

Documents électroniques - Confirmations

Paramètres

Pour réduire le nombre de factures il a été décidé de travailler plutôt avec des confirmations. C'est pourquoi vous avez maintenant la possibilité d'envoyer des confirmations à la fin d'une nouvelle réservation (7.3.1), après une modification de la réservation (7.3.2), à l'approbation d'un Request (7.3.11) et après l'introduction d'une annulation (7.3.3).

Avec le programme 14.7.4.11.2 vous pouvez déterminer si ceci doit toujours être fait ou seulement après confirmation des données introduites. Vous pouvez aussi indiquer s'il faut uniquement envoyer une confirmation ou aussi une confirmation client.

Avec le programme d'initialisation des documents électroniques (7.2.7.12) vous pouvez aussi indiquer si un fichier BTN doit être envoyé en annexe (un fichier qui peut être utilisé par les agents de voyage pour mettre en mémoire la réservation dans leur propre système informatique). 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 d'initialisation 7.2.7.12.

Vue générale des paramètres dans 7.2.7.12 :

```
25 ***** CONFIRMATIONS ***** : _
26 E-MAIL INTERN..... : demo@servico.be_____
27 E-MAIL INTERN CC.... : _____
28 E-MAIL INTERN BCC... : demo@servico.be_____
29 PRIORITE MESSAGE (H,N,L)..... : N
30 CODE REPERTOIRE..... : EDOC_____
31 CODE TEXTE RESA (NL)..... : C-MAIL_____
32 CODE TEXTE RESA (FR)..... : C-MAIL_____
33 CODE TEXTE RESA (AN)..... : _____
34 CODE TEXTE RESA (AL)..... : _____
35 CODE TEXTE REQ. (NL)..... : R-EMAIL____
36 CODE TEXTE REQ. (FR)..... : R-EMAIL____
37 CODE TEXTE REQ. (AN)..... : _____
38 CODE TEXTE REQ. (AL)..... : _____
39 CODE TEXTE ANNUL. (NL)..... : A-EMAIL____
40 CODE TEXTE ANNUL. (FR)..... : A-EMAIL____
41 CODE TEXTE ANNUL. (AN)..... : _____
42 CODE TEXTE ANNUL. (AL)..... : _____
43 CODE TEXTE OPTION (NL)..... : O-EMAIL____
44 CODE TEXTE OPTION (FR)..... : O-EMAIL____
45 CODE TEXTE OPTION (AN)..... : _____
46 CODE TEXTE OPTION (AL)..... : _____
47 NOM EXPEDITEUR E-MAIL..... : Servico reservations_____
48 ADRESSE EXPEDITEUR E-MAIL..... : reservations@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 confirmations 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.
- Dans le texte même vous pouvez utiliser des données variables qui sont remplies par le programme : LIC= licence, KLC=code client, LICPW=mot de passe, REFAG=opérateur agence, PONR= numéro PO, NM1= Leading name.
- Le message est envoyé dans un format HTML, vous pouvez donc aussi insérer des illustrations et une mise en page.

Exemple :

Cher client,

Nous vous remercions pour votre confiance.
En annexe vous trouvez la confirmation de votre réservation.

Vous pouvez suivre vos réservations sur notre site Internet. Pour vous identifier sur notre site web vous avez besoin des données suivantes :
