

# Gebruikershandleiding Trip NT

## E-mail definities

Bijgewerkt t/m update 3.800

### Inhoudsopgave

|                                                                             |          |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>INLEIDING .....</b>                                                      | <b>2</b> |
| <b>E-MAIL DEFINITIES .....</b>                                              | <b>3</b> |
| 1.1 BERICHT .....                                                           | 3        |
| 1.2 INHOUD BERICHT .....                                                    | 4        |
| 1.3 HYPERLINKS TOEVOEGEN .....                                              | 5        |
| 1.3.1 <i>Hyperlink op tekst.....</i>                                        | <i>5</i> |
| 1.3.2 <i>Hyperlink op plaatje .....</i>                                     | <i>6</i> |
| 1.4 EXTRA BIJLAGES .....                                                    | 7        |
| 1.4.1 <i>Nieuwe bijlage toevoegen .....</i>                                 | <i>7</i> |
| 1.4.2 <i>Bestaande bijlage toevoegen aan (andere) e-mail definitie.....</i> | <i>8</i> |
| 1.4.3 <i>Extra bijlage verwijderen .....</i>                                | <i>9</i> |
| 1.4.4 <i>Bestaand document vervangen voor een nieuw document .....</i>      | <i>9</i> |

# Inleiding

In het programma *E-mail definities* kunt u de emailteksten (op basis van HTML) wijzigen die standaard in het systeem aanwezig zijn. Het is daarbij mogelijk om de teksten op basis van HTML te maken, dit biedt meer mogelijkheden op het gebied van lay-out dan 'platte' tekst, zoals andere lettertypes, opmaak (vet, cursief, etc.) en afbeeldingen. Ook is het mogelijk om (indien gewenst) per **filiaal** een aparte e-mailtekst of aparte bijlage aan te maken (als het gekozen programma dit ondersteunt).

**Voor de klanten die al langer klant zijn van Trip geldt dat alle e-mailteksten vanuit de parameters automatisch zijn omgezet naar platte tekst. Voordat u in HTML kunt gaan mailen, dient u deze nieuwe e-mailmethode in te stellen. De meeste klanten zullen dit ondertussen gedaan hebben, maar er is altijd een kans dat dit nog niet gedaan is. Mocht dit nog niet gebeurt zijn, neem dan contact op met de helpdesk.**

## Hieronder een lijstje met de meest gebruikte e-mail definities:

| Sleutel             | Omschrijving                                                                  |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| diefactuur          | Factuur diensten                                                              |
| dieritstaat         | Ritstaat diensten (dit is de losse ritstaat, <u>niet</u> diverse documenten!) |
| toubevestiging      | Bevestiging touring                                                           |
| toudiversedocs      | Diverse documenten touring (vanuit <i>Afdrukken planningen</i> )              |
| toufactuur          | Factuur touring                                                               |
| touofferte          | Offerte touring                                                               |
| touoptie            | Optie touring                                                                 |
| touprijsopgave      | Prijsopgave touring                                                           |
| touritstaat         | Ritstaat touring (dit is de losse ritstaat, <u>niet</u> diverse documenten!)  |
| touvoorfactuur1t/m3 | Voorfactuur touring                                                           |
| trpfactuur          | Algemene verkoopfactuur                                                       |

## Voorbeeld e-mail met **HTML** opmaak:



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)

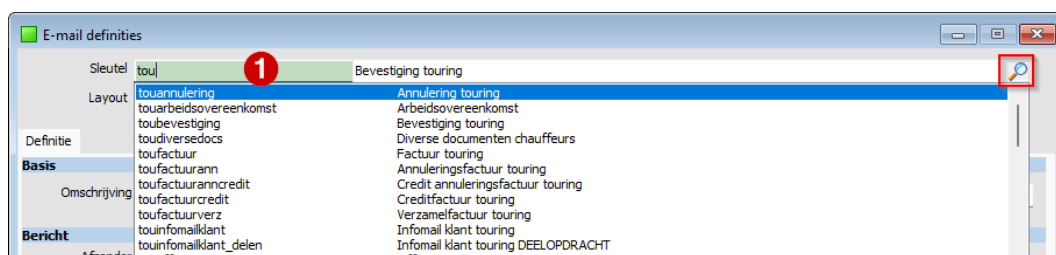
W: [www.tripsoftware.nl](http://www.tripsoftware.nl)

