

Gebruikershandleiding - CertiONE Bizmail
Carrefour Belgium e-Invoice
Retail Supplier Community



Inhoud

1	De e-factuur aanmaken	3
2	Uw factuur invullen.....	6
	2.1 Invoice Header.....	6
	2.1.1 Payment Discount.....	7
	2.2 Goods/Services Details	8
	2.2.1 Gegevens in Goods/Services Details: eerste regel.....	8
	2.2.2 Gegevens in Goods/Services Details: Article Information.....	10
	2.2.3 Gegevens in Goods/Services Details: Kortingen/Kosten	11
	2.2.4 Extra regels Goods/Services toevoegen/verwijderen.....	13
	2.3 Te retourneren goederen	15
	2.4 Invoice Totals.....	16
	2.5 Creditnota	17
3	De factuur weergeven.....	18
4	Uw factuur verzenden.....	18
5	Paper Summary.....	19
	5.1 Paper summary list.....	19
	5.2 Een overzicht bekijken.	20
	5.2.1 Overzicht - Details	21
	5.2.2 Overzicht - PDF-weergave	21
	5.3 Document Archive	22
	5.3.1 Document Archive - Search Messages.....	22
	5.3.2 Document Archive - All messages.....	24
	5.3.3 Document Archive - Paper summary list.....	24
	5.3.4 Document Archive - Trading partners	25
6	Bijlagen.....	26
	6.1 Blokkering van pop-ups	26
	6.2 Adrestabel	26
	6.3 Producttabel.....	27
7	Over CertiONE.....	28
8	Contactinformatie.....	28

Deze gebruikershandleiding is bestemd voor bedrijven die aangesloten zijn op de CertiONE Retail Supplier Community en die werken met Bizmail om zakelijke documenten uit te wisselen met Carrefour Belgium.

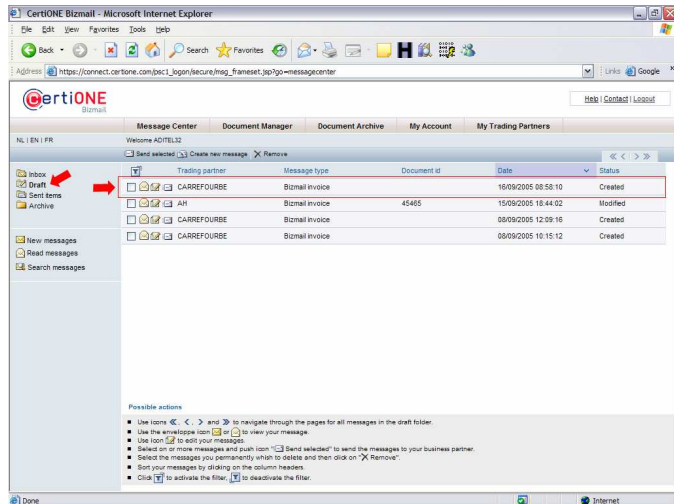
1 De e-factuur aanmaken

Open uw Bizmail-toepassing en controleer of u zich in de map "Inbox" bevindt met al uw ontvangen orders.

Om een e-factuur aan te maken, selecteert u een order in de lijst en klikt u op de link "Create linked message" (boven de orderlijst). U kan een order ook openen door te klikken op het pictogram van een enveloppe en op "Create reply message" bovenaan in het bericht.

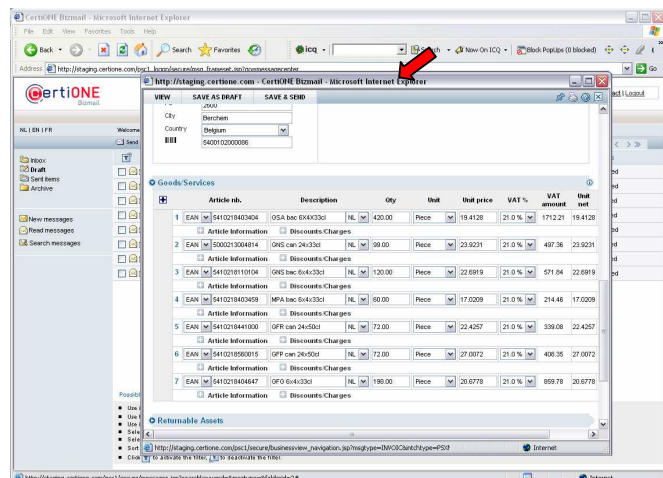
PS: Het order wordt geopend in een pop-up venster. Zorg er dus voor dat pop-ups niet geblokkeerd worden, anders zal het order niet afgebeeld worden.

Voor meer informatie over de blokkering van pop-ups raadpleegt u Bijlagen - Blokkering van pop-ups



Deze nieuwe factuur wordt tegelijkertijd geopend in het pop-up venster Edit view.

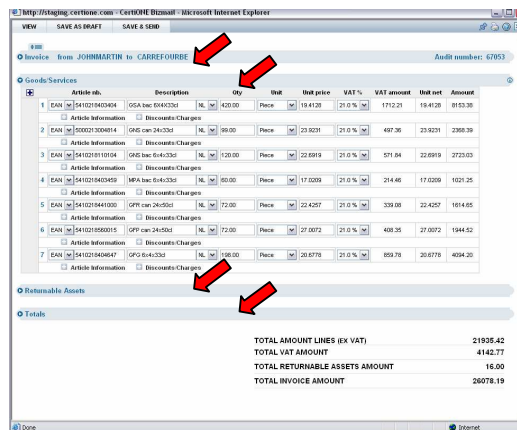
Klik op de knop 'maximaliseren' van het browservenster om de factuur op het volledige scherm af te beelden (de minimale functionele schermresolutie bedraagt 1024x768).



