

basware

Simplify Operations, Spend Smarter.

HANDBUCH

Basware Network (Juni 2022)

Informationen zur Support-Dokumentation für Basware Network

Die folgende Dokumentation ist für Basware Network-Benutzer verfügbar:

- [Onlinehilfe](#)
- Dieses Benutzerhandbuch

Gewährleistungsausschluss

Dieses Produkt bzw. Dokument ist gemäß den jeweils geltenden Urheberrechtsgesetzen urheberrechtlich geschützt und wird unter Lizenzen verbreitet, die seine Verwendung, Vervielfältigung, Verbreitung und Dekompilierung einschränken. Dieses Produkt bzw. Dokument ist nur für die Verwendung durch Kunden von Basware bestimmt und ist als vertrauliche Information zu betrachten, die nicht an Dritte weitergegeben werden darf. Kein Teil dieses Produkts bzw. Dokuments darf in irgendeiner Form oder auf irgendeine Weise ohne schriftliche Genehmigung von Basware und, sofern vorhanden, seiner Lizenzgeber reproduziert oder übertragen werden. Drittanbietersoftware ist urheberrechtlich geschützt und wird von Lieferanten von Basware lizenziert.

INFORMATIONEN IN DER DOKUMENTATION KÖNNEN JEDERZEIT OHNE VORANKÜNDIGUNG GEÄNDERT WERDEN; SIE STELLEN KEINE VERPFLICHTUNG DER BASWARE CORPORATION DAR. DIE DOKUMENTATION WIRD WIE BESEHEN BEREITGESTELLT, UND ALLE DARIN AUSDRÜCKLICH ODER IMPLIZIT ENTHALTENEN BEDINGUNGEN, VERTRETUNGEN UND GARANTIEN, INKLUSIVE DER IMPLIZIERTEN GARANTIE DER VERMARKTBARKEIT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK ODER DER RECHTMÄSSIGKEIT, DIE ÜBER DIE GESETZLICH VORGESCHRIEBENEN HINAUSGEHEN, SIND RECHTLICH NICHT BINDEND. BASWARE ÜBERNIMMT UNTER KEINEN UMSTÄNDEN DIE VERANTWORTUNG FÜR FEHLER IN DIESEM DOKUMENT ODER FÜR DIREKTE ODER INDIREKTE SCHÄDEN, EINSCHLIESSLICH, ABER NICHT BESCHRÄNKT AUF ZUFÄLLIGE ODER MITTELBARE VERLUSTE (EINSCHLIESSLICH GELDVERLUSTE), DIE AUS DER VERWENDUNG DIESER DOKUMENTATION ODER DER DARIN BEKANNTGEGEBENEN INFORMATIONEN ENTSTEHEN KÖNNEN.

Marken

Basware® ist eine eingetragene Marke der Basware Corporation. Alle anderen hier verwendeten Marken gehören ihren jeweiligen Eigentümern.

Inhaltsverzeichnis

- Informationen zur Support-Dokumentation für Basware Network..... 2
- Gewährleistungsausschluss..... 3
- 1 Erste Schritte.....7
 - 1.1 Anwendung öffnen.....7
 - 1.2 Anwendung schließen.....7
- 2 Basware Network Startseite.....8
- 3 Benutzerkonto und Einstellungen..... 10
 - 3.1 Kontoinformationen anzeigen und bearbeiten..... 10
 - 3.2 Ihr Kennwort ändern..... 11
 - 3.3 Kennwort zurücksetzen..... 11
 - 3.4 Zweistufige Verifizierung einrichten..... 12
 - 3.5 Ein Profilbild hochladen..... 13
- 4 Unternehmen verwalten..... 14
 - 4.1 Informationen Ihres Unternehmens anzeigen und bearbeiten..... 14
 - 4.2 Organisation suchen..... 15
 - 4.3 Benutzer suchen..... 15
 - 4.4 Benutzer zur Organisation hinzufügen..... 16
 - 4.5 Bankkonten des Unternehmens verwalten..... 17
 - Bankkonto hinzufügen..... 17
 - Bankkonto bearbeiten..... 17
 - Bankkonto entfernen..... 17
 - Bankkonto als Favorit festlegen..... 18
 - 4.6 Firmenlogo hochladen..... 18
- 5 Mit Rechnungen, Gutschriften und anderen Geschäftsdokumenten arbeiten 19
 - 5.1 Überblick über Ihre Geschäftsdokumente.....19
 - 5.2 Geschäftsdokumentstatus..... 20
 - 5.3 Suchen und Anzeigen von Geschäftsdokumenten.....20
 - 5.3.1 Dokumente suchen21
 - 5.3.2 Suchen eines Dokuments mithilfe der erweiterten Suche..... 22
 - 5.3.3 Seite „Geschäftsdokument“23
 - Kopf.....24
 - Abschnitt mit Zusatzinformationen..... 25
 - Abschnitt mit Steuerdetails..... 25
 - Abschnitt mit Details zum Absender..... 26
 - 5.3.4 Anhänge herunterladen.....26
 - 5.3.5 Geschäftsdokumententypen.....27
 - 5.4 Rechnung erstellen.....28
 - 5.5 Rechnungen in Gutschriften konvertieren.....30

- 5.6 Bestellungen akzeptieren..... 31
- 5.7 Bestellungen in Rechnungen konvertieren..... 31
- 5.8 Änderungen an Bestellungen vorschlagen..... 32
- 5.9 Bestellung ablehnen..... 33
- 6 Serviceeinstellungen verwalten..... 34**
- 6.1 Benachrichtigungen konfigurieren..... 34
- 6.2 Neuen Empfänger hinzufügen..... 34
- 7 Netzwerk verwalten..... 36**
- 7.1 Lieferanten verwalten 36
 - 7.1.1 Einstellungen des Service für das Lieferantenmanagement konfigurieren..... 37
 - 7.1.1.1 Lieferantengenehmigungsprozess aktivieren..... 38
 - 7.1.1.2 Prüfer hinzufügen..... 38
 - 7.1.1.3 Genehmigungsabläufe erstellen..... 39
 - 7.1.1.4 Vorlagen zum Anfordern von Informationen erstellen..... 40
 - 7.1.1.5 Vorlagen zum Anfordern von Informationen entfernen..... 40
 - 7.1.1.6 Benutzerdefinierte Felder hinzufügen..... 40
 - 7.1.1.7 Lieferantenbenachrichtigungen konfigurieren..... 41
 - 7.1.1.8 Lieferanteneinladungen konfigurieren..... 41
 - 7.1.2 Neue Lieferanten zu Ihrem Netzwerk hinzufügen..... 42
 - 7.1.2.1 Eine Kampagne zum Einladen neuer Lieferanten erstellen..... 42
 - 7.1.2.2 Lieferantenvorschlag erstellen..... 42
 - 7.1.2.3 Vorschläge von Lieferanten überprüfen und genehmigen..... 43
 - 7.1.2.4 Lieferanten aus der ERP-Lösung Ihres Unternehmens importieren..... 44
 - 7.1.3 Service zum Anreichern von Lieferantendaten von Dun & Bradstreet verwenden..... 44
 - 7.1.3.1 Lieferantendaten durch Dun & Bradstreet anreichern..... 44
 - 7.1.3.2 Angereicherte Lieferantendaten anzeigen..... 45
 - 7.1.4 Bestehende Lieferanten verwalten..... 45
 - 7.1.4.1 Lieferanten finden und anzeigen..... 45
 - 7.1.4.2 Suchen eines Lieferanten mithilfe der erweiterten Suche..... 46
 - 7.1.4.3 Duplikate von Lieferanten verwalten..... 47
 - 7.1.4.4 Lieferantenstatus..... 48
 - 7.1.4.5 Kategorien für Lieferanten hinzufügen..... 49
 - 7.1.4.6 Lieferanten zum Aktualisieren ihres Profils auffordern..... 49
- 7.2 Kunden verwalten..... 50
 - 7.2.1 Neue Kunden importieren..... 50
 - 7.2.1.1 Kundendetails importieren..... 50
 - 7.2.1.2 Kundenliste erstellen..... 50
 - 7.2.1.3 Dateiformat der Kundenliste..... 51
 - 7.2.2 Kunden finden und anzeigen..... 53
 - 7.2.3 Kategorien für Kunden hinzufügen..... 53
 - 7.2.4 Das Profil Ihres Unternehmens für einen Kunden aktualisieren..... 54
- 8 Zielgerichtete Kampagnen..... 55**
- 8.1 Eine Kampagne unter Verwendung der Basware-Startseite und von Einladungs-E-Mails erstellen..... 55
 - 8.1.1 Kampagne erstellen und Kampagnenziele festlegen..... 55
 - 8.1.2 Kampagnenparameter festlegen..... 56

- 8.1.3 Teilnehmer auswählen..... 57
- 8.1.4 Startseite einrichten.....57
- 8.1.5 Einladung einrichten..... 58
- 8.1.6 Details der Kampagne prüfen und Kampagne starten.....58
- 8.2 Eine Kampagne unter Verwendung der Basware-Startseite und Ihrer eigenen Einladungsmethode erstellen..... 58
 - 8.2.1 Kampagne erstellen und Kampagnenziele festlegen.....59
 - 8.2.2 Kampagnenparameter festlegen.....59
 - 8.2.3 Startseite einrichten..... 60
 - 8.2.4 Details der Kampagne prüfen und Kampagne starten.....60
- 8.3 Eine Kampagne unter Verwendung Ihrer eigenen Startseite und Einladungsmethode erstellen..... 61
 - 8.3.1 Kampagne erstellen und Kampagnenziele festlegen.....61
 - 8.3.2 Kampagnenparameter festlegen.....62
 - 8.3.3 Details der Kampagne prüfen und Kampagne starten.....62
- 8.4 Kampagne beenden und neu starten..... 63
 - 8.4.1 Kampagne beenden.....63
 - 8.4.2 Abgelaufene Kampagne neu starten.....63
- 8.5 Kampagnenstatistiken..... 63
 - 8.5.1 Kampagnenstatistiken herunterladen.....63
 - 8.5.2 Kampagnenstatistiken untersuchen.....64
 - 8.5.3 Inhalt eines Kampagnenberichts..... 67
- 9 Kontakt zu Geschäftspartnern aufnehmen..... 70**
 - 9.1 Collaborate-Service aktivieren.....70
 - 9.2 Nachrichten an Geschäftspartner senden.....71
 - 9.3 Nachrichten von Geschäftspartnern anzeigen.....72
 - 9.4 Benachrichtigungseinstellungen festlegen..... 72
- 10 Kontakt zum Basware-Support.....73**
- Anhang A: Technische Voraussetzungen.....74
- Anhang B: Benutzerrollen und Rechte.....75
- Anhang C: Feldnamen und -beschreibungen.....76
 - C.1 Mein Konto.....76
 - C.2 Meine Organisation.....76
 - C.3 Rechnungen.....80

1 Erste Schritte

Basware Network ist ein Online-Tool. Das bedeutet, dass Sie nur einen modernen Webbrowser benötigen, um den Services zu verwenden.

1.1 Anwendung öffnen



1. Öffnen Sie Ihren Webbrowser.
2. Navigieren Sie zur Seite **Anmeldung**:
<https://portal.basware.com>
3. Geben Sie Ihren Benutzernamen in das Feld **Benutzername** ein, und klicken Sie auf **Weiter**.
4. Geben Sie das Kennwort in das Feld **Passwort** ein.
Wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben, können Sie es auf der Anmeldeseite [zurücksetzen](#).
5. Klicken Sie auf **Anmelden**.
6. Wenn Sie die zweistufige Verifizierung aktiviert haben, werden Sie aufgefordert, den Verifizierungscode einzugeben, den Sie auf Ihrem Telefon erhalten haben. Geben Sie den Code ein, und klicken Sie auf **Anmelden**.
Anweisungen zum Aktivieren der zweistufigen Verifizierung finden Sie unter [Zweistufige Verifizierung einrichten](#).



Wenn Sie fünf Minuten lang inaktiv bleiben, werden Sie automatisch vom Service abgemeldet.

1.2 Anwendung schließen



Klicken Sie oben rechts auf der Seite auf **[Ihr Benutzername] > Abmelden**.



Wenn Sie fünf Minuten lang inaktiv bleiben, werden Sie automatisch vom Service abgemeldet.

2 Basware Network Startseite

Auf der Startseite von Basware Network finden Sie eine kurze Einführung zu den Funktionen und Vorteilen von Basware Network. Sie können Ihre aktuellen Aufgaben und Transaktionen auch in der Ansicht **Dashboard** anzeigen. Darüber hinaus können Sie über diese Seite Kontakt zum Basware-Support aufnehmen und zu den Dokumenten im *Entwurfsstatus* navigieren.

Dashboard

Links in der Ansicht **Meine Aufgaben** können Sie Benachrichtigungen von Ihren Geschäftspartnern und von Basware Network anzeigen. Wenn Sie die anderen Ansichten einblenden, können Sie statistische Informationen zu den empfangenen und gesendeten Rechnungen, gesendeten Bestellungen und verwalteten Kampagnen anzeigen. Sie können auf die Links in den Ansichten klicken, um direkt zum jeweiligen Geschäftsdokument zu wechseln.

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

Abbildung 1: Dashboard-Ansichten

3 Benutzerkonto und Einstellungen

Ihre persönlichen Informationen werden auf der Seite **Mein Konto** angezeigt. Dort können Sie folgende Aktionen ausführen:

- [Ihre Benutzerinformationen anzeigen und bearbeiten](#)
- [Ihr Kennwort ändern](#)
- [Kennwort zurücksetzen](#)
- [Zweistufige Verifizierung einrichten](#)
- [Ein Profilbild hochladen](#)

Benutzer und Benutzerrollen

Jede Organisation in Basware Network verfügt über zwei Arten von Benutzerrollen, *regulärer Benutzer* und *Firmenadministrator*. Reguläre Benutzer können zum Beispiel:

- Geschäftsdokumente erstellen und anzeigen
- Die Details ihres Unternehmens und ihrer Tochtergesellschaften anzeigen

Zusätzlich zu diesen Aufgaben können Firmenadministratoren zum Beispiel neue Benutzerkonten erstellen und die Details ihrer Unternehmen bearbeiten. Details finden Sie unter [Benutzerrollen und Rechte](#).

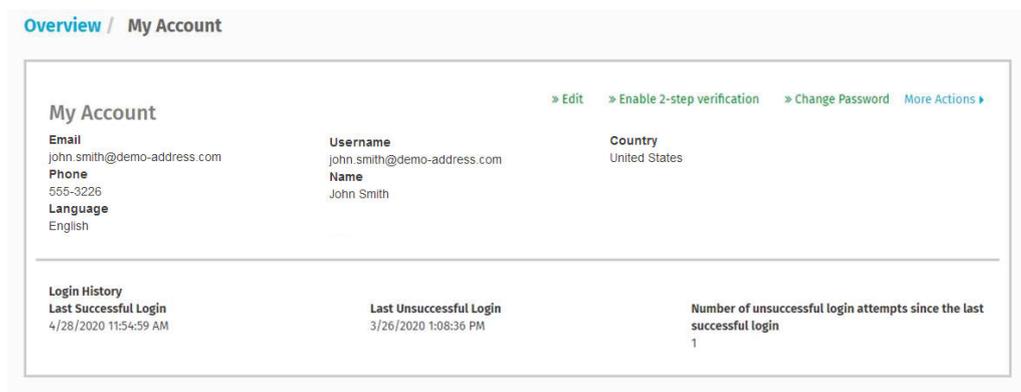
3.1 Kontoinformationen anzeigen und bearbeiten



1. Klicken Sie oben rechts auf **[Ihr Benutzername] > Mein Konto**.

Die Seite **Mein Konto** wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um Ihre Benutzerinformationen zu bearbeiten.



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	Last Unsuccessful Login 3/26/2020 1:08:36 PM	Number of unsuccessful login attempts since the last successful login 1

Abbildung 2: Ansicht „Mein Konto“

3. Ändern Sie Ihre Benutzerinformationen nach Bedarf.



Der **Benutzername** ist die eindeutige ID Ihres Benutzerkontos im Service. Daher können Sie den **Benutzername** nicht ändern.

Wenn ein Mitarbeiter, der Basware Portal verwendet, aus dem Unternehmen austritt und Sie den Namen dieses Benutzerkontos ändern möchten, müssen Sie stattdessen einen Benutzer wie unter [Benutzer zur Organisation hinzufügen](#) beschrieben hinzufügen.

Eine Beschreibung der Felder auf dieser Seite finden Sie unter [Mein Konto](#).

4. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

3.2 Ihr Kennwort ändern

Sie können Ihr Kennwort auf der Seite **Mein Konto** ändern.

Wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben, können Sie es auf der Anmeldeseite [zurücksetzen](#).



1. Klicken Sie oben rechts auf **[Ihr Benutzername] > Mein Konto**.

Die Seite **Mein Konto** wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf **Kennwort ändern**.
3. Geben Sie das aktuelle Kennwort in das Feld **Aktuelles Kennwort** ein.
4. Geben Sie das neue Kennwort in das Feld **Neues Passwort** ein.

Klicken Sie auf **Anzeigen**, um die Zeichen des Kennworts einzublenden. Ihr Kennwort muss Folgendes enthalten:

- 10 Zeichen
- Einen Kleinbuchstaben
- Einen Großbuchstaben
- Ein Sonderzeichen
- Eine Zahl

5. Klicken Sie auf **Kennwort ändern**, um das neue Kennwort zu speichern.



Sie werden alle 45 Tage aufgefordert, Ihr Kennwort zu ändern. Wenn Ihr Kennwort abgelaufen ist, werden Sie automatisch auf die Seite **Kennwort ändern** weitergeleitet, wenn Sie sich anmelden. Sie können die drei vorherigen Kennwörter, die Sie in Basware Network verwendet haben, nicht erneut verwenden.

3.3 Kennwort zurücksetzen

Wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben, können Sie es auf der **Anmeldung**-Seite zurücksetzen.



1. Öffnen Sie die Seite **Anmeldung**:
<https://portal.basware.com>
2. Geben Sie Ihren Benutzernamen in das Feld **Benutzername** ein, und klicken Sie auf **Weiter**.



In den meisten Fällen ist der **Benutzername** die E-Mail-Adresse, mit der Sie sich beim Service registriert haben.

3. Klicken Sie auf **Kennwort vergessen?**
4. Klicken Sie auf **Anforderung senden**.
Sie erhalten eine E-Mail mit einer Verknüpfung zu der Seite, auf der Sie Ihr Kennwort zurücksetzen können.
5. Klicken Sie in dieser E-Mail auf den Link, um ihn in Ihrem Standard-Webbrowser zu öffnen.
Die Seite **Passwort zurücksetzen** wird geöffnet.
6. Geben Sie das neue Kennwort in das Feld **Neues Passwort** ein.
Klicken Sie auf **Anzeigen**, um die Zeichen des Kennworts einzublenden. Ihr Kennwort muss Folgendes enthalten:
 - 10 Zeichen
 - einen Kleinbuchstaben
 - einen Großbuchstaben
 - ein Sonderzeichen
 - eine Zahl
7. Klicken Sie auf **Kennwort ändern**, um das neue Kennwort zu speichern.

3.4 Zweistufige Verifizierung einrichten

Verwenden Sie Ihr Mobiltelefon, um Ihrem Benutzerkonto eine zusätzliche Sicherheitsstufe hinzuzufügen. Sie verwenden einen eindeutigen Code, den Sie jedes Mal, wenn Sie sich anmelden, auf Ihrem Telefon erhalten.

Sie können wählen, wie Sie den Code auf Ihr Telefon erhalten möchten:

- Textnachricht
- Authenticator-Anwendung wie z. B. Google Authenticator. Um diese Methode zu verwenden, müssen Sie die Anwendung auf Ihrem Telefon installieren.

Befolgen Sie diese Schritte, um die zweistufige Verifizierung einzurichten:



1. Klicken Sie oben rechts auf **[Ihr Benutzername] > Mein Konto**.
Die Seite **Mein Konto** wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf **Zweistufige Verifizierung aktivieren**.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
 - Um Ihre Verifizierungs-codes als Textnachrichten zu erhalten, klicken Sie neben **SMS** auf **Aktivieren**.
 - Um Ihren Code über eine Authenticator-Anwendung zu erhalten, klicken Sie neben **Authenticator-App** auf **Aktivieren**.

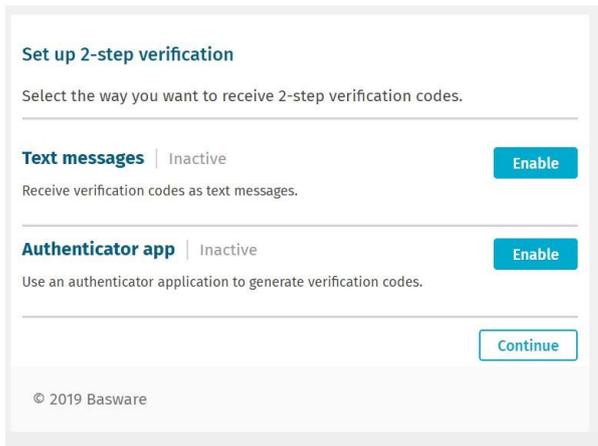


Abbildung 3: Ansicht zur Auswahl der Empfangsmethode für den Verifizierungscode

4. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm.

3.5 Ein Profilbild hochladen



1. Klicken Sie oben rechts auf **[Ihr Benutzername] > Mein Konto**. Die Seite **Mein Konto** wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
3. Klicken Sie auf **Hochladen**, und wählen Sie ein Profilbild aus.



Sie können nur Bilder im JPEG-, GIF- oder PNG-Format hochladen.

Wenn Sie das Bild erfolgreich hochgeladen haben, wird es auf der Seite **Mein Konto** angezeigt.

4. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

4 Unternehmen verwalten

Die Informationen Ihres Unternehmens sind auf der Seite **Meine Organisation** gespeichert. Dort können Sie folgende Aktionen ausführen:

- [Informationen Ihres Unternehmens anzeigen und bearbeiten](#)
- [Organisationen suchen](#)
- [Benutzer suchen](#)
- [Benutzer zur Organisation hinzufügen](#)
- [Bankkonten des Unternehmens verwalten](#)
- [Firmenlogo hochladen](#)

4.1 Informationen Ihres Unternehmens anzeigen und bearbeiten

Auf der Seite **Meine Organisation** können Sie die Informationen Ihres Unternehmens anzeigen. Benutzer mit Rechten als *Firmenadministrator* können Informationen des Unternehmens auch ändern.



Die Informationen aus Ihrem Unternehmensprofil werden allen Benutzern mit Zugriff auf das Branchenverzeichnis in Basware Network angezeigt.



1. Klicken Sie oben rechts auf **[Ihr Benutzername] > Meine Organisation**.
2. Klicken Sie auf den Namen der Organisation, die Sie anzeigen oder bearbeiten möchten.



Wenn Ihr Unternehmen nur aus einer Organisation besteht, gelangen Sie direkt zur Seite **Meine Organisation**, ohne auf den Namen einer Organisation klicken zu müssen.

Wenn Ihr Unternehmen mehrere Organisationen umfasst, werden die einzelnen untergeordneten Organisationen auf dieser Seite in alphabetischer Reihenfolge angezeigt.

3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
4. Ändern Sie die Informationen Ihres Unternehmens nach Bedarf.



Wenn Ihre Organisation sich in der Europäischen Union befindet, müssen Sie eine gültige **Kennung der Organisation** angeben. Ohne eine gültige ID können Organisationen in der EU keine Rechnungen senden.

Eine ausführliche Beschreibung der Felder finden Sie unter [Meine Organisation](#).

5. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

4.2 Organisation suchen

Wenn Ihr Unternehmen aus mehreren Organisationen besteht, können Sie anhand der Suche eine bestimmte Organisation finden.



1. Klicken Sie oben rechts auf **[Ihr Benutzername] > Meine Organisation**.
2. Geben Sie den Namen einer Organisation (ganz oder teilweise) in das Feld **Suchen** ein.
3. Klicken Sie auf **Suchen**.
4. Sie können die Suchergebnisse anhand der jeweiligen Filter nach Organisationsdetails eingrenzen:
 - a) Klicken Sie auf , um die Ansicht **Erweiterte Suche** zu öffnen.
 - b) Geben Sie die gewünschten Filter ein:
 - **Elektronische Rechnungsadresse:** Organisationen mit einer bestimmten E-Rechnungsadresse anzeigen
 - **Ort:** Organisationen aus einer bestimmten Stadt anzeigen
 - **Kennung der Organisation:** Organisationen mit einer bestimmten ID anzeigen
 - **Land:** Organisationen aus einem bestimmten Land anzeigen
 - **Funktionen:** Organisationen anzeigen, die bestimmte Servicetypen verwenden
 - **Serviceabonnementtyp:** Organisationen anzeigen, die ein bestimmtes Serviceabonnement verwenden
5. Klicken Sie auf **Suchen**.
Die Ergebnisse, die mit der Suchabfrage übereinstimmen, werden in der Tabelle **Suchergebnisse** angezeigt.
6. Klicken Sie auf **Organisationsname**, um die Ergebnisliste anhand des Organisationsnamens zu sortieren.
Das Pfeilsymbol neben der Bezeichnung gibt an, ob die Ergebnisse in auf- oder absteigender Reihenfolge sortiert sind. Klicken Sie zum Umkehren der Reihenfolge erneut auf die Markierung.

