



Vejledning til anvendelse af Tast-selv-TrueLink

Indledning	1
Minimumskrav til software	2
Fakturaafsendelse – Tast-selv	2
Søg efter afsendte fakturaer	2
Visning af fakturaer.....	2
Vis fakturadata på skærmen	2
Søg på bestemt fakturanummer eller modtagers EAN-nummer	2
Søg på fakturadato	2
Opret faktura	4
Tilbage til igangværende	4
Bilagstype	5
Fakturaskabelon	5
Indtastning af kundeoplysninger eller hent oplysninger fra "Mine TrueLink kunder"	5
Om kunde oplysningerne:	6
Indtastning af leverandøroplysninger	7
Indtastning af vareoplysninger	8
Vis yderligere linjeoplysninger	8
TrueLink varedatabase	8
Leveringsdato på varelinien.....	9
Kontostreng på varelinien	9
Momspligtig varelinie.....	9
Tilføj flere linier	9
Afgifter.....	9
Betalingsoplysninger	9
Bilag	10
PDF bilag	10
Fjern "Hurtig webvisning"	12
Sådan vedhæftes et bilag:	15
Send faktura	16
"Send" – fakturaen afsendes med det samme	16
"Gem til udbakke" – gemmer fakturaen i udbakken.....	16
Kopier en faktura	16
Print en faktura	17

Indledning

Tast-selv-TrueLink er en nem og overskuelig løsning for de virksomheder, som ikke selv har et system, der kan danne et OIOXML-format.



Vejledning til anvendelse af Tast-selv-TrueLink

Når fakturaen tastes ind i Tast-selv-TrueLink, omdannes den til OIOXML samtidig med, at den afsendes.

Minimumskrav til software

For at kunne anvende Tast-selv-TrueLink kræves det, at den pc, man benytter, anvender som minimum, Internet Explorer 6.0. Internet Explorer-versionen kan ses under Help/About eller Hjælp/Om.

Du skal desuden være opmærksom på, at opsætning af Internet Options i Internet Explorer også kan have indflydelse på adgangen til TrueLink.

Fakturaafsendelse – Tast-selv

På fakturaoversigten over afsendte Tast-selv-fakturaer kan der søges på oprettede fakturaer ud fra forskellige kriterier. I listen vises fakturaer for de seneste 12 måneder. Skal du finde fakturaer af ældre dato, kan du finde dem i dit arkiv.

Søg efter afsendte fakturaer

Hvis alle fakturaer ønskes vist, markeres der i "Vis alle", der trykkes på "Søg", og alle fakturaer, der er sendt med Tast-selv, vises.

Visning af fakturaer

Der vises 10 fakturaer ad gangen. Hvis der er flere end 10 fakturaer, kan man bladre til næste side ved at vælge "Næste" nederst i højre hjørne.

Vis fakturadata på skærmen

Når man ønsker at få vist indholdet i en faktura, klikker man på fakturanummeret yderst til venstre i listen.

Søg på bestemt fakturanummer eller modtagers EAN-nummer

Der kan søges på en bestemt faktura. Marker ud for "Søg efter". I feltet vælges det, man ønsker at søge på, eksempelvis fakturanr. I det efterfølgende felt skrives det aktuelle fakturanr. Tryk på "Søg".

Søg på fakturadato

Der kan søges på et datointerval. Marker ud for "Dato fra", indtast en "fra dato" og evt. en "til dato", og tryk på "Søg".



Vejledning til anvendelse af Tast-selv-TrueLink

Bemærk, at datofelter skal udfyldes som dd.mm.åååå. Eks. 24.01.2006.



Vejledning til anvendelse af Tast-selv-TrueLink



Fakturaafsendelse

Arkiv **Tast selv** Opsæt Mine TrueLink kunder Hjælp ?

Søg efter afsendte fakturaer Du kan sende yderligere **144** fakturaer

☒ Vis alle
☐ Søg efter (Vælg) nr:
☐ Dato fra: til:

Viser fra **1** til **10** af **570**

Fakturanr.	Dokument type	Faktura dato.	Købers EAN loknr.	Købers navn	Beløb.
brd_1234	Faktura	06-07-2007	4711123123137	HMK	7,50
84212	Faktura	06-07-2007	9999002020202	B2B 202020	1.907,50

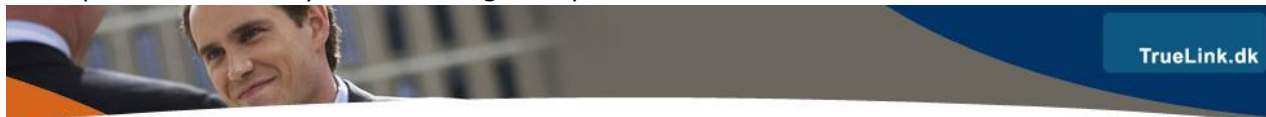
Opret faktura

Tilbage til igangværende

Er knappen "Tilbage til igangværende" synlig på skærbilledet betyder dette, at der ligger en faktura som endnu ikke er færdig oprettet. Fakturaen kan enten være, den seneste faktura der er gemt i Udbakke, eller det kan være den senest påbegyndte faktura, som endnu ikke er hverken afsendt eller gemt.

