

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

Bevestiging_95250.pdf 88 KB	~	POF	KNV voorwaarden.pdf 415 KB	~
--------------------------------	---	-----	-------------------------------	---

Beste Piet,

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

Klik <u>hier</u> 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



IT controls your BUSiness

T: 073-5494426 E: <u>helpdesk@tripsoftware.nl</u> W: <u>www.tripsoftware.nl</u>

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)

Window Record							
testcursus2400 V	🔟 🛛 🚱 🎦 🦢 🔎	2 🗉 🖬 🖬 🚺	🖻 🖭 🖪				
Beschikbare taken «	E-mail definities						
Aanbrengen database upda 🔺	Clautel .						
Database processlist (sh	bieutei topaa	nmaningweder	TO Aanmaning wederver	коор			, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
Document Definities (doc	Layout 0=			~	Filiaal	Trip Software	\sim
E-mail definities (emaild							
Free grid (freegrid)	Definitie						
Historie afgedrukte doctine	Basis						
Historie E-mail (showem	Omschrijving TO A	anmaning woderworkeen					
Mapviewer (showmap)		animaning weder verkoop					
Onderhoud administraties (Deviela.						
Onderhoud gebruikers (Bericht						
Onderhoud menu's (mnt	Afzender E-ma	iladres van gebruiker	\sim				
Onderhoud variabele grids	BCC						
Overzicht versies, updates		CC app afrender					
Quick Query (query)	× •	CC dan dizender					
Taakplanner (taskschedu	Onderwerp Aann	naning dossier < <topdos dossi< td=""><td>ernr>></td><td></td><td></td><td></td><td></td></topdos dossi<>	ernr>>				
DAG	Bilagenaam		- 16				
DT Afdrukken aanvoersche	adnin adnin	laning.< <topbosipossiernr>></topbosipossiernr>	.pur				
DT Annuleren dagtochten (Extra bijlagen 📃 🔤	leutel	Omsch	rijving		Bestandsnaam	<u>^</u>
DT Dagtochtboekingen (da	🔁 🔁						
DT Facturering en opbouw	· · ·						
DT Onderhoud dagtochten							
DT Onderhoud opstapplaat							
DT Opmaken deelnemersb							~
DT Vrijgeven dagtochten (d	Opmaak Platt	e tekst	~				
Samenstellen incassobatch							
DIE	Inhoud bericht [platte	tekstj					
Beheer diensten (dieP_087)	Beste wederverkoper,						
Beheer ritten (dieP_086)	Uit onze administratie blij	kt dat er nog een openstaand b	edrag is van € < <w_top03< td=""><td>7 openstaand>>. Zi</td><td>e ook bijgevoegde</td><td>e specificatie.</td><td></td></w_top03<>	7 openstaand>>. Zi	e ook bijgevoegde	e specificatie.	
Facturering diensten (dieP							
Nacalculatie rit (dieP_315)	Wij verzoeken u per omg	aande het totaal bedrag aan or	ns over te maken. Mocht u	dit inmiddels hebben g	gedaan, dan verz	oeken wij u deze herinner	ing als niet verzonden te
Opbouwen statistiek dienst	beschoument.						
Overzicht nog te factureren	Met vriendelijke groet,						
Plannen diensten (dieP_088)	< <admin naam="">></admin>						
Ritstaat diensten (dieP_089)							
Wijzigen jaartabel ritten (di							

