

## Elektronische documenten - facturen

### Instellingen

Met programma 7.2.7.12 kan je de instellingen van de elektronische documenten voor facturen ingeven. De factuur wordt als bijlage aan een e-mail verstuurd, de tekst van de e-mail kan je ingeven in de programma's 5.2.1 en de code per taal aangeven in het programma.

### Volledig overzicht van de instellingen in 7.2.7.12 (voor facturen) :

```
1 ***** FACTUREN *****
2 E-MAIL INTERN..... : demo@servico.be_____
3 E-MAIL INTERN CC... : _____
4 E-MAIL INTERN BCC... : demo@servico.be_____
5 PRIORITEIT BERICHT (H,N,L).... : H
6 CODE DIRECTORY..... : EDOC_____
7 CODE TEKSTEENHEID (Nederlands) :I-EMAILN____
8 CODE TEKSTEENHEID (Frans)..... : I-EMAILF____
9 CODE TEKSTEENHEID (Engels).... : I-EMAILE____
10 CODE TEKSTEENHEID (Duits)..... : I-EMAILD____
11 AFZENDER E-MAIL NAAM..... : Facturen Servico_____
12 AFZENDER E-MAIL ADRES..... : facturatie@servico.be_____
```

E-MAIL INTERN wordt gebruikt als er geen bestemming gevonden is met een e-mail adres. Het bericht wordt dan naar dit e-mail adres gestuurd zodat je deze verder kan behandelen (e-mail adres invullen in klantcontact en e-mail doorsturen) Je kan ook voor elke bericht een CC of een BCC versturen naar een vast e-mail adres zodat je een kopij hebt van alle verzonden berichten. Met prioriteit geef je aan hoe de facturen moeten verzonden worden: Hoog, Normaal, Lage prioriteit. De tekst van het bericht geef je in met programma 5.2.1 en hier geef je de codes van de te gebruiken teksten aan. Het bericht wordt in HTML formaat verzonden dus kan je ook tekeningen en opmaak invoegen. Afzender is de naam en e-mail adres dat moet gebruikt worden om het bericht te versturen.

#### Voorbeeld:

Beste klant,

In bijlage de facturen aangaande uw reservatie(s).

Aangezien het hier om elektronische documenten gaat die ten overstaan van de fiscus uw boekhouding staven moeten deze files zorgvuldig worden bewaard.

Mocht om een of andere reden deze elektronische facturen niet openen kunt u altijd contact opnemen met de verantwoordelijke van dienst elektronische documenten.

met de meeste hoogachting,

de boekhouding.



■ 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

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

Als bijlage aan deze mail komt dan een .pdf file met de facturen en eventueel een ascii file die de reisagenten kunnen gebruiken om de gegevens automatisch te verwerken in hun computersysteem.

De facturen worden verzonden naar al de contactpersonen waarvoor gespecificeerd werd dat deze facturen wensen te ontvangen. (programma 1.1.12.1) Voor alle contacten waar er voor documenttype een 'I' ingegeven is wordt er een kopij gestuurd. Het is dus nodig om voor ten minste 1 contact een 'I' in te geven, anders krijgt deze klant geen facturen per e-mail maar wordt de factuur verzonden naar het e-mailadres dat opgegeven werd in E-MAIL INTERN (programma 7.2.7.12). Je moet dan zelf deze facturen manueel verwerken.

1.1.12.1 INBR. EN WIJZ. CONTACTPERSOON				SERVITOUR DEMO
KLANT: 999900		Reizen Servico		
NAAM	VOORNAAM	FUNCTIE	TAAL	
1 Verbeeck	Luc	Reservatie	N	
DOCUMENT TYPE: @,V		NR.TEL: 015 767 418		
CODE	OMSCHRIJVING			
1 C	Bevestiging			
2 D	Domiciliatiebrief			
3 I	Factuur			
4 L	Vouchers Late boeking			
5 N	Uitnodiging			
6 V	Reisdocumenten (vouchers)			
GEEF NUMMER:				

Alle verzendingen worden bijgehouden en kunnen achteraf geraadpleegd worden. Elke factuur wordt bijgehouden op de server in een map die je kan instellen met programma **7.2.7.11:**

```
1 PATH VOOR FACTUREN.. : \\esmeralda\data\edoc\Invoice\_____
2 PATH VOOR VOUCHERS.. : \\esmeralda\data\edoc\voucher\_____
3 PATH VOOR BEVESTIGING: \\esmeralda\data\edoc\Confirmation\_____
4 PATH VOOR TEMP..... : \\esmeralda\data\edoc\temp\_____
5 PATH VOOR KLANTEN... : \\esmeralda\data\edoc\klant\_____
6 PATH VOOR ASCII..... :
  \\esmeralda\data\edoc\klant\_____
7 LICENTIE VOOR ASCII-FILE..... : 9999
8 PATH VOOR BTN-FILE.. : \\esmeralda\data\edoc\Confirmation\_____
```

In deze mappen worden automatisch onderliggende mappen gemaakt per journaal en per maand. Deze kan je dan achteraf opkuisen of opslaan op een extern medium.

