

Imerco Portal Brugermanual

Indholdsfortegnelse

Introduktion	3
Overblik	3
Generelle betingelser	3
Browserunderstøttelse	3
Tag systemet i brug	4
<i>Standard View</i>	5
Ordre	6
<i>Se ordren</i>	6
<i>Ordrebehandling</i>	7
<i>Ændringer til ordren</i>	7
<i>Ved Afvis ordre</i>	7
<i>Ordrelinjer</i>	8
<i>Udskriv ordre</i>	9
Følgeseddel	10
<i>Generering af følgeseddel</i>	10
<i>Udskriv følgeseddel</i>	13
Fakturabehandling	13
<i>Fakturaoprettelse</i>	14
<i>Ændring af antal eller pris på linje</i>	15
<i>Note på en fakturalinje</i>	16
<i>Søg en faktura / kreditnota frem</i>	16
<i>Udskriv faktura</i>	17
Opret Kreditnota	17
Upload af inventory Report	19

Introduktion

Leverandørportalen til modtagelse af Ordre, samt afsendelse af Følgeseddel og Faktura og upload af Lagerbeholdnings rapporter, er blevet til i et samarbejde mellem Imerco og TrueCommerce. Dette ud fra et fælles ønske om at kunne tilbyde denne leveranceform til leverandører, for hvem en fuldt integreret løsning ikke er rentabel.

Overblik

Leverandøren modtager sin ordre i en portal, godkender og opretter ordre, følgesedler samt fakturaer.

Indkøbsorden sendes til leverandørportalen, og leverandøren notificeres med en e-mail.

Herefter behandles ordren i 3 enkle trin:

- Ordren modtages og tjekkes
- Følgeseddel dannes
- Fakturaen dannes

Generelle betingelser

Som leverandør på portalen er man underlagt Imercos generelle leverandør betingelser.

Browserunderstøttelse

Følgende browsere understøttes som minimum

- Microsoft Internet Explorer version 8 og nyere
 - Hvis du bruger Internet Explorer må denne URL (wesupply.net) ikke optræde i "Comparability View Settings".
- Firefox version 22 og nyere
- Chrome version 25 og nyere
- Safari version 5.1.7 og nyere

Tag systemet i brug

Når du logger på systemet første gang, vil det være sat op og klar til brug.

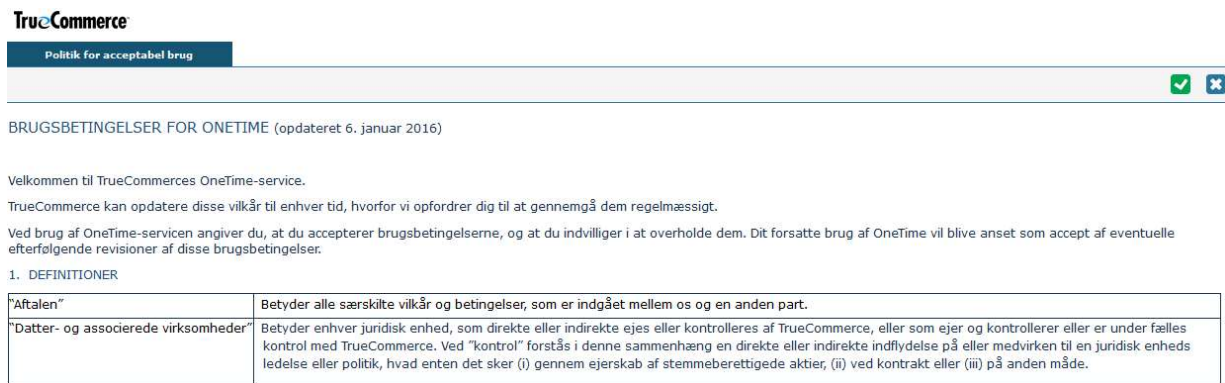
Login

Du vil have modtaget en mail med BrugerID samt Password, som du skal benytte. Første gang, du logger på, vil du blive bedt om at indtaste et nyt password.

Password udløber efter 365 dage.

TrueCommerces generelle betingelser

For at kunne anvende portalen skal du acceptere TrueCommerces betingelser ved at klikke på det grønne flueben.



TrueCommerce
Politik for acceptabel brug

BRUGSBETINGELSER FOR ONETIME (opdateret 6. januar 2016)

Velkommen til TrueCommerces OneTime-service.

TrueCommerce kan opdatere disse vilkår til enhver tid, hvorfor vi opfordrer dig til at gennemgå dem regelmæssigt.

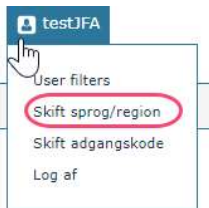
Ved brug af OneTime-tjenesten angiver du, at du accepterer brugsbetingelserne, og at du indvilliger i at overholde dem. Dit forsatte brug af OneTime vil blive anset som accept af eventuelle efterfølgende revisioner af disse brugsbetingelser.

