

E-mails opstellen richting klanten

Handleiding

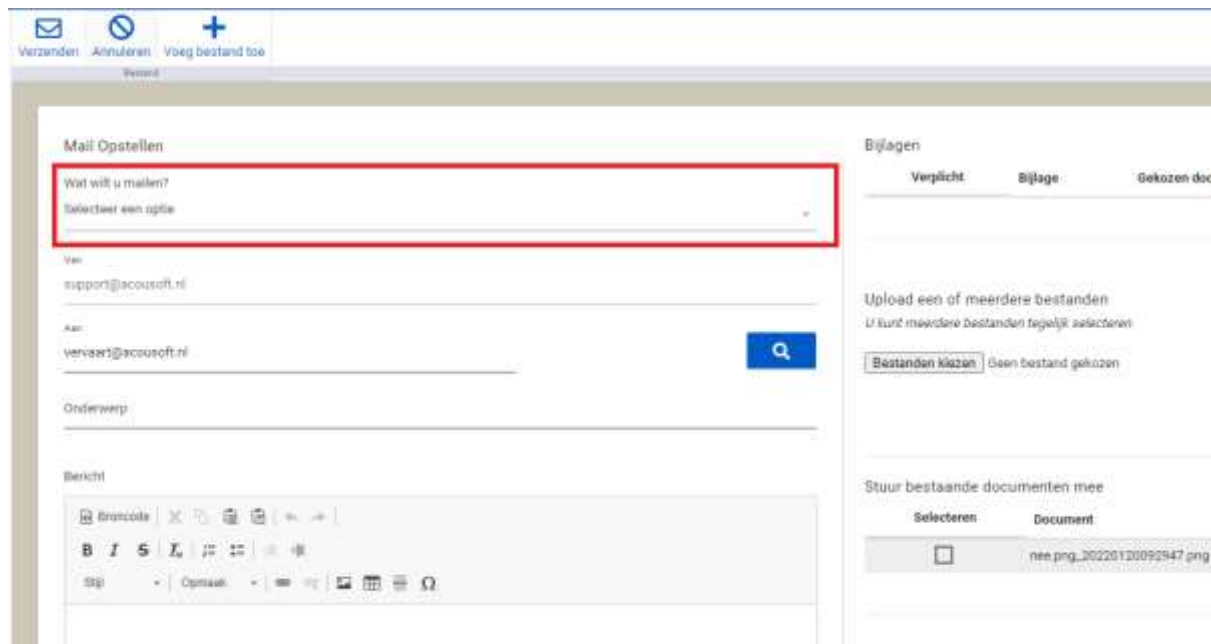
E-mail opstellen vanuit klantkaart

Vanuit een klantkaart kunt u op de knop E-mail opstellen aanklikken:



The screenshot shows the AcouSoft user interface. On the left is a blue sidebar menu with the following items: 'Klanten' (with a dropdown arrow), 'Overzicht', 'Toevoegen', 'Vervaart' (with a dropdown arrow), 'Klantkaart' (highlighted in light blue), 'Hoortoestellen', 'Accessoires', and 'Intakes'. The top navigation bar contains several icons and labels: 'Wijzigen', 'Terug', 'Anonimiseren', 'Start aanpastraject', 'Kassabon', 'Afspraak', 'Memo', and 'E-mail opstellen' (which is highlighted with a red rectangular box). Below the navigation bar, the main content area displays 'Klant details' for a specific customer. The details include: 'Klantnummer: 20200019', 'Voorletters:', 'Roepnaam: Michiel', 'Geboortedatum: 25-04-1993 (28 jaar)', 'Achternaam: Vervaart', 'Geslacht: M', 'Categorie: A3', 'Filiaalnummer: 1', and 'Laatste COV: Nooit'. On the right side of the details panel, there are partial labels 'Me', 'Ab', and 'Nr'.