Numéro de licence : @@LIC et mot de passe : @@LICPW

Meilleures salutations,

SERVITOUR.

Service réservations

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

exemple de l'e-mail:

Cher Client,




Nous vous remercions pour votre confiance. En annexe vous trouvez la confirmation de votre réservation.

Vous pouvez suivre vos réservations sur notre site Internet. Pour vous identifier sur notre site web vous avez besoin des données suivantes : Numéro de licence: A9999 et mot de passe: A999900

meilleures salutations,

SERVITOUR
Service réservations

Comme annexe à ce message e-mail il y a un fichier pdf avec la confirmation, éventuellement une confirmation client, un fichier btn et d'autres annexes à déterminer : (introduction avec 7.2.7.1) :

Bijlagen:  C 1254-67.PDF (66 kB);  CC 1254-67.PDF (61 kB);  Algemene verkoop.doc (33 kB)



■ 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

Une confirmation est envoyée à l' 'opérateur agence' comme introduit dans la réservation. En supplément une copie peut être envoyée à d'autres personnes de l'agence si ceci est indiqué dans les correspondants de l'agence (programme 1.1.12.1).

Une copie supplémentaire est envoyée à tous les correspondants pour lesquels il y a une lettre 'C' devant type de document. Il n'est pas nécessaire d'introduire un 'C' pour tout le monde mais uniquement pour les correspondants qui désirent recevoir une copie.(p.ex. le responsable de l'agence)

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

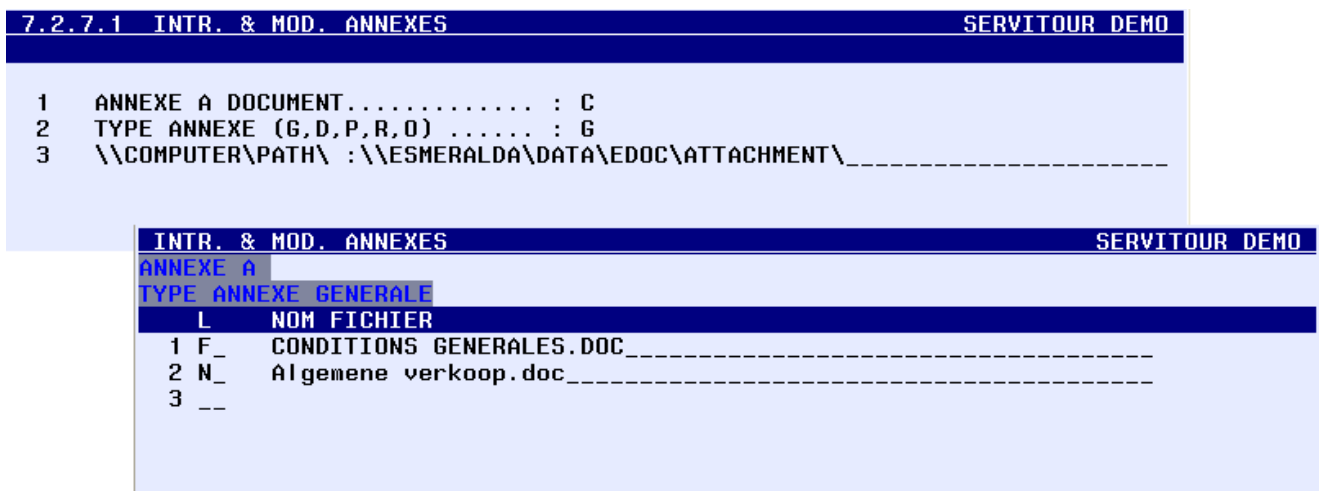
Des sous-dossiers, par mois, sont créés automatiquement dans ces dossiers. Ceux-ci peuvent être nettoyés plus tard ou sauvegardés dans un médium externe.

Dans les programmes des envois (7.14.2) vous pouvez retrouver quand une confirmation a été envoyée et sous quel nom de fichier elle a été sauvegardée. Pour finir on enregistre par PO que la confirmation est envoyée de sorte que c'est visible dans appel PO (7.3.4)

Une confirmation est enregistrée comme étant 'imprimé' lorsqu'on a demandé de l'envoyer par e-mail. Une confirmation imprimée par l'Internet n'est pas enregistrée comme étant "imprimé".

Avec la confirmation vous pouvez toujours envoyer une annexe (lorsque vous demandez d'envoyer par PO). Les annexes peuvent être introduites avec le programme 7.2.7.1 et peuvent être spécifiées : par po, par destination, par package, par produit ou annexe générale pour tous les po (et ceci par langue).

Dans un premier écran vous introduisez dans quel dossier se trouvent les annexes, et dans un second écran vous pouvez donner 1 ou plusieurs annexes (nom du fichier + définition).



Utilisation

