



**Software voor beheer van materiaal –  
materieel & verbruiksgoederen**

## **Handleiding e-mailregels**

MIRA Software is een product van **IZIT bv**  
Dokter Armand Rubbensstraat 1  
9240 Zele

# Inhoudstafel

Inhoudstafel .....	2
<b>1. E-mailregels - Algemeen.....</b>	<b>4</b>
1. Acties .....	5
2. Actievoorwaarden.....	5
3. Geadresseerden.....	6
4. Pauzeren en starten van een e-mailregel .....	7
5. Kopiëren van een e-mailregel .....	7
6. Rapporten .....	8
<b>2. E-mailregels - Uitlenen .....</b>	<b>9</b>
1. Acties bij het uitlenen van materiaal .....	9
2. Actievoorwaarden voor uitleningen .....	9
3. Betrokken geadresseerden .....	10
4. Voorbeeld .....	11
<b>3. E-mailregels - Formulieren .....</b>	<b>13</b>
1. Actie van formulieren .....	13
2. Actievoorwaarden formulieren .....	13
3. Betrokken geadresseerden formulieren .....	14
<b>4. E-mailregels - Reservaties .....</b>	<b>15</b>
1. Acties voor reservaties .....	15
2. Actievoorwaarden van reservaties .....	15
3. Betrokken geadresseerden .....	16
4. Voorbeelden.....	16
<b>5. E-mailregels - Stock.....</b>	<b>18</b>
1. Acties voor stock.....	18
2. Acties voor bestellingen .....	18
3. Actievoorwaarden van stock.....	18
4. Actievoorwaarden voor bestellingen .....	19
5. Betrokken geadresseerden .....	19
6. Voorbeelden.....	19
<b>6. E-mailregels - Onderhoud .....</b>	<b>21</b>
1. Acties voor onderhoud .....	21
2. Actievoorwaarden van onderhoud .....	21

3. Betrokken geadresseerden .....	22
<b>7. E-mailregels - Certificaten .....</b>	<b>23</b>
1. Acties op certificaten .....	23
2. Actievoorwaarden voor certificaten .....	23
3. Betrokken geadresseerden .....	24

# 1. E-mailregels - Algemeen

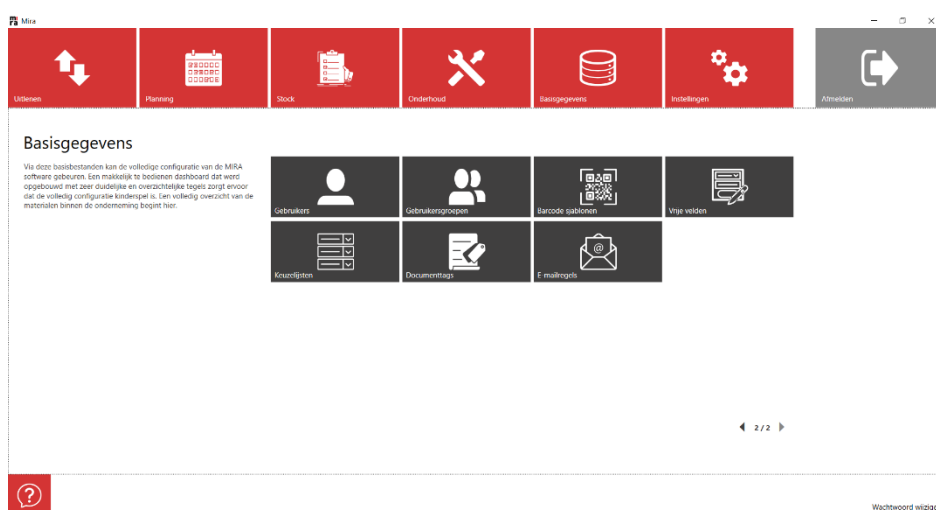
Dankzij e-mailregels in MIRA verliest u geen enkele handeling van materiaal meer uit het oog.

Om een e-mailregel in MIRA te configureren, moet u 3 parameters vastleggen:

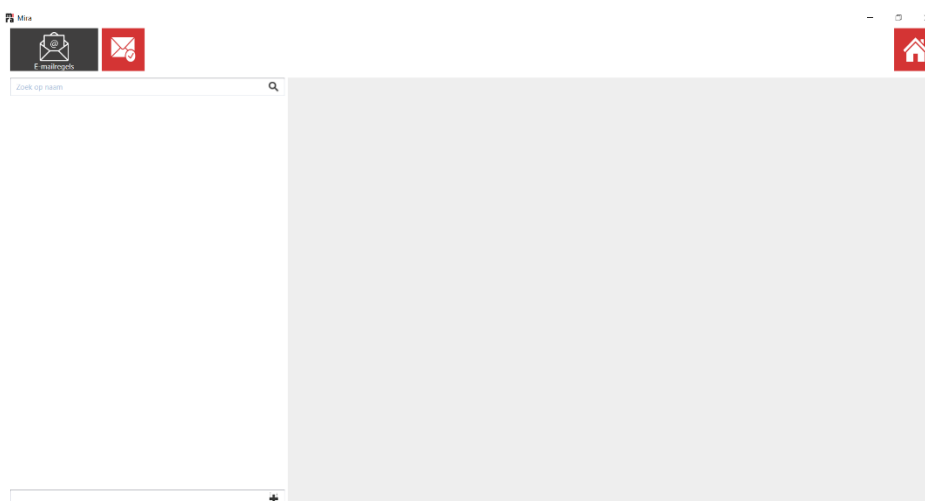
1. Voor welke **actie** in de software wenst u een mail te ontvangen?
2. Zijn er bepaalde condities (“**actievoorwaarden**”) waaraan voldaan moet worden wanneer de actie plaatsvindt?
3. Wie zijn de **geadresseerden** die op de hoogte moeten gebracht worden?

Via een wizard kan u eenvoudig e-mailregels opstellen en configureren.

De wizard kan u terugvinden via het Hoofdmenu - Basisgegevens - E-mailregels.



