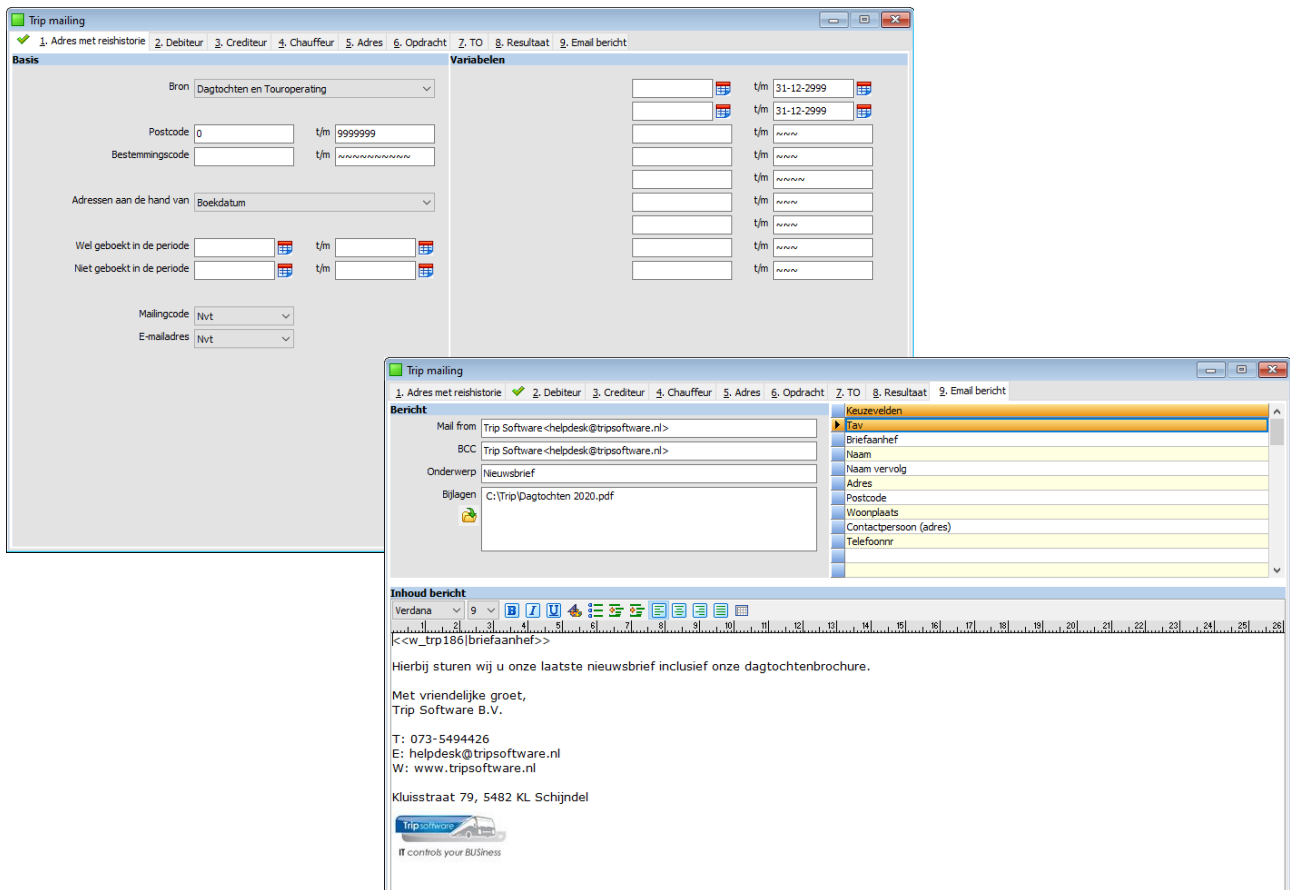


# Gebruikershandleiding Trip NT

## Trip mailing Adreslijsten en -etiketten en Collectieve e-mail debiteur/crediteur/chauffeur/adres/opdracht/touroperating

Bijgewerkt t/m update 2.500



The screenshot displays two windows from the Trip mailing software. The top window, titled 'Trip mailing', shows the 'Basis' configuration screen. It includes a menu bar with options: 1. Adres met reishistorie, 2. Debiteur, 3. Crediteur, 4. Chauffeur, 5. Adres, 6. Opdracht, 7. TO, 8. Resultaat, 9. Email bericht. The 'Basis' section contains several input fields: 'Bron' (set to 'Dagtochten en Touroperating'), 'Postcode' (0), 'Bestemmingscode', 'Adresen aan de hand van' (set to 'Boekdatum'), 'Wel geboekt in de periode', 'Niet geboekt in de periode', 'Mailingcode' (Nvt), and 'E-mailadres' (Nvt). The 'Variabelen' section on the right lists variables with their corresponding values, such as 't/m 31-12-2999'.

The bottom window, also titled 'Trip mailing', shows the 'Bericht' (Message) configuration screen. It includes a menu bar with options: 1. Adres met reishistorie, 2. Debiteur, 3. Crediteur, 4. Chauffeur, 5. Adres, 6. Opdracht, 7. TO, 8. Resultaat, 9. Email bericht. The 'Bericht' section contains fields for 'Mail from' (Trip Software <helpdesk@tripsoftware.nl>), 'BCC' (Trip Software <helpdesk@tripsoftware.nl>), 'Onderwerp' (Nieuwsbrief), and 'Bijlagen' (C:\Trip\Dagtochten 2020.pdf). The 'Inhoud bericht' (Message content) section shows a preview of the email body, including a greeting, contact information, and a logo.

# INHOUDSOPGAVE

<b>1 INLEIDING .....</b>	<b>3</b>
<b>2 SOORT ADRESSEN EN SELECTIES .....</b>	<b>4</b>
2.1 TABBLAD 1: ADRES MET REISHISTORIE.....	4
2.2 TABBLAD 2: DEBITEUR .....	5
2.3 TABBLAD 3: CREDITEUR.....	6
2.4 TABBLAD 4: CHAUFFEUR .....	7
2.5 TABBLAD 5: ADRES .....	7
2.6 TABBLAD 6: OPDRACHT .....	9
2.7 TABBLAD 7: TO (TOUROPERATING) .....	10
<b>3 WERKWIJZE.....</b>	<b>11</b>
3.1 EXPORT NAAR REKENBLAD/EXCEL .....	12
3.2 EXPORT NAAR BESTAND (CSV).....	12
3.3 ETIKETTEN BLAD (3X8).....	13
3.4 LIJST (OVERZICHT).....	13
3.5 MAILEN.....	14
3.5.1 <i>HTML mail</i> .....	14

# 1 Inleiding

Programma **Trip mailing** is een **algemeen programma voor adreslijsten en -etiketten en voor het collectief verzenden van e-mail.**

U kunt adressen exporteren en/of van deelnemers (dagtochten, touroperating), van debiteuren (rechtstreeks of via opdrachten), van crediteuren en van chauffeurs. U heeft daarbij de keuze of u een adreslijst wilt printen, direct etiketten wilt aansturen, exporteren naar spreadsheet of een CSV-bestand wilt aanmaken ten behoeve van het samenvoegen van adressen in Word (voor brieven en etiketten). **De adreslijst en etiketten zijn een variabele lay-out. Dit houdt in dat de lay-outs door u zelf aangepast kunnen worden qua bovenmarge, linker-marge, lettertype, lettergrootte, etc.** Ook de grid is voorzien van een variabele grid, hierdoor kunt u zelf de gewenste velden aangeven.

