

Simplify Operations, Spend Smarter.

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA Basware Invoice Key-In and PO Flip (Czerwiec 2022)



Spis treści

1 Informacje ogólne na temat usługi	.3
1.1 Otwieranie i zamykanie usługi	.3
2 Praca z fakturami, notami kredytowymi i innymi dokumentami biznesowymi	.4
2.1 Przeglądanie dokumentów biznesowych	4
2.2 Tworzenie faktury	. 5
2.3 Akceptacja zamówienia zakupu	.6
2.4 Przekształcanie zamówienia zakupu w fakturę	7
2.5 Proponowanie zmiany w zamówieniu zakupu	7
2.6 Odrzucanie zamówienia zakupu	.8
3 Kontakt z pomocą techniczną Basware	9



1 Informacje ogólne na temat usługi

Invoice Key-In and PO Flip to usługa, do której można uzyskać dostęp za pośrednictwem witryny internetowej Basware Network. Usługa Invoice Key-In and PO Flip umożliwia:

- tworzenie i wysyłanie faktur elektronicznych;
- odbieranie elektronicznych zamówień zakupu, jeśli klient wysyła je za pośrednictwem tej usługi; usługa może także powiadamiać o otrzymaniu nowego zamówienia zakupu za pośrednictwem wiadomości e-mail;
- tworzenie nowych faktur na podstawie otrzymanych zamówień zakupu.

Ten krótki przewodnik zawiera przegląd najczęściej używanych funkcji usługi Invoice Key-In and PO Flip. Szczegółowe informacje można znaleźć w <u>podręczniku użytkownika sieci Basware Network</u>.

1.1 Otwieranie i zamykanie usługi

Basware Network i powiązane usługi to narzędzia online. Oznacza to, że dostęp do usług i korzystanie z nich wymaga jedynie nowoczesnej przeglądarki internetowej.

1. Aby otworzyć usługę:

Zaloguj się, używając **nazwy użytkownika** i **hasła** na stronie <u>https://portal.basware.com</u>.

Aby zamknąć usługę:

W prawym górnym rogu strony kliknij przycisk **[Twoja nazwa użytkownika] > Wyloguj się**.



2 Praca z fakturami, notami kredytowymi i innymi dokumentami biznesowymi

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

- **Tworzenie faktury**
- <u>Akceptacja zamówienia zakupu</u>
- Proponowanie zmiany w zamówieniu zakupu
- Odrzucanie zamówienia zakupu
- Przekształcanie zamówienia zakupu w fakturę

2.1 Przeglądanie dokumentów biznesowych

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

ll	Inbox	Sent	Invoice +
Showing 50 resu	its (Scroll down fo	or more) Date Range	e: 07.01.2010 ×
Last Updated -	Status 🕨	Informa	ation (Sort by: Invoice Date 🗢 Due Date 🗢)
7/27/2013 7:07:51 AM	I Delivery in	Progress Invoice D:	A00095000 - Acme Inc Generic Corp. Vate 6/21/12 Due Date 7/21/12 Total 80.00 USD
7/25/2013 8:12:51 PM	I Delivery in	Progress Invoice Invoice D:	A00095679 - 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.



2.2 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 2: 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.

ame		Quantity	Unit Price		Net Total	
					ELID	٨
					Lon	-
ine Type Mater	ial	8				Remov
roduct Code		Quantity	Tax %			
lame		0	Tax Category ID			
		Unit Price	Standard	٠		
Description						
		Unit of Measure				
Order Line ID						
		Discount %				
Purchase Order Number						
		Discount Amount				

Rysunek 3: Linie faktury

- b) Wprowadź szczegóły pozycji linii.
- 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.

2.3 Akceptacja zamówienia zakupu

Po otrzymaniu zamówienia zakupu od klienta należy je zaakceptować, zanim będzie można zafakturować zamówione pozycje.



i

- Na stronie **Dokumenty** kliknij zamówienie zakupu, aby je otworzyć.
- 2. Skontroluj zamówienie zakupu.



