

## E-mail definities (HTML mail)

Vanaf versie 2.400 is er een nieuw programma om standaard email teksten aan te maken of te wijzigen (e-mail definities). Met dit programma is het mogelijk om **e-mails op basis van HTML** te gaan maken. HTML biedt meer mogelijkheden op het gebied van lay-out, zoals andere lettertypes, opmaak (vet, cursief, etc.) en afbeeldingen.

Ook is het nu mogelijk om per filiaal (indien gewenst) een aparte e-mailtekst of aparte bijlage aan te maken (als het gekozen programma dit ondersteunt). De bijlages worden voortaan opgeslagen in de filestore en hoeven dus niet meer op de server geplaatst te worden.

### Voorbeeld e-mail in HTML



Beste Piet,

Hierbij ontvangt u de bevestiging met opdrachtnummer **95250** en met vertrekdatum **01-06-2022**.

Klik [hier](#) voor de voorwaarden.

Mocht u nog vragen hebben, dan kunt u altijd telefonisch of per e-mail contact met ons opnemen.

Met vriendelijke groeten,

Trip Tours



T: 073-5494426

E: [helpdesk@tripsoftware.nl](mailto:helpdesk@tripsoftware.nl)

W: [www.tripsoftware.nl](http://www.tripsoftware.nl)

Kluisstraat 79, 5482 KL Schijndel

### Voorbeeld e-mail platte tekst



Beste Piet,

Hierbij ontvangt u de bevestiging met opdrachtnummer 95250 en met vertrekdatum 01-06-2022.

Mocht u nog vragen hebben, dan kunt u telefonisch contact met ons opnemen.

Met vriendelijke groeten,

Trip Tours

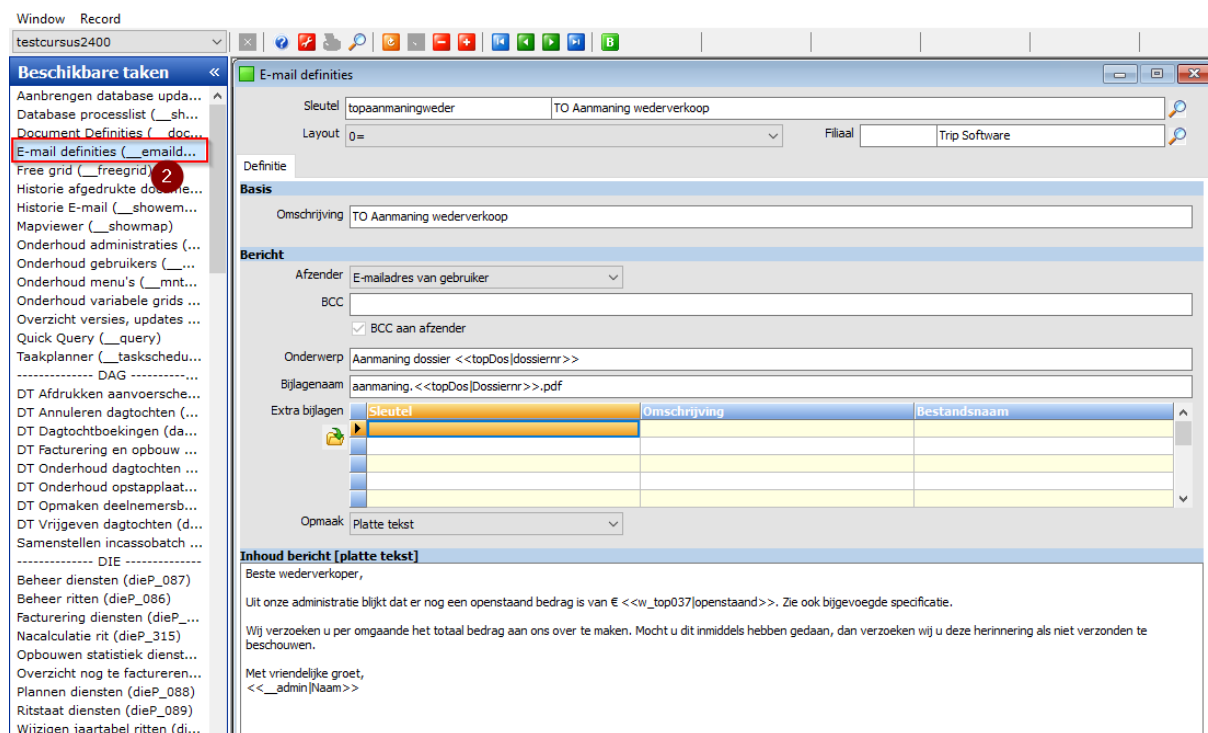
**Voordat u in HTML kunt gaan mailen, dient u deze nieuwe e-mailmethode in te stellen via het prg. E-mail definities.**

**Doet u niets, dan blijven de e-mailinstellingen lopen via het prg. Beheer parameters en basisinstellingen en dan kunt u alleen e-mailen via platte tekst. Vanaf Trip-versie 3.000 zal deze oude manier **niet** meer ondersteund worden!**

