

Elektronische documenten - Bevestigingen

Instellingen

Om het aantal facturen te verminderen is er beslist om meer met bevestigingen te werken. Daarom is er nu de mogelijkheid om bevestigingen te verzenden op het einde van een nieuwe boeking (7.3.1), na een wijziging van de boeking (7.3.2), bij een goedkeuring van een Request (7.3.11) en na het ingeven van een annulatie (7.3.3).

Met programma **14.7.4.11.2** kan je instellen of dit altijd moet gebeuren of enkel na bevestiging van de ingave. Je kan ook aangeven of er enkel een bevestiging moet verzonden worden of ook een klantbevestiging.

Met het initialisatie programma van de elektronische documenten (**7.2.7.12**) kan je ook aangeven of er een .BTN-file moet meegezonden worden in bijlage (een file die kan gebruikt worden door de reisagenschappen om de boeking in te lezen in hun computersysteem).

De bevestiging 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 initialisatieprogramma 7.2.7.12.

Volledig overzicht van de instellingen in **7.2.7.12 (voor bevestigingen)** :

25	** BEVESTIGINGEN **.	:	_
26	E-MAIL INTERN.....	:	confirmations@servico.be_____
27	E-MAIL INTERN CC....	:	_____
28	E-MAIL INTERN BCC...	:	_____
29	PRIORITEIT BERICHT (H,N,L)....	:	N
30	CODE DIRECTORY.....	:	EDOC_____
31	CODE TEKST BOEKING (Nederlands)....	:	C-EMAIL_____
32	CODE TEKST BOEKING (Frans).....	:	_____
33	CODE TEKST BOEKING (Engels).....	:	_____
34	CODE TEKST BOEKING (Duits).....	:	_____
35	CODE TEKST REQUEST (Nederlands)....	:	R-EMAIL_____
36	CODE TEKST REQUEST (Frans).....	:	_____
37	CODE TEKST REQUEST (Engels).....	:	_____
38	CODE TEKST REQUEST (Duits).....	:	_____
39	CODE TEKST ANNULATIE (Nederlands)..	:	A-EMAIL_____
40	CODE TEKST ANNULATIE (Frans).....	:	_____
41	CODE TEKST ANNULATIE (Engels).....	:	_____
42	CODE TEKST ANNULATIE (Duits).....	:	_____
43	CODE TEKST OPTIE (Nederlands).....	:	O-EMAIL_____
44	CODE TEKST OPTIE (Frans).....	:	_____
45	CODE TEKST OPTIE (Engels).....	:	_____
46	CODE TEKST OPTIE (Duits).....	:	_____
47	AFZENDER E-MAIL NAAM.....	:	Dienst Reservatie Servico_____
48	AFZENDER E-MAIL ADRES.....	:	reservaties@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 bevestigingen 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.
- In de tekst zelf kan je variabelen gebruiken die ingevuld worden door het programma: LIC= licentie, KLC=klantcode, LICPW=Paswoord, REFAG=operator agentschap, PONR= PO nummer, NM1= Leading name.
- Het bericht wordt in HTML formaat verzonden, dus kan je ook tekeningen en opmaak invoegen.

Voorbeeld:

Beste klant,

Wij danken u voor het gestelde vertrouwen.
In bijlage de bevestiging van uw reservatie.

Je kan uw boekingen verder opvolgen via onze website. Om u aan te melden op onze website heb je volgende gegevens nodig:

Licentienummer: @@LIC en paswoord: @@LICPW

vriendelijke groeten,

ServiTour

Dienst reservaties

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

Voorbeeld van de e-mail:

Beste klant,

Wij danken u voor het gestelde vertrouwen. In bijlage de bevestiging van uw reservatie.