4.3 Benutzer suchen

Auf der Seite **Meine Organisation** können Sie Benutzer im Unternehmen und in allen untergeordneten Organisationen suchen.



1. Klicken Sie oben rechts auf **[Ihr Benutzername] > Meine Organisation**.
2. Klicken Sie auf den Namen der Organisation, deren Benutzer Sie anzeigen möchten.



Wenn Ihr Unternehmen nur aus einer Organisation besteht, gelangen Sie direkt zur Seite **Meine Organisation**, ohne auf den Namen einer Organisation klicken zu müssen.

Wenn Ihr Unternehmen mehrere Organisationen umfasst, werden die einzelnen untergeordneten Organisationen auf dieser Seite in alphabetischer Reihenfolge angezeigt.

3. Klicken Sie auf **Weitere Aktionen**.

4. Wählen Sie in der Dropdownliste die Option **Benutzer anzeigen**.

Die Ansicht **Benutzer** wird mit einer Liste der Benutzer im Unternehmen und in allen untergeordneten Organisationen geöffnet.

5. Um die Ergebnisse zu filtern, geben Sie den Namen eines Benutzers ganz oder teilweise in das Feld **Suchen** ein.

6. Klicken Sie auf **Suchen**.

Die Benutzer, die mit der Suchabfrage übereinstimmen, werden in der Tabelle **Suchergebnisse** angezeigt.

7. Klicken Sie auf einen Benutzernamen in der Tabelle **Suchergebnisse**, um die zugehörigen Informationen anzuzeigen.

4.4 Benutzer zur Organisation hinzufügen

Benutzer mit Rechten als Firmenadministrator können auf der Seite **Meine Organisation** Benutzer zur Organisation hinzufügen. Die hinzugefügten Benutzer können nur auf die Informationen und Geschäftsdokumente der Organisation zugreifen, der sie hinzugefügt wurden, sowie aller Tochtergesellschaften dieser Organisation.



1. Klicken Sie oben rechts auf **[Ihr Benutzername] > Meine Organisation**.

2. Klicken Sie auf den Namen der Organisation, der Sie einen neuen Benutzer hinzufügen möchten.



Wenn Ihr Unternehmen nur aus einer Organisation besteht, gelangen Sie direkt zur Seite **Meine Organisation**, ohne auf den Namen einer Organisation klicken zu müssen.

Wenn Ihr Unternehmen mehrere Organisationen umfasst, werden die einzelnen untergeordneten Organisationen auf dieser Seite in alphabetischer Reihenfolge angezeigt.

3. Klicken Sie auf **Weitere Aktionen > Benutzer hinzufügen**.

Die Ansicht **Neues Konto erstellen** wird geöffnet.

4. Geben Sie die Daten des neuen Benutzers ein.



Sie können einen gespeicherten **Benutzername** später nicht mehr ändern.

Legen Sie die Benutzerrolle mit dem Optionsfeld **Rolle** fest:

- **Endbenutzer:** Endbenutzer können die Geschäftsdokumente, die beim Unternehmen eingehen, anzeigen und damit arbeiten.
- **Unternehmensberater:** Firmenadministratoren können nicht nur mit Geschäftsdokumenten arbeiten, sondern auch neue Benutzer und Organisationen dem Unternehmen hinzufügen.

Die Inhalte der Felder werden von Basware Network überprüft. Sie werden benachrichtigt, falls ein Feld ungültige Eingaben enthält.

5. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Nachdem Sie auf **Änderungen speichern** geklickt haben, wird von Basware Network eine E-Mail an den neuen Benutzer gesendet. Die E-Mail enthält einen Aktivierungslink, über den der Benutzer sein Konto

aktivieren und ein Kennwort festlegen kann. Nachdem der Benutzer das Konto aktiviert und ein sicheres Kennwort festgelegt hat, kann er den Service nutzen.

4.5 Bankkonten des Unternehmens verwalten

Auf der Seite **Meine Organisation** können Benutzer mit Benutzerrechten als *Firmenadministrator* folgende Aktionen durchführen:

- [Neue Bankkonten hinzufügen](#)
- [Bestehende Bankkonten bearbeiten](#)
- [Bankkonten entfernen](#)
- [Bankkonten als Favorit festlegen](#)

Bankkonto hinzufügen



1. Klicken Sie oben rechts auf **[Ihr Benutzername] > Meine Organisation**.

Die Seite **Meine Organisation** wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
3. Klicken Sie unter **Bankdaten** auf **Bankkonto hinzufügen**.

Das System erstellt die leeren Felder **Kontonummer**, **SWIFT/BIC**, **IBAN** und **Name** für das neue Bankkonto.

4. Geben Sie die Details des neuen Bankkontos in die leeren Felder ein.



Sie müssen mindestens eines der folgenden Felder ausfüllen:

- **Kontonummer**
- **SWIFT/BIC**
- **IBAN**

5. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Bankkonto bearbeiten



1. Klicken Sie oben rechts auf **[Ihr Benutzername] > Meine Organisation**.

Die Seite **Meine Organisation** wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
3. Klicken Sie auf die Bankkontofelder, die Sie ändern möchten, und bearbeiten Sie ihren Inhalt.
4. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Bankkonto entfernen



1. Klicken Sie oben rechts auf **[Ihr Benutzername] > Meine Organisation**.

Die Seite **Meine Organisation** wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.

3. Klicken Sie über dem Bankkonto, das Sie entfernen möchten, auf .
- Das Bestätigungsfenster **Remove Bank Account** wird geöffnet.
4. Klicken Sie auf **Ja**, um das Bankkonto zu löschen.
5. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Bankkonto als Favorit festlegen

Wenn Sie mehrere Bankkonten besitzen, können Sie eines davon als Favorit festlegen. Beim Erstellen eines neuen Dokuments wird standardmäßig das Favoritenbankkonto hinzugefügt.

-  1. Klicken Sie oben rechts auf **[Ihr Benutzername] > Meine Organisation**.
Die Seite **Meine Organisation** wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
3. Klicken Sie über dem Bankkonto, das Sie als Favorit festlegen möchten, auf .
- Das Favoritensymbol () wird über dem Bankkonto angezeigt.
4. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

4.6 Firmenlogo hochladen

Benutzer mit Rechten als *Firmenadministrator* können auf der Seite **Meine Organisation** ihr Firmenlogo in Basware Network hochladen. Das Logo wird z. B. auf allen Geschäftsdokumenten angezeigt, die das Unternehmen über Basware Network sendet.

-  1. Klicken Sie oben rechts auf **[Ihr Benutzername] > Meine Organisation**.
Die Seite **Meine Organisation** wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
3. Klicken Sie auf **Hochladen**, und wählen Sie die Bilddatei.



Sie können nur Bilder im JPEG-, GIF- oder PNG-Format hochladen.

Wenn Sie das Bild erfolgreich hochgeladen haben, wird es unter der Bezeichnung **Logo des Unternehmens** angezeigt.

4. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

5 Mit Rechnungen, Gutschriften und anderen Geschäftsdokumenten arbeiten

Bei Geschäftsdokumenten handelt es sich um Dokumente, die Ihr Unternehmen für die Interaktion mit anderen Unternehmen nutzt. Zu den üblichen Geschäftsdokumenten gehören z. B. Rechnungen, Bestellungen und Gutschriften. Basware Network bietet folgende Möglichkeiten:

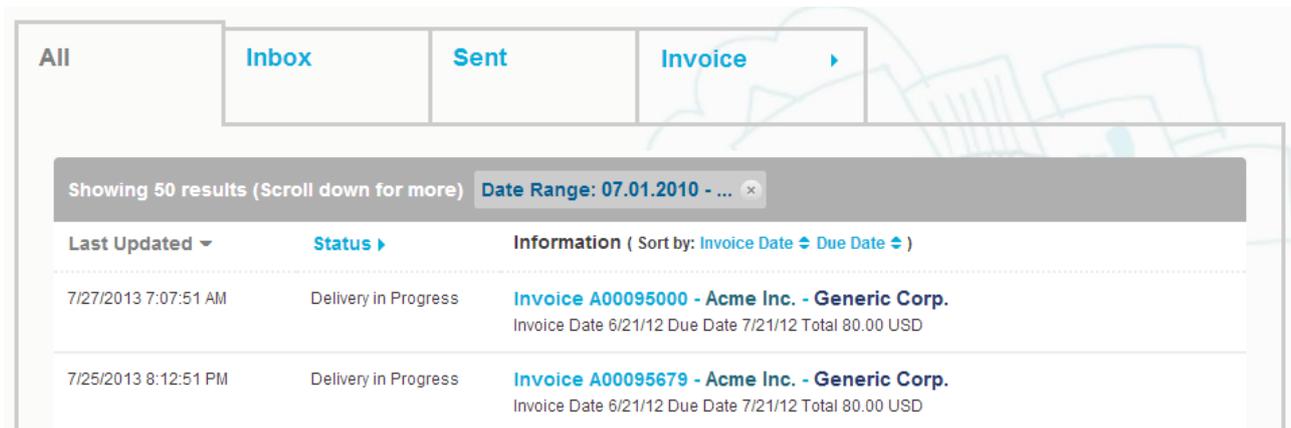
- [Dokumente suchen](#)
- [Suchen eines Dokuments mithilfe der erweiterten Suche](#)
- [Rechnung erstellen](#)
- [Rechnungen in Gutschriften konvertieren](#)

Basware Network verwaltet Ihre Geschäftsdokumente während des gesamten Lebenszyklus. Mit Basware Network können Sie den Status jedes einzelnen Dokuments verfolgen.

Basware Network speichert all Ihre Geschäftsdokumente eine festgelegte Zeit lang online. In Ihrer Servicebeschreibung erfahren Sie, wie lange Ihre Geschäftsdokumente über den Service verfügbar sind.

5.1 Überblick über Ihre Geschäftsdokumente

Auf der Seite **Dokumente** erhalten Sie einen Überblick über Ihre Geschäftsdokumente - ([Rechnungen](#), [Bestellungen und Gutschriften](#)) sowie über die jeweiligen [Status](#). Sie können die Geschäftsdokumente Ihrer Organisation auf der Seite **Dokumente** verwalten. Mit dem Suchfeld oben auf der Seite können Sie [nach Dokumenten suchen](#). Außerdem ist die Seite in verschiedene Registerkarten unterteilt, damit Sie einfacher in den Dokumenten navigieren können.



All			
Inbox	Sent	Invoice	
Showing 50 results (Scroll down for more)		Date Range: 07.01.2010 - ...	
Last Updated	Status	Information (Sort by: Invoice Date Due Date)	
7/27/2013 7:07:51 AM	Delivery in Progress	Invoice A00095000 - Acme Inc. - Generic Corp. Invoice Date 6/21/12 Due Date 7/21/12 Total 80.00 USD	
7/25/2013 8:12:51 PM	Delivery in Progress	Invoice A00095679 - Acme Inc. - Generic Corp. Invoice Date 6/21/12 Due Date 7/21/12 Total 80.00 USD	

Abbildung 4: Dokumente Seite

Die Registerkarten enthalten die folgenden Geschäftsdokumente:

- Alle** Zeigt alle Geschäftsdokumente an, die Ihre Organisation gesendet oder empfangen hat.
- Posteingang** Zeigt alle Geschäftsdokumente an, die Ihre Organisation empfangen hat.

- Gesendet** Zeigt alle Geschäftsdokumente an, die Sie an Geschäftspartner gesendet haben. Die Registerkarte enthält außerdem die Entwurfsversionen aller Geschäftsdokumente, an denen Sie arbeiten.
- Registerkarte „Geschäftsdokument“** Die Registerkarte ganz rechts auf der Seite zeigt alle Geschäftsdokumente eines bestimmten Typs an, die Ihre Organisation gesendet und empfangen hat. Klicken Sie auf die Bezeichnung der Registerkarte, um auszuwählen, welche Dokumenttypen hier angezeigt werden sollen.

5.2 Geschäftsdokumentstatus

Sie können den Status Ihrer Geschäftsdokumente jederzeit in Basware Network verfolgen. In der folgenden Liste werden die verschiedenen Statusangaben sowie die möglichen Maßnahmen erläutert, wenn eines Ihrer Geschäftsdokumente abgelehnt wurde oder nicht zugestellt werden kann.

Tabelle 1: Statusangaben und Erläuterungen

Status	Beschreibung
Entwurf	Geschäftsdokumente, die Sie noch nicht gesendet haben.
Bereit für Zustellung	Gesendete Geschäftsdokumente, die noch nicht an die Zustellung weitergeleitet wurden.
Wird zugestellt	Geschäftsdokumente, die gerade an den Empfänger zugestellt werden.
An Empfänger gesendet	Geschäftsdokumente, die dem beabsichtigten Empfänger zugestellt wurden.
Empfangen	Geschäftsdokumente, die vom Empfänger geöffnet wurden.
Während der Zustellung abgelehnt	Geschäftsdokumente, die während des Zustellungsprozesses abgelehnt wurden. Dies bedeutet normalerweise, dass Basware Network das Dokument an den E-Rechnungsverantwortlichen Ihres Geschäftspartners weitergeleitet hat, dessen System das Dokument aber abgelehnt hat. Wenn Ihr Dokument abgelehnt wird, stellen Sie sicher, dass der Inhalt gültig ist, und senden Sie das Dokument erneut. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Basware-Support .
Lieferung verzögert	Geschäftsdokumente, die nicht von Basware Network an den beabsichtigten Empfänger zugestellt werden konnten. Diese Meldung wird häufig von einem vorübergehenden Zustellungsfehler verursacht. Wenn das Dokument aber mehr als 24 Stunden in diesem Status verbleibt, wenden Sie sich an den Basware-Support .

5.3 Suchen und Anzeigen von Geschäftsdokumenten

Bei Geschäftsdokumenten handelt es sich um Dokumente, die Ihr Unternehmen für die Interaktion mit anderen Unternehmen nutzt. Zu gängigen Geschäftsdokumenten gehören unter anderem **Rechnungen**, **Bestellungen** und **Gutschriften**. Mit Basware Network können Sie folgende Aktionen ausführen:

- [Dokumente suchen](#)
- [Suchen eines Dokuments mithilfe der erweiterten Suche](#)



Wenn das Unternehmen, das Ihnen ein Geschäftsdokument gesendet hat, eine zweistufige Verifizierung für zusätzliche Sicherheit benötigt, müssen Sie eine zweistufige Verifizierung einrichten, um das Dokument anzeigen zu können. Befolgen Sie die angezeigten Anweisungen, wenn Sie versuchen, das Dokument zu öffnen, oder lesen Sie den Abschnitt [Zweistufige Verifizierung einrichten](#).

5.3.1 Dokumente suchen

Nach der Anmeldung bei [Basware Network](#) wird eine Liste mit allen Geschäftsdokumenten angezeigt, die Ihr Unternehmen empfangen hat und die Sie an Geschäftspartner gesendet haben. Wenn Sie nach einem bestimmten Dokument suchen, können Sie die Anzahl der Suchergebnisse anhand der Suche einschränken.



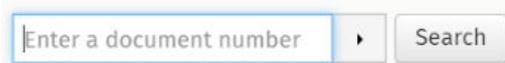
Wenn Sie sich bei [Basware Network](#) anmelden, wird Ihnen eine Liste der Geschäftsdokumente angezeigt, die Sie in den letzten 30 Tagen gesendet und empfangen haben. Um alle Ihre Geschäftsdokumente anzuzeigen, schließen Sie den Bereich **Datumsbereich** oben in der Tabelle **Suchergebnisse**.



1. Öffnen Sie die Seite [Dokumente](#) in Basware Network.

Die URL der Seite lautet `https://portal.basware.com/documents`.

2. Geben Sie die Geschäftsdokumentenummer in das Feld **Suchen** ein.



3. Klicken Sie auf **Suchen**.

Die Geschäftsdokumente, die Ihrer Suchabfrage entsprechen, werden in der Tabelle **Suchergebnisse** angezeigt.

Showing 50 results (Scroll down for more) Date Range: 07.01.2010 - ...		
Last Updated ▾	Status ▶	Information (Sort by: Invoice Date ⬆ Due Date ⬆)
7/27/2013 7:07:51 AM	Delivery in Progress	Invoice A00095000 - Acme Inc. - Generic Corp. Invoice Date 6/21/12 Due Date 7/21/12 Total 80.00 USD
7/25/2013 8:12:51 PM	Delivery in Progress	Invoice A00095679 - Acme Inc. - Generic Corp. Invoice Date 6/21/12 Due Date 7/21/12 Total 80.00 USD

Abbildung 5: Tabelle „Suchergebnisse“

Informationen zum Einschränken der Suchergebnisse finden Sie unter [Suchen eines Dokuments mithilfe der erweiterten Suche](#).

4. Zum Sortieren der Ergebnisse klicken Sie auf die **Sortieren nach**-Markierungen:

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

Abbildung 6: „Sortieren nach“-Markierungen

- Um ein Geschäftsdokument anzuzeigen, klicken Sie in der Tabelle **Suchergebnisse** auf den Titel des Geschäftsdokuments. [Seite „Geschäftsdokument“](#) wird geöffnet.



Sie werden in der Regel innerhalb von 7 bis 14 Tagen vom Service benachrichtigt, falls Sie vergessen haben, eine Rechnung von einem Ihrer Geschäftspartner zu öffnen.

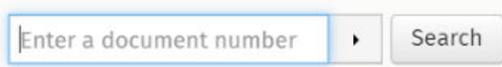
5.3.2 Suchen eines Dokuments mithilfe der erweiterten Suche



Wenn Sie sich bei [Basware Network](#) anmelden, wird Ihnen eine Liste der Geschäftsdokumente angezeigt, die Sie in den letzten 30 Tagen gesendet und empfangen haben. Um alle Ihre Geschäftsdokumente anzuzeigen, schließen Sie den Bereich **Datumsbereich** oben in der Tabelle **Suchergebnisse**.



- Öffnen Sie die Seite [Dokumente](#) in Basware Network.
Die URL der Seite lautet <https://portal.basware.com>.
- Geben Sie die Dokumentnummer in das Feld **Suchen** ein.



- Fügen Sie zum Filtern der Suchergebnisse nach Dokumentdetails die gewünschten Filter hinzu:
 - Klicken Sie auf , um den Bereich **Erweiterte Suche** zu öffnen.

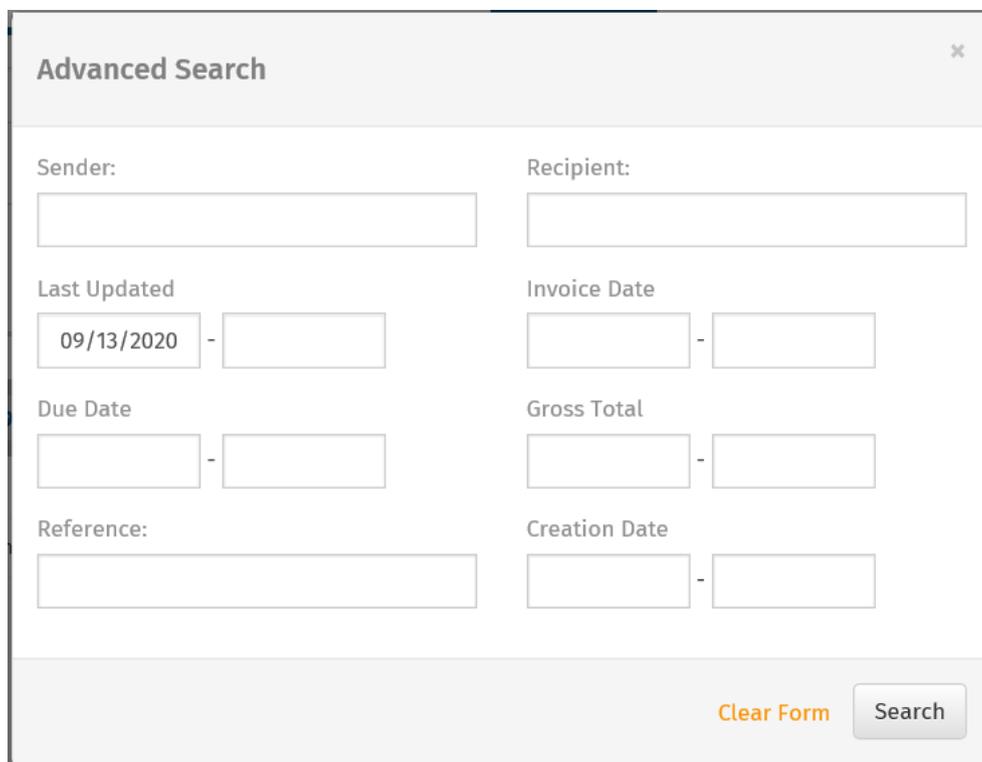


Abbildung 7: Erweiterte Suche Bereich

- Geben Sie die gewünschten Filter ein:

- **Absender:** Anzeigen der Dokumente von einem bestimmten Absender
 - **Empfänger:** Anzeigen der Dokumente, die an einen bestimmten Empfänger gesendet wurden
 - **Zuletzt aktualisiert:** Anzeigen der Dokumente, die im festgelegten Zeitraum aktualisiert wurden
 - **Rechnungsdatum:** Anzeigen der Dokumente, deren Rechnungsdatum im festgelegten Zeitraum liegt
 - **Fälligkeitsdatum:** Anzeigen der Dokumente, deren Fälligkeitsdatum im festgelegten Zeitraum liegt
 - **Bruttobetrag:** Anzeigen der Dokumente, deren Bruttogesamtbetrag im festgelegten Bereich liegt
 - **Käuferreferenz:** Anzeigen der Dokumente mit einer bestimmten Einkäuferreferenznummer
 - **Erstellungsdatum:** Anzeigen der Dokumente mit einem bestimmten Erstellungsdatum
4. Klicken Sie auf **Suchen**.
- Die Dokumente, die mit Ihrer Abfrage übereinstimmen, werden in der Tabelle **Suchergebnisse** angezeigt.
5. Zum Sortieren der Ergebnisse klicken Sie auf die **Sortieren nach**-Markierungen:

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

Abbildung 8: „Sortieren nach“-Markierungen

- **Rechnungsdatum:** Sortieren der Ergebnisse basierend auf dem Rechnungsdatum der Dokumente
- **Fälligkeitsdatum:** Sortieren der Ergebnisse basierend auf dem Fälligkeitsdatum der Dokumente

Der Pfeil neben der Markierung bestimmt, ob die Ergebnisse in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortiert werden. Klicken Sie zum Umkehren der Reihenfolge erneut auf die Markierung.

6. Wenn Sie ein Dokument anzeigen möchten, klicken Sie in der Tabelle **Suchergebnisse** auf den Titel des Dokuments. Die [Seite „Geschäftsdokument“](#) wird geöffnet.



Sie werden in der Regel innerhalb von 7 bis 14 Tagen vom Service benachrichtigt, falls Sie vergessen haben, eine Rechnung von einem Ihrer Geschäftspartner zu öffnen.

5.3.3 Seite „Geschäftsdokument“

Die Seite „Geschäftsdokument“ enthält eine ausführliche Beschreibung eines Geschäftsdokuments.

Kopf

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

Abbildung 9: Kopf

Der Kopf enthält die allgemeinen Details eines Geschäftsdokuments sowie Informationen zum Absender und Empfänger des Dokuments. Dieser Abschnitt enthält beispielsweise die folgenden Informationen:

- **Absender:** Kontaktinformationen des Unternehmens, das das Geschäftsdokument gesendet hat
- **Empfänger:** Kontaktinformationen des Unternehmens, das das Geschäftsdokument erhält
- **Geschäftsdokumentdetails:** Hier werden beispielsweise die Geschäftsdokumentnummer, das Erstellungs- und Fälligkeitsdatum des Geschäftsdokuments und die Kontaktpersonen beim Absender und Empfänger des Dokuments angezeigt.