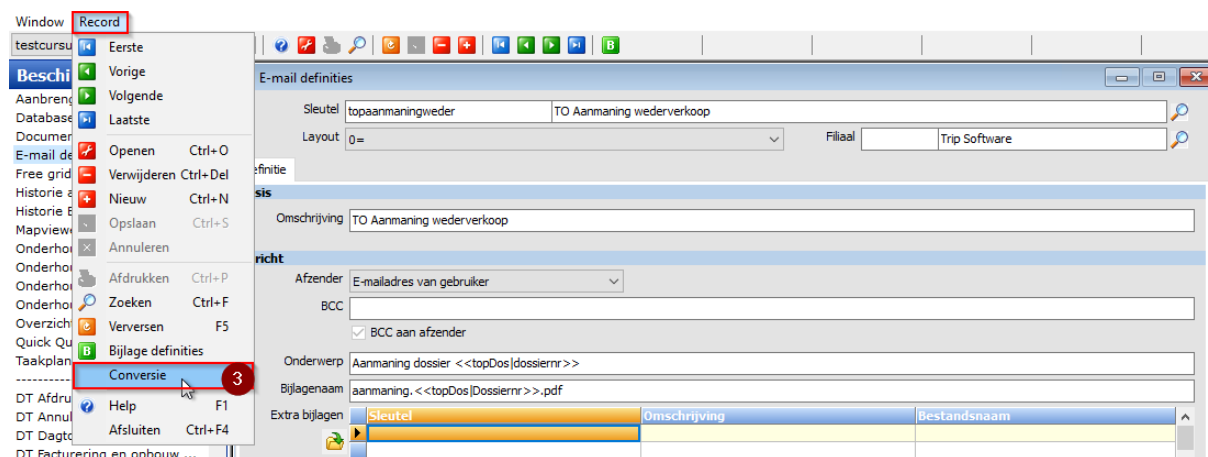
## Conversie e-mail definities (éénmalig)

U dient u eerst de huidige e-mailinstellingen (uit *Beheer parameters en basisinstellingen*) over te zetten naar het nieuwe programma (*E-mail definities*). Dit doet u als volgt:

1. Log in als sysman
2. Ga naar prg. *E-mail definities* (onder *Beschikbare taken*)



3. Klik op *Record* (boven in de menubalk) en kies voor *Conversie*



4. In het conversiescherm klikt u op *Selecteer*. Alle mogelijke e-mail definities worden nu ingeladen en gepresenteerd op het scherm.

Als u werkt met **filiaalen**, dan is het mogelijk om **per filiaal een aparte e-mailtekst en/of aparte bijlage** aan te maken (indien het gekozen programma dit ondersteunt). Als u dit wilt, dan kunt u voor de start van de conversie het **veld Filiaal t/m aanpassen** (u vult hier het hoogste filiaal in). Daarna even opnieuw de button **Selecteer** indrukken. Per filiaal wordt nu een aparte e-mail definitie aangemaakt. Let op: dit houdt wel in dat als u een wijziging aan wilt brengen in bijv. een e-mailbody, u dit wellicht in meerdere e-mail definities moet doen i.v.m. de aparte filialen!! *U kunt ook later nog kiezen om voor bepaalde programma's een e-mail definitie per filiaal aan te maken.*

### CONVERSIESCHERM INDIEN KEUZE VOOR APARTE E-MAILTEKST PER FILIAAL

5. Standaard staan alle vinkjes aan, maar als u niet alle definities wilt gebruiken, dan kunt u of handmatig vinkjes uitzetten of via de rechtermuistoets kiezen voor **deselecteer alle e-mail definities**. Advies: alle vinkjes aan laten staan.
6. Via de button **Aanmaken e-maildefinities** wordt nu de conversie gestart.

E-mail definities - Conversie

Selecties

Filiaal: Trip Software t/m: Trip Software Alleen nieuwe e-mail definities

Layout: 0= t/m: 3=Frans

Selecteer

Sleutel	Omschrijving	Filiaal	Layout	BCC
rpfactuur	Algemene verkoopfactuur	Trip Software	0=	from
rpfactuur	Algemene verkoopfactuur	Trip Software	1=Duits	from
rpfactuur	Algemene verkoopfactuur	Trip Software	2=Engels	from
rpfactuur	Algemene verkoopfactuur	Trip Software	3=Frans	from
liefactuur	Diensten factuur	Trip Software	0=	from
liefactuur	Diensten factuur	Trip Software	1=Duits	from
liefactuur	Diensten factuur	Trip Software	2=Engels	from
liefactuur	Diensten factuur	Trip Software	3=Frans	from
toubestiging	Bevestiging touring	Trip Software	0=	from
toubestiging	Bevestiging touring	Trip Software	1=Duits	from
toubestiging	Bevestiging touring	Trip Software	2=Engels	from
toubestiging	Bevestiging touring	Trip Software	3=Frans	from
toufferte	Offerte touring	Trip Software	0=	from
toufferte	Offerte touring	Trip Software	1=Duits	from
toufferte	Offerte touring	Trip Software	2=Engels	from
toufferte	Offerte touring	Trip Software	3=Frans	from
touprijsopgave	Prijsopgave touring	Trip Software	0=	from
touprijsopgave	Prijsopgave touring	Trip Software	1=Duits	from
touprijsopgave	Prijsopgave touring	Trip Software	2=Engels	from
touprijsopgave	Prijsopgave touring	Trip Software	3=Frans	from

Sleutel	Omschrijving	Filiaal	Layout	Melding
toubestiging	Bevestiging touring	Trip Software	0=	nieuwe bijlage definitie aangemaakt: C:\Trip\Externe documenten\KNV Voorwaarden.pdf
toubestiging	Bevestiging touring	Trip Software	1=Duits	nieuwe bijlage definitie aangemaakt: c:\Trip\Externe documenten\General Terms KNV.pdf
toufferte	Offerte touring	Trip Software	0=	bijlage C:\Trip\KNV Terms.pdf niet gevonden

- Na de conversie verschijnt bij de vinkjes een groene balk om aan te geven of de conversie gelukt is. Als dit blokje oranje of rood is, dan is er een probleem met de conversie van deze e-mail definitie.
- Onder in het scherm worden evt. meldingen aangegeven. Bijv. nieuwe bijlages die aangemaakt zijn of een bijlage die niet gevonden kan worden. Als de bijlage niet gevonden wordt en u wilt toch deze bijlage gebruiken bij de e-mail, dan zult u deze na de conversie bij de e-mail definitie handmatig moeten toevoegen.
- Het conversiescherm kan nu gesloten worden. De instellingen van de geselecteerde e-mail definities zijn nu overgenomen per lay-out/taalcode/evt. filiaal:
  - Afzender mailadres
  - BCC
  - Onderwerp e-mail
  - Naam bijlage
  - Bijlage bestand
  - E-mail body platte tekst

