



Simplify Operations, Spend Smarter.

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA

Basware Network (Listopad 2022)

Informacje o dokumentacji dodatkowej dla /Basware Network

Dla użytkowników usługi Basware Network dostępna jest następująca dokumentacja:

- [Pomoc online](#)
- Ten podręcznik użytkownika

Oświadczenie

Niniejszy produkt lub dokument jest chroniony prawami autorskimi zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa autorskiego i jest dystrybuowany na licencji ograniczającej jego używanie, kopiowanie, dystrybucję i dekompilację. Niniejszy produkt lub dokument jest przeznaczony do użycia wyłącznie przez klientów Basware i może być uznany za informacje poufne, które nie powinny być ujawniane osobom trzecim. Żadna część niniejszego produktu lub dokumentu nie może być powielana ani rozpowszechniana w jakiegokolwiek formie i w jakikolwiek sposób bez pisemnej zgody firmy Basware i jej ewentualnych licencjodawców. Oprogramowanie stron trzecich jest objęte prawami autorskimi i licencją od dostawców firmy Basware.

INFORMACJE ZAWARTE W DOKUMENTACJI MOGĄ ULEC ZMIANIE BEZ POWIADOMIENIA I NIE STANOWIĄ ZOBOWIĄZANIA ZE STRONY BASWARE CORPORATION. DOKUMENTACJA JEST DOSTARCZANA W STANIE „TAK, JAK JEST” I WSZYSTKIE WARUNKI, REPREZENTACJE I GWARANCJE, WYRAŹNE I DOROZUMIANE, W TYM WSZELKIE DOROZUMIANE GWARANCJE MOŻLIWOŚCI SPRZEDAŻY, PRZYDATNOŚCI DO OKREŚLONEGO CELU LUB NIENARUSZALNOŚCI ZOSTAJĄ WYŁĄCZONE, Z WYJĄTKIEM ZAKRESU, W JAKIM TEGO RODZAJU WYŁĄCZENIA SĄ NIEZGODNE Z PRAWEM. NIEZALEŻNIE OD OKOLICZNOŚCI FIRMA BASWARE NIE PONOSI ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA BŁĘDY W NINIEJSZYM DOKUMENCIE ANI ZA ŻADNE SZKODY BEZPOŚREDNIE LUB POŚREDNIE, W TYM MIĘDZY INNYMI WSZELKIE STRATY PRZYPADKOWE LUB WTÓRNE STRAT (W TYM STRATY PIENIĘŻNE), KTÓRE MOGĄ WYNIKAĆ Z KORZYSTANIA Z NINIEJSZEJ DOKUMENTACJI LUB ZAWARTEJ W NIEJ INFORMACJI.

Znaki towarowe

Basware® to zastrzeżony znak towarowy Basware Corporation. Wszystkie inne znaki towarowe użyte w niniejszym dokumencie są własnością odpowiednich firm.

Spis treści

Informacje o dokumentacji dodatkowej dla /Basware Network.....	2
Oświadczenie.....	3
1 Początek pracy.....	7
1.1 Otwieranie aplikacji.....	7
1.2 Zamykanie aplikacji.....	7
2 Basware Network strona główna.....	8
3 Twoje konto użytkownika i ustawienia.....	10
3.1 Wyświetlanie i edytowanie danych konta.....	10
3.2 Zmiana hasła.....	11
3.3 Resetowanie hasła.....	11
3.4 Włączanie weryfikacji dwuetapowej.....	12
3.5 Ładowanie obrazu profilowego.....	13
4 Zarządzanie zawartością.....	14
4.1 Wyświetlanie i edytowanie danych firmy.....	14
4.2 Wyszukiwanie organizacji.....	14
4.3 Wyszukiwanie użytkownika.....	15
4.4 Dodawanie użytkownika do organizacji.....	16
4.5 Zarządzanie rachunkami bankowymi firmy.....	17
Dodawanie rachunku bankowego.....	17
Edytowanie rachunku bankowego.....	17
Usuwanie rachunku bankowego.....	17
Ustawianie ulubionego rachunku bankowego.....	18
4.6 Ładowanie logo firmy.....	18
5 Praca z fakturami, notami kredytowymi i innymi dokumentami biznesowymi	19
5.1 Przeglądanie dokumentów biznesowych.....	19
5.2 Statusy dokumentu biznesowego.....	20
5.3 Wyszukiwanie dokumentów biznesowych.....	20
5.3.1 Wyszukaj dokument	21
5.3.2 Wyszukiwanie dokumentu przy użyciu wyszukiwania zaawansowanego.....	22
5.3.3 Strona dokumentu biznesowego.....	23
Sekcja Nagłówek.....	24
Sekcja Dodatkowe informacje.....	25
Sekcja Szczegóły podatku.....	25
Sekcja Szczegóły nadawcy.....	26
5.3.4 Pobieranie załączników.....	26
5.3.5 Rodzaje dokumentów biznesowych.....	27
5.4 Tworzenie faktury.....	28
5.5 Przekształcanie faktury w notę kredytową.....	30

5.6 Akceptacja zamówienia zakupu.....	31
5.7 Przekształcanie zamówienia zakupu w fakturę.....	31
5.8 Proponowanie zmiany w zamówieniu zakupu.....	31
5.9 Odrzucanie zamówienia zakupu.....	32
6 Zarządzanie ustawieniami usług.....	34
6.1 Konfiguracja powiadomień.....	34
6.2 Dodawanie nowego odbiorcy.....	34
7 Zarządzanie siecią partnerów.....	35
7.1 Zarządzanie dostawcami	35
7.1.1 Konfiguracja ustawień usługi dla modułu Zarządzanie dostawcami.....	36
7.1.1.1 Aktywacja procesu zatwierdzania dostawcy.....	36
7.1.1.2 Dodaj osoby kontrolujące.....	37
7.1.1.3 Tworzenie przepływów zatwierdzania.....	37
7.1.1.4 Tworzenie szablonów wniosków o informację.....	39
7.1.1.5 Usuwanie szablonów wniosków o informację.....	40
7.1.1.6 Dodaj pola niestandardowe.....	40
7.1.1.7 Konfiguracja powiadomień dostawców dla przeterminowujących się dokumentów.....	40
7.1.1.8 Konfiguracja zaproszeń dostawców.....	41
7.1.2 Dodawanie nowych dostawców do sieci.....	41
7.1.2.1 Tworzenie kampanii zapraszającej nowych dostawców.....	41
7.1.2.2 Tworzenie propozycji dostawcy.....	42
7.1.2.3 Kontrolowanie i zatwierdzanie propozycji dostawców.....	42
7.1.2.4 Importowanie dostawców z rozwiązania ERP.....	44
7.1.3 Korzystanie z usługi uzupełniania danych dostawców od Dun&Bradstreet.....	44
7.1.3.1 Uzupełnianie danych dostawców z Dun&Bradstreet.....	45
7.1.3.2 Zobacz uzupełnione dane o dostawcach.....	46
7.1.3.3 Zarządzanie uzupełnianiem danych Dun&Bradstreet.....	46
7.1.4 Zarządzanie istniejącymi dostawcami.....	46
7.1.4.1 Wyszukiwanie i wyświetlanie dostawców.....	46
7.1.4.2 Wyszukiwanie dostawcy przy użyciu wyszukiwania zaawansowanego.....	48
7.1.4.3 Zarządzanie powielonymi dostawcami.....	49
7.1.4.4 Eksportowanie dostawców.....	50
7.1.4.5 Statusy dostawców.....	50
7.1.4.6 Dodawanie kategorii dostawców.....	51
7.1.4.7 Prośenie dostawców o aktualizację profilu.....	51
7.1.4.8 Aktualizacja danych podstawowych dostawców.....	52
7.2 Zarządzanie klientami.....	52
7.2.1 Wyszukiwanie i wyświetlanie klientów.....	52
7.2.2 Dodawanie kategorii dla klientów.....	52
7.2.3 Aktualizacja profilu firmy dla klienta.....	53
8 Kampanie ukierunkowane na cel.....	54
8.1 Tworzenie kampanii z użyciem strony docelowej Basware i wiadomości e-mail z zaproszeniami.....	54
8.1.1 utwórz kampanię i wyznacz cele kampanii.....	54
8.1.2 Ustawienie parametrów kampanii.....	55
8.1.3 Wybieranie zaproszonych osób.....	56

8.1.4 Konfigurowanie strony docelowej.....	56
8.1.5 skonfiguruj zaproszenie,.....	57
8.1.6 Przegląd szczegółów kampanii i rozpoczęcie kampanii.....	57
8.2 Tworzenie kampanii z użyciem strony docelowej Basware i własnej metody zaproszenia.....	57
8.2.1 Tworzenie kampanii i wyznaczanie celów kampanii.....	57
8.2.2 Ustawienie parametrów kampanii.....	58
8.2.3 Konfigurowanie strony docelowej.....	59
8.2.4 Przegląd szczegółów kampanii i rozpoczęcie kampanii.....	59
8.3 Tworzenie kampanii z użyciem własnej strony docelowej i metody zaproszenia.....	59
8.3.1 Tworzenie kampanii i wyznaczanie celów kampanii.....	60
8.3.2 Ustawienie parametrów kampanii.....	60
8.3.3 Przegląd szczegółów kampanii i rozpoczęcie kampanii.....	61
8.4 Kończenie kampanii.....	61
8.4.1 Kończenie kampanii.....	61
8.4.2 Wznawianie wygasłej kampanii.....	61
8.5 Statystyk kampanii.....	62
8.5.1 Pobieranie statystyk kampanii.....	62
8.5.2 Badanie statystyk kampanii.....	62
8.5.3 Zawartość raportu z kampanii.....	66
9 Kontaktowanie się z partnerem biznesowym.....	68
9.1 Aktywacja usługi współpracy.....	69
9.2 Wysyłanie wiadomości do partnera biznesowego.....	69
9.3 Wyświetlanie wiadomości od partnera biznesowego.....	70
9.4 Ustawianie preferencji powiadamiania.....	70
10 Kontakt z działem pomocy Basware.....	71
Załącznik A: Wymagania techniczne.....	72
Załącznik B: Role i uprawnienia użytkowników.....	73
Załącznik C: Nazwy i opisy pól.....	74
C.1 Moje konto.....	74
C.2 Moja organizacja.....	74
C.3 Faktury.....	79

1 Początek pracy

Basware Network to narzędzie online. Oznacza to, że dostęp do usługi wymaga jedynie nowoczesnej przeglądarki internetowej.

1.1 Otwieranie aplikacji



1. Otwórz przeglądarkę.
2. Przejdź na stronę **Logowanie**:
<https://portal.basware.com>
3. Wpisz nazwę użytkownika w polu **Nazwa użytkownika** i kliknij **Dalej**.
4. Wpisz hasło w polu **Hasło**.
Jeśli nie pamiętasz hasła, możesz [zresetować hasło](#) na stronie logowania.
5. Kliknij przycisk **Zaloguj się**.
6. Jeśli weryfikacja dwustopniowa została włączona, pojawi się monit o wpisanie kodu weryfikacyjnego otrzymanego w telefonie. Wpisz kod i kliknij **Zaloguj się**.
Instrukcje dotyczące włączania weryfikacji dwustopniowej podano na stronie [Włączanie weryfikacji dwuetapowej](#).



Po pięciu minutach braku aktywności użytkownik zostanie automatycznie wylogowany z usługi.

1.2 Zamykanie aplikacji



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



Po pięciu minutach braku aktywności użytkownik zostanie automatycznie wylogowany z usługi.

2 Basware Network strona główna

Na stronie głównej Basware Network możesz wyświetlić krótkie wprowadzenie na temat funkcji sieci Basware Network i korzyści z niej płynących. Możesz również przeglądać bieżące zadania i transakcje w widoku **Pulpit nawigacyjny**. Na tej stronie możesz również skontaktować się z działem pomocy Basware i przejść do dokumentów, które mają status *wersji roboczej*.

Pulpit nawigacyjny

Na lewym panelu w widoku **Moje zadania** możesz wyświetlać powiadomienia od partnerów biznesowych oraz z Basware Network. Rozszerzając pozostałe widoki, możesz zobaczyć informacje statystyczne o wysłanych i odebranych fakturach, wysłanych zamówieniach zakupu i zarządzanych kampaniach. Możesz przejść bezpośrednio do odpowiedniego dokumentu biznesowego, klikając linki w widokach.

Dashboard

▼ My Tasks 0

➤ Received invoices

▼ Sent invoices

This month you have sent a total of 0 business documents

Sent total

0

Invoices

0 Credit notes

In delivery

0

Invoices

0 Credit notes

Delivered

0

Invoices

0 Credit notes

Delivery failed

0

Invoices

0 Credit notes

The **delivery rate** of the business documents that you have sent is 0%

Accepted by customer

0

Invoices

Approved for payment

0

Invoices

Paid

0

Invoices

These statuses are updated only if your business partner sends updates about the invoice payment process to Basware Network.

Send invoice to your customer!

[Send invoice](#)

➤ Sent purchase orders

➤ My Network

Rysunek 1: Widoku pulpitu nawigacyjnego

3 Twoje konto użytkownika i ustawienia

Twoje dane osobowe są wyświetlane na stronie **Moje konto**. Możesz na niej wykonywać następujące czynności:

- [Wyświetlanie i edytowanie danych użytkownika](#)
- [Zmiana hasła](#)
- [Resetowanie hasła](#)
- [Włączanie weryfikacji dwuetapowej](#)
- [Ładowanie obrazu profilowego](#)

Użytkownicy i role użytkowników

Każda organizacja w Basware Network ma dwa rodzaje ról użytkowników: *zwykłych użytkowników* i *administratorów firmy*. Zwykli użytkownicy mogą przykład:

- tworzyć i wyświetlać dokumenty biznesowe,
- wyświetlać szczegóły dotyczące firmy i jej oddziałów.

Oprócz wykonywania tych samych zadań administratorzy firmy mogą też na przykład tworzyć nowe konta użytkowników i edytować dane firmy. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz [Role i uprawnienia użytkowników](#).

3.1 Wyświetlanie i edytowanie danych konta



1. W prawym górnym rogu kliknij opcję **[Twoja nazwa użytkownika] > Moje konto**.
Otwarta zostanie strona **Moje konto**.
2. Kliknij przycisk **Edytuj**, aby edytować dane użytkownika.

Overview / My Account

My Account

[» Edit](#) [» Enable 2-step verification](#) [» Change Password](#) [More Actions ▶](#)

Email john.smith@demo-address.com	Username john.smith@demo-address.com	Country United States
Phone 555-3226	Name John Smith	
Language English		

Login History	Last Unsuccessful Login	Number of unsuccessful login attempts since the last successful login
Last Successful Login 4/28/2020 11:54:59 AM	3/26/2020 1:08:36 PM	1

Rysunek 2: Widok Moje konto

3. Wprowadź niezbędne zmiany w danych użytkownika.



Nazwa użytkownika to unikatowy identyfikator konta użytkownika w usłudze. Z tego powodu nazwy użytkownika nie można zmieniać ani edytować.

Jeśli pracownik korzystający z systemu Basware Network odejdzie z firmy i chcesz zmienić nazwę konta użytkownika tego pracownika, musisz zamiast tego [dodać użytkownika do organizacji](#).

Opisy pól na tej stronie podano w dokumencie [Moje konto](#).

4. Kliknij przycisk **Zapisz zmiany**.

3.2 Zmiana hasła

Możesz zmienić hasło na stronie **Moje konto**.

Jeśli nie pamiętasz hasła, możesz [zresetować hasło](#) na stronie logowania.



1. W prawym górnym rogu kliknij opcję **[Twoja nazwa użytkownika] > Moje konto**.

Otwarta zostanie strona **Moje konto**.

2. Kliknij przycisk **Zmień hasło**.
3. Wprowadź aktualne hasło w polu **Obecne hasło**.
4. Wpisz nowe hasło w polu **Nowe hasło**.

Kliknij **Pokaż**, aby wyświetlić znaki hasła. Twoje hasło musi zawierać:

- 10 znaków
- Małą literę
- Wielką literę
- Znak specjalny
- Cyfrę

5. Kliknij przycisk **Zmień hasło**, aby zapisać nowe hasło.



Użytkownik jest proszony o zmianę hasła co 45 dni. Jeśli hasło wygaśnie, po zalogowaniu automatycznie wyświetli się strona **Zmień hasło**. Nie możesz użyć ponownie trzech poprzednich haseł użytych w Basware Network.

3.3 Resetowanie hasła

Jeśli nie pamiętasz hasła, możesz zresetować hasło na stronie **Logowanie**.



1. Otwórz stronę **Logowanie**:
<https://portal.basware.com>
2. Wpisz nazwę użytkownika w polu **Nazwa użytkownika** i kliknij **Dalej**.



W większości przypadków nazwa użytkownika to adres e-mail użyty podczas rejestracji w usłudze.

3. Kliknij przycisk **Nie pamiętasz hasła?**.
4. Kliknij przycisk **Wyślij żądanie**.
Usługa wyśle wiadomość e-mail z linkiem do strony resetowania hasła.
5. Po otrzymaniu wiadomości kliknij link, aby otworzyć stronę w domyślnej przeglądarce internetowej.
Otwarta zostanie strona **Resetuj hasło**.
6. Wpisz nowe hasło w polu **Nowe hasło**.
Kliknij **Pokaż**, aby wyświetlić znaki hasła. Twoje hasło musi zawierać:
 - 10 znaków
 - małą literę
 - wielką literę
 - znak specjalny
 - cyfrę
7. Kliknij przycisk **Zmień hasło**, aby zapisać nowe hasło.

3.4 Włączanie weryfikacji dwuetapowej

Użyj telefonu komórkowego, aby rozszerzyć konto użytkownika o dodatkowy poziom zabezpieczeń. Przy każdym logowaniu otrzymasz na telefon unikalny kod.

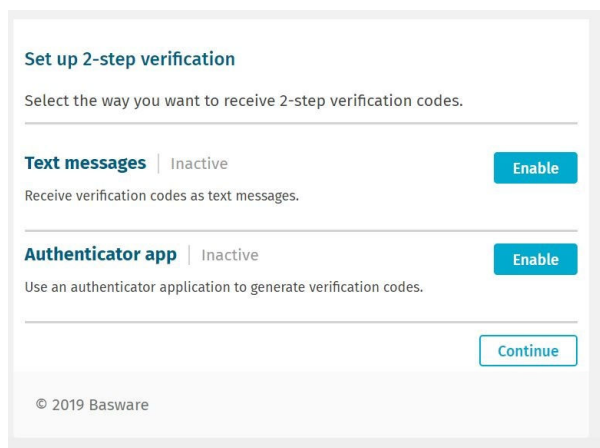
Możesz wybrać, jak chcesz otrzymać kod na swój telefon:

- Wiadomość SMS
- Aplikacja uwierzytelniająca, taka jak Google Authenticator. Aby skorzystać z tej metody, należy zainstalować aplikację w telefonie.

Wykonaj poniższe kroki, aby skonfigurować 2-stopniową weryfikację:



1. W prawym górnym rogu kliknij opcję **[Twoja nazwa użytkownika] > Moje konto**.
Otwarta zostanie strona **Moje konto**.
2. Kliknij przycisk **Włącz uwierzytelnianie dwuetapowe**.
3. Wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - Aby otrzymać kody weryfikacyjne w wiadomościach tekstowych, kliknij opcję **Włącz** obok **Wiadomości SMS**.
 - Aby otrzymać swój kod za pomocą aplikacji uwierzytelniającej, kliknij opcję **Włącz** obok **Aplikacja uwierzytelniająca**.



Rysunek 3: Widok wyboru sposobu odbioru kodu weryfikacyjnego

4. Postępuj zgodnie z instrukcjami na ekranie.

3.5 Ładowanie obrazu profilowego



1. W prawym górnym rogu kliknij opcję **[Twoja nazwa użytkownika] > Moje konto**.
Otwarta zostanie strona **Moje konto**.
2. Kliknij przycisk **Edytuj**.
3. Kliknij przycisk **Wyślij** i wybierz obraz profilowy.



Można ładować tylko obrazy w formacie JPEG, GIF lub PNG.

Po pomyślnym załadowaniu obrazu profilowego pojawi się on na stronie **Moje konto**.

4. Kliknij przycisk **Zapisz zmiany**.

4 Zarządzanie zawartością

Informacje na temat Twojej firmy są przechowywane na stronie **Moja organizacja**. Możesz na niej wykonywać następujące czynności:

- [Wyświetlanie i edytowanie danych firmy](#)
- [wyszukiwanie organizacji](#).
- [znajdowanie użytkowników](#),
- [dodawanie nowych użytkowników do organizacji](#),
- [Zarządzanie rachunkami bankowymi firmy](#)
- [Ładowanie logo firmy](#)

4.1 Wyświetlanie i edytowanie danych firmy

Informacje na temat firmy są przechowywane na stronie **Moja organizacja**. Użytkownicy z uprawnieniami *administratora firmy* mogą również dokonywać zmian w danych firmy.