Tevens kunt u in één keer een email eventueel met bijlage verzenden. Per e-mail kan slechts één soort adressen gekozen worden, u kunt dus niet in één keer dezelfde email versturen naar bijv. debiteuren én crediteuren.

*Aangezien de werking van achtereenvolgens adreslijsten, etiketten, export en CSV-bestanden bij alle soorten adressen (debiteuren, crediteuren, chauffeurs, etc.) op dezelfde manier werkt, uitgezonderd de eventuele selectiemogelijkheden, zal in de onderstaande documentatie bij ieder item slechts één soort adres behandeld worden.*

## 2 Soort adressen en selecties

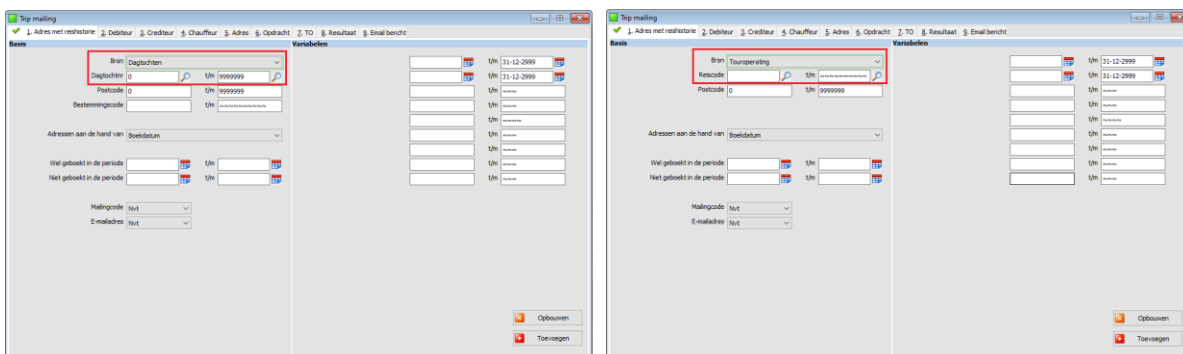
### 2.1 Tabblad 1: Adres met reishistorie

Dit tabblad is alleen geschikt voor adressen dagtochten of touroperating, die beschikken over reishistorie. Deze adressen komen uit Onderhoud adressen.

#### Bron:

- Dagtochten en Touroperating
- Touroperating
- Dagtochten

Indien u hier kiest voor Dagtochten óf Touroperating, dan heeft u ook de mogelijkheid om een selectie te maken op dagtocht nummer óf reiscode. Deze optie heeft u niet als u hier kiest voor Dagtochten en Touroperating.



#### Postcode:

U kunt een selectie maken op postcode, bijv. 1000 t/m 1099 voor alle adressen uit Amsterdam (alleen numeriek).

#### Bestemmingscode:

Dit is de bestemmingscode die in *Onderhoud dagtochten* ingegeven kan worden. Dit staat dus los van Touroperating!

#### Adressen aan de hand van:

- Boekdatum  
Dan kunt u in de 2 velden eronder de 'Wel geboekt in de periode' en 'Niet geboekt in de periode' ingeven.
- Vertrekdatum  
Dan kunt u in de 2 velden eronder de 'Wel vertrokken in de periode' en 'Niet vertrokken in de periode' ingeven.

**Let op: u dient altijd een selectie op boekdatum óf vertrekdatum in te geven!**

#### Mailingcode:

Keuze uit: Nvt / Ja / Nee. Er wordt gekeken naar het vinkje 'Mailingcode' in *Onderhoud adressen*.

Nvt: alle adressen meegenomen, ongeacht het vinkje.

Ja: alleen de adressen waarbij het vinkje **aan** staat worden getoond.

Nee: alleen de adressen waarbij het vinkje **uit** staat worden getoond.

### E-mailadres:

Keuze uit: Nvt / Ja / Nee. Er wordt gekeken naar het e-mailadres in *Onderhoud adressen*.

Nvt: alle adressen worden meegenomen.

Ja: alleen de adressen waarbij **wel een** e-mailadres aanwezig is worden getoond.

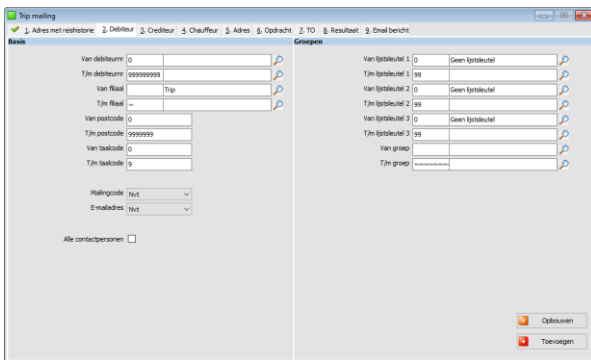
Nee: alleen de adressen waarbij **geen** e-mailadres is ingevuld worden getoond.

### Variabele velden aan de rechterkant:

Dit zijn de variabele velden uit *Onderhoud adressen*, tabblad 6. De selectie wordt dus gemaakt op de handmatig ingevulde waardes uit *Onderhoud adressen*, dit onderdeel maakt geen gebruik van de gegevens uit de reishistorie of de dossiers! Deze velden zijn zelf instelbaar via *Onderhoud variabele teksten*.

## 2.2 Tabblad 2: Debiteur

Deze adressen komen uit *Relatiebeheer*.



### Debiteurnummer:

Als u een selectie wilt maken op een bepaalde (groep) debiteurnummers, dan kunt u hier de gewenste van t/m nummers ingeven.

### Filiaal:

Alleen van toepassing indien u werkt met filialen per debiteur. Er wordt dan gekeken naar de filiaalcode op tab 2 Debiteur, tab Diversen Trip in *Relatiebeheer*.

### Postcode:

U kunt een selectie maken op postcode, bijv. 1000 t/m 1099 voor alle adressen uit Amsterdam (alleen numeriek).

