

Documents électroniques - Factures

Paramètres

Avec le programme 7.2.7.12 vous pouvez introduire les paramètres des documents électroniques pour les factures. La confirmation est envoyée comme attachement à un e-mail, vous pouvez introduire le texte de l'e-mail dans le programme 5.2.1 et indiquer le code par langue dans le programme.

Vue générale des paramètres dans 7.2.7.12 :

```
1 ***** FACTURES ***** : _
2 E-MAIL INTERN..... : demo@servico.be_____
3 E-MAIL INTERN CC.... : _____
4 E-MAIL INTERN BCC... : demo@servico.be_____
5 PRIORITE MESSAGE (H,N,B)..... : H
6 CODE REPERTOIRE..... : EDOC_____
7 CODE DE TEXTE (NL)..... : I-EMAIL____
8 CODE DE TEXTE (FR)..... : I-EMAIL____
9 CODE DE TEXTE (AN)..... : _____
10 CODE DE TEXTE (AL)..... : _____
11 NOM EXPEDITEUR E-MAIL..... : Servico Boekhouding_____
12 ADRESSE EXPEDITEUR E-MAIL..... : info@servico.be_____
```

- E-MAIL INTERN est utilisé lorsqu'on ne trouve pas de destinataire avec une adresse e-mail. Le message est envoyé à cette adresse e-mail pour pouvoir le traiter davantage (remplir l'adresse e-mail dans contact client et faire suivre l'e-mail).
- Pour chaque message vous pouvez aussi expédier un CC ou un BCC à une adresse e-mail fixe de façon à avoir une Copie de tous les messages envoyés. Avec priorité vous indiquez de quelle manière les factures doivent être expédiées : Haute, Normale, Basse priorité.
- Vous introduisez le texte du message avec le programme 5.2.1 et ici vous indiquez les codes des textes à utiliser. Le message est envoyé dans un format HTML, vous pouvez donc aussi insérer des illustrations et une mise en page. Expéditeur est le nom et l'adresse e-mail à utiliser pour envoyer le message.

Exemple :

Cher client,

En annexe vous trouvez les factures de votre (vos) réservation(s).

Puisqu'il s'agit ici de documents électroniques qui doivent soutenir votre comptabilité envers le fisc, ces fichiers doivent être conservés minutieusement.

Si pour l'une ou l'autre raison ces factures électroniques ne s'ouvrent pas vous pouvez prendre contact avec le responsable du service documents électroniques.



■ 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

salutations distinguées,
le service comptabilité.

<DIV><IMG style="WIDTH: 296px; HEIGHT: 69px" height=114 width=460
src="http://www.servico.be/mailling/servico.jpg"
</DIV>

Comme annexe à ce message e-mail il y a un fichier pdf avec les factures et éventuellement un fichier ascii qui peut être utilisé par les agents de voyage pour traiter automatiquement les données dans leur système informatique

Les factures sont envoyées à tous les correspondants pour lesquels est spécifié qu'ils désirent recevoir ces factures (programme 1.1.12.1). Une copie est envoyée à tous les correspondants pour lesquels il y a une lettre 'I' devant type de document. Il est donc nécessaire d'introduire un 'I' pour au moins 1 correspondant, sinon ce client ne recevra pas de factures par e-mail mais la facture sera envoyée à l'adresse e-mail qui est introduite dans E-MAIL INTERN (programme 7.2.7.12). Vous devrez traiter vous-même, manuellement, ces factures.

1.1.12.1 INTROD.& MODIF.PERS. A CONT.				SERVITOUR DEMO
CLIENT: 999901		Voyages Servico		
NOM	PRENOM	FONCTION	LANG	
1 Daenens	Stefaan	Reservation	F	
TYPE DOCUMENT: I, V		NO.TEL: 015 767 410		
CODE	OMSCHRIJVING			
1	C	Confirmation		
2	D	Relevé de domiciliation		
3	I	Facture		
4	L	Documents de voyage (late booking)		
5	U	Convocation		
6	V	Documents de voyage (Vouchers)		
DONNEZ NUMERO:				

Tous les envois sont conservés et peuvent être consultés par la suite.
Chaque confirmation est sauvegardée sur le serveur dans un dossier que vous pouvez créer avec le programme 7.2.7.11:

```
1  REPERTOIRE FACTURES. : \\esmeralda\data\edoc\Invoice\_____
2  REPERTOIRE VOUCHERS. : \\esmeralda\data\edoc\voucher\_____
3  REPERTOIRE CONVOCAT. : \\esmeralda\data\edoc\convocation\_____
4  REPERTOIRE CONFIRMA. : \\esmeralda\data\edoc\Confirmation\_____
5  REPERTOIRE POUR TEMP : \\esmeralda\data\edoc\temp\_____
6  REPERTOIRE CLIENTS.. : \\esmeralda\data\edoc\klant\_____
7  REPERTOIRE ASCII.... : \\esmeralda\data\edoc\klant\_____
8  LICENCE POUR LES FICHERS ASCII : 9999
9  REPERTOIRE BTN..... : \\esmeralda\data\edoc\btn\_____
10 CODE MODE D'ENVOI..... : EMAIL___ Verzending per e-mail
11 RESA TARDIF DE..... : _____
12 VOUCHER WEB DE..... : 999
13 CONVOCATION WEB DE.. : 999
```

Des sous-dossiers, par journal et par mois, sont créés automatiquement dans ces dossiers. Ceux-ci peuvent être nettoyés plus tard ou sauvegardés dans un médium externe.

