



Klok? Geef uw correctie door aan Productreclamatie of het Contact Center



In 5 stappen wordt uw correctie verwerkt



Correctiebestand invullen

Hoe vult u het correctiebestand in en waar moet u op letten? *Op de volgende pagina's leggen wij het u uit.*

- Bent u aanvoerder en heeft u een softwarepakket die een Update EAB ondersteunt? Dit is in de meeste gevallen makkelijker en sneller.
- Bent u aanvoerder en wilt u een correctie doorvoeren op een Floriday order? De meest voorkomende correcties kunnen via Floriday gedaan worden. Ga naar [Floriday.io](https://floriday.io) en probeer het!



Correctiebestand insturen

Lever het correctiebestand aan als:

- een Excelbestand (.xlsx, .xls, .xlsm of .ods)
- een CSV-bestand met puntkomma (;) als scheidingsteken (.csv)

Stuur per_correctiebestand een e-mail naar: correctiesdirectehandel@royalfloraholland.com



Correcties inlezen

Uw bestand wordt gecontroleerd op technische eisen en uw correcties op uitvoerbaarheid. Kunnen wij uw bestand of correcties niet in behandeling nemen? U ontvangt dan een e-mail met afkeur.

- ✓ U ontvangt ook een e-mail als uw correcties wel in behandeling zijn genomen.



Ontvangt u een e-mail met afkeur?

Bij afkeur corrigeert u dit in drie stappen:

1. Lees aandachtig de e-mail voor de afkeurredenen.
2. Pas het bestand en/of de correcties aan. Hiervoor kunt u dit informatieblad gebruiken.
3. Stuur het bestand of de correcties opnieuw in.



Correcties behandelen

- Een bijzondere correctie wordt handmatig behandeld door het team Correcties Directe Handel. We streven ernaar om binnen 2 werkdagen de correctie uit te voeren, afhankelijk of goedkeuring is vereist.
- Royal FloraHolland vraagt bij een productwaarde van de correctie van €50 of meer, via e-mail goedkeuring aan de betalende partij. De correctie wordt na goedkeuring of na zeven dagen bij geen reactie, uitgevoerd.



Factuur controleren

Heeft de betalende partij geen akkoord gegeven? U ontvangt hierover een berichtgeving per e-mail.

Hebben wij de goedkeuring of is dit niet nodig?

Uw correctie staat uiterlijk na 7 dagen op uw Factuur Connect en/of Productafrekening. Houd u de facturen in de gaten?

Correctiebestand invullen



Let op:

- Het systeem moet uw correctie kunnen matchen met de transactie.
- Iedere partij kan tot vijf partijregels hebben. Een partijregel herkent u aan de volglletter A, B, C,D of E.
- Per partijregel dient u een correctieregel aan te maken én alle vereiste kolommen in te vullen.
- De kolommen A tot en met H zijn vereiste kolommen en mogen niet leeg zijn.

In twee stappen maakt u eenvoudig een correctieregel aan:

1 Basisinformatie

U vult de informatie in waarmee het systeem uw correctie aan de transactie kan matchen. Bij het ontbreken van vereiste informatie, neemt het systeem - om fouten te voorkomen- het correctiebestand niet in behandeling.

Op pagina [drie](#) helpen wij u bij het vinden van de informatie die nodig is.

2 Type correctie

U kunt kiezen uit drie type correcties herkenbaar aan de letters **C**, **W** of **B**.

C. Het volledig afboeken van een partijregel (creditering)

Het crediteren is het volledig afboeken van de partijregel, inclusief fust en CC's of legborden.

Op pagina [vier](#) helpen wij u bij het invullen van een volledige afboeking.

W. Het wijzigen van een partijregel (wijziging)

Het wijzigen is het aanpassen van het aantal eenheden, inhoud van het fust, fustcode, prijs, ladingdrager, productcode of administratienummer van de koper.


Op pagina [vijf](#) helpen wij u bij het invullen van een wijziging of verwijzen wij u naar het doorvoeren van een overige wijziging.

B. Het doorvoeren van een overige wijziging of correctie op gecrediteerde partij (bijzondere correctie)

In die situaties waar het volledig afboeken of wijzigen niet van toepassing is of dat u een correctie op een creditering wilt doorvoeren, dient u een bijzondere correctie in. Het team van Correcties Directe Handel behandelt deze correcties handmatig en neemt met u contact op als de situatie om verdere toelichting vraagt.

Op pagina [zes](#) helpen wij u bij het invullen van een aanpassing.