Abschnitt mit Zusatzinformationen

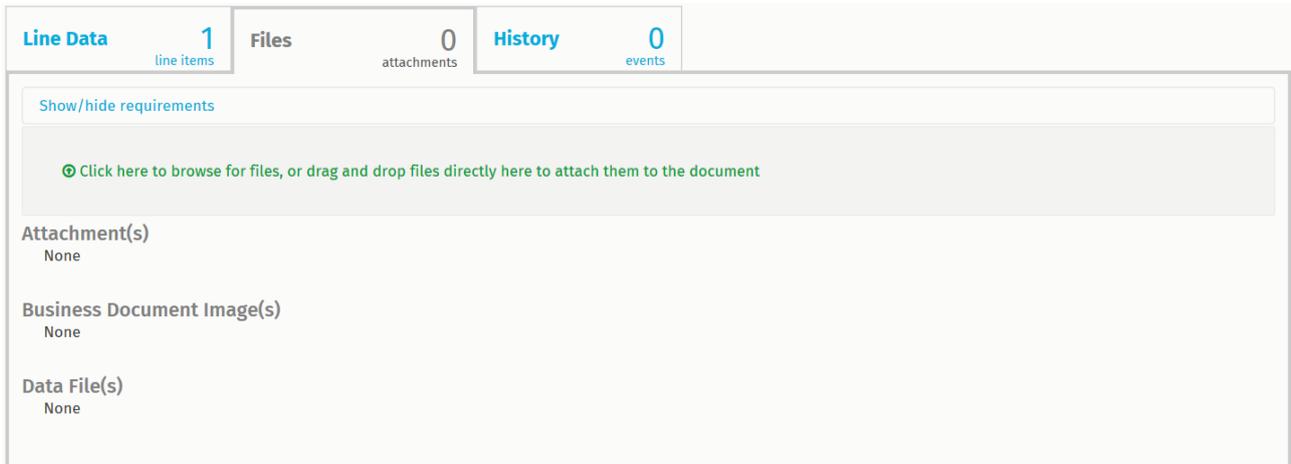


Abbildung 10: Abschnitt mit Zusatzinformationen

Im Abschnitt mit den Zusatzinformationen werden eine detaillierte Beschreibung des Inhalts und der Verlauf des Geschäftsdokuments angezeigt. Der Abschnitt ist in drei Registerkarten unterteilt:

- Auf der Registerkarte **Positionsdaten** sind die einzelnen Rechnungspositionen und eine Zusammenfassung des Geschäftsdokument aufgeführt.
- Die Registerkarte **Dateien** enthält alle Dateien, die an das Geschäftsdokument angehängt wurden (Anhänge, Geschäftsdokumentbilder und Datendateien).
- Die Registerkarte **Verlauf** enthält alle Daten zum Geschäftsdokument. Auf dieser Registerkarte können Sie überprüfen, wann das Geschäftsdokument zum ersten Mal gesendet, wann es vom Empfänger akzeptiert und wann es bezahlt wurde.

Abschnitt mit Steuerdetails

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

Abbildung 11: Abschnitt mit Steuerdetails

Der Abschnitt mit Steuerdetails enthält einen Überblick über die verschiedenen Steuern zu diesem Geschäftsdokument.

Abschnitt mit Details zum Absender

Sender's Details		+ Add Bank Account	
Company:	Test company	Account No.	IBAN123456
	33215 Tampere Finland	Bank Name	The Bank
Legal Image Language:	<input type="text" value="English (United Kingdom)"/>		
Tax Identification Number:			
Company No.:			
Y-TUNNUS:			
Tel.:			
Fax:			
Email:	nen@basware.com		

Der Abschnitt mit den Details zum Absender enthält die Kontaktinformationen und Bankdaten des Unternehmens, von dem das Geschäftsdokument gesendet wurde.

5.3.4 Anhänge herunterladen

Sie können Anhänge von der Registerkarte **Dateien** auf jeder Geschäftsdokumentenseite herunterladen.



1. Klicken Sie auf **Dokumente**.
2. Navigieren Sie zu dem Geschäftsdokument, dessen Anlagen Sie herunterladen möchten, und klicken Sie auf den Titel des Geschäftsdokuments.
Sie können die Geschäftsdokumentenseite über die Registerkarte **Alle**, **Posteingang**, **Gesendet** oder **Rechnung** öffnen.
3. Öffnen Sie auf der Geschäftsdokumentenseite die Registerkarte **Dateien**.
4. Klicken Sie auf einen Anhang, um ihn herunterzuladen.
Der Anhang wird auf Ihr Gerät heruntergeladen.

5.3.5 Geschäftsdokumenttypen

Tabelle 2: Geschäftsdokumenttypen

Geschäftsdokument	Beschreibung	Hinweis
Rechnung	Ein Geschäftsdokument, unter dem ein Lieferant einem Käufer eine oder mehrere Transaktion(en) in Rechnung stellt und das eine detaillierte Liste der gekauften Waren und Dienstleistungen enthält.	Enthält in der Regel mindestens die folgenden Elemente: <ul style="list-style-type: none"> • Eindeutige Referenznummer • Ausstellungsdatum der Rechnung • Relevante Steuerzahlungen, wie GST und MwSt • Name, Details und Kontaktadresse des Lieferanten • Name, Details und Kontaktadresse des Käufers • Datum, an dem die Ware oder die Dienstleistung verkauft oder geliefert wurde • Einzelpreis der Waren oder der Dienstleistung
Gutschrift	Eine Rechnung, die einen vom Lieferanten geschuldeten Gutschriftenbetrag angibt.	
Bestellung	Ein Geschäftsdokument, in dem die erforderlichen Waren oder Dienstleistungen angegeben sind und das eine Vereinbarung zwischen Käufer und Lieferant darstellt.	Enthält in der Regel die folgenden Kopfdaten: <ul style="list-style-type: none"> • Bestellnummer • Bestelldatum • Empfänger • Liefer- und Rechnungsadressen <hr/>  Basware-Consultants können Geschäftsregeln für Rechnungen einrichten, die aus Bestellungen erstellt wurden. Geschäftsregeln erhöhen die Genauigkeit beim Abgleich Ihrer Rechnungen und verhindern, dass Lieferanten Ihrem Unternehmen zu hohe Rechnungen stellen.
Änderung/Stornierung der Bestellung	Eine Bestellnachricht von einem Käufer, mit der eine bestehende Bestellung geändert oder storniert wird.	

5.4 Rechnung erstellen



1. Klicken Sie auf der Seite **Dokumente** auf **Neu erstellen > Rechnung**.

Basware Network öffnet die Ansicht **Edit Invoice** und erstellt einen Rechnungsentwurf.

2. Wählen Sie einen Absender aus.

Standardmäßig wird Ihre Favoritenorganisation als Absender ausgewählt. Wenn Sie den Absender ändern möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- a) Klicken Sie unter **Absender** auf **Ändern**.
- b) Suchen Sie das Unternehmen, das Sie als Absender auswählen möchten, und klicken Sie auf **Auswählen**.



Klicken Sie auf das ☆-Symbol neben dem Namen einer Firma, um diese Firma als Favorit festzulegen. Ihre Favoritenfirmen werden stets ganz oben in der Liste angezeigt.

3. Wählen Sie einen Empfänger aus:

- a) Klicken Sie auf **Empfänger auswählen**.
- b) Suchen Sie das Unternehmen, das Sie als Empfänger auswählen möchten, und klicken Sie auf **Auswählen**.

Anhand des Suchfeldes können Sie Firmen aus der Liste herausfiltern.

Select Recipient
×

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

Abbildung 12: Fenster „Empfänger auswählen“



Wenn der gewählte Empfänger eine Steuernummer in mehreren Ländern aufweist, wird eine Liste der verfügbaren Steuerregistrierungsländer geöffnet. Wählen Sie das gewünschte Steuerregistrierungsland für diese Rechnung aus.



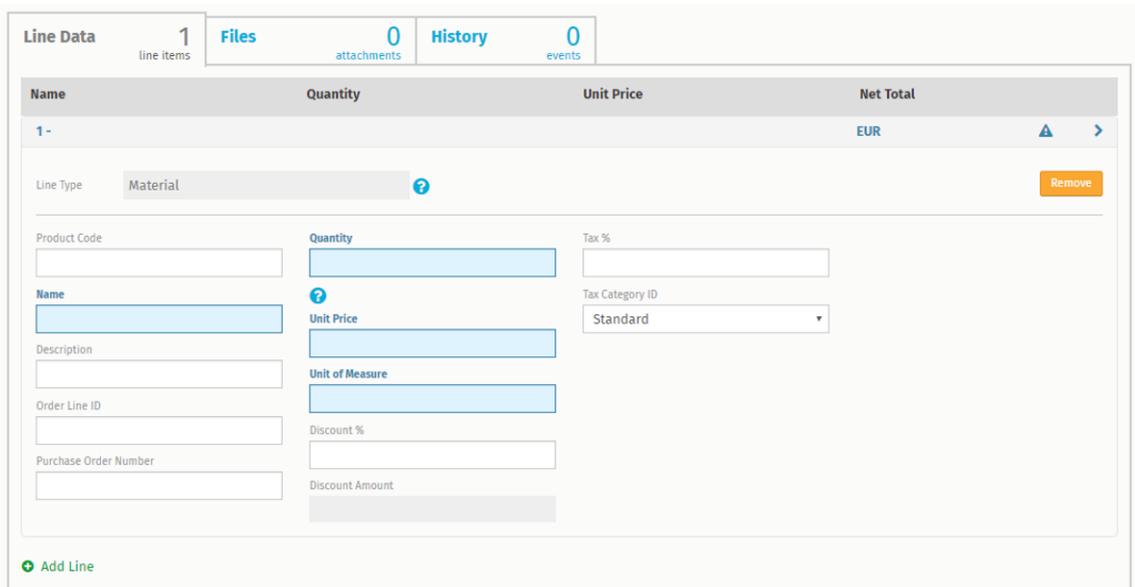
Klicken Sie auf das ☆-Symbol neben dem Namen einer Firma, um diese Firma als Favorit festzulegen. Ihre Favoritenfirmen werden stets ganz oben in der Liste angezeigt.

4. Geben Sie die Rechnungsdetails ein.

Der Service validiert den Inhalt der Felder und informiert Sie, wenn der Inhalt eines Feldes die Validierung nicht besteht. Eine Beschreibung der Felder finden Sie unter [Rechnungen](#).

5. Geben Sie die Positionsdaten ein.

a) Klicken Sie auf der Registerkarte **Positionsdaten** auf **Zeile hinzufügen**, um eine neue Rechnungsposition hinzuzufügen.



The screenshot shows the 'Line Data' form with the following fields and options:

- Line Data: 1 line items
- Files: 0 attachments
- History: 0 events
- Name: 1 -
- Quantity: EUR
- Unit Price: [Field]
- Net Total: [Field]
- Line Type: Material (with a question mark icon and a 'Remove' button)
- Product Code: [Field]
- Quantity: [Field]
- Tax %: [Field]
- Name: [Field]
- Unit Price: [Field]
- Tax Category ID: Standard (dropdown menu)
- Description: [Field]
- Unit of Measure: [Field]
- Order Line ID: [Field]
- Discount %: [Field]
- Purchase Order Number: [Field]
- Discount Amount: [Field]
- Buttons: Add Line (green), Remove (orange)

Abbildung 13: Rechnungspositionen

b) Geben Sie die Details der Position ein.

Sie können nur Positionstypen auswählen, die vom Empfänger unterstützt werden. Eine Beschreibung der Felder sowie weitere Informationen zu Positionstypen finden Sie unter [Feldnamen und -beschreibungen](#)



Die Dezimaltrennzeichen, die in den Zeilenelementen verwendet werden, unterscheiden sich je nach der von Ihnen ausgewählten Sprache der Benutzeroberfläche. Wenn Sie ein falsches Dezimaltrennzeichen verwenden, speichert Basware Network die eingegebene Zahl möglicherweise falsch. Informationen dazu, welche Dezimaltrennzeichen die jeweilige Sprache unterstützt, finden Sie unter [Tabelle 30: Sprachbasierte Dezimaltrennzeichen](#)



Möglicherweise sind unterschiedlich viele Felder auf den Rechnungen verschiedener Einkäufer erforderlich. Die in der Rechnung enthaltenen Felder können sich von denen in der Abbildung oben unterscheiden.

Gleichermaßen setzen einige Einkäufer möglicherweise verschiedene Validierungsregeln für bestimmte Rechnungsfelder durch. Sie können z. B. verhindern, dass das Rechnungsdatum zu viele Tage in die Vergangenheit gelegt wird, oder einschränken, wie viele Zeichen Sie in bestimmten Feldern eingeben können.

- c) Klicken Sie auf **Zeile hinzufügen**, um bei Bedarf eine weitere Position hinzuzufügen.
- 6. Fügen Sie Rechnungsanhänge hinzu.
 - a) Klicken Sie auf **Dateien**, um die Registerkarte **Dateien** zu öffnen.
 - b) Klicken Sie auf den markierten Text, um nach Anhängen zu suchen, oder ziehen Sie Dateien per Drag-and-Drop direkt auf den markierten Text, um sie an das Dokument anzuhängen.



Wenn das Profil der Absenderorganisation kein Bankkonto enthält, können Sie im Abschnitt **Angaben zum Absender** ein Bankkonto hinzufügen. Direkt zu einer Rechnung hinzugefügte Bankkonten werden nicht im Profil der Organisation gespeichert.

- 7. Klicken Sie auf **Rechnung senden**, um die Rechnung an den Kunden zu senden.



Rechnungsdaten werden in Basware Network nicht unbegrenzt gespeichert. Denken Sie daran, über die Registerkarte „Dateien“ eine Kopie des Dokumentbildes herunterzuladen und lokal zu speichern.

5.5 Rechnungen in Gutschriften konvertieren

Sie können eine erstellte Rechnung in eine Gutschrift konvertieren. So müssen Sie nicht alle Felder der Gutschrift selbst ausfüllen, sondern lassen den Service einige der Felder anhand der Originalrechnung ausfüllen.



1. Suchen Sie auf der Seite **Dokumente** die Rechnung, die Sie in eine Gutschrift konvertieren möchten.
2. Klicken Sie auf die Rechnung, um die zugehörige Seite zu öffnen.
3. Klicken Sie auf **In Gutschrift konvertieren**.
Der Service erstellt eine Gutschrift basierend auf den Rechnungsdetails.
4. Geben Sie die Gutschriftsdetails ein.
Pflichtfelder sind mit einem blauen Hintergrund markiert.



Stellen Sie sicher, dass das Feld **Rechnungsreferenz** die Nummer der Rechnung enthält, auf die diese Gutschrift verweist.

5. Bearbeiten Sie die **Positionsdaten**-Informationen, sodass die Positionen die Produkte und Services enthalten, die erstattet werden sollen.
6. Fügen Sie der Gutschrift Anhänge hinzu.

Wenn Sie der Gutschrift Anhänge hinzufügen möchten, ist dies über die Registerkarte **Dateien** möglich.

- a) Klicken Sie auf **Dateien**, um die Registerkarte **Dateien** zu öffnen.
 - b) Klicken Sie auf den markierten Text, um nach Anhängen zu suchen, oder ziehen Sie Dateien per Drag-and-Drop direkt auf den markierten Text, um sie an das Dokument anzuhängen.
7. Klicken Sie auf **Gutschrift senden**, um die Gutschrift an den Kunden zu senden.
Sie können auch auf **Entwurf speichern** klicken, um den Gutschriftentwurf zum späteren Gebrauch zu speichern.



Rechnungsdaten werden in Basware Network nicht unbegrenzt gespeichert. Denken Sie daran, über die Registerkarte „Dateien“ eine Kopie des Dokumentbildes herunterzuladen und lokal zu speichern.

5.6 Bestellungen akzeptieren



In diesem Abschnitt wird ein optionaler Service von Basware beschrieben. Sie benötigen den Service Invoice Key-In and PO Flip, um diese Anweisungen zu befolgen.

Wenn Sie eine Bestellung von einem Kunden erhalten, müssen Sie diese akzeptieren, bevor Sie die bestellten Artikel in Rechnung stellen können.



1. Klicken Sie auf der Seite **Dokumente** auf eine Bestellung, um sie zu öffnen.
2. Prüfen Sie die Bestellung.
 - Fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort, wenn der Inhalt der Bestellung korrekt ist.
 - Wenn der Inhalt der Bestellung nicht korrekt ist, können Sie [die Bestellung ablehnen](#)
 - Wenn der Inhalt der Bestellung nicht korrekt ist und Sie geringfügige Änderungen vornehmen möchten, können Sie [eine Änderung der Bestellung vorschlagen](#).
3. Klicken Sie auf **Akzeptieren**, um die Bestellung zu akzeptieren.
Das Popup-Fenster **Bestellung akzeptieren** wird geöffnet.
4. Wenn Sie Kommentare für den Empfänger abgeben möchten, geben Sie diese in das Feld **Kommentare an Käufer** ein.
5. Klicken Sie auf **Bestätigen**, um die Bestellung zu akzeptieren.
Die Bestellung hat jetzt den Status *Akzeptiert* und kann in eine Rechnung konvertiert werden.

5.7 Bestellungen in Rechnungen konvertieren



In diesem Abschnitt wird ein optionaler Service von Basware beschrieben. Sie benötigen den Service Invoice Key-In and PO Flip, um diese Anweisungen zu befolgen.

Sie können Bestellungen mit dem Status *Akzeptiert* in Rechnungen konvertieren.



1. Klicken Sie auf der Seite **Dokumente** auf eine akzeptierte Bestellung, um sie zu öffnen.

2. Klicken Sie auf **In Rechnung konvertieren**, um die Bestellung in eine Rechnung zu konvertieren. Basware Portal konvertierte die Bestellung in einen Rechnungsentwurf. Alle Daten aus der Bestellung werden in den Rechnungsentwurf kopiert.
Wenn Sie wissen möchten, wie Sie die Rechnung bearbeiten und senden können, lesen Sie [Rechnung erstellen](#), und befolgen Sie die Anweisungen ab Schritt 3.

5.8 Änderungen an Bestellungen vorschlagen

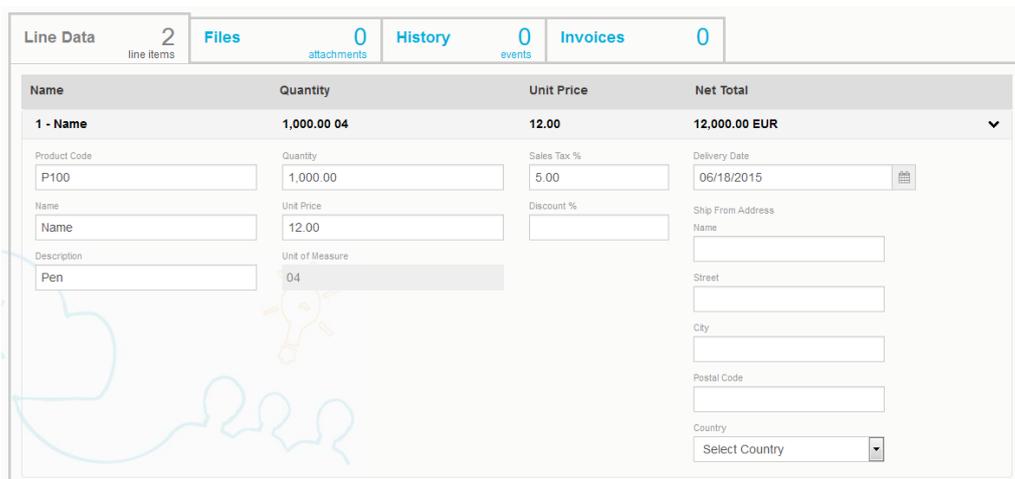


In diesem Abschnitt wird ein optionaler Service von Basware beschrieben. Sie benötigen den Service Invoice Key-In and PO Flip, um diese Anweisungen zu befolgen.

Wenn Sie eine Bestellung erhalten, die Sie z. B. nicht vollständig erfüllen können, ist es möglich, eine Änderung an der Bestellung vorzuschlagen.



1. Klicken Sie auf der Seite **Dokumente** auf eine Bestellung, um sie zu öffnen.
2. Prüfen Sie die Bestellung.
3. Klicken Sie auf **Änderung vorschlagen**, um die Bestellung abzulehnen.
Die Seite **Neue Bestellantwort** wird geöffnet.
4. Legen Sie unter **Zugesagtes Lieferdatum** ein Lieferdatum fest:
 - Um ein gemeinsames Lieferdatum für alle Positionen zu definieren, aktivieren Sie das Optionsfeld **Lieferinformationen im Kopf angeben**, und wählen Sie ein Datum unter **Zugesagtes Lieferdatum** aus.
 - Um ein separates Lieferdatum für jede einzelnen Position zu definieren, aktivieren Sie das Optionsfeld **Lieferinformationen auf Positionsebene angeben**.
5. Klicken Sie auf die Position, für die Sie eine Änderung vorschlagen möchten.
Eine Detailansicht der Position wird geöffnet.



Name	Quantity	Unit Price	Net Total
1 - Name	1,000.00 04	12.00	12,000.00 EUR

Product Code	Quantity	Sales Tax %	Delivery Date
P100	1,000.00	5.00	06/18/2015
Name	Unit Price	Discount %	Ship From Address
Name	12.00		Name
Description	Unit of Measure		Street
Pen	04		City
			Postal Code
			Country
			Select Country

Sie können Änderungen für beliebig viele Positionen vorschlagen.

6. Aktualisieren Sie die Details der Position, für die Sie eine Änderung vorschlagen möchten.

7. Klicken Sie auf **Antwort senden**, um die vorgeschlagenen Änderungen an den Einkäufer zu senden.

5.9 Bestellung ablehnen



In diesem Abschnitt wird ein optionaler Service von Basware beschrieben. Sie benötigen den Service Invoice Key-In and PO Flip, um diese Anweisungen zu befolgen.

Wenn Sie eine Bestellung erhalten, die Sie nicht erfüllen können, ist es möglich, diese Bestellung abzulehnen.



1. Klicken Sie auf der Seite **Dokumente** auf eine Bestellung, um sie zu öffnen.
2. Prüfen Sie die Bestellung.
3. Klicken Sie auf **Ablehnen**, um die Bestellung abzulehnen.
Das Popup-Fenster **Bestellung ablehnen** wird geöffnet.
4. Geben Sie im Feld **Kommentare an Käufer** einen Kommentar an, der erläutert, warum Sie die Bestellung abgelehnt haben.
5. Klicken Sie auf **Bestätigen**, um die Bestellung abzulehnen.
Die Bestellung hat nun den Status *Abgelehnt*. Basware Network benachrichtigt den Käufer, dass Sie seine Bestellung abgelehnt haben.

6 Serviceeinstellungen verwalten

Auf der Seite **Services** können Sie Ihre Services verwalten und neue Services aktivieren. Sie können die Einstellungen für Services auf der Seite **Details anzeigen** jedes Service konfigurieren.

6.1 Benachrichtigungen konfigurieren

Auf der Seite **Details anzeigen** eines Service können Sie Benachrichtigungen über neue Nachrichten ein- bzw. ausschalten.



- Wenn Sie den **Online Receiving**-Service aktiviert haben, erhalten Sie Benachrichtigungen zu neuen Rechnungen. Diese fungieren außerdem als Erinnerungen zu ungeöffneten Rechnungen.
- Wenn Sie den **Email Receiving**-Service aktiviert haben, enthalten Ihre Benachrichtigungen das PDF-Bild jeder neuen Rechnung als Anhang. Das Rechnungsbild wird allen Benutzern zugestellt, die als Empfänger von Benachrichtigungen konfiguriert wurden.



1. Klicken Sie auf **Services**.
2. Wählen Sie einen Service aus.
3. Klicken Sie auf **Details anzeigen**.
4. Klicken Sie auf **Benachrichtigungen**, um die Einstellungen für E-Mail-Benachrichtigungen zu öffnen.
5. Legen Sie die Benachrichtigungseinstellungen fest:
 - Um Benachrichtigungen über neue Nachrichten zu erhalten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktivieren**, und geben Sie die E-Mail-Adresse für die Benachrichtigungen in das Feld **E-Mail** ein.
 - Um Benachrichtigungen auszuschalten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktivieren**.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

6.2 Neuen Empfänger hinzufügen

Sie können den von Benachrichtigungsservices gesendeten Rechnungs-E-Mails neue Empfänger hinzufügen.



1. Klicken Sie auf **Services**.
2. Wählen Sie im Abschnitt **Empfangen von Rechnungen** entweder **Email Receiving** oder **Online Receiving**, je nachdem, welcher Service aktiviert ist.
Wenn Ihr Unternehmen **Email Receiving** bzw. **Online Receiving** aktiviert hat, ist der jeweils andere Service deaktiviert.
3. Klicken Sie auf **Details anzeigen**.

