



TVSM – Portail de gestion de commandes IB

(Pour les distributeurs IB)

MANUEL DE FORMATION

(Langue- Anglais)

Table des matières

1.	Connexion au portail des distributeurs.....	4
1.1	Inscription au portail des distributeurs.....	4
1.2	Connexion au portail des distributeurs.....	7
2.	Navigation du site.....	8
3.	Accueil/Tableau de bord.....	9
3.1	Page d'accueil.....	9
3.1.1	Pour les distributeurs finaux.....	9
3.1.2	Pour les distributeurs directs.....	10
3.1.3	Pour les distributeurs maîtres.....	11
3.2	Recherche de la commande.....	11
3.3	Tableau de bord des détails de commande.....	12
3.3.1	Navigation.....	12
3.3.2	Aperçu du tableau de bord Détails de commande.....	13
4	Aide.....	14
4.1	Voir et télécharger le 'Manuel de formation'.....	14
4.2	FAQ.....	15
5	Voir tous les détails 'Modèles'.....	16
5.1	Voir mes 'Détails de profil'.....	16
5.2	Voir le catalogue de produits.....	16
5.2.1	Véhicules.....	16
5.2.2	Pièces détachées.....	18
6	Créer et soumettre une nouvelle commande.....	19
6.1	Créer une nouvelle commande comme brouillon.....	20
6.2	Ajouter et valider les produits de la commande.....	23
6.2.1	Option 1 : Ajouter un produit à la fois.....	23
6.2.2	Option 2 : Ajouter plusieurs produits en groupe.....	25
6.3	Règles de validation.....	26
6.4	Soumettre la commande.....	29
6.5	Annuler le projet de commande.....	31
7	Voir toutes les commandes.....	32
7.2	Statut de commande.....	35

8	Voir toutes les factures pro-forma	38
8.1	Statut de facture pro-forma	39
8.2	Voir les détails de la facture pro-forma	40
8.3	Voir une facture pro-forma (Distributeur direct)	40
8.4	Voir et vérifier une facture pro-forma (Distributeur maître)	41
8.5	Voir une facture pro-forma (Distributeur final).....	42
9	Informations de paiement	43
9.1	Créer les détails d'un nouveau paiement : Distributeur Maître	43
9.1.1	Créer une seule fiche à la fois.....	43
9.1.2	Téléchargement groupé des détails de paiement.....	46
9.2	Créer les détails d'un nouveau paiement : Distributeur direct	48
9.2.1	Créer une seule fiche à la fois.....	48
9.2.2	Téléchargement groupé des détails de paiement.....	49
9.3	Voir tous les détails de paiement.....	52
9.3.1	Statut de soumission.....	52
10	Règlements des factures	53
10.1	Voir les factures	53
10.1	Mise à jour des détails du transfert de montant pour une seule facture	54
10.2	Mise à jour des détails du transfert de montant pour les factures groupées	56
10.2.1	Processus pour télécharger les factures groupées	56
10.2.2	Erreurs possibles en effectuant la mise à jour groupée	58
10.3	Statut de la facture.....	59
11	Modèles de notifications.....	60
11.1	E-MAIL 1 : Passation de commande - Rejet du contrôle de charge de l'équipe logistique.....	60
11.2	E-MAIL 2 : Passation de commande - Rejet de commande par le gestionnaire du pays.....	60
11.3	E-MAIL 3 : Passation de commande - Approbation de commande du gestionnaire de pays ..	61
11.4	E-MAIL 4 : Facture pro-forma – Reçue par le distributeur direct	62
11.5	E-MAIL 5 : Facture pro-forma – Reçue par le distributeur maître.....	62
11.6	E-MAIL 6 : Facture pro-forma – Reçue par le distributeur final	63
11.7	E-MAIL 7 : Documentation post-expédition terminée – Reçue par le distributeur maître.....	63
11.8	E-MAIL 8 : Paiement envoyé – Reçu par le distributeur final.....	64
11.9	E-MAIL 9 : Paiement ajusté – Reçu par le distributeur maître	64
12	Contacteur l'équipe d'assistance / Poser des questions.....	65

Informations de contrôle de document

Informations de document

Identification de document	Portail de gestion de commandes IB – Manuel de formation
Nom du projet	Commandes TVSM IB & Gestion d'expédition
Société	TVS Motors Limited
Auteur du document	TVSM & EY
Version du document	V1.0
Statut du document	Publié
Date de publication	27 juin 2023
Langue du document	Français

Historique de modification du document

Version	Date	Ajouts / Modifications
V1.0	27/06/2023	Version finale (Majeure)

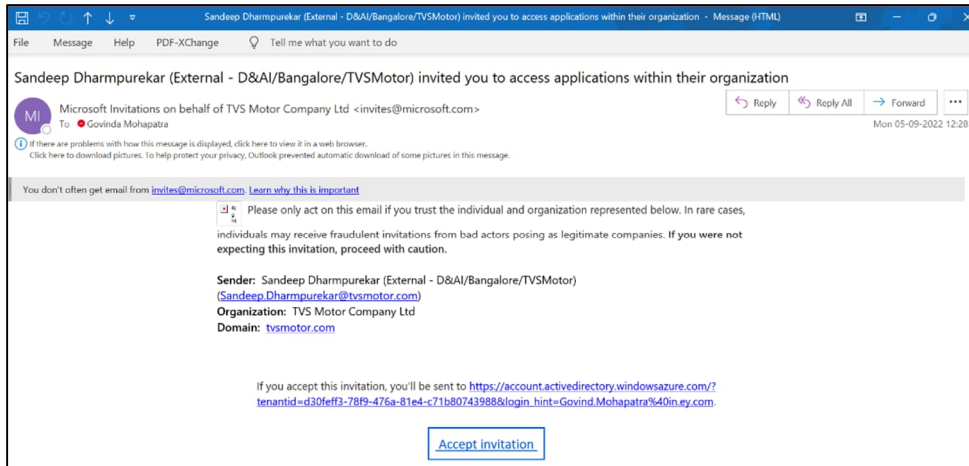
1. Connexion au portail des distributeurs

1.1 Inscription au portail des distributeurs

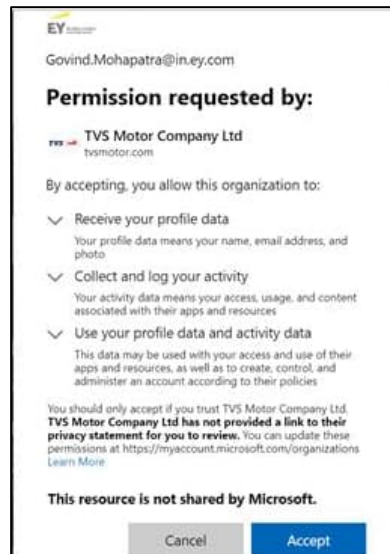
Il s'agit d'une activité à effectuer une seule fois. Les distributeurs recevront des invitations qu'ils doivent accepter en suivant les étapes suivantes :

1. Accepter l'invitation de l'adresse Invites@microsoft.com

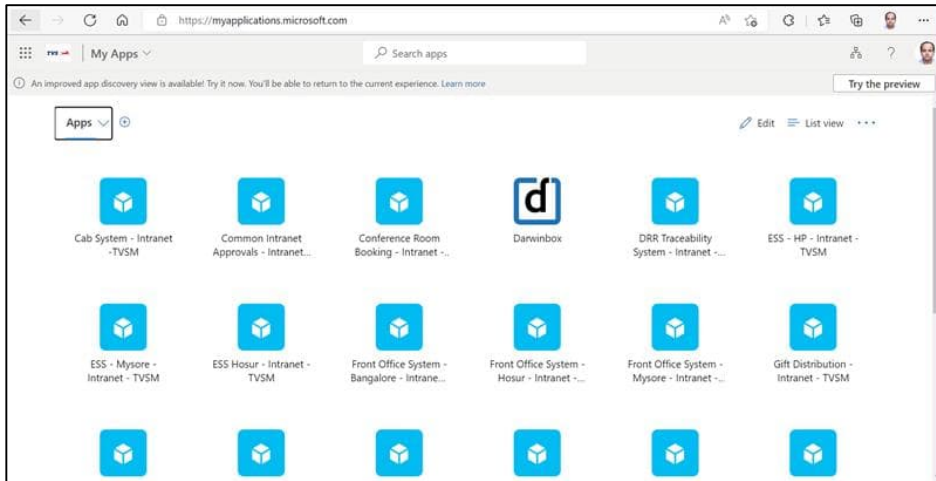
- Vous recevrez un e-mail provenant de Invites@microsoft.com et vous devez cliquer sur le bouton Accepter l'invitation



- Cliquez sur le bouton Accepter pour accepter l'invitation



- Après l'acceptation de l'invitation, vous serez redirigé vers Mon écran d'application. Vous pouvez fermer cet écran.



2. Accepter l'invitation de l'adresse SVC.TVSMIB@tvsmotor.com

- Accepter l'invitation adressée aux distributeurs de l'adresse SVC.TVSMIB@tvsmotor.com
- En tant que distributeur, vous recevrez une invitation par e-mail du compte TVSM.
- Cliquez sur le lien du portail des distributeurs contenu dans l'e-mail pour l'ouvrir dans le navigateur.

Par exemple, l'URL mentionné dans l'e-mail ci-dessous est le lien d'invitation



- Le code d'invitation sera automatiquement inséré
- Cliquez sur S'inscrire (Remarque : Il n'est pas nécessaire de sélectionner 'J'ai déjà un compte')

1.2 Connexion au portail des distributeurs

- L'utilisateur distributeur doit cliquer sur le lien [Accueil \(https://ibom.tvsmotor.com\)](https://ibom.tvsmotor.com)
- Ensuite, cliquez sur le bouton Se connecter pour vous rendre sur l'écran de connexion.
- Saisissez votre identifiant e-mail (Par exemple : user@yourdomain.com) et cliquez sur le bouton Suivant.
- Saisissez le mot de passe et cliquez sur le bouton Se connecter et la page vous redirigera vers l'écran d'identité des utilisateurs.

- Vous devrez répondre à la question Rester connecté ? cliquez sur Oui pour parvenir à l'écran d'accueil de votre portail des distributeurs



2. Navigation du site



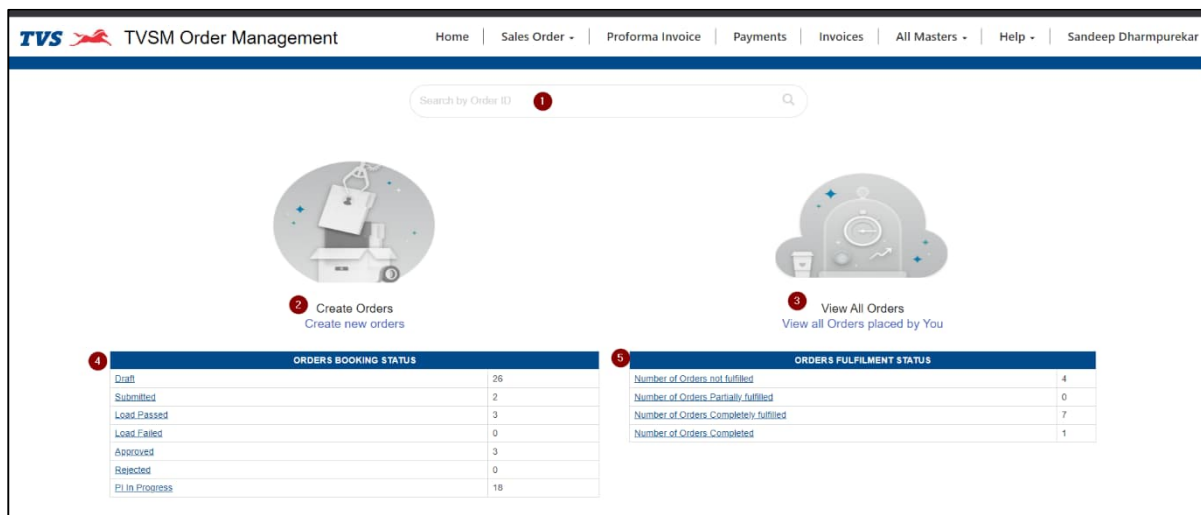
Page	Niveau de navigation	Remarques
Accueil	1	Se rendre sur la page d'accueil
Ordre de vente	1	Cliquez pour afficher plus
Créer une nouvelle commande	2	Naviguer pour créer un nouveau formulaire de commande
Voir/modifier les commandes	2	Naviguer pour voir tous les bons d'achats
Facture pro-forma	1	Naviguer pour voir toutes les factures pro-forma
Paiements	1	Cliquez pour afficher plus
Voir les paiements	2	Naviguer pour voir tous les détails de paiement créés/soumis
Créer un paiement	2	Naviguer pour créer un nouveau paiement relatif à une facture pro-forma
Factures	1	Naviguer pour voir toutes les factures
Modèles	1	Cliquez pour afficher plus
Détails de profil	2	Naviguer pour voir les détails de profil
Produit générique	2	Naviguer pour voir les produits génériques
Aide	1	Cliquez pour afficher plus
Manuel de formation	2	Accéder au manuel de formation/d'utilisation
FAQ	2	Accéder aux questions les plus fréquentes

3. Accueil/Tableau de bord

3.1 Page d'accueil

- La page d'accueil aura différents composants en fonction du type d'utilisateur, comme illustré ci-dessous :

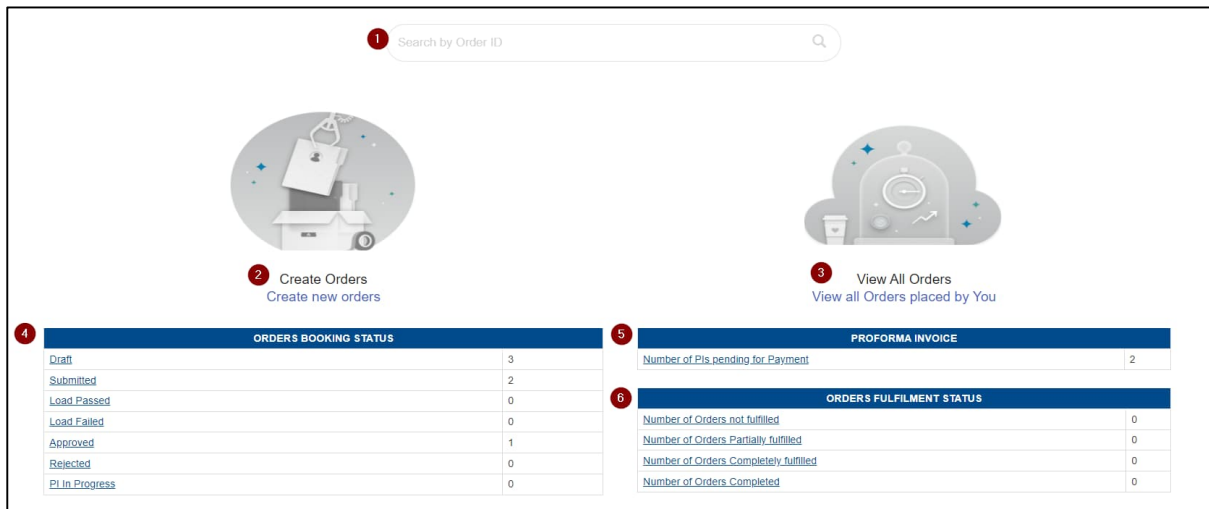
3.1.1 Pour les distributeurs finaux



- Le tableau de bord a différentes sections qui sont marquées dans la capture d'écran ci-dessus, comme expliqué ci-dessous

#	Nom de la section	Explication
1	Barre de recherche	Le distributeur pourra rechercher et accéder à toute commande en utilisant l'identifiant de la commande
2	Créer une commande	Le distributeur pourra cliquer sur celle-ci afin de créer un nouveau formulaire de commande
3	Voir toutes les commandes	Le distributeur pourra cliquer pour voir la liste des commandes qui ont été créés par le compte de distributeur connecté
4	Statut de réservation de commandes	<ul style="list-style-type: none"> Le distributeur pourra voir le nombre de commandes en fonction du statut de commande Le distributeur pourra cliquer sur les liens hypertextes pour voir les commandes filtrées avec ce statut de commande
5	Statut d'exécution de commandes	<ul style="list-style-type: none"> Le distributeur pourra voir le nombre de commandes par statut d'exécution Le distributeur pourra cliquer sur les liens hypertextes pour voir les commandes en fonction du statut d'exécution

3.1.2 Pour les distributeurs directs



- Le tableau de bord a différentes sections qui sont marquées dans la capture d'écran ci-dessus, comme expliqué ci-dessous

#	Nom de la section	Explication
1	Barre de recherche	Le distributeur pourra rechercher et accéder à toute commande en utilisant l'identifiant de la commande
2	Créer une commande	Le distributeur pourra cliquer sur celle-ci afin de créer un nouveau formulaire de commande
3	Voir toutes les commandes	Le distributeur pourra cliquer pour voir la liste des commandes qui ont été créés par le compte de distributeur connecté
4	Statut de réservation de commandes	<ul style="list-style-type: none"> Le distributeur pourra voir le nombre de commandes en fonction du statut de commande Le distributeur pourra cliquer sur les liens hypertextes pour voir les commandes filtrées avec ce statut de commande
5	Facture pro-forma	<ul style="list-style-type: none"> Nombre de factures pro-forma en attente de paiement – Cela affiche le nombre de factures pro-forma dont le paiement doit être effectué par le distributeur direct à l'équipe de TVSM. Consulter la Section 9.2 pour les étapes supplémentaires
6	Statut d'exécution de commandes	<ul style="list-style-type: none"> Le distributeur pourra voir le nombre de commandes par statut d'exécution Le distributeur pourra cliquer sur les liens hypertextes pour voir les commandes en fonction du statut d'exécution

- La section Statut de facture pro-forma pour les distributeurs directs affiche les informations ci-dessous
- En cliquant sur les éléments, le distributeur pourra voir toutes les factures pro-forma respectives

3.1.3 Pour les distributeurs maîtres

TVS TVSM Order Management

Home | Sales Order ▾ | Proforma Invoice | Payments ▾ | Invoices | All Masters ▾ | Help ▾ | M

1 Search by Order ID

2 **ORDERS BOOKING STATUS**

Draft	33
Submitted	2
Load Passed	3
Load Failed	0
Approved	3
Rejected	0
PI in Progress	19

3 **PROFORMA INVOICE**

Number of PIs Pending Verification	1
Number of PIs pending for Payment	3

4 **Invoices Statutes**

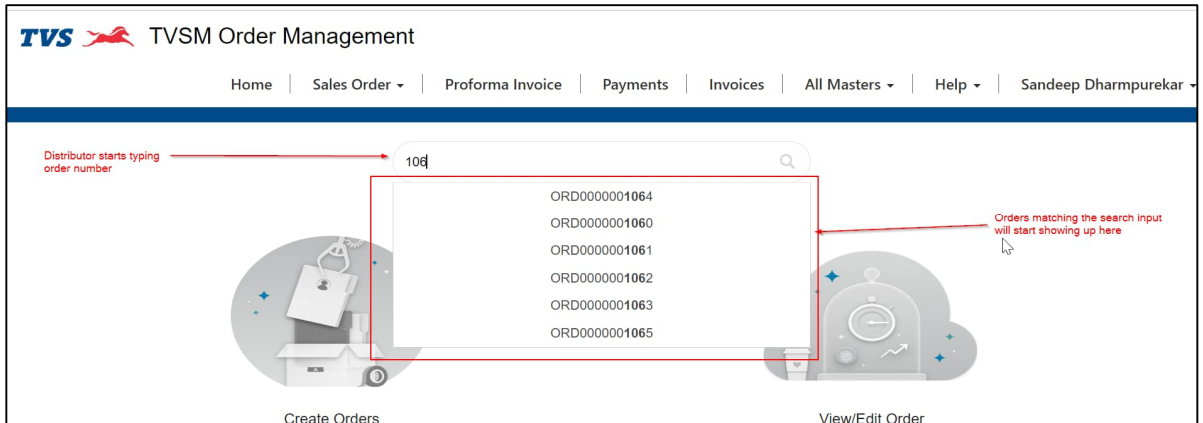
Post-shipment Invoices pending remittances	91
--	----

- Les sections ci-dessous sont disponibles sur le tableau de bord des distributeurs maîtres, comme expliqué :

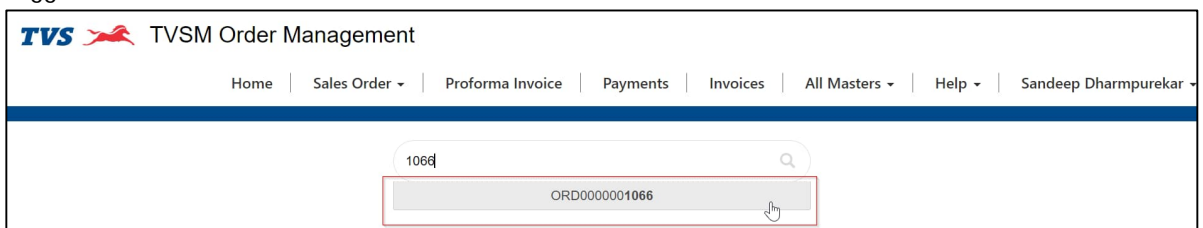
#	Nom de la section	Explication
1	Barre de recherche	Le distributeur pourra rechercher et accéder à toute commande en utilisant l'identifiant de la commande
2	Statut de réservation de commandes	<ul style="list-style-type: none"> • Le distributeur pourra voir le nombre de commandes en fonction du statut de commande • Le distributeur pourra cliquer sur les liens hypertextes pour voir les commandes filtrées avec ce statut de commande
3	Facture pro-forma	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de factures pro-forma en attente de vérification – Affiche le nombre de factures pro-forma dont les détails doivent être vérifiés auprès du distributeur maître afin de générer une facture pro-forma de distributeur maître pour distributeur final Consulter la Section 8.4 pour les étapes supplémentaires • Nombre de factures pro-forma en attente de paiement – Affiche le nombre de factures pro-forma pour lesquelles le distributeur maître doit effectuer un paiement. Consulter la Section 9.1 pour les étapes supplémentaires
4	Statuts de facture	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de factures en attente de paiement – Affiche le nombre de factures dont les détails de transfert de montant doivent être mis à jour par le distributeur maître Consulter la Section 10 pour les étapes supplémentaires

3.2 Recherche de la commande

- Aller à la Page d'accueil
- Cliquez sur la barre de recherche disponible sur la page d'accueil
- Dès que le distributeur commence à saisir le numéro de commande, une liste de suggestions apparaît en dessous du champ de recherche



- Le distributeur doit sélectionner l'un des numéros de commande dans la liste déroulante de suggestions



3.3 Tableau de bord des détails de commande

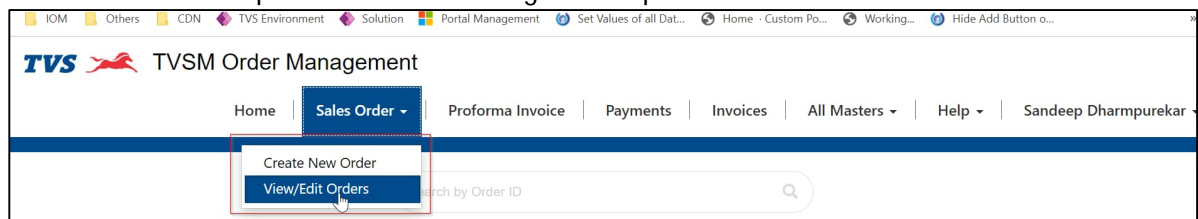
3.3.1 Navigation

Cas 1 : Accès aux détails de commande depuis l'écran d'accueil

- Le distributeur suit les étapes pour la [Recherche de commande](#), comme expliqué ci-dessus
- La page des détails de commande s'ouvrira avec la commande sélectionnée

Cas 2 : Accès à la page des détails de commande depuis l'écran Voir les commandes

- Pour voir les détails de la commande, allez à Ordre de vente > Voir/Modifier les commandes depuis le menu de navigation supérieur.