Het scherm waarin de factuur van Carrefour bewerkt kan worden, bestaat uit 4 delen:

- De koptekst van de factuur (Invoice Header)

- De details van de goederen/diensten op de factuur (Invoice Goods/Services Details)
- De te retourneren goederen op de factuur (Invoice Returnable Assets)
- De factuurtotalen (Invoice Totals)



VIEW SAVE AS DRAFT SAVE & SEND

Invoice from JOHN MARTIN to CARREFOUR Audit number: 67953

Goods/Services

Article nb.	Description	Qty	Unit	Unit price	VAT %	VAT amount	Unit net	Amount
1 EAN 541021042404	USA Inc 80KX250	420.00	Piece	19.4128	21.0 %	1712.21	19.4128	8153.38
2 EAN 541021042404	GMC van 24x120	90.00	Piece	22.9221	21.0 %	487.36	22.9221	2066.39
3 EAN 541021042404	GMC Inc 4x4-350	120.00	Piece	22.8919	21.0 %	571.84	22.8919	2723.03
4 EAN 541021042404	MFA Inc 4x4-250	60.00	Piece	17.0209	21.0 %	34.46	17.0209	1021.25
5 EAN 541021042404	GPM van 24x120	72.00	Piece	22.4257	21.0 %	339.08	22.4257	1614.05
6 EAN 541021042404	GPM van 24x120	72.00	Piece	27.0072	21.0 %	409.35	27.0072	1944.52
7 EAN 541021042404	GPM 6x4-350	108.00	Piece	20.8778	21.0 %	359.78	20.8778	4094.20

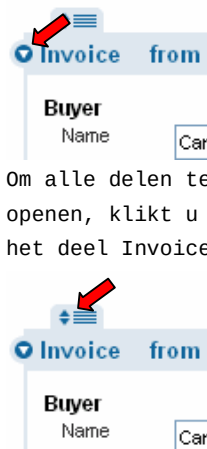
Returnable Assets

Totals

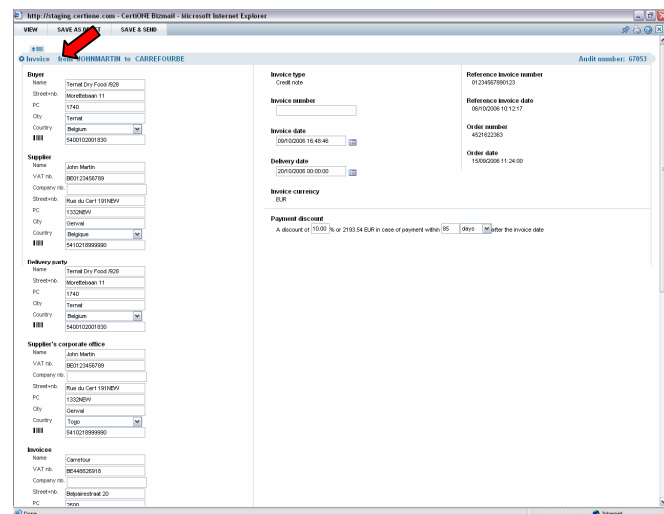
TOTAL AMOUNT LINES (EX VAT)	21958.43
TOTAL VAT AMOUNT	4142.77
TOTAL RETURNABLE ASSETS AMOUNT	16.00
TOTAL INVOICE AMOUNT	26076.19

De regels Invoice header en Goods/Services Details worden standaard afgebeeld, terwijl de andere delen samengevouwen zijn.

Klik op de kleine pijl in het begin van het deel om het overeenkomstige deel uit te vouwen/samen te vouwen.



Om alle delen tegelijkertijd te openen, klikt u op het tabje boven het deel Invoice Header:



VIEW SAVE AS DRAFT SAVE & SEND

Invoice from JOHN MARTIN to CARREFOUR Audit number: 67953

Buyer

Name: Tereal Dry Food 620

Street nb.: Noordlaan 11

PC: 1740

City: Tereal

Country: Belgium

IBAN: 541021042404

Supplier

Name: John Martin

VAT nb.: 800123456789

Company nb.: 13024567

Street nb.: Rue de Cart 1010101

PC: 13024567

City: Cartoval

Country: Belgium

IBAN: 541021042404

Delivery party

Name: Tereal Dry Food 620

Street nb.: Noordlaan 11

PC: 1740

City: Tereal

Country: Belgium

IBAN: 541021042404

Invoices

Name: Carrefour

VAT nb.: 800123456789

Company nb.: 13024567

Street nb.: Boulevard 20

PC: 1302

Country: Belgium

Invoice type: Credit note

Invoice number: 67953

Reference invoice number: 67953

Reference invoice date: 06/10/2008 10:12:17

Invoice date: 06/10/2008 10:45:45

Delivery date: 20/10/2008 00:00:00

Invoice currency: EUR

Payment discount: A discount of 10.00 % is 2193.54 EUR in case of payment within 05 days after the invoice date

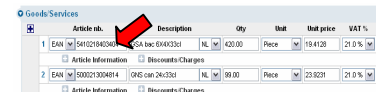
Koptekst

Het deel Invoice Header bevat informatie die uw handelspartners en uw factuur identificeert. De meeste gegevens (zoals adressen van partners en datums) worden gekopieerd uit het Orderbericht. De informatie in de velden Buyer, Invoicee en Delivery Party wordt automatisch verstrekt door CertiONE. Als deze informatie ontbreekt, neemt u contact op met de klantendienst van Certipost.

Als de velden Supplier en Supplier's Corporate Office niet ingevuld zijn, moet u uw CertiONE-adrestabel updaten. Voor meer informatie over de adrestabel raadpleegt u Bijlagen - Adrestabel.

Details

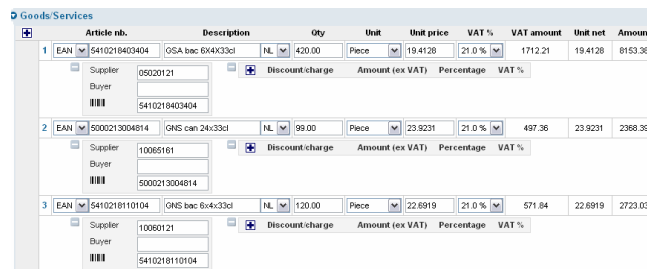
De regels Goods/Services details bevatten de goederen/diensten van het Order. Op de factuur kan u extra artikelinformatie toevoegen en kortingen en kosten invoeren.



Article nb.	Description	Qty	Unit	Unit price	VAT %	VAT amount	Unit net	Amount
1 EAN 5410218403404	OSA bac 6x4x33cl	420.00	Piece	19.4128	21.0 %	1712.21	19.4128	8153.38
2 EAN 5000213004814	ONS can 24x33cl	99.00	Piece	23.9231	21.0 %	497.36	23.9231	2368.39

Klik op het pictogram "i" aan de rechterkant van de koptekst Goods/Services Details om alle extra informatie voor alle detailregels af te beelden.

Zo beeldt u alle extra informatie af voor alle regels Goods/Services Details; klik opnieuw om de informatie weer te verbergen.