Denne funktion betyder, at du har mulighed for at forlade fakturaen midt i en indtastning eksempelvis, hvis du skal kontrollere data på en kunde i "Mine TrueLink kunder".

Ved oprettelse af en ny faktura vælges "Opret".



Fakturaafsendelse

Arkiv Udbakke **Tast selv** Opsæt Mine TrueLink kunder Hjælp ?

Søg efter afsendte fakturaer Du kan sende yderligere **223** fakturaer

☒ Vis alle
☐ Søg efter (Vælg) nr:
☐ Dato fra: til:



Vejledning til anvendelse af Tast-selv-TrueLink

Ved oprettelse af en faktura skal alle indtastningsfelter udfyldes. Mangler du at udfylde nogle af felterne, kan fakturaen ikke afsendes, og du får en besked på skærmen om, hvad du mangler at udfylde.

Bilagstype

Her kan det angives, om bilaget er en faktura eller en kreditnota.

Fakturaskabelon

Nogle fakturamodtagere har specifikke ønsker, til de oplysninger fakturaen skal indeholde. Det er derfor muligt, at vælge en specifik fakturaskabelon til disse kunder.

I dropdown boksen kan du se, hvilke firmaer der har deres egen fakturaskabelon. Du vælger det firma, du skal sende fakturaen til.

Nogle fakturaskabeloner er altid tilgængelige, andre vises kun, hvis din kunde er inviteret og tilmeldt via "Mine TrueLink kunder".

Opret faktura
Bilagstype: Faktura Vælg skabelon til: Nordania

Når du har valgt fakturaskabelon, får du vist de ekstra felter, som du skal udfylde til netop denne kunde. Samtidig med vil du se kundens logo, så det er tydeligt, at du er i gang med at udfylde en faktura til netop denne kunde.

Opret faktura
Bilagstype: Faktura Vælg skabelon til: Nordania Nordania Leasing

Indtastning af kundeoplysninger eller hent oplysninger fra "Mine TrueLink kunder"

Har du kunder, der er inviteret via "Mine TrueLink kunder" kan du søge på kunderne i feltet "Min TrueLink kunde". Du kan søge ved at taste minimum de første 2 bogstaver i kundenavnet eller de første 2 cifre i kundenummeret. Når du vælger kunden, overføres alle kundens stamoplysninger fra "Mine TrueLink kunder".

Hvis der er oplysninger der skal ændres, kan du vælge fanen "Mine TrueLink kunder", finde kunden og rette og gemme de nye oplysninger. Herefter kan du kopiere de nye oplysninger til den faktura du er i gang med at oprettet, ved at klikke på knappen "Kopier til gældende":



Vejledning til anvendelse af Tast-selv-TrueLink

Fakturaafsendelse

Arkiv	Udbakke	Tast-selv	Opsæt	Mine TrueLink kunder	Hjælp ?
Min TrueLink kunde					Opret ny faktura Kopier til igangværende
Kundenr.:	12121212				
TrueLink kode:	mz1o5HvCr5				
Kunde type:	B2B med EAN (erhv.kunder)				
EAN:	5790000004164				

Søg efter kunde i "mine TrueLink Kunder":

Min TrueLink kunde	
Søg på kunde: ?	no
Nordania Leasing - 858585 - 9999008585859	

Om kunde oplysningerne:

- Rekvisitionsnr. skal oplyses af modtageren.
- Datoer skal udfyldes som dd-mm-åååå. Eks. 28-02-2005.
- EAN-lokationsnr. skal oplyses af modtageren. Dette er afgørende for, at fakturaen kommer frem til den rette modtager. EAN-lokationsnr. skal være på 13 karakterer. Hvis et EAN-nummer har været indtastet på en tidligere faktura, huskes felterne: navn, adresse, postnr. og by.
- Rekvi rent skal oplyses af modtageren.
- Momsnummer skal kun udfyldes, hvis der på en af varelinjerne er anvendt omvendt betalingspligt for moms.



