

Gebruikershandleiding - BaswareONE Niveau 1

Makro e-Factuur

Retail Supplier Community

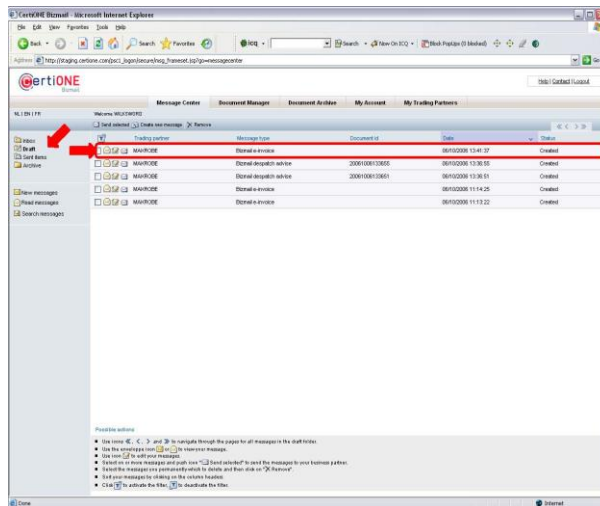


Inhoud

1 De factuur aanmaken.....	3	2 Uw factuur invullen.....	6
2.1 Invoice Header.....	6		
2.1.1 Payment Terms	7		
2.1.2 'Allowances & Charges' op Headerniveau.....	8		
2.2 Goods/Services Details	11		
2.2.1 Gegevens in Goods/Services Details: eerste regel	11		
2.2.2 Gegevens in Goods/Services Details: referenties	12		
2.2.3 Gegevens in Goods/Services Details: Discount/charge.....	13		
2.2.4 Discount/charge: Bewerken/Verwijderen	14		
2.2.5 Gegevens in Goods/Services Details: Returnable Assets.	15		
2.2.6 Extra regels Goods/Services toevoegen/verwijderen	16		
2.3 Invoice Totals.....	17		
2.4 Creditnota	18	3 De factuur weergeven.....	19
4 De factuur versturen.....	19	5 Document Archive	20
5.1 Document Archive Search messages	21		
5.1.1 Berichten zoeken via het tabblad <Search messages>	21		
5.1.2 Berichten zoeken via menu in linkerkolom.....	21		
5.1.3 Berichten zoeken: beschikbare informatie.....	22		
5.1.4 Berichten zoeken: bericht afbeelden	22		
5.2 Document Archive – Search Paper Summary	22		
5.2.1 Overzicht op papier zoeken via tabblad <Search paper summary>	23		
5.2.2 Overzichten op papier zoeken via menu in linkerkolom	23		
5.2.3 Overzicht op papier zoeken: beschikbare informatie	23		
5.2.4 Overzicht op papier zoeken: overzichtslijst raadplegen	24		
5.3 Document Archive – Search Electronic Summary	25		
5.4 Document Archive – Search Trading partners	25	6 Document Manager	25
6.1 De berichten raadplegen	25		
6.2 Berichten zoeken	26		
6.3 Een rapport aanmaken.....	27	7 Mijn account	28
8 'My Trading Partners'	28	9 Bijlagen.....	28
9.1 Blokkering van popups	28		
9.2 Adrestabel	29		
CertiONE	30	11 Contactinformatie	31

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

1. De factuur aanmaken

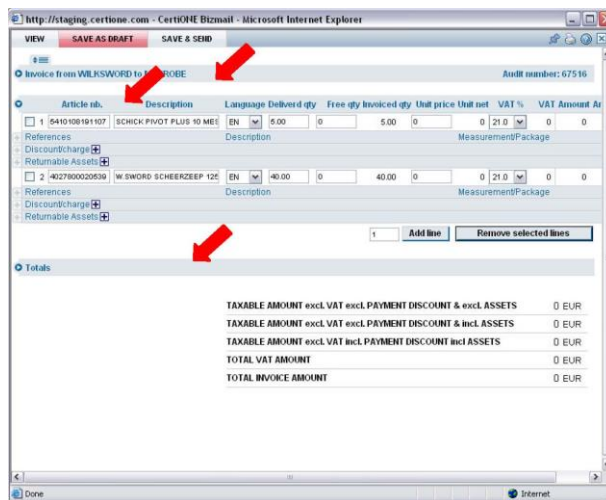


Er wordt een Factuur gemaakt als u een gekoppeld bericht aanmaakt voor een verstuurd Despatch Advice in de map 'Sent items'. Klik op een aankruisvakje van een Despatch Advice en klik op de link 'Create linked message' (boven de lijst) of open een Despatch Advice en klik op 'Create reply message' bovenaan het bericht.

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

De aangemaakte Factuur voor Makro staat bovenaan in de lijst van berichten in de map 'Draft'.

P.S.: Berichten zijn zichtbaar in een popup venster. Zorg er dus voor dat popups niet geblokkeerd worden, anders zal het bericht niet afgebeeld worden. Voor meer informatie over de uitschakeling van de popup blokkering raadpleegt u Bijlagen – Blokkering van popups.



Het scherm waarin de factuur van Makro bewerkt kan worden, bestaat uit drie delen:

- De koptekst van de factuur (Invoice Header)
- De details van de goederen/diensten op de factuur (Invoice Goods/Services Details)
- De factuurtotalen (Invoice Totals)

De regels Invoice Header en Invoice Goods/Services Detail worden standaard afgebeeld, terwijl het deel Invoice Totals samengevouwen is.

