

Simplify Operations, Spend Smarter.

# **PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA** Basware Invoice Key-In (Czerwiec 2022)



## Spis treści

1 Przegląd	3
2 Początek pracy	4
2.1 Rejestracja konta w Basware Network i aktywacja usługi Basware Invoice Key-In	4
2.2 Aktywowanie usługi Basware Invoice Key-In	7
3 Praca z fakturami	9
3.1 Przeglądanie dokumentów biznesowych	9
3.2 Statusy dokumentu biznesowego	10
3.3 Wyszukiwanie dokumentów biznesowych	10
3.3.1 Wyszukaj dokument	10
3.3.2 Wyszukiwanie dokumentu przy użyciu wyszukiwania zaawansowanego	11
3.3.3 Strona dokumentu biznesowego	13
Sekcja Nagłówek	13
Sekcja Dodatkowe informacje	
Sekcja Szczegóły podatku	14
Sekcja Szczegóły nadawcy	15
3.3.4 Pobieranie załączników	15
3.3.5 Rodzaje dokumentów biznesowych	16
3.4 Tworzenie faktury	17
3.5 Przekształcanie faktury w notę kredytową	19
4 Kontakt z pomocą techniczną Basware	20
Załącznik A: Faktury	21



## 1 Przegląd

#### Dla dostawców

Usługa Basware Invoice Key-In umożliwia łatwe tworzenie faktur online. Można wprowadzać podstawowe dane na poziomie nagłówka, dane na poziomie wiersza i dodawać załączniki do faktury. Usługa sprawdza poprawność każdego wypełnionego pola w czasie rzeczywistym. W przypadku wysłania faktury usługa automatycznie generuje obraz faktury w formacie PDF. Obraz ten można wyświetlić i wydrukować po utworzeniu i wysłaniu faktury.

Dostęp do faktur można uzyskać za pośrednictwem sieci Basware Network przez 18 miesięcy. Po trzech miesiącach od dostarczenia dokumentu pliki faktur (pliki PDF z obrazami faktur, pliki danych faktur w formacie XML i załączniki do faktur) zostaną usunięte z usługi.

#### Dla klientów

Firma Basware zaprasza dostawców do rejestracji w usłudze za pośrednictwem poczty e-mail. Dostawcy otrzymają wiadomość e-mail z unikalnym, bezpiecznym łączem do witryny Basware Network. Dostawcy muszą zarejestrować się w Basware Network, zanim będą mogli aktywować usługę Basware Invoice Key-In.

Zanim firma Basware będzie mogła wysłać zaproszenia, należy przesłać listę dostawców i ich adresy email firmie Basware. Jeśli nie masz listy adresów e-mail swoich dostawców, firma Basware dostarcza listę łączy do strony rejestracji dla określonych dostawców. Następnie możesz zaprosić swoich dostawców do korzystania z usługi, korzystając z kampanii opartej na poczcie e-mail.

Dostęp do faktur można uzyskać za pośrednictwem sieci Basware Network przez 18 miesięcy. Po trzech miesiącach od dostarczenia dokumentu pliki faktur (pliki PDF z obrazami faktur, pliki danych faktur w formacie XML i załączniki do faktur) zostaną usunięte z usługi.



## 2 Początek pracy

Przed rozpoczęciem wysyłania e-faktur do klientów przy użyciu usługi Basware Invoice Key-In należy:

• Zarejestrować konto w Basware Network



Jeśli masz już konto w sieci Basware Network, możesz aktywować usługę Basware Invoice Key-In bez konieczności rejestrowania się.

<u>Aktywować usługę Basware Invoice Key-In</u>

Po wykonaniu tych czynności możesz utworzyć i wysłać pierwszą e-fakturę do klienta.

## 2.1 Rejestracja konta w Basware Network i aktywacja usługi Basware Invoice Key-In

Basware Invoice Key-In jest częścią portalu Basware Network. Przed aktywacją tej usługi należy zarejestrować konto w Basware Network.



Jeśli masz już konto w sieci Basware Network, możesz aktywować usługę Basware Invoice Key-In bez konieczności rejestrowania się.



- W przypadku otrzymania zaproszenia e-mail kliknij link w zaproszeniu.
- W przypadku otrzymania listu z zaproszeniem wpisz adres internetowy z listu do paska adresu przeglądarki.



Wielkość liter w adresie internetowym ma znaczenie.

Otwarta zostanie strona docelowa usługi Invoice Key-In w Basware Network.



basware			Language English +	Log in
Create a	and send Create and send e-invo month, over 10 million doo tween businesses on the E	e-invoices bices in Basware Portal suments have been exchar Basware Commerce Netwoo Sign up for free Bign up for free	s online nged ork	μp
Send e-invoices with ease and keep your customers happy	Send e-invoices for free	Save money by eliminating printing and postage costs	Keep track of your invoi online	ces
	How it	works		
Step #1 Sign up and activate your account	Ster Create invoices	0 #2 Send invoi Portal	Step #3 ces and track their status in B	lasware
Basware provides secure and trusted solutions to-p	About B that work best for customers and vendors bu ay and e-invoicing solutions that scale from th	SASWARE siness document exchange by leveraging ou he smallest to the largest businesses effortles	r expertise as the leading provider of sty.	purchase-
basware		Contact	≯in f	

2. Na stronie docelowej usługi wpisz adres e-mail w polu **Zarejestruj się bezpłatnie** i kliknij przycisk **Zarejestruj się**.