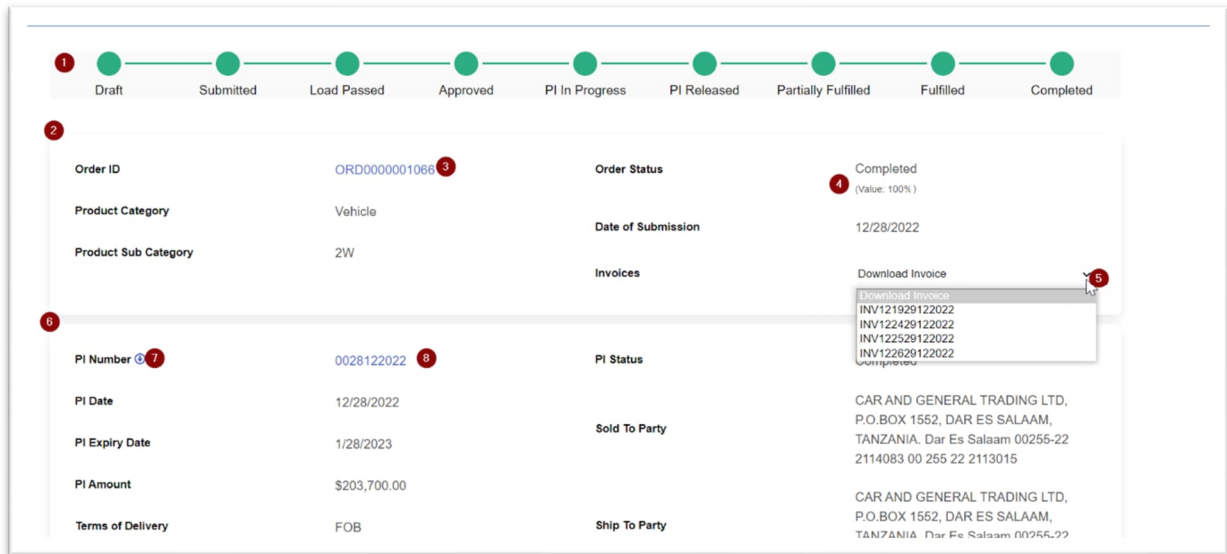


- Toutes commandes passées en date seront maintenant visibles aux utilisateurs
- Les utilisateurs auront à disposition un lien hypertexte Voir dans la colonne Action à côté de chaque commande
- Les utilisateurs pourront cliquer sur le lien hypertexte Voir pour accéder au tableau de bord Détails de commande

Order ID	Created On	Created by	Product Category	Product Sub-Category	Terms Of Delivery	Payment Terms	Sold to Party	Ship to Party	Requested Delivery Month & Year	Order Status	Action
ORD0000001466	13/Apr/23 5:11 PM	ritesh.ranjan@tvs-motor.com	Vehicle	2W	FOB	Advance	TVS AUTO BANGLADESH LIMITED,	CAR AND GENERAL TRADING LTD,	Apr-2023	Draft	View Edit Clone

3.3.2 Aperçu du tableau de bord Détails de commande

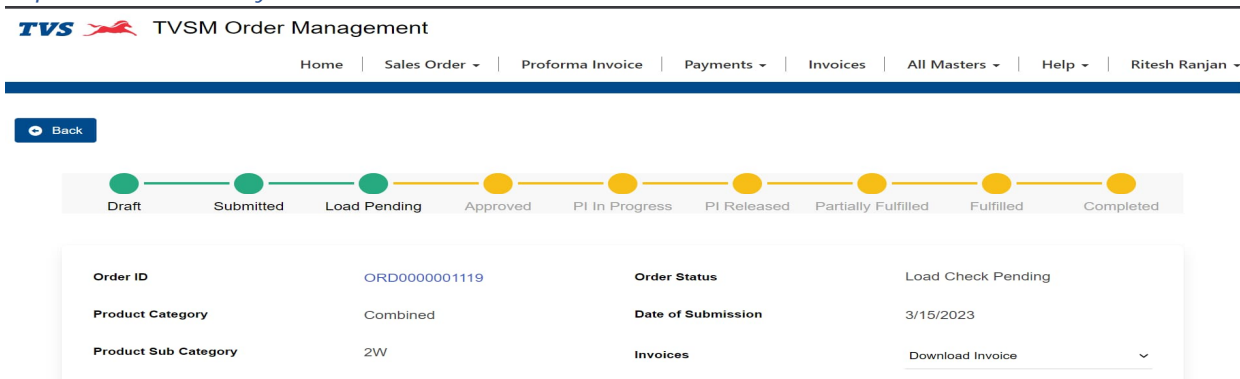
Capture d'écran 1 – Cycle de vie de commande – **Commande terminée**



#	Nom	Explication
1	Barre de progression	Cette section affiche le statut de commande de manière graphique au distributeur
2	Section des détails de commande	Cette section contient des informations de base sur la commande <ul style="list-style-type: none"> • Numéro de commande • Catégorie de produit • Sous-catégorie de produit • Statut de commande • Date de soumission • Factures
3	Lien hypertexte de numéro de commande	En cliquant sur le lien hypertexte du numéro de commande, l'utilisateur peut accéder à la page Voir/modifier la commande
4	Statut d'avancement des commandes	Cela affiche la valeur en pourcentage (%) du montant de la facture pro-forma qui ont été traitée par TVSM et également toutes les quantités distribuées sur la quantité totale de facture pro-forma
5	Facture	L'utilisateur pourra voir toutes les factures qui sont liées aux commandes et sera en mesure de télécharger tous les documents de facturation
6	Informations de facture pro-forma	Cette section contient toutes les informations de base liées à la facture pro-forma

7	Icône de téléchargement de facture pro-forma	<p>En cliquant sur l'icône, le document de facture pro-forma sera téléchargé en fonction de l'utilisateur connecté</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si c'est le distributeur final qui consulte la commande – la facture pro-forma du distributeur maître sera téléchargée • Si c'est le distributeur direct qui consulte la commande – la facture pro-forma de TVSM sera téléchargée
8	Lien hypertexte de numéro de facture pro-forma	L'utilisateur peut afficher l'écran des détails de facture pro-forma en cliquant sur le lien hypertexte

Capture d'écran 2 – Cycle de vie de commande en cours



The screenshot shows the TVSM Order Management interface. At the top, there is a navigation bar with the TVS logo and the text 'TVSM Order Management'. Below this, there is a breadcrumb trail: Home | Sales Order | Proforma Invoice | Payments | Invoices | All Masters | Help | Ritesh Ranjan. A 'Back' button is visible on the left. The main content area features a progress bar with ten stages: Draft, Submitted, Load Pending, Approved, PI In Progress, PI Released, Partially Fulfilled, Fulfilled, and Completed. The 'Load Pending' stage is currently active. Below the progress bar, there is a table of order details:

Order ID	ORD0000001119	Order Status	Load Check Pending
Product Category	Combined	Date of Submission	3/15/2023
Product Sub Category	2W	Invoices	Download Invoice

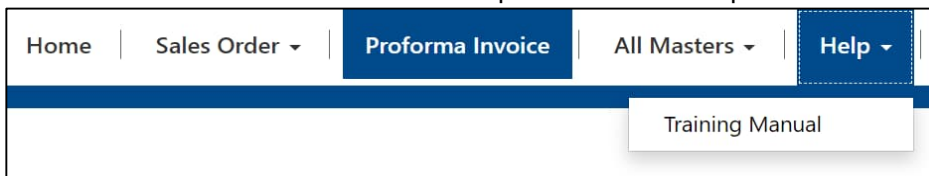
- La capture d'écran ci-dessus montre la barre de progression de commande lorsqu'une commande est en cours

4 Aide

Audiences cibles	Tous les distributeurs
------------------	------------------------

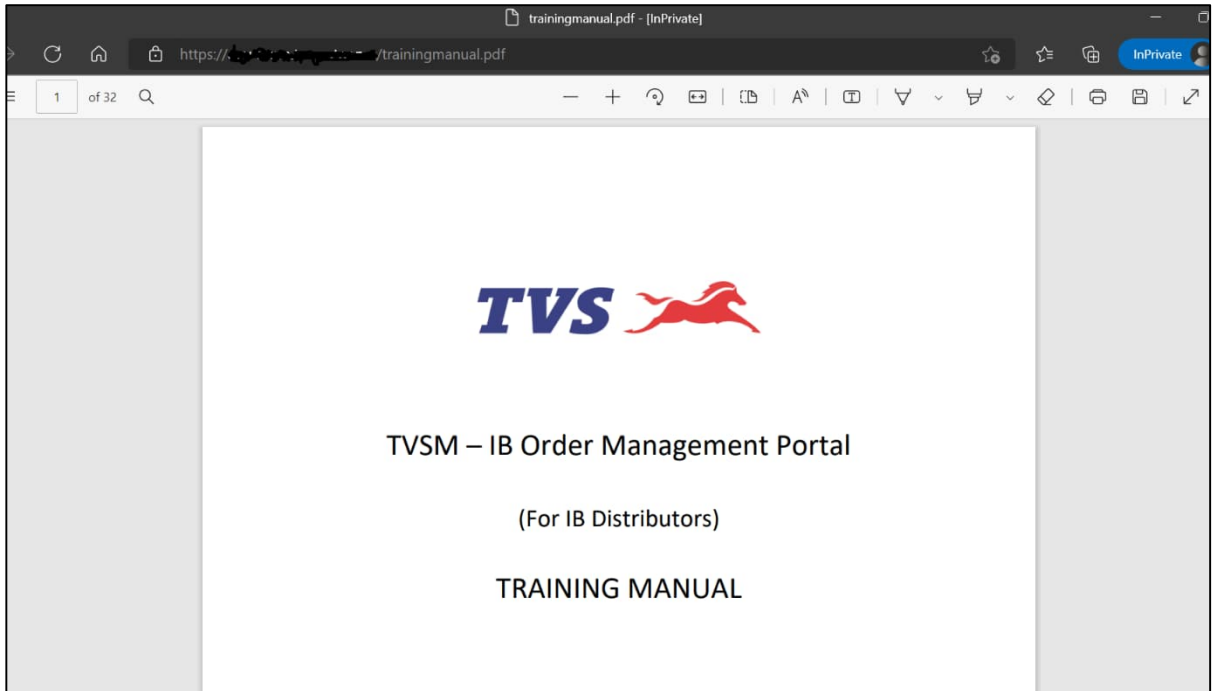
4.1 Voir et télécharger le 'Manuel de formation'

- Aller à Aide > Manuel de formation à partir du menu supérieur



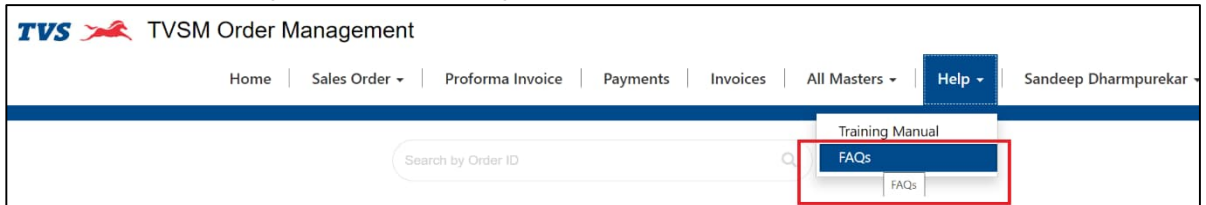
The screenshot shows a portion of the navigation menu. The 'Help' dropdown menu is open, displaying the option 'Training Manual'.

- Le dernier manuel de formation/d'utilisation publié pour le portail de gestion de commandes IB sera disponible pour téléchargement

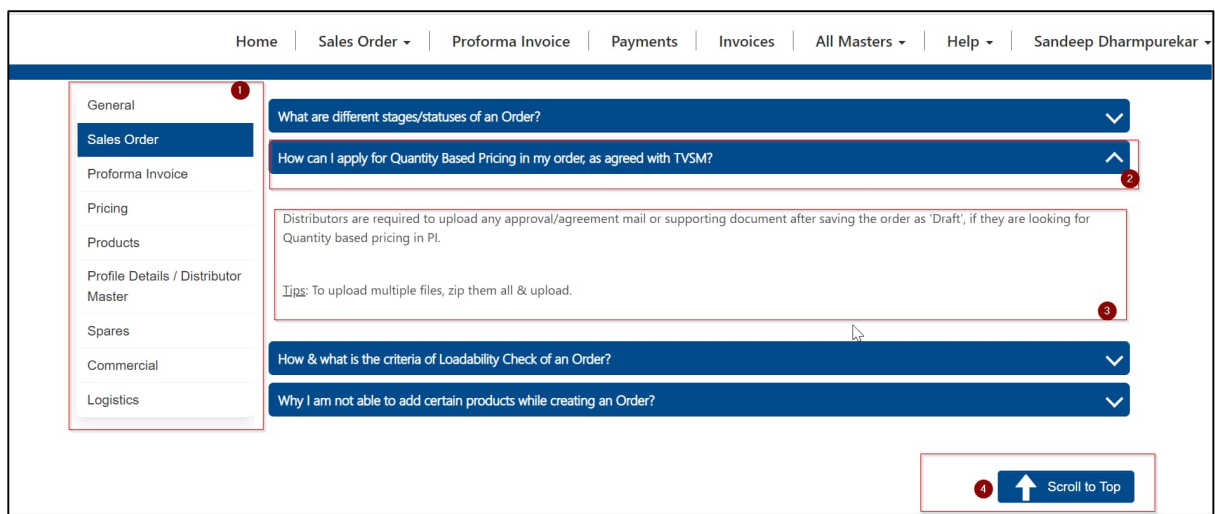


4.2 FAQ

- Aller à Aide > FAQ à partir du menu supérieur



- Toutes les questions fréquentes créées par l'équipe TVSM seront affichées, comme présenté ci-dessous



- La description de chaque section marquée dans la capture d'écran est donnée ci-dessous



- Section 1 – Affiche les catégories de toutes les questions fréquemment posées
- Section 2 – Affiche la question sous la catégorie de FAQ sélectionnée
- Section 3 – Affiche la réponse de la question sélectionnée par l'utilisateur
- Section 4 – Bouton Faire défiler vers le haut qui aide l'utilisateur à retourner en haut de l'écran

5 Voir tous les détails 'Modèles'

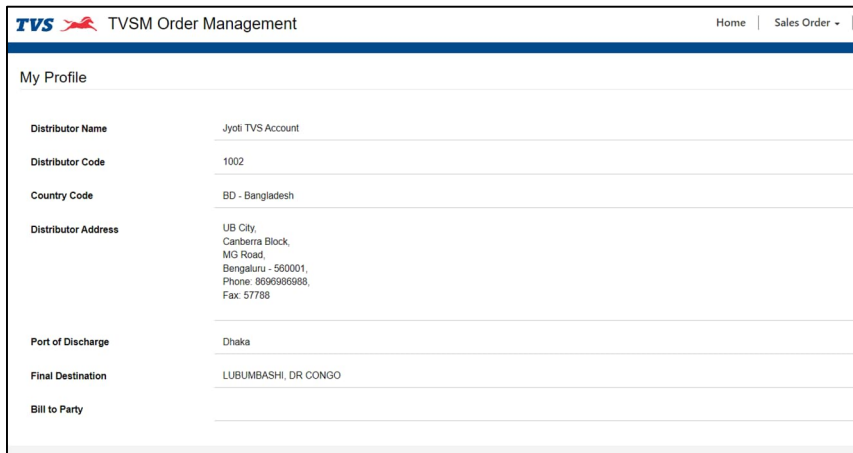
5.1 Voir mes 'Détails de profil'

Audiences cibles | Tous les distributeurs

- Aller à Modèles > Détails de profil à partir du menu de navigation supérieur



- Les informations du distributeur sont affichées dans Mon profil



5.2 Voir le catalogue de produits

Audiences cibles |

- Donneurs d'ordre
 - Distributeurs directs
 - Distributeurs finaux

5.2.1 Véhicules

- Aller à Modèles > Produits génériques à partir du menu de navigation supérieur

TVS TVS Order Management

Home | Sales Order | Proforma Invoice | Payments | Invoices | All Masters | Help | Ritesh Ranjan

Search by Order ID

Profile Details
Product Master

- Sélectionner la vue "Véhicule" en haut et sélectionner le 'Réceptionnaire' correspondant à partir du menu déroulant pour voir les informations des véhicules associés au réceptionnaire sélectionné

TVS TVS Order Management Home | Sales Order | Proforma Invoice | All Masters | Help | Manish Gupta

Vehicle Spares

Ship to Party:

Show 10 entries Search: [Export to Excel](#)

Part Number	Product	Product Category	Model	Packing Mode	Color	Gross Weight	Unit	MPQ	MPU	HSN Code Available	Status
G41907203D	TVS KING GS+ 4S PET SEB EXP RIK BLACK	3W	4 Stroke Petrol-standard	SKD	RIK BLACK	388.000	EA	1		Yes	Active
G41907205G	TVS KING GS+ 4S PET SEB EXP NF WINE RED	3W	4 Stroke Petrol-standard	SKD	WINE RED	388.000	EA	1		Yes	Active
G41907208L	TVS KING GS+ 4S PET SEB EXP ECO GREEN	3W	4 Stroke Petrol-standard	SKD	ECO GREEN	388.000	EA	1		Yes	Active
G4190720M	TVS KING GS+ 4S PET SEB EXP NEP BLUE	3W	4 Stroke Petrol-standard	SKD	NEP BLUE	388.000	EA	1		Yes	Active

Télécharger ou Exporter la liste des véhicules

Cliquer sur le bouton Exporter vers Excel dans le coin supérieur droit de la page et télécharger le fichier Excel comme illustré dans la capture d'écran ci-dessus.

Rechercher dans les produits véhicules

Saisir le texte dans le champ de recherche et la vue produit affichera les produits sur la base du texte saisi dans le champ de recherche

TVS TVSM Order Management Home Sales Order Proforma Invoice All Masters Help Manish Gupta

Vehicle Spares

Show 10 entries Search: Jupiter Export to Excel

Part Number	Product	Product Category	Model	Packing Mode	Color	Gross Weight	Unit	MPQ	MPU	HSN Code Available	Status
K61906600D	TVS JUPITER SL SKD BLACK	2W	Jupiter Drum LE SBS	SKD	BLACK	136.000	EA	1		Yes	Active
K61906601F	TVS JUPITER SL SKD C WHITE	2W	Jupiter Drum LE SBS	SKD	C WHITE	136.000	EA	1		Yes	Active
K61906608D	TVS JUPITER SL SKD TITANIUM GREY	2W	Jupiter Drum LE SBS	SKD	TITANIUM GREY	129.000	EA	1		Yes	Active

Showing 1 to 3 of 3 entries (filtered from 38 total entries) Previous 1 Next

5.2.2 Pièces détachées

- Aller à Modèles > Produits génériques à partir du menu de navigation supérieur

TVS TVSM Order Management Home Sales Order Proforma Invoice Payments Invoices All Masters Help Ritesh Ranjan

Search by Order ID Profile Details Product Master

- Sélectionner la vue "Pièces détachées" en haut pour voir les informations des pièces détachées

Home Sales Order Proforma Invoice All Masters Help Sandeep Dharpurekar

Vehicle Spares

Show 10 entries Search: Export to Excel

Product ID	Product Name	Product Group	Unit	MPQ	MPU	Alternate Product Number(2W)	Alternate Product Name(2W)	Alternate Product Number(3W)	Alternate Product Name(3W)	Serviceable	HSN Code Available	Status
0056010	RUBBER PAD CYL NOS	2W Spares	EA	4	100					Yes	Yes	Active
0064014	PIN CLUT SPG	2W Spares	EA	10	30					Yes	Yes	Active
0074010	DOWEL PIN	2W Spares	EA	20	200					Yes	Yes	Active
0080010	AIR CLEANER ASSEMBLY	2W Spares	EA	1	5					Yes	Yes	Active
0080020	BRE	2W Spares	EA	1	50					Yes	Yes	Active

Télécharger ou exporter la liste des pièces détachées

Cliquer sur le bouton Exporter vers Excel dans le coin supérieur droit de la page pour exporter la liste des produits dans un fichier Excel.