Article nb.	Description	Qty	Unit	Unit price	VAT %	VAT amount	Unit net	Amount
1 EAN 5410218403404	OSA bac 6x4x33cl	420.00	Piece	19.4128	21.0 %	1712.21	19.4128	8153.38
Supplier: 09020121 Buyer: 5410218403404 Discount/charge: Amount (ex VAT) Percentage VAT %								
2 EAN 5000213004814	ONS can 24x33cl	99.00	Piece	23.9231	21.0 %	497.36	23.9231	2368.39
Supplier: 10065161 Buyer: 5000213004814 Discount/charge: Amount (ex VAT) Percentage VAT %								
3 EAN 5410218110104	ONS bac 6x4x33cl	120.00	Piece	22.8919	21.0 %	571.84	22.8919	2723.03
Supplier: 10060121 Buyer: 5410218110104 Discount/charge: Amount (ex VAT) Percentage VAT %								

Op dit moment is het deel "Returnable Assets" leeg. In het volgende hoofdstuk wordt uitgelegd hoe u dit deel kan invullen.

Returnable Assets

+	Buyer code	Supplier code	Description	Delivery/return	Delivered/returned qty	Deposit	Total amount
---	------------	---------------	-------------	-----------------	------------------------	---------	--------------

Te retourneren goederen zijn allerlei types van herbruikbare verpakkingen van transport, zoals pallets/containers/flessen.

Totalen

Als u het deel Totals uitvouwt, ziet u meer informatie over de geldbedragen en de toegepaste belastingen.

Totals

Charges overview

Charge	Amount
--------	--------

VAT details

VAT rate	VAT type	Taxable amount excl. payment discounts	Taxable amount incl. payment discounts	VAT subtotal
----------	----------	--	--	--------------

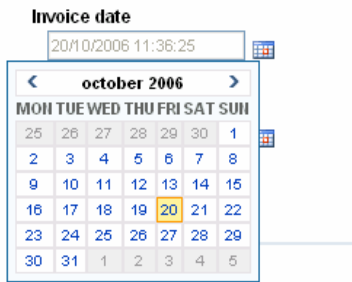
2 Uw factuur invullen

Om uw factuur op te slaan of te versturen, moet u alle vereiste factuurgegevens invullen op het niveau van de Invoice Header en van de Goods/Services Details. U ontvangt een kennisgeving als verplichte informatie ontbreekt. De ontbrekende gegevens worden dan gemarkeerd. Op dit moment kan de factuur niet opgeslagen of verstuurd worden.

2.1 Invoice Header

Vul eerst het deel Invoice Header in. De meeste velden zijn vereist. Het is mogelijk dat sommige velden niet ingevuld zijn omdat deze koptekstinformatie ontbrak op het oorspronkelijke order of omdat uw adrestabel nog niet ingevuld is.

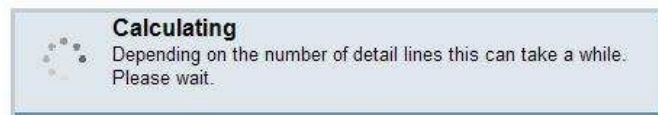
Stap	Actie
1	Vul alle velden in voor elke partij (Buyer, Supplier, Delivery party, Supplier's Corporate Office, Invoicee): De meeste velden zijn al ingevuld op basis van het gefactureerde order of de adrestabel. Voer de naam van de partij in; Voer een btw-nummer in; Voer een ondernemingsnummer in; Voer een geldige EAN-code in; Voer een straat en nummer in; Voer een postcode in; Voer een plaats in; Kies een land (standaard België)
3	Selecteer in de keuzelijst of het gaat om een Central Delivery of een Direct Delivery. Invoice type Commercial Invoice Central Delivery  Ingeval van een Direct Delivery zijn de velden Delivery order number en Delivery order date verplicht. Gebruik de kalendercomponent om de datum in te vullen. Delivery order date  The calendar shows the month of October 2006. The days of the week are listed at the top: MON, TUE, WED, THU, FRI, SAT, SUN. The dates are arranged in a grid. The 1st of October is a Sunday. The 31st of October is a Friday.
2	Voer het factuurnummer in.

3	Voer een factuurdatum in met behulp van de kalendercomponent. De factuurdatum wordt standaard ingesteld op de datum waarop het document wordt aangemaakt.	
(4)	Het ordernummer en de orderdatum worden overgenomen uit het Order.	

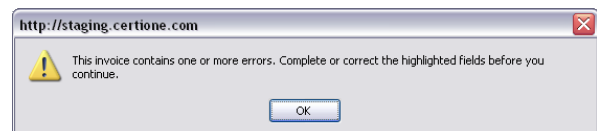
Als u deze stappen voltooid hebt, slaat u uw factuur op door te klikken op de knop 'Save as draft' bovenaan.



Er verschijnt een pop-up terwijl Bizmail de vereiste berekeningen doet.



Als u een verplicht veld niet ingevuld hebt, verschijnt er een pop-up venster met een waarschuwing.



De vereiste velden worden gemarkeerd, om uw aandacht te vestigen op de ontbrekende gegevens. Zorg ervoor dat het deel Invoice Header uitgevouwen is, zodat u alle velden ziet.

Delivery date 	Delivery order date
--	--

Als uw Invoice Header volledig ingevuld is, kan u dit deel samenvouwen en verbergen.

2.1.1.1 Payment Discount

U kan een voorwaardelijke betalingskorting toevoegen aan uw factuur om een korting toe te kennen op basis van een percentage of een bedrag als de betaling gebeurt binnen een bepaalde periode na de factuurdatum.

Payment discount

A discount of % or 0 EUR in case of payment within

days

days

weeks

months

 after the invoice date

Opmerking: De betalingskorting moet toegevoegd worden als uw factuur opgesteld is, voordat u ze verzendt.

Stap	Actie
1	Voer een percentage in (waarvoor een bedrag wordt berekend). Payment discount A discount of 0 % or 0 EUR
2	Voer een aantal perioden in. payment within 30 weeks
3	Selecteer een periode in de keuzelijst: Days /Weeks/Months
(4)	Sla uw wijzigingen op door bovenaan te klikken op de knop 'Save as draft'. VIEW SAVE AS DRAFT SAVE & SEND

