Vejledning til TrueLink Administrator

1.1 Log på TrueLink som administrator 3
2.1 Arkiv – (søg i arkiverede afsendte fakturaer) 5
2.1.1 Arkiv – detaillinjer (fakturaafsendelse) 6
2.1.2 Detaillinjer niveau 2 7
2.2 Udbakke og Bilag til fakturaer 8
2.2.1 Tilføj/Rediger bilag 8
2.2.2 Sletning af bilag 9
2.2.3 Regler og forudsætninger for vedhæftning af bilag 9
2.2.4 Pris/klip for afsendelse af faktura og bilag 9
2.2.5 Send faktura fra udbakke 10
2.3 Tast-selv (fakturaafsendelse) 10
2.4 Opsæt (fakturaafsendelse) 10
2.4.1 Kontaktoplysninger 10
2.4.2 B2C – Invitationsmail 11
2.4.3 B2B – Invitationsmail 11
2.4.4 Udbakke 12
2.4.5 Tast-selv 15
2.4.6 MobilPay Fakturering 16
2.5 Mine TrueLink kunder (fakturaafsendelse) 17
2.5.1 Inviter ny kunde 18
2.5.2 Om EAN nummer 18
2.5.3 Rediger kundeoplysninger 19
3.1 Vis ubetalte fakturaer 20
3.2 Vis indbetalinger 22
4.1 Arkiv – (søgning i faktura og kontoudtogmodtagelse) 23
4.1.1 Arkiv – detaillinjer (fakturamodtagelse) 24
4.2 Indbakke (fakturamodtagelse) 24
4.2.1 Når du skal downloade dokumenter 25
4.2.2 Når du skal printe dokumenter 25
4.2.3 Modtagelse fakturaer i Bygtech format 26
4.3 Opsæt (faktura- og kontoudtogmodtagelse) 28
4.3.1 Beskrivelse af standard modtagelsesmetoder 28
4.3.2 Mine TrueLink leverandører 30
4.4 Arkiv (Alle dokumenter) 33
4.5 Indbakke (Alle dokumenter) 33
4.6 Opsæt (Alle dokumenter) 33
5.1 Køb TrueLink klip & support 34
5.1.1 Betal med betalingskort 35
5.1.2 Betal via kontooverførsel 37
5.2 Tidligere køb 38
5.3 Firma 39
5.3.1 Rediger firma oplysninger 40
5.4 Brugere 41
5.4.1 Bruger er deaktiveret 42

5.4.2 Ændring af kodeord 42
5.4.3 Har du glemt dit kodeord 42
5.5 Konti 43
5.6 Min profil 45
5.7 Fjernsupport 45
5.8 Søg efter andre virksomheder 46

Vejledning til TrueLink Administrator

Indledning
Når du opretter dig som medlem på www.truelink.dk, modtager du et brugernavn og et kodeord, som du skal anvende for at logge ind på TrueLink.

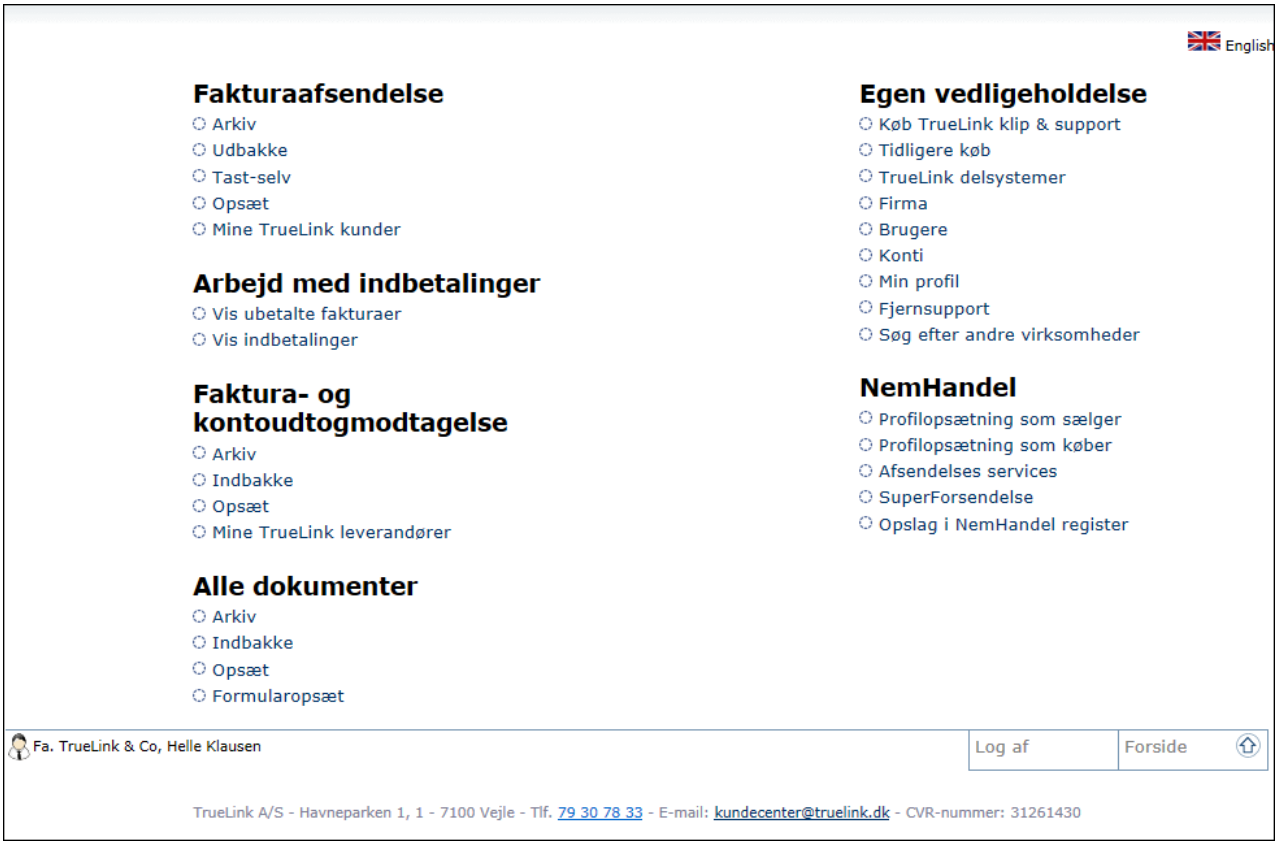
Det tilsendte brugernavn og kodeord tilhører den administrative kontaktperson. Denne person betragtes som administrator og har adgang til alle funktioner på TrueLink.

1.1 Log på TrueLink som administrator

Log på www.truelink.dk under "Log ind" med det tilsendte brugernavn og kodeord.

Indholdet af den forside, der vises, når administratoren er logget på, afhænger af, hvilke TrueLink funktioner, der anvendes. Nedenstående forside skal derfor kun ses som et eksempel.

Vejledning til TrueLink Administrator



Det er muligt via det engelske flag til højre på billedet at skifte til en engelsksproget udgave af TrueLink. Det er dog ikke alle menupunkter, der er tilgængelige i den engelsksprogede udgave.

Bemærk funktionerne nederst til højre. Disse vil være gennemgående på alle sider:

- Log af – sender dig tilbage til log ind billedet.
- Forside – sender dig tilbage til forsiden.
- Næste og Forrige fremkommer, hvis der er flere oplysninger, end der er plads til på en side, og der bliver mulighed for at bladre mellem siderne.
- Sidste og Første, sender dig til hhv. sidste og første side af oversigten.

2 Fakturaafsendelse

2.1 Arkiv – (søg i arkiverede afsendte fakturaer)

Dette arkiv viser alle afsendte fakturaer og kreditnotaer. Kreditnotaer er markeret med "K" udfor fakturanummeret.

I arkivet kan du søge på følgende:

- **Status for fakturaen:**
  - Alle
    - Viser alle fakturaer
  - Afleveret til TrueLink
    - Fakturaen er afleveret til et EAN-nr. registreret i TrueLink
  - Afsendt
    - Fakturaen er afsendt og ligger i modtagers indbakke i TrueLink, eller fakturaen er under afsendelse via NemHandel.
  - Afvist
    - Fakturaen er afvist og dermed IKKE afleveret til modtager. Der er sendt en e-mail til afsender om årsagen til afvisningen.
  - Afleveret
    - Modtageren har downloaded fakturaen fra sin Indbakke i TrueLink eller
    - Fakturaen er afleveret som pdf til modtagers e-mail eller
    - Fakturaen er afleveret til modtager via FTP, SFTP mv. eller
    - Fakturaen er afleveret til NemHandel eller
    - Fakturaen er afleveret til VANS
  - Under behandling/Under modtagelse
    - Fakturaen er under modtagelse hos modtager
  - Superforsendelse
    - Fakturaen afventer i TrueLink Superforsendelse og er derfor endnu ikke afleveret til modtager. Se yderligere information i vejledningen "Superforsendelse".
  - Behandlet og gensendt
    - Fakturaen er sendt til en modtager i TrueLink Netværket, som er registreret i NemHandel.

- **Afsendt dato** eller en periode ved at angive fra og til dato. Trykker du på , kommer der en kalender frem, hvor du kan vælge en dato.

- **Afsender** – der kan søges på afsendernr. Der søges så på det afsendernr., der er angivet i den elektroniske faktura.

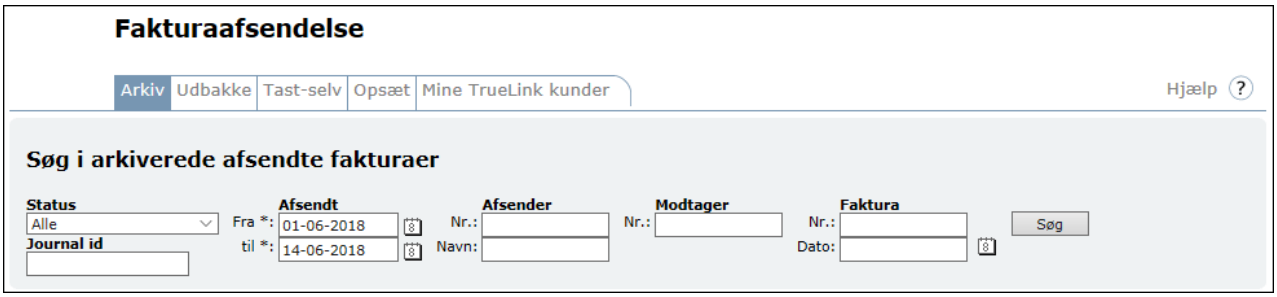
- **Modtager** – der kan søges på modtagernr. eller navn. Søgningen sker på de modtageroplysninger, der er angivet i den elektroniske faktura. Det vil typisk være et EAN-nr., hvis fakturaen er sendt til en offentlig institution, eller et TrueLinkId, hvis fakturaen er sendt til en modtager, der er inviteret til at modtage via TrueLink. Et TrueLinkId består af afsenderens CVR-nr. og modtagerens kundenr. – adskilt af et punktum. Eksempelvis: 85667811.20859320

- **Fakturanr**. – der kan søges på fakturanr. Søgningen sker på det fakturanr., der er angivet i den elektroniske faktura.

- **Fakturadato** – der kan søges på fakturadato. Søgningen sker på den fakturadato, der er angivet i den elektronisk faktura.

- **Journal id -** Hvis du modtager en e-mail fra TrueLink med information om en afvist faktura, indeholder e-mailen fakturaens journal id. Hvis du angiver journal id'et, ignoreres de øvrige søgekriterier under søgningen.

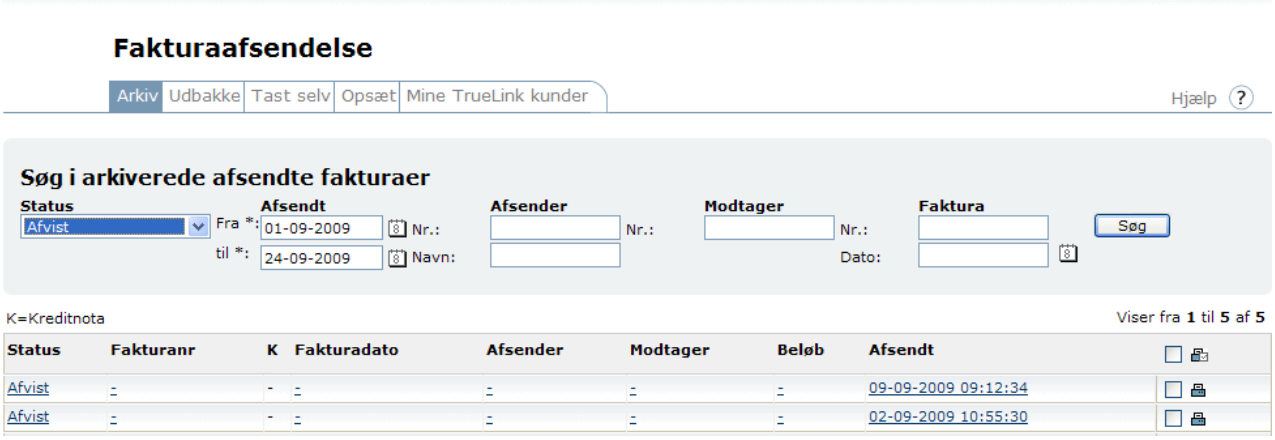
Når du har udfyldt et eller flere søgekriterier, trykkes der på "Søg".



2.1.1 Arkiv – detaillinjer (fakturaafsendelse)

På detaillinjerne har du følgende muligheder:

- Hvis statuskoden er "Afvist", kan der vises yderligere informationer ved at vælge/klikke på "Afvist.



- Du kan få vist/udskrive selv fakturaen eller et vedhæftet bilag til fakturaen på ikonerne:

  Vis/udskriv faktura

  Vis/udskriv bilag

K=Kreditnota — Viser fra **1** til **10** af **52**

Status	Fakturanr	K	Fakturadato	Afsender	Modtager	Beløb	Afsendt
Afsendt	014		2009-09-22 00:00:00.0	leverandør & leverandør	B2C kunde	17937,50	23-09-2009 08:35:15
Afsendt	013		2009-09-22 00:00:00.0	leverandør & leverandør	B2C kunde	17937,50	23-09-2009 08:23:12

- Du kan udskrive flere fakturaer ved at markere dem i boksen ud for fakturaerne og vælge printikonet øverst oppe:

K=Kreditnota — Viser fra **1** til **10** af **52**

Status	Fakturanr	K	Fakturadato	Afsender	Modtager	Beløb	Afsendt
Afsendt	014		2009-09-22 00:00:00.0	leverandør & leverandør	B2C kunde	17937,50	23-09-2009 08:35:15
Afsendt	013		2009-09-22 00:00:00.0	leverandør & leverandør	B2C kunde	17937,50	23-09-2009 08:23:12
Afsendt	012		2009-09-22 00:00:00.0	leverandør & leverandør	B2C kunde	17937,50	23-09-2009 08:22:31
Afsendt	011		2009-09-22 00:00:00.0	leverandør & leverandør	B2C kunde	17937,50	23-09-2009 08:21:46
Afsendt	60002	K	2009-09-22 00:00:00.0	leverandør & leverandør	B2C kunde	17937,50	22-09-2009 18:10:21

- Du kan markere alle fakturaer på siden på en gang på markeringsblokken øverst:

K=Kreditnota — Viser fra **1** til **10** af **52**

Status	Fakturanr	K	Fakturadato	Afsender	Modtager	Beløb	Afsendt
Afsendt	014		2009-09-22 00:00:00.0	leverandør & leverandør	B2C kunde	17937,50	23-09-2009 08:35:15
Afsendt	013		2009-09-22 00:00:00.0	leverandør & leverandør	B2C kunde	17937,50	23-09-2009 08:23:12
Afsendt	012		2009-09-22 00:00:00.0	leverandør & leverandør	B2C kunde	17937,50	23-09-2009 08:22:31
Afsendt	011		2009-09-22 00:00:00.0	leverandør & leverandør	B2C kunde	17937,50	23-09-2009 08:21:46
Afsendt	60002	K	2009-09-22 00:00:00.0	leverandør & leverandør	B2C kunde	17937,50	22-09-2009 18:10:21
Afsendt	010		2009-09-22 00:00:00.0	leverandør & leverandør	B2C kunde	0,00	22-09-2009 18:08:43
Afsendt	009		2009-09-22 00:00:00.0	leverandør & leverandør	B2C kunde	17937,50	22-09-2009 18:07:07
Afsendt	008		2009-09-22 00:00:00.0	leverandør & leverandør	B2C kunde	17937,50	22-09-2009 18:05:25
Afsendt	007		2009-09-22 00:00:00.0	leverandør & leverandør	B2C kunde	17937,50	22-09-2009 18:05:18
Afsendt	006		2009-09-22 00:00:00.0	leverandør & leverandør	B2C kunde	17937,50	22-09-2009 18:05:11

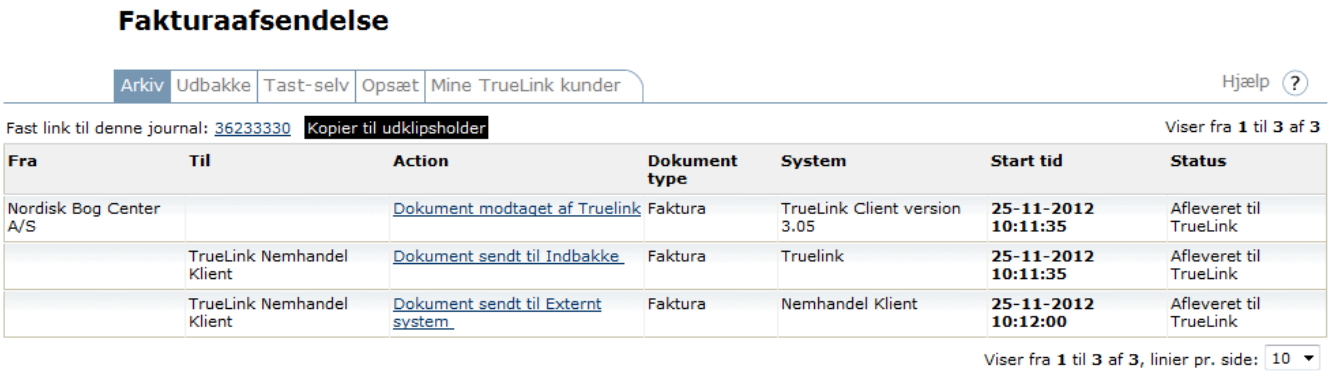
Viser fra **1** til **10** af **52**, linier pr. side: 10

Bemærk: Nederst på siden til højre, kan du vælge at få vist op til 50 dokumenter pr. side.