Rechercher dans les pièces détachées

Saisir le texte dans le champ de recherche et la vue produit affichera les produits sur la base du texte saisi dans le champ de recherche

Product ID	Product Name	Product Group	Gross Weight	Unit	MPQ	MPU	Alternate Product Number(2W)	Alternate Product Name(2W)	Alternate Product Number(3W)	Alternate Product Name(3W)	Serviceable	HSN Code Available	Status
0331058	HEX BOLT+WAVE SPR WASHER M8x16	2W Spares	1.170	EA	100	100					Yes	Yes	Active
0331217	BOLT HEAD LAMP HSG	2W Spares	1.170	EA	1	100					Yes	Yes	Active
0331218	BOLT HANDLE PILLION RIDER	2W Spares	1.170	EA	1	50					Yes	Yes	Active
0331248	HEX BOLT M6X1.0X33	2W Spares	1.170	EA	20	20					Yes	Yes	Active

Menu de la page de produits

Parfois, la liste de produits contient plus de données que ce que peut afficher une seule page. Dans ce cas, utilisez le menu de la page pour atteindre la page suivante (dans le coin inférieur bas de la page) afin de voir plus de produits.

0331298	BOLT CENTRE STAND	2W Spares	1.170	EA	20	20					Yes	Yes	Active
0331308	BOLT CHAIN ADJUSTER	2W Spares	1.170	EA	25	100					Yes	Yes	Active
0331318	BOLT REAR SPROCKET	2W Spares	1.170	EA	50	50					Yes	Yes	Active

Showing 1 to 10 of 208 entries (filtered from 17,277 total entries)

Previous 1 2 3 4 5 ... 21 Next

6 Créer et soumettre une nouvelle commande

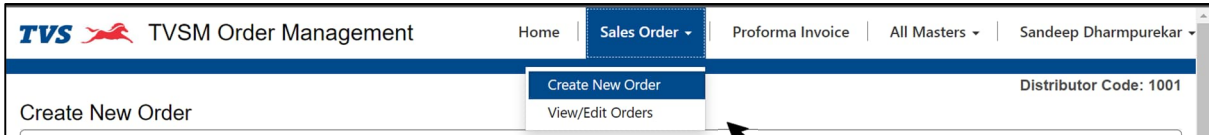
Audiences cibles

- Donneurs d'ordre

- Distributeurs directs
- Distributeurs finaux

6.1 Créer une nouvelle commande comme brouillon

- Aller à Ordre de vente > Créer une nouvelle commande, comme illustré ci-dessous.



- Remplir les détails de commande dans la séquence suivante sur la base du tableau ci-dessous :

#	Champ	Obligatoire	Remarques / Règles commerciales / Conditions
-	Numéro de commande		Ce numéro sera créé automatiquement dès que la commande sera enregistrée comme brouillon dans le portail.
-	Date de la commande		Elle sera enregistrée automatiquement lorsque la commande sera soumise.
-	Statut		<p><u>Choix</u> : Brouillon Soumis Contrôle de charge réussie Contrôle de charge en attente Echec de contrôle de charge Approuvé Rejeté Prêt pour facture pro-forma Annulé Facture pro-forma généré Echec de la génération de facture pro-forma Facture pro-forma émis Ordre de travail initié Partiellement exécuté Exécuté Terminé</p> <p>La mise à jour est faite automatiquement en fonction de l'action effectuée à chaque étape.</p>
1	Conditions de livraison	Oui	<p><u>Choix</u> : FOB CFR EXW CPT CIF FCA</p> <p>- EXW & FCA sont équivalents à FOB dans le cas de Népal Distributor et suivront le processus FOB</p> <p>- CPT & CIF sont équivalents à CFR dans le cas de Népal Distributor et suivront le processus CFR</p>
2	Catégorie de produit	Oui	<u>Choix</u> : Véhicule Pièces détachées Combiné
3	Sous-catégorie de produits	Oui	<u>Choix</u> : 2W 3W
4	Type de commande	Oui	<u>Choix</u> : Commercial (<i>Par défaut</i>)
5	Commande urgente ?	Non	<u>Choix</u> : Oui Non (<i>Par défaut</i>)
6	Mode de transport	Oui	<u>Choix</u> : Air Mer (<i>Par défaut</i>) Route Rail
7	Taille du conteneur	Oui	<p><u>Choix</u> : 20 pieds 40 pieds HC LCL Simple essieu Double essieu Multi-essieux</p> <p>- Toutes les options ne seront visibles pour la sélection que si le mode de transport est 'Mer' & 'Rail'</p> <p>- Options : 'Simple essieu', 'Double essieu' & 'Multi-essieux' seront visibles pour la sélection si le mode de transport est 'Route'</p> <p>- Option : Seule l'option 'LCL' sera visible si le mode de transport est 'Air'.</p>
8	Conditions de paiement	Oui	<u>Choix</u> : Lettre de crédit Avance

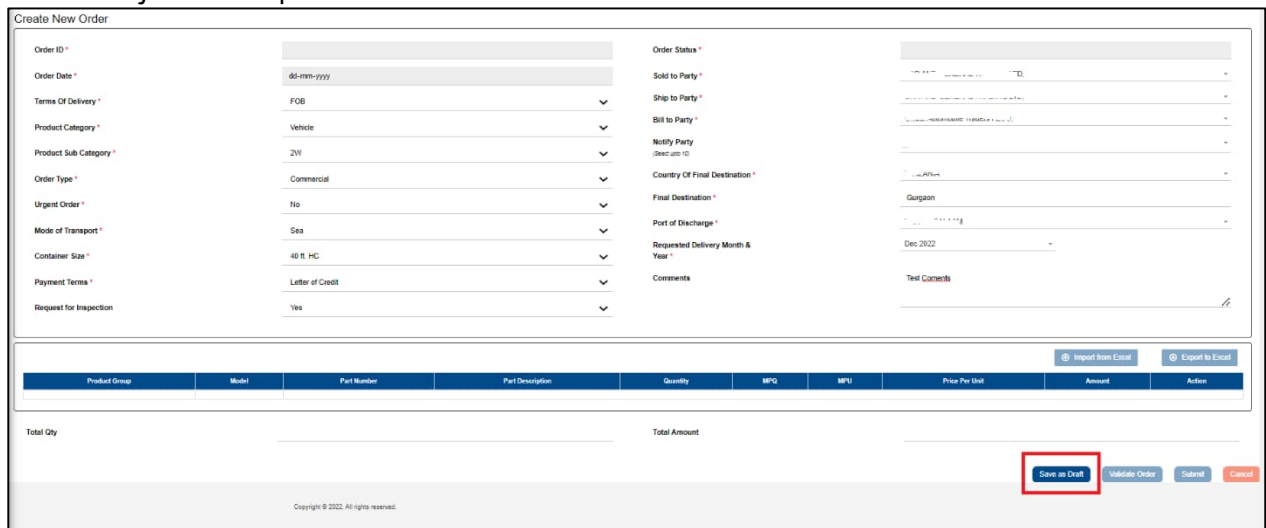


			<p>- Si le distributeur est associé à tout type de lettre de crédit comme conditions de paiement dans la base de données Distributeurs auprès de TVSM, il pourra opérer un changement en choisissant l'option Avance également.</p> <p>- Si le distributeur est associé à Avance comme condition de paiement dans la base de données Distributeurs auprès de TVSM, il ne sera PAS autorisé à changer cette option.</p>
9	Demande d'inspection	Non	<p>Choix : Oui Non Requis (<i>Par défaut</i>)</p> <p>- Cela sera associé à la base de données Distributeurs. Cette option ne pourra être modifiée que pour les distributeurs qui peuvent opter pour l'inspection dans la base de données des distributeurs tenue par TVSM.</p>
10	Donneur d'ordre	Oui	<p>- Le remplissage se fera automatiquement sur la base de la division commerciale (2W/3W/2W Spares/3W Spares) de base de données des distributeurs tenues par TVSM. Il s'agit généralement du compte distributeur de l'utilisateur connecté et il est considéré comme l'acheteur.</p>
11	Réceptionnaire	Oui	<p>- Le remplissage se fera automatiquement sur la base de la division commerciale (2W/3W/2W Spares/3W Spares) de base de données des distributeurs tenues par TVSM. Le distributeur pourra modifier et sélectionner n'importe qui comme réceptionnaire des marchandises sur la base de la configuration de sa division commerciale et celui-ci sera considéré comme Destinataire.</p>
12	Client facturé	Oui	<p>- Le remplissage se fera automatiquement sur la base de la division commerciale (2W/3W/2W Spares/3W Spares) de base de données des distributeurs tenues par TVSM.</p>
13	Partie à notifier	Non	<p>- Le remplissage se fera automatiquement sur la base de la division commerciale (2W/3W/2W Spares/3W Spares) de base de données des distributeurs tenues par TVSM. - Le distributeur pourra choisir plusieurs parties à notifier.</p> <p>- Il n'est pas nécessaire de sélectionner à nouveau un réceptionnaire pour les marchandises dans ce champ, car le réceptionnaire sera visible dans la section des notifications ainsi que sur la facture pro-forma.</p>
14	Pays de destination finale	Oui	<p>- Le remplissage se fera automatiquement selon la base de données des distributeurs tenue par TVSM. Le distributeur pourra modifier cela en choisissant n'importe qui.</p>
15	Destination finale	Oui	<p>Il s'agit d'un champ de texte libre. Les distributeurs doivent fournir la destination finale de l'envoi.</p>
16	Port de déchargement	Oui	<p>- Le remplissage se fera automatiquement selon la base de données des distributeurs tenue par TVSM. Le distributeur pourra modifier cela en choisissant n'importe qui.</p>
17	Mois et année de l'envoi demandé	Oui	<p>Options : Oct 2022, Nov 2022 etc.</p> <p>- Le distributeur ne pourra faire comme choix que le mois en cours et les 5 suivants.</p>
18	Commentaires	Non	<p>Il s'agit d'un champ de texte libre. Le distributeur peut fournir tout commentaire pour l'équipe TVSM lors de la passation de commande.</p>
19	Numéro de bon d'achat*	Non	<p>Saisissez le numéro de bon de commande de votre choix, lequel sera visible lorsque la facture pro-forma sera émise par le système de base de données Distributeurs.</p> <p>Cela n'est pas nécessaire pour les distributeurs directs.</p>

20	Destinataire*	Oui	Options : À l'ordre de, À l'ordre de, À l'ordre de la banque, Identique au réceptionnaire des marchandises, Sélectionner le destinataire Dans le cas de lettre de crédit, l'option par défaut est 'À l'ordre de' Dans les cas d'avance, l'option par défaut est 'Identique au réceptionnaire'
21	Sélection du destinataire*	Optionnellement Oui	Si le type de destinataire est sélectionné comme "Sélectionner le destinataire", le distributeur doit alors sélectionner tout autre réceptionnaire qui sera visible en tant que destinataire dans la documentation de la facture pro-forma.

* Ces champs seront visibles en cliquant sur Enregistrer comme brouillon

- Une fois que tous les champs requis sont remplis, cliquez sur le bouton Enregistrer comme brouillon, ce qui créera la commande en version provisoire et vous permettra d'ajouter des produits dans le cadre de cette commande.



- Une fois la commande sauvegardée en tant que brouillon, vous verrez ce message en haut de l'écran pendant quelques instants



- Après avoir enregistré la commande comme brouillon, les champs Numéro de bon de commande, Destinataire, Sélection du destinataire et pièces jointes seront activés pour télécharger tout document justificatif, le cas échéant. Les distributeurs sont censés télécharger tout courrier d'approbation/d'accord ou tout document justificatif s'ils souhaitent obtenir une tarification basée sur la quantité dans la facture pro-forma.

Astuces : Pour télécharger plusieurs fichiers, ajoutez-les tous à un fichier compressé, avant de les télécharger.

Order Date: 12-01-2023

PO Number: [Redacted]

Terms Of Delivery: FOB

Product Category: Vehicle

Product Sub Category: 2W

Order Type: Commercial

Urgent Order: No

Mode of Transport: Sea

Container Size: 40 ft. HC

Payment Terms: Letter of Credit

Request for Inspection: Yes

Consignee: Select Consignee

Consignee Selection:

- Select
- To the Order of
- To the Order
- To the Order of Barik
- Same as Ship To Party
- Select Consignee

Sold to Party: CAR AND GENERAL TRADING LTD.

Ship to Party: CAR AND GENERAL TRADING LTD.

Bill to Party: Global Automobile Traders FZCO.

Notify Party: [Empty]

Country Of Final Destination: TANZANIA

Final Destination: TANZANIA CITY

Port of Discharge: DAR ES SALAAM

Requested Delivery Month & Year: Jan 2023

Attachment (7 files): [Upload]

6.2 Ajouter et valider les produits de la commande

Une fois la commande enregistrée en tant que brouillon, vous pouvez commencer à ajouter des produits dans la section "Ajouter un produit". Il y a deux façons d'ajouter des produits.

6.2.1 Option 1 : Ajouter un produit à la fois.

- Cliquez sur Ajouter un produit et la boîte de dialogue s'ouvrira pour vous permettre de saisir les détails du produit

Show 10 entries

+ Add Product | Download Import Template | Import from Excel | Export to Excel | Delete Selected Rows

Product Group	Model	Packing Mode	Color	Part Number	Part Description	Quantity	MPQ	MPU	Price Per Unit (\$)	Amount (\$)	Action	Valid
No data available in table												
Total						0				0		

Showing 0 to 0 of 0 entries

Validate Order | Save as Draft | Submit | Cancel Order

Saisissez le numéro de pièce, le groupe de produits et la quantité, puis cliquez sur Ajouter un produit.

NOTE :

- Vous pouvez rechercher le produit en tapant Numéro de pièce/Description/Couleur/Modèle dans le champ Numéro de pièce.
- Vous ne pourrez soumettre que les produits qui sont associés au réceptionnaire sélectionné dans TVSM, dans le cas des véhicules, OU qui sont associés au pays du réceptionnaire selon "Price Master", dans le cas des pièces détachées.

Add Product ✕

Part Number * P71900600D

Product Group * 2W

Part Description * TVS XL100 HD I-TOUCH START BD CKD BLACK

Model * TVS XL 100 HEAVY DUTY ES

Color * EXP BLK

Minimum Order Qty * 1

Qty * 50

Close
Add Product

- Une fois que vous avez ajouté tous les produits de votre commande, cliquez sur le bouton Valider et calculer.

Validate and Calculate

Save as Draft

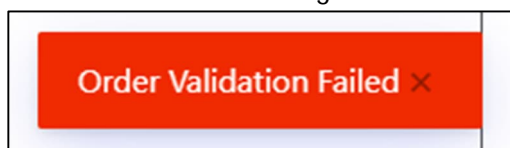
Submit

Cancel Order

- Le statut de la validation est "Validation en attente", comme illustré ci-dessous.

Product Group	Model	Packing Mode	Color	Part Number	Part Description	Quantity	MPQ	MPU	Price Per Unit (\$)	Amount (\$)	Action	Valid
2W	Max 100R	PnC	White	11900300D	MAX R - HG BLACK	100	1	1	1005	100500		Validation Pending
Total						100				100500		

- Si la validation échoue, le message "Échec de validation de la commande" s'affiche en haut à droite du navigateur.



- Si la validation est un succès, vous verrez le message "Commande validée avec succès" en haut à droite du navigateur.



- Veuillez consulter les '[Règles de validation](#)' pour tous les détails.

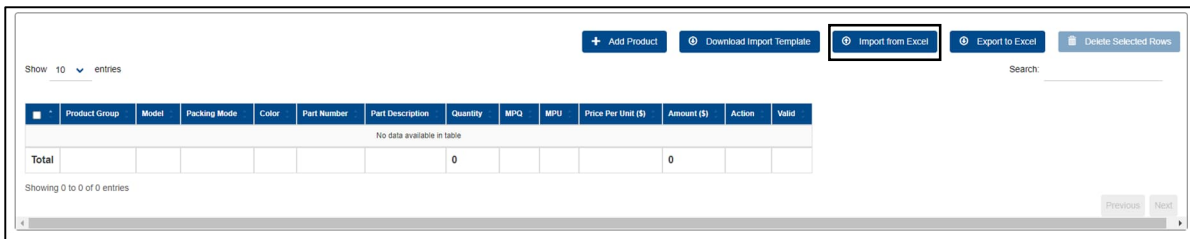
6.2.2 Option 2 : Ajouter plusieurs produits en groupe

Suivez les étapes ci-dessous pour importer les produits en groupe en utilisant le bouton Importer depuis Excel.

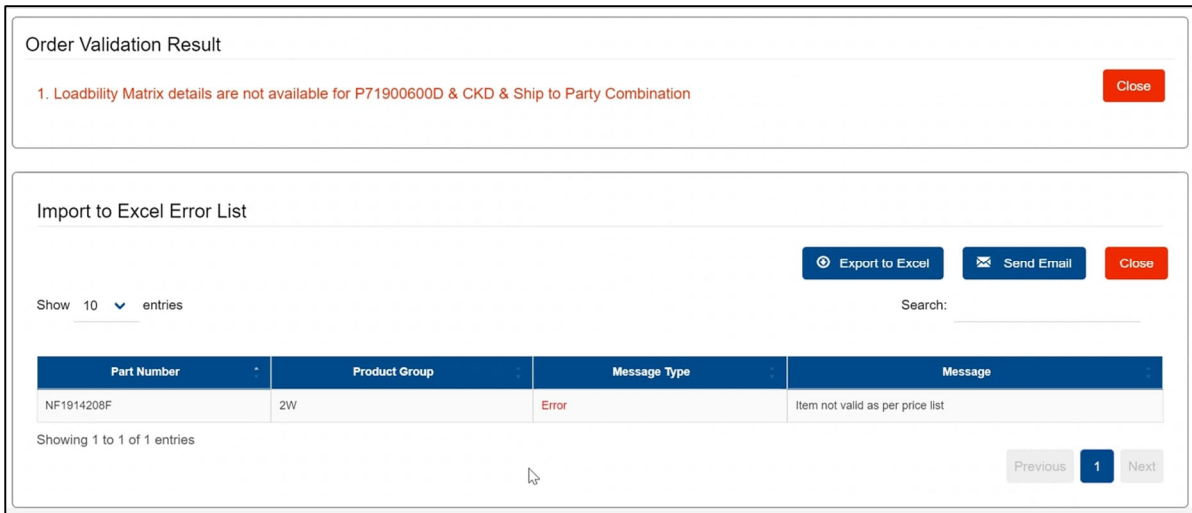
- Téléchargez le modèle de produits au format Excel en utilisant le bouton Télécharger le modèle d'importation



- Remplissez le modèle avec les détails des produits
- Cliquez sur Importer depuis Excel.



- Après avoir importé les produits à partir d'Excel, vous pourrez voir le "Résultat de la validation de la commande" et la "Liste d'erreurs de l'importation vers Excel".



- Corrigez les erreurs si vous en rencontrez lors de l'importation d'Excel.
- Vous pouvez également envoyer les détails des erreurs en cliquant sur le bouton "Envoyer un e-mail", comme indiqué dans la capture d'écran ci-dessus.

Exporter vers Excel

Cliquez sur "Exporter vers Excel" pour télécharger les produits que vous avez ajoutés.

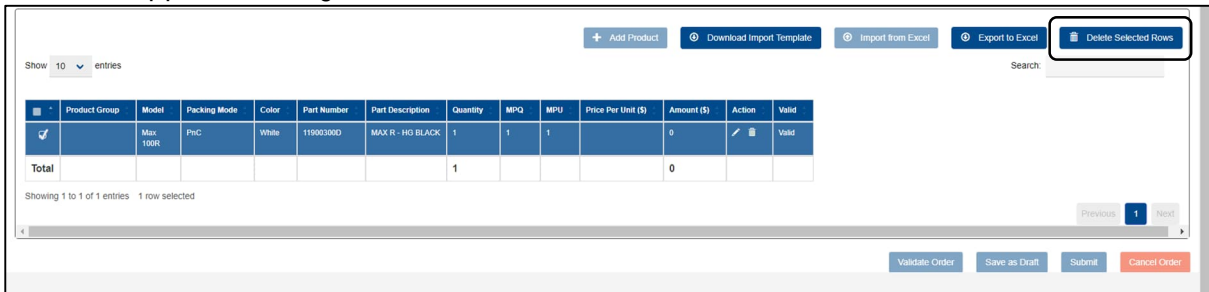


Ouvrez le fichier Excel exporté des détails des produits à partir du dossier "Téléchargement".

Product Group	Model	Packing Mode	Color	Part Number	Part Description	Quantity	MPQ	MPU	Price Per Unit (\$)	Amount (\$)	Action	Valid
2W	Max 100R	PnC	White	11900300D	MAX R - HG BLACK	100	1	1	1005	100500	Validation Pending	Validation Pending

Supprimer des produits

Pour supprimer la ligne de produit insérée, cochez la case du produit et cliquez sur le bouton "Supprimer les lignes sélectionnées".



