

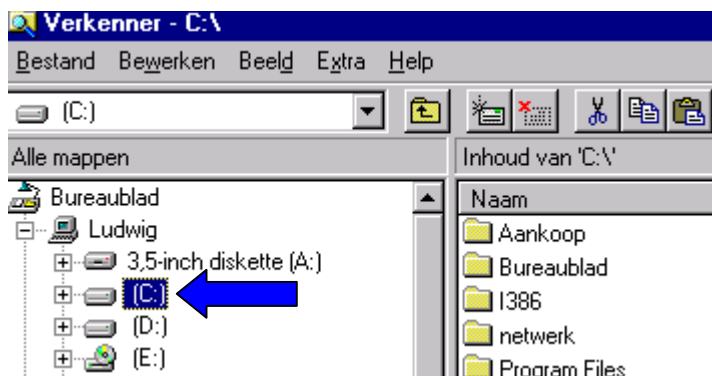
AUTOMATISCHE VERWERKING VAN AANKOOPFACTUREN

De automatische verwerking van de aankoopfacturen dient een eerste maal te gebeuren in 5 stappen. Nadien dient men gewoon de stappen 3 t.e.m. 5 te herhalen voor de nieuwe bestanden die men via e-mail heeft ontvangen.

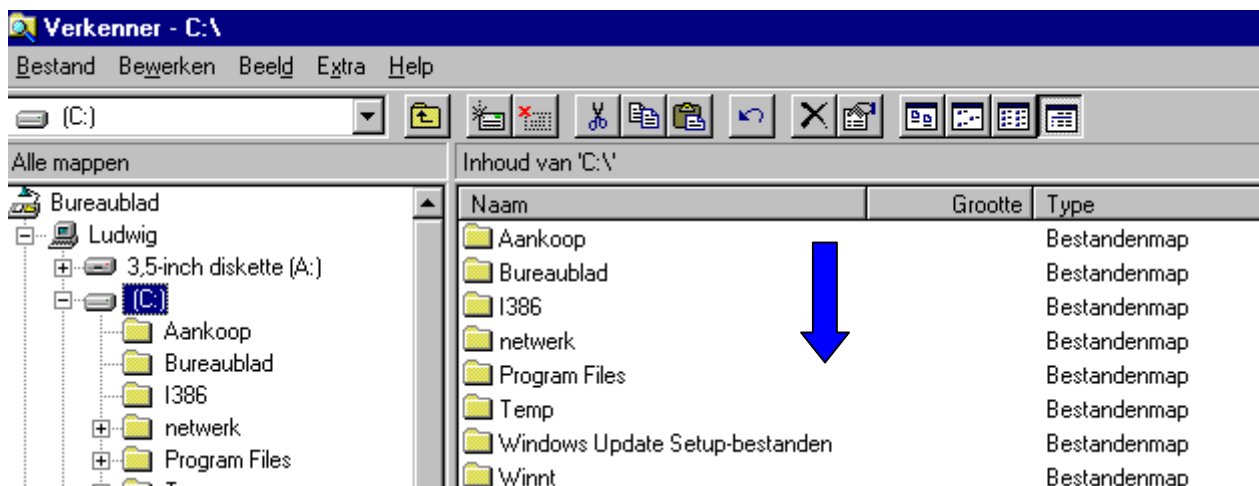
STAP 1 : Aanmaken van een nieuwe map op de server.

Men dient **op de server** een nieuwe map aan te maken, bv. De map *aankoop*. Hiervoor opent men de "windows verkenner". Dit kan men doen door toetscombinatie van de "windows-toets" (=links van de spatiebalk, tussen de Ctrl- en Alt-toets) en de letter "E"

