

# BUNZL VIP PORTAL MANUAL DU FOURNISSEUR

V1.1

# Table des matières

1. Ins	cription du fournisseur sur le portail VIP	4
١.	Bon à savoir	4
II.	Comment faire?	5
2. Cor	npte activé sur le portail VIP	7
3. Oro	lre	7
I.	E-mail	7
Π.	Conseils	8
Ⅲ.	Détails de la commande	8
4. Cor	ifirmation de commande	13
١.	Confirmer sans aucun changement	15
Π.	Confirmation des commandes avec modifications	17
a	. Modifier uniquement la date de livraison pour l'ensemble de la commande	17
t	. Modifier uniquement la date de livraison d'une ligne de commande	18
C	. Modifier uniquement le prix d'une ligne de commande	20
C	l. Modifier uniquement la quantité pour une ligne de commande	21
e	e. Refuser une ligne de commande	22
f	Ajouter des commentaires	24
g	. Changements multiples	25
Ⅲ.	Commande confirmation envoyée	26
5. No	e d'envoi	26
a	. Première note d'envoi pour la commande	26

	b. Deuxième note de livraison pour la commande	29
6. F	acture	30
I.	Adaptation des prix	32
Ⅱ.	Adaptation quantitative	33
Ⅲ.	Ajouter des Charges diverses	34
Iv. F	Plusieurs factures se référant au même PO	35
а	Première facture	35
b	. Prochaines factures	35
V.	Changements multiples	36

# 1. Inscription du fournisseur sur le portail VIP

# I. Bon à savoir

Le portail VIP peut être utilisé avec Google Chrome, Microsoft Edge ou Firefox.

Une fois que vous avez entré les détails de votre entreprise, nous allons l'activer ( cela peut prendre un peu de temps ). Ces informations seront également partagées avec nos sociétés sœurs afin qu'elles puissent également vous contacter via le portail. Cela ne se fera pas pour toutes les entreprises à la même temps. Vous n'avez besoin que d'un accès pour toutes les entreprises du groupe Bunzl. Si vous êtes déjà inscrit sur le portail, vous n'avez plus à le faire.

Lorsque vous remplissez le formulaire, vous devez entrer plusieurs choses. L'une est l'adresse e-mail que vous souhaitez utiliser. C'est sur cette adresse email, vous recevrez les notifications de la plate-forme, mais c'est aussi le login de connexion. Il est donc important que plusieurs personnes aient accès à cette adresse e-mail. Nous vous recommandons donc d'utiliser une boîte aux lettres partagée.

Veuillez noter que les prix, les dates de livraison et les factures communiquées via le portail sont des données importantes pour nous. Ceux-ci l'emportent sur tous les documents fournis par vous. Si vous souhaitez réagir après confirmation ou livraison d'un document, vous devez nous contacter.

Vous devez faire 3 étapes sur le portail pour chaque commande :

- Confirmation de commande
- Bon de livraison
- Facture

L'adresse du portail est : https://bunzlcontinentaleurope.flow.tiekinetix.net

Pour une utilisation et de l'aide concernant le portail, nous vous demandons gentiment d'utiliser la fonction Support disponible dans le portail. Pour des vidéos d'instructions d'utilisation du portail, aller à: <u>https://www.youtube.com/channel/UC-HLxVuMOl0iCnBCkAbYRiQ/vidéos</u>

#### II. Comment faire?

Le fournisseur reçoit le lien suivant pour créer le compte sur le portail : <u>https://bunzlcontinentaleurope.flo w.tiekinetix.net/onboarding/bunzlcontinentaleurope</u>

Veuillez suivre le lien et encoder les données demandées de votre entreprise. Veuillez noter que les données avec un '\* 'sont obligatoires.

numéro de TVA.

Si vous n'avez pas de numéro de chambre de commerce, veuillez entrer votre

	Chamber of Commerc	a Registration Name
	chamber of confinence	e registration name
Address	1	
	Street - hours Numb	in the second
	Jueer + nouse nume	(C)
	Extra address line	
	City	Provence
	1	Netherlands
	Postal Code	Country
	reatar code	Sector P
Chamber of		
Number *	Chamber of Commerce	Number
VAT Number *	P.	
VATNumber		
	VAT Number. inclusive	country like: NL2343624872K

#### **Administrative Contact Information**

Partner Onboarding (2/3)

Complete Name *	Mr 🗸	me Infix -	Last Name	ERP Software (optional)	ERP System		
Function				Name of ERP Implementation Partner	Name of ER	P implementation	Partner
Phone Number *	- Countrycode	- City	Number	Name of Contactperson at ERP Partner	Prefix	First Name	Infix + Last Name
E-mail address *	any com	~		Phone Number of ERP Contactperson	Countrycode	- City	- Number
'his mailaddress will be i Ising a shared mailaddre	used as login name, bi :ss like admin@yourcoi	ut also to receive al mpany.com is advis	orders and communication from the VIP portal. ed. Mailaddress cannot be changed by the user.	E-mail address of contactperson	ex. admin E-mail addre	@mycompany. ess of your contact	person at the ERP Partner
				Enter the message as it's shown. *	sail		

Une fois soumis, vous recevrez un courrier de confirmation et un lien d'activation.