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

Window	Rec	ord										
testcursu	14	Eerste] 😧 🛃	1.	🔎 🔄 🚍 🖬 🚺	🖻 📔 🖪					
Beschi		Vorige		E-mail d	efinitie	5						
Aanbrenç	Þ	Volgende			alessand [
Database	ÞI	Laatste		5	seuter	topaanmaningweder	TO Aanmaning wed	erverkoop				<i>></i>
Documer		Openen	Ctrl+O	L L	ayout	0=			\sim	Filiaal	Trip Software	\mathcal{P}
E-mail de	7	Vanuiidaaa	Chill Dal	finitie								
Historie a		verwijderen	Cur+Der	sis								
Historie E	۰.	Nieuw	Ctrl+N	Quest								
Mapview	×.	Opslaan	Ctrl+S	Umscr	nrijving	TO Aanmaning wederverkoop						
Onderho	\times	Annuleren		vicht								
Onderho	ж.	Afdrukken	Ctrl+P	Af	zender	🗖 availada a una acharábar						
Onderho		7	Chillin		Lenaer	E-mailadres van gebruiker	~					
Onderho	2	Zoeken	Ctri+F		BCC							
Overzich	2	Verversen	F5			BCC aan afzender						
Taakolao	В	Bijlage defir	nities	Onde	orworp	Annualize dession of stanDas Ideasi						
		Conversie	. 3	Onde	ciwcip	Aanmaning dossier << topbos dossie	ernr>>					
DT Afdru			13	Bijlag	enaam	aanmaning. < <topdos dossiernr>>.</topdos dossiernr>	.pdf					
DT Annul	ø	Help	FI	Extra b	ijlagen	Sleutel	0	nschrijving			Bestandsnaam	*
DT Dagte		Afsluiten	Ctrl+F4		2							
DT Factur	ering	g en opbouw	<i>(</i>									

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



E-n	nail definities - (es	Conversie								-	×
F	iliaal Tr	ip Software	🔎 t/m	Trip	Software		Ø	Alleen nieuwe e	e-mail definities 🗹		
La	yout 0=		√ t/m	3=Frans			~				
		Selecteer 4		✓ Aanmaken e-mail definities		6					
E-mail	definities										
Se	Sleutel	Omschrijvin	g		Filiaal		ayout		BCC		^
▶ 🗸	trpfactuur	Algemene ver	koopfactuur	1	Trip Software	0)=		from		
Image:	trpfactuur	Algemene ver	koopfactuur	1	Frip Software	1	L=Duits		from		
Image:	trpfactuur	Algemene ver	koopfactuur	1	Trip Software	2	2=Engels	;	from		
I	trpfactuur	Algemene ver	koopfactuur	1	Trip Software	3	3=Frans		from		
Image:	diefactuur	Diensten fact	Diensten factuur		Trip Software 0)=		from		
Image:	diefactuur	Diensten fact	Jur	1	Trip Software 1=Du		l=Duits		from		
	diefactuur	Diensten fact	Jur	1	Trip Software 2=Eng		2=Engels from		from		
	diefactuur	Diensten fact	Jur	1	Trip Software	3	}=Frans		from		
	toubevestiging	Bevestiging to	uring	1	Frip Software	0)=		from		
	toubevestiging	Bevestiging to	ouring	1	Trip Software	1	l=Duits		from		
	toubevestiging	Bevestigina ta	urina	1	Trip Software	2	2=Enaels	3	from		
	toubevestiging	Bevestig N	Selecteer all	le e-mail defir	nities	_	s		from		
	touofferte	Offerte 😼			C 12	5			from		
Image:	touofferte	Offerte	Deselecteer	ralle e-mail de	erinities		3		from		
	touofferte	Offerte	Afvoeren				als	3	from		
Image:	touofferte	Offerte	Aivoeren				s		from		
	touprijsopgave	Prijsopg	Afvoeren all	lle layouts en f	filialen deze sleu	itel			from		
	touprijsopgave	Prijsopgave to	ouring	1	Trip Software	1	1=Duits		from		
	touprijsopgave	Prijsopgave to	ouring	1	Trip Software	2	2=Engels	;	from		
	toupriisopgave	Priisopgave to	ourina	1	Trip Software	3	3=Frans		from		¥

Als u werkt met **filialen**, 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 email definitie per filiaal aan te maken.*