1. DEFINITIONER

"Aftalen"	Betyder alle særskilte vilkår og betingelser, som er indgået mellem os og en anden part.
"Datter- og associerede virksomheder"	Betyder enhver juridisk enhed, som direkte eller indirekte ejes eller kontrolleres af TrueCommerce, eller som ejer og kontrollerer eller er under fælles kontrol med TrueCommerce. Ved "kontrol" forstås i denne sammenhæng en direkte eller indirekte indflydelse på eller medvirken til en juridisk enheds ledelse eller politik, hvad enten det sker (i) gennem ejerskab af stemmeberettigede aktier, (ii) ved kontrakt eller (iii) på anden måde.

Ændring af sprog

Det er muligt at skifte sprog (dansk, engelsk, tysk og italiensk).



Arkivering af data

Data gemmes i 60 dage

Tilbage-funktion

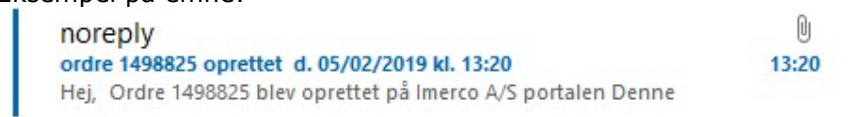
Når man vil tilbage i en handling på portalen, skal man bruge denne pil:



Eksempel på mailordre

Når Imerco sender en ordre til din virksomhed, vil du modtage en notifikationsmail fra "noreply@wesupply.net". Du bedes sikre dig, at mailen ikke ryger i jeres spamfilter.

Eksempel på emne:



Eksempel på indhold:



Hej,

Ordre 1498825 blev oprettet på Imerco A/S portalen Denne e-mail er sendt til dig, fordi du er anført som den kontaktperson, der skal modtage denne type notifikationer.

Ordredetaljer fremgår nedenfor.

Kunde: Imerco A/S
Lever til:
Bestilt af: Imerco A/S
Leverandør: MANDALAY A/S
Sendt fra: MANDALAY A/S
Leveringsmetode: Direkte til kunde

En kopi af hele ordren er vedhæftet. Ordredetaljer er korrekt pr. e-maildato/-tidspunkt.

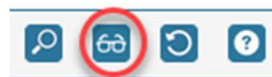
For at bekræfte ordren [klik her](#).

Benyt linket i den tilsendte mail, eller åbn din browser og indtast følgende webadresse:
Imerco.truecommerce.net/portal

Standard View

Vi har som standard lavet en enkelt Imerco-opsætning.

Det er dog muligt at vælge en anden opsætning med flere rubrikker / oplysninger, hvis man ønsker det.



Klik på brillerne i højre side for at ændre view:

Actions	Navn	Beskrivelse
Vælg	All	All
Vælg	Default	Default
Aktiv	Imerco Order view	Imerco Order view
Vælg	Retail	Retail

<< < Side 1 af 1 Gå til >> ⓘ

Standarden er Imercos view, men hvis man vil ændre, kan man forsøge sig med de andre.

Guidelinen vil beskrive Imercos standard opsætningen.

Ordre

Vælg "Web-EDI" / Ordre i menubjælken for oven.



Se ordren

På Ordre-fanen vil du kunne se de ordre, du har modtaget samt status for den enkelte ordre.

Ordre												
Actions... Output/eksport...												
Actions	Send-til	Send-fra	Ordrenummer	Oprindelig kundereference	Bestillingsdato	Kategori/gruppe	Første levering	Seneste levering	Antal linjer	Samlet mængde	Samlet værdi	Ordrestatus
Vis	Mere...		1498821	IM66666	23/01/19 01:00	Dropship	05/02/19 13:44	05/02/19 13:44	1	1 (PCE)	1.619,97	Afsluttet
Vis	Mere...		1498823	IM66666	23/01/19 01:00	Dropship	23/01/19 01:00	23/01/19 01:00	1	1 (PCE)	1.499,97	Afventer godkendelse
Vis	Mere...		1498825	IM66666	23/01/19 01:00	Dropship	23/01/19 01:00	23/01/19 01:00	1	1 (PCE)	1.499,97	Afventer godkendelse
Vis	Mere...		1498813	IM66666	22/01/19 01:00	Dropship	22/01/19 01:00	22/01/19 01:00	1	1 (PCE)	1.499,97	Afventer godkendelse

- Ubehandlet ordre har status: "Afventer godkendelse"
- Behandlet ordre har status: "Accepteret" eller "Afvist"

Du kan også søge ordre i givende status:

- Klik på forstørrelsesglasset for at fremfinde ordre, i en bestemt status.
- Klik på "**Bekræftelses status**" (svarende til ordrestatus)
 - Her findes forskellige søge status og hvilken status der vises på ordre siden
 - Alle = Viser alle ordre uanset status
 - Afventer godkendelse = Afventer godkendelse
 - Bekræftet/ Accepteret = Afventer afsendelse/Afsluttet
 - Afvist / Annulleret = Afvist

Klik på "Gem"-ikonet  for at starte søgningen.