Informacje zapisane w profilu firmy mogą być wyświetlane przez wszystkie osoby dysponujące dostępem do książki adresowej w Basware Network.



1. W prawym górnym rogu kliknij opcję **[Twoja nazwa użytkownika] > Moja organizacja**.
2. Kliknij nazwę organizacji, którą chcesz wyświetlić lub edytować.



Jeśli firma składa się tylko z jednej organizacji, nastąpi przeniesienie bezpośrednio na stronę **Moja organizacja** (nie będzie trzeba klikać nazwy organizacji).

Jeśli firma składa się z wielu organizacji, wszystkie organizacje podrzędne będą wyświetlone na tej stronie w porządku alfabetycznym.

3. Kliknij przycisk **Edytuj**.
4. Wprowadź niezbędne zmiany w danych firmy.



Jeśli organizacja znajduje się w Unii Europejskiej, należy wprowadzić prawidłowy identyfikator organizacji do pola **Identyfikator organizacji**. Bez prawidłowego identyfikatora organizacje w UE nie mogą wysyłać faktur.

Szczegółowe opisy pól podano w dokumencie [Moja organizacja](#).

5. Kliknij przycisk **Zapisz zmiany**.

4.2 Wyszukiwanie organizacji

Jeśli firma składa się z wielu organizacji, możesz skorzystać z wyszukiwania, aby znaleźć konkretną organizację.



1. W prawym górnym rogu kliknij opcję **[Twoja nazwa użytkownika] > Moja organizacja**.

2. Wprowadź nazwę organizacji (lub jej część) w polu **Wyszukaj**.
3. Kliknij przycisk **Wyszukaj**.
4. Aby przeprowadzić filtrowanie wyników wyszukiwania wg szczegółów organizacji, dodaj filtry, których chcesz użyć:
 - a) Kliknij przycisk , aby otworzyć widok **Wyszukiwanie zaawansowane**.
 - b) Wprowadź filtry, których chcesz użyć:
 - **Adres fakturowania elektronicznego**: Pokazuje organizacje z określonym adresem e-fakturowania.
 - **Miasto**: Pokazuje organizacje z określonego miasta.
 - **Identyfikator organizacji**: Pokazuje organizacje z określonym identyfikatorem.
 - **Kraj**: Pokazuje organizacje z określonego kraju.
 - **Możliwości**: Pokazuje organizacje, które korzystają z określonych typów usług.
 - **Typ subskrypcji usługi**: Pokaż organizacje, które mają określony rodzaj abonamentu na usługi.
5. Kliknij przycisk **Wyszukaj**.
Wyniki zgodne z zapytaniem zostaną wyświetlone w tabeli **Search Results**.
6. Aby przeprowadzić sortowanie wyników wg nazwy organizacji, kliknij **Nazwa organizacji**.
Ikona strzałki obok etykiety określa, czy wyniki są sortowane rosnąco, czy malejąco. Aby odwrócić kolejność, kliknij etykietę ponownie.

4.3 Wyszukiwanie użytkownika

Na stronie **Moja organizacja** możesz wyszukiwać użytkowników z organizacji i jej oddziałów.



1. W prawym górnym rogu kliknij opcję **[Twoja nazwa użytkownika] > Moja organizacja**.
2. Kliknij nazwę organizacji, których użytkowników chcesz wyświetlić.



Jeśli firma składa się tylko z jednej organizacji, nastąpi przeniesienie bezpośrednio na stronę **Moja organizacja** (nie będzie trzeba klikać nazwy organizacji).

Jeśli firma składa się z wielu organizacji, wszystkie organizacje podrzędne będą wyświetlone na tej stronie w porządku alfabetycznym.

3. Kliknij przycisk **Więcej działań**.
4. Z listy rozwijanej wybierz opcję **Wyświetl użytkowników**.
Otwarty zostanie widok **Użytkownicy** i wyświetli się lista użytkowników w firmie oraz wszystkich jej oddziałach.
5. Aby przeprowadzić filtrowanie wyników, wpisz nazwę użytkownika (lub jej część) w polu **Wyszukaj**.
6. Kliknij przycisk **Wyszukaj**.
Użytkownicy zgodni z zapytaniem zostaną wyświetleni w tabeli **Search Results**.
7. Aby wyświetlić informacje o użytkowniku, należy kliknąć jego nazwę użytkownika w tabeli **Search Results**.

4.4 Dodawanie użytkownika do organizacji

Użytkownicy będący administratorami firmy mogą dodawać użytkowników do organizacji poprzez stronę **Moja organizacja**. Użytkownicy, którzy zostali dodani, mają dostęp tylko do informacji i dokumentów biznesowych organizacji, do której zostali dodani, oraz do oddziałów tej organizacji.



1. W prawym górnym rogu kliknij opcję **[Twoja nazwa użytkownika] > Moja organizacja**.
2. Kliknij nazwę organizacji, do której chcesz dodać nowego użytkownika.



Jeśli firma składa się tylko z jednej organizacji, nastąpi przeniesienie bezpośrednio na stronę **Moja organizacja** (nie będzie trzeba klikać nazwy organizacji).

Jeśli firma składa się z wielu organizacji, wszystkie organizacje podrzędne będą wyświetlone na tej stronie w porządku alfabetycznym.

3. Kliknij opcję **Więcej działań > Dodaj użytkownika**.

Otwarty zostanie widok **Utwórz nowe konto**.

4. Wprowadź szczegóły nowego użytkownika.



Po zapisaniu nazwy użytkownika nie można jej później zmienić.

W części **Rola** ustaw rolę użytkownika:

- **Użytkownik końcowy:** Użytkownicy końcowi mogą wyświetlać i edytować dokumenty biznesowe, które otrzymała Twoja firma. Jeśli używany jest moduł **Usługa Vendor Manager**, użytkownicy końcowi mogą również tworzyć nowe wnioski do dostawców oraz wyszukiwać i przeglądać istniejące profile dostawców.
- **Administrator firmy:** Oprócz pracy z dokumentami biznesowymi administratorzy firmy mogą dodawać nowych użytkowników i organizacje w ramach Twojej firmy. Jeśli używany jest moduł **Usługa Vendor Manager**, administratorzy firmy mogą również tworzyć nowe wnioski do dostawców, wyszukiwać i przeglądać profile dostawców, wstrzymywać dostawców, eksportować informacje o dostawcach do pliku, zapraszać dostawców do utrzymywania własnego profilu za pomocą narzędzia kampanii, przeglądać, zatwierdzać i odrzucać zadania w trakcie pracy.
- **Administrator usługi Vendor Manager:** Ta opcja jest dostępna, jeśli używany jest moduł **Usługa Vendor Manager**. Administratorzy modułu Menedżer dostawców mogą zarządzać dostawcami z wielu firm. Mogą też ukryć widok **Dokumenty** z górnego obszaru nawigacyjnego. W ten sposób mogą nadać użytkownikowi tylko uprawnienia administratora dostawcy. Aby włączyć tę rolę, skontaktuj się z działem pomocy Basware.

Basware Network weryfikuje zawartość pól i powiadamia użytkownika, jeśli zawartość pola nie przejdzie weryfikacji.

5. Kliknij przycisk **Zapisz zmiany**.

Po kliknięciu przycisku **Zapisz zmiany** Basware Network wysyła wiadomość e-mail do nowego użytkownika. Wiadomość zawiera link aktywacyjny, za pomocą którego użytkownik może aktywować konto i ustawić hasło. Użytkownicy mogą zacząć korzystać z usługi dopiero po aktywowaniu konta i ustawieniu silnego hasła.

4.5 Zarządzanie rachunkami bankowymi firmy

Na stronie **Moja organizacja** użytkownicy z uprawnieniami *administratora firmy* mogą:

- [dodawać nowy rachunek bankowy](#),
- [edytować istniejące rachunki bankowe](#),
- [usuwać rachunki bankowe](#),
- [oznaczyć rachunki bankowe jako ulubione](#)

Dodawanie rachunku bankowego



1. W prawym górnym rogu kliknij opcję **[Twoja nazwa użytkownika] > Moja organizacja**.
Otwarta zostanie strona **Moja organizacja**.
2. Kliknij przycisk **Edytuj**.
3. W sekcji **Dane bankowe** kliknij opcję **Dodaj konto bankowe**.
System utworzy puste pola **Numer konta**, **SWIFT/BIC**, **IBAN** i **Nazwa** dotyczące nowego rachunku bankowego.
4. Wprowadź szczegóły nowego rachunku bankowego w puste pola.



Należy wypełnić co najmniej jedno z następujących pól:

- **Numer konta**
- **SWIFT/BIC**
- **IBAN**

5. Kliknij przycisk **Zapisz zmiany**.

Edytowanie rachunku bankowego



1. W prawym górnym rogu kliknij opcję **[Twoja nazwa użytkownika] > Moja organizacja**.
Otwarta zostanie strona **Moja organizacja**.
2. Kliknij przycisk **Edytuj**.
3. Kliknij pola rachunku bankowego, które chcesz zmienić, i zmodyfikuj zawartość pól.
4. Kliknij przycisk **Zapisz zmiany**.

Usuwanie rachunku bankowego



1. W prawym górnym rogu kliknij opcję **[Twoja nazwa użytkownika] > Moja organizacja**.
Otwarta zostanie strona **Moja organizacja**.
2. Kliknij przycisk **Edytuj**.
3. Kliknij przycisk  powyżej rachunku bankowego, który chcesz usunąć.
Pojawi się okno potwierdzenia **Usunąć konto bankowe**.
4. Kliknij przycisk **Tak**, aby usunąć rachunek bankowy.

5. Kliknij przycisk **Zapisz zmiany**.

Ustawianie ulubionego rachunku bankowego

Jeśli masz wiele rachunków bankowych, możesz ustawić jeden z nich jako ulubiony. Po utworzeniu nowego dokumentu domyślnie zostanie do niego dodany ulubiony rachunek bankowy.

1. W prawym górnym rogu kliknij opcję **[Twoja nazwa użytkownika] > Moja organizacja**.
Otwarta zostanie strona **Moja organizacja**.
2. Kliknij przycisk **Edytuj**.
3. Kliknij przycisk ☆ powyżej rachunku bankowego, który chcesz ustawić jako ulubiony.
Powyżej ulubionego rachunku bankowego zostanie pokazana ikona ★.
4. Kliknij przycisk **Zapisz zmiany**.

4.6 Ładowanie logo firmy

Użytkownicy z uprawnieniami *administratora firmy* mogą za pomocą opcji **Moja organizacja** załadować logo firmy do Basware Network. Logo będzie pokazywane na przykład na wszystkich dokumentach biznesowych wysyłanych przez Basware Network.

1. W prawym górnym rogu kliknij opcję **[Twoja nazwa użytkownika] > Moja organizacja**.
Otwarta zostanie strona **Moja organizacja**.
2. Kliknij przycisk **Edytuj**.
3. Kliknij przycisk **Wyślij** i wybierz plik graficzny.



Można ładować tylko obrazy w formacie JPEG, GIF lub PNG.

Po pomyślnym załadowaniu obrazu będzie on wyświetlany z etykietą **Logo organizacji**.

4. Kliknij przycisk **Zapisz zmiany**.

5 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, zamówienia zakupu i noty kredytowe. Z Basware Network, możesz:

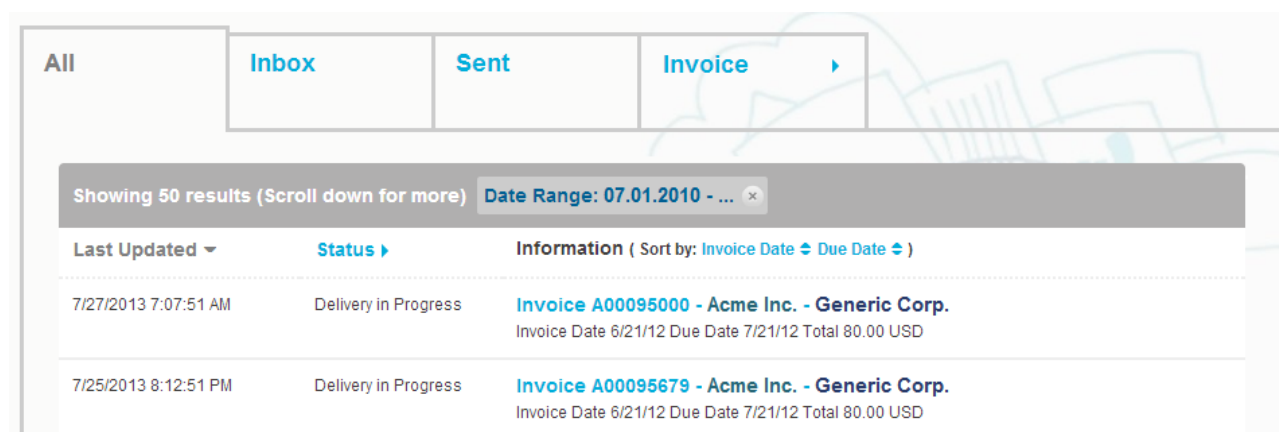
- [Wyszukaj dokument](#)
- [Wyszukiwanie dokumentu przy użyciu wyszukiwania zaawansowanego](#)
- [Tworzenie faktury](#)
- [Przekształcanie faktury w notę kredytową](#)

Sieć Basware Network zarządza dokumentami biznesowymi w całym ich cyklu życia. Możesz użyć sieci Basware Network do śledzenia statusu poszczególnych dokumentów.

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.

5.1 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.



All	Inbox	Sent	Invoice ▶
Showing 50 results (Scroll down for more) Date Range: 07.01.2010 - ... x			
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 4: 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.

5.2 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 pomocą techniczną Basware .
Opóźnienie w dostawie	Dokumenty biznesowe, których sieć Basware Network nie mogła dostarczyć do odpowiedniego odbiorcy. Komunikat ten jest często spowodowany tymczasowym błędem dostarczania. Jednak jeśli taki status dokumentu będzie utrzymywać się przez ponad 24 godziny, skontaktuj się z pomocą techniczną Basware .

5.3 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 [Włączanie weryfikacji dwuetapowej](#).

5.3.1 Wyszukaj dokument

Po zalogowaniu się do [Basware Network](#) 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.



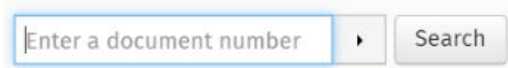
Po zalogowaniu do [Basware Network](#) w domyślnej konfiguracji pojawi się lista dokumentów biznesowych wysłanych i otrzymanych w ciągu ostatnich 30 dni. Aby wyświetlić wszystkie dokumenty biznesowe, zamknij okienko **Zakres dat** na górze tabeli **Search Results**.



1. Otwórz stronę [Dokumenty](#) w Basware Network.

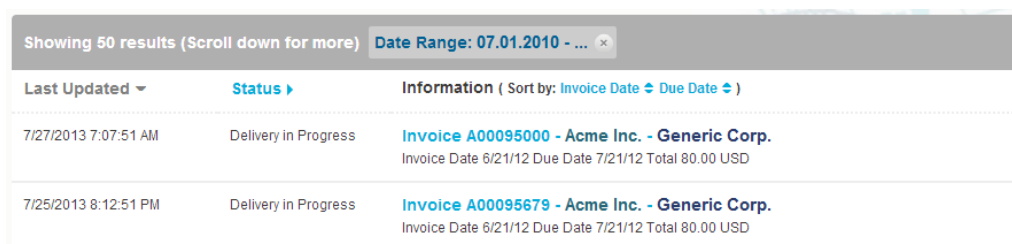
Adres URL strony to <https://portal.basware.com/documents>.

2. Wpisz numer dokumentu biznesowego do pola **Wyszukaj**.



3. Kliknij przycisk **Wyszukaj**.

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



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 5: Tabela wyników wyszukiwania

Informacje na temat zawężania kryteriów wyszukiwania podano w dokumencie [Wyszukiwanie dokumentu przy użyciu wyszukiwania zaawansowanego](#).

4. Aby posortować wyniki, kliknij etykiety **Sortuj**:

(Sort by: **Invoice Date** ▾ **Due Date** ⬆)

Rysunek 6: Sortuj wg etykiet

5. Aby wyświetlić dokument biznesowy, kliknij tytuł dokumentu biznesowego w tabeli **Search Results**. Otworzy się dokument [Strona dokumentu biznesowego](#).



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

5.3.2 Wyszukiwanie dokumentu przy użyciu wyszukiwania zaawansowanego



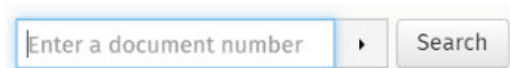
Po zalogowaniu do [Basware Network](#) w domyślnej konfiguracji pojawi się lista dokumentów biznesowych wysłanych i otrzymanych w ciągu ostatnich 30 dni. Aby wyświetlić wszystkie dokumenty biznesowe, zamknij okienko **Zakres dat** na górze tabeli **Search Results**.



1. Otwórz stronę [Dokumenty](#) w Basware Network.

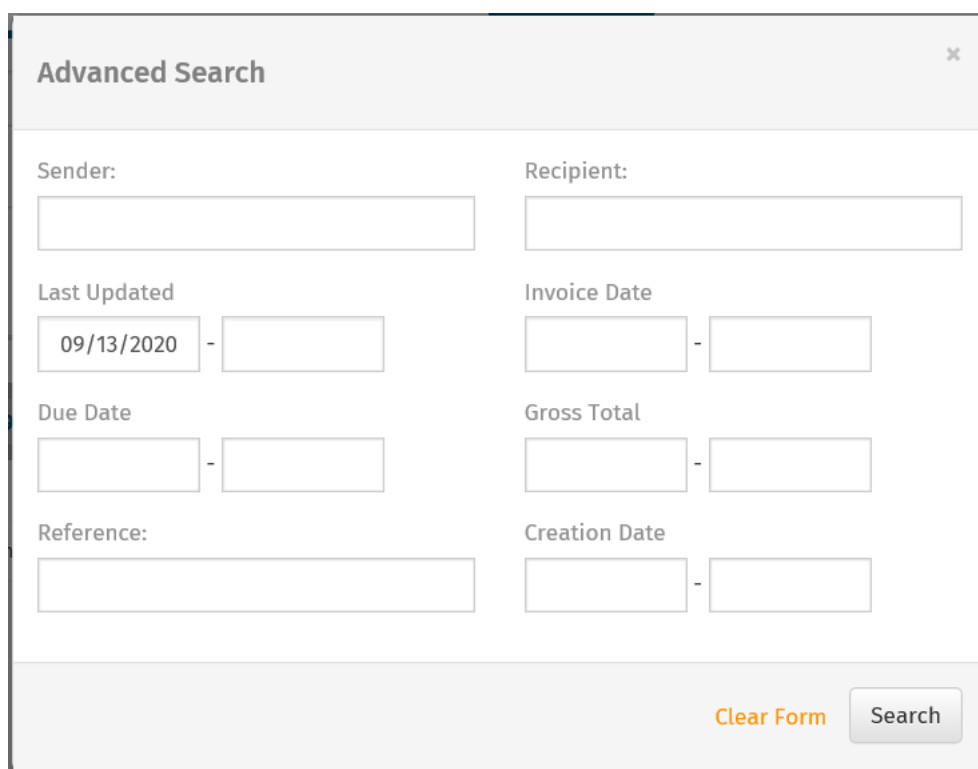
Adres URL strony to <https://portal.basware.com>.

2. Wprowadź numer dokumentu w polu **Wyszukaj**.



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

- a) Kliknij przycisk , aby otworzyć panel **Wyszukiwanie zaawansowane**.



Rysunek 7: 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 8: 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.

6. 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.

5.3.3 Strona dokumentu biznesowego

Na stronie dokumentu biznesowego wyświetlany jest szczegółowy opis dokumentu biznesowego.