2.1.2 Detaillinjer niveau 2

Ved at klikke på fakturanr. vises detaljer om forsendelsen. Nedenstående er modtaget af TrueLink og videresendt via NemHandel.

- Dokument modtaget af TrueLink: Vælges denne, kan du se det oprindelige dokument som TrueLink har modtaget.
- Dokument sendt til Indbakke: Vælges denne, kan du se det format TrueLink har afsendt
- Dokument sendt til eksternt system: vælges denne, kan du se det format modtageren har hentet/modtaget. Er der modtaget via NemHandel, finder du kvittering fra modtagerens system herunder – se "Svar fra modtager".



2.2 Udbakke og Bilag til fakturaer

Udbakke anvendes til fakturaer, som skal tilføjes et bilag før de sendes, eller af andre årsager skal afsendes på et senere tidspunkt.
Der kan opsættes en række betingelser for, om fakturaen skal stoppe i Udbakke. Disse betingelser er beskrevet under pt. 2.4 Opsæt.

Der er 2 måder, hvorpå fakturaer kan "lande" i Udbakke:

- Fakturaer der er oprettet i Tast-selv, hvor man har valgt at gemme fakturaen i Udbakke, eller der er opsat en betingelse, der bevirker at fakturaen stopper i Udbakke.

- Fakturaer der sendes til TrueLink fra et økonomisystem, og hvor der er opsat en betingelse der bevirker, at fakturaen stopper i Udbakke.

Der er 2 måder, hvorpå der kan tilføjes et bilag til en faktura:

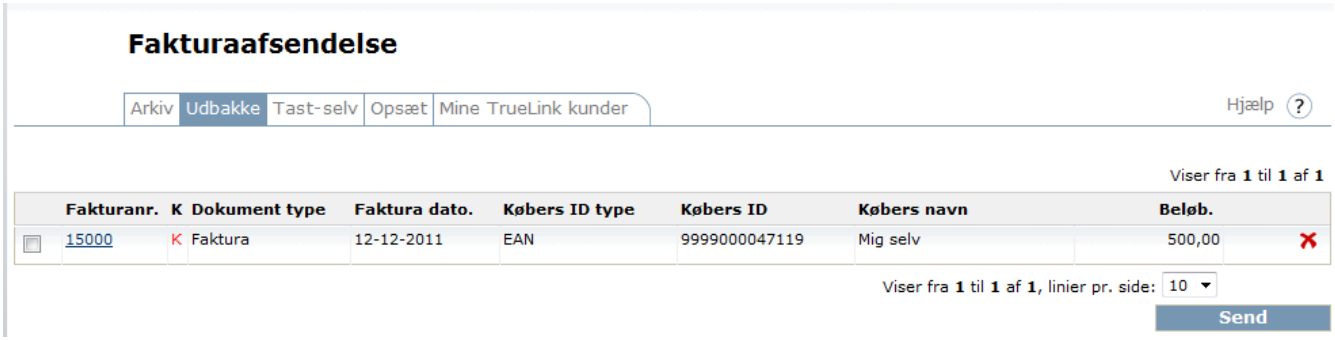
- I Tast-selv.
  Se vejledning til TrueLink Tast-selv
- I Udbakke, ved at vælge den faktura der skal tilføjes et bilag.

2.2.1 Tilføj/Rediger bilag

I Udbakke får du en oversigt over fakturaer, hvor der kan tilknyttes bilag.

Du har her mulighed for, at tilknytte et bilag til fakturaerne, eller fjerne et allerede tilknyttet bilag og evt. tilknyttet et andet bilag.

Vælg den faktura du vil arbejde med:



Herefter findes bilaget ved at anvende Browse, vælge bilaget og derefter vælge "Tilføj bilag".

Når et bilag er tilføjet, er det muligt at tilføje yderligere bilag eller erstatte det/de allerede tilføjede bilag.

BEMÆRK: Alle bilag der tilføjes ligger i en samlet fil. Vælger man "Erstat bilag", erstattes hele filen med det seneste valgte bilag.

2.2.2 *Sletning af bilag*

I Udbakke er det muligt at slette fakturaer, der er oprettet i Tast-selv, og gemt i Udbakke.

Fakturaer der er oprettet i Tast-selv og hvor der er valgt "Send", men som stopper pga. et opsæt til Udbakke, kan således ikke slettes.
Ligeledes kan fakturaer, der kommer ind i Udbakke fra et økonomisystem, ikke slettes.

2.2.3 *Regler og forudsætninger for vedhæftning af bilag*

- Bilaget skal være i formatet tiff eller pdf. Pdf filer konverteres til tiff af TrueLink. Se også vejledning til vedhæft af bilag i Tast-selv.
- Størrelse på bilag (tiff format) og faktura kan maksimum være 8 mb.

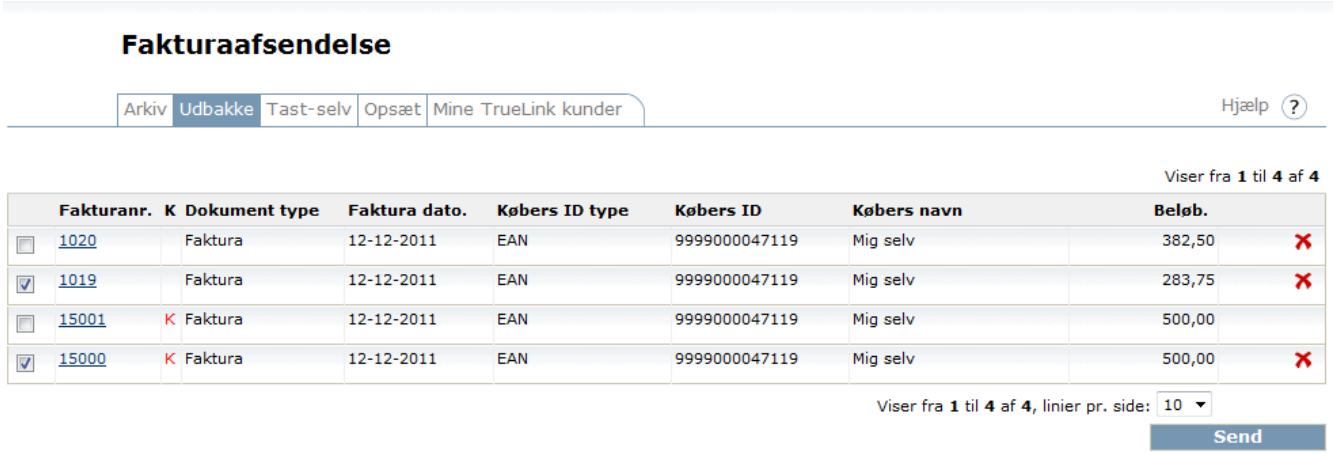
2.2.4 *Pris/klip for afsendelse af faktura og bilag*

Pris for afsendelse af bilag er 1 klip pr. påbegyndt 100kb. Fylder bilaget eksempelvis 202 kb, betales der 3 klip for bilaget + klip for selve fakturaen.

2.2.5 *Send faktura fra udbakke*

Når du sender fakturaer fra din udbakke, skal du markere den eller de fakturaer, som du ønsker at sende.
Når fakturaerne sendes, fjernes de fra din udbakke, og gemmes i dit arkiv under fakturaafsendelse.
Fakturaerne sendes en efter en, og er der fejl i en af fakturaerne stopper afsendelsen fra din udbakke.

Det er desuden muligt at opsætte automatisk forsendelse af fakturaerne fra Udbakke. Se pt. 2.4 - Opsæt (Fakturaafsendelse).



2.3 Tast-selv (fakturaafsendelse)

Se vejledning til TrueLink Tast-selv.

2.4 Opsæt (fakturaafsendelse)

Her kan der opsættes en række parametre til afsendelse af fakturaer.

2.4.1 *Kontaktoplysninger*

- Navn
  Navn på kontaktperson

- Telefon
  Telefonnr. Til kontaktperson
- E-mail
  E-mail adresse på kontaktperson, som modtager adviseringer.

2.4.2 B2C – Invitationsmail

- Din afsender e-mailadresse
  Den e-mailadresse, der oprettes her, er afsenderadressen på invitationerne.

- Emne på e-mail invitation
  Titlen på e-mailen invitationen.

- Aktiver automatisk e-mail-invitation
  Når automatisk e-mail-invitation aktiveres, vil der ved efterfølgende invitation – enten via dit elektroniske tilmeldingsmodul eller via "Mine TrueLink kunder" – blive sendt en e-mail-invitation til den/de inviterede kunder.
  Mailen indeholder et kundenummer og en kode, som skal anvendes, når den inviterede fakturamodtager skal tilmelde sig til at modtage elektroniske fakturaer.

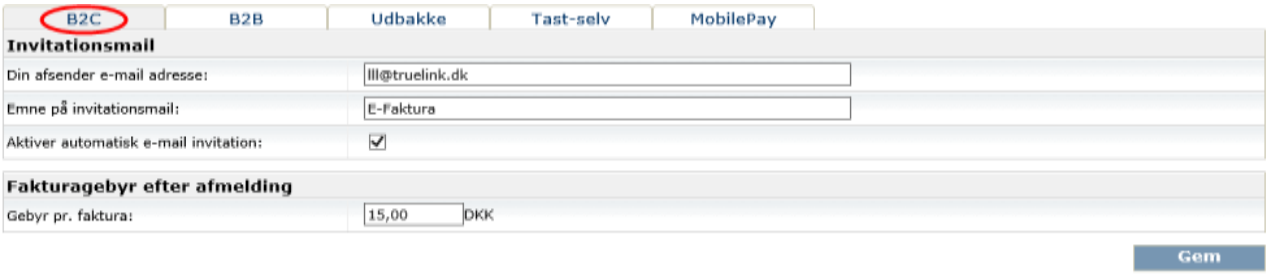
2.4.2.1 Fakturagebyr efter afmelding

Her kan opsættes et gebyr, som din kunde skal betale for hver efterfølgende faktura, der skal udsendes på papir, hvis han afmelder sig modtagelsen af elektroniske fakturaer.

Din kunde modtager information i invitationsmailen om, at han skal betale gebyr, hvis han vælger at modtage papirfakturaer.

Hvis din kunde afmelder sig elektroniske fakturaer, adviseres han i skærmbilledet om, at han efterfølgende skal betale et fakturagebyr. Han modtager desuden en kvittering på afmeldelsen, hvoraf gebyret fremgår.

Ligeledes informeres fakturaafsender om, at kunden har afmeldt sig, og fakturaafsender skal nu sørge for, at der i faktureringssystemet fremover pålægges gebyr på denne kundes fakturaer.



2.4.3 B2B – Invitationsmail

- Din afsender e-mailadresse
  Den e-mailadresse, der oprettes her, er afsenderadressen på invitationerne.

- Emne på e-mail invitation
  Titlen på e-mailen invitationen.

- Aktiver automatisk e-mail-invitation
  Når automatisk e-mail-invitation aktiveres, vil der ved efterfølgende invitation – enten via dit elektroniske tilmeldingsmodul eller via "Mine TrueLink kunder" – blive sendt en e-mail-invitation til den/de inviterede kunder.
  Mailen indeholder et kundenummer og en kode, som skal anvendes, når den inviterede fakturamodtager skal tilmelde sig til at modtage elektroniske fakturaer.

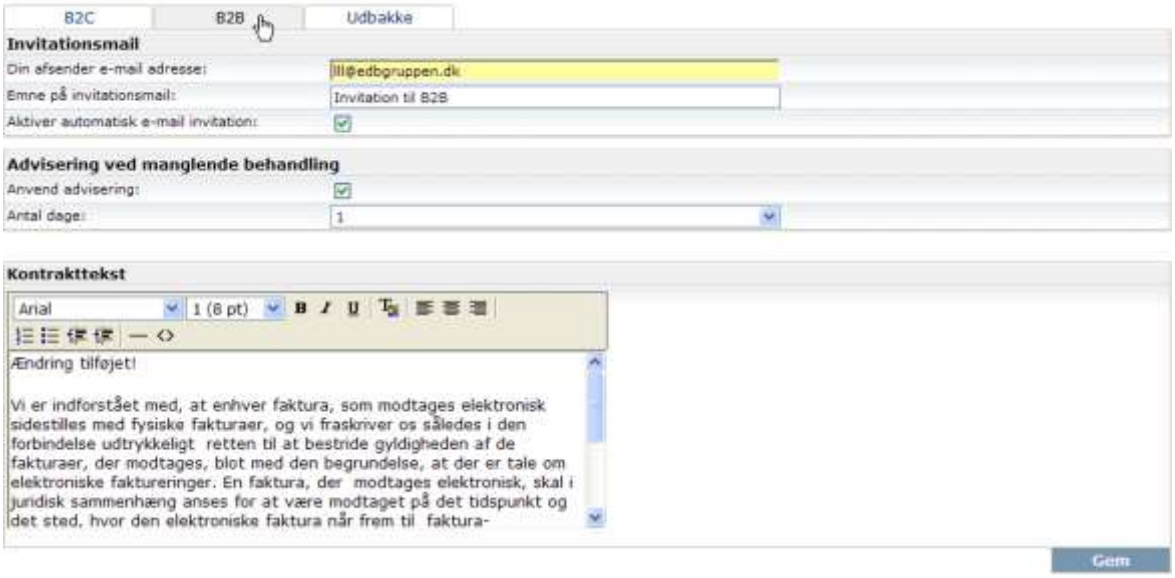
2.4.3.1 Advisering ved manglende behandling

Denne funktion anvendes, hvis afsenderen ønsker at blive gjort opmærksom på, om modtageren har fakturaer liggende i sin "Indbakke", som ikke er behandlet. En ikke behandlet faktura i "Indbakke" har status "Ny".

Der markeres ud for "Anvend advisering", og der vælges det antal dage, fakturaen skal ligge ubehandlet, før der afsendes en advisering

2.4.3.2 *Kontrakttekst ved tilmelding*

Her vises den kontrakttekst, som fakturamodtager skal tiltræde, førend vedkommende kan modtage elektroniske fakturaer fra afsender. Kontraktteksten vises automatisk, når fakturamodtager tilmelder sig via oplysningerne i den fremsendte e-mail-invitation.
Kontraktteksten kan revideres af fakturaafsender.