De votre côté, la configuration est maintenant terminée, merci.

# 2. Compte activé sur le portail VIP

Lorsque vous avez effectué l'enregistrement de votre entreprise sur le portail, votre compte sera activé. Vous allez recevoir un e-mail vous confirmant que :

- Votre compte est activé
- Notre prochaine commande vous sera envoyée via le portail

# 3. Ordre

# I. E-mail

Chaque fois que nous vous envoyons une commande, vous recevrez un e-mail de l'adresse <u>noreply@tiekinetix.com</u> avec le lien vers le portail et une version PDF de notre commande (version PDF est provisoire).





#### **II.** Conseils

Merci de prêter attention que l'adresse e-mail noreply@tiekinetix.com ne soit pas dans vos e-mail indésirables /spams.

#### III. Détails de la commande

Afin de voir les détails de la commande directement sur le portail, merci de cliquer sur HERE dans l'e-mail reçu.



CHEM@KINGBELGIUM.BE;
r, King Belgium, has sent a new purchase order.
P1254695
io download the
FLOW Partner Automation
Directly access the status of your documents by clicking HERE
any questions regarding the content of this message, please contact you

Vous serez redirigé vers le portail. Veuillez entrer votre identifiant et votre mot de passe pour vous connecter.



# Sur l'écran suivant du portail, merci de cliquer sur " 🎼 ".





Vous verrez ensuite la liste de tous vos bons de commande et documents disponibles sur le portail.

•

CREATE NEW DOCUMENT	
CREATE NEW DOCUMENT	
📽 PARTNER IDENTIFIER VALUE 1 BUSINESS PROCESS DOCUMENT 🕈 DATE CREATED 4 🕈 DATE MODIFIED 🕴 STATU:	ACTION

05	PARTNER	IDEN IER VALUE 1	BUSINESS PROCESS		DOCUMENT	۲	DATE CREATED 🕴	T	DATE MODIFIED	T	STATUS	ACTION
•	₽ <b>←</b> King Belgium	P1254697	Step 1/4	Ø	Purchase Order		May 31 2019 9:27:56 AM		May 31 2019 9:27:56 AM	I		1
*	S.⇒ King Belgium	P1254671	Step 2/4	ත	Order Response		May 28 2019 2:23:25 PM		May 28 2019 2:22:25 DM	선 CREAT	e order responsi	E (REQUIRED)
			Sten 2/4	(2n						COMP/	RE	

La commande apparaîtra alors sur votre écran sous forme de version PDF.

ce Par	rsed HTML Report	Destination De	stination Parsed					
							Pur	chase Ord
10	ball	et						
Caring fo	or hygiene and clear	ning						
lerID ler Name			12399999999999 King Belgium		RecipientID Recipient Name	1234 King	567890123 Belgium	
yer				Supplier		ShipTo		
9999999999 Doloium O	)g Vanisa			1234567890123		1239999999999		
du Cerf 19	071					Unit 5 Kersdonk 7		
						BE		
er Order ID	L		P1254697		Buyer Order Date	2019	-05-81	
i Order Am Payable /	rence 1ount Amount		1800.00 2178.00		Total Tax Amount Currency	2013 378. EUR	90 90	
	Supplier Item Nr	Buyer Item Nr	Descripti	on		OrderedQuantity	Unit Of Measure	Variation
ine Nr								

Pour passer à l'étape suivante, cliquez sur le ~~ imes~ .

# 4. Confirmation de commande

#### N'oubliez pas que les documents qui nous sont communiqués via le portail sont les seules données valables pour nous.

Lorsque vous êtes sur le portail, vous verrez la liste de toutes vos commandes et documents disponibles sur le portail.

Dans la colonne **IDENTIFIER VALUE 1**, vous retrouverez nos numéros de commande.

ot	PARTNER	IDENT IN VALUE 1	BUSINESS PROCESS		DOCUMENT	Ŧ	DATE CREATED 👍	Ŧ	DATE MODIFIED	Ŷ	STATUS	ACTION
*	R. <del>C.</del> King Belgium	P1254697	Step 1/4	ළ	Purchase Order	n:	May 31 2019 9:27:56 AM		May 31 2019 9:27:56 AM		Rassess	1
	s→ King Belgium	P1254671	Step 2/4	ත	Order Respons	e	May 28 2019 2:23:25 PM		May 28 2019 2:23:25 PM	PE CREAT	E OADER RESPONSI	E (REQUIRED)
	<b>FI</b> +		Stan 274	Æ0n						COMP.	ARE	