Wprowadzony adres e-mail będzie Twoją nazwą użytkownika w usłudze.

W przypadku otrzymania zaproszenia do usługi za pośrednictwem poczty e-mail, adres email, na który wysłano zaproszenie, zostanie automatycznie użyty w tym miejscu. Możesz zmienić adres e-mail, jeśli chcesz użyć innego adresu e-mail w usłudze.

#### Otwarta zostanie strona Utwórz konto.

i

basware	Basware Network
Create Account	Login
Email Address *	
Password *	
	Show
Your password must contain at least	
• 10 characters	a special character
<ul> <li>a lowercase character</li> <li>an uppercase character</li> </ul>	• a number
I agree with General Terms for Basware	Portal Service
Create Account	
Already had the account? Proceed to Login	
Need help? Visit our Knowledge base	
© Basware Corporation. All rights reserved.	

3. Wybierz bezpieczne hasło i wpisz je w polu Hasło.



- Przeczytaj Ogólny regulamin usługi Basware Portal i zaznacz pole wyboru, aby potwierdzić, że go akceptujesz.
- 5. Kliknij przycisk Utwórz konto, aby utworzyć nowe konto na stronie Basware Network.

Usługa wyśle wiadomość z potwierdzeniem na Twój adres e-mail.

Dostarczenie wiadomości z potwierdzeniem na Twój adres e-mail może zająć trochę czasu. Jeśli w ciągu godziny nie otrzymasz wiadomości z potwierdzeniem, skontaktuj się z pomocą techniczną Basware: <u>https://basware.service-now.com/bw?</u> id=bw\_sc\_cat\_item\_public.

 Otwórz wiadomość z potwierdzeniem i kliknij Potwierdź Twój adres e-mail, aby aktywować konto.

Otwarta zostanie strona logowania i wyświetli się komunikat z potwierdzeniem informujący o aktywowaniu konta.

isware Netwo	are
	ogin
newly created	<ul> <li>Thank you for confirming your email address! Please log in t asware Account.</li> </ul>
6	ername
	ssword
	.og In
	got your password?
	ed help? Visit our Knowledge Base
	asware Corporation. All rights reserved.
	asware corporation, An rights reserved.

i

Jeśli otrzymasz wiadomość o wygaśnięciu łącza potwierdzenia, musisz ponownie rozpocząć proces rejestracji. W tym celu otwórz łącze w otrzymanym zaproszeniu i ponownie zarejestruj się w usłudze.

- Wprowadź Nazwa użytkownika i Hasło, a następnie kliknij przycisk Zaloguj się. Otworzą się strony usługi Invoice Key-In.
- 8. Najpierw wpisz dane osobowe w dokumencie Moje konto i kliknij przycisk Zapisz.

✓ My Account	
Enter your name for your user account.	
First Name	
Jenny	
Last Name	
Businessowner	
Email Address	
	Save Cancel

- 9. W sekcji Podstawowe informacje \* wpisz dane firmy.
- **10.** W sekcji **Główny kontakt** wpisz dane osoby z firmy wyznaczonej do kontaktów z firmą Basware.
- 11. W sekcji Ustawienia usługi ustaw preferencje dotyczące usługi.



- **Język wizerunku prawnego**: : Basware tworzy obraz każdej wysłanej za pośrednictwem usługi faktury i noty kredytowej w formacie PDF i zapisuje go na karcie **Pliki** dokumentu biznesowego. To ustawienie służy do zdefiniowania języka obrazów PDF.
- Konta bankowe: : kliknij Dodaj konto bankowe, aby dodać dane konta bankowego firmy do usługi.

<b>~</b>	Create and send e-invoices online Create and send e-invoices in Basware Commerce Network Show benefits
✓ Service se	ttings
Legal Image	Language *
English (U	nited Kingdom) 🔻
Bank Accoun + Add anoth	ts er bank account
Once you act open up the	ivate the service, you're ready to start creating e-invoices in Basware Commerce Network. To create a new invoice, simply Documents page and click <b>Create New &gt; Invoice</b> . For detailed instructions, see <b>Create an invoice</b> . <b>Save</b> Cancel
	Activate

12. Kliknij przycisk Aktywuj, aby aktywować usługę.

## 2.2 Aktywowanie usługi Basware Invoice Key-In

Jeśli masz już konto w sieci Basware Network, możesz aktywować usługę Basware Invoice Key-In bez konieczności rejestrowania się.



- 1. Otwórz stronę docelową usługi Basware Invoice Key-In.
  - W przypadku otrzymania zaproszenia e-mail kliknij link w zaproszeniu.
  - W przypadku otrzymania listu z zaproszeniem wpisz adres internetowy z listu do paska adresu przeglądarki.



Wielkość liter w adresie internetowym ma znaczenie.