Vejledning til anvendelse af Tast-selv-TrueLink

Kunde:		
Rekvissionsnr* :		
Ordredato* :		8
EAN lokationsnr* :	5790000004164	
Navn* :	Nordania Leasing	
Adresse* :	Vimmersvej	Nr* : 88
Postnr* :	7400	By* : Herning
Rekvirent* :	lene	
Momsnummer:	CVR ▾	

Indtastning af leverandøroplysninger

Her indtastes leverandørens fakturanummer og fakturadato. Hvis du ønsker at anvende en numerserie til faktura/kreditnota nummer eller ønsker at der skal være kontrol af, at fakturanummeret er unikt, kan dette opsættes under fanen "Opsæt". Læs mere om dette i vejledningen: "Vejledning til TrueLink administrator".

Link: <http://www.truelink.dk/Default.aspx?id=813&recordid813=1>

De øvrige oplysninger er standardoplysninger, som kommer fra de oplysninger, der indtastes, når leverandøren opretter sig som kunde på www.TrueLink.dk.

Leverandør:		
Faktura nr* :	1079	
Fakturadato* :	26-06-2014	8
CVR.nr:	28862393	
Navn:	leverandøren	
Adresse:	herningvej 12	
By:	7400 Herning	



Vejledning til anvendelse af Tast-selv-TrueLink

Indtastning af vareoplysninger

I varelinjerne kan der indtastes:

- Varenummer
- Tekst
- Gem - markering for at gemme varetekst og pris i varedatabasen
- Leveringsdato
- Kontostreng
- Antal
- Enhedspris
- Momspligtig
- Note
- Ydelsesmodtager i form af CPR eller andet

Vis yderligere linjeoplysninger

Når der er tastet en varelinje, kan der åbnes for "yderligere linjeoplysninger", som giver mulighed for at angive en note til varelinjen samt påføre en ydelsesmodtager i form af modtagerens CVR eller andet ID.

Da oplysninger om ydelsesmodtager er fortroligt, vises denne oplysning ikke på det faktura-print der kan dannes i Tast-Selv eller i TrueLink arkivet.

I printet fra TrueLink arkiv, er der angivet at dokumentet indeholder personfølsomme oplysninger, med teksten "PersonalSecure".

TrueLink varedatabase

Hvis varenummer har været anvendt tidligere, er felterne "Varetekst" og "Enhedspris", gemt i TrueLink varedatabasen pr. kunde. Hvis der ikke er gemt oplysninger på den aktuelle kunde, men samme varenr. er gemt på andre kunder, så foreslåes der varetekst og enhedspris fra en af de tidligere kunder.

Hvis du ønsker at ændre og gemme en ny varetekst og/eller en ny enhedspris på den aktuelle kunde, skal du markere i feltet "Gem" for at få gemt de nye oplysninger.

Hvis du indtaster et nyt varenummer, vil der automatisk blive markeret i feltet "Gem", og de nye vareoplysninger vil blive gemt i varedatabasen, når fakturaen afsendes.

I feltet "Varetekst" er der ikke maksimum på længden. Det betyder, at der kan oprettes så meget tekst, som man ønsker.

Men der kan være begrænsning hos den, der modtager fakturaen. Vi anbefaler derfor, at det undersøges, hvor lang en tekst der kan læses ind i modtagerens system.



Vejledning til anvendelse af Tast-selv-TrueLink

Leveringsdato på varelinien

I feltet "Lev. Dato" angives leveringsdato for varelinien

Kontostreng på varelinien

I feltet "Kontostreng" angives modtagerens interne kontonummer, såfremt dette er oplyst.

Momspligtig varelinie

- I feltet under "Momspligtig" kan der vælges mellem:
 - Med moms = Ja
 - Uden moms = nej
 - Omvendt betalingspligt for moms = Omvendt

Tilføj flere linier

Ved oprettelse af flere linjer anvendes knappen "Tilføj linje".

Afgifter

Her kan tilføjes afgifter af forskellige typer. Der findes følgende kategorier:

- Kategori: "Rabat" trækkes fra i totalbeløbet før evt. momstilsætning.
- Kategorierne: "Gebyr", "Fragt", "Afgift", "Told" tillægges totalbeløbet før evt. moms.

I feltet under "Momspligtig" kan det markeres, om der skal beregnes moms. Fjernes fluebenet, beregnes der ingen moms på linjen.