Kluisstraat 79, 5482 KL Schijndel

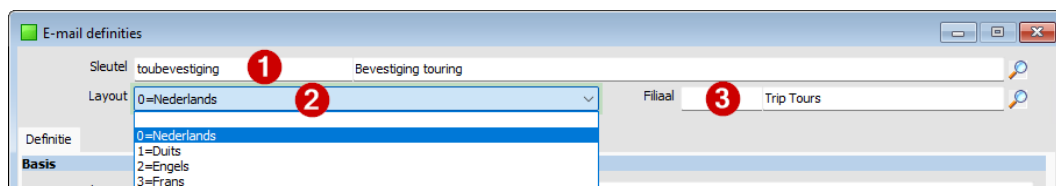
# E-mail definities

In het prg. *E-mail definities* kunt u de instellingen en de inhoud van alle e-mails die vanuit Trip verzonden worden aanpassen. Dit mag onder sysman, maar kan ook onder uw eigen logon. Hiervoor dient wel het programma *E-mail definities* in het menu te staan, mocht dit niet het geval zijn neem dan even contact op met de helpdesk.

1. U dient eerst de **sleutel** in te vullen, u kunt zoeken door in het veld te beginnen met typen (bijv. 'bevestiging') of u kunt zoeken via het vergrootglas. Aan de omschrijving kunt u herkennen welke e-mailtekst het betreft.  
Hint: alle e-mail definities van **touring** beginnen met 'tou'.



2. Als de e-mail definitie **taalcode** gestuurd is, dan kiest u eerst de gewenste taal.
3. Werkt u met aparte e-mailinstellingen per **filiaal**, dan kiest u eerst het gewenste filiaal. Daarna drukt u op de button  **Wijzigen**.



## 1.1 Bericht

### Afzender & BCC

Bij de **Afzender** zijn er twee mogelijkheden:

- Gebruik afzender van gebruiker:  
Degene die de e-mail verzendt is ook de afzender (dit is de standaard instelling, de ingestelde afzender uit *Onderhoud gebruikers* wordt gebruikt)

BCC bij Gebruik afzender van gebruiker:

Bij **BCC** staat standaard het vinkje aan bij *BCC aan afzender*, dan krijgt de afzender automatisch een kopie van de mail. Mocht een BCC aan de afzender niet nodig zijn, dan zet u dit vinkje uit.

Het is ook mogelijk om één of meerdere vaste BCC e-mailadressen invullen (gescheiden door puntkomma), bijv. om een factuur ook direct naar uw boekhoudpakket te mailen.

- **Vaste afzender:**  
U kunt een (afwijkende) vaste afzender instellen, deze wordt dan gebruikt ongeacht welke gebruiker de mail verstuurd. Dit kan handig zijn als u bijv. facturen altijd vanuit een specifiek e-mailadres wilt versturen, bijv. facturen@tripsoftware.nl.

**BCC bij Vaste afzender:**

Indien u bij Afzender gekozen heeft voor *Vaste afzender*, dan is er wat betreft de BCC nog een extra optie: *BCC aan versturende gebruiker*. Als u dit vinkje aan zet, krijgt diegene die de e-mail verstuurd (ook) een BCC van de mail (deze is dan meestal niet gelijk is aan de afzender).

## Onderwerp & Bijlagenaam

Het Onderwerp en Bijlagenaam zijn standaard gevuld, maar kunt u indien gewenst aanpassen.

## Extra bijlagen

U kunt in één of meerdere vaste bijlages toevoegen.

