

Simplify Operations, Spend Smarter.

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA Basware Supplier Management (Listopad 2022)



Spis treści

1 Zarządzanie dostawcami	3
2 Konfiguracja ustawień usługi dla modułu Zarządzanie dostawcami	4
2.1 Aktywacja procesu zatwierdzania dostawcy	4
2.2 Dodaj osoby kontrolujące	5
2.3 Tworzenie przepływów zatwierdzania	5
2.4 Tworzenie szablonów wniosków o informację	7
2.5 Usuwanie szablonów wniosków o informację	7
2.6 Dodaj pola niestandardowe	8
2.7 Konfiguracja powiadomień dostawców dla przeterminowujących się dokumentów	8
2.8 Konfiguracja zaproszeń dostawców	9
3 Dodawanie nowych dostawców do sieci	10
3.1 Tworzenie kampanii zapraszającej nowych dostawców	10
3.2 Tworzenie propozycji dostawcy	10
3.3 Kontrolowanie i zatwierdzanie propozycji dostawców	
3.3.1 Recenzowanie nowych propozycji dostawców	11
3.3.2 Zatwierdzanie nowych propozycji dostawców	11
3.3.3 Przenoszenie zadań recenzji i zatwierdzania na innych użytkowników	12
3.4 Importowanie dostawców z rozwiązania ERP	12
4 Zarządzanie istniejącymi dostawcami	14
4.1 Wyszukiwanie i wyświetlanie dostawców	14
4.2 Wyszukiwanie dostawcy przy użyciu wyszukiwania zaawansowanego	
4.3 Zarządzanie powielonymi dostawcami	17
4.4 Eksportowanie dostawców	17
4.5 Statusy dostawców	17
4.6 Dodawanie kategorii dostawców	18
4.7 Proszenie dostawców o aktualizację profilu	19
4.8 Aktualizacja danych podstawowych dostawców	
5 Korzystanie z usługi uzupełniania danych dostawców od Dun&Bradstreet	20
5.1 Uzupełnianie danych dostawców z Dun&Bradstreet	
5.2 Zobacz uzupełnione dane o dostawcach	21
5.3 Zarządzanie uzupełnianiem danych Dun&Bradstreet	21



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.



2 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 szablonach rejestracji na przykład poprzez kampanie zaproszeń.

2.1 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.
 - 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 funkcje, które chcesz aktywować:

Ręcznie zatwierdź zmiany	Aktywuj tę funkcję, jeśli chcesz ręcznie zatwierdzać każdą
wprowadzone przez dostawców w	zmianę wprowadzoną przez dostawców do ich informacji
informacjach o ich firmie	przed ich opublikowaniem.
Zezwól użytkownikom na	Aktywuj tę funkcję, aby umożliwić użytkownikom z firmy
tworzenie nowych żądań	proponowanie nowych dostawców do firmy poprzez
dostawców	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.

2.2 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.

2.3 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.
 - W sekcji Przepływy zatwierdzeń kliknij opcję +.
 - 5. Wpisz podstawowe szczegóły procedury.

Nazwa przepływu Kategoria	Nazwa nowej procedury zatwierdzania. Widoczna na liście dostępnych procedur zatwierdzania. Kategoria nowej procedury zatwierdzania.	
	T Kategorie dostawców sterują procesem zatwierdzania. Różne	
	kategorie dostawców mogą mieć różne procedury zatwierdzenia.	
Opis	Ogólny opis nowej procedury zatwierdzania.	
Zatwierdź	Po zaznaczeniu tego pola wyboru, po użyciu tego przepływu	
automatycznie	zatwierdzania dostawca jest zatwierdzany automatycznie (tj. gdy	
dostawców	użytkownik utworzy propozycję dostawcy za pomocą kategorii zdefiniowanej w opcji Kategoria). Do dostawcy jest wysyłane	
używających tego		
przepływu	zaproszenie.	
zatwierdzenia	Jeśli nie zaznaczysz tego pola wyboru, propozycja dostawcy przechodzi	

- 6. W sekcji Informacje o krokach kliknij +, aby dodać nowy krok kontroli.
- 7. W obszarze Etykieta kroku wpisz nazwę tego kroku kontroli.
- Kliknij Add i wpisz imię i nazwisko osoby, która ma pełnić rolę w tym kroku rolę osoby kontrolującej.

normalny proces kontroli i zatwierdzania.