Klik dan op het '+'-teken onderaan om een nieuwe e-mailregel toe te voegen. De wizard opent automatisch in een ander venster.



## 1. Acties

Acties in MIRA zijn gebeurtenissen die kunnen voordoen in de software. Deze acties zijn onderverdeeld in zes categorieën, zodat u makkelijk de juiste actie terugvindt. Deze zijn:

1. **Uitlenen:** Alle acties die te maken hebben met het uitlenen van materiaal binnen uw organisatie. U vindt meer details over de configuratie van e-mailregels voor uitlenen in E-mailregels - Uitlenen.
2. **Formulieren:** Alle acties die te maken hebben met het invullen van formulieren binnen uw organisatie. U vindt meer details over de configuratie van e-mailregels voor formulieren in E-mailregels - Formulieren.
3. **Reservaties:** Alle acties die te maken hebben met het reserveren van materiaal binnen uw organisatie. U vindt meer details over de configuratie van e-mailregels voor reservaties in E-mailregels - Reservaties.
4. **Stock:** Alle acties die te maken hebben met stock van materiaal binnen uw organisatie. U vindt meer details over de configuratie van e-mailregels voor stock in E-mailregels - Stock.
5. **Onderhoud:** Hier vindt u alle acties met betrekking tot het onderhoud van uw materiaal. Rapporten wanneer materiaal op onderhoud moet, wanneer bepaalde escalatie drempels overschreden zijn, maar ook wanneer uw materiaal hersteld is. Voor meer informatie over het configureren van dit soort regels, zie E-mailregels - Onderhoud.
6. **Certificaten:** Hier kan u regels configureren om op de hoogte te blijven van alles wat te maken heeft met de certificaten binnen uw organisatie. Meer informatie vindt u in E-mailregels - Certificaten.



## 2. Actievoorwaarden

Actievoorwaarden stellen u in staat om te specificeren wanneer een e-mail dient verzonden te worden. De actievoorwaarden zijn steeds gekoppeld aan een specifieke actie die plaatsvindt. Zo is het bijvoorbeeld mogelijk om een e-mailregel te laten uitvoeren voor al uw onderhouden bij alle artikels of enkel voor dat ene speciale artikel.

De mogelijke actievoorwaarden worden voor elke actiecategorie in detail uitgelegd uit de specifieke handleidingen:

- Actievoorwaarden voor uitleningen: E-mailregels - Uitlenen
- Actievoorwaarden voor formulieren: E-mailregels - Formulieren
- Actievoorwaarden voor reservaties: E-mailregels - Reservaties

- Actievoorwaarden voor stock: E-mailregels - Stock
- Actievoorwaarden voor onderhoud: E-mailregels - Onderhoud
- Actievoorwaarden voor certificaten: E-mailregels - Certificaten

### 3. Geadresseerden

Bij de geadresseerden configureert u welke personen de mails zullen ontvangen. Deze mails kunnen verstuurd worden in meerdere talen. Hierbij wordt rekening gehouden met de taal van de geselecteerde geadresseerden. Het is mogelijk om zowel algemeen geadresseerden te configureren als ook betrokken geadresseerden. Deze zijn gekoppeld aan de actie die plaatsgevonden heeft.

Dit zijn de mogelijke geadresseerden:

1. **Betrokken geadresseerden:** Dit zijn personen die betrokken zijn bij de specifieke actie. Zo is bijvoorbeeld een werknemer een betrokken geadresseerde wanneer hij materiaal leent.
2. **Gebruikers:** Het is mogelijk om uit alle gebruikers in MIRA enkele de gebruikers te selecteren die de e-mail moeten ontvangen.
3. **Gebruikersgroepen:** Het is mogelijk om uit alle gebruikersgroepen in MIRA de gebruikersgroepen te selecteren naar welke de e-mail moet verstuurd worden.
4. **Werknemers:** Het is mogelijk om uit alle werknemers in MIRA de werknemers te selecteren die de e-mail moeten ontvangen.
5. **Leveranciers:** Het is mogelijk om uit alle leveranciers in MIRA de leveranciers te selecteren die de e-mail moeten ontvangen.
6. **Klanten:** Het is mogelijk om uit alle klanten in MIRA de klanten te selecteren die de e-mail moeten ontvangen.
7. **E-mailadressen:** Hier kunt u gewoon e-mailadressen opgeven naar welke de e-mail verstuurd moet worden. Hierbij is het mogelijk om aan te geven in welke taal deze mail moet verstuurd worden.

**Andere geadresseerden**

Gebruikers

Gebruikersgroepen

Werknemers

Leveranciers

Klanten

E-mailadressen  
 +

E-mailadressen x

NL

OK    Annuleren

8. Als laatste dient u een naam in te voeren voor de e-mailregel en krijgt u een overzicht van de geconfigureerde regel.

Voor meer informatie over de specifieke configuratie van een e-mailregel kunt u terecht in de specifieke handleidingen per categorie.

#### 4. Pauzeren en starten van een e-mailregel

Het is mogelijk om een e-mailregel te pauzeren. Dit doet u door op de “Pauze” knop te drukken in het configuratiescherm voor e-mailregels. Wanneer de e-mailregel gepauzeerd is, zullen er nooit mails verstuurd worden voor deze regel.

U kan de e-mailregel terug starten door op de “Play” knop te drukken.

#### 5. Kopiëren van een e-mailregel

Wanneer u een regel aangemaakt hebt, is het mogelijk om deze te kopiëren. Dit doet u door op de kopieerknop te drukken in het configuratiescherm. Alle parameters van de te kopiëren regel worden overgenomen.

## 6. Rapporten

Bepaalde acties zijn beschikbaar in de vorm van een rapport. Bij rapporten kunt u een bepaalde periodiciteit instellen. U zal dan na het verlopen van de ingestelde periode een overzicht per mail ontvangen met de gewenste data (in CSV-formaat).

Om de periodiciteit in te stellen zijn er twee parameters nodig:

- **Startdatum:** Datum vanaf dewelke de regel moet uitgevoerd worden
- **Herhalen om de:** Hierbij specificeert u om de hoeveel tijd de regel uitgevoerd moet worden. Dit kan per dag, per week, per maand of per jaar.