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

Koptekst

Het deel Invoice Header bevat informatie die uw handelspartner  actuur identificeert. De meeste gegevens (zoals adressen van partners en datums) worden  pieerd uit het bericht Despatch Advice. 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 Goods/Services zoals die aanwezig waren in het Despatch Advice. Op de Factuur kan u extra informatie specificeren voor elke artikelregel, zoals prijzen, hoeveelheden, belastingen, referenties en maten, kortingen en/of kosten, te retourneren goederen.

Om alle extra details van een regel Goods/Service Detail af te beelden, klikt u op de plus voor de volgende delen:

- References
- Discount/charge
- Returnable Assets

	Article nb.	Description
☐	1 4891199042911	SHICK PIVO
☐	References	
☐	Discount/charge ☐	
☐	Returnable Assets ☐	

Om alle informatie af te beelden voor alle detailregels, klikt u op het pictogram 'I' rechts van de koptekst Goods/Services Details. Als u nogmaals op het pictogram 'I' klikt, worden de regels samengevouwen.

Article nb.	Description	Language	Delivered qty	Free qty	Invoiced qty	Unit price	Unit net	VAT %	VAT	Amount	Amount
☐	1 5410108101107	SHICK PIVOT PLUS 10 ME	EN	5.00	0	5.00	0	21.0	0	0	0
References											
Supplier ref.: 17001446											
Buyer ref.: 148222											
Description											
Description grade:											
Description sort:											
Description size:											
Description color:											
Measurement/Package											
Measurement: 10.00 Kilogram											
Batch no.:											
Package type:											
Package qty:											
Package weight: Gram											
Discount/charge											
Returnable Assets											
☐	2 4027900020500	W SWORD SCHERZEEP 12	EN	40.00	0	40.00	0	21.0	0	0	0
References											
Supplier ref.: 17002046											
Buyer ref.: 1239589											
Description											
Description grade:											
Description sort:											
Description size:											
Description color:											
Measurement/Package											
Measurement: 10.00 Gram											
Batch no.:											
Package type:											
Package qty:											
Package weight: Gram											
Discount/charge											
Returnable Assets											

Totals

Als u het deel Totals uitvouwt door te klikken op het pijltje in het begin van het deel, ziet u meer info over toegepaste kosten, te retourneren goederen en toegepaste belastingen.

Totals				
Charges overview				
Charge	Amount			
Copyright	1.00			
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 Headeren Detailniveau. Er verschijnt een popup venster als verplichte informatie ontbreekt. Voer de vereiste informatie in. Anders kan de factuur niet opgeslagen of verstuurd worden.

2.1

Invoice Header

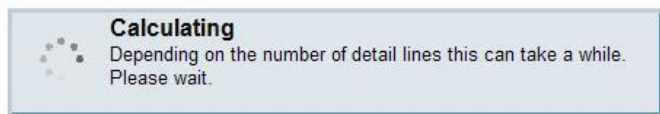
Vul eerst het deel Invoice Header in. De meeste velden zijn verplicht.

Stap	Actie
1	Vul alle velden in voor elke partij (Buyer, Supplier, Delivery party): Voer een naam in; Voer het btwnummer in (verplicht voor Buyer en Supplier); Voer het ondernemingsnummer in (optioneel voor Buyer en Supplier); Voer een straat en nummer in; Voer een postcode in (PC); Voer een plaats in; Kies een land (standaard België); Voer een geldige EANcode in
2	Voer uw factuurnummer in. Voer een factuurdatum in (dit is standaard de datum waarop het huidige document wordt aangemaakt) via de kalendercomponent. Ordernummer, Orderdatum, Nummer Despatch Advice en Datum Despatch Advice worden gekopieerd uit het Despatch Advice.
3	Vul de velden Delivery date en Accounting value date in met behulp van de kalendercomponent.
4	Selecteer een gewenste betalingsvaluta indien die niet euro is. Alle Europese valuta's zijn beschikbaar, evenals de US dollar (USD).
5	Voer de IBANen SWIFTcodes in.
6	Selecteer een waarde voor het veld Incoterms via de vervolgkeuzelijst [optioneel].
7	Ingeval van een creditnota zijn Reference invoice number en Reference invoice date gebaseerd op de oorspronkelijke factuur.

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



Er verschijnt een popup venster terwijl Bizmail de vereiste berekeningen uitvoert.



Als u een verplicht veld niet ingevuld hebt, verschijnt er een popup venster met een waarschuwing.



Bovendien verschijnt er naast het (de) vereiste veld(en) een indicatie die aangeeft welke gegevens ontbreken. Zorg ervoor dat het deel Invoice Header uitgevouwen is, zodat u de velden ziet.

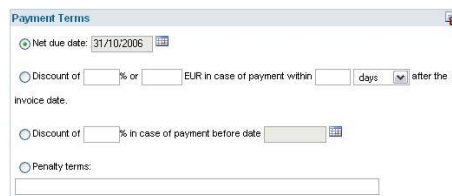
Invoice number	!
IBAN	!

Tip: Als uw Invoice Header volledig ingevuld is, kan u dit deel samenvouwen.

2.1.1 Payment Terms

U kan een voorwaardelijke betalingstermijn toevoegen aan uw factuur die kortingen of boetes mogelijk maakt. Er zijn verschillende opties beschikbaar.