Sekcja Nagłówek

Sender / Remittance address  Puoti Oy Service Subscription Service Provider Service Agreement Helsinki Helsinki 00910 Finland Tax Registration Country and ID Finland VAT FI088 Recipient Hau Oy Service Subscription Service Provider Service Agreement Finland eInvoicing Address (Unnamed invoicing address) 0037020	Invoice Details <table border="0"> <tr> <td>Invoice Date 10/09/2020</td> <td>Due Date 10/31/2020</td> </tr> <tr> <td>Invoice Number 108203</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Payment Reference</td> <td>Payment Reference Message</td> </tr> <tr> <td>Supplier's Reference Number</td> <td>Purchase Order Number B039119077</td> </tr> <tr> <td>Delivery Date 10/09/2020</td> <td>Supplier's Contact Person Sari H</td> </tr> <tr> <td>Recipient's Contact Person</td> <td>Recipient's Email Address</td> </tr> <tr> <td>Contract Number</td> <td>Reference</td> </tr> <tr> <td>Payment Terms 21vrk</td> <td>Currency EUR</td> </tr> <tr> <td>Comment</td> <td>Exchange Rate</td> </tr> <tr> <td>Shipment Number</td> <td>Payment Penalty Rate</td> </tr> <tr> <td>Tax Information</td> <td>Advance Payment Terms</td> </tr> </table>	Invoice Date 10/09/2020	Due Date 10/31/2020	Invoice Number 108203		Payment Reference	Payment Reference Message	Supplier's Reference Number	Purchase Order Number B039119077	Delivery Date 10/09/2020	Supplier's Contact Person Sari H	Recipient's Contact Person	Recipient's Email Address	Contract Number	Reference	Payment Terms 21vrk	Currency EUR	Comment	Exchange Rate	Shipment Number	Payment Penalty Rate	Tax Information	Advance Payment Terms
Invoice Date 10/09/2020	Due Date 10/31/2020																						
Invoice Number 108203																							
Payment Reference	Payment Reference Message																						
Supplier's Reference Number	Purchase Order Number B039119077																						
Delivery Date 10/09/2020	Supplier's Contact Person Sari H																						
Recipient's Contact Person	Recipient's Email Address																						
Contract Number	Reference																						
Payment Terms 21vrk	Currency EUR																						
Comment	Exchange Rate																						
Shipment Number	Payment Penalty Rate																						
Tax Information	Advance Payment Terms																						

Rysunek 9: 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 przesała 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
line items

Files
0
attachments

History
0
events

Show/hide requirements

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 10: 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

Tax Details			Invoice Summary		
Tax %	Net Total	Amount	Currency	Net Total	11.80
0.00 %	11.80	0.00	EUR	Tax	0.00
				GROSS TOTAL	11.80

Rysunek 11: 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	Account No.	IBAN123456
		Bank Name	The Bank
	33215 Tampere Finland		
Legal Image Language:	English (United Kingdom)		
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.

5.3.4 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.

5.3.5 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.	Zwykle zawiera on następujące elementy: - Unikatowy numer referencyjny - Data wystawienia faktury - odpowiednie podatki, takie jak podatek GST lub VAT; - nazwa, dane i adres kontaktowy dostawcy; - nazwa, dane i adres kontaktowy nabywcy; - data sprzedaży lub dostarczenia towaru bądź usługi; - cena jednostkowa towaru lub usługi.
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.	Zwykle zawiera on następujące elementy danych nagłówka: - Numer zamówienia zakupu - Data zamówienia - Odbiorca - Adres dostawy i adres fakturowania  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.
Zmiana/anulowanie zamówienia	Komunikat dotyczący zamówienia zakupu od kupującego, który służy do modyfikowania lub anulowania istniejącego zamówienia zakupu.	

5.4 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 są 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

×

Search by name

Company	Tax Registration	Action
☆ DEMO BUYER Finland	Finland VAT 32132147	Select
☆ DEMO SUPPLIER Finland	Finland VAT 51515151	Select

Rysunek 12: 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.



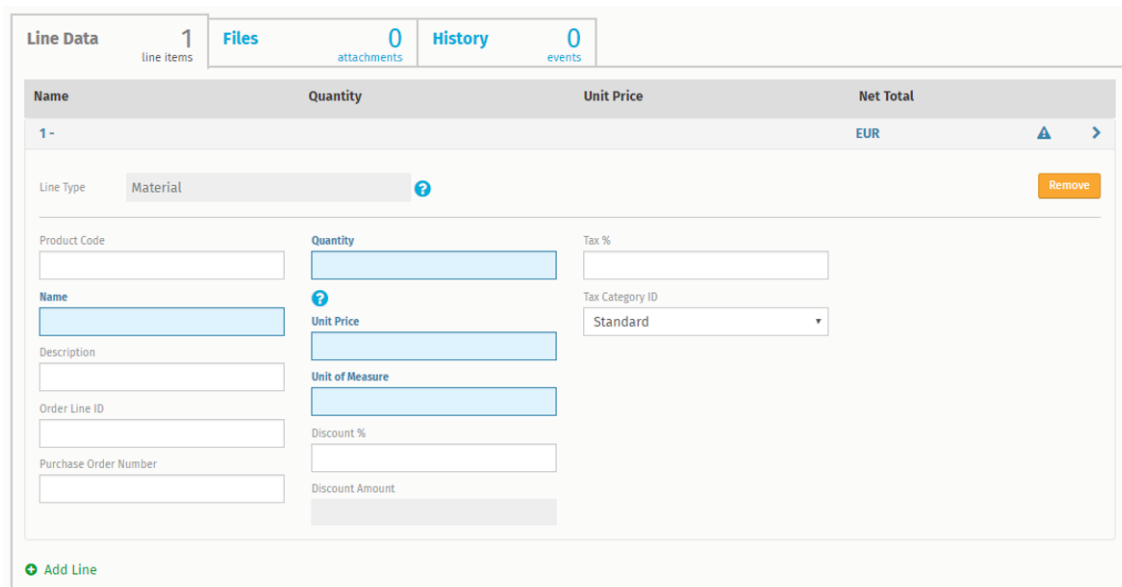
Kliknij ikonę ☆ obok nazwy firmy, aby ustawić ją jako ulubioną. Ulubione firmy są zawsze wyświetlane na górze listy.

4. Wprowadź szczegóły faktury.

Usługa weryfikuje zawartość pól i powiadamia użytkownika, jeśli zawartość pola nie przejdzie weryfikacji. Opisy pól podano w dokumencie [Faktury](#).

5. Wprowadź dane linii.

a) Na karcie **Dane wiersza** kliknij przycisk **Dodaj linię**, aby dodać nową linię faktury.



Rysunek 13: 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 [Nazwy i opisy pól](#)



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 [Tabela 26: Separatory dziesiętne oparte na języku](#)



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 **Wysyłaj 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.

5.5 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.
7. 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.

5.6 Akceptacja zamówienia zakupu



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

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



1. 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 [odrzuć zamówienie zakupu](#).
 - Jeśli zawartość zamówienia zakupu nie jest poprawna i chcesz wprowadzić drobne zmiany, możesz [zaproponować zmianę zamówienia zakupu](#).
3. 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**.
5. Kliknij przycisk **Potwierdź**, aby zaakceptować zamówienie zakupu.
Zamówienie zakupu ma teraz status *Zaakceptowane*; możesz przekształcić je w fakturę.

5.7 Przekształcanie zamówienia zakupu w fakturę



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

Zamówienia zakupu o statusie *Zaakceptowane* możesz przekształcać w faktury.



1. Na stronie **Dokumenty** kliknij zaakceptowane zamówienie zakupu, aby je otworzyć.
2. 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 [Tworzenie faktury](#) i postępuj zgodnie z instrukcjami od kroku [3](#).

5.8 Proponowanie zmiany w zamówieniu zakupu



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.

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.

5.9 Odrzucanie zamówienia zakupu



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 zrealizować, możesz odrzucić zamówienie zakupu.



1. Na stronie **Dokumenty** kliknij zamówienie zakupu, aby je otworzyć.
2. Skontroluj zamówienie zakupu.
3. Kliknij przycisk **Odrzuć**, aby odrzucić zamówienie zakupu.
Pojawi się wyskakujące okno **Odrzuć zamówienie**.
4. 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.

6 Zarządzanie ustawieniami usług

Usługami możesz zarządzać oraz możesz aktywować nowe usługi na stronie **Usługi**. Ustawienia usług możesz skonfigurować na **Wyświetl szczegóły** każdej usługi.

6.1 Konfiguracja powiadomień

Możesz włączać i wyłączać powiadomienia o nowych wiadomości na stronie **Wyświetl szczegóły** usługi.



- Jeśli usługa **Online Receiving** jest aktywna, będziesz otrzymywać powiadomienia o nowych fakturach, a powiadomienia będą działać jako przypomnienia o nieotwartych fakturach.
- Jeśli aktywna jest usługa **Email Receiving**, powiadomienia będą zawierać obraz PDF każdej nowej faktury jako załącznik. Obraz faktury jest dostarczany do wszystkich użytkowników, którzy zostali skonfigurowani jako odbiorcy powiadomień.



1. Kliknij przycisk **Usługi**.
2. Wybierz usługę.
3. Kliknij przycisk **Wyświetl szczegóły**.
4. Kliknij przycisk **Powiadomienia**, aby otworzyć ustawienia powiadomień e-mail.
5. Ustaw preferencje powiadamiania:
 - Aby otrzymywać powiadomienia o nowych wiadomościach, zaznacz pole wyboru **Aktywuj** i wpisz adres e-mail, na który chcesz otrzymywać powiadomienia, w polu **E-mail**.
 - Aby wyłączyć powiadomienia, usuń zaznaczenie pola wyboru **Aktywuj**.
6. Kliknij przycisk **Zapisz**.

6.2 Dodawanie nowego odbiorcy

Możesz dodać nowych odbiorców do wiadomości e-mail z fakturami, które są wysyłane przez usługi powiadomień.



1. Kliknij przycisk **Usługi**.
2. W sekcji **Otrzymywanie faktur** wybierz opcję **Email Receiving** lub **Online Receiving** w zależności od tego, która usługa została aktywowana w Twojej firmie.

Jeśli Twoja firma aktywowała **Email Receiving** albo **Online Receiving**, druga z tych dwóch usług jest wyłączona.
3. Kliknij przycisk **Wyświetl szczegóły**.
4. Kliknij przycisk **Powiadomienia**, aby otworzyć ustawienia powiadomień e-mail.
5. Dodaj istniejącego użytkownika do listy odbiorców lub dodaj nowego użytkownika.
 - Kliknij istniejącego użytkownika i kliknij **Zapisz**.
 - Kliknij polecenie **Dodaj nowego użytkownika**, wypełnij dane użytkownika i kliknij przycisk **Add > Zapisz**.

7 Zarządzanie siecią partnerów

Na stronie **Sieć** możesz zarządzać informacjami dotyczącymi klientów i dostawców, udostępniać informacje partnerom biznesowym, tworzyć kampanie zachęcające partnerów biznesowych do korzystania z sieci Basware Network oraz zbierać pomocne statystyki dotyczące kampanii. Dostęp do funkcji strony **Sieć** możesz uzyskać, otwierając różne karty:

Informacje ogólne	Na karcie Informacje ogólne możesz zobaczyć przegląd klientów i dostawców. Możesz na przykład sprawdzić, ilu klientów lub dostawców może wysyłać lub otrzymywać faktury, ilu z nich zaktualizowało ostatnio profil firmy i z jakich usług Basware korzystają.
Klienci	Na karcie Klienci możesz zarządzać siecią klientów. Jeśli chcesz zaimportować dane klientów do Basware Network, możesz pobrać i wypełnić szablon listy klientów oraz zaimportować ich dane za pomocą narzędzia do importu.
Dostawcy	Na karcie Dostawcy możesz zarządzać siecią dostawców i dzielić się z nimi informacjami.
Kampanie	W karcie Kampanie możesz tworzyć i zarządzać kampaniami oraz pobierać statystyki dotyczące uczestników kampanii. Możesz przeglądać statusy wszystkich kampanii, wznowić kampanie, które wygasły, lub zaplanować ich rozpoczęcie w przyszłości.
Katalog firmowy	Na karcie Katalog firmowy możesz przeglądać i wyszukiwać firmy, które mają publiczny profil w Basware Network.



Karta Katalog firmowy jest widoczna tylko dla użytkowników z poświadczeniami administratora firmy.

7.1 Zarządzanie dostawcami

Moduł Zarządzanie dostawcami Basware to narzędzie, które pozwala na centralną obsługę informacji o dostawcach w sieci Basware Network. Usługa przeznaczona do współpracy z główną bazą danych dostawców ERP organizacji, która może być zintegrowana z modułem Zarządzanie dostawcami przez interfejs API.

Możesz poprosić dostawców o obsługę informacji o swojej firmie i załadowania niezbędnej dokumentacji do usługi. Konfigurowalne formularze danych pomagają zapewnić, że masz prawidłowe formularze rejestracji dostawców. Po przesłaniu formularza danych przez dostawcę, ich dane zostaną uwidocznione w module Zarządzanie dostawcami. Otrzymasz również e-mail z powiadomieniem o nowych zgłoszeniach lub aktualizacjach danych dostawców.

Moduł Zarządzanie dostawcami ma połączenie z zewnętrznym dostawcą usług danych, które pomaga skorygować dane podstawowe dostawcy. Usługa jest połączona z zewnętrznym dostawcą danych Dun&Bradstreet gromadzącym aktualne informacje o dostawcach i umożliwiającym uzupełnianie danych podstawowych. Funkcja obejmuje automatyczny monitoring danych. W każdej chwili możesz wyeksportować dane dostarczone przez dostawców oraz partnera danych Basware.

Usługa ma funkcję tworzenia i zatwierdzania dostawców, dzięki czemu pracownicy organizacji mogą sami przesyłać wnioski o dodanie dostawców do sieci. Dzięki konfigurowalnym procedurom zatwierdzania

możesz dostosować narzędzie do firmowych wymagań wewnętrznych. Każda obieg zadań jest powiązany z kategorią dostawców i może mieć oddzielne role osoby kontrolującej i osoby zatwierdzającej. Możesz również zaimportować dostawców z używanego rozwiązania ERP za pomocą interfejsu API modułu Zarządzanie dostawcami.

Standardowe obiegi zadań z modułu Zarządzanie dostawcami zmniejsza wewnętrzne obciążenie pracą i poprawiają ścieżkę audytu. ta ogranicza kwestie związane z zarządzaniem konfliktami, takie jak powielone albo niedokładne dane dostawców w organizacji. Korzystanie z usług zarządzania informacjami o dostawcach w Basware Network jest naturalnym punktem wyjścia dla dostawców w działającym w chmurze biznesie do wymiany danych ze swoimi klientami. Spójne i aktualne informacje o dostawcach zapewniają lepszą widoczność bazy dostawców oraz usprawniają procesy automatyzacji i uzgadniania faktur.

7.1.1 Konfiguracja ustawień usługi dla modułu Zarządzanie dostawcami

Użytkownicy z uprawnieniami administratora firmy mogą dostosować sposób działania modułu Zarządzanie dostawcami do własnych potrzeb.

Dodawanie dostawców

Domyślnie firmy mogą dodawać nowych dostawców do sieci tylko poprzez wysyłanie zaproszeń do partnerów biznesowych. Przez skonfigurowanie personalizowanego procesu zatwierdzania dostawców, możesz umożliwić użytkownikom z firmy proponowanie nowych dostawców w sposób zgodny z wewnętrznym procesem w firmie.

Szablony wniosku o informację od dostawcy

Jeśli firma współpracuje z wieloma dostawcami z różnych pól, możesz wymagać różnego rodzaju informacji stosownie do pola dostawcy. W ustawieniach usługi możesz utworzyć wiele szablonów wniosków o informacje z określeniem, jakiego rodzaju informacje są wymagane od każdej grupy dostawców.

Pierwszy szablon na liście szablonów, szablon zatwierdzenia, jest wykorzystywany w procesie zatwierdzania propozycji dostawców. Pozostałe szablony na liście są wykorzystywane w szablonych rejestracji na przykład poprzez kampanie zaproszeń.

7.1.1.1 Aktywacja procesu zatwierdzania dostawcy

Domyślnie firmy mogą dodawać nowych dostawców do sieci tylko poprzez wysyłanie zaproszeń do partnerów biznesowych. Przez skonfigurowanie personalizowanego procesu zatwierdzania dostawców, możesz umożliwić użytkownikom z firmy proponowanie nowych dostawców w sposób zgodny z wewnętrznym procesem w firmie. Proces zapewnia przygotowanie wystarczającej ilości danych przed ich wyeksportowaniem z powrotem do rozwiązania ERP.

Jako administrator firmy masz możliwość wyboru, kiedy proces zatwierdzania dostawców jest w użyciu:

- podczas zatwierdzania nowego wniosku do dostawców;
- podczas zatwierdzania dostawców w zdarzeniu rejestracyjnym; Jeśli ta funkcja nie jest włączona, zarejestrowany dostawca otrzyma automatycznie status **Zatwierdzone**.

Wszyscy dostawcy zaimportowani do rozwiązania Zarządzanie dostawcami Basware z dotychczasowego systemu ERP są automatycznie zatwierdzani.



1. Jako administrator firmy kliknij opcję **Usługi**.
2. W sekcji **Zarządzanie informacjami o dostawcach** kliknij opcję **Usługa Vendor Manager**.
3. Kliknij opcję **Proces zatwierdzania dostawców**, aby rozwinąć sekcję.
4. Zaznacz pole wyboru **Chcę zatwierdzać wszystkich dostawców dodawanych do sieci**, aby aktywować funkcję zatwierdzania dostawców.
5. W sekcji **Konfiguracja procesu** kliknij opcję .
6. W opcji **Konfiguracja procesu** wybierz funkcję, które chcesz aktywować:

Ręcznie zatwierdź zmiany wprowadzone przez dostawców w informacjach o ich firmie

Aktywuj tę funkcję, jeśli chcesz ręcznie zatwierdzać każdą zmianę wprowadzoną przez dostawców do ich informacji przed ich opublikowaniem.

Zezwól użytkownikom na tworzenie nowych żądań dostawców

Aktywuj tę funkcję, aby umożliwić użytkownikom z firmy proponowanie nowych dostawców do firmy poprzez utworzenie wniosku do dostawców.

Pomiń recenzję w przypadku żądań dostawcy

Aktywuj tę funkcję, jeśli chcesz pominąć etap przeglądu propozycji dostawców składanych przez użytkowników z Twojej firmy.

7. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Po aktywacji procesu zatwierdzania dostawców możesz dodać recenzentów w celu ręcznego zatwierdzania zmian informacji i wniosków do dostawców oraz konfiguracji przepływów zatwierdzania.

7.1.1.2 Dodaj osoby kontrolujące



1. Jako administrator firmy kliknij opcję **Usługi**.
2. W sekcji **Zarządzanie informacjami o dostawcach** kliknij opcję **Usługa Vendor Manager**.
3. Kliknij opcję **Proces zatwierdzania dostawców**, aby rozwinąć sekcję.
4. W sekcji **Osoby kontrolujące** kliknij opcję .
5. W polu **Użytkownik** wpisz nazwę osoby, która ma pełnić funkcję recenzenta.
6. Kliknij przycisk **Zapisz**.
7. Powtórz kroki 3–6, aby dodać więcej osób kontrolujących.

7.1.1.3 Tworzenie przepływów zatwierdzania

Przepływy zatwierdzania są powiązane z kategoriami dostawców. Możesz mieć kilka przepływów zatwierdzania. Przepływ zatwierdzania może zawierać co najmniej jeden krok zatwierdzania, który należy zrealizować w uprzednio określonej kolejności. Zazwyczaj przepływ ma od jednego do trzech kroków. Domyślnie przepływ ma jeden krok recenzji i jeden zatwierdzania, ale można skonfigurować pominięcie kroku weryfikacji. W Basware Portal istnieje możliwość wybrania recenzentów i osób zatwierdzających dostępnych w organizacji.

Do wykonania jednego kroku potrzebna jest tylko jedna osoba zatwierdzająca. Do jednego kroku zatwierdzania można dodać dodatkowe osoby zatwierdzające w roli osób rezerwowych — podejmujących decyzję, gdy główna osoba zatwierdzająca nie jest dostępna. Po zakończeniu wszystkich kroków dostawca zostanie zatwierdzony. Osoba zatwierdzająca może odrzucić wniosek na dowolnym etapie z obowiązkowym komentarzem. Zarówno recenzenci, jak i osoby zatwierdzające mogą zwrócić wniosek do poprzednich użytkowników. W takim przypadku mogą dodać komentarze o przyczynie zwrotu żądania.

Każdy rekord dostawcy zawiera ścieżkę audytu z nazwami użytkowników, datami i działaniami przepływu wykonanymi przez użytkowników. Dzienniki są przechowywane w rejestrze dostawcy mimo braku oczekujących zadań przepływu. Dzienniki nie są widoczne dla dostawców i nie mogą być eksportowane z Basware Portal. Statusy rejestrowane w dzienniku:

- Utworzono
- Przesłane do sprawdzenia
- W trakcie sprawdzania
- Wysłano wniosek o więcej informacji
- Wysłano do zatwierdzania
- Oczekiwanie na zatwierdzenie
- Zatwierdzanie rozpoczęte
- Zatwierdzono
- Odrzucono

Aby utworzyć ścieżkę zatwierdzania:



1. Jako administrator firmy kliknij opcję **Usługi**.
2. W sekcji **Zarządzanie informacjami o dostawcach** kliknij opcję **Usługa Vendor Manager**.
3. Kliknij opcję **Proces zatwierdzania dostawców**, aby rozwinąć sekcję.
4. W sekcji **Przepływy zatwierdzeń** kliknij opcję .
5. Wpisz podstawowe szczegóły procedury.

Nazwa przepływu Nazwa nowej procedury zatwierdzania. Widoczna na liście dostępnych procedur zatwierdzania.

Kategoria Kategoria nowej procedury zatwierdzania.



