

Mode d'emploi - CertiONE niveau 1

Makro e-Invoice

Communauté des fournisseurs détaillants



Table des matières

1	Créer la facture.....	4
2	Remplir votre facture	7
	2.1 En-tête de la facture	7
	2.1.1 Conditions de paiement.....	8
	2.1.2 Remises & frais au niveau de l'en-tête.....	9
	2.2 Détails des biens/services.....	13
	2.2.1 Données détaillées sur les biens/services :	
	première ligne.....	13
	2.2.2 Données détaillées des biens/services : références.....	14
	2.2.3 Données détaillées relatives aux biens/services :	
	Remise/frais	15
	2.2.4 Remise/frais : Editer/Supprimer.....	15
	2.2.5 Données détaillées relatives aux biens/services : Articles	
	consignés.....	16
	2.2.6 Ajouter/supprimer des lignes de biens/services	
	supplémentaires.....	18
	2.3 Totaux de la facture.....	19
	2.4 Note de crédit.....	20
3	Visualiser la facture	21
4	Envoyer la facture.....	21
5	Archives documentaires.....	22
	5.1 Archives documentaires - Recherche de messages.....	23
	5.1.1 Recherche de messages via l'onglet <Recherche de	
	messages>.....	23
	5.1.2 Recherche de messages via le menu de la colonne de gauche	24
	5.1.3 Recherche de messages : informations disponibles.....	24
	5.1.4 Recherche de messages : visualiser le message.....	24
	5.2 Archives documentaires - Recherche de sommaires papier.....	25
	5.2.1 Recherche de sommaires papier via l'onglet <Recherche de	
	sommaire papier>.....	25
	5.2.2 Recherche de sommaire papier via le menu de la colonne de	
	gauche	25
	5.2.3 Recherche de sommaire papier : informations disponibles....	26
	5.2.4 Recherche de sommaire papier : visualiser la liste des	
	sommaires.....	26
	5.3 Archives documentaires - recherche de sommaire électronique.....	27
	5.4 Archives documentaires - Recherche de partenaires commerciaux..	27
6	Gestionnaire de documents.....	27
	6.1 Consulter les messages	27
	6.2 Recherche de messages	29
	6.3 Créer un rapport	29
7	Mon compte	30

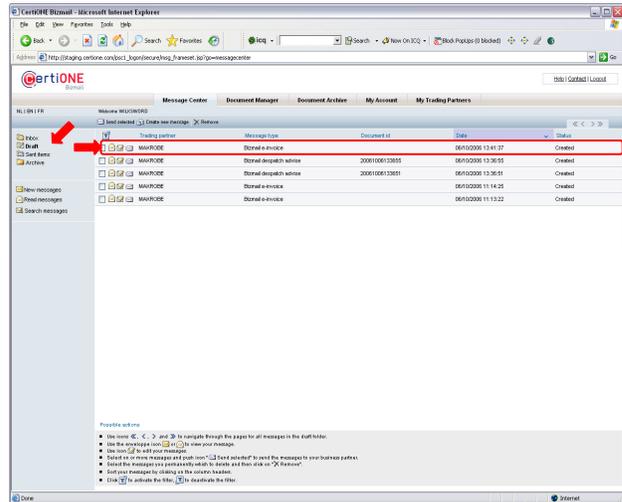
8	Mes partenaires commerciaux	30
9	Annexes.....	30
9.1	Bloqueur de fenêtres publicitaires intempestives.....	30
9.2	Tableau des adresses.....	31
9.3	Tableau des produits.....	32
10	A propos de CertiONE.....	33
11	Contact.....	33

Le présent mode d'emploi est destiné aux sociétés connectées à la Communauté des fournisseurs détaillants de CertiONE qui travaillent avec Bizmail pour échanger des documents d'affaires avec Makro.

1 Créer la facture

Une facture est réalisée lorsque vous créez un message lié à un accusé de réception dans le dossier « Sent items» (« éléments envoyés »). Cliquez dans la case à cocher d'un accusé de réception puis sur le lien «Create linked message» (« créer un message lié ») (situé au-dessus de la liste) ou ouvrez un accusé de réception et cliquez sur « Create reply message » (« Répondre ») au-dessus du message.

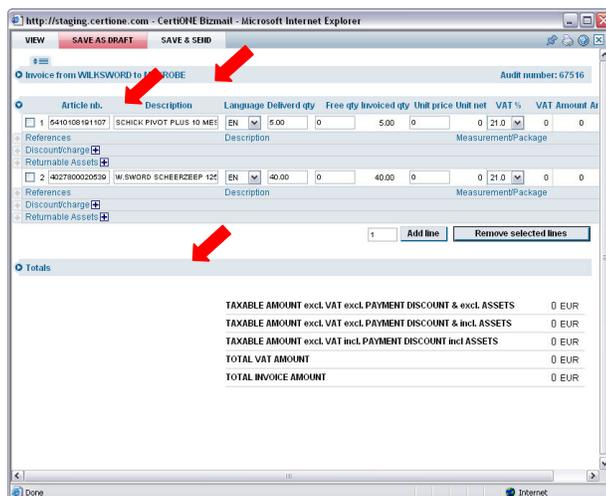
En même temps, cette nouvelle facture est ouverte dans la fenêtre pop-up de visualisation d'édition.



Vous trouverez la nouvelle facture créée pour Makro au-dessus des messages dans le dossier « Draft » (« Brouillons »).

PS : Des messages apparaissent dans la fenêtre pop-up. Assurez-vous donc qu'aucun bloqueur de fenêtres publicitaires intempestives n'est actif, car cela pourrait empêcher l'affichage du message.

Pour de plus amples informations sur la désactivation du bloqueur de fenêtres publicitaires intempestives, voir dans Annexes - Pop-up blocker (Annexes - Bloqueur de fenêtres publicitaires intempestives).



L'écran d'édition de factures de Makro comporte 3 parties :

- L'en-tête de la facture
- Les détails des biens/services de la facture
- Les totaux de la facture

Par défaut, l'en-tête de la facture et les lignes de détails des biens/services de la facture s'affichent, tandis que la partie Invoice Totals (Totaux de la facture) est masquée.

Pour agrandir/masquer une partie, cliquez sur la petite flèche au début de la partie correspondante.



Pour ouvrir toutes les parties en une seule fois, cliquez sur le petit onglet au-dessus de la partie Invoice Header (En-tête de la facture).



En-tête

La partie Invoice Header (En-tête de la facture) contient des informations qui identifient vos partenaires d'affaires et votre facture. La plupart des données, comme les coordonnées du partenaire et les dates, sont copiées à partir du message d'accusé de réception.

Si les champs Supplier (Fournisseur) ou Supplier's Corporate Office information (Information Siège social du fournisseur) ne sont pas remplis, mettez à jour votre tableau d'adresses CertiONE. Pour de plus amples informations concernant le tableau d'adresses, voir Annexes - Address table (Annexes - Tableau d'adresses).

Détails

Les Goods/Services Details lines (lignes de détails des biens/services) contiennent les biens/services tels qu'ils apparaissent dans l'accusé de réception. Sur la facture, vous pouvez indiquer des informations supplémentaires pour chaque ligne d'article, notamment les prix, les quantités, les taxes, les références et les Dimensions, les remises et/ou les frais, et les articles consignés.