- Vervaldag
- Betaling binnen een opgegeven periode
- Betaling vóór een opgegeven datum
- Boetebepalingen



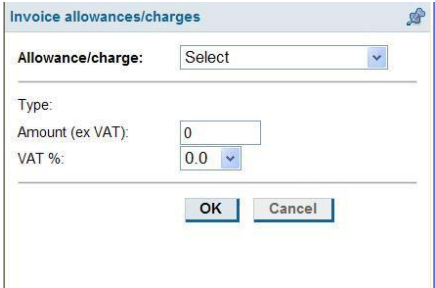
Opmerking: De betalingstermijnen moeten toegevoegd worden als uw factuur opgesteld is, voordat u ze verzendt. Als u uw factuur wijzigde nadat u al een korting had toegekend, dan moet u de factuur opnieuw controleren.

Om een Betalingstermijn toe te voegen:

Stap	Actie
1	Vouw het deel Payment Terms in de Invoice Header uit door te klikken op het pictogram .
2	Kies de gewenste optie door het overeenkomstige keuzerondje te selecteren.
3	Voer de vereiste informatie voor de Betalingstermijnen in. • Ingeval van 'Net due date' opent u de kalendercomponent door te klikken op het pictogram en maakt u uw keuze in het popup venster. • Ingeval van 'Discount in case of payment within a period' specificeert u het kortingsbedrag en de periode. U voert het kortingsbedrag in door een percentage van het totale factuurbedrag in te voeren, of door een vast bedrag in te voeren voor de betalingskorting. De periode kan opgegeven worden door de laatste twee velden in te vullen. U kan in een vervolgkeuzelijst de periode kiezen – dagen, weken of maanden. • Ingeval van 'Discount in case of payment before a date' voert u een percentage in en bepaalt u de datum via de kalendercomponent. U kan de kalender openen door te klikken op het pictogram . • Ingeval van 'Penalty terms' voert u het bedrag van de boete in.
4	U kan de betalingstermijnen verwijderen door te klikken op het pictogram .

2.1.2 'Allowances & Charges' op Headerniveau Om een 'Allowances & charges' item toe te voegen:

Stap	Actie
1	Vouw het deel 'Allowances klikken op & charges' in de Invoice Header uit door te . het pictogram

	
2	Kies je type van Allowance/Charge uit de vervolgkeuzelijst.
(3)	Ingeval van 'Adjustments' of 'Cash on delivery service' moet u het type specificeren via de vervolgkeuzelijst ('Allowance' of 'Charge').
(4)	Ingeval van 'Early Payment Discount' moet u 'Type of condition' specificeren via de vervolgkeuzelijst ('due date' of 'within a period') • Als u 'due date' selecteerde, stelt u in het veld 'If paid before' de datum in via de kalendercomponent. U kan de kalender openen door te klikken op het pictogram . • Als u 'within a period' selecteerde, stelt u de periode in door een aantal dagen, weken of maanden in te voeren in het veld 'If paid within'.
5	Voer een bedrag in (excl. btw).
6	Selecteer een btwpercentage uit de vervolgkeuzelijst (standaard 0.00).

7	Bevestig door te klikken op de knop 'OK'. Opmerking: Er verschijnt een pictogram als een verplicht veld niet ingevuld is. Voer de nodige correcties door om uw 'Allowance/Charge' item te kunnen toevoegen aan de factuur.
8	Sla uw wijzigingen op door te klikken op de knop 'Save as draft' bovenaan. • Door te klikken op het pictogram  en het pictogram  op het einde van de regel kan u uw toegevoegd 'Allowances & charges' item respectievelijk bewerken of verwijderen.

Om een 'Allowances & charges' item te bewerken:

Stap	Actie
1	Klik op het bewerkingspictogram naast het 'Allowances & charges' item dat u wil bewerken. Het 'Allowances & charges' popup venster wordt geopend in bewerkingsmodus.
2	Bewerk het 'Allowances & charges' bedrag en het btwpercentage. Indien u 'Early Payment Discount' selecteerde, kan u ook de voorwaarde en de datum/periode bewerken.
3	Klik op de knop 'OK' om uw wijzigingen toe te passen of op de knop 'Cancel' om het popup venster te sluiten.
(4)	Sla uw wijzigingen op door te klikken op de knop 'Save as draft' bovenaan.
Om een 'Allowances & charges' item te verwijderen:	

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

Tip: Voor het totale regelbedrag op itemniveau wordt rekening gehouden met eventuele kortingen/kosten op de detailregel. De 'unit net price' wordt automatisch berekend.

Stap	Actie
1	Voer een (EAN) artikelnummer in [verplicht]. Opmerking: als u een artikelnummer invoert dat geen geldig EANnummer is, dan zal u bij het opslaan (of verzenden) van de factuur gevraagd worden of dit inderdaad de bedoeling is. U kunt anders het specifieke artikelnummer annuleren en bewerken voordat u de factuur opslaat (of verzendt).
2	Voer een artikelbeschrijving in en selecteer de taal van de

	beschrijving [optioneel] in de keuzelijst.
3	Specificeer 'Delivered quantity' en 'Free quantity'. In het veld 'Invoiced quantity' wordt automatisch het verschil tussen de geleverde en de vrije hoeveelheid ingevuld.
4	Voer in 'Unit price' een eenheidsprijs in.
5	Selecteer een btwpercentage. Ingeval van vrijstelling (percentage ='E') selecteert u in het popup venster een vrijstellingsreden door te klikken op het pictogram naast het veld. Selecteer een vrijstellingsreden in de lijst; de volledige beschrijving wordt dan afgebeeld onder de lijst. Klik op 'OK' om de vrijstellingsreden toe te passen, op 'Clear' om de vrijstellingsregel te verwijderen van de detailregel, of op 'Cancel' om het popup venster te sluiten en terug te keren naar de factuur.
(6)	Sla uw factuur op door te klikken op de knop 'Save as draft' bovenaan.