### Taalcode:

Als u bijvoorbeeld alleen de debiteuren wilt hebben waarbij de taal op Nederlands ingesteld staat, dan vult u taalcode 0 t/m 0 in.

Standaard is Nederlands = 0, Duits = 1, Engels = 2 en Frans = 3.

### Mailingcode:

Keuze uit: Nvt / Ja / Nee. Er wordt gekeken naar het vinkje 'Mailingcode' in *Relatiebeheer*.

Nvt: alle adressen meegenomen, ongeacht het vinkje.

Ja: alleen de adressen waarbij het vinkje **aan** staat worden getoond.

Nee: alleen de adressen waarbij het vinkje **uit** staat worden getoond.

### E-mailadres:

Keuze uit: Nvt / Ja / Nee. Er wordt gekeken naar het e-mailadres in *Relatiebeheer*.

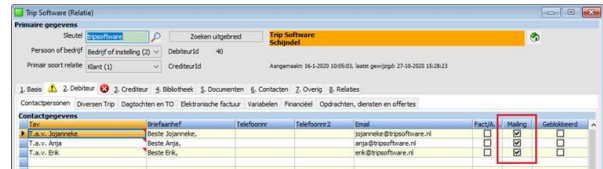
Nvt: alle adressen worden meegenomen.

Ja: indien het vinkje 'Alle contactpersonen' niet aanstaat, dan zal het systeem de bovenste contactpersoon waarbij in *Relatiebeheer* het vinkje 'Mailing' aan staat tonen bij het resultaat. Indien er geen contactpersonen aanwezig zijn waarbij het vinkje 'Mailing' aan staat, dan wordt er naar het emailadres van tab 1 Basis gekeken.

Nee: indien het vinkje 'Alle contactpersonen' niet aanstaat, dan kijkt het systeem of er een e-mailadres aanwezig is bij de contactpersonen waarbij het vinkje 'Mailing' aan staat. Als er bij geen enkele contactpersonen een e-mailadres aanwezig is, dan wordt er gekeken of er ook op tab 1 geen e-mailadres staat.

### Alle contactpersonen:

Indien u het vinkje 'Alle contactpersonen' aan zet, zullen alle contactpersonen waarbij in *Relatiebeheer* het vinkje 'Mailing' aan staat getoond worden in de grid op tab 8 Resultaat. Als u het vinkje 'Alle contactpersonen' in *Trip mailing niet* aan hebt staan, dan zal het systeem de bovenste contactpersoon waarbij het vinkje 'Mailing' aan staat tonen bij het resultaat.



### Lijstsleutels en debiteurgroep:

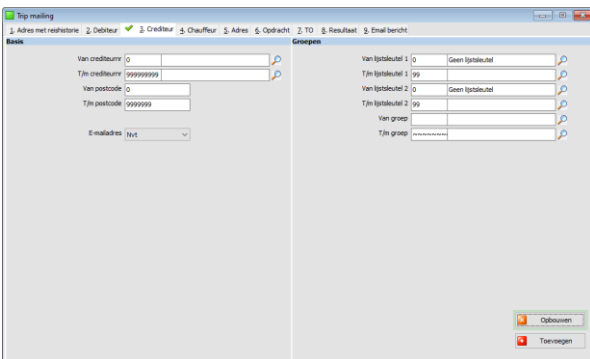
- Lijstsleutels 1 t/m 3
- Debiteurgroep

Via de lijstsleutels of (debiteur)groep kunt u selecties maken voor bepaalde groepen debiteuren. De lijstsleutels en debiteurgroep kunt u in *Relatiebeheer* op tab 2 Debiteur, tab Diversen Trip ingeven. Lijstsleutels kunt u zelf aanmaken in *Onderhoud diverse tabellen* en de groepen in *Onderhoud tabellen AaFinancieel*.

**Bij het tabblad Debiteur wordt rekening gehouden met de aanwezigheid van een postadres in *Relatiebeheer*, deze heeft voorrang op het bezoekadres!**

## 2.3 Tabblad 3: Crediteur

Deze adressen komen uit *Relatiebeheer*.



### Crediteurnummer:

Als u een selectie wilt maken op een bepaalde (groep) crediteurnummers, dan kunt u hier de gewenste van t/m nummers ingeven.

### Postcode:

U kunt een selectie maken op postcode, bijv. 1000 t/m 1099 voor alle adressen uit Amsterdam (alleen numeriek).

### E-mailadres:

Keuze uit: Nvt / Ja / Nee. Er wordt gekeken naar het e-mailadres in *Relatiebeheer*.

Nvt: alle adressen worden meegenomen.

Ja: alleen de adressen waarbij op tab 1 **wel een** e-mailadres aanwezig is worden getoond.

Nee: alleen de adressen waarbij op tab 1 **geen** e-mailadres is ingevuld worden getoond.

### Lijstsleutels en crediteurgroep:

- Lijstsleutels 1 t/m 3
- Crediteurgroep

Via de lijstsleutels of (crediteur)groep kunt u selecties maken voor bepaalde groepen debiteuren. De lijstsleutels en crediteurgroep kunt u in *Relatiebeheer* op tab 3 Crediteur, tab Diversen Trip ingeven. Lijstsleutels kunt u zelf aanmaken in *Onderhoud diverse tabellen* en de groepen in *Onderhoud tabellen AaFinancieel*.

## 2.4 Tabblad 4: Chauffeur

Deze adressen komen uit *Onderhoud personeel*.

### Chauffeurnummer:

Als u een selectie wilt maken op een bepaalde (groep) chauffeursnummers, dan kunt u hier de gewenste van t/m nummers ingeven.

### Filiaal:

Alleen van toepassing indien u werkt met filialen per chauffeur. Er wordt dan gekeken naar de filiaalcode van de chauffeur in *Onderhoud personeel*.

### Functie:

Als u alleen een bepaalde functiegroep wil benaderen, dan kunt u hier op selecteren.

### Planning

U heeft de keuze uit Ja, Nee of Nvt. Indien u kiest voor Ja, dan worden alleen de chauffeurs waarbij in *Onderhoud personeel* het vinkje 'Planning' **aan** staat getoond. Indien u kiest voor Nee, dan worden alleen de chauffeurs waarbij in *Onderhoud personeel* het vinkje 'Planning' **uit** staat getoond. Indien u kiest voor Nvt dan worden gewoon alle chauffeurs meegenomen, ongeacht het vinkje.

### Actief:

U heeft de keuze uit Ja, Nee of Nvt. Indien u kiest voor Ja, dan worden alleen de chauffeurs waarbij in *Onderhoud personeel* het vinkje 'Actief' **aan** staat getoond. Indien u kiest voor Nee, dan worden alleen de chauffeurs waarbij in *Onderhoud personeel* het vinkje 'Actief' **uit** staat getoond. Indien u kiest voor Nvt dan worden gewoon alle chauffeurs meegenomen, ongeacht het vinkje.

