

GEBRUIKERSHANDLEIDING

Basware Supplier Management (November 2022)



Inhoudsopgave

| 1 Supplier Management | 3 |
|--|----|
| 2 Service-instellingen configureren voor Supplier Management | 4 |
| 2.1 Goedkeuringsproces voor leveranciers activeren | 4 |
| 2.2 Controleurs toevoegen | 5 |
| 2.3 Goedkeuringstrajecten maken | 5 |
| 2.4 Sjablonen voor informatieaanvragen maken | 7 |
| 2.5 Sjablonen voor informatieaanvragen verwijderen | 7 |
| 2.6 Aangepaste velden toevoegen | 8 |
| 2.7 Leveranciersnotificaties configureren voor bijna vervallen documenten | 8 |
| 2.8 Leveranciersuitnodigingen configureren | 9 |
| 3 Nieuwe leveranciers toevoegen aan uw netwerk | 10 |
| 3.1 Een campagne maken om nieuwe leveranciers uit te nodigen | |
| 3.2 Een leveranciersvoorstel maken | 10 |
| 3.3 Leveranciersvoorstellen controleren en goedkeuren | 11 |
| 3.3.1 Nieuwe leveranciersvoorstellen controleren | 11 |
| 3.3.2 Nieuwe leveranciersvoorstellen goedkeuren | 12 |
| 3.3.3 Controle- en goedkeuringstaken overdragen aan andere gebruikers | 12 |
| 3.4 Leveranciers importeren uit uw ERP-oplossing | 12 |
| 4 Bestaande leveranciers beheren | 14 |
| 4.1 Leveranciers zoeken en bekijken | 14 |
| 4.2 Een leverancier zoeken met behulp van geavanceerde zoekopdrachten | 16 |
| 4.3 Dubbele leveranciers beheren | 17 |
| 4.4 Leveranciers exporteren | 17 |
| 4.5 Leveranciersstatussen | 18 |
| 4.6 Categorieën toevoegen voor leveranciers | |
| 4.7 Leveranciers vragen om hun profiel bij te werken | 19 |
| 4.8 Hoofdgegevens van leverancier bijwerken | |
| 5 De optimalisatieservice van Dun & Bradstreet gebruiken voor leveranciersgegevens | 21 |
| 5.1 Leveranciersgegevens aanvullen met gegevens van Dun & Bradstreet | 22 |
| 5.2 Verrijkte leveranciersgegevens weergeven | 22 |
| 5.3 Optimalisatie door Dun & Bradstreet beheren | 23 |



1 Supplier Management

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.

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.



2 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.

2.1 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.



- 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. 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.

2.2 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.

2.3 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 zij goedkeuringstrajecten. Ver leverancierscategorieën ku goedkeuringstrajecten heb | i Leverancierscategorieën zijn essentieel voor goedkeuringstrajecten. Verschillende leverancierscategorieën kunnen verschillende goedkeuringstrajecten hebben. | |
| Beschrijving | Algemene beschrijving van het nieuwe goedkeuringstraject. | |
| Leveranciers die dit goedkeuringstraject gebruiken automatisch goedkeuren | Als u dit selectievakje inschakelt, wordt de leverancier automatisch goedgekeurd wanneer dit goedkeuringstraject wordt gebruikt (dat wil zeggen, wanneer de gebruiker een leveranciersvoorstel maakt met 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. | |
| with the least measure large the first source | | |

- 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.
- 8. 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**.

2.4 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.

- **i**=
- 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.
- 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.

 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**.

2.5 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.

2.6 Aangepaste velden toevoegen

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

- ١
 - 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.

2.7 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.
 - 6. 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.

2.8 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.



3 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.

3.1 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.



Uitgebreide instructies hiervoor kunt u vinden in <u>Creating Goal-Driven Campaigns User Guide</u>.

3.2 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**.



3.3 Leveranciersvoorstellen controleren en goedkeuren

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

3.3.1 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 <u>Basware Network</u>.
- 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:

| Wijzig de categorie van de leverancier. |
|--|
| 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. |
| Schakel dit selectievakje in als u de leveranciersgegevens wilt koniëren naar uw externe inkoonsysteem. |
| |

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.
- 7. 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.

3.3.2 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 <u>Basware Network</u>.
 - 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.

3.3.3 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.

3.4 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 Dataservice 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.



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.

4.1 Leveranciers zoeken en bekijken

- ١
- 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. 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

| villuell. | |
|-------------------------|---|
| 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. |
| missing_bank_details | Leveranciers met ontbrekende bankgegevens. |
| missing_address_details | Leveranciers met ontbrekende adresgegevens. |
| missing_contact_details | Leveranciers met ontbrekende contactgegevens. |



| Snel filter | Beschrijving |
|----------------|---|
| 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:

- BedrijfsnaamDe naam van het bedrijf van de leverancier. In de uitgevouwen weergave
ziet u ook de verbindingsdatum en de status van de gegevenslijst.StatusDe 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.
- LeverancierscodeDe 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 wordt gebruikt. De waarde wordt bijgewerkt via de API-import.
- 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.
 - **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. |

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 <u>Leveranciersstatussen</u> 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.

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
 - 1. Meld u aan bij Basware Network.
 - 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.

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 <u>Basware Network</u>.
- 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.

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 1: 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 2: 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 3: 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. |

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.

- 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.

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.

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.

:=

- 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.



5 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 3: 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>.

5.1 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.

5.2 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 Basware Network.

- 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.



5.3 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.

© Basware Corporation 1999-2022. Alle rechten voorbehouden.