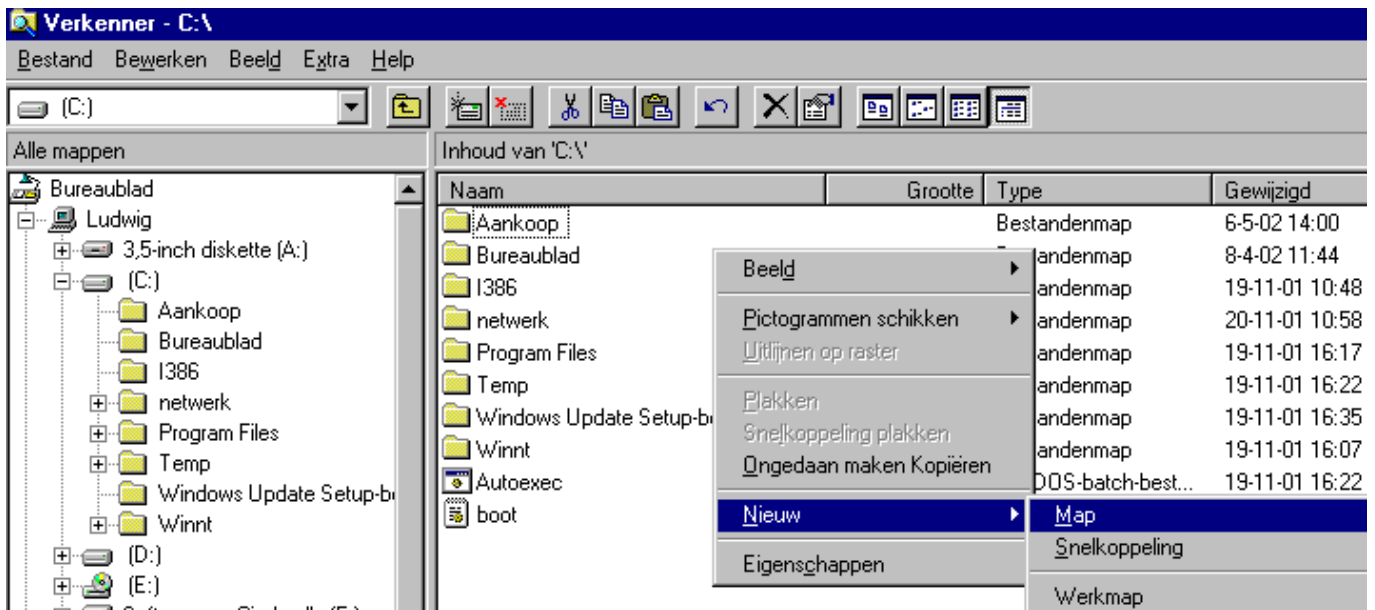
Vervolgens krijgt men een dergelijk scherm :



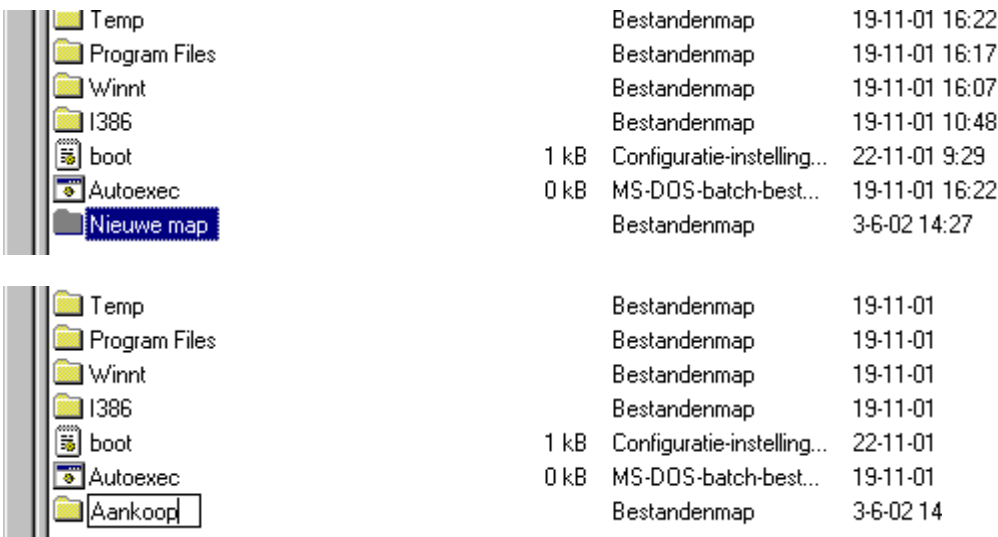
Men klikt dubbel op de C-drive (C:), waarna men een dergelijk scherm krijgt :



Vervolgens klikt men met de **rechtermuistoets** ergens in de lege ruimte (zie blauwe pijl) in het rechter gedeelte van het scherm, waarna men de optie "nieuw" en vervolgens de optie "map" kiest.



Er werd dan een nieuwe map aangemaakt die we dan een nieuwe naam gaan geven bv. *Aankoop*.



Deze nieuwe map heeft dan als locatie : C:\Aankoop

STAP 2 : Instellen van de parameters.