Pour afficher tous les détails supplémentaires du Goods/Service Detail line (la ligne Détails des biens/services), cliquez sur l'icône  devant les parties suivantes :

- References (Références)
- Discount/Charge (Remise/frais)
- Returnable Assets (Articles consignés)



Pour afficher toutes les informations pour toutes les lignes de détails, cliquez sur l'icône « I » à droite de l'en-tête des Détails Goods/Service Detail lines. Cliquez à nouveau sur l'icône « I » pour masquer les lignes.



Article nb.	Description	Language	Delivered qty	Free qty invoiced qty	Unit price	Unit net	VAT %	VAT	Amount	Amount
<input type="checkbox"/> 1	540108191107 SCHICK PIVOT PLUS 10 MEE	EN	5.00	0	5.00	0	21.0	0	0	0
References Supplier ref.: 7005144B Buyer ref.: 1490222 Description grade: <input type="text"/> Description sort: <input type="text"/> Description size: <input type="text"/> Description color: <input type="text"/> Measurement/Package: 10.00 Xlogram batch no.: <input type="text"/> Package type: <input type="text"/> Package qty: <input type="text"/> Package weight: <input type="text"/> Gram										
Discount/charge										
Returnable Assets										
<input type="checkbox"/> 2	402760020530 W SWORD SCHEERZEEP 120	EN	40.00	0	40.00	0	21.0	0	0	0
References Supplier ref.: 11002054 Buyer ref.: 1239599 Description grade: <input type="text"/> Description sort: <input type="text"/> Description size: <input type="text"/> Description color: <input type="text"/> Measurement/Package: 10.00 Gram batch no.: <input type="text"/> Package type: <input type="text"/> Package qty: <input type="text"/> Package weight: <input type="text"/> Gram										
Discount/charge										
Returnable Assets										
Article nb. Description Language Delivery/Return Quantity Unit price Amount Supplier ref. Buyer ref.										

Totaux

Lorsque vous agrandissez la partie Totals (Totaux), en cliquant sur la petite flèche au début de la partie, vous voyez apparaître des informations supplémentaires concernant les frais appliqués, les articles consignés et les taxes appliquées.

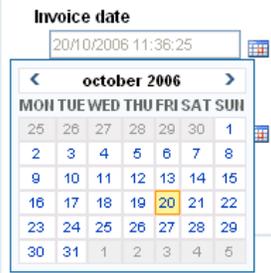
Totals					
Charges overview					
Charge	Amount				
Copyright	1.00				
VAT details					
VAT rate	VAT type	Taxable amount excl. payment discounts	Taxable amount incl. payment discounts	VAT subtotal	

2 Remplir votre facture

Pour enregistrer ou envoyer votre facture, vous devez compléter toutes les informations de facture nécessaires au niveau de l'en-tête et au niveau des détails. S'il manque des informations obligatoires, une fenêtre pop-up apparaît. Veuillez fournir les informations nécessaires pour que la facture puisse être enregistrée ou envoyée.

2.1 En-tête de la facture

Dans un premier temps, remplissez la partie Invoice Header (En-tête de la facture). La plupart des champs sont obligatoires.

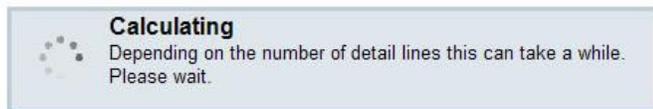
Etape	Action
1	<p>Complétez tous les champs pour chaque partie (Acheteur, fournisseur, livreur) :</p> <p>Indiquez un nom ;</p> <p>Indiquez un numéro de TVA (obligatoire pour l'acheteur et le fournisseur) ;</p> <p>Indiquez un numéro d'entreprise (facultatif pour l'acheteur et le fournisseur) ;</p> <p>Indiquez une rue et un numéro ;</p> <p>Indiquez un code postal (CP) ;</p> <p>Indiquez une ville ;</p> <p>Sélectionnez un pays (la Belgique par défaut) ;</p> <p>Indiquez un numéro EAN valide.</p>
2	<p>Entrez votre numéro de facture.</p> <p>Entrez une date de facture au moyen de l'objet Calendrier ; par défaut, il s'agit de la date de création du document actuel.</p>  <p>Le numéro de commande, la date de commande, le numéro d'accusé de réception et la date d'accusé de réception sont copiés à partir de l'accusé de réception.</p>
3	<p>Indiquez une date de livraison et une date de valeur de reddition de comptes grâce à l'objet Calendrier.</p>
4	<p>Sélectionner une monnaie de paiement préférée si ce n'est pas l'Euro. Toutes les monnaies européennes apparaissent, ainsi que le dollar</p>

	américain (USD).
5	Indiquer les numéros IBAN et SWIFT.
6	Sélectionnez une valeur pour le champ Incoterms en utilisant la liste déroulante [facultatif].
7	S'il s'agit d'une note de crédit, le numéro de référence de la facture et la date de référence de la facture sont basés sur la facture originale.

Après avoir franchi ces étapes, enregistrez votre facture en cliquant sur le bouton en haut 'Save as draft' (« Enregistrer comme brouillon »).



Une fenêtre pop-up apparaît pendant que Bizmail procède aux calculs nécessaires.



Si vous avez oublié un champ obligatoire, une fenêtre pop-up vous en informera.



En outre, une indication à côté du (des) champ(s) obligatoire(s) vous indique l'endroit des données manquantes. Assurez-vous que la partie En-tête de la facture a été agrandie pour visualiser les champs.

Invoice number

IBAN

Tuyau : Si votre Invoice Header (En-tête de facture) est complet, vous pouvez laisser cette partie masquée.

2.1.1 Conditions de paiement

Vous pouvez ajouter une condition de paiement à votre facture en autorisant les remises et les majorations. Plusieurs options sont disponibles.

- Paiement net à l'échéance
- Paiement dans un délai spécifié
- Paiement avant une date spécifiée
- Conditions de majoration

Remarque : les conditions de paiement doivent être ajoutées lorsque vous avez rempli votre facture, avant de l'envoyer. Si vous apportez des modifications à votre facture alors que vous avez déjà accordé une remise, vérifiez une nouvelle fois.

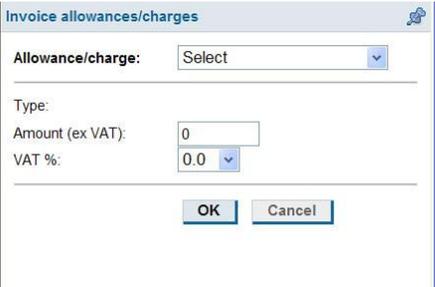
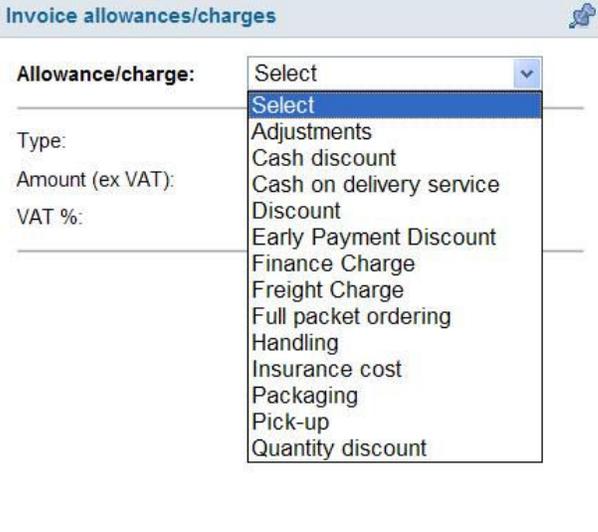
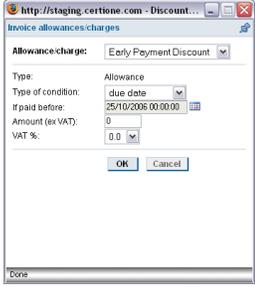
Pour ajouter une condition de paiement :

