

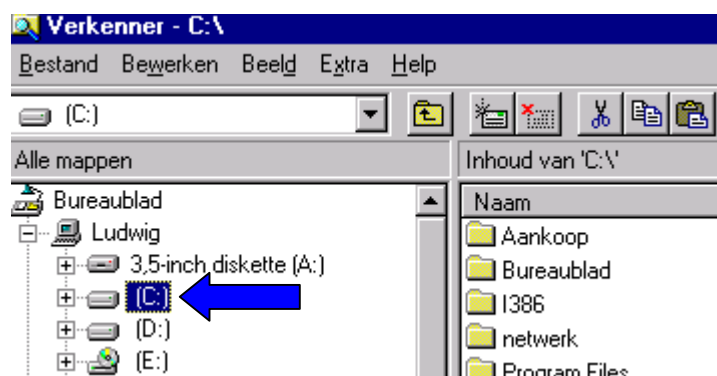
## TRAITEMENT AUTOMATIQUE DES FACTURES D'ACHAT

La première fois, le traitement automatique doit se passer en 5 phases. Après cela, il faut uniquement répéter phase 3 à 5 pour les nouveaux fichiers que vous avez reçu par e-mail.

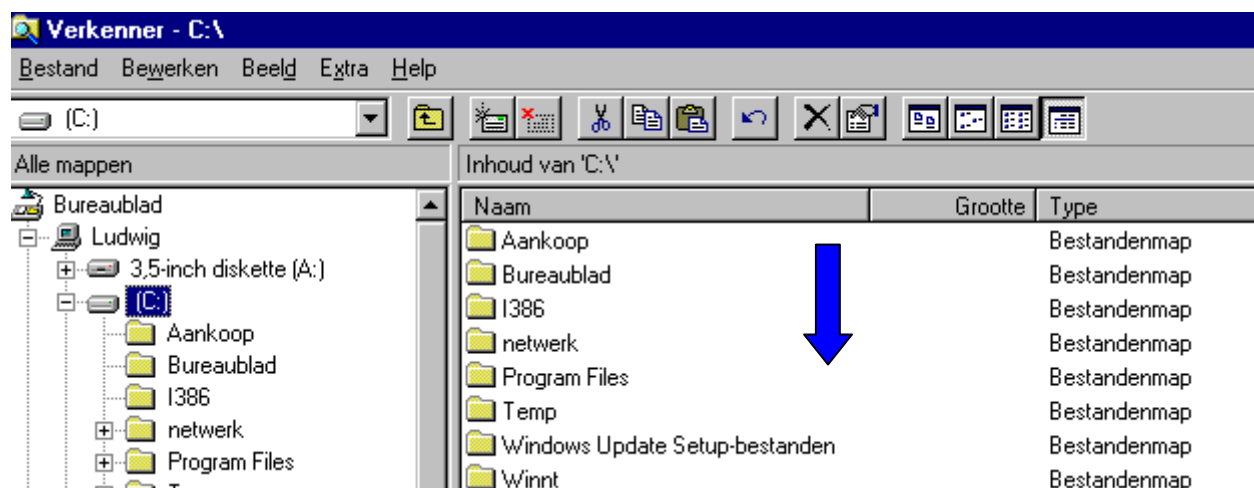
### PHASE 1 : création d'un nouveau répertoire sur le serveur.

Il faut créer un nouveau répertoire **sur le serveur**, par exemple le répertoire *achat*. Pour cela, vous devez ouvrir «*windows explorateur*». Vous pouvez le faire à l'aide de la touche de combinaison "touche de windows"(à gauche de la barre d'espace, entre la Alt- et Ctrl-touche) et la lettre « E ».