Otwarta zostanie strona docelowa usługi Invoice Key-In w Basware Network.



basware			Language English +	Log in
Create a	and send e Create and send e-invoices month, over 10 million docum ween businesses on the Basi	- invoices In Basware Portal Nents have been exchan ware Commerce Netwo Sign up for free Read Basware General Te	ged ged	nup
Send e-invoices with ease and keep your customers happy	Send e-invoices for free	Save money by eliminating printing and postage costs	Keep track of your invo online	oices
	How it w	orks		
Step #1 Sign up and activate your account	Step #2 Create invoices	2 Send invoic Portal	Step #3 es and track their status in	Basware
Basware provides secure and trusted solutions to-pu	About Bas hat work best for customers and vendors business ay and e-invoicing solutions that scale from the sm	SWARE s document exchange by leveraging our nallest to the largest businesses effortless	expertise as the leading provider only.	of purchase-
basware		Contact	≯ in f	

- W sekcji Moje konto sprawdź dane logowania i w razie potrzeby uzupełnij informacje. Kliknij przycisk Zapisz, aby zapisać wszelkie dokonane zmiany.
- W sekcji Moja organizacja sprawdź dane firmy i w razie potrzeby uzupełnij informacje. Kliknij przycisk Zapisz, aby zapisać wszelkie dokonane zmiany.
- **4.** W sekcji **Informacje kontaktowe organizacji** sprawdź dane kontaktowe firmy i w razie potrzeby uzupełnij informacje.

Kliknij przycisk **Zapisz**, aby zapisać wszelkie dokonane zmiany.

5. Kliknij przycisk **Aktywuj**, aby aktywować usługę.



## 3 Praca z fakturami

Dokumenty biznesowe to dokumenty, których Twoja firma używa do kontaktów z innymi firmami. Typowe dokumenty biznesowe to na przykład faktury, zamówienia zakupu i noty kredytowe. Z Basware Network, możesz:

- <u>Wyszukaj dokument</u>
- Wyszukiwanie dokumentu przy użyciu wyszukiwania zaawansowanego
- <u>Tworzenie faktury</u>
- Przekształcanie faktury w notę kredytową

Basware Network przechowuje wszystkie dokumenty biznesowe przez określony czas. Informacje na temat długości okresu dostępności dokumentów w ramach usługi możesz znaleźć w dokumentacji opisu usługi.

## 3.1 Przeglądanie dokumentów biznesowych

Strona **Dokumenty** zawiera przegląd wszystkich Twoich dokumentów biznesowych — <u>faktur, zamówień</u> <u>zakupu, i not kredytowych</u> — oraz ich <u>statusów</u>. Na stronie **Dokumenty** możesz zarządzać dokumentami biznesowymi organizacji. Pola na górze strony możesz użyć do <u>szukania dokumentów</u> — strona jest podzielona na kilka kart ułatwiających przeglądanie dokumentów.

	xodni	Sent	Invoice
Showing 50 resul	ts (Scroll down for m Status ▶	ore) Date Rang	te: 07.01.2010 × ation ( Sort by: Invoice Date ≑ Due Date ≑ )
7/27/2013 7:07:51 AM	Delivery in Prog	gress Invoice Invoice D	e A00095000 - Acme Inc Generic Corp. Date 6/21/12 Due Date 7/21/12 Total 80.00 USD

#### Rysunek 1: Dokumenty Strona

Na kartach znajdują się następujące dokumenty biznesowe:

Wszystko	pokazuje wszystkie dokumenty biznesowe wysłane lub otrzymane przez Twoją organizację.
Skrzynka odbiorcza	pokazuje wszystkie dokumenty biznesowe otrzymane przez Twoją organizację.
Wysłana	pokazuje wszystkie dokumenty biznesowe wysłane do Twoich partnerów biznesowych. Karta pokazuje także robocze wersje wszystkich dokumentów biznesowych, nad którymi pracujesz.
Karta Dokument biznesowy	karta po prawej stronie zawiera wszystkie dokumenty biznesowe określonego typu wysłane lub otrzymane przez Twoją organizację. Kliknij etykietę karty, aby wybrać, które typy dokumentów mają być wyświetlone na tej karcie.



## 3.2 Statusy dokumentu biznesowego

W Basware Network możesz śledzić statusy dokumentów biznesowych. Poniższe lista wyjaśnia, co oznaczają poszczególne statusy i co możesz zrobić, jeśli jeden z dokumentów zostanie odrzucony lub nie będzie można go dostarczyć.