Ordrebehandling

Gældende er:

- Accepter – hvis ordren kan leveres
- Afvis – hvis ordren ikke kan leveres eller er blevet annulleret

Dette kan ske på 2 måder

1. På Ordrens overblik / forsiden
 - Klik på "Mere"
 - vælg Accepter eller Afvis
2. Inde fra selve ordre kan man fra "Dokumenthoved" vælge Accepter eller Afvis

Punkt 1 **Punkt 2**

The image shows two parts of the TruCommerce interface. On the left, under 'Punkt 1', there is a table of orders. The table has columns for 'Actions', 'Send-til', 'Send-fra', 'Ordrenummer', and 'Kunde'. The 'Mere...' button in the 'Actions' column is highlighted in yellow. On the right, under 'Punkt 2', there is a detailed view of an order with the number 1498823. The 'Dokumenthoved' tab is selected, and the 'Accepter' and 'Afvis' buttons are highlighted in yellow.

Actions	Send-til	Send-fra	Ordrenummer	Kunde
Vis Mere...			1498821	IM66666
Vis Mere...			1498823	IM66666
Vis Mere...			1498825	IM66666

Ordre - 1498823

Dokumenthoved Linjer Oversigt

Accepter
Afvis

1498823

Ændringer til ordren

Det er muligt at ændre en "Afvist" ordre til "Accepteret", men ikke omvendt.

Ved Afvis ordre

Når man har valgt "Afvis" på en ordre, skal man angive en Årsag.

Afvis ✖

Actions... ✔

Afvisningsvilkår og ordredetaljer for ordre 1498823

Du er ved at afvise både vilkårene og betingelserne OG købsordren. Købsordren kan ikke behandles, for den er blevet accepteret.

Vælg årsagskode, og indtast evt. yderligere kommentarer:

Årsagskode Vælg ventligst ▼

Kommentarer

Klik på for at bekræfte afvisningen.

Bemærk: Imerco vil modtage information om afvisning af ordren.

Ordrelinjer

For at se de enkelte ordrelinjer, klikkes på "Vis" i venstre side og derefter "Linjer" i fanebladet øverst.

OBS – En ordrelinje kan IKKE redigeres. Det er alene hele ordrer, der kan accepteres eller afvises.

For evt. ændringer til en ordre skal Imerco kontaktes.

Ordre - 1498823

Dokumenthoved

Linjer

Oversigt

Actions... Output/eksport...

Ordre - 1498823

Dokumenthoved

Linjer

Oversigt

Output/eksport...

Actions	Vare	Leveranderartikel, kode	Leveranderartikel, EAN 13	Leveranderartikel, beskrivelse	Bestilt	Udestående	Pakkestørrelse	Måleenhed	Enhedsomkostning	Værdi	Ordrestatus	Faktureringsstatus
	Mere... 100389916	3190	5714328319007	MARGUERIT CAFEBORD □70CM HVID	1	1		PCE	1.499,9700 pr. stk.	1.499,97	Afventer godkendelse	Ikke faktureret
	Faktisk levering	Bestilt	Udestående	På forsendelse	Afsendt	Forsendelsesreference	Ordrestatus	Faktureringsstatus				
		1	1	0	0	Ikke tilgængeligt	Afventer godkendelse	Ikke faktureret				

Ved at klikke på "pilen/ " ude i venstre side, kan man folde den enkelte vare linje ud.

Oversigt

Her kan man se et samlet overblik af ordren inkl. Totalbeløb.

Udskriv ordre

Fremfind ordren som ovenfor, og klik på "Vis" eller tryk på "Mere"

Trykker du "mere":

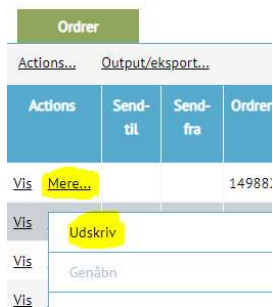
Klik derefter på "Output / eksport"



Og derefter tryk "udskriv ordrerapport"



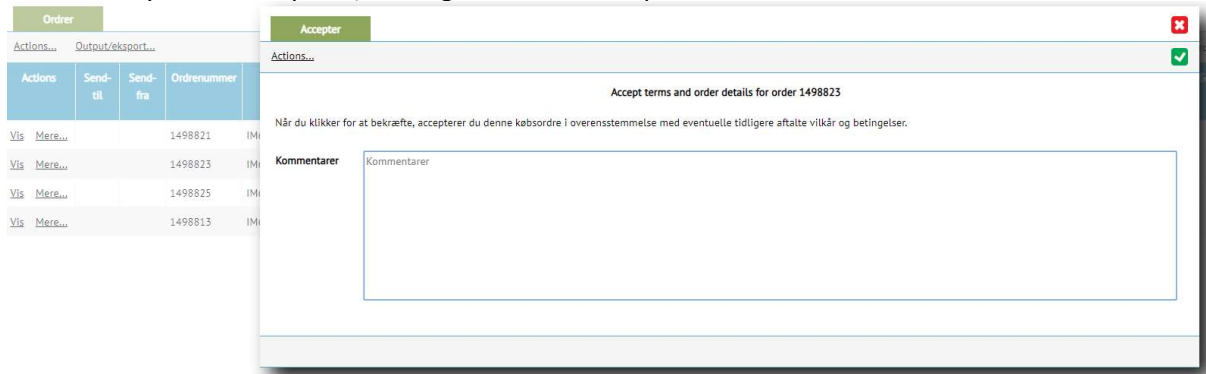
Trykker du "vis":



Der dannes nu en PDF, der kan gemmes på din computer eller printes direkte.