📃 E-m	nail definities -	Conversie											
Selectie	25												
Fi	liaal	Trip Software 🔎 t/m 2 1	ravelta (filiaal 2)	Alleen nieuwe	e-mail definities 🔽								
Lay	out 0=	✓ t/m 3=Frans		~									
	Selecteer 4 Aanmaken e-mail definities 6												
E-mail d	-mail definities												
Sel	Sleutel	Omschrijving	Filiaal	Layout	BCC								
	trpfactuur	Algemene verkoopfactuur	Trip Software	0=	from								
	trpfactuur	Algemene verkoopfactuur	Trip Software	1=Duits	from								
	trpfactuur	Algemene verkoopfactuur	Trip Software	2=Engels	from								
	trpfactuur	Algemene verkoopfactuur	Trip Software	3=Frans	from								
	trpfactuur	Algemene verkoopfactuur	2=Travelta (filiaal 2)	0=	from								
	trpfactuur	Algemene verkoopfactuur	2=Travelta (filiaal 2)	1=Duits	from								
	trpfactuur	Algemene verkoopfactuur	2=Travelta (filiaal 2)	2=Engels	from								
✓	trpfactuur	Algemene verkoopfactuur	2=Travelta (filiaal 2)	3=Frans	from								
	diefactuur	Diens	TT: 0.0		from								
	diefactuur	Diens Selecteer alle e-mail defi	nities	uits	from								
	diefactuur	Diens Deselecteer alle e-mail d	efinities 🛛 🕙	ngels	from								
Image:	diefactuur	Diens		ans	from								
	diefactuur	Diens Afvoeren			from								
	diefactuur	Diens Afvoeren alle lavouts en	filialen deze sleutel	uits	from								
	diefactuur	Diens		ngels	from								
	diefactuur	Diensten factuur	2=Travelta (filiaal 2)	3=Frans	from								
	toubevestigin	g Bevestiging touring	Trip Software	0=	from								
	toubevestigin	g Bevestiging touring	Trip Software	1=Duits	from								
Image: A state of the state	toubevestigin	g Bevestiging touring	Trip Software	2=Engels	from								
	toubevestiain	Bevestiaina tourina	Trip Software	3=Frans	from								

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-r	mail de	efinitie	s - Conversi	e								x
F	Filiaal 🛛		Trip Softwa	are	🔘 t/m	Tr	ip Softw	are	Ø	Alleen nieuwe e	e-mail definities 🔽	
1.2	wout L	•	1		/ t/m	0.5						
	your [0=			- q	5=Frans			~			
		2	Sel	lecteer		🖌 🖌	nmaken	e-mail definities				
E-mail	defini	ties			_							
S e	Sleu	itel		Omschrijving			Filiaal		Layou	ıt	BCC	~
	rpfa	actuur		Algemene verko	opfactuur		Trip So	ftware	0=		from	
	rpfa	actuur		Algemene verko	opfactuur		Trip So	ftware	1=Duit	s	from	
	rpfa	actuur		Algemene verko	opfactuur		Trip So	ftware	2=Eng	els	from	
	rpfa	actuur		Algemene verko	opfactuur		Trip So	ftware	3=Frar	ns	from	_
	diefa	actuur		Diensten factuu	r		Trip So	ftware	0=		from	
	liefa	actuur		Diensten factuu	r		Trip So	ftware	1=Duit	s	from	
	diefa	actuur		Diensten factuu	r		Trip Software		2=Engels		from	
	liefa	actuur		Diensten factuu	r		Trip Software		3=Frans		from	_
	oub	evestig	ging	Bevestiging tour	ring		Trip Software		0=		from	
	toub	evestig	ging	Bevestiging tour	ring		Trip Software		1=Duits		from	_
	toub	evestig	ging	Bevestiging tour	ring		Trip So	ftware	2=Eng	els	from	
	oub	evestig	ging	Bevestiging tour	ring		Trip So	ftware	3=Frar	ns	from	_
	iouo	fferte		Offerte touring			Trip So	ftware	0=		from	
	iouo	fferte		Offerte touring			Trip So	ftware	1=Duit	s	from	_
	101	/ te		Offerte touring			Trip So	ftware	2=Eng	els	from	
	touo	merte		Offerte touring			Trip So	ftware	3=Frar	ns	from	_
	oup	rijsopg	ave	Prijsopgave tou	ring		Trip So	ftware	0=		from	
	toup	rijsopg	ave	Prijsopgave tou	ring		Trip So	ftware	1=Duit	s	from	_
	coup	rijsopg	ave	Prijsopgave tou	ring		Trip So	ftware	2=Eng	els	from	
	toud	riisopa	ave	Priisopaave tou	rina		Trip So	ftware	3=Frar	ns	from	
Sle	yen utel	0	Omschrijvin	a	Filiaal	Lavou		Melding				
▶ tout	evesti	aina B	Bevestiging to	urina	Trip Softwar	e 0=		nieuwe biilage d	efinitie	aangemaakt: C:\T	Trip\Externe documenten\KNV Voorwaarden.pdf	
tout	evesti	aina B	Bevestiaina to	uring	Trip Softwar	e 1=Duit		nieuwe biilage d	efinitie	aangemaakt: c:\T	rip\Externe documenten\General Terms KNV.pdf	
touc	offerte	0	Offerte tourin	g	Trip Softwar	e 0=	-	bijlage C: \Trip\K	NV Terr	ms.pdf niet gevon	den	
		-		2								-
							-					_