### Periodiciteit

Startdatum

08/08/2022



Herhalen om de

2

weken



## 2. E-mailregels - Uitlenen

### 1. Acties bij het uitlenen van materiaal

Hieronder volgt een lijst van de acties die te maken hebben met het uitlenen van materiaal:

- **Stock wordt uitgeleend.**
- **Stock wordt teruggebracht.**
- **Een uitlening wordt bewerkt:** Als de gegevens van de uitlening achteraf nog gewijzigd worden.
- **Een uitlening wordt overgedragen:** Wanneer het materiaal doorgegeven wordt van de ene werknemer naar de andere of wanneer het materiaal doorgegeven wordt tussen projecten.
- **Een uitlening wordt verwijderd.**
- **Het laatste artikel in transit wordt uitgeleend:** Wanneer al het materiaal dat in transit stond voor een bepaalde reservatie uitgeleend werd. Kortom, wanneer alle gereserveerd materiaal werd afgehaald.
- **Verwachte terugkeerdatum van de uitlening is overschreden.**

### 2. Actievoorwaarden voor uitleningen

Door gebruik van actievoorwaarden is het mogelijk om specifieke mailing te ontvangen wanneer acties gebeuren bij het uitlenen van materiaal:

- **Stock:** Hier kunt selecteren voor welke stock een mail verstuurd moet worden wanneer de actie plaatsvindt. Indien u dit voor alle stock in MIRA wenst te configureren, vinkt u enkel 'Stock' aan.
- **Artikel categorie:** Hier kunt u artikelcategorieën selecteren waarop de regel van toepassing is. Wanneer er iets met de uitlening van materiaal gebeurt, dat in de geselecteerde categorieën zit, zal de regel uitgevoerd worden. Om dit voor alle artikelcategorieën te doen, vinkt u 'Artikel categorie' aan.
- **Werknemer (checkin, voor/na transfer):** Hier kunt u werknemers selecteren die gekend zijn in MIRA. Wanneer deze werknemers materiaal uitlenen, terugbrengen of wanneer er materiaal tussen werknemers overgedragen wordt, zal de regel uitgevoerd worden. Om dit voor elke werknemer te doen, vinkt u 'Werknemer', 'Werknemer checkin', 'Werknemer voor transfer' of 'Werknemer na transfer' aan.
- **Project (voor/na transfer):** Hier kunt u projecten selecteren die gekend zijn in MIRA. Wanneer er uitleningen gebeuren op deze projecten of er wordt materiaal overgedragen van of naar één van de geselecteerde projecten, zal de regel uitgevoerd worden. Wanneer u dit voor alle projecten wenst te doen, vinkt u 'Project', 'Project voor transfer' of 'Project na transfer' aan.
- **Gebruiker:** Hier kunt u gebruikers selecteren voor wie de regel van toepassing is. Wanneer een uitlening door één van deze gebruikers geregistreerd wordt, zal de

regel uitgevoerd worden. Als de regel voor alle gebruikers van toepassing is, vinkt u 'Gebruiker' aan.

- **Gebruikersgroep:** Hier kunt u gebruikersgroepen selecteren waarvoor de regels van toepassing is. Wanneer een gebruiker in de geselecteerde groepen zit, zal de regel uitgevoerd worden. Om dit voor alle gebruikersgroepen te doen, vinkt u 'Gebruikersgroep' aan.
- **Klant (voor/na transfer):** Hier kunt u een keuze maken uit alle gekende klanten in MIRA. Wanneer een uitlening geregistreerd wordt voor één van de geselecteerde klanten of overgedragen wordt van of naar één van de geselecteerde klanten, zal de regel uitgevoerd worden. Om dit voor alle klanten te doen, vinkt u 'Klant', 'Klant voor transfer' of 'Klant na transfer' aan bij de actievoorwaarden.
- **Uitgaande/Inkomende stockstatus:** Hier kunt u een keuze maken uit alle gekende statussen in MIRA. Wanneer stock uitgeleend/teruggebracht wordt met een van de geselecteerde statussen zal de regel uitgevoerd worden. Om dit voor alle statussen te doen, vinkt u 'Uitgaande stockstatus'/'Inkomende stockstatus' aan.
- **Gebruikslocatie (voor/na transfer):** Hier kunt u een keuze maken uit locaties in MIRA. Wanneer materiaal uitgeleend wordt op een bepaalde gebruikslocatie of getransfereerd wordt van of naar een gebruikslocatie, zal de regel uitgevoerd worden. Om dit voor alle locaties toe doen, vinkt u 'Gebruikslocatie', 'Gebruikslocatie voor transfer' of 'Gebruikslocatie na transfer' aan.
- **Checkout/checkin locatie:** Hier kunt u een keuze maken uit locaties in MIRA. Wanneer materiaal uitgeleend wordt vanaf een bepaalde locatie (checkout locatie) of terug genomen wordt op een bepaalde locatie (checkin locatie) zal de regel uitgevoerd worden. Om dit voor alle locaties te doen, vinkt u 'Checkout locatie' of 'Checkin locatie' aan.
- **Artikel:** Hier kunt u selecteren voor welke artikels een mail verstuurd wordt wanneer de actie plaatsvindt. Indien u dit voor alle artikels in MIRA wenst te configureren vinkt u enkel 'Artikel' aan.
- **Gebruiker reservatie:** Deze actievoorwaarde is enkel van toepassing voor de actie 'Het laatste artikel in transit wordt uitgeleend'. Wanneer het laatste artikel in transit uitgeleend wordt, kunt u ervoor kiezen om naar de gebruikers die de reservatie maakten een mail te versturen. U kan hier kiezen naar welke gebruikers dat moet. Indien u dit voor alle gebruikers wenst, vinkt u 'Gebruiker reservatie' aan.
- **Gebruikersgroep reservatie:** Deze actievoorwaarde is enkel van toepassing voor de actie 'Het laatste artikel in transit wordt uitgeleend'. Wanneer het laatste artikel in transit uitgeleend wordt, kunt u ervoor kiezen om naar alle gebruikers van een gebruikersgroep die de reservatie maakten een mail te versturen. U kan hier kiezen voor welke groepen dat moet. Indien u dit voor alle groepen wilt doen, vinkt u 'Gebruikersgroep reservatie' aan.