Kommentar til accepteret ordre

Når man trykker "accepter", vil følgende komme op som det første:



Her har man mulighed for at skrive en kommentar. Denne er kun til intern brug, og IMERCO kan altså ikke se den. Man kan også efterlade kommentarfeltet tomt.

Når man vil videre derfra, skal man trykke på det grønne flueben i højre hjørne, .

Ordren er derefter accepteret og vil på portalen have status "Afventer afsendelse".

Ordrer																		
Actions... Output/eksport...																		
Actions	Send-til	Send-fra	Ordrenummer	Oprindelig kundereference	Bestillingsdato	Kategori/gruppe	Første levering	Seneste levering	Antal linjer	Samlet mængde	Samlet værdi	Ordrestatus	Fakturasstatus	Memoer	Genveje	Dokumenter		
																ACK	Forsendelsesafvis	FAK
Vis	Mere...		1498821	IM66666	23/01/19 01:00	Dropship	05/02/19 13:44	05/02/19 13:44	1	1 (PCE)	1.619,97	Afsluttet	Faktureret					
Vis	Mere...		1498823	IM66666	23/01/19 01:00	Dropship	23/01/19 01:00	23/01/19 01:00	1	1 (PCE)	1.499,97	Afventer afsendelse	Ikke klar					
Vis	Mere...		1498825	IM66666	23/01/19 01:00	Dropship	23/01/19 01:00	23/01/19 01:00	1	1 (PCE)	1.499,97	Afventer godkendelse	Ikke klar					
Vis	Mere...		1498813	IM66666	22/01/19 01:00	Dropship	22/01/19 01:00	22/01/19 01:00	1	1 (PCE)	1.499,97	Afventer godkendelse	Ikke klar					

Følgeseddel

Generering af følgeseddel

Er ordren accepteret, kan man nu danne en følgeseddel. Det kan gøres på to måder:

1: Tryk på "mere", og derefter på "Generer forsendelse pr. Lagervareenhed (SKU)"

Ordrer				
Actions... Output/eksport...				
Actions	Send-til	Send-fra	Ordrenummer	Op kund
Vis	Mere...		1498821	IM66666
Vis	Udskriv			
Vis	Genåbn			
Vis	Accepter			
	Afvis			
	Generer forsendelse pr. lagervareenhed (SKU)			
	Generer forsendelse pr. palle			
	Opret faktura			
	Fakturering gennemført			

2: Tryk på lastbilen under "genveje"

Ordrer																		
Actions... Output/eksport...																		
Actions	Send-til	Send-fra	Ordrenummer	Oprindelig kundereference	Bestillingsdato	Kategori/gruppe	Første levering	Seneste levering	Antal linjer	Samlet mængde	Samlet værdi	Ordrestatus	Fakturasstatus	Memoer	Genveje	Dokumenter		
																ACK	Forsendelsesafvis	FAK
Vis	Mere...		1498821	IM66666	23/01/19 01:00	Dropship	05/02/19 13:44	05/02/19 13:44	1	1 (PCE)	1.619,97	Afsluttet	Faktureret					
Vis	Mere...		1498823	IM66666	23/01/19 01:00	Dropship	23/01/19 01:00	23/01/19 01:00	1	1 (PCE)	1.499,97	Afventer afsendelse	Ikke klar					
Vis	Mere...		1498825	IM66666	23/01/19 01:00	Dropship	23/01/19 01:00	23/01/19 01:00	1	1 (PCE)	1.499,97	Afventer godkendelse	Ikke klar					
Vis	Mere...		1498813	IM66666	22/01/19 01:00	Dropship	22/01/19 01:00	22/01/19 01:00	1	1 (PCE)	1.499,97	Afventer godkendelse	Ikke klar					

Når man har gjort som beskrevet ved et af de to ovenstående punkter, vil man komme ind i følgende vindue:

Forsendelse - NY

Dokumenthoved

Linjer

Actions...

Forsendelsesreference

Forsendelsesreference

Forventet forsendelse	23/01/19	01:00		
Forventet levering	23/01/19	01:00		

Adresser

Leverandør	50007055 - 50007055	Kunde	IMERCO - Imerco
Send-fra	MANDALAY A/S Marielundvej 28 Herlev 2730 Moms: 20445947	Send-til	Kontakt 1: 12312312, pta@impact.dk peter tavs peter 12 KØbenhavn K 1111
		Ordrebranch	Imerco IM66666 Moms: 26572517

Leveringsanvisninger

Ingen angivet

Referencer

<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Fælles reference</td> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Fælles reference</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Følgeseddel</td> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Følgeseddel</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Transportør</td> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Transportør</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Sporingsreference</td> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Sporingsreference</td> </tr> </table>	Fælles reference	Fælles reference	Følgeseddel	Følgeseddel	Transportør	Transportør	Sporingsreference	Sporingsreference	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Yderligere reference 1</td> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Yderligere reference 1</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Yderligere reference 2</td> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Yderligere reference 2</td> </tr> </table>	Yderligere reference 1	Yderligere reference 1	Yderligere reference 2	Yderligere reference 2
Fælles reference	Fælles reference												
Følgeseddel	Følgeseddel												
Transportør	Transportør												
Sporingsreference	Sporingsreference												
Yderligere reference 1	Yderligere reference 1												
Yderligere reference 2	Yderligere reference 2												

Forsendelsesreference: En reference på forsendelsen.