6.3 Règles de validation

Validations générales :

- Le prix de tous les produits ajoutés doit être disponible.
- Le prix de tous les produits ajoutés doit être exprimé dans la même devise que celle utilisée dans la base de données du domaine de ventes du donneur d'ordre (utilisateur connecté).
- Tous les produits ajoutés doivent être en mode actif.
- Tous les produits ajoutés doivent avoir le code HSN
- Tous les produits ajoutés doivent être disponibles.
- Dans le cas des véhicules, tous les produits ajoutés doivent être associés au réceptionnaire sélectionné.
- Dans le cas des pièces détachées, tous les produits ajoutés doivent être associés au pays d'expédition sélectionné.
- La quantité commandée d'un produit particulier doit être un multiple de la quantité minimum d'achat.
- Le total des lignes de produits ne doit pas dépasser 990.
- Le montant total d'une commande doit être supérieur ou égal à 40000 INR OU 500 USD/EUR/GBP dans la devise de la commande.

Order Validation Result

1. Loadability Matrix details are not available for P71900600D & CKD & Ship to Party Combination


[Close](#)

Contrôle de capacité de charge des véhicules :

- Les détails relatifs à la capacité de charge doivent être disponibles pour les produits sélectionnés, le pays du destinataire et la taille du conteneur.
- La quantité totale commandée de tous les produits du même modèle de capacité de charge doit être un multiple de la quantité requise pour le chargement d'un seul conteneur de la taille du conteneur sélectionné.

NOTE : Si les détails concernant la capacité de charge des produits sélectionnés, le pays du destinataire et la taille du conteneur ne sont pas disponibles, la capacité de charge sera vérifiée par l'équipe de TVSM Logistics après la soumission de la commande.

Si la capacité de charge est rejetée par l'équipe logistique de TVSM, le statut de la commande passera à "Échec du contrôle de charge" et une notification par e-mail sera envoyée au distributeur pour qu'il modifie la commande et la soumettre à nouveau.

TVS  TVSM Order Management

Home | Sales Order ▾ | Proforma Invoice | Payments ▾ | Invoices | All Masters ▾ | Help ▾ | Ritesh Ran

[Back](#)

● Draft

● Submitted

● **Load Failed**

● Approved

● PI In Progress

● PI Released

● Partially Fulfilled

● Fulfilled

● Completed

Order ID	ORD000001122	Order Status	Load Failed
Product Category	Vehicle	Date of Submission	2/20/2022

Loadability Details

[Export to Excel](#) [Close](#)

Container Size	No of Containers Required	Loadability %
40 ft. HC	1	100 %

Contrôle de capacité de charge des pièces détachées :

- Le contrôle de capacité de charge des pièces détachées a été intégrée au logiciel de capacité de charge utilisé dans le portail des avantages TVSM. Les résultats sont affichés sur le formulaire lui-même, comme indiqué ci-dessous, et n'empêchent pas le distributeur de passer une commande.
- Si les détails de la capacité de charge des produits sélectionnés ne sont pas disponibles, celle-ci sera vérifiée par l'équipe de TVSM Spares après la soumission de la commande.

- Si la capacité de charge est rejetée par l'équipe logistique de TVSM, le statut de la commande passera à "Échec du contrôle de charge" et une notification par e-mail sera envoyée au distributeur pour qu'il modifie la commande et la soumette à nouveau.

Loadability Details				
Container Size	Container Volume (cubic m)	Actual Volume	No of Containers Required	Loadability %
20 ft.	31.45146	1.62006	1	5.15 %

[Export to Excel](#) [Close](#)

Contrôle de capacité de charge des commandes combinées :

- Elle sera vérifiée par l'équipe de TVSM Logistics après la soumission de la commande.

Catégorie de produit	Contrôle de capacité de charge
Pièces détachées	Automatisé grâce à l'outil/calculateur de capacité de charge
Véhicules	
Mode de conditionnement unique + modèle unique	Automatisé par la matrice de capacité de charge
Mode de conditionnement multiple + modèle unique	Manuel par l'équipe de TVSM Logistics
Mode de conditionnement unique + Multiples modèles	Manuel par l'équipe de TVSM Logistics
Combiné (véhicule + pièces détachées)	Manuel par les équipes TVSM Logistics et TVSM Spares

Contrôle de disponibilité pour les commandes combinées de pièces détachées

- Validation de commande combinée

Catégorie de produit	Disponible
Véhicules 2W + 2 W	Disponible
Véhicules 3W + 3 W	Disponible
2W +3 W	Non disponible
Pièces détachées 2 W + Pièces détachées 3 W	Non disponible

- Une commande séparée doit être passée si le produit est indisponible conformément à la matrice ci-dessus.
- Si le produit n'est pas disponible pour la catégorie de produit fournie, le message d'erreur suivant s'affichera à titre d'exemple ;

Part Number	Quantity	Product Group	Message Type	Message
G4321030	100	2W Spares	Error	G4321030 is not Serviceable
G8040330	100	2W Spares	Error	G8040330 is not Serviceable



6.4 Soumettre la commande

- Lorsque la validation de la commande est réussie, cliquez sur le bouton Soumettre pour soumettre la demande de commande.



- En cliquant sur le bouton Soumettre, le système validera la commande à nouveau selon les [Règles de validation](#).
- Dans le cas de pièces détachées :
 - Le système affichera les informations de capacité de charge à nouveau pour confirmation et soumission de la commande.

Confirm Order Submit ✕

Loadability Details

Container Size	20 ft.
Container Volume (cubic m)	33.14
Actual Volume (cubic m)	1.62006
Number of Containers Required	1
Loadability %	5.15 %

Continue Submitting Order
Close

- Si le système n'est pas en mesure de vérifier la capacité de charge pour une raison quelconque, il vous demandera de confirmer la commande. Cliquez sur le bouton "Continuer à soumettre la commande".



✕
Confirm Order Submit

Loadability Details

System couldn't check the Loadability due to one of the following reasons:

1. Loadability check is not available for selected container size
2. Loadability details are not available for selected part number(s)
3. Loadability check has been failed due to some technical reasons

Once submitted, Loadability details will be verified internally by TVSM Team before approval from Country Manager

Continue Submitting Order
Close

- Dans le cas des véhicules :
 - Le système affichera les informations de capacité de charge à nouveau pour confirmation et soumission de la commande.

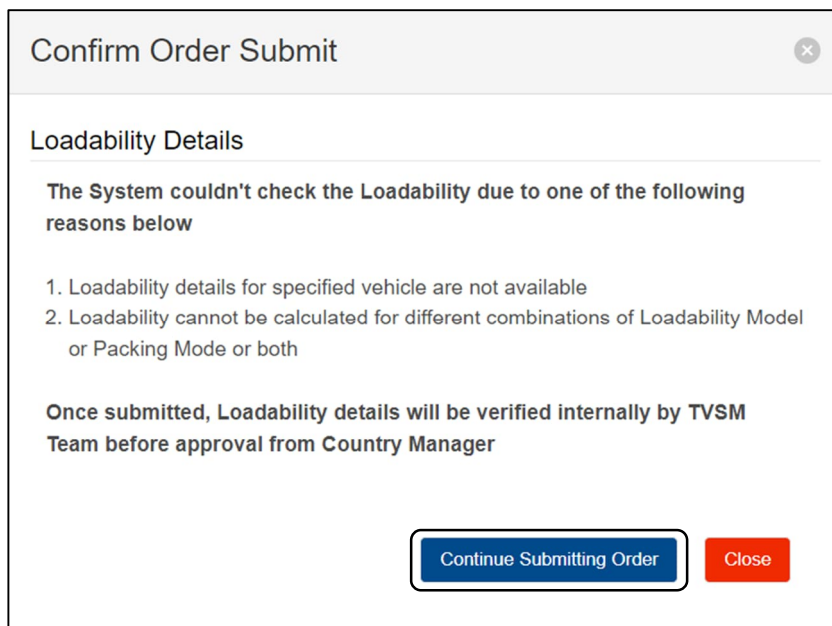
✕
Confirm Order Submit

Loadability Details

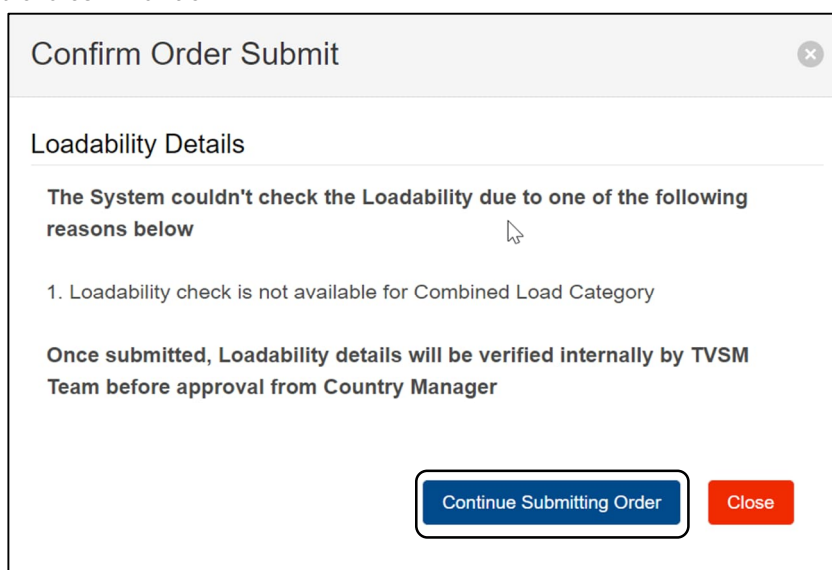
Container Size	40 ft. HC
Number of Containers Required	1
Loadability %	100 %

Continue Submitting Order
Close

- Si le système n'est pas en mesure de vérifier la capacité de charge pour une raison quelconque, il vous demandera de confirmer la commande. Cliquez sur le bouton "Continuer à soumettre la commande".



- Dans le cas d'une commande combinée, le système ne vérifiera pas la capacité de charge et vous demandera de confirmer la commande, en cliquant sur le bouton "Continuer à soumettre la commande".



- Une fois cela fait, vous verrez le message "Mise à jour de la commande réussie" en haut à droite, comme illustré dans l'image ci-dessous.



6.5 Annuler le projet de commande

- Cliquez sur le bouton Annuler la commande pour annuler la version provisoire de la commande avant sa soumission.

Note : Une fois la commande soumise, vous ne pouvez pas l'annuler.

Validate and Calculate

Save as Draft

Submit

Cancel Order

- Cliquez sur OK pour confirmer l'annulation de la commande. Après sa suppression, vous ne pourrez plus voir la commande.

Cancel Order Confirmation ✕

Are you sure to cancel this Order?
Once order is cancelled you have to place new Order

Yes Cancel Order
No

7 Voir toutes les commandes

Audiences cibles

- Donneurs d'ordre
 - Distributeurs directs
 - Distributeurs finaux

- Pour voir les détails de la commande, allez à Ordre de vente > Voir/Modifier les commandes depuis le menu de navigation supérieur.

Order ID	Created On	Created by	Product Category	Product Sub-Category	Terms Of Delivery	Payment Terms	Sold to Party	Ship to Party	Requested Delivery Month & Year	Order Status	Action
ORD0000001466	13/Apr/23 5:11 PM	ritesh.ranjan@tvs-motor.com	Vehicle	2W	FOB	Advance	TVS AUTO BANGLADESH LIMITED,	CAR AND GENERAL TRADING LTD,	Apr-2023	Draft	View Edit Clone
ORD0000001464	12/Apr/23 4:50 PM	ritesh.ranjan@tvs-motor.com	Vehicle	2W	FOB	Advance	TVS AUTO BANGLADESH LIMITED,	TVS AUTO BANGLADESH LIMITED,	Mar-2023	Draft	View Edit Clone
ORD0000001463	12/Apr/23 4:50 PM	ritesh.ranjan@tvs-motor.com	Vehicle	2W	FOB	Advance	TVS AUTO BANGLADESH LIMITED,	TVS AUTO BANGLADESH LIMITED,	Mar-2023	Draft	View Edit Clone
ORD0000001462	12/Apr/23 4:50 PM	ritesh.ranjan@tvs-motor.com	Vehicle	2W	FOB	Advance	TVS AUTO BANGLADESH LIMITED,	TVS AUTO BANGLADESH LIMITED,	Mar-2023	Draft	View Edit Clone
ORD0000001461	12/Apr/23 4:50 PM	ritesh.ranjan@tvs-motor.com	Vehicle	2W	FOB	Advance	TVS AUTO BANGLADESH LIMITED,	TVS AUTO BANGLADESH LIMITED,	Mar-2023	Draft	View Edit Clone
ORD0000001460	12/Apr/23 4:50 PM	ritesh.ranjan@tvs-motor.com	Vehicle	2W	FOB	Advance	TVS AUTO BANGLADESH LIMITED,	TVS AUTO BANGLADESH LIMITED,	Mar-2023	Draft	View Edit Clone
ORD0000001459	12/Apr/23 4:50 PM	ritesh.ranjan@tvs-motor.com	Vehicle	2W	FOB	Advance	TVS AUTO BANGLADESH LIMITED,	TVS AUTO BANGLADESH LIMITED,	Mar-2023	Draft	View Edit Clone
ORD0000001458	12/Apr/23 4:50 PM	ritesh.ranjan@tvs-motor.com	Vehicle	2W	FOB	Advance	TVS AUTO BANGLADESH LIMITED,	TVS AUTO BANGLADESH LIMITED,	Jul-2023	Load Check Pending	View Edit

- Pour voir et modifier toute commande, cliquez sur le bouton Modifier adjacent à celle-ci. Vous serez dirigé vers l'écran des détails pour Modifier l'ordre de vente.

Note : Une fois la commande soumise, vous ne pouvez pas la modifier.

TVS TVSM Order Management
Home | Sales Order ▾ | Proforma Invoice | All Masters ▾ | Jyothi Paidi

Distributor Code: 1002

← Back

Edit Order

Order ID *	ORD0000001076	Order Status *	Draft
Order Date *	22-06-2022	Sold to Party *	▾
Terms Of Delivery *	CFR ▾	Ship to Party *	▾
Product Category *	Spares ▾	Bill to Party *	▾
Product Sub Category *	2W ▾	Notify Party	▾
Order Type *	Commercial ▾	Country Of Final Destination *	▾
Urgent Order *	No ▾	Final Destination *	Test
Mode of Transport *	Sea ▾	Port of Discharge *	▾
Container Size *	Multi-Axle ▾	Requested Delivery Year *	2022 ▾
Payment Terms *	Select ▾	Requested Delivery Month *	Jun ▾
Request for Inspection	Select ▾	Comments	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Order Type *	Commercial ▾	Country Of Final Destination *	▾
Urgent Order *	No ▾	Final Destination *	Test
Mode of Transport *	Sea ▾	Port of Discharge *	▾
Container Size *	Multi-Axle ▾	Requested Delivery Year *	2022 ▾
Payment Terms *	Select ▾	Requested Delivery Month *	Jun ▾
Request for Inspection	Select ▾	Comments	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Show 10 ▾ entries

Search:

Product Group	Model	Packing Mode	Color	Part Number	Part Description	Quantity	MPQ	MPU	Price Per Unit (\$)	Amount (\$)	Action	Valid
No data available in table												
Total						0				0		

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous
Next

+ Add Product
Download Import Template
Import from Excel
Export to Excel
Delete Selected Rows

Validate Order
Save as Draft
Submit
Cancel Order

- Pour retourner à l'écran précédent, cliquez sur le bouton Retour dans le coin supérieur gauche de la page.

TVS TVSM Order Management

← Back

Edit Order

Order ID *	ORD0000001076
Order Date *	22-06-2022

Modifier la pagination

Modifiez le nombre d'entrées affichées pour consulter les résultats sur une seule page, comme le montre la capture d'écran ci-dessous. Par défaut, 10 résultats sont affichés par page.

The screenshot shows the TVSM Order Management interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Sales Order', 'Proforma Invoice', 'Payments', 'Invoices', 'All Masters', 'Help', and 'Ritesh Ranjan'. Below the navigation bar, there is a search bar and an 'Export to Excel' button. A dropdown menu is open, showing 'Show 10 entries' and 'Create New Order' / 'View/Edit Orders' options. The main table displays a list of orders with columns: Order ID, Created On, Created by, Product Category, Product Sub-Category, Terms Of Delivery, Payment Terms, Sold to Party, Ship to Party, Requested Delivery Month & Year, Order Status, and Action.

Order ID	Created On	Created by	Product Category	Product Sub-Category	Terms Of Delivery	Payment Terms	Sold to Party	Ship to Party	Requested Delivery Month & Year	Order Status	Action
ORD0000001466	13/Apr/23 5:11 PM	ritesh.ranjan@tvs.motor.com	Vehicle	2W	FOB	Advance	TVS AUTO BANGLADESH LIMITED,	CAR AND GENERAL TRADING LTD,	Apr-2023	Draft	View Edit Clone
ORD0000001464	12/Apr/23 4:50 PM	ritesh.ranjan@tvs.motor.com	Vehicle	2W	FOB	Advance	TVS AUTO BANGLADESH LIMITED,	TVS AUTO BANGLADESH LIMITED,	Mar-2023	Draft	View Edit Clone
ORD0000001463	12/Apr/23 4:50 PM	ritesh.ranjan@tvs.motor.com	Vehicle	2W	FOB	Advance	TVS AUTO BANGLADESH LIMITED,	TVS AUTO BANGLADESH LIMITED,	Mar-2023	Draft	View Edit Clone
ORD0000001462	12/Apr/23 4:50 PM	ritesh.ranjan@tvs.motor.com	Vehicle	2W	FOB	Advance	TVS AUTO BANGLADESH LIMITED,	TVS AUTO BANGLADESH LIMITED,	Mar-2023	Draft	View Edit Clone
ORD0000001461	12/Apr/23 4:50 PM	ritesh.ranjan@tvs.motor.com	Vehicle	2W	FOB	Advance	TVS AUTO BANGLADESH LIMITED,	TVS AUTO BANGLADESH LIMITED,	Mar-2023	Draft	View Edit Clone
ORD0000001460	12/Apr/23 4:50 PM	ritesh.ranjan@tvs.motor.com	Vehicle	2W	FOB	Advance	TVS AUTO BANGLADESH LIMITED,	TVS AUTO BANGLADESH LIMITED,	Mar-2023	Draft	View Edit Clone
ORD0000001459	12/Apr/23 4:50 PM	ritesh.ranjan@tvs.motor.com	Vehicle	2W	FOB	Advance	TVS AUTO BANGLADESH LIMITED,	TVS AUTO BANGLADESH LIMITED,	Mar-2023	Draft	View Edit Clone
ORD0000001458	12/Apr/23 4:50 PM	ritesh.ranjan@tvs.motor.com	Vehicle	2W	FOB	Advance	TVS AUTO BANGLADESH LIMITED,	TVS AUTO BANGLADESH LIMITED,	Jul-2023	Lead Check Pending	View Edit

Exporter les détails de la commande dans un fichier Excel

Cliquez sur le bouton "Exporter vers Excel" pour télécharger les détails de toutes les commandes dans une feuille Excel, comme le montre l'image ci-dessous.

The screenshot shows the TVSM Order Management interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Sales Order', 'Proforma Invoice', 'All Masters', and 'Sandeep Dharmpurekar'. Below the navigation bar, there is a search bar and an 'Export to Excel' button. The main table displays a list of orders with columns: Order ID, Created On, Product Category, Product Sub-Category, Terms Of Delivery, Payment Terms, Sold to Party, Ship to Party, Requested Delivery Month & Year, Order Status, and Action.

Order ID	Created On	Product Category	Product Sub-Category	Terms Of Delivery	Payment Terms	Sold to Party	Ship to Party	Requested Delivery Month & Year	Order Status	Action
ORD0000001116	8/8/2022 9:58 AM	Spare	2W	CFR	Letter of Credit	Sandeep TVS Account	Sandeep EY Account	Aug-2022	Draft	View Edit
ORD0000001115	8/8/2022 9:18 AM	Vehicle	2W	FOB	Letter of Credit	Sandeep TVS Account	Sandeep EY Account	Aug-2022	Draft	View Edit
ORD0000001111	8/3/2022 7:32 AM	Vehicle	2W	FOB	Advance	Sandeep TVS Account	Sandeep EY Account	Aug-2022	Draft	View Edit
ORD0000001099	7/29/2022 5:11 AM	Spare	2W	FOB	Letter of Credit	Sandeep TVS Account	Sandeep EY Account	Jul-2022	Submitted	View Edit
ORD0000001098	7/28/2022 5:11 AM	Vehicle	2W	FOB	Letter of Credit	Sandeep TVS Account	Sandeep EY Account	Jul-2022	Ready for PI	View Edit
ORD0000001097	7/28/2022 2:46 PM	Combined		CFR	Advance	Sandeep TVS Account	Sandeep EY Account	Jul-2022	Ready for PI	View Edit
ORD0000001096	7/22/2022 1:23 PM	Spare	2W	FOB	Letter of Credit	Sandeep TVS Account	Sandeep EY Account	Jul-2022	Draft	View Edit
ORD0000001092	7/21/2022 5:01 AM	Vehicle	2W	CFR	Letter of Credit	Sandeep TVS Account	Sandeep EY Account	Jul-2022	Draft	View Edit
ORD0000001095	7/21/2022 4:19 PM	Spare	2W	CFR	Letter of Credit	Sandeep TVS Account	Sandeep EY Account	Jul-2022	Ready for PI	View Edit
ORD0000001094	7/21/2022 11:01 AM	Vehicle	2W	CFR	Letter of Credit	Sandeep TVS Account	Sandeep EY Account	Jul-2022	PI Generation Failed	View Edit

Rechercher dans n'importe quelle commande

Utilisez le champ de recherche pour rechercher vos commandes. La liste des commandes affichera les commandes en fonction du texte saisi dans le champ de recherche.