Per correctie vult u altijd verplicht de eerste 8 kolommen (A tot en met H) in.
De informatie die u nodig heeft, vind u op de **Factuur Connect** of **Productafrekening**.

Testkoper FEZ correctie afd 1 1430 BA AALSMEER Nederland				Nummer 427950 ← Kolom A Factuurnummer 427950.FC.2016.0002 EUR Datum Maandag 03.10.2016																											
Bladnummer 2 van 32																															
Kolom F																															
Connect				Product				Klant				Productkenmerken				Omzet				Belading Logistieke Middelen				Inco-terms							
Datum	Briefnummer	Code	Omschrijving	Land	BTW	Num-mer	Naam	MPS	S1	S2	S3	S4	K1	K2	P1	P2	P3	Kwal	Aantal	Stuks	Totaal	Prijs	Bedrag	Fust-code	CC	Pla-ten	LL	Logis-tiek	Ordernummer	Code	Land
30.09	111111A	99810	MANDE SUN PINK	NL	AE	99990	FH testnummer 01	A											1	6	6	5,000	30,00	306	1	1				NL	
30.09	111112A	9688	ARR PL IN SCHAAL	NL	AE	99990	FH testnummer 01	F											1	2	2	5,600	11,20	346						EXW NL	
30.09	111112B	9688	ARR PL IN SCHAAL	NL	AE	99990	FH testnummer 01	F											3	4	12	4,100	49,20	348						EXW NL	

Kolom D Kolom C Kolom E

Hieronder ziet u hoe de basisinformatie juist en volledig is ingevuld.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
	Adm.nr. indiener (koper- of aanvoerdernummer)	Type Corr: W=Wijzigen B=Bijzonder C=Crediteren	Aanvoerbrieffnummer maximaal 6 posities. (Zonder volglletter).	Volg letter	Aflever datum aanvoerbrieff. DD-MM-JJJJ (wordt vanzelf omgedraaid)	Adm.nr. aanvoerder	Contactpersoon	Opmerking/ toelichting	koper Nummer (deb.nr.)	Product-code	Fust code	Aantal eenheden	Eenheid aantal stuks	Stukprijs	Lading drager Type Code	Aantal lading dragers	Aantal platen
1	Altijd invullen.	Altijd invullen.	Altijd invullen.	Altijd invullen.	Altijd invullen.	Altijd invullen.	Altijd invullen.	Verplicht invullen.	Alleen invullen indien te wijzigen	Alleen invullen indien te wijzigen	Alleen invullen indien te wijzigen	Alleen invullen indien te wijzigen	Alleen invullen indien te wijzigen	Alleen invullen indien te wijzigen	Alleen invullen indien te wijzigen	Alleen invullen indien te wijzigen	Alleen invullen indien te wijzigen
2	427950		111111 A		20200930	99990	naam medewerker										
3	427950		111112 A		20200930	99990	naam medewerker										
4	427950		111112 B		20200930	99990	naam medewerker										

Kolomnummer en naam

- A. Indiener (administratienummer)
 - Dit is altijd uw administratie.
 - Dit is het **Nummer** dat bovenaan uw Factuur Connect of Productafrekening staat.
- B. Type correctie
 - Vul hier de letter **C**, **W** of **B** in. *Zie vervolgpagina's voor uitleg wanneer u welke letter invult.*
- C. Aanvoerbrieffnummer
 - Dit is het **Briefnummer** dat op de productregel van uw Factuur Connect of Productafrekening staat.
 - De laatste letter, dit is de volglletter A, B, C, D of E, laat u weg.
 - Het overnemen van voorloophulp is niet nodig.
- D. Volglletter
 - Dit is de laatste letter van het **Briefnummer** op de productregel van uw Factuur Connect of Productafrekening.
- E. Afleverdatum
 - Dit is de **Datum** dat op de productregel van uw Factuur Connect of Productafrekening staat.
 - U voert in 30-9-2020 (dag-maand-jaar) en sluit af met enter.
 - Excel zet automatisch de datum voor u om naar 20200930 (jaarmaanddag).
- F. Adm.nr. aanvoerder (administratienummer)
 - Bent u de koper? Dit is het **Nummer** dat op de productregel van uw Factuur Connect staat.
 - Bent u de aanvoerder? Dit is het **Nummer** dat bovenaan uw Productafrekening staat
- G. Contactpersoon
 - Dit is de contactpersoon van uw bedrijf die wij kunnen benaderen voor vragen.
- H. Opmerking/toelichting
 - Geef hier de reden voor corrigeren en wat u gecorrigeerd wil hebben.