Kategorie dostawców sterują procesem zatwierdzania. Różne kategorie dostawców mogą mieć różne procedury zatwierdzenia.

Opis Ogólny opis nowej procedury zatwierdzania.

Zatwierdź automatycznie dostawców używających tego przepływu zatwierdzenia Po zaznaczeniu tego pola wyboru, po użyciu tego przepływu zatwierdzania dostawca jest zatwierdzany automatycznie (tj. gdy użytkownik utworzy propozycję dostawcy za pomocą kategorii zdefiniowanej w opcji **Kategoria**). Do dostawcy jest wysyłane zaproszenie.

Jeśli nie zaznaczysz tego pola wyboru, propozycja dostawcy przechodzi normalny proces kontroli i zatwierdzania.

6. W sekcji **Informacje o krokach** kliknij , aby dodać nowy krok kontroli.
7. W obszarze **Etykieta kroku** wpisz nazwę tego kroku kontroli.
8. Kliknij **Add** i wpisz imię i nazwisko osoby, która ma pełnić rolę w tym kroku rolę osoby kontrolującej.
Dla każdego kroku możesz dodać wiele osób kontrolujących.
9. Kliknij **Zapisz**, aby zapisać ten krok, lub **Anuluj**, aby anulować operację.
10. W sekcji **Informacje o krokach** kliknij , aby dodać dodatkowy krok kontroli.
Możesz dodać tyle kroków kontroli, ile potrzebujesz.
11. Kliknij przycisk **Zapisz**.

7.1.1.4 Tworzenie szablonów wniosków o informację

Skorzystaj z szablonów wniosków o informację, aby określić, jakiego rodzaju informacji firma oczekuje od dostawców. Dostępne są dwa rodzaje szablonów.

1. Szablony informacji. Szablonów informacji może być wiele.
2. Szablon zatwierdzania. Może istnieć tylko jeden szablon zatwierdzania. Szablon jest używany w propozycjach dostawców.

W przypadku rejestrowania dostawców można utworzyć kilka szablonów, na przykład w celu spełnienia każdego wymogu regionalnego. Do szablonu można dodać uprzednio określonego użytkownika, który otrzyma powiadomienie e-mail o pomyślnej rejestracji dostawcy. Wiadomość e-mail z powiadomieniem zawiera listę dostawców zarejestrowanych poprzedniego dnia oraz bezpośrednie łącze do każdego rekordu dostawcy.



1. Jako administrator firmy kliknij opcję **Usługi**.
2. W sekcji **Zarządzanie informacjami o dostawcach** kliknij opcję **Usługa Vendor Manager**.
3. Kliknij opcję **Szablony żądań informacji o dostawcach**, aby rozwinąć sekcję.
4. Kliknij opcję , aby utworzyć nowy szablon wniosku o informację.
5. W polu **Nazwa szablonu** dodaj nazwę nowego szablonu.
6. W polu **Opis** dodaj opis szablonu.
7. Zaznacz pole wyboru **Chcę otrzymywać powiadomienia e-mail na temat wszystkich zmian dotyczących sprzedawców**, aby otrzymywać powiadomienia za każdym razem, gdy jeden z dostawców zaktualizuje informacje o firmie.
8. W sekcjach informacji o firmie wybierz pola, które chcesz, aby dostawcy wypełnili.
Pola możesz zdefiniować zarówno jako opcjonalne, jak i obowiązkowe, w zależności od potrzeb.
9. W opcji **Dane firmy** lub **Dokumenty**, kliknij **Dodaj pole niestandardowe**, aby dodać własne pola do szablonu.



Pola niestandardowe zanim będzie można je dodać do szablonu wniosku o informację należy zdefiniować w opcji **Ustawienia usługi**.

10. W obszarze **Dane bankowe** wskaż, czy dostawca ma wprowadzić dane bankowe opcjonalnie czy obowiązkowo.

11. Kliknij przycisk **Zapisz**.

7.1.1.5 Usuwanie szablonów wniosków o informację

1. Jako administrator firmy kliknij opcję **Usługi**.
2. W sekcji **Zarządzanie informacjami o dostawcach** kliknij opcję **Usługa Vendor Manager**.
3. Kliknij opcję **Szablony żądań informacji o dostawcach**, aby rozwinąć sekcję.
4. W wierszu szablonu wniosku o informację, który chcesz usunąć, kliknij opcję 

7.1.1.6 Dodaj pola niestandardowe

Przed dodaniem własnych pól do szablonów wniosków o informację należy je najpierw zdefiniować.

1. Jako administrator firmy kliknij opcję **Usługi**.
2. W sekcji **Zarządzanie informacjami o dostawcach** kliknij opcję **Usługa Vendor Manager**.
3. Kliknij opcję **Pola niestandardowe**, aby rozwinąć sekcję.
4. Kliknij opcję , aby utworzyć nowe pole niestandardowe.
5. W polu **Field Name** wpisz nazwę nowego pola niestandardowego.
6. W polu **Opis pola** wpisz opis nowego pola niestandardowego.
7. Z listy rozwijanej **Typ** wybierz, jaki rodzaj danych wejściowych dostawca powinien dodać w nowym polu niestandardowym:

Number input	Dostawca może dodać numer.
Wprowadzanie tekstu	Dostawca może napisać tekst.
Wprowadzanie wielowierszowe	Dostawca może napisać wiele linii tekstu.
Wprowadzanie daty	Dostawca może dodać datę.
Wprowadzenie łącza	Dostawca może dodać link internetowy.
Opcja wyboru	Dostawca może wybrać jedną z dwóch opcji, które zostaną zdefiniowane.
Dokument	Dostawca może dodać dokument. Dokument musi być w formacie PDF. Maksymalny rozmiar pliku wynosi 25 MB.
Wybór jednokrotny	Dostawca może wybrać jedną opcję z listy, którą definiujesz.

8. Zaznacz pole wyboru **Widoczne dla dostawców**, aby uczynić to pole widocznym dla dostawców.
9. Kliknij przycisk **Zapisz**.

7.1.1.7 Konfiguracja powiadomień dostawców dla przeterminowujących się dokumentów

Każdy dokument ma datę ważności dla określonego roku. Użytkownik nabywcy może zezwolić dostawcy na wybranie terminu ważności dokumentu lub kupujący może ją sam ustawić. Po upływie terminu

ważności dokument jest oznaczany jako wygasły, a status listy danych dostawcy zmienia się na **Niekompletne**.

Dokumentami przesyłanymi raz do roku są na przykład formularze podatkowe, dokumenty ubezpieczeniowe i certyfikaty.

- 
1. Jako administrator firmy kliknij opcję **Usługi**.
 2. W sekcji **Zarządzanie informacjami o dostawcach** kliknij opcję **Usługa Vendor Manager**.
 3. W wierszu **Powiadomienia dla dostawców** kliknij .
 4. Aby włączyć powiadomienia, zaznacz pole wyboru **Powiadamiaj dostawców o wygasłych dokumentach**.
 5. Zdefiniuj, na ile dni przed upływem terminu ważności usługa wysyła powiadomienie do dostawców.
 6. Aby wysyłać cotygodniowe przypomnienia po upływie terminu ważności, zaznacz pole wyboru **Wysyłaj cotygodniowe przypomnienia po terminie wygaśnięcia do momentu aktualizacji dokumentów..**
 7. Kliknij przycisk **Zapisz**.

7.1.1.8 Konfiguracja zaproszeń dostawców

- 
1. Jako administrator firmy kliknij opcję **Usługi**.
 2. W sekcji **Zarządzanie informacjami o dostawcach** kliknij opcję **Usługa Vendor Manager**.
 3. W wierszu **Ustawienia zapraszania dostawców** kliknij .
 4. Jeśli chcesz, aby system wysyłał zaproszenie do dostawcy po zatwierdzeniu propozycji dostawcy przez recenzenta, zaznacz pole wyboru **Włącz automatyczne zapraszanie**.
 5. Jeśli chcesz wysłać informacje do dostawców poprzez dołączenie własnego pliku PDF do każdego zaproszenia, wykonaj następujące czynności:
 - a) Zaznacz pole wyboru **Prześlij zestaw informacji dla dostawców**.
 - b) Kliknij przycisk **wybierz pliki** lub wybierz plik PDF i przeciągnij go do szarego obszaru.
 6. Kliknij przycisk **Zapisz**.

7.1.2 Dodawanie nowych dostawców do sieci

Istnieją trzy sposoby dodawania nowych dostawców do sieci firmy:

- Możesz [utworzyć kampanię, aby zaprosić nowych dostawców](#).
- Usługa ma również funkcję tworzenia i zatwierdzania dostawców, dzięki której użytkownicy wewnętrzni mogą [wnioskować o dodanie nowych dostawców do sieci dostawców firmy](#).
- Możesz [zimportować dostawców z firmowego systemu ERP](#).

7.1.2.1 Tworzenie kampanii zapraszającej nowych dostawców

Możesz zaprosić do rejestracji w roli dostawców nowe firmy, tworząc kampanię ukierunkowaną na osiągnięcie celu i zapraszając do uzupełnienia danych o firmie w Basware Network.



Szczegółowe informacje podano w dokumencie [Kampanie ukierunkowane na cel](#).

7.1.2.2 Tworzenie propozycji dostawcy

Jeśli chcesz dodać do sieci firmy nowego dostawcę, możesz utworzyć propozycję dostawcy. Jeśli propozycja dostawcy zostanie zatwierdzona przez osobę zatwierdzającą, proponowana firma zostanie dodana do sieci firmy.



1. Zaloguj się do [Basware Network](#).
2. Kliknij przycisk **Sieć**.
3. Na panelu po prawej stronie, w obszarze **Utwórz nowe żądanie dostawcy** kliknij **Utwórz dostawcę**.
4. Na stronie **Nowe żądanie dostawcy** wpisz w polu wyszukiwania nazwę dostawcy, którego chcesz zaproponować, i kliknij opcję .
- Ten krok daje pewność, że dostawca nie istnieje jeszcze w module Zarządzanie dostawcami.
5. Kliknij przycisk **Utwórz nowego dostawcę**.
6. Wypełnij dane dostawcy.
Sprawdź dane dostawcy wprowadzone w utworzonym [szablonie zatwierdzenia](#).
7. Wybierz kategorię, do której należy dostawca.
Kategoria definiuje recenzentów i osoby zatwierdzające, do których jest wysyłana propozycja.
8. Kliknij przycisk **Wyślij do sprawdzenia**.

Status propozycji dostawcy można zobaczyć na stronie **Moi dostawcy**.

7.1.2.3 Kontrolowanie i zatwierdzanie propozycji dostawców

Jeśli firma umożliwiła użytkownikom [proponowanie nowych dostawców](#), możesz przejrzeć i zatwierdzić propozycje dostawców.

Recenzowanie nowych propozycji dostawców

Każda nowa propozycja dostawcy, którą otrzymasz, pojawi się w widoku **Moje zadania** na stronie **Pulpit nawigacyjny**. Z tego miejsca możesz ocenić każdą propozycję. Będziesz także otrzymywać powiadomienia e-mail o nowych dokumentach do oceny.

Twoim zadaniem jako recenzenta jest potwierdzenie, czy wszystkie niezbędne dane zostały wypełnione. Musisz także wybrać odpowiednią kategorię dostawcy, jeśli nie zrobił tego autor wniosku. Możesz przekazać propozycję do osób zatwierdzających lub ją odrzucić. Do odrzucenia można dopisać komunikat o przyczynie. Propozycja odrzucona podczas recenzji zostanie zwrócona twórcy propozycji w celu aktualizacji. Twórca może wysłać zaktualizowaną propozycję do ponownego sprawdzenia.



1. Zaloguj się do [Basware Network](#).
2. W sekcji **Nowe żądania dostawców do sprawdzenia** kliknij opcję **Sprawdź żądania**.
3. Na liście dostawców wyświetlonej na stronie **Moi dostawcy** wybierz dostawcę, którego chcesz skontrolować, i kliknij **Skontroluj**.

4. Jeśli chcesz edytować informacje w obszarze **Informacje administracyjne**, kliknij  i w razie potrzeby edytuj następujące informacje:

Kategoria	Zmień kategorię dostawcy.
Identyfikator ERP dostawcy	Edytuj identyfikator dostawcy, który jest używany w firmowym systemie ERP. Identyfikator jest ważnym elementem do odwzorowania właściwego podmiotu dostawcy w systemie ERP.
Kwalifikuje się do pozyskiwania	Zaznacz to pole wyboru, jeśli chcesz, aby dane dostawcy były kopiowane do zewnętrznego systemu zaopatrzenia.

Jeśli w propozycji dostawcy są pola niestandardowe, możesz je edytować w obszarze **Dodatkowe informacje**.

Po zaktualizowaniu informacji kliknij **Zapisz**.

5. W obszarze **Podstawowe informacje o firmie** możesz zapoznać się z informacjami o dostawcy.
6. Jeśli [usługa uzupełniania danych dostawcy Dun&Bradstreet](#) jest aktywna, możesz uzupełnić dane dostawcy przed ich zatwierdzeniem lub odrzuceniem. Aby to zrobić, kliknij **Wyślij do zatwierdzenia > Uzupełnij za pomocą D&B**.
7. Kliknij **Wyślij do zatwierdzenia > Zatwierdź**, aby przystąpić do procesu zatwierdzania dostawców, lub **Wyślij do zatwierdzenia > Odrzuć**, jeśli chcesz odrzucić tę propozycję.

W przypadku odrzucenia propozycji na tym etapie, otrzyma ona status **Wymaga zaktualizowania**. Usługa wysła e-mail do twórcy propozycji i informuje go, że propozycja została odrzucona podczas kontroli. Następnie twórca propozycji może wprowadzić do niej zmiany i ponownie przestać ją do procesu zatwierdzania.

Zatwierdzanie nowych propozycji dostawców

Każda nowa propozycja dostawcy, którą otrzymasz, pojawi się w widoku **Moje zadania** na stronie **Pulpit nawigacyjny**. Z tego miejsca możesz zatwierdzić każdą propozycję.

Jako osoba zatwierdzająca nie możesz edytować propozycji. Możesz odrzucić tę propozycję z komentarzem. Odrzucenie jest ostateczne. Propozycji nie można ponownie edytować ani wysłać jej ponownie do przebiegu.



1. Zaloguj się do [Basware Network](#).
2. W sekcji **Dostawcy oczekujący na zatwierdzenie** kliknij opcję **Zatwierdź dostawców**.
3. Na liście dostawców wyświetlonej na stronie **Moi dostawcy** wybierz dostawcę, którego chcesz zatwierdzić, i kliknij **Zatwierdź**.
4. Przejrzyj informacje o dostawcy.
5. Kliknij **Zatwierdź**, aby zatwierdzić propozycję dostawcy, lub **Odrzuć**, jeśli chcesz odrzucić tę propozycję. Jeśli brakuje niektórych informacji lub nie są one wystarczająco jasne, kliknij polecenie **Cofnij do sprawdzenia**, aby przenieść propozycję z powrotem do oceny.

Jeśli odrzucisz propozycję, usługa wyśle e-mail do twórcy propozycji z informacją, że propozycja została odrzucona na etapie akceptacji.

Przenoszenie zadań recenzji i zatwierdzania na innych użytkowników

Jeśli użytkownik z aktywnymi zadaniami recenzji i zatwierdzania opuścił organizację, można je przenieść na innego użytkownika. Aby to zrobić, usuń oryginalnego użytkownika z grupy osób recenzujących lub z przepływów zatwierdzania za pomocą opcji **Proces zatwierdzania dostawców > Osoby kontrolujące**, a następnie wybierz nowego użytkownika do obsługi zadań. Po zastąpieniu oryginalnego użytkownika nowym, wszystkie zadania zostaną usunięte z oryginalnego użytkownika i przydzielone nowemu użytkownikowi. Po przekazaniu zadań nowemu użytkownikowi można w Basware Portal usunąć konto użytkownika, któremu odebrano te zadania. Wszyscy użytkownicy obiegu zadań muszą mieć uprawnienia Administrator firmy.

7.1.2.4 Importowanie dostawców z rozwiązania ERP

Usługa Dane podstawowe Basware pozwala zautomatyzować zadania importu i eksportu dostawców wykonywane między istniejącym rozwiązaniem ERP i modułem Zarządzanie dostawcami Basware. Usługa Dane podstawowe Basware używa technologii OpenAPI. Pełny schemat i specyfikację API można znaleźć na stronie deweloperskiej Basware <https://developer.basware.com/>.

Konfiguracja interfejsu API

Aby móc zacząć korzystać z interfejsów API rozwiązania Basware, skontaktuj się z naszym konsultantem. Konsultant utworzy nazwę użytkownika i hasło oraz wyśle je do Ciebie. Musisz użyć tych poświadczeń podczas wywoływania interfejsu OpenAPI. Konsultant konfiguruje również typy danych, które można przestać do usługi Dane podstawowe Basware oraz usługi, do których dane są dystrybuowane.

Wywołania API

Każdy typ danych podstawowych ma swój własny punkt końcowy w Basware. Na przykład punkty końcowe (tj. adresy URL) danych dostawców są wymienione w sekcji „Zarządzanie dostawcami za pomocą modułu Zarządzanie dostawcami Basware” (w języku angielskim) na stronie https://developer.basware.com/api/api_selection_guide. Więcej informacji na temat punktów końcowych API mogą przekazać konsultanci Basware.

Po zakończeniu konfiguracji usługi, musisz w używanym rozwiązaniu ERP włączyć wyodrębnianie danych oraz przestać te dane do usługi Dane podstawowe Basware, używając przekazanych poświadczeń OpenAPI.

7.1.3 Korzystanie z usługi uzupełniania danych dostawców od Dun&Bradstreet

Usługa uzupełniania danych dostawców od Dun&Bradstreet to opcjonalna usługa, która sprawdza i uzupełnia dane dostawców w oparciu o informacje znajdujące się w globalnym rejestrze firm Dun&Bradstreet. Jeśli usługa została wykupiona przez firmę, jest to dodatkowy sposób upewnienia się, że dane dostawcy są aktualne.

Gdy usługa zostanie aktywowana, na liście **Dostawcy** pojawi się nowa kolumna **Status D&B**. Możesz wyświetlić statusy rejestrowane w module [Tabela 5: Statusy D&B](#).

Na etapie dopasowywania zaimportowane dane dostawców są porównywane z zaimportowanymi danymi firm w bazie danych Dun&Bradstreet. W przypadku znalezienia dopasowania informacje o dostawcy zostaną wzbogacane o dodatkowe pola firmy. Jeśli nie ma dostępnych dodatkowych danych, wartością statusu pozostanie **Dopasowano**. Faza uzupełniania dodaje uprzednio określone pola do zestawu danych

i zwraca rekord do Basware Network. Nie można zdefiniować pól wzbogaconych przez usługę, ponieważ pola te są uprzednio określone. Trzeci etap, monitorowanie, zapewnia wprowadzenie automatycznych aktualizacji do modułu Zarządzanie dostawcami, jeśli którekolwiek z pól podanych na etapie uzupełniania zostanie zmienione w bazie Dun&Bradstreet.

Ręczne uzgadnianie

Zaimportowanie dużej ilości danych dostawców pozwoli zmaksymalizować wskaźnik rozpoznawania firm w usłudze Dun&Bradstreet. Najskuteczniejszym parametrem zapewniającym najwyższą dokładność dopasowania jest krajowy numer identyfikacyjny firmy, na przykład numer rejestru handlowego, numer VAT lub numer NIP. Jeśli identyfikator firmy dostawcy jest nieznany, zalecamy wprowadzenie nazwy firmy dostawcy, adresu i kodu pocztowego w rekordzie dostawcy. Zapewni to dokładny wynik dopasowania. Jako dodatkowe kryterium dopasowania przydatny jest także numer telefonu dostawcy.

Usługa uzupełniania danych dostawcy zwraca wartość kodu pewności (z zakresu 1–10) i pokazuje dokładność dopasowania każdego rekordu dostawcy. Basware zwróci tylko wyniki dopasowania z kodem pewności 8 lub wyższym.

Uzupełnianie danych

W przypadku dopasowanych dostawców o wyższym kodzie ufności niż 8 usługa automatycznie uruchomi zapytanie wzbogacające. Główne kategorie pól to numer DUNS, nazwa firmy i dane adresowe, kody branżowe, roczny przychód ze sprzedaży oraz numer telefonu.

Monitorowanie danych

U wszystkich dopasowanych dostawców dane są automatycznie aktualizowane przez usługę Dun&Bradstreet. Zaktualizowane informacje są na bieżąco importowane do modułu Zarządzanie dostawcami i dostępne również w pliku eksportu lub interfejsie API.

Wykrywanie duplikatów

Po uzupełnieniu danych moduł Zarządzanie dostawcami automatycznie wykrywa potencjalnych zduplikowanych dostawców na podstawie numeru DUNS. Duplikaty są pokazywane na stronie **Powielony widok** wrz z kodami firm i identyfikatorami ERP. Możesz następnie dokładniej [przeanalizować zidentyfikowane duplikaty firm](#).