2.2.2 Gegevens in Goods/Services Details: referenties

2.2.3 Gegevens in Goods/Services Details: Discount/charge

References	Description	Measurement/Package
Supplier ref.: 7005198S	Description grade: Description sort: Description size: Description color:	Measurement: 10.00 Hectolitre batch no.: Package type: Package qty: Package weight: Gram

Stap	Actie
1	Klik op het pictogram dat afgebeeld wordt naast 'References' om extra details over elke regel Goods/Services uit te vouwen. De velden 'Supplier ref' en 'Buyer ref' zijn verplicht.
2	Voeg een beschrijving toe in het veld Description [optioneel]. U kan het product beschrijven door een beschrijving van de graad, het type, de grootte of de kleur in te voeren.
3	Informatie over de maten en de verpakking kan ingevuld worden in de velden aan de rechterkant: • Measurement

	• Batch no • Package type • Package quantity • Package weight Gebruik de vervolgkeuzelijst om uw informatie te vervolledigen.
(4)	Als u de extra informatie ingevoerd hebt in het deel 'References', kan u dat deel opnieuw samenvouwen door te klikken op het pictogram .

U kan kortingen, kosten en extra belastingen toevoegen aan een artikel onder Goods/Services via het popup venster Discount/Charge.

Discount/charge		
Adjustments	10 [21% VAT]	 
Ecotax	1.0000x10=10.00 [21% VAT]	 

Opmerking: voeg pas kortingen/kosten toe als u de rest van uw details ingevuld hebt, en dan vooral de eenheidsprijs. Als u de prijs wijzigt nadat u Discount/charge hebt toegevoegd, dan moet u de Discount/charge opnieuw controleren.

Om een 'Discount/charge' item toe te voegen:

2.2.4 Discount/charge: Bewerken/Verwijderen

Stap	Actie
1	Vouw het deel Discount/charge voor de regel Goods/Services uit door te klikken op het pictogram of voeg een nieuwe Discount/charge toe door te klikken op het pictogram . Er verschijnt een popup venster.
2	Selecteer een Discount/Charge (belasting) in de vervolgkeuzelijst.
(3)	Als u 'Adjustments' of 'Cash on delivery service' selecteerde, specificeer dan het type in de vervolgkeuzelijst. 'Type' kan Allowance of Charge zijn.
(4)	Voer een Amount of een Percentage in. Een Amount is een vast bedrag, terwijl een Percentage gebaseerd is op het totale regelbedrag. Als u een bedrag invoert, wordt het percentage automatisch berekend (en omgekeerd).
(5)	Ingeval van een extra belasting (Type ='Tax' bv. 'Bebat', 'Copyright', 'Ecotax', 'Excise', 'Recupel' of 'Veterinary Inspection') kan u ook de hoeveelheid specificeren. 'Quantity' is standaard ingesteld op 1. Het bedrag van de belasting is het product van de hoeveelheid en het

	bepaalde bedrag en de 'Delivered Quantity' van detailregel. de
--	---

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

Klik op het pictogram  Discount/charge te openen in de bewerkingsmodus en de waarden te wijzigen.

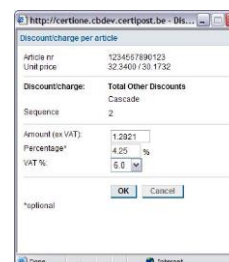
Klik op de knop Verwijderen  om een korting/kost te

verwijderen. Om een korting/kost te

bewerken:

Stap	Actie
1	Klik op het pictogram Bewerken naast de korting/kost die u wil bewerken. Het popup venster Discount/Charge wordt geopend in de bewerkingsmodus.
2	Bewerk de velden Discount/charge.
3	Klik op de knop 'OK' om uw wijzigingen toe te passen of op de knop 'Cancel' om het popup venster te sluiten. Opmerking: Er verschijnt een pictogram als een verplicht veld niet ingevuld is. Voer uw correcties in om uw wijzigingen te kunnen toepassen.
(4)	Sla uw wijzigingen op door te klikken op de knop 'Save as draft' bovenaan.

Om een korting/kost te verwijderen:



2.2.5 Gegevens in Goods/Services Details: Returnable Assets.

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

Returnable Assets									
	Article nb.	Description	Language	Delivery/Return	Quantity	Unit price	Amount	Supplier ref.	Buyer ref.
1	0000001	asset1	EN	Delivered	10.00	10.0000	100.00	000001	000002

Elke factuur bevat een deel “Returnable Assets” (initieel leeg). Hier kan u geleverde of geretourneerde pallets of bakken invoeren. De volgende gegevens zijn verplicht voor een Returnable Asset regel:

- Article number
 - Description
 - Supplier reference number
- Buyer reference number U kan het deel Returnable Assets uitvouwen door te klikken op het pictogram .

Om een te retourneren goed toe te voegen:

Om een te retourneren goed te bewerken, kan u de velden op de Returnable Assets regel bewerken.