Door bij het veld Actief en/of Planning alleen **Ja** te kiezen, selecteert u alleen de chauffeurs die in actieve dienst zijn en niet onder bijhuur vallen.

### E-mailadres:

Keuze uit: Nvt / Ja / Nee. Er wordt gekeken naar het e-mailadres in *Onderhoud personeel*.

Nvt: alle adressen worden meegenomen.

Ja: alleen de adressen waarbij **wel een** e-mailadres aanwezig is worden getoond.

Nee: alleen de adressen waarbij **geen** e-mailadres is ingevuld worden getoond.

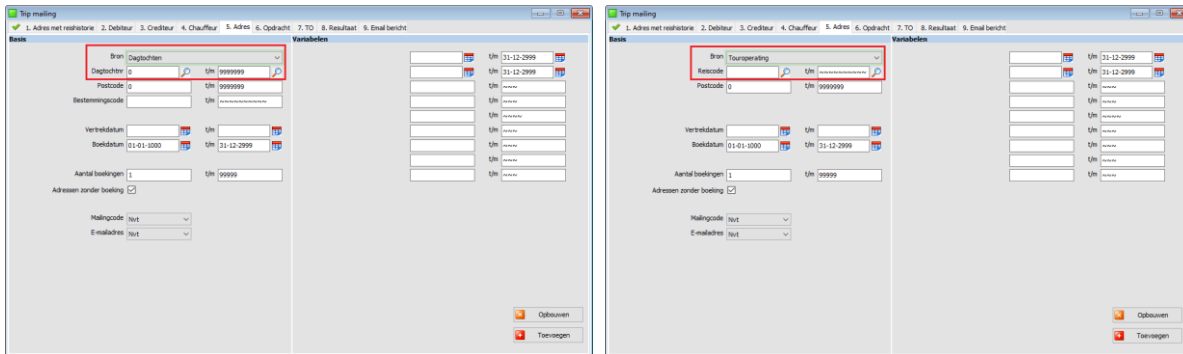
## 2.5 Tabblad 5: Adres

Hieronder vallen ook adressen zonder reishistorie die evt. handmatig zijn ingevoerd. Deze adressen komen uit *Onderhoud adressen*.

### Bron:

- Dagtochten en Touroperating
- Touroperating
- Dagtochten
- Geen

Indien u hier kiest voor Dagtochten óf Touroperating, dan heeft u ook de mogelijkheid om een selectie te maken op dagtochtnummer óf reiscode. Deze optie heeft u niet als u hier kiest voor Dagtochten en Touroperating.



### Postcode:

U kunt een selectie maken op postcode, bijv. 1000 t/m 1099 voor alle adressen uit Amsterdam (alleen numeriek).

### Vertrekdatum en Boekdatum:

Om een kloppend resultaat te krijgen, is het minimaal verplicht om de t/m vertrekdatum in te geven. De boekdatum is niet verplicht om op te geven en staat standaard op het maximale ingesteld.

### Aantal boekingen:

Bij het veld Aantal boekingen kunt u aangeven hoeveel boekingen van de deelnemer in de gekozen vertrekperiode moeten hebben plaatsgevonden.

Indien u ALLE adressen wilt, dan moet naast dit vinkje tevens een totale selectie gekozen worden (van 0 t/m 99999). Als u een vinkje zet bij 'Adressen zonder boeking' worden alle adressen zonder boeking toegevoegd aan de geselecteerde adressen.

Wilt u alleen de adressen die nog nooit iets geboekt hebben, dan geeft u hier van 999 t/m 999 in. Het vinkje 'Adressen zonder boeking' moet dan aan staan.

Indien u de adressen wilt die nog nooit iets geboekt hebben én de geannuleerde boekers, dan geeft u van 0 t/m 0 in. Ook dan moet het vinkje 'Adressen zonder boeking' aan staan.

**Let op: u dient dan dus altijd een selectie op vertrekdatum in te geven.**

### Mailingcode:

Keuze uit: Nvt / Ja / Nee.

Er wordt gekeken naar het vinkje 'Mailingcode' in *Onderhoud adressen*.

Nvt: alle adressen meegenomen, ongeacht het vinkje.

Ja: alleen de adressen waarbij het vinkje **aan** staat worden getoond.

Nee: alleen de adressen waarbij het vinkje **uit** staat worden getoond.

### E-mailadres:

Keuze uit: Nvt / Ja / Nee. Er wordt gekeken naar het e-mailadres in *Onderhoud adressen*.

Nvt: alle adressen worden meegenomen.

Ja: alleen de adressen waarbij **wel een** e-mailadres aanwezig is worden getoond.

Nee: alleen de adressen waarbij **geen** e-mailadres is ingevuld worden getoond.

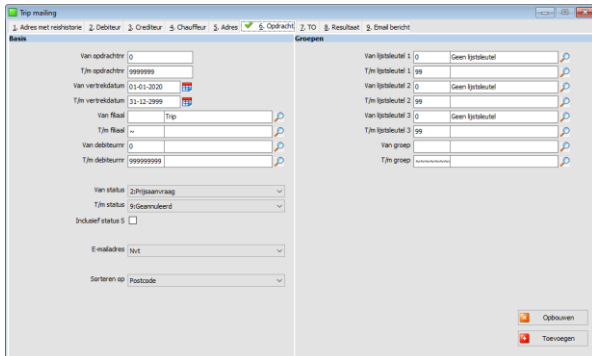
### Variabele velden aan de rechterkant:

Dit zijn de variabele velden uit *Onderhoud adressen*, tabblad 6. De selectie wordt dus gemaakt op de handmatig ingevulde waarden uit *Onderhoud adressen*, dit onderdeel maakt geen gebruik van de gegevens uit de reishistorie of de dossiers! Deze velden zijn zelf instelbaar via *Onderhoud variabele teksten*.



## 2.6 Tabblad 6: Opdracht

Deze adressen komen uit Onderhoud opdrachten.



Hier worden alleen adressen opgehaald zoals vermeld in de opdracht (*Onderhoud opdrachten*), dit hoeft dus niet hetzelfde te zijn als het adres van de debiteur in *Relatiebeheer*. Alleen adressen van klanten waarvoor een offerte/opdracht is gemaakt in de gekozen vertrekperiode worden meegenomen.

### Opdrachtnummer:

Als u een selectie wilt maken op een bepaalde reeks opdrachtnummers, dan kunt u hier de gewenste van t/m nummers ingeven.

### Vertrekdatum:

U kunt een selectie op vertrekdatum van de opdracht opgeven.