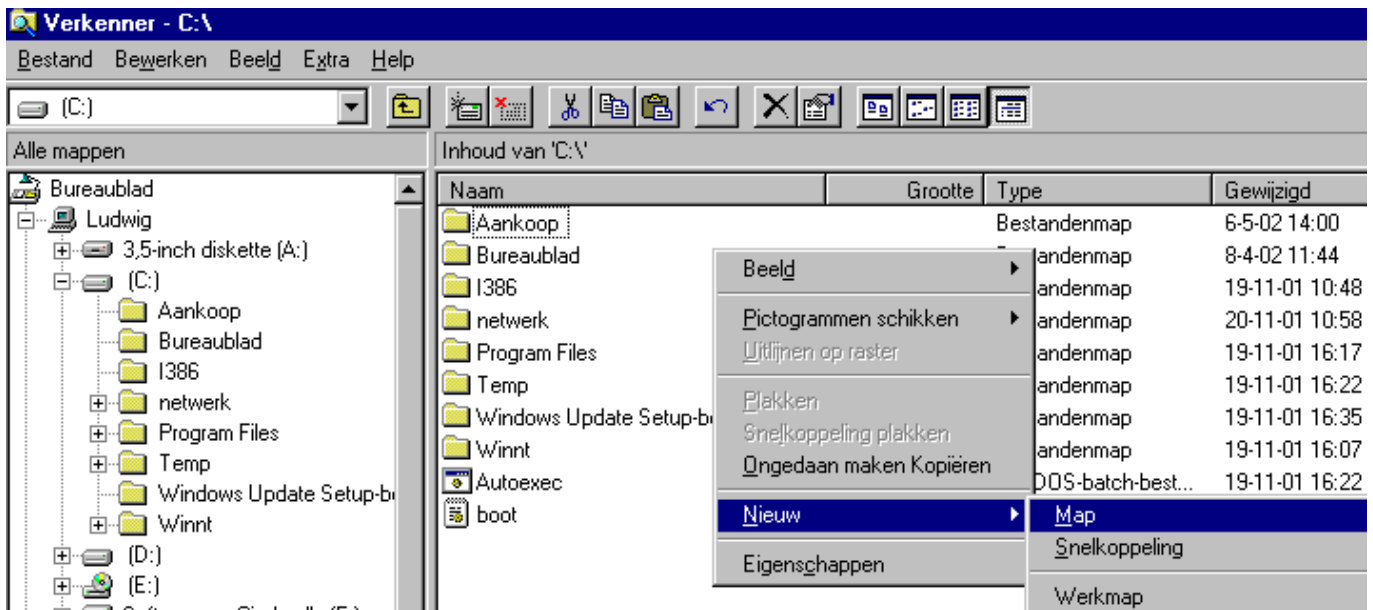
Ensuite vous recevez un tel écran :



Appuyer deux fois sur le drive C, après cela vous recevez un tel écran :



Ensuite, vous appuyez **la touche droite de votre souris** quelque part dans l'espace vide (voire la flèche bleue) de la partie droite de votre écran. Après, vous choisissez l'option "nouveau" et ensuite l'option "répertoire".



Ainsi vous avez créé un nouveau répertoire. Puis, vous donnez le répertoire un nouveau nom, par exemple *Achat*.



Ce nouveau répertoire est situé dans : C:\Achat

## PHASE 2 : régler les paramètres.

Avant que vous puissiez commencer, il faut définir quelques paramètres pour l'identification des fichier reçu. Pour cela vous devez utiliser le programme 4.18.11.



-----Original Message-----

From: joyce.demeyer@thomascook.be [mailto:joyce.demeyer@thomascook.be]

Sent: maandag 29 april 2002 15:11

To:

Subject:

Geachte,

hierbij zend ik u de facturen van sunsnacks-all seasons-pegase voor week 17.

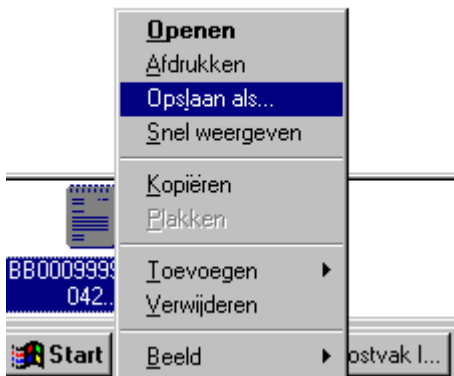
Mvg

Joyce De Meyer

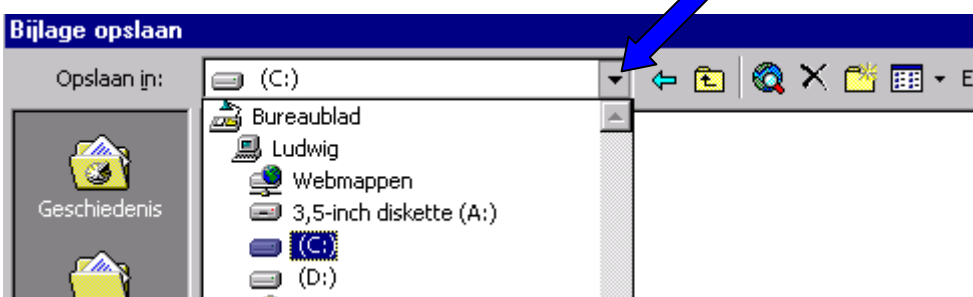


BB009999-  
200...