- 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.
- 8. 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.
- 9. 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)



📃 E-ma	ail definitie	25					- • ×
9	Sleutel	toubevestiging	Bevestiging tou	ring			P
	Layout	0=Nederlands		~	Filiaal	Trip Software	\wp
Definitie							
Basis							
Or	mschrijving	Bevestiging touring					
Bericht	Afrender				r	ia conversie	
ļ	BCC	E-mailadres van gebruik	(er V				
	bee	BCC aan afzender					
	Onderwern		(Onderschitters) >				
B	iilagenaam	Bevestiging < <touopdr< td=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></touopdr<>					
Ext	tra biilagen	Sleutel	rjopuracitur >>.pur	Omschrijving		Bestandsnaam	
LAC	na cijiagen	KNV Voorwaarden.po	df	KNV Voorwaarden		KNV Voorwaarden.pdf	
		-					
	Opmaak	Diatta taluat					~
		Platte tekst	· · ·				
Inhoud < <touo< td=""><td>bericht [p)odr Briefaa</td><td>anhef>></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></touo<>	bericht [p)odr Briefaa	anhef>>					
Hierbii o	ntvanot u	de bevestiging met opdra	achtnummer < <touopdriopdra< td=""><td>chtnr>> en met vertrekdatum</td><td><<touopdrlvertre< td=""><td>•kdatum>>.</td><td></td></touopdrlvertre<></td></touopdriopdra<>	chtnr>> en met vertrekdatum	< <touopdrlvertre< td=""><td>•kdatum>>.</td><td></td></touopdrlvertre<>	•kdatum>>.	
Mochtu	nog vrage	n bebben, dan kunt u tele	efonisch contact met ons onne	men.			
Met vrie	ndelijke gr	peten.					
// do	volueerdeer	ription					
< <toufi< td=""><td>il Naam>></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></toufi<>	il 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 V	
Inhoud bericht [platte tekst]	_
< <touopdr briefaanhef="">></touopdr>	
Hierbij ontvangt u de bevestiging met opdrachtnummer < <touopdr opdrachtn>> en met vertrekdatum <<touopdr vertrekdatum>>.</touopdr vertrekdatum></touopdr opdrachtn>	
Mocht u nog vragen hebben, dan kunt u telefonisch contact met ons opnemen.	
Met vriendelijke groeten,	
<<_doc userdescription>> < <toufil naam>></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' Record

