Vergeet niet om een kopie van de documentafbeelding te downloaden via het tabblad bestanden en deze lokaal op te slaan.

5.6 Een inkooporder accepteren

i

In het gedeelte wordt een optionele Basware-service beschreven. U hebt de Invoice Key-In and PO Flip-service nodig om deze instructies te kunnen volgen.

Wanneer u een inkooporder van uw klant ontvangt, moet u deze accepteren voordat u de bestelde artikelen kunt factureren.



1. Klik op de pagina **Documenten** op een inkooporder om deze te openen.

- **2.** Controleer de inkooporder.
 - Als de inhoud van de inkooporder correct is, gaat u verder met de volgende stap.
 - Als de inhoud van de inkooporder niet correct is, kunt u <u>de inkooporder afwijzen</u>
 - Als de inhoud van de inkooporder niet correct is en u kleine wijzigingen wilt aanbrengen, kunt u <u>een wijziging in de inkooporder voorstellen</u>.
- 3. Klik op Aanvaarden om de inkooporder te accepteren.

Het pop-upvenster Inkooporder accepteren wordt geopend

- Als u voor de ontvanger opmerkingen wilt toevoegen, voert u deze in het veld Opmerkingen aan koper in.
- 5. Klik op Bevestigen om de inkooporder te accepteren.

De inkooporder heeft nu de status Geaccepteerd en u kunt deze in een factuur omzetten.

5.7 Een inkooporder in een factuur omzetten

In het gedeelte wordt een optionele Basware-service beschreven. U hebt de Invoice Key-In and PO Flip-service nodig om deze instructies te kunnen volgen.

U kunt inkooporders met de status Geaccepteerd in facturen omzetten.

1. Klik op de pagina **Documenten** op een inkooporder die u hebt geaccepteerd om deze te openen.

2. Klik op **Converteren naar factuur** om de inkooporder in een factuur om te zetten.

Basware Portal zet de inkooporder om in een conceptfactuur. Alle gegevens van de inkooporder worden gekopieerd naar de conceptfactuur.

Zie <u>Een factuur maken</u> en volg de instructies vanaf stap <u>3</u> voor instructies voor het bewerken en verzenden van de factuur.

5.8 Een wijziging in een inkooporder voorstellen



i

I

In het gedeelte wordt een optionele Basware-service beschreven. U hebt de Invoice Key-In and PO Flip-service nodig om deze instructies te kunnen volgen.

Als u een inkooporder ontvangt die u bijvoorbeeld niet volledig kunt uitvoeren, kunt u een wijziging in de inkooporder voorstellen.



- **1.** Klik op de pagina **Documenten** op een inkooporder om deze te openen.
 - 2. Controleer de inkooporder.
 - 3. Klik op Wijziging voorstellen om de inkooporder af te wijzen.

De pagina Nieuwe reactie inkooporder wordt geopend.

- 4. Stel onder Toegezegde leverdatum een leverdatum in:
 - Als u voor alle regelitems dezelfde leverdatum wilt opgeven, schakelt u het keuzerondje
 Leveringsinformatie opgeven in de koptekst in en kiest u een datum onder Toegezegde
 leverdatum.
 - Als u voor elk regelitem een afzonderlijke leverdatum wilt opgeven, schakelt u het keuzerondje **Leveringsinformatie opgeven op regelniveau** in.
- 5. Klik op het regelitem waarvoor u een wijziging wilt voorstellen.

Er wordt een gedetailleerde weergave van het regelitem geopend.

L	ine Data	2 line items	Files	0 attachments	History	0 events	Invoice	S	0	
1	Name			Quantity		L	Init Price		Net 1	lotal
	1 - Name			1,000.00 04		1	2.00		12,00	0.00 EUR 🗸
	Product Code P100			Quantity 1,000.00		s	ales Tax % 5.00		Deliver	y Date 8/2015
	Name Name			Unit Price 12.00			iscount %		Ship Fr Name	om Address
	Description Pen			Unit of Measure 04					Street	
									City	
									Country Sele	ect Country

U kunt zo veel wijzigingen aan regelitems voorstellen als nodig zijn.

- 6. Werk de regelitemgegevens bij waarnaar u een wijziging wilt voorstellen.
- 7. Klik op **Reactie verzenden** om de door u voorgestelde wijzigingen naar de koper te verzenden.

5.9 Een inkooporder afwijzen

In het gedeelte wordt een optionele Basware-service beschreven. U hebt de Invoice Key-In and PO Flip-service nodig om deze instructies te kunnen volgen.

Als u een inkooporder ontvangt die u niet kunt uitvoeren, kunt u de inkooporder afwijzen.



i

1. Klik op de pagina **Documenten** op een inkooporder om deze te openen.

- 2. Controleer de inkooporder.
- 3. Klik op **Afwijzen** om de inkooporder af te wijzen.

Het pop-upvenster Inkooporder afwijzen wordt geopend.

 Voeg in het veld Opmerkingen aan koper een opmerking toe om aan te geven waarom u de inkooporder hebt afgewezen.



5. Klik op **Bevestigen** om de inkooporder af te wijzen.

De inkooporder heeft nu de status *Afgewezen*. Basware Network informeert de koper dat u de inkooporder hebt afgewezen.



6 De instellingen van uw services beheren

U kunt op de pagina **Services** uw services beheren en nieuwe services activeren. U kunt de instellingen van services ook configureren op de **Details weergeven** van elke service.

6.1 Meldingen configureren

U kunt meldingen over nieuwe berichten aan- en uitzetten op de pagina **Details weergeven** van een service.



- Als u de service **Online Receiving** hebt geactiveerd, ontvangt u meldingen over nieuwe facturen. Deze meldingen dienen als herinnering aan ongeopende facturen.
- Als u de service **Email Receiving** hebt geactiveerd, bevatten uw meldingen de pdfafbeelding van elke nieuwe factuur als bijlage. De factuurafbeelding wordt aan alle gebruikers verzonden die als ontvangers van meldingen zijn ingesteld.

1. Klik op Services.

- 2. Selecteer een service.
- 3. Klik op Details weergeven.
- 4. Klik op Meldingen om de instellingen voor e-mailmeldingen te openen.
- 5. Uw meldingvoorkeuren instellen:
 - Als u meldingen over nieuwe berichten wilt ontvangen, schakelt u het selectievakje **Activeren** in en voert u in het veld **E-mail** het e-mailadres in waarop u meldingen wilt ontvangen.
 - Als u meldingen wilt uitschakelen, schakelt u het selectievakje Activeren uit.
- 6. Klik op Opslaan.

6.2 Een nieuwe ontvanger toevoegen

U kunt nieuwe ontvangers toevoegen aan de e-mails met facturen die door de meldingsservices worden verstuurd.



Klik op Services.

2. Selecteer in het gedeelte Facturen ontvangenEmail Receiving of Online Receiving, afhankelijk van welke service uw bedrijf heeft geactiveerd.

Als uw bedrijf **Email Receiving** of **Online Receiving** heeft geactiveerd, wordt de andere service van de twee uitgeschakeld.

- 3. Klik op Details weergeven.
- 4. Klik op Meldingen om de instellingen voor e-mailmeldingen te openen.
- Voeg een bestaande gebruiker toe aan de lijst met ontvangers, of voeg een nieuwe gebruiker toe.
 - Klik op een bestaande gebruiker en klik op Opslaan.



• Klik op **Nieuwe gebruiker toevoegen**, voer de gegevens van de gebruiker in en klik op **Toevoegen > Opslaan**.



7 Uw netwerk beheren

Op de pagina **Netwerk** kunt u informatie over uw klanten en leveranciers beheren, informatie met uw zakenpartners delen, campagnes maken om uw zakenpartners uit te nodigen om Basware Network te gebruiken, en nuttige statistieken over uw campagnes verzamelen. De functies van de pagina **Netwerk** zijn beschikbaar op de verschillende tabbladen:

Overzicht	Op het tabblad Overzicht ziet u een overzicht van uw klanten en leveranciers. U kunt bijvoorbeeld zien hoeveel van uw klanten of leveranciers facturen kunnen verzenden of ontvangen, hoeveel van hen onlangs hun bedrijfsprofiel hebben geactualiseerd en welke Basware-services ze gebruiken.					
Klanten Op het tabblad Klanten kunt u uw klantennetwerk beheren. Als u de gege klanten wilt importeren in Basware Network, kunt u een klantenlijstsjabl downloaden en invullen en hun gegevens met behulp van de importtool						
Leveranciers	Op het tabblad Leveranciers kunt u uw leveranciersnetwerk beheren en informatie met uw leveranciers delen.					
Campagnes	Op het tabblad Campagnes kunt u campagnes maken en beheren en statistieken over de campagnedeelnemers downloaden. U kunt de status van al uw campagnes bekijken, verlopen campagnes opnieuw starten of de start van campagnes plannen.					
Bedrijfsdirectory	Op het tabblad Bedrijfsdirectory kunt u bedrijven weergeven en zoeken die een openbaar profiel in Basware Network hebben.					
	Het tabblad Bedrijfsdirectory is alleen zichtbaar voor gebruikers die de					

7.1 Leveranciers beheren

11

Basware Supplier Management is een oplossing waarmee u uw leveranciersgegevens centraal in Basware Network kunt onderhouden. De service werkt naast de hoofdleveranciersdatabase van uw ERP-oplossing, die via een API met Supplier Management kan worden geïntegreerd.

rechten van een bedrijfsbeheerder hebben.

U kunt uw leveranciers uitnodigen om hun bedrijfsgegevens actueel te houden en de benodigde documentatie naar de service te uploaden. Aanpasbare gegevensformulieren zijn handig om ervoor te zorgen dat u regelconforme registratieformulieren voor leveranciers hebt. Zodra uw leveranciers het gegevensformulier hebben ingediend, zijn hun gegevens zichtbaar in Supplier Management. U krijgt ook een e-mailmelding over nieuw ingediende formulieren en bijgewerkte leveranciersgegevens.

Supplier Management is gekoppeld aan een externe aanbieder van gegevensservices die ervoor zorgt dat de stamgegevens van uw leveranciers van betere kwaliteit zijn. De service is gekoppeld aan een externe gegevensaanbieder, Dun & Bradstreet, om actuele leveranciersgegevens te verzamelen en de stamgegevens van uw leveranciers aan te vullen. Bij de functie worden gegevens ook automatisch bewaakt. U kunt op elk gewenst moment een export maken van de gegevens die uw leveranciers hebben ingediend en de gegevens die de gegevenspartner van Basware heeft aangeleverd.


De service biedt een functie voor het maken en goedkeuren van leveranciers, zodat werknemers van uw organisatie een aanvraag kunnen indienen om nieuwe leveranciers aan uw leveranciersnetwerk toe te voegen. Dankzij volledig configureerbare goedkeuringswerkstromen kunt u de tool aanpassen aan de behoeften van uw interne processen. Elke werkstroom is gekoppeld aan een leverancierscategorie en kan zijn eigen controleurs en goedkeurders hebben. U kunt ook leveranciers uit uw ERP-oplossing importeren via de API van Supplier Management.

De gestandaardiseerde online werkstroom van Supplier Management verlicht uw interne administratieve last en verbetert het controlespoor. De service vermindert problemen als dubbele en onjuiste leveranciersgegevens binnen uw organisatie. De beheerservices voor leveranciersgegevens in Basware Network vormen voor leveranciers die via de cloud zakendoen een logisch startpunt om gegevens met hun klanten uit te wisselen. Consistente en actuele leveranciersgegevens staan garant voor een beter zicht op uw leveranciers en laten ook de automatisering en afstemming van facturen vlotter verlopen.

7.1.1 Service-instellingen configureren voor Supplier Management

Gebruikers met de rechten van een bedrijfsbeheerder kunnen de werking van Supplier Management aanpassen.

Leveranciers toevoegen

Standaard kunnen bedrijven nieuwe leveranciers alleen aan hun netwerk toevoegen door uitnodigingen naar hun zakenpartners te verzenden. Door een aanpasbaar goedkeuringsproces voor leveranciers op te zetten, kunt u gebruikers van uw bedrijf volgens uw interne procesvereisten nieuwe leveranciers laten voorstellen.

Aanvraagsjablonen voor leveranciersgegevens

Als uw bedrijf zakendoet met leveranciers uit verschillende sectoren, is het mogelijk dat u per sector verschillende soorten gegevens van leveranciers nodig hebt. Via de service-instellingen kunt u meerdere sjablonen voor informatieaanvragen maken die bepalen welk type gegevens u van elke leveranciersgroep nodig hebt.

De eerste sjabloon in de lijst met sjablonen, de goedkeuringssjabloon, wordt gebruikt in het goedkeuringsproces voor leveranciersvoorstellen. De andere sjablonen in de lijst worden als registratiesjablonen gebruikt bij bijvoorbeeld uitnodigingscampagnes.

7.1.1.1 Goedkeuringsproces voor leveranciers activeren

Standaard kunnen bedrijven nieuwe leveranciers alleen aan hun netwerk toevoegen door uitnodigingen naar hun zakenpartners te verzenden. Door een aanpasbaar goedkeuringsproces voor leveranciers op te zetten, kunt u gebruikers van uw bedrijf volgens uw interne procesvereisten nieuwe leveranciers laten voorstellen. Dit proces zorgt ervoor dat er voldoende gegevens worden aangeleverd voordat de gegevens terug naar de ERP-oplossing worden geëxporteerd.

Als bedrijfsbeheerder kunt u selecteren wanneer het goedkeuringsproces voor leveranciers wordt gebruikt:

• Bij het goedkeuren van een nieuwe leveranciersaanvraag



• Bij het goedkeuren van leveranciers tijdens een registratiegebeurtenis. Als deze functie niet is ingeschakeld, krijgt de geregistreerde leverancier automatisch de status **Goedgekeurd**.

Alle leveranciers die vanuit uw ERP-oplossing in Basware Supplier Management worden geïmporteerd, worden automatisch goedgekeurd.

- ١
- 1. Klik als bedrijfsbeheerder op **Services**.
- 2. Klik onder Leverancierinformatiebeheer op Vendor Manager.
- 3. Klik op Goedkeuringsproces leverancier om de sectie uit te vouwen.
- Schakel het selectievakje Ik wil alle leveranciers die ik aan mijn netwerk toevoeg goedkeuren in om de goedkeuringsfunctie voor leveranciers te activeren.
- 5. Klik in het gedeelte Procesconfiguratie op 🔽.
- 6. Selecteer onder Procesconfiguratie de functies die u wilt activeren:

Handmatig wijzigingen goedkeuren die uw leveranciers in hun bedrijfsgegevens aanbrengen	Activeer deze functie als u elke wijziging die uw leveranciers in hun gegevens aanbrengen handmatig wilt goedkeuren voordat de gegevens worden gepubliceerd.
Toestaan dat gebruikers leveranciersverzoeken maken	Activeer deze functie om gebruikers van uw bedrijf nieuwe leveranciers te laten voorstellen via een leveranciersaanvraag.
Beoordeling voor leveranciersverzoeken overslaan	Activeer deze functie als u de controlestap wilt overslaan voor leveranciersvoorstellen die door gebruikers van uw bedrijf worden ingediend.

7. Klik op Opslaan.

Wanneer u het goedkeuringsproces voor leveranciers hebt geactiveerd, kunt u controleurs toevoegen om gegevenswijzigingen en leveranciersaanvragen handmatig goed te keuren, alsook goedkeuringstrajecten configureren.