7.1.3.1 Uzupełnianie danych dostawców z Dun&Bradstreet

Jeśli funkcja Dun&Bradstreet jest dostępna w firmie, informacje o dostawcach można uzupełnić z globalnego rejestru Dun&Bradstreet. Liczba dostawców, do których możesz zastosować tę funkcję, zależy od umowy Twojej firmy z Basware.



1. Zaloguj się do [Basware Network](#).
2. Kliknij przycisk **Sieć**.
3. Kliknij przycisk **Dostawcy**.
4. Na liście dostawców wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - Aby uzupełnić dane indywidualnego dostawcy, na liście rozwijanej obok dostawcy wybierz **Uzupełnij za pomocą D&B**.
 - Aby uzupełnić dane wielu dostawców, zaznacz pola wyboru obok dostawców, a na liście rozwijanej nad listą dostawców wybierz **Uzupełnij za pomocą D&B**.

Wybrani dostawcy zostaną wysłani do usługi uzupełniania danych Dun&Bradstreet. Na liście dostawców [status D&B](#) zmieni się na **Przetwarzanie**. Po sprawdzeniu danych dostawcy przez serwis otrzymasz e-mail, a status D&B zmienia się zgodnie z odebranymi wynikami.

Po tej pierwszej kontroli uzupełnienia danych usługa monitoruje rejestr Dun&Bradstreet i automatycznie wykona aktualizację danych dostawców w razie wystąpienia zmian.

7.1.3.2 Zobacz uzupełnione dane o dostawcach

W przypadku dostawców, dla których jest używana usługa uzupełniania danych dostawców przez Dun&Bradstreet, można przejrzeć informacje o firmie uzupełnione o dane pobrane z globalnego rejestru Dun&Bradstreet.



1. Zaloguj się do [Basware Network](#).
2. Kliknij przycisk **Sieć**.
3. Kliknij przycisk **Dostawcy**.
4. Na liście rozwijanej obok dostawcy, którego chcesz wyświetlić, wybierz **Dane firmy**.
5. Kliknij opcję **Dane podstawowe uzupełnione informacjami z Dun Bradstreet**, aby rozwinąć sekcję.

Pojawią się uzupełnione dane dostawcy.

7.1.3.3 Zarządzanie uzupełnianiem danych Dun&Bradstreet

Aby sprawdzić ilość danych uzupełnionych przez D&B i postępy w realizacji tego zadania, kliknij polecenie **Zarządzaj uzupełnieniem DB** na stronie **Moi dostawcy**. Możesz zobaczyć, jaka część licencji została wykorzystana, a jaka jest nadal dostępna. Możesz także zobaczyć, którzy użytkownicy wzbogacili rekordy.

7.1.4 Zarządzanie istniejącymi dostawcami

Informacje o dostawcach możesz chcieć na przykład przejrzeć, aby szybko sprawdzić, z jakich usług korzystają.

Na stronie **Moi dostawcy** dostępne są dwie opcje widoku. Widok **Śledź i porównaj** obejmuje wszystkich dostawców w sieci niezależnie od ich statusu. Widok **Kontroluj i zatwierdź** obejmuje tylko tych dostawców, którzy mają aktywne zadania. Zadania można kończyć tylko z tego widoku. Przełącz zadania z listy rozwijanej po prawej stronie.

7.1.4.1 Wyszukiwanie i wyświetlanie dostawców



1. Zaloguj się do [Basware Network](#).
2. Na górze strony kliknij przycisk **Sieć**, aby otworzyć stronę **Sieć**.
3. Kliknij przycisk **Dostawcy**.

4. Jeśli masz rolę **Administrator usługi Vendor Manager**, możesz wybrać, czy chcesz wyświetlić tylko konkretną firmę, czy wszystkie firmy. W tym celu wybierz firmę lub opcję **Wszystko** z listy rozwijanej pod nazwą **Moi dostawcy**.
5. Aby wyszukać konkretnego dostawcę, wpisz jego nazwę lub jej część do pola **Wyszukaj** i kliknij opcję .



Aby znaleźć więcej opcji wyszukiwania, obok pola **Wyszukaj** kliknij opcję . Więcej informacji na temat opcji wyszukiwania można znaleźć w sekcji [Wyszukiwanie dostawcy przy użyciu wyszukiwania zaawansowanego](#).

6. Aby nałożyć filtr na listę dostawców, kliknij jedno z pól filtra obok opcji **Szybkie filtry** lub **Kategorie**:

Szybkie filtry

Gotowe filtry, których możesz użyć do znalezienia potrzebnych dostawców.

Szybkie filtrowanie	Opis
expired_documents	Dostawcy, którzy mają dokumenty, których data ważności już upłynęła.
import_open_api	Dostawcy, którzy zostali zaimportowani przez Open API.
minority_owned	Dostawcy, którzy należą do osób będących członkami grup mniejszościowych. Szybkie filtrowanie jest dostępne tylko, jeśli dostawcy zostali wzbogaceni za pomocą opcjonalnej funkcji Dun&Bradstreet .
missing_bank_details	Dostawcy, u których brakuje danych bankowych.
missing_address_details	Dostawcy, u których brakuje danych adresowych.
missing_contact_details	Dostawcy, u których brakuje danych kontaktowych.
small_business	Dostawcy, którzy mają mało pracowników i mają relatywnie niskie obroty. Szybkie filtrowanie jest dostępne tylko, jeśli dostawcy zostali wzbogaceni za pomocą opcjonalnej funkcji Dun&Bradstreet .
ui	Dostawcy, którzy zostali utworzeni przez złożenie wniosku do dostawców.
Vendor_Master	Dostawcy, którzy istnieją w systemie ERP klienta.

Kategorie System automatycznie tworzy kategorie dla partnerów biznesowych, np. w celu identyfikacji dostawców, którzy zostali zaproszeni do kampanii. Możesz również dodawać [i usuwać kategorie ręcznie](#).

Aby zakończyć korzystanie z filtra, kliknij ponownie pole filtra.

7. Aby wyświetlić informacje o dostawcy, kliknij przycisk  widoczny obok jego nazwy.

Domyślnymi kolumnami w widoku są:

Nazwa firmy Nazwa firmy dostawcy. W widoku rozszerzonym widoczna jest również data połączenia oraz status listy danych.

Status Status reguły dostawcy. Status zatwierdzenia pokazuje, czy jest ono w fazie wstępnego czy końcowego zatwierdzenia. Faza wstępnego zatwierdzenia ma

miejsca przed zaproszeniem dostawcy. Są to więc nowe propozycje dostawców. Faza końcowego zatwierdzeniu oznacza rekordy dostawców, które pochodzą od dostawców do zatwierdzenia. Status rejestracji wskazuje na stan zaproszenia. Na przykład „Kandydat” oznacza, że nie wysłano jeszcze żadnego zaproszenia, a „Ukończono” oznacza, że dostawca zakończył rejestrację.

Kod dostawcy	Identyfikator ERP klienta dla danego rekordu dostawcy. Identyfikator ERP można zaimportować przez API lub zaktualizować ręcznie w sekcji Informacje administracyjne . Identyfikator jest zwykle taki sam, co w systemie Basware P2P.
Kody firmy	Kod firmy klienta, który zwykle jest oparty na kodach firmy w systemie ERP klienta. Kolumna może mieć wiele wartości, co oznacza, że dostawca jest używany w wielu firmach. Wartość ta jest aktualizowana podczas importu przez interfejs API.

8. Aby zobaczyć więcej szczegółów na temat dostawcy, kliknij polecenie **Dane firmy**, a następnie rozwiń jedną z sekcji, klikając polecenie ➤.

Przepływ	Ta sekcja zapewnia ścieżkę audytu lub dziennik przepływu pracy dla poszczególnych działań wykonanych w rekordzie dostawcy. Możesz zobaczyć, kiedy dostawca został utworzony, kto go utworzył i zatwierdził, a także którzy użytkownicy dostawcy zaktualizowali profil i kiedy. Dostawcy nie mogą tego zobaczyć.
Informacje administracyjne	Ta sekcja zawiera standardowe wewnętrzne informacje o kliencie, na przykład kategorię przepływu pracy, kod firmy, identyfikator ERP i możliwe pola niestandardowe w rekordzie dostawcy. Dostawcy nie mogą tego zobaczyć.
Informacje o firmie	Ta sekcja zawiera podstawowe informacje o firmie dostawcy, na przykład numery rejestracyjne firmy, adresy, dane kontaktowe, warunki płatności i dostawy, informacje o zamówieniu oraz dane konta bankowego. Możliwe jest również dodanie niestandardowych pól w celu zebrania większej ilości danych od dostawcy. Informacje o firmie możesz aktualizować do momentu wysłania zaproszenia do dostawcy. Po wysłaniu zaproszenia właścicielem tych danych staje się dostawca.
Dokumenty	Ta sekcja zawiera wszystkie przesłane dokumenty wraz z datami ich przesłania i wygaśnięcia.

7.1.4.2 Wyszukiwanie dostawcy przy użyciu wyszukiwania zaawansowanego



1. Zaloguj się do [Basware Network](#).
2. Na górze strony kliknij przycisk **Sieć**, aby otworzyć stronę **Sieć**.
3. Kliknij przycisk **Dostawcy**.
4. Jeśli masz rolę **Administrator usługi Vendor Manager**, możesz wybrać, czy chcesz wyświetlić tylko konkretną firmę, czy wszystkie firmy. W tym celu wybierz firmę lub opcję **Wszystko** z listy rozwijanej pod nazwą **Moi dostawcy**.

5. Aby wyświetlić więcej opcji wyszukiwania, obok pola **Wyszukaj** kliknij opcję ➤.
6. Z listy rozwijanej **Dodaj kryterium** wybierz jedną z następujących opcji:

Opcja	Opis
Identyfikator organizacji	Znajdź firmę za pomocą identyfikatora firmy. Wpisz identyfikator.
Identyfikator ERP	Znajdź firmę za pomocą identyfikatora używanego w systemie ERP. Wpisz identyfikator.
Kraj	Znajdź firmy z określonego kraju. Z listy rozwijanej wybierz kraj.
Status listy danych	Znajdź firmy w oparciu o to, czy podczas rejestracji wpisały żądane dane. Z listy rozwijanej wybierz opcję Niekompletne lub Kompletna .
Source	Znajdź firmy w oparciu o to, jak dodano dostawcę do Basware Network. Z listy rozwijanej wybierz jedną z następujących opcji: • Importuj interfejs API: Zaimportowane przez otwarte API. • Dane dostawcy: Utworzone w wyniku otwartej kampanii • Umowa z rabatem dynamicznym: Utworzone w wyniku zaproszenia do usługi Dynamiczny rabat • Zaproszenie do kampanii: Utworzone przez zaproszenie dostawcy z kampania ukierunkowaną na cel • Interfejs użytkownika: Utworzone w wyniku propozycji dostawcy
Stan relacji	Znajdź firmy w oparciu o ich status w obiegu kontroli i zatwierdzania . Z listy rozwijanej wybierz status. Informacje o statusach podano w sekcji Statusy dostawców .
Połączone od	Znajdź firmy w oparciu o to, kiedy je dodano do listy dostawców. Z listy rozwijanej wybierz opcję.
Możliwości	Znajdź firmy z określonymi możliwościami. Na przykład możesz wyszukać firmy, które mogą wysyłać faktury. Z listy rozwijanej wybierz opcję.
Status D&B	Znajdź firmy o określonym statusie Dun & Bradstreet. Z listy rozwijanej wybierz opcję. Informacje o statusach podano w sekcji Statusy dostawców .
Status zatwierdzenia dostawcy	Znajdź firmy mające określony status w obiegu kontroli i zatwierdzania . Z listy rozwijanej wybierz opcję. Informacje o statusach podano w sekcji Statusy dostawców .

7. Jeśli chcesz dodać kolejną opcję wyszukiwania, na liście rozwijanej **Dodaj kolejne kryterium** wybierz jedną z opcji. Patrz krok [6](#).
8. Kliknij przycisk **Wyszukaj**.

7.1.4.3 Zarządzanie powielonymi dostawcami

Jeśli Twoja firma używa wielu systemów ERP, dostawca może istnieć w więcej niż jednym z nich. W Basware Network dostawca istnieje tylko jako jeden podmiot. Możesz jednak zobaczyć dane, które dostawca ma w każdym systemie ERP.

Aby móc korzystać z tej funkcji, musisz dysponować rolą **Administrator usługi Vendor Manager**.



1. Zaloguj się do [Basware Network](#).
2. Na górze strony kliknij przycisk **Sieć**, aby otworzyć stronę **Sieć**.
3. Kliknij przycisk **Dostawcy**.
4. Zaznacz pole wyboru **Powielony widok**.

Widok pokazuje listę dostawców, którzy mają ten sam numer DUNS.

7.1.4.4 Eksportowanie dostawców

Dostawców możesz wyeksportować do pliku CSV. Zarządzaj zawartością pliku za pomocą opcji eksportu. Dobierz dostawców za pomocą filtrów ekranu wyszukiwania, wskazania dostawców z danymi uzupełnionymi przez D&B lub wskazania dostawców z wybranego okresu.



1. Zaloguj się do [Basware Network](#).
2. Na górze strony kliknij przycisk **Sieć**, aby otworzyć stronę **Sieć**.
3. Kliknij przycisk **Dostawcy**.
4. Na stronie **Moi dostawcy** kliknij **Eksportuj dostawców**.
5. W otwartym oknie wybierz dostawców, których chcesz uwzględnić w eksporcie.
6. Kliknij przycisk **Eksportuj**.

7.1.4.5 Statusy dostawców

Status dostawcy wskazuje na jego pozycję w [obiegu kontroli i zatwierdzania](#). Jeśli w firmie używane są [usługi uzupełniania danych dostawców przez Dun&Bradstreet \(D&B\)](#), można uzyskać dodatkowe statusy z tych usług.

Tabela 3: Podstawowe statusy

Status	Opis
Kandydat	Partner biznesowy został zaimportowany do systemu.
Potwierdzone	Partner biznesowy potwierdził zaproszenie do przyłączenia się do sieci firmowej.

Tabela 4: Statusy w obiegu zadań zatwierdzania dostawców

Status	Opis
Utworzone	Propozycja dostawcy została utworzona, ale nie została jeszcze przesłana do oceny.
Oczekuje na sprawdzenie	Propozycja dostawcy została przesłana do oceny.
W trakcie sprawdzania	Trwa proces oceny wniosku dostawcy.
Sprawdzone	Propozycja dostawcy została oceniona.
Wymaga zaktualizowania	Propozycja dostawcy została odrzucona w fazie oceny i odesłana do inicjatora propozycji w celu uzyskania dalszych informacji.
Oczekuje na zatwierdzenie	Propozycja dostawcy została oceniona i oczekuje na proces zatwierdzania.
W trakcie zatwierdzania	Proces zatwierdzania propozycji dostawcy jest w toku.
Odrzucone	Propozycja dostawcy została odrzucona w fazie zatwierdzania.
Zatwierdzone	Propozycja dostawcy została zatwierdzona.

Tabela 5: Statusy D&B

Status	Opis
Jeszcze nie wysłano	Informacje o dostawcy zostały zaplanowane w celu wysłania do usługi.

Status	Opis
Przetwarzanie	Informacja o dostawcy została wysłana do usługi, ale nie otrzymano jeszcze żadnych wyników.
Dopasowano	Usługa znalazła dostawcę, ale nie było żadnych informacji do odebrania.
Dopasowano i uzupełniono	Usługa znalazła dostawcę i odebrała dodatkowe informacje o firmie.
Nieuzgodnione	Usługa nie była w stanie znaleźć dostawcy.
Sprawdzanie	Proces nie działa tak, jak powinien; trwa analiza tematu przez Basware.

7.1.4.6 Dodawanie kategorii dostawców

Grupy dostawców można łatwo identyfikować, określając dla nich kategorie.



1. Zaloguj się do [Basware Network](#).
2. Na górze strony kliknij przycisk **Sieć**, aby otworzyć stronę **Sieć**.
3. Kliknij przycisk **Dostawcy**.
4. Aby utworzyć nową kategorię i dodać ją do dostawcy:
 - a) Na liście rozwijanej obok dostawcy wybierz **Nowa kategoria**.
 - b) Wpisz nazwę kategorii i naciśnij Enter.
 - c) Kliknij przycisk **Zapisz**.
Kategoria zostanie dodana do dostawcy i pojawi się jako filtr w polu **Kategorie**.
5. Aby dodać istniejącą kategorię do dostawcy:
 - a) Na liście rozwijanej obok dostawcy wybierz **Nowa kategoria**.
 - b) Zaczniij wpisywać nazwę kategorii i wybierz dopełnienie z listy proponowanych dopasowań.
 - c) Kliknij przycisk **Zapisz**.
Kategoria zostanie dodana do dostawcy.
6. Aby edytować kategorię w celu zmiany nazwy lub dodania opisu:
 - a) Nad polem **Kategorie** kliknij .
 - b) Na liście rozwijanej obok kategorii, którą chcesz edytować, kliknij **Edytuj**.
 - c) Edytuj nazwę, jeśli to konieczne, lub wpisz opcjonalny opis.
 - d) Na liście rozwijanej **Zapisz** kliknij **Zapisz**.

Za pomocą kategorii możesz filtrować dostawców podczas [ich przeglądania](#).

7.1.4.7 Prośenie dostawców o aktualizację profilu

Jeśli chcesz poprosić dostawcę o aktualizację profilu, możesz to zrobić szybko, bez konieczności tworzenia kampanii.



1. [Znajdź](#) potrzebnego dostawcę.
2. Na liście rozwijanej obok dostawcy wybierz **Zaproś dostawców do aktualizacji danych**.
Pojawi się wyskakujące okno.
3. Na liście rozwijanej **Język** wybierz język wiadomości, która jest wysyłana do dostawcy.

4. Na liście rozwijanej **Wybierz szablon** wybierz szablon, który definiuje zawartość, które są oczekiwane od dostawcy.
5. Kliknij przycisk **Wyślij**.

7.1.4.8 Aktualizacja danych podstawowych dostawców

Dane podstawowe dostawcy można aktualizować do momentu zaproszenia danego dostawcy do modułu **Usługa Vendor Manager**. Aktualizacja jest możliwa zarówno dla dostawców zaimportowanych, jak i utworzonych ręcznie. Wymaganiem statusem rejestracji dostawcy jest **Kandydat**. Pomaga to podczas importowania danych dostawców, takich jak dane kontaktowe, z systemów ERP. W pewnych konfiguracjach możliwe jest również uruchomienie po wprowadzeniu zmian przepływu ponownego zatwierdzenia. Po zaproszeniu aktualizować dane dostawcy może tylko zaproszony użytkownik.



1. [Znajdź](#) potrzebnego dostawcę.
2. Na liście rozwijanej obok dostawcy wybierz **Aktualizuj dane podstawowe dostawcy**.
3. Wprowadź niezbędne zmiany w różnych sekcjach w profilu dostawcy.
4. Kliknij przycisk **Zapisz zmiany**.

7.2 Zarządzanie klientami

Na karcie **Klienci** możesz zarządzać siecią klientów.

7.2.1 Wyszukiwanie i wyświetlanie klientów



1. Zaloguj się do [Basware Network](#).
2. Na górze strony kliknij przycisk **Sieć**, aby otworzyć stronę **Sieć**.
3. Aby wyszukać konkretnego klienta, wpisz jego nazwę lub jej część do pola **Wyszukaj** i kliknij opcję .



Aby znaleźć więcej opcji wyszukiwania, obok pola **Wyszukaj** kliknij opcję .

4. Aby odfiltrować listę klientów, kliknij jedno z pól filtra obok opcji **Szybkie filtry** lub **Kategorie**:

Szybkie filtry Gotowe filtry, których możesz użyć do znalezienia potrzebnych klientów.

Kategorie System automatycznie tworzy kategorie, np. w celu identyfikacji dostawców, którzy zostali zaproszeni do kampanii. Możesz również dodawać [i usuwać kategorie ręcznie](#).

Aby zakończyć korzystanie z filtra, kliknij ponownie pole filtra.

5. Aby wyświetlić informacje o kliencie, kliknij przycisk  widoczny obok jego nazwy.

7.2.2 Dodawanie kategorii dla klientów

Grupy klientów możesz łatwo zidentyfikować przez dodanie dla nich kategorii.



1. Zaloguj się do [Basware Network](#).
2. Na górze strony kliknij przycisk **Sieć**, aby otworzyć stronę **Sieć**.
3. Kliknij przycisk **Klienci**.
4. Aby utworzyć nową kategorię i dodać ją do klienta:
 - a) Na liście rozwijanej obok klienta wybierz **Nowa kategoria**.
 - b) Wpisz nazwę kategorii i naciśnij Enter.
 - c) Kliknij przycisk **Zapisz**.