Varenr	Varetekst	Lev. dato	Kontostreng	Antal	Enhedspris	Momspligtig	Total ekskl. moms	
4711/abc	En liter olie	11-04-2008	458-632avg	2,00	35,00	☒	70,00	✗
12	12	11-04-2008	458-632avg	12,00	12,00	☒	144,00	✗
								Tilføj linie
Kategori		Kontostreng		Momspligtig		Total ekskl. moms		
Fragt				☒		10,00 ✗		
								Tilføj afgift
Total ekskl. moms:							224,00	
Moms (25%):							56,00	
Total inkl. moms:							280,00	

Betalingsoplysninger

Her indtastes oplysninger til betaling. Betalingsoplysninger gemmes i databasen og anvendes som standard oplysninger ved oprettelse af en ny faktura. Det er altid oplysningerne fra den seneste faktura, der anvendes.

Skal der betales via indbetalingskort, udfyldes følgende:



Vejledning til anvendelse af Tast-selv-TrueLink

- Kort art 04 – udfyldes: BetalingsId, reg.nr. og kontonr.
- Kort art 71 – udfyldes: Kreditornr. og betalingsId
- Kort art 73 – udfyldes: Kreditornr.
- Kort art 75 – udfyldes: Kreditornr. og betalingsId

Skal der betales via overførsel til bankkonto, udfyldes felterne "reg.nr." og "kontonr.".

Betalingsoplysninger			
Forfaldsdato:			
Kortart:	71	Betalingsid:	7654
Kontotype:	BANK	Regnr:	
		Kreditor/gironr:	12121212
		Kontonr:	

Bilag

Der kan vedhæftes et eller flere bilag til en faktura. For vedhæftning af bilag gælder følgende regler og forudsætninger:

- Der kan vedhæftes TIFF format eller PDF format som TrueLink konverterer til TIFF format.
- Vedhæfter du PDF bilag – se afsnittet "PDF bilag".
- Alle vedhæftede bilag ligger i en samlet fil, i den rækkefølge de vedhæftes.
- Vælges knappen "Erstat bilag", erstattes hele bilags-filen med det senest valgte bilag.
- Bilaget (tiff format) og fakturaen kan maksimum være på 8 mb.
- 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.
- Modtageren kan se bilaget i menuerne "Arkiv" og "indbakke" under faktura- og kontoudtogmodtagelse.
- Har modtageren opsat modtagelse via mail med pdf, er tiff-filen også vedhæftet i mailen.

PDF bilag

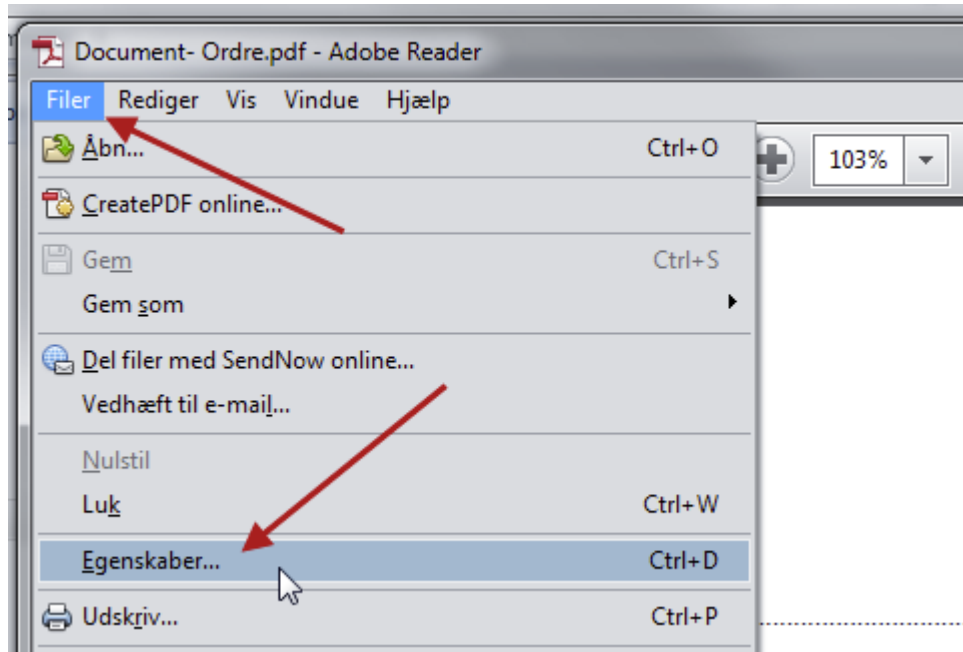
Et PDF dokument er et meget avanceret format og kan indeholde mange forskellige funktioner, som kan gøre det vanskeligt at konvertere det til et andet format. Vælger du at vedhæfte PDF, skal du derfor altid kontrollere dit bilag, før du afsender fakturaen, og opfylde nedenstående krav:

PDF dokument må IKKE være dannet med "Hurtig webvisning". Dette kan du kontrollere på følgende måde:

1. Åbn PDF'en som normalt

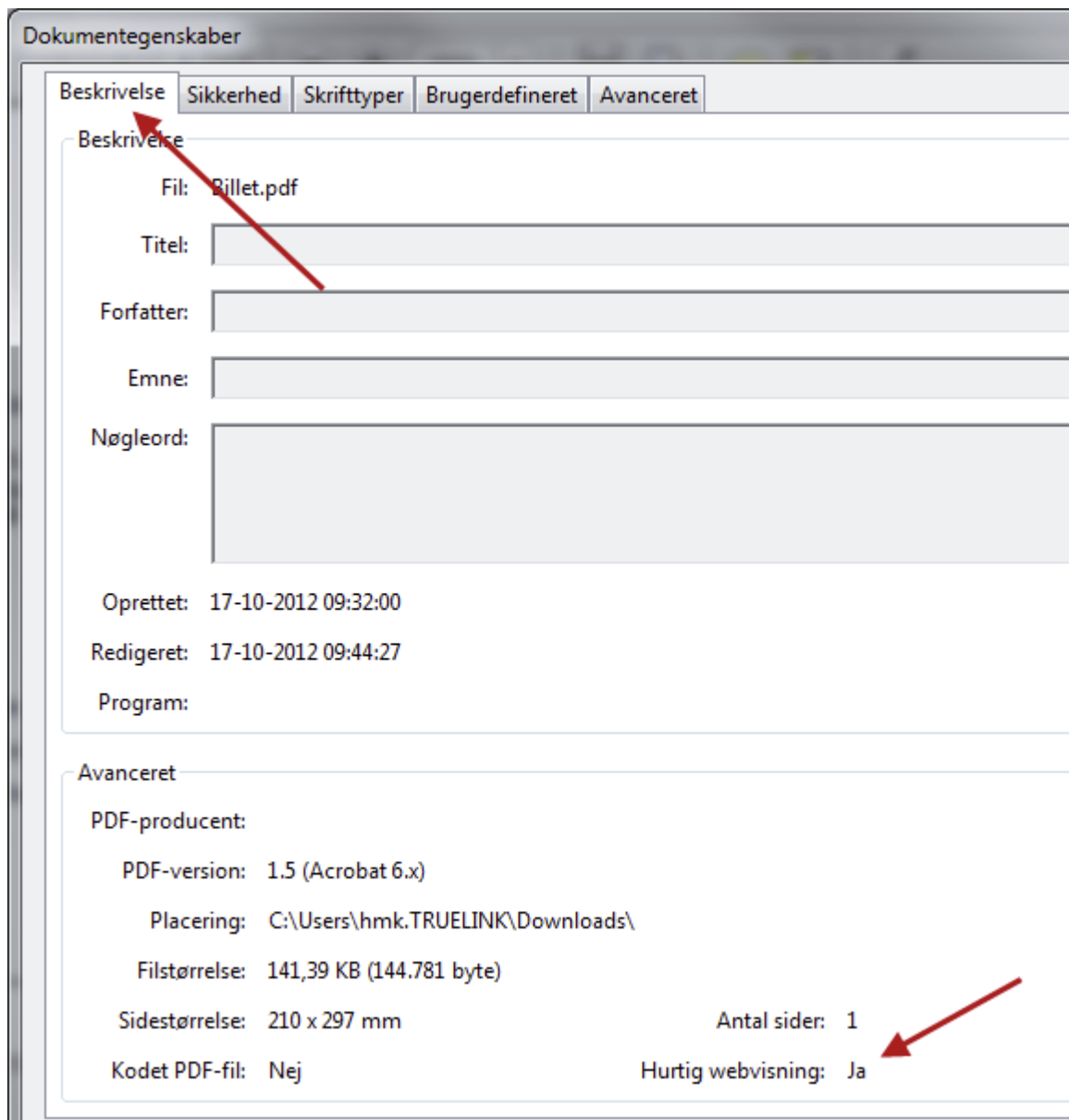
Vejledning til anvendelse af Tast-selv-TrueLink

2. Klik på "Filer" og vælg "Egenskaber":



3. Vælg fanen "Beskrivelse" og find oplysningen "*Hurtig webvisning*" nederst. Hvis du kører en engelsk udgave af Adobe er det oplysningen "*Fast Web View*":

Vejledning til anvendelse af Tast-selv-TrueLink



Dokumentegenskaber

Beskrivelse Sikkerhed Skrifttyper Brugerdefineret Avanceret

Beskrivelse

Fil: Billet.pdf

Titel:

Forfatter:

Emne:

Nøgleord:

Oprettet: 17-10-2012 09:32:00

Redigeret: 17-10-2012 09:44:27

Program:

Avanceret

PDF-producent:

PDF-version: 1.5 (Acrobat 6.x)

Placering: C:\Users\hmk.TRUELINK\Downloads\

Filstørrelse: 141,39 KB (144.781 byte)

Sidestørrelse: 210 x 297 mm

Kodet PDF-fil: Nej

Antal sider: 1

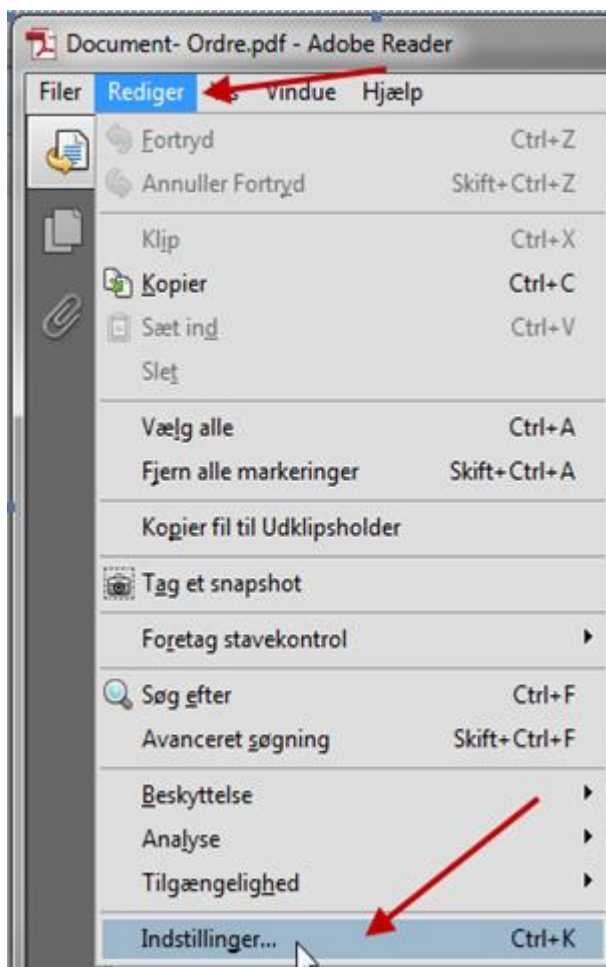
Hurtig webvisning: Ja

Fjern "Hurtig webvisning"

1. Åbn PDF'en som normalt.

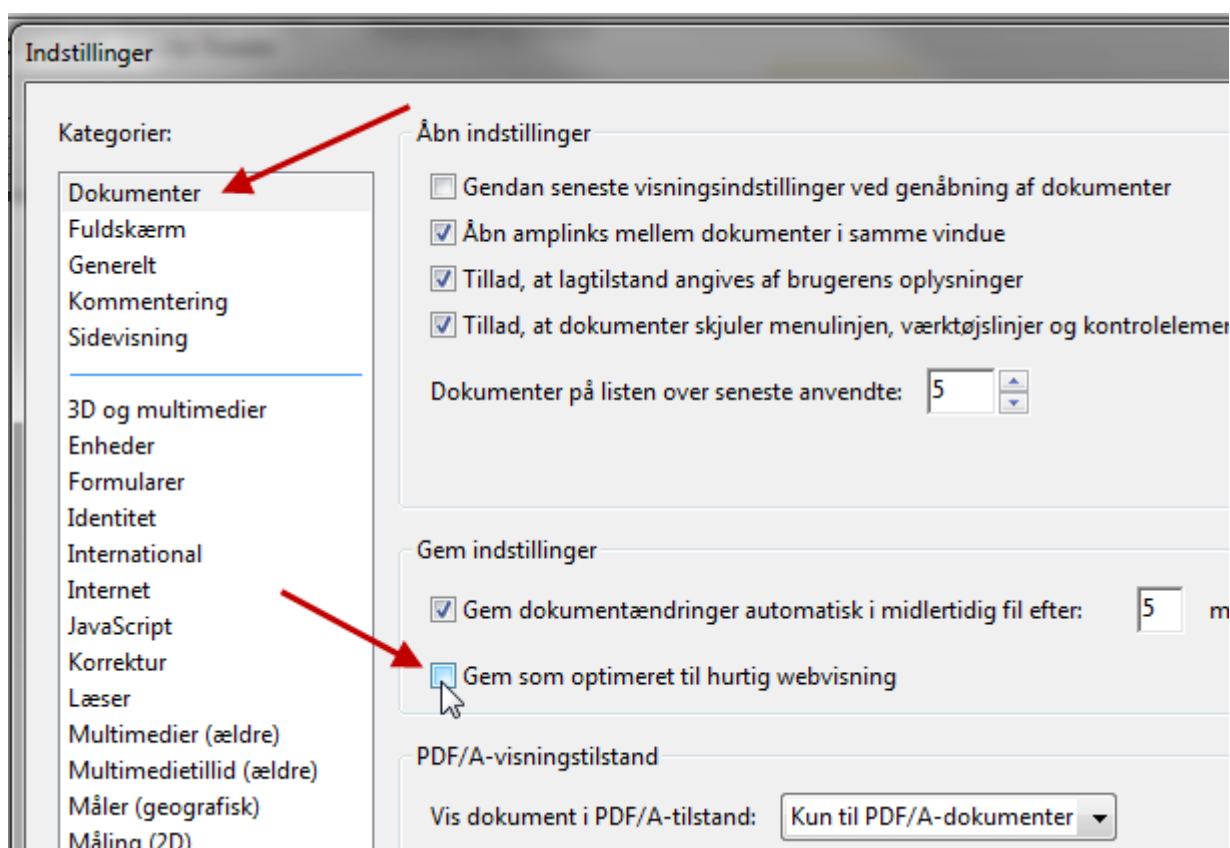
Vejledning til anvendelse af Tast-selv-TrueLink