7.1.1.2 Controleurs toevoegen

- **1.** Klik als bedrijfsbeheerder op **Services**.
 - 2. Klik onder Leverancierinformatiebeheer op Vendor Manager.
 - 3. Klik op Goedkeuringsproces leverancier om de sectie uit te vouwen.
 - 4. Klik in het gedeelte Controleurs op +.
 - 5. Voer in het veld **Gebruiker** de naam in van degene die u als controleur wilt laten fungeren.
 - 6. Klik op Opslaan.
 - 7. Herhaal stap 3 tot en met 6 om nog meer controleurs toe te voegen.

7.1.1.3 Goedkeuringstrajecten maken

Goedkeuringstrajecten zijn gekoppeld aan leverancierscategorieën. U kunt meerdere goedkeuringstrajecten hebben. Een goedkeuringstraject kan een of meer goedkeuringsstappen omvatten die in een vooraf gedefinieerde volgorde moeten worden voltooid. Meestal bestaat een traject uit één tot



drie stappen. Standaard heeft een traject één controlestap en één goedkeuringsstap, maar u kunt instellen welke controlestap wordt overgeslagen. U kunt controleurs en goedkeurders selecteren in de lijst met gebruikers die voor de organisatie beschikbaar zijn in Basware Portal.

Er is slechts één goedkeurder nodig om één stap te voltooien. U kunt aan één goedkeuringsstap aanvullende goedkeurders toevoegen die als plaatsvervangers kunnen optreden als de primaire goedkeurder niet beschikbaar is. Nadat alle stappen zijn voltooid, is de leverancier goedgekeurd. De goedkeurder kan de aanvraag in elke stap afwijzen onder toevoeging van een opmerking (de opmerking is verplicht). Zowel controleurs als goedkeurders kunnen de aanvraag terugsturen naar vorige gebruikers. In dat geval kunnen ze in een aanvullende opmerking aangeven waarom de aanvraag is geretourneerd.

Elke leveranciersrecord bevat een controlespoor met gebruikersnamen, datums en de trajectacties die door gebruikers zijn uitgevoerd. Binnen de leveranciersrecord worden logboeken bijgehouden, ook als er geen trajecttaken in behandeling zijn. Logboeken zijn niet zichtbaar voor de leveranciers en kunnen niet uit Basware Portal worden geëxporteerd. Statussen die worden geregistreerd:

- Gemaakt
- Verzonden voor beoordelen
- In controle
- Verzoek om meer informatie
- Verzonden voor goedkeuring
- Wacht op goedkeuring
- Goedkeuring gestart
- Goedgekeurd
- Afgewezen

U maakt als volgt een goedkeuringstraject:

1. Klik als bedrijfsbeheerder op Services.

- 2. Klik onder Leverancierinformatiebeheer op Vendor Manager.
- 3. Klik op Goedkeuringsproces leverancier om de sectie uit te vouwen.
- 4. Klik in het gedeelte Goedkeuringstrajecten op +.
- 5. Voer de basisgegevens van het traject in.

Naam flow Naam van het nieuwe goedkeuringstraject. Wordt weergegeven in de lijst met beschikbare goedkeuringstrajecten. Categorie Categorie van het nieuwe goedkeuringstraject. Leverancierscategorieën zijn essentieel voor i goedkeuringstrajecten. Verschillende leverancierscategorieën kunnen verschillende goedkeuringstrajecten hebben. Beschrijving Algemene beschrijving van het nieuwe goedkeuringstraject. Leveranciers die dit Als u dit selectievakje inschakelt, wordt de leverancier automatisch goedkeuringstraject goedgekeurd wanneer dit goedkeuringstraject wordt gebruikt (dat



gebruiken automatischwil zeggen, wanneer de gebruiker een leveranciersvoorstel maaktgoedkeurenmet de categorie die u onder Categorie hebt gedefinieerd). Er wordt
een uitnodiging naar de leverancier verzonden.

Als u dit selectievakje niet inschakelt, doorloopt het leveranciersvoorstel het reguliere controle- en goedkeuringstraject.

- 6. Klik in het gedeelte Informatie stappen op + om een nieuwe controlestap toe te voegen.
- 7. Voer onder Stap label een naam voor deze controlestap in.
- Klik op Toevoegen en voer de naam in van de persoon die deze stap moet controleren.
 U kunt aan elke stap meerdere controleurs toewijzen.
- 9. Klik op **Opslaan** om deze stap op te slaan of klik op **Annuleren** om de bewerking te annuleren.
- **10.** Klik in het gedeelte **Informatie stappen** op + om nog een controlestap toe te voegen.
 - U kunt zo veel controlestappen toevoegen als u nodig hebt.
- 11. Klik op Opslaan.

7.1.1.4 Sjablonen voor informatieaanvragen maken

Gebruik sjablonen voor informatieaanvragen om te bepalen welk type gegevens uw bedrijf van leveranciers nodig heeft. U kunt twee typen sjablonen hebben:

- 1. Informatiesjabloon. Er kunnen meerdere informatiesjablonen zijn.
- 2. Goedkeuringssjabloon. Er kan slechts één goedkeuringssjabloon zijn. De sjabloon wordt gebruikt voor leveranciersvoorstellen.

Voor de registratie van leveranciers kunt u verschillende sjablonen maken, bijvoorbeeld om aan regionale vereisten te voldoen. Aan de sjabloon kan een vooraf gedefinieerde gebruiker worden toegevoegd die via e-mail een melding krijgt wanneer er leveranciers worden geregistreerd. In de emailmelding staan de leveranciers die de vorige dag zijn geregistreerd en een rechtstreekse koppeling naar elke leveranciersrecord.

- 1. Klik als bedrijfsbeheerder op **Services**.
- 2. Klik onder Leverancierinformatiebeheer op Vendor Manager.
- 3. Klik op Aanvraagsjablonen leveranciersinformatie om de sectie uit te vouwen.
- 4. Klik op + om een nieuwe sjabloon voor een informatieaanvraag te maken.
- 5. Typ in het veld Sjabloonnaam een naam voor de nieuwe sjabloon.
- 6. Voeg in het veld **Beschrijving** een beschrijving voor de sjabloon in.
- 7. Schakel het selectievakje Ik wil via e-mail op de hoogte worden gehouden van alle wijzigingen van leveranciers in om telkens een melding te krijgen wanneer een van uw leveranciers zijn bedrijfsinformatie bijwerkt.
- 8. Selecteer in de gedeelten met bedrijfsinformatie de velden die u door uw leveranciers wilt laten invullen.

U kunt velden als optioneel of verplicht instellen, afhankelijk van uw behoeften.



9. Klik onder **Bedrijfsgegevens** of **Documenten** op **Aangepast veld toevoegen** om aangepaste velden aan de sjabloon toe te voegen.



U moet <u>aangepaste velden definiëren</u> in de **Service-instellingen** voordat u ze aan de sjabloon voor een informatieaanvraag kunt toevoegen.

- **10.** Geef onder **Bankgegevens** aan of de bankgegevens voor uw leveranciers optioneel of verplicht zijn.
- 11. Klik op Opslaan.

7.1.1.5 Sjablonen voor informatieaanvragen verwijderen

- **1.** Klik als bedrijfsbeheerder op **Services**.
 - 2. Klik onder Leverancierinformatiebeheer op Vendor Manager.
 - 3. Klik op Aanvraagsjablonen leveranciersinformatie om de sectie uit te vouwen.
 - 4. Klik op 💼 in de rij met de informatieaanvraagsjabloon die u wilt verwijderen.

7.1.1.6 Aangepaste velden toevoegen

U moet aangepaste velden definiëren voordat u ze kunt toevoegen aan sjablonen voor informatieaanvragen.

- :=
- 1. Klik als bedrijfsbeheerder op **Services**.
- 2. Klik onder Leverancierinformatiebeheer op Vendor Manager.
- 3. Klik op Aangepaste velden om de sectie uit te vouwen.
- 4. Klik op + om een nieuw aangepast veld te maken.
- 5. Voer in het veld Veldnaam een naam voor het nieuwe aangepaste veld in.
- 6. Voer in het veld Beschrijving veld een beschrijving voor het nieuwe aangepaste veld in.
- 7. Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Type** het soort gegevens dat de leverancier in het nieuwe aangepaste veld moet invullen:

Nummerinvoer	De leverancier kan een getal toevoegen.
Tekstinvoer	De leverancier kan tekst schrijven.
Multiline-invoer	De leverancier kan meerdere regels tekst schrijven.
Datuminvoer	De leverancier kan een datum toevoegen.
Invoer koppeling	De leverancier kan een webkoppeling toevoegen.
Keuzeoptie	De leverancier kan een van de twee door u opgegeven opties selecteren.
Document	De leverancier kan een document toevoegen. Het document moet een PDF-document zijn. De maximale bestandsgrootte is 25 MB.



Enkelvoudige selectie De leverancier kan één optie uit de door u gedefinieerde lijst selecteren.

- 8. Schakel het selectievakje **Zichtbaar voor verkoper** in om het veld zichtbaar te maken voor uw leveranciers.
- 9. Klik op Opslaan.

7.1.1.7 Leveranciersnotificaties configureren voor bijna vervallen documenten

Elk document kan een jaarlijkse vervaldatum hebben. De koper kan de leverancier een vervaldatum laten selecteren of zelf een datum instellen. Als de vervaldatum is verstreken, wordt het document als Verlopen aangemerkt en wordt de status van de gegevenslijst van de leverancier gewijzigd in **Onvolledig**.

Voorbeelden van documenten die jaarlijks worden geüpload, zijn belastingformulieren, verzekeringsdocumenten en certificaten.



- 1. Klik als bedrijfsbeheerder op **Services**.
- 2. Klik onder Leverancierinformatiebeheer op Vendor Manager.
- 3. Klik in de rij Leveranciersmeldingen op 🕢.
- 4. Om meldingen in te schakelen, schakelt u het selectievakje Leveranciers op de hoogte stellen van verlopen documenten in.
- 5. Geef aan hoeveel dagen vóór de vervaldatum de service een melding naar de leveranciers stuurt.
- Als u na de vervaldatum wekelijks herinneringen wilt verzenden, schakelt u het selectievakje
 Wekelijkse herinneringen sturen na de vervaldatum, tot de documenten zijn bijgewerkt. in.
- 7. Klik op Opslaan.

7.1.1.8 Leveranciersuitnodigingen configureren

- 1. Klik als bedrijfsbeheerder op **Services**.
 - 2. Klik onder Leverancierinformatiebeheer op Vendor Manager.
 - 3. Klik in de rij Instellingen voor uitnodiging leverancier op 🖉.
 - Als u automatisch een uitnodiging naar de leverancier wilt sturen wanneer de controleur het leveranciersvoorstel goedkeurt, schakelt u het selectievakje Automatische uitnodiging inschakelen in.
 - **5.** Als u informatie naar de leveranciers wilt sturen door in elke leveranciersuitnodiging uw eigen PDF-bestand op te nemen, doet u het volgende:
 - a) Schakel het selectievakje Kit met leveranciersinformatie uploaden in.
 - b) Klik op **Bestanden selecteren** of sleep het PDF-bestand naar het grijze vak.
 - 6. Klik op **Opslaan**.



7.1.2 Nieuwe leveranciers toevoegen aan uw netwerk

Er zijn drie manieren waarop u nieuwe leveranciers aan het netwerk van uw bedrijf kunt toevoegen:

- U kunt een campagne maken om nieuwe leveranciers uit te nodigen.
- De service biedt ook een functie voor het maken en goedkeuren van leveranciers, waarmee interne gebruikers <u>een aanvraag kunnen indienen om nieuwe leveranciers aan het leveranciersnetwerk van uw bedrijf toe te voegen</u>.
- U kunt leveranciers importeren uit de ERP-oplossing van uw bedrijf.

7.1.2.1 Een campagne maken om nieuwe leveranciers uit te nodigen

U kunt nieuwe bedrijven uitnodigen om zich als leverancier van uw bedrijf te registreren door een doelgerichte campagne op te zetten en hen uit te nodigen om hun bedrijfsgegevens met u te delen in Basware Network.



Zie <u>Doelgerichte campagnes</u> voor uitgebreide instructies.

7.1.2.2 Een leveranciersvoorstel maken

Als u wilt dat een nieuwe leverancier aan het netwerk van uw bedrijf wordt toegevoegd, kunt u een leveranciersvoorstel maken. Als het leveranciersvoorstel door de goedkeurders van uw bedrijf wordt goedgekeurd, wordt het door u voorgestelde bedrijf toegevoegd aan het netwerk van uw bedrijf.

- 1. Meld u aan bij Basware Network.
 - 2. Klik op Netwerk.
 - 3. Klik in het deelvenster aan de rechterkant onder Nieuw leveranciersverzoek maken op Leverancier maken.
 - **4.** Typ op de pagina **Nieuw leveranciersverzoek** de naam van de leverancier die u wilt voorstellen in het zoekveld en klik op **Q**.

Bij deze stap wordt gecontroleerd of de leverancier nog niet in Supplier Management bestaat.

- 5. Klik op Nieuwe leverancier maken.
- 6. Vul de gegevens van de leverancier in.

Controleer de leveranciersgegevens op de goedkeuringssjabloon die u hebt gemaakt.

7. Selecteer de categorie waartoe de leverancier behoort.

De categorie bepaalt naar welke controleurs en goedkeurders het voorstel wordt gestuurd.

8. Klik op Verzenden voor beoordelen.

U kunt de status van het leveranciersvoorstel bekijken op de pagina Mijn leveranciers.

7.1.2.3 Leveranciersvoorstellen controleren en goedkeuren

Als gebruikers bij uw bedrijf <u>nieuwe leveranciers kunnen voorstellen</u>, moet u mogelijk leveranciersvoorstellen controleren en goedkeuren.



Nieuwe leveranciersvoorstellen controleren

Elk nieuw leveranciersvoorstel dat u ontvangt, wordt weergegeven in de weergave **Mijn taken** op de pagina **Dashboard**. Van daaruit kunt u elk voorstel beoordelen. U kunt ook e-mailmeldingen voor nieuwe controletaken ontvangen.

Uw taak als controleur is om ervoor zorgen dat alle benodigde details zijn ingevuld. U moet ook de juiste leverancierscategorie selecteren als de maker van het voorstel geen categorie heeft geselecteerd. U kunt het voorstel doorsturen naar de goedkeurders of het voorstel afwijzen. Bij uw afwijzing kunt u de reden voor de afwijzing vermelden. Als het voorstel tijdens de controle wordt afgewezen, wordt het voorstel geretourneerd aan de maker van het voorstel, zodat deze het voorstel kan aanpassen. De maker kan het bijgewerkte voorstel opnieuw ter controle indienen.

1. Meld u aan bij Basware Network.

- 2. Klik onder Nieuwe leveranciersverzoeken ter beoordeling op Verzoeken beoordelen.
- **3.** Selecteer in de lijst met leveranciers op de pagina **Mijn leveranciers** de leverancier die u wilt controleren en klik op **Controleren**.
- **4.** Als u de gegevens onder **Administratieve informatie** wilt bewerken, klikt u op *→* en wijzigt u waar nodig de volgende velden:

Categorie	Wijzig de categorie van de leverancier.
ERP-leveranciers-ID	Bewerk de leveranciers-ID die in uw ERP-systeem wordt gebruikt. De ID is belangrijk om de leverancier aan de juiste ERP- leveranciersentiteit toe te wijzen.
Komt in aanmerking voor sourcing	Schakel dit selectievakje in als u de leveranciersgegevens wilt kopiëren naar uw externe inkoopsysteem.