14	Eerste	
	Vorige	
Þ	Volgende	
ы	Laatste	
Ł	Openen	Ctrl+O
=	Verwijderen	Ctrl+Del
+	Nieuw	Ctrl+N
м.	Opslaan	Ctrl+S
\times	Annuleren	
a.	Afdrukken	Ctrl+P
Ē	Export to file	
1	Import from file	
Ø	Zoeken	Ctrl+F
	Verversen	F5
В	Bijlage definities	
D	Dupliceren	
	Omzetten definities m	act platta taket
9	Unizetten derinities m	E1
U	Afeluiter	FI Chilli FA
	Atsiuiten	Ctrl+F4

 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 <u>Trip-gebruiker</u> (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.).

trip/emaildefs/19	\times	trip/emaildefs/19	Х
Alle definities met platte tekst omzetten naar opgemaakte tekst met "font=1,size=9" ?		Geen RichEdit parameters in gebruiker aanwezig	
Ja Nee		ОК	

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.

E-mail de	efinitie	s								
🔹 🚺 si	leutel	toubevestiging		Bevestiging touring						\sim
La	ayout	× Zoeksleutel Sleu	itel	✓ Like ④	RegX 🔘	LE <= ()	EQ = ()	GE >= ()	Ìtware	<u></u>
Definitie		Zoekwaarde								
Basis										
		Sleutel	Om	schrijving				<u>^</u>		
Omschi	rijving	dagannulering	Dagt	ocht annulering factuur						
		dagdeelnrbewijs	Dagt	ocht deelnemersbewijs						
Bericht		dagfactuur	Dagt	ocht factuur						
Afz	ender	dagfactuurverz	Dagt	ocht verzamelfactuur						
		diefactuur	Dien	sten factuur						
	BCC	topaanmaning	TO A	lanmaning						
		topaanmaningwed	der TO A	anmaning wederverkoop						
		touannulering	Annu	lering touring						
Onde	rwerp	toubevestiging	Beve	estiging touring						
Biilage	maam	toufactuur	Fact	uur touring						
bijidge	Lindoni	toufactuurverz	Verz	amelfactuur touring						
Extra bi	jlagen	touofferte	Offe	rte touring					iaam	~
	2	×	O V	olgende 🕜 Vorige	🖬 н	ghlight		¥	arden.pdf	

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



📃 E-mail	definitio	25						
	Sleutel	toubevestiging	 Bevestiging touring					\sim
	Layout	0=Nederlands		~		Filiaal	Trip Software	\sim
Definitie Basis Om	2 schrijving	0=Nederlands 1=Duits 2=Engels 3=Frans 4=		^		3		
Baricht		5= 6= 7-						
Denene		/=		•	1			

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, onge-acht de gebruiker. Dit kan handig zijn als u bijv. de facturen altijd vanuit een specifiek emailadres wilt versturen bijv. facturen@tripsoftware.nl.

Bericht		
Afzender	Vast e-mailadres 🗸 🗸	
BCC	E-mailadres van gebruiker Vast e-mailadres	

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 afzender 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).

BCC		
	🗹 BCC aan afzender	BCC aan versturende gebruiker

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 email)

Extra bijlagen		Sleutel	Om	ischr	rijving	Bestandsnaam	~	
2		KNV Voorwaarden.pdf	KINV Vo		KNV Voorwaarden		KNV Voorwaarden.pdf	
<u> </u>	۲							
					loon bijlage			
					Regel invoegen			
					Deal and the second		~	
Opmaak	Op	ogemaakte tekst 🗸 🗸			Regel verwijderen			
					Bestand toevoegen			
nhoud bericht [o	ge	emaakte tekst]			N			