4. Klicken Sie auf **Benachrichtigungen**, um die Einstellungen für E-Mail-Benachrichtigungen zu öffnen.
5. Fügen Sie der Empfängerliste einen vorhandenen Benutzer oder einen neuen Benutzer hinzu.
 - Klicken Sie auf einen vorhandenen Benutzer und anschließend auf **Speichern**.
 - Klicken Sie auf **Neuen Benutzer hinzufügen**, geben Sie die Benutzerdetails ein, und klicken Sie auf **Hinzufügen > Speichern**.

7 Netzwerk verwalten

Auf der Seite **Netzwerk** können Sie Informationen zu Ihren Kunden und Lieferanten verwalten, Informationen mit Geschäftspartnern austauschen, Kampagnen erstellen, um Geschäftspartner zu Basware Network einzuladen, und nützliche Statistiken zu Ihren Kampagnen erfassen. Sie greifen auf die Funktionen der Seite **Netzwerk** zu, indem Sie die verschiedenen Registerkarten öffnen:

- Übersicht** Auf der Registerkarte **Übersicht** finden Sie einen Überblick über Ihre Kunden und Lieferanten. Dort können Sie beispielsweise einsehen, wie viele Ihrer Kunden oder Lieferanten Rechnungen senden oder empfangen können, wie viele von ihnen ihr Unternehmensprofil zuletzt aktualisiert haben und welche Basware-Services von ihnen verwendet werden.
- Kunden** Auf der Registerkarte **Kunden** können Sie Ihr Kundennetzwerk verwalten. Wenn Sie die Daten Ihrer Kunden in Basware Network importieren möchten, können Sie eine Vorlage für eine Kundenliste herunterladen und ausfüllen und ihre Daten mit dem Importtool importieren.
- Lieferanten** Auf der Registerkarte **Lieferanten** können Sie Ihr Lieferantennetzwerk verwalten und Informationen mit ihnen austauschen.
- Kampagnen** Auf der Registerkarte **Kampagnen** können Sie Kampagnen erstellen und verwalten und Statistiken zu den Kampagnenteilnehmern herunterladen. Sie können den Status aller Kampagnen anzeigen, abgelaufene Kampagnen erneut starten oder festlegen, dass eine Kampagne in der Zukunft beginnen soll.
- Branchenverzeichnis** Auf der Registerkarte **Branchenverzeichnis** können Sie Unternehmen, die ein öffentliches Profil in Basware Network haben, anzeigen und nach ihnen suchen.



Die Registerkarte „Branchenverzeichnis“ ist nur für Benutzer mit Benutzerberechtigungen als Firmenadministrator sichtbar.

7.1 Lieferanten verwalten

Das Lieferantenmanagement von Basware ist eine Lösung, mit der Sie Lieferanteninformationen zentral in Basware Network pflegen können. Der Service ist so konzipiert, dass er die ERP-Stammdatenbank für Lieferanten Ihres Unternehmens nutzt, die über eine API oder per Dateiübertragung über die Benutzeroberfläche des Services in das Lieferantenmanagement integriert werden kann.

Sie können Ihre Lieferanten auffordern, ihre Unternehmensinformationen zu pflegen und notwendige Unterlagen in den Service hochzuladen. Benutzerdefinierbare Datenformulare stellen sicher, dass Sie konforme Registrierungsformulare für Lieferanten nutzen. Nachdem Ihre Lieferanten das Datenformular eingereicht haben, können ihre Angaben im Lieferantenmanagement angezeigt werden. Sie erhalten zudem eine E-Mail-Benachrichtigung über neue Einreichungen oder Aktualisierungen von Lieferantendaten.

Das Lieferantenmanagement verfügt über eine Anbindung an einen externen Datendienstleister, die zu qualitativ besseren Lieferantenstammdaten beiträgt. Der Service ist mit dem externen Datenanbieter für

Unternehmen, Dun & Bradstreet, verbunden, um aktuelle Lieferanteninformationen zu sammeln und Ihre Lieferantenstammdaten anzureichern. Die Funktion umfasst eine automatische Datenüberwachung. Sie können die von Ihren Lieferanten eingereichten Daten sowie die vom Datenpartner von Basware bereitgestellten Daten jederzeit exportieren.

Der Service verfügt über eine Funktion zum Erstellen und Genehmigen von Lieferanten, mit der Mitarbeiter Ihres Unternehmens Vorschläge für neue Lieferanten einreichen können, die in das Lieferantennetzwerk des Unternehmens aufgenommen werden sollen. Mit vollständig konfigurierbaren Genehmigungs-Workflows können Sie das Werkzeug an die internen Anforderungen Ihrer Prozesse anpassen. Jeder Workflow ist mit einer Lieferantenkategorie verknüpft und kann über eigene Prüfer- und Genehmigerrollen verfügen. Sie können auch Lieferanten aus Ihrer ERP-Lösung über die API zur Lieferantenverwaltung importieren.

Der standardisierte Online-Workflow des Lieferantenmanagements reduziert Ihre interne Arbeitsbelastung und verbessert den Audit-Trail. Mithilfe des Service werden Probleme beim Konfliktmanagement verringert, wie z. B. doppelte und ungenaue Daten in Ihrer Organisation. Die Nutzung von Services zur Verwaltung von Lieferanteninformationen in Basware Network ist ein Ausgangspunkt für Lieferanten in Cloud-basierten Unternehmen, um Daten mit ihren Kunden auszutauschen. Konsistente und aktuelle Lieferanteninformationen sorgen für einen besseren Überblick über Ihren Lieferantenstamm und verbessern die Automatisierung und den Abgleich von Rechnungen.

7.1.1 Einstellungen des Service für das Lieferantenmanagement konfigurieren

Benutzer mit Rechten als Firmenadministrator können die Funktionsweise des Lieferantenmanagements anpassen.

Lieferanten hinzufügen

Standardmäßig können Unternehmen neue Lieferanten nur durch das Versenden von Einladungen an ihre Geschäftspartner zu ihrem Netzwerk hinzufügen. Durch das Einrichten eines benutzerdefinierbaren Lieferantengenehmigungsprozesses können Sie den Benutzern Ihres Unternehmens die Möglichkeit einräumen, Ihrem Unternehmen neue Lieferanten vorzuschlagen, und zwar auf eine Weise, die den internen Prozessanforderungen Ihres Unternehmens entspricht.

Vorlagen für Lieferanteninformationen

Wenn Ihr Unternehmen mit mehreren Lieferanten aus verschiedenen Bereichen arbeitet, benötigen Sie möglicherweise von den Lieferanten aus den einzelnen Bereichen unterschiedliche Arten von Informationen. Über Einstellungen des Service können Sie mehrere Vorlagen für Lieferanteninformationen erstellen, die festlegen, welche Art von Informationen Sie von jeder Lieferantengruppe benötigen.

Die erste Vorlage in der Liste der Vorlagen, die Genehmigungsvorlage, wird im Genehmigungsprozess für Lieferantenvorschläge verwendet. Die anderen Vorlagen in der Liste werden für Onboarding-Vorlagen verwendet, z. B. für Einladungskampagnen.

7.1.1.1 Lieferantengenehmigungsprozess aktivieren

Standardmäßig können Unternehmen neue Lieferanten nur durch das Versenden von Einladungen an ihre Geschäftspartner zu ihrem Netzwerk hinzufügen. Durch das Einrichten eines benutzerdefinierbaren Lieferantengenehmigungsprozesses können Sie den Benutzern Ihres Unternehmens die Möglichkeit einräumen, Ihrem Unternehmen neue Lieferanten vorzuschlagen, und zwar auf eine Weise, die den internen Prozessanforderungen Ihres Unternehmens entspricht.



1. Klicken Sie als Unternehmensadministrator auf **Services**.
2. Klicken Sie unter **Verwaltung der Anbieterinformationen** auf **Vendor Manager**.
3. Klicken Sie auf **Lieferantengenehmigungs-Prozess**, um den Bereich zu erweitern.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ich möchte alle Anbieter genehmigen, die ich zu meinem Netzwerk hinzufüge**, um die Funktion der Lieferantengenehmigung zu aktivieren.
5. Klicken Sie im Abschnitt **Prozesskonfiguration** auf .
6. Wählen Sie unter **Prozesskonfiguration** die Funktionen aus, die Sie aktivieren möchten:

Änderungen, die Lieferanten an ihren Unternehmensdaten vorgenommen haben, manuell genehmigen

Aktivieren Sie diese Funktion, wenn Sie jede Änderung, die Ihre Lieferanten an ihren Informationen vornehmen, vor der Veröffentlichung manuell genehmigen möchten.

Benutzern gestatten, Lieferantenanfragen zu erstellen

Aktivieren Sie diese Funktion, damit Benutzer Ihres Unternehmens Ihrem Unternehmen neue Lieferanten vorschlagen können, indem sie eine Anforderung eines Lieferanten erstellen.

Überprüfung für Lieferantenanforderungen überspringen

Aktivieren Sie diese Funktion, wenn Sie die Überprüfung für Lieferantenvorschläge von Benutzern aus Ihrem Unternehmen überspringen möchten.

7. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu speichern, oder auf **Abbrechen**, um den Vorgang abzubrechen.

Sobald Sie den Lieferantengenehmigungsprozess aktiviert haben, können Sie Prüfer hinzufügen, um Änderungen an Informationen und Anforderungen von Lieferanten manuell zu genehmigen und Genehmigungsabläufe zu konfigurieren.

7.1.1.2 Prüfer hinzufügen



1. Klicken Sie als Unternehmensadministrator auf **Services**.
2. Klicken Sie unter **Verwaltung der Anbieterinformationen** auf **Vendor Manager**.
3. Klicken Sie auf **Lieferantengenehmigungs-Prozess**, um den Bereich zu erweitern.
4. Klicken Sie im Abschnitt **Prüfer** auf .
5. Geben Sie in das Feld **Benutzer** den Namen der Person ein, die Sie als Prüfer einsetzen möchten.
6. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu speichern, oder auf **Abbrechen**, um den Vorgang abzubrechen.

7. Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 6, um weitere Prüfer hinzuzufügen.

7.1.1.3 Genehmigungsabläufe erstellen



1. Klicken Sie als Unternehmensadministrator auf **Services**.
2. Klicken Sie unter **Verwaltung der Anbieterinformationen** auf **Vendor Manager**.
3. Klicken Sie auf **Lieferantengenehmigungs-Prozess**, um den Bereich zu erweitern.
4. Klicken Sie im Abschnitt **Genehmigungsprozesse** auf **+**.
5. Geben Sie die grundlegenden Details des Ablaufs ein.

Ablaufname Name des neuen Genehmigungsablaufs. Wird in der Liste der verfügbaren Genehmigungsabläufe angezeigt.

Kategorie Kategorie des neuen Genehmigungsablaufs.



Die Lieferantenkategorien steuern den Genehmigungsprozess. Die verschiedenen Lieferantenkategorien können über unterschiedliche Genehmigungsabläufe verfügen.

Beschreibung Allgemeine Beschreibung des neuen Genehmigungsablaufs.

Lieferanten, die diesen Genehmigungsfluss verwenden, automatisch genehmigen Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, wird der Lieferant bei Verwendung dieses Genehmigungs-Workflows automatisch genehmigt (d. h. wenn der Benutzer mit der unter **Kategorie** definierten Kategorie einen Lieferantenvorschlag erstellt). Eine Einladung wird an den Lieferanten gesendet.

Wenn Sie dieses Kontrollkästchen nicht markieren, durchläuft der Lieferantenvorschlag den normalen Überprüfungs- und Genehmigungsprozess.

6. Klicken Sie im Abschnitt **Informationen zu Schritten** auf **+**, um einen neuen Überprüfungsschritt hinzuzufügen.
7. Geben Sie unter **Schrittetikett** einen Namen für diesen Überprüfungsschritt ein.
8. Klicken Sie auf **Hinzufügen** und geben Sie den Namen der Person ein, die Sie als Prüfer für diesen Schritt einsetzen möchten.
Sie können für jeden Schritt mehrere Prüfer hinzuzufügen.
9. Klicken Sie auf **Speichern**, um den Schritt zu speichern, oder auf **Abbrechen**, um den Vorgang abzubrechen.
10. Klicken Sie im Abschnitt **Informationen zu Schritten** auf **+**, um einen weiteren Überprüfungsschritt hinzuzufügen.
Sie können beliebig viele Überprüfungsschritte hinzuzufügen.
11. Klicken Sie unten im Bereich auf **Speichern**, um den von Ihnen erstellten Überprüfungsablauf zu speichern, oder auf **Abbrechen**, um den Vorgang abzubrechen.

7.1.1.4 Vorlagen zum Anfordern von Informationen erstellen

Verwenden Sie Vorlagen zum Anfordern von Informationen, um festzulegen, welche Art von Informationen Ihr Unternehmen von seinen Lieferanten benötigt.

1. Klicken Sie als Unternehmensadministrator auf **Services**.
2. Klicken Sie unter **Verwaltung der Anbieterinformationen** auf **Vendor Manager**.
3. Klicken Sie auf **Vorlagen zur Anforderung von Lieferantendaten**, um den Bereich zu erweitern.
4. Klicken Sie auf , um eine neue Vorlage zum Anfordern von Informationen zu erstellen.
5. Fügen Sie im Feld **Vorlagenname** einen Namen für die neue Vorlage hinzu.
6. Fügen Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung für die Vorlage hinzu.
7. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ich möchte per E-Mail über alle Lieferantenänderungen benachrichtigt werden**, um jedes Mal eine Benachrichtigung zu erhalten, wenn einer Ihrer Lieferanten seine Unternehmensinformationen aktualisiert.
8. Wählen Sie in den Abschnitten mit den Unternehmensinformationen die Felder aus, die Ihre Lieferanten ausfüllen müssen.
Sie können Felder je nach Bedarf sowohl als optionale als auch als Pflichtfelder festlegen.
9. Klicken Sie unter **Unternehmensdetails** oder **Dokumente** auf **Benutzerdefiniertes Feld hinzufügen**, um der Vorlage benutzerdefinierte Felder hinzuzufügen.



Bevor Sie benutzerdefinierte Felder in Vorlagen zum Anfordern von Informationen hinzufügen können, müssen Sie [diese benutzerdefinierten Felder in Serviceeinstellungen definieren](#).

10. Klicken Sie unten im Bereich auf **Speichern**, um die von Ihnen erstellte Vorlage zum Anfordern von Informationen zu speichern, oder auf **Abbrechen**, um den Vorgang abzubrechen.

7.1.1.5 Vorlagen zum Anfordern von Informationen entfernen

1. Klicken Sie als Unternehmensadministrator auf **Services**.
2. Klicken Sie unter **Verwaltung der Anbieterinformationen** auf **Vendor Manager**.
3. Klicken Sie auf **Vorlagen zur Anforderung von Lieferantendaten**, um den Bereich zu erweitern.
4. Klicken Sie in der Zeile der Vorlage zum Anfordern von Informationen, die Sie entfernen möchten, auf .

7.1.1.6 Benutzerdefinierte Felder hinzufügen

Bevor Sie benutzerdefinierte Felder in Vorlagen für Informationsanforderungen hinzufügen können, müssen Sie diese definieren.

1. Klicken Sie als Unternehmensadministrator auf **Services**.
2. Klicken Sie unter **Verwaltung der Anbieterinformationen** auf **Vendor Manager**.

3. Klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Felder**, um den Bereich zu erweitern.
4. Klicken Sie auf , um ein neues benutzerdefiniertes Feld zu erstellen.
5. Geben Sie in das Feld **Name des Felds** den Namen des benutzerdefinierten Felds ein.
6. Geben Sie in das Feld **Feldbeschreibung** die Beschreibung des benutzerdefinierten Felds ein.
7. Wählen Sie in der Dropdownliste **Typ** die Art der Eingabe aus, die der Lieferant in das benutzerdefinierte Feld eingeben kann:

Zahleneingabe	Der Lieferant kann eine Zahl eingeben.
Texteingabe	Der Lieferant kann Text eingeben.
Mehrzeilige Eingabe	Der Lieferant kann mehrere Textzeilen eingeben.
Datumseingabe	Der Lieferant kann ein Datum eingeben.
Link-Eingabe	Der Lieferant kann eine Webverknüpfung eingeben.
Wahloption	Der Lieferant kann eine der beiden von Ihnen definierten Optionen auswählen.
Dokument	Der Lieferant kann ein Dokument hinzufügen.
Single-Choice-Auswahl	Der Lieferant kann eine Option aus der von Ihnen definierten Liste auswählen.

8. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Für den Lieferanten sichtbar**, damit das Feld Ihren Lieferanten angezeigt wird.
9. Klicken Sie auf **Speichern**, um das neue benutzerdefinierte Feld zu speichern.

7.1.1.7 Lieferantenbenachrichtigungen konfigurieren

-  1. Klicken Sie als Unternehmensadministrator auf **Services**.
2. Klicken Sie unter **Verwaltung der Anbieterinformationen** auf **Vendor Manager**.
3. Klicken Sie in der Zeile **Lieferantenbenachrichtigungen** auf .
4. Um Benachrichtigung zu aktivieren, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Lieferanten bei abgelaufenen Dokumenten benachrichtigen**.
5. Legen Sie fest, wie viele Tage vor dem Ablaufdatum eine Benachrichtigung an die Lieferanten durch den Service gesendet werden soll.
6. Um wöchentliche Erinnerungen nach Ablauf des Ablaufdatums zu senden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nach Ablaufdatum wöchentliche Erinnerungen senden, bis die Dokumente aktualisiert wurden..**
7. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu speichern.

7.1.1.8 Lieferanteneinladungen konfigurieren

-  1. Klicken Sie als Unternehmensadministrator auf **Services**.
2. Klicken Sie unter **Verwaltung der Anbieterinformationen** auf **Vendor Manager**.

3. Klicken Sie in der Zeile **Einstellungen für die Lieferanteneinladung** auf .
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Automatische Einladung aktivieren**, wenn das System eine Einladung an den Lieferanten senden soll, nachdem der Prüfer den Lieferantenvorschlag genehmigt hat.
5. Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie Informationen an Lieferanten senden möchten, indem Sie eine eigene PDF-Datei in jede Lieferanteneinladung aufnehmen:
 - a) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Informationspaket für Lieferanten hochladen**.
 - b) Klicken Sie auf **wählen Sie Dateien aus** oder ziehen Sie die PDF-Datei mit der Maus in den grauen Bereich.
6. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu speichern.

7.1.2 Neue Lieferanten zu Ihrem Netzwerk hinzufügen

Lieferanten können auf die drei folgenden Arten Ihrem Unternehmensnetzwerk hinzugefügt werden:

- Sie können [Lieferanten aus der ERP-Lösung Ihres Unternehmens importieren](#).
- Sie können [eine Kampagne zum Einladen neuer Lieferanten erstellen](#).
- Der Service verfügt auch über eine Funktion zum Erstellen und Genehmigen von Lieferanten, mit der interne Benutzer [die Aufnahme neuer Lieferanten in das Lieferantennetzwerk des Unternehmens beantragen](#) können.

7.1.2.1 Eine Kampagne zum Einladen neuer Lieferanten erstellen

Sie können neue Unternehmen einladen, sich als Lieferanten Ihres Unternehmens zu registrieren, indem Sie eine zielgerichtete Kampagne erstellen und diese Unternehmen dazu einladen, ihre Unternehmensdaten in Basware Network mit Ihnen zu teilen.



Ausführliche Anweisungen finden Sie unter [Zielgerichtete Kampagnen](#).

7.1.2.2 Lieferantenvorschlag erstellen

Wenn Sie dem Netzwerk Ihres Unternehmens einen Lieferanten hinzufügen möchten, können Sie einen Vorschlag für einen Lieferanten erstellen. Wenn der Lieferantenvorschlag von den Prüfern Ihres Unternehmens genehmigt wird, wird das von Ihnen vorgeschlagene Unternehmen in das Netzwerk Ihres Unternehmens aufgenommen.



1. Melden Sie sich bei [Basware Network](#) an.
2. Klicken Sie auf **Netzwerk**.
3. Klicken Sie im Bereich rechts unter **Anforderung für neuen Lieferanten erstellen** auf **Lieferanten erstellen**.
4. Geben Sie auf der Seite **Anforderung für neuen Lieferanten** den Namen des Lieferanten, den Sie vorschlagen möchten, in das Feld „Suchen“ ein und klicken Sie auf .
5. Klicken Sie auf **Neuen Lieferanten erstellen**.
6. Geben Sie die Details des Lieferanten ein.

7. Klicken Sie auf **Zur Überprüfung senden**.

7.1.2.3 Vorschläge von Lieferanten überprüfen und genehmigen

Wenn Ihr Unternehmen seinen Benutzern ermöglicht hat, [neue Lieferanten vorzuschlagen](#), müssen Sie möglicherweise Vorschläge für neue Lieferanten prüfen und genehmigen.

Jeder neue Lieferantenvorschlag, den Sie erhalten, wird in der Ansicht **Meine Aufgaben** auf der Seite **Dashboard** angezeigt. Hier können Sie jeden Lieferanten mit nur wenigen Klicks überprüfen und genehmigen.

Vorschläge von Lieferanten überprüfen

Jeder neue Lieferantenvorschlag, den Sie erhalten, wird in der Ansicht **Meine Aufgaben** auf der Seite **Dashboard** angezeigt. Hier können Sie die Vorschläge einfach prüfen.



1. Melden Sie sich bei [Basware Network](#) an.
2. Klicken Sie unter **Es sind neue Lieferantenanforderungen zu überprüfen** auf **Anforderungen überprüfen**.
3. Wählen Sie in der Liste der Lieferanten auf der Seite **Meine Anbieter** den Lieferanten aus, den Sie überprüfen möchten, und klicken Sie auf **Überprüfen**.
4. Wenn Sie die Informationen unter **Administrative Information** bearbeiten möchten, klicken Sie auf  und führen Sie nach Bedarf die folgenden Aktionen durch:

Kategorie	Ändern der Kategorie des Lieferanten
ERP-Lieferantencode	Bearbeiten der in Ihrem ERP-System verwendeten Lieferantenkennung.
Zur Beschaffung berechtigt	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die Lieferantendaten in Ihr externes Quelldatensystem kopiert werden sollen.

Wenn der Lieferantenvorschlag benutzerdefinierte Felder enthält, können Sie diese unter **Zusatzinformationen** bearbeiten.

Klicken Sie auf **Speichern**, nachdem Sie die Informationen aktualisiert haben.

5. Überprüfen Sie unter **Grundlegende Unternehmensdaten** die Informationen zum Lieferanten.
6. Wenn der [Service zum Anreichern von Lieferantendaten von Dun & Bradstreet](#) für Ihr Unternehmen aktiviert ist, können Sie die Lieferantendaten anreichern, bevor Sie den Lieferanten genehmigen oder ablehnen. Klicken Sie hierzu auf **Zur Genehmigung übermitteln > Mit DB anreichern**.
7. Klicken Sie auf **Zur Genehmigung übermitteln > Genehmigen**, um mit dem Genehmigungsprozess für den Lieferanten fortzufahren, oder auf **Zur Genehmigung übermitteln > Ablehnen**, wenn Sie den Vorschlag ablehnen möchten.

Wenn Sie einen Vorschlag zu diesem Zeitpunkt ablehnen, wird dem Vorschlag der Status **Update erforderlich** zugewiesen. Der Service sendet eine E-Mail an den Ersteller des Vorschlags und informiert ihn darüber, dass der Vorschlag bei der Überprüfung abgelehnt wurde. Anschließend kann der Ersteller des Vorschlags Änderungen am Vorschlag vornehmen und ihn erneut an den Genehmigungs-Workflow senden.

Vorschläge von Lieferanten genehmigen

Jeder neue Lieferantenvorschlag, den Sie erhalten, wird in der Ansicht **Meine Aufgaben** auf der Seite **Dashboard** angezeigt. Hier können Sie jeden Vorschlag einfach genehmigen.



1. Melden Sie sich bei [Basware Network](#) an.
2. Klicken Sie unter **Lieferanten warten auf Ihre Genehmigung** auf **Lieferanten genehmigen**.
3. Wählen Sie aus der Liste der Lieferanten auf der Seite **Meine Anbieter** den Lieferanten aus, den Sie genehmigen möchten, und klicken Sie auf **Genehmigen**.
4. Prüfen Sie die Informationen zum Lieferanten.
5. Klicken Sie auf **Genehmigen**, um den Lieferantenvorschlag zu genehmigen, oder auf **Ablehnen**, wenn Sie den Vorschlag ablehnen möchten.

Wenn Sie einen Vorschlag in diesem Stadium ablehnen, kann der Vorschlag nicht mehr bearbeitet oder erneut an den Genehmigungs-Workflow gesendet werden. Der Service sendet eine E-Mail an den Ersteller des Vorschlags und informiert ihn darüber, dass der Vorschlag in der Genehmigungsphase abgelehnt wurde.