C. Volledig afboeken van een partijregel (crediteren)

Wanneer gebruik ik deze type correctie?

- Het afboeken van een **volledige** partijregel, **inclusief** fust en CC's of legborden.

Wat als ik de partij niet volledig wil afboeken?

Kies voor één van de twee onderstaande type correcties om uw partij anders dan in zijn geheel af te boeken.

W. Het wijzigen van een partijregel (wijziging) (zie [pagina vijf](#))

U wilt alleen een **X aantal eenheden** afboeken. De volgende kenmerken blijven intact:

- Fust
- Aantal stuks per eenheid
- Stuksprijs
- Ladingdragers of platen/legborden

B. Het doorvoeren van een overige wijziging (bijzondere correctie) (zie [pagina zes](#))

- Het afboeken van een deel van de partijregel, waarbij de hierboven genoemde kenmerken wel wijzigen.
- Het afboeken van een partijregel zonder fust of ladingdrager.
- Het afboeken van fust of ladingdragers.
- Alle andere gewenste situaties.

Let op:

- Per partijregel dient u een correctieregel aan te maken én alle vereiste kolommen in te vullen.
- Bij een creditering laat u de kolommen I tot en met Q leeg. Het systeem keurt anders de creditering af.
- Het niet juist invullen van een correctieregel kan leiden tot het afkeuren van het correctiebestand.

Hieronder ziet u hoe de correctieregel juist en volledig is ingevuld.

Verplicht invullen

Leeg laten

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
	Adm.nr. indieneer (koper- of aanvoerdernummer)	Type Corr: W=Wijzigen B=Bijzonder C=Crediteren	Aanvoer briefnummer maximaal 6 posities. (Zonder volgletter).	Volg letter	Aflever datum aanvoerbriev. DD-MM-JJJ (wordt vanzelf omgedraaid)	Adm.nr. aanvoerder	Contactpersoon	Opmerking/ toelichting	koper Nummer (deb.nr.)	Product-code	Fust code	Aantal eenheden	Eenheid aantal stuks	Stukprijs	Lading drager Type Code	Aantal lading dragers	Aantal platen
	Altijd invullen.	Altijd invullen.	Altijd invullen.	Altijd invullen.	Altijd invullen.	Altijd invullen.	Altijd invullen.	Verplicht invullen.	Alleen invullen indien te wijzigen	Alleen invullen indien te wijzigen	Alleen invullen indien te wijzigen	Alleen invullen indien te wijzigen	Alleen invullen indien te wijzigen	Alleen invullen indien te wijzigen	Alleen invullen indien te wijzigen	Alleen invullen indien te wijzigen	Alleen invullen indien te wijzigen
1																	
2	427950	C	111111	A	20200930	99990	naam medewerker	Voldoet niet aan kwaliteitseisen									
3	427950	C	111112	A	20200930	99990	naam medewerker	Niet ontvangen									
4	427950	C	111112	B	20200930	99990	naam medewerker	Niet besteld									

Kolomnummer en naam

B. Type correctie

- Hier vult u de letter **C** (van creditering) in.

H. Opmerking/toelichting

- Licht toe waarom de partijregel gecrediteerd moet worden.

Bent u de koper en is de correctiewaarde van het product hoger dan €50? Het team vraagt de aanvoerder om goedkeuring en geeft hierbij uw opmerking/toelichting door.

W. Wijzigen van een partijregel (wijziging)

Wanneer gebruik ik deze type correctie?

- Het wijzigen van het koper-administratienummer.
- Het wijzigen van de product- of fustcode.
- Het wijzigen van het aantal eenheden en/of stuks per eenheid.
- Het wijzigen van de stuksprijs.
- Het wijzigen van de type of aantal ladingdragers en de platen/legborden.

Waarvoor kan ik deze type correctie niet gebruiken?

Voor onderstaande situaties kiest u voor het doorvoeren van een overige wijziging (bijzondere correctie)

- Het wijzigen van het aantal eenheden en/of stuks per eenheid, zonder het aantal fusten aan te passen.
- Het splitsen van de partijregel in aantallen en/of prijzen.

Let op:

- Per partijregel dient u een correctieregel aan te maken én alle vereiste kolommen in te vullen.
- Het niet juist invullen van een correctieregel kan leiden tot het afkeuren van het correctiebestand.
- U vult altijd de gewenste situatie in. U overschrijft als het ware in het systeem de partijregel.

Hieronder ziet u hoe diverse correctieregels juist en volledig zijn ingevuld.