Følgeseddel: Følgeseddelsnummer

Transportør: I dette felt angives, hvilken transportør man benytter.

Sporingsreference: Hvis man har et Track and Trace nummer på forsendelsen, angives dette her.

OBS!: Forsendelsesreferencen er som det eneste af de 4 ovenstående obligatorisk at udfylde. Det ønskes dog, at de andre også bliver udfyldt såfremt det er muligt.

Når man som minimum har udfyldt det mandatory felt, skal man trykke sig videre til fanen "linjer"

Forsendelse - x00001

Dokumenthoved


Linjer

Actions... Output/eksport...

Actions	Ordrenummer	Ordrelinje	Oprindelig kundersreference	Leverandærartikel, kode	Leverandærartikel, beskrivelse	Leverandærartikel, EAN 13	Leverandærartikel, ISBN	Måleenhed	Antal pakker
	1498823	1	IM66666	3190	MARGUERIT CAFEBOARD 070CM HVID	5714328319007		PCE	1,000

Ser alt rigtigt ud her, er man nu klar til at afsende sin følgeseddel. Bliver man forstyrret, eller har man pludseligt andet for, er der også mulighed for at gemme følgesedlen, så man kan vende tilbage til den, og afsende den på et senere tidspunkt.

GEM:

Hvis man vil gemme, trykker man på gem-ikonet, , der er længst mod venstre.

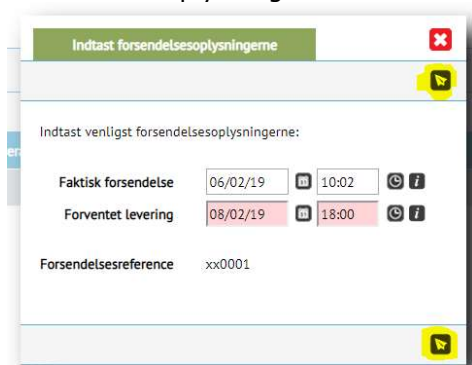


AFSENDELSE:

Hvis man vil afsende, trykker man på papirflyveren (Generer og send), , der er i midten.



Efter man har trykket på "Generer og send", kommer et vindue op, hvor man skal indtaste forsendelsesoplysninger:




The dialog box has a title bar 'Indtast forsendelsesoplysningerne' with a close button. Below the title bar is a yellow paper airplane icon. The main content area contains the following fields:

Indtast venligst forsendelsesoplysningerne:

Faktisk forsendelse	06/02/19	10:02	📄	📄
Forventet levering	08/02/19	18:00	📄	📄
Forsendelsesreference	xx0001			

At the bottom right of the dialog box is a yellow paper airplane icon.

Når man har gjort det, trykker man så på papirflyveren, , og følgesedlen sendes afsted til Imerco.

I ordreview vil ordrestatus nu være ændret til "skal faktureres" og ser ud som følger:

Ordrer																		
Actions... Output/eksport...																		
Actions	Send-til	Send-fra	Ordrenummer	Oprindelig kundereference	Bestillingsdato	Kategori/gruppe	Første levering	Seneste levering	Antal linjer	Samlet mængde	Samlet værdi	Ordrestatus	Faktureringsstatus	Memoer	Gerøje	Dokumenter		
																ACK	Forsendelsesafvis	FAK
Vis	Mere...		1498821	IM66666	23/01/19 01:00	Dropship	05/02/19 13:44	05/02/19 13:44	1	1 (PCE)	1.619,97	Afsluttet	Faktureret					
Vis	Mere...		1498823	IM66666	23/01/19 01:00	Dropship	08/02/19 18:00	08/02/19 18:00	1	1 (PCE)	1.499,97	Afsluttet	Skal faktureres					
Vis	Mere...		1498825	IM66666	23/01/19 01:00	Dropship	23/01/19 01:00	23/01/19 01:00	1	1 (PCE)	1.499,97	Afventer godkendelse	ikke klar					
Vis	Mere...		1498813	IM66666	22/01/19 01:00	Dropship	22/01/19 01:00	22/01/19 01:00	1	1 (PCE)	1.499,97	Afventer godkendelse	ikke klar					

Udskriv følgeseddel

For at udskrive en følgeseddel, skal man starte med at gå ind under "Web-EDI" og derefter vælge kategorien "Forsendelser".



Der er nu to måder at udskrive følgesedlen på:

- Tryk på "Mere" og vælg derefter "Udskriv manifest"



- Tryk på "Vis" og gå ind under "Linjer". Derefter trykker du på Output/eksport [Output/eksport...](#) og





Fakturabehandling

Der er to muligheder for at danne en faktura, når først ordren er accepteret og afsendt.