### Filiaal:

Alleen van toepassing indien u werkt met filialen. Er wordt dan gekeken naar de filiaalcode van de opdracht in *Onderhoud opdrachten*.

### Debiteurnummer:

Als u een selectie wilt maken op een bepaalde (groep) debiteurnummers, dan kunt u hier de gewenste van t/m nummers ingeven.

### Status:

Door de opdrachtstatus in te vullen, kunt u ervoor kiezen om bijvoorbeeld alleen klanten te benaderen die een offerte hebben aangevraagd of juist alleen klanten die daadwerkelijk op reis zijn geweest (denk ook aan de status S(tatistiek)).

### E-mailadres:

Keuze uit: Nvt / Ja / Nee.

Er wordt gekeken naar het e-mailadres op tab 10 in *Onderhoud opdrachten*.

Nvt: alle adressen worden meegenomen.

Ja: alleen de adressen waarbij **wel een** e-mailadres aanwezig is worden getoond. Dubbele vermelding van contactpersonen wordt dan door het systeem automatisch gecorrigeerd.

Nee: alleen de adressen waarbij **geen** e-mailadres is ingevuld worden getoond.

### Sorteren op:

Hier kunt u kiezen of u wilt dat de grid gesorteerd wordt op Postcode of Vertrekdatum.

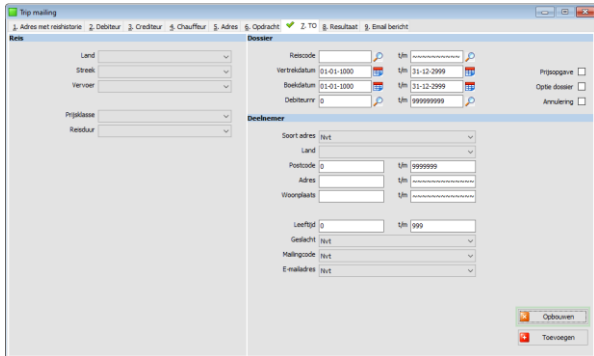
### Lijstsleutels en debiteurgroep:

- Lijstsleutels 1 t/m 3
- Debiteurgroep

Via de lijstsleutels of (debiteur)groep kunt u selecties maken voor bepaalde groepen debiteuren. De lijstsleutels en debiteurgroep kunt u in *Relatiebeheer* op tab 2 Debiteur, tab Diversen Trip ingeven. Lijstsleutels kunt u zelf aanmaken in *Onderhoud diverse tabellen* en de groepen in *Onderhoud tabellen AaFinancieel*.

## 2.7 Tabblad 7: TO (Touroperating)

Dit tabblad biedt uitgebreide selectiemogelijkheden voor deelnemers uit de dossiers van de module Touroperating. De adressen komen uit Onderhoud adressen.



### Reis

Hier kunt u selecties maken op reis:

- Land
- Streek
- Vervoer
- Prijsklasse
- Reisduur

### Dossier

Hier kunt u selecties maken op:

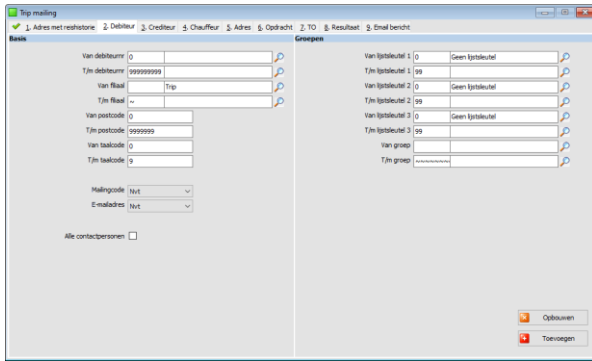
- **Reiscode:** dit is de ingegeven reiscode uit *Reis onderhoud*. Handig indien u een selectie wilt van deelnemers van een bepaalde reis.
- **Vertrekdatum:** handig indien u de deelnemers wilt selecteren van een bepaalde vertrekperiode of een bepaalde reisdatum.
- **Boekdatum:** handig indien u de deelnemers wilt selecteren die geboekt hebben in een bepaalde periode.
- **Debiteurnr:** alleen van toepassing indien u werkt met wederverkopers, anders worden alle dossiers op één verzameldebiteur geboekt.
- **Vinkjes Prijsopgave/Optie dossier/Annulering:** alleen van toepassing indien u dit type dossiers ook mee wilt nemen in uw selectie.

### Deelnemer

Hier kunt u selecties maken op:

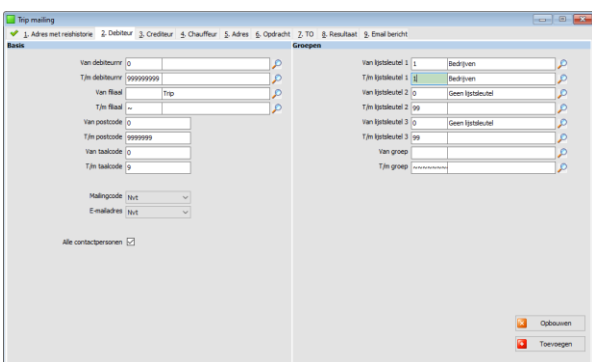
- **Soort adres:** keuze uit Nvt / Particulier / Bedrijf / Zorginstelling. Er wordt gekeken naar de ingestelde 'Soort' in *Onderhoud adressen*. Vaak wordt alleen Particulier gebruikt.
- **Land:** indien u de adressen van een specifiek land wilt hebben.
- **Postcode:** vul bijv. 1000 t/m 1099 in voor alle adressen uit Amsterdam (alleen numeriek).
- **Adres:** indien u de mensen met een bepaald adres wilt benaderen.
- **Woonplaats:** indien u de mensen in een bepaalde plaats wilt benaderen.
- **Leeftijd:** indien u een bepaalde leeftijdsgroep wilt benaderen.
- **Geslacht:** indien u een bepaalde doelgroep (man/vrouw) wilt benaderen.
- **Mailingcode:** keuze uit Nvt / Ja / Nee. Er wordt gekeken naar het vinkje 'Mailingcode' in *Onderhoud adressen*.  
 Nvt: alle adressen meegenomen, ongeacht het vinkje.  
 Ja: alleen de adressen waarbij het vinkje **aan** staat worden getoond.  
 Nee: alleen de adressen waarbij het vinkje **uit** staat worden getoond.
- **E-mailadres:** keuze uit Nvt / Ja / Nee. Er wordt gekeken naar het e-mailadres in *Onderhoud adressen*.  
 Nvt: alle adressen worden meegenomen.  
 Ja: alleen de adressen waarbij **wel een** e-mailadres aanwezig is worden getoond.  
 Nee: alleen de adressen waarbij **geen** e-mailadres is ingevuld worden getoond.