Order ID	Created On	Product Category	Product Sub-Category	Terms Of Delivery	Payment Terms	Sold to Party	Ship to Party	Requested Delivery Month & Year	Order Status	Action
ORD000001116	8/8/2022 9:56 AM	Spares	2W	CFR	Letter of Credit	Sandeep TVS Account	Sandeep EY Account	Aug-2022	Draft	View Edit
ORD000001115	8/8/2022 9:18 AM	Vehicle	2W	FOB	Letter of Credit	Sandeep TVS Account	Sandeep EY Account	Aug-2022	Draft	View Edit
ORD000001111	8/3/2022 7:32 AM	Vehicle	2W	FOB	Advance	Sandeep TVS Account	Sandeep EY Account	Aug-2022	Draft	View Edit
ORD000001099	7/29/2022 5:11 AM	Spares	2W	FOB	Letter of Credit	Sandeep TVS Account	Sandeep EY Account	Jul-2022	Submitted	View Edit
ORD000001098	7/28/2022 5:11 AM	Vehicle	2W	FOB	Letter of Credit	Sandeep TVS Account	Sandeep EY Account	Jul-2022	Ready for PI	View Edit
ORD000001097	7/28/2022 2:46 PM	Combined		CFR	Advance	Sandeep TVS Account	Sandeep EY Account	Jul-2022	Ready for PI	View Edit
ORD000001096	7/22/2022 1:23 PM	Spares	2W	FOB	Letter of Credit	Sandeep TVS Account	Sandeep EY Account	Jul-2022	Draft	View Edit
ORD000001092	7/21/2022 5:01 AM	Vehicle	2W	CFR	Letter of Credit	Sandeep TVS Account	Sandeep EY Account	Jul-2022	Draft	View Edit
ORD000001095	7/21/2022 4:19 PM	Spares	2W	CFR	Letter of Credit	Sandeep TVS Account	Sandeep EY Account	Jul-2022	Ready for PI	View Edit
ORD000001094	7/21/2022 11:01 AM	Vehicle	2W	CFR	Letter of Credit	Sandeep TVS Account	Sandeep EY Account	Jul-2022	PI Generation Failed	View Edit

7.2 Statut de commande

Statut de commande	Explication
Brouillon	La commande n'a pas encore été soumise par le distributeur
Annulée	La commande a été annulée par le distributeur avant la "SOUSSION".
Soumise	La commande a été soumise par le distributeur
Contrôle de charge réussie	Le contrôle de charge s'est soldé par un succès
Contrôle de charge en attente	Le contrôle de charge est en attente de l'équipe logistique, dans les cas où le système ne peut pas vérifier la capacité de charge automatiquement.
Échec du contrôle de charge	Le contrôle de charge s'est soldé par un échec
Approuvé	La commande a été approuvé par le gestionnaire du pays
Rejetée	La commande a été rejetée par le gestionnaire du pays
Prêt pour la facture pro-forma	L'équipe commerciale a examiné la commande après approbation du gestionnaire du pays et a envoyé la demande de devis dans SAP (voir facture pro-forma en cours sur la page d'accueil).
Facture pro-forma créée	Le devis a été créé dans SAP- (voir facture pro-forma en cours sur la page d'accueil)
Échec de la création de la facture pro-forma	Le devis ne peut pas être créé dans SAP- (voir facture pro-forma en cours sur la page d'accueil)
Facture pro-forma émis	Le devis (Documentation de facture pro-forma) a été envoyé au distributeur (Donneur d'ordre). La facture pro-forma est également disponible pour téléchargement dans le portail des distributeurs/IOM.
Ordre de travail initié	La production a été entamée pour le premier ordre de travail (partiel/complet)

Partiellement exécuté	Les produits ont été expédiés pour le premier ordre de travail (s'il y a plusieurs ordres de travail pour un ordre de vente).
Exécuté	Les produits ont été complètement expédiés (tous les ordres de travail ont été expédiés).
Terminé	Lorsque toutes les factures sont réglées et marquées comme "Facturation terminée" pour une commande.

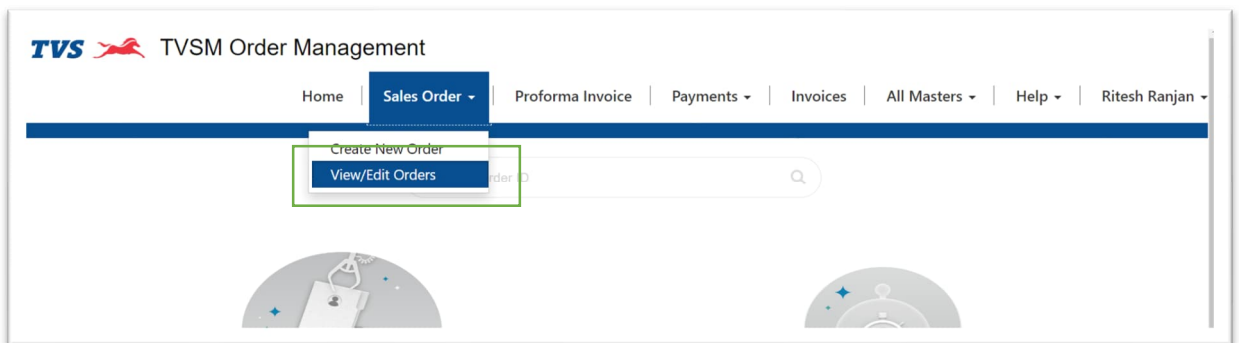
7.3 Clonage de commande

L'utilisateur peut créer une copie de la commande existante à l'aide de cette fonctionnalité.

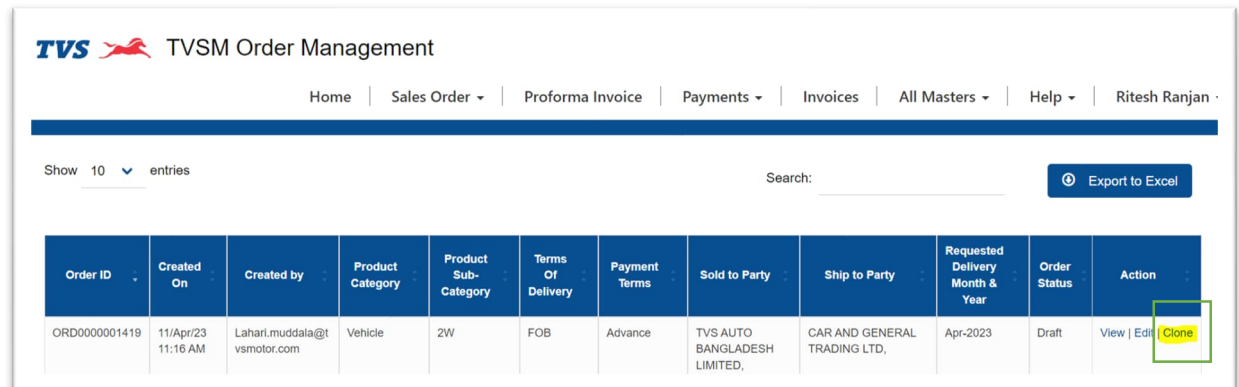
La demande de commande clonée n'est pas applicable pour les statuts de commande ci-dessous :

- i. Annulée
- ii. Échec du contrôle de charge
- iii. Contrôle de charge en attente
- iv. Rejetée
- v. Échec de création de facture pro-forma

a) Cliquez sur Ordre de vente > Voir/Modifier les commandes



b) Cliquez sur Cloner une commande



- c) Entrez le "nombre de clones" que vous souhaitez créer (Max - 50) et cliquez sur "cloner une commande".

TVS TVSM Order Management

Home | Sales Order | Proforma Invoice | Payments | Invoices | All Masters | Help | Ritesh Ranjan

Back

Distributor Code: 000070254

No. Of Clones (max 50): 10

Clone Order

Clone Order

* Order ID	ORD000001114	* Order Status	Approved
* Order Date	13-03-2023	* Sold to Party	TVS AUTO BANGLADESH LIMITED,
PO Number		* Ship to Party	TVS AUTO BANGLADESH LIMITED,
* Terms Of Delivery	FOB	* Bill to Party	TVS AUTO BANGLADESH LIMITED,
* Product Category	Vehicle	Notify Party (Select upto 10) If notify party is same as Ship to Party same need not be chosen	
* Product Sub Category	2W		

- d) Une notification apparaîtra dans la fenêtre, confirmant que la demande a été soumise et l'utilisateur recevra un e-mail l'informant des commandes clonées.

Notification

Clone Request has been submitted.
You will receive a mail with cloned orders.

Close

- e) Un e-mail sera envoyé à votre adresse e-mail avec toutes les commandes clonées créées en statut "brouillon". Cliquez sur l'hyperlien Commande.

Cloned Order Details

SVC TVSMIB (TVSMotor)
To: Ritesh Ranjan (External - D&AI/Bangalore/TVSMotor)

Cloned Orders

*****This is an auto-generated email for testing purpose from DEV. Please ignore this email.*****

Dear Sir/Madam,

Please find Orders Cloned from ORD000001207 per following details. To view complete details of all orders, please click on individual Id's in the below table.

Ship to Party	TVS AUTO BANGLADESH LIMITED,
Bill to Party	TVS AUTO BANGLADESH LIMITED,
Terms of Delivery	FOB
Payment Terms	A000
Product Category	Spares
Product Sub-Category	2W

Order ID	Status	Cloned	Cloned From
ORD000001399	Draft	Yes	Cloned From ORD000001207
ORD000001400	Draft	Yes	Cloned From ORD000001207
ORD000001401	Draft	Yes	Cloned From ORD000001207
ORD000001402	Draft	Yes	Cloned From ORD000001207
ORD000001403	Draft	Yes	Cloned From ORD000001207

Regards
TVSM IB Order & Shipment Management Team

f) Effectuez les modifications nécessaires dans les commandes clonées et cliquez sur "Enregistrer comme brouillon", puis sur "Soumettre".

*Final pricing will be applicable as on PI creation date

[+ Add Product](#)
[Download Import Template](#)
[Import from Excel](#)
[Export to Excel](#)
[Delete Selected Rows](#)

Show 10 entries Search:

	Product Group	Model	Packing Mode	Color	Part Number	Part Description	Quantity	MPQ	MPU	Price Per Unit* (\$)	Amount (\$)	Action	Valid
<input type="checkbox"/>	2W	Apache RTR 160 Drum New	PnC	BLACK	NF1916900D	TVS APACHE RTR 160 2V FD WT BD PR BLACK	92	1		927	85284		Valid
Total							92				85284.00		

Showing 1 to 1 of 1 entries

[Validate and Calculate](#)
[Save as Draft](#)
[Submit](#)
[Cancel Order](#)

Une fois la commande soumise, elle sera enregistrée auprès de TVSM pour les actions futures, tout comme les commandes ordinaires.

8 Voir toutes les factures pro-forma

Audiences cibles	<ul style="list-style-type: none"> • Donneurs d'ordre <ul style="list-style-type: none"> ○ Distributeurs directs ○ Distributeurs finaux • Clients facturés <ul style="list-style-type: none"> ○ Distributeurs directs ○ Distributeurs Maîtres
------------------	---

Cliquez sur 'Facture Pro-forma'

La page affichera toutes vos factures pro-forma

Show **10** entries Search: _____ [Export to Excel](#)

PI Number	PI Date	PI Amount TVSM	PI Amount Master	PI Expiry Date	Order ID	Order Date	PI Status	Action
New PIS	7/25/2022	₹400.00	₹450.00	7/26/2022	ORD0000001052	7/26/2022	All Items Prioritized	View

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous **1** Next

Voir plus d'entrées dans la liste de factures pro-forma

Modifiez le nombre d'entrées affichées pour consulter les résultats sur une seule page, comme le montre la capture d'écran ci-dessous. Par défaut, 10 résultats sont affichés par page.

Show **10** entries Search: _____ [Export to Excel](#)

PI Number	PI Date	PI Amount TVSM	PI Amount Master	PI Expiry Date	Order ID	Order Date	PI Status	Action
New PIS	7/25/2022	₹400.00	₹450.00	7/26/2022	ORD0000001052	7/26/2022	All Items Prioritized	View

Rechercher dans les factures pro-forma

Saisir le texte dans le champ de recherche et cliquer sur l'icône de recherche. La vue produit affichera la facture pro-forma sur la base du texte saisi.

Show **10** entries Search: _____ [Export to Excel](#)

Télécharger ou Exporter la liste de facture pro-forma

Cliquer sur le bouton Exporter vers Excel dans le coin supérieur droit de la page pour exporter la facture pro-forma dans un fichier Excel.

Show **10** entries Search: _____ [Export to Excel](#)

8.1 Statut de facture pro-forma

Statut de facture pro-forma	Explication
Nouveau	La fiche de la facture pro-forma a été complètement créée dans IOM
En cours	La facture pro-forma est en attente de vérification de la part du distributeur maître
Vérifiée	La facture pro-forma a été vérifiée par le distributeur maître, dans le cas d'un distributeur final, OU vérifiée automatiquement, dans le cas d'un distributeur direct.
Priorisation nécessaire	Les produits de la facture pro-forma sont en attente de priorisation par le gestionnaire du pays pour la création de l'ordre de travail

Priorisation en cours	Le gestionnaire de pays établit une priorisation pour les produits de la facture pro-forma en vue de la création d'un ordre de travail.
Tous les articles priorisés	Tous les produits de la facture pro-forma ont été priorisés en vue de la création de l'ordre de travail
Expirée	La facture pro forma a expiré au regard de la date du jour > la date d'expiration de la facture pro-forma.
Exécuté	Les produits ont été complètement expédiés (tous les ordres de travail ont été expédiés).
Terminé	Lorsque toutes les factures sont réglées et marquées comme "Facturation terminée" pour une commande.

8.2 Voir les détails de la facture pro-forma

Sur la page de la facture pro-forma, cliquez sur le bouton d'affichage disponible dans la dernière colonne

Show 10 entries Search: [Export to Excel](#)

PI Number	PI Date	PI Amount TVSM	PI Amount Master	PI Expiry Date	Order ID	Order Date	PI Status	Action
New PIS	7/25/2022	₹400.00	₹450.00	7/26/2022	ORD0000001052	7/26/2022	All Items Prioritized	View

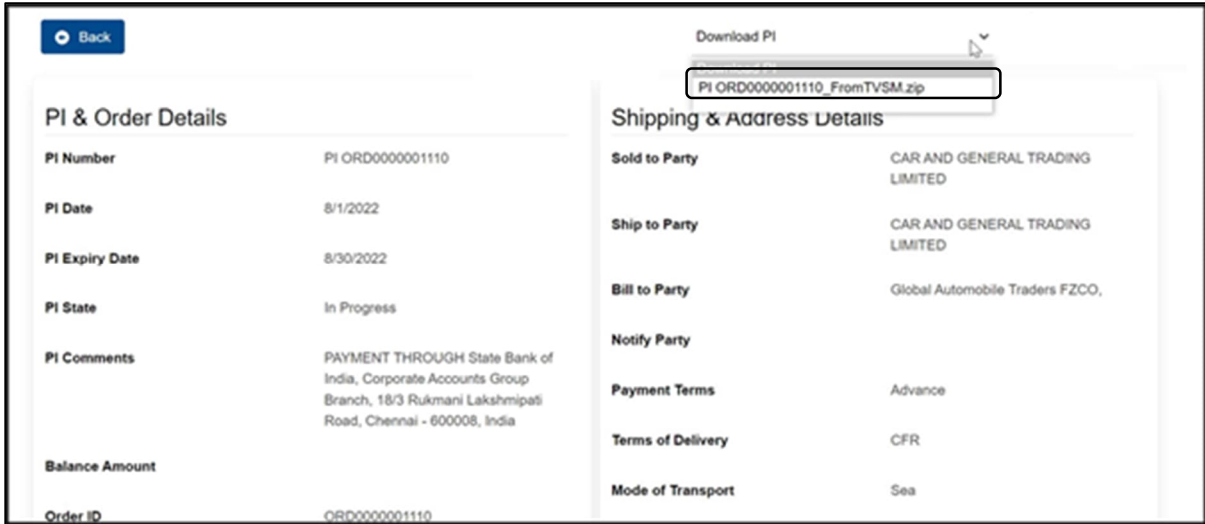
Showing 1 to 1 of 1 entries Previous **1** Next

[Back](#) Download PI

PI & Order Details		Shipping & Address Details	
PI Number	New PIS	Sold to Party	Sandeep TVS Account
PI Date	7/25/2022	Ship to Party	Sandeep TVS Account
PI Expiry Date	7/26/2022	Bill to Party	Sagar TVS Account
PI State	All Items Prioritized	Notify Party	
PI Comments		Payment Terms	Letter of Credit
Balance Amount		Terms of Delivery	FOB
Order ID	ORD0000001052	Mode of Transport	Air
Order Date	7/26/2022	Port of Loading	MUMBAI
Distributor Comments		Port of Discharge	Chittagong
Forwarder/Liner		Final Destination	DN
Requested Delivery Date	Sep 2022	Country of Final Destination	ANGOLA

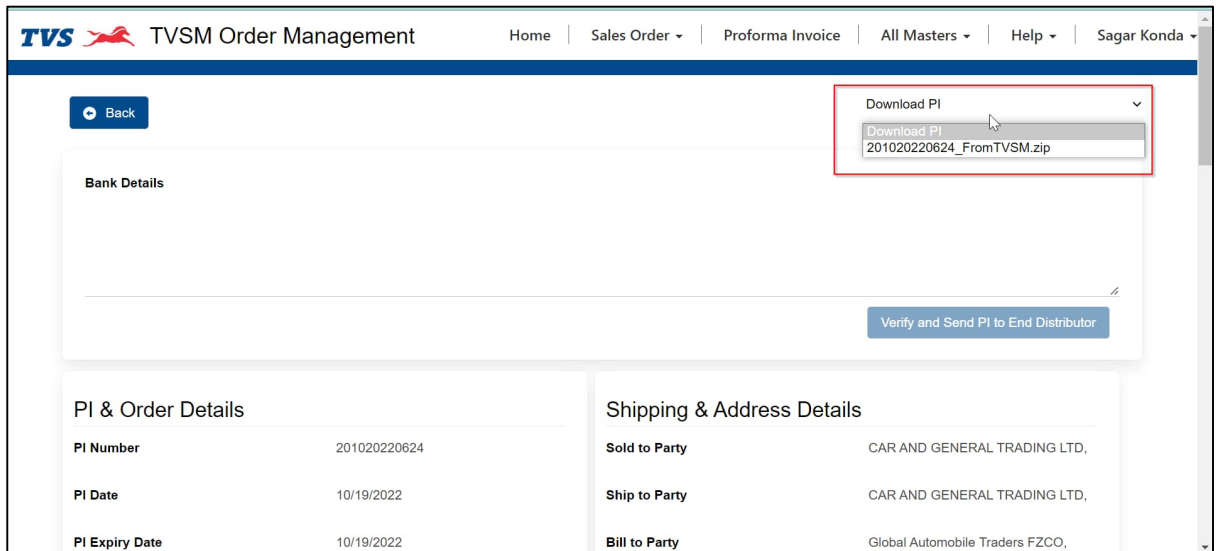
8.3 Voir une facture pro-forma (Distributeur direct)

Si vous êtes un Distributeur direct, vous ne pourrez voir qu'une facture pro-forma, à savoir <PI Number>_FromTVSM.zip, comme illustré ci-dessous :



8.4 Voir et vérifier une facture pro-forma (Distributeur maître)

1. Si vous êtes un Distributeur maître, vous ne pourrez voir qu'une facture pro-forma en premier, à savoir <PI Number>_FromTVSM.zip, comme illustré ci-dessous :



2. Saisissez les informations bancaires (qui seront visibles avec les 'Conditions de livraison et conditions de paiement' dans la facture pro-forma) et cliquez sur le bouton 'Vérifier et envoyer la facture pro-forma au distributeur final'.
3. Une fenêtre contextuelle apparaîtra indiquant 'La facture pro-forma sera créée et envoyée à <End Distributor> Cliquer sur Confirmer pour continuer'.
4. Après quelques minutes, un [mail](#) sera envoyé au distributeur final, en ajoutant le distributeur maître en cc, avec comme pièce jointe <PI Number>_FromMaster.zip
5. Vous pourrez aussi voir les deux factures pro-forma, c'est-à-dire <PI Number>_FromTVSM.zip & <PI Number>_FromMaster.zip, comme illustré ci-dessous, après quelque temps :

Back

Download PI

- Download PI
- 14112022_FromMaster.zip
- 14112022_FromTVSM.zip

Bank Details

100% CONFIRMED IRREVOCABLE DOCUMENTARY CREDIT ISSUED BY ANY RECONGNISED FOREIGN BANK, AT SIGHT PAYMENT
 CITIBANK N.A.
 PO BOX 749,Oud Metha Tower,
 Sheikh Rashid Road Umm Hureir, Near Wafi City,

PI & Order Details

PI Number	14112022
PI Date	11/14/2022
PI Expiry Date	12/14/2022
PI State	Prioritization In Progress

Shipping & Address Details

Sold to Party	CAR AND GENERAL TRADING LTD.
Ship to Party	CAR AND GENERAL TRADING LTD.
Bill to Party	Global Automobile Traders FZCO,
Notify Party	

Télécharger les fichiers de factures pro-forma-

Cliquez sur les noms de fichiers depuis la liste déroulante pour les télécharger.