1. Fakturaen oprettes under "Web-EDI"- fanen. Vælg "ORDER". Tryk på "Mere", og vælg "Opret faktura"

Ordre			
Actions...		Output/eksport...	
Actions	Send-til	Send-fra	Ordrenummer
Vis	Mere...		1498821
Vis	Udskriv		
Vis	Genåbn		
Vis	Accepter		
	Afvís		
	Generer forsendelse pr. lagervareenhed (S)		
	Generer forsendelse pr. palte		
	Opret faktura		

2. Man kan benytte sig af genvejen.
Her er det meget vigtigt, at man trykker på den rigtige genvej, som er den til venstre

med et grønt plus . Den til højre med rødt plus ændrer ordrestatus til faktureret, men der sendes ikke en elektronisk faktura til Imerco. Har man først valgt den med det røde plus , kan det ikke ændres.

Ordre																Quick search: Order No. (fuzzy)		
Actions...		Output/eksport...														Dokumenter		
Actions	Send-til	Send-fra	Ordrenummer	Oprindelig kundereference	Bestillingsdato	Kategori/gruppe	Første levering	Seneste levering	Antal linjer	Samlet mængde	Samlet værdi	Ordrestatus	Fakturasstatus	Memoer	Genveje	ACK	Forsendelsesadvis	FAK
Vis	Mere...		1498821	IM66666	23/01/19 01:00	Dropship	05/02/19 13:44	05/02/19 13:44	1	1 (PCE)	1.619,97	Afsluttet	Faktureret					
Vis	Mere...		1498823	IM66666	23/01/19 01:00	Dropship	08/02/19 18:00	08/02/19 18:00	1	1 (PCE)	1.499,97	Afsluttet	Skal faktureres					

Skal ordren af en eller anden grund ikke faktureres, kan man dog netop benytte sig af "Fakturering gennemført" genvejen.

Fakturaoprettelse

Vælg "Opret faktura"

Portalen viser nu fakturahoved med alle oplysninger fra den oprindelige ordre.

Faktura - NY		
Dokumenthoved	Linjer	Oversigt
Actions...		
Dokumentnummer	Dokumentnummeret skal indtastes	
	Dokumentnummer	
Dokumentdato	06/02/19	

- Dokumentnummer = Jeres unikke fakturanummer fra bogføringssystemet.
- Dokumentdato = Datoen for oprettelse af fakturaen, sættes automatisk til dags dato.
- Klik på fanebladet "Linjer" for at verificere fakturalinjer. PT er det muligt at nedjustere fakturamængde og juster pris – For ændring af linjer – Se afsnittet "Ændring af antal eller pris på linje"


- Klik på "Valider" for at se linjetotalen efter evt. ændring.
- Klik på fanebladet "Oversigt" for at se moms- og fakturatotaler og sende faktura til Imerco.

Under Moms totaler i feltet "Tillæg, hvoraf der beregnes moms" kan du tilføje tillæg som f.eks. fragt. Du taster f.eks. fragtværdi eksklusiv moms, og portalen beregner moms af værdi. Det er her du skal taste dine tillæg.

Under Fakturatotaler i feltet "Tillæg, hvoraf der IKKE beregnes moms" har du også mulighed for at tilføje et tillæg. Det tillæg beregnes, der ikke moms af. Dette felt skal du kun i yderst sjældne tilfælde, eftersom der ikke beregnes moms af dette tillæg.:

Faktura - faktura1									
Documentation									
Handlinger... Output/eksport...									
Moms totaler									
Kode	%	Antal linjer	Samlert mængde	Linje i alt (inkl. Rabatort)	Tillæg, hvoraf der beregnes moms	Skattepligtige beløb	Momsbeløb		
5	25,00	1	1	100,00	100,00	10,00	110,00	27,50	
Fakturatotaler									
Antal linjer	Samlert mængde	Linje i alt (inkl. Rabatort)	Tillæg, hvoraf der IKKE beregnes moms	Skattepligtige beløb inkl. afgifter	Momsbeløb	Fakturatotal			
1	1	100,00	0,00	110,00	27,50	137,50			

Man kan nu sende fakturaen til Imerco eller gemme fakturaen til senere rettelser ved hjælp af:

- Klik på  for at **sende** fakturaen til Imerco
 - Status vil herefter være **"Sendt"** og kan IKKE redigeres mere
 - Når der "Sendes via" 
 - Klik da på "Opret dokument" for at sende til Imerco
- klik på  for at **gemme** fakturaen og evt. gøre den færdig på et senere tidspunkt.
 - Status vil herefter være **"Oprettet"** og har mulighed for at blive rettet

Ændring af antal eller pris på linje

Faktura - NY													
Documentation													
Actions...													
Inkluder	Actions	Fakturalinje	Leverandartitel_kode	Leverandartitel_beskrivelse	Leverandartitel_EAN 13	Fakturamængde	Mængdeenhed	Pris	Moms			Linjetotal inkl. moms	
									Kode	%	Beløb		
<input checked="" type="checkbox"/>	 Mere...	1	3190	MARGUERIT CAFE BORD 070CM HVID	5714328319007	0	PCE	1.499,9700	5	25,00	0,00		

