Achtergrondinformatie over berichten die gekoppeld zijn aan ‘Email-adres meldkamer’

In NoClaims heeft ieder bericht-type een type geadresseerden. In de meeste gevallen is dat de leverancier waarbij het emailadres wordt opgezocht aan de hand van het bereikbaarheidsschema van de leverancier. Er zijn echter meer type geadresseerden waarbij het emailadres op een andere manier wordt bepaald.

In het overzicht hieronder staan alle type geadresseerden

Type geadresseerden:

Type	**Subtype**	**Bepalen email**	**Opmerkingen**
Leverancier (Supplier)	Meldingen/Facturen	Bereikbaarheidsschema	
Opdrachtgever (Client)	Meldingen	Email opdrachtgever of intermediair voor offertes	Zie nadere toelichting hieronder
Meldkamer (servicedesk)	Meldingen	Email opdrachtgever of intermediair voor meldingen	Zie nadere toelichting hieronder
Ontvanger (receiver)	Meldingen	Email opdrachtgever of intermediair voor meldingen	Zie nadere toelichting hieronder
Opdrachtgever (client)	Facturen	Email opdrachtgever of intermediair voor facturen	Zie nadere toelichting hieronder
Eigenaar (owner)	Meldingen	Email van eigenaar	
Contactpersoon (contact)	Meldingen	Email van gebruiker of contactpersoon	
Melder (Reporter)	Meldingen	Email van gebruiker die de melding gemaakt heeft	

Extra informatie voor de berichten waarbij naar de emailadressen wordt gekeken die bij de opdrachtgever en/of intermediair zijn vastgelegd:

Bij de opdrachtgever en bij de intermediair is het mogelijk om e-mailadressen vast te leggen voor meldingen, offertes en facturen. Dat gaat via de Instellingen – Tab ‘Meldingen’ (zie afbeelding)



Als een bericht aan een type geadresseerde is gericht waar naar deze adressen wordt gekeken, dan geldt dat eerst wordt gekeken of het adres is ingevuld bij de opdrachtgever; zo ja dan wordt dat adres gebruikt, zo nee dan wordt gekeken of het adres bij de intermediair van de opdrachtgever is ingevuld. Zo ja dan wordt dat gebruikt. Zo nee, dan kan geen adres worden gevonden en zal later bij de lijst notificaties/berichten van de melding een foutmelding zichtbaar worden.

Als er geen emailadres beschikbaar is bij opdrachtgever noch intermediair voor een type bericht dan is het beter om het berichttype ‘uit’ te zetten voor verzending.

Dat gaat als volgt:

- Bij menu Opdrachtgever kies ‘Berichtsjablonen’
- Kies de knop ‘Beheer acties – berichten’ (onderin het zoekpanel)
- Kies de tab die past bij het ‘subtype’ van de geadresseerde zoals vermeld in de tabel hierboven (meldingen of facturen).
- Maak de checkbox van het betreffende actie en gekoppeld berichttype leeg om verzending te stoppen
- Sla op

Bijv. als hieronder het berichttype bij de actie ‘Naar opdrachtgever voor akkoord’ leeg gemaakt wordt zullen er geen berichten meer gegenereerd worden en verstuurd naar het e-mailadres dat bedoeld is voor offertes.