Etape	Action
1	Agrandissez la partie Payment Terms (Conditions de paiement) dans l'en-tête de facture en cliquant sur l'icône  .
2	Choisissez l'option souhaitée en sélectionnant le cercle d'option correspondant.
3	<p>Entrez les informations nécessaires pour les conditions de paiement.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En cas de paiement 'Net due date' (« net à l'échéance »), ouvrez l'objet Calendrier en cliquant sur l'icône  et faites votre choix dans la fenêtre pop-up. • En cas de 'Discount in case of payment within a period' (« Remise si paiement dans un délai (défini) »), spécifiez le montant de la remise et la période. Vous réglez le montant de la remise en entrant un pourcentage sur la somme totale de la facture, on en entrant un montant fixe pour la remise sur le paiement. La période peut être spécifiée en remplissant les deux derniers champs. Une liste déroulante vous permet d'indiquer la période - en jours, semaines ou mois. • En cas de 'Discount in case of 'payment before a date' (« Remise si paiement avant une date »), entrez un pourcentage et sélectionnez la date en utilisant l'objet Calendrier. Vous pouvez ouvrir le calendrier en cliquant sur l'icône . • En cas de 'Penalty terms' (« conditions de majoration »), entrez le montant de la majoration.
4	Vous pouvez supprimer les conditions de paiement en cliquant sur l'icône  .

2.1.2 Remises & frais au niveau de l'en-tête

Pour ajouter un élément 'Allowances & charges' (« Remises et frais ») :

Etape	Action
1	Agrandissez la partie 'Allowances & charges' (« Remises et frais ») dans l'en-tête de la facture en cliquant sur l'icône  .

	
2	<p>Choisissez votre type de remise/frais dans la liste déroulante.</p> 
(3)	<p>En cas de 'Adjustments' (« Ajustements ») ou de 'Cash on delivery service' (« Livraison contre remboursement »), vous devez spécifier le type en choisissant dans la liste déroulante ('Allowance' ou 'Charge' (« Remise » ou « Frais »)).</p>
(4)	<p>En cas de 'Early Payment Discount' (« Remise pour paiement précoce »), vous devez spécifier le 'Type of condition' (« Type de condition ») en choisissant dans la liste déroulante ('due date' or 'within a period') (« à l'échéance » ou « dans un délai (défini) »)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si vous avez sélectionné 'due date' (« à l'échéance »), indiquer la date dans le champ 'If paid before' (« Si payée avant le ») au moyen de l'objet Calendrier. Vous pouvez ouvrir le calendrier en cliquant sur l'icône . • Si vous avez sélectionné 'within a period' (« dans une période »), indiquez la période en entrant le nombre de jours, 

	de semaines ou de mois dans le champ 'If paid within' (« Si payée dans les »).
5	Indiquez un montant (hors TVA).
6	Sélectionnez un pourcentage de TVA dans la liste déroulante (par défaut, 0,00).
7	Confirmez en cliquant sur le bouton « OK ». Remarque : Un icône ⚠ apparaît si un champ obligatoire n'est pas rempli. Effectuez vos corrections afin de pouvoir ajouter votre élément Remise/frais à la facture.
8	Enregistrer vos changements en cliquant sur le bouton en haut 'Save as draft' (« Enregistrer comme brouillon »). 

- En cliquant sur l'icône 📄 et l'icône ✖ à la fin de la ligne, vous pouvez, respectivement, éditer ou supprimer votre élément 'Allowances & charges' (« Remises et frais ») ajouté.

Pour éditer un élément 'Allowances & charges' (« Remises et frais ») :

Etape	Action
1	Cliquez sur l'icône de 'edit' (édition) 📄 à côté de l'élément 'Allowances & charges' (« Remises et frais ») que vous souhaitez éditer. La fenêtre pop-up 'Allowances & charges' (« Remises et frais ») s'ouvre en mode édition.
2	Editez le montant des 'Allowances & charges' (« Remises et frais ») ainsi que le pourcentage de la TVA. Si vous avez sélectionné 'Early Payment Discount' (« Remise pour paiement précoce »), vous pouvez également éditer la condition et la date/période.
3	Cliquez sur le bouton « OK » pour appliquer vos modifications, ou sur le bouton 'Cancel' (« Annuler ») pour fermer la fenêtre pop-up.
(4)	Enregistrez vos modifications en cliquant sur le bouton en haut 'Save as draft' (« Enregistrer comme brouillon »). 

Pour supprimer un élément 'Allowances & charges' (« Remises et frais ») :

Etape	Action
1	Cliquez sur l'icône remove (Supprimer)  à côté de l'élément 'Allowances & charges' (« Remises et frais ») que vous voulez supprimer. La remise/les frais est (sont) supprimé(e) (s) de la liste.
(2)	Enregistrez vos modifications en cliquant sur le bouton en haut 'Save as draft' (« Enregistrer comme brouillon »). 

Remarque : La remise conditionnelle sur paiement n'est pas prise en compte lors du calcul des totaux de la facture. Seule la remise en cas de paiement précoce est prise en compte dans les totaux de la facture.

2.2 Détails des biens/services

Pour les factures standard, la plupart des données relatives aux biens/services sont préremplies avec les données disponibles dans l'accusé de réception (qui a été établi à partir d'une commande).

Les informations sur la fixation des prix sont basées sur la fixation des prix de l'article dans le tableau des produits de CertIONE. Dans le cas contraire, elles utiliseront le prix mentionné dans le message de commande.

Pour de plus amples informations concernant le tableau des produits, voir Annexes - Product table (Annexes - Tableau des produits).

2.2.1 Données détaillées sur les biens/services : première ligne

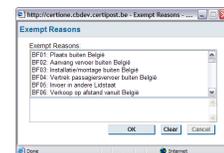
Compléter les champs des biens/services que vous voulez intégrer dans votre facture.

Vous devez avoir au moins une ligne de détails et entrer au moins un numéro d'article, une description, une référence de fournisseur et une référence d'acheteur pour chaque ligne de détails.