**Na de conversie werkt de e-mail via het prg. *E-mail definities* en niet meer via *Beheer parameters*, maar nog wel altijd via platte tekst. Pas als u bij opmaak gekozen heeft voor opgemaakte tekst en de bijbehorende e-mail body heeft aangemaakt per e-mail definitie, dan kunt u met dit onderdeel HTML mails versturen.** (zie instructie volgende onderdeel)

9
E-mail definities

Sleutel: toubevestiging    Bevestiging touring
Filiaal: Trip Software

Layout: 0=Nederlands

**Definitie**

**Basis**

Omschrijving: Bevestiging touring

**Bericht**

Afzender: E-mailadres van gebruiker
na conversie

BCC:  BCC aan afzender

Onderwerp: Bevestiging <<touOpdr|Opdrachtnr>>

Bijlagen: Bevestiging\_<<touOpdr|Opdrachtnr>>.pdf

Extra bijlagen	Sleutel	Omschrijving	Bestandsnaam
	KNV Voorwaarden.pdf	KNV Voorwaarden	KNV Voorwaarden.pdf

Opmaak: platte tekst

**Inhoud bericht [platte tekst]**

```

<<touOpdr|Brieftaanhef>>
Hierbij ontvangt u de bevestiging met opdrachtnummer <<touOpdr|Opdrachtnr>> en met vertrekdatum <<touOpdr|Vertrekdatum>>.
Mocht u nog vragen hebben, dan kunt u telefonisch contact met ons opnemen.
Met vriendelijke groeten,
<<_doc|userdescription>>
<<touFil|Naam>>
                    
```

## Opgemaakte tekst (HTML mail) instellen

De **opmaak** bepaalt of de e-mail in **platte tekst of opgemaakte tekst (HTML)** verzonden gaat worden. De platte tekst is tijdens de conversie overgenomen uit de parameters. De opgemaakte tekst is dan nog leeg.

Opmaak: platte tekst

**Inhoud bericht [platte tekst]**

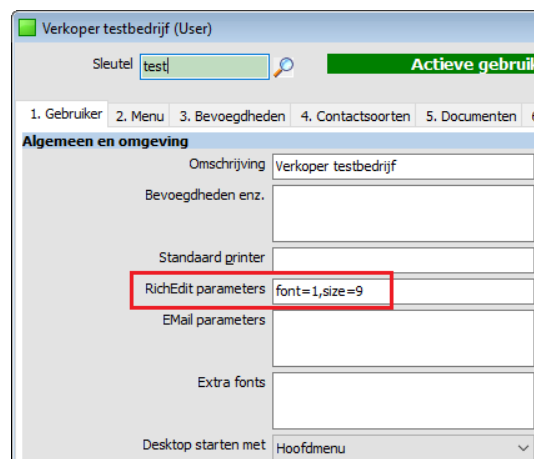
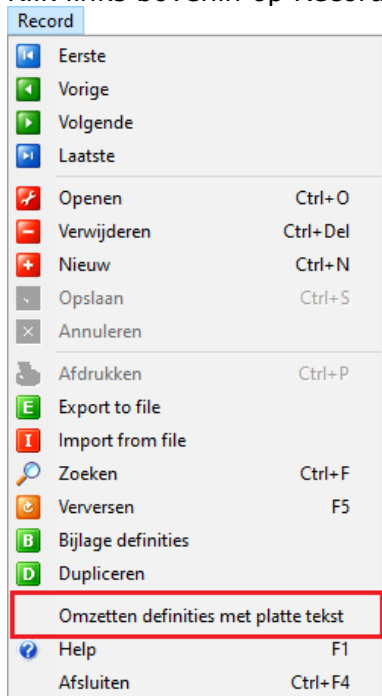
```

<<touOpdr|Brieftaanhef>>
Hierbij ontvangt u de bevestiging met opdrachtnummer <<touOpdr|Opdrachtnr>> en met vertrekdatum <<touOpdr|Vertrekdatum>>.
Mocht u nog vragen hebben, dan kunt u telefonisch contact met ons opnemen.
Met vriendelijke groeten,
<<_doc|userdescription>>
<<touFil|Naam>>
                    
```

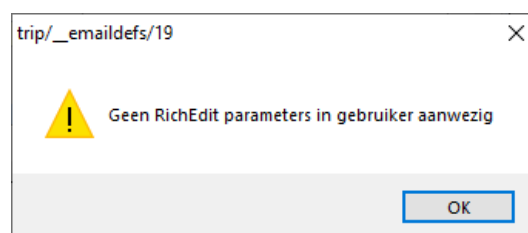
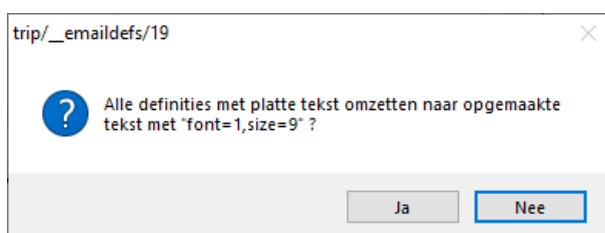
### Platte tekst automatisch omzetten naar opgemaakte tekst:

Het is mogelijk om de platte tekst in alle e-mail definities in één keer om te zetten naar opgemaakte tekst. Als volgt:

- Open het programma *E-mail definities*
- Klik links bovenin op Record in kies dan voor 'Omzetten definities met platte tekst'



- U krijgt dan de vraag of u alle definities met platte tekst wilt omzetten naar opgemaakte tekst met font=?,size=?. De font en size haalt het systeem uit de Trip-gebruiker (*Onderhoud gebruikers*), het is belangrijk dat dit het lettertype en -grootte is dat u ook in de e-mail wil gebruiken! Font 1 (Verdana) en grootte 9 is wat standaard wordt gebruikt in de documenten van Trip (offertes, bevestigingen etc.).