Pour créer la confirmation de commande, veuillez cliquer sur et sur **CREATE ORDER RESPONSE / CRÉER ORDER RESPONSE** de la ligne que vous souhaitez confirmer. Cela n'est nécessaire que si vous avez apporté des modifications au document, mais il est préférable de toujours le faire comme cela.

o;	PARTNER	IDENTIFIER VALUE 1	BUSINESS PROCESS		DOCUMENT 1	T	DATE CREATED	Ŷ	DATE MODIFIED	Y	STATUS	ACTION	
×	Re King Belgium	P1254697	Step 1/4	ත	Purchase Order		May 31 2019 9:27:56 AM		May 31 2019 9:27:56 AM		5	1	
K	King Belgium	P1254671	Step 2/4	¢	Order Response		May 28 2019 2:23:25 PM		May 28 2019 2:23:25 P	신 CREAT	E ORDER RESPONS	ie (REQUIRED)	
	<b>F1</b> ->		Stan 7/A	<i>f</i> în						COMP.	ARE		

Confirm		х
Do you want to create Order Res	ponse?	
	No	Yes

# Vous serez redirigé vers l'écran suivant :

GlobalNet Caring for hygiene and cleaning			Trading Partner			
King Belgium Rue du Cert 190/1, AL B-1332 GENVAL, AL, BE			TradingPartnerll King Belgium		×	
knowledgement Type	Order AckDate 9		Ship to info Remi	t to info Header		
Acknowledge - With Changes	2019-05-31		Ship to location code	123999999999	Ship to name	King Belgium NV
P1254697	2019-05-31	-	Ship to address 1	Unit 5 Kersdonk 7	Ship to city	TISSELT
			Ship to zip	2830	Ship to country	BE

#### **Confirmer sans aucun changement** I. **Trading Partner** Customer information King Belgium TradingPartnerID () Rue du Gerf 190/1, AL King Belgium B-1332 GENVAL, AL, BE Ship to info Rem Header Acknowledgement Type Order AckDate 😗 Acknowledge - With Changes 2019-05-31 . 636948862747594746 1234567890123 Document ID 🚯 VendorID 👩 Purchase OrderNumber Purchase OrderDate 🜖 Scheduled Delivery Date 2019-06-11 PaymentTerms Description P1254697 2019-05-31 svanf Customer Reference EUR 378.00 Currency Total Ordered TaxAmount 1800.00 Total Ordered PayableAmount 2178.00 Total Ordered OrderAmount Unit Of Measure Line Nr Ordered Oty Price Net Customer PartNr Vendor PartNum Part Description 0 TOILETPAPIER TORK ADVANCED MINI JUMBO 1LGS 240M T2 (12) > 1 36 CS 50.00 700110/163 110163 Preview PDF Save As Draft Send Document

Merci de cliquer sur **HEADER** pour voir la date de livraison que nous demandons.

Dans la partie inférieure de l'écran, vous verrez les différentes lignes de commande.

Si vous ne changez rien et que vous confirmez les articles, les quantités, les prix, la date de livraison, juste cocher le carré au-dessus des différentes lignes commandées

0 L	Line Nr	Ordered Qty	Unit Of Measure	Price Net	Customer PartNr	Vendor PartNum	Part Description	
>	1	36	CS	50.00	700110/163	110163	TOILETPAPIER TORK ADVANCED MINI JUMBO 1LGS 240M T2 (12)	

## Merci de valider en cliquant sur 🔅 et ACCEPT SELECTED LINES / ACCEPTER LES LIGNES SELECTIONNES

) L	Line Nr	Ordered Qty	Unit Of Measure	Price Net	Customer PartNr	Vendor PartNum	Part Description		¢ 🗸
>	1	36	CS	50.00	700110/163	110163	TOILETPAPIER TORK ADVANCED MINI JUMBO 1LGS 240M T2 (12)	<ul> <li>Accept Selected Lines</li> <li>Reject Selected Lines</li> </ul>	2

#### Ensuite cliquer sur SEND DOCUMENT

≫. M	- 36	C5	\$5.00	700110/163	112163	TOLETRAPIER TORK ADVANCED MINE JUMBO 1LOB 240M T2 (12)		COMMENT	0
							Preview PDF	Save	Send Document

La confirmation de commande nous est alors envoyée via le portail.

## II. Confirmation des commandes avec modifications

Modifications que vous pouvez effectuer :

- Date de livraison ( toute la commande ou ligne par ligne )
- Prix
- Quantité
- Refuser une ou plusieurs lignes
- Ajouter des commentaires

#### a. Modifier uniquement la date de livraison pour l'ensemble de la commande Cliquer sur HEATER et dans SCHEDULED DELIVERY DATE / DATE DE LIVRAISON PREVUE



# Merci de valider en cliquant sur 🔅 et ACCEPT SELECTED LINES / ACCEPTER LES LIGNES SELECTIONNES

•	Line Nr	Ordered Qty	Unit Of Measure	Price Net	Customer PartNr	Vendor PartNum	Part Description	•
>	1	36	cs	50.00	700110/163	110163	TOILETPAPIER TORK ADVANCED MINI JUMBO 1LGS 240M T2 (12)	Accept Selected Lines     Reject Selected Lines

Ensuite cliquer sur SEND DOCUMENT

≫ \1	38	03	\$0.00	700110/163	110163	TOILETRAPIER TORK ADVANCED MINE JUMBE 1LEB 240M T2 (12)	COMMENT	0
							Preview PDF Save	Send Document
				<i>.</i>				

La confirmation de commande nous est alors envoyée via le portail.