5	4027800510606	W SWORD EXTRA 2 SENS.1C	EN	40.00	0	40.00	10.0000	10.0000	21.0	84.00	400.00	400.00
---	---------------	-------------------------	----	-------	---	-------	---------	---------	------	-------	--------	--------

Pour remplir une ligne de détails :

Etape	Action
1	Entrez un numéro d'article (EAN) [obligatoire]. Remarque : si vous entrez un numéro d'article qui n'est pas un numéro EAN valide, on vous invitera à enregistrer (ou à envoyer) la facture pour confirmer que ceci est effectivement intentionnel ou vous pouvez annuler et éditer le numéro d'article en question avant d'enregistrer (ou d'envoyer).
2	Entrez une description d'article et sélectionnez la langue de la description [facultatif] dans la liste déroulante.
3	Indiquez la 'Delivered quantity' (« Quantité livrée ») et la 'Free quantity' (« Quantité gratuite »). Le champ 'Invoiced quantity' (« Quantité facturée ») se remplit automatiquement en faisant la différence entre la quantité livrée et la quantité gratuite.
4	Entrez un 'Unit price' (« prix unitaire »).
5	Sélectionnez un 'VAT percentage' (« pourcentage de TVA »). En cas d'exonération (pourcentage = « E »), sélectionnez une raison d'exonération dans la fenêtre pop-up en cliquant sur l'icône  à côté du champ. Sélectionnez une raison d'exonération dans la liste ; la description complète est ensuite affichée en dessous de la liste. Cliquez sur « OK » pour



	appliquer la raison de l'exonération, sur 'Clear' (« Effacer ») pour supprimer la raison de l'exonération de la liste des détails ou sur 'Cancel' (« Annuler ») pour fermer la fenêtre pop-up et revenir à la facture.
(6)	<p>Enregistrez votre facture en cliquant sur le bouton en haut 'Save as draft' (« Enregistrer comme brouillon »).</p> 

Tuyau : le montant total de la ligne au niveau de l'article prend en compte toutes les remises/tous les frais sur la ligne des détails. Le prix 'unit net' (« unitaire net ») est calculé automatiquement.

2.2.2 Données détaillées des biens/services : références

References	Description	Measurement/Package
Supplier ref.: 70051988	Description grade: Description sort: Description size: Description color:	Measurement: 10.00 Hectolitre batch no.: Package type: Package qty: Package weight: Gram
Buyer ref.: 0065026		

Etape	Action
1	<p>Cliquez sur l'icône  à côté de 'References' (« Références ») pour agrandir la partie des détails supplémentaires pour chaque ligne de biens/services.</p> <p>Les champs Supplier ref and Buyer ref (« Référence du fournisseur » et « Référence de l'acheteur ») sont obligatoires.</p>
2	<p>Ajoutez la description dans les champs description [facultatif]. Vous pouvez décrire le produit en entrant le niveau de description, le type, la taille ou la couleur.</p>
3	<p>Les informations concernant les Dimensions et l'emballage peuvent être remplies dans les champs à droite :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dimensions • Lot n° • Type d'emballage • Nombre d'emballages • Poids de l'emballage <p>Utilisez la liste déroulante pour compléter vos informations.</p>
(4)	<p>Après avoir entré les informations supplémentaires dans la partie 'References' (« Références »), vous pouvez masquer à nouveau cette partie en cliquant sur l'icône .</p>

2.2.3 Données détaillées relatives aux biens/services : Remise/frais

Vous pouvez ajouter des remises, des frais et des taxes supplémentaires à un article de biens/services en utilisant une fenêtre pop-up Discount/Charge (Remise/frais).



Remarque : Vous ne pouvez ajouter une remise/des frais que si vous avez complété les autres détails, en particulier le prix unitaire. Si vous modifiez le prix après avoir ajouté une remise/des frais, vous devez vérifier la remise/les frais une nouvelle fois.

Pour ajouter un élément «Discount/Charge» (« Remise/frais ») :

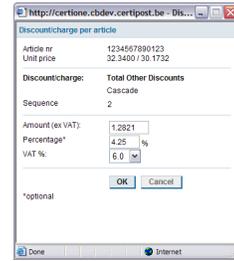
Etape	Action
1	Agrandissez la partie Discount/Charge (Remise/frais) pour la ligne Goods/Services (Biens/services) en cliquant sur l'icône  ou ajoutez une nouvelle remise/de nouveaux frais en cliquant sur l'icône  . Une fenêtre pop-up s'ouvre.
2	Sélectionnez une Remise/des frais (taxe) dans la liste déroulante.
(3)	Si vous avez sélectionné 'Adjustments' (« Ajustements ») ou 'Cash on delivery service' (« Livraison contre remboursement »), indiquez le type en choisissant dans la liste déroulante. Il peut s'agir d'une remise ou de frais.
(4)	Entrez un montant ou un pourcentage. Le montant est un montant fixe alors que le pourcentage est basé sur un montant total de ligne. Lorsque vous entrez un montant, le pourcentage est automatiquement calculé et inversement.
(5)	Si vous ajoutez une taxe (Type = « taxe » p. ex. « Bebat », « Copyright », « Ecotaxe », « Accise », « Recupel » ou « Inspection vétérinaire »), vous pouvez également indiquer la quantité. La 'Quantity' (« Quantité ») est réglée sur 1 par défaut. Le montant de la taxe est le produit de la quantité, du montant donné et de la 'Delivered Quantity' (« quantité livrée ») de la ligne de détails.

2.2.4 Remise/frais : Editer/Supprimer

Lorsque vous ajoutez une remise/des frais, vous pouvez également les éditer ou les supprimer.

Cliquez sur l'icône Edit (Editer)  pour ouvrir la fenêtre pop-up Discount/charge (Remise/frais) en mode édition et modifiez ses valeurs.

Cliquez sur le bouton remove (supprimer)  pour supprimer une remise/des frais.



Pour éditer une remise/des frais :

Etape	Action
1	Cliquez sur l'icône  à côté de la remise/des frais que vous souhaitez éditer. La fenêtre pop-up Discount/charge (Remise/frais) s'ouvre en mode édition.
2	Editez les champs Discount/charge (Remise/frais).
3	Cliquez sur le bouton « OK » pour appliquer vos modifications, ou sur le bouton 'Cancel' (« Annuler ») pour fermer la fenêtre pop-up. Remarque : une icône  apparaît si un champ obligatoire n'est pas rempli. Procédez à vos corrections afin d'appliquer vos modifications.
(4)	Enregistrez vos modifications en cliquant sur le bouton en haut 'Save as draft' (« Enregistrer comme brouillon »). <div style="text-align: center;">  </div>

Pour supprimer une remise/des frais :

Etape	Action
1	Cliquez sur l'icône remove (Supprimer)  à côté de Discount/charge (la remise/des frais) que vous souhaitez supprimer. La remise/les frais est (sont) supprimé(e) (s) de la liste.
(2)	Enregistrez vos modifications en cliquant sur le bouton en haut 'Save as draft' (« Enregistrer comme brouillon »). <div style="text-align: center;">  </div>

2.2.5 Données détaillées relatives aux biens/services : Articles consignés

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	

Chaque facture comporte une partie Returnable Assets (Articles consignés) (initialement vide) pour contenir les palettes ou boîtes livré(e)s ou retourné(e)s. Les données suivantes sont nécessaires pour une ligne d'article consigné :

- Numéro de l'article
- Description
- Numéro de référence du fournisseur
- Numéro de référence de l'acheteur

Vous pouvez agrandir la partie Returnable Assets (Articles consignés) en cliquant sur l'icône .

