

## Elektronische documenten - Reisdocumenten

De reisdocumenten worden altijd individueel verstuurd per po, zelfs als je vraagt om deze in reeks te drukken, zal er een e-mail per po verstuurd worden. Dit is gedaan omdat het anders niet mogelijk is om de bijlagen en de documenten bij elkaar te houden.

De reisdocumenten worden 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 reisdocumenten):

```

13  ** REISDOCUMENTEN ** :
14  E-MAIL INTERN..... : vouchers@servico.be_____
15  E-MAIL INTERN CC.... : _____
16  E-MAIL INTERN BCC... : _____
17  PRIORITEIT BERICHT (H,N,L).... :           H
18  CODE DIRECTORY..... :           EDOC_____
19  CODE TEKSTEENHEID (Nederlands) :   V-EMAILN____
20  CODE TEKSTEENHEID (Frans)..... :   V-EMAILF____
21  CODE TEKSTEENHEID (Engels).... :   V-EMAILE____
22  CODE TEKSTEENHEID (Duits)..... :           V-EMAILD____
23  AFZENDER E-MAIL NAAM..... : Reservatie Servico_____
24  AFZENDER E-MAIL ADRES..... : reservatie@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.

Het bericht wordt in HTML formaat verzonden dus kan je ook tekeningen en opmaak invoegen.

*Voorbeeld:*

Beste klant,

In bijlage zenden wij uw reisdocumenten. Wenst u deze op papier te hebben klik op bijlage en druk deze af op uw lokale printer.

Wij danken u voor het vertrouwen en aarzel niet om in te toekomst weer bij ons te boeken.

Dienst reservaties.

```

<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 reisdocumenten en eventueel nog andere bijlagen (instellen met 7.2.7.1)

De reisdocumenten worden verzonden naar al de contactpersonen van het agentschap waarvoor opgegeven werd dat deze reisdocumenten moeten ontvangen.(programma 1.1.12.1) Voor alle contacten waar er voor documenttype een 'V' ingegeven is, wordt er een kopij gestuurd. Het is dus nodig om voor ten minste 1 contact een 'V' in te geven. Indien er nergens een contact opgegeven wordt met een code V, zal de e-mail verstuurd worden naar het intern e-mail adres.

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 voucher 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 of per klant (voor de klantmap). 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 reisdocumenten verzonden werden en met welke filenaam deze zijn opgeslagen. Tot slot wordt er ook per po nog ingeschreven dat de reisdocumenten verzonden zijn zodat je dit ook kan zien in opvragen po (7.3.4)

Een voucher wordt ingeschreven als 'gedrukt' als er gevraagd werd om te versturen via e-mail. Ook een voucher die via internet wordt opgevraagd wordt geregistreerd als verzonden.

Mee te zenden bijlagen kan je opgeven met programma 7.2.7.1. Eerst geef je op in welke map de bijlagen opgeslagen zijn en vervolgens kan je de bestandsnaam en een omschrijving ingeven. (1 of meerdere)

Je kan bijlagen opgeven op verschillende niveaus:

- Algemeen: voor alle po's mee te zenden bijlagen
- Bestemming: voor alle po's met deze bestemming te verzenden bijlagen
- Package: voor alle po's waarin deze package geboekt werd.
- Product: voor alle po's waarin dit product geboekt werd
- PO: bijlage specifiek voor een po.

De bijlagen zijn cumulatief dwz alle bijlagen die voldoen aan de criteria worden meegestuurd met de reisdocumenten. Per niveau kunnen er meerdere bijlagen opgegeven worden.

*Voorbeeld van bijlagen:*

- Algemeen= reisvoorwaarden
- Bestemming=folder met beschrijving van de bestemming
- Package= specifieke beschrijving van inbegrepen of optionele excursies
- Product=hotelfolder
- PO: elektronisch vliegtuigticket of groepslijst

```
7.2.7.1 INBR. & WIJZ. BIJLAGEN                                SERVITOUR DEMO
BIJLAGEN AAN VOUCHERS
BIJLAGEN VOOR PACKAGE TRAYLIMA
T  BESTANDSNAAM
1 N_  LIMAKLIMRA.PDF_____
      BESCHRIJVING: Hotelbeschrijving_____
```

Er kunnen dus heel wat bijlagen opgegeven worden voor 1 po. Daarom ook dat we steeds 1 e-mail maken per po, anders zou het moeilijk worden om uit te zoeken welke bijlagen horen bij welke po. De bijlagen worden ook getoond op internet. (Swingline) Denk eraan dat naargelang het type document dat je als bijlage definieert, je ervoor moet zorgen dat de reisagent dit kan openen met een door hem gekend programma bvb .pdf , .doc of .txt kunnen meestal wel gebruikt worden maar andere formaten zijn niet altijd courant gebruikt en worden dus onleesbaar voor de reisagent als hij niet het bijhorend programma heeft.



■ 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

Je kan ook automatisch bijlagen laten meesturen door deze in een map te plaatsen met naam de po-nummer.

Deze map moet dan wel gemaakt worden onderliggend aan de map die je opgegeven hebt in 7.2.7.1: path voor bijlagen aan po. Bvb [\\esmeralda\data\edoc\attachment\](#) is ingegeven als path, dan maak je daar een map met naam 1254 en in die map plaats je de bijlagen voor po 1254. Deze bijlagen worden dan automatisch mee verzonden.