🚑 Bijlage toevo	begen					×
Zoeken in:	Externe doc	umenten	~	G 🤌 📂 🛄 -		
4	Naam	^		Gewijzigd op		Ty ^
	AuditfileFi	nancieel.xaf		18-5-2020 15:42		X4
Snelle toegang	Chauffeurs	instructie Fa Jansen		14-4-2020 16:06		м
	Export verk	юор		18-5-2020 15:55		Be
	📴 General Ter	ms KNV		29-10-2019 10:43		PE
Bureaublad	🛋 groene kaa	rt		5-9-2019 16:31		JP
_	📄 Klachtbrief	Fa Jansen		14-4-2020 14:54		М
11	📄 Klachtbrief	01		27-12-2019 11:33		М
Bibliotheken	KNV Voorw	vaarden		29-10-2019 10:41		PE
	Mr-Beans-	Passport		4-11-2019 22:37		JP
	PAIN_1501	18-05-2020		18-5-2020 16:20		X
Deze pc	📄 Passagiersl	ijst		11-10-2018 14:59		М
-	📄 Prijsafspral	(en Fa Jansen		28-11-2018 19:48		М
	Reisebedin	aunaen KNV		29-10-2019 10:43		PE Y
Netwerk						1
	Bestandsnaam:	General Terms KNV		~	Oper	nen
	Bestandstypen:	Alle bestanden (*.*)		~	Annul	eren

- 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.

Nieuwe	e e-mail	bijlage definitie	
	Sleutel	Reisebedingungen KNV	
Definitie			
Basis			
Omso	chrijving	Reisebedingungen KNV	
Bestand			
Bestan	Idsnaam	Reisebedingungen KNV.pdf	î
	Grootte	648.015 bytes	

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.

Extra bijlagen	Sleutel	Omschrijving	Bestandsnaam	~
	KNV Voorwaarden.pdf	KNV Voorwaarden	KNV Voorwaarden.pdf	
	▶ I	\mathcal{P}		
1	General Terms KNV.pdf	General Terms KNV, General Terms KNV.pdf		
	KNV Voorwaarden.pdf	KNV Voorwaarden, KNV Voorwaarden.pdf		
				V.

Bijlage verwijderen

Via de rechtermuistoets of 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.
- Bij 'Inhoud' bericht' dient u de tekst waarvan u een hyperlink wilt maken als volgt in te geven: LINK(<u>http://www.tripsoftware.nl</u>), dus eerst het gewenste woord/zin en daarachter <u>tussen haakjes ()</u> het internetadres.

Dus bijvoorbeeld: Klik hier(<u>http://www.tripsoftware.nl/voorwaarden</u>) 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).

Inhoud bericht [opgemaakte tekst]	
Verdana 🗸 10 🗸 🖪 🖉 😓 🌭 🧱 🦉 🚍 🚍 🚍 🚍 🗐 🥔	
	£1
< <touopdr briefaannet>></touopdr briefaannet>	^
Hierbij ontvangt u de bevestiging met opdrachtnummer < <touopdr opdrachtnr>> en met vertrekdatum <<touopdr vertrekdatum>>.</touopdr vertrekdatum></touopdr opdrachtnr>	
Klik hier(http://www.tripsoftware.nl/voorwaarden) voor de voorwaarden.	
Mocht u nog vragen hebben, dan kunt u telefonisch contact met ons opnemen.	
Met vriendelijke groeten,	
< <docluserdescription>></docluserdescription>	
Topponyage	
IT controls your BUSiness	
T: 073-5494426	~

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

HTML'.	-	
Inhoud bericht [opgemaakte tekst]		
Verdana ∨ 9 ∨ B 7 U ⊕ ♣ ∞ = ∞ ∞ 11 21 3 4 5 6 7 8	E E E E W V	
Hierbij ontvangt u de bevestiging met opdrachtnum	ner < <touopdr opdrachtnr>> en met vertrekdatur</touopdr opdrachtnr>	n < <touopdr vertrekdatum>>.</touopdr vertrekdatum>
Klik hier(http://www.tripsoftware.nl/voorwaarden)	aar da vaarwaardan	
Mocht u pog vragen hebben, dan kunt u telefonisr	Knippen (Ctrl+X)	
Moche a nog vragen nebben, dan kune a telefonise	Kopiëren (Ctrl+C)	
Met vriendelijke groeten,	Plakken (Ctrl+V)	
< <doc userdescription>></doc userdescription>	Alles selecteren (Ctrl+A)	
Common Comm	Afdrukken	
Trip softwore and the	Openen RTF	
IT controls your BUSiness	Opslaan RTF	
	Invoegen RTF	
T: 073-5494426	Plakken speciaal	~
	Set/reset pseudolink	
	Forceer nieuw blad (Ctrl+G)	
	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!