PI ORD0000001110_FromMaster.zip

- PI ORD0000001110_FromMaster.zip
- PI ORD0000001110_FromTVSM.zip

8.5 Voir une facture pro-forma (Distributeur final)

Si vous êtes un Distributeur final, vous ne pourrez voir qu'une facture pro-forma, à savoir <PI Number>_FromMaster.zip, comme illustré ci-dessous :

Back

Download PI

- PI ORD0000001110_FromMaster.zip

PI & Order Details

PI Number	PI ORD0000001110
PI Date	8/1/2022
PI Expiry Date	8/30/2022
PI State	In Progress
PI Comments	PAYMENT THROUGH State Bank of India, Corporate Accounts Group Branch, 18/3 Rukmani Lakshmpati Road, Chennai - 600008, India
Balance Amount	
Order ID	ORD0000001110

Shipping & Address Details

Sold to Party	CAR AND GENERAL TRADING LIMITED
Ship to Party	CAR AND GENERAL TRADING LIMITED
Bill to Party	Global Automobile Traders FZCO,
Notify Party	
Payment Terms	Advance
Terms of Delivery	CFR
Mode of Transport	Sea

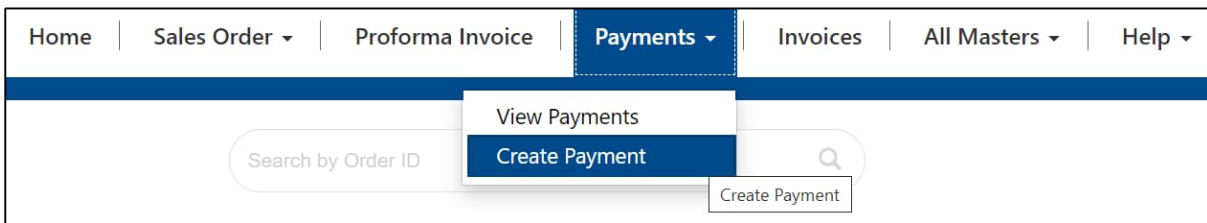
9 Informations de paiement

Audiences cibles	<ul style="list-style-type: none"> • Clients facturés <ul style="list-style-type: none"> ○ Distributeurs directs ○ Distributeurs Maîtres
------------------	--

9.1 Créer les détails d'un nouveau paiement : Distributeur Maître

9.1.1 Créer une seule fiche à la fois

- Aller à Paiements > Créer un paiement, comme illustré ci-dessous :



- Remplir les détails de paiement dans la séquence suivante sur la base du tableau ci-dessous :

#	Champ	Remarques / Règles commerciales / Conditions
1	Numéro de facture pro-forma	Sélectionner le numéro de la facture pro-forma dans la liste déroulante
2	Montant de la facture pro-forma (de TVSM)	<u>Remplissage automatique</u> Affiche le montant total de la facture pro-forma de TVSM pour le distributeur maître
3	Montant de facture pro-forma soumis (à TVSM)	<u>Remplissage automatique</u> Affiche le montant total soumis en date à TVSM
4	Montant de facture pro-forma en attente (à TVSM)	<u>Remplissage automatique</u> Affiche le montant total en attente pour la soumission à TVSM
5	Type de transaction	<u>Remplissage automatique</u> Affiche le type de transaction de la facture pro-forma sélectionnée
6	Donneur d'ordre	<u>Remplissage automatique</u> Affiche le donneur d'ordre de la facture pro-forma sélectionnée
7	Demandeur	<u>Remplissage automatique</u> Affiche le client facturé de la facture pro-forma sélectionnée
8	Numéro de transaction ou de référence de lettre de crédit (du distributeur final)	Saisir le numéro de transaction (dans le cas d'une avance) / numéro de référence de lettre de crédit (dans le cas d'une lettre de crédit) du distributeur final <i>NOTE : S'il existe un "numéro de transaction ou de référence de lettre de crédit" commun à plusieurs factures pro-forma, créer un autre paiement avec le même "numéro de transaction ou de référence de lettre de crédit" avec un montant de transaction différent à attribuer à la facture pro-forma sélectionnée.</i>



9	Montant de la transaction (du distributeur final)	Saisir le montant de la transaction à transférer (dans le cas d'une lettre de crédit) / déjà transféré (dans le cas d'une avance) du distributeur final au distributeur maître
10	Date de transaction (du distributeur final)	Saisir la date de transaction du distributeur final
11	Montant de la transaction (à TVSM)	Saisir le montant de la transaction à transférer / déjà transféré à TVSM
13	Date d'expiration	Saisir la date d'expiration de la lettre de crédit de la banque (s'il s'agit d'une lettre de crédit) / Remplie automatiquement +30 jours à partir de la date de transaction (en cas d'avance).
14	Dernière date d'expédition	Saisir la dernière date d'expédition Cela est obligatoire dans le cas d'une lettre de crédit
15	Banque émettrice et pays	Saisir les détails de la banque émettrice et du pays Cela est obligatoire dans le cas d'une lettre de crédit
16	Banque confirmatrice et pays	Saisir les informations de la banque confirmatrice et du pays
17	Commentaires	Saisir les commentaires, le cas échéant
18	Statut de soumission	<u>Remplissage automatique</u> Affiche le statut de soumission du paiement
19	Pièce jointe	Télécharger la preuve de transaction/le document de lettre de crédit. Cette option sera visible après l'enregistrement du brouillon et est obligatoire dans le cas d'une lettre de crédit avant la soumission.
20	Numéro de transaction (Payé à TVSM)	Saisir le numéro de la transaction lorsque le montant est transféré sur le compte de TVSM (Applicable pour les cas d'avance uniquement)
21	Date de transaction (à TVSM)	Saisir la date de transaction lorsque le montant est transféré sur le compte de TVSM (Applicable pour les cas d'avance uniquement)

- Si le type de transaction est Lettre de crédit, suivez les mêmes étapes :
 - Une fois que tous les champs requis sont remplis, cliquez sur le bouton Enregistrer comme brouillon, ce qui créera la fiche de paiement en version provisoire et un champ de pièce jointe sera activé pour télécharger la pièce justificative en tant qu'étape obligatoire.
Astuces : Pour télécharger plusieurs fichiers, ajoutez-les tous à un fichier compressé, avant de les télécharger.

Comments ihoihoihoioio

Attachment *

Maximum allowed file size is 1 MB
Allowed file types: pdf jpg png zip docx

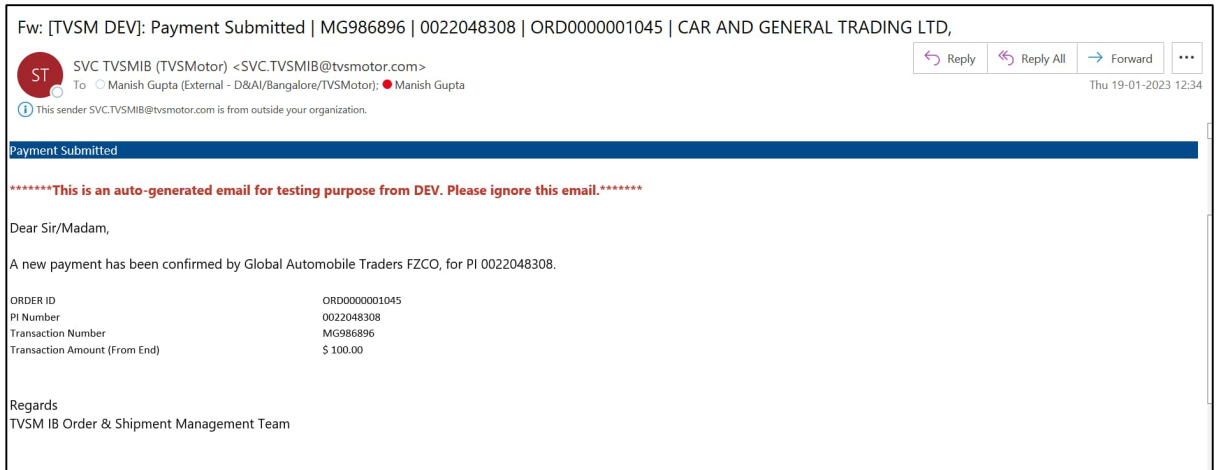
Submission Status * Submitted

- Si le type de transaction est Avance, suivez les étapes ci-dessous :
 - Une fois que tous les champs requis sont remplis, cliquez sur le bouton Enregistrer comme brouillon, ce qui créera la fiche de paiement en version provisoire.

- Après un certain temps, cliquez sur le bouton Soumettre pour envoyer les détails du paiement à TVSM. Après soumission, le gestionnaire du pays et le responsable commercial régional de TVSM recevront une notification.
- Quelques temps après la soumission, le distributeur maître doit également soumettre les détails supplémentaires suivants :
 - Numéro de transaction (Payé à TVSM)
 - Date de transaction (à TVSM)
 - Banque émettrice et pays
 - Pièce jointe

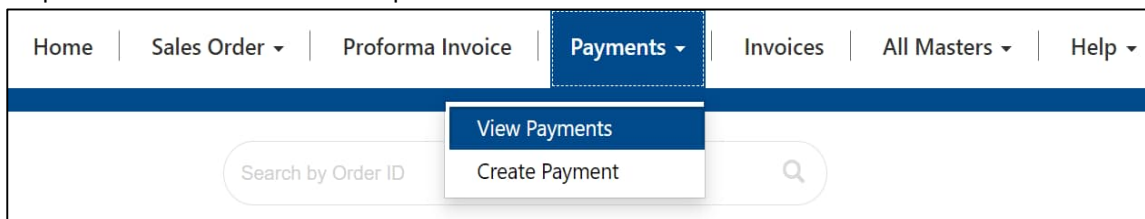
PI Number *	0022048308 (ORD0000001045)
PI Amount (From TVSM)	\$100,556.00
Submitted PI Amount (To TVSM)	\$56,045.00
Pending PI Amount (To TVSM)	\$44,511.00
Transaction Type *	Advance
Sold to Party *	CAR AND GENERAL TRADING LTD.
Applicant *	Global Automobile Traders FZCO.
Transaction or LC Reference Number (From End Distributor) *	MG988896
Transaction Amount (From End Distributor) *	100
Transaction Date (From End Distributor) *	26-01-2023
Transaction number (Paid to TVSM) *	
Transaction Amount (To TVSM) *	90
Transaction Date (To TVSM) *	dd-mm-yyyy
Expiry Date *	25-02-2023
Last Date of Shipment	01-02-2023
Issuing Bank & Country *	
Confirming Bank & Country	ihojppoj
Comments	ihoihoihoio
Attachment *	<input type="button" value="Upload"/> <small>Maximum allowed file size is 1 MB Allowed file types: pdf jpg png zip docx</small>

- Cliquez sur le bouton Soumettre pour envoyer les détails du paiement à TVSM. Une fois le formulaire soumis, l'utilisateur ne pourra plus modifier les détails du paiement.
- Le gestionnaire du pays et le responsable commercial régional de TVSM recevront une notification.
- Le Distributeur final recevra également une notification par e-mail concernant la confirmation de la soumission du "Montant de la transaction (du Distributeur final)", comme illustré ci-dessous :



9.1.2 Téléchargement groupé des détails de paiement

- Cliquer sur Paiements > Voir les paiements, comme illustré ci-dessous :



- Cliquez sur "Modèle pour les paiements groupés" pour télécharger le modèle Excel :

PI Number	Order ID	PI Amount (To TVSM)	Submitted PI Amount (To TVSM)	Pending PI Amount (To TVSM)	Transaction Type	Sold to Party	Transaction or LC Reference Number (From End Distributor)*
0022048328	ORD0000001073	223560	2400	221160	Letter of Credit	CAR AND GENERAL TRADING LTD, SMLC1	
0022048308	ORD0000001045	100556	20655	79901	Advance	CAR AND GENERAL TRADING LTD, MGAD1	

- Veuillez saisir les détails comme mentionné dans le tableau ci-dessus. Merci de vous assurer que VOUS NE MODIFIEZ PAS les détails déjà mentionnés dans le fichier Excel.
 - Si vous voulez déclarer plusieurs paiements pour une facture pro-forma, dupliquez la ligne de la facture pro-forma cible (marquée en ROUGE) et indiquez les détails correspondants. Veillez à ce que le montant total de tous les paiements ne dépasse pas le "montant de la facture pro-forma en attente".
 - Si vous souhaitez déclarer un paiement pour plusieurs factures pro-forma, dupliquez la ligne de la facture pro-forma cible (mise en évidence par la couleur VERTE), divisez le montant et fournissez les détails en conséquence. Veillez à ce que le montant total du paiement ne dépasse pas les "montants de la facture pro-forma en attente".

PI Number	Order ID	PI Amount (To TVSM)	Submitted PI Amount (To TVSM)	Pending PI Amount (To TVSM)	Transaction Type	Sold to Party	Transaction or LC Reference Number (From End Distributor)	Transaction Amount (From End Distributor)	Transaction Date (From End Distributor)(DD-MM-YYYY)*	Trans
0022048328	ORD0000001073	223560	2400	221160	Letter of Credit	CAR AND GENERAL TRADING LTD SMLC1	One PI - Multiple LCs	22000	10-01-2023	SMLC
0022048328	ORD0000001073	223560	2400	221160	Letter of Credit	CAR AND GENERAL TRADING LTD SMLC2		22000	13-01-2023	
0022048308	ORD0000001045	100556	20655	79901	Advance	CAR AND GENERAL TRADING LTD MGAD1		34000	11-01-2023	
0022048308	ORD0000001045	100556	20655	79901	Advance	CAR AND GENERAL TRADING LTD MGAD2		34000	14-01-2023	
0022048328	ORD0000001073	223560	2400	221160	Letter of Credit	CAR AND GENERAL TRADING LTD AKLC1		21000	15-01-2023	AKLC
0022048328	ORD0000001073	223560	2400	221160	Letter of Credit	CAR AND GENERAL TRADING LTD AKLC1	Multiple Pis - One LC	31000	15-01-2023	AKLC

- Après avoir rempli tous les détails du fichier Excel, cliquez sur "Téléchargement groupé" comme indiqué ci-dessous et choisissez le fichier Excel mis à jour.

TVS TVSM Order Management

Home | Sales Order | Proforma Invoice | Payments | Invoices | All Masters | Help | Manish Gupta

* Dates shown here are in mm/dd/yyyy format

[Template for Bulk Payments](#)
[Bulk Upload](#)
[+ Create new Payment](#)
[Export to Excel](#)

Show 10 entries Search:

Transaction or LC Ref No	Order Number	PI Number	PI Amount (From Master)	Transaction Amount (From End Distributor)	Transaction Date (From End Distributor)	PI Amount (From TVSM)	Transaction Number (Paid To TVSM)	Transaction Amount (To TVSM)	Transaction Date (To TVSM)	Transaction Type	Action
ADV8696	ORD0000001045	0022048308	\$106,812.00	\$1,100.00	12/27/2022	\$100,556.00		\$1,000.00		Advance	View Edit

- En cas d'erreur(s), les détails seront affichés au bas de la page :

Bulk Payment Create Import Errors

1. Error on line 1: Payment record already exists for PI Number and Transaction Number Combination
 2. Error on line 2: Payment record already exists for PI Number and Transaction Number Combination
 3. Error on line 3: Payment record already exists for PI Number and Transaction Number Combination
 4. Error on line 4: Payment record already exists for PI Number and Transaction Number Combination
 5. Error on line 5: Payment record already exists for PI Number and Transaction Number Combination
 6. Error on line 6: Payment record already exists for PI Number and Transaction Number Combination

[Close](#)

- En l'absence de problèmes, les données seront affichées au bas de la page avant l'enregistrement :

Bulk Create Export to Excel

Show 10 entries Search:

Transaction or LC Reference Number (From End Distributor)	PI Number	Transaction Type	Transaction Amount (From End Distributor)	Transaction Date (From End Distributor)	Transaction Number (To TVSM)	Transaction Amount (To TVSM)	Transaction Date (To TVSM)	Expiry Date	Issuing Bank & Country	Confirming Bank & Country	Comments
AKLC3	0022048328	Letter of Credit	11000	01/15/2023	AKLC1	10000		02/10/2023	Citibank, Dubai	Citibank, London	Testing 1
AKLC3	0022048308	Advance	11000	01/15/2023	AKLC1	10000		02/14/2023	Citibank, Dubai	Citibank, London	Testing 2
MGAD3	0022048308	Advance	14000	01/11/2023		12000		02/10/2023	Citibank, Dubai		Please fulfill the sales order.
MGAD4	0022048308	Advance	14000	01/14/2023		12000		02/13/2023			Please fulfill the sales order. Advance with additional details
SNLC3	0022048328	Letter of Credit	12000	01/10/2023	SNLC1	10000	01/11/2023	02/09/2023	Citibank, Dubai	Citibank, London	Please fulfill the order.

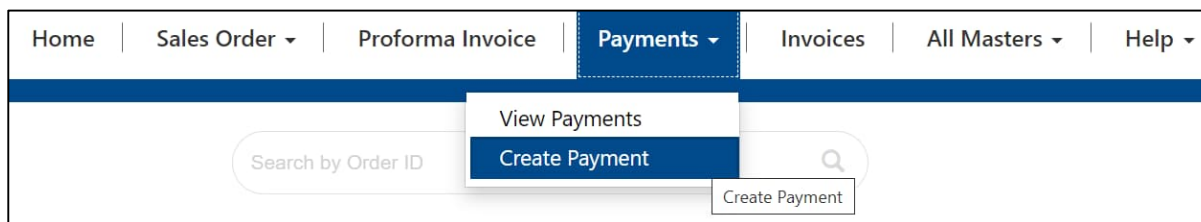
- Cliquez sur 'Création groupée' pour télécharger les données depuis Excel.
- REMARQUE :
 - En cas de lettre de crédit : Les données seront téléchargées à l'état de "brouillon". Vous devez ouvrir chaque dossier, joindre la copie de la lettre de crédit et cliquer sur Soumettre pour chaque paiement déclaré.

- En cas d'avance : Les données seront directement soumises à TVSM. Néanmoins, il vous sera demandé de soumettre les détails de la transaction à TVSM, ainsi qu'une copie de la transaction.

9.2 Créer les détails d'un nouveau paiement : Distributeur direct

9.2.1 Créer une seule fiche à la fois

- Aller à Paiements > Créer un paiement, comme illustré ci-dessous :

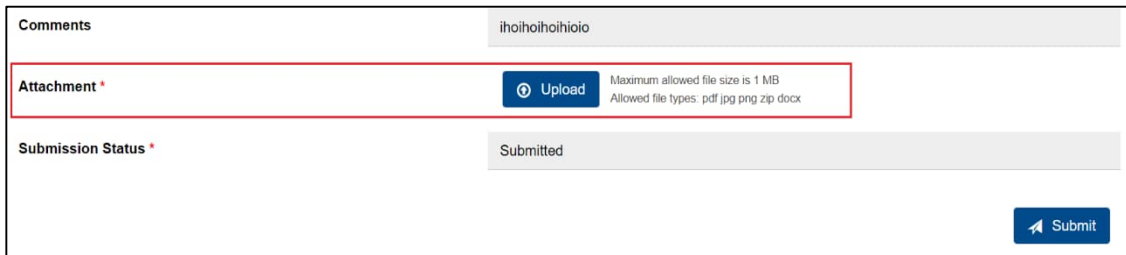


- Remplir les détails de paiement dans la séquence suivante sur la base du tableau ci-dessous :

#	Champ	Remarques / Règles commerciales / Conditions
1	Numéro de facture pro-forma	Sélectionner le numéro de la facture pro-forma dans la liste déroulante
2	Montant de la facture pro-forma (de TVSM)	<u>Remplissage automatique</u> Affiche le montant total de la facture pro-forma de TVSM pour le distributeur direct
3	Montant de facture pro-forma soumis (à TVSM)	<u>Remplissage automatique</u> Affiche le montant total soumis en date à TVSM
4	Montant de facture pro-forma en attente (à TVSM)	<u>Remplissage automatique</u> Affiche le montant total en attente pour la soumission à TVSM
5	Type de transaction	<u>Remplissage automatique</u> Affiche le type de transaction de la facture pro-forma sélectionnée
6	Donneur d'ordre	<u>Remplissage automatique</u> Affiche le donneur d'ordre de la facture pro-forma sélectionnée
7	Demandeur	<u>Remplissage automatique</u> Affiche le client facturé de la facture pro-forma sélectionnée
8	Numéro de la Transaction ou numéro de référence de la lettre de crédit	Saisir le numéro de transaction (dans le cas d'une avance) / le numéro de référence de lettre de crédit (dans le cas d'une lettre de crédit) <i><u>NOTE</u> : S'il existe un "numéro de transaction ou de référence de lettre de crédit" commun à plusieurs factures pro-forma, créer un autre paiement avec le même "numéro de transaction ou de référence de lettre de crédit" avec un montant de transaction différent à attribuer à la facture pro-forma sélectionnée.</i>
9	Date de transaction	Saisir la date de transaction
10	Montant de la transaction (à TVSM)	Saisir le montant de la transaction à transférer / déjà transféré à TVSM
13	Date d'expiration	Saisir la date d'expiration de la lettre de crédit de la banque (s'il s'agit d'une lettre de crédit) / Remplie automatiquement +30 jours à partir de la date de transaction (en cas d'avance).
14	Dernière date d'expédition	Saisir la dernière date d'expédition
15	Banque émettrice et pays	Saisir les détails de la banque émettrice et du pays

16	Banque confirmatrice et pays	Saisir les informations de la banque confirmatrice et du pays
17	Commentaires	Saisir les commentaires, le cas échéant <i><u>NOTE</u> : Dans le cas d'un distributeur du Bangladesh, veuillez indiquer le <PI Number>. A/B exact auquel le paiement est soumis.</i>
18	Statut de soumission	<u>Remplissage automatique</u> Affiche le statut de soumission du paiement
19	Pièce jointe	Télécharger la preuve de transaction/le document de lettre de crédit. Cette option sera visible après l'enregistrement du brouillon et est obligatoire dans le cas d'une lettre de crédit avant la soumission.

