

COMMENT SOUMETTRE UNE FACTURE DE LAVAGE?

Les fournisseurs classés comme fournisseurs de « lavage » pourront soumettre des factures de lavage à Trimac.

- Connectez-vous à ALTO Exchange

1. Cliquez sur l'icône (+) pour ajouter une nouvelle facture

The screenshot displays the 'Alto Exchange' dashboard for a user named 'MOBILEFLEET'. The top navigation bar includes 'Home > Dashboard', 'Customer: Trimac', 'Supplier: [redacted]', and 'Corporate Division: TRUS'. The left sidebar lists various menu items: Home, Dashboard, Invoice Dashboard, Add New Invoice, Deleted Invoice Search, Invoice Search, Templates, Purchase Orders, Invoice Upload, Supplier Tools, Work Order, and To do... The main content area is divided into two sections: 'Invoice' and 'Work Orders'. The 'Invoice' section features a grid of six colored tiles representing different invoice statuses: Approved (purple, 7), Invoice Processing (yellow, 0), Paid (green, 0), Rejected (red, 0), Saved/Errors Found (grey, 18), and Submitted (blue, 17). A red box with the number '1' highlights the '+' icon in the top right corner of the 'Invoice' section, indicating where to click to add a new invoice. The 'Work Orders' section also has a grid of six tiles: Approved (purple, 0), Converted to Invoice (dark blue, 0), Rejected (red, 0), Saved/Errors Found (grey, 0), Submitted (blue, 0), and Work Order Processing (yellow, 0).

2. Entrez le numéro de facture (20 caractères maximum)

3. Ajoutez le produit de la ligne

Customer: Trimac
Supplier: MOBILE FLEET WASH
Corporate Division: TRUS

Home > Add New Invoice

Editing Invoice

ADD NEW SAVE SUBMIT SAVE AS TEMPLATE ATTACHMENTS* DELETE PRINT TO DO... MAIN

INVOICE HEADER CURRENT ERRORS HISTORICAL ERRORS INVOICE HISTORY EMAILS

GENERAL INFORMATION Invoice Id: 2723 Status: SAVED HIDE HEADER

Invoice Number* 2

Supplier Company MOBILE FLEET WASH

Originator*

Invoice Date* 05/05/2021

Site

Comment

Track Id Tax Id

Vendor Terms NET30

Service Date/Activit... 05/05/2021

Tax Status

Transaction Type

Currency CAD

Deduction	Percent	Value
Discount	0	\$0.00

Tax	Percent	Value
GST	0	\$0.00
HST	0	\$0.00
PST	0	\$0.00

Summary

Sub Total Amount: \$

Total Deduction: \$0.00

Total Tax: \$0.00

Total Amount: \$0.00

3

ADD LINE PRODUCT* MULTILINE CODING* SPLIT DELETE SELECTED LINES ADD LINES FROM PO ADD LINES FROM WORK ORDER ADD LINES FROM CONTRACT EXPORT TO EXCEL

DOWNLOAD THE TEMPLATE

Show Coding Show PO Show Work Order Show Contract

COMMENT CHOISIR UN ARTICLE?

4. Cherchez la description de l'article et sélectionnez-la
5. Si vous avez sélectionné l'article, le prix unitaire sera par défaut
6. Entrez la quantité facturée
7. Sélectionnez l'unité de mesure
8. Cliquez sur l'onglet de codage

Home > Add New Invoice Add Line Product

Editing Invoice

INVOICE HEADER CURRENT ERRORS HISTORICAL ERRORS INVOICE HISTORY EMAILS

GENERAL INFORMATION Invoice Id: 2723 Status: SAVED HIDE HEADER

Invoice Number*

Invoice Date* 05/05/2021

Track Id

Tax Status

Deduction Percent

Discount

ADD LINE PRODUCT* MULTILINE CODING* SPLIT DELETE SELECTED LINES ADD LINES FROM PO ADD LINES FROM WORK ORDER ADD LINES FROM CONTRACT EXPORT TO EXCEL

DOWNLOAD THE TEMPLATE

GENERAL CODING 8

Purchase Order

Contract

Category

Item Description * 4

Unit Price * 220 5

Quantity * 2 6

Unit of Measure 7

Subtotal \$ 440.00

Extended Amount \$ 440.00

Delivery Date

8

4

5

6

7

ADD TO THE SUPPLIERS CATALOG

CANCEL SAVE

Raccourci (créer un article nouveau au fur et à mesure) : Vous pouvez simplement le faire en entrant la description de l'article, le prix unitaire, la quantité, en sélectionnant l'unité de mesure (**B, C, D**). Quand un nouvel est entré au fur et à mesure, le système affichera l'option « ajouter au catalogue fournisseur ». La valeur par défaut est cochée, ce qui signifie qu'une fois les informations de la ligne enregistrées, l'article sera ajouté à votre catalogue pour une utilisation future