Inhoud bericht [opgemaakte tekst]	
Verdana 10 II II II II II III III III III III III IIII IIII IIII IIII IIII IIII IIII IIII IIIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	.23
Hierbij ontvangt u de bevestiging met opdrachtnummer < <touopdr opdrachtnr>> en met vertrekdatum <<touopdr vertrekdatum>>.</touopdr vertrekdatum></touopdr opdrachtnr>	
Klik <u>hier (http://www.tripsoftware.nl/voorwaarden)</u> voor de voorwaarden.	
Mocht u nog vragen hebben, dan kunt u telefonisch contact met ons opnemen.	
Met vriendelijke groeten,	
< <doc userdescription>></doc userdescription>	
Tripsattware	
IT controls your BUSiness	
T: 073-5494426	~

- 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 <u>hier</u> 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 <u>touring</u>, dan is het Veld <<w_tou|betaallinkurl>> de URL.
- * Indien u de **betaallink** wilt toevoegen aan een plaatje bij de factuur <u>dagtochten</u>, dan is het veld <<w_dag|betaallinkurl>> de URL.
- * Indien u de **betaallink** wilt toevoegen aan een plaatje bij de factuur <u>touroperating</u>, dan is het veld <<w_top|betaallinkurl>> de URL.
- * Indien u de **betaallink** wilt toevoegen aan een plaatje bij de <u>algemene verkoopfactuur</u>, 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.

× 0	2	오 🖸 🔄 🖬 🔟 🖬 🖻			
🔲 E-mai	2 ge d	lefinities 4			
[Sleutel	KNV Voorwaarden.pdf			<u> </u>
Definitie					U
Basis					
Omso	chrijving	KNV Voorwaarden			
Pectand					
Destand					
Bestan	lasnaam	KNV Voorwaarden.pdf	 	 	Î
	Grootte	427, 140 bytes			

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						
F	arameters	BTW	Teksten				
	Code			Omschrijving	Waarde		
	trp.facturering.053		3	Grondslag BTW tegenrekening (0=grondslagen worden nie	2069		
	trp.factur	ering, 10	2	EMail direct verzenden (0) of nabewerken(1)	1		
trp.facturering.110 Gebruik e-mail definitie (1=indien mogelijk, 2=ja) 1				1			
	tro tactur	ering 20	0	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!

testaro2400 V		
Hoofdmenu directie «	Systee 3 heer - Tools (M 6	- • ×
> 1 Touring vaste gegevens	Sleutel van het menu tools 2 Systeembeheer - Tools	Toon voorbeeld
3 Diensten / groepsvervoer	Omschrijving Systeembeheer - Tools	van dit menu
> 4 Planning > 5 Touring afwerking	MenuItem Taak of hoofdmenu Omschrijving	IconNr Icon 🔺
> 6 Relatiebeheer	010 Document Definities Document Definities 020 Onderhoud variabele grids Onderhoud variabele grids	
 Vrenadministratie Brandstofadministratie 	040 Quick Query Quick Query 050 — Overzicht ironen, kleuren en fants Overzicht ironen, kleuren en fants	
> 9 Werkplaats	015 4 E-mail definities 5 V	
> 2 Touroperating		
Financiële administratie Algemeen		
> 2 Managementinformatie		
Basisinstellingen Trip		
> Tools		
Onderhoud gebruike		
1 Onderhoud menu's		