Als er aangepaste velden in het leveranciersvoorstel zijn, kunt u deze bewerken onder **Aanvullende informatie**.

Nadat u de gegevens hebt bijgewerkt, klikt u op **Opslaan**.

- 5. Controleer onder Basisgegevens bedrijf de gegevens van de leverancier.
- Als voor uw bedrijf de <u>optimalisatieservice van Dun & Bradstreet</u> voor leveranciersgegevens is geactiveerd, kunt u de leveranciersgegevens aanvullen voordat u de leverancier goedkeurt of afwijst. Klik hiertoe op Verzenden voor goedkeuring > Uitbreiden via DB.
- Klik op Verzenden voor goedkeuring > Goedkeuren om verder te gaan met het goedkeuringsproces voor leveranciers, of klik op Verzenden voor goedkeuring > Afwijzen als u dit voorstel wilt afwijzen.

Als u een voorstel in dit stadium afwijst, krijgt het voorstel de status **Vereist update**. De service stuurt een e-mail naar de maker van het voorstel om hem of haar te laten weten dat het voorstel in de controlefase is afgewezen. Daarna kan de maker van het voorstel wijzigingen in het voorstel aanbrengen en het opnieuw naar de goedkeuringswerkstroom sturen.

Nieuwe leveranciersvoorstellen goedkeuren

Elk nieuw leveranciersvoorstel dat u ontvangt, wordt weergegeven in de weergave **Mijn taken** op de pagina **Dashboard**. Van daaruit kunt u elk voorstel goedkeuren.



Als goedkeurder kunt u het voorstel niet bewerken. U kunt het voorstel afwijzen onder bijvoeging van een opmerking. De afwijzing is definitief en het voorstel kan niet meer worden bewerkt of naar het traject worden teruggestuurd.



- 1. Meld u aan bij Basware Network.
- 2. Klik onder Leveranciers wachten op uw goedkeuring op Leveranciers goedkeuren.
- **3.** Kies in de lijst met leveranciers op de pagina **Mijn leveranciers** de leverancier die u wilt goedkeuren en klik op **Goedkeuren**.
- 4. Neem de gegevens van de leverancier door.
- 5. Klik op **Goedkeuren** om het leveranciersvoorstel goed te keuren, of klik op **Afwijzen** als u dit voorstel wilt afwijzen. Als er gegevens ontbreken of gegevens niet duidelijk genoeg zijn, klikt u op **Terug naar controle** om het voorstel terug te zetten naar het controletraject.

Als u het voorstel afwijst, wordt een e-mail naar de maker van het voorstel gestuurd met de mededeling dat het voorstel in de goedkeuringsfase is afgewezen.

Controle- en goedkeuringstaken overdragen aan andere gebruikers

Als een gebruiker met actieve controle- en goedkeuringstaken de organisatie heeft verlaten, kunnen deze actieve taken worden overgedragen aan een andere gebruiker. Verwijder hiervoor de oorspronkelijke gebruiker uit de controleursgroep of uit de goedkeuringstrajecten in **Goedkeuringsproces leverancier** > **Controleurs** en selecteer vervolgens een andere gebruiker die de taken op zich neemt. Wanneer u de oorspronkelijke gebruiker vervangt door een andere gebruiker, worden alle taken verwijderd uit de account van de oorspronkelijke gebruiker en worden ze aan de nieuwe gebruiker toegekend. Nadat u de taken hebt overgezet naar een nieuwe gebruiker, kunt u de account van de oorspronkelijke gebruiker verwijderen uit de Basware Portal. Alle circulatiegebruikers moeten de rechten van een bedrijfsbeheerder hebben.

7.1.2.4 Leveranciers importeren uit uw ERP-oplossing

Met de Basware Master Data-service kunt u de import en export van leveranciersgegevens tussen uw bestaande ERP-oplossing en Basware Supplier Management automatiseren. De Basware Master Data-service maakt gebruik van OpenAPI-technologie. U vindt het volledige API-schema en alle specificaties op de Basware-ontwikkelaarswebsite <u>https://developer.basware.com/</u>.

API's configureren

Als u Basware-API's wilt gebruiken, neemt u contact op met uw Basware-consultant. De consultant maakt een gebruikersnaam en wachtwoord en stuurt deze naar u. U moet deze referenties gebruiken wanneer u de OpenAPI-interface aanroept. De consultant configureert ook de gegevenstypen die u kunt uploaden naar de Basware Master Data-service en de services waarnaar de gegevens worden verstuurd.

API-aanroepen

Elk type hoofdgegevens heeft zijn eigen eindpunt in Basware. Zo staan eindpunten (dat wil zeggen, URL's) voor leveranciersgegevens in het gedeelte "Managing suppliers through Basware Supplier Management" (Engelstalig) in https://developer.basware.com/api/api_selection_guide. Basware-consultants kunnen u meer informatie over API-eindpunten verstrekken.



Wanneer de configuratie van de service is voltooid, moet u gegevensextractie vanuit uw ERP-oplossing inschakelen en de gegevens naar de Basware Master Data-service uploaden met de opgegeven OpenAPI-referenties.

7.1.3 De optimalisatieservice van Dun & Bradstreet gebruiken voor leveranciersgegevens

De optimalisatieservice van Dun & Bradstreet voor leveranciersgegevens is een optionele service waarmee de gegevens van uw leveranciers worden gecontroleerd en aangevuld op basis van de gegevens die in het wereldwijde bedrijvenregister van Dun & Bradstreet staan. Als de service voor uw bedrijf is geactiveerd, biedt de service een aanvullende manier om ervoor te zorgen dat de leveranciersgegevens actueel zijn.

Wanneer de service is geactiveerd, verschijnt een nieuwe kolom **D&B-status** in de lijst **Leveranciers**. U kunt de statussen bekijken die in <u>Tabel 5: D&B-statussen</u> zijn geregistreerd.

In de matchingsfase worden de geïmporteerde leveranciersgegevens opgezocht in de database van Dun & Bradstreet. Als een overeenkomende record wordt gevonden, worden de leveranciersgegevens aangevuld met extra bedrijfsvelden. Als er geen extra gegevens beschikbaar zijn, blijft de status **Gematcht**. In de optimalisatiefase worden vooraf gedefinieerde velden aan de gegevensset toegevoegd, waarna de record wordt teruggestuurd naar Basware Network. U kunt niet zelf bepalen welke velden met de service worden aangevuld, omdat de velden door de service worden gedefinieerd. In de derde fase, de bewakingsfase, wordt ervoor gezorgd dat uw gegevens in Supplier Management automatisch worden bijgewerkt als de velden die in de optimalisatiefase zijn aangeleverd, in de database van Dun & Bradstreet veranderen.

Gegevensmatching

Het is belangrijk dat u voldoende leveranciersgegevens importeert om ervoor te zorgen dat zo veel mogelijk bedrijven worden herkend in de Dun & Bradstreet-service. Een landelijke bedrijfs-ID, zoals een KvK-nummer, BTW-ID of fiscaal nummer, levert de hoogste matching-nauwkeurigheid op. Als de bedrijfs-ID van de leverancier onbekend is, wordt u aangeraden om de bedrijfsnaam, het adres en de postcode van de leverancier op te nemen in de leveranciersrecord om een nauwkeurig matching-resultaat te waarborgen. Het telefoonnummer van de leverancier is ook handig als extra matching-criterium.

De optimalisatieservice voor leveranciersgegevens retourneert een betrouwbaarheidscode (1-10) en geeft de matching-nauwkeurigheid per leveranciersrecord aan. Basware retourneert alleen resultaten met een betrouwbaarheidscode van 8 of hoger.

Gegevensoptimalisatie

Voor gematchte leveranciers met een hogere betrouwbaarheidscode dan 8 wordt de optimalisatiequery automatisch uitgevoerd. De belangrijkste veldcategorieën zijn het DUNS-nummer, de bedrijfsnaam en het bedrijfsadres, de branchecodes, de jaarlijkse omzet en het telefoonnummer.

Gegevensbewaking

Voor alle gematchte leveranciers worden de gegevens automatisch door de Dun & Bradstreet-service bijgewerkt. Bijgewerkte gegevens worden doorlopend in Supplier Management geïmporteerd en zijn ook beschikbaar in het exportbestand of via de API.



Detectie van duplicaten

Na de optimalisatie detecteert Supplier Management automatisch mogelijke dubbele leveranciers op basis van het DUNS-nummer. Duplicaten worden op de pagina **Weergave dupliceren** getoond met vermelding van de bedrijfscodes en ERP-ID's. U kunt <u>de gevonden duplicaten verder zelf analyseren</u>.

7.1.3.1 Leveranciersgegevens aanvullen met gegevens van Dun & Bradstreet

Als de Dun & Bradstreet-functie voor uw bedrijf is geactiveerd, kunt u uw leveranciersgegevens uitbreiden met gegevens uit het wereldwijde Dun & Bradstreet-register. Het aantal leveranciers waarvoor u deze functie kunt gebruiken, hangt af van de overeenkomst die uw bedrijf met Basware heeft.

- 1. Meld u aan bij Basware Network.
- 2. Klik op Netwerk.
- 3. Klik op Leveranciers.
- 4. Voer in de lijst met leveranciers een van de volgende acties uit:
 - Om de gegevens van een afzonderlijke leverancier uit te breiden, selecteert u **Uitbreiden via DB** in de vervolgkeuzelijst naast de leverancier.
 - Om de gegevens van meerdere leveranciers uit te breiden, schakelt u het selectievakje naast de gewenste leveranciers in en selecteert u **Uitbreiden via DB** in de vervolgkeuzelijst boven de leverancierslijst.

De geselecteerde leveranciers worden verzonden naar de gegevensoptimalisatieservice van Dun & Bradstreet. In de lijst met leveranciers verandert de <u>D&B-status</u> in **In uitvoering**. Wanneer de leveranciersgegevens door de service zijn gecontroleerd, krijgt u een e-mail en verandert de D&B-status overeenkomstig de ontvangen resultaten.

Na deze eerste gegevensoptimalisatiecontrole worden de leveranciersgegevens automatisch bijgewerkt wanneer er wijzigingen in het Dun & Bradstreet-register zijn.

7.1.3.2 Verrijkte leveranciersgegevens weergeven

Voor de leveranciers waarvoor u de gegevensoptimalisatieservice van Dun & Bradstreet gebruikt, kunt u de bedrijfsgegevens weergeven die met de gegevens uit het wereldwijde register van Dun & Bradstreet zijn aangevuld.

- **1.** Meld u aan bij <u>Basware Network</u>.
 - 2. Klik op Netwerk.
 - 3. Klik op Leveranciers.
 - 4. Selecteer **Bedrijfsgegevens** in de vervolgkeuzelijst naast de leverancier die u wilt weergeven.
 - 5. Klik op Hoofdgegevens bijgewerkt met gegevens van Dun Bradstreet om de sectie uit te vouwen.

De aangevulde leveranciersgegevens worden weergegeven.



7.1.3.3 Optimalisatie door Dun & Bradstreet beheren

Om de D&B-uitbreidingen en de voortgang daarvan te bekijken, klikt u op **DB-uitbreiding beheren** op de pagina **Mijn leveranciers**. U kunt zien in hoeverre de licentie is gebruikt en in hoeverre de licentie nog beschikbaar is. U kunt ook zien welke gebruikers de records hebben aangevuld.

7.1.4 Bestaande leveranciers beheren

U zou de gegevens van uw leveranciers bijvoorbeeld kunnen opvragen om snel te zien welke services ze gebruiken.

Op de pagina **Mijn leveranciers** zijn er twee weergaveopties. In de weergave **Volgen en vergelijken** ziet u alle leveranciers in uw netwerk, ongeacht hun status. In de weergave **Controle en goedkeuring** staan alleen de leveranciers die actieve taken hebben. U kunt taken alleen vanuit deze weergave voltooien. Wissel taken in de vervolgkeuzelijst aan de rechterkant van de pagina.

7.1.4.1 Leveranciers zoeken en bekijken

- 1. Meld u aan bij <u>Basware Network</u>.
- 2. Klik boven aan het scherm op **Netwerk** om de schermpagina **Netwerk** te openen.
- 3. Klik op Leveranciers.
- 4. Als u de rol van Vendor Manager-beheerder hebt, kunt u aangeven of u alleen een bepaald bedrijf of alle bedrijven wilt weergeven. Selecteer hiervoor het bedrijf of Alle in de vervolgkeuzelijst onder de titel Mijn leveranciers.
- Om naar een specifieke leverancier te zoeken, typt u (een deel van) de naam van de leverancier in het veld **Zoeken** en klikt u op **Q**.

Ŷ

Als u meer zoekopties wenst, klikt u naast het veld **Zoeken** op **>**. Raadpleeg <u>Een</u> <u>leverancier zoeken met behulp van geavanceerde zoekopdrachten</u> voor meer informatie over het gebruik van de zoekopties.

 Als u de leverancierslijst wilt filteren, klikt u op een van de filtervakken onder Snelle filters of Categorieën:

Snelle filters Kant-en-klare filters die u kunt gebruiken om de gewenste leveranciers te

vinuen.	
Snel filter	Beschrijving
expired_documents	Leveranciers met documenten waarvan de vervaldatum in het verleden ligt.
import_open_api	Leveranciers die zijn geïmporteerd via de Open API.
minority_owned	Leveranciers die eigendom zijn van mensen die tot een minderheidsgroep behoren. Dit snelfilter is alleen beschikbaar als de leveranciersgegevens worden uitgebreid via de optionele <u>Dun &</u> <u>Bradstreet</u> -functie.



Snel filter	Beschrijving
missing_bank_details	Leveranciers met ontbrekende bankgegevens.
missing_address_details	Leveranciers met ontbrekende adresgegevens.
missing_contact_details	Leveranciers met ontbrekende contactgegevens.
small_business	Leveranciers die een klein aantal medewerkers en een relatief laag omzetvolume hebben. Dit snelfilter is alleen beschikbaar als de leveranciersgegevens worden uitgebreid via de optionele <u>Dun & Bradstreet</u> -functie.
ui	Leveranciers die zijn gemaakt op basis van een leveranciersaanvraag.
Vendor_Master	Leveranciers die in het ERP-systeem van de klant staan.

Categorieën Het systeem maakt automatisch categorieën, bijvoorbeeld om leveranciers vast te stellen die voor een campagne zijn uitgenodigd. U kunt ook <u>categorieën</u> <u>handmatig toevoegen en verwijderen</u>.

Als u een filter wilt opheffen, klikt u nogmaals op het filtervak.

7. Om de gegevens van een leverancier te zien, klikt u naast de naam van de leverancier op 🔉.

De standaardkolommen in de weergave zijn:

- Bedrijfsnaam De naam van het bedrijf van de leverancier. In de uitgevouwen weergave ziet u ook de verbindingsdatum en de status van de gegevenslijst. Status De status van de leveranciersrecord. De goedkeuringsstatus geeft aan of het om een voorafgaande goedkeuring of definitieve goedkeuring gaat. Voorafgaande goedkeuring wordt gegeven voordat de leverancier wordt uitgenodigd. Het gaat hier dus om nieuwe leveranciersvoorstellen. Bij definitieve goedkeuring gaat het om leveranciersrecords die van leveranciers afkomstig zijn en ter goedkeuring worden ingediend. De registratiestatus geeft de uitnodigingsstatus aan. Zo betekent 'Kandidaat' dat er nog geen uitnodiging is verstuurd, terwijl 'Voltooid' inhoudt dat de leverancier de registratie heeft voltooid. Leverancierscode De ERP-ID van de klant voor deze leveranciersrecord. De ERP-ID kan worden geïmporteerd via een API of handmatig worden bijgewerkt in het gedeelte Administratieve informatie. Deze ID is doorgaans dezelfde ID als in Basware P2P. **Bedrijfscodes** De bedrijfscode van de klant; deze is meestal gebaseerd op de bedrijfscodes in het ERP-systeem van de klant. De kolom kan meerdere waarden hebben, wat inhoudt dat de leverancier bij meerdere bedrijven
- 8. Als u meer details van de leverancier wilt zien, klikt u op Bedrijfsgegevens en klikt u vervolgens op > om een van de gedeelten uit te vouwen.

wordt gebruikt. De waarde wordt bijgewerkt via de API-import.