- Une fois que tous les champs requis sont remplis, cliquez sur le bouton Enregistrer comme brouillon, ce qui créera la fiche de paiement en version provisoire et un champ de pièce jointe sera activé pour télécharger la pièce justificative en tant qu'étape obligatoire.
Astuces : Pour télécharger plusieurs fichiers, ajoutez-les tous à un fichier compressé, avant de les télécharger.



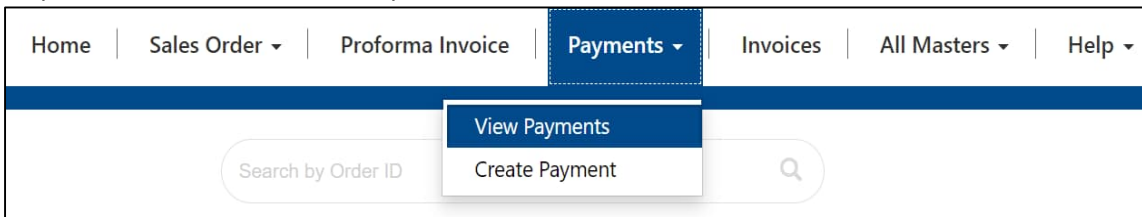
The screenshot shows a form with the following elements:

- Comments**: A text input field containing "ihoihoihioio".
- Attachment***: A red-bordered box containing an "Upload" button and text: "Maximum allowed file size is 1 MB. Allowed file types: pdf jpg png zip docx".
- Submission Status***: A dropdown menu currently showing "Submitted".
- Submit**: A blue button with a right-pointing arrow.

- Cliquez sur le bouton Soumettre pour envoyer les détails du paiement à TVSM. Une fois le formulaire soumis, l'utilisateur ne pourra plus modifier les détails du paiement.
- Le gestionnaire du pays et le responsable commercial régional de TVSM recevront une notification.

9.2.2 Téléchargement groupé des détails de paiement

- Cliquer sur Paiements > Voir les paiements, comme illustré ci-dessous :



The screenshot shows a navigation bar with the following items:

- Home
- Sales Order ▾
- Proforma Invoice
- Payments ▾** (selected)
- Invoices
- All Masters ▾
- Help ▾

The 'Payments' dropdown menu is open, showing:

- View Payments
- Create Payment

Below the menu is a search bar with the text "Search by Order ID" and a magnifying glass icon.

- Cliquez sur "Modèle pour les paiements groupés" pour télécharger le modèle Excel :

PI Number	Order ID	PI Amount (To TVSM)	Submitted PI Amount (To TVSM)	Pending PI Amount (To TVSM)	Transaction Type	Sold to Party	Transaction or LC Reference Number (From End Distributor)*
0022048328	ORD0000001073	223560	2400	2400	221160 Letter of Credit	CAR AND GENERAL TRADING LTD	SNLC1
0022048308	ORD0000001045	100556	20655	20655	79901 Advance	CAR AND GENERAL TRADING LTD	MGAD1

- Veuillez saisir les détails comme mentionné dans le tableau ci-dessus. Merci de vous assurer que VOUS NE MODIFIEZ PAS les détails déjà mentionnés dans le fichier Excel.
 - Si vous voulez déclarer plusieurs paiements pour une facture pro-forma, dupliquez la ligne de la facture pro-forma cible (marquée en ROUGE) et indiquez les détails correspondants. Veuillez à ce que le montant total de tous les paiements ne dépasse pas le "montant de la facture pro-forma en attente".
 - Si vous souhaitez déclarer un paiement pour plusieurs factures pro-forma, dupliquez la ligne de la facture pro-forma cible (mise en évidence par la couleur VERTE), divisez le montant et fournissez les détails en conséquence. Veuillez à ce que le montant total du paiement ne dépasse pas les "montants de la facture pro-forma en attente".

PI Number	Order ID	PI Amount (To TVSM)	Submitted PI Amount (To TVSM)	Pending PI Amount (To TVSM)	Transaction Type	Sold to Party	Transaction or LC Reference Number (From End Distributor)	Transaction Amount (From End Distributor)	Transaction Date (From End Distributor)
0022048328	ORD0000001073	223560	2400	221160	Letter of Credit	CAR AND GENERAL TRADING LTD	SNLC1	22000	10-01-2023
0022048328	ORD0000001073	223560	2400	221160	Letter of Credit	CAR AND GENERAL TRADING LTD	SNLC2	22000	13-01-2023
0022048308	ORD0000001045	100556	20655	79901	Advance	CAR AND GENERAL TRADING LTD	MGAD1	34000	11-01-2023
0022048308	ORD0000001045	100556	20655	79901	Advance	CAR AND GENERAL TRADING LTD	MGAD2	34000	14-01-2023
0022048328	ORD0000001073	223560	2400	221160	Letter of Credit	CAR AND GENERAL TRADING LTD	AKLC1	31000	15-01-2023
0022048328	ORD0000001073	100556	20655	79901	Letter of Credit	CAR AND GENERAL TRADING LTD	AKLC1	31000	15-01-2023

- Après avoir rempli tous les détails du fichier Excel, cliquez sur "Téléchargement groupé" comme indiqué ci-dessous et choisissez le fichier Excel mis à jour.

TVS TVSM Order Management

Home | Sales Order | Proforma Invoice | Payments | Invoices | All Masters | Help | Manish Gupta

* Dates shown here are in mm/dd/yyyy format

Show 10 entries Search:

Transaction or LC Ref No	Order Number	PI Number	PI Amount (From Master)	Transaction Amount (From End Distributor)	Transaction Date (From End Distributor)	PI Amount (From TVSM)	Transaction Number (Paid To TVSM)	Transaction Amount (To TVSM)	Transaction Date (To TVSM)	Transaction Type	Action
ADV8696	ORD0000001045	0022048308	\$106,812.00	\$1,100.00	12/27/2022	\$100,556.00		\$1,000.00		Advance	View Edit

- En cas d'erreur(s), les détails seront affichés au bas de la page :

Bulk Payment Create Import Errors

1. Error on line 1: Payment record already exists for PI Number and Transaction Number Combination
2. Error on line 2: Payment record already exists for PI Number and Transaction Number Combination
3. Error on line 3: Payment record already exists for PI Number and Transaction Number Combination
4. Error on line 4: Payment record already exists for PI Number and Transaction Number Combination
5. Error on line 5: Payment record already exists for PI Number and Transaction Number Combination
6. Error on line 6: Payment record already exists for PI Number and Transaction Number Combination

- En l'absence de problèmes, les données seront affichées au bas de la page avant l'enregistrement :

Transaction or LC Reference Number (From End Distributor)	PI Number	Transaction Type	Transaction Amount (From End Distributor)	Transaction Date (From End Distributor)	Transaction Number (To TVSM)	Transaction Amount (To TVSM)	Transaction Date (To TVSM)	Expiry Date	Issuing Bank & Country	Confirming Bank & Country	Comments
AKLC3	0022048328	Letter of Credit	11000	01/15/2023	AKLC1	10000		02/10/2023	Citibank, Dubai	Citibank, London	Testing1
AKLC3	0022048308	Advance	11000	01/15/2023	AKLC1	10000		02/14/2023	Citibank, Dubai	Citibank, London	Testing 2
MGAD3	0022048308	Advance	14000	01/11/2023		12000		02/10/2023	Citibank, Dubai		Please fulfill the sales order.
MGAD4	0022048308	Advance	14000	01/14/2023		12000		02/13/2023			Please fulfill the sales order. Advance with additional details
SNLC3	0022048328	Letter of Credit	12000	01/10/2023	SNLC1	10000	01/11/2023	02/09/2023	Citibank, Dubai	Citibank, London	Please fulfill the order.

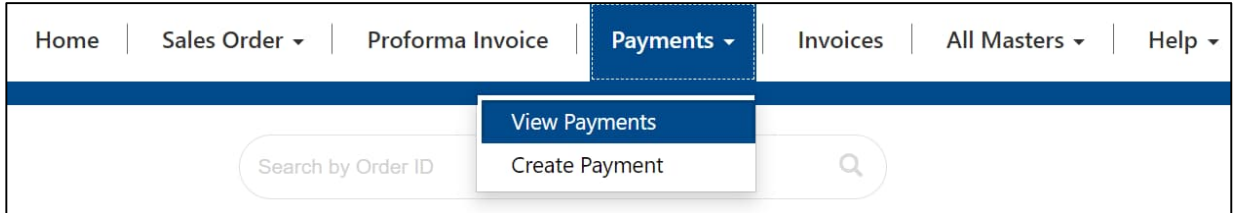
- Cliquez sur 'Création groupée' pour télécharger les données depuis Excel.
- REMARQUE :
 - En cas de lettre de crédit : Les données seront téléchargées à l'état de "brouillon". Vous devez ouvrir chaque dossier, joindre la copie de la lettre de crédit et cliquer sur Soumettre pour chaque paiement déclaré.
 - En cas d'avance : Les données seront directement soumises à TVSM. Néanmoins, il vous sera demandé de soumettre les détails de la transaction à TVSM, ainsi qu'une copie de la transaction.

PI Number	Order ID	PI Amount (To TVSM)	Submitted PI Amount (To TVSM)	Pending PI Amount (To TVSM)	Transaction Type	Sold to Party	Transaction or LC Reference Number (From End Distributor)*
0022048328	ORD0000001073	223560	2400	221160	Letter of Credit	CAR AND GENERAL TRADING LTD,	
0022048308	ORD0000001045	100556	20655	79901	Advance	CAR AND GENERAL TRADING LTD,	

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
PI Number	Order ID	PI Amount (To TVSM)	Submitted PI Amount (To TVSM)	Pending PI Amount (To TVSM)	Transaction Type	Sold to Party	Transaction or LC Reference Number (From End Distributor)	Transaction Amount (From End Distributor)	Transaction Date (From End Distributor)
2022048328	OR00000001073	23560	23560	23560	Letter of Credit	CAR AND GENERAL TRADING LTD SMLC2	One PI - Multiple LCs	12000	10-01-2023
2022048328	OR00000001073	23560	23560	23560	Letter of Credit	CAR AND GENERAL TRADING LTD SMLC2	One PI - Multiple LCs	12000	19-01-2023
2022048308	OR00000001043	100556	100556	100556	Advance	CAR AND GENERAL TRADING LTD MGA021	Multiple Pis - One LC	14000	11-01-2023
2022048308	OR00000001043	100556	100556	100556	Advance	CAR AND GENERAL TRADING LTD MGA021	Multiple Pis - One LC	14000	14-01-2023
2022048328	OR00000001073	23560	23560	23560	Letter of Credit	CAR AND GENERAL TRADING LTD AKLC1	Multiple Pis - One LC	11000	15-01-2023
2022048328	OR00000001073	23560	23560	23560	Letter of Credit	CAR AND GENERAL TRADING LTD AKLC1	Multiple Pis - One LC	11000	15-01-2023

9.3 Voir tous les détails de paiement

- Cliquer sur Paiements > Voir les paiements, comme illustré ci-dessous :



- Vous pourrez consulter tous les paiements que vous avez créés :
 - Vous pourrez modifier les commandes qui sont au stade de Brouillon OU dont les détails supplémentaires sont en attente d'être soumis pour les cas d'avance par les distributeurs maîtres.
 - Vous pourrez également voir le lien "Modifier" pour modifier la date limite d'expédition et la date d'expiration, dans le cas d'une lettre de crédit uniquement.

Transaction or LC Ref No	Transaction Amount	Transaction Type	Transaction Date	Expiry Date	Sold to Party	Applicant	Submission Status	Action
ADV8696	\$1,000.00	Advance	12/28/2022	1/27/2023	CAR AND GENERAL TRADING LTD,	Global Automobile Traders FZCO,	Draft	View Edit
HDFC18112022	\$66,704.00	Letter of Credit	11/16/2022	11/19/2022	CAR AND GENERAL TRADING LTD,	Global Automobile Traders FZCO,	Draft	View Edit
qdqwdq	\$1,000.00	Advance	1/27/2023	2/26/2023	CAR AND GENERAL TRADING LTD,	Global Automobile Traders FZCO,	Draft	View Edit
HDFC175728122022	\$96,000.00	Advance	12/30/2022	1/30/2023	CAR AND GENERAL TRADING LTD,	Global Automobile Traders FZCO,	SAP LC Pending Create	View
HDFC181028122022	\$96,000.00	Advance	1/8/2023	2/8/2023	CAR AND GENERAL TRADING LTD,	Global Automobile Traders FZCO,	SAP LC Pending Create	View
sdcdwdcw	\$2,000.00	Advance	1/1/2023	2/1/2023	CAR AND GENERAL TRADING LTD,	Global Automobile Traders FZCO,	SAP LC Pending Create	View Edit
HDFC006122022	\$39,251.00	Letter of Credit	12/5/2022	12/22/2022	CAR AND GENERAL TRADING LIMITED	Global Automobile Traders FZCO,	SAP LC Pending Update	View
HDFC15112022	\$66,704.00	Letter of Credit	11/15/2022	11/30/2022	CAR AND GENERAL TRADING LTD,	Global Automobile Traders FZCO,	SAP LC Pending Update	View

PI Amount (From TVSM)	Transaction Number (Paid To TVSM)	Transaction Amount (To TVSM)	Transaction Date (To TVSM)	Transaction Type	Action
\$100,556.00		\$1,000.00		Advance	View Edit
\$223,560.00		\$100.00		Letter of Credit	View
\$99,540.00		\$29,862.00		Letter of Credit	View Amend
\$223,560.00		\$55,890.00		Letter of Credit	View

9.3.1 Statut de soumission

Statut de soumission	Explication
----------------------	-------------

Brouillon	Le distributeur a créé la fiche de paiement pour une facture pro-forma à partir du portail des distributeurs, mais ne l'a pas encore soumis pour traitement ultérieur.
Ajusté*	L'équipe commerciale de TVSM a ajusté le montant non facturé d'une autre facture pro-forma qui est déjà exécutée/terminée/expirée par rapport à cette facture pro-forma
Soumise	Le distributeur a soumis la fiche de paiement pour une facture pro-forma à partir du portail des distributeurs.
SAP LC en attente de création*	SAP LC est en attente de création dans le système SAP interne de TVSM
SAP LC en attente de mise à jour*	SAP LC est en attente de mise à jour dans le système SAP interne de TVSM
SAP LC mis à jour*	SAP LC est mis à jour avec les montants des paiements consolidés soumis par le distributeur dans SAP.

*Ce statut est maintenu pour des raisons internes uniquement. Le distributeur peut l'ignorer.

10 Règlements des factures

10.1 Voir les factures

Audiences cibles

Tous les distributeurs (Donneur d'ordre et Client facturé)

- Aller à Factures comme indiqué ci-dessous :



- Les distributeurs pourront voir toutes les factures dont le payeur ou le donneur d'ordre est le distributeur connecté :
 - Les distributeurs pourront cliquer sur le Numéro de facture pour voir/mettre à jour les détails nécessaires pour la facture.
 - Les distributeurs pourront cliquer sur l'icône de téléchargement lorsque les documents sont disponibles pour être téléchargés.
 - Le distributeur maître pourra également télécharger le Modèle pour mise à jour groupée pour l'exportation de toutes les factures dont le Statut de facture est Documentation post-expédition terminée au format Excel.
 - Le distributeur maître pourra télécharger le fichier Excel mis à jour pour actualiser les détails du transfert de montant à l'aide du bouton "Mise à jour groupée"

NOTE : Pour les deux points ci-dessus : Consulter la [Section 10,3](#) pour plus de détails

Show 10 entries Search: Search invoices

Change number of rows to be displayed in a page Click to open invoice record Click to download the documents in zip format uploaded against invoice

export all the invoices where details need to be updated in excel format
Template for Bulk Update Bulk Update Export to Excel

Bulk upload the invoices to be updated Export invoice records

Invoice Number	Invoice Date	Sold to Party	Invoice Amount	Amount Paid to TVSM	Date of Payment	Bank Reference Number	Invoice Status	Download
INV2210	12/7/2022	CARL AND GENERAL TRADING LIMITED	\$1,000.00	\$400.00	8/14/2022	TRANS12347	Pre-shipment Documents Uploaded	⬇
INV1240	12/13/2022	CARL AND GENERAL TRADING LIMITED	₹2,200.00	₹168.00	8/17/2022	TRANS1239	Pre-shipment Documents Uploaded	⬇
INV1239	12/12/2022	CARL AND GENERAL TRADING LIMITED	₹2,000.00	₹155.00	8/16/2022	TRANS1238	Pre-shipment Documents Uploaded	⬇
INV1238	12/11/2022	CARL AND GENERAL TRADING LIMITED	₹1,800.00	₹140.00	8/15/2022	TRANS1237	Pre-shipment Documents Uploaded	⬇
INV1237	12/10/2022	CARL AND GENERAL TRADING LIMITED	₹1,600.00	₹130.00	8/14/2022	TRANS1236	Pre-shipment Documents Uploaded	⬇
91523035	12/9/2022	CARL AND GENERAL TRADING LIMITED	₹1,400.00	₹120.00	8/13/2022	TRANS1235	Pre-shipment Documents Uploaded	
100056	2/14/2023	CARL AND GENERAL TRADING LIMITED	₹1,000.00	₹922.00	10/14/2022	TRANS1297	Pre-shipment Documents Uploaded	

10.1 Mise à jour des détails du transfert de montant pour une seule facture

Audiences cibles

- Clients facturés
 - Distributeurs Maîtres

- Dès que TVSM fournit les détails post-expédition d'une facture, le distributeur maître sera informé qu'il doit soumettre les détails de la transaction de paiement.

Fw: [TVSM DEV]: Post-shipment Documentation Completed | INV1241

SVC TVSMIB (TVSMotor)
 To Manish Gupta (External - D&AI/Bangalore/TVSMotor); Manish Gupta

Post-shipment Documentation Completed

*****This is an auto-generated email for testing purpose from DEV. Please ignore this email.*****

Dear Sir/Madam,

Invoice: [INV1241](#) has been updated with Post-shipment Documentation Completed.

Post receipt of the payment (based on respective usance period), please update the Payment details against the invoice.

Regards
TVSM IB Order & Shipment Management Team

- Cliquez sur le lien hypertexte du numéro de facture pour lequel vous souhaitez mettre à jour les détails du transfert de montant, comme indiqué ci-dessous.



Show 10 entries

Search: _____

[Template for Bulk Update](#)
[Bulk Update](#)
[Export to Excel](#)

Invoice Number	Invoice Date	Sold to Party	Invoice Amount	Amount Paid to TVSM	Date of Payment	Bank Reference Number	Invoice Status	Download
INV2210	12/7/2022	CAR AND GENERAL TRADING LIMITED	\$1,000.00				Post-shipment Documentation Completed	

- Note : - Vous ne pourrez soumettre des détails que pour les factures dont le statut est Documentation post-expédition terminée.
- Entrez les détails suivants et cliquez sur le bouton Soumettre
 - Montant payé à TVSM
 - Date du paiement
 - Numéro de référence de la banque
 - Joindre le justificatif de paiement

[Back](#)
[Download Documents](#)

Order ID: ORD0000001076 PI Number: 0022048330

<p>Invoice Details</p> <p>Invoice Number: INV17012023</p> <p>Invoice Amount (From TVSM): \$16,610.00</p> <p>Invoice Amount (From Master): \$20,000.00</p> <p>Invoice Date: 1/17/2023</p> <p>Invoice Status: Post-shipment Documentation Completed</p> <p>Destination Country: TANZANIA</p> <p>Payment Terms: L060 - L/C 60 days from BL Date</p> <p>Sold to Party: CAR AND GENERAL TRADING LTD,</p> <p>Courier Number: DHL12345</p> <p>Courier Date: 1/15/2023</p> <p>Courier Company: DHL</p> <p>Lodgement Advice Number: CITI6868968</p> <p>Lodgement Advice Date: 1/15/2023</p>	<p>Transaction Details</p> <p>Amount Paid to TVSM: _____</p> <p>Date of Payment: dd-mm-yyyy</p> <p>Bank Reference Number: _____</p> <p>Attachment: Upload <small>Maximum allowed file size is 1 MB Allowed file types: pdf jpg png zip</small></p> <p style="text-align: right;">Submit</p>
---	--

- Une boîte de dialogue de confirmation s'affichera comme illustré ci-dessous. Cliquez sur le bouton Confirmer.

Confirm Payment Details by End Distributor? ✕

Please note once the details are submitted you won't be able to modify the details

[Confirm](#)
[Close](#)

- Une fois confirmés, les détails de la transaction seront soumis à TVSM.

