

Elektronische documenten - Domiciliaties

Instellingen

Met programma 7.2.7.12 kan je de instellingen van de elektronische documenten voor de domiciliatiebrieven ingeven. De domiciliatiebrief 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 domiciliatiebrieven):

```
49 ***** DOMICILIATIES *****
50 E-MAIL INTERN..... : Dom@servico.be_____
51 E-MAIL INTERN CC.... : _____
52 E-MAIL INTERN BCC... : _____
53 PRIORITEIT BERICHT (H,N,L).... : N
54 CODE DIRECTORY..... : EDOC_____
55 CODE TEKSTEENHEID (Nederlands) : D-EMAIL____
56 CODE TEKSTEENHEID (Frans)..... : _____
57 CODE TEKSTEENHEID (Engels).... : _____
58 CODE TEKSTEENHEID (Duits)..... : _____
59 AFZENDER E-MAIL NAAM..... : boekhouding
servico_____
60 AFZENDER E-MAIL ADRES..... :
boekhouding@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 domiciliatiebrieven 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.
- Als bijlage aan deze mail komt dan een .pdf file met de domiciliatiebrief 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 domiciliatiebrieven wensen te ontvangen. (programma 1.1.12.1) Voor alle contacten waar er voor documenttype een 'D' ingegeven is wordt er een kopij gestuurd. Het is dus nodig om voor ten minste 1 contact een 'D' in te geven, anders krijgt deze klant geen domiciliatiebrieven per e-mail maar worden deze verzonden naar het e-mailadres dat opgegeven werd in E-MAIL INTERN (programma 7.2.7.12). Je moet dan zelf deze domiciliatiebrieven 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 in de map per klant en kunnen achteraf geraadpleegd worden.

```

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 klant. Deze kan je dan achteraf opkuisen of opslaan op een extern medium.

- De map TEMP wordt gebruikt om tijdelijk pdf bestanden op te slaan als je vraagt om een reeks brieven op te slaan per opgegeven selectie (en dus niet per klant) in programma 1.3.10.5
- 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 licentienummer zonder de eerste letter)

Gebruik

De domiciliatiebrieven worden aangemaakt in programma

1.3.10.5. Brieven domiciliaties.

```
1.3.10.5 BRIEVEN DOMICILIATIES SERVITOUR DEMO

1  BEGINNEN MET DOMICILIATIE NR.. : _____
2  EINDIGEN MET DOMICILIATIE NR.. : _____
3  EXPEDITEUR..... : PP____
4  VIDEO,PRINTER,BERICHT,FILE (V,P,B,F).... : F
5  AANMAKEN FILE PER (S,K)..... : K
6  VERZENDEN VIA E-MAIL (J,N).... : J
7  VERZENDEN NAAR..... : _____
8  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
```

Bij de vraag *Video,Printer, Bericht, File* geef je F in van file. Je kan nu verder specificeren hoe de file gemaakt moet worden: een file per klant of een algemene file met alle domiciliaties in (bvb om de gegevens te controleren) Normaal neem je per klant. Je kan onmiddellijk verzenden ofwel enkel de file(s) laten aanmaken zodat je deze eerst kan controleren voor deze te verzenden. Als je voor verzenden kiest, dan kan je opteren om deze naar een vast e-mail adres te verzenden door dit in te geven op de volgende vraag (verzenden naar) Normaal laat je deze vraag leeg en dan zoekt het programma zelf wel het juiste e-mail adres op in de klantcontactgegevens. Als er geen e-mail adres gevonden wordt voor domiciliaties, dan wordt de file verzonden naar het default opgegeven e-mail adres.

Je kan ook een ascii bestand meesturen met de domiciliatiebrief zodat de reisagent met dit bestand de domiciliaties automatisch kan importeren in zijn computersysteem.