Zie voor meer informatie hierover [hoofdstuk 1.4](#).

| Extra bijlagen | Sleutel         | Omschrijving       | Bestandsnaam        |
|----------------|-----------------|--------------------|---------------------|
|                | KNV voorwaarden | KNV voorwaarden    | KNV voorwaarden.pdf |
|                | Cateringlijst   | Cateringlijst 2025 | Cateringlijst.pdf   |
|                |                 |                    |                     |
|                |                 |                    |                     |

## Opmaak

Hier moet 'Opgemaakte tekst' ingesteld staan voor HTML tekst.

# 1.2 Inhoud bericht

Hier kunt u de inhoud van de e-mail aanpassen. U kunt zelf tekstregels of plaatjes toevoegen of tekst dikgedrukt maken ed. Het is ook mogelijk om een (nette) link toe te voegen aan [tekst](#) of een [plaatje](#).

Let op: in de standaard e-mailteksten staan ook vaak velden die verwijzen naar een veld in Trip, bijvoorbeeld <<touOpdr|Opdrachtnr>>, dit is het opdrachtnummer van de offerte/opdracht uit *Onderhoud opdrachten*. Indien u een veld wilt verwijderen uit de e-mailtekst kan dit natuurlijk, mocht u een veld willen toevoegen of verplaatsen, let er dan op dat u de juiste verwijzing maakt! Een veld wordt altijd met << >> aangeduid.

Onderaan de e-mail staat een veld met daarin de naam van de persoon die de mail stuurt, bijvoorbeeld <<\_\_doc|userdescription>>. Dit veld is **niet** in alle e-mail definities hetzelfde en kunt u dus niet zonder meer overal in plakken! Ook de andere velden (zoals <<touOpdr|Opdrachtnr>>) kunt u niet zomaar overal gebruiken, het kan per definitie verschillen of het veld te gebruiken is of niet!