### 3. Betrokken geadresseerden

Hier kunt u selecteren welke personen de e-mail moeten ontvangen. We beschrijven hier de betrokken geadresseerden voor uitleningen. Meer uitleg over de algemene geadresseerden van een e-mail regel vindt u terug in E-mailregels - Algemeen.

- **Artikelverantwoordelijke(n):** U kan ervoor kiezen om de e-mail te laten verzenden naar de artikel verantwoordelijke(n) van het uitgeleend materiaal
- **Stockverantwoordelijke(n):** U kan ervoor kiezen om de e-mail te laten verzenden naar de stock verantwoordelijke(n) van het uitgeleend materiaal
- **Gebruiker checkout, oude of nieuwe gebruiker (bij transfer):** U kan ervoor kiezen om de e-mail te laten verzenden naar de gebruiker die de uitlening registreert of geregistreerd heeft.
- **Webgebruiker (reservatie):** U kan ervoor kiezen om de e-mail te laten verzenden naar de gebruiker die de reservatie maakte via het web waarvan de uitlening vertrok.
- **Gebruikersgroep checkout, oude of nieuwe gebruiker (bij transfer):** U kan ervoor kiezen om de mail te laten verzenden naar alle gebruikers binnen de gebruikersgroep waarvan de gebruiker die de uitlening registreerde deel uitmaakt.
- **Leverancier stock:** U kan ervoor kiezen om de e-mail te laten verzenden naar de leverancier van de stock die uitgeleend wordt of uitgeleend is.
- **Werknemer checkout, checkout, voor transfer en na transfer:** U kan ervoor kiezen om de e-mail te laten verzenden naar de werknemer betrokken bij de uitlening.
- **Klant checkout, voor transfer, na transfer:** U kan ervoor kiezen om de e-mail te laten verzenden naar de klant van de uitlening.

#### 4. Voorbeeld

Mail naar de werknemer die materiaal meeneemt uit het magazijn en naar de magazijnverantwoordelijke (MIRA gebruiker) instellen

We configureren nu een e-mail regel waarbij een bevestigingsmail verstuurd wordt naar de werknemer die materiaal komt ontlenen. Ook de magazijnverantwoordelijke (MIRA gebruiker) moet een mail ontvangen.

1. Selecteer 'Uitlenen' als categorie
2. Optioneel: selecteer de gewenste actievoorwaarden
3. Selecteer 'Stock wordt uitgeleend'
4. We selecteren 'Werknemer checkout' als geadresseerde alsook de MIRA gebruiker die gebruikt wordt door de magazijnverantwoordelijke.

E-mailregel
Stap 1 van 4

### Actiecategorie

Kies de categorie van de actie waarvoor u een e-mailregel wilt opstellen.

↕

**Uitlenen**

Alle acties met betrekking tot het uitlenen of terugbrengen van stock, bewerken, transfereren en verplaatsen van openstaande uitleningen.

📄

**Formulieren**

Alle acties met betrekking tot het invullen, uitzetten of bewerken van formulieren.

📅

**Reservaties**

Alle acties met betrekking tot het aasmaken of bewerken van reservaties en toevoegen of in transit zetten van stock.

📋

**Stock**

Alle acties met betrekking tot de stock zelf. Verplaatsen, stockstatus aanpassen, stockcorrecties en overschrijven van minimumvoorraden.

🔧

**Onderhoud**

Alle acties met betrekking tot het op onderhoud moeten of effectief op onderhoud of herstelling sturen van stock.

📄

**Certificaten**

Alle acties met betrekking tot certificaten.

**Actie**

Selecteer de concrete actie voor de e-mailregel binnen de hierboven gekozen categorie.

Stock wordt uitgaand
  Stock wordt teruggebracht
  Een uitlening wordt bewerkt

Een uitlening wordt overgedragen
  Een uitlening wordt verwijderd
  Het laatste artikel in transit wordt uitgeleend

Verwachte terugkeerdatum van de uitlening is overschreden

Vorige Volgende Annuleren OK

---

E-mailregel
Stap 3 van 4

### E-mailinstellingen

Selecteer de gewenste geadresseerden.

**Betrokken geadresseerden**

Artikelverantwoordelijke(n)

Stockverantwoordelijke(n)

Gebruiker checkout

Gebruikersgroep checkout

Leverancier stock

Werknemer checkout

Klant checkout

**Opties**

Geadresseerden in BCC

**Andere geadresseerden**

Gebruikers

▼

Gebruikersgroepen

✎

Werknemers

✎

Leveranciers

✎

Klanten

✎

E-mailadressen

✎
+

Vorige Volgende Annuleren OK

### 3. E-mailregels - Formulieren

Onder formulieren vindt u alle acties die betrekking hebben tot het invullen van formulieren en het wijzigen van ingevulde formulieren. Meer informatie over formulieren kan hier terugvinden [Formulieren - Aanmaken van een nieuw formulier](#)

#### 1. Actie van formulieren

- Een formulier wordt ingevuld.
- Een formulier wordt automatisch uitgesteld.
- Een formulier wordt handmatig uitgesteld.
- Een antwoordset van een formulier wordt aangepast: Wanneer de antwoorden op de vragen van een formulier gewijzigd worden.
- Een antwoordset van een formulier wordt verwijderd: De antwoorden op de vragen van een formulier worden verwijderd.