2.2 Goods/Services Details

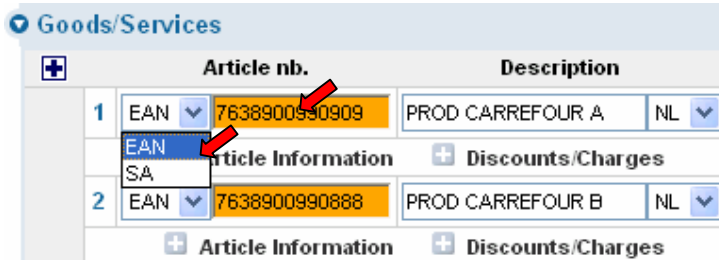
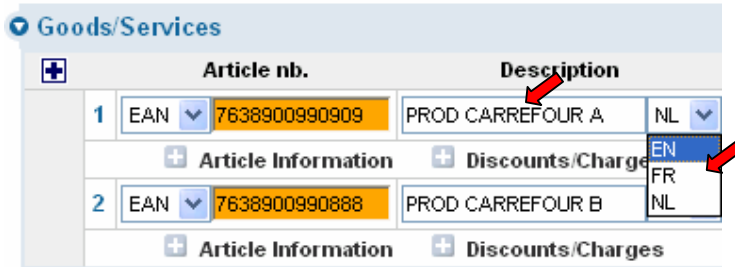
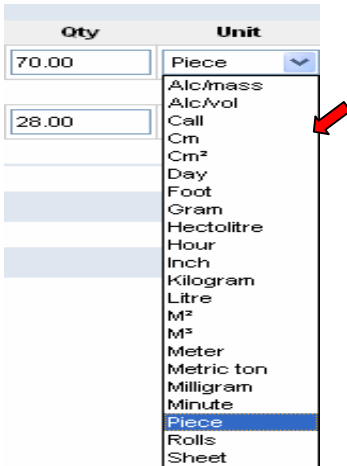
Voor commerciële facturen zijn de meeste gegevens m.b.t. Goods/Services al ingevuld op basis van de gegevens die beschikbaar zijn in het Order. Als de prijs van een bepaald product gekend is via uw CertiONE-producttabel, dan zal de geregistreerde prijs gebruikt worden, niet de prijs die doorgegeven werd via het Orderbericht.

Voor meer informatie over de producttabel raadpleegt u Bijlagen - Producttabel.

2.2.1 Gegevens in Goods/Services Details: eerste regel

Controleer en vervul de velden Goods/Services die u wil versturen in uw factuur.

Een factuur moet minstens één detailregel hebben, en elke detailregel moet een artikelnummer hebben.

Stap	Actie
1	Het artikelnummer is verplicht en wordt gekopieerd uit het order. Desgewenst kan u de EAN-code van het artikelnummer wijzigen. Opmerking: Als u een artikelnummer invoert met een ongeldig EAN-nummer, dan zal u bij het opslaan (of verzenden) van de factuur gevraagd worden om te bevestigen of dit inderdaad de bedoeling is. U kan anders het specifieke artikelnummer annuleren en bewerken voordat u de factuur opslaat (of verzendt). U kan in plaats ook een SA-artikelnummer invoeren. 
2	Voer een artikelbeschrijving in en selecteer de taal van de beschrijving [optioneel] in de keuzelijst. 
3	Voer de geleverde hoeveelheid in en selecteer de overeenkomstige eenheid in de keuzelijst. 
4	De eenheidsprijs is de prijs vermeld in de Producttabel, ofwel de prijs

	in het oorspronkelijke Order. Bewerk de prijs indien een andere prijs van toepassing is.																		
5	Selecteer een btw-percentage uit de keuzelijst. Ingeval van vrijstelling van btw moet u ook de reden opgeven. <table><thead><tr><th>Unit price</th><th>VAT %</th><th>VAT amount</th></tr></thead><tbody><tr><td>27.8400</td><td>21.0 %</td><td>409.25</td></tr><tr><td>27.8400</td><td>0.0 %</td><td></td></tr><tr><td>27.8400</td><td>6.0 %</td><td></td></tr><tr><td>27.8400</td><td>12.0 %</td><td>163.70</td></tr><tr><td>27.8400</td><td>21.0 %</td><td></td></tr></tbody></table> Ingeval van vrijstelling van btw (0%) hebt u 2 mogelijkheden om de reden toe te voegen: 1) Als u weet wat elke vrijstellingscode inhoudt, kan u in de keuzelijst de overeenkomstige code selecteren VAT % 0.0 % BF01 2) Als u de betekenis van de codes niet kent, klikt u op het pictogram van de vrijstellingscode naast de keuzelijst en selecteert u een vrijstellingsreden in de lijst; de volledige beschrijving wordt dan afgebeeld. Klik op "OK" om de vrijstellingscode toe te passen of op "Cancel" om het pop-up venster te sluiten en terug te keren naar de factuur. VAT % 0.0 % BF01 BF01: Plaats buiten België BF02: Aanvang vervoer buiten België BF03: Installatie/montage buiten België BF04: Vretrek passagiersvervoer buiten België BF05: Invoer in andere Lidstaat BF06: Verkoop op afstand vanuit België BF07: Dienstverrichter gevestigd buiten België BF08: Diensten mbt onroerend goed gelegen buiten België Plaats buiten België OK Cancel Opmerking: als u een niet-Belgische leverancier bent, moet u de btw-vrijstelling toepassen op elk product.	Unit price	VAT %	VAT amount	27.8400	21.0 %	409.25	27.8400	0.0 %		27.8400	6.0 %		27.8400	12.0 %	163.70	27.8400	21.0 %	
Unit price	VAT %	VAT amount																	
27.8400	21.0 %	409.25																	
27.8400	0.0 %																		
27.8400	6.0 %																		
27.8400	12.0 %	163.70																	
27.8400	21.0 %																		
(6)	Sla uw factuur op door bovenaan te klikken op de knop 'Save as draft'. <table><thead><tr><th>VIEW</th><th>SAVE AS DRAFT</th><th>SAVE & SEND</th></tr></thead></table>	VIEW	SAVE AS DRAFT	SAVE & SEND															
VIEW	SAVE AS DRAFT	SAVE & SEND																	

2.2.2 Gegevens in Goods/Services Details: Article Information

Stap	Actie
1	Klik op de link 'Article information' om het deel met extra gegevens uit te vouwen voor elke regel Goods/Services.  Voer een Supplier code & Buyer code in, evenals een artikelnummer. Deze artikelnummers zijn optioneel.

2.2.3 Gegevens in Goods/Services Details: Kortingen/Kosten

U kan kortingen, kosten en extra belastingen toevoegen aan een regel Goods/Services via de regels Discounts/Charges. Er kunnen meerdere kortingen en/of kosten toegepast worden op één artikel (regel)

De volgende kortingen/kosten zijn gedefinieerd.

- Totaal overige kortingen
- Bebat
- Auteursrechten
- Ecotaks
- Accijnzen
- Recupel

De regel toont de ondersteunde belastingen, het bedrag of percentage en het btw-percentage.

	Discount/charge	Amount (ex VAT)	Percentage	VAT %
	 	 € 	0.00	0.0 %

Stap	Actie
1	Vouw het deel Discounts/Charges uit voor de regel Goods/Services die u wil bewerken door te klikken op het pictogram . 
2	Klik op het pictogram  om een korting/kost toe te voegen.
3	Selecteer een korting/kost in de keuzelijst.
4	Voer een bedrag of percentage in voor elke korting/kost.