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**.

2.4 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.
- 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.
- W opcji Dane firmy lub Dokumenty, kliknij Dodaj pole niestandardowe, aby dodać własne pola do szablonu.



<u>Pola niestandardowe</u> 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 obligatoryjnie.

11. Kliknij przycisk Zapisz.

2.5 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 💼

2.6 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 linijek 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**.

2.7 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.
- 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.

2.8 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**.



3 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 <u>wnioskować o dodanie nowych dostawców do sieci dostawców firmy</u>.
- Możesz zaimportować dostawców z firmowego systemu ERP.

3.1 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 instrukcje podano w dokumencie <u>Podręcznik użytkownika tworzenia kampanii</u> <u>ukierunkowanej na cel</u>.

3.2 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.

١E

1. Zaloguj się do <u>Basware Network</u>.

- 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 Q.

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.

3.3 Kontrolowanie i zatwierdzanie propozycji dostawców

Jeśli firma umożliwiła użytkownikom <u>proponowanie nowych dostawców</u>, możesz przejrzeć i zatwierdzić propozycje dostawców.

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

Zmień kategorię dostawcy.
Edytuj identyfikator dostawcy, który jest używany w firmowym systemie ERP. Identyfikator jest ważnym elementem do odwzorowania właściwego podmiotu dostawcy w systemie ERP.
Zaznacz to pole wyboru, jeśli chcesz, aby dane dostawcy były kopiowane do zewnetrznego 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.
- Jeśli <u>usługa uzupełniania danych dostawcy Dun&Bradstreet</u> jest aktywna, możesz uzupełnić dane dostawcy przed ich zatwierdzeniem lub odrzuceniem. Aby to zrobić, kliknij Wyślij do zatwierdzenia > Uzupełnij za pomocą D&B.
- 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 wysyła e-mail do twórcy propozycji i informuje go, że propozycja została odrzucona podczas kontroli. Następnie twórca propozycji może wprowadzić do niej zmiany i ponownie przesłać ją do procesu zatwierdzania.

3.3.2 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.
- 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.

3.3.3 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.

3.4 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 <u>https://developer.basware.com/</u>.

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 przesłać 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 <u>https://developer.basware.com/api/api_selection_guide</u>. Więcej informacji na temat punktów końcowych API mogą przekazać konsultanci Basware.



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



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.

4.1 Wyszukiwanie i wyświetlanie dostawców

- ١
- 1. Zaloguj się do <u>Basware Network</u>.
- 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.
- Aby wyszukać konkretnego dostawcę, wpisz jego nazwę lub jej część do pola Wyszukaj i kliknij opcję Q.

Aby znaleźć więcej opcji wyszukiwania, obok pola **Wyszukaj** kliknij opcję **>**. Więcej informacji na temat opcji wyszukiwania można znaleźć w sekcji <u>Wyszukiwanie dostawcy</u> <u>przy użyciu wyszukiwania zaawansowanego</u>.

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

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

filtry

Szybkie filtrowanie Opis

expired_documentsDostawcy, którzy mają dokumenty, których data waźności już upłynęła.import_open_apiDostawcy, którzy zostali zaimportowani przez Open API.minority_ownedDostawcy, którzy należą do osób będących członkami grup mniejszościowych Szybkie filtrowanie jest dostępne tylko, jeśli
import_open_apiDostawcy, którzy zostali zaimportowani przez Open API.minority_ownedDostawcy, którzy należą do osób będących członkami grup mniejszościowych Szybkie filtrowanie jest dostępne tylko, jeśli
minority_owned Dostawcy, którzy należą do osób będących członkami grup mniejszościowych Szybkie filtrowanie jest dostępne tylko, jeśli
dostawcy zostali wzbogaceni za pomocą opcjonalnej funkcji <u>Dun&Bradstreet</u> .
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.