Stap	Actie
1	Vouw het deel Returnable Assets uit door te klikken op het pictogram of voeg een nieuwe Returnable Assets regel toe door te klikken op het pictogram .
2	Voer in het verplichte veld 'Article nb' de EANcode van een artikel in. Opmerking: Als u een ongeldig EANnummer invoert, 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).
3	Voer een beschrijving (verplicht) in en selecteer de taal van de beschrijving [optioneel] in de vervolgkeuzelijst.
4	Geef aan of het om een geleverd of geretourneerd goed gaat door de overeenkomstige waarde te kiezen in de keuzelijst. 'Delivered' resulteert in een positief bedrag, 'Returned' resulteert in een negatief bedrag.
5	Voer een hoeveelheid in voor de geleverde of geretourneerde goederen.
6	Voeg de eenheidsprijs toe (of bewerk hem). De eenheidsprijs is altijd een positief getal. Het teken van het bedrag wordt bepaald door de keuze 'Delivered'/'Returned'.
7	Voer in de overeenkomstige velden 'Supplier ref.' en 'Buyer ref.' de verplichte referentienummers in.
(8)	Sla uw wijzigingen op door te klikken op de knop 'Save as draft'



Om een te retourneren goed te verwijderen:

Stap	Actie
1	Klik op het pictogram naast de Returnable Asset regel die u wil wordt verwijderd uit de lijst. Het goed
(2)	Sla uw wijzigingen op door te klikken op de knop 'Save as draft' op bovenaan.

Tip: De bedragen van de te retourneren goederen zijn enkel terug te vinden in het deel Totals onderaan.

2.2.6 Extra regels Goods/Services toevoegen/verwijderen

Initieel bevat de factuur alle regels Goods/Services van het Despatch Advice 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 ingevuld hebt.

Om Goods/Services regels te verwijderen:

Stap	Actie
1	Onderaan in het deel Goods/Services voert u het aantal regels Goods/Services in dat u wil toevoegen aan de factuur. Klik op de knop 'Add line'.
2	Vul de gegevens m.b.t. Goods/Services in zoals hiervoor beschreven werd.
(3)	Sla uw wijzigingen op door te klikken op de knop 'Save as draft' bovenaan.

Opmerking: U kan maximum 99 regels tegelijkertijd toevoegen, maar hoe meer regels u toevoegt, hoe langer het duurt om alle regels op de factuur te verwerken (downloaden/berekenen/invullen).

Om Goods/Services regels te verwijderen:

Stap	Actie
1	Links van de Goods/Services regels wordt een selectievakje afgebeeld. Selecteer de regels die u wil verwijderen.
2	Klik op de knop 'Remove selected lines' onderaan in het deel Goods/Services, naast de knop 'Add line'.
(3)	Sla uw wijzigingen op door te klikken op de knop 'Save as draft' bovenaan.

2.3 Invoice Totals

Het deel Invoice Totals onderaan op de factuur bevat de volgende informatie:

- het overzicht van de kosten (Charges overview)
- het overzicht van de artikels (Asset overview)
- het overzicht van de belastingdetails (Tax Details overview)
- de factuurtotalen (Invoice Totals)

In "Charges overview" vindt u de totalen van de kosten (belastingen) die van toepassing zijn op alle regels Goods/Services. De volgende kosten worden weerspiegeld: Bebat, Copyright, Ecotax, Excise, Recupel en Veterinary Inspection.

In Asset overview vindt u informatie over de te retourneren goederen (Delivered en/of Returned assets). In het overzicht Tax details vindt u alle belastingpercentages die toegepast werden op de factuur. Dit omvat btwtype, totaal bedrag regelartikel, belastbaar bedrag exclusief en inclusief betalingskorting, evenals het btwsubtotaal voor elk belastingpercentage.

"Invoice Totals overview" bevat de volgende velden:

- TAXABLE AMOUNT excl. VAT excl. PAYMENT DISCOUNT & excl. ASSETS: de som van alle regels Goods/Services, exclusief te retourneren goederen en exclusief betalingskorting;
- TAXABLE AMOUNT excl. VAT excl. PAYMENT DISCOUNT & incl. ASSETS: de som van alle regels Goods/Services, inclusief te retourneren goederen en exclusief betalingskorting;

- TAXABLE AMOUNT excl. VAT incl. PAYMENT DISCOUNT incl. ASSETS: de som van alle regels Goods/Services, inclusief te retourneren goederen en inclusief betalingskorting;

- TOTAL VAT

AMOUNT TOTAL INVOICE AMOUNT: het totaalbedrag incl. goederen en btw.

Opmerking: Er wordt enkel rekening gehouden met de voorwaardelijke betalingskorting bij de berekening van de Invoice Totals. In "Total Invoice Amount" is de betalingskorting niet inbegrepen.

2.4 Creditnota

Creditnota's worden gegenereerd voor facturen die al verstuurd zijn. Het type wordt 'Credit note' in plaats van 'Commercial Invoice'. U bewerkt de creditnota door regels te verwijderen die niet vereist zijn in de correctie, en u updatet eventuele waarden (hoeveelheden, bedragen) waarvoor u de Creditnota in de eerste plaats aanmaakte.

Stap	Actie
1	Maak in de map 'Sent items' een antwoordbericht aan op een factuur waarvoor u een creditnota wil aanmaken. Het aangemaakte bericht is kopie van de originele factuur. De status van de originele factuur wordt 'Send/Corrected'. een
2	Voer het factuurnummer in. 'Reference invoice number' en 'Reference invoice date' zijn gebaseerd op de originele factuur.
3	Verwijder eventuele regels Goods/Services die niet vereist zijn in creditnota door het selectievakje links van de regel te selecteren klikken op de knop 'Remove selected lines' onderaan in het deel Goods/Services. de en te
4	Bewerk de gewenste regels Goods/Services Detail.
5	Bewerk de gewenste regels Returnable Assets.
(6)	Sla uw wijzigingen op door te klikken op de knop 'Save as draft' bovenaan.