2.4.4 Udbakke

Til Udbakke kan der opsættes en række funktioner. Funktionerne er beskrevet nedenfor.

Desuden afsendes der en påmindelse, hvis der ligger fakturaer i udbakken i mere end 24 timer. Fakturaerne anses for forældede efter 24 timer, og man bør derfor sørge for, at de bliver afsendt. Påmindelsen sendes til den mailadresse, der er opsat under kontaktoplysninger

2.4.4.1 Slå udbakke funktioner til

Denne bestemmer, om de funktioner der er opsat nedenfor skal være aktive.

2.4.4.2 Send automatisk dokumenter fra udbakken, hvis de er ældre end:

Der kan opsættes, at fakturaerne automatisk afsendes efter en periode på hhv. 8, 24, 48 eller 96 timer eller man kan vælge, at der aldrig skal afsendes automatisk.
Anvendes dette opsæt, afsendes alle fakturaer uanset om de er stoppet via en opsat værdi.

Funktionen er tænkt som en sikkerhed for, at fakturaer ikke glemmes i Udbakke, og dermed aldrig afsendes, eller at man eksempelvis stopper alle til en bestemt kunde, men kun nogle få skal tilsættes bilag, og når dette er tilsat, behøver man ikke at markere og sende alle fakturaer til denne kunde manuelt, da de vil blive sendt automatisk.

Fakturaer fra Tast-selv, hvor der er valgt "Gem", afsendes aldrig automatisk. Disse fakturaer skal sendes manuelt.

2.4.4.3 Afsend adviserings e-mail

Her kan du vælge, om du ønsker en advisering på e-mail, når der ligger fakturaer i din udbakke. Ønsker du ikke dette, skal du vælge ”E-mail sendes aldrig”.

2.4.4.4 Betingelser

Der kan opsættes en række betingelser for, om en faktura skal stoppe i Udbakke. Betingelserne kan ikke sammenknyttes, dvs. at blot en af de opsatte betingelser skal være opfyldt for at fakturaen stopper.

Der kan opsættes flere betingelser af samme type. Eksempelvis flere modtager EAN numre. Der skal oprettes en betingelse for hver værdi, dvs. der kan eksempelvis ikke oprettes flere EAN numre i samme værdi felt.

Bemærk, at værdierne der opsættes her, skal forekomme i et bestemt felt i OIOXML filen, for at fakturaen stoppes, feltnavnene er angivet nedenfor for hver betingelse.

Ud for hver betingelse kan vælges "Permanent". Vælges denne checkes betingelsen for hver faktura der sendes. Vælges der ikke permanent, fjernes betingelsen, så snart den er opfyldt en gang. Dvs. er der eksempelvis opsat et fakturanr., så fjernes betingelsen når der er sendt en faktura med det opsatte nr.

En betingelse kan fjerne på det røde kryds: ✖

Der kan vælges følgende typer betingelser:

- Stop markering i dokument
  Anvendes ”Stop markering i dokument”, skal der skal ikke opsættes en værdi til dette felt.
  Denne betingelse kræver, at indsættes en kommentar i OIO filen, for at fakturaen stopper i udbakke.

Kommentar i OIOXML

Namespace der skal indsættes i toppen:
xmlns:egx="**http://tastselv.truelink.dk/xsd/egx/**

Kommentaren indsættes efter sidste fakturalinje, i ExtensibelContent:

```
</com:InvoiceLine>
<com:ExtensibleContent>
<egx:ExtInfo>
<egx:EGSettings>
<egx:doNotSendAutomatically>1</egx:doNotSendAutomatically>
</egx:EGSettings>
</egx:ExtInfo>
</com:ExtensibleContent>
</Invoice>
```

Kommentar i OIOUBL

Kommentaren tilføjes umiddelbart efter sidste fakturalinje og før afslutningen på dokumentet:

```
- <cac:Price>
    <cbc:PriceAmount currencyID="DKK">9.00</cbc:PriceAmount>
    <cbc:BaseQuantity unitCode="ZZ">1</cbc:BaseQuantity>
    <cbc:OrderableUnitFactorRate>1</cbc:OrderableUnitFactorRate>
  </cac:Price>
</cac:InvoiceLine>
  <!-- doNotSendAutomatically -->
</Invoice>
```

- Modtager EAN
  Opsæt modtagerens EAN nummer. Værdien findes I dette felt I fakturafilen:
  OIOXML: BuyersReferenceID
  OIOUBL: AccountingCustomerParty/Party/EndpointID

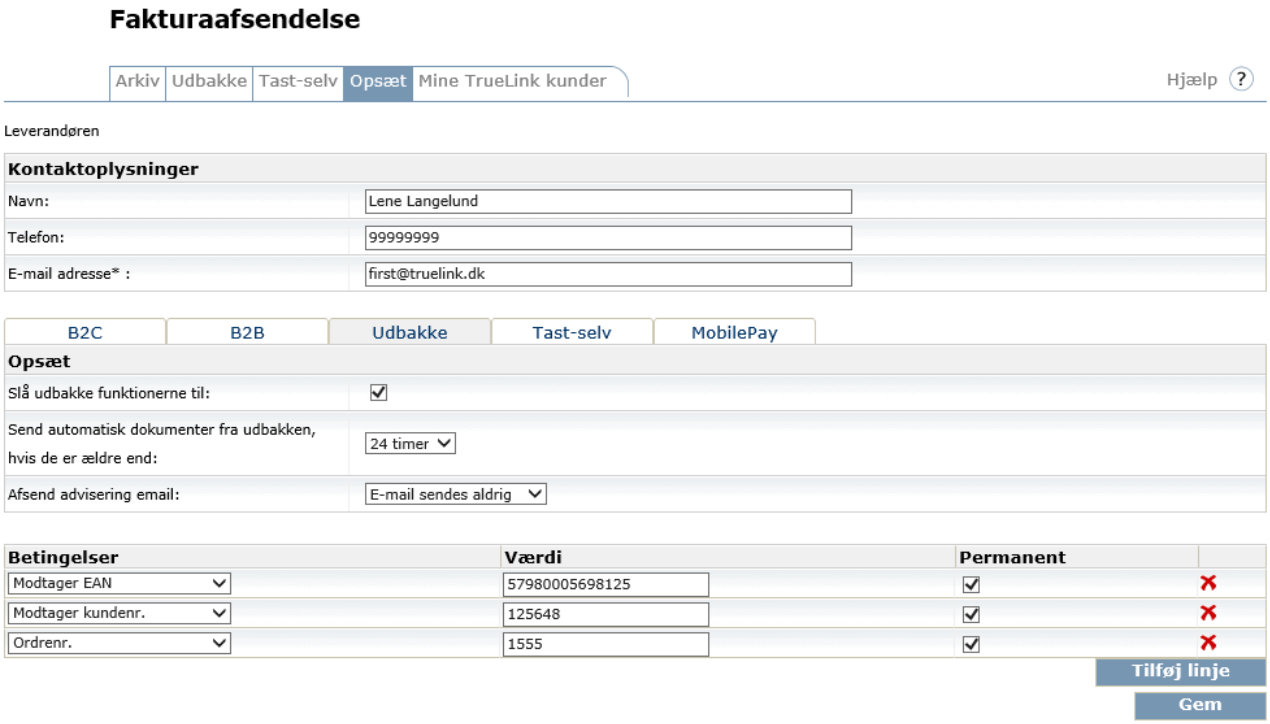
- Modtager kundenr.
  Anvendes når der sendes til B2B kunde med TLID, eller et beregnet EAN nr. hvori kundenr. Indgår.
  Der skal kun opsættes selve kundenummeret som værdi.
  Værdien findes i dette felt i fakturafilen:
  OIOXML: BuyersReferenceID schemeID
  AccountingCustomerParty/Party/EndpointID

- Fakturanr.
  Opsæt fakturanr. Værdien findes I dette felt i fakturafilen:
  OIOXML: ID
  OIOUBL: ID

- Ordrenr.
  Opsæt ordrenr. Værdien findes I dette felt i fakturafilen:

OIOXML: ReferencedOrder/BuyersOrderID
OIOUBL: OrderReference/ID

- Reference værdi
  Opsæt reference værdi. Værdien findes i dette felt i fakturafilen:
  OIOXML: ReferencedOrder/SellersOrderID
  OIOUBL: OrderReference/SalesOrderID



2.4.5 Tast-selv

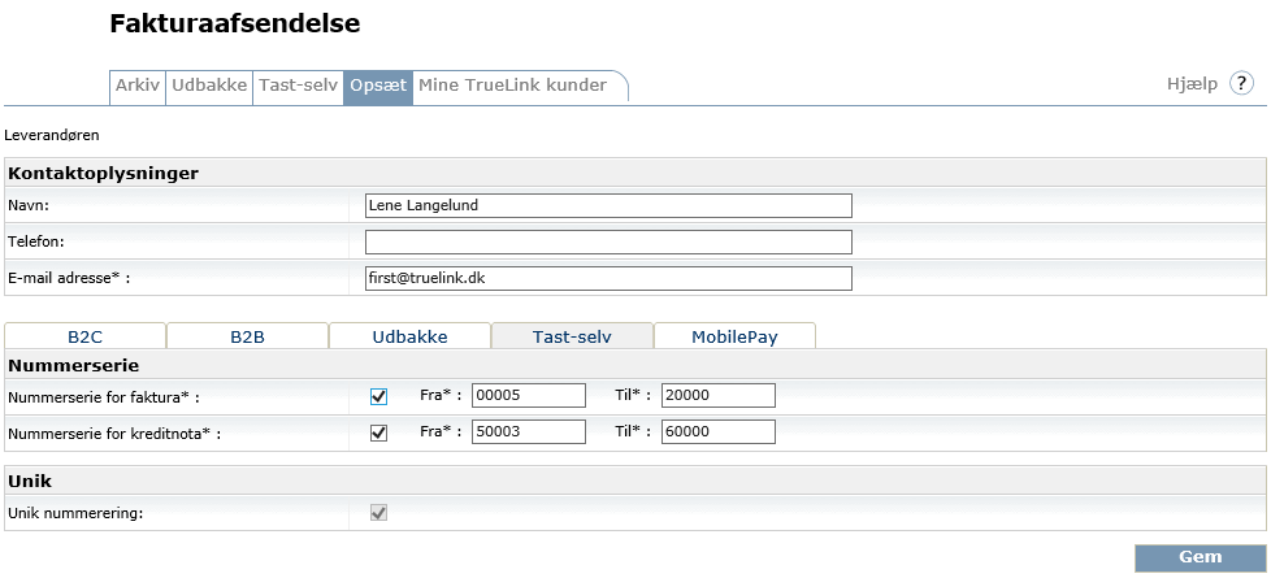
Her kan opsættes nummerserier for fakturaer og kreditnotaer.

Når nummerserier er opsat, vil det næste ledige nummer i serien automatisk blive foreslået i Tast-selv, når der oprettes en ny faktura eller kreditnota.

Er der opsat en nummerserie, er faktura/kreditnota nummeret unikt, det vil sige, at det kun kan forekomme en gang inden for den opsatte serie.

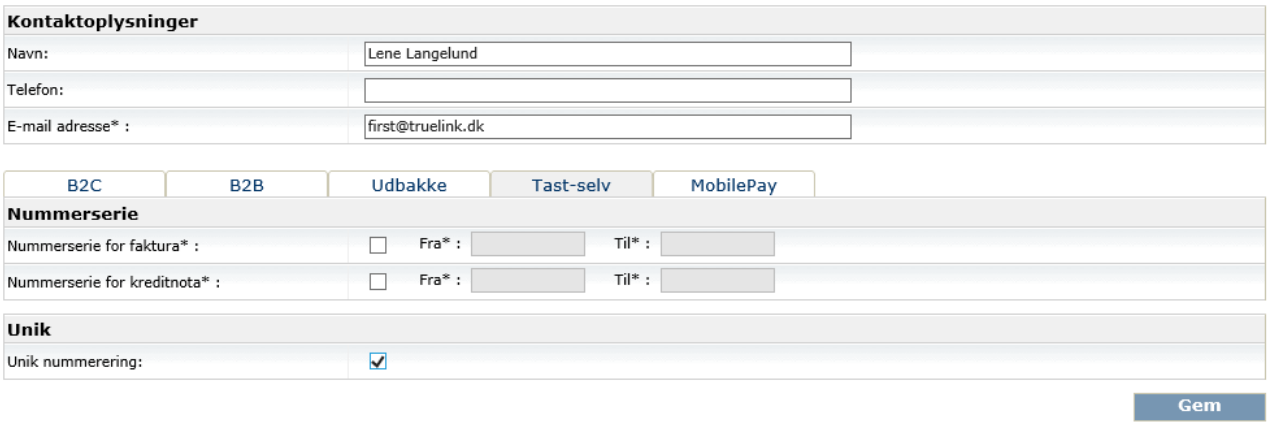
Nummeret der foreslås på fakturaen kan overskrives af et andet valgfrit fakturanummer.
Bemærk, at det også er muligt at vælge et nummer uden for nummerserien.

For at oprettelsen træder i kraft, skal der være markeret ud for hhv. ”Nummerserie for faktura” og ”Nummerserie for kreditnota”.



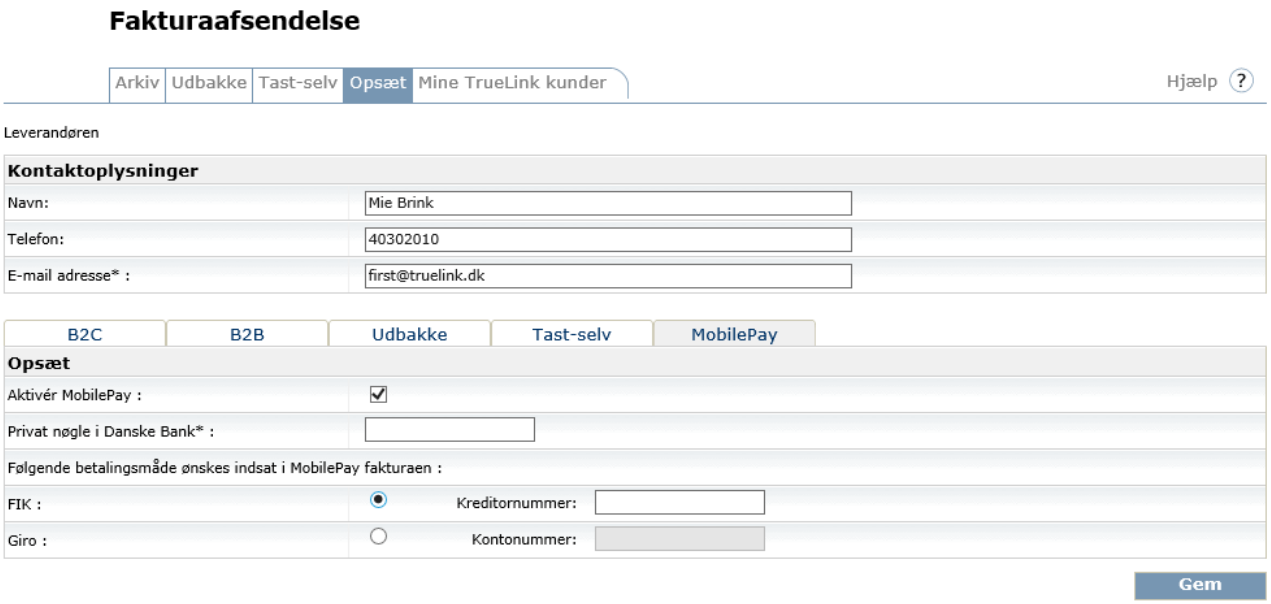
Hvis ikke du ønsker at anvende nummerserier, kan du vælge at der ved indtastning af faktura/kreditnota nummer i Tast-selv, tjekkes på om nummeret er unikt.

Ønsker du dette, skal du markere "Unik nummerering" som vist nedenfor:



2.4.6 MobilPay Fakturering

Ønsker du at fakturere dine kunder via MobilPay, skal du aktivere MobilPay, indsætte din private nøgle du har i Danske Bank, og vælge betalingsmåde.