Pour ajouter un article consigné :

Etape	Action
1	Agrandissez la partie articles consignés en cliquant sur l'icône  ou ajoutez une nouvelle ligne d'article consigné en cliquant sur l'icône  .
2	Entrez un numéro d'article EAN dans le champ obligatoire 'Article nb' (« numéro d'article »). Remarque : si vous entrez un numéro EAN invalide, on vous invitera à enregistrer (ou à envoyer) la facture pour confirmer que ceci est effectivement intentionnel ou vous pouvez annuler et éditer le numéro d'article en question avant d'enregistrer (ou d'envoyer).
3	Entrez une description (obligatoire) et sélectionnez la langue de la description [facultatif] dans la liste déroulante.
4	Indiquez s'il s'agit d'un article livré ou retourné en sélectionnant la valeur correspondante dans la liste déroulante. 'Delivered' (« Livré ») donne un montant positif, 'Returned' (« Retourné ») donne un montant négatif.
5	Indiquez une quantité pour les articles livrés ou retournés.
6	Ajoutez (ou éditez) le prix unitaire. Le prix unitaire est toujours un nombre positif. Le signe du montant est modifié par la sélection 'Delivered'/'Returned' (« Livré/retourné »).
7	Entrez les numéros de référence obligatoires dans les champs correspondants 'Supplier ref.' (« Réf. du fournisseur ») et 'Buyer ref.' (« Réf. de l'acheteur »).
(8)	Enregistrez vos changements en cliquant sur le bouton en haut 'Save as draft' (« Enregistrer comme brouillon »). 

Pour éditer un article consigné, vous pouvez éditer les champs dans la ligne des articles consignés.

Pour supprimer un article consigné :

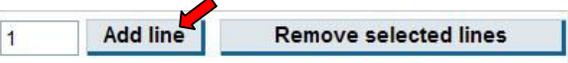
Etape	Action
1	<p>Cliquez sur l'icône  à côté de la ligne Returnable Asset (Article consigné) que vous souhaitez supprimer. L'article est supprimé de la liste.</p>
(2)	<p>Enregistrez vos modifications en cliquant en haut sur le bouton 'Save as draft' (« Enregistrer comme brouillon »).</p> 

Tuyau : les quantités des articles consignés n'apparaissent que dans la partie Totals (Totaux) en dessous.

2.2.6 Ajouter/supprimer des lignes de biens/services supplémentaires

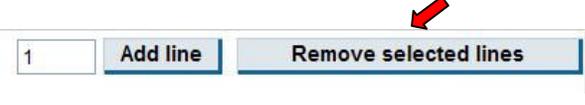
Initialement, la facture comprend toutes les lignes de biens/services extraites de l'accusé de réception à partir duquel elle a été créée. Vous pouvez également ajouter des lignes de biens/services supplémentaires à votre facture, mais uniquement si vous avez complété la partie Invoice Header (En-tête de votre facture).

Pour supprimer des lignes de biens/services :

Etape	Action
1	<p>En bas de la partie Goods/Services (Biens/services), entrez le nombre de lignes de biens/services que vous souhaitez ajouter à la facture. Cliquez sur le bouton 'Add line' (« Ajouter ligne »).</p> 
2	<p>Complétez les détails des biens/services comme décrit précédemment.</p>
(3)	<p>Enregistrez vos modifications en cliquant sur le bouton en haut 'Save as draft' (« Enregistrer comme brouillon »).</p> 

Remarque : Vous pouvez ajouter jusqu'à 99 lignes à la fois, mais plus vous avez des lignes, plus le traitement (téléchargement/calcul/remplissage) de toutes les lignes sur la facture prendra de temps.

Pour supprimer des lignes biens/services :

Etape	Action
1	Les lignes biens/services présentent une case à cocher à gauche. Sélectionnez les lignes que vous souhaitez supprimer.
2	Cliquez sur le bouton 'Remove selected lines' (« Supprimer les lignes sélectionnées ») en bas de la partie Goods/Services (Biens/services), à côté du bouton 'Add line' (« Ajouter ligne »). 
(3)	Enregistrez vos modifications en cliquant sur le bouton en haut 'Save as draft' (« Enregistrer comme brouillon »). 

2.3 Totaux de la facture

La partie Invoice Totals (Totaux de la facture) en bas de la facture comprend les informations suivantes :

- L'aperçu des frais
- L'aperçu des articles
- L'aperçu des détails des taxes
- Les totaux de la facture.

L'aperçu des frais vous donne les totaux des charges (taxes) appliquées à toutes les lignes Goods/Services (Biens/services). Les charges qui sont reportées sont les suivantes : Bebat, Copyright, Ecotaxes, Accises, Récupel et Inspection vétérinaire.

L'aperçu des articles affiche les informations concernant les articles consignés (articles livrés et/ou retournés).

L'aperçu des détails des taxes affiche tous les taux des taxes appliquées dans la facture. Cet aperçu inclut la TVA, le montant total des articles, le montant imposable, remise de paiement incluse et hors remise de paiement, ainsi que le sous-total de la TVA pour chaque taux de taxe.

L'aperçu des totaux de la facture affiche

- Le MONTANT IMPOSABLE, hors TVA, hors REMISE DE PAIEMENT, et hors ARTICLES : la somme de toutes les lignes de Goods/Services (Biens/Services) à l'exclusion des articles consignés et de la remise de paiement ;
- Le MONTANT IMPOSABLE hors TVA, hors REMISE DE PAIEMENT et à l'inclusion des ARTICLES : la somme de toutes les lignes de Goods/Services (Biens/Services), à l'inclusion des articles consignés et à l'exclusion de la remise de paiement ;

- Le MONTANT IMPOSABLE hors TVA, à l'inclusion de la REMISE DE PAIEMENT et des ARTICLES : la somme de toutes les lignes de goods/services (biens/services), à l'inclusion des articles consignés et de la remise de paiement ;
- Le MONTANT TOTAL DE LA TVA ;
- Le MONTANT TOTAL DE LA FACTURE : le montant total, à l'inclusion des articles et taxes.

Remarque : Seule la remise sur paiement conditionnelle est prise en compte lors du calcul des totaux de la facture. Le montant total de la facture ne prend pas en compte la remise de paiement.

2.4 Note de crédit

Les notes de crédit sont créées à partir de factures déjà envoyées. Le type deviendra 'Credit note' (« Note de crédit ») au lieu de 'Commercial Invoice' (« Facture commerciale »).

Vous éditez la note de crédit en supprimant toutes les lignes qui ne sont pas nécessaires dans la correction, et vous mettez à jour toutes les valeurs (quantités, montants) pour lesquelles vous avez créé la note de crédit dans un premier temps.

Etape	Action
1	Créez une réponse à une facture pour laquelle vous voulez créer une note de crédit à partir du dossier 'Sent items' (« Eléments envoyés »). Le nouveau message est une copie de la facture originale. Le statut de la facture originale devient 'Send/Corrected' (« Envoyée/corrigée »).
2	Entrez le numéro de facture. Le numéro de référence de la facture et la date de référence de la facture sont basés sur la facture originale.
3	Supprimez les lignes Goods/Services (Biens/Services) qui ne sont pas nécessaires sur la note de crédit, en sélectionnant la case à cocher à gauche de la ligne, et en cliquant sur le bouton 'Remove selected lines' (« Supprimer les lignes sélectionnées ») en bas de la partie Goods/Services (Biens/services). 
4	Editez les Goods/Services Detail lines (lignes de détails des biens/services).
5	Editez les Returnable Assets lines (lignes d'articles consignés).
(6)	Enregistrez vos modifications en cliquant sur le bouton en haut 'Save as draft' (« Enregistrer comme brouillon »). 

3 Visualiser la facture

Vous pouvez aussi visualiser votre facture sans les champs éditables. Cette option est préférée si vous voulez imprimer la facture.