# 3 Werkwijze



## STAP 1: KIES HET SOORT ADRES

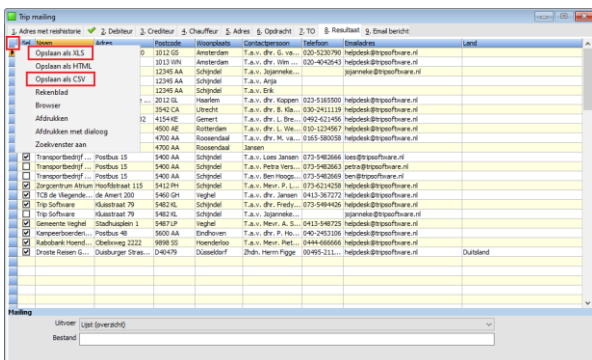
U selecteert het juiste tabblad voor de adressen die u wilt gaan gebruiken voor mailing. Als voorbeeld is gekozen voor tabblad 2. Debituur.



## STAP 2: GEEF DE SELECTIES IN

U geeft de juiste selecties in en klikt op de button 'Opbouwen'. De adressen worden nu verzameld en in tab 8 Resultaat gezet.

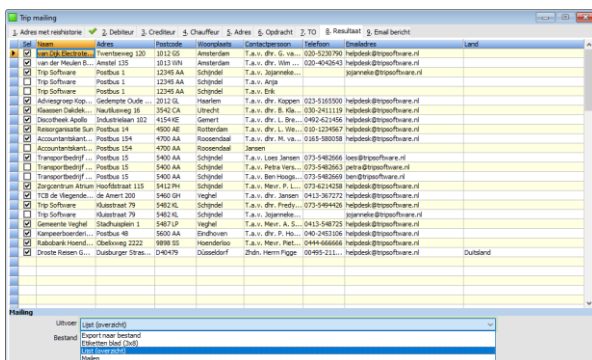
Indien nodig kunt u nog een selectie maken, indien u bijvoorbeeld en bedrijven en scholen wilt selecteren. Na deze selectie klikt u op de button 'Toevoegen'. De adressen van deze selectie worden nu toegevoegd in tab 8 aan de eerdere selectie. Zo kunt u diverse selecties verzamelen.



## STAP 3: HET RESULTAAT + ONTDUBBELEN

Op tabblad 8 Resultaat ziet u nu het resultaat van uw ingegeven selectie. Deze adressen staan in een variabele grid.

U kunt de adressen **ontdubbelen** d.m.v. rechtermuisknop in de grid en te kiezen voor 'Adressen ontdubbelen'. Bij de dubbele adressen zullen de vinkjes in de eerste kolom uitgevinkt worden.



## STAP 4: KIES DE UITVOER

Nu gaat u kiezen welke uitvoer u wilt gebruiken. U heeft de volgende mogelijkheden:

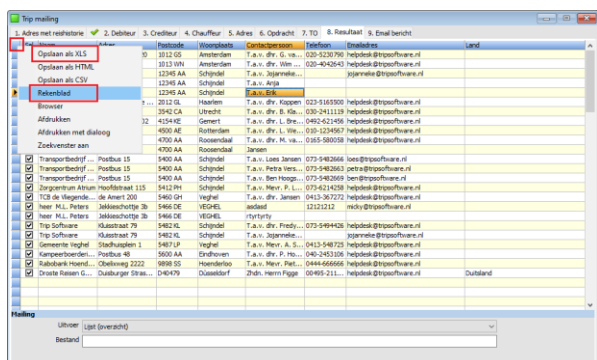
- Export naar rekenblad/Excel
- Export naar bestand
- Etiketten blad (3x8)
- Lijst (overzicht)
- Mailen

De diverse uitvoermogelijkheden worden in de volgende paragrafen besproken.

In constant A18602 kan de standaardwaarde van de uitvoer worden ingegeven:

- 0 = Standaard uitvoer is export naar bestand (CSV)
- 1 = Standaard uitvoer is etiketten
- 2 = Standaard uitvoer is lijst (overzicht)

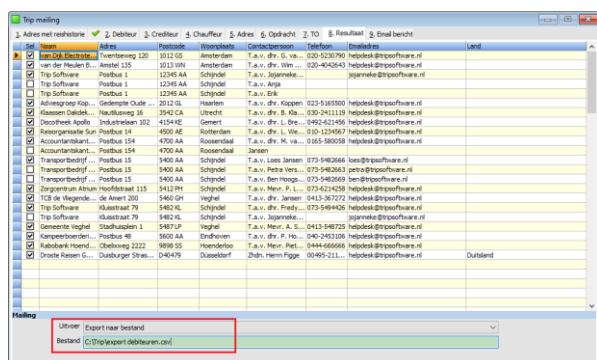
## 3.1 Export naar rekenblad/Excel



Vanaf tab 8 Resultaat klikt u met de rechtermuisknop op het blokje linksboven in de titelbalk en kiest u voor *Rekenblad*. De adresgegevens worden nu direct naar Excel geëxporteerd en kunt u daar opslaan of verder bewerken.

Het is ook mogelijk om te kiezen voor Opslaan als XLS. In dit geval worden de adresgegevens op de eigen werkplek opgeslagen als rekenblad en kunnen later in Excel geopend worden.

## 3.2 Export naar bestand (CSV)



Op tabblad 8 Resultaat kiest u bij uitvoer voor Export naar bestand. Vervolgens geeft u op welke locatie en met welke naam dit bestand weggeschreven moet worden.

Als u alle gegevens heeft ingegeven, dan bevestigt u het bestand met de button in de werkbalk. Hierna wordt het CSV-bestand naar de gekozen map geschreven.

Dit bestand kunt u vervolgens gebruiken om deze in Word te gaan samenvoegen naar een brief t.b.v. mailing. Meer informatie hierover kunt u o.a. hier vinden:

- <https://support.microsoft.com/nl-nl/office/gebruik-afdruk-samenvoegen-voor-bulkmail-brieven-etiketten-en-enveloppen-f488ed5b-b849-4c11-9cff-932c49474705>
- <https://support.microsoft.com/nl-nl/office/brieven-personalisieren-door-afdrukken-samen-te-voegen-d7686bb1-3077-4af3-926b-8c825e9505a3>

## 3.3 Etiketten blad (3x8)

Op tabblad 8 Resultaat kiest u bij uitvoer voor Etiketten blad (3x8) en drukt u vervolgens op de button in de werkbalk. Mocht u geen etiketten 3x8 hebben, dan kunnen er ook andere mogelijkheden toegevoegd worden!