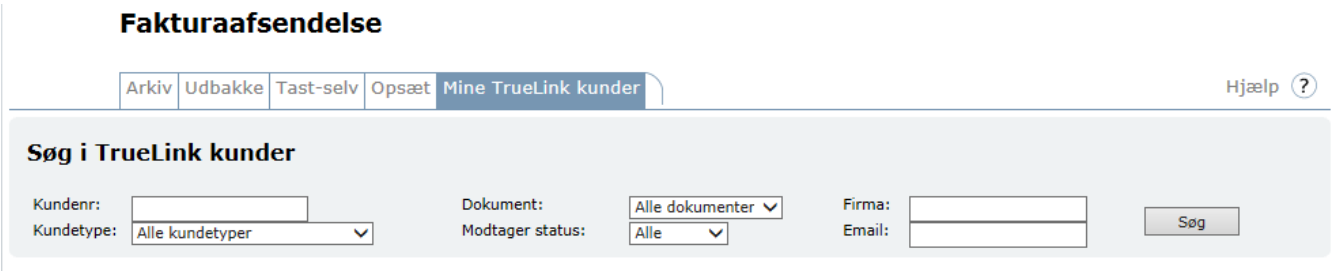
2.5 Mine TrueLink kunder (fakturaafsendelse)

Under menuen "Mine TrueLink kunder" vises en oversigt over inviterede kunder. Der er følgende søgemuligheder:

- Kundenr. – er oprettet af den virksomhed, som inviterer sine kunder til at kunne modtage fakturaer elektronisk. Kundenummer er unikt, og der kan således ikke oprettes 2 kunder med samme nummer.

- Firma – der kan søges på hele firmanavnet eller dele af firmanavnet.

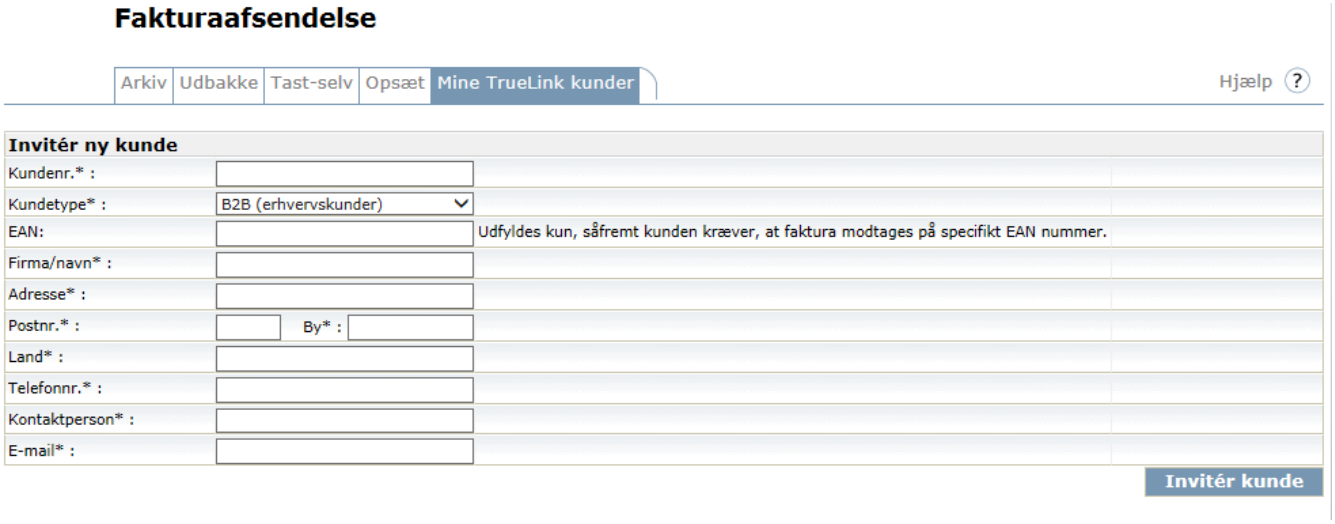
- Modtagerstatus
  - Alle – både inviterede og tilmeldte.
  - Inviteret – kunder, der er inviteret, men ikke har tilmeldt sig.
  - Tilmeldt – kunder, der er inviteret og har tilmeldt sig.
  - Afmeldt – kunder, der selv har afmeldt sig.
    Frameldt – kunder, hvor leverandøren har frameldt kunden.



2.5.1 Inviter ny kunde

Hvis ikke du har et elektronisk tilmeldingsmodul, kan du manuelt tilmelde en kunde ved at vælge "Inviter ny kunde". Her udfyldes kundens adresseoplysninger og kundenr.

Når formularen er udfyldt, vælges "Invitér kunde". Der dannes nu en TrueLink-kode, som skal anvendes sammen med kundenummer, når kunden skal tilmelde sig til at modtage elektroniske fakturaer.
Se "Fakturamodtagelse" – "Mine TrueLink leverandører".



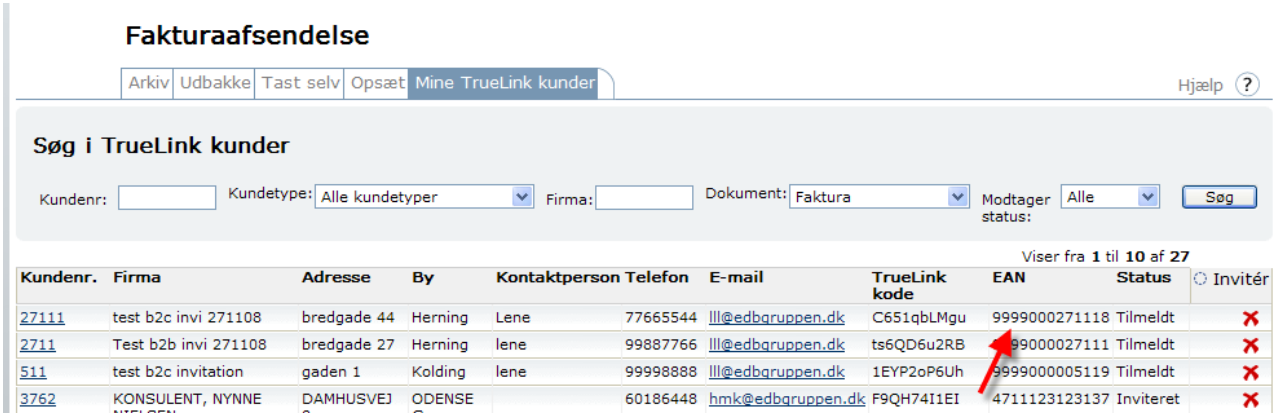
2.5.2 Om EAN nummer

Du skal kun udfylde EAN nummer, såfremt din B2B kunde ønsker at se sine fakturaer i TrueTrade og modtage på eget EAN nummer.

Hvis ikke dette felt udfyldes, vil TrueLink beregne et pseudo EAN nummer, som vises i oversigten "Mine TrueLink kunder". Dette pseudo EAN nummer kan tilføjes fakturaen i dit økonomi system, eller du kan anvende det i TrueLink Tast-selv løsningen.

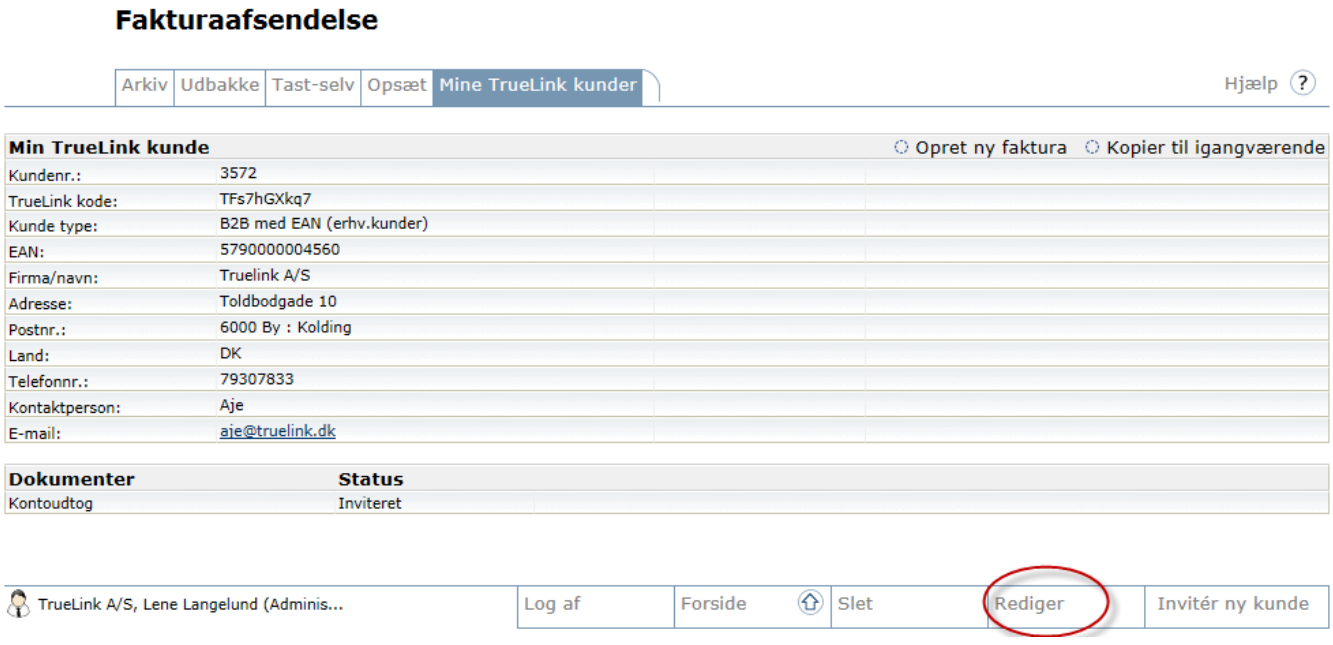
Et kundenr. der skal anvendes til pseudo EAN nummer må maksimum være 8 cifre, det må ikke begynde med 0 og det må ikke indeholde tegn.

Et pseudo EAN nummer består altid af cifrene 9999 efterfulgt af kundenr. med foranstillet 0'er optil 12 cifre, det 13. ciffer er et beregnet check ciffer.



2.5.3 *Rediger kundeoplysninger*

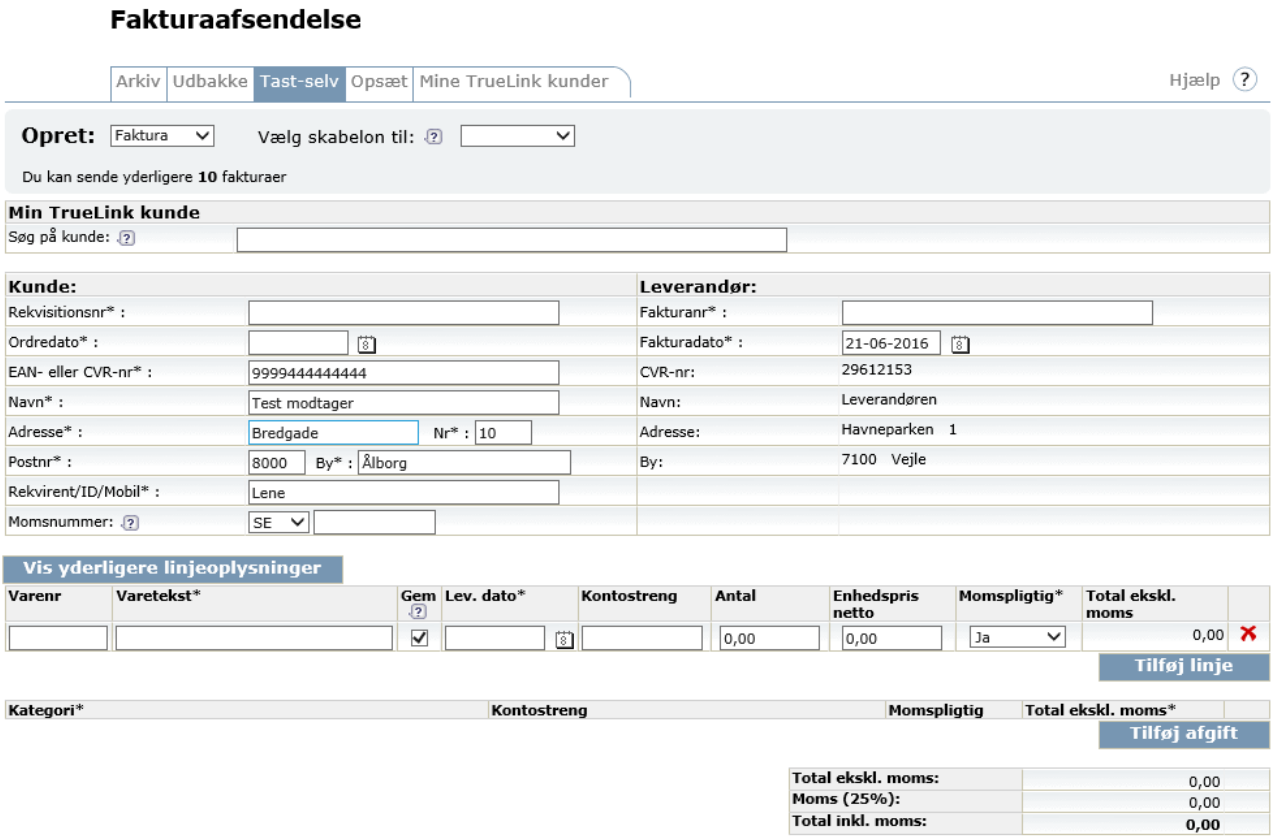
Kundeoplysningerne kan redigeres ved at vælge/klikke på "Kundenr." og vælge "Rediger".



Når ændringerne er foretaget, vælges "Gem ændringer".

Bemærk: Ændringerne foretages KUN i TrueLink. Du skal selv sørge for at opdatere økonomisystemet, og din kunde skal selv vedligeholde den e-mail adresse, han modtager fakturaer på fra TrueLink.

Du har også herfra mulighed for, at oprette en Tast-selv faktura til din kunde, ved at anvende knappen "Opret faktura". Ved oprettelsen overføres kundens stamdata til fakturaen:



3 Arbejd med indbetalinger

Her kan du holde styr på, hvem der har betalt eller måske vigtigst - hvem der ikke har betalt sine fakturaer.

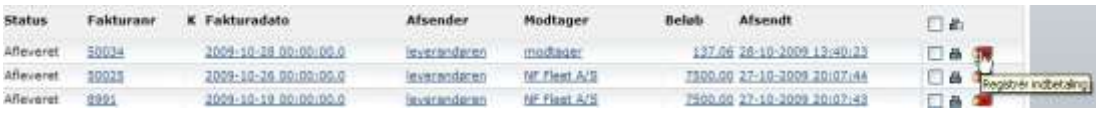
I menuen ”Vis ubetalte fakturaer” kan du se hvilke fakturaer der ikke er registreret indbetaling på i TrueLink, og du kan registrere indbetalingen her.

I menuen ”Vis Indbetalinger”, kan du finde de fakturaer som du har registreret indbetaling på i TrueLink.

3.1 Vis ubetalte fakturaer

Her kan du søge efter fakturaer, som ikke er registret som betalt i TrueLink. Du har samme søge- og udskrivningsmuligheder, som der findes i dit arkiv.

Når du skal registrere en betaling, skal du klikke på ikonet ”Registrer indbetaling”:



Nu kan du registrere fakturanr. og beløb. Hvis du har brug for at se fakturaen når du registrerer den, kan du vælge ”Vis faktura”.

Når du har registreret fakturanr. og beløb, skal du vælge ””Registrer indbetaling”.

Når en indbetaling er registreret dannes dokumentet ”Indbetaling”. Dette dokument kan du finde i ”Arkiv” under ”Alle dokumenter”.

Du kan selv vælge opsæt til dette dokument, som du kan til alle øvrige dokumenter, i ”Opsæt” under ”Alle dokumenter”.

Hermed får du mulighed for, at downloade dokumentet og anvende det i dit økonomisystem.