3 De factuur weergeven

U kan uw factuur ook weergeven zonder de bewerkbare velden. Deze optie is verkieslijk als u de factuur wil afdrukken.

U kan het overzicht openen door te klikken op het pictogram van een c
de berichtenlijst van de map 'Draft' of 'Sent items' door te klikken op het pictogram van
een enveloppe.

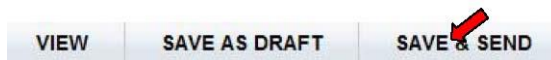


Of als u zich in het venster Invoice edit bevindt, kan u klikken op de knop 'View' bovenaan in het venster.



4 De factuur versturen

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



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 efactuur gecontroleerd hebt en dat ze correct is. Als u klikt op de knop Send wordt de efactuur 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'.

Document Archive

Document Archive bevat alle gearchiveerde berichten: de factuurberichten en de overzichten op papier. U kan zoeken op alle types van documenten die opgeslagen zijn in Document Archive: berichten, overzichten op papier en elektronische overzichten. Als u Document Archive selecteert, wordt standaard het formulier 'Search' geopend.

Er zijn 2 manieren om berichten te zoeken en te raadplegen:

1. U kan kiezen uit drie beschikbare opties door het overeenkomstige tabblad te selecteren op het formulier Search.
 - Search messages: om factuurberichten op te zoeken
 - Search paper summary: om te zoeken op het nummer van de overzichtslijst
 - Search electronic summary: (niet van toepassing voor Makro)

The screenshot shows the CertiONE Bizmail web application. At the top, there's a navigation bar with tabs: Message Center, Document Manager, Document Archive (selected), My Account, and My Trading Partners. Below the navigation bar, there's a search section titled 'Search in archive'. It has three tabs: Search messages, Search paper summary, and Search electronic summary. The 'Search messages' tab is active, showing a 'General' search form with fields for Invoice Number, Invoice Date, Sent date, Currency, Amount (excl VAT), Amount VAT, Amount (incl VAT), Software version, and Anomalies. There are also dropdown menus for 'Equals' and a 'Sender' field. At the bottom, there are 'Search' and 'Clear' buttons. On the left side, there's a sidebar with links: All messages, Paper summary list, Electronic summary list, and Trading Partner List (Single .csv file download).

Stappen om een zoekbewerking uit te voeren:

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

U kan ook een optie kiezen in het menu in de linkerkolom voor een volledige lijst.

P.S.: U kan altijd een nieuw zoekformulier openen door te klikken op 'Search' in het navigatiemenu aan de linkerkant.

5.1 Document Archive Search messages

5.1.1 Berichten zoeken via het tabblad <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.

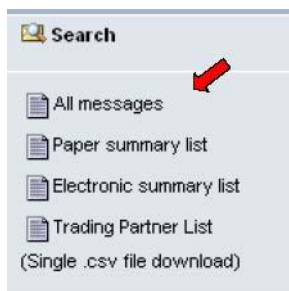
General -
Partners -
Details.

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

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

This screenshot shows the same 'Search messages' form, but 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'. Red arrows point to the expand/collapse icons for the 'Partners' and 'Details' sections.

5.1.2 Berichten zoeken via menu in linkerkolom



Door te klikken op 'All messages' wordt een lijst afgebeeld van alle berichten die opgeslagen zijn in Document Archive.

5.1.3 Berichten zoeken: beschikbare informatie

De volgende berichttypes zijn beschikbaar:

Elk bericht beeldt de volgende informatie af

- Audit trail = Uniek nummer dat het bericht identificeert op het CertiONE-platform
- Supplier = Afzender van het bericht
- Invoicee/Buyer = Gefactureerde/koper van het overeenkomstige bericht
- Message Type
 - [Commerciële factuur / Creditnota](#)
 - [Factuuroverzicht](#)

Factuuroverzichtberichten hebben doorgaans de volgende berichtstatus

- New: Ongelezen factuuroverzicht
- Viewed: Bekeken factuuroverzicht
- Downloaded: Gedownload factuuroverzicht
- Document status = Status

Een commerciële factuur en een creditnota hebben de volgende berichtstatus

- Sent: Verzonden commerciële factuur of creditnota
- Message corrected: Gecorrigeerde commerciële factuur of creditnota
- Document status = Status

5.1.4 Berichten zoeken: bericht afbeelden

Elk berichttype biedt verschillende weergaven van het bericht in verschillende indelingen:

- Commerciële factuur
 - [Details](#)
 - [XML Input](#)
 - [EDI Output](#)
 - [PDF View](#)
 - [PDF View2](#)
- Factuuroverzicht
 - [Details](#)
 - [XML Input](#)
 - [PDF View](#)

5.2 Document Archive – Search 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 Makro. Elke elektronisch verstuurde factuur moet terug te vinden zijn in deze lijst.

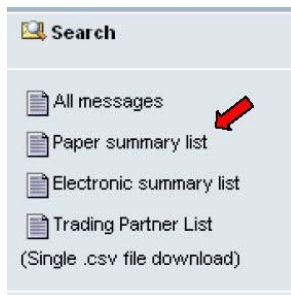
Aangezien CertiONE al alle informatie van de efacturen ontvangt, zal het platform dit overzichtsdokument aanmaken voor u. CertiONE zal alle informatie die Makro nodig heeft toevoegen in een PDFdocument. Dit document wordt elke dag aangemaakt. U hoeft dit PDF-bestand enkel te downloaden en af te drukken in twee exemplaren. Eén dat u zelf moet opslaan, en één dat naar Makro moet worden gefaxt. Tijdens de testfase moet u het volgende faxnummer gebruiken: +49 (0) 7851 949129. In de productiefase moeten de overzichten op papier naar het volgende faxnummer verstuurd worden: +49 (0) 7851 949 157.