5

Selecteer een btw-percentage. Standaard is dit hetzelfde percentage dat van toepassing is op het artikel.

Qty	Unit	Unit price	VAT %	VAT amount
NL 70.00	Piece	27.8400	0.0 % BF01	0

Discount/charge	Amount (ex VAT)	Percentage	VAT %
Bebat	€ 3.00		0.0 %

(6)

Sla uw wijzigingen op door bovenaan te klikken op de knop 'Save as draft'.

VIEW	SAVE AS DRAFT	SAVE & SEND

Net zoals u Kortingen/Kosten kan toevoegen, kan u ze ook bewerken en verwijderen.

U kan de kortingen/kosten rechtstreeks bewerken door de waarden te wijzigen.

Om Kortingen/Kosten te bewerken:

Stap	Actie
1	Vouw de regels Discount/charge uit door te klikken op het pictogram  .
2	Bewerk het type, het bedrag en/of het btw-percentage van de Discount/Charge.

Discount/charge	Amount (ex VAT)	Percentage	VAT %
 Ecotax	€ 3.00		0.0 %

(3)

Sla uw wijzigingen op door bovenaan te klikken op de knop 'Save as draft'.

VIEW	SAVE AS DRAFT	SAVE & SEND

Om Kortingen/Kosten te verwijderen:

Stap	Actie
1	Klik op het pictogram  naast de Discount/Charge die u wil verwijderen. De Discount/Charge wordt verwijderd uit de lijst.
(2)	Sla uw wijzigingen op door bovenaan te klikken op de knop 'Save as draft'.

Discount/charge	Amount (ex VAT)	Percentage	VAT %
 Ecotax	€ 3.00		0.0 %

	draft'.  VIEW SAVE AS DRAFT SAVE & SEND
--	---

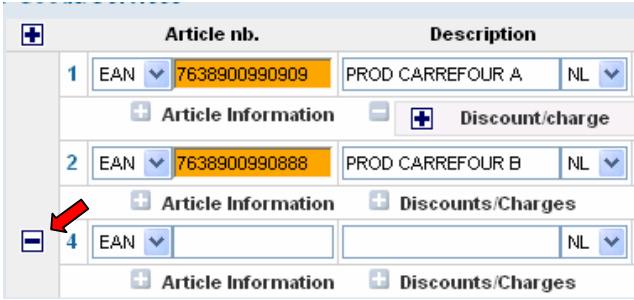
2.2.4 Extra regels Goods/Services toevoegen/verwijderen

Initieel bevat de factuur alle regels Goods/Services die aanwezig zijn in het order op basis waarvan de factuur gegenereerd werd. U kan extra regels Goods/Services toevoegen aan uw factuur, maar enkel als u het deel Invoice Header eerst ingevuld hebt.

Stap	Actie
1	Klik op het pictogram  bovenaan in het deel Goods/Services om een nieuwe regel toe te voegen. 
2	Vul de gegevens m.b.t. Goods/Services in zoals hiervoor beschreven werd. 
(3)	Sla uw wijzigingen op door bovenaan te klikken op de knop 'Save as draft'.  VIEW SAVE AS DRAFT SAVE & SEND

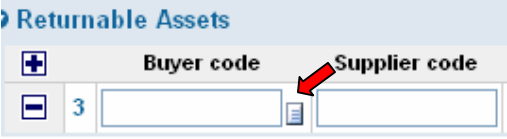
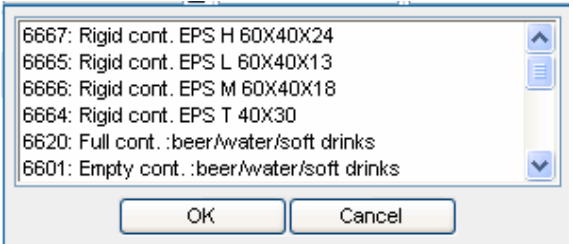
Opmerking: U kan meerdere regels tegelijkertijd toevoegen, maar hoe meer regels u toevoegt, hoe langer het duurt om alle regels te downloaden/te berekenen/in te vullen op de factuur.

De regels Goods/Services die op deze manier toegevoegd worden, kunnen ook opnieuw verwijderd worden voordat de factuur verstuurd wordt.

Stap	Actie
1	Elke extra regel Goods/Services kan verwijderd worden door te klikken op het pictogram  aan de linkerkant. 
(2)	Sla uw wijzigingen op door bovenaan te klikken op de knop 'Save as draft'. 

2.3 Te retourneren goederen

Elke factuur bevat een deel "Returnable Assets" dat initieel leeg is. Hier kan u geleverde of geretourneerde pallets of bakken invoeren. Klik op de kleine pijl in het begin van het deel "Returnable Assets" om het deel uit te vouwen. Een aantal goederen is vooraf geconfigureerd en beschikbaar in een pop-up venster onder het veld. U kan het pop-up venster afbeelden door te klikken op het pictogram .

Stap	Actie
1	Voeg regels Returnable Assets toe door te klikken op het pictogram .  <i>Opmerking: als u regels toevoegt, worden eventuele wijzigingen die u aanbracht aan de factuur tegelijkertijd opgeslagen.</i>
2	Voer een Buyer code in. Vouw het extra pop-up venster uit met een lijst van de vooraf geconfigureerde te retourneren goederen.  Selecteer het item dat u wil invoeren. Klik op "Ok" om het toe te voegen of op "Cancel" om het extra venster te sluiten zonder een te retourneren goed toe te voegen.  - De goederencode en -beschrijving worden afgebeeld in het tekstveld van de regel. <i>Opmerking: Als een goed dat u wil invoeren niet vermeld is in de lijst, voert u in het tekstveld de EAN-code van het goed in.</i>
3	Voeg de beschrijving van het goed toe (of bewerk de beschrijving) en selecteer de taal van de beschrijving in de keuzelijst.