Circulatie	In dit gedeelte vindt u een controlespoor of circulatielogboek met betrekking tot acties die op de leveranciersrecord zijn uitgevoerd. U ziet wanneer de leverancier is gemaakt, wie de leverancier heeft gemaakt en goedgekeurd, en ook welke gebruikers van de leverancier het profiel hebben bijgewerkt en wanneer. Leveranciers kunnen deze informatie niet zien.
Administratieve informatie	In dit gedeelte vindt u reguliere interne klantgegevens, zoals de circulatiecategorie, de bedrijfscode, de ERP-ID en eventuele aangepaste velden voor de leveranciersrecord. Leveranciers kunnen deze informatie niet zien.
Bedrijfsinformatie	In dit gedeelte vindt u algemene informatie over het bedrijf van de leverancier, zoals het bedrijfsregistratienummer, het adres, de contactgegevens, betalings- en leveringsvoorwaarden, ordergegevens en bankrekeninggegevens. Het is ook mogelijk om aangepaste velden toe te voegen om meer gegevens van de leverancier vast te leggen. U kunt de bedrijfsinformatie bijwerken totdat de uitnodiging naar de leverancier is verstuurd. Nadat de uitnodiging is verstuurd, is de leverancier eigenaar van deze gegevens.
Documenten	In dit gedeelte staan eventuele geüploade documenten met de desbetreffende upload- en vervaldatums.

7.1.4.2 Een leverancier zoeken met behulp van geavanceerde zoekopdrachten

- **1.** Meld u aan bij <u>Basware Network</u>.
 - 2. Klik bovenaan het scherm op **Netwerk** om de schermpagina **Netwerk** te openen.
 - 3. Klik op Leveranciers.
 - 4. Als u de rol van Vendor Manager-beheerder hebt, kunt u aangeven of u alleen een bepaald bedrijf of alle bedrijven wilt weergeven. Selecteer hiervoor het bedrijf of Alle in de vervolgkeuzelijst onder de titel Mijn leveranciers.
 - 5. Voor geavanceerde zoekopties klikt u naast het veld **Zoeken** op **>** .
 - 6. Selecteer in de vervolgkeuzelijst Criterium toevoegen een van de volgende opties:

Optie	Beschrijving
Organisatie-ID	Een bedrijf vinden aan de hand van de ID van het bedrijf. Typ de ID.
ERP-id	Een bedrijf zoeken aan de hand van de ID die u in uw ERP-systeem gebruikt. Typ de ID.
Land	Bedrijven uit een bepaald land zoeken. Selecteer in de vervolgkeuzelijst een land.
Status van gegevenslijst	Bedrijven vinden op basis van de vraag of ze de gevraagde gegevens tijdens de registratie hebben ingevuld. Selecteer in de vervolgkeuzelijst Voltooien of Onvolledig .



Optie	Beschrijving
Bron	Bedrijven vinden op basis van de manier waarop de leverancier aan Basware Network is toegevoegd. Selecteer in de vervolgkeuzelijst een van de volgende opties:
	API importeren: Geïmporteerd via de open API
	Leveranciersgegevens: Gemaakt naar aanleiding van een open
	campagne
	• Dynamische kortingsovereenkomst : Gemaakt naar aanleiding van een uitnodiging voor de Dynamic Discount-service
	Campagne-uitnodiging: Gemaakt door de leverancier via een
	doelgerichte campagne uit te nodigen
	• UI: Gemaakt naar aanleiding van een leveranciersvoorstel
Status relatie	Bedrijven zoeken op basis van hun status in het <u>beoordelings- en</u> <u>goedkeuringstraject</u> . Selecteer een status in de vervolgkeuzelijst. Zie <u>Leveranciersstatussen</u> voor meer informatie over de statussen.
Aangesloten sinds	Bedrijven zoeken op basis van de vraag of ze aan uw leverancierslijst zijn toegevoegd. Selecteer een optie uit de vervolgkeuzelijst.
Capaciteit	Bedrijven met specifieke mogelijkheden zoeken. U kunt bijvoorbeeld zoeken naar bedrijven die facturen kunnen verzenden. Selecteer een optie uit de vervolgkeuzelijst.
D&B-status	Bedrijven zoeken met een specifieke Dun & Bradstreet-status. Selecteer een optie uit de vervolgkeuzelijst. Zie <u>Leveranciersstatussen</u> voor meer informatie over de statussen.
Status goedkeuring leverancier	Bedrijven zoeken die een bepaalde status in het <u>beoordelings- en</u> <u>goedkeuringstraject</u> hebben. Selecteer een optie uit de vervolgkeuzelijst. Zie Leveranciersstatussen voor meer informatie over de statussen.

- 7. Als u nog een zoekoptie wilt toevoegen, selecteert u in de vervolgkeuzelijst **Een ander criterium toevoegen** een van de opties. Zie stap <u>6</u>.
- 8. Klik op Zoeken.

7.1.4.3 Dubbele leveranciers beheren

Als uw bedrijf meerdere ERP-systemen gebruikt, is het mogelijk dat een leverancier in meerdere van die systemen voorkomt. Hoewel een leverancier in Basware Network slechts als één entiteit voorkomt, kunt u toch de gegevens van die leverancier uit elk ERP-systeem bekijken.

U moet de rol van Vendor Manager-beheerder hebben om deze functie te kunnen gebruiken.

- 1. Meld u aan bij <u>Basware Network</u>.
 - 2. Klik bovenaan het scherm op **Netwerk** om de schermpagina **Netwerk** te openen.
 - 3. Klik op Leveranciers.
 - 4. Schakel het selectievakje Weergave dupliceren in.

In de weergave ziet u een lijst met leveranciers die hetzelfde DUNS-nummer hebben.

7.1.4.4 Leveranciers exporteren

U kunt uw leveranciers exporteren naar een CSV-bestand. Met behulp van de exportopties kunt u de inhoud van het bestand bepalen. U kunt aangeven welke leveranciers u wilt opnemen: de gefilterde



leveranciers in het zoekscherm, alleen de door D&B aangevulde leveranciers of alleen de leveranciers uit een geselecteerde periode.



- 1. Meld u aan bij Basware Network.
- 2. Klik boven aan het scherm op **Netwerk** om de schermpagina **Netwerk** te openen.
- 3. Klik op Leveranciers.
- 4. Klik op de pagina Mijn leveranciers op Leveranciers exporteren.
- 5. Selecteer in het venster dat wordt geopend de leveranciers die u in de export wilt opnemen.
- 6. Klik op Exporteren.

7.1.4.5 Leveranciersstatussen

De status van een leverancier geeft zijn positie binnen het <u>controle- en goedkeuringstraject</u> aan. Als uw bedrijf de <u>optimalisatieservice van Dun & Bradstreet (D&B) voor leveranciersgegevens</u> gebruikt, kunt u ook aanvullende statussen van deze services bekijken.

Tabel 3: Basisstatussen

Status	Beschrijving
Kandidaat	De zakenpartner is geïmporteerd in het systeem.
Bevestigd	De zakenpartner heeft de uitnodiging om aan het netwerk van uw bedrijf deel te nemen bevestigd.

 Tabel 4: Statussen in de goedkeuringswerkstroom voor leveranciers

Status	Beschrijving
Gemaakt	Het leveranciersvoorstel is gemaakt, maar is nog niet verzonden ter beoordeling.
Controle in behandeling	Het leveranciersvoorstel is verzonden ter beoordeling.
In controle	Het controleproces voor het leveranciersvoorstel loopt nog.
Gecontroleerd	Het leveranciersvoorstel is gecontroleerd.
Vereist update	Het leveranciersvoorstel is afgewezen in de controlefase en is met een verzoek om meer informatie teruggestuurd naar de maker van het voorstel.
Goedkeuring in behandeling	Het leveranciersvoorstel is gecontroleerd en wacht op het goedkeuringsproces.
In goedkeuring	Het goedkeuringsproces voor het leveranciersvoorstel loopt nog.
Afgewezen	Het leveranciersvoorstel is afgewezen in de goedkeuringsfase.
Goedgekeurd	Het leveranciersvoorstel is goedgekeurd.

Tabel 5: D&B-statussen

Status	Beschrijving
Nog niet verzonden	De leveranciersgegevens staan gepland om naar de service te worden verzonden.
In uitvoering	De leveranciersgegevens zijn naar de service verzonden, maar er is nog geen resultaat ontvangen.
Gematcht	De service heeft de leverancier gevonden, maar er waren geen relevante gegevens beschikbaar.

© Basware Corporation 1999-2022. Alle rechten voorbehouden.



Status	Beschrijving
Gematcht en geoptimaliseerd	De service heeft de leverancier gevonden en heeft aanvullende bedrijfsinformatie ontvangen.
Niet gematcht	De service heeft de leverancier niet gevonden.
Wordt gecontroleerd	Het proces werkt niet naar behoren. Basware onderzoekt het probleem.

7.1.4.6 Categorieën toevoegen voor leveranciers

U kunt groepen leveranciers eenvoudig herkenbaar maken door categorieën aan hen toe te wijzen.

- 1. Meld u aan bij <u>Basware Network</u>.
- 2. Klik boven aan het scherm op **Netwerk** om de schermpagina **Netwerk** te openen.
- 3. Klik op Leveranciers.
- 4. Een nieuwe categorie maken en toevoegen aan een leverancier:
 - a) Selecteer Nieuwe categorie in de vervolgkeuzelijst naast de leverancier.
 - b) Typ een naam voor de categorie en druk op Enter.
 - c) Klik op **Opslaan**.

De categorie wordt toegevoegd aan de leverancier en wordt als filter weergegeven in het vak **Categorieën**.

- 5. Een bestaande categorie toevoegen aan een leverancier:
 - a) Selecteer Nieuwe categorie in de vervolgkeuzelijst naast de leverancier.
 - b) Typ de eerste letters van de naam van de categorie en selecteer de categorie in de lijst met voorgestelde overeenkomsten.
 - c) Klik op **Opslaan**.

De categorie wordt toegevoegd aan de leverancier.

- 6. Als u de naam van de categorie wilt wijzigen of een beschrijving wilt toevoegen, doet u het volgende:
 - a) Klik boven het vak Categorieën op .
 - b) Klik op **Bewerken** in de vervolgkeuzelijst naast de categorie die u wilt bewerken.
 - c) Bewerk de naam of typ een optionele beschrijving.
 - d) Klik in de vervolgkeuzelijst **Opslaan** op **Opslaan**.

U kunt de categorieën gebruiken om de leveranciers te filteren wanneer u deze bekijkt.

7.1.4.7 Leveranciers vragen om hun profiel bij te werken

Wanneer u een leverancier wilt vragen om zijn profiel bij te werken, kunt u dit snel doen zonder een campagne te hoeven maken.



- 1. <u>Zoek</u> de gewenste leverancier.
- Selecteer Leverancier uitnodigen om gegevens bij te werken in de vervolgkeuzelijst naast de leverancier.

Er verschijnt een pop-upvenster.



- **3.** Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Taal** de taal van het bericht dat naar de leverancier wordt verzonden.
- 4. Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Sjabloon selecteren** de sjabloon die aangeeft welke gegevens van de leverancier worden gevraagd.
- 5. Klik op Verzenden.

7.1.4.8 Hoofdgegevens van leverancier bijwerken

U kunt de hoofdgegevens van een leverancier bijwerken totdat de leverancier is uitgenodigd voor **Vendor Manager**. Dit is mogelijk voor zowel geïmporteerde als handmatig gemaakte leveranciers. De registratiestatus van de leverancier moet **Kandidaat** zijn. Dit helpt bij het importeren van leveranciersgegevens, zoals contactgegevens, uit ERP-systemen. Afhankelijk van uw configuratie, is het soms ook mogelijk om een hergoedkeuringstraject te starten nadat er wijzigingen zijn aangebracht. Nadat de uitnodiging is verstuurd, kan alleen de uitgenodigde leverancier zijn leveranciersgegevens bijwerken.

- **1.** <u>Zoek</u> de gewenste leverancier.
 - . <u>ZOER</u> de gewenste leverancier.
 - 2. Selecteer Hoofdgegevens van leverancier bijwerken in de vervolgkeuzelijst naast de leverancier.
 - 3. Breng de gewenste wijzigingen aan in de verschillende gedeelten van het leveranciersprofiel.
 - 4. Klik op Wijzigingen opslaan.

7.2 Klanten beheren

Beheer uw klantennetwerk op het tabblad Klanten.

7.2.1 Klanten zoeken en bekijken

1. Meld u aan bij Basware Network.

- ≣
 - 2. Klik bovenaan het scherm op **Netwerk** om de schermpagina **Netwerk** te openen.
 - 3. Om een specifieke klant te zoeken, typt u (een deel van) de naam van de klant in het veld **Zoeken** en klikt u op **Q**.

Q

Als u meer zoekopties wenst, klikt u naast het veld **Zoeken** op 🕻 .

- Als u de klantenlijst wilt filteren, klikt u op een van de filtervakken onder Snelle filters of Categorieën:
 - Snelle filters Kant-en-klare filters die u kunt gebruiken om de gewenste klanten te vinden.
 - **Categorieën** Het systeem maakt automatisch categorieën, bijvoorbeeld om zakenpartners te identificeren die voor een campagne zijn uitgenodigd. U kunt ook <u>categorieën</u> <u>handmatig toevoegen en verwijderen</u>.

Als u een filter wilt opheffen, klikt u nogmaals op het filtervak.

5. Om de gegevens van een klant te zien, klikt u naast de naam van de klant op 义.



7.2.2 Categorieën toevoegen voor klanten

U kunt groepen klanten eenvoudig herkenbaar maken door categorieën aan hen toe te wijzen.

١

1. Meld u aan bij <u>Basware Network</u>.

- 2. Klik bovenaan het scherm op **Netwerk** om de schermpagina **Netwerk** te openen.
- 3. Klik op Klanten.
- 4. Een nieuwe categorie maken en deze categorie toevoegen aan een klant:
 - a) Selecteer Nieuwe categorie in de vervolgkeuzelijst naast de klant.
 - b) Typ een naam voor de categorie en druk op Enter.
 - c) Klik op Opslaan.
 De categorie wordt toegevoegd aan de klant en wordt als filter weergegeven in het vak
 Categorieën.
- 5. Een bestaande categorie toevoegen aan een klant:
 - a) Selecteer Nieuwe categorie in de vervolgkeuzelijst naast de klant.
 - b) Typ de eerste letters van de naam van de categorie en selecteer de categorie in de lijst met voorgestelde overeenkomsten.
 - c) Klik op **Opslaan**.

De categorie wordt toegevoegd aan de zakenpartner.