- Jeśli zawartość zamówienia zakupu jest poprawna, przejdź do następnego etapu.
- Jeśli zawartość zamówienia zakupu nie jest poprawna, możesz odrzucić zamówienie zakupu.
- Jeśli zawartość zamówienia zakupu nie jest poprawna i chcesz wprowadzić drobne zmiany, możesz <u>zaproponować zmianę zamówienia zakupu</u>.
- Kliknij przycisk Akceptuj, aby zaakceptować zamówienie zakupu.
 Pojawi się wyskakujące okno Akceptuj zamówienie.
- 4. Jeśli chcesz dodać komentarze dla odbiorcy, wpisz je w polu Uwagi dla nabywcy.
- Kliknij przycisk Potwierdź, aby zaakceptować zamówienie zakupu.
 Zamówienie zakupu ma teraz status Zaakceptowane; możesz przekształcić je w fakturę.

2.4 Przekształcanie zamówienia zakupu w fakturę

Zamówienia zakupu o statusie Zaakceptowane możesz przekształcać w faktury.

- **1.** Na stronie **Dokumenty** kliknij zaakceptowane zamówienie zakupu, aby je otworzyć.
- ١
- Kliknij przycisk Przekształć w fakturę, aby przekształcić zamówienie zakupu w fakturę.
 Portal Basware przekształca zamówienie zakupu w fakturę roboczą. Wszystkie dane z

zamówienia zakupu są kopiowane do faktury roboczej.

Aby uzyskać wskazówki na temat edytowania i wysyłania faktury, zapoznaj się z sekcją <u>Tworzenie</u> <u>faktury</u> i postępuj zgodnie z instrukcjami od kroku <u>3</u>.

2.5 Proponowanie zmiany w zamówieniu zakupu

i

W tej sekcji opisano opcjonalną usługę Basware. W celu wykonania tych instrukcji potrzebna jest usługa Invoice Key-In and PO Flip.

Jeśli otrzymasz zamówienie zakupu, którego nie możesz na przykład w całości zrealizować, możesz zaproponować, by wprowadzić do niego zmianę.



1. Na stronie **Dokumenty** kliknij zamówienie zakupu, aby je otworzyć.

- 2. Skontroluj zamówienie zakupu.
- 3. Kliknij przycisk Zaproponuj zmiany, aby odrzucić zamówienie zakupu.

Otwarta zostanie strona Nowa odpowiedź na zamówienie.

- 4. W obszarze Umówiona data dostawy ustaw datę dostawy:
 - Aby zdefiniować wspólną datę dostawy dla wszystkich pozycji wiersza, wybierz przycisk radiowy Określ informacje dotyczące dostawy w nagłówku i datę w polu Umówiona data dostawy.
 - Aby zdefiniować daty dostawy dla poszczególnych pozycji wiersza oddzielnie, wybierz przycisk radiowy **Określ informacje dotyczące dostawy na poziomie wiersza**.
- 5. Kliknij pozycję linii, w której chcesz zaproponować zmianę.

Otwarty zostanie szczegółowy widok pozycji wiersza.



Line Data 2	les 0 Hist	ory 0 Invoices	0	
Name	Quantity	Unit Price	Net Total	
1 - Name	1,000.00 04	12.00	12,000.00 EUR	~
Product Code P100 Name Description Pen	Quantity 1.000.00 Unit Price 12.00 Unit of Measure 04	Sales Tax % 5.00 Discount %	Delivery Date 06/18/2015 Ship From Address Name Street City Postal Code Country Select Country	

W razie potrzeby możesz zaproponować zmiany w wielu pozycjach linii.

- 6. Zaktualizuj szczegóły pozycji linii, w której chcesz zaproponować zmianę.
- 7. Kliknij przycisk **Prześlij odpowiedź**, aby wysłać proponowane zmiany do nabywcy.

2.6 Odrzucanie zamówienia zakupu

Jeśli otrzymasz zamówienie zakupu, którego nie możesz zrealizować, możesz odrzucić zamówienie zakupu.

- 1. Na stronie **Dokumenty** kliknij zamówienie zakupu, aby je otworzyć.
- 2. Skontroluj zamówienie zakupu.

IΞ

- Kliknij przycisk Odrzuć, aby odrzucić zamówienie zakupu.
 Pojawi się wyskakujące okno Odrzuć zamówienie.
- W polu Uwagi dla nabywcy dodaj komentarz, który opisuje przyczyny odrzucenia zamówienia zakupu.
- 5. Kliknij przycisk **Potwierdź**, aby odrzucić zamówienie zakupu.

Status zamówienia zakupu przyjmie wartość *Odrzucone*. Basware Network powiadamia nabywcę o odrzuceniu jego zamówienia zakupu.



3 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>.