Indien er geen font en size ingesteld staat in de gebruiker waarmee u ingelogd bent, dan vindt er geen omzetting plaats. U dient dan eerst de juiste font en size in de gebruiker in te stellen, voordat u de omzetting kunt doen.

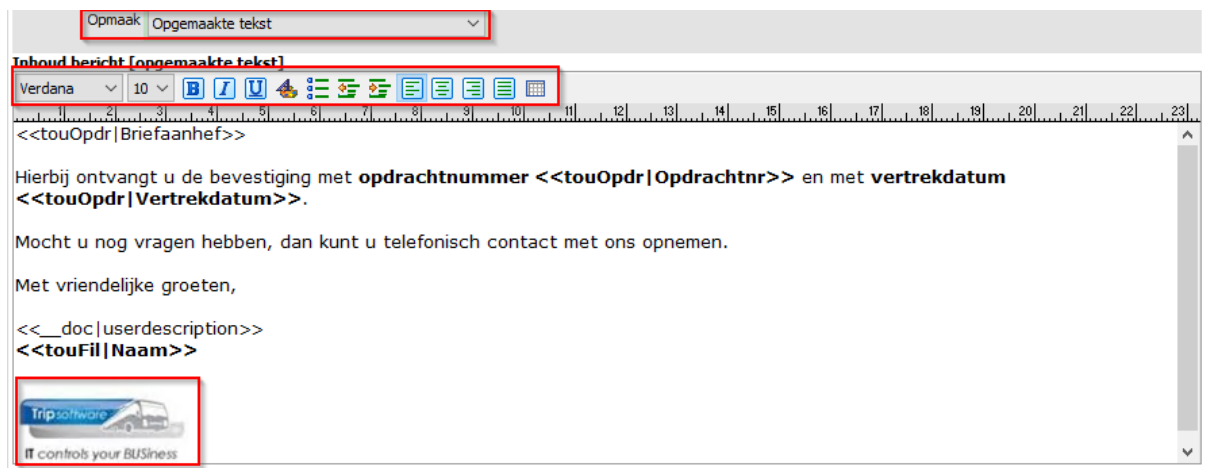
- Als u akkoord bent met het omzetten naar het genoemde lettertype en -grootte, dan kiest u voor 'Ja'.  
**Let wel:** het omzetten kan maar één keer uitgevoerd worden, dus als u het verkeerde lettertype en/of -grootte gebruikt heeft, dient u dit handmatig per definitie aan te passen!

Via de opmaakbalk kunt u daarna de extra instellingen voor de e-mail doen bijv. vetgedrukt, kleur, etc. Wilt u ook een logo toevoegen? Ga op de juiste positie staan en plak het logo erin (eerst even kopiëren natuurlijk).

## Platte tekst **handmatig** omzetten naar opgemaakte tekst:

U kunt de platte tekst kopiëren (CTRL+C of rechtermuis) en bij de opgemaakte tekst plakken (CTRL+V of rechtermuis). Via de opmaakbalk kunt u dan de extra instellingen voor de lay-out doen bijv. andere lettertype, grootte, vet gedrukt, kleur, etc.

Wilt u ook een logo toevoegen? Ga op de juiste positie staan en plak het logo erin (eerst even kopiëren natuurlijk).

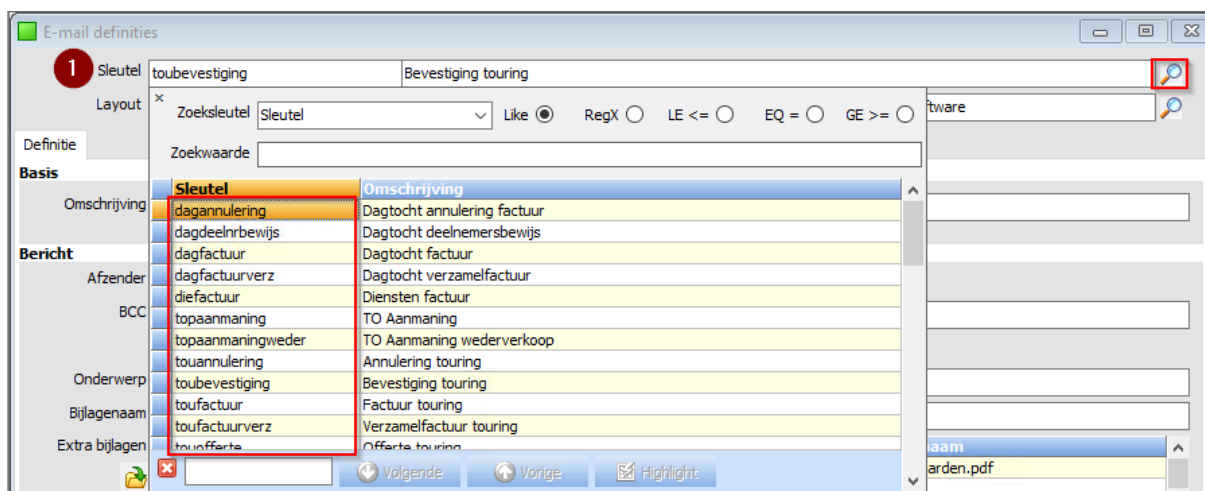



Na het aanmaken van de opgemaakte tekst kunnen de e-mails (per e-mail definitie) in HTML verzonden worden. **Let op: bij het opslaan van de e-mail definitie dient de opmaak op Opgemaakte tekst te staan!!**

## Wijzigen e-mail definities

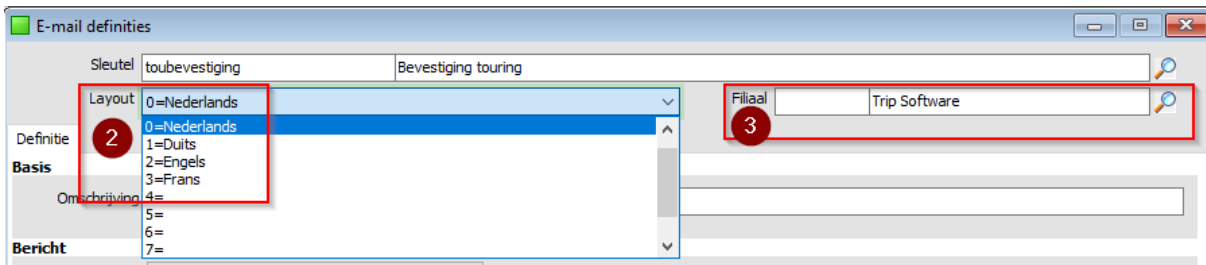
In het prg. *E-mail definities* kunt u de instellingen van de e-mail wijzigen en de HTML mail instellen. Dit mag onder sysman maar kan ook onder uw eigen logon. Hiervoor dient u wel het prg. *E-mail definities* nog toe te voegen aan een menu (zie hiervoor het laatste onderdeel in deze documentatie).