- Als u de naam van de categorie wilt wijzigen of een beschrijving wilt toevoegen, doet u het volgende:
 - a) Klik boven het vak Categorieën op .
 - b) Klik op **Bewerken** in de vervolgkeuzelijst naast de categorie die u wilt bewerken.
 - c) Bewerk de naam of typ een optionele beschrijving.
 - d) Klik in de vervolgkeuzelijst Opslaan op Opslaan.

U kunt de categorieën gebruiken om de klanten te filteren wanneer u die bekijkt.

7.2.3 Uw bedrijfsprofiel voor een klant bijwerken

Uw klant kan u vragen om uw bankgegevens of contactgegevens te controleren. Dit kunt u doen op het tabblad **Klanten**.



1. Meld u aan bij Basware Network.

- 2. Klik bovenaan het scherm op **Netwerk** om de schermpagina **Netwerk** te openen.
- 3. Klik op Klanten.
- 4. Klik naast de naam van de klant op 🔉 om de sectie uit te vouwen.
- 5. Klik onder Gegevenslijst op Bewerken.
- 6. Controleer de gegevens en pas ze indien nodig aan.
- 7. Klik op **Opslaan**.



8 Doelgerichte campagnes

U kunt doelgerichte campagnes gebruiken om een aantal van uw leveranciers en klanten uit te nodigen om kennis te maken met Basware-service en die service in gebruik te nemen.

Campagnedoelen

Doelgerichte campagnes zijn gebaseerd op een doelstelling die u via die campagne wilt halen. Uw doelstellingen kunnen bijvoorbeeld zijn:

- Elektronische facturen van uw leveranciers ontvangen
- Nieuwe overeenkomsten voor vroege betaling ondertekenen
- Dynamische kortingsprogramma's opzetten
- Leveranciersgegevens bijwerken en optimaliseren

Campagnetypen

U kunt verschillende typen doelgerichte campagnes maken op basis van de behoeften van uw bedrijf: **Tabel 6: Campagnetypen**

Туре	Uitnodigingsmethode	Bestemmingspagina
Volledige Basware-oplossing	Basware-uitnodigingen	Bestemmingspagina van Basware
Alleen Basware-bestemmingspagina	Eigen uitnodigingsmethode	Bestemmingspagina van Basware
<u>Eigen uitnodigingen en</u> bestemmingspagina	Eigen uitnodigingsmethode	Eigen bestemmingspagina

8.1 Een campagne maken met de Baswarebestemmingspagina en uitnodigingse-mails

Om een campagne te maken met een bestemmingspagina die door Basware wordt aangeboden en uitnodigingen die via Basware Network worden verzonden, voert u de volgende stappen uit:

- 1. Een campagne maken en campagnedoelen vaststellen
- 2. De parameters voor de campagne instellen
- 3. <u>De genodigden kiezen</u>
- 4. Een bestemmingspagina voor de campagne instellen
- 5. De uitnodiging configureren
- 6. De gegevens controleren en de campagne starten

8.1.1 Een campagne maken en campagnedoelen vaststellen

- :=
 - 1. Meld u aan bij Basware Network.
 - 2. Klik op Netwerk > Campagnes.
 - 3. Klik op Nieuwe campagne maken.
 - Om uw leveranciers de mogelijkheid te bieden eerder te betalen, selecteert u Krijg korting bij vroege betaling.



Wanneer u deze optie selecteert, moet u de volgende parameters instellen:

- Kortingstarief in %: Het maximale kortingstarief dat u in ruil voor vroege betaling wilt hebben.
- Betalingstermijnen in dagen instellen: Betalingstermijn in dagen.

U moet ook aangeven hoe de optie voor vroege betaling werkt vanuit het perspectief van de leverancier:

- **Op verzoek (flexibel)**: De leverancier kan bepalen of hij vroeg wil worden betaald voor elke daarvoor in aanmerking komende factuur. De leverancier kan overschakelen op de modus Automatisch.
- **Automatisch (flexibel)**: Elke factuur die de leverancier verzendt, wordt automatisch ingesteld op vroege betaling. De leverancier kan overschakelen op de modus Op verzoek.
- **Automatisch (vast)**: Elke factuur die de leverancier verzendt, wordt automatisch ingesteld op vroege betaling. De leverancier kan niet overschakelen op de modus Op verzoek.
- 5. Om e-facturatie onder uw leveranciers te promoten, selecteert u E-invoicing promoten om automatisering mogelijk te maken.

Wanneer u deze optie selecteert, moet u de volgende parameters instellen:

- **Geactiveerde leveranciers in %**: Definieer het percentage leveranciers dat u via deze campagne wilt laten overschakelen op e-facturen.
- Om de gegevens van uw leverancier bij te werken en uit te breiden, selecteert u Leveranciersgegevens bijwerken en optimaliseren.

Wanneer u deze optie selecteert, moet u de volgende parameters instellen:

- **Sjabloon selecteren**: Selecteer een sjabloon met de gegevens die uw leveranciers moeten bijwerken.
- **Bijgewerkte gegevens in %**: Geef de hoeveelheid gegevens op die u uw leveranciers wilt laten invullen of bijwerken.
- 7. Klik op **Instellen als primair** naast de doelstelling die u als de primaire doelstelling van uw campagne wilt instellen.
- 8. Klik op Volgende om <u>de campagneparameters in te stellen</u>.

8.1.2 Campagneparameters instellen

- **1.** Voer in het veld **Campagnenaam** een naam voor de campagne in.
 - 2. Stel de begin- en einddatum voor de campagne in:
 - a) Klik op het veld **Begindatum** om een begindatum voor de campagne in te stellen.
 - b) Klik op het veld **Einddatum** om een einddatum voor de campagne in te stellen.
 - 3. Selecteer Ik wil de standaard bestemmingspagina gebruiken.
 - Selecteer onder Uitnodigingsmethoden selecteren de optie E-mail Basware stuurt de link naar de bestemmingspagina naar de uitgenodigden (AANBEVOLEN).
 - **5.** Als u de e-mailadressen wilt gebruiken die in Basware Network zijn opgeslagen, schakelt u het selectievakje **Basware-e-mails gebruiken** in.
 - 6. Klik op Volgende om <u>de genodigden te kiezen</u>.



8.1.3 Genodigden kiezen

- **1.** Genodigden importeren uit CSV-bestanden (optioneel).
 - a) Klik op CSV-bestand importeren om het gedeelte CSV-bestand importeren uit te vouwen.
 - b) Om een CSV-bestand te importeren, klikt u op **Bestanden selecteren** of sleept u een CSVbestand naar het gedeelte **Sleep uw bestand hier naartoe**.
 - c) Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Taal e-mail** de taal van het e-mailbericht dat u naar deze ontvangers wilt verzenden.

i

U kunt maximaal 20 CSV-bestanden uploaden. U kunt de taal opgeven voor elk CSVbestand dat u afzonderlijk importeert.

- d) Herhaal de procedure om nog meer groepen genodigden te maken.
- 2. Geef de genodigden op door hun e-mailadres te plakken (optioneel).
 - a) Klik op Meerdere e-mailadressen plakken om het gedeelte Meerdere e-mailadressen plakken uit te vouwen.
 - b) Plak een groep e-mailadressen in het tekstvak E-mailadressen.

Alle e-mailadressen die u tegelijk plakt, worden gegroepeerd, en iedere genodigde krijgt de uitnodiging in dezelfde taal.

- c) Klik op Controleren en toevoegen.
- d) Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Taal** de taal van de uitnodiging die u naar deze genodigden wilt verzenden.
- e) Herhaal de procedure om nog meer groepen genodigden te maken.
- 3. Voeg genodigden toe door hun gegevens handmatig in te voeren (optioneel).
 - a) Klik op **Enkele ontvanger toevoegen** om het gedeelte **Enkele ontvanger toevoegen** uit te vouwen.
 - b) Voer in de velden Voornaam, Achternaam en E-mailadres de gegevens van de genodigde in.
 - c) Klik op **Toevoegen**.
 - d) Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Taal** de taal van de uitnodiging die u naar deze genodigde wilt verzenden.
 - e) Herhaal de procedure om nog meer genodigden toe te voegen.
- 4. Klik op Volgende om de bestemmingspagina te configureren.

8.1.4 De bestemmingspagina configureren

١

 Klik op Selecteer een bestand of sleep het logo van uw bedrijf naar het gedeelte Bestand bedrijfslogo (optioneel).



Als u het logo van uw bedrijf aan de bestemmingspagina wilt toevoegen, moet u ook een aangepast bericht aan de bestemmingspagina toevoegen.

 Om een aangepast bericht aan de bestemmingspagina toe te voegen, voert u in het tekstvak Uw bericht het bericht in (optioneel).



- 3. Klik op Voorbeeld om een afdrukvoorbeeld van de bestemmingspagina weer te geven.
- 4. Klik op Volgende om de uitnodiging te configureren.

8.1.5 De uitnodiging configureren

≣

 Voer in het veld E-mailadres voor antwoord het e-mailadres in dat u wilt gebruiken als de ontvanger de uitnodigingse-mail beantwoordt.

- 2. Voeg het logo van uw bedrijf toe aan het e-mailbericht (optioneel).
 - a) Schakel het selectievakje Bedrijfslogo gebruiken in e-mail met uitnodiging in.
 - b) Klik op **Selecteer een bestand** of sleep het logo van uw bedrijf naar het gedeelte **Een ander bedrijfslogo specificeren**.
- 3. Voeg bijlagen aan het e-mailbericht toe (optioneel).
 - a) Klik op **Bestanden selecteren** of sleep het logo van uw bedrijf naar het gedeelte **Bijlagen**.
- 4. Klik op E-mailvoorbeeld om een afdrukvoorbeeld te bekijken voordat u de e-mail verzendt.
- 5. Klik op Test-e-mail versturen om een testuitnodiging te versturen.

Voer in het veld **E-mailadres** het adres in waarnaar u de teste-mail wilt sturen en klik op **Verzenden**.

6. Klik op Volgende om de campagnegegevens te controleren.

8.1.6 Campagnegegevens controleren en de campagne starten

1. Controleer de gegevens van de campagne.

Klik op **Vorige** om terug te gaan en wijzigingen aan te brengen in de gegevens die u hebt opgegeven (indien nodig).

- 2. Selecteer onder Selecteer talen om campagne te starten de talen waarin u de campagne presenteert.
- 3. Klik op Voltooien om de campagne te starten.

8.2 Een campagne maken met de Baswarebestemmingspagina en uw eigen uitnodigingsmethode

Wanneer u een campagne wilt maken met de door Basware aangeboden bestemmingspagina en uw eigen uitnodigingsmethode, doorloopt u de volgende stappen:

- 1. Een campagne maken en campagnedoelen vaststellen
- 2. De parameters voor de campagne instellen
- 3. Een bestemmingspagina voor de campagne instellen
- 4. De gegevens controleren en de campagne starten.

8.2.1 Een campagne maken en campagnedoelen vaststellen

≣

1. Meld u aan bij <u>Basware Network</u>.



- 2. Klik op Netwerk > Campagnes.
- 3. Klik op Nieuwe campagne maken.
- Om uw leveranciers de mogelijkheid te bieden eerder te betalen, selecteert u Krijg korting bij vroege betaling.

Wanneer u deze optie selecteert, moet u de volgende parameters instellen:

- **Kortingstarief in %**: Het maximale kortingstarief dat u in ruil voor vroege betaling wilt hebben.
- Betalingstermijnen in dagen instellen: Betalingstermijn in dagen.

U moet ook aangeven hoe de optie voor vroege betaling werkt vanuit het perspectief van de leverancier:

- **Op verzoek (flexibel)**: De leverancier kan bepalen of hij vroeg wil worden betaald voor elke daarvoor in aanmerking komende factuur. De leverancier kan overschakelen op de modus Automatisch.
- **Automatisch (flexibel)**: Elke factuur die de leverancier verzendt, wordt automatisch ingesteld op vroege betaling. De leverancier kan overschakelen op de modus Op verzoek.
- **Automatisch (vast)**: Elke factuur die de leverancier verzendt, wordt automatisch ingesteld op vroege betaling. De leverancier kan niet overschakelen op de modus Op verzoek.
- 5. Om e-facturatie onder uw leveranciers te promoten, selecteert u E-invoicing promoten om automatisering mogelijk te maken.

Wanneer u deze optie selecteert, moet u de volgende parameters instellen:

- **Geactiveerde leveranciers in %**: Definieer het percentage leveranciers dat u via deze campagne wilt laten overschakelen op e-facturen.
- 6. Om de gegevens van uw leverancier bij te werken en uit te breiden, selecteert u Leveranciersgegevens bijwerken en optimaliseren.

Wanneer u deze optie selecteert, moet u de volgende parameters instellen:

- **Sjabloon selecteren**: Selecteer een sjabloon met de gegevens die uw leveranciers moeten bijwerken.
- **Bijgewerkte gegevens in %**: Geef de hoeveelheid gegevens op die u uw leveranciers wilt laten invullen of bijwerken.
- 7. Klik op **Instellen als primair** naast de doelstelling die u als de primaire doelstelling van uw campagne wilt instellen.
- 8. Klik op Volgende om <u>de campagneparameters in te stellen</u>.

8.2.2 Campagneparameters instellen

- 1. Voer in het veld **Campagnenaam** een naam voor de campagne in.
- 2. Stel de begin- en einddatum voor de campagne in:
 - a) Klik op het veld **Begindatum** om een begindatum voor de campagne in te stellen.
 - b) Klik op het veld **Einddatum** om een einddatum voor de campagne in te stellen.
- 3. Selecteer Ik wil de standaard bestemmingspagina gebruiken.
- 4. Selecteer onder Uitnodigingsmethoden selecteren de optie Geen e-mail. Ik neem zelf contact op met de leverancier.



5. Geef in het veld Campagne-URL specificeren de URL op die u voor de campagne wilt gebruiken.

De volledige URL moet de volgende notatie hebben: https://portal.basware.com/ open/<opgegeven URL>. **Bijvoorbeeld:** https://portal.basware.com/open/ acme-einvoicing-campaign.

- 6. Klik op Bevestigen om te controleren of de URL die u hebt opgegeven toegankelijk is.
- 7. Selecteer in de vervolgkeuzelijst Taal de taal die u voor de uitnodiging wilt gebruiken.
- 8. Klik op Volgende om de bestemmingspagina te configureren.

8.2.3 De bestemmingspagina configureren

 Klik op Selecteer een bestand of sleep het logo van uw bedrijf naar het gedeelte Bestand bedrijfslogo (optioneel).



Als u het logo van uw bedrijf aan de bestemmingspagina wilt toevoegen, moet u ook een aangepast bericht aan de bestemmingspagina toevoegen.

- Om een aangepast bericht aan de bestemmingspagina toe te voegen, voert u in het tekstvak Uw bericht het bericht in (optioneel).
- 3. Klik op **Voorbeeld** om een afdrukvoorbeeld van de bestemmingspagina weer te geven.
- 4. Klik op Volgende om de campagnegegevens te controleren.

8.2.4 Campagnegegevens controleren en de campagne starten

1. Controleer de gegevens van de campagne.

Klik op **Vorige** om terug te gaan en wijzigingen aan te brengen in de gegevens die u hebt opgegeven (indien nodig).

- Selecteer onder Selecteer talen om campagne te starten de talen waarin u de campagne presenteert.
- 3. Klik op Voltooien om de campagne te starten.
- Verstrek de URL die u bij het <u>instellen van de campagneparameters</u> hebt gekozen aan de ontvangers.