In de programma's van de verzendingen (7.14.2) kan je ook terugvinden wanneer er een factuur is verzonden en met welke filenaam deze is opgeslagen.

Alle facturen die gedrukt worden naar pdf-file worden individueel bijgehouden in de map voor facturen. Dit doen we automatisch als bij drukken facturen je antwoordt dat de facturen goed gedrukt zijn. (Daarom duurt dit programma nu langer dan vroeger) Van zodra deze bestanden gemaakt zijn, kunnen de facturen ook opgevraagd worden via internet. Facturen kunnen ook altijd opnieuw gedrukt worden met het programma herdrukken facturen bvb 1 maal per maand en dan globaal verzonden worden naar de klant.

Bij facturen die als pdf file verstuurd worden, worden geen bevestigingen mee verzonden, we gaan er immers vanuit dat deze reeds verzonden zijn na elke wijziging (zie 1. bevestigingen)

- De map TEMP wordt gebruikt om tijdelijk pdf bestanden op te slaan als je vraagt om een reeks facturen op te slaan per opgegeven selectie (en dus niet per klant op per factuur) in programma 7.4.1.3 of 7.4.1.4
- De map KLANTEN wordt gebruikt om pdf bestanden op te slaan als je gevraagd hebt om een bestand aan te maken per klant.
- De map ASCII wordt gebruikt om al de ASCII bijlagen in op te slaan (dit mag hetzelfde path zijn als één van de vorige bvb de map KLANTEN)
- Licentie is de licentiecode die in de ascii file moet gebruikt worden (is normaal gezien uw licentinummer zonder de eerste letter)

## 2. Gebruik

Facturen worden gedrukt naar .pdf file met de programma's 7.4.3 en manuele facturen met programma 1.3.3.

```

7.4.1.3 DRUKKEN FACTUREN SERVITOUR DEMO

1 ALLE OF SELEKTIE (A,S)..... : A
2 DRUKKEN VAN (F,K,B)..... : F
3 DRUKKEN NAAR (P,F)..... : F
4 AANMAKEN FILE PER (S,K,F).... : K
5 VERZENDEN VIA E-MAIL (J,N)... : J
6 VERZENDEN NAAR..... : -----
7 OOK ASCII FILE BIJVOEGEN(J,N). : J

J = ASCII file aanmaken die ingelezen kan worden door reisagent
N = Alleen maar .pdf maken en geen ASCII file
    
```

Je kan een file aanmaken per selectie, per klant of per factuur. Als je een file per klant vraagt, dan is het mogelijk om in dit bericht ook een bijlage mee te verzenden namelijk een ASCII file met de gegevens van de facturen voor dat bepaald agentschap. Deze file kan dan ingelezen worden in het computersysteem van het agentschap.

De facturen worden verzonden via e-mail naar al de contactpersonen die ingegeven werden in het agentschap met een 'I' als documenttype.

```

1.1.12.1 INBR. EN WIJZ. CONTACTPERSOON SERVITOUR DEMO
KLANT: 999901 Voyages Servico

NAAM                VOORNAAM  FUNCTIE    TAAL
1 Daenens           Stefaan   All round  F
DOCUMENT TYPE: I,V
NR.FAX:
E-MAIL ADRES: stefaan.daenens@servico.be
    
```

Na het drukken volgt de goedkeuring. Op dat ogenblik worden al de facturen nogmaals in .pdf bestanden opgeslagen op de server maar nu 1 file per factuur. Deze file kan dan later altijd opnieuw verzonden worden of afgedrukt worden. Het is ook deze file die via SwingLine op het internet getoond wordt bij opvragen documenten.

Document

Limak Limra - Kemer \*\*\*\*\*



zaterdag 12-nov-2005 tot zaterdag 19-nov-2005 (8 dagen)

Aangemeld als A9999/Stefaan

Bevestiging

Reservatie

Omschrijving



1235 VERBEECK

Limak Limra - Kemer \*\*\*\*\*

zaterdag 12-nov-2005 tot zaterdag 19-nov-2005 (8 dagen)

Reisdocumenten

Klik op het mapje om uw reisdocumenten te openen.

Facturen

Factuur	Bedrag	Omschrijving	Vervaldatum	Saldo
0/125 14-11-2005	1.334,36	Totaalfactuur	14-11-2005	1.334,36 EUR

Vorige

Nieuwe reservatie

© 2005 Servico Computer Systems. Generated 12:35:02.

De facturen kunnen ook altijd opnieuw gedrukt worden met de programma's 'Herdrukken facturen'. Ook daar is de mogelijkheid om de facturen te verzenden via e-mail en de ascii file in bijlage door te geven naar de agentschappen.