U dient eerst de  **sleutel**  in te vullen of op te vragen via het vergrootglas. In de omschrijving kunt u zien welke e-mailinstellingen het betreft.



Als de e-mail definitie **taalcode** gestuurd is, dan kunt u een taal kiezen. Werkt u met aparte e-mailinstellingen per **filiaal**, dan kunt u ook nog een filiaal kiezen. Daarna drukt u op de button  **Wijzigen**.



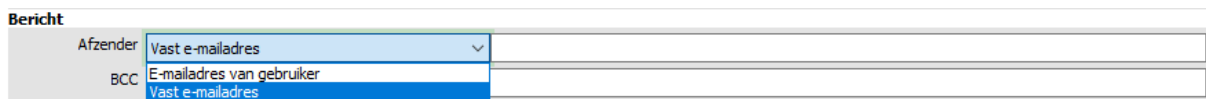


Nu kunt u de e-mailinstellingen gaan wijzigen:

### Afzender

Bij de Afzender zijn er twee mogelijkheden:

- E-mailadres van gebruiker: degene die de e-mail verzendt, wordt ook aangegeven als afzender (e-mailadres uit Gebruiker onderhoud)
- Vast e-mailadres: het ingevulde e-mailadres wordt gebruikt als afzender, ongeacht de gebruiker. Dit kan handig zijn als u bijv. de facturen altijd vanuit een specifiek e-mailadres wilt versturen bijv. facturen@tripsoftware.nl.

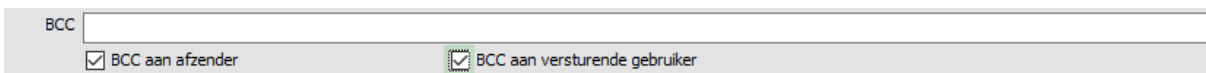


Let op: als u werkt met filialen, dan kan parameter trp.email.001 ingesteld staan. Deze parameter zorgt ervoor dat ongeacht de keuze die u gemaakt heeft in de e-mail definitie altijd het e-mailadres uit het gekozen filiaal (*Onderhoud filialen*) als afzendernaam wordt vermeld.

### BCC

Bij de BCC (blind copy) kunt u het vinkje aanzetten bij *BCC aan afzender*, dan krijgt de afzender automatisch een kopie. Of u kunt één of meerdere vaste BCC e-mailadressen invullen (gescheiden door puntkomma).

Heeft u bij afzender gekozen voor *Vast e-mailadres*, dan heeft u nog een extra optie, *BCC aan versturende gebruiker* (aangezien deze dan meestal niet gelijk is aan de afzender).



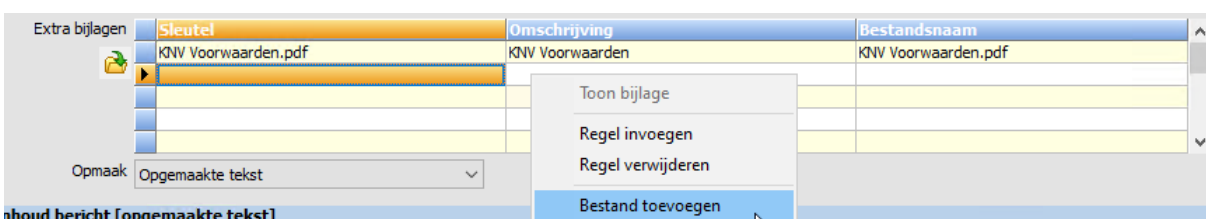
### Extra bijlagen

Je kan in de e-mail definitie één of meerdere vaste bijlages toevoegen. Voorheen stonden deze bijlages op de server. In het prg. *E-mail definities* wordt het bestand ingeladen en opgeslagen in de filestore van de database en hoeft dus niet meer op de server te staan.

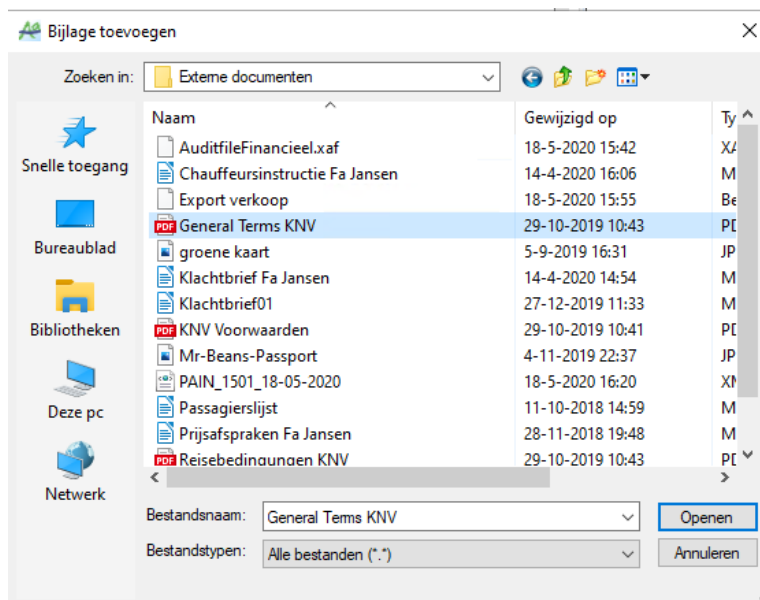
#### Nieuwe bijlage toevoegen


Een nieuwe bijlage kan als volgt toegevoegd worden:

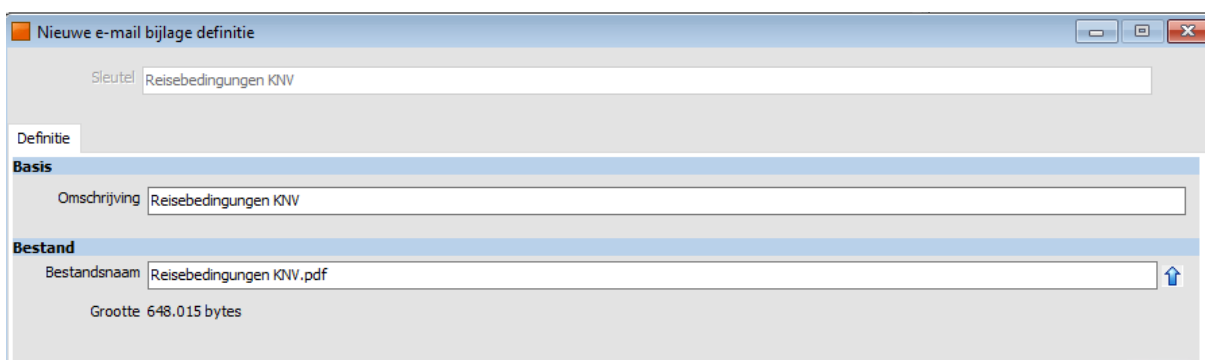
- Rechtermuistoets in de tabel
- Kies voor Bestand toevoegen
- Kies de gewenste map en het juiste bestand
- Klik op Openen of Regel invoegen (volgorde in de tabel bepaalt de volgorde in de e-mail)





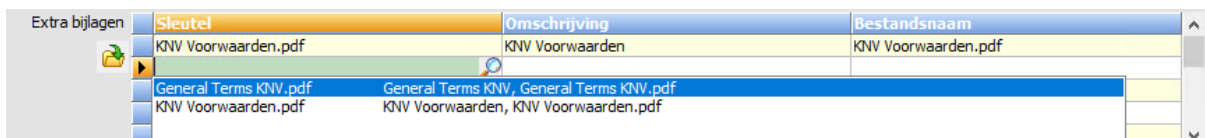


- In het scherm kunt u de omschrijving van de bijlage nog aanpassen. Deze omschrijving is alleen voor intern.
- Met  (boven in de werkbalk) kan de bijlage opgeslagen worden.
- De toegevoegde bijlage wordt opgeslagen in de filestore van de database en is daarna ook beschikbaar in andere e-mail definities.



### Bestaande bijlage kiezen

Als een bijlage al is toegevoegd aan een e-mail definitie, dan kan deze in een andere e-mail definitie gewoon gekoppeld worden en hoeft deze niet weer helemaal opnieuw ingeladen te worden. Druk op de spatiebalk onder sleutel, daar krijgt u een overzicht van de beschikbare bijlages. Klik om te kiezen.




### Bijlage verwijderen

Via de rechtermuistoets of <DEL> op de regel kunt u een bijlage verwijderen uit de e-mail definitie.

*Het is mogelijk om een bijlage die in meerdere e-mail definities zit, in één keer te vervangen, zie onderdeel E-mail bijlages vervangen in deze documentatie.*

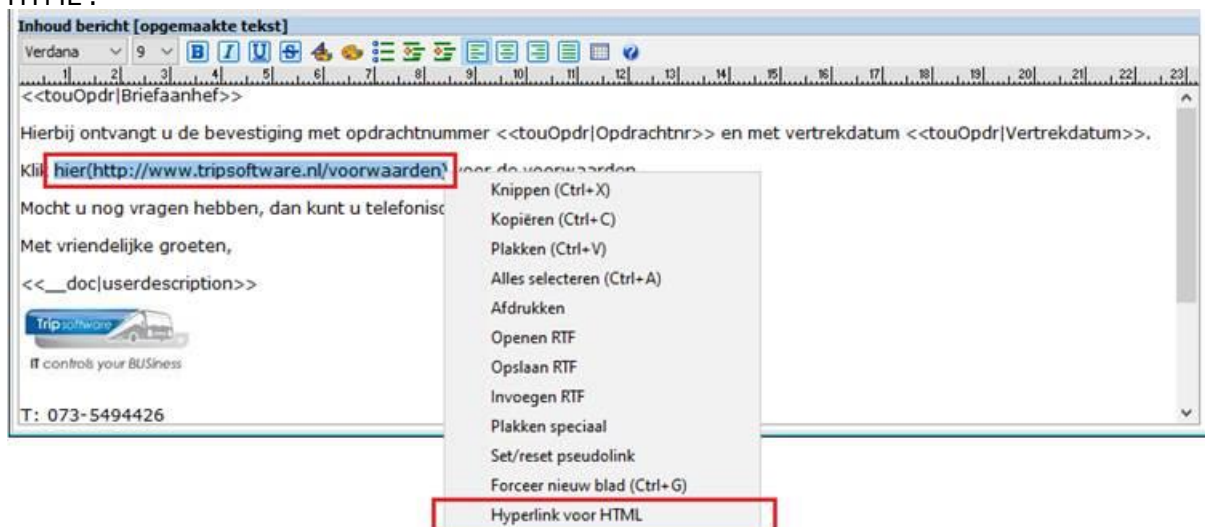
## Hyperlink toevoegen

Het is mogelijk om een korte hyperlink op te nemen in de inhoud van de e-mail:

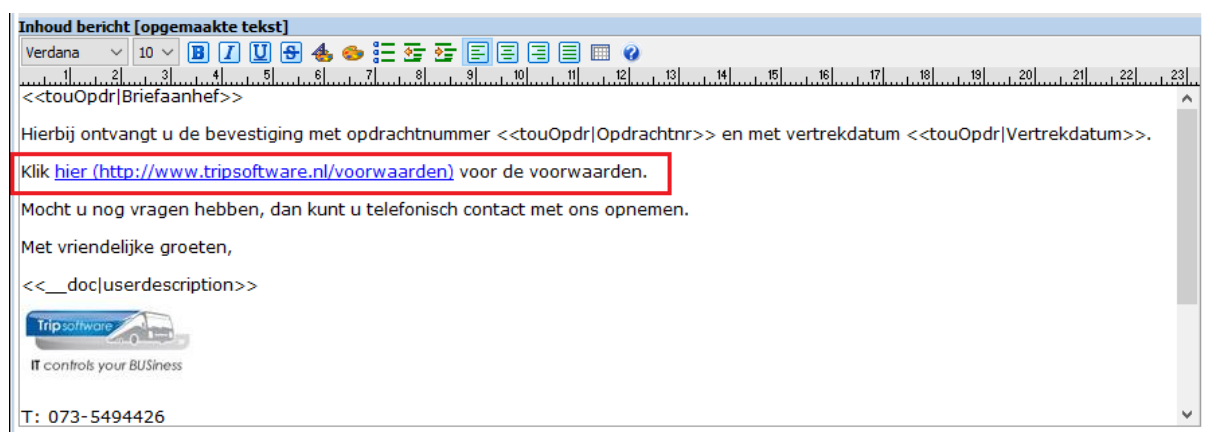
1. Zoek de gewenste e-mailtekst op.
2. Klik op  om de tekst te gaan bewerken.
3. Bij 'Inhoud' bericht' dient u de tekst waarvan u een hyperlink wilt maken als volgt in te geven: LINK(<http://www.tripsoftware.nl>), dus eerst het gewenste woord/zin en daarachter tussen haakjes ( ) het internetadres.  
Dus bijvoorbeeld: Klik hier(<http://www.tripsoftware.nl/voorwaarden>) voor de voorwaarden. Hierbij is het dus de bedoeling dat alleen het woord 'hier' klikbaar wordt. U kunt ook een hele zin klikbaar maken i.p.v. 1 woord, dan geeft u dat bijv. als volgt in: Klik hier voor de voorwaarden(<http://www.tripsoftware.nl/voorwaarden>).




4. Selecteer nu met de muis het woord of de zin inclusief de link tussen haakjes.
5. Klik dan met de rechtermuis op de geselecteerde tekst en kies voor 'Hyperlink voor HTML'.



6. De tekst wordt nu blauw en onderstreept. Het internetadres blijft wel gewoon zichtbaar in de *E-mail definities* en in de *Historie e-mail*, maar in de daadwerkelijke e-mail die de klant ontvangt zal dit niet het geval zijn!



7. Sla de wijziging op met .
8. In de e-mail die de klant ontvangt, is het woordje 'hier' klikbaar en gaat dan naar het internetadres dat tussen haakjes staat.

Beste Jojanneke,

Hierbij ontvangt u de bevestiging met opdrachtnummer 95080 en met vertrekdatum 31-05-2021.

Klik [hier](#) voor de voorwaarden.



Mocht u nog vragen hebben, dan kunt u telefonisch contact met ons opnemen.

Met vriendelijke groeten,

Trip Helpdesk

## Hyperlink op plaatje toevoegen

Het is ook mogelijk om een hyperlink aan een plaatje toe te voegen:

1. Zoek de gewenste e-mailtekst op.
2. Klik op  om de tekst te gaan bewerken.
3. Bij 'Inhoud' bericht' plakt of sleept u het plaatje op de gewenste plaats in het vak. Let op: het plaatje mag maximaal **50KB** zijn!
4. Klik nu met de rechtermuisknop op het plaatje en kies voor 'Hyperlink voor HTML'.
5. Er opent zich nu een apart venster waar u de gewenste hyperlink kunt ingeven\*. Klik dan op OK.
6. Als u nu met uw muis op het plaatje gaat staan ziet u welke link er is toegevoegd aan het plaatje.
7. Sla de wijziging op met .

\* Indien u de **betaallink** wilt toevoegen aan een plaatje bij de factuur touring, dan is het veld <<w\_tou|betaallinkurl>> de URL.

\* Indien u de **betaallink** wilt toevoegen aan een plaatje bij de factuur dagtochten, dan is het veld <<w\_dag|betaallinkurl>> de URL.

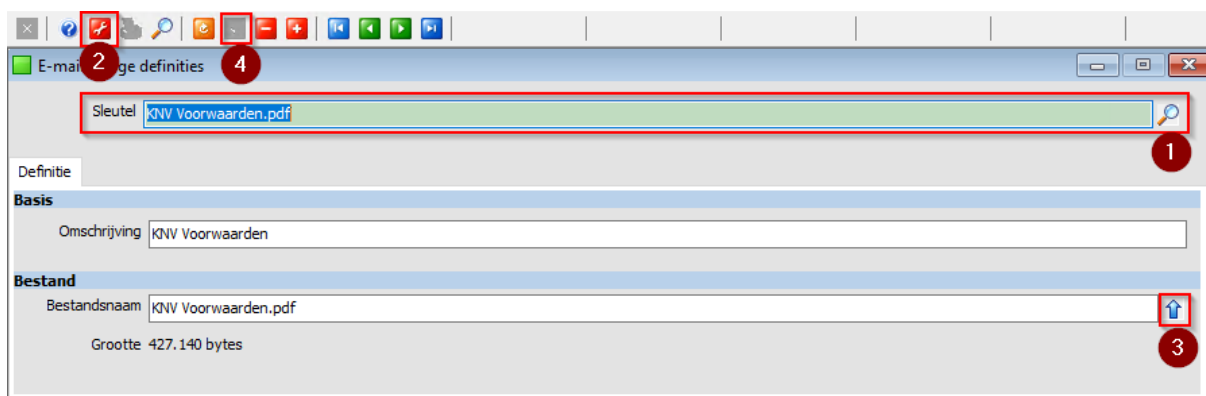
\* Indien u de **betaallink** wilt toevoegen aan een plaatje bij de factuur touoperating, dan is het veld <<w\_top|betaallinkurl>> de URL.