## 1.3 Hyperlinks toevoegen

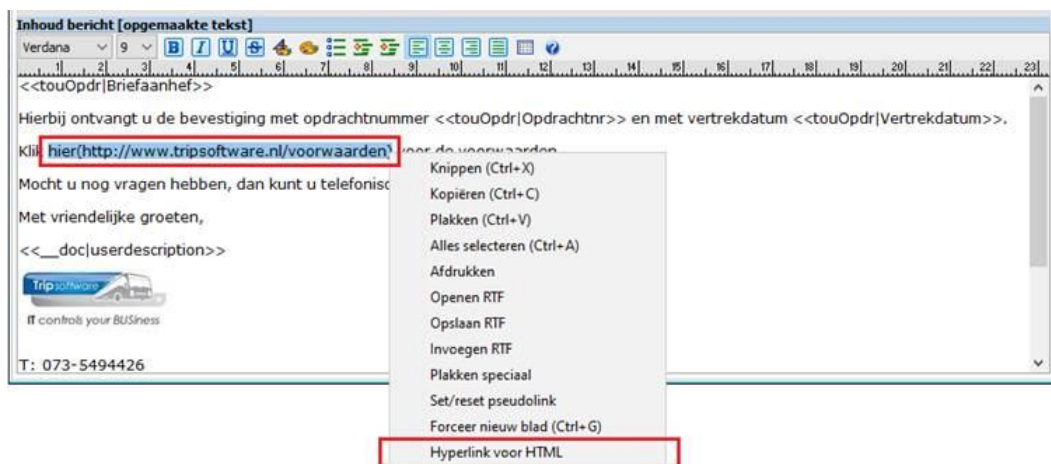
### 1.3.1 Hyperlink op tekst

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

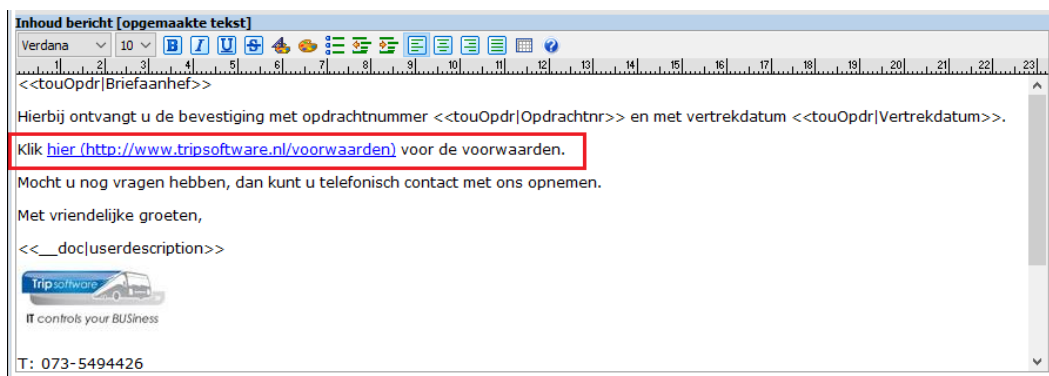
1. Zoek de gewenste e-mailtekst op.
2. Klik op  om de tekst te gaan bewerken.
3. Bij 'Inhoud' bericht dient u de tekst waarvan u een hyperlink wilt maken als volgt in te geven: LINK(<http://www.tripsoftware.nl>), dus eerst het gewenste woord/zin en daarachter tussen haakjes ( ) het internetadres.  
Dus 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  in de werkbalk.
8. In de e-mail die de klant ontvangt, is het woordje 'hier' klikbaar en gaat dan naar het ingestelde internetadres.

Beste Jojanneke,

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

Klik [hier](http://www.tripsoftware.nl/voorwaarden) voor de voorwaarden.

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

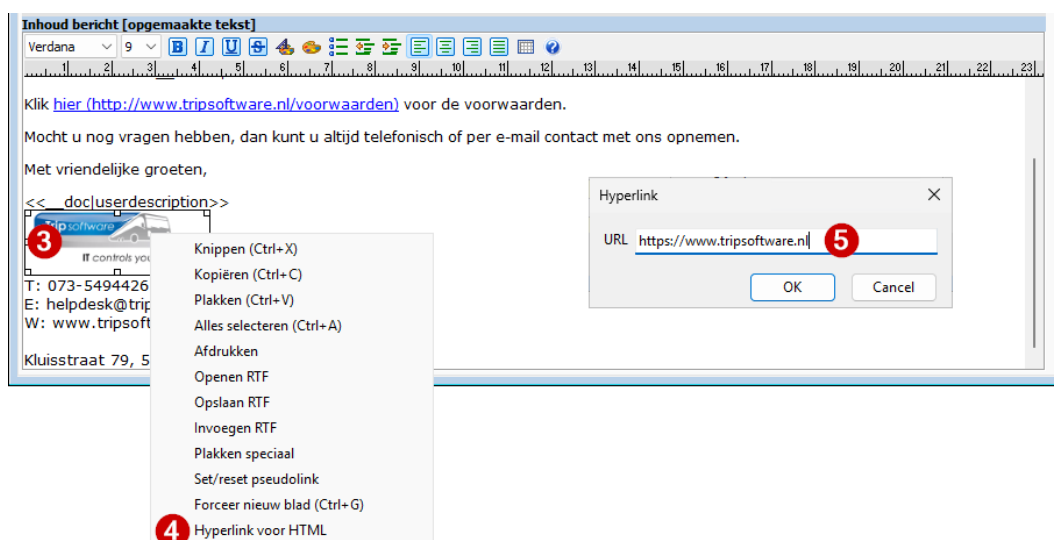
Met vriendelijke groeten,

Trip Helpdesk

### 1.3.2 Hyperlink op plaatje

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: zorg er voor dat het plaatje niet te groot is wat betreft MB's/GB's!
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. Sla de wijziging op met  in de werkbalk.