	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rigid cont. EPS M 60X40X</td><td>NL</td> </tr> <tr> <td></td><td>EN</td> </tr> <tr> <td></td><td>FR</td> </tr> <tr> <td></td><td>NL</td> </tr> </tbody> </table>	Description		Rigid cont. EPS M 60X40X	NL		EN		FR		NL
Description											
Rigid cont. EPS M 60X40X	NL										
	EN										
	FR										
	NL										
4	Voer een hoeveelheid in voor de geleverde of geretourneerde goederen.										
5	Voeg het bedrag van het statiegeld toe (of bewerk het). Dit moet altijd positief zijn. (Als de factuur een creditnota is die aangemaakt werd als antwoord op een commerciële factuur, dan moet 'Returnable Assets' 'Returned' zijn. In dergelijke gevallen wordt het bedrag van de te retourneren goederen afgetrokken van het totale factuurbedrag. Zie hoofdstuk 2.5 Creditnota)										
(6)	Sla uw wijzigingen op door bovenaan te klikken op de knop 'Save as draft'. <table border="1"> <tr> <td>VIEW</td> <td>SAVE AS DRAFT</td> <td>SAVE & SEND</td> </tr> </table>	VIEW	SAVE AS DRAFT	SAVE & SEND							
VIEW	SAVE AS DRAFT	SAVE & SEND									

De volgende goederen zijn beschikbaar in de keuzelijst

Buyer code	Beschrijving
6667	Rigid cont. EPS H 60X40X24
6665	Rigid cont. EPS L 60X40X13
6666	Rigid cont. EPS M 60X40X18
6664	Rigid cont. EPS T 40X30
6620	Full cont. :beer/water/soft drinks
6601	Empty cont. :beer/water/soft drinks
6655	PALETTE CHEP 80X120
6717	PALETTE CHEP BROKEN
6657	PALETTE CHEP DISPLAY 60X40
6745	PALETTE CHEP GROUPED
6654	PALETTE CHEP INDUSTR 100X120
6727	PALETTE CHEP MINI 60X100
6656	PALETTE CHEP MINI 60X80
6707	PALETTE CHEP PLASTIC 80X120
6651	PALETTE EURO
6731	CONTAINER PLASTIC PDT AND ONIONS

2.4 Invoice Totals

Het onderste deel is het deel Invoice Totals. Dit bevat de volgende velden:

- het overzicht van de kosten (Charges overview);
- het overzicht van de btw-gegevens (VAT details overview)
- de factuurtotalen (Invoice Totals)

In "Charges overview" vindt u de totalen van alle kosten (belastingen) die van toepassing zijn op alle regels Goods/Services, behalve de totalen voor de te retourneren goederen (Returnable Assets). Die worden afgebeeld onder Invoice Totals. In "VAT details" vindt u een overzicht van alle belastingspercentages die van toepassing zijn en de totale bedragen van de regelitems voor elk belastingspercentage, evenals het reële totale belastingsbedrag. De belastingen worden berekend excl. en incl. betalingskortingen.

"Invoice Totals overview" bevat de volgende velden:

- Total Amount Lines (ex VAT): de som van alle regels Goods/Services en de som van alle regels Returnable Assets
- Het totale btw-bedrag (Total VAT Amount)
- Het totale bedrag van de te retourneren goederen (Total Returnable Assets Amount)
- Total Invoice Amount: de regels Total Amount (inclusief het totaalbedrag van de te retourneren goederen) inclusief btw en totaal

2.5 Creditnota

Als een al verstuurde factuur gecorrigeerd moet worden, moet u een Creditnota aanmaken. Om een Creditnota aan te maken klikt u op een antwoordbericht op de verstuurde factuur.

Het verschil is dat 'Invoice type' dan 'Credit Note' is. Als u een creditnota opstelt voor te retourneren goederen, zal de status "Returned" en niet "Delivered" zijn en zal het overeenkomstige bedrag afgetrokken worden van het totale factuurbedrag. Als u de creditnota bewerkt kan u bij de correctie regels verwijderen die niet vereist zijn en eventuele waarden (hoeveelheden, bedragen) updaten waarvoor u de creditnota aanmaakt.

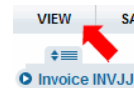
Stap	Actie
1	Selecteer in de map 'Sent items' de factuur waarvoor u een creditnota wil aanmaken  en klik op de link "Create replied message". Er wordt een nieuw bericht aangemaakt met een duplicaat van de factuur, afgebeeld in het pop-up venster. De status van de oorspronkelijke factuur in de map "Sent items" verandert in 'Sent/Corrected'.
2	Vul het deel Invoice Header in zoals hiervoor uitgelegd wordt (zie

	hoofdstuk 2.1). Vul een factuurnummer en factuurdatum in. Het veld Reference invoice number bevat al het factuurnummer van de oorspronkelijke factuur.
3	Bewerk de gewenste regels Goods/Services.
4	Bewerk eventueel te retourneren goederen, die nu de status 'Returned' hebben.
(5)	Sla uw wijzigingen op door bovenaan te klikken op de knop 'Save as draft'. 

3 De factuur weergeven

U kan uw factuur ook weergeven zonder de bewerkbare velden.

U kan de weergave openen door te klikken op het pictogram van een open enveloppe in de berichtenlijst van de map 'Draft'. Als u zich in het venster bevindt waarin u de factuur kan bewerken, klikt u op de knop 'View' bovenaan in het venster.



Gebruik deze functie als u de factuur wil afdrukken.

4 Uw factuur verzenden

Als u de vereiste wijzigingen hebt aangebracht en de factuur opgeslagen hebt in de map "Draft", hoeft u uw factuur enkel nog te verzenden.

Klik op de knop "Save & Send" bovenaan in het venster.



Voordat de factuur verzonden wordt, wordt u gevraagd om de inhoud te controleren en de verzending te bevestigen. Het is mogelijk dat u onderaan op de factuur het aankruisvakje moet selecteren om te bevestigen dat u de e-factuur gecontroleerd hebt en dat ze correct is. Als u klikt op de knop Send wordt de e-factuur verstuurd naar de bestemming.


☐ I have read and checked this e-invoice and confirm it to be correct.

De factuur wordt dan opgeslagen in de map 'Sent items' en de status verandert in 'Sent'.

5 Paper Summary

Een “paper summary” is een document met een overzicht van alle factuurberichten die verstuurd werden tijdens een bepaalde periode. Dit overzichtsdokument doet dienst als controlelijst voor Carrefour. Elke elektronisch verstuurde factuur moet ook terug te vinden zijn in deze lijst.

Aangezien CertiONE al alle informatie van de e-facturen ontvangt, zal het platform dit overzichtsdokument aanmaken voor u. CertiONE zal alle informatie die Carrefour nodig heeft toevoegen in een PDF-document. Dit document wordt één keer per maand in het begin van de maand (de eerste dag) aangemaakt. U hoeft dit PDF-bestand enkel te downloaden en af te drukken in twee exemplaren. Het ene exemplaar bewaart u zelf. Het andere moet ten laatste tegen de vijfde werkdag van de maand na de periode waarop de samenvatting betrekking heeft, verstuurd worden naar Carrefour Belgium. Het overzichtsdokument moet verstuurd worden naar:

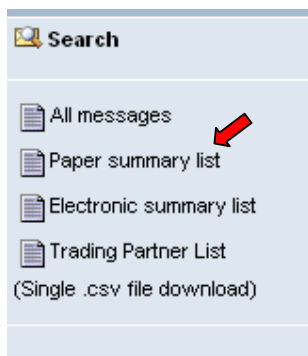
Carrefour Belgium
Belpairestraat 20,
2600 Berchem
IPB 2043

5.1 Paper summary list

Als u aangemeld bent op uw Message Center, klikt u eerst op het tabblad Document Archive



en selecteert u “Paper summary list” in het menu dat links afgebeeld wordt.