Eksempel på dokumentet ”indbetaling i XML format:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
- <Payment>
    <ID>9999000047119_50170</ID>
  - <Registration>
      <Date>2011-05-31</Date>
    - <User>
        <ID>66646</ID>
      - <Login>
          <![CDATA[ llllev  ]]>
        </Login>
      - <Name>
          <![CDATA[ Lene Langelund  ]]>
        </Name>
      </User>
    </Registration>
  - <PayerParty>
      <ID schemeID="EAN">9999000047119</ID>
    - <PartyName>
        <![CDATA[ Mig selv  ]]>
      </PartyName>
    </PayerParty>
  - <PayeeParty>
      <ID schemeID="CVR">28862393</ID>
    + <PartyName>
    </PayeeParty>
  - <PaymentDetails>
      <PaymentDate>2011-05-31</PaymentDate>
      <InvoiceNumber>50170</InvoiceNumber>
      <InvoiceIssueDate>2011-05-26</InvoiceIssueDate>
      <TotalAmount currencyID="DKK">14987.50</TotalAmount>
    </PaymentDetails>
  </Payment>
```

3.2 Vis indbetalinger

Her kan du få vist de indbetalinger du har registreret under ”Vis ubetalte fakturaer”.
Du har samme søge- og udskrivningsmuligheder, som der findes i dit arkiv.

4 Faktura og kontoudtogmodtagelse

4.1 Arkiv – (søgning i faktura og kontoudtogmodtagelse)

Arkivet viser alle fakturaer, kreditnotaer og kontoudtog, der er modtaget. Kreditnotaer er markeret med "K" udfor fakturanummeret.

I arkivet kan du søge på følgende:

- Dokumenttyperne faktura eller kontoudtog
- **Statuskode** for fakturaen:
  - Alle
  - I kø
  - Advarsel
  - Modtaget
  - Under behandling
  - Delvist godkendt
- **Dato for modtagelse** - angiv modtaget dato, eller en periode ved at angive fra og til dato. Trykker du på , kommer der en kalender frem, hvor du kan vælge en dato.
- **Afsender** – der kan søges på afsendernr. Der søges så på det afsendernr., der står i den XML-fil, du har sendt/modtaget. Det vil typisk være et CVR-nr.
- **Modtager** – der kan søges på modtagernr. Der søges så på det modtagernr., der står i den XML-fil, du har modtaget. Det vil typisk være et EAN-nr., hvis fakturaen er modtaget af en offentlig institution, eller et TrueLinkId, hvis fakturaen er modtaget af en privat modtager. Et TrueLinkId består af afsenderens CVR-nr. og modtagerens kundenr. – adskilt af et punktum. Eksempelvis: 85667811.20859320
- **Fakturanr**. – der kan søges på fakturanr. Der søges så på det fakturanr., der står i den XML-fil, du har sendt/modtaget.
- **Fakturadato** – der kan søges på fakturadato. Der søges så på den fakturadato, der står i den XML-fil, du har sendt/modtaget.

Når du har udfyldt en eller flere søgekriterier, trykkes der på "Søg".

4.1.1 Arkiv – detaillinjer (fakturamodtagelse)

På detaillinjerne har du følgende muligheder:

- Ved at vælge 🖶 bliver fakturaen vist, og den kan udskrives.
- Ved at vælge vises bilag der er vedhæftet fakturaen
- Du kan vælge alle eller flere fakturaer på en side og udskrive dem samlet. Læs mere under "Faktura-afsendelse – Arkiv" i denne vejledning.

Status	Fakturanr	Fakturadato	Afsender	Modtager	Saldo	Sendt
Modtaget	9828636	2006-03-01 00:00:00.0	Richard Trans	LENE EOB GRUPPEN, TEST	628.49	28-03-2006 11:16:06
Modtaget	9828639	2006-03-01 00:00:00.0	Richard Trans	LENE EOB GRUPPEN, TEST	628.49	28-03-2006 10:20:49
Modtaget	2698137	2006-03-27 00:00:00.0	CF Petersen & Søn A/S	MARIANNE MØLLER JUUL, IRISVEJ 13	6.25	27-03-2006 13:52:56
Modtaget	2698137	2006-03-27 00:00:00.0	CF Petersen & Søn A/S	MARIANNE MØLLER JUUL, IRISVEJ 13	6.25	27-03-2006 13:51:28
Modtaget	54323	2006-03-27 00:00:00.0	PJ Unconstruction A/S	Lenes test faktura	30000.00	27-03-2006 09:16:08

Viser fra 1 til 5 af 5

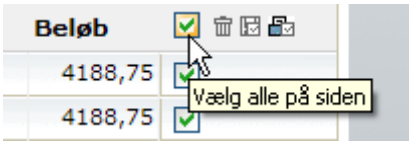
4.2 Indbakke (fakturamodtagelse)

Anvendes til modtagelse af fakturaer, kreditnotaer og kontoudtog. Kreditnotaer er markeret med "K" udfor fakturanummeret.

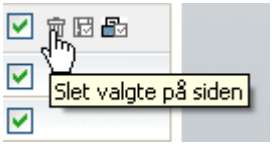
I indbakken findes alle dokumenter, som skal behandles, før de modtages, når modtageren har opsat modtagelsesmetode "1.Visning/hent/udskriv manuelt" til at modtage fakturaer eller kontoudtog med.

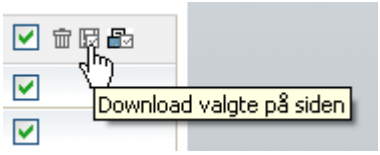
Der er muligt, at udvælge et, flere eller alle dokumenter i din Indbakke, som skal downloades, printes eller slettes.

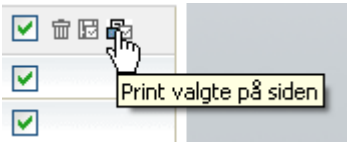
Ud for hvert dokument, er der en markeringsboks, til at udvælge dokumentet. Ønsker du at udvælge alle dokumenter, vælges markeringsboksen øverst – "Vælg alle på siden".



Når du har udvalgt de(t) dokument du ønsker at behandle, kan du efterfølgende enten slette, downloade eller printe ved at anvende ikonerne:

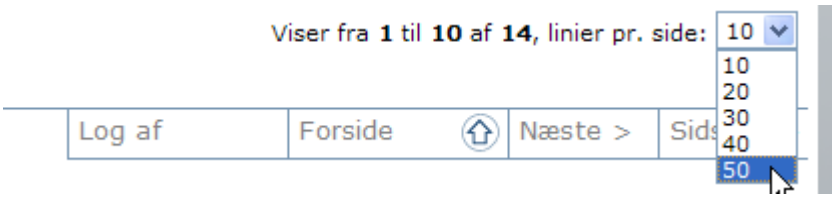






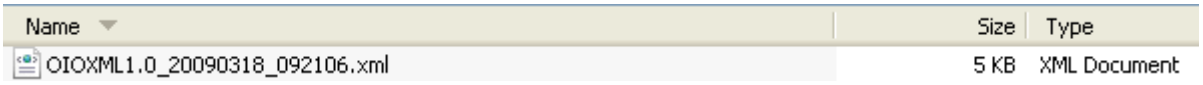
Bemærk, at der kun markeres de dokumenter, der vises på siden. Har du flere sider med dokumenter I din Indbakke, gælder markeringen kun for den side du får vist på skærmen.

Du kan selv opsætte, hvor mange dokumenter du ønsker vist pr. side.
Dette gør du nederst i højre side af din Indbakke:



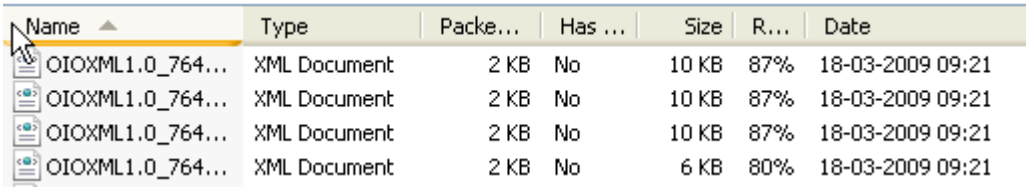
4.2.1 Når du skal downloade dokumenter

Når du markerer et dokument og vælger "Download valgte på siden", placeres en fil der hvor du vælger at gemme den på din pc:



Når du markerer og downloader flere dokumenter på én gang, placeres dokumenterne i en zip folder, der hvor du vælger at gemme den på din pc:

Når folderen åbnes ligger dokumenterne enkeltvis:

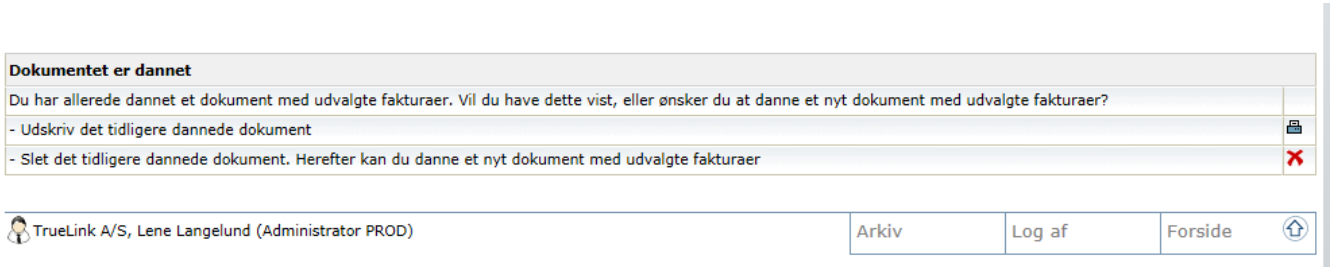


4.2.1.1 Status på dokumenterne

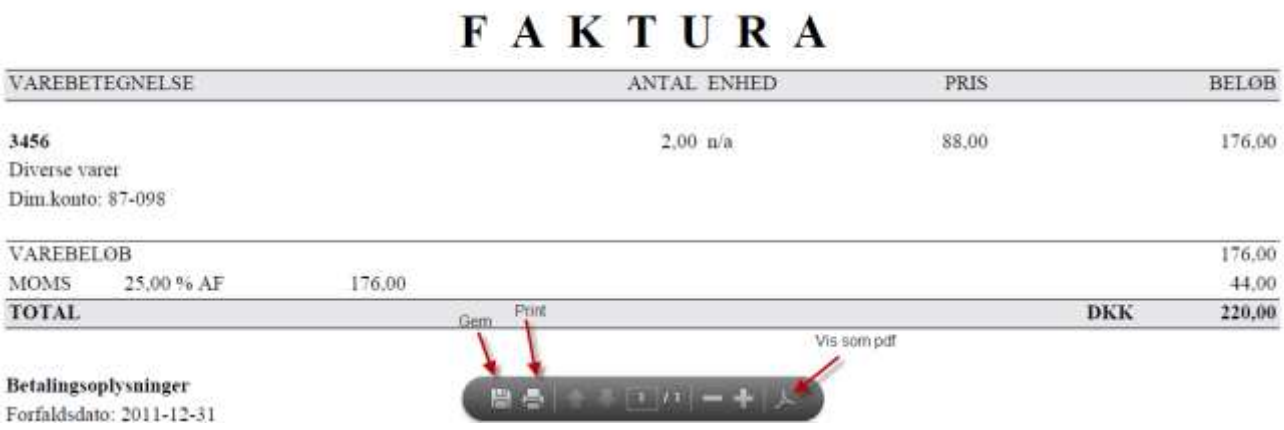
"Ny": Et dokument som ikke er blevet downloadet, har status "Ny".
"Downloadet": Et dokument som er blevet downloadet, har status "Downloadet".

4.2.2 Når du skal printe dokumenter

Når du markerer et eller flere dokumenter og efterfølgende vælger "Print valgte på siden", dannes der et print, som indeholder alle de valgte dokumenter.
Printet gemmes i 12 timer, og slettes herefter automatisk. Du kan til enhver tid selv slette printet og danne et nyt:



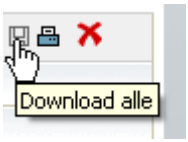
Når du vælger ikonet "udskriv", vises dokumentet, og du kan nu vælge om du vil udskrive eller gemme ved at benytte de viste ikoner.



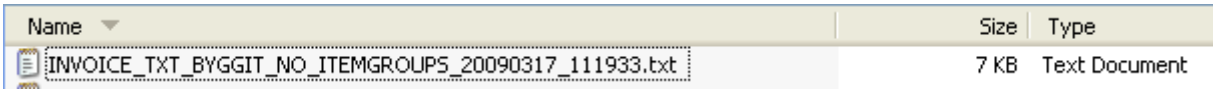
4.2.3 Modtagelse fakturaer i Bygtech format

Modtager du dine fakturaer i et Bygteq format til Visual administration, har du yderligere mulighed for, at downloade alle dokumenter i din Indbakke, uden at du skal markere dokumenterne.
Du skal da benytte følgende ikoner:

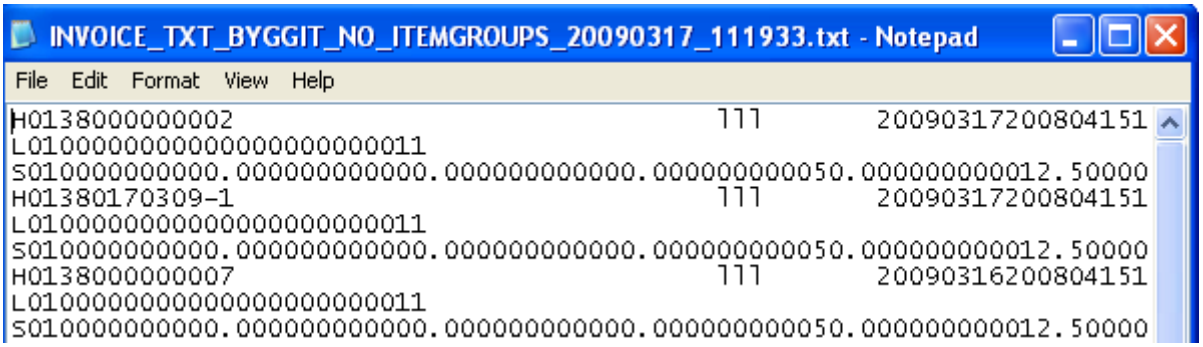
4.2.3.1 Download alle



Downloader alle dokumenter med status "Ny". Dokumenterne downloades samlet i én fil. Eksempel:



Indhold:



Status på dokumenterne skifter til "Downloadet", og funktionen "Download alle" er kun tilgængelig, når der er dokumenter med status "Ny".

4.2.3.2 Dan samlet dokument til print

Danner et samlet print af alle fakturaer i din Indbakke. Printet vises i et popup vindue, hvorfra du kan printe det via print ikonet.
Yderligere gemmes printet i 12 timer, og slettes herefter automatisk. Du kan til enhver tid selv slette printet og danne et nyt.

4.2.3.3 Slet alle behandlede

Sletter alle fakturaer med status "Downloadet".

4.2.3.4 Download valgte på siden

Downloader alle valgte dokumenter på siden, uanset status. Dokumenterne downloades samlet i én fil.

4.3 Opsæt (faktura- og kontoudtogmodtagelse)

Her opsættes, hvordan du ønsker at modtage fakturaer og kontoudtog.

- Vælg den dokumenttype du ønsker at opsætte og udfyld følgende felter:

- E-mailadresse
  Modtager af e-mail, hvis der er valgt modtagelsesmetode 2, samt modtager af adviseringer, hvis dette er valgt.

- Modtagelsesmetode
  Der findes 3 standard modtagelsesmetoder.
  Derudover kan der for en specifik modtager være opsat yderligere modtagelsesmetoder af TrueLink.

- Format – der skal vælges det format, som du ønsker at modtage i.

- Advisering – her opsættes, hvor ofte du ønsker advisering via e-mail.
  - Ved modtagelse metode "1. Visning/hent/udskriv manuelt" kan du vælge:
    - "E-mail sendes aldrig"
    - "E-mail sendes løbende". TrueLink sender en mail for hver faktura du modtager, med et link til din Indbakke.
    - "E-mail sendes dagligt". TrueLink sender en mail dagligt, med et link til din Indbakke.
  - Ved modtagelsesmetode "2. Send e-mail med pdf dokument", modtager du både fakturaen og evt. bilag på e-mail. Du skal i frekvens vælge en af følgende metoder:
    - "E-mail sendes løbende". TrueLink sender en mail med en pdf faktura og evt. et tiff bilag, for hver faktura du modtager.
    - "E-mail sendes dagligt". TrueLink sender dagligt, en mail pr. leverandør, som indeholder en pdf med alle dagens fakturaer og evt. tilhørende bilag, fra denne leverandør. Hvis pdf filen med de samlede fakturaer og bilag overstiger 2 mb, opdeles filen, og du modtager x antal mails med teksten ”Dagens fakturaer fra ”leverandør” del 1”, ”Dagens fakturaer fra ”leverandør” del 2” osv.
  - Ved modtagelsesmetode "3. Download via TrueLink klient".
    - "E-mail sendes aldrig"
    - "E-mail sendes løbende". TrueLink sender en mail for hver faktura du modtager, med et link til dit arkiv.
    - "E-mail sendes dagligt". TrueLink sender en mail dagligt, med et link til dit arkiv.

4.3.1 Beskrivelse af standard modtagelsesmetoder

1. Visning/hent/udskriv manuelt

    - Fakturaen modtages i "Indbakke" med status "Ny".
    - Alle fakturaer på siden kan udskrives på en gang, på print ikonet med teksten "Dan samlet dokument til print". Dette kan gøres flere gange.

- Når fakturaen hentes/downloades, skifter den status til "Downloadet". Fakturaer kan downloades flere gange fra Indbakke, hvis dette bliver nødvendigt.
- Du skal selv sørge for at slette hentede fakturaer i "Indbakke". Du kan slette flere på en gang, på ikonet "slet alle behandlede". Med "slet alle behandlede" kan der kun slettes fakturaer med status "Downloadet".

2. Send e-mail med PDF-faktura

    - Fakturaen modtages i "Indbakke" med status "Ny".
    - Hvis du henter fakturaen i "Indbakke", før den er fremkommet med mail, vil fakturaen få status "Downloadet".
    - Når der modtages mail med vedhæftet faktura i PDF-format, fjernes fakturaen fra "Indbakke".

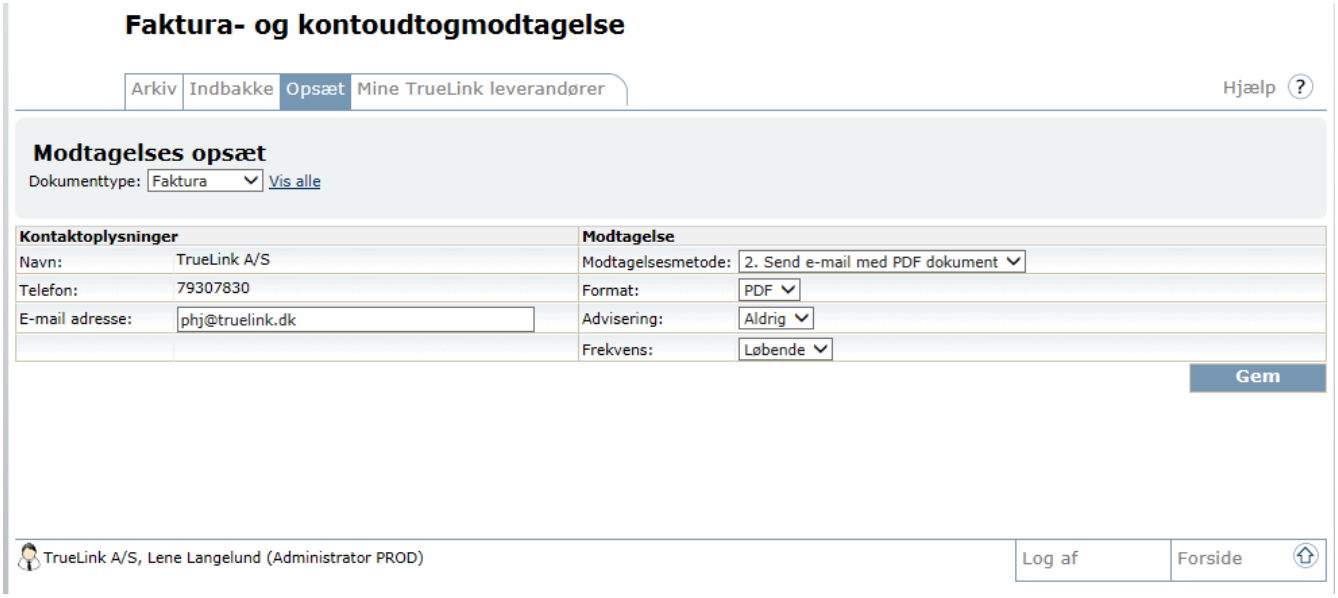
3. Download via TrueLink

    Fakturaen modtages via TrueLink-klienten og placeres i folderen:
    C:\TrueLink\enovationConnecterInvoice\Indbakke\Invoice

    - Fakturaen modtages i "Indbakke" med status "Ny", indtil den hentes af TrueLink-klienten.
    - TrueLink-klienten henter fakturaer med status "Ny" ca. en gang i timen. Status på fakturaen i "Indbakke" skifter til "Udskrevet".
    - Når klienten modtager fakturaen, sender den besked retur til TrueLink, og fakturaen fjernes hermed fra "Indbakke".

Bemærk: Hvis du manuelt downloader fakturaen i "Indbakke", når den har status "Ny", bevirker det, at du afbryder den igangværende modtagelse med TrueLink-klienten.

Fakturaen får status "Downloadet" og bliver liggende i "Indbakke". Eftersom modtagelsen blev afbrudt, forsøger TrueLink-klienten igen at modtage fakturaen efter 24 timer. Vil du af en eller anden grund forhindre dette, skal du selv sørge for at slette fakturaen i "Indbakke".

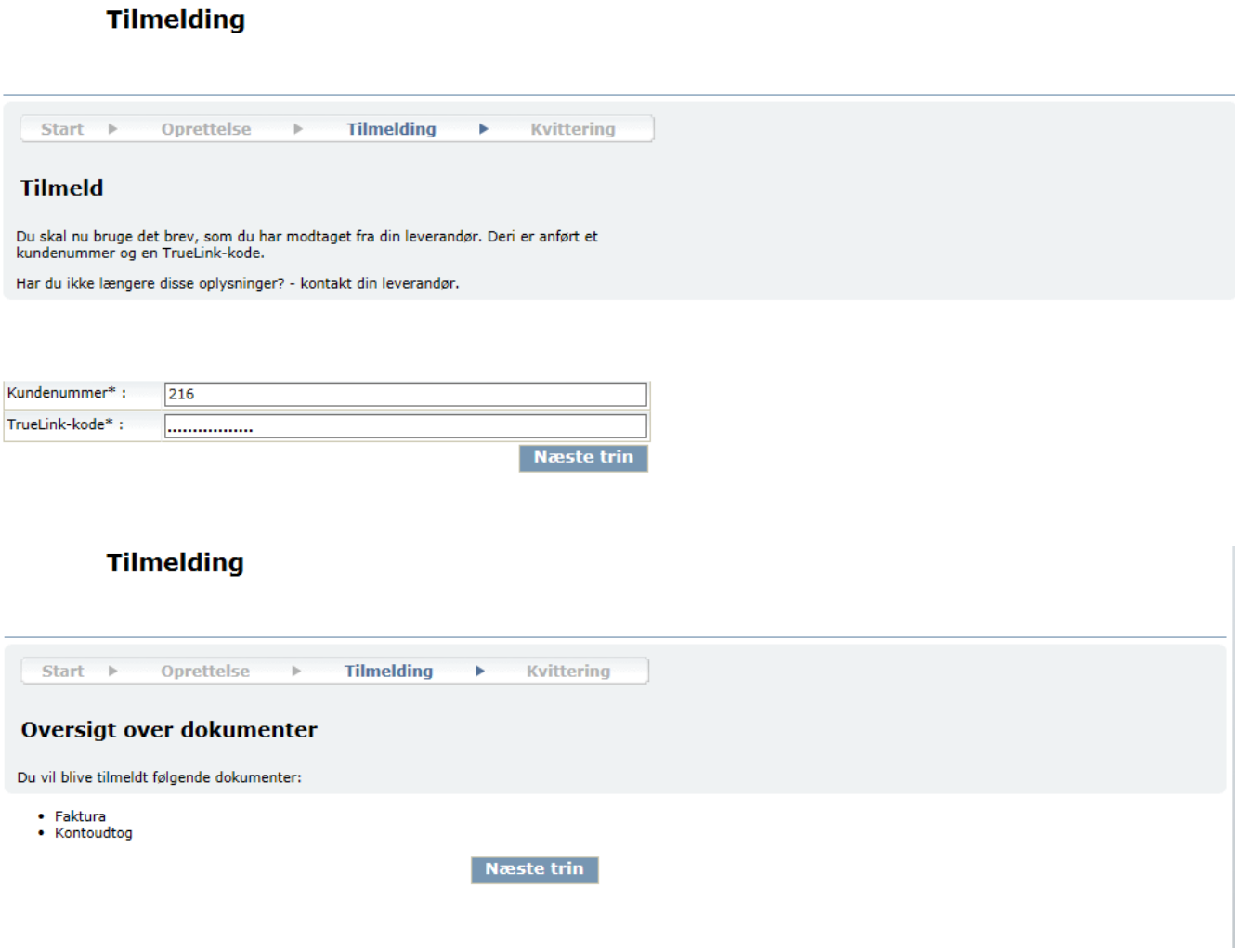


4.3.2 *Mine TrueLink leverandører*

Her vises de fakturaafsendere, som du har tilmeldt dig.

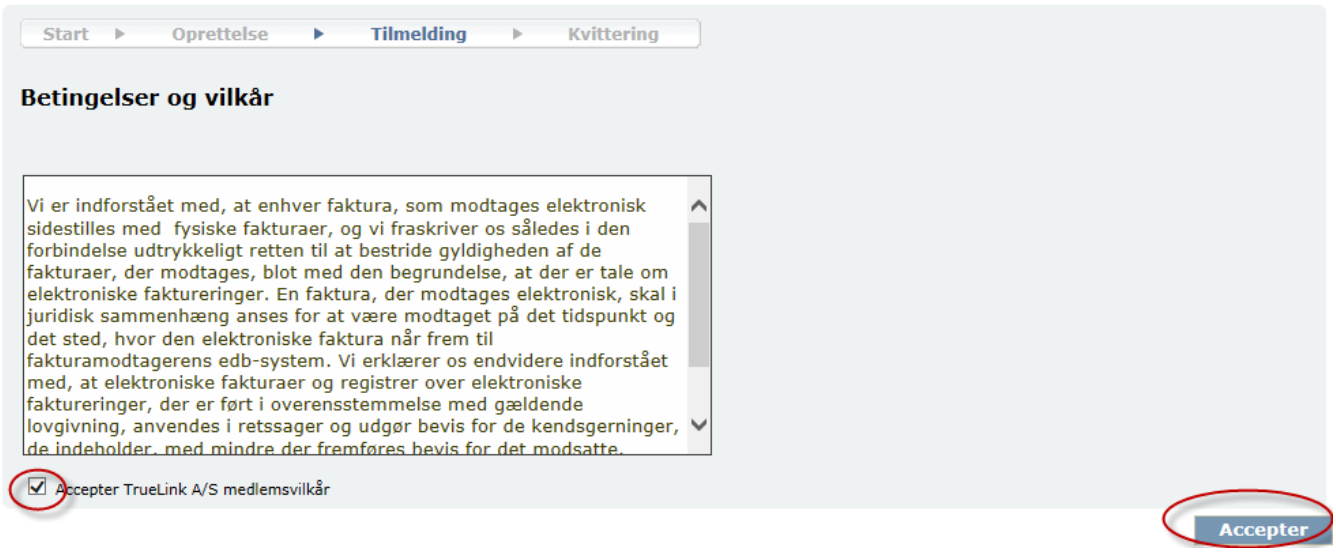
Hvis du har modtaget invitation fra en leverandør til at kunne modtage elektroniske fakturaer, skal du tilmelde dig under "Tilmeld".

Her skal indtastes det kundenummer og den TrueLink-kode, som du har fået tilsendt fra din leverandør. Vælg "Næste trin" og følg vejledningen på skærmen.



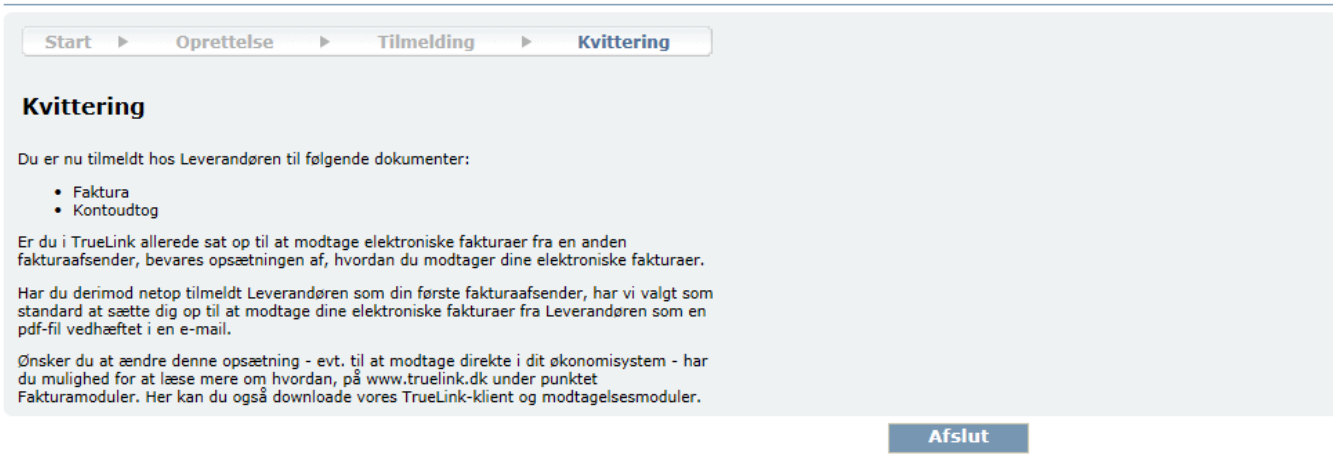
På næste skærmbillede vises leverandørens betingelser og vilkår, som skal godkendes ved at markere i "Accepter betingelser og vilkår",