2. Klik på "Rediger" og vælg "Indstillinger":

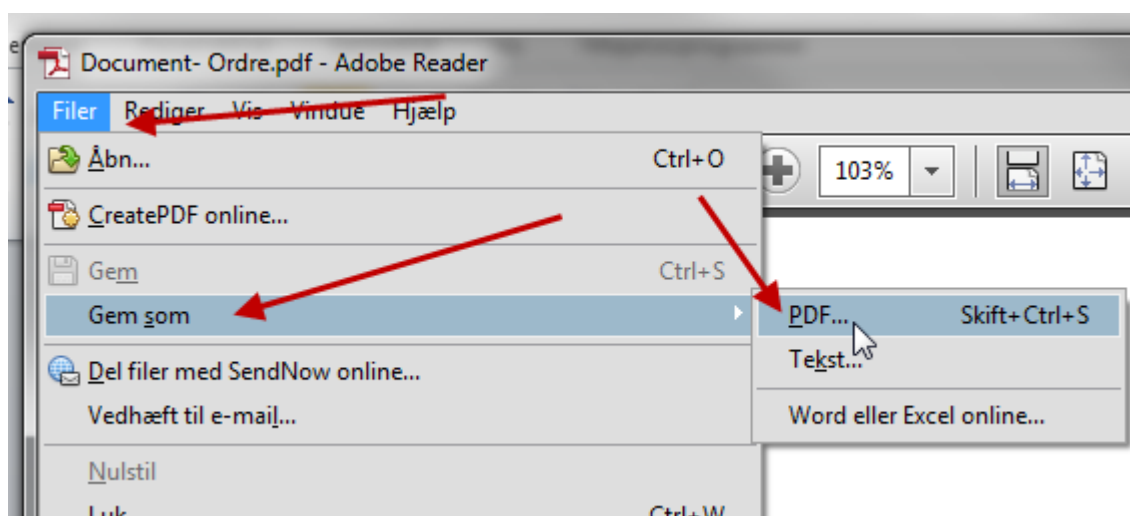


3. Vælg "Dokumenter" og fjern markeringen "Gem som optimeret til hurtig webvisning". Hvis du kører en engelsk udgave af Adobe er det markeringen "Save as optimized for fast Web View":

Vejledning til anvendelse af Tast-selv-TrueLink



4. Gem i en ny PDF ved at vælge "Filer" -> "Gem som" -> "PDF":





Vejledning til anvendelse af Tast-selv-TrueLink

Sådan vedhæftes et bilag:

1. Vælg "Browse" for at finde det bilag der skal vedhæftes, og vælg "Tilføj bilag".

Bilag	Størrelse	Betaling i fakturaklip
File Name D:\Midlertid\Manage members.TIF		
Browse...	Tilføj bilag	
Gem til udbakke	Send	

2. Du kan nu se størrelsen på bilaget, samt hvor mange klip der betales for at sende selve bilaget.

Bilag	Størrelse	Betaling i fakturaklip
TIFF image attachment	3 Kb	1
File Name	Browse...	Tilføj til eksisterende
		Erstat eksisterende
Gem til udbakke	Send	

3. Skal der tilføjes flere bilag, findes et nyt bilag ved hjælp af "Browse", og der vælges "Tilføj til eksisterende". Herefter skal du godkende antallet af klip, da dette kan være forhøjet afhængigt af hvor meget bilaget nu fylder.

