

## Documents électroniques - Documents de voyage

Les documents de voyage sont toujours envoyés individuellement par po, même lorsque vous demandez de les imprimer en série, un seul e-mail par po sera envoyé. Ceci parce que sinon il n'est pas possible de garder ensemble les annexes et les documents.

Les documents de voyage sont envoyés 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 :***

```
13 ***** DOCUMENTS DE VOYAGE ***** : _
14 E-MAIL INTERN..... : demo@servico.be_____
15 E-MAIL INTERN CC.... : _____
16 E-MAIL INTERN BCC... : demo@servico.be_____
17 PRIORITE MESSAGE (H,N,B)..... : H
18 CODE REPERTOIRE..... : EDOC_____
19 CODE DE TEXTE (NL)..... : V-EMAIL____
20 CODE DE TEXTE (FR)..... : V-EMAIL____
21 CODE DE TEXTE (AN)..... : _____
22 CODE DE TEXTE (AL)..... : _____
23 NOM EXPEDITEUR E-MAIL..... : Servico Reservatie_____
24 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 documents de voyage doivent être expédiés : 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.

*Exemple :*

Cher client,

En annexe nous vous envoyons vos documents de voyage. Si vous les désirez sur papier cliquez sur annexe et imprimez les sur votre imprimante locale.

Merci pour votre confiance et n'hésitez pas pour réserver de nouveau chez nous à l'avenir.

Service réservations.

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



■ 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

Comme annexe à ce message e-mail il y a un fichier pdf avec les documents de voyage et éventuellement d'autres annexes (établir avec 7.2.7.1):

Les documents de voyage sont envoyés à tous les correspondants pour lesquels est spécifié qu'ils désirent recevoir des documents de voyage (programme 1.1.12.1). Une copie est envoyée à tous les correspondants pour lesquels il y a une lettre 'V' devant type de document. Il est donc nécessaire d'introduire un 'V' pour au moins 1 correspondant. Si pour aucun correspondant le code V est indiqué l'e-mail sera envoyé à l'adresse e-mail interne.

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 voucher est sauvegardé 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
CONVOCATION WEB DE.. : 999			

Des sous-dossiers, par mois ou par client (pour le dossier client), 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 des documents de voyage ont été envoyés et sous quel nom de fichier ils ont été sauvegardés. Pour finir on enregistre par PO que les documents de voyage sont envoyés de sorte que c'est visible dans appel PO (7.3.4)

Un voucher est enregistré comme étant 'imprimé' lorsqu'on a demandé de l'envoyer par e-mail. Aussi un voucher affiché par l'Internet est enregistré comme étant expédié.

Avec le programma 7.2.7.1 vous pouvez indiquer les annexes à ajouter. D'abord vous indiquez dans quel dossier les annexes sont sauvegardées ensuite vous pouvez introduire le nom du fichier et la description (1 ou plusieurs).

Vous pouvez indiquer de annexes dans différents niveaux:

- Général: annexes à envoyer pour tous les po
- Destination: annexes à envoyer pour tous les po avec cette destination
- Package: pour tous les po dans lesquels ce package est réservé
- Produit: pour tous les po dans lesquels ce produit est réservé
- PO: annexe spécifique pou un po.

Les annexes sont cumulatives càd que toutes les annexes qui répondent aux critères sont envoyées avec les documents de voyage. Par niveau vous pouvez indiquer plusieurs annexes.

Exemple d'annexes:

Général= conditions de voyage

Destination=prospectus avec description de la destination

Package= description spécifique des excursions comprises ou en option

Produit=prospectus de l'hôtel

PO: billet d'avion électronique ou liste électronique du groupe

INTR. & MOD. ANNEXES		SERVITOUR DEMO
ANNEXE A VOUCHERS		
TYPE ANNEXE PACKAGE TRAYLIMA		
L	NOM FICHER	
1	TRAYLIMA.PDF	
	DESCRIPTION: DEPLIANT HOTEL	

Pour 1 po vous pouvez donc indiquez un tas d'annexes. C'est la raison pour laquelle on crée 1 e-mail par po, sinon il est difficile de retrouver quelles annexes font partie de quel po.

Les annexes sont affichées sur l'Internet (Swingline). N'oubliez pas que selon le type document que vous définissez comme annexe, l'agent de voyage doit pouvoir l'ouvrir avec un programme connu par lui p.ex. .pdf, .doc ou .txt peuvent être utilisés généralement mais d'autres formats ne sont pas toujours utilisés couramment et deviennent donc illisible pour l'agent de voyage s'il ne possède pas le programme correspondant.

Vous pouvez aussi faire accompagner automatiquement des annexes en les mettant dans un dossier avec nom le numéro du po.

Ce dossier doit être créé sous-jacent au dossier que vous avez indiqué dans 7.2.7.1: chemin d'accès pour annexes au.po. P.ex. [\\esmeralda\data\edoc\attachment\](#) est introduit comme chemin d'accès, là vous créez alors un dossier avec nom 1254 et dans ce dossier vous placez les annexes pour po 1254. Ces annexes accompagneront automatiquement l'envoi.