#### Tabela 1: Statusy i ich wyjaśnienia

Status	Opis
Robocze	Dokumenty biznesowe, których jeszcze nie wysłano.
Gotowe do dostarczenia	Dokumenty biznesowe, które zostały wysłane, ale nie przekazano ich jeszcze do doręczenia.
Dostarczenie w toku	Dokumenty biznesowe, które są obecnie dostarczane do odbiorcy.
Dostarczone do odbiorcy	Dokumenty biznesowe, które zostały dostarczone do zamierzonego odbiorcy.
Otrzymane	Dokumenty biznesowe, które odbiorca otworzył.
Odrzucone podczas dostarczania	Dokumenty biznesowe, które zostały odrzucone w trakcie procesu dostawy.
	Zazwyczaj oznacza to, że sieć Basware Network przekazała Twój dokument do operatora e-fakturowania Twoich partnerów biznesowych, ale ich system odrzucił dokument. Jeśli dokument zostanie odrzucony, upewnij się, że jego zawartość jest prawidłowa, i spróbuj wysłać go ponownie. Jeśli problem będzie się utrzymywał, skontaktuj się z <u>pomocą techniczną Basware</u> .
Opóźnienie w dostawie	Dokumenty biznesowe, których sieć Basware Network nie mogła dostarczyć do odpowiedniego odbiorcy. Komunikat top jost często spowodowany tymczasowym
	błędem dostarczania. Jednak jeśli taki status dokumentu będzie utrzymywać się przez ponad 24 godziny, skontaktuj się z <u>pomocą techniczną Basware</u> .

## 3.3 Wyszukiwanie dokumentów biznesowych

Dokumenty biznesowe to dokumenty, których Twoja firma używa do kontaktów z innymi firmami. Do często spotykanych dokumentów biznesowych należą na przykład **faktury, zamówienia zakupu** i **noty kredytowe**. Za pomocą Basware Network można:

- Wyszukaj dokument
- Wyszukiwanie dokumentu przy użyciu wyszukiwania zaawansowanego

Jeżeli firma, która przesłała dokument biznesowy, wymaga weryfikacji dwuetapowej dla dodatkowego bezpieczeństwa, musisz skonfigurować taką weryfikację przed wyświetleniem dokumentu. Postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi przy próbie otwarcia dokumentu lub patrz .

### 3.3.1 Wyszukaj dokument

Po zalogowaniu się do <u>Basware Network</u> zobaczysz listę wszystkich dokumentów biznesowych otrzymanych przez Twoją firmę oraz tych wysłanych przez Ciebie do partnerów biznesowych. Jeśli szukasz określonego dokumentu, możesz użyć funkcji wyszukiwania do ograniczenia liczby wyników wyszukiwania.





1.

Wpisz numer dokumentu biznesowego do pola Wyszukaj.

#### 2. Kliknij przycisk Wyszukaj.

Dokumenty biznesowe, które odpowiadają zapytaniu, są wyświetlane w tabeli Search Results.

Showing 50 results (S	croll 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

#### Rysunek 2: Tabela wyników wyszukiwania

3. Aby posortować wyniki, kliknij etykiety Sortuj:

( Sort by: Invoice Date - Due Date - )

#### Rysunek 3: Sortuj wg etykiet

 Aby wyświetlić dokument biznesowy, kliknij tytuł dokumentu biznesowego w tabeli Search Results.

### 3.3.2 Wyszukiwanie dokumentu przy użyciu wyszukiwania zaawansowanego

Po zalogowaniu do <u>Basware Network</u> zobaczysz listę dokumentów biznesowych wysłanych i otrzymanych w ciągu ostatnich 30 dni. Aby wyświetlić wszystkie dokumenty biznesowe, zamknij okienko **Zakres dat** na górze tabeli **Search Results**.

١E

1. Otwórz stronę <u>Dokumenty</u> w Basware Network.

Adres URL strony to https://portal.basware.com.

2. Wprowadź numer dokumentu w polu Wyszukaj.

 Aby przeprowadzić filtrowanie wyników wyszukiwania wg szczegółów dokumentu, dodaj filtry, których chcesz użyć:

a) Kliknij przycisk 🔸 , aby otworzyć panel Wyszukiwanie zaawansowane.



Advanced Search	×
Sender:	Recipient:
Last Updated	Invoice Date
Due Date	Gross Total
Reference:	Creation Date
	Clear Form Search

#### Rysunek 4: Wyszukiwanie zaawansowane panel

- b) Wprowadź filtry, których chcesz użyć:
  - Nadawca: : Pokazuje dokumenty od określonego nadawcy.
  - **Odbiorca**: : Pokazuje dokumenty wysłane do określonego odbiorcy.
  - **Data ostatniej aktualizacji**: : Pokazuje dokumenty, które zostały zaktualizowane w danym okresie.
  - **Data wystawienia faktury**: : Pokazuje dokumenty, których data faktury przypada w danym okresie.
  - Termin zapłaty: : Pokazuje dokumenty, których termin przypada w danym okresie.
  - **Suma brutto**: : Pokazuje dokumenty, których kwota sumy brutto mieści się w określonych limitach.
  - **Dane referencyjne nabywcy**: : Pokazuje dokumenty z określonym numerem referencyjnym nabywcy.
  - Data utworzenia: : Pokazuje dokumenty z określoną datą utworzenia.
- 4. Kliknij przycisk **Wyszukaj**.

Dokumenty zgodne z zapytaniem zostaną wyświetlone w tabeli Search Results.

5. Aby posortować wyniki, kliknij etykiety Sortuj:

( Sort by: Invoice Date ▼ Due Date ⇒ )

#### Rysunek 5: Sortuj wg etykiet

- Data wystawienia faktury: : Sortuje wyniki na podstawie dat faktur dokumentów.
- Termin zapłaty: : Sortuje wyniki na podstawie terminów dokumentów.