A la fin d'une nouvelle réservation et à la fin de la modification d'une réservation vous avez la possibilité d'envoyer une confirmation et/ou une confirmation client (à déterminer avec programme 14.7.4.11).

La confirmation est envoyée à l' 'Opérateur agence' qui est indiqué dans la réservation. En supplément la confirmation est également envoyée à tous les correspondants de l'agence pour lesquels le type de document 'C' est indiqué.

Exemple :

<1323/1>		GESTION RESERVATION EN DEMANDE		SERVITOUR DEMO	
Autovakanties Package libre		Du 250906 au 021006		7 N./ 8 J. 2 PAX	
HOTEL-ONLY La Locanda Toscana ****		Dest. : Toscana			
1190.00 EUR		Agence 999900		Reizen Servico +32 (0)15 76.74.10 Putte	
DOSSIER: DAENENS				CREA.: 250906 STEFAAN	
PROGRAMME	P	HEURE	DIRECTORY	CODE TEKST	
1 IMPRESSION	CONFIRMATIONS_____	0	PDF__	-----	-----

La confirmation est envoyée au Correspondant : Stefaan de l'agence 999901.

De plus une confirmation sera également envoyée à Luc puisque ceci est indiqué chez les types de documents dans 1.1.12.1.

1.1.12.1 INTROD.& MODIF.PERS. A CONT.		SERVITOUR DEMO	
CLIENT:999900		Reizen Servico	
NOM	PRENOM	FONCTION	LANG
1 Verbeeck_____	Luc_____	Reservatie_____	N
TYPE DOCUMENT: C,D,V_____		NO.TEL: 015 767 418_____	
NO.FAX: _____		NO.GSM: _____	
E-MAIL: Luc.verbeeck@servico.be_____			

Des confirmations peuvent aussi être envoyées en série avec le programme 7.4.2

DOCUMENT POUR VOYAGEUR (O,N,D) : D

O = Confirmation client, N= Confirmation, D= Les deux documents

IMPRIMANTE,MESSAGE,FILE (P,B,F).. : F

F= Créer fichier .pdf

6 CREER FICHIER PAR (S,C,P)..... : C

S= 1 fichier/mail pour la sélection indiquée, C= 1 fichier/mail par code client, P = 1 fichier par PO.

7 ENVOI PAR E-MAIL (O,N).... : O
 ENVOYER A..... : _____

O= envoi automatique par e-mail, N= uniquement créer les fichiers sur le serveur mais ne pas les envoyer. Vous laisser vide le champ envoi, ensuite le programme cherche le destinataire, si vous introduisez une adresse e-mail la confirmation sera envoyée a cette adresse et non au correspondant de la réservation.

9 AJOUTER AUSSI ANNEXES (O,N).. : O



■ 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

Vous avez le choix pour envoyer ou non les annexes indiquées avec la confirmation.

```
7.4.2 IMPRESSION DES CONFIRMATIONS SERVITOUR DEMO
1 TOUS LES PO'S, SELECTION (T,S) : T
2 SELECTION DIVISION..... : ___
3 NOMBRE D'EXEMPLAIRES..... : 2
4 CONFIRMATION CLIENT (O,N,D)... : N
5 EXPEDITEUR..... : PP___
6 IMPRIMANTE OU MESSAGE (I,M,F). : F
7 CREER FICHIER PAR (S,C,P)..... : C
8 ENVOYER PAR E-MAIL (O,N)..... : 0
9 ENVOYER A..... :
10 AJOUTER LES ANNEXES (O,N)..... : 0
```

0 = Créer et envoyer le fichier .pdf et ainsi evoyer les annexes
N = Créer et envoyer le fichier .pdf (pas envoyer les annexes)