# b. Modifier uniquement la date de livraison d'une ligne de commande

Cliquer sur 🦻 en début de la ligne à modifier

Ð	Line Nr	Ordered Qty	Unit Of Measure	Price Net	Customer PartNr	Vendor PartNum	Part Description		0
>	1	36	CS	50.00	700110/163	110163	TOILETPAPIER TORK ADVANCED MINI JUMBO 1LGS 240M T2 (12)	COMMENT	

#### Cliquez sur

#### de la ligne, puis sur MODIFY LINE / MODIFIER LA LIGNE.

[08 IECT 08 IECT] 36 50.00 CS 2010-06-11	
100000 000001 00 000 00 00 20170011	

Un nouvel écran s'affiche. Aller dans ACK STATUS CODE / STATUT DES REGLES cet choisir DATE RESCHEDULED pour la ligne en question et modifier la date, ensuite cliquez sur UPDATE / METTRE A JOUR.

tk StatusCode O		1
Ack Quantity 🖯	36	
Ack Price G	50.00	
Ack UnitOfMeasure	cs	
uled Delivery Date 0	2019-06-11	C.
Size		

Merci d'alors accepter toutes les autres lignes de commande comme expliqué dans le point I. Confirmation de l'ordre sans aucun changement

Ensuite vous cliquez sur **SEND DOCUMENT / ENVOYER LE DOCUMENT** afin que la confirmation de commande avec la modification nous soit envoyé via le portail



ATTENTION : Merci de faire attention à la date confirmée au niveau de ligne, car elle prévaut toujours sur la date confirmée au niveau de l'en-tête.

#### c.Modifier uniquement le prix d'une ligne de commande

Cliquer sur 📎 en début de la ligne à modifier

06JECT 06JECT] 36 50.00 CS 2019-06-11	1
	🥔 Modify Line

Cliquez sur de la ligne, puis sur MODIFY LINE / MODIFIER LA LIGNE.

Ack StatusCode	Ack Quantity	Ack Price	Ack UnitOfMeasure	Scheduled Delivery Date	Size	Actic
	1			1		
DBJECT OBJECT]	36	50.00	CS	2019-06-11		
						🖋 Modify Line
						🖌 Accept Line
						Ø Reject Line

Un nouvel écran s'affiche. Aller dans ACK STATUS CODE / STATUT DES REGLES cet choisir PRICE CHANGED pour la ligne en question et modifier la date, ensuite cliquez sur UPDATE / METTRE A JOUR.

ck StatusCode 0		1
Ack Quantity 0	36	
Ack Price O	50.00	
Ack UnitOfMeasure	CS	
Scheduled Delivery Date 😗	2019-00-11	(iii)
Size		

Merci d'alors accepter toutes les autres lignes de commande comme expliqué dans le point I. Confirmation de l'ordre sans aucun changement

Ensuite vous cliquez sur **SEND DOCUMENT / ENVOYER LE DOCUMENT** afin que la confirmation de commande avec la modification nous soit envoyé via le portail

≥ 1. s¥	05	\$5.00	700110/163	110163	TOLETPAPIER TORK ADVANCED MINE JUMBE 1LEB 240M T2 (12)		COMMENT	0
						Provine PDF		Send Document

d.Modifier uniquement la quantité pour une ligne de commande

Cliquer sur >> en début de la ligne à modifier

Ack StatuxCode	Ack Quantity	Ack Price	Ack UnitOfMeasure	Schedoled Delivery Date	562.0	Acti
IOBJECT OBJECTI	36	50.00	CS.	2019-06-11	- Tr	
						Modify Line     Accept Line     Magnet Line

#### Cliquez sur de la ligne, puis sur MODIFY LINE / MODIFIER LA LIGNE.

LineAck Additional Line In	ſo					
Ack StatusCode	Ack Quantity	Ack Price	Ack UnitOfMeasure	Scheduled Delivery Date	Size	Actio
[OBJECT OBJECT]	36	50.00	cs	2019-06-11		
						🖋 Modify Line
						<ul> <li>Accept Line</li> <li>Relact Line</li> </ul>

Un nouvel écran s'affiche. Aller dans ACK STATUS CODE / STATUT DES REGLES cet choisir QUANTITY CHANGED pour la ligne en question et modifier la date, ensuite cliquez sur UPDATE / METTRE A JOUR.