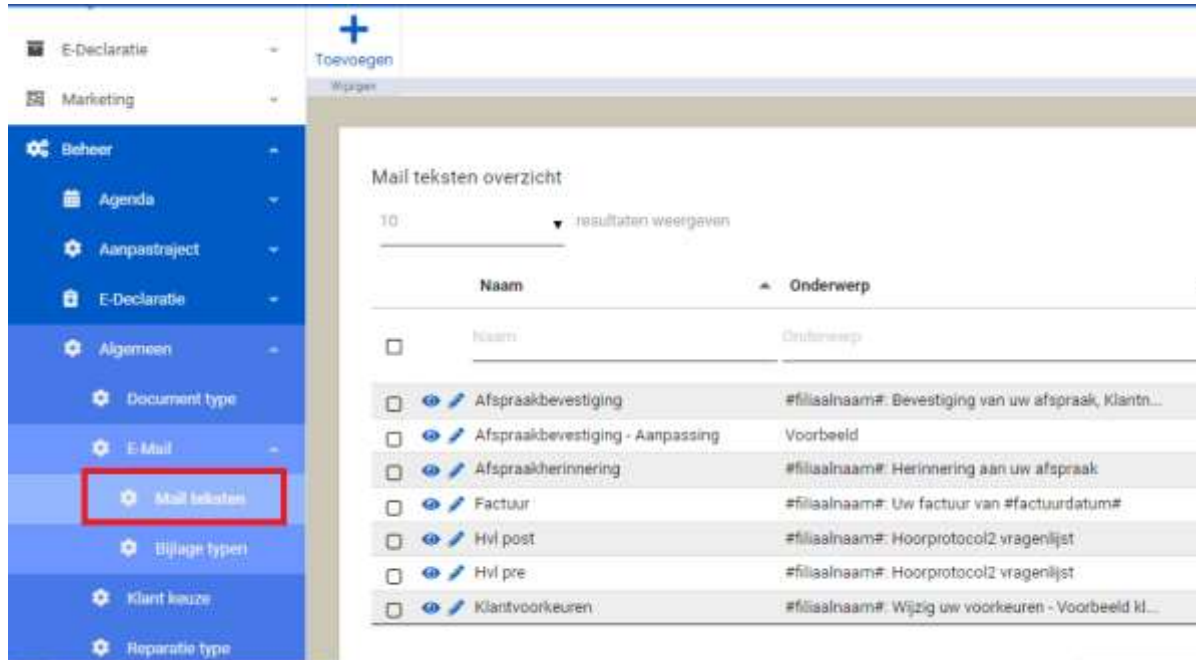
Wanneer u hierop klikt opent het volgende scherm:



Voor u iets kunt opstellen dient u 'Opstelbare E-Mail templates te maken'. Dit doet u als volgt:

Opstelbare E-Mail templates maken

Ga naar Beheer -> Algemeen -> E-mail -> Mail teksten.



The screenshot shows the AcouSoft interface. On the left, a sidebar contains a menu with items like 'Beheer', 'Agenda', 'Aanpastraject', 'E-Declaratie', 'Algemeen', 'Document type', 'E-Mail', 'Mail teksten' (highlighted with a red box), 'Bijlage typen', 'Klant keuze', and 'Reparatie type'. The main area is titled 'Mail teksten overzicht' and shows a search bar with '10 resultaten weergeven'. Below is a table with columns 'Naam' and 'Onderwerp'.

	Naam	Onderwerp
<input type="checkbox"/>	Naam	Onderwerp
<input type="checkbox"/>	Afspraakbevestiging	#filiaalnaam#: Bevestiging van uw afspraak, Klantn...
<input type="checkbox"/>	Afspraakbevestiging - Aanpassing	Voorbeeld
<input type="checkbox"/>	Afspraakherinnering	#filiaalnaam#: Herinnering aan uw afspraak
<input type="checkbox"/>	Factuur	#filiaalnaam#: Uw factuur van #factuurdatum#
<input type="checkbox"/>	Hvl post	#filiaalnaam#: Hoorprotocol2 vragenlijst
<input type="checkbox"/>	Hvl pre	#filiaalnaam#: Hoorprotocol2 vragenlijst
<input type="checkbox"/>	Klantvoorkeuren	#filiaalnaam#: Wijzig uw voorkeuren - Voorbeeld kl...