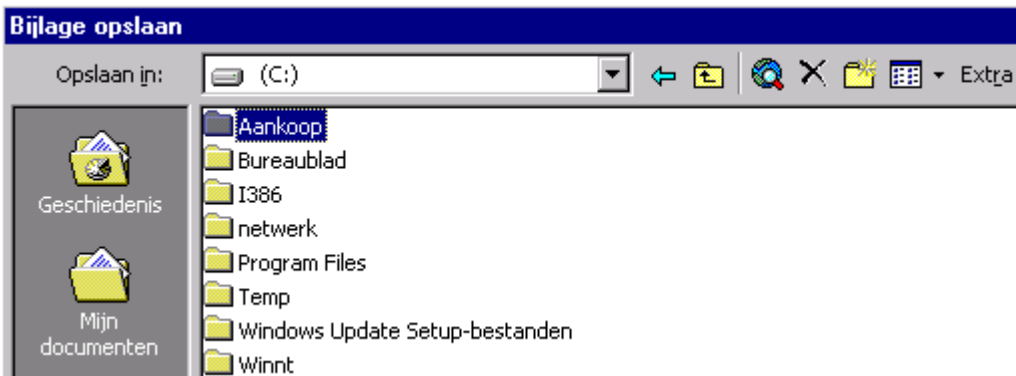
Premièremment, vous devez ouvrir votre e-mail reçu, de sorte que vous pouvez sélectionner le fichier joint (attachment). Cela vous faites par appuyer **la touche droite du souris**.



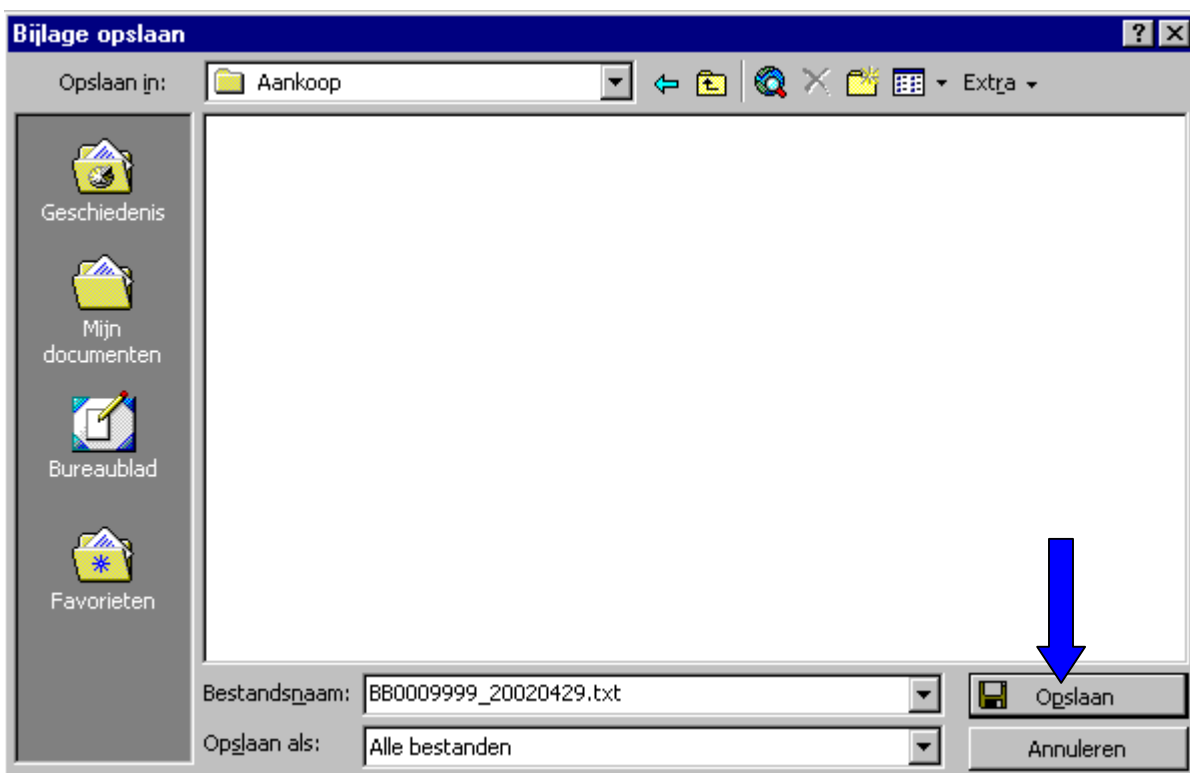
Vous sélectionnez l'option "enregistrer sous" de la liste. Un nouveau écran s'ouvre.



Puis, vous appuyez "drop-down" (voire la flèche bleue) et vous sélectionnez le drive "C".



Pour finir, vous appuyez deux fois sur le répertoire "Achat" créé d'avant.