Ikona strzałki obok etykiety określa, czy wyniki są sortowane rosnąco, czy malejąco. Aby odwrócić kolejność, kliknij etykietę ponownie.

 Aby wyświetlić dokument, kliknij tytuł dokumentu w tabeli Search Results. Otworzy się strona dokumentu biznesowego.



Jeśli użytkownik zapomniał otworzyć fakturę od partnera biznesowego, otrzyma powiadomienie z usługi, zazwyczaj w ciągu 7–14 dni.

### 3.3.3 Strona dokumentu biznesowego

Na stronie dokumentu biznesowego wyświetlany jest szczegółowy opis dokumentu biznesowego.

#### Sekcja Nagłówek



#### Rysunek 6: Sekcja Nagłówek

Sekcja Nagłówek zawiera podstawowe dane dokumentu biznesowego oraz informacje o nadawcy i odbiorcy dokumentu. Sekcja ta zawiera na przykład następujące informacje:

- Nadawca: Dane kontaktowe organizacji, która przesłała dokument biznesowy
- Odbiorca: Dane kontaktowe organizacji, która jest odbiorcą dokumentu biznesowego
- **Business Document Details**: Na przykład numer dokumentu biznesowego, datę utworzenia i termin dokumentu biznesowego oraz osoby kontaktowe nadawcy i odbiorcy dokumentu.



### Sekcja Dodatkowe informacje

Line Data 1	Files O	History 0 events		
Show/hide requirements				
O Click here to browse for files, or drag and drop files directly here to attach them to the document				
Attachment(s) None				
Business Document Image(s) None				
Data File(s) None				

Rysunek 7: Sekcja Dodatkowe informacje

W sekcji Informacje dodatkowe wyświetlany jest szczegółowy opis zawartości dokumentu biznesowego oraz historia dokumentu biznesowego. Sekcja jest podzielona na trzy karty:

- Karta **Dane wiersza** zawiera poszczególne pozycje faktury na dokumencie biznesowym oraz podsumowanie dokumentu biznesowego.
- Karta **Pliki** karta zawiera wszystkie pliki załączniki, obrazy dokumentów biznesowych i pliki danych załączone do dokumentu biznesowego.
- Karta **Historia** zawiera wszystkie daty powiązane z tym dokumentem biznesowym. Na tej karcie możesz sprawdzić, kiedy dokument biznesowy został wysłany po raz pierwszy, kiedy został zaakceptowany przez odbiorcę i kiedy został zapłacony.

#### Sekcja Szczegóły podatku



Rysunek 8: Sekcja Szczegóły podatku

Sekcja Szczegóły podatku zawiera przegląd podatków od sprzedaży powiązanych z tym dokumentem biznesowym.



### Sekcja Szczegóły nadawcy

Sender's Details		• Add Bank Account	
Company:	Test company	<ul> <li>Account No.</li> <li>Bank Name</li> </ul>	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		

Sekcja Szczegóły nadawcy zawiera informacje kontaktowe i szczegóły bankowe dotyczące firmy, która wysłała dokument biznesowy.

### 3.3.4 Pobieranie załączników

Załączniki możesz pobierać z karty **Pliki** na dowolnej stronie dokumentu biznesowego.



1. Kliknij przycisk **Dokumenty**.

2. Przejdź do dokumentu biznesowego, z którego chcesz pobrać załączniki, a następnie kliknij tytuł dokumentu biznesowego.

Stronę dokumentu biznesowego możesz otworzyć z karty Wszystko, Skrzynka odbiorcza, Wysłana lub Faktura.

- 3. Na stronie dokumentu biznesowego otwórz kartę Pliki.
- 4. Kliknij załącznik, aby go pobrać. Załącznik zostanie pobrany do urządzenia.



### 3.3.5 Rodzaje dokumentów biznesowych

#### Tabela 2: Rodzaje dokumentów biznesowych

Dokument biznesowy	Opis	Uwaga
Faktura	Dokument biznesowy to dokument, na podstawie którego dostawca nalicza nabywcy opłaty za transakcje i który zawiera szczegółową listę zakupionych towarów i usług.	<ul> <li>Zwykle zawiera on następujące elementy:</li> <li>Unikatowy numer referencyjny</li> <li>Data wystawienia faktury</li> <li>odpowiednie podatki, takie jak podatek GST lub VAT;</li> <li>nazwa, dane i adres kontaktowy dostawcy;</li> <li>nazwa, dane i adres kontaktowy nabywcy;</li> <li>data sprzedaży lub dostarczenia towaru bądź usługi;</li> <li>cena jednostkowa towaru lub usługi.</li> </ul>
Nota kredytowa	Faktura, która wskazuje kwotę należną dostawcy.	
Zamówienie zakupu	Dokument biznesowy, który określa potrzebne towary lub usługi oraz stanowi umowę między kupującym a dostawcą.	<ul> <li>Zwykle zawiera on następujące elementy danych nagłówka:         <ul> <li>Numer zamówienia zakupu</li> <li>Data zamówienia</li> <li>Odbiorca</li> <li>Adres dostawy i adres fakturowania</li> </ul> </li> <li>Konsultanci firmy Basware mogą skonfigurować reguły biznesowe dla faktur utworzonych na podstawie zamówień zakupu. Reguły zwiększają dokładność dopasowywania faktur i zapobiegają wystawieniu nadmiernej liczby faktur danej firmie przez dostawców.</li> </ul>
Zmiana/anulowanie zamówienia	Komunikat dotyczący zamówienia zakupu od kupującego, który służy do modyfikowania lub anulowania istniejącego zamówienia zakupu.	