Hier vindt u al actieve mail templates. Deze mail templates worden gebruikt door het systeem en de tekst kunt u aanpassen. Verander de naam niet, want hier kijkt het systeem naar.

Van de volgende templates kunt u de naam niet aanpassen:

- Klantvoorkeuren
- Hvl pre
- Hvl post
- Factuur

Voor afspraak bevestigingen/herinneringen kunt u zo veel templates maken als u wilt. Deze koppelt u via Beheer -> Agenda -> Handelingen.

Opstelbare mail toevoegen

Klik op toevoegen.

Het volgende scherm verschijnt:

Mail tekst toevoegen

Naam

Voorbeeld

Onderwerp

Mail richting #klantnummer#

Broncode | ✂ | 📄 | 📋 | 📧 | ⬅ | ➡ |

B *I* ~~S~~ | I | ☰ | ☷ | ☱ | ☲ |

Stijl | ▾ | Normaal | ▾ | 🔗 | 📧 | 🖼 | 📅 | ☰ | Ω

Dit is een mail voor klantnummer: #klantnummer#

Actief
 Stuur sms
 Opstellen vanuit klantkaart

Bijlagen ⓘ Kies optionele en/of verplichte bijlagen.

Bijlage	Selecteren	Verplicht
Test	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dit geldt niet voor afspraakbevestigingen en herinneringen.

Bedrijfsdocumenten ⓘ Deze bijlagen worden standaard meegestuurd.

Bedrijfsdocument	Selecteren
nee.png	<input type="checkbox"/>

Dit geldt ook voor afspraakbevestigingen en herinneringen.

Als u een mail template wilt gebruiken in bovenstaande uitleg vinkt u *Opstellen vanuit klantkaart aan*.

Het is sterk aan te raden om dit vinkje uit te zetten voor alle mailtemplates die u nooit vanaf de klantkaart wilt/kunt opstellen.

Bijlagen toevoegen aan uw mails

Wanneer u bijlagen wilt kunnen toevoegen op een gestructureerde manier kunt u de verschillende bijlages selecteren en/of verplicht maken. Wanneer een bijlage verplicht is kan de gebruiker de mail pas versturen als het juiste object gekozen is.

Bedrijfsdocument altijd meesturen

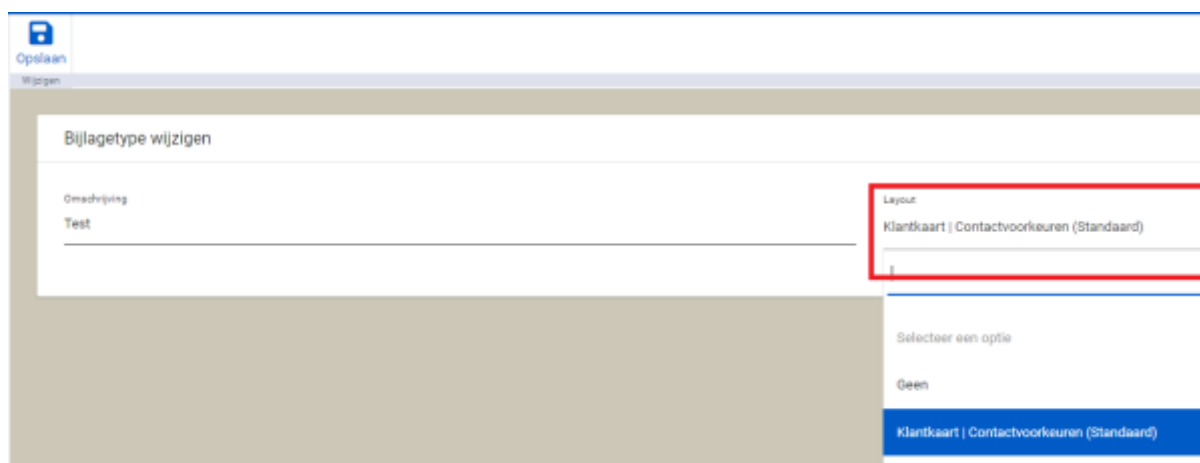
Wanneer u altijd een bepaald soort document wilt meesturen kunt u een bedrijfsdocument kiezen. Hoe u deze toevoegt vindt u verderop in deze handleiding.