Alvorens men van start kan gaan moet men enkele parameters vastleggen voor de identificatie van de ontvangen bestanden. Hiervoor maken we gebruik van het programma 4.18.11

```

4.18.11  INBR. LEVERANCIER PER LICENTIE                               SERVITRAVEL DEMO NV.

1  LICENTIENUMMER..... : 1457
2  CODE LEVERANCIER (BOEKH)..... : SSN_____
3  NAAM LEVERANCIER..... : SUNSNACKS_____
4  PERCENTAGE MARGE BIJ CONTROLE. : 5_____
  
```

Ter verduidelijking van de gevraagde items:

Licentienummer = het licentienummer van de touroperator

Code leverancier = uw eigen leverancierscode

Naam leverancier

Percentage marge bij controle = maximale afwijkingspercentage van de werkelijke aankoopprijs ten opzichte van de berekende aankoopprijs. (5% is hier een aanvaardbare marge, daar men met allerlei factoren dient rekening te houden.)

Vervolgens krijgt men een 2^{de} scherm waar men de gerelateerde T.O. dewelke zich ook in het bestand bevinden kan opsommen.

4.18.11 BIJKOMENDE LEVERANC. (TRAVEL) SERVITRAVEL DEMO NV.

LEVERANC.CODE	TRAVEL	NAAM
1	ALL_____	ALL SEASONS_____
2	PEG_____	PEGASE_____

STAP 3 : Het opslaan van de ontvangen bestanden in de eerder aangemaakte map.

Telkens men een bestand ontvangt van de T.O. dient men dit in de eerder aangemaakte map (zie stap 1) te plaatsen. Dit kan men doen door deze map daar *op te slaan* of door middel van *kopiëren en plakken*.

-----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.

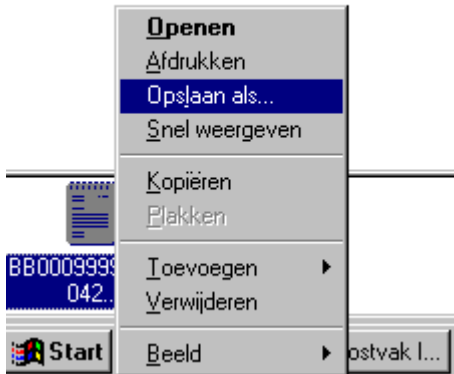
Mvg

Joyce De Meyer

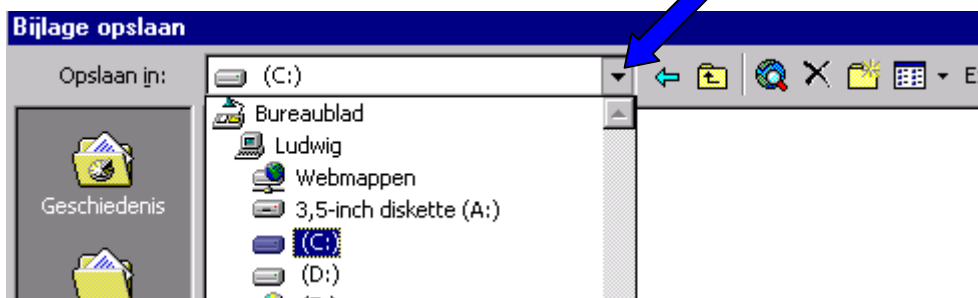


BB009999-
200...

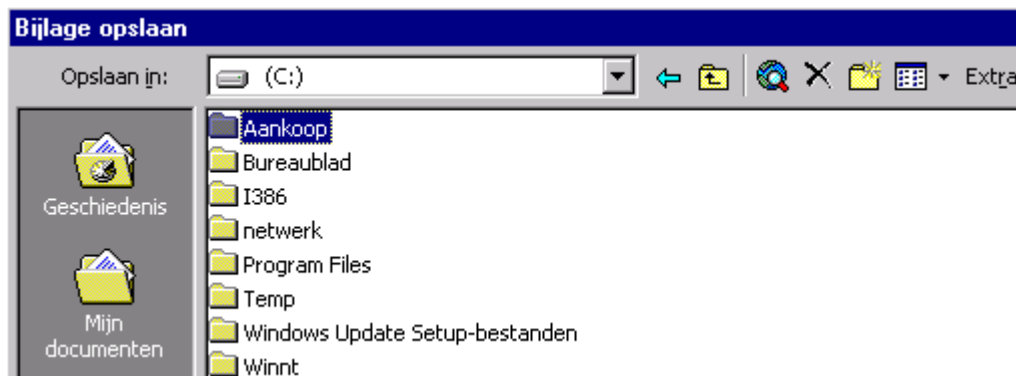
Ten eerste dient men dus de ontvangen e-mail te openen zodat men het bijgevoegde bestand (*attachment*) kan selecteren, door hierop met de **rechtermuisknop** te klikken.