7.1.2.4 Lieferanten aus der ERP-Lösung Ihres Unternehmens importieren

Wenn Sie neue Lieferanten zu Ihrem Netzwerk hinzufügen möchten, indem Sie diese aus Ihrer bestehenden ERP-Lösung importieren, finden Sie hierzu unter https://developer.basware.com/api/api_selection_guide, im Abschnitt "Managing suppliers through Basware Supplier Management" (in Englisch) weitere Informationen.

7.1.3 Service zum Anreichern von Lieferantendaten von Dun & Bradstreet verwenden

Der Service zum Anreichern von Lieferantendaten von Dun & Bradstreet ist ein optionaler Service, der die Daten Ihrer Lieferanten auf der Grundlage der im globalen Dun & Bradstreet-Unternehmensregister gefundenen Informationen überprüft und anreichert. Wenn der Service für Ihr Unternehmen aktiviert ist, bietet er eine zusätzliche Möglichkeit, sicherzustellen, dass die Lieferantendaten auf dem neuesten Stand sind.

7.1.3.1 Lieferantendaten durch Dun & Bradstreet anreichern

Wenn die Dun & Bradstreet-Funktion für Ihr Unternehmen aktiviert wurde, können Sie die Informationen der Lieferanten mit Informationen aus dem globalen Dun & Bradstreet-Register anreichern. Die Anzahl der Lieferanten, auf die Sie diese Funktion anwenden können, hängt von der Vereinbarung Ihres Unternehmens mit Basware ab.



1. Melden Sie sich bei [Basware Network](#) an.
2. Klicken Sie auf **Netzwerk**.
3. Klicken Sie auf **Lieferanten**.
4. Führen Sie in der Liste der Lieferanten eine der folgenden Aktionen durch:

- Wenn Sie die Daten eines einzelnen Lieferanten anreichern möchten, aktivieren Sie **Mit DB anreichern** in der Dropdownliste neben dem Lieferanten.
- Um die Daten mehrerer Lieferanten anzureichern, aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den gewünschten Lieferanten, und wählen Sie dann in der Dropdownliste über der Lieferantenliste die Option **Mit DB anreichern**.

Die ausgewählten Lieferanten werden an den Dun & Bradstreet-Service zum Anreichern von Daten gesendet. In der Liste der Lieferanten wird der [D&B-Status](#) in **In Verarbeitung** geändert. Nachdem die Lieferantendaten durch den Service überprüft wurden, erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung, und der D&B-Status ändert sich entsprechend der erhaltenen Ergebnisse.

Nach dieser ersten Überprüfung der Datenanreicherung überwacht der Service weiterhin das Dun & Bradstreet-Register und aktualisiert die Lieferantendaten automatisch, wenn Änderungen vorliegen.

7.1.3.2 Angereicherte Lieferantendaten anzeigen

Bei Lieferanten, für die Sie den Service zum Anreichern von Lieferantendaten von Dun & Bradstreet nutzen, können Sie die Unternehmensinformationen anzeigen, die mit Daten aus dem globalen Dun & Bradstreet-Register angereichert wurden.



1. Melden Sie sich bei [Basware Network](#) an.
2. Klicken Sie auf **Netzwerk**.
3. Klicken Sie auf **Lieferanten**.
4. Wählen Sie in der Dropdownliste neben dem Lieferant, den Sie anzeigen möchten, die Option **Unternehmensdetails**.
5. Klicken Sie auf **Mit Informationen von Dun Bradstreet angereicherte Stammdaten**, um den Bereich zu erweitern.

Die angereicherten Daten des Lieferanten werden angezeigt.

7.1.4 Bestehende Lieferanten verwalten

Sie können die Informationen Ihrer Lieferanten anzeigen, um z. B. schnell die von ihnen genutzten Services zu überprüfen.

7.1.4.1 Lieferanten finden und anzeigen



1. Melden Sie sich bei [Basware Network](#) an.
2. Klicken Sie oben auf der Seite auf **Netzwerk**, um die Seite **Netzwerk** zu öffnen.
3. Klicken Sie auf **Lieferanten**.
4. Wenn Sie über die Rolle **Vendor Manager-Administrator** verfügen, können Sie auswählen, ob Sie nur ein bestimmtes Unternehmen oder alle Unternehmen anzeigen möchten. Wählen Sie dazu das Unternehmen oder **Alle** in der Dropdownliste unter dem Titel **Meine Anbieter** aus.

- Zur Suche nach einem bestimmten Lieferanten geben Sie den Namen oder einen Teil des Namens des Lieferanten in das Feld **Suchen** ein. Klicken Sie dann auf **Q**.



Um weitere Suchoptionen anzuzeigen, klicken Sie neben dem Feld **Suchen** auf **>**.

Weitere Informationen zur Verwendung von Suchoptionen finden Sie unter [Suchen eines Lieferanten mithilfe der erweiterten Suche](#).

- Klicken Sie auf eines der Filterfelder unter **Schnellfilter** oder **Kategorien**, um die Lieferantenliste zu filtern:

Schnellfilter Vordefinierte Filter, mit denen Sie die von Ihnen benötigten Lieferanten finden:

Schnellfilter	Beschreibung
expired_documents	Lieferanten mit Dokumenten, deren Ablaufdatum in der Vergangenheit liegt.
import_open_api	Lieferanten, die über Open API importiert wurden.
minority_owned	Lieferanten im Besitz von Personen, die einer Minderheitengruppe angehören. Dieser Schnellfilter ist nur verfügbar, wenn Lieferanten mit der optionalen Dun & Bradstreet-Funktion erweitert sind.
missing_bank_details	Lieferanten, bei denen die Bankverbindung fehlt.
missing_address_details	Lieferanten, bei denen Adressangaben fehlen.
missing_contact_details	Lieferanten, bei denen Kontaktdaten fehlen.
small_business	Lieferanten mit kleiner Beschäftigtenzahl und relativ geringem Umsatzvolumen. Dieser Schnellfilter ist nur verfügbar, wenn Lieferanten mit der optionalen Dun & Bradstreet-Funktion erweitert sind.
ui	Lieferanten, die durch eine Anforderung eines Lieferanten erstellt wurden.
Vendor_Master	Lieferanten, die im ERP-System des Kunden vorhanden sind.

Kategorien Das System legt automatisch Kategorien an, z. B. um Lieferanten zu identifizieren, die zu einer Kampagne eingeladen wurden. Sie können [Kategorien auch manuell hinzufügen oder entfernen](#).

Um die Verwendung eines Filters aufzuheben, klicken Sie erneut auf das Filterfeld.

- Klicken Sie neben dem Namen des Lieferanten auf **>**, um die Informationen eines Lieferanten anzuzeigen.

7.1.4.2 Suchen eines Lieferanten mithilfe der erweiterten Suche



- Melden Sie sich bei [Basware Network](#) an.
- Klicken Sie oben auf der Seite auf **Netzwerk**, um die Seite **Netzwerk** zu öffnen.
- Klicken Sie auf **Lieferanten**.

4. Wenn Sie über die Rolle **Vendor Manager-Administrator** verfügen, können Sie auswählen, ob Sie nur ein bestimmtes Unternehmen oder alle Unternehmen anzeigen möchten. Wählen Sie dazu das Unternehmen oder **Alle** in der Dropdownliste unter dem Titel **Meine Anbieter** aus.
5. Klicken Sie neben dem Feld **Suchen** auf **>**, um weitere Suchoptionen anzuzeigen.
6. Wählen Sie in der Dropdownliste **Kriterium hinzufügen** eine der folgenden Optionen aus:

Option	Beschreibung
Kennung der Organisation	Suchen eines Unternehmens anhand der Unternehmens-ID. Geben Sie den Bezeichner ein.
ERP-ID	Suchen eines Unternehmens über die in Ihrem ERP-System verwendeten ID. Geben Sie den Bezeichner ein.
Land	Unternehmen aus einem bestimmten Land suchen. Wählen Sie in der Dropdownliste ein Land aus.
Status der Datenliste	Unternehmen anhand dessen suchen, ob sie die bei der Registrierung angeforderten Daten ausgefüllt haben. Wählen Sie in der Dropdownliste Abgeschlossen oder Unvollständig .
Quelle	Suchen von Unternehmen anhand der Art und Weise, wie der Lieferant zu Basware Network hinzugefügt wurde. Wählen Sie in der Dropdownliste eine der folgenden Optionen aus: <ul style="list-style-type: none"> • Import-API: über die offene API importiert • Lieferantendaten: als Ergebnis einer offenen Kampagne erstellt • Vereinbarung über dynamischen Rabatt: als Ergebnis einer Einladung zum Dynamic Discount-Dienst erstellt • Einladung zur Kampagne: durch Einladen des Lieferanten mit einer zielgerichteten Kampagne erstellt • UI: als Ergebnis eines Lieferantenvorschlags erstellt
Beziehungsstatus	Suche von Unternehmen anhand ihres Status im Überprüfungs- und Genehmigungs-Workflow . Wählen Sie in der Dropdownliste einen Status aus. Weitere Informationen zum Status finden Sie unter Lieferantenstatus .
Verbunden seit	Unternehmen anhand des Zeitpunkts suchen, zu dem sie zu Ihrer Lieferantenliste hinzugefügt wurden. Wählen Sie in der Dropdownliste eine Option aus.
Funktionen	Unternehmen mit spezifischen Fähigkeiten suchen. Sie können zum Beispiel nach Unternehmen suchen, die Rechnungen versenden können. Wählen Sie in der Dropdownliste eine Option aus.
D&B-Status	Unternehmen mit einem bestimmten Dun & Bradstreet-Status suchen. Wählen Sie in der Dropdownliste eine Option aus. Weitere Informationen zum Status finden Sie unter Lieferantenstatus .
Status der Genehmigung des Lieferanten	Unternehmen mit einem spezifischen Status im Überprüfungs- und Genehmigungs-Workflow suchen. Wählen Sie in der Dropdownliste eine Option aus. Weitere Informationen zum Status finden Sie unter Lieferantenstatus .

7. Wählen Sie in der Dropdownliste **Anderes Kriterium hinzufügen** eine der Optionen aus, wenn Sie eine weitere Suchoption hinzufügen möchten. Siehe Schritt [6](#).
8. Klicken Sie auf **Suchen**.

7.1.4.3 Duplikate von Lieferanten verwalten

Wenn Ihr Unternehmen mehrere ERP-Systeme verwendet, ist es möglich, dass ein Lieferant in mehreren dieser Systeme existiert. In Basware Network wird der Lieferant nur als eine Einheit gespeichert, aber Sie können die Details, die für den Lieferant in jedem ERP-System gespeichert sind, anzeigen.

Sie müssen über die Rolle **Vendor Manager-Administrator** verfügen, um diese Funktion nutzen zu können.



1. Melden Sie sich bei [Basware Network](#) an.
2. Klicken Sie oben auf der Seite auf **Netzwerk**, um die Seite **Netzwerk** zu öffnen.
3. Klicken Sie auf **Lieferanten**.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ansicht duplizieren**.

Die Ansicht zeigt eine Liste von Lieferanten, die über dieselbe DUNS-Nummer verfügen.

7.1.4.4 Lieferantenstatus

Der Status eines Lieferanten gibt Auskunft über seine Position im [Überprüfungs- und Genehmigungs-Workflow](#). Wenn Ihr Unternehmen den [Service zur Anreicherung von Lieferantendaten von Dun & Bradstreet \(D&B\)](#) nutzt, können Sie auch zusätzliche Status aus diesen Services anzeigen.

Tabelle 3: Grundlegende Status

Status	Beschreibung
Kandidat	Der Geschäftspartner wurde in das System importiert.
Bestätigt	Der Geschäftspartner hat die Einladung, dem Netzwerk Ihres Unternehmens beizutreten, bestätigt.

Tabelle 4: Status im Workflow zur Lieferantengenehmigung

Status	Beschreibung
Erstellt	Der Lieferantenvorschlag wurde erstellt, aber er wurde noch nicht zur Prüfung weitergeleitet.
Überprüfung ausstehend	Der Lieferantenvorschlag wurde zur Prüfung weitergeleitet.
Überprüfung	Die Überprüfung des Lieferantenvorschlags wird durchgeführt.
Geprüft	Der Lieferantenvorschlag wurde geprüft.
Update erforderlich	Der Lieferantenvorschlag wurde in der Überprüfungsphase abgelehnt und für weitere Informationen an den Ersteller des Vorschlags zurückgesendet.
Genehmigung ausstehend	Der Lieferantenvorschlag wurde geprüft und wartet auf die Genehmigung.
Genehmigung	Die Genehmigung des Lieferantenvorschlags wird durchgeführt.
Abgelehnt	Der Lieferantenvorschlag wurde in der Genehmigungsphase abgelehnt.
Genehmigt	Der Lieferantenvorschlag wurde genehmigt.

Tabelle 5: D&B-Status

Status	Beschreibung
Noch nicht gesendet	Es ist geplant, dass die Lieferanteninformationen an den Service gesendet werden.
In Verarbeitung	Die Lieferanteninformationen wurden an den Service gesendet, aber es liegt noch kein Ergebnis vor.
Abgeglichen	Der Service hat den Lieferanten gefunden, aber es gab keine weiteren Informationen.
Abgeglichen und erweitert	Der Service hat den Lieferanten gefunden und es wurden zusätzliche Unternehmensinformationen empfangen.

Status	Beschreibung
Nicht abgeglichen	Der Service konnte den Lieferanten nicht finden.
In Prüfung	Der Prozess konnte nicht ordnungsgemäß durchgeführt werden, und Basware untersucht das Problem.

7.1.4.5 Kategorien für Lieferanten hinzufügen

Sie können Lieferanten einfach gruppieren, indem Sie Kategorien für sie hinzufügen.



1. Melden Sie sich bei [Basware Network](#) an.
2. Klicken Sie oben auf der Seite auf **Netzwerk**, um die Seite **Netzwerk** zu öffnen.
3. Klicken Sie auf **Lieferanten**.
4. So erstellen Sie eine neue Kategorie und fügen diese einem Lieferanten hinzu:
 - a) Aktivieren Sie in der Dropdownliste neben dem Lieferanten **Neue Kategorie**.
 - b) Geben Sie einen Namen für die Kategorie ein, und drücken Sie die Eingabetaste.
 - c) Klicken Sie auf **Speichern**.

Die Kategorie wird zum Lieferanten hinzugefügt und erscheint als Filter im Feld **Kategorien**.

5. So fügen Sie eine vorhandene Kategorie zu einem Lieferanten hinzu:
 - a) Aktivieren Sie in der Dropdownliste neben dem Lieferanten **Neue Kategorie**.
 - b) Beginnen Sie mit der Eingabe des Kategorienamens, und wählen Sie die Kategorie aus der Liste der vorgeschlagenen Übereinstimmungen aus.
 - c) Klicken Sie auf **Speichern**.
Die Kategorie wird zum Lieferanten hinzugefügt.
6. Führen Sie zum Bearbeiten der Kategorie (Ändern des Namens oder Hinzufügen einer Beschreibung) die folgenden Schritte durch:
 - a) Klicken Sie oberhalb des Feldes **Kategorien** auf .
 - b) Klicken Sie in der Dropdownliste neben der Kategorie, die Sie bearbeiten möchten, auf **Bearbeiten**.
 - c) Ändern Sie den Namen nach Bedarf, oder geben Sie eine optionale Beschreibung ein.
 - d) Klicken Sie in der Dropdownliste **Speichern** auf **Speichern**.

Mit diesen Kategorien lassen sich Lieferanten filtern, wenn Sie [diese ansehen](#).

7.1.4.6 Lieferanten zum Aktualisieren ihres Profils auffordern

Wenn Sie einen Lieferanten bitten möchten, sein Profil zu aktualisieren, können Sie dies einfach durchführen, ohne dafür eine Kampagne erstellen zu müssen.



1. [Suchen Sie](#) den gewünschten Lieferanten.
2. Aktivieren Sie in der Dropdownliste neben dem Lieferanten **Lieferantendaten aktualisieren und anreichern**.
Ein Popup-Fenster wird geöffnet.
3. Wählen Sie in der Dropdownliste **Sprache** die Sprache der Nachricht aus, die Sie an diesen Lieferanten senden möchten.

4. Wählen Sie in der Dropdownliste **Vorlage auswählen** die Vorlage für die Daten aus, die Sie vom Lieferanten anfordern möchten.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

7.2 Kunden verwalten

Sie verwalten Ihr Kundennetzwerk auf der Registerkarte **Kunden**.

7.2.1 Neue Kunden importieren

Sie können neue Kunden hinzufügen, die dem Netzwerk Ihres Unternehmens hinzugefügt werden sollen, indem Sie die Kundendaten in Basware Network importieren.

7.2.1.1 Kundendetails importieren

Sie können die Informationen mehrerer Kunden in Basware Network hinzufügen, indem Sie eine Kundenliste hochladen.

Wenn Sie über keine Kundenliste verfügen, können Sie zuerst [eine erstellen](#).



1. Melden Sie sich bei [Basware Network](#) an.
2. Klicken Sie oben auf der Seite auf **Netzwerk**, um die Seite **Netzwerk** zu öffnen.
3. Klicken Sie auf **Kunden**.
4. Klicken Sie auf **Kunden importieren**.
5. Klicken Sie im Dialogfeld **Kunden importieren** auf **Dateien hinzufügen**.
6. Suchen Sie die Kundenliste, und klicken Sie auf **Öffnen**.
7. Klicken Sie auf **Import**.

7.2.1.2 Kundenliste erstellen

Wenn Sie die Details mehrerer Kunden gleichzeitig in den Service importieren möchten, können Sie eine Kundenlistenvorlage von Basware Network herunterladen, die Details Ihrer Geschäftspartner in die Vorlage eingeben und sie in den Service hochladen.



1. Melden Sie sich bei [Basware Network](#) an.
2. Klicken Sie oben auf der Seite auf **Netzwerk**, um die Seite **Netzwerk** zu öffnen.
3. Klicken Sie auf **Kunden**.
4. Klicken Sie unten im Dialogfeld **Kunden importieren** auf **Kundenlistenvorlage**.
5. Speichern Sie die Kundenlistenvorlage auf der lokalen Festplatte.
6. Öffnen Sie die Kundenlistenvorlage.
7. Geben Sie die Details Ihrer Kunden in die Kundenlistenvorlage ein.
Eine Beschreibung der in der Partnerliste verwendeten Spalten finden Sie unter [Dateiformat der Kundenliste](#).

8. Speichern und schließen Sie die Partnerlistenvorlage.

Jetzt können Sie die [Details Ihrer Kunden in Basware Network importieren](#).

7.2.1.3 Dateiformat der Kundenliste

Über eine Kundenliste im CSV-Format können Sie die Details mehrerer Kunden gleichzeitig in Basware Network importieren. Die Kundenliste muss folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Sie muss korrekt formatiert sein und alle obligatorischen Details enthalten.
- Sie muss eine Gruppe für **Firmeninformationen** sowie mindestens eine Instanz der Gruppen **Adressinformationen**, **Kontaktinformationen** und **Bankkontoinformationen** enthalten.
- Sie muss eine Kopfzeile enthalten, die die Spaltennamen gemäß der Beschreibung für **Spaltenname** in den unten stehenden Tabellen enthält.

Derzeit akzeptiert Basware Network standardmäßig Kundenlisten, die von SAP exportiert wurden. Wenn Sie eine Kundenliste hochladen möchten, die aus einem anderen Enterprise Resource Planning-(ERP)-Tool exportiert wurde, müssen Sie sicherstellen, dass die Kundenliste die unten beschriebenen Spaltennamen und die angegebene Dateistruktur aufweist.

Nach dem Erstellen der Kundenliste können Sie die Kundendetails in Basware Network importieren.

Informationen zum Unternehmen

Die erste Spaltengruppe in der Kundenliste enthält die allgemeinen Details des Kunden. Diese Gruppe besteht aus **sechs** Spalten und muss einmal in der CSV-Datei vorkommen.

Tabelle 6: Informationen zum Unternehmen

Spaltenname	Beschreibung	Erforderlich
erpId	ID des Kunden in Ihrem ERP-System.	✓
partnerName	Offizieller Name des Kunden.	✓
countryOfRegistration	Das Land der Registrierung des Kunden.	✓
partyId	Kennung des Kunden. Dabei kann es sich um die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer, die Umsatzsteuernummer, die Steuer-Identifikationsnummer oder andere öffentliche Identifikationsnummern des Kunden handeln.  Die CSV-Datei muss entweder diese Spalte oder die Spalte contactElectronicMail enthalten.	(✓)
GLN	Globale Lokationsnummer (GLN) des Kunden.	
DUNS	DUNS-Nummer (Data Universal Numbering System) des Kunden.	

Kontaktinformationen

Die Kontaktinformationsgruppe enthält die Kontaktinformationen des Kunden. Diese Gruppe besteht aus **fünf** Spalten. Die Gruppe muss mindestens einmal in der Kundenliste vorkommen und kann bis zu **drei** Mal wiederholt werden. Das bedeutet, dass Sie drei Sätze mit Kontaktdetails für jeden Kunden speichern können.

Tabelle 7: Kontaktinformationen

Spaltenname	Beschreibung	Erforderlich
contactType	Beschreibung dieses Kontakts.	
contactName	Name des Kontakts.	
contactElectronicMail	E-Mail-Adresse  Die CSV-Datei muss entweder diese Spalte oder die Spalte partyId enthalten.	(✓)
contactTelephone	Telefonnummer	
contactTelefax	Faxnummer	

Adressinformationen

In der zweiten Spaltengruppe wird die Adresse des Kunden gespeichert. Diese Gruppe besteht aus **sechs** Spalten. Die Gruppe muss mindestens einmal in der Kundenliste vorkommen und kann bis zu **drei** Mal wiederholt werden. Das bedeutet, dass Sie drei verschiedene Adressen für jeden Kunden speichern können.

Tabelle 8: Adressinformationen

Spaltenname	Beschreibung	Erforderlich
addressType	Adresstyp. Hier können Sie die Adresse als Zahlungsadresse, Rechnungsadresse oder anderen Adresstyp festlegen.	
cityName	Stadt	
postalZone	PLZ	
addressLine	Anschrift	
countryId	Land	
countrySubentity	Bundesland, Kanton oder andere Untereinheit	

Bankkontoinformationen

Diese Gruppe enthält Informationen zu den Bankkonten des Kunden. Sie besteht aus **neun** Spalten. Die Gruppe muss mindestens einmal in der Kundenliste vorkommen und kann bis zu **drei** Mal wiederholt werden. Das bedeutet, dass Sie drei Sätze mit Bankkontodetails für jeden Kunden speichern können.

Tabelle 9: Bankkontoinformationen

Spaltenname	Beschreibung	Erforderlich
bankName	Name der Bank des Kunden	
BankBranchNumber	Bankleitzahl der Bank	
bankBranchName	Name der Bankfiliale	
bankBranchAddress	Adresse der Bank	
swiftCode	SWIFT-Code der Bank des Kunden	
iban	Kontonummer des Kunden im IBAN-Format	
accountNumber	Kontonummer des Kunden	
accountHolderName	Name des Kontoinhabers	
currency	Währung des Bankkontos	

7.2.2 Kunden finden und anzeigen



1. Melden Sie sich bei [Basware Network](#) an.
2. Klicken Sie oben auf der Seite auf **Netzwerk**, um die Seite **Netzwerk** zu öffnen.
3. Zur Suche nach einem bestimmten Kunden geben Sie den Namen oder einen Teil des Namens des Kunden in das Feld **Suchen** ein. Klicken Sie dann auf .



Um weitere Suchoptionen anzuzeigen, klicken Sie neben dem Feld **Suchen** auf .

4. Klicken Sie auf eines der Filterfelder unter **Schnellfilter** oder **Kategorien**, um die Kundenliste zu filtern:

Schnellfilter Vordefinierte Filter, mit denen Sie die von Ihnen benötigten Kunden finden können.

Kategorien Das System legt automatisch Kategorien an, z. B. um Geschäftspartner zu finden, die zu einer Kampagne eingeladen wurden. Sie können [Kategorien auch manuell hinzufügen oder entfernen](#).

Um die Verwendung eines Filters aufzuheben, klicken Sie erneut auf das Filterfeld.

5. Klicken Sie neben dem Namen des Kunden auf , um die Informationen eines Kunden anzuzeigen.

7.2.3 Kategorien für Kunden hinzufügen

Sie können Kundengruppen einfach identifizieren, indem Sie Kategorien für sie hinzufügen.