Tilmelding



Du modtager en kvittering på skærmen, og vælger herefter "Afslut" for at komme tilbage til hovedmenuen.

Tilmelding



4.4 Arkiv (Alle dokumenter)

Her kan du søge i alle arkiverede dokumenter. Alle arkiverede dokumenter kan vises på ikonet "Vis dokument". Der kan søges på:

- Dokumenttyper
- Afsendte eller modtagne
- Statuskoder
- Journal id
- En dato eller en periode ved at afgrænse på fra/til dato

Bemærk, at en fakturaafsender, der modtager en besked til en faktura, kan finde beskederne og svare på dem ved at vælge dokumenttype "Chat besked".

- For visning og udskrift af dokumenter se under ”Fakturaafsendelse – Arkiv” i denne vejledning.

4.5 Indbakke (Alle dokumenter)

I indbakken for "Alle dokumenter" findes de dokumenter, der er undervejs eller endnu ikke behandlet.

Der kan søges på dokumenttyper.

Der er samme muligheder for at hente, udskrive og slette som i "Fakturamodtagelse" – "Indbakke".

4.6 Opsæt (Alle dokumenter)

Her kan du opsætte modtagelsesmetode m.v. for samtlige de dokumenttyper, du har adgang til. Se beskrivelsen af opsætningen under punktet "Opsæt (fakturamodtagelse)".

Samtlige dokumenttyper er som udgangspunkt opsat med modtagelsesmetoden "Visning/hent/udskriv manuelt". Denne modtagelsesform kan ændres, såfremt det ønskes.

5 Egen vedligeholdelse

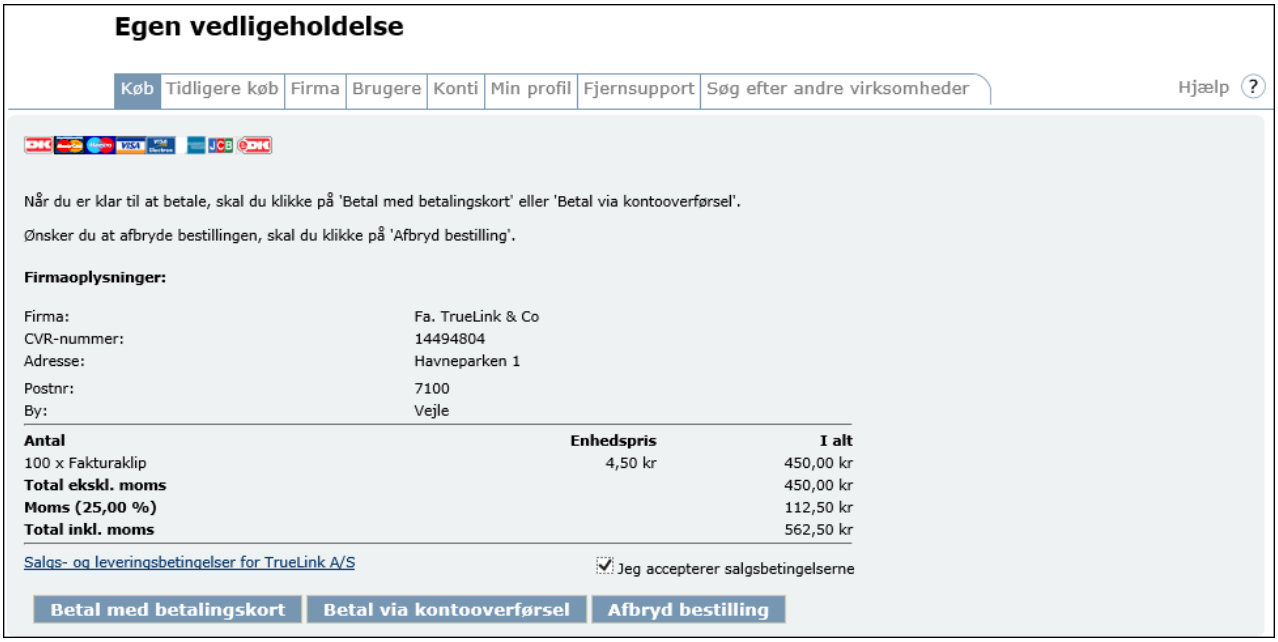
5.1 Køb TrueLink klip & support

Via dette menupunkt er det muligt at købe adgang til forskellige ydelser på TrueLink.

Den ønskede ydelse vælges og der angives antal i "Køb stk.". Opdater varekurven ved at vælge "Læg i kurv".

Når indkøbskurven har det ønskede indhold, vælges "Gå til kassen". Du skal her vælge, om du ønsker at betale med betalingskort eller du ønsker at betale via kontooverførsel, hvor fakturabeløbet skal overføres til TrueLinks bankkonto, før købet tildeles. Du skal ligeledes acceptere TrueLinks salgs- og leveringsbetingelser.

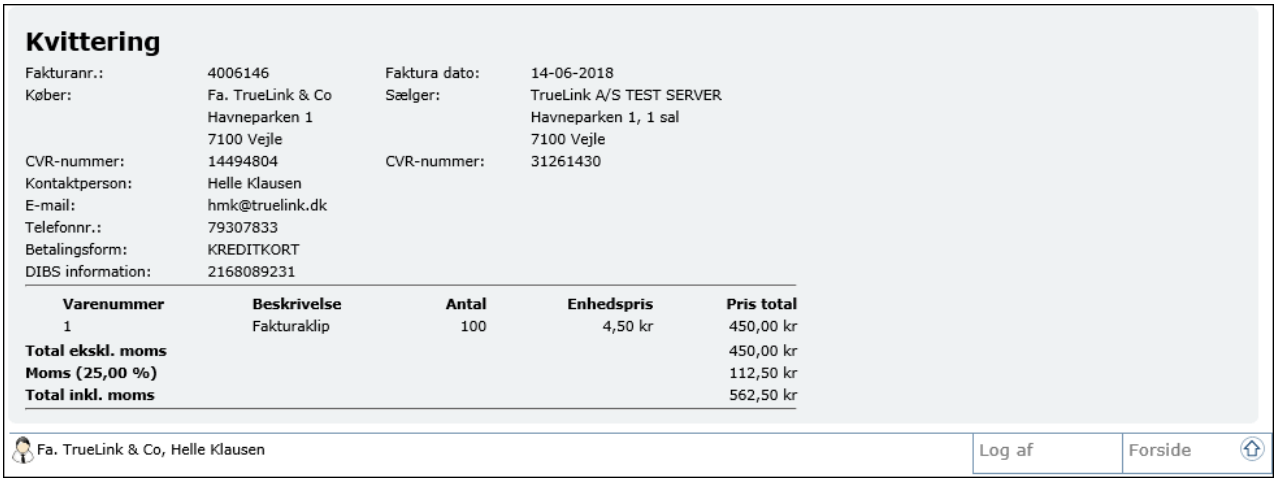
Vælger du i stedet "Afbryd bestilling", returnerer du til ydelsesoversigten; varerne er dog fortsat i indkøbskurven, indtil du logger af TrueLink.



5.1.1 Betal med betalingskort

Har du har valgt "Betal med betalingskort" skal du nu vælge korttypen, og derefter indtaste kortoplysninger.

Når betalingen er gennemført, vises kvitteringen for dit køb.



Kvittering

Fakturanr.:	4006146	Faktura dato:	14-06-2018
Køber:	Fa. TrueLink & Co Havneparken 1 7100 Vejle	Sælger:	TrueLink A/S TEST SERVER Havneparken 1, 1 sal 7100 Vejle
CVR-nummer:	14494804	CVR-nummer:	31261430
Kontaktperson:	Helle Klausen		
E-mail:	hmk@truelink.dk		
Telefonnr.:	79307833		
Betalingsform:	KREDITKORT		
DIBS information:	2168089231		

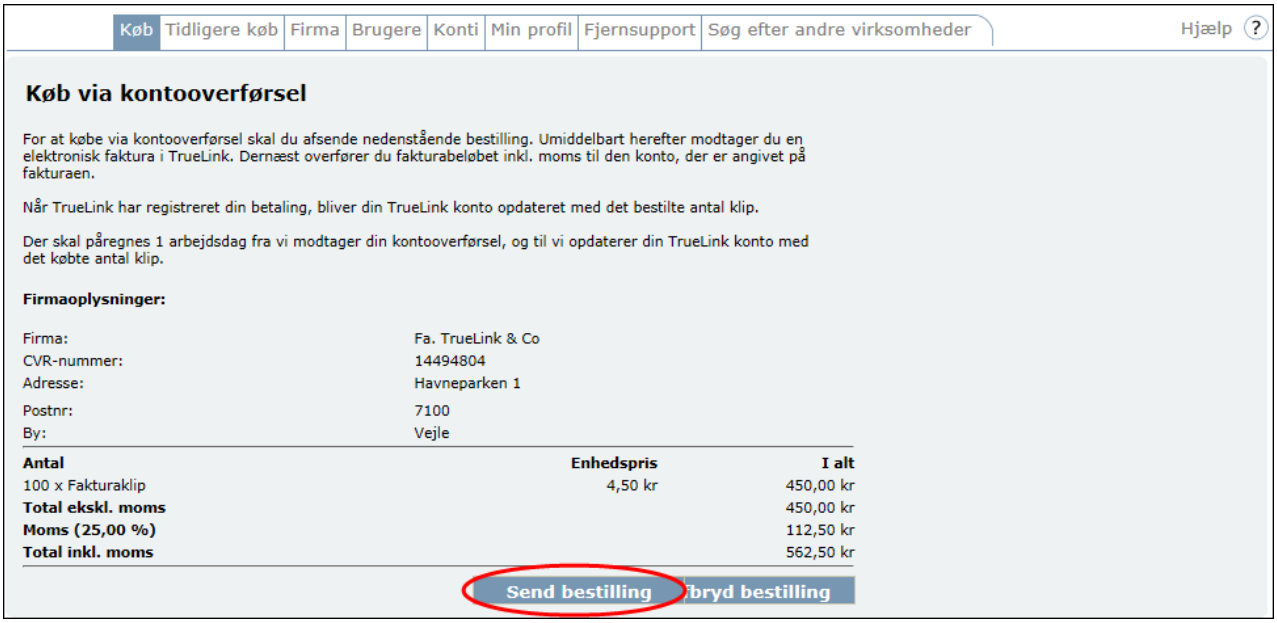
Varenummer	Beskrivelse	Antal	Enhedspris	Pris total
1	Fakturaklip	100	4,50 kr	450,00 kr
Total ekskl. moms				450,00 kr
Moms (25,00 %)				112,50 kr
Total inkl. moms				562,50 kr

Fa. TrueLink & Co, Helle Klausen | Log af | Forside

Samtidig fremsendes kvitteringen for købet også til den administrative e-mailadresse, der er registreret under "Egen vedligeholdelse" - "Konti".

5.1.2 Betal via kontooverførsel

Har du valgt "Betal via kontooverførsel", skal bestillingen afsendes til TrueLink.



Fakturaen vises på skærmen og sendes samtidig til den e-mail adresse, der er registreret under opsæt til modtagelse af faktura.

Når TrueLink har registreret din indbetaling af fakturabeløbet opdateres din faktura konto med det købte antal klip, og du modtager en bekræftelse herpå via mail:

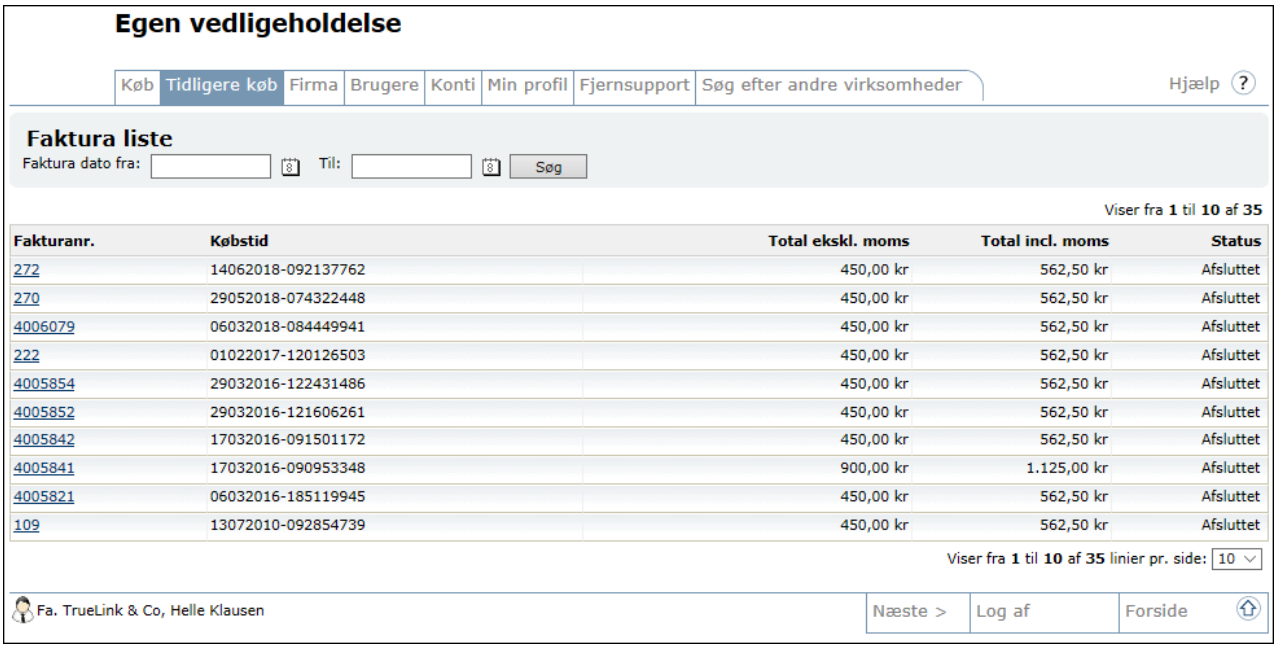
Vi har modtaget din indbetaling for fakturanummer 272 og har hermed indsat de købte klip på din konto i TrueLink.

Med venlig hilsen
TrueLink A/S

TrueLink Kundecenter
Telefon 79 30 78 33
kundecenter@truelink.dk

5.2 Tidligere køb

"Tidligere køb" viser en oversigt over tidligere gennemførte køb med købstidspunkt og fakturatotaler. Ved klik på ordrenummeret vises kvitteringen for det gennemførte køb.

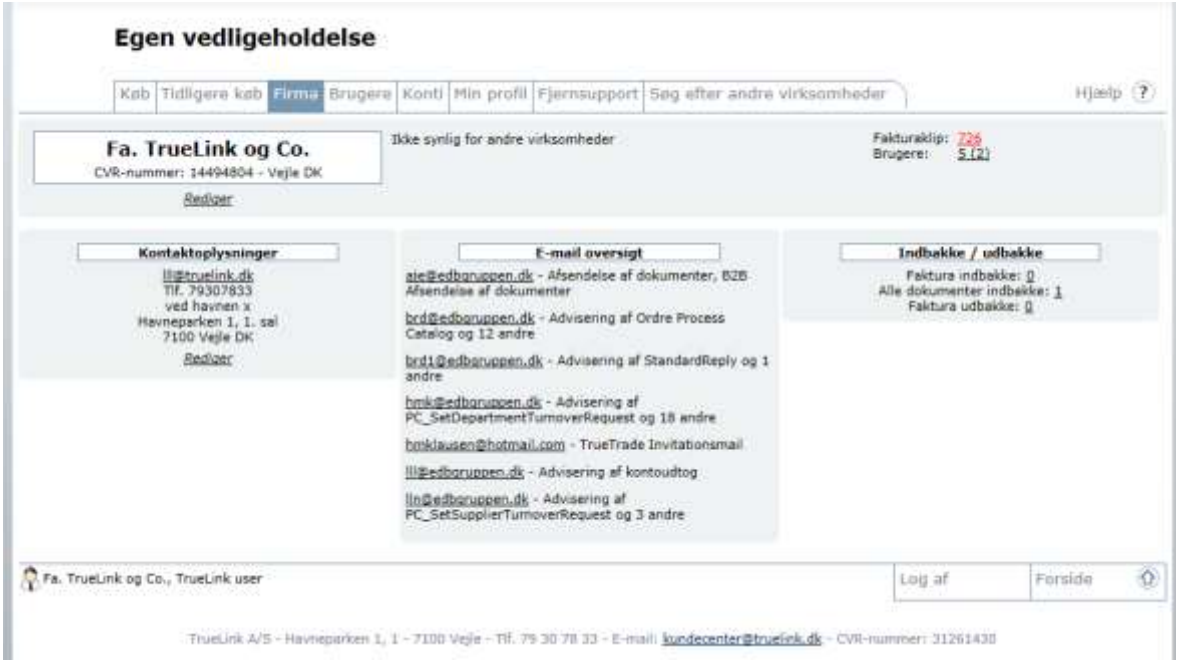


5.3 Firma

Denne side viser en samlet oversigt over de vigtigste oplysninger på din TrueLink konto.
Nedenfor er et eksempel på, hvordan siden kan se ud.

Her kan du:

- ændre dine firma oplysninger ved at vælge ”Rediger” under tekstblokken med firma navet.
- Se dine TrueLink konti ved at klippe på antallet af fakturaklip
- Oprette og redigere brugere ved at klikke på antallet af brugere. Antallet i parentes angiver antal brugere, der er deaktiveret.
- Gå direkte til dine Indbakker eller Udbakke, ved at klikke på antallet ud for disse.
- Ved klik på mailadresser, åbnes der en ny mail i dit mailprogram.



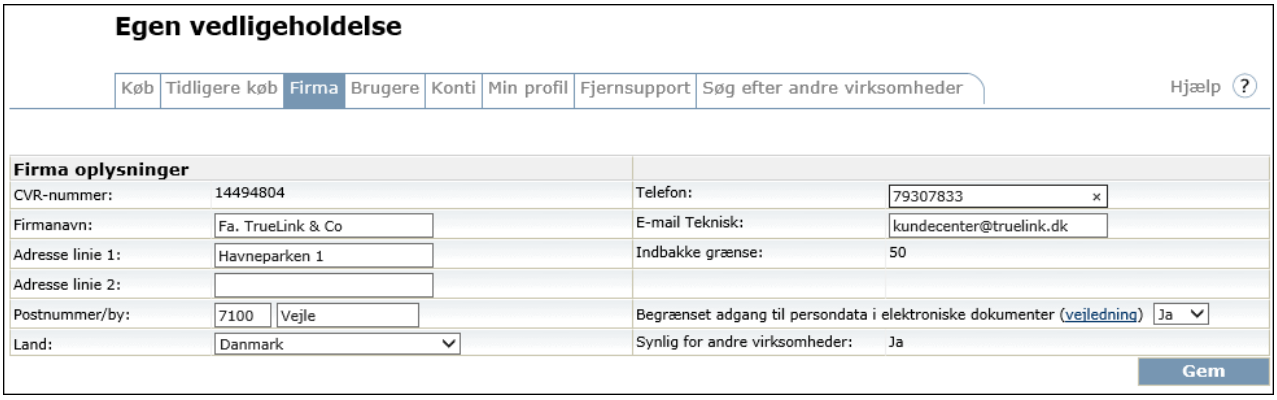
5.3.1 Rediger firma oplysninger

Her vedligeholdes bl.a. firmaets adresseoplysninger og e-mailadressen på den tekniske kontaktperson.

"Indbakke grænse" er det antal dokumenter, der maksimalt kan ligge til behandling i "Fakturamodtagelse – Indbakke".
Hvis du har over 50 dokumenter i indbakken, vil det antal, der er over 50, altså de nyeste dokumenter, ikke kunne behandles, før de forrige dokumenter er behandlet, og antallet er nedbragt til under 50.

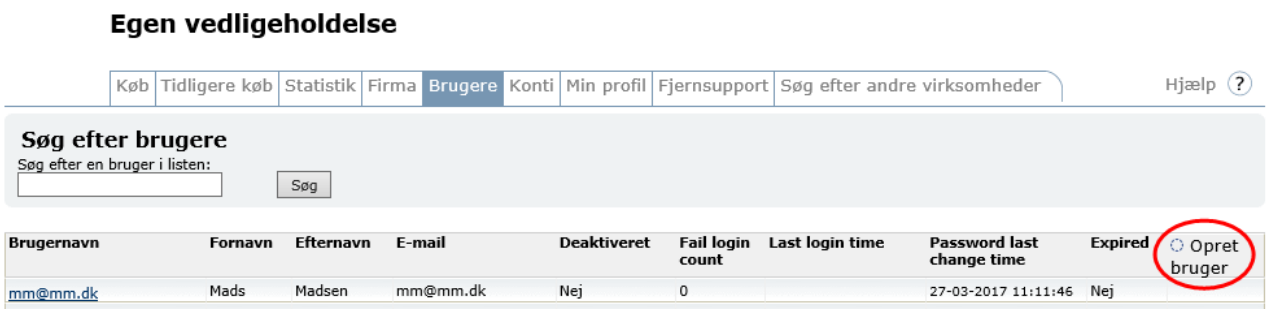
"Begrænset adgang til persondata i elektroniske dokumenter" er som udgangspunkt aktiveret. Yderligere information om begrænsningen findes i vejledningen, som er tilgængelig på siden.

"Synlig for andre virksomheder" bevirker, at dit firma kan udsøges af andre via punktet "Søg efter andre virksomheder". Se yderligere information i afsnittet "Søg efter andre virksomheder".



5.4 Brugere

Her kan administratoren af TrueLink oprette yderligere TrueLink-brugere og samtidig tildele disse adgang til de enkelte menupunkter i TrueLink.
TrueLink administratoren kan således tildele andre brugere adgang til administrator funktioner, som f.eks. oprettelse af brugere.