Verplicht invullen

Tenminste één kolom moet ingevuld zijn

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	
	Adm.nr. indiener (koper- of aanvoerdernummer)	Type Corr:	Aanvoer briefnummer maximaal 6 posities. (Zonder volgletter).	Volg letter	Aflever datum aanvoerbief. DD-MM-JJJJ (wordt vanzelf omgedraaid)	Adm.nr. aanvoerder	Contactpersoon	Opmerking/ toelichting	koper Nummer (deb.nr.)	Product-code	Fust code	Aantal eenheden	Eenheid aantal stuks	Stukprijs	Lading drager Type Code	Aantal lading dragers	Aantal platen	
	Altijd invullen.	W=Wijzigen B=Bijzonder C=Crediteren	Altijd invullen.	Altijd invullen.	Altijd invullen.	Altijd invullen.	Altijd invullen.	Verplicht invullen.	Alleen invullen indien te wijzigen	Alleen invullen indien te wijzigen	Alleen invullen indien te wijzigen	Alleen invullen indien te wijzigen	Alleen invullen indien te wijzigen	Alleen invullen indien te wijzigen	Alleen invullen indien te wijzigen	Alleen invullen indien te wijzigen	Alleen invullen indien te wijzigen	
1		Altijd invullen.	Altijd invullen.															
2	427950	W	111111	A	20200930	99990	naam medewerker	Wijzigen koper nummer	427955									
3	427950	W	111112	A	20200930	99990	naam medewerker	Wijzigen productcode		9698								
4	427950	W	111112	B	20200930	99990	naam medewerker	Wijzigen fustcode			566							
5	427950	W	111111	A	20200930	99990	naam medewerker	Zonder fust geleverd			800							
6	427950	W	111112	A	20200930	99990	naam medewerker	Op veiligvreemd fust geleverd			999							
7	427950	W	111112	B	20200930	99990	naam medewerker	Besteld: 80 eenheden 30 eenheden minder geleverd				50						
8	427950	W	111112	B	20200930	99990	naam medewerker	Besteld: 120 stuks per eenheid 100 stuks per eenheid geleverd					100					
9	427950	W	111112	B	20200930	99990	naam medewerker	Besteld: 80 x 120 30 x 100 geleverd				30	100					
10	427950	W	111112	B	20200930	99990	naam medewerker	Besteld: 10 x 10 x €2,55 Gefactureerd: 10 x 10 x €3,50						2,550				
11	427950	W	111112	B	20200930	99990	naam medewerker	Besteld: 10 x 10 x €2,55 Gefactureerd: 4 x 3 x €3,50				10	10	2,550				
12	427950	W	111112	B	20200930	99990	naam medewerker	Besteld: 1 CC + 8 platen Geleverd: geen logistiek middel								0	0	0
13	427950	W	111112	B	20200930	99990	naam medewerker	Besteld: 1 stw + 2 legborden Geleverd: 1 CC + 8 platen				10	10	2,550		2	1	8
14	427950	W	111112	B	20200930	99990	naam medewerker	Besteld: 1 CC + 8 platen Geleverd: 1 stw + 2 legborden				10	10	2,550		1	1	2

Kolomnummer en naam

B. Type correctie

- Hier vult u de letter **W** (van wijziging) in.

H. Opmerking/toelichting

- Licht toe waarom de partijregel gewijzigd moet worden.

Is de correctiewaarde van het product hoger dan €50? Het team vraagt de betalende partij om goedkeuring en geeft hierbij uw opmerking/toelichting door.



B. Doorvoeren van overige wijziging (bijzondere correctie)

Wanneer gebruik ik deze type correctie?

Voor alle situaties waarin de vorige twee type correcties niet voorzien. Bijvoorbeeld:

- Het wijzigen van de landcode of incoterm.
- Het crediteren van een partijregel zonder fust of ladingdrager.
- Het splitsen van een partijregel in twee verschillende stuks per eenheid en/of prijs.
- Het splitsen van een partijregel in twee verschillende koper-administratienummers.
- Het uitvoeren van een correctie op een gecrediteerde partij.

Let op:

- Per partijregel dient u een correctieregel aan te maken én alle vereiste kolommen in te vullen.
- Bij een bijzondere correctie laat u de kolommen I tot en met Q leeg. Het systeem keurt het bestand hierop af.
- Het niet juist invullen van een correctieregel kan leiden tot het afkeuren van het correctiebestand.

Hieronder ziet u hoe diverse correctieregels juist en volledig zijn ingevuld.