Vous pouvez ouvrir l'aperçu en cliquant sur l'icône représentant une enveloppe ouverte dans la liste des messages du dossier 'Draft' (« Brouillons ») ou du dossier 'Sent items' (« Eléments envoyés ») en cliquant sur l'icône qui représente une enveloppe.

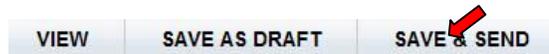


Ou, si vous êtes dans la fenêtre d'édition de la facture, vous pouvez cliquer sur le bouton 'View' (« Visualiser ») en haut de la fenêtre.



4 Envoyer la facture

Une fois que vous avez procédé aux modifications nécessaires et que vous avez enregistré la facture dans le dossier 'Draft' (« Brouillons »), la seule action qu'il reste à faire consiste à envoyer la facture.



Avant d'envoyer la facture, on vous demande de revoir son contenu et de confirmer l'envoi de la facture. En bas de la facture, vous devez cocher la case à cocher pour accepter et confirmer que la facture électronique est correcte. Lorsque vous cliquez sur le bouton Send (Envoyer), la facture électronique est envoyée à son destinataire.



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

La facture est ensuite stockée dans le dossier "Sent items" (« Eléments envoyés ») et son statut devient 'Sent' (« Envoyé »).

5 Archives documentaires

Les archives documentaires contiennent tous les messages archivés : les messages de factures et les sommaires. Vous pouvez rechercher tous les types de documents qui sont stockés dans ces archives de documents : messages, sommaires papier et sommaires électroniques.

Par défaut, lors de la sélection des archives documentaires, le formulaire de 'Search' (« Recherche ») s'ouvre.

Il existe 2 façons de rechercher et de consulter des messages :

- Vous pouvez choisir parmi trois options disponibles en sélectionnant l'onglet correspondant dans le formulaire de recherche :
 - Recherche de messages : vous permet de rechercher des messages de factures
 - Recherche de sommaire papier : vous permet de rechercher par numéro de liste de sommaires
 - Recherche de sommaire électronique : (indisponible pour Makro)

The screenshot shows the CertiONE Bizmail interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Message Center, Document Manager, Document Archive (selected), My Account, and My Trading Partners. Below the navigation bar, there is a search section titled 'Search in archive'. This section has three tabs: 'Search messages', 'Search paper summary', and 'Search electronic summary'. The 'Search messages' tab is active. The search form includes the following fields and options:

- Invoice Number: Text input field
- Invoice Date: Date input field with a calendar icon
- Sent date: Date input field with a calendar icon
- Currency: Dropdown menu with 'Any' selected
- Amount (excl VAT): Dropdown menu with 'Equals' selected and a text input field
- Amount VAT: Dropdown menu with 'Equals' selected and a text input field
- Amount (incl VAT): Dropdown menu with 'Equals' selected and a text input field
- Software version: Text input field
- Anomalies: Text input field
- Sender: Text input field with a '+' icon
- Receiver: Text input field with a '+' icon

At the bottom right of the search form, there are two buttons: 'Search' and 'Clear'.

Etapes à suivre pour réaliser une recherche :

Etape	Action
1	Sélectionnez le type de recherche que vous voulez réaliser en cliquant sur l'onglet correspondant. Agrandissez les parties supplémentaires si nécessaire.
2	Entrez les critères de recherche.
3	Cliquez sur 'Search' (« Rechercher ») pour lancer la recherche ou sur 'Cancel' (« Annuler ») pour annuler la recherche et restaurer le formulaire.

Vous pouvez également choisir une option dans le menu de la colonne de gauche pour obtenir une liste complète.

PS : Vous pouvez toujours ouvrir un nouveau 'Search form' (« formulaire de recherche ») en cliquant sur 'Search' (« Recherche ») à partir du menu de navigation à gauche de la page.

5.1 Archives documentaires – Recherche de messages

5.1.1 Recherche de messages via l'onglet <Search messages> (<Recherche de messages>)

Sélectionnez l'onglet <Search messages> (<Recherche de messages>) s'il n'est pas ouvert.

Le formulaire de recherche se compose de trois parties, en fonction des critères de recherche qu'il contient.

- General
- Partners
- Details.

en FR :

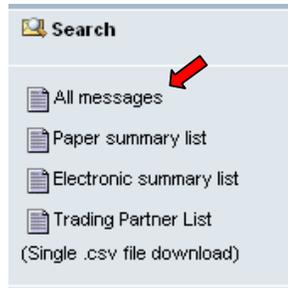
- Généralités
- Partenaires
- Détails.

- Par défaut, seule la partie General (Généralités) est agrandie. Vous pouvez agrandir les autres parties en cliquant sur l'icône  de chaque en-tête de partie.

The screenshot shows the 'Search messages' interface. It has three tabs: 'Search messages', 'Search paper summary', and 'Search electronic summary'. The 'Search messages' tab is active. Below the tabs are three expandable sections: 'General', 'Partners', and 'Details'. The 'General' section is currently expanded, showing fields for 'Audit trail', 'Message Nr', 'Message Ref Number', 'Message date', 'Payment Date', 'Document status', 'Message status', and 'Currency'. Red arrows point to the minus sign on the 'General' header, the plus sign on the 'Partners' header, and the plus sign on the 'Details' header.

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

5.1.2 Recherche de messages via le menu de la colonne de gauche



En cliquant sur 'All messages' (« Tous les messages »), une liste de tous les messages stockés dans les archives documentaires s'affiche.

5.1.3 Recherche de messages : informations disponibles

Les types de messages suivants sont disponibles :

Chaque message affiche les informations suivantes :

- *Audit trail (Piste de vérification) = numéro unique qui identifie le message sur la plate-forme CertioNE*
- *Supplier (Fournisseur) = auteur du message*
- *Invoicee/Buyer = Destinataire de la facture/Acheteur du message correspondant*
- *Message Type*
 - *Facture commerciale / note de crédit*
 - *Aperçu de facture*
- *Message date = date à laquelle le message a été traité*
- *Document status = statut sur la plate-forme CertioNE*
- *Message Status = statut au centre de messagerie*

Les messages d'aperçu de facture présentent généralement les statuts de message suivants :

- *New (Nouveau) : sommaire de facture non lu*
- *Viewed (Lu) : sommaire de facture lu*
- *Downloaded (Téléchargé) : sommaire de facture téléchargé*

Une facture commerciale et une note de crédit présentent les statuts de message suivants :

- *Sent (Envoyée) : Facture commerciale ou note de crédit envoyée*
- *Send/Corrected (Envoyée/corrigée) : facture commerciale ou note de crédit corrigée*

5.1.4 Recherche de messages : visualiser le message

Chaque type de message offre différents aperçus du message sous différents formats :

- *Facture commerciale*

- Détails
 - Entrée XML
 - Sortie EDI
 - Aperçu PDF
 - Aperçu PDF 2
- Aperçu de la facture
 - Détails
 - Entrée XML
 - Aperçu PDF

5.2 Archives documentaires - Recherche de sommaires papier

Un sommaire papier est un document qui contient un aperçu de tous les messages de facture envoyés pendant une certaine période. Ce sommaire joue le rôle de check-list pour Makro. Chaque facture envoyée électroniquement doit figurer sur cette liste.