Kategoria zostanie dodana do klienta i pojawi się jako filtr w polu **Kategorie**.
5. Aby dodać istniejącą kategorię do klienta:
 - a) Na liście rozwijanej obok klienta wybierz **Nowa kategoria**.
 - b) Zaczynaj wpisywać nazwę kategorii i wybierz dopełnienie z listy proponowanych dopasowań.
 - c) Kliknij przycisk **Zapisz**.

Kategoria zostanie dodana do partnera biznesowego.
6. Aby edytować kategorię w celu zmiany nazwy lub dodania opisu:
 - a) Nad polem **Kategorie** kliknij .
 - b) Na liście rozwijanej obok kategorii, którą chcesz edytować, kliknij **Edytuj**.
 - c) Edytuj nazwę, jeśli to konieczne, lub wpisz opcjonalny opis.
 - d) Na liście rozwijanej **Zapisz** kliknij **Zapisz**.

Za pomocą kategorii możesz filtrować partnerów biznesowych podczas [ich przeglądania](#).

7.2.3 Aktualizacja profilu firmy dla klienta

Klient może przysłać prośbę o sprawdzenie swoich danych bankowych lub informacji kontaktowych. Możesz to zrobić na karcie **Klienci**.



1. Zaloguj się do [Basware Network](#).
2. Na górze strony kliknij przycisk **Sieć**, aby otworzyć stronę **Sieć**.
3. Kliknij przycisk **Klienci**.
4. Obok nazwy klienta kliknij opcję **>**, aby rozwinąć sekcję.
5. W sekcji **Lista danych** kliknij opcję **Edytuj**.
6. Sprawdź i w razie potrzeby zmodyfikuj informacje.
7. Kliknij przycisk **Zapisz**.

8 Kampanie ukierunkowane na cel

Możesz wykorzystać kampanie ukierunkowane na cel, aby zaprosić dostawców i klientów do zapoznania się z usługami Basware i przyjęcia ich.

Cele kampanii

Kampanie ukierunkowane na cel opierają się na celu, który chcesz osiągnąć za pomocą tej kampanii. Możesz, na przykład, chcieć:

- zacząć otrzymywać elektroniczne faktury od dostawców,
- podpisać nowe umowy o wcześniejszą płatność,
- ustawić dynamiczne programy rabatowe,
- zaktualizować i uzupełnić dane dostawcy

Rodzaje kampanii

Możesz tworzyć różne rodzaje kampanii ukierunkowanych na osiągnięcie celu odpowiednio do potrzeb Twojej firmy:

Tabela 6: Rodzaje kampanii

Typ	Metoda zaproszenia	Strona docelowa
Pełne rozwiązanie Basware	Zaproszenia do Basware	Strona docelowa Basware
Tylko strona docelowa Basware	Własna metoda zaproszenia	Strona docelowa Basware
Własne zaproszenia i strona docelowa	Własna metoda zaproszenia	Własna strona docelowa

8.1 Tworzenie kampanii z użyciem strony docelowej Basware i wiadomości e-mail z zaproszeniami.

Aby utworzyć kampanię wykorzystującą stronę docelową zapewnianą przez Basware i zaproszenia wysyłane przez Basware Network:

1. [utwórz kampanię i wyznacz cele kampanii](#),
2. [ustaw parametry kampanii](#),
3. [wybierz zaproszone osoby](#),
4. [przygotuj stronę docelową kampanii](#),
5. [skonfiguruj zaproszenie](#),
6. [przejrzyj informacje i uruchom kampanię](#).

8.1.1 utwórz kampanię i wyznacz cele kampanii,



1. Zaloguj się do [Basware Network](#).
2. Kliknij opcję **Sieć > Kampanie**.
3. Kliknij przycisk **Utwórz nową kampanię**.

4. Aby zaoferować dostawcom opcję wcześniejszej płatności, wybierz opcję **Uzyskaj zniżkę przy wcześniejszych płatnościach**.

Po wybraniu tej opcji ustaw następujące parametry:

- **Stawka zniżki %:** Maksymalna stawka zniżki, którą chcesz otrzymać w zamian za wcześniejszą płatność.
- **Termin płatności w dniach:** Termin płatności w dniach.

Określ również, jak działa opcja przedterminowej płatności z perspektywy dostawcy:

- **Na żądanie (elastyczne):** Dostawca może zdecydować, czy chce otrzymywać oddzielnie wcześniejszą płatność dla każdej kwalifikującej się faktury. Dostawca może przełączyć się na tryb automatyczny.
 - **Automatyczny (elastyczne):** Każda faktura wysyłana przez dostawcę jest automatycznie kierowana do wcześniejszej płatności. Dostawca może przełączyć się na tryb Na żądanie.
 - **Automatyczny (stała):** Każda faktura wysyłana przez dostawcę jest automatycznie kierowana do wcześniejszej płatności. Dostawca nie może przełączyć się na tryb Na żądanie.
5. Aby promować e-faktury u dostawców, wybierz opcję **Promuj e-faktury, aby umożliwić automatyzację**.
Po wybraniu tej opcji ustaw następujące parametry:
 - **Aktywuj dostawców w %:** Zdefiniuj wskaźnik docelowy dostawców, którzy przełączą się na wysyłanie faktur elektronicznych poprzez tę kampanię.
 6. Aby zaktualizować i uzupełnić informacje o dostawcach, wybierz opcję **Zaktualizuj i uzupełnij dane dostawcy**.
Po wybraniu tej opcji ustaw następujące parametry:
 - **Wybierz szablon:** Wybierz szablon, który definiuje szczegóły, które muszą zostać zaktualizowane przez dostawców.
 - **% zaktualizowanych danych:** Zdefiniuj docelowy wskaźnik danych wypełnionych lub zaktualizowanych przez dostawcę.
 7. Kliknij opcję **Ustaw jako podstawowy** obok celu, który chcesz ustawić jako podstawowy cel kampanii.
 8. Kliknij **Dalej**, aby [ustawić parametry kampanii](#).

8.1.2 Ustawienie parametrów kampanii



1. W polu **Nazwa kampanii** wpisz nazwę kampanii.
2. Wybierz daty rozpoczęcia i zakończenia dla kampanii:
 - a) Kliknij pole **Data rozpoczęcia**, aby ustawić datę rozpoczęcia kampanii.
 - b) Kliknij pole **Data końcowa**, aby ustawić datę zakończenia kampanii.
3. Wybierz opcję **Chcę skorzystać ze standardowej strony docelowej**.
4. W sekcji **Wybierz metodę zaproszenia** wybierz opcję **E-mail - Basware zapewnia odnośnik do strony docelowej dla zaproszonych osób (ZALECANE)**.
5. Aby użyć adresów e-mail zapisanych w Basware Network, zaznacz pole wyboru **Użyj e-maili Basware**.
6. Kliknij przycisk **Dalej**, aby [wybrać zaproszone osoby](#).

8.1.3 Wybieranie zaproszonych osób



1. Importowanie zaproszonych osób z plików CSV (opcjonalnie).
 - a) Kliknij opcję **Importuj plik CSV**, aby rozwinąć sekcję **Import pliku CSV**.
 - b) Aby zaimportować plik CSV, kliknij przycisk **Wybierz pliki** lub przeciągnij i upuść plik CSV do sekcji **Przeciągnij tutaj pliki**.
 - c) Z listy rozwijanej **Język wiadomości e-mail** wybierz język wiadomości wysyłanej do wskazanych odbiorców.



Możesz przestać do 20 plików CSV. Możesz zdefiniować język dla każdego importowanego pliku CSV oddzielnie.

- d) Powtórz proces, aby utworzyć dodatkowe grupy zaproszonych osób.
2. Zdefiniuj zaproszone osoby, wklejając ich adresy e-mail (opcjonalnie).
 - a) Kliknij polecenie **Wklej wiele e-maili**, aby rozwinąć sekcję **Wklej wiele e-maili**.
 - b) Wklej grupę adresów e-mail w polu tekstowym **Adresy e-mail**.
Wszystkie adresy e-mail, które zostały wklejone w danym momencie, zostały zgrupowane razem, a każda zaproszona osoba otrzyma zaproszenie w tym samym języku.
 - c) Kliknij przycisk **Przejrzyj i dodaj**.
 - d) Z listy rozwijanej **Język** wybierz język zaproszenia wysyłanego do wskazanych zaproszonych osób.
 - e) Powtórz proces, aby utworzyć dodatkowe grupy zaproszonych osób.
3. Dodaj zaproszone osoby poprzez ręczne wprowadzenie ich danych (opcjonalnie).
 - a) Kliknij przycisk **Dodaj jednego odbiorcę**, aby rozwinąć sekcję **Dodaj jednego odbiorcę**.
 - b) Wprowadź dane zapraszanej osoby do pól **Imię**, **Nazwisko** i **Adres e-mail**.
 - c) Kliknij przycisk **Dodaj**.
 - d) Z listy rozwijanej **Język** wybierz język zaproszenia wysyłanego do wskazanego odbiorcy.
 - e) Aby dodać więcej zaproszonych osób, powtórz proces.
4. Kliknij opcję **Dalej**, aby [skonfigurować stronę docelową](#).

8.1.4 Konfigurowanie strony docelowej



1. Kliknij przycisk **Wybierz plik** lub przeciągnij i upuść logo firmy do sekcji **Plik z logo firmy** (opcjonalnie).



Jeśli chcesz dodać logo firmy do strony docelowej, musisz również dodać do tej strony niestandardową wiadomość.

2. Aby dodać niestandardową wiadomość do strony docelowej, wpisz ją w polu tekstowym **Tvoja wiadomość** (opcjonalnie).
3. Kliknij przycisk **Podgląd**, aby wyświetlić podgląd strony docelowej.
4. Kliknij opcję **Dalej**, aby [skonfigurować zaproszenie](#).

8.1.5 skonfiguruj zaproszenie,

- 
1. W polu **E-mail do odpowiedzi** wpisz adres email, na który ma zostać wysłana odpowiedź, gdy odbiorca odpowie na zaproszenie.
 2. Dodaj logo firmy do wiadomości e-mail (opcjonalnie).
 - a) Zaznaczyć pole wyboru **Użyj logo firmy w e-mailu z zaproszeniem**.
 - b) Kliknij przycisk **Wybierz plik** lub przeciągnij i upuść logo firmy do sekcji **Określ inne logo firmy**.
 3. Dodaj załączniki do wiadomości e-mail (opcjonalnie).
 - a) Kliknij przycisk **Wybierz pliki** lub przeciągnij i upuść logo firmy do sekcji **Załączniki**.
 4. Kliknij przycisk **Podgląd wiadomości e-mail**, aby wyświetlić podgląd wiadomości przed jej wysłaniem.
 5. Kliknij przycisk **Wyślij e-mail**, aby wysłać zaproszenie testowe.

W polu **Adres e-mail** wpisz adres, na który chcesz wysłać testowy e-mail, i kliknij przycisk **Prześlij**.
 6. Kliknij opcję **Dalej**, aby przejrzeć [szczegóły kampanii](#).

8.1.6 Przegląd szczegółów kampanii i rozpoczęcie kampanii

- 
1. Przejrzyj szczegóły kampanii.

Kliknij przycisk **Wróć**, aby w razie potrzeby cofnąć się i dokonać zmian w podanych informacjach.
 2. W sekcji **Wybierz języki do rozpoczęcia kampanii** wybierz języki, w których kampania jest prezentowana.
 3. Kliknij przycisk **Zakończ**, aby rozpocząć kampanię.

8.2 Tworzenie kampanii z użyciem strony docelowej Basware i własnej metody zaproszenia

Aby utworzyć kampanię z użyciem strony docelowej Basware i własnej metody zaproszenia:

1. [utwórz kampanię i wyznacz cele kampanii](#),
2. [ustaw parametry kampanii](#),
3. [przygotuj stronę docelową kampanii](#),
4. [przejrzyj informacje i uruchom kampanię](#).

8.2.1 Tworzenie kampanii i wyznaczanie celów kampanii

- 
1. Zaloguj się do [Basware Network](#).
 2. Kliknij opcję **Sieć > Kampanie**.
 3. Kliknij przycisk **Utwórz nową kampanię**.

4. Aby zaoferować dostawcom opcję wcześniejszej płatności, wybierz opcję **Uzyskaj zniżkę przy wcześniejszych płatnościach**.

Po wybraniu tej opcji ustaw następujące parametry:

- **Stawka zniżki %:** Maksymalna stawka zniżki, którą chcesz otrzymać w zamian za wcześniejszą płatność.
- **Termin płatności w dniach:** Termin płatności w dniach.

Określ również, jak działa opcja przedterminowej płatności z perspektywy dostawcy:

- **Na żądanie (elastyczne):** Dostawca może zdecydować, czy chce otrzymywać oddzielnie wcześniejszą płatność dla każdej kwalifikującej się faktury. Dostawca może przełączyć się na tryb automatyczny.
 - **Automatyczny (elastyczne):** Każda faktura wysyłana przez dostawcę jest automatycznie kierowana do wcześniejszej płatności. Dostawca może przełączyć się na tryb Na żądanie.
 - **Automatyczny (stała):** Każda faktura wysyłana przez dostawcę jest automatycznie kierowana do wcześniejszej płatności. Dostawca nie może przełączyć się na tryb Na żądanie.
5. Aby promować e-faktury u dostawców, wybierz opcję **Promuj e-faktury, aby umożliwić automatyzację**.
Po wybraniu tej opcji ustaw następujące parametry:
 - **Aktywuj dostawców w %:** Zdefiniuj wskaźnik docelowy dostawców, którzy przełączą się na wysyłanie faktur elektronicznych poprzez tę kampanię.
 6. Aby zaktualizować i uzupełnić informacje o dostawcach, wybierz opcję **Zaktualizuj i uzupełnij dane dostawcy**.
Po wybraniu tej opcji ustaw następujące parametry:
 - **Wybierz szablon:** Wybierz szablon, który definiuje szczegóły, które muszą zostać zaktualizowane przez dostawców.
 - **% zaktualizowanych danych:** Zdefiniuj docelowy wskaźnik danych wypełnionych lub zaktualizowanych przez dostawcę.
 7. Kliknij opcję **Ustaw jako podstawowy** obok celu, który chcesz ustawić jako podstawowy cel kampanii.
 8. Kliknij **Dalej**, aby [ustawić parametry kampanii](#).

8.2.2 Ustawienie parametrów kampanii



1. W polu **Nazwa kampanii** wpisz nazwę kampanii.
2. Wybierz daty rozpoczęcia i zakończenia dla kampanii:
 - a) Kliknij pole **Data rozpoczęcia**, aby ustawić datę rozpoczęcia kampanii.
 - b) Kliknij pole **Data końcowa**, aby ustawić datę zakończenia kampanii.
3. Wybierz opcję **Chcę skorzystać ze standardowej strony docelowej**.
4. W obszarze **Wybierz metodę zaproszenia** wybierz opcję **Bez wiadomości e-mail. Sam skontaktuję się z dostawcą**.
5. W polu **Określ adres URL kampanii** zdefiniuj adres URL, którego chcesz użyć w kampanii.



Pełny adres URL jest zgodny z formatem: `https://portal.basware.com/open/<podany adres URL>`. Na przykład `https://portal.basware.com/open/acme-einvoicing-campaign`.

6. Kliknij przycisk **Sprawdź poprawność**, aby upewnić się, że podany adres URL jest dostępny.
7. Z listy rozwijanej **Język** wybierz język, którego chcesz użyć w zaproszeniu.
8. Kliknij opcję **Dalej**, aby [skonfigurować stronę docelową](#).

8.2.3 Konfigurowanie strony docelowej



1. Kliknij przycisk **Wybierz plik** lub przeciągnij i upuść logo firmy do sekcji **Plik z logo firmy** (opcjonalnie).



Jeśli chcesz dodać logo firmy do strony docelowej, musisz również dodać do tej strony niestandardową wiadomość.

2. Aby dodać niestandardową wiadomość do strony docelowej, wpisz ją w polu tekstowym **Twoja wiadomość** (opcjonalnie).
3. Kliknij przycisk **Podgląd**, aby wyświetlić podgląd strony docelowej.
4. Kliknij opcję **Dalej**, aby przejrzeć [szczegóły kampanii](#).

8.2.4 Przegląd szczegółów kampanii i rozpoczęcie kampanii



1. Przejrzyj szczegóły kampanii.
Kliknij przycisk **Wróć**, aby w razie potrzeby cofnąć się i dokonać zmian w podanych informacjach.
2. W sekcji **Wybierz języki do rozpoczęcia kampanii** wybierz języki, w których kampania jest prezentowana.
3. Kliknij przycisk **Zakończ**, aby rozpocząć kampanię.
4. Podaj adres URL, który przygotowano podczas [przygotowania parametrów kampanii](#) do odbiorców.

8.3 Tworzenie kampanii z użyciem własnej strony docelowej i metody zaproszenia

Aby utworzyć kampanię z użyciem strony docelowej Basware i własnej metody zaproszenia:

1. [utwórz kampanię i wyznacz cele kampanii](#),
2. [ustaw parametry kampanii](#),
3. [przejrzyj informacje i uruchom kampanię](#).

8.3.1 Tworzenie kampanii i wyznaczanie celów kampanii



1. Zaloguj się do [Basware Network](#).
2. Kliknij opcję **Sieć > Kampanie**.
3. Kliknij przycisk **Utwórz nową kampanię**.
4. Aby zaoferować dostawcom opcję wcześniejszej płatności, wybierz opcję **Uzyskaj zniżkę przy wcześniejszych płatnościach**.

Po wybraniu tej opcji ustaw następujące parametry:

- **Stawka zniżki %:** Maksymalna stawka zniżki, którą chcesz otrzymać w zamian za wcześniejszą płatność.
- **Termin płatności w dniach:** Termin płatności w dniach.

Określ również, jak działa opcja przedterminowej płatności z perspektywy dostawcy:

- **Na żądanie (elastyczne):** Dostawca może zdecydować, czy chce otrzymywać oddzielnie wcześniejszą płatność dla każdej kwalifikującej się faktury. Dostawca może przełączyć się na tryb automatyczny.
 - **Automatyczny (elastyczne):** Każda faktura wysyłana przez dostawcę jest automatycznie kierowana do wcześniejszej płatności. Dostawca może przełączyć się na tryb Na żądanie.
 - **Automatyczny (stała):** Każda faktura wysyłana przez dostawcę jest automatycznie kierowana do wcześniejszej płatności. Dostawca nie może przełączyć się na tryb Na żądanie.
5. Aby promować e-faktury u dostawców, wybierz opcję **Promuj e-faktury, aby umożliwić automatyzację**.
Po wybraniu tej opcji ustaw następujące parametry:
 - **Aktywuj dostawców w %:** Zdefiniuj wskaźnik docelowy dostawców, którzy przełączą się na wysyłanie faktur elektronicznych poprzez tę kampanię.
 6. Aby zaktualizować i uzupełnić informacje o dostawcach, wybierz opcję **Zaktualizuj i uzupełnij dane dostawcy**.
Po wybraniu tej opcji ustaw następujące parametry:
 - **Wybierz szablon:** Wybierz szablon, który definiuje szczegóły, które muszą zostać zaktualizowane przez dostawców.
 - **% zaktualizowanych danych:** Zdefiniuj docelowy wskaźnik danych wypełnionych lub zaktualizowanych przez dostawcę.
 7. Kliknij opcję **Ustaw jako podstawowy** obok celu, który chcesz ustawić jako podstawowy cel kampanii.
 8. Kliknij **Dalej**, aby [ustawić parametry kampanii](#).

8.3.2 Ustawienie parametrów kampanii



1. W polu **Nazwa kampanii** wpisz nazwę kampanii.
2. Wybierz daty rozpoczęcia i zakończenia dla kampanii.
 - a) Kliknij pole **Data rozpoczęcia**, aby ustawić datę rozpoczęcia kampanii.
 - b) Kliknij pole **Data końcowa**, aby ustawić datę zakończenia kampanii.

3. Wybierz opcję **Chcę użyć własnej strony docelowej**.
4. W polu **Adres URL strony docelowej** wpisz adres URL strony docelowej.
5. Kliknij opcję **Zweryfikuj**, aby upewnić się, że adres URL jest prawidłowy.



Kiedy używasz samodzielnie ustawionej strony docelowej, upewnij się, że strona docelowa kieruje użytkowników na stronę <https://portal.basware.com/join>. W przeciwnym razie zaproszeni użytkownicy nie będą mogli wejść na stronę wyboru usługi Basware.

6. W obszarze **Wybierz metodę zaproszenia** wybierz opcję **Bez wiadomości e-mail. Sam skontaktuję się z dostawcą**.
7. W polu **Określ adres URL kampanii** zdefiniuj adres URL, którego chcesz użyć w kampanii.



Pełny adres URL jest zgodny z formatem: <https://portal.basware.com/open/<podany adres URL>>. Na przykład <https://portal.basware.com/open/acme-einvoicing-campaign>.