8.3 Een campagne maken met uw eigen bestemmingspagina en uitnodigingsmethode

Wanneer u een campagne wilt maken met de door Basware aangeboden bestemmingspagina en uw eigen uitnodigingsmethode, doorloopt u de volgende stappen:

- 1. Een campagne maken en campagnedoelen vaststellen
- 2. De parameters voor de campagne instellen
- 3. <u>De gegevens controleren en de campagne starten</u>.

١E



8.3.1 Een campagne maken en campagnedoelen vaststellen

1. Meld u aan bij <u>Basware Network</u>.

- 2. Klik op Netwerk > Campagnes.
- 3. Klik op Nieuwe campagne maken.
- Om uw leveranciers de mogelijkheid te bieden eerder te betalen, selecteert u Krijg korting bij vroege betaling.

Wanneer u deze optie selecteert, moet u de volgende parameters instellen:

- **Kortingstarief in %**: Het maximale kortingstarief dat u in ruil voor vroege betaling wilt hebben.
- Betalingstermijnen in dagen instellen: Betalingstermijn in dagen.

U moet ook aangeven hoe de optie voor vroege betaling werkt vanuit het perspectief van de leverancier:

- **Op verzoek (flexibel)**: De leverancier kan bepalen of hij vroeg wil worden betaald voor elke daarvoor in aanmerking komende factuur. De leverancier kan overschakelen op de modus Automatisch.
- **Automatisch (flexibel)**: Elke factuur die de leverancier verzendt, wordt automatisch ingesteld op vroege betaling. De leverancier kan overschakelen op de modus Op verzoek.
- **Automatisch (vast)**: Elke factuur die de leverancier verzendt, wordt automatisch ingesteld op vroege betaling. De leverancier kan niet overschakelen op de modus Op verzoek.
- 5. Om e-facturatie onder uw leveranciers te promoten, selecteert u E-invoicing promoten om automatisering mogelijk te maken.

Wanneer u deze optie selecteert, moet u de volgende parameters instellen:

- **Geactiveerde leveranciers in %**: Definieer het percentage leveranciers dat u via deze campagne wilt laten overschakelen op e-facturen.
- 6. Om de gegevens van uw leverancier bij te werken en uit te breiden, selecteert u Leveranciersgegevens bijwerken en optimaliseren.

Wanneer u deze optie selecteert, moet u de volgende parameters instellen:

- **Sjabloon selecteren**: Selecteer een sjabloon met de gegevens die uw leveranciers moeten bijwerken.
- **Bijgewerkte gegevens in %:** Geef de hoeveelheid gegevens op die u uw leveranciers wilt laten invullen of bijwerken.
- 7. Klik op **Instellen als primair** naast de doelstelling die u als de primaire doelstelling van uw campagne wilt instellen.
- 8. Klik op Volgende om <u>de campagneparameters in te stellen</u>.

8.3.2 Campagneparameters instellen

- 1. Voer in het veld **Campagnenaam** een naam voor de campagne in.
 - 2. Stel de begin- en einddatum voor de campagne in.
 - a) Klik op het veld **Begindatum** om een begindatum voor de campagne in te stellen.
 - b) Klik op het veld **Einddatum** om een einddatum voor de campagne in te stellen.



- 3. Selecteer Ik wil mijn eigen bestemmingspagina gebruiken.
- 4. Voer in het veld URL van de bestemmingspagina de URL van de bestemmingspagina in.
- 5. Klik op Bevestigen om te controleren of de URL juist is.
 - Als u een bestemmingspagina gebruikt die u zelf hebt opgezet, controleert u of de bestemmingspagina de gebruikers doorstuurt naar https://portal.basware.com/ join. Als dat niet het geval is, komen de gebruikers die u uitnodigt niet op de selectiepagina voor Basware-services aan.
- 6. Selecteer onder Uitnodigingsmethoden selecteren de optie Geen e-mail. Ik neem zelf contact op met de leverancier.
- 7. Geef in het veld **Campagne-URL specificeren** de URL op die u voor de campagne wilt gebruiken.

i

De volledige URL moet de volgende notatie hebben: https://portal.basware.com/ open/<opgegeven URL>. Bijvoorbeeld: https://portal.basware.com/open/ acme-einvoicing-campaign.

- 8. Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Taal** de taal die u voor de uitnodiging wilt gebruiken.
- 9. Klik op Volgende om <u>de campagnegegevens te controleren</u>.

8.3.3 Campagnegegevens controleren en de campagne starten

- Controleer de gegevens van de campagne.
 Klik op Vorige om terug te gaan en wijzigingen aan te brengen in de gegevens die u hebt opgegeven (indien nodig).
 - Selecteer onder Selecteer talen om campagne te starten de talen waarin u de campagne presenteert.
 - 3. Klik op Voltooien om de campagne te starten.
 - Verstrek de URL die u bij het <u>instellen van de campagneparameters</u> hebt gekozen aan de ontvangers.

8.4 Een campagne beëindigen

8.4.1 Een campagne beëindigen

U kunt een campagne vóór de oorspronkelijke einddatum beëindigen op de pagina Netwerk.



- 1. Schuif in de weergave Campagnes omlaag naar de campagne die u wilt beëindigen.
- 2. Klik op **Nu beëindigen** naast de campagne die u wilt beëindigen om de campagne te beëindigen.



8.4.2 Een verlopen campagne opnieuw starten

U kunt een verlopen campagne opnieuw starten door de begin- en einddatum van de campagne te wijzigen. Beheer open campagnes op de pagina **Netwerk**.



- 1. Schuif in de weergave **Campagnes** omlaag naar de open campagne die u opnieuw wilt starten.
- 2. Klik op **Bewerken** naast de campagne die u opnieuw wilt starten.
- 3. Klik op de velden **Begindatum** en **Einddatum** om een nieuwe begin- en einddatum voor de campagne in te stellen.
- 4. Klik op Opslaan om uw wijzigingen op te slaan en de campagne opnieuw te starten.

8.5 Campagnestatistieken

8.5.1 Campagnestatistieken downloaden

Op de pagina **Netwerk** kunt u campagnestatistieken downloaden. Voor campagnestatistieken worden gegevens verzameld over de gebruikers die aan een campagne hebben deelgenomen. In de campagnestatistieken kunt u bijvoorbeeld het volgende zien:

- Het type van de campagne
- Wanneer de uitnodigingen voor de campagne zijn verzonden
- De naam en contactgegevens van de genodigden
- Wanneer de genodigden aan de campagne hebben deelgenomen
- 1. Schuif in de weergave Campagnes omlaag naar een campagne.
- 2. Selecteer CSV-bestand downloaden in de vervolgkeuzelijst naast de gewenste campagne.

U kunt ook de statistieken van alle actieve campagnes downloaden door op **Alles downloaden** te klikken.

Een CSV-bestand met de campagnestatistieken wordt gedownload naar uw apparaat.

8.5.2 Campagnestatistieken bekijken

Basware Network verzamelt gegevens over elke campagne die u met de campagnetool uitvoert. U kunt <u>de</u> <u>statistieken van elke campagne downloaden</u> in Basware Network en de resultaten bekijken. Zie <u>Inhoud</u> <u>van een campagnerapport</u> voor een beschrijving van alle kolommen in het campagnerapport.

E-mailcampagnes

De meest relevante delen van het <u>campagnerapport</u> voor e-mailcampagnes zijn de kolommen L-O en P-X.

Tabel 7: Voortgang nadat de gebruiker een uitnodigingse-mail heeft ontvangen

Kolom	Veldinhoud	Informatie
L	Uitnodigingse-mail verzonden	Dit is het tijdstempel dat aangeeft wanneer de uitnodigingse-mail naar de genodigde is verzonden. Als de genodigde binnen een week op de uitnodigingskoppeling klikt, wordt het volgende tijdstempel dat de service vastlegt opgenomen in kolom P.
M, N, O	Tijdstempels van de eerste, tweede en derde herinneringsberichten	Als de genodigde de uitnodigingskoppeling niet binnen een week opent, worden er automatisch drie herinneringen gestuurd. De tijden waarop de herinneringen zijn verzonden, worden geregistreerd in de kolommen M, N en O. Zodra de genodigde de koppeling naar de registratiepagina van de service opent, wordt zijn of haar voortgang gevolgd in de kolommen P-X.

Zodra de gebruiker in de oorspronkelijke uitnodiging of in een van de herinneringen op de koppeling heeft geklikt, wordt zijn of haar voortgang gevolgd in de kolommen P-X:

Tabel 8: Gebruikersvoortgang op de registratiepagina

Kolom	Veldinhoud	Informatie
Ρ	Registratiepagina bezocht	In deze kolom staat het tijdstempel dat aangeeft wanneer de gebruiker de registratiepagina van een service heeft geopend. Als de gebruiker de registratiepagina nog niet heeft geopend, staat in dit veld de waarde ONWAAR.
Q	Aanbodpagina bezocht	Deze kolom bevat het tijdstempel dat aangeeft wanneer de genodigde de aanbodpagina heeft bezocht. Als de gebruiker de aanbodpagina nog niet heeft geopend, staat in dit veld de waarde ONWAAR.
R	Afgewezen	Als de genodigde al een e- facturatiesysteem heeft of geen van de aangeboden services heeft geaccepteerd, staat in dit veld de waarde WAAR.
S	Pagina voor aanmaken wachtwoord bezocht	Dit is het tijdstempel dat aangeeft wanneer de genodigde de pagina voor het aanmaken van een account heeft bezocht en een geldig e- mailadres en een wachtwoord heeft ingevoerd om het registratieproces te starten.



Kolom	Veldinhoud	Informatie
Т	Wacht op accountbevestiging	Dit is het tijdstempel dat aangeeft wanneer Basware Network een bevestigingse-mail naar de genodigde heeft verstuurd. Dit is een e-mail met een koppeling waar de gebruiker op klikt om zijn of haar account te bevestigen.
		Als in de vorige kolom een tijdstempel staat, maar in deze kolom de waarde ONWAAR staat, heeft dat een van de volgende redenen:
		• De genodigde heeft al een
		gebruikersaccount in Basware
		Network. Controleer kolom V.
		• De genodigde heeft de
		registratiepagina bezocht, maar
		heeft geen gebruikersaccount
		gemaakt.
U	Account bevestigd	Dit is het tijdstempel dat aangeeft wanneer de gebruiker zijn of haar gebruikersaccount heeft bevestigd door op de koppeling te klikken in de accountbevestigingse-mail die Basware Network naar hem of haar heeft gestuurd.
		Als in de vorige kolom een tijdstempel staat, maar in deze kolom de waarde ONWAAR staat, heeft dat een van de volgende redenen:
		• De genodigde heeft al een
		gebruikersaccount in Basware
		Network. Controleer kolom V.
		• De genodigde heeft een account
		gemaakt, maar heeft die nog
		niet bevestigd.
V	Account gebruikt	Dit is het tijdstempel dat aangeeft wanneer de gebruiker zich voor de eerste keer bij Basware Network heeft aangemeld.
W	Service geactiveerd	Dit is het tijdstempel dat aangeeft wanneer de gebruiker de configuratie heeft voltooid van de service waarvoor hij of zij was uitgenodigd, waarna hij of zij de service heeft geactiveerd.
		Als er wel een tijdstempel in kolom V staat, maar geen in deze kolom, heeft de gebruiker het registratieproces gestart, maar heeft hij of zij de gegevens van zijn of haar organisatie nog niet ingevuld of heeft hij of zij de service nog niet geactiveerd.
X	Service gebruikt	Dit is het tijdstempel dat aangeeft wanneer de eerste factuur is verwerkt en aan de klant is geleverd. Als de genodigde een factuur heeft verzonden naar een andere Business Unit dan de Business Unit die hem of haar heeft uitgenodigd, staat in dit veld de waarde ONWAAR.

URL-campagnes

De interessantste delen van het <u>campagnerapport</u> zijn de kolommen P-X.

Zodra de gebruiker de URL opent die hij of zij heeft ontvangen, wordt zijn of haar voortgang gevolgd in kolommen P-X:

Tabel 9: Gebruikersvoortgang op de registratiepagina

Kolom	Veldinhoud	Informatie
Ρ	Registratiepagina bezocht	In deze kolom staat het tijdstempel dat aangeeft wanneer de gebruiker de registratiepagina van een service heeft geopend. Als de gebruiker de registratiepagina
		nog niet heeft geopend, staat in dit veld de waarde ONWAAR.
Q	Aanbodpagina bezocht	Deze kolom bevat het tijdstempel dat aangeeft wanneer de genodigde de aanbodpagina heeft bezocht. Als de gebruiker de aanbodpagina nog niet heeft geopend, staat in dit veld de waarde ONWAAR.
R	Afgewezen	Als de genodigde al een e- facturatiesysteem heeft of geen van de aangeboden services heeft geaccepteerd, staat in dit veld de waarde WAAR.
S	Pagina voor aanmaken wachtwoord bezocht	Dit is het tijdstempel dat aangeeft wanneer de genodigde de pagina voor het aanmaken van een account heeft bezocht en een geldig e- mailadres en een wachtwoord heeft ingevoerd om het registratieproces te starten.
Т	Wacht op accountbevestiging	Dit is het tijdstempel dat aangeeft wanneer Basware Network een bevestigingse-mail naar de genodigde heeft verstuurd. Dit is een e-mail met een koppeling waar de gebruiker op klikt om zijn of haar account te bevestigen. Als in de vorige kolom een tijdstempel staat, maar in deze kolom de waarde ONWAAR staat, heeft dat een van de volgende redenen:
		 De genodigde heeft al een gebruikersaccount in Basware Network. Controleer kolom V. De genodigde heeft de registratiepagina bezocht, maar heeft geen gebruikersaccount gemaakt.



Kolom	Veldinhoud	Informatie
U	Account bevestigd	 Dit is het tijdstempel dat aangeeft wanneer de gebruiker zijn of haar gebruikersaccount heeft bevestigd door op de koppeling te klikken in de accountbevestigingse-mail die Basware Network naar hem of haar heeft gestuurd. Als in de vorige kolom een tijdstempel staat, maar in deze kolom de waarde ONWAAR staat, heeft dat een van de volgende redenen: De genodigde heeft al een gebruikersaccount in Basware Network. Controleer kolom V. De genodigde heeft een account gemaakt, maar heeft die nog nigt bovostigd
V	Account gebruikt	Dit is het tijdstempel dat aangeeft wanneer de gebruiker zich voor de eerste keer bij Basware Network heeft aangemeld.
W	Service geactiveerd	Dit is het tijdstempel dat aangeeft wanneer de gebruiker de configuratie heeft voltooid van de service waarvoor hij of zij was uitgenodigd, waarna hij of zij de service heeft geactiveerd. Als er wel een tijdstempel in kolom V staat, maar geen in deze kolom, heeft de gebruiker het registratieproces gestart, maar heeft hij of zij de gegevens van zijn of haar organisatie nog niet ingevuld of heeft hij of zij de service nog niet geactiveerd.
X	Service gebruikt	Dit is het tijdstempel dat aangeeft wanneer de eerste factuur is verwerkt en aan de klant is geleverd. Als de genodigde een factuur heeft verzonden naar een andere Business Unit dan de Business Unit die hem of haar heeft uitgenodigd, staat in dit veld de waarde ONWAAR.

8.5.3 Inhoud van een campagnerapport

U kunt campagnerapporten downloaden in CSV-indeling. Het CSV-bestand bestaat uit verschillende kolommen die u kunt bekijken om de campagne te beoordelen.