van Dijk Electrotechniek Twentsweg 120 1012 GS Amsterdam	van der Meulen Bodkammers Amstel 135 1013 WN Amsterdam	Trip Software Postbus 1 12345 AA Schijndel
Adviesgroep Koppen Gedempte Oude Gracht 30 2012 GL Haarlem	Klassen Dakdekkers Nautilsueweg 16 3542 CA Utrecht	Discotheek Apollo Industrieaan 102 4154 KE Gemert
Reisorganisatie Sun Postbus 14 4500 AE Rotterdam	Accountantskantoor van Heeswijk Postbus 154 4700 AA Roosendaal	Transportbedrijf Jansen en Zonen BV Postbus 15 5400 AA Schijndel
Zorgcentrum Atrium Hoofdstraat 115 5412 PH Schijndel	TCB de Vliegende Brabander de Amert 200 5450 GH Veghel	heer M.L. Peters Jakkieschotje 3b 5466 DE VEGHEL

De ADFReader opent zich en u kunt een voorbeeld van de etiketten bekijken. U kunt de etiketten vervolgens afdrucken door op de printerbutton te klikken (let op dat u de printer aanstuurt naar de lade met de etiketten).

Voorbeeld etiketten (3x8)

**Let op: als u het onderdeel etiketten voor de 1<sup>e</sup> keer gebruikt, kunt het beste eerst een proef draaien. Afhankelijk van het merk etiketten dat u heeft, kan het zijn dat de bovenmarge of linkermarge van de layout aangepast moeten worden in de document definitie. U kunt hiervoor ook contact opnemen met de helpdesk.**

## 3.4 Lijst (overzicht)

Op tabblad 8 Resultaat kiest u bij uitvoer voor Lijst (overzicht) en drukt u vervolgens op de button in de werkbalk.

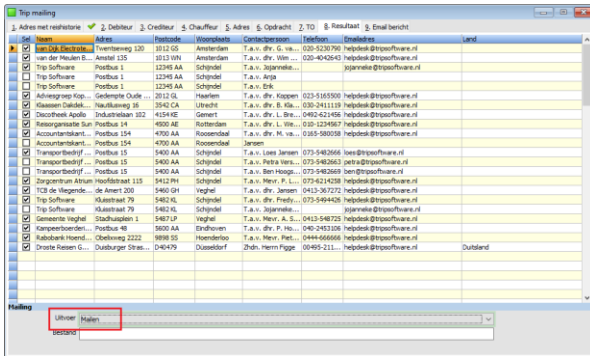
De ADFReader opent zich en u kunt een voorbeeld van de adressenlijst bekijken. U kunt de lijst vervolgens afdrucken door op de printerbutton te klikken.

Deze adressenlijst heeft een variabele lay-out. Deze lay-out kan naar eigen wens aangepast worden.

Naam	Naam extra	Ter attentie van	Adres	Postcode	Woonplaats	Telefoon
van Dijk Electrotechniek		T.v.v. dhr. G. van Dijk	Twentsweg 120	1012 GS	Amsterdam	020-5230790
van der Meulen Bodkammers		T.v.v. dhr. Wim Meulen	Amstel 135	1013 WN	Amsterdam	020-4042643
Trip Software		T.v.v. Jopette Hols	Postbus 1	12345 AA	Schijndel	030-2411119
Adviesgroep Koppen		T.v.v. dhr. L. Koppen	Gedempte Oude Gracht 30	2012 GL	Haarlem	0492-5214566
Klassen Dakdekkers		T.v.v. dhr. L. Klassen	Nautilsueweg 16	3542 CA	Utrecht	030-1234567
Discotheek Apollo		T.v.v. dhr. L. Besters	Industrieaan 102	4154 KE	Gemert	0492-5214566
Reisorganisatie Sun		T.v.v. dhr. L. Westers	Postbus 14	4500 AE	Rotterdam	0165-890389
Accountantskantoor van Heeswijk		T.v.v. dhr. M. van Heeswijk	Postbus 154	4700 AA	Roosendaal	075-5482666
Transportbedrijf Jansen en Zonen BV		T.v.v. Loes Jansen	Postbus 15	5400 AA	Schijndel	075-5482666
Zorgcentrum Atrium		T.v.v. dhr. P. Leenders	Hoofdstraat 115	5412 PH	Schijndel	075-5482666
TCB de Vliegende Brabander		T.v.v. dhr. Jansen	de Amert 200	5460 GH	Veghel	0413-367272
heer M.L. Peters		T.v.v. dhr. Fredy Verkleijen	Postbus 1	5400 AA	Schijndel	075-5482666
Jakkieschotje 3b		T.v.v. Mevr. A. Sanders	Stadhouders 1	5487 LP	Veghel	0413-548725
		T.v.v. dhr. P. Koppert	Postbus 48	5600 AA	Eindhoven	040-2415256
		T.v.v. Mevr. Peters	Obelingsweg 2222	3898 SS	Hoenderloo	0444-666666
		Zhiv. Herm Page	Douburger Strasse 80	046479	Doussard	05495-211303660

Voorbeeld adressenlijst debiteuren

## 3.5 Mailen



Indien u collectief wilt e-mail, dan dient u op tabblad 8 Resultaat bij de 'Uitvoer' te kiezen voor Mailen. In de kolom 'Sel' kunt u bepaalde adressen nog uitvinken voor de collectieve e-mail, zij worden dan niet meegenomen.

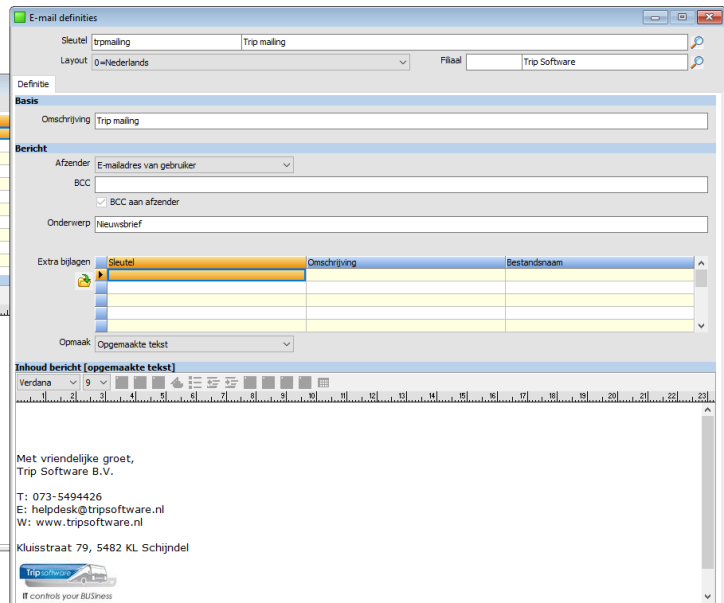
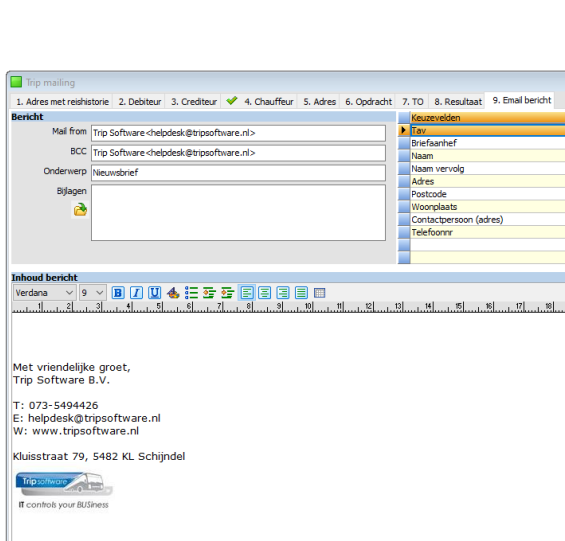
Daarna dient u op tabblad 9 een email-bericht te gaan opstellen.