Merci d'alors accepter toutes les autres lignes de commande comme expliqué dans le point I. Confirmation de l'ordre sans aucun changement

Ensuite vous cliquez sur **SEND DOCUMENT / ENVOYER LE DOCUMENT** afin que la confirmation de commande avec la modification nous soit envoyé via le portail



#### e.Refuser une ligne de commande

Cliquer sur 🔰 en début de la ligne à modifier

Ack StatusCode	Ack Quantity	Ack Price	Ack UnitOfMeasure	Schedoled Delivery Date	Silze	Action
IOBJECT OBJECTI	36	50.00	CS	2019-06-11	_	
						Modify Line     Accept Line     Monorthing

Cliquez sur		de la ligne, puis sur <b>REJECT LINE / REJETER LA LIGNE</b> .
-------------	--	---

	I	Aux Fince.	Ack UnitOfMeasure	Scheduled Delivery Date	Size	ACER
OBJECT OBJECT]	36	50.00	CS	2019-06-11		

Merci d'alors accepter toutes les autres lignes de commande comme expliqué dans le point <u>I. Confirmation de l'ordre sans aucun changement</u>

Ensuite vous cliquez sur **SEND DOCUMENT / ENVOYER LE DOCUMENT** afin que la confirmation de commande avec la modification nous soit envoyé via le portail



#### f.Ajouter des commentaires

Si nécessaire vous pouvez ajouter un commentaire. Le commentaire nous sera envoyé directement par e-mail.

Cela peut être fait en cliquant sur	COMMENTAIRE	, une boîte de dialogue apparaît alors.
-------------------------------------	-------------	---

) L	Numéro De Ligne	Quantité Commandée	Unit Of Measure	Prix Net Unitaire	Artikel Nr	Numéro Article Transporteur	Description	<b>I</b>	٥
>	1	48	BX	6,13	56854	507688	Luchtverfrisser gel continue potpourri Nicols	COMMENTAIRE	

Si vous souhaitez ajouter des frais de transport ou d'autres coûts supplémentaires, veuillez utiliser le champ de commentaires.

Comment		×
+5€ freight costs		
	✓ SAVE	× CANCEL

.

Cliquez sur SAVE

#### g.Changements multiples

Vous pouvez faire une combinaison des modifications mentionnées ci-dessus.

Pour effectuer plusieurs modifications, veuillez cliquer sur la ligne concernée (comme mentionné pour les modifications détaillées précédentes) et aller sur MODIFIER LA LIGNE. Sur l'écran suivant, changer tous les champs nécessaires: ACK QUANTITY, ACK PRICE, SCHEDULED DATE. Si vous effectuez plus d'une modification par ligne de commande, veuillez mettre le ACK STATUS CODE / STATUT DES REGLES sur MULTIPLE CHANGES MADE et cliquez sur UPDATE / METTRE A JOUR.

ACK STRUGGUGE G	
Ack Quantity 8	36
Ack Price ()	50.00
Ack UnitOfMeasure	CS
Scheduled Delivery Date 🖲	2019-06-11
Size	

Merci d'alors accepter toutes les autres lignes de commande comme expliqué dans le point <u>I. Confirmation de l'ordre sans aucun changement</u>

Ensuite vous cliquez sur **SEND DOCUMENT / ENVOYER LE DOCUMENT** afin que la confirmation de commande avec la modification nous soit envoyé via le portail



#### III. Commande confirmation envoyée

Lorsque la confirmation de commande est envoyée, vous verrez que la commande est maintenant à l'étape 2/4



# 5. Note d'envoi

N'oubliez pas que les documents qui nous sont envoyé via le portail sont les seules données valables pour nous.

Une fois la confirmation de commande envoyée, nous vous demandons de confirmer la note de livraison.

a. Première note d'envoi pour la commande Aller sur la PO à traiter, à la ligne étape 2/4

► King Belgium	P1254676	Step 2/4	Corder Response	Mar 20 2019 9:16:51 AM	Mar 20 2019 9:19:22 AM	Success	
Cliquez sur	de la ligr	ne, puis sur <b>CREATE</b>	SHIP NOTICE / CRÉE	R SHIP NOTICE.			
▼ S→ King Belgium	P1254676	Step 2/4	ළු Order Response	Mar 20 2019 9:16:51 AM	Mar 20 2019 9:19:22 AM	Succ	
	DOOLULICHT IDEN		LETION .			CREATE SHIP NOTICE (REQUIRED)	

Une boîte de dialogue s'ouvre dans laquelle vous pouvez sélectionner les lignes que vous souhaitez inclure dans la note d'envoie.