5.2.1 Overzicht op papier zoeken via tabblad <Search paper summary>

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

De beschikbare zoekcriteria zijn: nummer van overzichtslijst, met de datum van het bericht.

5.2.2 Overzichten op papier zoeken via menu in linkerkolom



Door te klikken op het pictogram ‘Paper summary list’ verschijnt een lijst van alle overzichten op papier die opgeslagen zijn in Document Archive.

5.2.3 Overzicht op papier zoeken: beschikbare informatie

De volgende informatie wordt afgebeeld in de lijst van alle (geselecteerde) papieren overzichtslijsten:

Summary List Number	Invoicee / Buyer	Message date	Date from	Date to	Status
22504	MAKROBE	22/01/2007 16:54:50	22/01/2007	22/01/2007	Completed

- Summary List Number = Uniek nummer dat het overzicht op papier identificeert.
- Invoicee/Buyer = Gefactureerde/koper met betrekking tot de facturen
- Message date =
- Date from = Begindatum/uur van de periode van het overzicht op papier (*)

(*) Makro heeft dagelijks een overzicht op papier nodig.

- Incomplete = de einddatum van het overzicht is nog niet bereikt en er kunnen nog nieuwe facturen toegevoegd worden aan het overzicht.
- In Progress = de einddatum van het overzicht is bereikt en het overzicht wordt aangemaakt.
- Completed = de einddatum van het overzicht op papier is bereikt en het overzicht is afgesloten. Er kunnen geen facturen meer toegevoegd worden aan dat overzicht.

5.2.4 Overzicht op papier zoeken: overzichtslijst raadplegen

Als u klikt op het overzicht verschijnt er een nieuw popup venster met de details van het overzicht. Klik op het tabblad 'PDF View' om de factuurlijst te bekijken in PDFindeling.

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

Audit details for record 67928	
Network in	
Network out	
Sender	
Receiver	
CDI reference	
Date information	
Creation date	
Translation date	
Sent date	
Last modification date	

- Ontvanger 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
- Btwpercentage en btwbedrag
- Totaal factuurbedrag

Onderaan op het factuuroverzicht worden alle bedragen samengevat en wordt de som afgebeeld in het veld 'Invoice list total amount'.

5.3 Document Archive – Search Electronic Summary

Het tabblad 'Search Electronic summary' is niet van toepassing voor Makro.

5.4 Document Archive – Search Trading partners

De 'Trading Partners list' is niet van toepassing voor Makro.

6 Document Manager

6.1 De berichten raadplegen

Message Center Document Manager Document Archive My Account My Trading Partners						
NL EN FR DE ES Welcome DUMMAKROBE						
Document overview	Audit trail	Sender	Receiver	Type	Creation	Status
Input	106374	DUMMAKROBE	DUMMAKROBE	Invoice overview	12/03/2007 16:25:18	Delivered
XML	106373	DUMMAKROBE	MAKROBE	E-Invoice	12/03/2007 16:18:37	Store Error
Intermediary	106372	DUMMAKROBE	MAKROBE	Despatch Advise	12/03/2007 16:02:39	Delivered
Output	106170	DUMMAKROBE	DUMMAKROBE	Invoice overview	09/03/2007 14:40:27	Delivered
PDF	106166	DUMMAKROBE	MAKROBE	E-Invoice	09/03/2007 14:34:52	Store Error
Document details	101764	DUMMAKROBE	MAKROBE	Despatch Advise	27/02/2007 15:58:47	Delivered

De Document Manager bevat een lijst van alle berichten op CertiOne. Het gaat om

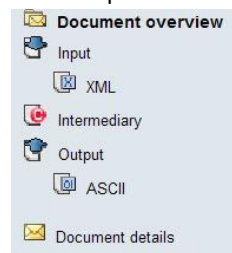
- Orders
- Leveringsnota
- EFactuur
- Factuuroverzicht
- Rapport

Elk berichttype biedt verschillende weergaven van het bericht in verschillende indelingen

- Orders
 - Details
 - EDI
 - Input
 - Ascii
 - Output
- Leveringsnota
 - Details
 - EDI
 - XML
 - Output
- EFactuur
 - EDI
 - PDF
 - Output
 - View
 - XML Input
 - Output
 - EDI
 - Output
 - PDF View
 - PDF View2

- Factuuroverzicht
 - ☐ Details
 - ☐ XML Input
 - ☐ EDI Output
- Rapport
 - ☐ Details
 - ☐ XML Input
 - ☐ Ascii Output

Deze weergaven zijn ook beschikbaar in de linkerkolom.



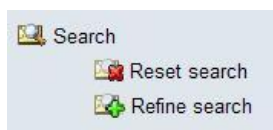
Wat bieden deze weergaven?