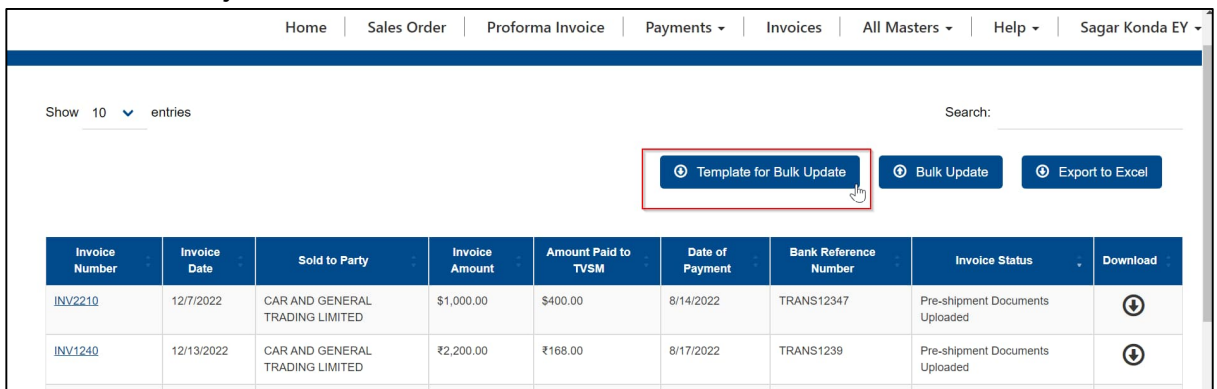
10.2 Mise à jour des détails du transfert de montant pour les factures groupées

Audiences cibles

- Clients facturés
 - Distributeurs Maitres

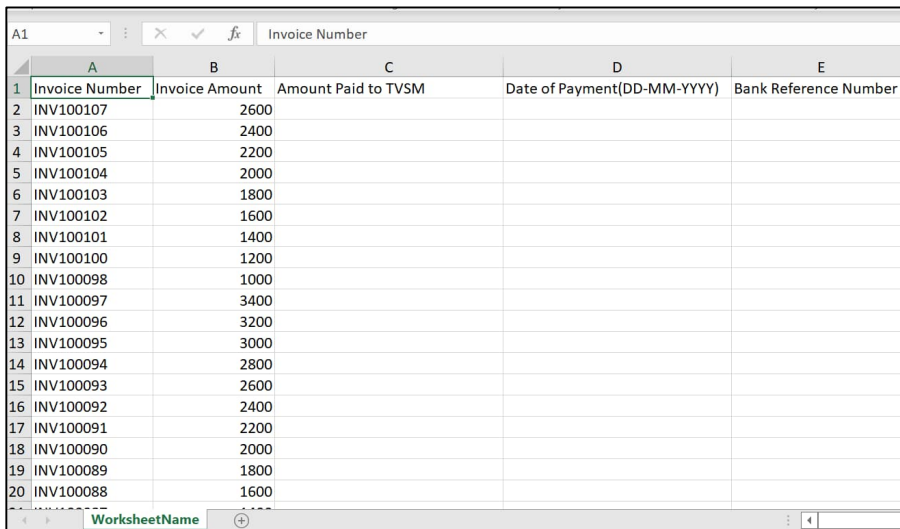
10.2.1 Processus pour télécharger les factures groupées

- Suivez les mêmes étapes pour [Voir les factures](#)
- Cliquez sur le bouton "Modèle pour mise à jour groupée" comme illustré ci-dessous – Un fichier Excel sera téléchargé avec toutes les factures dont les détails de transfert de montant doivent être mis à jour.



Invoice Number	Invoice Date	Sold to Party	Invoice Amount	Amount Paid to TVSM	Date of Payment	Bank Reference Number	Invoice Status	Download
INV2210	12/7/2022	CAR AND GENERAL TRADING LIMITED	\$1,000.00	\$400.00	8/14/2022	TRANS12347	Pre-shipment Documents Uploaded	⬇
INV1240	12/13/2022	CAR AND GENERAL TRADING LIMITED	₹2,200.00	₹168.00	8/17/2022	TRANS1239	Pre-shipment Documents Uploaded	⬇

- Ouvrez Excel et vous verrez les détails comme illustré ci-dessous



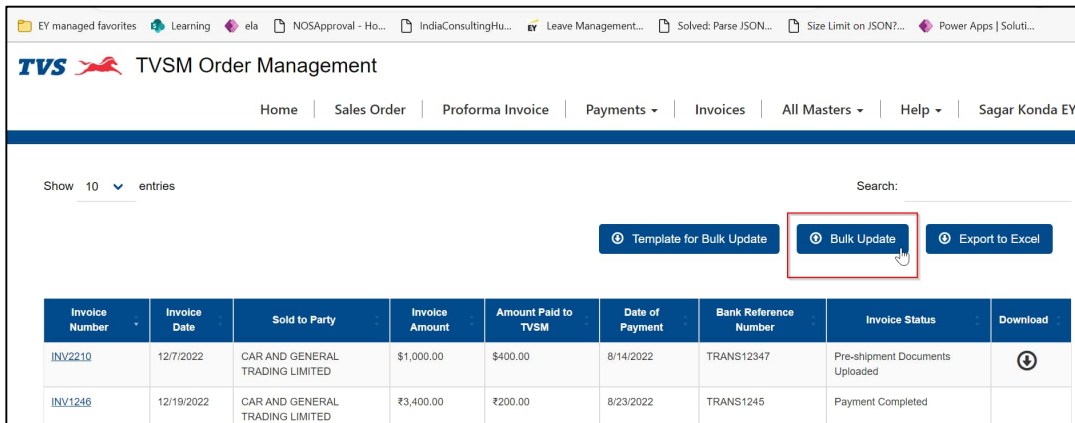
A	B	C	D	E
Invoice Number	Invoice Amount	Amount Paid to TVSM	Date of Payment(DD-MM-YYYY)	Bank Reference Number
1	INV100107	2600		
2	INV100106	2400		
3	INV100105	2200		
4	INV100104	2000		
5	INV100103	1800		
6	INV100102	1600		
7	INV100101	1400		
8	INV100100	1200		
9	INV100098	1000		
10	INV100097	3400		
11	INV100096	3200		
12	INV100095	3000		
13	INV100094	2800		
14	INV100093	2600		
15	INV100092	2400		
16	INV100091	2200		
17	INV100090	2000		
18	INV100089	1800		
19	INV100088	1600		

- Remplissez les données pour les factures que vous souhaitez mettre à jour et supprimez toutes les autres lignes.
 - Ne conservez que les numéros de facture pour lesquels vous souhaitez mettre à jour les détails.
 - Saisissez le Montant à payer à TVSM – Saisir uniquement des valeurs numériques. Cela DOIT ÊTRE ÉGAL AU montant de la facture. En d'autres termes, les paiements partiels ne sont pas autorisés.
 - Saisir la Date de paiement – Saisir uniquement au format JJ-MM-AAAA
 - Saisir le Numéro de référence de la banque

NOTE : Toutes les colonnes sont obligatoires

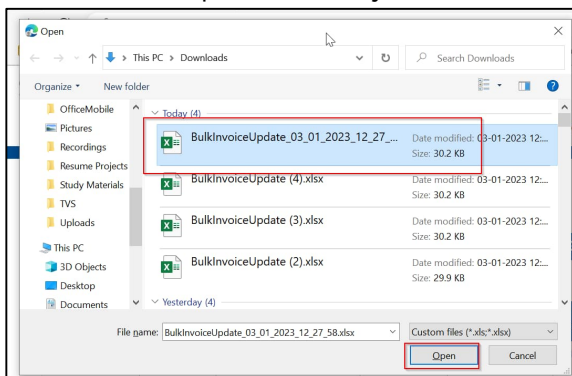
A	B	C	D	E	F
Invoice Number	Invoice Amount	Amount Paid to TVSM	Date of Payment(DD-MM-YYYY)	Bank Reference Number	
INV100106	2400	2400	15-01-2023	CITI757586896986	
INV100105	2200	2200	16-01-2023	CITI798687868754	
INV100104	2000	2000	17-01-2023	797903799	
INV100103	1800	1800	18-01-2023	97230979327	
INV100102	1600	1600	19-01-2023	9237907923	
INV100101	1400	1400	20-01-2023	90709909009	
INV100100	1200	1200	21-01-2023	97896899889	

- Une fois le fichier Excel mis à jour, cliquez sur le bouton "Mise à jour groupée", comme illustré ci-dessous.



The screenshot shows the TVS Order Management portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Sales Order', 'Proforma Invoice', 'Payments', 'Invoices', 'All Masters', 'Help', and the user name 'Sagar Konda EY'. Below the navigation bar, there is a search field and a 'Show 10 entries' dropdown. Three buttons are visible: 'Template for Bulk Update', 'Bulk Update' (highlighted with a red box), and 'Export to Excel'. Below the buttons is a table with columns: Invoice Number, Invoice Date, Sold to Party, Invoice Amount, Amount Paid to TVSM, Date of Payment, Bank Reference Number, Invoice Status, and Download. Two rows of data are visible in the table.

- Choisir le fichier pour mettre à jour les détails



The screenshot shows a Windows file explorer window with the path 'This PC > Downloads'. It displays a list of files under the 'Today (4)' group. The files are: 'BulkInvoiceUpdate_03_01_2023_12_27_...' (30.2 KB, modified 03-01-2023 12:00), 'BulkInvoiceUpdate (4).xlsx' (30.2 KB, modified 03-01-2023 12:00), 'BulkInvoiceUpdate (3).xlsx' (30.2 KB, modified 03-01-2023 12:00), and 'BulkInvoiceUpdate (2).xlsx' (29.9 KB, modified 03-01-2023 12:00). The 'BulkInvoiceUpdate_03_01_2023_12_27_...' file is selected and highlighted with a red box. The 'Open' button at the bottom is also highlighted with a red box.

- Après téléchargement, le portail validera tous les détails mentionnés dans Excel et n'affichera que les factures dont les données sont validées conformément aux règles ci-dessus, comme illustré ci-dessous. Quant aux autres, elles seront affichées comme erreurs, comme le montre la deuxième capture d'écran ci-dessous.

NOTE : Les dates s'afficheront au format MM-JJ-AAAA

Entrées valides :

Bulk Invoice Pending Update

Show 10 entries

Search: _____

Save Details Export to Excel

Invoice Number	Amount Paid to TVSM	Date of Payment	Bank Reference Number
INV100102	1600	01/19/2023	9237907923
INV100103	1800	01/18/2023	97230979327
INV100104	2000	01/17/2023	797903799
INV100105	2200	01/16/2023	CITI798667868754
INV100106	2400	01/15/2023	CITI757586896986

Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous 1 Next

Entrées invalides :

Bulk Invoice Update Import Errors

Close

- Error on line 8 - Invoice Number - INV100098. Amount Paid to TVSM cannot be blank or string
- Error on line 9 - Invoice Number - INV100097. Amount Paid to TVSM cannot be blank or string
- Error on line 10 - Invoice Number - INV100096. Amount Paid to TVSM cannot be blank or string
- Error on line 11 - Invoice Number - INV100095. Amount Paid to TVSM cannot be blank or string
- Error on line 12 - Invoice Number - INV100094. Amount Paid to TVSM cannot be blank or string
- Error on line 13 - Invoice Number - INV100093. Amount Paid to TVSM cannot be blank or string
- Error on line 14 - Invoice Number - INV100092. Amount Paid to TVSM cannot be blank or string
- Error on line 15 - Invoice Number - INV100091. Amount Paid to TVSM cannot be blank or string
- Error on line 16 - Invoice Number - INV100090. Amount Paid to TVSM cannot be blank or string
- Error on line 17 - Invoice Number - INV100089. Amount Paid to TVSM cannot be blank or string
- Error on line 18 - Invoice Number - INV100088. Amount Paid to TVSM cannot be blank or string
- Error on line 19 - Invoice Number - INV100087. Amount Paid to TVSM cannot be blank or string
- Error on line 20 - Invoice Number - INV100086. Amount Paid to TVSM cannot be blank or string
- Error on line 21 - Invoice Number - INV100084. Amount Paid to TVSM cannot be blank or string
- Error on line 22 - Invoice Number - INV100083. Amount Paid to TVSM cannot be blank or string
- Error on line 23 - Invoice Number - INV100082. Amount Paid to TVSM cannot be blank or string

- Cliquez sur le bouton Enregistrer les détails, comme illustré ci-dessus
- Une fenêtre contextuelle s'affiche avec un message de confirmation finale pour enregistrer les données de la facture, comme illustré ci-dessous.

Confirm Bulk Invoice Save?

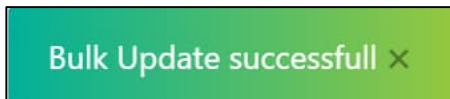
✕

Are you sure to bulk save invoices?

Note: Please upload payment proof for each payment uploaded and click on submit

Continue Bulk Invoice Save
Close

- Une fois la sauvegarde effectuée, une notification s'affiche indiquant que la Mise à jour groupée réussie.



- Après cela, les détails du paiement seront enregistrés en mode brouillon uniquement. Il vous sera demandé de télécharger la preuve de paiement de chaque facture à régler et de cliquer sur soumettre.

10.2.2 Erreurs possibles en effectuant la mise à jour groupée

- Si vous n'avez pas rempli les données selon le format requis, une fenêtre d'erreur s'affichera avec les erreurs survenues dans chaque ligne.

- Examinez l'exemple Excel ci-dessous, qui contient des erreurs dans le format des données saisies.

	A	B	C	D
1	Invoice Number	Amount Paid to TVSM	Date of Payment(DD-MM-YYYY)	Bank Reference Number
2	INV100109		02-01-2023	TRANS2
3	INV100108	100		TRANS3
4	INV100107	a	02-01-2023	TRANS4
5	INV100106	100	02-01-2023	
6				

- Lorsque vous téléchargez ces données, une fenêtre d'erreur s'affiche avec tous les détails indiqués ci-dessous :

Bulk Invoice Update Import Errors

1. Error on line 1 - Invoice Number - INV100109: Amount Paid to TVSM cannot be blank or string
2. Error on line 2 - Invoice Number - INV100108: Date of Payment is not in MM/DD/YYYY format
3. Error on line 3 - Invoice Number - INV100107: Amount Paid to TVSM cannot be blank or string
4. Error on line 4 - Invoice Number - INV100106: Bank Reference number cannot be blank

Close

10.3 Statut de la facture

Statut de la facture	Explication
Documents de pré-expédition téléchargés	Une nouvelle facture a été créée avec tous ses documents de pré-expédition téléchargeables
LEO mis à jour	Les données LEO sont mises à jour sur la base de la facture, c'est-à-dire que les marchandises sont expédiées / prêtes à être expédiées depuis le port d'origine.
BL mis à jour	Les détails de BL ont été vérifiés par le distributeur maître et ont été partagés et mis à jour avec TVSM
Documents post-expédition envoyés	L'équipe commerciale de TVSM a préparé les documents post-expédition dans SAP et les a envoyés à sa banque.
Documentation post-expédition terminée	L'équipe commerciale de TVSM a reçu l'avis de dépôt de sa banque et les distributeurs maîtres doivent mettre à jour les détails du transfert de montant avec les factures.
Paiement reçu	Le distributeur maître a soumis les détails du transfert de montant par rapport à la facture du portail des distributeurs. <i>Dans le cas des distributeurs directs, l'équipe commerciale de TVSM procède directement à la mise à jour dans leur application interne (IOM).</i>
Transaction terminée	L'équipe commerciale de TVSM a effectué toutes les formalités liées à la facturation et, par conséquent, le statut de la commande et le statut de la facture pro-forma seront également marqués comme "Terminé".

11 Modèles de notifications

11.1 E-MAIL 1 : Passation de commande - Rejet du contrôle de charge de l'équipe logistique

From: SVC TVSMIB (TVSMotor) <SVC.TVSMIB@tvsmotor.com>
Sent: Monday, March 20, 2023 10:13 AM
To: Lahari Muddala (External - D&A/Bangalore/TVSMotor) <Lahari.Muddala@tvsmotor.com>
Subject: [TVSM DEV]: Load Check Rejection | ORD0000001119 | TVS AUTO BANGLADESH LIMITED,

Load Check Rejection

*****This is an auto-generated email for testing purpose from DEV. Please ignore this email.*****

Dear Sir/Madam,

The load check for Order ORD0000001119 has been rejected.

Link: [ORD0000001119](#)

Comments By Loadability Team: rejected

Regards
TVSM IB Order & Shipment Management Team

11.2 E-MAIL 2 : Passation de commande - Rejet de commande par le gestionnaire du pays



[TVSM]: Order Rejected ORD0000001078 Sandeep TVS Account

ST SVC TVSMIB (External - D&AI/Koramangala/TVSMotor) ← ↶ ↷ ⋮
To: Sandeep Dharpurekar (External - D&AI/Bangalore/TVSMotor) Fri 7/29/2022 2:39 PM

Order Rejected

Dear Sir/Madam,

Order ORD0000001078 has been rejected due to following reason:

Failed

Link: [ORD0000001078](#)

Regards
TVSM IB Order & Shipment Management Team

11.3 E-MAIL 3 : Passation de commande - Approbation de commande du gestionnaire de pays

[TVSM]: Order Approved | ORD0000001027 | - D. GEMSON SHIPING LTD,

ST SVC TVSMIB (External - D&AI/Koramangala/TVSMotor) ↶ Reply ↷ Reply All → Forward ⋮
To: Manish Gupta (External - D&AI/Bangalore/TVSMotor) Wed 19-10-2022 19:10
This message was sent with Low importance.

Order Approved

Dear Sir/Madam,

Your Order ORD0000001027 has been approved. We will notify you as soon as Proforma Invoice will be ready.

Link: [ORD0000001027](#)

Regards
TVSM IB Order & Shipment Management Team

TVS

11.4 E-MAIL 4 : Facture pro-forma – Reçue par le distributeur direct

Reply all | Delete | Report

[TVSM]: **Proforma Invoice** | 22045900 | ORD0000001065 | Sagar TVS Account

This message was sent with Low importance

ST SVC TVSMIB (External - D&AI/Koramangala/TVSMotor)
 To: Sagar Konda (External - D&AI/Bangalore/TVSMotor)
 Cc: Sandeep Dharpurekar (External - D&AI/Bangalore/TVSMotor)

22045900_FromTVSM.zip
 841 KB

Proforma Invoice

Dear Sir/Madam,

Please find attached the **Proforma Invoice** 22045900 against Order ORD0000001065.

Link: [22045900](#)

Regards
 TVSM IB Order & Shipment Management Team

11.5 E-MAIL 5 : Facture pro-forma – Reçue par le distributeur maître

Global Automobile Traders FZCO : Proforma Invoice | 02032023 | ORD0000001105 | CAR AND GENERAL TRADING LTD,

This message was sent with Low importance

ST SVC TVSMIB (TVSMotor)
 To: Pradeep Gowda (External -D&AI/Bangalore/TVSMotor)
 Cc: SVC TVSMIB (TVSMotor): Sagar N Konda: Pradeep Gowda (External -D&AI/Bangalore/TVSMotor) +1 other

02032023_FromMaster.zip

Proforma Invoice

*****This is an auto-generated email for testing purpose from DEV. Please ignore this email.*****

Dear Sir/Madam,

Please find attached the Proforma Invoice 02032023 against Order ORD0000001105.

Link: [02032023](#)

Regards
 TVSM IB Order & Shipment Management Team

11.6 E-MAIL 6 : Facture pro-forma – Reçue par le distributeur final

Reply all | Delete | Report | ...

[TVSM]: Proforma Invoice | PI ORD0000001110 | ORD0000001119 | CAR AND GENERAL TRADING LIMITED

This message was sent with Low importance

ST SVC TVSMIB (External - D&AI/Koramangala/TVSMotor)
To: Sagar N Konda
Cc: Sandeep Dharpurekar (External - D&AI/Bangalore/TVSMotor)
Wed 8/10/2022 4:21 PM

PI ORD0000001110_FromMa...
156 KB

Proforma Invoice

Dear Sir/Madam,

Please find attached the Proforma Invoice PI ORD0000001110 against Order ORD0000001119.

Link: [PI ORD0000001110](#)

Regards
TVSM IB Order & Shipment Management Team

11.7 E-MAIL 7 : Documentation post-expédition terminée – Reçue par le distributeur maître

Fw: [TVSM DEV]: Post-shipment Documentation Completed | INV1241

ST SVC TVSMIB (TVSMotor)
To: Manish Gupta (External - D&AI/Bangalore/TVSMotor); Manish Gupta

Post-shipment Documentation Completed

*****This is an auto-generated email for testing purpose from DEV. Please ignore this email.*****

Dear Sir/Madam,


Invoice: [INV1241](#) has been updated with Post-shipment Documentation Completed.


Post receipt of the payment (based on respective usance period), please update the Payment details against the invoice.

Regards
TVSM IB Order & Shipment Management Team

11.8 E-MAIL 8 : Paiement envoyé – Reçu par le distributeur final

Fw: [TVSM DEV]: Payment Submitted | MG986896 | 0022048308 | ORD0000001045 | CAR AND GENERAL TRADING LTD,

 SVC TVSMIB (TVSMotor) <SVC.TVSMIB@tvs motor.com>
 To Manish Gupta (External - D&AI/Bangalore/TVSMotor); Manish Gupta

 This sender SVC.TVSMIB@tvs motor.com is from outside your organization.

Payment Submitted

*******This is an auto-generated email for testing purpose from DEV. Please ignore this email.*******

Dear Sir/Madam,


A new payment has been confirmed by Global Automobile Traders FZCO| for PI 0022048308.


ORDER ID	ORD0000001045
PI Number	0022048308
Transaction Number	MG986896
Transaction Amount (From End)	\$ 100.00


Regards
 TVSM IB Order & Shipment Management Team

11.9 E-MAIL 9 : Paiement ajusté – Reçu par le distributeur maître

Fw: [TVSM DEV]: Payment Adjusted | 0022048308

 SVC TVSMIB (TVSMotor) <SVC.TVSMIB@tvs motor.com>
 To Manish Gupta (External - D&AI/Bangalore/TVSMotor); Manish Gupta

 This sender SVC.TVSMIB@tvs motor.com is from outside your organization.

 If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.

Dear Sir/Madam,

A new payment has been adjusted by TVSM Commercial Team as per following details:

PI Number: 0022048308
 Amount Adjusted: \$ 100.00
 Comments: Comments for End Distributor

PI Number	Amount Adjusted
180120231739	\$ 100

Regards
 TVSM IB Order & Shipment Management Team



12 Contacter l'équipe d'assistance / Poser des questions

Pour toute question ou recours, veuillez envoyer un e-mail à l'adresse Support.IOM@tvsmotor.com en ajoutant le gestionnaire du pays en CC.