um	aroun	d lines	5										×
NR	ORD	ERED Q	τ¥	UNIT	DF ME	ASURE	PRICE NET	CUSTOMER PARTNR	SUPPLIER PRODUCT CODE	ACKNOWLEDGED QUANTITY	SHIPQUANTITY	ADDITIONAL INFO	
	4			вх			40.0635	77773	B1851	4	4	***	
	7			вх			89.8835	77865	P5700	7	٥		
a l	1 1	Page	1	of 1	ŝ.	ж.	5 item	s per page				1 - 2 of 2 items	0
												CREATE NEW	
	UR 4	4 7 4 1	AR ORDERED Q 4 7 4 1 Page	VR ORDERED GTY 4 7 4 1 Page 1	VR ORDERED GTY UNIT ( 4 BX 7 BX 4 1 Page 1 of 1	VR ORDERED GTY UNIT OF ME 4 BX 7 BX 4 1 Page 1 of 1 +	VR ORDERED OTY UNIT OF MEASURE 4 BX 7 BX 4 1 Page 1 of 1 + +	VR ORDERED GTY UNIT OF MEASURE PRICE NET 4 BX 40.0635 7 BX 89.8835 4 1 Page 1 of 1 > > 5 1 Item	IR     ORDERED GTY     UNIT OF MEASURE     PRICE NET     CUSTOMER PARTNR       4     BX     40.0635     77773       7     BX     89.8835     77865       4     1     Page     1     of 1     ×     5     items per page	VR     ORDERED QTY     UNIT OF MEASURE     PRICE NET     CUSTOMER PARTNR     SUPPLIER PRODUCT CODE       4     8X     40.0635     77773     B1851       7     BX     89.8835     77865     P5700       4     1     Page     1     of 1     +     5     1	VR     ORDERED GTY     UNIT OF MEASURE     PRICE NET     CUSTOMER PARTNR     SUPPLIER PRODUCT CODE     ACKNOWLEDGED QUANTITY       4     BX     40.0635     77773     B1851     4       7     BX     89.8835     77865     P5700     7       4     1     Page     1     of 1     x     5     ittems per page	IR       ORDERED GTY       UNIT OF MEASURE       PRICE NET       CUSTOMER PARTNR       SUPPLIER PRODUCT CODE       ACKNOWLEDGED QUANTITY       SHIPQUANTITY         4       BX       40.0635       77773       B1851       4       4         7       BX       89.8835       77865       P5700       7       0         4       1       Page       1       of 1       +       5       1       Items per page       -	IR       ORDERED OTY       UNIT OF MEASURE       PRICE NET       CUSTOMER PARTINR       SUPPLIER PRODUCT CODE       ACKNOWLEDGED QUANTITY       SHIPQUANTITY       ADDITIONAL INFO         4       BX       40.0635       77773       B1851       4       4          7       BX       89.8835       77865       P5700       7       0          4       1       Page 1       of 1       +       5       1       Items per page       1 - 2 of 2 items

Sélectionnez les lignes que vous souhaitez inclure dans la note d'envoie et cliquez sur CREATE NEW.

Si vous effectuez une livraison partielle, vous devez sélectionner les lignes que vous souhaitez envoyer. Si vous effectuez ultérieurement une livraison des articles restants, vous faites de même. Les lignes déjà entièrement livrées seront déjà marquées et n'apparaîtront pas dans le nouveau bon de livraison.

Les lignes qui ne sont pas complètement livrées seront sélectionnables et apparaîtront dans le nouveau bon de livraison si elles sont sélectionnées. La quantité indiqué sera la quantité d'origine. Vous devez donc remplacer cette quantité par la quantité que vous incluez dans l'envoi.

Après avoir cliqué sur **CREATE NEW**, une nouvelle fenêtre contextuelle s'ouvrira.

#### Cliquez sur YES / OUI



Vous serez redirigé vers l'écran suivant, entrez SHIPMENT ID / NUMERO DE LIVTAISON. Si la date de livraison estimée n'est pas la bonne, merci changer ce champ aussi.

Customer information		Trading Partner			
King Belgium		shipment to 0			
Rue du Cerf 190/1					
B-1332 GENVAL, AL, BE					
Estimated Delivery Date 9	Purchase OrderNr	shipTo supplier	Buyer Currency	Reference Information	
2019-03-25	P1254676				
		Partner id	1239999999999	name1	King Beigium NV
Purchase OrderDate	PO AckNr	Partner Id	1239999999999	name1	King Beigium NV
Purchase OrderDate 2019-03-20	PO AckNr 6368866666197711355	Partner Id	1239999999999 Unit 5 Kersdonk 7	City	King Belgium NV TISSELT
Purchase OrderDate 2019-03-20 PaymentTerms Description	PO AckNr 636886666197711355 Total TaxAmount	Partner Id Address Country	1239999999999 Unit 5 Kersdonk 7 BE	City Postal Code	King Belgium NV TISSELT 2830
Purchase OrderDate 2019-03-20 PaymentTerms Description 30F	PO AckNr 636886666197711355 Total TaxAmount 654.14	Partner Id Address Country	123999999999 Unit 5 Kersdonk 7 BE	name1 City Postal Code	King Belgium NV TISSELT 2880
Purchase OrderDate 2019-03-20 PaymentTerms Description 30F Total OrderAmount	PO AckNr 636886666197711355 Total TaxAmount 654.14 Total PayableAmount	Partner Id Address Country	Unit 5 Kersdonk 7	City Postal Code	King Belgium NV TISSELT 2890

Si vous devez envoyer la note d'envoi pour une partie des articles, cliquez sur

pour adapter les données.