## 3.4 Tworzenie faktury

1. Na stronie Dokumenty kliknij Utwórz nowy dokument > Faktura.

Basware Network otwiera widok Edit Invoice i tworzy fakturę roboczą.

2. Wybierz nadawcę.

Domyślnie usługa wybiera jako nadawcę ulubioną organizację. Jeśli chcesz zmienić nadawcę, wykonaj następujące czynności:

- a) W sekcji Nadawca kliknij opcję Zmień.
- b) Znajdź firmę, którą chcesz wybrać jako nadawcę, i kliknij przycisk Wybierz.

Kliknij ikonę ☆ obok nazwy firmy, aby ustawić ją jako ulubioną. Ulubione firmy będą zawsze wyświetlane na górze listy.

- 3. Wybierz odbiorcę:
  - a) Kliknij przycisk Wybierz odbiorcę.
  - b) Znajdź firmę, którą chcesz wybrać jako odbiorcę, i kliknij przycisk **Wybierz**.

Użyj pola wyszukiwania, aby odfiltrować firmy z listy.

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

#### Rysunek 9: Okno Wybierz odbiorcę

Jeśli wybrany odbiorca posiada numer identyfikacji podatkowej w wielu krajach, zostanie otwarta lista dostępnych krajów identyfikacji podatkowej. Wybierz kraj identyfikacji podatkowej, którego chcesz użyć w przypadku danej faktury.

Kliknij ikonę 🏠 obok nazwy firmy, aby ustawić ją jako ulubioną. Ulubione firmy będą zawsze wyświetlane na górze listy.

4. Wprowadź szczegóły faktury.

i



Usługa weryfikuje zawartość pól i powiadamia użytkownika, jeśli zawartość pola nie przejdzie weryfikacji. Opisy pól podano w dokumencie <u>Faktury</u>.

- 5. Wprowadź dane linii.
  - a) Na karcie **Dane wiersza** kliknij przycisk **Dodaj linię**, aby dodać nową linię faktury.

ine Data.	1 line items	Files att	0 History	0 events		
Name		Quanti	ty	Unit Price	Net Total	
1-					EUR	<b>A</b> >
Line Type	Material		0			Remove
Product Code		Quantity	y	Tax %		
Name		() Unit Pri	ce	Tax Category ID Standard	•	
Description		Unit of I	Measure			
Order Line ID		Discoun	t %			
Purchase Order	Number	Discoun	it Amount			
Add Line						

#### Rysunek 10: Linie faktury

b) Wprowadź szczegóły pozycji linii.

Możesz wybrać tylko typy wiersza obsługiwane przez odbiorcę. Aby uzyskać opisy pól i więcej informacji na temat typów wiersza, patrz <u>Faktury</u>

Separatory dziesiętne stosowane w pozycjach wiersza różnią się w zależności od wybranego języka interfejsu użytkownika. W przypadku użycia niewłaściwego separatora dziesiętnego może dojść do nieprawidłowego zapisania wprowadzonej liczby przez Basware Network. Aby dowiedzieć się, które separatory dziesiętne są obsługiwane w poszczególnych językach, patrz <u>Tabela 5: Separatory dziesiętne oparte</u> <u>na języku</u>

•
1

i

Poszczególni nabywcy mogą wymagać różnej liczby pól na fakturach. Pola widoczne na fakturze mogą różnić się od pokazanych na powyższym rysunku.

Analogicznie niektórzy nabywcy mogą egzekwować różne reguły weryfikacji w określonych polach faktury. Mogą oni na przykład uniemożliwiać ustawianie daty faktury zbyt wiele dni w przeszłości lub ograniczać liczbę znaków wprowadzanych w określonych polach.

- c) W razie potrzeby kliknij przycisk **Dodaj linię** aby dodać kolejną pozycję linii.
- 6. Dodaj załączniki faktury.
  - a) Kliknij przycisk **Pliki**, aby otworzyć kartę **Pliki**.
  - b) Kliknij wyróżniony tekst, aby wyszukać załączniki, lub przeciągnij i upuść pliki bezpośrednio na wyróżniony tekst, aby załączyć je do dokumentu.





Jeśli profil organizacji nadawcy nie ma konta bankowego, możesz dodać konto bankowe w sekcji **Dane nadawcy**. Konta bankowe dodawane bezpośrednio do faktury nie zostaną zapisane w profilu organizacji.

7. Kliknij przycisk Wysyłają faktury, aby wysłać fakturę do klienta.



Basware Network nie przechowuje danych faktur przez nieograniczony czas. Pamiętaj, aby pobrać kopię obrazu dokumentu przy użyciu karty Pliki i przechowywać ją lokalnie.