#### 2. Actievoorwaarden formulieren

- **Stock:** Hier kunt selecteren voor welke stock een mail verstuurd moet worden wanneer de actie plaatsvindt. Indien u dit voor alle stock in MIRA wenst te configureren, vinkt u enkel 'Stock' aan
- **Artikel categorie:** Hier kunt u artikelcategorieën selecteren waarop de regel van toepassing moet zijn. Wanneer er iets gebeurt met een formulier, waarvan het artikel onder één van de geselecteerde categorieën valt, zal de regel uitgevoerd worden. Indien u dit voor alle artikelcategorieën wenst te doen, dan vinkt u 'Artikel categorie' aan.
- **Weergave gelegenheden:** Hier kunt u kiezen voor welke weergave gelegenheden de regel actief moet zijn. Wanneer een actie plaats vindt bij een formulier voor de geselecteerde weergave gelegenheden, zal de mail verstuurd worden. Indien u dit voor alle gelegenheden wenst te doen, dan vinkt u 'Weergave gelegenheden' aan.
- **Onderhoudsvoorwaarden:** Hier kunt u kiezen voor welke onderhoudsvoorwaarden u een mail wenst te ontvangen wanneer er iets met formulieren gebeurt. Indien u dit voor alle onderhoudsvoorwaarde wenst, vinkt u 'Onderhoudsvoorwaarden' aan.
- **Artikel:** Hier kunt u kiezen voor welke artikels de regel actief moet zien. Wanneer er iets gebeurt met formulieren gekoppeld aan de geselecteerde artikels, zal de mail verstuurd worden. Indien u dit voor alle artikels wenst te doen, dan vinkt u 'Artikel' aan.
- **Formulier:** Hier kunt u kiezen op welke formulieren de regel van toepassing is. Wanneer een actie plaatsvindt voor één van de geselecteerde formulieren zal de mail verstuurd worden. Indien u dit voor alle formulieren wenst, dan vinkt u 'Formulier' aan.
- **Weergave-opties:** Hier kunt u selecteren voor welke weergave-opties u de regel wilt laten gelden. De mogelijkheden voor weergave-opties zijn: *Niet uitstelbaar*, *Uitstelbaar en Automatisch uitgesteld* (voor meer informatie over formulieren, kan

u hier terecht Formulieren - Aanmaken van een nieuw formulier). Indien u dit voor alle weergave-opties wenst, vinkt u 'Weergave opties' aan.

- **Stockstatus:** Hier kunt u de stockstatussen selecteren voor welke de regel actief moet zijn. Dit kan gebruikt worden in combinatie met het overschrijven van een stockstatus bij het invullen van een vraag van een formulier. Indien u dit voor alle stockstatussen wenst te doen, vinkt u 'Stockstatus' aan.

<input type="checkbox"/> Stock	<input type="checkbox"/> Artikel
<input type="checkbox"/> Artikel categorie	<input type="checkbox"/> Formulier
<input type="checkbox"/> Weergave gelegenheden	<input type="checkbox"/> Weergave opties
<input type="checkbox"/> Onderhoudsvoorwaarde	<input type="checkbox"/> Stockstatus

### 3. Betrokken geadresseerden formulieren

Bij de betrokken geadresseerden zijn dezelfde geadresseerden van toepassing dan bij E-mailregels - Uitlenen en E-mailregels - Onderhoud.

## 4. E-mailregels - Reservaties

### 1. Acties voor reservaties

- Een artikel wordt toegevoegd aan een reservatie
- Een nieuwe reservatie wordt aangemaakt
- Een artikel wordt in transit gezet: Het gereserveerde artikel wordt klaargezet om opgehaald te worden
- Een reservatie wordt verwijderd
- Een artikel wordt verwijderd uit een reservatie
- Een artikel wordt uit transit verwijderd
- Alle artikelen van een reservatie staan in transit: Al het gereserveerde materiaal werd klaargezet om afgehaald te worden.
- Een reservatie wordt bewerkt
- De details van een gereserveerd artikel worden bewerkt
- Webreservatie goedgekeurd: Een reservatie die online aangemaakt werd, werd goedgekeurd
- Webreservatie opnieuw in behandeling: Een reservatie die online aangemaakt werd, werd opnieuw in behandeling gezet.
- Start- of einddatum reservatie overschreden: De start- of einddatum van de reservatie is overschreden en er moet nog materiaal opgehaald worden. U kan deze actie ook als herinnering gebruiken door de mail een aantal dagen op voorhand te laten versturen. Dit kan geconfigureerd worden.

### 2. Actievoorwaarden van reservaties

- **Stock:** Hier kunt u selecteren voor welke gereserveerde stock een mail verstuurd moet worden wanneer de actie plaatsvindt. Indien u dit voor alle stock in MIRA wenst te configureren, vinkt u enkel 'Stock' aan.
- **Artikel categorie:** Hier kunt u artikelcategorieën selecteren waarop de regel van toepassing is. Wanneer er iets met de reservatie van materiaal gebeurt, dat in de geselecteerde categorieën zit, zal de regel uitgevoerd worden. Om dit voor alle artikelcategorieën te doen, vinkt u 'Artikel categorie' aan.
- **Klant, project of werknemer (reservatie):** Hier kunt u een keuze maken uit alle gekende klanten, projecten of werknemers in MIRA. Wanneer er iets gebeurt met de reservatie van één van de geselecteerde klanten, projecten of werknemers zal de regel uitgevoerd worden. Om dit voor alle klanten, projecten of werknemers te doen, vinkt u 'Klant / Project / Werknemer (reservatie)' aan bij de actievoorwaarden.
- **Locatie van de stock:** Hier kunt een keuze maken uit locaties in MIRA. Wanneer stock gelegen op één van de geselecteerde locaties gereserveerd wordt, zal hiervoor een mail verstuurd worden. Om dit voor alle locaties toe doen, vinkt u 'Locatie van de stock' aan.
- **Transit- of gebruikslocatie reservatie:** Hier kunt een keuze maken uit locaties in MIRA. Wanneer de transit- of gebruikslocatie voor de reservatie één van de

geselecteerde locaties is, zal hiervoor een mail verstuurd worden. Om dit voor alle locaties toe doen, vinkt u 'Transitlocatie reservatie' of 'Gebruikslocatie reservatie' aan.

- **Artikel:** Hier kunt selecteren voor welke gereserveerde artikels een mail verstuurd wordt wanneer de actie plaatsvindt. Indien u dit voor alle artikels in MIRA wenst te configureren vinkt u enkel 'Artikel' aan.