Verplicht invullen

Leeg laten

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
	Adm.nr. indiener (koper- of aanvoerdernummer)	Type Corr: W=Wijzigen B=Bijzonder C=Crediteren	Aanvoer briefnummer maximaal 6 posities. (Zonder volgletter).	Volg letter	Aflever datum aanvoerbief. DD-MM-JIII (wordt vanzelf omgedraaid)	Adm.nr. aanvoerder	Contactpersoon	Opmerking/ toelichting	koper Nummer (deb.nr.)	Product-code	Fust code	Aantal eenheden	Eenheid aantal stuks	Stukprijs	Lading drager Type Code	Aantal lading dragers	Aantal platen
1	Altijd invullen.	Altijd invullen.	Altijd invullen.	Altijd invullen.	Altijd invullen.	Altijd invullen.	Altijd invullen.	Verplicht invullen.	Alleen invullen indien te wijzigen	Alleen invullen indien te wijzigen	Alleen invullen indien te wijzigen	Alleen invullen indien te wijzigen	Alleen invullen indien te wijzigen	Alleen invullen indien te wijzigen	Alleen invullen indien te wijzigen	Alleen invullen indien te wijzigen	Alleen invullen indien te wijzigen
2	427950	B	111112	A	20200930	99990	naam medewerker	Brief crediteren zonder CC									
3	427950	B	111113	A	20200930	99990	naam medewerker	Brief crediteren zonder legbord									
4	427950	B	111114	A	20200930	99990	naam medewerker	Brief crediteren zonder fust									
5	427950	B	111115	A	20200930	99990	naam medewerker	Geleverd: 25x12 x €1,- Crediteren: 100 x 1 x €1,- Geleverd: 25 x 12 x €1,- Splitsen naar: 20 x 12 x €1,- en 5 x 12 x €0,90									
6	427950	B	111116	A	20200930	99990	naam medewerker	Geleverd: 25 x 12 aan 427950 Splitsen naar: 20 x 12 aan 427950 en 5 x 12 aan 427955									
7	427950	B	111117	A	20200930	99990	naam medewerker	Brief moet veranderd worden van DE naar NL ivm BTW									
8	427950	B	111118	A	20200930	99990	naam medewerker										

Kolomnummer en naam

B. Type correctie

- Hier vult u de letter **B** (van bijzondere correctie) in.

H. Opmerking/toelichting

- Vermeld wat de gewenste situatie moet zijn en licht toe waarom.

Is de correctiewaarde van het product hoger dan €50? Het team vraagt de betalende partij om goedkeuring en geeft hierbij uw opmerking/toelichting door.



Auction clock? Please submit your correction to Product reclamations or our Contact Centre



Your correction in five steps



Filling in the correction file

How do you fill in the correction file and where to pay attention to? We cover this in the next few pages.

- Are you a supplier and does your software package support an Updated EDF? Using this function is usually easier and faster.
- Are you a supplier and do you wish to correct a Floriday order? Most common corrections can be done via Floriday. Go to [Floriday.io](https://floriday.io) and try!



Submitting the correction file

Please save the correction file as:

- an Excel file (.xlsx, .xls, .xlsm or .ods)
- or as a semicolon separated CSV file (.csv)

Send an e-mail with only one correction file to: correctiesdirectehandel@royalfloraholland.com



Verifying correction

Your file will be verified on technical demands and your correction on practicality. When we cannot process your file or correction, an e-mail will be send with the errors.

- ✓ You will also receive an e-mail when the file and correction pass the verification and will be processed.



Received an e-mail with errors?

You can correct the error in three steps:

1. Read the e-mail for the reason of the errors
2. Adjust the file and/or correction. You can use this information guide.
3. Submit the adjusted file.



Processing the correction

- A special correction will be manually processed by the team Corrections Direct Trade. With an approval they will strive to process it within 2 business days.
- Royal FloraHolland requests approval from the paying party for transaction lines with a correction amount higher than €50. The correction is made upon receipt of approval or within seven days in the absence of a response.



Invoice checking

If the paying party does not agree with your correction, you will receive a rejection via e-mail.

With approval or when approval is not needed
Then you can find your correction on your Connect Invoice or Product Settlement within 7 days of submitting the file.

Filling in the correction file



Note:

- The system needs to be able to match your correction to the transaction.
- The delivery form number can have up to five following serial letters A, B, C, D or E.
- Per serial letter you will need to add one row to the correction file.
- The columns A to H are required and therefore should be filled in.

A correction can simply be generated in two steps:

1 Basic information

Enter the information so that the system can match your correction to the transaction. To prevent any errors, the system will not accept the correction file if not all required information has been entered.