Er verschijnt een lijst van alle gegenereerde overzichten.

De lijst bevat de volgende informatie:

- Summary List Number
- Invoicee/Buyer
- Message date
- Date from
- Date to
- Status

Summary List Number	Invoicee / Buyer	Message date	Date from	Date to	Status
22252	CARREFOURBE	04/01/2007 16:03:50	01/01/2007	31/01/2007	Incomplete
21615	CARREFOURBE	29/11/2006 17:41:00	01/11/2006	30/11/2006	Completed

Het "Summary List Number" is het unieke nummer van het overzicht.

"Invoicee/Buyer" en "Message date" zijn respectievelijk de koper op basis van de factuur en de factuurdatum.

"Date from" en "Date to" specificeren de periode van het overzicht. Aangezien de overzichten elke maand gegenereerd worden, zou "Date from" de eerste dag van de maand moeten zijn en "Date to" de laatste dag van de maand.

Date from	Date to
01/01/2007	31/01/2007
01/11/2006	30/11/2006

Een overzicht kan de volgende statuses hebben: 'Incomplete', 'In Progress' of 'Completed'.

- 'Incomplete' betekent dat het overzicht nog niet afgesloten kan worden, omdat de einddatum van het overzicht nog niet bereikt is en er nog facturen toegevoegd kunnen worden aan het overzicht. Dat is bijvoorbeeld het geval als de huidige maand nog niet voorbij is.
- 'In Progress' betekent dat de einddatum van het overzicht bereikt is en dat het overzicht aangemaakt wordt.
- 'Completed' betekent dat de einddatum van het overzicht bereikt is en dat het overzicht afgesloten is. Er kunnen geen facturen meer toegevoegd worden aan dat overzicht.

Enkel "Completed" overzichten kunnen bekeken worden.

5.2 Een overzicht bekijken.

Een overzicht moet als status 'Completed' hebben om bekeken te kunnen worden. Overzichten die bekeken kunnen worden en nog niet geopend/bekeken zijn, worden aangeduid met het pictogram .

 21615	CARREFOURBE	29/11/2006 17:41:00	01/11/2006	30/11/2006	Completed
---	-------------	---------------------	------------	------------	-----------

Als u klikt op het overzicht verschijnt er een nieuw pop-up venster met de details van het overzicht. Klik op het tabblad "PDF View" om de factuurlijst te bekijken in PDF-indeling.

Details **PDF view**

5.2.1 Overzicht - Details

Paper Summary Details bestaat uit twee delen.

Onder Audit details vindt u de volgende info: 'Network in', 'Network out', 'Sender', 'Receiver' en 'EDI reference' voor het document.

Het deel Date information bestaat uit 'Creation date', 'Translation date', 'Send date' en 'Last modification date'.

Audit details for record 67928

Network in
Network out
Sender
Receiver
EDI reference

Date information

Creation date
Translation date
Sent date
Last modification date

5.2.2 Overzicht - PDF-weergave

Als u klikt op 'PDF view' kan u de factuurlijst bekijken in PDF-indeling. De factuurlijst bevat exact dezelfde informatie als de uitgegeven facturen

- Recipiënt en Leverancier
- Periode waarvoor de facturen opgenomen zijn in de factuurlijst
- Het factuurlijstnummer, dat uniek is voor elke factuurlijst
- Valuta-eenheid
- Datum van de factuurlijst - datum van de factuur.
- Nummer en type van de factuur
- Datum van facturering en verzending
- Nettobedrag van de factuur
- Btw-percentage en btw-bedrag
- Totaal factuurbedrag
- Vrijstellingsreden ingeval van btw-vrijstelling

INVOICE LIST						
Page 1 of 1						
Recipient: GLN: 5400102000086 VAT: BE448826918 Carrefour Belgium N.V. Belpairestraat 20 2600 Berchem IPB 2043			Suppliers GLN: 5499824982305 Suppliers No. VAT: BE448826918 Suppliers Name and Address: EXPERT test testadres 123 9030 Merelbeke BE			
Period: invoices from 01/11/2006 until 30/11/2006			Invoice List No: 1			
Currency unit: EUR			Date of Invoice List: 05.12.2006			
No.	Invoice No. Invoice Type	Date of Invoice Date of sending	Invoice net amounts	VAT Rate	VAT amounts	Invoice total amounts
1	7897879789 Commercial Invoice	07/09/2006 29/11/2006	4 416,00 0,00	21,00% total	927,36 927,36	5 343,36

5.3 Document Archive

Document Archive bevat alle factuurberichten, evenals een overzicht van de factuuroverzichten.

Als u Document Archive selecteert, wordt standaard het formulier "Search" geopend.

Hierin zijn drie zoekbewerkingen (tabbladen) beschikbaar

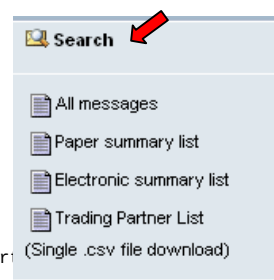
- Search messages: om factuurberichten op te zoeken
- Search paper summary: om te zoeken op het nummer van de overzichtslijst
- Search electronic summary: (er zijn geen elektronische overzichten beschikbaar voor Carrefour Belgium)

U kan verschillende lijsten afbeelden door te klikken op de links in het navigatiemenu aan de linkerkant

5.3.1 Document Archive - Search Messages

Het formulier "Search" wordt standaard geopend als u Document Archive selecteert. U kan het formulier "Search" ook openen door te klikken op "Search" in het navigatiemenu aan de linkerkant.

U kan zoeken op alle types van documenten die opgeslagen zijn in Document Archive. U kan kiezen uit drie beschikbare zoekopties door het overeenkomstige tabblad te selecteren op het formulier Search.



- Messages
- Paper summaries
- Electronic Summaries

Search messages:

Selecteer het tabblad "Search messages" als het nog niet geopend is.

Het formulier Search bestaat uit drie delen, afhankelijk van de zoekcriteria die ze bevatten.

- General
- Partners
- Details.