Après cela vous appuyez la touche "sauvegarder", avec lequel on va mettre le fichier reçu au lieu voulu. Le nom complet du fichier de l'exemple ci-dessus devient alors :  
 C:\Aankoop\BB0009999\_20020429.txt (\*)

## PHASE 4 : traitement des données

Il faut utiliser le programme 4.18.2.

```

4.18.2  TRAITEMENT DES FICHIERS TOUR-OPERATEUR                SERVITRAVEL DEMO NV.

1  NO JOURNAL DES ACHATS..... : 1_
2  DATE DES ECRITURES..... : 060502                LUNDI 6 MAI 2002
3  NOM DU FICHIER..... : C:\Achat\BB0009999_20020429.txt_____
  
```

Si vous avez plusieurs journaux des achats, vous avez en première lieu le choix sur quel journal les factures doivent être inscrites. Si vous avez seulement un journal des achats, la question ne vous sera pas posée. (Si vous voulez, vous pouvez créer un journal des achats individuel pour ces factures automatiques par le programme 14.1.13.2. Ainsi ces factures reçoivent une numérotation individuelle, indépendant des factures qui doivent être inscrites manuelles.)

La date des écritures est la date sur laquelle les factures se sont inscrit sur le journal.  
Pour le nom du fichier, voire (\*)

Pendant la confirmation du traitement des données, un numéro de liste est attribué au fichier introduit. Après, à base de ce numéro de liste la vérification sera fait.

Si vous voulez, vous pouvez d'abord consulter les données du fichier avant de les traiter.  
Pour cela vous utilisez le programme 4.18.1.

## PHASE 5 : vérification du traitement des données.

Pour finir, vous devez vérifier quels factures d'achat sont pas traiter automatiquement. Pour cela, il faut utiliser le programme 4.18.3.

NR	REF.	LVC	FACDAT	PO.	NO	PART.	NOM	BRUT.	MONT.	FACT	DOSSIER	RESERVE
TH.	AANK											
1	355	040700		939	150700		EUROBETALER		EUR	555	553	
	P/1157					20213		2114		10.5		
												* > +
												5%
2	356	040700		941	151199		TESTEURON		EUR	298	297	
	0							0.0				
												* PO-NO SUR DATE DE DEPART
												INCONNU
3	397	300101		875	230500		TRAVOTEL		BEF	196120	-173776	
	P/1154					0					0.0	
												* FACTURE DEJA RESERVE
4	398	300101		875	230500		TRAVOTEL		BEF	252800	228877	
	P/1154			92		223923		4954		2.2		
												* OK

Sur cette liste peuvent apparaître différents commentaires qui expliquent pourquoi une certaine facture n'est pas traiter.

**> + 5%** = la différence entre le prix d'achat réel et le prix d'achat calculé (théorique) est plus de 5 % (voire aussi phase 2)

**PO-NO SUR DATE DE DEPART INCONNU** = Le programme fera toujours une vérification à base du PO-numéro, par conséquent il est très important que vous mentionnez le PO-no correct du tour opérateur dans le dossier.

**FACTURE DEJA RESERVE** = Le numéro de la facture est déjà connu dans le dossier, par conséquent la facture sera pas inscrit deux fois.

**OK** = OK, la facture a été traitée.

### Remarques :

Si vous disposez pas encore les programmes nécessaires, vous pouvez toujours contacter **SERVICO HELPDESK** sur le numéro suivant : 015/76.74.12. Ces programmes sont exclusivement destinés aux clients avec un contrat d'entretien.



■ Centrale : +32-15-767 410    ■ Fax : +32-15-756 576  
■ Hardware : +32-15-767 411    ■ Email : info@servico.be  
■ Software : +32-15-767 412    ■ Website : www.servico.be

***TRES IMPORTANT** : Si les factures de p.ex All Seasons, Pegase, Vip Selection, etc... ne sont pas traitées, ça veut dire que ce fournisseur n'est pas relié au fournisseur principal. Il est possible que vous devez contacter Servico pour activer ce système. Après vous pouvez mentionner par le programme 1.2.1. le fournisseur principal pour ce tour opérateur. (Vous pouvez vérifier vous-même si le système est déjà activé, c'est-à-dire vous recevez la question « Code principal du fournisseur »). Si cela n'est pas le cas le système doit encore être activé.)  
Les exemples ci-dessus sont basés sur des fichiers fictifs et sur des situations créées par Servico. Si vous connaissez bien Windows, vous pouvez aussi choisir d'autres méthodes de travail. Finalement, la numérotation des factures : Sur les listes 4.18.3 en 4.18.4 vous recevez sur le titre "réserve" le propre numéro de facture. Il est important concernant le classement des factures. Ce sont uniquement les factures inscrites qui reçoivent un numéro. (Voir aussi phase 4.)*