On [page nine](#) we will help you find the required information.

2 Type of correction

There are three type of corrections to choose from: **C**, **W** or **B**.

C. Full credit of the transaction (credit)

Use this type of correction to fully credit a transaction, **including** packaging and load carriers.

On [page ten](#) we will help you fill in a full credit request.

W. Adjusting a transaction (edit)

Use this type of correction to adjust the number of units, packaging code, product code, price, load carrier or buyer number.

On [page eleven](#) we will help you fill in an adjustment request.

B. Special adjustment of a transaction or correction on a credited transaction (special correction)

Use this type of correction if a full credit or basic adjustment does not meet your requirements or if you wish you correct a credited transaction. The team Corrections Direct Trade will manually process your request and contact you if more information is required.

On [page twelve](#) we will help you fill in a special adjustment request.

Basic information

The first 8 columns (A to H) are mandatory for each correction row.
All the information you need, can be found on the **Connect Invoice** or **Product Settlement**.



Testkoper
FEZ correctie afd 1
1430 BA AALSMEER
Netherlands

Number Invoice number 427950
Date Monday 03.10.2016

← Column A

Column F

Page number 2 of 32

Connect		Product		Customer		Product characteristics							Turnover				Load Logistics Resources				Inco-terms								
Ship date	Lot ID	VBN Description code	Cou BTW ntry	Num-ber	Name	MPS code	S1	S2	S3	S4	K1	K2	P1	P2	P3	Quali-ty	Number	Pieces	Total	Price	Amount	Code	CC	shelv es	LL	Log	Reference	Code	Coun-try
30.09	111111A	99810 MANDE SUN PINK	NL AE	99990	FH testnummer 01	A											1	6	6	5,000	30,00	306	1	1				NL	
30.09	111112A	9688 ARR PL IN SCHAAL	NL AE	99990	FH testnummer 01	F											1	2	2	5,600	11,20	346					EXW	NL	
30.09	111112B	9688 ARR PL IN SCHAAL	NL AE	99990	FH testnummer 01	F											3	4	12	4,100	49,20	348					EXW	NL	

Column D

Column C

Column E

Please see the example below how to fill in the correction file.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
	Admin. no. Submitter (Customer or supplier number)	Type Corr.: W=Edit B=Special C=Credit	Delivery form number max. 6 positions. (Without serial letter).	Serial letter	Delivery date of delivery form. DD-MM-YYYY (will be switched automatically)	Adm. no. supplier	Contact person	Comment/ explanation	Customer number (deb. no.)	Product code	Packagin g code	Number of units	Unit number of items	Unit price	Load carrier Model Code	Number of load carriers	Number of shelves
	Always fill in.	Always fill in.	Always fill in.	Always fill in.	Always fill in.	Always fill in.	Always fill in.	Required to fill in.	Only fill in if changes are needed	Only fill in if changes are needed	Only fill in if changes are needed	Only fill in if changes are needed	Only fill in if changes are needed	Only fill in if changes are needed	Only fill in if changes are needed	Only fill in if changes are needed	Only fill in if changes are needed
1																	
2	427950		111111 A		20200930	99990	Your name										
3	427950		111112 A		20200930	99990	Your name										
4	427950		111112 B		20200930	99990	Your name										

Column number and name

- Adm.no. submitter** (administration number)
 - This is the number that's on top of your Connect Invoice or Product Settlement.
- Type of Correction**
 - Choose here the letter **C**, **W** or **B**. *In the following pages we will explain when to use which letter.*
- Delivery form number**
 - This is the **Lot ID** on the transaction row of your Connect Invoice or Product Settlement.
 - Leave behind the last letter, this is the Serial Letter A, B, C, D or E.
 - It's not necessary to enter leading zero's.
- Serial Letter**
 - This is the last letter of the **Lot ID** on the transaction row of your Connect Invoice or Product Settlement.
- Delivery date**
 - This is the **Ship date** on the transaction row of your Connect Invoice or Product Settlement.
 - Enter the date as follows: 30-9-2020 (day-month-year) and press Enter (carriage return).
 - Excel will automatically reformat the date to 20200930 (yearmonthday)
- Adm.no. supplier** (administration number)
 - If you are the buyer: this is the number on the transaction row of your Connect Invoice.
 - If you are the supplier: this is the number that's on top of your Product Settlement.
- Contact person**
 - This is the contact person of your company that can answer questions if need be.
- Comment/explanation**
 - Enter the reason for the correction and what you would like to see corrected.