Dans les programmes des envois (7.14.2) vous pouvez retrouver quand une facture a été envoyée et sous quel nom de fichier elle a été sauvegardée.

Toutes les factures qui sont imprimées vers un fichier pdf sont sauvegardées individuellement dans le dossier pour factures. Ceci est fait automatiquement lorsque chez imprimer factures vous répondez que les factures sont imprimées correctement (c'est pourquoi ce programme dure plus longtemps maintenant). Dès que ces fichiers sont créés, les factures peuvent être appelées par l'Internet. Vous pouvez aussi à tout moment réimprimer les factures avec le programme réimprimer factures p.ex. 1 fois par mois et alors les envoyer globalement au client.

On n'envoie pas de confirmations avec les factures qui sont expédiées comme fichier pdf, puisqu'on suppose que les confirmations ont déjà été envoyées après chaque modification (cf. 1. confirmations)

- Le dossier TEMP est utilisé pour sauvegarder provisoirement les fichiers pdf lorsque vous demandez de sauvegarder une série de factures par sélection indiquée (et non par client ou par facture) dans le programme 7.4.1.3 ou 7.4.1.4.
- Le dossier CLIENTS est utilisé pour sauvegarder des fichiers pdf lorsque vous avez demandé de créer un fichier par client.
- Le dossier ASCII est utilisé pour sauvegarder toutes les annexes ASCII (ceci peut être le même chemin d'accès que l'un des précédents p.ex. le dossier CLIENTS)

Licence est le code licence qui doit être utilisé dans le fichier ascii (normalement c'est votre numéro de licence sans la première lettre)

Utilisation

Les factures sont imprimées vers fichier.pdf avec les programmes 7.4.3 et les factures manuelles avec le programme 1.3.3.

```
7.4.1.3 IMPRIMER FACTURES SERVITOUR DEMO
1 TOUS OU SELECTION (T,S)..... : T
2 IMPRIMER (F,C,L)..... : F
3 IMPRIMER VERS (I,F)..... : F
4 CREER FICHER PAR (S,C,F)..... : C
5 ENVOYER PAR E-MAIL (O,N)..... : O
6 ENVOYER A..... : -----
7 AJOUTER UN FICHER ASCII(O,N). : O
```

O = CREER UN FICHER ASCII QU'ILS PEUVENT MEMORISER DANS LEUR PC
N = SEULEMENT CREER UN FICHER .PDF ET PAS DE FICHER ASCII

Vous pouvez créer un fichier par sélection, par client ou par facture. Lorsque vous demandez un fichier par client, vous avez la possibilité d'envoyer dans ce message aussi une annexe, notamment un fichier ASCII avec les données des factures pour cette agence précise. Ce fichier peut alors être mis en mémoire dans le système informatique de l'agence.

Les factures sont envoyées par e-mail à tous les correspondants de l'agence qui ont un 'I' comme type de document.

```
1.1.12.1 INTROD.& MODIF.PERS. A CONT. SERVITOUR DEMO
CLIENT:999901 Voyages Servico
```

NOM	PRENOM	FONCTION	LANG
1 Daenens	Stefaan	All round	F
TYPE DOCUMENT: I,V		NO.TEL: _____	
NO.FAX: _____		NO.GSM: _____	
E-MAIL: stefaan.daenens@servico.be			

Après l'impression suit l'approbation. A ce moment toutes les factures sont de nouveau sauvegardées dans des fichiers pdf sur le serveur mais maintenant 1 fichier par facture. Ce fichier peut toujours à nouveau être envoyé ou réimprimé ultérieurement. C'est aussi ce fichier qui est affiché à l'appel de documents via Swingline sur l'Internet.

Document

Club Asteria - Belek *****

samedi 25-nov-2006 jusqu'au samedi 09-déc-2006 (15 jours)



Connecté comme A9999/Stefaan

Confirmation

Réservation	Description
1335 DAENENS	Club Asteria - Belek ***** samedi 25-nov-2006 jusqu'au samedi 09-déc-2006 (15 jours)
	Données de la Réservation (.BTN fichier)

Documents de voyage

Cliquez le dossier pour ouvrir vos documents de voyage.

Factures

Facture	Montant	Description	Echéance	Solde
0/215 23-10-2006	2.242,22	Facture total	09-12-2006	2.242,22 EUR

Précédent

Nouvelle réservation

Les factures peuvent aussi à tout moment être réimprimées avec les programmes 'Réimprimer factures'.

Là aussi vous avez la possibilité d'envoyer les factures par e-mail et transmettre le fichier ascii en annexe aux agences.