\* Indien u de **betaallink** wilt toevoegen aan een plaatje bij de algemene verkoopfactuur, dan is het veld <<w\_trp050|betaallinkurl>> de URL.

## E-mail bijlages vervangen

Het is mogelijk om een specifieke bijlage (bestand) dat mogelijk in meerdere e-mail definities beschikbaar is in één keer te wijzigen. Dit kan via de button **B**.

1. In het scherm E-mail bijlage definities kiest u via de sleutel (vergrootglas) de bijlage die u wilt wijzigen of vervangen
2. Klik op wijzigen
3. Klik achter bestandsnaam op de blauwe pijl en kies het nieuwe bestand
4. Klik op de oranje vink om op te slaan. Na opslaan worden in alle e-mail definities waar deze bijlage in voorkomt, deze automatische aangepast. Uiteraard is dit alleen van toepassing op nieuwe e-mails.



## Parameters e-mail definities

Ieder programma waarvoor de nieuwe e-mail definities beschikbaar zijn, heeft ook een parameter om het nieuwe programma te activeren. Tijdens de conversie worden deze parameters automatisch aangemaakt en op 1 (indien mogelijk) ingesteld.


Beheer parameters en basistabellen		
Parameters BTW Teksten		
Code	Omschrijving	Waarde
trp.facturering.053	Grondslag BTW tegenrekening (0=grondslagen worden nie...	2069
trp.facturering.102	EMail direct verzenden (0) of nabewerken(1)	1
trp.facturering.110	Gebruik e-mail definitie (1=indien mogelijk, 2=ja)	1
trp.facturering.111	alternatieve journaalpost omschrijving	

Als deze parameter niet ingevuld is, dan worden de oude email parameters gebruikt. Indien waarde 1 is ingevuld (standaard na conversie) en de nieuwe definitie kan niet gevonden worden, worden de oude parameters gepakt (**voor de overgang waarbij nog niet alles is aangemaakt / geconverteerd is deze parameter het advies**). Als waarde 2 is ingevuld en de nieuwe definitie kan niet gevonden worden, dan kan er niet gemaild worden. *Zoekt u deze parameters, vul dan e-mail definitie in onderin de witte zoekbalk en klik op Volgende, dan loopt u zo door alle parameters.*

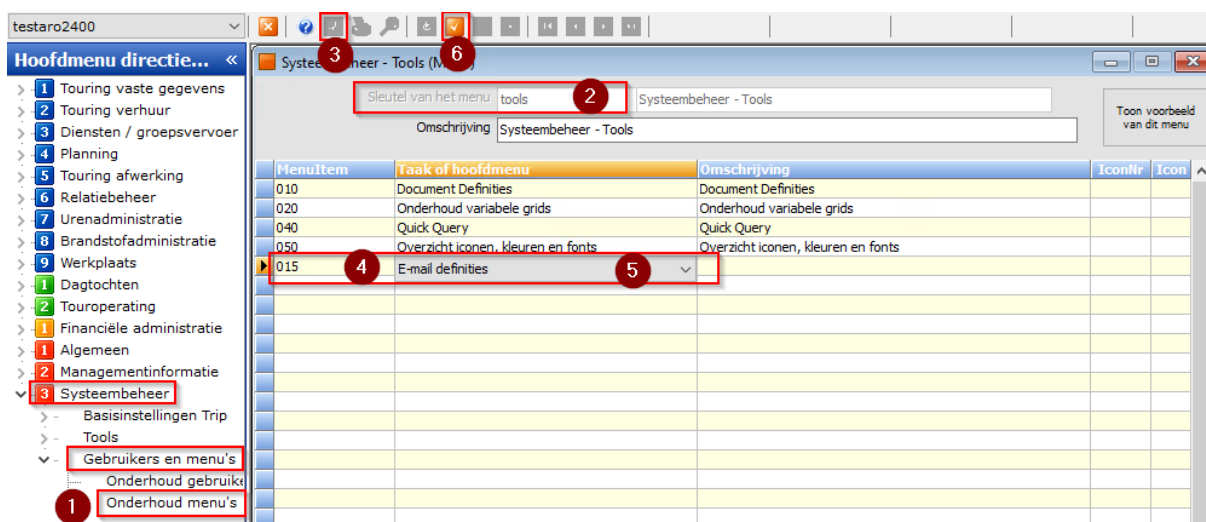
## Programma E-mail definities opnemen in het menu

Aangezien dit een nieuw programma is, dient u het programma zelf nog op te nemen in een menu. Het is ook mogelijk om dit programma alleen te gebruiken onder de sysman login, dan hoeft u het niet in het menu te zetten.

Dit doet u als volgt:

1. U gaat naar Gebruikers en menu's en vervolgens *Onderhoud menu's*.
2. U kiest hier het gewenste Trip menu (bijv. 'tools')
3. Druk op wijzigen.
4. U kunt een regel toevoegen bijv. regel 015 (nummer bepaalt volgorde)
5. Kiest het prg. *E-mail definities* en geef enter
6. Sla de wijziging op met 

Het nieuwe programma wordt zichtbaar in het menu als u opnieuw inlogt!



The screenshot shows the 'Systeembeheer - Tools' configuration window. The table below represents the data visible in the main window:

MenuItem	Taak of hoofdmenu	Omschrijving	IconNr	Icon
010	Document Definities	Document Definities		
020	Onderhoud variabele grids	Onderhoud variabele grids		
040	Quick Query	Quick Query		
050	Overzicht iconen, kleuren en fonts	Overzicht iconen, kleuren en fonts		
015	E-mail definities			