C. Full credit of a transaction (credit)

When do I use this type of transaction?

Use it when you want to **fully credit** a transaction, **including** packaging and load carrier.

What if I don't want to fully credit the transaction?

Choose one of the two type of corrections below, to other than fully credit the transaction.

W. Adjusting a transaction (edit) (see [page eleven](#))

Choose this if you only want to credit a certain number of items. The following characteristics stays intact:

- Packaging
- Number of units per item
- Unit price
- Load carrier

B. Special adjustment of a transaction (special correction) (see [page twelve](#))

- Crediting a part of the transaction, where the above characteristics also have to change.
- Crediting a part of the transaction without packaging or load carrier.
- Crediting the packaging or load carrier.
- All other requests.

Note:

- Per serial letter you will need to add one row to the correction file and fill in all mandatory columns.
- With a full credit keep the columns I to Q empty. The system will otherwise reject the correction file.
- If a correction is not entered correctly, it could lead to the system rejecting the correction file.

Please see the example below how to fill in the correction file.

Mandatory to fill in

Keep empty

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Admin. no. Submitter (Customer or supplier number)	Type Corr.: W=Edit B=Special C=Credit	Delivery form number max. 6 positions. (Without serial letter).	Serial letter	Delivery date of delivery form. DD-MM-YYYY (will be switched automatically)	Adm. no. supplier	Contact person	Comment/ explanation	Customer number (deb. no.)	Product code	Packaging code	Number of units	Unit number of items	Unit price	Load carrier Model Code	Number of load carriers	Number of shelves
	Always fill in.	Always fill in.	Always fill in.	Always fill in.	Always fill in.	Always fill in.	Always fill in.	Required to fill in.	Only fill in if changes are needed	Only fill in if changes are needed	Only fill in if changes are needed	Only fill in if changes are needed	Only fill in if changes are needed	Only fill in if changes are needed	Only fill in if changes are needed	Only fill in if changes are needed	Only fill in if changes are needed
2	427950	C	111111	A	20200930	99990	Your name	Does not meet quality requirements									
3	427950	C	111112	A	20200930	99990	Your name	Not received									
4	427950	C	111112	B	20200930	99990	Your name	Not orderd									

Column number and name

B. Type of correction

- Choose the letter **C** for full credit

H. Comment/explanation

- Tell us the reason why the transaction must be credited.

Are you the buyer and is the value of the correction higher than €50? The team will use your reason to ask the grower for approval.

W. Adjusting a transaction (edit)

When do I use this type of correction?

- Adjusting the buyer number.
- Adjusting the product or packaging code
- Adjusting the number of items (**number**) or the number of units per item (**pieces**).
- Adjusting the unit price.
- Adjusting the type or number or load carrier.

What if I have a different type of request? (see [page twelve](#))

Use the special correction type if you wish to adjust anything else, like:

- Adjusting the number of items/number of units per item, without adjusting the number of packaging.
- Splitting the transaction in to different number of items/units and/or prices.

Note:

- Per serial letter you will need to add one row to the correction file and fill in all mandatory columns.
- If a correction is not entered correctly, it could lead to the system rejecting the correction code file.
- Always enter the desired situation. If you will, it will overwrite the original transaction.

Please see the example below how to fill in the correction file.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	
	Admin. no. Submitter (Customer or supplier number)	Type Corr.: W=Edit B=Special C=Credit	Delivery form number max. 6 positions. (Without serial letter).	Serial letter	Delivery date of delivery form. DD-MM-YYYY (will be switched automatically)	Adm. no. supplier	Contact person	Comment/ explanation	Customer number (deb. no.)	Product code	Packaging code	Number of units	Unit number of items	Unit price	Load carrier Model Code	Number of load carriers	Number of shelves	
	Always fill in.	Always fill in.	Always fill in.	Always fill in.	Always fill in.	Always fill in.	Always fill in.	Required to fill in.	Only fill in if changes are needed	Only fill in if changes are needed	Only fill in if changes are needed	Only fill in if changes are needed	Only fill in if changes are needed	Only fill in if changes are needed	Only fill in if changes are needed	Only fill in if changes are needed	Only fill in if changes are needed	
1																		
2	427950	W	111111	A	20200930	99990	Your name	Adjusting the buyer number	427955									
3	427950	W	111112	A	20200930	99990	Your name	Adjusting the product code		9698								
4	427950	W	111113	A	20200930	99990	Your name	Adjusting the packaging code			566							
5	427950	W	111114	A	20200930	99990	Your name	Delivered without packaging			800							
6	427950	W	111115	A	20200930	99990	Your name	Delivered with none auction related packaging			999							
7	427950	W	111116	A	20200930	99990	Your name	Ordered: 80 units Received: 30 units less				50						
8	427950	W	111117	A	20200930	99990	Your name	Ordered: 120 unit number of items Received: 100 unit number of items					100					
9	427950	W	111118	A	20200930	99990	Your name	Ordered: 80 x 120 Received: 30 x 100				30	100					
10	427950	W	111119	A	20200930	99990	Your name	Ordered: 10 x 10 x €2,55 Invoiced: 10 x 10 x €3,50						2,550				
11	427950	W	111120	A	20200930	99990	Your name	Ordered: 10 x 10 x €2,55 Invoiced: 4 x 3 x €3,50				10	10	2,550				
12	427950	W	111121	A	20200930	99990	Your name	Ordered: 1 Danish trolley + 8 shelves Received: no/other load carrier								0	0	0
13	427950	W	111122	A	20200930	99990	Your name	Ordered: 1 stacking trolley + 2 shelves Received: 1 Danish trolley + 8 shelves								2	1	8
14	427950	W	111123	A	20200930	99990	Your name	Ordered: 1 Danish trolley + 8 shelves Received: 1 stacking trolley + 2 shelves								1	1	2