9. Recherchez le numéro de PO (bon de commande) TMW (commence par un 7 et contient 8 chiffres au total) que Trimac vous a fourni (si vous n'avez pas de numéro de PO TMW, vous pouvez entrer le numéro d'unité)
10. Recherchez le numéro d'unité (champ obligatoire)
11. Cliquez sur Enregistrer

REMARQUE : S'il y a plusieurs lavages sur une facture, veuillez ajouter des lignes supplémentaires pour toutes les unités lavées et assurez-vous d'inclure le numéro de PO TMW sur chaque ligne.

Le système codera automatiquement l'article de la ligne dès que les numéros TMW/UNITÉ seront sélectionnés et enregistrés

12. Ajoutez la pièce jointe à la facture. **Le format PDF est requis.**
Trimac a besoin d'une copie de :

- la facture

- et une copie du ticket de lavage

LES FACTURES REÇUES SANS LES PIÈCES JOINTES APPROPRIÉES SERONT REJETÉES ET RETOURNÉES AU VENDEUR

Home > Add New Invoice

Customer : Trimac
Supplier : MOBILE FLEET WASH

Corporate Division: TRUS

12

Editing Invoice

ADD NEW SAVE SUBMIT SAVE AS TEMPLATE ATTACHMENTS* DELETE PRINT TO DO... MAIN

INVOICE HEADER CURRENT ERRORS HISTORICAL ERRORS INVOICE HISTORY EMAILS

GENERAL INFORMATION Invoice Id: 2723 Status: SAVED HIDE HEADER

Invoice Number*

Supplier Company MOBILE FLEET WASH

Originator*

Invoice Date* 05/05/2021

Site

Vendor Terms NET30

Service Date/Activit... 05/05/2021

Comment

Track Id

Tax Id

Tax Status

Transaction Type

Currency CAD

Deduction	Percent	Value
Discount	0 x	\$0.00

Tax	Percent	Value
GST	0 x	\$0.00
HST	0 x	\$0.00
PST	0 x	\$0.00

Summary	
Sub Total Amount:	\$ 440.00
Total Deduction:	\$ 0.00
Total Tax:	\$ 0.00
Total Amount:	\$ 440.00

ADD LINE PRODUCT* MULTILINE CODING* SPLIT DELETE SELECTED LINES ADD LINES FROM PO ADD LINES FROM WORK ORDER ADD LINES FROM CONTRACT EXPORT TO EXCEL

DOWNLOAD THE TEMPLATE

Show Coding Show PO Show Work Order Show Contract

13. Cliquez sur « Soumettre » la facture pour envoyer la facture pour approbation et paiement

14. Le système sélectionnera automatiquement l'approbateur de facture.

Home > Add New Invoice

Customer : Trimac
Supplier : MOBILE FLEET WASH

Corporate Division: TRUS

2

Editing Invoice

ADD NEW SAVE SUBMIT SAVE AS TEMPLATE ATTACHMENTS* DELETE PRINT TO DO... MAIN

INVOICE HEADER CURRENT ERRORS HISTORICAL ERRORS INVOICE HISTORY EMAILS

GENERAL INFORMATION Invoice Id: 2723 Status: SAVED HIDE HEADER

Invoice Number*

Supplier Company MOBILE FLEET WASH

Originator*

Invoice Date* 05/05/2021

Site

Vendor Terms NET30

Service Date/Activit... 05/05/2021

Comment

Track Id

Tax Id

Tax Status

Transaction Type

Currency CAD

Deduction	Percent	Value
Discount	0 x	\$0.00

Tax	Percent	Value
GST	0 x	\$0.00
HST	0 x	\$0.00
PST	0 x	\$0.00

Summary	
Sub Total Amount:	\$ 440.00
Total Deduction:	\$ 0.00
Total Tax:	\$ 0.00
Total Amount:	\$ 440.00

ADD LINE PRODUCT* MULTILINE CODING* SPLIT DELETE SELECTED LINES ADD LINES FROM PO ADD LINES FROM WORK ORDER ADD LINES FROM CONTRACT EXPORT TO EXCEL

DOWNLOAD THE TEMPLATE

Show Coding Show PO Show Work Order Show Contract