Szybkie filtrowanie	Opis
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 <u>Dun&Bradstreet</u> .
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.
- StatusStatus 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.
- KodIdentyfikator ERP klienta dla danego rekordu dostawcy. Identyfikator ERP możnadostawcyzaimportować przez API lub zaktualizować ręcznie w sekcji Informacjeadministracyjne. 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.
- 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.

4.2 Wyszukiwanie dostawcy przy użyciu wyszukiwania zaawansowanego

1

1. Zaloguj się do <u>Basware Network</u>.

- 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:

Орсја	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 <u>obiegu kontroli i zatwierdzania</u> . Z listy rozwijanej wybierz status. Informacje o statusach podano w sekcji <u>Statusy dostawców</u> .	
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.	



Орсја	Opis
Status D&B	Znajdź firmy o określonym statusie Dun & Bradstreet. Z listy rozwijanej wybierz opcję. Informacje o statusach podano w sekcji <u>Statusy dostawców</u> .
Status zatwierdzenia dostawcy	Znajdź firmy mające określony status w <u>obiegu kontroli i zatwierdzania</u> . Z listy rozwijanej wybierz opcję. Informacje o statusach podano w sekcji <u>Statusy dostawców</u> .

- Jeśli chcesz dodać kolejną opcję wyszukiwania, na liście rozwijanej Dodaj kolejne kryterium wybierz jedną z opcji. Patrz krok 6.
- 8. Kliknij przycisk Wyszukaj.

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.

- ŧΞ
 - 1. Zaloguj się do <u>Basware Network</u>.
 - 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.

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.

4.5 Statusy dostawców

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



Tabela 1: Podstawowe statusy

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

Tabela 2: 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 3: Statusy D&B	

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

4.6 Dodawanie kategorii dostawców

Grupy dostawców można łatwo identyfikować, określając dla nich kategorie.

1. Zaloguj się do <u>Basware Network</u>.

- 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**.

© Basware Corporation 1999-2022. Wszelkie prawa zastrzeżone.



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) Zacznij wpisywać nazwę kategorii i wybierz dopełnienie z listy proponowanych dopasowań.
 - c) Kliknij przycisk Zapisz.

Kategoria zostanie dodana do dostawcy.

- 6. Aby edytować kategorie w celu zmiany nazwy lub dodania opisu:
 - a) Nad polem Kategorie kliknij 📝.
 - b) Na liście rozwijanej obok kategorii, która 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.

4.7 Proszenie dostawców o aktualizację profilu

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



1. <u>Znajdź</u> 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.

4.8 Aktualizacja danych podstawowych dostawców

Dane podstawowe dostawcy można aktualizować do momentu zaproszenia danego dostawy do modułu Usługa Vendor Manager. Aktualizacja jest możliwa zarówno dla dostawców zaimportowanych, jak i utworzonych recznie. Wymaganym 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.

5 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 <u>Tabela 3: Statusy D&B</u>.

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 <u>przeanalizować</u> <u>zidentyfikowane duplikaty firm</u>.

5.1 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.



Zaloguj się do <u>Basware Network</u>.

- 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 <u>status D&B</u> 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.

5.2 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.
- Kliknij przycisk Sieć.
- 3. Kliknij przycisk Dostawcy.
- 4. Na liście rozwijanej obok dostawcy, którego chcesz wyświetlić, wybierz Dane firmy.
- Kliknij opcję Dane podstawowe uzupełnione informacjami z Dun Bradstreet, aby rozwinąć sekcję.

Pojawią się uzupełnione dane dostawcy.

5.3 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.