Etant donné que CertiONE reçoit déjà toutes les informations provenant des factures électroniques, la plate-forme créera ce sommaire pour vous. CertiONE ajoutera toutes les informations requises par Makro dans un document PDF. Ce document sera créé quotidiennement. Tout ce que vous avez à faire, c'est de télécharger ce fichier PDF et de l'imprimer en deux exemplaires : un que vous devez conserver, un qui doit être faxé à Makro.

Lors de ce test, vous devez utiliser le numéro de fax suivant : +49 (0) 7851 949-129.

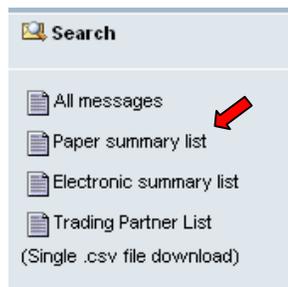
Lors de la phase de production, les sommaires papier doivent être envoyés au numéro de fax suivant : +49 (0) 7851 949 157

5.2.1 Recherche de sommaires papier via l'onglet <Search paper summary> (<Recherche de sommaire papier>)

Vous pouvez ouvrir le formulaire de recherche de sommaire papier en sélectionnant l'onglet <Search paper summary> (« Recherche de sommaire papier »).

Les critères de recherche disponibles sont les suivants : numéro de liste du sommaire et période, contenant la date du message.

5.2.2 Recherche de sommaire papier via le menu de la colonne de gauche



En cliquant sur l'icône 'Paper summary list' (« Liste des sommaires papier »), une liste de tous les sommaires papier stockés dans les archives documentaires s'affiche.

5.2.3 Recherche de sommaire papier : informations disponibles

Les informations suivantes s'affichent dans la liste de toutes les listes de sommaire papier (sélectionnées) :

Summary List Number	Invoice / 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 = numéro unique qui identifie le sommaire papier.
- Invoicee/Buyer = Destinataire de la facture/acheteur lié aux factures
- Message date =
 - Date from = date/heure de début de la période des sommaires papier (*)
 - Date to = date/heure de fin de la période des sommaires papier (*)
- Status (Statut)

(*) Makro exige un sommaire papier chaque jour.

Un sommaire papier peut présenter les statuts suivants : Incomplete, In Progress or Completed (Incomplet, En cours ou Complet).

- Incomplete = la date de fin du sommaire n'a pas encore été atteinte et de nouvelles factures peuvent encore être ajoutées au sommaire.
- In Progress = la date de fin du sommaire papier a été atteinte et le sommaire est actuellement créé.
- Completed = la date de fin du sommaire papier a été atteinte et celui-ci est clôturé. Plus aucune facture ne doit être ajoutée à ce sommaire papier.

Tuyau : seuls les sommaires papier avec le statut 'Completed' (« Complet ») peuvent être visualisés.

5.2.4 Recherche de sommaire papier : visualiser la liste des sommaires

Un sommaire papier doit atteindre le statut 'Completed' (« Complet ») pour être visualisé. Les sommaires qui peuvent être visualisés et n'ont pas encore été ouverts sont marqués par l'icône .

 22504	MAKROBE	22/01/2007 16:54:50	22/01/2007	22/01/2007	Completed
---	---------	---------------------	------------	------------	-----------

Cliquez sur le sommaire papier : une nouvelle fenêtre pop-up affiche les détails du sommaire papier. Cliquez sur l'onglet 'PDF View' (« Aperçu PDF ») pour visualiser la liste des factures en format PDF.



Les détails du sommaire papier se composent de deux parties.

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

Les détails de vérification fournissent des informations concernant 'Network in' (« le réseau interne »), 'Network out' (« le réseau externe »), 'Sender' (« l'expéditeur »), 'Receiver' (« le destinataire ») et 'EDI reference' (« la référence EDI ») du document.

La partie Date information (Informations concernant la date) comprend 'Creation date' (« la date de création »), 'Translation date' (« la date de traduction »), 'Send date' (« la date d'envoi »), et 'Last modification date' (« la date de dernière modification »).

En cliquant sur PDF view (l'aperçu PDF), vous pouvez visualiser la liste des factures en format PDF.

Le PDF contient les informations exactes à partir de chaque facture émise pour la période donnée.

- Destinataire et fournisseur
- Période pendant laquelle les factures sont incluses dans la liste de factures
- Numéro de liste de factures, unique pour chaque liste de factures
- Monnaie
- Date de la liste de factures : la date de la facture
- Numéro et type de la facture
- Date de facturation et d'envoi
- Montant net de la facture
- Taux et montant de la TVA
- Montants totaux de la facture

En bas du sommaire de factures, tous les montants sont résumés et la somme est affichée dans le champ « montant total de la liste de factures ».

5.3 Archives documentaires - recherche de sommaire électronique

L'onglet 'Search Electronic summary' (« Recherche de sommaire électronique ») n'est pas disponible pour Makro.

5.4 Archives documentaires - Recherche de partenaires commerciaux

L'onglet 'Trading Partners list' (« Liste des partenaires commerciaux ») n'est pas disponible pour Makro.

6 Gestionnaire de documents

6.1 Consulter les messages

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	106165	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

Le gestionnaire de documents affiche une liste de tous les messages présents sur CertiONE. Il s'agit de :

- commandes
- accusés de réception
- factures électroniques
- aperçus de factures
- rapports.

Chaque type de message propose différents aperçus du message sous différents formats

- Commandes
 - Détails
 - Entrée EDI
 - Sortie Ascii
 - Sortie EDI
 - Aperçu PDF
 - Sortie XML
- Accusés de réception
 - Détails
 - Entrée XML
 - Sortie EDI
- Factures électroniques
 - Détails
 - Entrée XML
 - Sortie EDI
 - Aperçu PDF
 - Aperçu PDF 2
- Aperçus de factures
 - Détails
 - Entrée XML
 - Sortie EDI
- Rapports
 - Détails
 - Entrée XML
 - Sortie Ascii

Ces aperçus sont également disponibles dans la colonne de gauche.



Qu'offrent ces aperçus ?

- Details = Informations concernant les détails de vérification et les détails des dates
- XML Input/Output : message au format XML
- EDI Input/Output = message au format EDI

- Ascii Input/Output = message au format Ascii

Le statut de chaque message change pendant le traitement du message sur la plate-forme CertIONE. Chaque message reçoit un n° de vérification sur la plate-forme CertIONE. Le statut final doit être 'Delivered' (« Livré ») ou 'Post Process' (« Après traitement »). Si le statut contient une erreur, p. ex. une 'Store Error' (« Erreur de stockage »), contactez le service d'assistance utilisateur de CertIONE.

6.2 Recherche de messages



En cliquant sur le lien Search (Recherche) dans la colonne de gauche, vous pouvez rechercher un message suivant divers paramètres (voir ci-dessous).

Search in documents

Audit trail	<input type="text"/>
Sender name	<input type="text"/>
Receiver name	<input type="text"/>
Document type	<input type="text" value="Finals"/> <input type="button" value="v"/> <input type="text" value="All available"/> <input type="button" value="v"/>
Status	<input type="text" value="Finals"/> <input type="button" value="v"/> <input type="text" value="All available"/> <input type="button" value="v"/>
Creation date	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="calendar"/>
Translation date	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="calendar"/>
Sent date	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="calendar"/>
Last modification date	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="calendar"/>
Network in	<input type="text" value="Finals"/> <input type="button" value="v"/> <input type="text" value="All available"/> <input type="button" value="v"/>
Network out	<input type="text" value="Finals"/> <input type="button" value="v"/> <input type="text" value="All available"/> <input type="button" value="v"/>

Les résultats de votre recherche s'affichent automatiquement lorsque vous cliquez sur le bouton Search (Recherche) en bas du formulaire de recherche.