## 3.5 Przekształcanie faktury w notę kredytową

Możesz przekształcić utworzoną przez siebie fakturę w notę kredytową. Dzięki temu nie będzie trzeba samodzielnie wypełniać wszystkich pól noty kredytowej — wiele pól zostanie wypełnionych przez usługę na podstawie oryginalnej faktury.



- 1. Na stronie **Dokumenty** zlokalizuj fakturę, którą chcesz przekształcić na notę kredytową.
- 2. Kliknij fakturę, aby otworzyć stronę faktury.
- 3. Kliknij przycisk Przekształć w notę kredytową.

Usługa utworzy notę kredytową na podstawie szczegółów faktury.

4. Wypełnij szczegóły noty kredytowej.

Pola obowiązkowe są oznaczone niebieskim tłem.



Upewnij się, że pole **Dane referencyjne faktury** zawiera numer faktury, do której odnosi się ta nota kredytowa.

- 5. Zmodyfikuj informacje Dane wiersza, aby linie zawierały produkty i usługi, które chcesz zwrócić.
- 6. Dodaj załączniki do noty kredytowej.

Jeśli chcesz dodać załączniki do noty kredytowej, możesz zrobić to na karcie Pliki.

- a) Kliknij przycisk Pliki, aby otworzyć kartę Pliki.
- b) Kliknij wyróżniony tekst, aby wyszukać załączniki, lub przeciągnij i upuść pliki bezpośrednio na wyróżniony tekst, aby załączyć je do dokumentu.
- Kliknij przycisk Wyślij notę kredytową, aby wysłać notę kredytową do klienta.
   Możesz również kliknąć przycisk Zapisz wersję roboczą, aby zapisać wersję roboczą noty kredytowej do wykorzystania w przyszłości.

Basware Network nie przechowuje danych faktur przez nieograniczony czas. Pamiętaj, aby pobrać kopię obrazu dokumentu przy użyciu karty Pliki i przechowywać ją lokalnie.



## 4 Kontakt z pomocą techniczną Basware

Jeśli w niniejszym dokumencie nie możesz znaleźć informacji, których szukasz, zapoznaj się z sekcją pomocy online. Jeśli również tam nie znajdziesz informacji, których szukasz, skontaktuj się z działem pomocy technicznej Basware. Personel pomocy technicznej Basware pomoże Ci w korzystaniu z aplikacji i prześle wszystkie propozycje udoskonaleń związanych z aplikacjami lub dokumentacją do dostawcy systemu.

Aby znaleźć informacje kontaktowe pomocy technicznej Basware, odwiedź stronę <u>Basware Knowledge</u> <u>Base</u>.

Aby skontaktować się z działem pomocy technicznej Basware, możesz także kliknąć kartę Czat dostępną na każdej stronie. Spowoduje to otwarcie wyskakującego okna **Czat z pomocą techniczną Basware** umożliwiającego wysłanie pytania do działu pomocy technicznej Basware.

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

Rysunek 11: Wyskakujące okno Czat z pomocą techniczną Basware



Załącznik



## Faktury

i

i

Basware Network weryfikuje zawartość faktury pod kątem przepisów lokalnych i międzynarodowych w niektórych krajach. Można wysłać fakturę tylko w sytuacji, jeśli jej zawartość przejdzie weryfikację.

Firma Basware nie gwarantuje jednak zgodności z prawem faktur wysłanych za pośrednictwem Basware Network. Obowiązek zapewnienia zgodności faktury z odpowiednimi przepisami spoczywa na jej nadawcy.

Poszczególni nabywcy mogą wymagać różnej liczby pól na fakturach. Jeśli nabywca nie wymaga wszystkich pól wymienionych poniżej, niektóre pola można ukryć w widoku faktury. Niektórzy nabywcy mogą także wymagać wypełnienia pól niestandardowych, które nie zostały tutaj wymienione.

Analogicznie niektórzy nabywcy mogą egzekwować różne reguły weryfikacji w określonych polach faktury. Mogą oni na przykład uniemożliwiać ustawianie daty faktury zbyt wiele dni w przeszłości lub ograniczać liczbę znaków wprowadzanych w określonych polach.

Nazwa pola	Opis	Uwagi
Data wystawienia faktury	Data, z którą faktura została wystawiona	15/06/2015
Termin zapłaty	Data, w której faktura musi zostać zapłacona	15/07/2015
Numer faktury         Unikatowy numer identyfikacyjny faktury		Numer faktury może zawierać litery, cyfry i znaki specjalne.
Dane referencyjne płatności	Numer referencyjny płatności	