1. Melden Sie sich bei [Basware Network](#) an.
2. Klicken Sie oben auf der Seite auf **Netzwerk**, um die Seite **Netzwerk** zu öffnen.
3. Klicken Sie auf **Kunden**.
4. So erstellen Sie eine neue Kategorie und fügen diese einem Kunden hinzu:
 - a) Aktivieren Sie in der Dropdownliste neben dem Lieferanten **Neue Kategorie**.
 - b) Geben Sie einen Namen für die Kategorie ein, und drücken Sie die Eingabetaste.
 - c) Klicken Sie auf **Speichern**.

Die Kategorie wird zum Kunden hinzugefügt, und sie erscheint als Filter im Feld **Kategorien**.

5. So fügen Sie eine vorhandene Kategorie zu einem Kunden hinzu:
 - a) Aktivieren Sie in der Dropdownliste neben dem Lieferanten **Neue Kategorie**.
 - b) Beginnen Sie mit der Eingabe des Kategorienamens, und wählen Sie die Kategorie aus der Liste der vorgeschlagenen Übereinstimmungen aus.
 - c) Klicken Sie auf **Speichern**.

Die Kategorie wird zum Geschäftspartner hinzugefügt.

6. Führen Sie zum Bearbeiten der Kategorie (Ändern des Namens oder Hinzufügen einer Beschreibung) die folgenden Schritte durch:
 - a) Klicken Sie oberhalb des Feldes **Kategorien** auf .

- b) Klicken Sie in der Dropdownliste neben der Kategorie, die Sie bearbeiten möchten, auf **Bearbeiten**
- c) Ändern Sie den Namen nach Bedarf, oder geben Sie eine optionale Beschreibung ein.
- d) Klicken Sie in der Dropdownliste **Speichern** auf **Speichern**.

Mit diesen Kategorien lassen sich Kunden filtern, wenn Sie [diese ansehen](#).

7.2.4 Das Profil Ihres Unternehmens für einen Kunden aktualisieren

Ihr Kunde kann Ihnen unter Umständen eine Anfrage senden, in der Sie zum Überprüfen Ihrer Bankverbindung oder Kontaktinformationen aufgefordert werden. Sie können dies auf der Registerkarte **Kunden** tun.



1. Melden Sie sich bei [Basware Network](#) an.
2. Klicken Sie oben auf der Seite auf **Netzwerk**, um die Seite **Netzwerk** zu öffnen.
3. Klicken Sie auf **Kunden**.
4. Klicken Sie neben dem Namen des Kunden auf **>**, um den Bereich aufzuklappen.
5. Klicken Sie unter **Datenliste** auf **Bearbeiten**.
6. Überprüfen und bearbeiten Sie die Informationen nach Bedarf.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

8 Zielgerichtete Kampagnen

Mit zielgerichteten Kampagnen können Sie eine Reihe Ihrer Lieferanten und Kunden einladen, die Services von Basware kennenzulernen und zu nutzen.

Kampagnenziele

Zielgerichtete Kampagnen basieren auf einem Ziel, das Sie mit dieser Kampagne erreichen möchten. Mögliche Ziele könnten z. B. folgendermaßen lauten:

- Starten des Empfangs elektronischer Rechnungen von Ihren Lieferanten
- Unterzeichnen neuer Vereinbarungen über vorzeitige Zahlungen
- Einrichten dynamischer Skontoprogramme
- Lieferantendaten aktualisieren und anreichern

Kampagnentypen

Sie können abhängig von den Bedürfnissen Ihres Unternehmens verschiedene Typen von zielgerichteten Kampagnen erstellen:

Tabelle 10: Kampagnentypen

Typ	Einladungsmethode	Angebotsseite
Vollständige Basware-Lösung	Basware-Einladungen	Basware-Startseite
Nur Basware-Startseite	Eigene Einladungsmethode	Basware-Startseite
Eigene Einladungen und eigene Startseite	Eigene Einladungsmethode	Eigene Startseite

8.1 Eine Kampagne unter Verwendung der Basware-Startseite und von Einladungs-E-Mails erstellen

Führen Sie die folgenden Schritte durch, um eine Kampagne zu erstellen, die eine von Basware bereitgestellte Startseite und über Basware Network versendete Einladungen verwendet:

1. [Kampagne erstellen und Kampagnenziel\(e\) festlegen](#)
2. [Parameter der Kampagne festlegen](#)
3. [Teilnehmer auswählen](#)
4. [Startseite der Kampagne einrichten](#)
5. [Einladung einrichten](#)
6. [Informationen überprüfen und Kampagne starten](#)

8.1.1 Kampagne erstellen und Kampagnenziele festlegen



1. Melden Sie sich bei [Basware Network](#) an.
2. Klicken Sie auf **Netzwerk > Kampagnen**.
3. Klicken Sie auf **Neue Kampagne erstellen**.

4. Um Ihren Lieferanten eine Option für vorzeitige Zahlungen anzubieten, wählen Sie **Skonto für vorzeitige Zahlung in Anspruch nehmen**.

Wenn Sie diese Option wählen, müssen Sie die folgenden Parameter festlegen:

- **Skontosatz in %:** Der maximale Skontosatz, den Sie als Gegenleistung für eine vorzeitige Zahlung erhalten möchten.
- **Zahlungsbedingungen in Tagen festlegen:** Zahlungsziel in Tagen.

Sie müssen auch festlegen, wie die Option der vorzeitigen Zahlung aus der Sicht des Lieferanten funktioniert:

- **Bedarfsorientiert (flexibel):** Der Lieferant kann entscheiden, ob er für jede berechnete Rechnung separat eine vorzeitige Zahlung erhalten möchte. Der Lieferant kann in den automatischen Modus wechseln.
 - **Automatisch (flexibel):** Jede Rechnung, die der Lieferant sendet, wird automatisch zur vorzeitigen Zahlung weitergeleitet. Der Lieferant kann in den bedarfsorientierten Modus wechseln.
 - **Automatisch (festgelegt):** Jede Rechnung, die der Lieferant sendet, wird automatisch zur vorzeitigen Zahlung weitergeleitet. Der Lieferant kann nicht in den bedarfsorientierten Modus wechseln.
5. Um die elektronische Rechnungsstellung bei Ihren Lieferanten zu fördern, wählen Sie die Option **E-Invoicing unterstützen, um Automatisierung zu aktivieren**.
Wenn Sie diese Option wählen, müssen Sie die folgenden Parameter festlegen:
 - **Aktivierte Lieferanten in %:** Legen Sie die Zielrate der Lieferanten fest, die im Rahmen dieser Kampagne zum Versand von E-Rechnungen wechseln.
 6. Um die Informationen Ihres Lieferanten zu aktualisieren und anzureichern, wählen Sie **Lieferantendaten aktualisieren und anreichern**.
Wenn Sie diese Option wählen, müssen Sie die folgenden Parameter festlegen:
 - **Vorlage auswählen:** Wählen Sie eine Vorlage zur Definition der Details, die Ihre Lieferanten aktualisieren müssen.
 - **Aktualisierte Daten in %:** Legen Sie die Zielrate der angeforderten Details fest, die Ihre Lieferanten ausfüllen oder aktualisieren.
 7. Klicken Sie auf **Als primär festlegen** neben dem Ziel, das Sie als primäres Ziel Ihrer Kampagne festlegen möchten.
 8. Klicken Sie auf **Weiter**, [um die Parameter der Kampagne festzulegen](#).

8.1.2 Kampagnenparameter festlegen



1. Im Feld **Name der Kampagne** geben Sie einen Namen für die Kampagne ein.
2. Wählen Sie das Start- und das Enddatum für die Kampagne:
 - a) Klicken Sie auf das Feld **Startdatum**, um ein Startdatum für die Kampagne festzulegen.
 - b) Klicken Sie auf das Feld **Enddatum**, um ein Enddatum für die Kampagne festzulegen.
3. Wählen Sie **Ich möchte die Standard-Startseite verwenden** aus.
4. Wählen Sie unter **Einladungsmethoden auswählen** die Option **E-Mail – Basware übermittelt den Link zur Startseite der Website an die eingeladenen Teilnehmer (EMPFOHLEN)** aus.

5. Um in Basware Network gespeicherte E-Mail-Adressen zu verwenden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Basware-E-Mails verwenden**.
6. Klicken Sie auf **Weiter**, [um Teilnehmer auszuwählen](#).

8.1.3 Teilnehmer auswählen



1. Importieren von Teilnehmern aus CSV-Dateien (optional).
 - a) Klicken Sie auf **CSV-Datei importieren**, um den Abschnitt **CSV-Datei importieren** zu erweitern.
 - b) Um eine CSV-Datei zu importieren, klicken Sie auf **Dateien auswählen** oder ziehen Sie eine CSV-Datei auf den Abschnitt **Legen Sie die Datei hier ab**.
 - c) Wählen Sie in der Dropdown-Liste **E-Mail-Sprache** die Sprache der E-Mail-Nachricht aus, die Sie an diese Empfänger senden möchten.



Sie können bis zu 20 CSV-Dateien hochladen. Sie können die Sprache für jede importierte CSV-Datei getrennt festlegen.

- d) Wiederholen Sie den Vorgang, um weitere Teilnehmergruppen zu erstellen.
2. Definieren von Teilnehmern durch Einfügen ihrer E-Mail-Adressen (optional).
 - a) Klicken Sie auf **Mehrere E-Mails einfügen**, um den Abschnitt **Mehrere E-Mails einfügen** zu erweitern.
 - b) Fügen Sie eine Gruppe von E-Mail-Adressen in das Textfeld **E-Mail-Adressen** ein.
Alle E-Mail-Adressen, die Sie nacheinander einfügen, werden gruppiert, und jeder Teilnehmer erhält die Einladung in derselben Sprache.
 - c) Klicken Sie auf **Prüfen und hinzufügen**.
 - d) Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Sprache** die Sprache der Einladung aus, die Sie an diese Teilnehmer senden möchten.
 - e) Wiederholen Sie den Vorgang, um weitere Teilnehmergruppen zu erstellen.
3. Hinzufügen von Teilnehmern durch manuelle Eingabe ihrer Daten (optional).
 - a) Klicken Sie auf **Einzelnen Empfänger hinzufügen**, um den Abschnitt **Einzelnen Empfänger hinzufügen** zu erweitern.
 - b) Geben Sie die Daten des Teilnehmers in die Felder **Vorname**, **Nachname** und **E-Mail-Adresse** ein.
 - c) Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
 - d) Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Sprache** die Sprache der Einladung aus, die Sie an diesen Teilnehmer senden möchten.
 - e) Wiederholen Sie den Vorgang, um weitere Teilnehmer hinzuzufügen.
4. Klicken Sie auf **Weiter**, [um die Startseite einzurichten](#).

8.1.4 Startseite einrichten



1. Klicken Sie auf **Wählen Sie eine Datei aus** oder ziehen Sie Ihr Unternehmenslogo auf den Abschnitt **Unternehmenslogo-Datei** (optional).



Wenn Sie der Startseite Ihr Unternehmenslogo hinzufügen möchten, müssen Sie der Startseite auch eine benutzerdefinierte Nachricht hinzufügen.

2. Um der Startseite eine benutzerdefinierte Nachricht hinzuzufügen, geben Sie die Nachricht in das Textfeld **Ihre Nachricht** ein (optional).
3. Klicken Sie auf **Vorschau**, um eine Vorschau der Startseite anzuzeigen.
4. Klicken Sie auf **Weiter**, [um die Einladung einzurichten](#).

8.1.5 Einladung einrichten



1. Geben Sie in das Feld **Antwort-E-Mail** die E-Mail-Adresse ein, an die die Antwort-E-Mail gesendet werden soll, wenn der Empfänger auf die Einladungs-E-Mail antwortet.
2. Fügen Sie das Logo Ihres Unternehmens in die E-Mail-Nachricht ein (optional).
 - a) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Unternehmenslogo in Einladungs-E-Mail verwenden**.
 - b) Klicken Sie auf **Wählen Sie eine Datei aus** oder ziehen Sie Ihr Unternehmenslogo auf den Abschnitt **Weiteres Unternehmenslogo angeben**.
3. Fügen Sie Anhänge an die E-Mail-Nachricht an (optional).
 - a) Klicken Sie auf **Dateien auswählen** oder ziehen Sie Ihr Unternehmenslogo auf den Abschnitt **Anhänge**.
4. Klicken Sie auf **E-Mail-Vorschau**, um eine Vorschau der E-Mail vor dem Senden anzuzeigen.
5. Klicken Sie auf **E-Mail senden**, um eine Testeinladung zu versenden.
Geben Sie die Adresse, an die Sie die Test-E-Mail senden möchten, in das Feld **E-Mail-Adresse** ein, und klicken Sie auf **Senden**.
6. Klicken Sie auf **Weiter**, [um die Details der Kampagne zu prüfen](#).

8.1.6 Details der Kampagne prüfen und Kampagne starten



1. Überprüfen der Details der Kampagne.
Klicken Sie auf **Zurück**, um zurückzuwechseln und ggf. Änderungen an den von Ihnen angegebenen Informationen vorzunehmen.
2. Wählen Sie unter **Sprachen zum Starten der Kampagne auswählen**, die Sprachen aus, in denen die Kampagne präsentiert wird.
3. Klicken Sie auf **Fertigstellen**, um die Kampagne zu starten.

8.2 Eine Kampagne unter Verwendung der Basware-Startseite und Ihrer eigenen Einladungsmethode erstellen

Führen Sie die folgenden Schritte durch, um eine Kampagne unter Verwendung der Basware-Startseite und Ihrer eigenen Einladungsmethode zu erstellen:

1. [Kampagne erstellen und Kampagnenziel\(e\) festlegen](#)
2. [Parameter der Kampagne festlegen](#)

3. [Startseite der Kampagne einrichten](#)
4. [Informationen überprüfen und Kampagne starten.](#)

8.2.1 Kampagne erstellen und Kampagnenziele festlegen



1. Melden Sie sich bei [Basware Network](#) an.
2. Klicken Sie auf **Netzwerk > Kampagnen**.
3. Klicken Sie auf **Neue Kampagne erstellen**.
4. Um Ihren Lieferanten eine Option für vorzeitige Zahlungen anzubieten, wählen Sie **Skonto für vorzeitige Zahlung in Anspruch nehmen**.

Wenn Sie diese Option wählen, müssen Sie die folgenden Parameter festlegen:

- **Skontosatz in %:** Der maximale Skontosatz, den Sie als Gegenleistung für eine vorzeitige Zahlung erhalten möchten.
- **Zahlungsbedingungen in Tagen festlegen:** Zahlungsziel in Tagen.

Sie müssen auch festlegen, wie die Option der vorzeitigen Zahlung aus der Sicht des Lieferanten funktioniert:

- **Bedarfsorientiert (flexibel):** Der Lieferant kann entscheiden, ob er für jede berechnete Rechnung separat eine vorzeitige Zahlung erhalten möchte. Der Lieferant kann in den automatischen Modus wechseln.
 - **Automatisch (flexibel):** Jede Rechnung, die der Lieferant sendet, wird automatisch zur vorzeitigen Zahlung weitergeleitet. Der Lieferant kann in den bedarfsorientierten Modus wechseln.
 - **Automatisch (festgelegt):** Jede Rechnung, die der Lieferant sendet, wird automatisch zur vorzeitigen Zahlung weitergeleitet. Der Lieferant kann nicht in den bedarfsorientierten Modus wechseln.
5. Um die elektronische Rechnungsstellung bei Ihren Lieferanten zu fördern, wählen Sie die Option **E-Invoicing unterstützen, um Automatisierung zu aktivieren**.

Wenn Sie diese Option wählen, müssen Sie die folgenden Parameter festlegen:

- **Aktivierte Lieferanten in %:** Legen Sie die Zielrate der Lieferanten fest, die im Rahmen dieser Kampagne zum Versand von E-Rechnungen wechseln.

6. Um die Informationen Ihres Lieferanten zu aktualisieren und anzureichern, wählen Sie **Lieferantendaten aktualisieren und anreichern**.

Wenn Sie diese Option wählen, müssen Sie die folgenden Parameter festlegen:

- **Vorlage auswählen:** Wählen Sie eine Vorlage zur Definition der Details, die Ihre Lieferanten aktualisieren müssen.
- **Aktualisierte Daten in %:** Legen Sie die Zielrate der angeforderten Details fest, die Ihre Lieferanten ausfüllen oder aktualisieren.

7. Klicken Sie auf **Als primär festlegen** neben dem Ziel, das Sie als primäres Ziel Ihrer Kampagne festlegen möchten.
8. Klicken Sie auf **Weiter**, [um die Parameter der Kampagne festzulegen](#).

8.2.2 Kampagnenparameter festlegen



1. Im Feld **Name der Kampagne** geben Sie einen Namen für die Kampagne ein.
2. Wählen Sie das Start- und das Enddatum für die Kampagne:
 - a) Klicken Sie auf das Feld **Startdatum**, um ein Startdatum für die Kampagne festzulegen.
 - b) Klicken Sie auf das Feld **Enddatum**, um ein Enddatum für die Kampagne festzulegen.
3. Wählen Sie **Ich möchte die Standard-Startseite verwenden** aus.
4. Wählen Sie unter **Einladungsmethoden auswählen** die Option **Keine E-Mail. Ich kontaktiere den Lieferanten selbst**.
5. Geben Sie im Feld **Kampagnen-URL angeben** die URL ein, die Sie für die Kampagne verwenden möchten.



Die vollständige URL basiert auf dem folgenden Format: `https://portal.basware.com/open/<angegebene URL>`. **Beispiel:** `https://portal.basware.com/open/acme-invoicing-campaign`.

6. Klicken Sie auf **Validieren**, um sicherzustellen, dass auf die von Ihnen angegebene URL zugegriffen werden kann.
7. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Sprache** die Sprache der Einladung aus, die Sie in der Einladung verwenden möchten.
8. Klicken Sie auf **Weiter**, [um die Startseite einzurichten](#).

8.2.3 Startseite einrichten



1. Klicken Sie auf **Wählen Sie eine Datei aus** oder ziehen Sie Ihr Unternehmenslogo auf den Abschnitt **Unternehmenslogo-Datei** (optional).



Wenn Sie der Startseite Ihr Unternehmenslogo hinzufügen möchten, müssen Sie der Startseite auch eine benutzerdefinierte Nachricht hinzufügen.

2. Um der Startseite eine benutzerdefinierte Nachricht hinzuzufügen, geben Sie die Nachricht in das Textfeld **Ihre Nachricht** ein (optional).
3. Klicken Sie auf **Vorschau**, um eine Vorschau der Startseite anzuzeigen.
4. Klicken Sie auf **Weiter**, [um die Details der Kampagne zu prüfen](#).

8.2.4 Details der Kampagne prüfen und Kampagne starten



1. Überprüfen der Details der Kampagne.
Klicken Sie auf **Zurück**, um zurückzuwechseln und ggf. Änderungen an den von Ihnen angegebenen Informationen vorzunehmen.
2. Wählen Sie unter **Sprachen zum Starten der Kampagne auswählen**, die Sprachen aus, in denen die Kampagne präsentiert wird.
3. Klicken Sie auf **Fertigstellen**, um die Kampagne zu starten.
4. Senden Sie die URL, die Sie beim [Festlegen der Kampagnenparameter](#) gewählt haben, den Empfängern zu.

8.3 Eine Kampagne unter Verwendung Ihrer eigenen Startseite und Einladungsmethode erstellen

Führen Sie die folgenden Schritte durch, um eine Kampagne unter Verwendung der Basware-Startseite und Ihrer eigenen Einladungsmethode zu erstellen:

1. [Kampagne erstellen und Kampagnenziel\(e\) festlegen](#)
2. [Parameter der Kampagne festlegen](#)
3. [Informationen überprüfen und Kampagne starten.](#)

8.3.1 Kampagne erstellen und Kampagnenziele festlegen



1. Melden Sie sich bei [Basware Network](#) an.
2. Klicken Sie auf **Netzwerk > Kampagnen**.
3. Klicken Sie auf **Neue Kampagne erstellen**.
4. Um Ihren Lieferanten eine Option für vorzeitige Zahlungen anzubieten, wählen Sie **Skonto für vorzeitige Zahlung in Anspruch nehmen**.

Wenn Sie diese Option wählen, müssen Sie die folgenden Parameter festlegen:

- **Skontosatz in %:** Der maximale Skontosatz, den Sie als Gegenleistung für eine vorzeitige Zahlung erhalten möchten.
- **Zahlungsbedingungen in Tagen festlegen:** Zahlungsziel in Tagen.

Sie müssen auch festlegen, wie die Option der vorzeitigen Zahlung aus der Sicht des Lieferanten funktioniert:

- **Bedarfsorientiert (flexibel):** Der Lieferant kann entscheiden, ob er für jede berechnete Rechnung separat eine vorzeitige Zahlung erhalten möchte. Der Lieferant kann in den automatischen Modus wechseln.
 - **Automatisch (flexibel):** Jede Rechnung, die der Lieferant sendet, wird automatisch zur vorzeitigen Zahlung weitergeleitet. Der Lieferant kann in den bedarfsorientierten Modus wechseln.
 - **Automatisch (festgelegt):** Jede Rechnung, die der Lieferant sendet, wird automatisch zur vorzeitigen Zahlung weitergeleitet. Der Lieferant kann nicht in den bedarfsorientierten Modus wechseln.
5. Um die elektronische Rechnungsstellung bei Ihren Lieferanten zu fördern, wählen Sie die Option **E-Invoicing unterstützen, um Automatisierung zu aktivieren**.

Wenn Sie diese Option wählen, müssen Sie die folgenden Parameter festlegen:

- **Aktivierte Lieferanten in %:** Legen Sie die Zielrate der Lieferanten fest, die im Rahmen dieser Kampagne zum Versand von E-Rechnungen wechseln.
6. Um die Informationen Ihres Lieferanten zu aktualisieren und anzureichern, wählen Sie **Lieferantendaten aktualisieren und anreichern**.

Wenn Sie diese Option wählen, müssen Sie die folgenden Parameter festlegen:

- **Vorlage auswählen:** Wählen Sie eine Vorlage zur Definition der Details, die Ihre Lieferanten aktualisieren müssen.

- **Aktualisierte Daten in %:** Legen Sie die Zielrate der angeforderten Details fest, die Ihre Lieferanten ausfüllen oder aktualisieren.
7. Klicken Sie auf **Als primär festlegen** neben dem Ziel, das Sie als primäres Ziel Ihrer Kampagne festlegen möchten.
 8. Klicken Sie auf **Weiter**, [um die Parameter der Kampagne festzulegen](#).

8.3.2 Kampagnenparameter festlegen



1. Im Feld **Name der Kampagne** geben Sie einen Namen für die Kampagne ein.
2. Wählen Sie das Start- und das Enddatum für die Kampagne aus.
 - a) Klicken Sie auf das Feld **Startdatum**, um ein Startdatum für die Kampagne festzulegen.
 - b) Klicken Sie auf das Feld **Enddatum**, um ein Enddatum für die Kampagne festzulegen.
3. Wählen Sie **Ich möchte meine eigene Startseite verwenden**.
4. Geben Sie in das Feld **URL der Startseite** die URL der Startseite ein.
5. Klicken Sie auf **Validieren**, um sicherzustellen, dass die URL richtig ist.



Wenn Sie eine von Ihnen selbst eingerichtete Startseite verwenden, stellen Sie sicher, dass die Startseite die Benutzer zu <https://portal.basware.com/join> weiterleitet. Andernfalls können die von Ihnen eingeladenen Benutzer die Seite zur Auswahl des Basware-Service nicht erreichen.

6. Wählen Sie unter **Einladungsmethoden auswählen** die Option **Keine E-Mail. Ich kontaktiere den Lieferanten selbst**.
7. Geben Sie im Feld **Kampagnen-URL angeben** die URL ein, die Sie für die Kampagne verwenden möchten.



Die vollständige URL basiert auf dem folgenden Format: `https://portal.basware.com/open/<angegebene URL>`. **Beispiel:** `https://portal.basware.com/open/acme-invoicing-campaign`.

8. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Sprache** die Sprache der Einladung aus, die Sie in der Einladung verwenden möchten.
9. Klicken Sie auf **Weiter**, [um die Details der Kampagne zu prüfen](#).

8.3.3 Details der Kampagne prüfen und Kampagne starten



1. Überprüfen der Details der Kampagne.
Klicken Sie auf **Zurück**, um zurückzuwechseln und ggf. Änderungen an den von Ihnen angegebenen Informationen vorzunehmen.
2. Wählen Sie unter **Sprachen zum Starten der Kampagne auswählen**, die Sprachen aus, in denen die Kampagne präsentiert wird.
3. Klicken Sie auf **Fertigstellen**, um die Kampagne zu starten.

4. Senden Sie die URL, die Sie beim [Festlegen der Kampagnenparameter](#) gewählt haben, den Empfängern zu.

8.4 Kampagne beenden und neu starten

8.4.1 Kampagne beenden

Auf der Seite **Netzwerk** können Sie eine Kampagne vor ihrem ursprünglichen Enddatum beenden.