**Indien u parameter trp.mailing.110 op 2 heeft staan, dan is het mogelijk om HTML-mails te versturen!**

### 3.5.1 HTML mail

Om gebruik te kunnen maken van de HTML mail, is het belangrijk dat de *E-mail definitie* met de sleutel 'trpmailing' aanwezig is. Zo niet, dan kan deze d.m.v. een conversie overgezet worden. De instellingen die u doet in *E-mail definities* worden standaard opgehaald in *Trip mailing*. U zou bijvoorbeeld in de *E-mail definitie* bij de inhoud van het bericht een standaard handtekening kunnen zetten, zodat u deze niet iedere keer opnieuw hoeft toe te voegen.

Daarna dient u in *Beheer parameters en basistabellen* parameter trp.mailing.110 eenmalig op 2 te zetten.



#### Mail from & BCC

Het systeem haalt de instellingen op uit de *E-mail definitie*. U mag dit naar wens wijzigen.

#### Onderwerp

Het onderwerp van de email.

#### Bijlagen

Hier kunt u bijlages toevoegen aan de collectieve email. Door op te klikken opent zich een venster waarmee u het gewenste bestand op uw computer op kunt zoeken. Kies via 'Openen' het gewenste bestand. Het is mogelijk om meerdere bijlages toe te voegen.



## Inhoud bericht

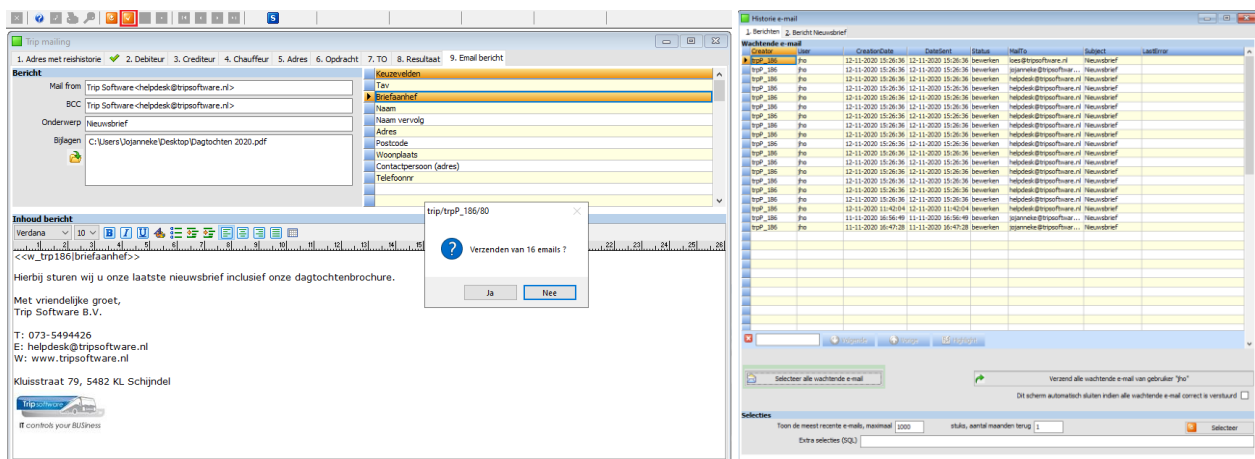
Hier geeft u de boodschap van de email in. Het is nu ook mogelijk om bijvoorbeeld uw logo toe te voegen in het bericht.

## Keuzevelden

Bij de keuzevelden kunt u kiezen uit een aantal velden uit de database, die door het systeem bij het versturen van de email automatisch worden gevuld met de gegevens uit de database. U kiest eerst het gewenste veld bij 'Keuzevelden' door het aan te klikken, vervolgens gaat u op de juiste positie in de e-mailtekst staan en via de rechtermuistoets kiest u voor plakken (of CTRL+V). Het veld verschijnt nu in de e-mail.

**Als u alle gegevens van het emailbericht heeft ingegeven, dan kunt u middels  de collectieve email gaan versturen. U krijgt de melding 'Verzenden van <aantal> emails?', u klikt op Ja. Dan opent zich het scherm 'Historie e-mail'. U kunt alle wachtende e-mails in één keer verzenden door op de button 'Verzend alle wachtende E-mail van gebruiker "<naam>" rechts onderaan te klikken. LET OP: wij raden aan om niet teveel e-mail in één keer te versturen, grote mailings kunt u het beste in delen versturen! Anders is er de kans dat uw mail als SPAM wordt gezien en Trip zou vast kunnen lopen.**

**Het systeem verstuurt de e-mails via SMTP. Tussen het verzenden van de e-mails zit een vertraging van een halve seconde.**



The screenshot displays the Trip mailing software interface. On the left, the 'Bericht' (Message) window shows the email composition details, including the sender (Trip Software), recipient (Trip Software), and subject (Nieuwsbrief). The 'Inhoud bericht' (Message content) window shows the email body text, which includes a greeting and contact information for Trip Software B.V. A confirmation dialog box is open in the center, asking 'Verzenden van 16 emails?' with 'Ja' (Yes) and 'Nee' (No) buttons. On the right, the 'Wachtende e-mail' (Waiting email) window shows a list of emails with columns for 'Gestuurde datum', 'Gestuurde tijd', 'Status', 'Naam', 'Subject', and 'Laatst verzonden'. Below this list, there are buttons for 'Verzend alle wachtende e-mail van gebruiker: "Ja"', 'Verzend alle wachtende e-mail van gebruiker: "Nee"', and 'Verzend alle wachtende e-mail van gebruiker: "Ja"'. There is also a checkbox for 'Dit scherm automatisch sluiten indien alle wachtende e-mail correct is verzonden' and a 'Selector' button.