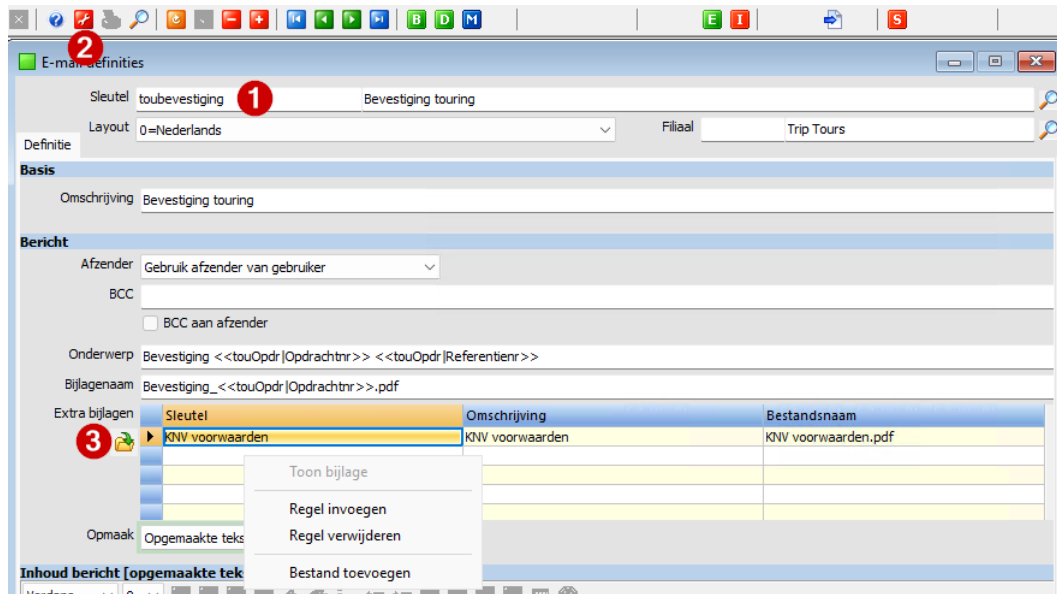


## 1.4 Extra bijlages

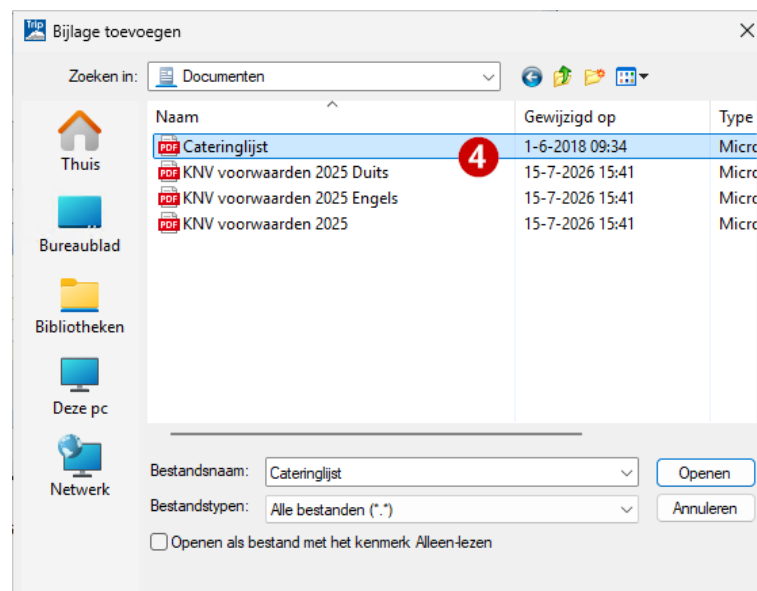
### 1.4.1 Nieuwe bijlage toevoegen

Het is mogelijk om in de e-mail definitie één of meerdere vaste bijlages toe te voegen:

1. Ga naar de e-mail definitie waar u een nieuwe bijlage aan wilt toevoegen (let ook op de juiste layout (taal) en filiaal (indien van toepassing)).
2. Klik op  in de werkbalk.
3. Klik bij 'Extra bijlagen' op  of klik met de rechtermuisknop in de grid en kies voor 'Bestand toevoegen'



4. Selecteer het gewenste bestand op de pc dat u wilt toevoegen als bijlage.



5. In het venster dat daarna opent kunt u de (interne) omschrijving van de bijlage nog aanpassen, maar ook de bestandsnaam. In de e-mail naar de klant zal de **bestandsnaam** zichtbaar zijn!