### 3. Betrokken geadresseerden

Hier kunt u selecteren welke personen de e-mail moeten ontvangen. We beschrijven hier de betrokken geadresseerden voor reservaties. Meer uitleg over de algemene geadresseerden van een e-mail regel vindt u terug in E-mailregels - Algemeen.

- **Artikelverantwoordelijke(n):** U kan ervoor kiezen om de e-mail te laten verzenden naar de artikel verantwoordelijke(n) van het gereserveerde materiaal
- **Stockverantwoordelijke(n):** U kan ervoor kiezen om de e-mail te laten verzenden naar de stock verantwoordelijke(n) van het gereserveerde materiaal
- **Gebruiker reservatie:** U kan ervoor kiezen om de e-mail te laten verzenden naar de gebruiker die de reservatie aanmaakt of aangemaakt heeft.
- **Webgebruiker:** U kan ervoor kiezen om de e-mail te laten verzenden naar de gebruiker die de reservatie maakte via het web.
- **Gebruikersgroep reservatie:** U kan ervoor kiezen om de mail te laten verzenden naar alle gebruikers binnen de gebruikersgroep waarvan de gebruiker die de reservatie aanmaakte, deel uitmaakt.
- **Werknemer reservatie:** U kan ervoor kiezen om de e-mail te laten verzenden naar de werknemer van de reservatie.
- **Klant reservatie:** U kan ervoor kiezen om de e-mail te laten verzenden naar de klant van de reservatie.

### 4. Voorbeelden

[Mail naar magazijnverantwoordelijke bij nieuwe reservatie](#)

We configureren nu een e-mail regel waarbij we een magazijnverantwoordelijke op de hoogte stellen dat er een nieuwe reservatie aangemaakt werd.

1. Selecteer 'Reservaties' als categorie
2. Selecteer 'Een nieuwe reservatie wordt aangemaakt'
3. Optioneel: selecteer de gewenste actievoorwaarden
4. We selecteren de MIRA gebruiker die gebruikt wordt door de magazijnverantwoordelijke.



E-mailregel
Stap 1 van 4

**Actiecategorie**  
Kies de categorie van de actie waarvoor u een e-mailregel wilt opstellen.

**Uitlenen**

Alle acties met betrekking tot het uitlenen of terugbrengen van stock, bewerken, transfereren en verplaatsen van openstaande uitleningen.

**Formulieren**

Alle acties met betrekking tot het invullen, uitzetten of bewerken van formulieren.

**Reservaties**

Alle acties met betrekking tot het aanmaken of bewerken van reservaties en toevoegen of in transit zetten van stock.

**Stock**

Alle acties met betrekking tot de stock zelf. Verplaatsen, stockstatus aanpassen, stockcorrecties en overschrijven van minimumvoorraden.

**Onderhoud**

Alle acties met betrekking tot het op onderhoud moeten of effectief op onderhoud of herstelling sturen van stock.

**Certificaten**

Alle acties met betrekking tot certificaten.

**Actie**  
Selecteer de concrete actie voor de e-mailregel binnen de hierboven gekozen categorie.

<input type="radio"/> Een artikel wordt toegevoegd aan een reservatie	<input checked="" type="radio"/> Een nieuwe reservatie wordt aangemaakt	<input type="radio"/> Een artikel wordt in transit gezet
<input type="radio"/> Een reservatie wordt verwijderd	<input type="radio"/> Een artikel wordt verwijderd uit een reservatie	<input type="radio"/> Een artikel wordt uit transit verwijderd
<input type="radio"/> Alle artikelen van een reservatie staan in transit	<input type="radio"/> Een reservatie wordt bewerkt	<input type="radio"/> De details van een gereserveerd artikel worden bewerkt
<input type="radio"/> Webreservatie goedgekeurd	<input type="radio"/> Webreservatie opnieuw in behandeling	<input type="radio"/> Startdatum reservatie overschreden
<input type="radio"/> Einddatum reservatie overschreden		

Vorige Volgende Annuleren OK

---

E-mailregel
Stap 3 van 4

**E-mailinstellingen**  
Selecteer de gewenste geadresseerden.

**Betrokken geadresseerden**

Gebruiker reservatie

Webgebruiker

Gebruikersgroep reservatie

Werknemer reservatie

Klant reservatie

**Opties**

Geadresseerden in BCC

**Andere geadresseerden**

Gebruikers

Gebruikersgroepen

Werknemers

Leveranciers

Klanten

E-mailadressen

Vorige Volgende Annuleren OK

## 5. E-mailregels - Stock

### 1. Acties voor stock

- **Stock wordt bewerkt**
- **Stockcorrectie wordt uitgevoerd**
- **Stock gaat onder minimum stock:** Het aantal in stock gaat onder de minimumvoorraad
- **Stock gaat onder bestelhorizon:** Het aantal in stock gaat onder de bestelhorizon
- **Stockstatus van stock wordt aangepast**
- **Stock wordt verplaatst:** Wanneer uw stock van de ene locatie naar de andere gaat.

### 2. Acties voor bestellingen

- **Bestelling wordt aangemaakt**
- **Bestelling wordt bewerkt**
- **Bestelling wordt verwijderd**
- **Bestelling wordt deels geleverd**
- **Bestelling wordt volledig geleverd**
- **Bestellijn wordt aangemaakt**
- **Bestellijn wordt aangepast**
- **Bestellijn wordt verwijderd**
- **Bestellijn wordt aan bestelling toegevoegd**
- **Bestellijn wordt deels geleverd**
- **Bestellijn wordt volledig geleverd**

### 3. Actievoorwaarden van stock

- **Stock:** Hier kunt u selecteren voor welke stock een mail verstuurd moet worden wanneer de actie plaatsvindt. Indien u dit voor alle stock in MIRA wenst te configureren, vinkt u enkel 'Stock' aan.
- **Artikel categorie:** Hier kunt u artikelcategorieën selecteren waarop de regel van toepassing is. Wanneer er iets met materiaal gebeurt, dat in de geselecteerde categorieën zit, zal de regel uitgevoerd worden. Om dit voor alle artikelcategorieën te doen, vinkt u 'Artikel categorie' aan.
- **Gebruikersgroep:** Hier kunt u gebruikersgroepen selecteren waarvoor de regels van toepassing is. Wanneer een gebruiker in de geselecteerde groepen zit, zal de regel uitgevoerd worden. Om dit voor alle gebruikersgroepen te doen, vinkt u 'Gebruikersgroep' aan.
- **Uitgeleend aan klant/werknemer/project:** Hier kunt u klanten/werknemers/projecten selecteren waarvoor de regel van toepassing is. Wanneer iets er gebeurt met stock die uitgeleend is aan één van de geselecteerde klanten/werknemers/projecten, zal de mail verstuurd worden. Om dit voor alle klanten/werknemers/projecten te doen, vinkt u 'Uitgeleend aan klant/werknemer' aan.