-  1. Blättern Sie in der Ansicht **Kampagnen** nach unten zur Kampagne, die Sie beenden möchten.
2. Klicken Sie neben der Kampagne, die Sie beenden möchten, auf **Jetzt beenden**, um die Kampagne zu beenden.

8.4.2 Abgelaufene Kampagne neu starten

Sie können eine abgelaufene Kampagne neu starten, indem Sie das Start- und das Enddatum der Kampagne bearbeiten. Sie verwalten offene Kampagnen auf der Seite **Netzwerk**.

-  1. Blättern Sie in der Ansicht **Kampagnen** nach unten zur offenen Kampagne, die Sie neu starten möchten.
2. Klicken Sie neben der Kampagne, die Sie neu starten möchten, auf **Bearbeiten**.
3. Klicken Sie auf die Felder **Startdatum** und **Enddatum**, um ein neues Start- und Enddatum für die Kampagne festzulegen.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, um Ihre Änderungen zu speichern und die Kampagne neu zu starten.

8.5 Kampagnenstatistiken

8.5.1 Kampagnenstatistiken herunterladen

Auf der Seite **Netzwerk** können Sie Kampagnenstatistiken herunterladen. Darin werden Informationen zu den Benutzern gesammelt, die an einer Kampagne teilgenommen haben. In den Kampagnenstatistiken können Sie u. a. Folgendes einsehen:

- Typ der Kampagne
- Zeitpunkt, an dem die Einladungen für die Kampagne gesendet wurden
- Namen und Kontaktinformationen der eingeladenen Teilnehmer
- Zeitpunkt, an dem die eingeladenen Teilnehmer der Kampagne beigetreten sind

-  1. Blättern Sie in der Ansicht **Kampagnen** nach unten zu einer Kampagne.
2. Wählen Sie in der Dropdownliste neben der gewünschten Kampagne die Option **CSV-Datei herunterladen**.

Sie können auch gesammelte Statistiken zu allen aktiven Kampagnen herunterladen, indem Sie auf **Alle herunterladen** klicken.

Eine CSV-Datei mit den Kampagnenstatistiken wird in Ihr Gerät heruntergeladen.

8.5.2 Kampagnenstatistiken untersuchen

Basware Network sammelt Details zu jeder Kampagne, die Sie mit dem Kampagnen-Tool durchführen. Sie können [die Statistiken jeder Kampagne in Basware Network herunterladen](#) und die Ergebnisse überprüfen. Eine Beschreibung der in einem Kampagnenbericht enthaltenen Spalten finden Sie unter [Inhalt eines Kampagnenberichts](#).

E-Mail-basierte Kampagne

Die relevantesten Teile des [Kampagnenberichts](#) für E-Mail-basierte Kampagnen sind die Spalten L-O und P-X.

Tabelle 11: Benutzeraktionen, nachdem Sie eine Einladungs-E-Mail erhalten haben

Spalte	Feldinhalt	Information
L	Einladungs-E-Mail gesendet	Enthält den Zeitstempel, wann die Einladungs-E-Mail an den Teilnehmer gesendet wurde. Wenn der Teilnehmer innerhalb einer Woche auf die Einladungsverknüpfung klickt, befindet sich der nächste Zeitstempel in Spalte P des Serviceprotokolls.
M, N, O	Zeitstempel der ersten, zweiten und dritten Erinnerungsnachricht	Wenn der Teilnehmer nicht innerhalb einer Woche auf die Einladungsverknüpfung klickt, sendet der Service drei Erinnerungsnachrichten. Die Zeiten, zu denen die Erinnerungen versandt wurden, werden in den Spalten M, N und O gespeichert. Sobald der Teilnehmer die Verknüpfung zur Registrierungsseite des Services öffnet, wird diese Aktion in den Spalten P-X gespeichert.

Sobald der Benutzer auf die Verknüpfung entweder in der ursprünglichen Einladung oder in einer der Erinnerungsnachrichten klickt, wird diese Aktion in den Spalten P-X gespeichert:

Tabelle 12: Benutzeraktionen auf der Registrierungsseite

Spalte	Feldinhalt	Information
P	Registrierungsseite besucht	Diese Spalte enthält den Zeitstempel, wann der Teilnehmer die Registrierungsseite eines Services geöffnet hat. Wenn der Benutzer die Registrierungsseite noch nicht geöffnet hat, enthält dieses Feld den Wert FALSE.
Q	Angebotsseite besucht	Diese Spalte enthält den Zeitstempel, wann der Teilnehmer die Angebotsseite geöffnet hat. Wenn der Benutzer die Angebotsseite noch nicht geöffnet hat, enthält dieses Feld den Wert FALSE.
R	Abgelehnt	Wenn der Teilnehmer bereits über ein E-Invoicing-System verfügt, oder sich entschieden hat, keine angebotenen Services zu akzeptieren, enthält dieses Feld den Wert TRUE.

Spalte	Feldinhalt	Information
S	Seite „Kennwort erstellen“ besucht	Enthält den Zeitstempel des Zeitpunkts, an dem der Teilnehmer die Seite „Konto erstellen“ besucht hat und eine gültige E-Mail-Adresse und ein Kennwort zum Starten des Registrierungsprozesses eingegeben hat.
T	Auf Erstellung des Kontos wartend	Enthält den Zeitstempel, wann Basware Network eine Bestätigungs-E-Mail - eine E-Mail mit der Verknüpfung, auf die der Benutzer klickt, um sein Konto zu bestätigen - an den Teilnehmer versendet hat. Wenn die vorherige Spalte einen Zeitstempel, diese Spalte jedoch den Wert FALSE enthält: <ul style="list-style-type: none"> • Der Teilnehmer hat bereits ein Benutzerkonto in Basware Network. Überprüfen Sie die Spalte V. • Der Teilnehmer hat die Registrierungsseite besucht, aber kein Benutzerkonto eingerichtet.
U	Konto bestätigt	Enthält den Zeitstempel, wann der Benutzer sein Benutzerkonto durch Klicken auf die Verknüpfung in der über Basware Network gesendeten Kontenbestätigungs-E-Mail bestätigt hat. Wenn die vorherige Spalte einen Zeitstempel, diese Spalte jedoch den Wert FALSE enthält: <ul style="list-style-type: none"> • Der Teilnehmer hat bereits ein Benutzerkonto in Basware Network. Überprüfen Sie die Spalte V. • Der Teilnehmer hat ein Konto erstellt, das Benutzerkonto jedoch noch nicht bestätigt.
V	Konto verwendet	Enthält den Zeitstempel, wann sich der Benutzer das erste Mal bei Basware Network angemeldet hat.
W	Service aktiviert	Enthält den Zeitstempel, wann der Benutzer die Konfiguration des Services, zu dem er eingeladen wurde, erfolgreich abgeschlossen und den Service aktiviert hat. Wenn in der Spalte V ein Zeitstempel enthalten ist, aber kein Zeitstempel in dieser Spalte, hat der Benutzer den Registrierungsprozess gestartet, aber die Angaben zu seiner Organisation noch nicht vollständig ausgefüllt oder den Service aktiviert.
X	Service verwendet	Enthält den Zeitstempel, wann die erste Rechnung erfolgreich verarbeitet und an den Kunden gesendet wurde. Wenn der Teilnehmer eine Rechnung an eine andere Geschäftseinheit als diejenige, die ihn eingeladen hat, gesendet hat, enthält dieses Feld den Wert FALSE.

URL-basierte Kampagne

Die relevantesten Teile des [Kampagnenberichts](#) befinden sich in den Spalten P-X.

Sobald der Benutzer die empfangene URL öffnet, wird diese Aktion in den Spalten P-X gespeichert:

Tabelle 13: Benutzeraktionen auf der Registrierungsseite

Spalte	Feldinhalt	Information
P	Registrierungsseite besucht	Diese Spalte enthält den Zeitstempel, wann der Teilnehmer die Registrierungsseite eines Services geöffnet hat. Wenn der Benutzer die Registrierungsseite noch nicht geöffnet hat, enthält dieses Feld den Wert FALSE.
Q	Angebotsseite besucht	Diese Spalte enthält den Zeitstempel, wann der Teilnehmer die Angebotsseite geöffnet hat. Wenn der Benutzer die Angebotsseite noch nicht geöffnet hat, enthält dieses Feld den Wert FALSE.
R	Abgelehnt	Wenn der Teilnehmer bereits über ein E-Invoicing-System verfügt, oder sich entschieden hat, keine angebotenen Services zu akzeptieren, enthält dieses Feld den Wert TRUE.
S	Seite „Kennwort erstellen“ besucht	Enthält den Zeitstempel des Zeitpunkts, an dem der Teilnehmer die Seite „Konto erstellen“ besucht hat und eine gültige E-Mail-Adresse und ein Kennwort zum Starten des Registrierungsprozesses eingegeben hat.
T	Auf Erstellung des Kontos wartend	Enthält den Zeitstempel, wann Basware Network eine Bestätigungs-E-Mail - eine E-Mail mit der Verknüpfung, auf die der Benutzer klickt, um sein Konto zu bestätigen - an den Teilnehmer versendet hat. Wenn die vorherige Spalte einen Zeitstempel, diese Spalte jedoch den Wert FALSE enthält: <ul style="list-style-type: none"> • Der Teilnehmer hat bereits ein Benutzerkonto in Basware Network. Überprüfen Sie die Spalte V. • Der Teilnehmer hat die Registrierungsseite besucht, aber kein Benutzerkonto eingerichtet.

Spalte	Feldinhalt	Information
U	Konto bestätigt	<p>Enthält den Zeitstempel, wann der Benutzer sein Benutzerkonto durch Klicken auf die Verknüpfung in der über Basware Network gesendeten Kontenbestätigungs-E-Mail bestätigt hat.</p> <p>Wenn die vorherige Spalte einen Zeitstempel, diese Spalte jedoch den Wert FALSE enthält:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Teilnehmer hat bereits ein Benutzerkonto in Basware Network. Überprüfen Sie die Spalte V. • Der Teilnehmer hat ein Konto erstellt, das Benutzerkonto jedoch noch nicht bestätigt.
V	Konto verwendet	Enthält den Zeitstempel, wann sich der Benutzer das erste Mal bei Basware Network angemeldet hat.
W	Service aktiviert	<p>Enthält den Zeitstempel, wann der Benutzer die Konfiguration des Services, zu dem er eingeladen wurde, erfolgreich abgeschlossen und den Service aktiviert hat.</p> <p>Wenn in der Spalte V ein Zeitstempel enthalten ist, aber kein Zeitstempel in dieser Spalte, hat der Benutzer den Registrierungsprozess gestartet, aber die Angaben zu seiner Organisation noch nicht vollständig ausgefüllt oder den Service aktiviert.</p>
X	Service verwendet	Enthält den Zeitstempel, wann die erste Rechnung erfolgreich verarbeitet und an den Kunden gesendet wurde. Wenn der Teilnehmer eine Rechnung an eine andere Geschäftseinheit als diejenige, die ihn eingeladen hat, gesendet hat, enthält dieses Feld den Wert FALSE.

8.5.3 Inhalt eines Kampagnenberichts

Sie können Kampagnenberichte im CSV-Format herunterladen. Die CSV-Datei enthält mehrere Spalten, die Sie zur Untersuchung der Kampagne verwenden können.

Beachten Sie, dass die im Kampagnenbericht verwendeten Spalten zwar für jeden Kampagnentyp gleich sind, die in bestimmten Spalten gespeicherten Informationen jedoch nur für bestimmte Kampagnentypen gelten. Wenn eine Spalte nur auf einen bestimmten Kampagnentyp anwendbar ist, wird dies in der nachstehenden Tabelle vermerkt.

CSV-Spalte	Feldinhalt	Kommentar
A	Kampagnentyp	Beschreibt, ob es sich um eine offene, URL-basierte oder eine E-Mail-basierte Kampagne handelt.
B	Name der Kampagne	Enthält den Namen oder das Label der Kampagne, das bei der Erstellung der Kampagne angegeben wurde.

CSV-Spalte	Feldinhalt	Kommentar
C	Name der Anwendung	Enthält den Namen des Basware-Service, für den die Kampagne erstellt wurde.
D	Teilnehmer-ID	Enthält die eindeutige Portal-Kennungsnummer.
E	ID des Teilnehmerpartners	Enthält die Kennung und das Schema, das der Teilnehmer (z. B. VAT-ID, DUNS-Nummer) sowohl während des Onboarding-Prozesses als auch später, wenn er seine Unternehmensdaten bearbeitet hat, zuweist.
F	Land des Teilnehmers	Enthält das Land, das vom Teilnehmer während des Registrierungsprozesses ausgewählt wurde.
G	Name des Teilnehmers	Enthält den Namen, den der Teilnehmer während des Registrierungsprozesses angegeben hat.
H	Name des Einladung	Enthält den Namen des Person, für den die Einladung ausgestellt wurde. Dieses Feld ist nur auf E-Mail-basierte Kampagnen anwendbar.
I	Einladungs-E-Mail	Enthält die E-Mail-Adresse, an die die Einladung gesendet wurde. Dieses Feld ist nur auf E-Mail-basierte Kampagnen anwendbar.
J	Kontakt-E-Mail-Adresse	Enthält die E-Mail-Adresse der Person, die während des Onboarding-Prozesses als Hauptansprechpartner für das einladende Unternehmen festgelegt wurde.
K	Einladungs-URL	Enthält die eindeutige Token-Verknüpfung, die zum Verfolgen der Einladung verwendet wird. Dieses Feld ist nur auf E-Mail-basierte Kampagnen anwendbar. Bei URL-basierten Kampagnen erstellt der Service nur dann ein Token, wenn ein Benutzer die Registrierungsseite der Kampagne besucht.
L	Einladungs-E-Mail gesendet	Enthält den Zeitstempel, wann die Einladungs-E-Mail an den Teilnehmer gesendet wurde. Dieses Feld ist nur auf E-Mail-basierte Kampagnen anwendbar.
M	Erste Erinnerung gesendet	Enthält den Zeitstempel, wann die erste Erinnerung an den Teilnehmer gesendet wurde. Dieses Feld ist nur auf E-Mail-basierte Kampagnen anwendbar.
N	Zweite Erinnerung gesendet	Enthält den Zeitstempel, wann die zweite Erinnerung an den Teilnehmer gesendet wurde. Dieses Feld ist nur auf E-Mail-basierte Kampagnen anwendbar.
O	Dritte Erinnerung gesendet	Enthält den Zeitstempel, wann die dritte und letzte Erinnerung an den Teilnehmer gesendet wurde. Dieses Feld ist nur auf E-Mail-basierte Kampagnen anwendbar.
P	Registrierungsseite besucht	Enthält den Zeitstempel, wann der Teilnehmer die Registrierungsseite der Kampagne besucht hat.

CSV-Spalte	Feldinhalt	Kommentar
Q	Angebotsseite besucht	Enthält den Zeitstempel, wann der Teilnehmer die Angebotsseite der Kampagne besucht hat.
R	Abgelehnt	Enthält Informationen darüber, ob der Teilnehmer die Einladung abgelehnt hat oder nicht.
S	Seite „Konto erstellen“ besucht	Enthält den Zeitstempel, wann der Teilnehmer die Seite zum Erstellen eines Kontos besucht hat.
T	Auf Erstellung des Kontos wartend	Enthält den Zeitstempel, wann der Benutzer seinen Benutzernamen und sein Kennwort eingegeben hat und wann Basware Network eine Bestätigungs-E-Mail - eine E-Mail mit der Verknüpfung, auf die der Benutzer klickt, um sein Konto zu bestätigen - an den Teilnehmer versendet hat.
U	Konto bestätigt	Enthält den Zeitstempel, wann der Benutzer sein Benutzerkonto durch Klicken auf die Bestätigungsverknüpfung in der erhaltenen Bestätigungs-E-Mail bestätigt hat.
V	Konto verwendet	Enthält den Zeitstempel, wann sich der Benutzer das erste Mal bei Basware Network angemeldet hat.
W	Service aktiviert	Enthält den Zeitstempel, wann der Benutzer die Konfiguration des Services, zu dem er eingeladen wurde, erfolgreich abgeschlossen und den Service aktiviert hat.
X	Service verwendet	Enthält den Zeitstempel, wann die erste Rechnung erfolgreich verarbeitet und an den Kunden gesendet wurde. Wenn der Teilnehmer eine Rechnung an eine andere Geschäftseinheit als diejenige, die ihn eingeladen hat, gesendet hat, enthält dieses Feld den Wert FALSE.

9 Kontakt zu Geschäftspartnern aufnehmen

Mit dem optionalen **Collaborate**-Tool können Sie direkt über den Service Kontakt zu Geschäftspartnern aufnehmen, wenn Sie Kommentare oder Fragen bezüglich der Geschäftsdokumente haben.

Wenn sowohl Sie als auch Ihr Geschäftspartner das kostenlose Zusammenarbeitstool aktiviert haben, weisen alle ausgetauschten Geschäftsdokumente den Bereich **Dokument besprechen** auf. Über diesen Bereich können Sie Nachrichten zum jeweiligen Geschäftsdokument an Ihren Geschäftspartner senden. Anschließend wird der Geschäftspartner umgehend informiert, dass er eine Nachricht erhalten hat. Gleichermaßen erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung vom Service, wenn der Geschäftspartner Ihre Nachricht beantwortet hat.

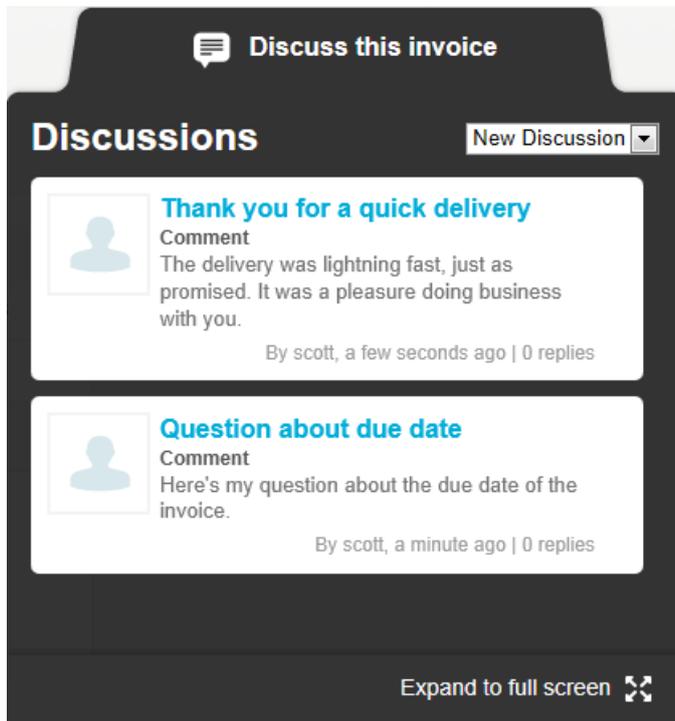


Abbildung 14: Diskussionsbereich

Jede Diskussion ist mit dem Geschäftsdokument verknüpft, von dem aus sie gestartet wurde, und wird im Service gespeichert. Die Diskussionen sind so lange für Sie verfügbar, wie Sie den Service verwenden. Sie müssen nicht separat archiviert werden.

Jede Diskussion wird als Feld im Diskussionsbereich dargestellt. Wenn Sie auf ein Diskussionsfeld klicken, wird die vollständige Ansicht der Diskussion mit allen darin enthaltenen Nachrichten geöffnet. Wenn es für eine Rechnung viele Diskussionen gibt, können Sie den Diskussionsbereich als Vollbildansicht öffnen. So können Sie alle Diskussionen einfacher lesen.

9.1 Collaborate-Service aktivieren

Bevor Sie [eine Nachricht an Ihren Geschäftspartner](#) über Basware Network senden können, müssen sowohl Sie als auch Ihr Geschäftspartner den Collaborate-Service aktivieren.

1. Anmelden **Basware Network**
2. Klicken Sie auf **Services**.
3. Klicken Sie unter **Allgemein** auf „Collaborate“.
4. Klicken Sie auf **Erste Schritte**.
5. Geben Sie unter **Mein Konto** Ihre Kontodetails ein, und klicken Sie auf **Speichern**.
6. Legen Sie unter **E-Mail-Benachrichtigungen** Ihre Benachrichtigungseinstellungen fest, und klicken Sie auf **Speichern**.
7. Lesen Sie die **Allgemeine Geschäftsbedingungen für Basware Services**, und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ich akzeptiere die allgemeinen Geschäftsbedingungen für Basware Services**.
8. Klicken Sie auf **Aktivieren**, um den Service zu aktivieren.

9.2 Nachrichten an Geschäftspartner senden

 Diese Funktion ist nur für Organisationen verfügbar, die den Service **Collaborate** verwenden.

Bei Fragen oder Kommentaren zu einem Geschäftsdokument können Sie über den Service Kontakt zu Ihrem Geschäftspartner aufnehmen.

1. Öffnen Sie das Geschäftsdokument, über das Sie mit dem Geschäftspartner sprechen möchten.
2. Klicken Sie auf **Dokument besprechen**, um den Diskussionsbereich zu öffnen.

 Der Bereich **Dokument besprechen** ist für Rechnungsentwürfe nicht verfügbar.

3. Wählen Sie in der Dropdownliste **Neue Besprechung** den Typ der Diskussion aus, die Sie öffnen möchten.

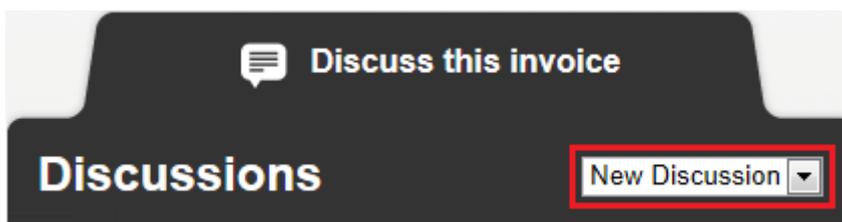


Abbildung 15: Dropdownliste „Neue Diskussion“

4. Geben Sie in das Feld **Thema** einen Betreff für die Nachricht ein.
5. Geben Sie in das Feld **Komentieren** die Nachricht an den Geschäftspartner ein.
6. Klicken Sie auf **Senden**.

Ihr Geschäftspartner wird vom Service über die Nachricht informiert. Sobald eine Antwort auf Ihre Nachricht eingegangen ist, erhalten Sie eine Benachrichtigung vom Service.

9.3 Nachrichten von Geschäftspartnern anzeigen



Diese Funktion ist nur für Organisationen verfügbar, die den Service **Collaborate** verwenden.

Jedes Mal, wenn ein Geschäftspartner eine neue Diskussion eröffnet oder eine Antwort auf eine laufende Diskussion sendet, erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung. Diese Benachrichtigung enthält einen direkten Link zur Nachricht.



1. Klicken Sie auf diese Verknüpfung, um [Basware Network](#) zu öffnen.
Die Basware Network-Anmeldeseite wird in Ihrem Standardbrowser geöffnet.
2. Melden Sie sich bei Basware Network an, um den Bereich **Dokument besprechen** zu öffnen.
3. Lesen Sie die Nachricht im Bereich **Dokument besprechen**.
4. Wenn Sie dem Geschäftspartner antworten möchten, geben Sie eine Antwort in das Feld **Reply** ein.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

Basware Network speichert Ihre Nachricht und informiert den Geschäftspartner über Ihre Antwort.

9.4 Benachrichtigungseinstellungen festlegen

Auf der Seite **Details anzeigen** des **Collaborate**-Service können Sie Benachrichtigungen über neue Nachrichten ein- bzw. ausschalten.