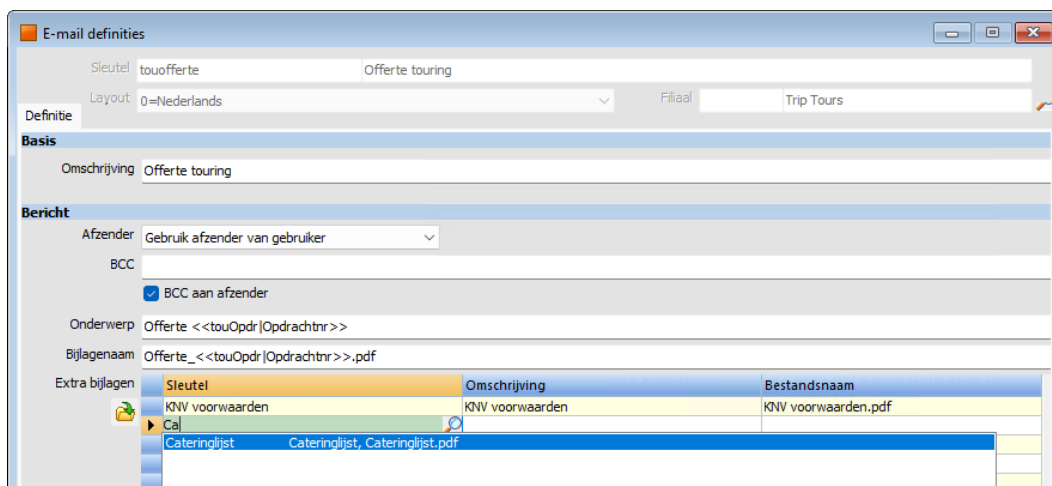
6. Sla de bijlage op met  bovenin de werkbalk.  
De toegevoegde bijlage wordt opgeslagen in Trip en is daarna ook beschikbaar in andere e-mail definities.
7. De nieuw toegevoegde bijlage is nu zichtbaar in de grid.  
De volgorde van de documenten in de grid is bepalend voor de volgorde van de documenten in de e-mail!
8. Als u klaar bent met wijzigingen doorvoeren in de e-mail definitie, slaat u de wijzigingen op met  in de werkbalk.

| Sleutel         | Omschrijving    | Bestandsnaam        |
|-----------------|-----------------|---------------------|
| KVV voorwaarden | KVV voorwaarden | KVV voorwaarden.pdf |
| Cateringlijst   | Cateringlijst   | Cateringlijst.pdf   |

### 1.4.2 Bestaande bijlage toevoegen aan (andere) e-mail definitie

Als u reeds eerder de gewenste bijlage aan een e-mail definitie heeft toegevoegd, kunt u deze eenvoudig ook toevoegen bij een andere e-mail definitie. Als volgt:

1. Ga naar de e-mail definitie waar u de bijlage aan wilt toevoegen (let ook op de juiste layout (taal) en filiaal (indien van toepassing)).
2. Klik op  in de werkbalk.
3. In de grid bij 'Extra bijlagen' geeft u <SPATIE> in de kolom 'Sleutel' voor een lijst met alle bijlages óf u typt (een deel van) de omschrijving in deze kolom om direct te zoeken. Selecteer de gewenste bijlage.
4. Sla de wijziging op met  in de werkbalk.