Je kan uw boekingen verder opvolgen via onze website. Om u aan te melden op onze website heb je volgende gegevens nodig : Licentienummer: A9999 en paswoord: A999900

vriendelijke groeten,

ServiTour

Dienst reservaties

Als bijlage aan deze mail komt dan een .pdf file met de bevestiging, eventueel een klantbevestiging, een .btn file en nog andere in te stellen bijlagen : (instellen met 7.2.7.1):

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

Een bevestiging wordt verzonden naar de 'operator agentschap' zoals ingegeven in de boeking. Bijkomend kan er nog een kopij gestuurd worden naar andere personen in het agentschap als dit ingegeven is in de contactpersonen van het agentschap (programma 1.1.12.1) Voor alle contacten waar er voor documenttype een 'C' ingegeven is wordt er een extra kopij gestuurd. Het is dus niet nodig om voor iedereen een 'C' in te geven, maar enkel voor de contacten die een kopij wensen te ontvangen (bv. verantwoordelijke van het kantoor).

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, C		NR. TEL: 015 767 418		
CODE	OMSCHRIJVING			
1 C	Bevestiging			
2 I	Factuur			
3 L	Vouchers Late boeking			
4 V	Reisdocumenten (vouchers)			
GEEF NUMMER:				

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

```

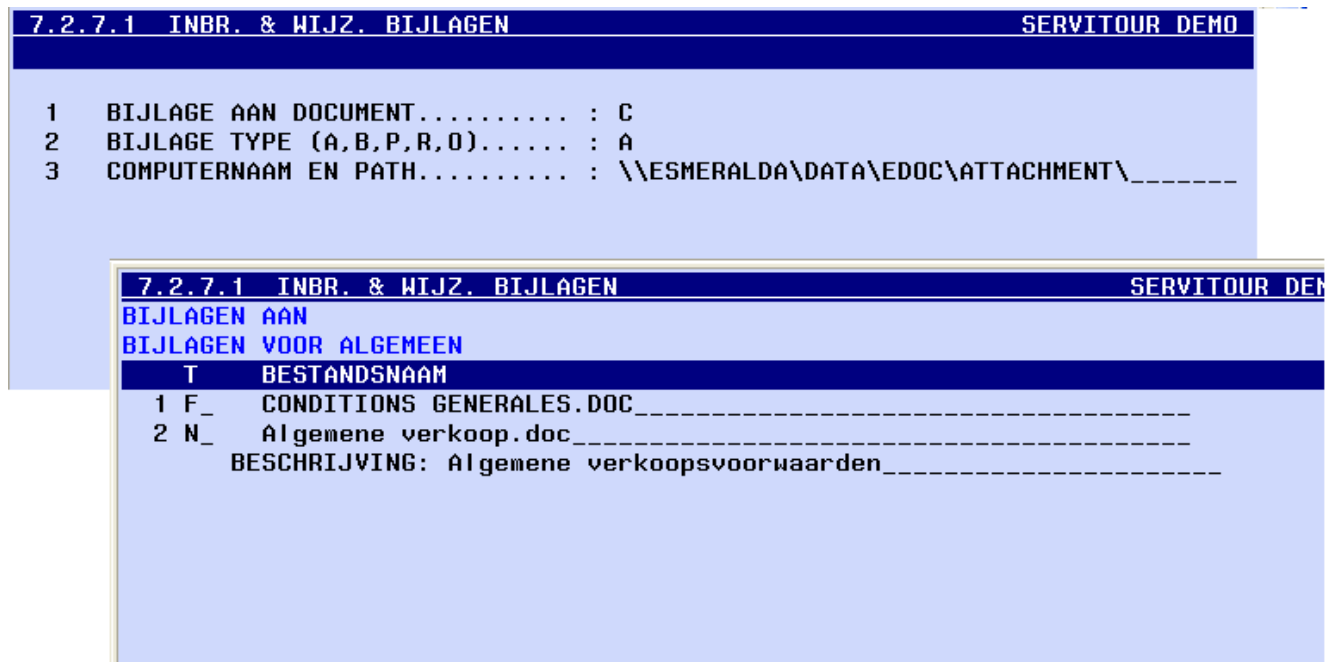
1  PATH VOOR FACTUREN.. :
   \esmeralda\data\edoc\Invoice\_____
2  PATH VOOR VOUCHERS.. :
   \esmeralda\data\edoc\voucher\_____
3  PATH VOOR BEVESTIGING:
   \esmeralda\data\edoc\Confirmation\_____
4  PATH VOOR TEMP..... :
   \esmeralda\data\edoc\temp\_____
5  PATH VOOR KLANTEN... :
   \esmeralda\data\edoc\klant\_____
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 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 bevestiging is verzonden en met welke filenaam deze bevestiging is opgeslagen. Tot slot wordt er ook per po nog ingeschreven dat de bevestiging verzonden is zodat je dit ook kan zien in opvragen po (7.3.4)

Een bevestiging wordt ingeschreven als 'gedrukt' als er gevraagd werd om ze te versturen via e-mail. Een bevestiging die via internet is gedrukt wordt niet geregistreerd als 'gedrukt'.

Je kan bij de bevestiging ook altijd een bijlage meesturen (als je vraagt om te verzenden per po). De bijlagen kan je ingeven met programma 7.2.7.1 en kunnen gespecificeerd worden : per po, per bestemming, per package, per product of algemene bijlage voor alle po's. (en dit allemaal per taal). In een eerste scherm geef je op in welke map de bijlagen zich bevinden, en in een tweede scherm kan je 1 of meerdere bijlage (bestandsnamen + omschrijving) opgeven.