The screenshot shows the 'Search messages' form with three tabs: 'Search messages', 'Search paper summary', and 'Search electronic summary'. The 'Search messages' tab is selected. Below the tabs are three sections: 'General', 'Partners', and 'Details'. The 'General' section is expanded, showing fields for Audit trail, Message Nr, Message Ref Number, Message date, Payment Date, Document status, Message status, and Currency. The 'Partners' and 'Details' sections are collapsed. Red arrows point to the 'Search messages' tab, the 'General' section, and the 'Partners' and 'Details' sections. At the bottom right are 'Search' and 'Clear' buttons.

Standaard is enkel het deel General uitgevouwen. U kan de andere twee delen uitvouwen door te klikken op het pictogram  in de koptekst.

The screenshot shows the 'Search messages' form with the 'Partners' and 'Details' sections expanded. The 'Partners' section includes fields for Partner Type, Partner Name, Partner ID, VAT Number, Address, City, Postal Code, and Country. The 'Details' section includes fields for Description, Qty, Net line amount, VAT Amount, and VAT Rate. All sections are expanded, and the 'Search' and 'Clear' buttons are at the bottom right.

De volgende velden zijn beschikbaar voor uw zoekcriteria

General	Partners	Details
Audit trail	Partner Type, Name and ID	Description
Message Nr	VAT Number	Quantity
Message Ref Number	Address	Net line amount
Message and Payment Dates	City	VAT Amount
Message and Document statuses	Postal Code	VAT Rate
Currency	Country	

Search paper summary

U kan het formulier Paper summary search openen door het tabblad "Search Paper summary" te selecteren.

De beschikbare zoekcriteria zijn Summary list number & period, met de datum van het bericht.

Search electronic summary:

Er zijn geen elektronische overzichten beschikbaar voor Carrefour Belgium

Hoe een zoekbewerking uitvoeren?

Stap	Actie
1	Selecteer het type van zoekbewerking dat u wil uitvoeren door te klikken op het overeenkomstige tabblad. Vouw indien nodig extra delen uit.
2	Voer zoekcriteria in.
3	Klik op "Search" om de zoekbewerking uit te voeren of op "Cancel" om de zoekbewerking te annuleren en het formulier te wissen.

5.3.2 Document Archive - All messages

"All messages" beeldt een lijst af van alle berichten die opgeslagen zijn in Document Archive.

5.3.3 Document Archive - Paper summary list

Raadpleeg 5.1 - Paper summary list.

5.3.4 Document Archive – Trading partners

Niet beschikbaar voor Belgische e-facturen.

6 Bijlagen

6.1 Blokkering van pop-ups

Controleer of pop-up vensters niet geblokkeerd worden. Dit kan via een browserinstelling of een browseruitbreiding (bv. Google-werkbalk, Yahoo-werkbalk, MSN-werkbalk, ...). In Internet Explorer is de blokkering van pop-ups standaard ingeschakeld.

Om de blokkering van pop-ups uit te schakelen:

1. Klik in Internet Explorer op de knop Tools en dan op Pop-up Blocker
2. Klik op Turn Off Pop-up Blocker.

U kan de Pop-up Blocker op verschillende manieren personaliseren, en toelaten dat de websites die u selecteert pop-ups lanceren. Voor toegang tot de instellingen van de Pop-up Blocker:

1. Klik in Internet Explorer op de knop Tools en dan op Pop-up Blocker
2. Klik op Pop-up Blocker Settings
3. In het dialoogvenster dat verschijnt kan u IE configureren om pop-ups toe te laten vanaf de websites die u opgeeft (bv. "connect.certione.com"). U kan dit doen door de URL van de website in te voeren en te klikken op Add.

6.2 Adrestabel

Als u aangemeld bent op het Message Center, klikt u op het tabblad "My Account"



Er wordt een nieuw scherm geopend met de informatie over uw bedrijfsprofiel. U vindt "Address table" in het menu aan de linkerkant.



Als u klikt op de adrestabel, verschijnt er een nieuw scherm en kan u uw bedrijfsgegevens voor elke koper afzonderlijk invoeren (in dit geval Carrefour Belgium)

Klik op de knop "Add" om uw gegevens op te slaan.

6.3 Producttabel

Als u aangemeld bent op het Message Center, klikt u op het tabblad "My Account".

Er wordt een nieuw scherm geopend met de informatie over uw bedrijfsprofiel. U vindt "Product table" in het menu aan de linkerkant.

Als u klikt op de producttabel, verschijnt er een nieuw scherm en kan u uw producten en details voor elke koper afzonderlijk invoeren (in dit geval Carrefour Belgium)

Klik op de knop "Add" om uw gegevens op te slaan.

7 Over CertiONE

CertiONE is een e-communicatieplatform tussen bedrijven waardoor ze de volledige documentstroom van het order tot de betaling kunnen automatiseren, op basis van eender welke berichtindeling, door informatie uit te wisselen via eender welke toepassing of eender welk netwerkprotocol. CertiONE is een volledig gehoste (ASP) B2B-oplossing die ontwikkeld is voor toonaangevende bedrijven die e-oplossingen voor samenwerking gebruiken.

CertiONE is een universeel communicatieplatform dat bedrijven de mogelijkheid biedt om hun volledige documentstroom van het order tot de betaling (voorraadinformatie, aankooporder, orderbevestiging, verzendbericht, zelffacturering, factuur, creditnota's enz.) te automatiseren, via één enkel gecentraliseerd platform dat zich 'tussen de firewalls' bevindt.

De oplossingen van CertiONE zijn ontwikkeld om samen te werken en in wisselwerking te staan met bestaande back-end toepassingen, en om voort te bouwen op de bestaande ICT-infrastructuur van het bedrijf. Het is de bedoeling bedrijfstoepassingen van buitenaf toegankelijk te maken, deze flexibele, geautomatiseerde informatiepoorten uit te breiden en oplossingen te creëren die bedrijven ondersteunen bij al hun e-businessinitiatieven.

Vandaag zorgt CertiONE ervoor dat u binnen het netwerk op verschillende manieren handelsdocumenten kan uitwisselen met uw klanten en leveranciers, afhankelijk van de complexiteit van uw business en uw integratieniveau. Alle methodes verzekeren een snelle, gegarandeerde en veilige aflevering van uw handelsdocumenten aan uw handelspartners. Voor meer informatie over de connectiviteitsmethoden raadpleegt u het 'CertiONE-accounts-overzicht'.

Voor meer informatie over CertiONE surft u naar www.certione.com.

Specifieke informatie over de CertiONE Retail Supplier Community is beschikbaar op www.certione.com/retail.

8 Contactinformatie

Voor meer informatie of ondersteuning surft u naar www.certipost.be/support voor onze contactgegevens. U kan ook een e-mail sturen naar Certipost Service Support op helpdesk@staff.certipost.be.