Hvis du vælger "Annuller", tilføjes det senest valgte bilag ikke.

Betalingsoplysninger			
Forfaldsdato:	15-04-2008		
Kortart:	71	Betalingsid:	9999999999999994
Kontotype:	BANK	Regnr:	
		Kreditor/gironr:	12121212
		Kontonr:	

Bilag	Størrelse	Betaling i fakturaklip
TIFF image attachment	3 Kb	1
Godkend eller annuller det nye antal klip for det vedhæftede dokument.		

Nyt bilag	Ny størrelse	Ny betaling i fakturaklip
TIFF image attachment	673 Kb	7

4. Du kan altid se indholdet af tiff-filen, ved at klikke på bilags teksten. Bilaget åbner i et selvstændigt vindue:

Kontotype:	BANK	Regnr:		Kontonr:	
------------	------	--------	--	----------	--

Bilag
TIFF image attachment

leverandør, Leverandøren Leverandøren



Vejledning til anvendelse af Tast-selv-TrueLink

5. Tjek altid dit vedhæftede bilag før du sender fakturaen.

Send faktura

Du har 2 muligheder for at sende fakturaen:

"Send" – fakturaen afsendes med det samme

Bemærk, at hvis du i opsæt til din Udbakke, har oprettet en betingelse, som bevirker at din Tast-selv faktura stopper i Udbakke, så gælder følgende funktioner:

- Du kan ikke slette fakturaen i Udbakke eller redigere linierne i fakturaen.
- Du kan tilføje, erstatte og slette bilag til fakturaen.
- Hvis du vælger fakturaen i Udbakken, og får den vist i Tast-selv billedet, og efterfølgende igen vælger "Send", afsendes fakturaen. Dvs. at en faktura kun stopper en gang pga. den opsatte betingelse.

"Gem til udbakke" – gemmer fakturaen i udbakken.

- Fakturaen gemmes i din Udbakke, som du finder under menuen "Fakturaafsendelse", og du kan vælge at afsende fakturaen fra Udbakke, på et senere tidspunkt.
- En faktura gemt i Udbakke, bliver aldrig sendt automatisk, hvis automatisk afsendelse er opsat til Udbakke. Fakturaen skal sendes manuelt.
- En faktura der er gemt i Udbakke, kan slettes fra Udbakke.
- En faktura gemt i Udbakke, kan ligeledes genåbnes og der kan tilføjes/slettes linier og bilag mm.

Bilag	Størrelse	Betaling i fakturaklip
TIFF image attachment	3 Kb	1

Se også vejledningen til TrueLink administrator, under "Fakturaafsendelse" - "Udbakke".

Kopier en faktura

Hvis man ønsker at kopiere en bestående faktura, kan dette gøres ved, at man finder fakturaen på listen, klikker på fakturanummeret og vælger "Kopier" nederst i højre hjørne.

Bemærk, at alle data med undtagelse af fakturanummer kopieres med over på den nye faktura. Tilretninger til den nye faktura kan nu foretages.



Vejledning til anvendelse af Tast-selv-TrueLink

Print en faktura

Når du vælger en faktura i fakturaoversigten, kan du ved hjælp af knappen "Print faktura" få dannet et skærmpoint af din faktura.

Faktura nr : 2301-1 afsendt				Du kan sende yderligere 999991705 fakturaer			
Kunde:				Leverandør:			
Rekvissionsnr:		lene123		Faktura nr:		2301-1	
Ordredato:		05-01-2006		Fakturadato:		23-01-2006	
EAN lokationsnr:		4711123123137		CVR.nr:		14494804	
Navn:		test amt		Navn:		III butikken	
Adresse:		indu 13		Adresse:		Industrivej 13a	
Postnr:		7400 Herning		By:		7400 Herning	
Rekvirent:		III					
Varenr	Varetekst	Kontostreng	Antal	Enhedspris	Momspligtig	Total ekskl. moms	
13gyu	khdhhlk	7788uj	10,00	125,00	ja	1.250,00	
Kategori	Kontostreng			Momspligtig	Total ekskl. moms		
Rabat	879			ja	50,00		
Gebyr	879			ja	100,00		
Total ekskl. moms:						1.300,00	
Moms (25%):						325,00	
Total inkl. moms:						1.625,00	
Betalingsoplysninger							
Forfaldsdate:		06-01-2006					
Kortart:		Betalingsid:		Kreditor/gironr:			
Regnr:		Kontonr:					
III butikken, Lene Langelund				Log af	Forside	Opret	Kopier
						Print	Oversigt

Ønsker du et fakturaprint i pdf layout kan du printe dette fra dit arkiv under Fakturaafsendelse.