- **Stockstatus:** Hier kunt statussen selecteren. Wanneer er iets gebeurt met uw stock kunt u ervoor kiezen om de mail te laten versturen enkel voor stock met bepaalde statussen. Om dit voor alle statussen te doen, vinkt u 'Stockstatus' aan.
- **Kostenplaats:** Hier kunt u kostenplaatsen selecteren waarop de regel van toepassing is. Wanneer er iets met materiaal gebeurt, dat onder een van de geselecteerde kostenplaatsen valt, zal de regel uitgevoerd worden. Om dit voor alle kostenplaatsen te doen, vinkt u 'Kostenplaats' aan.
- **Artikel:** Hier kunt u artikels selecteren waarop de regel van toepassing is. Wanneer er iets met stock van de geselecteerde artikels gebeurt, zal de regel uitgevoerd worden. Om dit voor alle artikels te doen, vinkt u 'Artikel' aan.
- **Gebruiker:** Hier kunt u gebruikers selecteren waarvoor de regels van toepassing is. Wanneer een gebruiker de geselecteerde actie doet, zal de regel uitgevoerd worden. Om dit voor alle gebruiker te in te stellen, vinkt u 'Gebruikers' aan.
- **Locatie:** Hier kunt u locaties selecteren. Wanneer er iets gebeurt met uw stock die op één van de geselecteerde locaties ligt, zal regel uitgevoerd worden. Om dit voor alle locaties te doen, vinkt u 'Locatie' aan.
- **Oude/nieuwe stockstatus:** Deze voorwaarden zijn enkel beschikbaar bij de actie 'Stockstatus van stock wordt aangepast'.
- **Oude/nieuwe locatie:** Deze voorwaarden zijn enkel beschikbaar bij de actie 'Stock wordt verplaatst'.

#### 4. Actievoorwaarden voor bestellingen

- **(Bevat) artikel:** Hier kunt u artikels selecteren. Wanneer de geselecteerde artikels in de bestelling zitten, zal de regel uitgevoerd worden.
- **(Bevat) artikel met categorie/kostenplaats/leverancier:** Hier kunt u categorieën/kostenplaatsen/leveranciers selecteren. Wanneer artikels in de bestelling zitten met als categorie/kostenplaats/leverancier een van de geselecteerde categorieën/kostenplaatsen/leveranciers, zal de regel uitgevoerd worden.
- **Leverancier/Bedrijf (bestelbon):** Hier kunt u leveranciers/bedrijven selecteren. Enkel voor bestellingen geplaatst bij één van de geselecteerde leveranciers/bedrijven zal de regel uitgevoerd worden.

#### 5. Betrokken geadresseerden

Bij de betrokken geadresseerden zijn dezelfde geadresseerden van toepassing als bij E-mailregels - Uitlenen

#### 6. Voorbeelden

Mail naar magazijnverantwoordelijke wanneer stock onder de bestelhorizon gaat

We configureren nu een e-mail regel waarbij telkens wanneer een bepaald lotnummer onder de bestelhorizon gaat, een notificatie zal verstuurd worden naar de magazijnverantwoordelijke.

1. Selecteer 'Stock' als categorie
2. Selecteer 'Stock gaat onder bestelhorizon'
3. Optioneel: selecteer de gewenste actievoorwaarden
4. We selecteren de MIRA gebruiker die gebruikt wordt door de magazijnverantwoordelijke.

e-mailregel
Step 1 van 4

### Actiecategorie

Kies de categorie van de actie waarvoor u een e-mailregel wilt opstellen.

**Uitlenen**

Alle acties met betrekking tot het uitlenen of terugbrengen van stock, bewerken, transfereren en verplaatsen van openstaande uitleningen.

**Formulieren**

Alle acties met betrekking tot het invullen, uitstellen of bewerken van formulieren.

**Reservaties**

Alle acties met betrekking tot het aanmaken of bewerken van reservaties en toevoegen of in transit zetten van stock.

**Stock**

Alle acties met betrekking tot de stock zelf. Verplaatsen, stockstatus aanpassen, stockcorrecties en overnemen van minimumsorraden.

**Onderhoud**

Alle acties met betrekking tot het op onderhoud moeten of effectief op onderhoud of herstelling sturen van stock.

**Certificaten**

Alle acties met betrekking tot certificaten.

**Actie**

Selecteer de concrete actie voor de e-mailregel binnen de hierboven gekozen categorie.

Stock wordt bewerkt

Stockcorrectie wordt uitgevoerd

Stock gaat onder minimum stock

Stock gaat onder bestelhorizon

Stockstatus van stock wordt aangepast

Stock wordt verplaatst

Bestelling wordt aangemaakt

Bestelling wordt bewerkt

Bestelling wordt verwijderd

Bestelling wordt deels geleverd

Bestelling wordt volledig geleverd

Bestelijn wordt aangemaakt

Bestelijn wordt verwijderd

Bestelijn wordt aan bestelling toegevoegd

Bestelijn wordt deels geleverd

Bestelijn wordt volledig geleverd

Vorige Volgende Annuleren OK

---

e-mailregel
Step 2 van 4

### E-mailinstellingen

Selecteer de gewenste geadresseerden.