#### Tabela 3: Nagłówek faktury



Nazwa pola	Opis	Uwagi	
Adres do e-fakturowania	Adres e-fakturowania odbiorcy	Adres e-fakturowania odbiorcy to unikatowy identyfikator używany przez Basware Network do rozpoznawania prawidłowego odbiorcy. To pole zostanie wyświetlone dopiero po wybraniu odbiorcy. Jeśli usługa wypełniła to pole automatycznie, nie edytuj jego wartości.	
Numer identyfikacyjny do celów podatku od sprzedaży	Numer podatku od sprzedaży Twojej organizacji	1234567890	
Numer referencyjny dostawcy	Numer referencyjny faktury podany przez dostawcę	1138	
Numer zamówienia	Numer zamówienia zakupu, na podstawie którego utworzono tę fakturę	5553226	
Data dostawy	Data, w której zafakturowane towary zostaną dostarczone	17/06/2015	
Osoba kontaktowa dostawcy	<b>Osoba kontaktowa</b> dostawcy Osoba kontaktowa po stronie dostawcy, z którą klient może się skontaktować		
<b>Osoba kontaktowa</b> <b>odbiorcy</b> Osoba kontaktowa po stronie odbiorcy, z którą dostak może się skontaktować		Anna K. Kontaktowa	
Adres e-mail odbiorcy	Adres e-mail firmy otrzymującej fakturę	Nabywca Śrub sp. z o.o.	
Numer kontraktu	Numer kontraktu między dostawcą a klientem	80085	
Dane referencyjne nabywcy	Numer identyfikacyjny podany przez klienta	715517	
Warunki płatności	Warunki dotyczące płatności za zamówione towary	Netto 30	
Waluta	Lista rozwijana. Umożliwia wybór waluty używanej na fakturze.	USD	
Kurs walutowy	Jeśli kod waluty różni się od lokalnej waluty nadawcy (np. jeśli dostawca z Wielkiej Brytanii wystawi fakturę w EUR), pokazywane jest pole kursu wymiany. W takim przypadku jest to pole obowiązkowe, które nadawca musi wypełnić. Po wpisaniu wartości Basware Network automatycznie obliczy kwotę całego podatku od sprzedaży również w walucie lokalnej.	1,23	
Uwaga	Dostawca może w tym polu dodać wiadomość do nabywcy		
Numer wysyłki	Numer identyfikacyjny wysyłki	BG123321123321	
Stawka opłaty za zwłokę	Stawka, zgodnie z którą klient zostanie obciążony, jeśli faktura nie będzie zapłacona w terminie	10% rocznie	
Informacje podatkowe	Pole tekstowe, którego możesz użyć do podania szczegółów na temat podatku od sprzedaży powiązanego z tą fakturą.		
Warunki płatności zaliczkowej	Warunki dotyczące wcześniejszej płatności za zamówione towary	1% 10 netto 30	



Nazwa pola	Opis	Uwagi
Fracht	Opłata za transport zamówionych towarów	22,50 USD
Opłata manipulacyjna	Koszt pakowania i wysyłki zamówienia	12,50 USD
Tabela 4: Pozycje linii faktury		

Nazwa pola	Opis	Uwagi
Nazwa	Nazwa zafakturowanej pozycji	Widżet
Ilość	Ilość określa liczbę pozycji na fakturze	20
Cena jednostkowa	Cena jednostkowa określa, ile kosztuje jedna pozycja na fakturze	4,99 USD
Suma netto	Łączna cena zafakturowanych pozycji przed podatkiem	98,30 USD
Typ wiersza	Typ wiersza	Materiał
	fakturze, zależą od możliwości wybranego przez Ciebie odbiorcy.	
Numer zamówienia	Numer zamówienia zakupu, z którym jest powiązana ta linia faktury	5553226
Identyfikator wiersza zamówienia	Numer identyfikacyjny linii zamówienia, w której ta pozycja została zamówiona	LN1
Kod produktu	Kod produktu zafakturowanej pozycji	235765676
Jednostka miary	Jednostka miary określa jednostki, w których mierzone są zafakturowane pozycje.	Pakiet
Podatek od sprzedaży w %	Procent podatku od sprzedaży dotyczący tej pozycji	6,68%
Opis	Opis zafakturowanej pozycji	Zielony widżet marki Firma
% rabatu	Procent rabatu dotyczący tej pozycji	1,5%
Kwota rabatu	Kwota rabatu w wybranej walucie. Aktualizowana automatycznie na podstawie ilości, ceny jednostkowej i % rabatu.	1,5

Głównymi typami linii na fakturze są linie **Materiał** i **Usługa**, które są podzielone na podtypy w zależności od rodzaju towaru. Dostępne typy linii to:

- Materiał
  - Materiał zafakturowany według ilości (umowna)
  - Materiał zafakturowany według kwoty
- Usługa
  - Usługa zafakturowana według ilości
  - Usługa zafakturowana według ilości (umowna)
  - Usługa zafakturowana według kwoty
- Nieplanowany budżet

#### Tabela 5: Separatory dziesiętne oparte na języku

Język	Separator dziesiętny
arabski	. (kropka)
czeski	, (przecinek)
duński	, (przecinek)
niderlandzki (wszystkie warianty)	, (przecinek)

© Basware Corporation 1999-2022. Wszelkie prawa zastrzeżone.



Język	Separator dziesiętny
angielski (wszystkie warianty)	. (kropka)
fiński	, (przecinek)
francuski (wszystkie warianty)	, (przecinek)
niemiecki	, (przecinek)
grecki	, (przecinek)
węgierski	, (przecinek)
włoski	, (przecinek)
norweski	, (przecinek)
polski	, (przecinek)
portugalski	, (przecinek)
hiszpański	, (przecinek)
szwedzki	, (przecinek)