- Sletning af en hel vare linje

Har man behov for at slette en hel vare linje gøres dette ved at fjerne fluebenet helt ude til venstre under "Inkluder"

- Nedjustering af en vare linje:

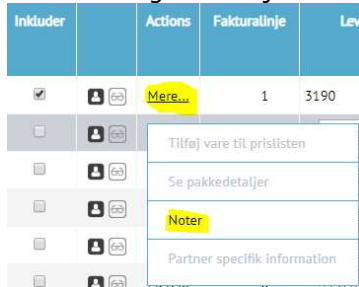
Har man brug for at nedjustere en vare linje, skal man stå på fanen "Linjer". Derefter retter man antallet i "fakturamængde" til det ønskede, og trykker "valider" under actions.

- Justering af pris:

Har man brug for at justere pris, skal man stå på fanen "Linjer". Derefter retter man pris til det ønskede, og trykker "valider" under actions.

Note på en fakturalinje

Det er muligt at tilføje en note på en linje, ved at klikke på "Mere" og "Noter"



OBS Informationen bliver sendt med ud i den rå XML fil der sendes til Imerco, men kommer ikke ind i deres ERP system og er derfor ikke noget de umiddelbart ser.

Imerco kan dog i den rå XML fil manuelt se informationen om nødvendigt.

Det betyder at Imerco ikke umiddelbart læser denne information.

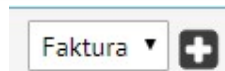
Anbefaling: Brug Note felter til intern brug og giv altid Imerco besked, hvis der er noget du ønsker de skal vide ud over det oplyste på Portalen.

Søg en faktura / kreditnota frem

Klik på "Web-EDI"



Actions	Faktura-til	Faktura-fra	Oprindeligt fakturanummer	Oprindeligt debetnummer	Dokumentnummer	Dokumentdato	Oprettelsesdato	Dokumenttype	Status	Memoer
Vis Ret Mere...			0000088		0000088	06/02/19	06/02/19 15:39	Faktura	Oprettet	
Vis Ret Mere...			0000099		0000099	06/02/19	06/02/19 15:28	Faktura	Sendt	
Vis Ret Mere...			inv0001		kred0001	05/02/19	05/02/19 13:49	Kredit	Sendt	
Vis Ret Mere...			inv0001		inv0001	05/02/19	05/02/19 13:45	Faktura	Sendt	



Det er muligt at skifte mellem "Faktura" og "Kredit" under:

- Fakturaer med status "**Oprettet**" kan redigeres ved at klikke på "**Ret**"
- Fakturaer med status "**Sendt**" kan omdannes til en Kreditnota ved at klikke på "**Mere**" og vælg "**Opret kreditpost**"

Du kan også søge en faktura i givende status:

- Klik på forstørrelsesglasset for at fremfinde ordren i en bestemt status.
- Klik på "**Status**"
 - Her vises forskellige søgestatusser samt den status, der vises på ordresiden
 - Alle = Viser alle fakturaer uanset status

- Oprettet = Kan rettes ved klik på "Ret"

Klik på "Gem"-ikonet  for at starte søgningen.

Udskriv faktura

Fremfind fakturaen, og klik på "Mere" og derefter "Udskriv".

Der dannes nu en PDF, der kan gemmes på din computer eller printes direkte.



Alternativt kan man trykke "Vis", hvorefter man går til "Oversigt" og trykker på

Output/eksport 



Derefter trykker man "Udskriv".

Opret Kreditnota

Kreditnota oprettes under "Web-EDI"- fanen. Vælg "Fakturaer".

Frem søg den faktura, der skal krediteres under "Dokumentnummer" = skriv fakturanummeret.

Benyt:  for at søge.





Vælg en forsendelse, klik på "Mere", og vælg "Opret kreditpost".



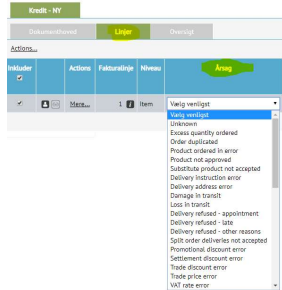
Vil man undlade at kreditere bestemte linjer fra fakturaen, skal man fjerne fluebenet under "inkluder" på de linjer, man ikke vil have med. Derefter skal man validere under "actions".



Kredit - NY														
Dokumenthoved										Linjer		Oversigt		
Actions...														
Inkluder	Actions	Fakturalinje	Niveau	Årsag	Leverandærartikel, kode	Leverandærartikel, beskrivelse	Leverandærartikel, EAN	Kreditmængde	Mængdeenhed	Kreditpris	Moms			Linjetotal inkl. moms
✓	⊞	Met...	1	Item	Vælg venligst		13	0	PCE	1.499,9700	5	2	25,00	0,00
					3190	MARGUERIT CAFEBORD ID70CM HVID	5714528519007							

Systemet viser nu en kreditnotahoved med alle oplysninger fra den oprindelige faktura.