Gebruik

Op het einde van een nieuwe boeking en op het einde van een wijziging van een boeking heb je de mogelijkheid om een bevestiging en/of klantbevestiging te versturen. (In te stellen met programma 14.7.4.11)

De bevestiging wordt verzonden naar de 'Operator agentschap' die ingegeven is in de boeking. Bijkomend wordt de bevestiging ook verzonden naar al de contactpersonen van het agentschap waarvoor documenttype "C" ingegeven werd.

Voorbeeld:



De bevestiging wordt verzonden naar Contactpersoon: Luc van agentschap 999901.

Bovendien zal Stefaan eveneens een bevestiging toegestuurd worden aangezien dit opgegeven werd bij de documenttypes in 1.1.12.1.

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,C		NR.TEL:		
NR.FAX:		NR.GSM:		
E-MAIL ADRES: stefaan.daenens@servico.be				

Bevestigingen kunnen ook in reeks verzonden worden met programma 7.4.2

DOCUMENT VOOR REIZIGER (J,N,B) : B

J = klantbevestiging, N= Bevestiging, B= Beide documenten

PRINTER,BERICHT,FILE (P,B,F).. : F

F= Aanmaken van .pdf file

6 AANMAKEN FILE PER (S,K,P)..... : K

S= 1 file/mail voor de opgegeven selectie, K= 1 file/mail per klantcode, P = 1 file per PO.

7 VERZENDEN VIA E-MAIL (J,N).... : J

VERZENDEN NAAR..... : _____

J= automatisch verzenden via e-mail, N= enkel de files aanmaken op de server maar niet verzenden. Het veld verzenden naar laat je leeg, dan zoekt het programma de bestemming, als je een e-mail adres ingeeft dan wordt daar de bevestiging naar verzonden en niet naar de contactpersoon van de boeking.

9 BIJLAGEN OOK BIJVOEGEN (J,N).. : J

Je kan kiezen om de opgegeven bijlagen al of niet mee te zenden met de bevestiging.

7.4.2 DRUKKEN BEVESTIGINGEN

SERVITOUR DEMO

```
1 ALLE PO'S OF SELEKTIE (A,S)... : A
2 SELECTIE AFDELING..... : ___
3 AANTAL EXEMPLAREN..... : 1
4 DOCUMENT VOOR REIZIGER (J,N,B) : B
5 PRINTER,BERICHT,FILE (P,B,F).. : F
6 AANMAKEN FILE PER (S,K,P)..... : K
7 VERZENDEN VIA E-MAIL (J,N).... : J
8 VERZENDEN NAAR..... : -----
9 BIJLAGEN OOK BIJVOEGEN (J,N).. : J
```

J = .pdf file aanmaken met vouchers en bijlagen ook meezenden
N = Alleen maar .pdf maken met vouchers en geen bijlagen