Hoewel de kolommen in het campagnerapport voor elk campagnetype hetzelfde zijn, gelden de gegevens die in bepaalde kolommen zijn opgeslagen, alleen voor specifieke campagnetypen. Als een kolom alleen voor een specifiek campagnetype geldt, wordt dit vermeld in de tabel eronder.

CSV-kolom	Veldinhoud	Opmerking
A	Campagnetype	Geeft aan of het een open URL- campagne of een e-mailcampagne is.
В	Campagnenaam	Dit is de naam die (of het label dat) is opgegeven toen de campagne werd gemaakt.



CSV-kolom	Veldinhoud	Opmerking
К	Toepassingsnaam	Dit is de naam van de Basware- service waarvoor de campagne is gemaakt.
D	Genodigde-ID	Dit is het unieke portal-ID-nummer.
E	Partij-ID genodigde	Dit is de ID en het schema die door de genodigde zijn opgegeven (bijvoorbeeld BTW-ID, DUNS- nummer), hetzij tijdens de registratie, hetzij later toen hij of zij de bedrijfsgegevens heeft gewijzigd.
F	Land van genodigde	Het land dat de genodigde tijdens de registratie heeft geselecteerd.
G	Naam genodigde	De naam die de genodigde tijdens de registratie heeft opgegeven.
Н	Naam uitnodiging	De naam van de persoon waaraan de uitnodiging is gericht. Dit veld geldt alleen voor e-mailcampagnes.
1	E-mailadres voor uitnodiging	Het e-mailadres waarnaar de uitnodiging is gestuurd. Dit veld geldt alleen voor e-mailcampagnes.
J	E-mailadres contactpersoon	Het e-mailadres van de persoon die tijdens de registratie als de belangrijkste contactpersoon voor het uitgenodigde bedrijf is opgegeven.
К	Uitnodigings-URL	Dit is de koppeling met het unieke token dat wordt gebruikt om de uitnodiging te volgen. Dit veld geldt alleen voor e-mailcampagnes. Bij URL-campagnes wordt alleen een token aangemaakt wanneer een gebruiker de registratiepagina van de campagne bezoekt.
L	Uitnodigingse-mail verzonden	Dit is het tijdstempel dat aangeeft wanneer de uitnodigingse-mail naar de genodigde is verzonden. Dit veld geldt alleen voor e-mailcampagnes.
Μ	Eerste herinnering verzonden	Dit is het tijdstempel dat aangeeft wanneer de eerste herinnering naar de genodigde is verzonden. Dit veld geldt alleen voor e-mailcampagnes.
Ν	Tweede herinnering verzonden	Dit is het tijdstempel dat aangeeft wanneer de tweede herinnering naar de genodigde is verzonden. Dit veld geldt alleen voor e-mailcampagnes.
0	Derde herinnering verzonden	Dit is het tijdstempel dat aangeeft wanneer de derde en laatste herinnering naar de genodigde is verzonden. Dit veld geldt alleen voor e-mailcampagnes.
P	Registratiepagina bezocht	Dit is het tijdstempel dat aangeeft wanneer de genodigde de registratiepagina van de campagne heeft bezocht.
Q	Aanbodpagina bezocht	Dit is het tijdstempel dat aangeeft wanneer de genodigde de aanbodpagina van de campagne heeft bezocht.
R	Afgewezen	Geeft aan of de genodigde de uitnodiging heeft afgewezen.



CSV-kolom	Veldinhoud	Opmerking
S	Accountaanmaakpagina bezocht	Dit is het tijdstempel dat aangeeft wanneer de genodigde de pagina voor het aanmaken van een account heeft bezocht.
Т	Wacht op accountbevestiging	Dit is het tijdstempel dat aangeeft wanneer de gebruiker zijn of haar gebruikersnaam en wachtwoord heeft ingevoerd, en wanneer Basware Network een bevestigingse-mail aan de genodigde heeft gestuurd. De bevestigingse-mail bevat een koppeling waar de gebruiker op klikt om zijn of haar account te bevestigen.
U	Account bevestigd	Dit is het tijdstempel dat aangeeft wanneer de gebruiker zijn of haar gebruikersaccount heeft bevestigd door op de bevestigingskoppeling in de bevestigingse-mail te klikken.
V	Account gebruikt	Dit is het tijdstempel dat aangeeft wanneer de gebruiker zich voor de eerste keer bij Basware Network heeft aangemeld.
W	Service geactiveerd	Dit is het tijdstempel dat aangeeft wanneer de gebruiker de configuratie heeft voltooid van de service waarvoor hij of zij was uitgenodigd en de service heeft geactiveerd.
X	Service gebruikt	Dit is het tijdstempel dat aangeeft wanneer de eerste factuur is verwerkt en aan de klant is geleverd. Als de genodigde een factuur heeft verzonden naar een andere Business Unit dan de Business Unit die hem of haar heeft uitgenodigd, staat in dit veld de waarde ONWAAR.



9 Contact opnemen met uw zakenpartner

Met de optionele tool **Collaborate** kunt u rechtstreeks via de service contact met uw zakenpartner opnemen als u vragen of opmerkingen over uw bedrijfsdocumenten hebt.

Als zowel u als uw zakenpartner de gratis samenwerkingstool hebben geactiveerd, is bij alle bedrijfsdocumenten die u uitwisselt het deelvenster **Dit document bespreken** beschikbaar. Via dit deelvenster kunt u berichten over dit specifieke bedrijfsdocument naar uw zakenpartner sturen. Nadat u uw bericht hebt verzonden, krijgt uw zakenpartner meteen een melding dat hij of zij een bericht heeft ontvangen. U krijgt een melding via e-mail zodra uw zakenpartner op uw bericht heeft gereageerd.



Figuur 14: Discussiedeelvenster

Elke discussie is gekoppeld aan het bedrijfsdocument vanwaaruit de discussie is gestart. Alle discussies worden in de service opgeslagen. De discussies blijven voor u beschikbaar zolang u de service gebruikt. U hoeft de discussies niet apart te archiveren.

Elke discussie wordt als discussievak gepresenteerd in het discussiedeelvenster. Door op een discussievak te klikken, wordt de volledige discussieweergave geopend en ziet u alle berichten in de discussie. Als een groot aantal discussies op één factuur betrekking heeft, kunt u het discussiedeelvenster schermvullend weergeven. Dit maakt het gemakkelijker om alle discussies te lezen.

9.1 De Collaborate-service activeren

Voordat u <u>een bericht naar uw zakenpartner kunt verzenden</u> via de Basware Network, moeten zowel u als uw zakenpartner de service Collaborate activeren.



1. Meld u aan bij Basware Network



- 2. Klik op Services.
- 3. Klik onder Algemeen op Collaborate.
- 4. Klik op Aan de slag.
- 5. Vul onder Mijn account uw accountgegevens in en klik op Opslaan.
- 6. Stel onder E-mailmeldingen uw meldingvoorkeuren in en klik op Opslaan.
- 7. Lees de Algemene voorwaarden van Basware en schakel het selectievakje Ik accepteer de algemene voorwaarden van Basware in.
- 8. Klik op Activeren om de service te activeren.

9.2 Een bericht naar uw zakenpartner verzenden



Deze functie is alleen beschikbaar voor organisaties die de **Collaborate**-service gebruiken.

Als u vragen of opmerkingen over een bedrijfsdocument hebt, kunt u via de service contact met uw zakenpartner opnemen.



2. Klik op Dit document bespreken om het discussiedeelvenster te openen.



Het discussiedeelvenster is niet beschikbaar bij conceptfacturen.

3. Selecteer in de vervolgkeuzelijst Nieuwe bespreking het type discussie dat u wilt openen.



Figuur 15: Vervolgkeuzelijst Nieuwe discussie

- 4. Voer in het veld **Onderwerp** een onderwerp voor het bericht in.
- 5. Typ in het veld **Opmerking** het bericht aan uw zakenpartner.
- 6. Klik op Verzenden.

Uw zakenpartner krijgt automatisch een melding over uw bericht. Zodra hij of zij op uw bericht heeft geantwoord, krijgt u daarvan een melding.

9.3 Een bericht van uw zakenpartner bekijken



Deze functie is alleen beschikbaar voor organisaties die de **Collaborate**-service gebruiken.


Telkens wanneer uw zakenpartner een nieuwe discussie opent of een reactie op een bestaande discussie stuurt, krijgt u via e-mail een melding. In deze melding staat een rechtstreekse koppeling naar het bericht.



1. Klik op de koppeling in de melding om <u>Basware Network</u> te openen.

De aanmeldpagina van Basware Network wordt in uw standaardbrowser geopend.

- 2. Meld u aan bij Basware Network om het deelvenster **Dit document bespreken** te openen.
- 3. Lees het bericht in het deelvenster Dit document bespreken.
- 4. Om een reactie naar uw zakenpartner te sturen, voert u in het veld **Reply** uw reactie in.
- 5. Klik op Verzenden.

Basware Network slaat uw bericht op en laat uw zakenpartner weten dat u een reactie hebt verzonden.

9.4 Uw meldingvoorkeuren instellen

U kunt meldingen over nieuwe berichten aan- en uitzetten op de pagina **Details weergeven** van de **Collaborate**-service.



- 1. Klik op Services.
- 2. Selecteer in het gedeelte Algemeen de optie Collaborate.

De servicepagina wordt geopend.

- 3. Klik op Details weergeven.
- 4. Klik op **Meldingen** om de instellingen voor e-mailmeldingen te openen.
- 5. Uw meldingvoorkeuren instellen:
 - Als u meldingen over nieuwe berichten wilt ontvangen, schakelt u het selectievakje **Activeren** in en voert u in het veld **E-mail** het e-mailadres in waarop u meldingen wilt ontvangen.
 - Als u meldingen wilt uitschakelen, schakelt u het selectievakje Activeren uit.
- 6. Klik op Opslaan.



10 Contact opnemen met Basware Support

Als u bepaalde informatie niet kunt terugvinden in dit document, kunt u de <u>Online Help</u> bekijken. Als u bepaalde informatie hier ook niet kunt terugvinden, neemt u contact op met Basware Support. Het Basware Support-personeel zal u helpen bij het gebruik van de toepassing en uw suggesties voor verbetering van de toepassing of documentatie doorsturen naar de leverancier van het systeem.

Ga naar de <u>Basware Knowledge Base</u> voor de contactgegevens van Basware Support.

U kunt ook contact opnemen met Basware Support door te klikken op het tabblad Chat dat op elke pagina beschikbaar is. Hiermee opent u het pop-upvenster **Chatten met Basware**, waarin u vragen aan Basware Support kunt stellen.

	× Chat with Basware Support:
Basware Knowledge Base	Your email:
Resolve issues with the help of our knowledge base's in-depth articles.	Your question:
Search for Knowledge Base articles:	
Visit Knowledge Base at kb.basware.com	Chat with us

Figuur 16: Pop-upvenster Chatten met Basware Support



Bijlage



Technische vereisten

U kunt de huidige technische vereisten voor Basware-producten bekijken op <u>https://</u> www.basware.com/en/footer/technical-requirements/.

© Basware Corporation 1999-2022. Alle rechten voorbehouden.



Bijlage

B

Gebruikersrollen en rechten

Elke organisatie in Basware Network heeft twee soorten gebruikersrollen: *gewone gebruikers* en *bedrijfsbeheerders*. In de volgende tabel staan de verschillen in gebruikersrechten tussen de twee rollen. **Tabel 10: Gebruikersrollen en rechten**

Actie	Normaal	Bedrijfsbeheerder
Persoonlijke account weergeven	•	•
Persoonlijke account bewerken	•	•
Gegevens van uw organisatie weergeven	•	•
Gegevens van uw organisatie bewerken	-	•
Bedrijfsdocumenten van uw organisatie weergeven	•	•
Onderliggende organisaties zoeken	•	•
Gegevens van een onderliggende organisatie weergeven	•	•
Gegevens van een onderliggende organisatie bewerken	-	•
Gegevens van de gebruikers van uw organisatie weergeven	•	•
Gegevens van de gebruikers van uw organisatie bewerken	-	•
Gegevens van de gebruikers van een onderliggende organisatie weergeven	•	•
Gegevens van de gebruikers van een onderliggende organisatie bewerken	-	•



Bijlage



Veldnamen en beschrijvingen

In dit gedeelte vindt u een beschrijving van de velden van de volgende gedeelten:

- Mijn account
- Mijn organisatie
- <u>Facturen</u>

C.1 Mijn account

Tabel 11: Velden Mijn account

Veldnaam	Beschrijving	Opmerkingen	
E-mail	Uw e-mailadres	jenny.voorbeeldpersoon@mijnbedrijf.com Basware Network stuurt alle meldingen voor uw gebruikersaccount naar dit adres.	
Gebruikersnaam	Uw gebruikersnaam	jenny.voorbeeldpersoon@mijnbedrijf.com De gebruikersnaam is het e-mailadres dat u hebt gebruikt toen u zich bij Basware Network registreerde. U kunt uw gebruikersnaam later niet meer aanpassen. Als u uw wachtwoord moet resetten, stuurt Basware Network de link voor	
		het resetten naar dit adres.	
Land	Het land waar uw kantoor is gevestigd	Verenigde Staten	
Telefoon	Uw telefoonnummer	555-3226	
Naam	Uw volledige naam	Jenny Voorbeeld-Persoon Alleen weergegeven op de pagina Mijn account	
Voornaam	Uw voornaam	Jenny Alleen weergegeven wanneer u uw accountgegevens bewerkt	
Achternaam	Uw achternaam	<i>Voorbeeld-Persoon</i> Alleen weergegeven wanneer u uw accountgegevens bewerkt	

C.2 Mijn organisatie



Enkele van de volgende velden worden alleen weergegeven in de weergave Bewerken.

Tabel 12: Algemene informatie

Veldnaam	Beschrijving	Opmerkingen
Naam	Naam van uw bedrijf	Westenwind B.V.
Rechtspositie	Rechtsvorm van uw bedrijf	Bijvoorbeeld Besloten vennootschap, Maatschap
Website	Het webadres van uw bedrijf	www.voorbeeld.com
Plaats van registratie	De stad/gemeente waar uw bedrijf is geregistreerd	Plaatsdam
Bedrijfslogo	Het logo van uw bedrijf	U kunt een logo uploaden in GIF-, JPEG- of PNG- indeling.

Tabel 13: ID's organisatie

Veldnaam	Beschri	jving	Opmerkingen
Organisatie-ID	De ID va bedrijf d landelijk helpen E Basware Selectee vervolgk	n de organisatie is de juridische ID van uw lie is verstrekt door en wordt bewaard in een of wereldwijd handelsregister. Organisatie-ID's Basware en andere bedrijven uw bedrijf in Network te vinden en te herkennen. In het type organisatie-ID van uw bedrijf in de euzelijst en vul het in het veld ernaast in. Als uw organisatie is gevestigd in de Europese Unie, moet u in het veld Organisatie-ID een geldige organisatie-ID invullen. Zonder geldige ID kunnen organisaties in de EU geen facturen verzenden.	BTW: NL999 999973 Belastingnummer: 12-3456789 DUNS: 123456789 GLN/EAN: 1234567890123

Tabel 14: Internationale fiscale nummers

Veldnaam	Beschrijving	Opmerkingen
Internationaal fiscaal nummer	Dit veld wordt weergegeven als uw bedrijf een fiscaal nummer heeft in een ander land dan het land van uw bedrijf. Selecteer het type fiscaal nummer in de vervolgkeuzelijst.	BTW: <i>NL999 999973</i> Belastingnummer: 12-3456789 DUNS: 123456789 GLN/EAN: 1234567890123

Tabel 15: Contactgegevens

Veldnaam	Beschrijving	Opmerkingen
Adres 1	Het straatadres van uw bedrijf	Westerweg 1
Adres 2	Het straatadres van uw bedrijf (extra veld)	Gebouw 5
Stad	De plaats waar uw bedrijf is gevestigd	Plaatsdam
Staat	De provincie of staat waar uw bedrijf is gevestigd (indien van toepassing)	Drentheburg
Postcode	De postcode van uw bedrijf	90210
Land	Het land waar uw bedrijf is gevestigd	Nederland
Dit adres gebruiken als afleveradres	Selectievakje. Wanneer dit is geselecteerd, wordt het bovenstaande adres in nieuwe bedrijfsdocumenten als het standaardleveringsadres gebruikt.	