8. Z listy rozwijanej **Język** wybierz język, którego chcesz użyć w zaproszeniu.
9. Kliknij opcję **Dalej**, aby przejrzeć [szczegóły kampanii](#).

8.3.3 Przegląd szczegółów kampanii i rozpoczęcie kampanii



1. Przejrzyj szczegóły kampanii.
Kliknij przycisk **Wróć**, aby w razie potrzeby cofnąć się i dokonać zmian w podanych informacjach.
2. W sekcji **Wybierz języki do rozpoczęcia kampanii** wybierz języki, w których kampania jest prezentowana.
3. Kliknij przycisk **Zakończ**, aby rozpocząć kampanię.
4. Podaj adres URL, który przygotowano podczas [przygotowania parametrów kampanii](#) do odbiorców.

8.4 Kończenie kampanii

8.4.1 Kończenie kampanii

Kampanię możesz zakończyć przed jej pierwotną datą końcową, używając strony **Sieć**.



1. W widoku **Kampanie**, przewiń w dół do kampanii, którą chcesz zakończyć.
2. Aby zakończyć kampanię, kliknij koło tej kampanii opcję **Zakończ teraz**.

8.4.2 Wznawianie wygasłej kampanii

Wygasłą kampanię możesz ponownie uruchomić poprzez edycję daty początkowej i końcowej kampanii. Zarządzaj kampaniami otwartymi na stronie **Sieć**.



1. W widoku **Kampanie** przewiń listę w dół do kampanii, którą chcesz ponownie uruchomić.
2. Aby ponownie uruchomić kampanię, kliknij koło tej kampanii opcję **Edytuj**.
3. Kliknij pola **Data rozpoczęcia** i **Data zakończenia**, aby ustawić nową datę początkową i końcową kampanii.
4. Kliknij przycisk **Zapisz**, aby zapisać zmiany i rozpocząć kampanię ponownie.

8.5 Statystyk kampanii

8.5.1 Pobieranie statystyk kampanii

Statystyki kampanii możesz pobrać na stronie **Sieć**. Statystyki kampanii zestawiają informacje o użytkownikach, którzy wzięli udział w kampanii. W statystykach kampanii możesz zobaczyć na przykład:

- Rodzaj kampanii
- Datę wysłania zaproszenia do kampanii
- Nazwiska i dane kontaktowe zaproszonych osób
- Kiedy zaproszone osoby dołączyły do kampanii



1. Na widoku **Kampanie** przewiń ekran w dół do kampanii.
2. Na liście rozwijanej obok pożądanej kampanii wybierz **Pobierz plik CSV**.

Możesz również pobrać zbiór statystyk dla wszystkich aktywnych kampanii, klikając opcję **Pobierz wszystkie**.

Plik CSV, który zawiera statystyki kampanii, zostanie pobrany na urządzenie.

8.5.2 Badanie statystyk kampanii

Basware Network gromadzi informacje o każdej kampanii prowadzonej za pomocą narzędzia kampanii.

[Dla każdej kampanii możesz pobrać jej statystyki](#) poprzez Basware Network i przeanalizować wyniki. Opisy wszystkich kolumn użytych w raporcie z kampanii podano na stronie [Zawartość raportu z kampanii](#).

Kampanie oparte na e-mailach

Najważniejszymi częściami [raportu dotyczącego kampanii](#) prowadzonej przez e-mail są kolumny L-O i P-X.

Tabela 7: Postępy użytkownika po otrzymaniu e-maila z zaproszeniem

Kolumna	Zawartość pola	Informacje
L	Wysłano e-mail z zaproszeniem	Zawiera znacznik czasu wskazujący, kiedy e-mail z zaproszeniem został wysłany do zaproszonej osoby. Jeśli zaproszona osoba kliknie w ciągu tygodnia link z zaproszeniem, następny znacznik czasu jest w kolumnie P.

Kolumna	Zawartość pola	Informacje
M, N, O	Znaczniki czasowe pierwszej, drugiej i trzeciej wiadomości z przypomnieniami	Jeśli zaproszona osoba nie otworzy linku do zaproszenia w ciągu tygodnia, serwis wyśle trzy przypomnienia. Znaczniki czasu dla chwili wystąpienia przypomnienia zostaną zarejestrowane w kolumnach M, N i O. Po otwarciu przez osobę zaproszoną linku do strony rejestracji serwisu, postęp jest rejestrowany w kolumnach P–X.

Po kliknięciu przez użytkownika link w oryginalnym zaproszeniu lub w jednej z wiadomości przypominających, jego dalsze działania są rejestrowane w kolumnach P–X:

Tabela 8: Postępy użytkownika na stronie rejestracji

Kolumna	Zawartość pola	Informacje
P	Otwarcie strony rejestracji	Ta kolumna zawiera znacznik czasu, gdy użytkownik otworzył stronę rejestracji usługi. Jeśli użytkownik nie otworzył jeszcze strony rejestracji, pole to zawiera wartość FALSE.
Q	Otwarcie strony oferującej	Ta kolumna zawiera znacznik czasu, w którym zaproszona osoba weszła na stronę oferującą. Jeśli użytkownik nie otworzył jeszcze strony oferującej, pole to zawiera wartość FALSE.
R	Odrzucone	Jeżeli zaproszona osoba wprowadziła już system e-fakturowania lub nie zdecydowała się na przyjęcie żadnej z oferowanych usług, pole to ma wartość TRUE.
S	Wyświetlenie strony tworzenia hasła	Zawiera znacznik czasu wskazujący, kiedy osoba zapraszająca otworzyła stronę tworzenia konta oraz wpisała prawidłowy adres e-mail i hasło dla uruchomienia procesu rejestracji.
T	Potwierdzenie konta oczekującego	Zawiera znacznik czasu wskazujący, kiedy system Basware Network wysłał wiadomość e-mail z potwierdzeniem — wiadomość z linkiem, który użytkownik ma kliknąć, aby potwierdzić konto — do zaproszonej osoby. Jeśli poprzednia kolumna zawiera znacznik czasu, ale ta zawiera wartość FALSE: • Zaproszona osoba ma już konto użytkownika w Basware Network. Sprawdź kolumnę V. • Zaproszona osoba ma dostęp do strony rejestracji, ale zdecydowała się nie zakładać konta użytkownika.

Kolumna	Zawartość pola	Informacje
U	Potwierdzenie konta	Zawiera znacznik czasu wskazujący, kiedy użytkownik potwierdził konto użytkownika klikając link w e-mailu z potwierdzeniem konta wysłanym przez Basware Network. Jeśli poprzednia kolumna zawiera znacznik czasu, ale ta zawiera wartość FALSE: - Zaproszona osoba ma już konto użytkownika w Basware Network. Sprawdź kolumnę V. - Zaproszona osoba założyła konto, ale nie potwierdziła go jeszcze.
V	Użycie konta	Zawiera znacznik czasu wskazujący, kiedy użytkownik zalogował się do Basware Network po raz pierwszy.
W	Aktywacja usługi	Zawiera znacznik czasu wskazujący, kiedy użytkownik pomyślnie zakończył konfigurację usługi, do której otrzymał zaproszenie, i aktywował usługę. Jeśli w kolumnie V jest znacznik czasu, a nie ma go w tej kolumnie, użytkownik rozpoczął proces rejestracji, ale nie zakończył wypełniania danych organizacyjnych lub nie aktywował usługi.
X	Użycie usługi	Zawiera znacznik czasu wskazujący, kiedy pierwsza faktura została pomyślnie przetworzona i dostarczona do klienta. Jeśli zaproszona osoba wysłała fakturę do innej jednostki biznesowej niż ta, która ją zaprosiła, pole ma wartość FALSE.

Kampanie oparte na adresie URL

Najciekawszymi częściami [raportu dotyczącego kampanii](#) są kolumny P–X.

Po otwarciu przez użytkownika otrzymanego adresu URL, jego postęp jest śladowany w kolumnach P–X:

Tabela 9: Postępy użytkownika na stronie rejestracji

Kolumna	Zawartość pola	Informacje
P	Otwarcie strony rejestracji	Ta kolumna zawiera znacznik czasu, gdy użytkownik otworzył stronę rejestracji usługi. Jeśli użytkownik nie otworzył jeszcze strony rejestracji, pole to zawiera wartość FALSE.
Q	Otwarcie strony oferującej	Ta kolumna zawiera znacznik czasu, w którym zaproszona osoba weszła na stronę oferującą. Jeśli użytkownik nie otworzył jeszcze strony oferującej, pole to zawiera wartość FALSE.
R	Odrzucone	Jeżeli zaproszona osoba wprowadziła już system e-fakturowania lub nie zdecydowała się na przyjęcie żadnej z oferowanych usług, pole to ma wartość TRUE.

Kolumna	Zawartość pola	Informacje
S	Wyświetlenie strony tworzenia hasła	Zawiera znacznik czasu wskazujący, kiedy osoba zapraszająca otworzyła stronę tworzenia konta oraz wpisała prawidłowy adres e-mail i hasło dla uruchomienia procesu rejestracji.
T	Potwierdzenie konta oczekującego	Zawiera znacznik czasu wskazujący, kiedy system Basware Network wysłał wiadomość e-mail z potwierdzeniem – wiadomość z linkiem, który użytkownik ma kliknąć, aby potwierdzić konto – do zaproszonej osoby. Jeśli poprzednia kolumna zawiera znacznik czasu, ale ta zawiera wartość FALSE: • Zaproszona osoba ma już konto użytkownika w Basware Network. Sprawdź kolumnę V. • Zaproszona osoba ma dostęp do strony rejestracji, ale zdecydowała się nie zakładać konta użytkownika.
U	Potwierdzenie konta	Zawiera znacznik czasu wskazujący, kiedy użytkownik potwierdził konto użytkownika klikając link w e-mailu z potwierdzeniem konta wysłanym przez Basware Network. Jeśli poprzednia kolumna zawiera znacznik czasu, ale ta zawiera wartość FALSE: • Zaproszona osoba ma już konto użytkownika w Basware Network. Sprawdź kolumnę V. • Zaproszona osoba założyła konto, ale nie potwierdziła go jeszcze.
V	Użycie konta	Zawiera znacznik czasu wskazujący, kiedy użytkownik zalogował się do Basware Network po raz pierwszy.
W	Aktywacja usługi	Zawiera znacznik czasu wskazujący, kiedy użytkownik pomyślnie zakończył konfigurację usługi, do której otrzymał zaproszenie, i aktywował usługę. Jeśli w kolumnie V jest znacznik czasu, a nie ma go w tej kolumnie, użytkownik rozpoczął proces rejestracji, ale nie zakończył wypełniania danych organizacyjnych lub nie aktywował usługi.
X	Użycie usługi	Zawiera znacznik czasu wskazujący, kiedy pierwsza faktura została pomyślnie przetworzona i dostarczona do klienta. Jeśli zaproszona osoba wysłała fakturę do innej jednostki biznesowej niż ta, która ją zaprosiła, pole ma wartość FALSE.

8.5.3 Zawartość raportu z kampanii

Raporty z kampanii możesz pobrać w formacie CSV. Plik CSV ma kilka kolumn, których możesz użyć do zbadania kampanii.

Należy pamiętać, że choć kolumny używane w raporcie kampanii są takie same dla każdego typu kampanii, informacje przechowywane w niektórych kolumnach dotyczą tylko określonych typów kampanii. Jeżeli dana kolumna ma zastosowanie tylko do określonego typu kampanii, jest to odnotowane w tabeli poniżej.

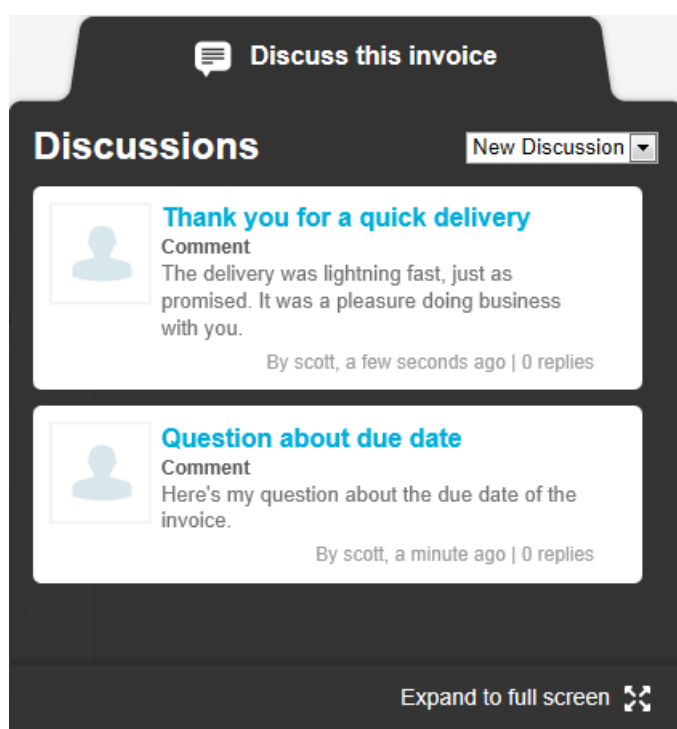
Kolumna CSV	Zawartość pola	Komentarz
A	Rodzaj kampanii	Opisuje, czy jest to kampania otwarta, oparta na adresie URL, czy też kampania, do której dostęp jest możliwy przez e-mail.
B	Nazwa kampanii	Zawiera nazwę lub etykietę kampanii, które nadano przy jej tworzeniu.
C	Nazwa wniosku	Zawiera nazwę usługi Basware, dla której utworzono kampanię.
D	Identyfikator zaproszonej osoby	Zawiera unikalny numer identyfikacyjny z systemu Portal.
E	Identyfikator podmiotu zaproszonej osoby	Zawiera identyfikator podany przez zaproszonego (np. NIP DUNS) zarówno podczas procesu rejestracji, jak i później, po edycji danych firmy.
F	Kraj zaproszonej osoby	Zawiera kraj wybrany przez zaproszoną osobę podczas procesu rejestracji.
G	Nazwisko zaproszonej osoby	Zawiera imię i nazwisko nadane przez zaproszoną osobę podczas procesu rejestracji.
H	Nazwa zaproszenia	Zawiera nazwisko osoby, do której wysłano zaproszenie. To pole ma zastosowanie tylko do kampanii opartych na wiadomościach e-mail.
I	E-mail z zaproszeniem	Zawiera adres e-mail, na który wysłano zaproszenie. To pole ma zastosowanie tylko do kampanii opartych na wiadomościach e-mail.
J	Adres e-mail do kontaktu	Zawiera adres e-mail osoby, która została wyznaczona podczas procesu rejestracji jako główny punkt do kontaktu dla zaproszonej firmy.
K	URL zaproszenia	Zawiera unikalny link tokenowy, który służy do śledzenia zaproszenia. To pole ma zastosowanie tylko do kampanii opartych na wiadomościach e-mail. W kampaniach opartych na adresach URL, usługa tworzy token, gdy użytkownik otworzy stronę rejestracji w kampanii.
L	Wysłano e-mail z zaproszeniem	Zawiera znacznik czasu wskazujący, kiedy e-mail z zaproszeniem został wysłany do zaproszonej osoby. To pole ma zastosowanie tylko do kampanii opartych na wiadomościach e-mail.

Kolumna CSV	Zawartość pola	Komentarz
M	Pierwsze wysłane przypomnienie	Zawiera znacznik czasu wskazujący, kiedy wysłano pierwsze przypomnienie do osoby zaproszonej. To pole ma zastosowanie tylko do kampanii opartych na wiadomościach e-mail.
N	Drugie przypomnienie wysłane	Zawiera znacznik czasu wskazujący, kiedy wysłano drugie przypomnienie do osoby zaproszonej. To pole ma zastosowanie tylko do kampanii opartych na wiadomościach e-mail.
O	Trzecie przypomnienie wysłane	Zawiera znacznik czasu wskazujący, kiedy wysłano trzecie i ostatnie przypomnienie do osoby zaproszonej. To pole ma zastosowanie tylko do kampanii opartych na wiadomościach e-mail.
P	Otwarcie strony rejestracji	Zawiera znacznik czasu wskazujący, kiedy osoba zapraszająca otworzyła stronę rejestracji kampanii.
Q	Otwarcie strony oferującej	Zawiera znacznik czasu wskazujący, kiedy zaproszona osoba weszła na stronę oferującą kampanię.
R	Odrzucone	Zawiera informacje o tym, czy osoba zapraszająca odrzuciła zaproszenie, czy też nie.
S	Otwarcie strony otwierania konta	Zawiera znacznik czasu wskazujący, kiedy osoba zapraszająca otworzyła stronę tworzenia konta.
T	Potwierdzenie konta oczekującego	Zawiera znacznik czasu wskazujący, kiedy użytkownik wprowadził nazwę użytkownika i hasło oraz kiedy system Basware Network wysłał wiadomość e-mail z potwierdzeniem — tj. wiadomość z linkiem, który użytkownik ma kliknąć, aby potwierdzić konto — do zaproszonej osoby.
U	Potwierdzenie konta	Zawiera znacznik czasu wskazujący, kiedy użytkownik potwierdził konto użytkownika poprzez kliknięcie linku potwierdzającego w otrzymanej wiadomości e-mail z potwierdzeniem.
V	Użycie konta	Zawiera znacznik czasu wskazujący, kiedy użytkownik zalogował się do Basware Network po raz pierwszy.
W	Aktywacja usługi	Zawiera znacznik czasu wskazujący, kiedy użytkownik pomyślnie zakończył konfigurację usługi, do której otrzymał zaproszenie, i aktywował usługę.
X	Użycie usługi	Zawiera znacznik czasu wskazujący, kiedy pierwsza faktura została pomyślnie przetworzona i dostarczona do klienta. Jeśli zaproszona osoba wysłała fakturę do innej jednostki biznesowej niż ta, która ją zaprosiła, pole ma wartość FALSE.

9 Kontaktowanie się z partnerem biznesowym

Opcjonalne narzędzie **Collaborate** umożliwia bezpośrednie kontaktowanie się z partnerem biznesowym przy użyciu usługi, jeśli masz komentarze lub pytania związane z dokumentami biznesowymi.

Jeśli zarówno Ty, jak i Twój partner biznesowy aktywowaliście bezpłatne narzędzie do współpracy, wszystkie wymienione przez Was dokumenty będą zawierać panel **Przedyskutuj tę dokument**. Za pomocą tego panelu możesz wysyłać wiadomości związane z tym konkretnym dokumentem biznesowym do partnera biznesowego. Po wysłaniu wiadomości usługa natychmiast powiadania partnera biznesowego o otrzymaniu wiadomości. Ty także otrzymasz z usługi powiadomienie e-mail, gdy partner biznesowy odpowie na Twoją wiadomość.



Rysunek 14: Panel dyskusji

Każda dyskusja jest powiązana z dokumentem biznesowym, od którego się rozpoczęła, i jest przechowywana w usłudze. Masz dostęp do dyskusji przez cały czas korzystania z usługi. Nie ma potrzeby osobnego archiwizowania dyskusji.

Każda dyskusja jest prezentowana jako okno Dyskusja w panelu dyskusji. Kliknięcie okna dyskusji powoduje otwarcie pełnego widoku dyskusji i wyświetlenie wszystkich wiadomości w dyskusji. Jeśli istnieje wiele dyskusji powiązanych z jedną fakturą, możesz otworzyć panel dyskusji w trybie pełnoekranowym. Ułatwia to czytanie wszystkich dyskusji.

9.1 Aktywacja usługi współpracy

Zanim będzie możliwe [wysyłanie wiadomości do partnera biznesowego](#) poprzez usługę Basware Network, zarówno Ty, jak i Twój partner biznesowy, musicie aktywować usługę współpracy.



1. Zaloguj się do **Basware Network**
2. Kliknij przycisk **Usługi**.
3. W sekcji **General** kliknij opcję Współpracuj.
4. Kliknij przycisk **Pierwsze kroki**.
5. W sekcji **Moje konto** wpisz szczegóły konta i kliknij przycisk **Zapisz**.
6. W sekcji **Powiadomienia e-mail** ustaw preferencje powiadamiania i kliknij przycisk **Zapisz**.
7. Przeczytaj dokument **Ogólne warunki Basware** i zaznacz pole wyboru **Akceptuję ogólne warunki Basware**.
8. Kliknij przycisk **Aktywuj**, aby aktywować usługę.

9.2 Wysyłanie wiadomości do partnera biznesowego



Ta funkcja jest dostępna tylko dla organizacji korzystających z usługi **Collaborate**.

W przypadku pytań lub komentarzy dotyczących dokumentu biznesowego możesz skontaktować się z partnerem biznesowym za pośrednictwem usługi.