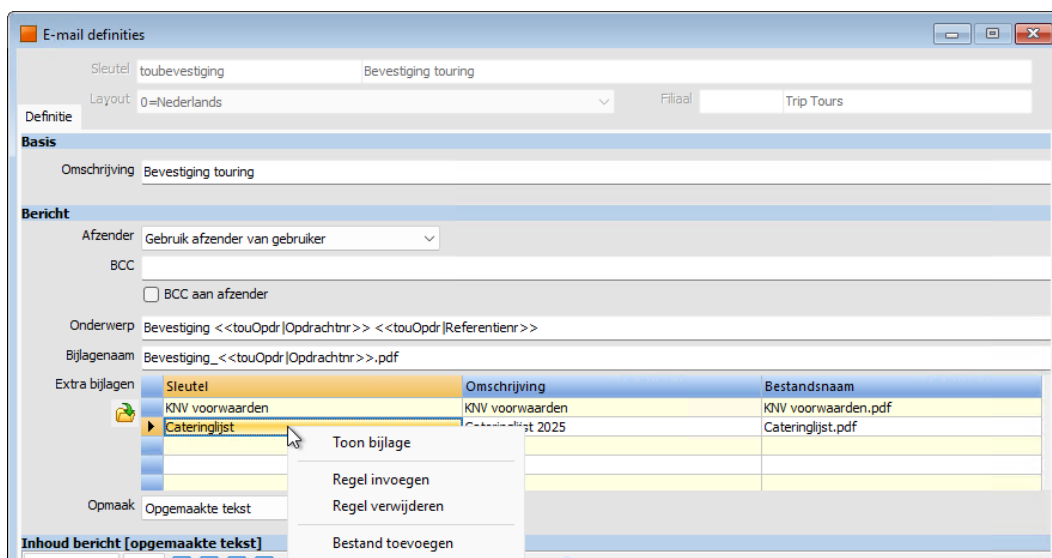


| Sleutel         | Omschrijving                     | Bestandsnaam        |
|-----------------|----------------------------------|---------------------|
| KNV voorwaarden | KNV voorwaarden                  | KNV voorwaarden.pdf |
| Cateringlijst   | Cateringlijst, Cateringlijst.pdf |                     |

### 1.4.3 Extra bijlage verwijderen

Als u een extra bijlage wilt verwijderen doet u dit als volgt:

1. Ga naar de e-mail definitie waar u de bijlage aan wilt verwijderen (let ook op de juiste layout (taal) en filiaal (indien van toepassing)).
2. Klik op  in de werkbalk.
3. In de grid bij 'Extra bijlagen' kunt u d.m.v. <DEL> op uw toetsenbord óf d.m.v. de rechtermuisknop in de grid en dan 'Regel verwijderen' de gewenste bijlage verwijderen.
4. Sla de wijziging op met  in de werkbalk.



| Sleutel         | Omschrijving       | Bestandsnaam        |
|-----------------|--------------------|---------------------|
| KNV voorwaarden | KNV voorwaarden    | KNV voorwaarden.pdf |
| Cateringlijst   | Cateringlijst 2025 | Cateringlijst.pdf   |

### 1.4.4 Bestaand document vervangen voor een nieuw document

Het is mogelijk om een bijlage (bestand) dat reeds in één of meerdere e-mail definitie's aanwezig is in één keer te vervangen voor een nieuw document (bijv. de KNV voorwaarden vervangen voor een nieuwe versie of een vernieuwde cateringlijst ed.). Als volgt:

1. Klik op de button  bovenin de werkbalk.
2. Er opent dan een apart scherm 'E-mail bijlage definitie's'. Hier kiest u via de sleutel (vergrootglas) de bijlage die u wilt wijzigen of vervangen.
3. Klik daarna op  in de werkbalk.
4. Klik achter bestandsnaam op de blauwe pijl () en selecteer het nieuwe bestand op uw pc. Indien gewenst kunt u de (interne) omschrijving nog aanpassen, maar ook de bestandsnaam. In de e-mail naar de klant zal de **bestandsnaam** zichtbaar zijn!

5. Klik op  in de werkbalk om op te slaan.  
Na opslaan worden in alle e-mail definitie's waar deze bijlage in voorkomt, deze automatisch aangepast. Uiteraard is dit alleen van toepassing op nieuwe e-mails.