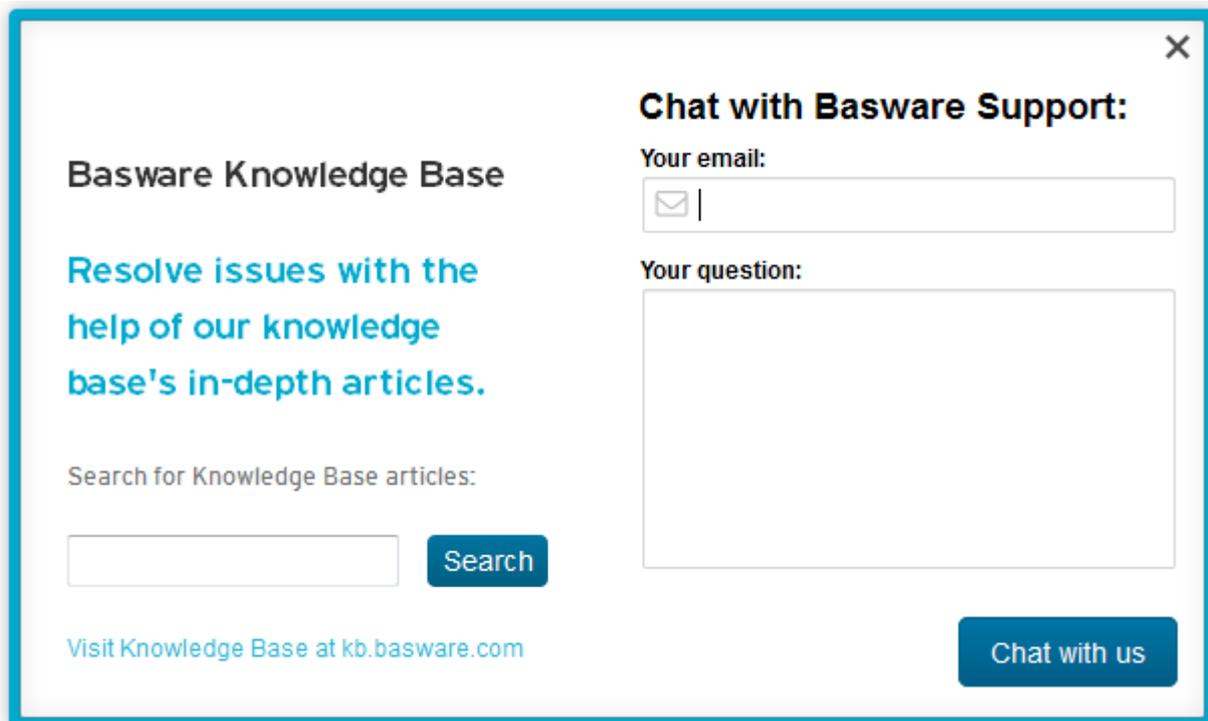
1. Klicken Sie auf **Services**.
2. Wählen Sie im Abschnitt **Allgemein** die Option **Collaborate**.
Die Serviceseite wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf **Details anzeigen**.
4. Klicken Sie auf **Benachrichtigungen**, um die Einstellungen für E-Mail-Benachrichtigungen zu öffnen.
5. Legen Sie die Benachrichtigungseinstellungen fest:
 - Um Benachrichtigungen über neue Nachrichten zu erhalten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktivieren**, und geben Sie die E-Mail-Adresse für die Benachrichtigungen in das Feld **E-Mail** ein.
 - Um Benachrichtigungen auszuschalten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktivieren**.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

10 Kontakt zum Basware-Support

Wenn Sie die von Ihnen gesuchten Informationen in diesem Dokument nicht finden, werfen Sie einen Blick in die [Onlinehilfe](#). Sollten Sie die von Ihnen gesuchten Informationen auch dort nicht finden, wenden Sie sich an den Support von Basware. Die Support-Mitarbeiter von Basware unterstützen Sie bei der Nutzung der Anwendung und leiten alle Verbesserungsvorschläge für die Anwendung oder Dokumentation an Basware weiter.

Sie finden die Kontaktinformationen für den Basware-Support in der [Basware Knowledge Base](#).

Sie können auch auf die Registerkarte „Chat“ klicken, um Kontakt zum Support von Basware aufzunehmen. Diese Registerkarte ist auf jeder Seite verfügbar. Dadurch wird das Popup-Fenster für einen **Chat mit dem Support von Basware** geöffnet, in dem Sie Fragen an den Support von Basware senden können:



Basware Knowledge Base

Resolve issues with the help of our knowledge base's in-depth articles.

Search for Knowledge Base articles:

Visit Knowledge Base at kb.basware.com

Chat with Basware Support:

Your email:

Your question:

Abbildung 16: Popup-Fenster für den Chat mit dem Support von Basware

Anhang

A

Technische Voraussetzungen

Sie finden die aktuellen technischen Voraussetzungen für Basware-Produkte unter <https://www.basware.com/en-us/technical-requirements>.

Anhang

B

Benutzerrollen und Rechte

Jede Organisation in Basware Network verfügt über zwei Arten von Benutzerrollen, *regulärer Benutzer* und *Firmenadministrator*. Die folgende Tabelle zeigt die Unterschiede in den Benutzerrechten zwischen den beiden Rollen.

Tabelle 14: Benutzerrollen und Rechte

Aktion	Regulär	Firmenadministrator
Persönliches Konto anzeigen	•	•
Persönliches Konto bearbeiten	•	•
Ihre Organisationsdetails anzeigen	•	•
Ihre Organisationsdetails bearbeiten	-	•
Ihre Geschäftsdokumente der Organisation anzeigen	•	•
Nach untergeordneten Organisationen suchen	•	•
Details der untergeordneten Organisation anzeigen	•	•
Details der untergeordneten Organisation bearbeiten	-	•
Details der Benutzer Ihrer Organisation anzeigen	•	•
Details der Benutzer Ihrer Organisation bearbeiten	-	•
Details der Benutzer einer untergeordneten Organisation anzeigen	•	•
Details der Benutzer einer untergeordneten Organisation bearbeiten	-	•

Anhang

C

Feldnamen und -beschreibungen

In diesem Abschnitt werden die Felder der Benutzeroberfläche in den folgenden Bereichen beschrieben:

- [Mein Konto](#)
- [Meine Organisation](#)
- [Rechnungen](#)

C.1 Mein Konto

Tabelle 15: Felder unter „Mein Konto“

Feldname	Beschreibung	Hinweise
E-Mail	Ihre E-Mail-Adresse	<i>jenny.sampleperson@mycompany.com</i> Basware Network sendet alle Benachrichtigungen für Ihr Benutzerkonto an diese Adresse.
Benutzername	Ihr Benutzername	<i>jenny.sampleperson@mycompany.com</i> Der Benutzername ist die E-Mail-Adresse, mit der Sie sich bei Basware Network registriert haben. Sie können den Benutzernamen später nicht mehr ändern.  Wenn Sie Ihr Kennwort zurücksetzen müssen, sendet Basware Network den Link zum Zurücksetzen an diese Adresse.
Land	Land Ihrer Niederlassung	<i>USA</i>
Telefon	Ihre Telefonnummer	<i>555-3226</i>
Name	Ihr vollständiger Name	<i>Jenny Sample-Person</i> Wird nur auf der Seite Mein Konto angezeigt.
Vorname	Ihr Vorname	<i>Jenny</i> Wird nur angezeigt, wenn Sie Ihre Kontodetails bearbeiten.
Nachname	Ihr Nachname	<i>Sample-Person</i> Wird nur angezeigt, wenn Sie Ihre Kontodetails bearbeiten.

C.2 Meine Organisation



Einige der folgenden Felder werden nur in der Ansicht **Bearbeiten** angezeigt.

Tabelle 16: Allgemeine Informationen

Feldname	Beschreibung	Hinweise
Name	Name Ihres Unternehmens	<i>Acme Inc.</i>
Geschäftsform	Geschäftsform des Unternehmens	Beispiele: <i>AG, GmbH</i>
Website	Internetadresse des Unternehmens	<i>www.example.com</i>
Place of Registration	Ort/Gemeinde der Firmenanmeldung	<i>Townsville</i>
Logo des Unternehmens	Firmenlogo	Sie können ein Logo im GIF-, JPEG- oder PNG-Format hochladen.

Tabelle 17: Organisations-IDs

Feldname	Beschreibung	Hinweise
Kennung der Organisation	<p>Die Organisations-ID ist die rechtliche Identifikationsnummer des Unternehmens in einem nationalen oder globalen Handelsregister. Anhand der Organisations-ID können Basware und andere Unternehmen Ihre Firma in Basware Network finden und erkennen.</p> <p>Wählen Sie die Art der Organisations-ID Ihres Unternehmens in der Dropdownliste aus, und geben Sie die ID in das Feld daneben ein.</p> <hr/> <p> Wenn Ihre Organisation sich in der Europäischen Union befindet, müssen Sie eine gültige Kennung der Organisation angeben. Ohne eine gültige ID können Organisationen in der EU keine Rechnungen senden.</p>	<p>MwSt: <i>GB999 9999 73</i> Steueridentifikationsnummer: <i>12-3456789</i> DUNS: <i>123456789</i> GLN/EAN: <i>1234567890123</i></p>

Tabelle 18: Internationale Steuer-IDs

Feldname	Beschreibung	Hinweise
International Steueridentifikationsnummern	<p>Dieses Feld wird angezeigt, wenn Ihr Unternehmen eine Steuer-ID in einem anderen Land als dem Hauptsitzland aufweist.</p> <p>Wählen Sie den Typ der Steuer-ID in der Dropdownliste aus.</p>	<p>MwSt: <i>GB999 9999 73</i> Steueridentifikationsnummer: <i>12-3456789</i> DUNS: <i>123456789</i> GLN/EAN: <i>1234567890123</i></p>

Tabelle 19: Kontaktinformationen

Feldname	Beschreibung	Hinweise
Straße 1	Postalische Adresse des Unternehmens	<i>1 Acme Way</i>
Straße 2	Postalische Adresse des Unternehmens (Zusatzfeld)	<i>Building 5</i>
Ort	Ort des Unternehmenssitzes	<i>Townsville</i>
Bundesland	Gegebenenfalls das Bundesland des Unternehmens	<i>Calisota</i>
PLZ	PLZ des Unternehmens	<i>90210</i>
Land	Land des Unternehmenssitzes	<i>USA</i>
Diese Adresse als Lieferadresse verwenden	<p>Kontrollkästchen.</p> <p>Wenn dieses aktiviert ist, wird die oben angegebene Adresse als Standard-Lieferadresse für neue Geschäftsdokumente verwendet.</p>	

Feldname	Beschreibung	Hinweise
Diese Adresse als Versenderadresse verwenden	Kontrollkästchen. Wenn dieses aktiviert ist, wird die oben angegebene Adresse als Standard-Absenderadresse für neue Geschäftsdokumente verwendet.	
Kontaktname	Name der Kontaktperson im Unternehmen	<i>Jane Smith</i>
Telefon	Telefonnummer des Unternehmens	<i>555-3226</i>
Fax	Faxnummer des Unternehmens	<i>555-3227</i>
E-Mail	E-Mail-Adresse des Unternehmens	<i>jane.smith@acmeinc.com</i>
Als standardmäßige Kontakt-E-Mail-Adresse in neuen Dokumenten verwenden	Kontrollkästchen. Wenn dies aktiviert ist, wird die oben angegebene E-Mail-Adresse als Standard-Kontaktadresse des Unternehmens für neue Geschäftsdokumente verwendet.	
Zusätzliche Adressfelder		
Abteilung	Abteilung des Kundenkontakts	<i>Vetriebsabteilung</i>
Stockwerk	Etage des Kundenkontakts	<i>6. Etage</i>
Blockname	Block des Kundenkontakts	<i>Nördlicher Block</i>
Zusätzlicher Straßename	Zusätzliche Anschrift des Kundenkontakts	<i>Acme Inc. Business Park</i>
Region	Region des Kundenkontakts	<i>Niagara Region</i>
Ortsteil	Bezirk des Kundenkontakts	<i>W1A</i>

Tabelle 20: Geschäftsführer und Aktienkapital der Organisation

Feldname	Beschreibung	Hinweise
Stammkapital	Der Aktienkapitalbetrag des Unternehmens.	In einigen Ländern Pflichtwert, wie Frankreich
Geschäftsleiter	Name des Geschäftsführers des Unternehmens	In einigen Ländern Pflichtwert, wie Deutschland

Tabelle 21: Endpunkt für elektronische Rechnungen

Feldname	Beschreibung	Hinweise
Typ	Dropdownliste. Häufig kann die ID des Unternehmens (aus einem nationalen oder globalen Handelsregister) als Endpunkt für elektronische Rechnungen verwendet werden. Wählen Sie in der Dropdownliste den Typ des Endpunkts für elektronische Rechnungen für Ihr Unternehmen aus.	
Wert	Geben Sie den Endpunkt für elektronische Rechnungen des Unternehmens in dieses Feld ein.	MwSt: GB999 9999 73 Steueridentifikationsnummer: 12-3456789 DUNS: 123456789 GLN/EAN: 1234567890123
Name	Wenn das Unternehmen mehrere verschiedene Endpunkte für elektronische Rechnungen verwendet, können Sie hier einen aussagefähigen Namen für jeden Endpunkt angeben.	<i>Primäre GLN von Acme Inc</i>
Veröffentlicht	Kontrollkästchen. Wenn dieses aktiviert ist, wird der Endpunkt beispielsweise in der Liste möglicher Empfänger zusammen mit dem Firmennamen angezeigt, wenn Lieferanten Rechnungen in Basware Network erstellen.	

Tabelle 22: Funktionen

Feldname	Beschreibung	Hinweise
Funktionen	Dieses Feld enthält die Aktionen, die Sie mit den einzelnen Geschäftsdokumententypen ausführen können.	<i>Rechnung: Senden, Empfangen Bestellung: Senden</i>

Tabelle 23: Benachrichtigungen

Feldname	Beschreibung	Hinweise
Vorabgenehmigung erforderlich	Kontrollkästchen. Wenn dieses aktiviert ist, zeigt Basware Network eine Benachrichtigung an, dass die anderen Unternehmen eine Genehmigung einholen müssen, bevor sie Dokumente an dieses Unternehmen senden können.	
E-Mail	E-Mail-Adresse, an die Basware Network die Benachrichtigung sendet.	<i>secretary@mycompany.com</i>
Sprache	Sprache der Benachrichtigung.	<i>Englisch (USA)</i>

Tabelle 24: Bankdetails

Feldname	Beschreibung	Hinweise
Account No. *	Bankkontonummer	<i>32109876543210</i>
SWIFT/BIC *	Identifikationscode der Bank im SWIFT/BIC-Format	<i>WESTBGAV</i>
IBAN *	Kontonummer des Unternehmens im IBAN-Format (International Bank Account Number)	<i>GB29NWBK60161331926825</i>
Name	Benutzerdefinierter Name zur Identifizierung des Bankkontos	<i>Mein Hauptkonto</i>
Routing Transit Number	Bankleitzahl der Bank	<i>123456789</i>

*Sie müssen mindestens eines der folgenden Felder ausfüllen: **Account No.**, **SWIFT/BIC** oder **IBAN**.

Tabelle 25: Steuervertreter

Feldname	Beschreibung	Hinweise
Name	Name des Steuervertreters	<i>Acme Inc</i>
Straße 1	Anschrift des Steuervertreters	<i>1 Acme Way</i>
Straße 2	Anschrift des Steuervertreters (Zusatzfeld)	<i>Building 5</i>
Land	Heimatland des Steuervertreters	<i>USA</i>
Steueridentifikationsnummer	Steuernummer des Steuervertreters	
Ort	Heimatort des Steuervertreters	<i>Townsville</i>
Bundesland	Bundesland des Steuervertreters (falls anwendbar)	<i>Calisota</i>
PLZ	PLZ des Steuervertreters	<i>90210</i>
Bankdetails		
Account No. *	Bankkontonummer	<i>32109876543210</i>
SWIFT/BIC *	Identifikationscode der Bank im SWIFT/BIC-Format	<i>WESTBGAV</i>
IBAN *	Kontonummer im IBAN-Format (International Bank Account Number)	<i>GB29NWBK60161331926825</i>
Name der Bank	Name der Bank	
Routing Transit Number	Bankleitzahl der Bank	<i>123456789</i>

*Sie müssen mindestens eines der folgenden Felder ausfüllen: **Account No.**, **SWIFT/BIC** oder **IBAN**.

Tabelle 26: Zulässige Zahlungsempfänger

Sie können dem Unternehmensprofil einen oder mehrere zulässige Zahlungsempfänger hinzufügen. Beim Senden einer Rechnung können Sie einen dieser zulässigen Zahlungsempfänger für die Rechnung auswählen. Dadurch geben Sie an, dass eine Drittpartei die Zahlung für diese Rechnung erhalten soll.

Feldname	Beschreibung	Hinweise
Name	Name eines zulässigen Zahlungsempfängers	<i>Acme Inc</i>
Straße 1	Anschrift eines zulässigen Zahlungsempfängers	<i>1 Acme Way</i>
Straße 2	Anschrift eines zulässigen Zahlungsempfängers (Zusatzfeld)	<i>Building 5</i>
Land	Heimatland eines zulässigen Zahlungsempfängers	<i>USA</i>
Steueridentifikationsnummer	Steuernummer eines zulässigen Zahlungsempfängers	
Ort	Heimatort eines zulässigen Zahlungsempfängers	<i>Townsville</i>
Bundesland	Bundesland eines zulässigen Zahlungsempfängers (falls anwendbar)	<i>Calisota</i>
PLZ	PLZ eines zulässigen Zahlungsempfängers	<i>90210</i>
Bankdetails		
Account No. *	Bankkontonummer	<i>32109876543210</i>
SWIFT/BIC *	Identifikationscode der Bank im SWIFT/BIC-Format	<i>WESTBGAV</i>
IBAN *	Kontonummer im IBAN-Format (International Bank Account Number)	<i>GB29NWBK60161331926825</i>
Name der Bank	Name der Bank	
Routing Transit Number	Bankleitzahl der Bank	<i>123456789</i>
*Sie müssen mindestens eines der folgenden Felder ausfüllen: Account No. , SWIFT/BIC oder IBAN .		

Tabelle 27: Organisation im Verzeichnis ausblenden

Feldname	Beschreibung	Hinweise
Organisation in Verzeichnis ausblenden	Kontrollkästchen. Wenn dieses aktiviert ist, wird die Organisation nicht im Branchenverzeichnis angezeigt.	

C.3 Rechnungen



Basware Network stellt sicher, dass der Rechnungsinhalt örtlichen und internationalen Vorschriften in einigen Ländern entspricht. Sie können die Rechnung erst senden, wenn diese Überprüfung des Rechnungsinhalts erfolgreich durchlaufen wurde.

Basware garantiert allerdings nicht, dass über Basware Network gesendete Rechnung gesetzmäßig sind. Der Rechnungsabsender ist dafür verantwortlich, dass die Rechnung die jeweils geltenden Gesetze einhält.

i Möglicherweise sind unterschiedlich viele Felder auf den Rechnungen verschiedener Einkäufer erforderlich. Wenn nicht alle unten beschriebenen Felder für einen Einkäufer erforderlich sind, können einige Felder in der Rechnungsansicht ausgeblendet werden. Bei einigen Einkäufern müssen Sie eventuell auch benutzerdefinierte Felder ausfüllen, die hier nicht aufgeführt sind.

Gleichermaßen setzen einige Einkäufer möglicherweise verschiedene Validierungsregeln für bestimmte Rechnungsfelder durch. Sie können z. B. verhindern, dass das Rechnungsdatum zu viele Tage in die Vergangenheit gelegt wird, oder einschränken, wie viele Zeichen Sie in bestimmten Feldern eingeben können.

Tabelle 28: Rechnungskopf

Feldname	Beschreibung	Hinweise
Rechnungsdatum	Datum, an dem die Rechnung ausgestellt wurde	15.06.2015
Fälligkeitsdatum	Datum, an dem die Rechnung fällig ist	15.07.2015
Rechnungsnummer	Eindeutige Identifikationsnummer der Rechnung	Die Rechnungsnummer kann Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen enthalten.
Zahlungsreferenz	Referenznummer der Zahlung	
eInvoicing-Adresse	E-Rechnungsadresse des Empfängers	<p>Die E-Rechnungsadresse des Empfängers ist eine eindeutige ID, anhand derer Basware Network den richtigen Empfänger identifiziert.</p> <hr/> <p>i Dieses Feld wird erst angezeigt, wenn Sie einen Empfänger ausgewählt haben. Wenn dieses Feld automatisch ausgefüllt wurde, dürfen Sie den Wert nicht bearbeiten.</p>
USt-IdNr	Umsatzsteuernummer des Unternehmens	1234567890
Lieferantenummer	Referenznummer der vom Lieferanten ausgestellten Rechnung	1138
Bestellnummer	Nummer der Bestellung, auf der diese Rechnung basiert	5553226
Lieferdatum	Datum des Eingangs der in Rechnung gestellten Waren	17.06.2015
Kontaktperson des Lieferanten	Kontaktperson auf Lieferantenseite, an die der Kunde sich wenden kann	John Q. Kontakt
Kontaktperson bei Empfänger	Kontaktperson auf Empfängerseite, an die der Lieferant sich wenden kann	Jane Q. Kontakt
E-Mail-Adresse des Empfängers	E-Mail-Adresse des Unternehmens, bei dem diese Rechnung eingeht	Acme Buyers Inc.

Feldname	Beschreibung	Hinweise
Vertragsnummer	Nummer des Vertrags zwischen Lieferant und Kunde	80085
Käuferreferenz	Vom Kunden angegebene Identifikationsnummer	715517
Zahlungsbedingungen	Zahlungsbedingungen für die bestellten Waren	30 Tage netto
Währung	Dropdownliste. Damit können Sie die Rechnungswährung auswählen.	USD
Wechselkurs	Wenn sich der Währungscode von der lokalen Währung des Absenders unterscheidet (wenn z. B. ein Lieferant aus Großbritannien eine Rechnung in EUR ausstellt), wird das Wechselkursfeld angezeigt. In diesem Fall ist es ein Pflichtfeld, das der Absender ausfüllen muss. Wenn ein Wert eingegeben wird, berechnet Basware Network alle Umsatzsteuerbeträge auch in der lokalen Währung.	1,23
Kommentieren	In diesem Feld kann der Lieferant eine Nachricht an den Einkäufer eingeben.	
Lieferscheinnummer	Identifikationsnummer für den Versand	BG123321123321
Verzugsstrafzins	Verzugszinssatz für den Kunden, wenn die Rechnung nicht fristgerecht bezahlt wird	10 % Jahreszins
Steuerinformationen	Textfeld, in dem Details zu Umsatzsteuern für diese Rechnung angegeben werden können	
Skonto	Vorauszahlungsbedingungen für die bestellten Waren	1 % 10 Tage, 30 Tage netto
Ware	Transportgebühren für die bestellten Waren	22,50 \$
Bearbeitungsgebühr	Kosten für Verpackung und Versand einer Bestellung	12,50\$

Tabelle 29: Rechnungspositionen

Feldname	Beschreibung	Hinweise
Name	Name des in Rechnung gestellten Artikels	Widget
Menge	Die Menge gibt an, wie viele Artikel in Rechnung gestellt werden	20
Einzelpreis	Der Stückpreis gibt an, wie viel ein in Rechnung gestellter Artikel kostet	4,99\$
Nettogesamtbetrag	Gesamtpreis der in Rechnung gestellten Artikel vor Steuern	98,30\$
Positionstyp	Positionstyp  Welche Positionstypen in einer Rechnung sichtbar sind, ist von den Funktionen des gewählten Empfängers abhängig.	Material
Bestellnummer	Nummer der Bestellung, auf die sich diese Rechnungsposition bezieht	5553226
ID der Bestellposition	Identifikationsnummer der Bestellposition, anhand derer dieser Artikel bestellt wurde	LN1
Produktcode	Produktcode des in Rechnung gestellten Artikels	235765676
Einheit	Maßeinheit für die in Rechnung gestellten Artikel	Paket
USt. %	Umsatzsteuer-Prozentsatz dieses Artikels	6,68 %
Beschreibung	Beschreibung des in Rechnung gestellten Artikels	Green Acme Brand Widget
Rabatt-%	Rabattprozentsatz für diesen Artikel	1,5%
Rabattbetrag	Der Rabattbetrag in der gewählten Währung. Wird automatisch anhand von Menge, Stückpreis und Rabatt in % aktualisiert.	1,5

Die Hauptpositionstypen für eine Rechnung sind **Material**- und **Service**-Positionen, die wiederum entsprechend des Warentyps in drei Untertypen aufgeteilt sind. Die folgenden Positionstypen sind verfügbar:

- Material
 - Nach Menge berechnetes Material (vertragsgemäß)
 - Nach Betrag berechnetes Material
- Service
 - Nach Menge berechneter Service
 - Nach Menge berechneter Service (vertragsgemäß)
 - Nach Betrag berechneter Service
- Ungeplantes Budget

Tabelle 30: Sprachbasierte Dezimaltrennzeichen

Sprache	Dezimaltrennzeichen
Arabisch	. (Punkt)
Tschechisch	, (Komma)
Dänisch	, (Komma)
Niederländisch (alle Varianten)	, (Komma)
Englisch (alle Varianten)	. (Punkt)
Finnisch	, (Komma)
Französisch (alle Varianten)	, (Komma)
Deutsch	, (Komma)
Griechisch	, (Komma)
Ungarisch	, (Komma)
Italienisch	, (Komma)
Norwegisch	, (Komma)
Polnisch	, (Komma)
Portugiesisch	, (Komma)
Spanisch	, (Komma)
Schwedisch	, (Komma)