⊕	PO Line ItemNr	Supplier Assigned PartNumber	Article Nr	Ship Quantity	Unit Of Measurement	Net UnitPrice	·
>	1	561033 gn	010140	1500	PC	2.58	1
Ad	Entity To Shipment +						<ul> <li>Modify Line</li> <li>Delete</li> </ul>

1

Les modifications suivantes peuvent être réaliser :

- MODIFY LINE / MODIFIER LA LIGNE : si vous livrez une partie des quantités d'articles pour cette ligne de commande

Ensuite, adapter la quantité en conséquence et cliquez sur SAVE AND CLOSE / ENREGISTRER ET FERMER

#### Edit line

PO Line ItemNr	Supplier Assigned PartNumber
1	561033 gn
Article Nr	Ship Quantity 0
010140	1500
Unit of Measurement	Net UnitPrice
PC	2.58
Variation	
	Save And Close

- **DELETE / SUPPRIME** : si vous ne livrez cette ligne de commande.

Ensuite, cliquez sur **SEND DOCUMENT / ENVOYER LE DOCUMENT**.

Note d'envoi nous est maintenant envoyé et la commande passe à l'étape 3/4.

#### b. Deuxième note de livraison pour la commande

Si vous devez envoyer une deuxième expédition, veuillez reprendre la ligne de commande à l'étape 3/4, cliquez sur SHIP NOTICE / CRÉER SHIP NOTICE puis veuillez suivre les étapes comme expliquées ci-dessus.



Send Documo

Preview PDF



# 6. Facture

N'oubliez pas que les documents qui nous sont communiqués via le portail sont les seules données valables pour nous.

Merci de faire une facture par une commande. Nous acceptons de recevoir deux factures ou plus pour la même commande mais nous n'acceptons pas de recevoir une facture « résumée » avec plus d'un bon de commande.

Une fois la note de livraison envoyée, nous vous demandons d'entrer les données de la facture.

Aller sur la PO à traiter, à la ligne étape 3/4.



L'écran suivant s'affiche. Il s'agit d'une proposition de facture basée sur la confirmation de commande et la note d'envoi que vous nous avez précédemment envoyée. Merci d'entrer le INVOICE NR / NUMERO DE FACTURE et la INVOICE DATE / DATE DE FACTURE.

Veuillez vérifier la facture, le montant total, la TVA et les lignes facturées. Faites attention au fait que le total de chaque ligne est TVA compris.

King Belgium					Invoice Nr 🕘		Invoice Date 9	P3
Rue du Cerf 190/1 B-1332 GENVAL, AL, BE								
Purchase OrderNumber		Purchase Orde	erDate		General RemitToInfo	Buyer info CurrencyD	etails	
P1254675		2019-03-20			Currency	EUR	Customer Reference svanf	
Delivery Date 🜖								
2019-03-25								
Line Nr Quantity Unit Of Measure     I I	Price Net	Customer PartNum	Vendor PartNum	Extended Amount	Part Description		Total	
> 1 50.00 PC	2.58	010140	561033 gn	129.00	ENZYPIN WASHING-UP LIQUID-HA	ANDAFWASMIDDEL 1L (1)	156.09	
New Line +								
					Misc ChargeCode	Misc ChargeAmount	Miso Charge TaxPercentage	
					Allowances Code	Allowance Amount	Allowance TaxPercentage	
					Net TaxableAmount			129.0
					Total TaxAmount			27.0
					Total MiscCharges Total Allowances			0.0
Select File +					Total InvoiceAmount			156.0

Si vous n'êtes pas d'accord avec le montant indiqué, veuillez effectuer les adaptations nécessaires.

#### Merci de prêter attention aux erreurs d'arrondis et que seule la facture que vous nous avez confirmé sur le portail est valide.

Vous pouvez faire les adaptations suivantes :

- Adaptation des prix
- Adaptation de quantité

- Ajouter des frais (frais de transport, frais de palette, rabais/escompte divers, rabais commerciaux, .... )

Si vous avez 2 factures ou plus pour le même PO, merci de toujours encoder 2 factures ou plus dans le portail. Ne jamais faire une facture qui regroupe les deux ou plus.

Si vous avez 2 factures pour la même commande, en raison de 2 dates de livraison différentes. Veuillez saisir la facture sur chaque bon de livraison.

#### I. Adaptation des prix

Sur la ligne que vous souhaitez adapter, cliquez sur , puis sur MODIFY LINE / MODIFIER LA LIGNE.