Column number and name

B. Type of correction

- Choose the letter **W** for the adjustment (edit)

H. Comment/explanation

- Tell us the reason why the transaction must be adjusted.

Are you the buyer and is the value of the correction higher than €50? The team will use your reason to ask the grower for approval.



B. Special adjustment of a transaction (special correction)

When do I use this type of correction?

Use this for any other type of correction, other than a full credit or adjustment. For example:

- To adjust the country code or incoterm.
- To credit a transaction without also crediting the packaging or load carriers.
- To split a transaction, with different amount of units per item and/or price.
- To split a transaction, with different buyer administration numbers.
- To make a correction on a credited transaction.

Note:

- Per serial letter you will need to add one row to the correction file and fill in all mandatory columns.
- With a special adjustment keep the columns I to Q empty. The system will reject the correction file.
- If a correction is not entered correctly, it could lead to the system rejecting the correction file.

Please see the example below how to fill in the correction file.

Mandatory to fill in

Keep empty

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Admin. no. Submitter (Customer or supplier number) <i>Always fill in.</i>	Type Corr.: W=Edit B=Special C=Credit <i>Always fill in.</i>	Delivery form number max. 6 positions. (Without serial letter). <i>Always fill in.</i>	Serial letter <i>Always fill in.</i>	Delivery date of delivery form. DD-MM-YYYY (will be switched automatically) <i>Always fill in.</i>	Adm. no. supplier <i>Always fill in.</i>	Contact person <i>Always fill in.</i>	Comment/ explanation <i>Required to fill in.</i>	Customer number (deb. no.) <i>Only fill in if changes are needed</i>	Product code <i>Only fill in if changes are needed</i>	Packaging code <i>Only fill in if changes are needed</i>	Number of units <i>Only fill in if changes are needed</i>	Unit number of items <i>Only fill in if changes are needed</i>	Unit price <i>Only fill in if changes are needed</i>	Load carrier Model Code <i>Only fill in if changes are needed</i>	Number of load carriers <i>Only fill in if changes are needed</i>	Number of shelves <i>Only fill in if changes are needed</i>
2	427950	B	111111	A	20200930	99990	Your name	Credit without load carrier									
3	427950	B	111112	A	20200930	99990	Your name	Credit without shelves									
4	427950	B	111113	A	20200930	99990	Your name	Credit without packaging									
5	427950	B	111114	A	20200930	99990	Your name	Delivered: 25 x 12 x €1,- Credit: 100 x 1 x €1,- Delivered: 25 x 12 x €1,-									
6	427950	B	111115	A	20200930	99990	Your name	Split into: 20 x 12 x €1,- and 5 x 12 x €0,90									
7	427950	B	111116	A	20200930	99990	Your name	Delivered: 25 x 12 to 427950 Split into: 20 x 12 x to 427950 and 5 x 12 to 427955									
8	427950	B	111117	A	20200930	99990	Your name	Countrycode/incoterm needs to be changed from DE to NL because of taxes									

Column number and name

- B. Type of correction
- Choose the letter **B** for the special adjustment (Special)
- H. Comment/explanation
- Tell us the reason why the transaction must be adjusted.

Are you the buyer and is the value of the correction higher than €50? The team will use your reason to ask the grower for approval.