•

- Details = Informatie over Auditdetails en Datumdetails
- XML Input/Output = Indeling van het bericht in XMLindeling
- EDI Input/Output = Indeling van het bericht in EDIindeling
- Ascii Input/Output = Indeling van het bericht in ASCIIindeling

De status van elk bericht zal veranderen tijdens de verwerking van het bericht op het CertiONE-platform. Elk bericht krijgt een auditnr. op het CertiONEplatform. De eindstatus moet 'Delivered' of 'Post Process' zijn. Als de status een fout bevat, bv. 'Store Error', dan dient u contact op te nemen met de helpdesk van CertiONE.

6.2 Berichten zoeken



Door te klikken op de link Search in de linkerkolom kan u een bericht zoeken op basis van verschillende parameters (zie hierna).

Search in documents

Audit trail

Sender name

Receiver name

Document type

Finals

All available

Status

Finals

All available

Creation date

Translation date

Sent date

Last modification date

Network in

Finals

All available

Network out

Finals

All available

Search

Clear

De resultaten van uw zoekbewerking worden automatisch getoond als u klikt op de knop Search onderaan in het zoekformulier.

Door te klikken op de link 'Refine search' in de linkerkolom kan u uw zoekbewerking nog verder verfijnen. Via de link 'Reset search' wordt het zoekformulier afgesloten.

6.3 Een rapport aanmaken

U kan tijdens een bepaalde periode een rapport van de berichten aanmaken door te klikken op de link 'Reporting' in de linkerkolom.

Create message report

Document type

Order

Creation date

Create

Clear

Stappen om een rapport aan te maken

Stap	Actie
1	Selecteer een berichttype in de vervolgkeuzelijst.

2	Klik op het kalenderpi	ctogram om een periode in te voeren. U kan uw datum manueel invoeren via de optie From of u kan een van de vaste periodes selecteren door de overeenkomstige optie te selecteren. Bevestig door te klikken op de knop OK of annuleer door te klikken op de knop Clear.
3	Klik op de knop Create beschikbaar zijn in uw rapport 'Delivered' is bekijken.	om het rapport te genereren. Dit zal binnenkort Document Manager. Wacht tot de status van dit om de resultaten van uw zoekbewerking te

7 Mijn account

Meer gedetailleerde informatie is terug te vinden in de CertiONE Gebruikershandleiding (pdf) onder Help (p.24)

8 'My Trading Partners'

Meer gedetailleerde informatie is terug te vinden in de CertiONE Gebruikershandleiding (pdf) onder Help (p.34)

9 Bijlagen

9.1 Blokkering van popups

Controleer of popup vensters niet geblokkeerd worden. Dit kan via een browserinstelling of een browseruitbreiding (bv. Googlewerkbalk, Yahooowerkbalk, MSNwerkbalk, ...). In Internet Explorer is de blokkering van popups standaard ingeschakeld.

Om de blokkering van popups uit te schakelen:

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

U kan de Popup Blocker op verschillende manieren personaliseren, en toelaten dat de websites die u selecteert popups lanceren. Voor toegang tot de instellingen van de Popup Blocker:

1. Klik in Internet Explorer op de knop Tools en dan op Popup Blocker
2. Klik op Popup Blocker Settings

3. In het dialoogvenster dat verschijnt kan u IE configureren om popups 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.

9.2 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 Makro).

A form titled 'Add new address' with a green plus icon. It contains several input fields: 'Buyer' (a dropdown menu showing 'MAKRO CASH & CARRY BELGIUM N.V. / S.A. 5400150000007'), 'Partner function' (a dropdown menu showing 'Backhauling address'), 'EAN Address Code', 'VAT number', 'Name', 'address', 'Postal code', 'City', and 'Country' (a dropdown menu). At the bottom right of the form is an 'Add' button.

Als u het adres ingevuld hebt, klikt u op de knop 'Add'.

9.3 Producttabel

Als u aangemeld bent op het Message Center, vindt u verschillende tabbladen naast het tabblad Message Center. Klik 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.

The image shows a web interface with a left-hand menu and a main content area. The menu is titled 'Company profile' and includes options: 'Change Password', 'E-mail notification', 'Contracts', 'History', 'Address table', 'Product table', 'Bizconnect', and 'DA RETAILGROEP Menu'. The 'Product table' option is highlighted with a red arrow. The main content area is titled 'General information' and contains a form with the following fields: 'Company name', 'Name', 'Address', 'Postal code', 'City', 'Country', 'VAT number', 'Telephone number *', 'Fax number', 'E-mail *', 'Language *', and 'Bizmail view *'.

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 Makro).

The image shows a web interface for adding a new product. The form is titled 'Add new product' and contains the following fields: 'Buyer' (a dropdown menu showing 'MAKRO CASH & CARRY BELGIUM N.V. / S.A. 5400150000007'), 'EAN articlecode', 'Art Code Supplier', 'Art Code Buyer', 'Price', 'Currency' (a dropdown menu showing 'EUR'), 'VAT' (a dropdown menu showing 'S' and a percentage dropdown showing '21.0%'), and 'Description' (a text input field). There is an 'Add' button at the bottom right of the form.

10 Over CertiONE

CertiONE is een ecommunicatieplatform tussen bedrijven waardoor bedrijven 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) B2Boplossing die ontwikkeld is voor toonaangevende bedrijven die eoplossingen 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 backend toepassingen, en om voort te bouwen op de bestaande ICTinfrastructuur 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 ebusinessinitiatieven.

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 'CertiONEaccountsoverzicht'.

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.

11 Contactinformatie

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

© Copyright 2007 Certipost sa/nv. Alle rechten voorbehouden. Gebruikershandleiding CertiONE Niveau 1 – Bizmail – Makro Invoice. Versie 1.0. Gepubliceerd in januari 2007.