En cliquant sur le lien 'Refine search' (« Recherche avancée ») dans la colonne de gauche, vous pouvez encore affiner davantage votre recherche. Le lien 'Reset search' (« Recherche restaurée ») clôture le formulaire de recherche.

6.3 Créer un rapport

Vous pouvez également créer un rapport des messages pendant une période donnée en cliquant sur le lien 'Reporting' (« Rapport ») dans la colonne de gauche.

Create message report

Document type Order ▼

Creation date

Create
Clear

Etapes à suivre pour créer un rapport :

Etape	Action
1	Sélectionnez un type de message dans la liste déroulante.
2	<p>Cliquez sur l'icône Calendar (Calendrier) pour indiquer une période.</p> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 40%;"> <p><input type="radio"/> From: 30 ▼ Mar ▼ 2007 ▼</p> <p>To: 30 ▼ Mar ▼ 2007 ▼</p> <p> <input type="radio"/> Today <input type="radio"/> Yesterday <input type="radio"/> This week <input type="radio"/> This month <input type="radio"/> Last week <input type="radio"/> Last month <input type="radio"/> Last year Last <input type="text"/> days </p> <p style="text-align: center;"> OK Clear </p> </div> <div style="margin-left: 20px; width: 55%;"> <p>Vous pouvez indiquer votre date manuellement en utilisant l'option From (Du) ou vous pouvez sélectionner l'une des périodes fixes en sélectionnant l'option appropriée.</p> <p>Confirmez en cliquant sur le bouton OK ou annulez en cliquant sur le bouton Clear (Effacer).</p> </div> </div>
3	Cliquez sur le bouton Create (Créer) pour créer le rapport. Il sera bientôt disponible dans votre gestionnaire de documents. Attendez jusqu'à ce que le statut de ce rapport devienne 'Delivered' (Livré) pour visualiser les résultats de votre recherche.

7 Mon compte

Pour de plus amples informations, consultez le mode d'emploi CertiONE (PDF) dans la partie Aide (p. 24).

8 Mes partenaires commerciaux

Pour de plus amples informations, consultez le mode d'emploi CertiONE (PDF) dans la partie aide (p. 34).

9 Annexes

9.1 Bloqueur de fenêtres publicitaires intempestives

Vérifiez que les fenêtres pop-up ne sont pas bloquées. Ceci peut se produire lorsque vous installez un navigateur ou que vous le mettez à jour (p. ex. Barre

d'outils Google, barre d'outils Yahoo, barre d'outils MSN,...). Par défaut, sur Internet Explorer, le bloqueur de fenêtres publicitaires intempestives est activé.

Pour désactiver le bloqueur de fenêtres publicitaires intempestives :

1. Sur Internet Explorer, cliquez sur le bouton Outils puis sur Bloqueur de fenêtres publicitaires intempestives.
2. Cliquez sur Désactiver le bloqueur de fenêtres publicitaires intempestives.

Vous pouvez personnaliser le bloqueur de fenêtres publicitaires de diverses manières, notamment en permettant aux sites Web que vous sélectionnez de lancer des pop-up. Pour accéder au réglage du bloqueur de pop-up :

1. Sur Internet Explorer, cliquez sur Outils, puis sur Bloqueur de fenêtres publicitaires intempestives
2. Cliquez sur Paramètres du bloqueur de fenêtres publicitaires intempestives.
3. A partir de la boîte de dialogue qui apparaît, vous pouvez configurer IE pour autoriser les fenêtres publicitaires des sites Web que vous spécifiez (p.ex. « connect.certione.com »). Pour ce faire, tapez l'URL du site Web et cliquez sur Ajouter.

9.2 Tableau des adresses

Lorsque vous êtes connecté au centre de messagerie, cliquez sur l'onglet 'My Account' (« Mon compte »).



Un nouvel écran apparaît avec les informations relatives au profil de votre société. Vous pouvez trouver le 'Address table' (« tableau d'adresses ») dans le menu à gauche.



Lorsque vous cliquez sur le tableau d'adresses, un nouvel écran s'ouvre : vous pouvez remplir les détails de votre société pour chaque acheteur séparément (dans ce cas Makro).

Après avoir complété l'adresse, cliquez sur le bouton 'Add' (« Ajouter »).

9.3 Tableau des produits

Lorsque vous êtes connecté au centre de messagerie, vous trouvez plusieurs onglets à côté de l'onglet Centre de messagerie. Cliquez sur l'onglet 'My Account' (« Mon compte »).



Un nouvel écran s'affiche avec les informations de profil de votre société. Vous pouvez voir 'Product table' (« Tableau des produits ») dans le menu à gauche.

Lorsque vous cliquez sur le tableau des produits, un nouvel écran s'ouvre ; dans cet écran, vous pouvez compléter vos produits et leurs détails pour chaque acheteur séparément (dans ce cas Makro).

10 A propos de CertiONE

CertiONE est une plate-forme d'e-Communication entre entreprises qui permet l'automatisation complète des flux d'information de facturation, et ce en utilisant tous les formats de message, en partageant les informations par l'intermédiaire de toutes les applications ou de tous les protocoles de réseau. CertiONE est une solution B2B complètement hébergée (ASP) conçue pour diriger les entreprises qui construisent leurs solutions électroniques de collaboration.

CertiONE est une plate-forme de communication universelle qui permet aux entreprises d'automatiser complètement leurs flux d'information de facturation (informations sur le stock, commande, confirmation de commande, accusé de réception, autofacturation, facture, note de crédit, etc.), grâce à une seule plate-forme centralisée située « entre les pare-feu ».

Les solutions de CertiONE sont conçues pour entrer en liaison et interagir avec des applications principales existantes et miser sur l'infrastructure ICT existante de l'entreprise. L'objectif est d'ouvrir (déverrouiller) les applications de l'entreprise, d'étendre ces passerelles d'informations automatisées flexibles et de créer des solutions qui assistent les sociétés dans toutes leurs initiatives e-Business.

CertiONE vous permet aujourd'hui d'échanger des documents d'affaires avec vos clients et fournisseurs sur le réseau de multiples manières, en fonction de la complexité de vos activités et du niveau d'intégration. Toutes les méthodes offrent une livraison sécurisée et garantie par la SWIFT des documents d'affaires à vos partenaires commerciaux. Pour de plus amples informations concernant les méthodes de connectivité, consultez « l'aperçu des comptes de CertiONE ».

Pour de plus amples informations sur CertiONE, visitez le site Web www.certione.com.

Pour des informations spécifiques concernant la communauté de fournisseurs détaillants CertiONE, visitez le site Web www.certione.com/retail.

11 Contact

Si vous avez besoin de plus amples informations ou d'assistance, vous pouvez trouver les informations sur la manière de contacter Certipost sur le site Web www.certipost.be/support ou vous pouvez envoyer un e-mail au service d'assistance de Certipost : helpdesk@staff.certipost.be.