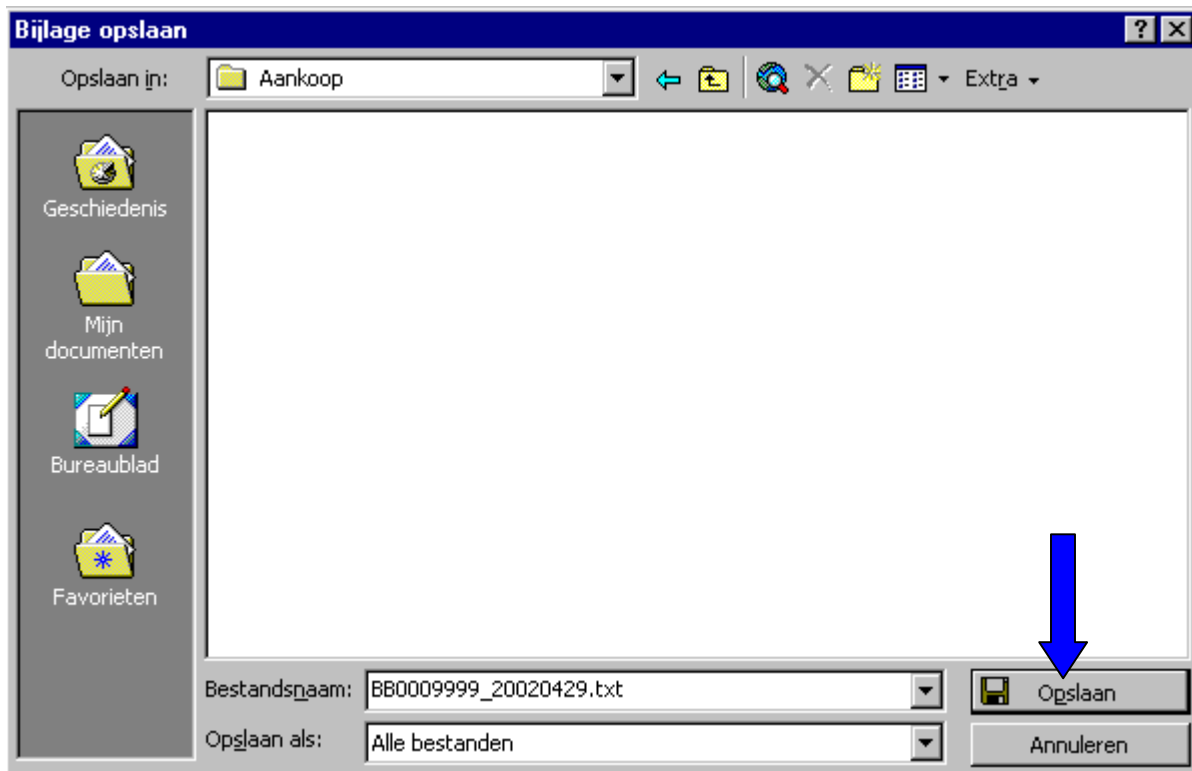
Uit de lijst selecteert men de optie "opslaan als", waarna zich een nieuw scherm opent.



Vervolgens klikt men op de "drop-down" (zie blauwe pijl) en selecteert men de C-schijf.



Tot slot klikt men dubbel op de eerder aangemaakt map "Aankoop".



Hierna klikt men op de knop "opslaan", waarmee men het ontvangen bestand gaat wegschrijven op de gewenste locatie. De volledige bestandsnaam van bovenstaand voorbeeld wordt dan :
 C:\Aankoop\BB0009999_20020429.txt (*)

STAP 4 : Verwerking van de gegevens

Hiervoor maken we gebruik van programma 4.18.2

```

4.18.2 VERWERKEN BESTANDEN TOUROPERATORS                SERVITRAVEL DEMO NV.

1  AANKOOP JOURNAAL-NR..... : 1_
2  BOEKINGSDATUM.....      : 060502      MAANDAG 6 MEI 2002
3  BESTANDSNAAM.....        : C:\Aankoop\BB0009999_20020429.txt_____
  
```

Indien men meerdere aankoopjournalen heeft zal men in eerste instantie kunnen bepalen op welk journaal de facturen dienen worden ingeschreven, zoniet zal deze vraag niet gesteld worden. (Desgewenst kan men via programma 14.1.13.2. een afzonderlijk aankoopjournaal aanmaken voor deze automatische facturen, zodoende zullen deze ook een aparte nummering krijgen, los van de facturen die manueel worden ingeschreven).