U I		Line no	Quantity	I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	I I	Lusioner Fatthum	Vessuor Parcinum	Extended Amount	Part Description	Iutal	
	>	1	50.00	PC	2.58	010140	561033 gn	129.00	ENZYPIN WASHING-UP LIQUID-HANDAFWASMIDDEL 1L (1)	156.09	-
		144									Modify Line

Un nouvel écran apparaît, changer le PRICE NET / PRIX NET et cliquez sur SEND AND CLOSE / ENREGISTREZ FERMEZ.

Quantity 0	Unit Of Measure
0.00	PO.
Price Net Ø	Customer ParlNum
2.58	810140
Vendor PartNum	Part Description
561033 gn	ENZYPIN WASHIND-UP LIQUID-HANDAFWASMIDDEL
Variation	

Vous êtes redirigé vers l'écran précédent.

Si le montant total de la facture est exactement le même que votre facture papier/PDF, veuillez cliquer sur **SEND DOCUMENT / ENVOYER LE DOCUMENT**.

# II. Adaptation quantitative

Sur la ligne que vous souhaitez adapter, cliquez sur

, puis sur MODIFY LINE / MODIFIER LA LIGNE .

•	Line Nr	Quantity	Unit Of Measure	Price Net	Customer PartNum	Vendor PartNum	Extended Amount	Part Description	Total	
>	1	50.00	PC	2.58	010140	561033 gn	129.00	ENZYPIN WASHING-UP LIQUID-HANDAFWASMIDDEL 1L (1)	156.09	- <b>-</b>
A.L.	of Inc.	-								Modify Line

Un nouvel écran apparaît. changer la QUANTITY / QUANTITE et cliquez sur SAVE AND CLOSE / ENREGISTRER ET FERMER.

.

Quantity ()	Unit Of Measure
50.00	PC-
Price Net O	Customer PartNum
2.58	010140
Vendor PartNum	Part Description (9
561033 gn	ENZYPIN WASHING-UP LIQUID-HANDAPWASMIDDEL
Variation	

Vous êtes redirigé vers l'écran précédent.

Si le montant total de la facture est exactement le même que votre facture papier/PDF, veuillez cliquer sur **SEND DOCUMENT / ENVOYER LE DOCUMENT**.

#### III. Ajouter des Charges diverses.

Si vous souhaitez ajouter des frais de fret, des frais de palette, des rabais, des escompte ou des rabais commerciaux divers.

# Cliquez sur + en face du MISC CHARGECODE.

Ensuite, sélectionnez le MISC CHARGECODE que vous souhaitez ajouter, entrez le montant dans le MISC CHARGEAMOUNT et entrez le MISCCHARGE TAXPERCENTAGE ( ne saisissez que des données numériques sans le « % » ) tel qu'indiqué ci-dessous. Ensuite, cliquez sur UPDATE / MISE A JOUR.

Misc ChargeCode	Misc ChargeAmount	Misc Charge TaxPercentage	
+			
	-	<b>_</b>	🗸 Update
Freight Charge	100	21	⊗ Cancel

#### Le total des frais divers est maintenant adapté.



Si le montant total de la facture est exactement le même que votre facture papier/PDF, veuillez cliquer sur

## Iv. Plusieurs factures se référant au même PO

#### a. Première facture

Veuillez enregistrer la première facture comme mentionnée ci-dessus.

#### b. Prochaines factures

Revenir sur la ligne de la PO à l'étape 4/4.

•6	PARTNER	IDENTIFIER VALUE 1	BUSINESS PROCESS	DOCUMENT	Ť	DATE CREATED 4	T	DATE MODIFIED	Ŧ	STATUS	ACTION	
•	S.⇒ King Belgium	P1254676	Step 4/4	Invoice		Jun 14 2019 9:06:34 AM		Jun 14 2019 9:07:48 AM		Success	I	
٠	S > King Belgium	P1254676	Step 4/4	Ship Notice		Jun 14 2019 9:04:53 AM		Jun 14 2019 9:06:17 AM		Success	1	

#### Cliquez sur , puis sur CREATE INVOICE / CRÉER INVOICE et créer la facture comme expliqué ci-dessus.

•	S.→ King Belgium	P1254676	Step 4/4	ළු s	Ship Notice	Jun 14 2019 9:04:53 AM	Jun 14 2019 9:06:17 AM	Success	
	179 x		(21) (31)					전] CREATE INVOICE (REQUIRED)	

## V. Changements multiples

Vous pouvez bien sûr apporter plusieurs modifications comme expliqué précédemment séparément.

N'oubliez pas de faire les adaptations nécessaires pour que la facture totale avec TVA, le montant de la TVA et le montant total de la facture soit toujours identique à votre facture papier/PDF.

Merci de prêter attention aux erreurs d'arrondis et que seule la facture que vous nous avez confirmé sur le portail est valide.