Veldnaam	Beschrijving	Opmerkingen
Dit adres als het verzendadres gebruiken	Selectievakje. Wanneer dit is geselecteerd, wordt het bovenstaande adres in nieuwe bedrijfsdocumenten als het standaardverzendadres gebruikt.	
Naam van contactpersoon	De naam van de contactpersoon van uw bedrijf	Janneke Smid
Telefoon	Het telefoonnummer van uw bedrijf	555-3226
Fax	Het faxnummer van uw bedrijf	555-3227
E-mail	Het e-mailadres van uw bedrijf	janneke.smid@westenwind. com
Als standaard-e-mailadres contactpersoon gebruiken in nieuwe documenten	Selectievakje. Wanneer dit selectievakje is ingeschakeld, wordt het bovenstaande e-mailadres in nieuwe bedrijfsdocumenten als het standaarde-mailadres van de contactpersoon van uw bedrijf gebruikt.	
Extra adresvelden		
Afdeling	De afdeling van de contactpersoon van uw klant	Verkoopafdeling
Verdieping	De verdieping waarop de contactpersoon van de klant zich bevindt	6e verdieping
Bloknaam	Het blok waarin de contactpersoon van de klant zich bevindt	Blok Noord
Aanvullende straatnaam	Aanvullend adresveld voor de contactpersoon van uw klant	Bedrijvenpark Westenwind
Regio	De regio waarin de contactpersoon van de klant zich bevindt	Regio Oost
District	Het district waarin de contactpersoon van de klant zich bevindt	W1A

Tabel 16: Algemeen directeur en aandelenkapitaal van organisatie

Veldnaam	Beschrijving	Opmerkingen
Aandelenkapitaal	Het bedrag van het aandelenkapitaal dat uw bedrijf houdt.	Verplicht in sommige landen, bijvoorbeeld Frankrijk
Algemeen directeur	De naam van de algemeen directeur van uw bedrijf	Verplicht in sommige landen, bijvoorbeeld Duitsland

Tabel 17: Elektronisch factuureindpunt

Veldnaam	Beschrijving	Opmerkingen
Туре	Vervolgkeuzelijst. Vaak kan de ID van uw bedrijf, die wordt aangeleverd door en bewaard in een landelijk of wereldwijd handelsregister, worden gebruikt als uw elektronische factuureindpunt. Selecteer in de vervolgkeuzelijst het type elektronische factuureindpunt dat uw bedrijf gebruikt.	
Waarde	Voer in dit veld het elektronische factuureindpunt van uw bedrijf in.	BTW: NL999 999973 Belastingnummer: 12-3456789 DUNS: 123456789 GLN/EAN: 1234567890123
Naam	Als uw bedrijf verschillende elektronische factuureindpunten gebruikt, kunt u in dit veld voor elk daarvan een beschrijvende naam toevoegen.	Westenwind B.V Primair GLN



Veldnaam	Beschrijving	Opmerkingen
Gepubliceerd	Selectievakje. Als dit is geselecteerd, wordt het eindpunt onder andere in de lijst met mogelijke ontvangers bij uw bedrijfsnaam weergegeven wanneer leveranciers facturen in Basware Network maken.	
Tabel 18: Capaciteit		

Tabel 18: Capaciteit

Veldnaam	Beschrijving	Opmerkingen
Capaciteit	In dit veld staan de acties die u voor elk type bedrijfsdocument kunt uitvoeren.	Factuur: Verzenden, Ontvangen Inkooporder: Verzenden

Tabel 19: Kennisgevingen

Veldnaam	Beschrijving	Opmerkingen
Goedkeuring vooraf vereist	Selectievakje. Als dit is geselecteerd, geeft Basware Network een melding weer waarin wordt aangegeven dat andere bedrijven goedkeuring nodig hebben voordat ze documenten naar dit bedrijf kunnen sturen.	
E-mail	E-mailadres waarnaar Basware Network de melding stuurt.	secretaresse@mijnbedrijf.c om
Taal	Taal van de melding.	English (Verenigde Staten)

Tabel 20: Bankgegevens

Veldnaam	Beschrijving	Opmerkingen
Account No. *	Bankrekeningnummer	32109876543210
SWIFT/BIC *	Identificatiecode van de bank in SWIFT/BIC-notatie	WESTBGAV
IBAN *	Het bankrekeningnummer van uw bedrijf in IBAN-notatie (International Bank Account Number)	GB29NWBK60161331926825
Naam	Zelf gedefinieerde naam die het gemakkelijk maakt om de bankrekening te herkennen	Mijn hoofdrekening
Bankrouteernummer	Routeernummer van de bank	123456789
* U moet ten minste een van de volgende velden invullen: Account No., SWIFT/BIC of IBAN.		

Tabel 21: Fiscaal vertegenwoordiger

Veldnaam	Beschrijving	Opmerkingen
Naam	Naam van uw fiscaal vertegenwoordiger	Westenwind B.V.
Adres 1	Het adres van uw fiscaal vertegenwoordiger	Westerweg 1
Adres 2	Het adres van uw fiscaal vertegenwoordiger (extra veld)	Gebouw 5
Land	Het land waar uw fiscaal vertegenwoordiger is gevestigd	Nederland
Belastingnummer	Belastingnummer van uw fiscaal vertegenwoordiger	
Stad	De plaats waar uw fiscaal vertegenwoordiger is gevestigd	Plaatsdam
Staat	De provincie of staat waar uw fiscaal vertegenwoordiger is gevestigd (indien van toepassing)	Drentheburg
Postcode	De postcode van uw fiscaal vertegenwoordiger	90210



Veldnaam	Beschrijving	Opmerkingen
Bankgegevens		
Account No. *	Bankrekeningnummer	32109876543210
SWIFT/BIC *	Identificatiecode van de bank in SWIFT/BIC-notatie	WESTBGAV
IBAN *	Bankrekeningnummer in IBAN- notatie (International Bank Account Number)	GB29NWBK60161331926825
Banknaam	Naam bank	
Bankrouteernummer	Routeernummer van de bank	123456789
* U moet ten minste een van de volgende velden invullen: Account No., SWIFT/BIC of IBAN.		

Tabel 22: Toegestane begunstigden

U kunt een of meer toegestane begunstigden toevoegen aan uw bedrijfsprofiel. Wanneer u een factuur verstuurt, kunt u een van deze toegestane begunstigden selecteren als de begunstigde van de factuur. Daarmee geeft u aan dat u wilt dat een derde de betaling voor deze specifieke factuur ontvangt.

Veldnaam	Beschrijving	Opmerkingen
Naam	Naam van een toegestane begunstigde	Westenwind B.V.
Adres 1	De straatnaam van een toegestane begunstigde	Westerweg 1
Adres 2	De straatnaam van een toegestane begunstigde (extra veld)	Gebouw 5
Land	Het land van een toegestane begunstigde	Nederland
Belastingnummer	Het belastingnummer van een toegestane begunstigde	
Stad	De plaatsnaam van een toegestane begunstigde	Plaatsdam
Staat	De provincie of regio van een toegestane begunstigde (indien van toepassing)	Drentheburg
Postcode	De postcode van een toegestane begunstigde	90210
Bankgegevens		
Account No. *	Bankrekeningnummer	32109876543210
SWIFT/BIC *	Identificatiecode van de bank in SWIFT/BIC-notatie	WESTBGAV
IBAN *	Bankrekeningnummer in IBAN- notatie (International Bank Account Number)	GB29NWBK60161331926825
Banknaam	Naam bank	
Bankrouteernummer	Routeernummer van de bank	123456789
* U moet ten minste een van de volgende velden in	wullen: Account No., SWIFT/BIC of IBAN.	

Tabel 23: Organisatie in directory verbergen

Veldnaam	Beschrijving	Opmerkingen
Organisatie in directory verbergen	Selectievakje. Als dit is geselecteerd, wordt uw organisatie niet in de bedrijfsdirectory weergegeven.	



C.3 Facturen

I Basware Network controleert of de factuurinhoud voldoet aan de lokale en internationale voorschriften die in sommige landen gelden. U kunt de factuur alleen verzenden als de factuurinhoud voldoet aan deze controle.

Basware garandeert echter niet de rechtsgeldigheid van de facturen die worden verzonden via Basware Network. Het is de verantwoordelijkheid van de verzender van de factuur om ervoor te zorgen dat de factuur voldoet aan de relevante wetgeving.

Verschillende kopers kunnen een ander aantal velden op hun facturen vereisen. Als uw koper niet alle hieronder beschreven velden nodig heeft, kunnen sommige velden worden verborgen in de factuurweergave. Sommige kopers kunnen ook eisen dat u aangepaste velden invult die hier niet worden vermeld.

Ook kunnen sommige kopers verschillende validatieregels toepassen op bepaalde factuurvelden. Ze kunnen u bijvoorbeeld beperken bij het instellen van de factuurdatum, of beperkingen opleggen voor het aantal tekens dat u in bepaalde velden mag invoeren.

Tabel	24:	Koptekst	factuur
-------	-----	----------	---------

Veldnaam	Beschrijving	Opmerkingen
Factuurdatum	De datum waarop de factuur is uitgegeven	15-6-2015
Vervaldatum	De datum waarop de factuur moet worden betaald	15-07-2015
Factuurnummer	Een uniek identificatienummer van de factuur	Factuurnummer kan letters, cijfers en speciale tekens bevatten.
Betalingsreferentie	Referentienummer van de betaling	
eFacturatie-adres	Het e-factuuradres van de ontvanger	Het e-factuuradres van de ontvanger is een unieke ID die Basware Network gebruikt om de juiste ontvanger te identificeren. Dit veld wordt alleen weergegeven nadat u een ontvanger hebt geselecteerd. Als de service dit veld automatisch heeft ingevuld, mag u de waarde niet aanpassen.



Veldnaam	Beschrijving	Opmerkingen
Btw-nummer	Het btw-nummer van uw organisatie	1234567890
Referentienummer leverancier	Referentienummer van de factuur die de leverancier opgeeft	1138
Inkoopordernummer	Nummer van de inkooporder waarop deze factuur is gebaseerd	5553226
Leverdatum	Datum waarop de gefactureerde goederen worden geleverd	17-6-2015
Contactpersoon van leverancier	Contactpersoon bij de leverancier met wie de klant contact kan opnemen	Jan Q. Contact
Contactpersoon van ontvanger	Contactpersoon bij de ontvanger met wie de leverancier contact kan opnemen	Janet Q. Contact
E-mailadres van ontvanger	E-mailadres van het bedrijf dat deze factuur ontvangt	Acme Buyers Inc.
Contractnummer	Nummer van het contract tussen de leverancier en de klant	80085
Referentie koper	Door de klant opgegeven identificatienummer	715517
Betalingstermijnen	Voorwaarden met betrekking tot de betaling van de bestelde goederen	Netto 30
Valuta	Vervolgkeuzelijst. Hier kunt u de valuta voor de factuur selecteren.	USD
Wisselkoers	Als de valutacode afwijkt van de lokale valuta van de afzender (bijvoorbeeld als een leverancier uit het Verenigd Koninkrijk een factuur in EUR uitgeeft), wordt het veld Wisselkoers weergegeven. In dit geval is het een verplicht veld dat de afzender moet invullen. Wanneer een waarde wordt ingevuld, berekent Basware Network alle btw-bedragen ook in de lokale valuta.	1,23
Opmerking	De leverancier kan in dit veld een bericht aan de koper opnemen.	
Verzendingsnummer	Identificatienummer van de verzending	BG123321123321
Boete laattijdige betaling (%)	Tarief dat in rekening wordt gebracht als de klant de factuur niet op tijd betaalt	10% per jaar
Belastinginformatie	Tekstveld dat kan worden gebruikt om details te geven over verkoopbelastingen met betrekking tot deze factuur	
Voorwaarden voor vooruitbetaling	Voorwaarden met betrekking tot de vooruitbetaling van de bestelde goederen	1% 10 netto 30
Vracht	De kosten voor het transport van de bestelde goederen	\$ 22,50
Vervoerkosten	De kosten van het verpakken en verzenden van een bestelling	\$12,50

Tabel 25: Regelitems van facturen

Veldnaam	Beschrijving	Opmerkingen
Naam	Naam van het gefactureerde item	Widget
Aantal	Aantal bepaalt het aantal items dat is gefactureerd	20
Eenheidsprijs	Eenheidsprijs bepaalt hoeveel één gefactureerd item kost	\$4,99
Totaal nettobedrag	Totale prijs van de gefactureerde items vóór belasting	\$98,30



Veldnaam	Beschrijving	Opmerkingen
Regeltype	Regeltype Regeltypes die zichtbaar zijn op een factuur, zijn afhankelijk van de mogelijkheden van de ontvanger die u hebt geselecteerd.	Materiaal
Inkoopordernummer	Nummer van de inkooporder waaraan deze factuurregel is gerelateerd	5553226
Orderregel-ID	Het identificatienummer van de orderregel waarop dit item is besteld	LN1
Productcode	Productcode van het gefactureerde item	235765676
Maateenheid	De maateenheid bepaalt de eenheden waarin de gefactureerde items worden gemeten.	Bundel
Btw-%	Btw-percentage van dit item	6,68%
Beschrijving	Beschrijving van het gefactureerde item	Green Acme Brand Widget
Kortingspercentage	Kortingspercentage van dit item	1,5%
Kortingsbedrag	Het kortingsbedrag in de geselecteerde valuta. Wordt automatisch bijgewerkt op basis van het aantal, de eenheidsprijs en het kortingspercentage.	1,5

De hoofdregeltypes op een factuur zijn regels **Materiaal** en **Service**, die zijn onderverdeeld in subtypes op basis van het type goederen. De beschikbare regeltypes zijn:

- Materiaal
 - Materiaal gefactureerd op aantal (contractueel)
 - Materiaal gefactureerd op bedrag
- Service
 - Service gefactureerd op aantal
 - Service gefactureerd op aantal (contractueel)
 - Service gefactureerd op bedrag
- Niet-gepland budget

Tabel 26: Decimaalteken op basis van taal

Taal	Decimaalteken
Arabisch	. (punt)
Tsjechisch	, (komma)
Deens	, (komma)
Nederlands (alle varianten)	, (komma)
Engels (alle varianten)	. (punt)
Fins	, (komma)
Frans (alle varianten)	, (komma)
Duits	, (komma)
Grieks	, (komma)
Hongaars	, (komma)
Italiaans	, (komma)
Noors	, (komma)

© Basware Corporation 1999-2022. Alle rechten voorbehouden.



Taal	Decimaalteken
Pools	, (komma)
Portugees	, (komma)
Spaans	, (komma)
Zweeds	, (komma)