De boekingsdatum is de datum waarop de facturen in het journaal worden ingeschreven. Wat betreft de bestandsnaam, zie (*).

Bij bevestiging van de verwerking wordt er aan het ingelezen bestand een lijstnummer toegekend. Op basis van dit lijstnummer zal men nadien de controle uitvoeren.

Indien gewenst kan men de inhoud van het bestand eerst bekijken alvorens men de gegevens wenst te verwerken. Hiervoor maakt men dan gebruik van programma 4.18.1.

STAP 5 : Controle van de verwerkte gegevens.

Tot slot dient men te controleren welke aankoopfacturen niet automatisch verwerkt werden, hiervoor gebruikt men programma 4.18.3

NR	REF.	LVC	FACDAT	PO.	NUMMER	VERTR.	NAAM	BRUTO	BEDR.	FACT	DOSSIER	GEBOEKT
		TH.AANK	VERSCHIL	%								
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-NR OP VERTREKDATUM
ONBEKEND												
3	397	300101		875	230500		TRAVOTEL	BEF		196120	-173776	P/1154
	0						0.0					* FACTUUR REEDS GEBOEKT
4	398	300101		875	230500		TRAVOTEL	BEF		252800	228877	P/1154
	92	223923		4954			2.2					* OK

Op deze lijst kunnen verschillende commentaren verschijnen ter verklaring waarom een bepaalde factuur al dan niet werd verwerkt.

> + 5% = het verschil tussen de werkelijke en berekende (theoretische) aankoop bedraagt meer dan de vooropgesteld 5 % (zie ook stap 2)

PO-NR OP VERTREKDATUM ONBEKEND = Het programma zal steeds een controle doen op basis van het PO-nummer, bijgevolg is het dan ook zeer belangrijk dat men steeds bij de opmaak van het dossier het PO van de T.O. correct vermeld in het daartoe bestemde veld.

FACTUUR REEDS GEBOEKT = De factuurnummer is reeds gekend in het dossier, bijgevolg zal de factuur geen 2x worden ingeschreven.

OK = OK, de factuur werd verwerkt.

Opmerkingen :

Indien u nog niet over de nodige programma's beschikt kan u steeds de *Servico Helpdesk* contacteren op het nummer *015/76.74.12*. Deze programma's zijn echter uitsluitend bestemd voor klanten dewelke in het bezit zijn van een onderhoudscontract.

ZEER BELANGRIJK : Indien de facturen van bv. All Seasons, Pegase, Vip Selection, etc... niet verwerkt worden, betekent dit dat men deze leverancier niet gekoppeld heeft aan de desbetreffend hoofdleverancier. Mogelijk dient u Servico te contacteren om dit systeem te activeren, waarna u via programma 1.2.1 (Inbrengen en wijzigen leverancier) voor deze T.O. de respectievelijke "HOOFDCODE LEVERANCIER" kunt vermelden. (U kan zelf controleren of dit systeem reeds geactiveerd is, nl. krijgt men bij de ingave van een nieuwe leverancier - of het wijzigen van de fiche van een bestaande leverancier de vraag "Hoofdcod leverancier"? Zo niet dient dit nog geactiveerd te worden).

Bovenstaande voorbeelden zijn alle gebaseerd op fictieve bestanden en situaties die door Servico werden aangemaakt.



■ 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

Indien men zich voldoende vertrouwd voelt betreffende het werken met Windows mag men ook andere werkwijzen kiezen dan de bovenvermelde, bv. De naam van de folder waar men de bestanden gaat wegschrijven (zie stap 1), de wijze waarop men de bestanden wegschrijft (zie stap 2 – desgewenst en indien nodig kan men hiervoor een netwerkverbinding aanmaken enz.)

Tot slot is er nog de nummering van de facturen : Op de lijsten 4.18.3 en 4.18.4 krijgt men onder de titel "geboekt" het eigen factuurnummer. Dit is vanzelfsprekend belangrijk betreffende het klassement van de facturen. Het zijn uitsluitend de ingeschreven facturen die een nummer krijgen toegewezen. (Om deze reden KAN het interessant zijn om een apart journaal aan te maken voor deze automatisch verwerkte facturen (zie stap 4), doch dit is zeker NIET verplicht).