Kredit - NY					
Dokumenthoved		Linjer		Oversigt	
Actions...					
Dokumentnummer	<input type="text" value="Dokumentnummer"/>				
Dokumentdato	07/02/19  				
Adresser					
Leverandær	50007055 - 50007055				
Faktura-fra	MANDALAY A/S Marielundvej 28 Herlev 2730 Moms: 20445947			Faktura-til	Imerco A/S Smødeholm 16 Herlev 2730 ID: 5790000691104 Moms: 26572517
Yderligere information					
Valuta	DKK				
Primær kontakt	<input type="text" value="Afhentningsreference"/>			Oprindelig beskatningsdato	06/02/19
Afhentningsreference	<input type="text" value="Afhentningsreference"/>			Afhentningsreferencedato	<input type="text" value="dd/mm/yy"/>  
Tilknyttede dokumenter					
Ordrenummer	1498825				
Leveringsnummer	xx0001				
Oprindelig fakturanummer	00000099			Oprindelig fakturadato	06/02/19
Oprindelig debetnummer				Oprindelig debetdato	

- Tilføj et unikt kreditnotanummer fra bogføringssystemet.
- Klik på fanebladet "Linjer" for at se linjer og foretage evt tilretning i antal eller linjer der skal krediteres.
- Vælg årsag til kreditnota ud fra liste under "Årsag" (øverst er engelske årsagskoder, og nederst kan man finde de danske).



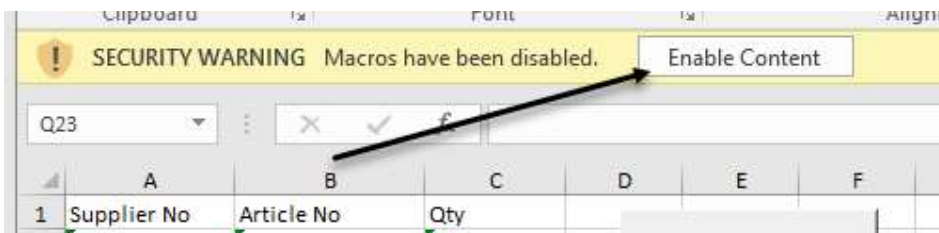
- Klik på "Gendvalider" for at se linjetotal efter ændring.
- Klik på fanebladet "Oversigt" for at se kreditnotatotaler.
- Klik på  for at gemme og sende kreditnotaen til Imerco, eller klik på  for at gemme kreditnotaen til senere behandling.

Man kan nu se kreditnotaen har skiftet status til "Sendt" eller "Oprettet".

Upload af Lagerstatusrapport

I vil også jævnligt blive bedt af Imerco om at uploade en lagerstatusrapport. Dertil skal I bruge regnearket LagerStatus.xlsm, som I har fået af Imerco. I kan gemme regnearket, hvor det passer jer bedst.

Første gang I åbner det, vil der komme en advarsel "SECURITY WARNING". Tryk på Enable Content, og regnearket er klar til brug.



Første række må IKKE overskrives.

Udfyld derefter

- kolonne A med jeres Leverandørnummer
- kolonne B med varenumre
- kolonne C med antal

Det er vigtigt, at alle felter i en række er udfyldt.

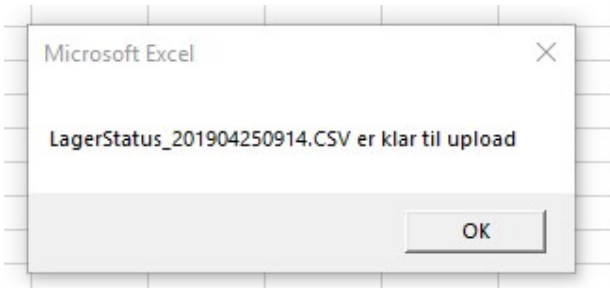
	A	B	C
1	Supplier No	Article No	Qty
2	50007055	5714328850005	0
3	50007055	5714328848002	200
4	50007055	5714328314002	30
5	50007055	5714328319007	10
6	50007055	5714328316006	15
7	50007055	5714328831004	5
8	50007055	5714328831509	7
9	50007055	5714328835002	7
10	50007055	5714328835507	10

Når alle rækker er udfyldt, trykke I på knappen "Gem til CSV-fil".

	A	B	C	D	E	F
1	Supplier No	Article No	Qty			
2	50007055	5714328850005	0			
3	50007055	5714328848002	200			
4	50007055	5714328314002	30			
5	50007055	5714328319007	10			
6	50007055	5714328316006	15			
7	50007055	5714328831004	5			

Gem til CSV-fil

Nu dannes en fil med navnet "LagerStatus_YYYYMMDDHHMM", hvor YYYYMMDDHHMM er et tidsstempel, og I vil få en besked:



CSV-filen gemmes samme sted, som regnearket ligger.

Det er ikke nødvendigt at gemme regnearket inden I lukke det, men I må gerne.

Gå ind under "B2B Integration" og vælg "Upload til portalen".



Derefter skal man trykke på forstørrelsesglasset ved "Mailslot", og derefter vælge "Inbound Integrated(1)".

Man finder så sin CSV fil, der er lavet i det ovenstående layout, og uploader den.