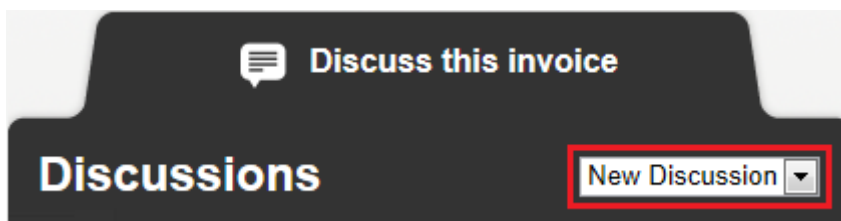


1. Otwórz dokument biznesowy, który chcesz omówić z partnerem biznesowym.
2. Kliknij przycisk **Przedyskutuj tę dokument**, aby otworzyć panel dyskusji.



Panel dyskusyjny nie jest dostępny na fakturach roboczych.

3. Z listy rozwijanej **Nowa dyskusja** wybierz typ dyskusji, którą chcesz otworzyć.



Rysunek 15: Lista rozwijana Nowa dyskusja

4. W polu **Temat** wpisz temat wiadomości.
5. W polu **Uwaga** wpisz wiadomość do partnera biznesowego.
6. Kliknij przycisk **Wyślij**.

Usługa powiadamiania partnera biznesowego o Twojej wiadomości. Gdy partner biznesowy odpowie na Twoją wiadomość, otrzymasz powiadomienie z usługi.

9.3 Wyświetlanie wiadomości od partnera biznesowego



Ta funkcja jest dostępna tylko dla organizacji korzystających z usługi **Collaborate**.

Za każdym razem, gdy partner biznesowy otworzy nową dyskusję lub wyśle odpowiedź do istniejącej dyskusji, otrzymasz powiadomienie e-mail. Powiadomienie to będzie zawierać bezpośredni link do jego wiadomości.



1. Kliknij link w powiadomieniu, aby otworzyć [Basware Network](#).

Strona logowania do Basware Network zostanie otwarta w domyślnej przeglądarce.

2. Zaloguj się do Basware Network, aby otworzyć panel **Przedyskutuj tę dokument**.
3. Przeczytaj wiadomość w panelu **Przedyskutuj tę dokument**.
4. Aby odpowiedzieć partnerowi biznesowemu, wpisz odpowiedź w pole **Reply**.
5. Kliknij przycisk **Wyślij**.

Basware Network zapisze wiadomość i powiadomi partnera biznesowego o udzieleniu odpowiedzi.

9.4 Ustawianie preferencji powiadamiania

Możesz włączać i wyłączać powiadomienia o nowych wiadomościach na stronie **Wyświetl szczegóły** usługi **Collaborate**.



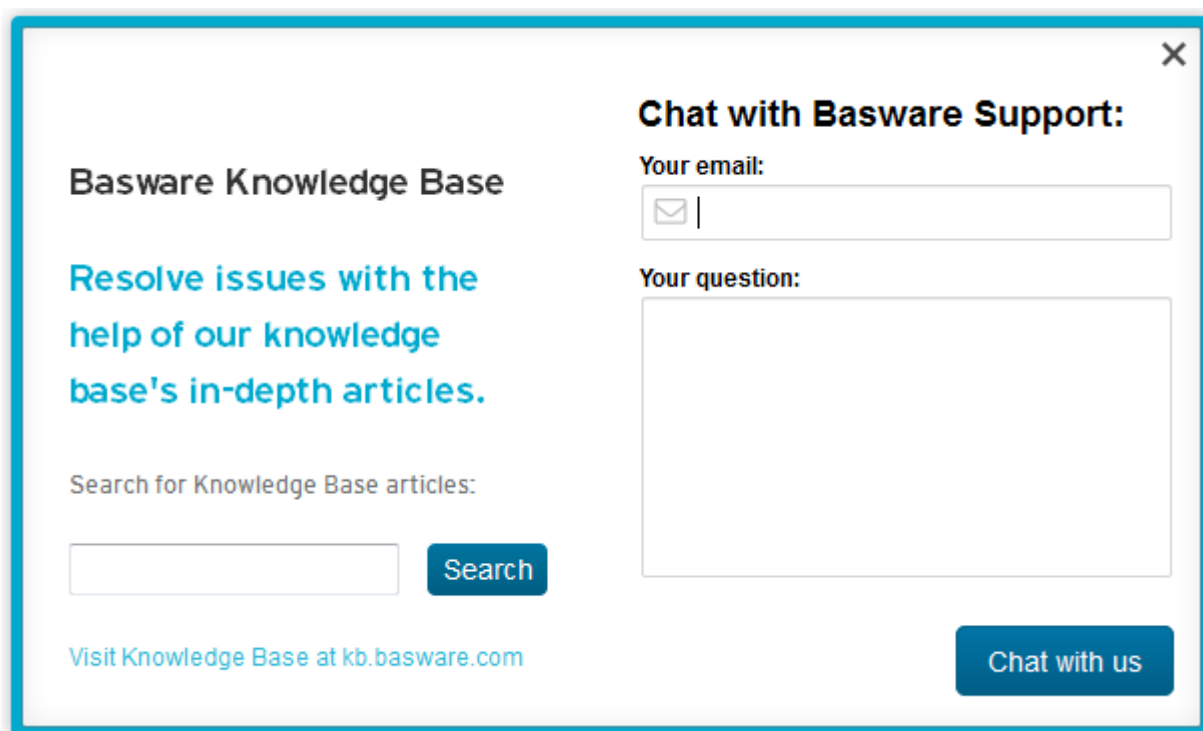
1. Kliknij przycisk **Usługi**.
2. W sekcji **General** wybierz opcję **Collaborate**.
Otwarta zostanie strona usługi.
3. Kliknij przycisk **Wyświetl szczegóły**.
4. Kliknij przycisk **Powiadomienia**, aby otworzyć ustawienia powiadomień e-mail.
5. Ustaw preferencje powiadamiania:
 - Aby otrzymywać powiadomienia o nowych wiadomościach, zaznacz pole wyboru **Aktywuj** i wpisz adres e-mail, na który chcesz otrzymywać powiadomienia, w polu **E-mail**.
 - Aby wyłączyć powiadomienia, usuń zaznaczenie pola wyboru **Aktywuj**.
6. Kliknij przycisk **Zapisz**.

10 Kontakt z działem pomocy 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 Basware. Personel pomocy Basware pomoże Ci w korzystaniu z aplikacji i prześle wszystkie propozycje udoskonaleń związanych z aplikacjami lub dokumentacją do dostawcy systemu.

Informacje kontaktowe pomocy Basware są dostępne na stronie [Baza wiedzy Basware](#).

Aby skontaktować się z działem pomocy Basware, możesz także kliknąć kartę Czat dostępną na każdej stronie. Pojawi się okienko **Czat z Basware** umożliwiające wysłanie pytania do działu pomocy Basware.



Rysunek 16: Okienko Czat z działem pomocy Basware

Załącznik

A

Wymagania techniczne

Aktualne wymagania techniczne dla produktów Basware podano na stronie <https://www.basware.com/en/footer/technical-requirements/>.

Załącznik

B

Role i uprawnienia użytkowników

Każda organizacja w Basware Network ma dwa rodzaje ról użytkowników: *zwykłych użytkowników* i *administratorów firmy*. Poniższa tabela przedstawia różnice w uprawnieniach użytkowników o tych dwóch rolach.

Tabela 10: Role i uprawnienia użytkowników

Działanie	Zwykły	Administrator firmy
Wyświetlanie prywatnego konta	•	•
Edycja prywatnego konta	•	•
Wyświetlanie szczegółów organizacji	•	•
Edycja danych organizacji	-	•
Przeglądanie dokumentów biznesowych organizacji	•	•
Wyszukiwanie organizacji podrzędnych.	•	•
Wyświetlanie szczegółów organizacji podrzędnych	•	•
Edycja danych organizacji podrzędnych	-	•
Wyświetlanie szczegółów o użytkownikach organizacji	•	•
Edycja szczegółów o użytkownikach organizacji	-	•
Wyświetlanie szczegółów o użytkownikach organizacji podrzędnych	•	•
Edycja szczegółów o użytkownikach organizacji podrzędnych	-	•

Załącznik

C

Nazwy i opisy pól

Ta sekcja zawiera opisy pól interfejsu użytkownika w następujących obszarach:

- [Moje konto](#)
- [Moja organizacja](#)
- [Faktury](#)

C.1 Moje konto

Tabela 11: Pola sekcji Moje konto

Nazwa pola	Opis	Uwagi
E-mail	Twój adres e-mail	<i>karol.przykladowy@mojafirma.pl</i> Basware Network dostarcza wszystkie powiadomienia dotyczące Twojego konta użytkownika
Nazwa użytkownika	Nazwa użytkownika	<i>karol.przykladowy@mojafirma.pl</i> Nazwa użytkownika to adres e-mail użyty podczas rejestracji w Basware Network. Nie możesz później modyfikować nazwy użytkownika.  Jeśli konieczne jest zresetowanie hasła, Basware Network wyśle na ten adres łącze do resetowania.
Kraj	Kraj, w którym mieści się Twoje biuro.	<i>Polska</i>
Telefon	Twój numer telefonu	<i>555-3226</i>
Nazwa	Imię i nazwisko	<i>Karol Przykładowy</i> Wyświetlane tylko na stronie Moje konto
Imię	Twoje imię	<i>Karol</i> Wyświetlane tylko podczas edytowania szczegółów konta
Nazwisko	Twoje nazwisko	<i>Przykładowy</i> Wyświetlane tylko podczas edytowania szczegółów konta

C.2 Moja organizacja



Niektóre z tych pól są widoczne tylko w widoku **Edytuj**.

Tabela 12: Informacje ogólne

Nazwa pola	Opis	Uwagi
Nazwa	Nazwa Twojej firmy	Śruby
Status prawny	Status prawny Twojej firmy	Na przykład <i>sp. z o.o.</i> , <i>spółka jawna</i>
Strona WWW	Adres internetowy Twojej firmy	www.srubypolska.pl
Miejsce rejestracji	Miasto, w którym zarejestrowana jest Twoja firma	Nakrętkowo
Logo organizacji	Logo Twojej firmy	Możesz załadować logo w formacie GIF, JPEG lub PNG.

Tabela 13: Identyfikatory organizacji

Nazwa pola	Opis	Uwagi
Identyfikator organizacji	Identyfikator organizacji to prawny identyfikator firmy dostarczony przez krajowy lub globalny rejestr przedsiębiorstw i w nim przechowywany. Identyfikatory organizacji pomagają firmie Basware i innym firmom wyszukać i zidentyfikować Twoją firmę w Basware Network. Wybierz typ identyfikatora krajowego firmy z listy rozwijanej i wpisz go w sąsiednim polu.  Jeśli organizacja znajduje się w Unii Europejskiej, należy wprowadzić prawidłowy identyfikator organizacji do pola Identyfikator organizacji. Bez prawidłowego identyfikatora organizacji w UE nie mogą wysyłać faktur.	VAT: GB999 9999 73 Numer identyfikacji podatkowej: 12-3456789 DUNS: 123456789 GLN/EAN: 1234567890123

Tabela 14: Międzynarodowe identyfikatory podatkowe

Nazwa pola	Opis	Uwagi
Międzynarodowe identyfikatory podatkowe	To pole jest wyświetlane, jeśli Twoja firma ma identyfikator podatkowy w innym kraju niż kraj ojczysty Twojej firmy. Wybierz typ identyfikatora podatkowego z listy rozwijanej.	VAT: GB999 9999 73 Numer identyfikacji podatkowej: 12-3456789 DUNS: 123456789 GLN/EAN: 1234567890123

Tabela 15: Informacje kontaktowe

Nazwa pola	Opis	Uwagi
Ulica 1	Adres Twojej firmy	Śrubowa 1
Ulica 2	Adres Twojej firmy (pole dodatkowe)	Budynek 5
Miasto	Miasto macierzyste Twojej firmy	Nakrętkowo
Stan	Stan/województwo macierzyste Twojej firmy	Górnośrubowe
Kod pocztowy	Kod pocztowy Twojej firmy	90210
Kraj	Kraj macierzysty Twojej firmy	Polska
Użyj tego adresu jako adresu dostawy	Pole wyboru. Po zaznaczeniu powyższy adres będzie używany jako domyślny adres dostawy w nowych dokumentach biznesowych.	

Nazwa pola	Opis	Uwagi
Użyj tego adresu jako adresu nadawcy wysyłki	Pole wyboru. Po zaznaczeniu powyższy adres będzie używany jako domyślny adres wysyłki w nowych dokumentach biznesowych.	
Imię i nazwisko osoby kontaktowej	Nazwa osoby kontaktowej w Twojej firmie	Anna Kowalska
Telefon	Numer telefonu Twojej firmy	555-3226
Faks	Numer faksu Twojej firmy	555-3227
E-mail	Adres e-mail Twojej firmy	anna.kowalska@sruby.pl
Użyj jako domyślny kontaktowy adres e-mail w nowych dokumentach	Pole wyboru. Po zaznaczeniu powyższy adres e-mail będzie używany jako domyślny kontaktowy adres e-mail w nowych dokumentach biznesowych.	
Dodatkowe pola adresu		
Dział	Dział osoby kontaktowej Twojego klienta	Dział sprzedaży
Piętro	Piętro, na którym znajduje się osoba kontaktowa klienta	6. piętro
Nazwa osiedla	Budynek, w którym znajduje się osoba kontaktowa klienta	Budynek Północny
Dodatkowa nazwa ulicy	Dodatkowe pole adresu osoby kontaktowej klienta	Park Biznesu Śruby
Region	Region, w którym znajduje się osoba kontaktowa klienta	Mazowsze
Dzielnica	Dystrykt, w którym znajduje się osoba kontaktowa klienta	W1A

Tabela 16: Dyrektor zarządzający i kapitał zakładowy organizacji

Nazwa pola	Opis	Uwagi
Kapitał zakładowy	Kwota kapitału zakładowego firmy.	Wartość obowiązkowa w niektórych krajach, np. Francji
Dyrektor zarządzający	Imię i nazwisko dyrektora zarządzającego Twojej firmy	Wartość obowiązkowa w niektórych krajach, np. Niemczech

Tabela 17: Punkt końcowy faktury elektronicznej

Nazwa pola	Opis	Uwagi
Typ	Lista rozwijana. Jako punkt końcowy faktury elektronicznej może często być używany identyfikator firmy dostarczony przez krajowy lub globalny rejestr przedsiębiorstw i w nim przechowywany. Wybierz z listy rozwijanej typ punktu końcowego faktury elektronicznej używany przez Twoją firmę.	
Value	W tym polu wpisz punkt końcowy faktury elektronicznej.	VAT: GB999 9999 73 Numer identyfikacji podatkowej: 12-3456789 DUNS: 123456789 GLN/EAN: 1234567890123
Nazwa	Jeśli Twoja firma używa kilku punktów końcowych faktury elektronicznej, możesz w tym polu wprowadzić opisową nazwę każdego z nich.	Śruby sp. z o.o. — podstawowy GLN
Opublikowane	Pole wyboru. Po zaznaczeniu punkt końcowy będzie wyświetlany na przykład na liście możliwych odbiorców wraz z nazwą firmy, gdy odbiorcy utworzą faktury w Basware Network.	

Tabela 18: Możliwości

Nazwa pola	Opis	Uwagi
Możliwości	To pole zawiera listę działań, które możesz wykonać w odniesieniu do każdego rodzaju dokumentu biznesowego.	<i>Faktura: Prześlij, Odbierz Zamówienie zakupu: Prześlij</i>

Tabela 19: Powiadomienia

Nazwa pola	Opis	Uwagi
Wymagana wstępna akceptacja	Pole wyboru. Po zaznaczeniu Basware Network wyświetla powiadomienie informujące, że inne przedsiębiorstwa przez wystawienie jakichkolwiek dokumentów do tej firmy muszą uzyskać zatwierdzenie.	
E-mail	Adres e-mail, na który Basware Network wysyła powiadomienie.	<i>sekretariat@mojafirma.pl</i>
Język	Język powiadomienia.	<i>Polski (Polska)</i>

Tabela 20: Dane bankowe

Nazwa pola	Opis	Uwagi
Nr konta. *	Numer rachunku bankowego	<i>32109876543210</i>
SWIFT/BIC *	Kod identyfikacyjny banku w formacie SWIFT/BIC	<i>WESTBGAV</i>
IBAN *	Numer konta bankowego firmy w formacie IBAN	<i>GB29NWBK60161331926825</i>
Nazwa	Nazwa niestandardowa pomocna w identyfikacji rachunku bankowego	<i>Moje główne konto</i>
Numer rozliczeniowy banku	Numer tranzytowy banku	<i>123456789</i>
* Wypełnij co najmniej jedno z następujących pól: Nr konta. , SWIFT/BIC lub IBAN .		

Tabela 21: Przedstawiciel podatkowy

Nazwa pola	Opis	Uwagi
Nazwa	Nazwisko przedstawiciela podatkowego	<i>Śruby</i>
Ulica 1	Adres przedstawiciela podatkowego	<i>Śrubowa 1</i>
Ulica 2	Adres przedstawiciela podatkowego (dodatkowe pole)	<i>Budynek 5</i>
Kraj	Kraj macierzysty przedstawiciela podatkowego	<i>Polska</i>
Numer identyfikacji podatkowej	Numer identyfikacji podatkowej przedstawiciela podatkowego	
Miasto	Miasto macierzyste przedstawiciela podatkowego	<i>Nakrętkowo</i>
Stan	Stan/województwo przedstawiciela podatkowego (jeśli dotyczy)	<i>Górnośrubowe</i>
Kod pocztowy	Kod pocztowy przedstawiciela podatkowego	<i>90210</i>
Dane bankowe		
Nr konta. *	Numer rachunku bankowego	<i>32109876543210</i>
SWIFT/BIC *	Kod identyfikacyjny banku w formacie SWIFT/BIC	<i>WESTBGAV</i>
IBAN *	Numer konta bankowego firmy w formacie IBAN	<i>GB29NWBK60161331926825</i>
Bank Name	Nazwa banku	

Nazwa pola	Opis	Uwagi
Numer rozliczeniowy banku	Numer tranzytowy banku	123456789
* Wypełnij co najmniej jedno z następujących pól: Nr konta. , SWIFT/BIC lub IBAN .		

Tabela 22: Dozwoleni odbiorcy płatności

Możesz do profilu firmy dodać jednego lub więcej dozwolonych odbiorców płatności. Wysyłając fakturę, możesz wybrać jednego z tych dozwolonych odbiorców płatności jako odbiorcę płatności za fakturę. Oznacza to, że chcesz, aby osoba trzecia otrzymała płatność za tę konkretną fakturę.

Nazwa pola	Opis	Uwagi
Nazwa	Nazwa dopuszczonego odbiorcy płatności	Śruby
Ulica 1	Adres dozwolonego odbiorcy płatności	Śrubowa 1
Ulica 2	Adres odbiorcy dozwolonego odbiorcy płatności (pole dodatkowe)	Budynek 5
Kraj	Kraj pochodzenia dozwolonego odbiorcy płatności	Polska
Numer identyfikacji podatkowej	Numer identyfikacji podatkowej dozwolonego odbiorcy płatności	
Miasto	Miejscowość macierzysta dozwolonego odbiorcy płatności	Nakrętkowo
Stan	Macierzysty stan/województwo dozwolonego odbiorcy płatności (jeśli dotyczy)	Górnośrubowe
Kod pocztowy	Kod pocztowy dozwolonego odbiorcy płatności	90210
Dane bankowe		
Nr konta. *	Numer rachunku bankowego	32109876543210
SWIFT/BIC *	Kod identyfikacyjny banku w formacie SWIFT/BIC	WESTBGAV
IBAN *	Numer konta bankowego firmy w formacie IBAN	GB29NWBK60161331926825
Bank Name	Nazwa banku	
Numer rozliczeniowy banku	Numer tranzytowy banku	123456789
* Wypełnij co najmniej jedno z następujących pól: Nr konta. , SWIFT/BIC lub IBAN .		

Tabela 23: Ukrycie organizacji w spisie

Nazwa pola	Opis	Uwagi
Ukryj organizację w katalogu	Pole wyboru. Po zaznaczeniu organizacja nie będzie wyświetlana w katalogu biznesowym.	

C.3 Faktury



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.

Basware nie gwarantuje jednak zgodności z prawem faktur wysyłanych 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.

Tabela 24: Nagłówek faktury

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	
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

Nazwa pola	Opis	Uwagi
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	Osoba kontaktowa po stronie dostawcy, z którą klient może się skontaktować	Jan K. Kontaktowy
Osoba kontaktowa odbiorcy	Osoba kontaktowa po stronie odbiorcy, z którą dostawca 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
Fracht	Opłata za transport zamówionych towarów	22,50 USD
Opłata manipulacyjna	Koszt pakowania i wysyłki zamówienia	12,50 USD

Tabela 25: 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  Typy wiersza, które są widoczne na fakturze, zależą od możliwości wybranego przez Ciebie odbiorcy.	Materiał
Numer zamówienia	Numer zamówienia zakupu, z którym jest powiązana ta linia faktury	5553226

Nazwa pola	Opis	Uwagi
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 26: Separatorzy dziesiętne oparte na języku

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