En ny bruger oprettes på følgende måde:

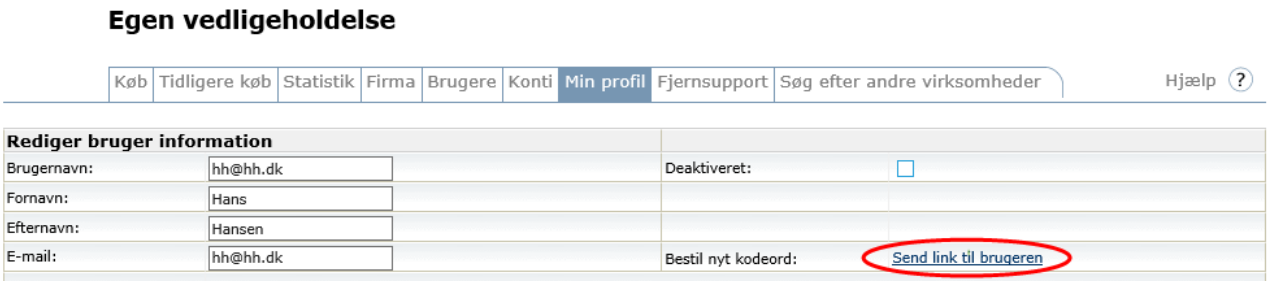
- Vælg "Opret bruger"
- Udfyld:
  - Brugernavn (anvendes når der logges på TrueLink)
  - Fornavn
  - Efternavn
  - E-mail
- Tildel brugeren adgang til relevante menupunkter i TrueLink, eller anvend funktionen ”Vælg/Fravælg alle” på øverste niveau, som markerer alle menuer, hvilket svarer til administrator rettigheder.
- Vælg "Gem"
- Mail med link til oprettelse af nyt kodeord sendes til den nyoprettede bruger, hvor igennem brugeren danner et personlige kodeord.

5.4.1 Bruger er deaktiveret

Feltet "Deaktiver" bliver automatisk markeret, hvis en bruger taster forkert adgangskode 4 gange i træk. Sker dette kan en anden, af virksomhedens administrator-brugere, aktivere brugeren igen, ved at fjerne krydset i feltet "Deaktiveret".

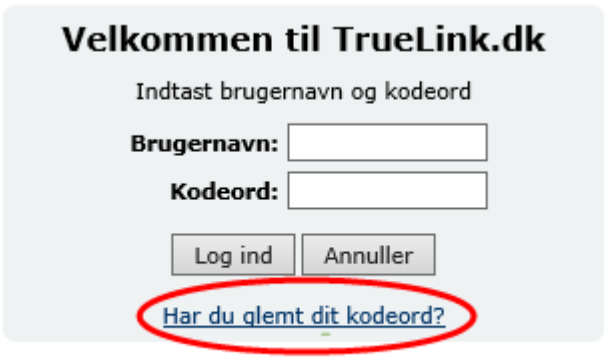
5.4.2 Ændring af kodeord

- Hvis kodeordet ønskes ændret, skal administratoren sende et link til brugeren, hvor igennem brugeren selv danner et personlige kodeord.



5.4.3 Har du glemt dit kodeord

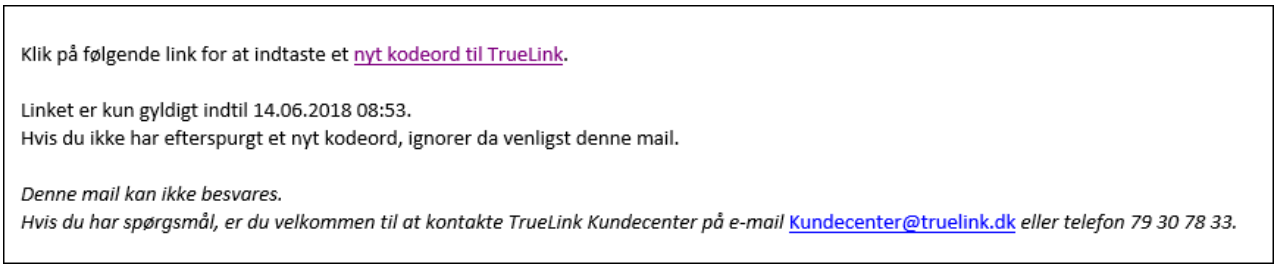
På "Log Ind" siden kan du trykke på "Har du glemt dit kodeord?"



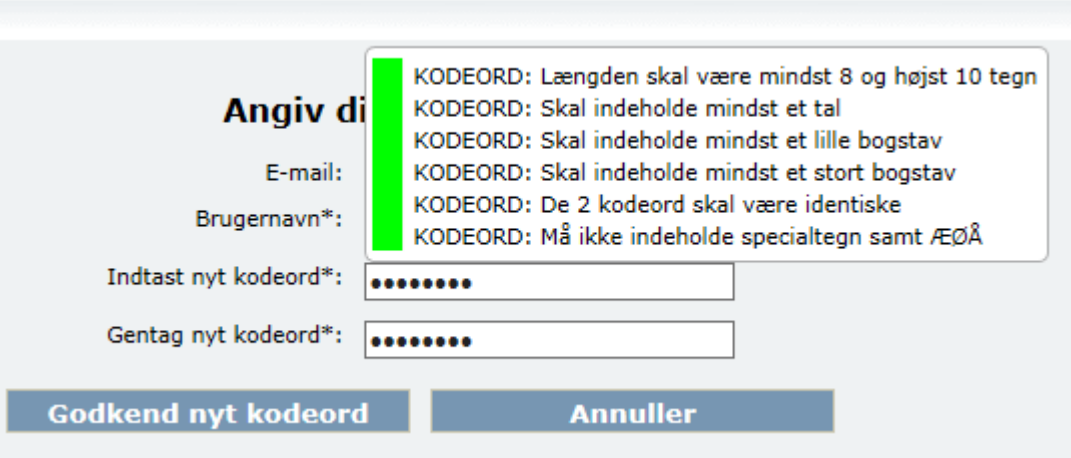
Du skal være oprettet som TrueLink-medlem for at logge dig ind.

- Her skal indtastes den e-mailadresse som i TrueLink er oprettet på brugeren, og derefter vælges "Jeg har glemt kodeordet".

- Brugeren modtager herefter en mail, hvor igennem der skal danne et nyt kodeord.



- Kodeordet skal opfylde følgende krav:



5.5 Konti

Under "Konti" kan administratoren se/opsætte følgende oplysninger:

- KlientId – skal anvendes ved eventuel geninstallation af TrueLink-klienten.
- E-mail-administrativ – her kan e-mail-adresse til den administrative kontaktperson ændres. Den administrative kontaktperson modtager information omkring klip, og vigtige nyhedsinformationer fra TrueLink.

- Opsætte om der ønskes advisering hvis TrueLink klienten ikke er aktiv. Dette gælder kun for klienter i ver. 3.02 eller nyere.
  Markeres der i "Send e-mail hvis TrueLink klient ikke er aktiv", kan der vælges en e-mailadresse, hvortil adviseringen sendes. Der kan vælges mellem administratorbrugeren og øvrige brugere.
  Som standard er der opsat e-mail til administrator brugeren.

  Bemærk at klienten ikke er aktiv, hvis den pc/eller server, hvorpå den er installeret, ikke er aktiv. Adviseringer udsendes hver dag, såfremt en klient ikke er aktiv i mere end 24 timer.

- Klip pr. kontotype – her vises det antal klip, der er tilbage.

Ved at klikke på en kontotype får du følgende muligheder:

- Kontotypen

- Grænse – her indsættes det antal klip, der skal være tilbage, når du ønsker en mail med påmindelse om, at du snart skal købe mere taletid.

- Advar ved tom – hvis du ønsker en mail med advarsel, når der ikke er flere klip, skal der markeres her.

- Klip – det antal klip, der er tilbage på den valgte konto.

- Advar ved grænse – hvis ikke du ønsker en påmindelse, fjernes afmærkningen.

- Startdato – kan kun opsættes af TrueLink.

- Slutdato – kan kun opsættes af TrueLink.

5.6 Min profil

Her kan du se og ændre din egen profil. Følgende felter kan ændres:

- Fornavn
- Efternavn
- Password – skal angives 2 gange som sikkerhed for korrekt indtastning.
- Brugernavn – anvendes, når du logger ind på TrueLink.
- Adgangsbegrænsning – vises kun, såfremt du har adgang til menupunktet Brugere.

Husk at afslutte med "Gem".

5.7 Fjernsupport

Fjernsupport er et værktøj, der gør det muligt at give et andet firma tilladelse til at administrere TrueLink for dit firma. Det betyder, at du som firma selv skal oprette tilladelse til et andet firma og en eller flere brugere, til din TrueLink administration.

Du skal gøre følgende:

1. Vælg menupunktet "Fjernsupport"
2. Søg efter det firma, som skal have adgang til din TrueLink administration.
3. Du får nu vist en liste over alle de brugere, der er oprettet i det pågældende firma.
4. Ud for den bruger, der skal have adgang til fjernsupport, vælges knappen "Tilmeld". Brugernavnet vises herefter i listen "Tilmeldte brugere", og du kan til hver en tid afmelde brugeren igen ved at vælge knappen "Afmeld" ud for brugeren.

Når den bruger, der har fået tilladelsen til at administrere TrueLink for et eller flere firmaer, logger på TrueLink, har han fået tildelt menupunktet "Medlemmer" under hovedmenuen "Administrere".

Han skal dernæst gøre følgende:

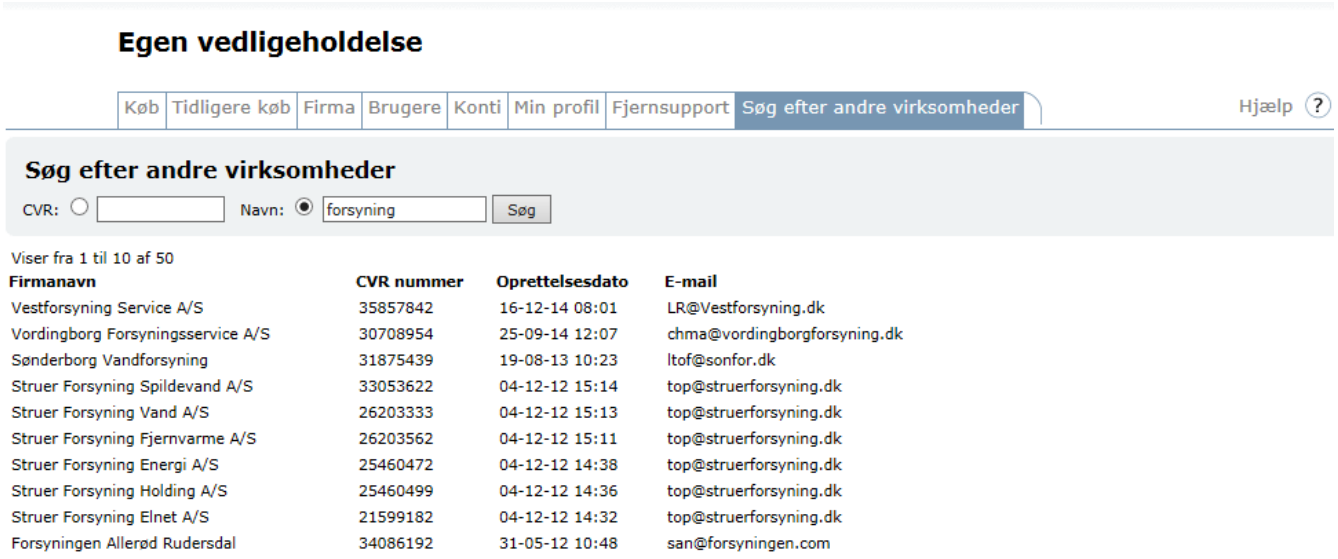
1. Vælge menupunktet "Medlemmer"
2. Vælge det firma han ønsker at administrere, ved at klikke på firmanavnet.
3. Han har nu adgang til firmaets TrueLink administration.

5.8 Søg efter andre virksomheder

Her kan du søge efter andre virksomheder, der er medlemmer af TrueLink. Der kan søges på CVR nr. eller virksomhedens navn.

Ved søgning på CVR nr. skal der tastes det nøjagtige CVR nr.

Ved søgning på virksomhedens navn, kan der søges på en del af firmanavnet. Her skal der minimum tastes 4 karakterer.



Viser fra 1 til 10 af 50

Firmanavn	CVR nummer	Oprettelsesdato	E-mail
Vestforsyning Service A/S	35857842	16-12-14 08:01	LR@Vestforsyning.dk
Vordingborg Forsyningsservice A/S	30708954	25-09-14 12:07	chma@vordingborgforsyning.dk
Sønderborg Vandforsyning	31875439	19-08-13 10:23	ltof@sonfor.dk
Struer Forsyning Spildevand A/S	33053622	04-12-12 15:14	top@struerforsyning.dk
Struer Forsyning Vand A/S	26203333	04-12-12 15:13	top@struerforsyning.dk
Struer Forsyning Fjernvarme A/S	26203562	04-12-12 15:11	top@struerforsyning.dk
Struer Forsyning Energi A/S	25460472	04-12-12 14:38	top@struerforsyning.dk
Struer Forsyning Holding A/S	25460499	04-12-12 14:36	top@struerforsyning.dk
Struer Forsyning Elnet A/S	21599182	04-12-12 14:32	top@struerforsyning.dk
Forsyningen Allerød Rudersdal	34086192	31-05-12 10:48	san@forsyningen.com