Bijlage types aanmaken

De bijlagen links onder kunt u aanmaken via Beheer -> Algemeen -> E-mail -> Bijlage typen.



Als u een bijlage type toevoegt kunt u deze linken aan een print-layout. Deze print-layout wordt gebruikt wanneer u het object naar keuze toevoegt.

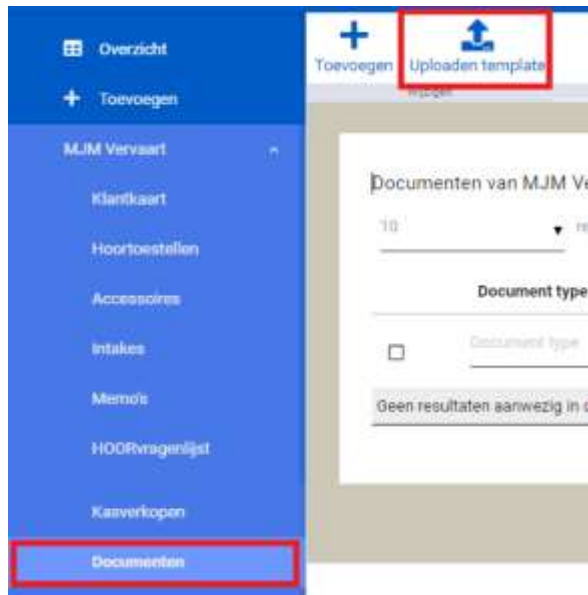


Dit is uiteraard niet verplicht. Als u de lay-out leeg laat kunt u hier zelf een document naar keuze uploaden of kiezen uit de klantdocumenten.

Bedrijfsdocumenten toevoegen

Wanneer u gebruik wilt maken van een standaard bijlage. Bijvoorbeeld een welkomstboodschap met informatie, algemene voorwaarden of andere zaken, kunt u deze toevoegen door bij een willekeurige klant een template te uploaden.

Een template is voor heel de organisatie hetzelfde en de klant waar je op dit moment op staat is niet verbonden.



Eindresultaat

Verzenden
 Annuleren
 Voeg bestand toe

U heeft nog niet alle verplichte bijlagen gekozen.

Help

Mail Opstellen

Wat wilt u mailen?

Voorbeeld

Van

support@acousoft.nl

Aan

vervaart@acousoft.nl Q

Onderwerp

Mail richting 20200019

Bericht

B *I* **S**

Stijl - Opmaak -

Dit is een mail voor klantnummer: 20200019

Bijlagen

Verplicht	Bijlage	Gekozen document	Actie
✓	Contactvoorkeuren	Geen item gekozen...	KOPPEL KLANT
✓	Factuur	Geen item gekozen...	ZOEK FACTUUR
■	Los document	Geen item gekozen...	ZOEK DOCUMENT

Upload een of meerdere bestanden
U kunt meerdere bestanden tegelijk selecteren.

Bestanden kiezen Geen bestand gekozen ■

Stuur bestaande documenten mee

Selecteren	Document	Type	Datum
<input type="checkbox"/>	nee.png_20220120092947.png		20-01-2022 09:01