**Betrokken geadresseerden**

Gebruiker

Artikelverantwoordelijke(n)

Stockverantwoordelijke(n)

Gebruikersgroep

Leverancier

Werknemer checkout

Klant checkout

**Opties**

Geadresseerden in BCC

**Andere geadresseerden**

Gebruikers

Gebruikersgroepen

Werknemers

Leveranciers

Klanten

E-mailadressen

Vorige Volgende Annuleren OK

## 6. E-mailregels - Onderhoud

### 1. Acties voor onderhoud

- Stock wordt op onderhoud gestuurd
- Stock komt terug uit onderhoud
- Een onderhoud wordt bewerkt
- Een onderhoud wordt verwijderd
- Stock wordt op herstelling gestuurd
- Stock komt terug uit herstelling
- Verwachte terugkeerdatum van het onderhoud is overschreden
- Een waarschuwingdrempel is overschreden
- Een onderhoudsdrempel is overschreden
- Overschreden waarschuwingdrempels (rapport)
- Overschreden onderhoudsdatum (rapport)
- Overschreden escalatiedrempels (rapport)
- Stock items die momenteel in onderhoud zijn (rapport)

### 2. Actievoorwaarden van onderhoud

- **Stock:** Hier kunt u selecteren voor welke stock een mail verstuurd moet worden wanneer de onderhoudsactie plaatsvindt. Indien u dit voor alle stock in MIRA wenst te configureren, vinkt u enkel 'Stock' aan.
- **Artikel:** Hier kunt u artikels selecteren waarop de regel van toepassing is. Wanneer er iets gebeurt met het onderhoud van de geselecteerde artikels, zal de regel uitgevoerd worden. Om dit voor alle artikels te doen, vinkt u 'Artikel' aan.
- **Artikel categorie:** Hier kunt u artikelcategorieën selecteren waarop de regel van toepassing is. Wanneer de onderhoudsactie plaatsvindt op materiaal met een van de geselecteerde categorieën, dan zal de regel uitgevoerd worden. Om dit voor alle artikelcategorieën te doen, vinkt u 'Artikel categorie' aan.
- **Onderhoudsvoorwaarde:** Hier kunt u onderhoudsvoorwaarde selecteren. Enkel wanneer een onderhoudsactie plaatsvindt voor één van de geselecteerde onderhoudsvoorwaarden, zal de regel uitgevoerd worden. Om dit voor alle onderhoudsvoorwaarden te doen, vinkt u 'Onderhoudsvoorwaarden' aan.
- **Uitgeleend door gebruiker:** Hier kunt u gebruikers selecteren. Enkel wanneer een onderhoudsactie plaatsvindt op materiaal dat uitgeleend werd door geselecteerde gebruikers, zal de regel uitgevoerd worden.
- **Werknemer:** Hier kunt u werknemers selecteren. Wanneer onderhoudsacties plaatsvinden op naam van de geselecteerde werknemers zal de regel uitgevoerd worden.
- **Uitgeleend aan werknemer/klant/project:** Hier kunt u werknemers/klanten/projecten selecteren. Enkel wanneer een onderhoudsactie plaatsvindt op materiaal dat uitgeleend is door een geselecteerde werknemer/klant/project zal de regel uitgevoerd worden.

- **Leverancier:** Hier kunt u leveranciers selecteren. Wanneer onderhoudsacties plaatsvinden op naam van geselecteerde leveranciers, zal de regel uitgevoerd worden.
- **Uitgaande/inkomende stockstatus:** Hier kunt u statussen selecteren. Wanneer de onderhoudsactie plaatsvindt met als uitgaande of inkomende status een van de geselecteerde statussen, zal de regel uitgevoerd worden.
- **Locatie van de stock:** Hier kunt u locaties selecteren. Wanneer de onderhoudsactie plaatsvindt voor stock die op een geselecteerde locaties ligt, zal de regel uitgevoerd worden
- **Beschikbaarheid:** Hier kunt u de beschikbaarheid van u stock kiezen. U kan er bijvoorbeeld voor kiezen om de regel enkel te laten uitvoeren wanneer de onderhoudsactie plaatsvindt op materiaal dat is uitgeleend. De mogelijkheden zijn:
  - Niet uitgeleend en niet in onderhoud
  - In onderhoud
  - Uitgeleend
  - Uitgeleend en in onderhoud

### 3. Betrokken geadresseerden

- **Artikelverantwoordelijke(n):** U kan ervoor kiezen om de e-mail te laten verzenden naar de artikel verantwoordelijke(n) van het uitgeleend materiaal
- **Stockverantwoordelijke(n):** U kan ervoor kiezen om de e-mail te laten verzenden naar de stock verantwoordelijke(n) van het uitgeleend materiaal
- **Gebruiker checkout:** U kan ervoor kiezen om de e-mail te laten verzenden naar de gebruiker die de uitlening registreert of geregistreerd heeft.
- **Gebruikersgroep checkout:** U kan ervoor kiezen om de mail te laten verzenden naar alle gebruikers binnen de gebruikersgroep waarvan de gebruiker die de uitlening registreerde deel uitmaakt
- **Leverancier stock/onderhoud:** U kan ervoor kiezen om de e-mail te laten verzenden naar de leverancier van de stock/het onderhoud die uitgeleend wordt of uitgeleend is.
- **Werknemer checkout/onderhoud:** U kan ervoor kiezen om de e-mail te laten verzenden naar de werknemer betrokken bij de uitlening/het onderhoud.

## 7. E-mailregels - Certificaten

### 1. Acties op certificaten

Hieronder volgt een lijst van de acties die te maken hebben met certificaten. Sommige acties kunnen rapporteren genereren. Ze bevatten informatie over meerdere certificaten. Voor meer info over rapporten kan u terecht in E-mailregels - Algemeen

- Certificaat wordt toegekend
- Toegekend certificaat wordt bewerkt
- Toegekend certificaat wordt verwijderd
- Waarschuwingdrempel van een certificering is overschreden
- Einddatum van een certificering is overschreden
- Certificering met overschreden waarschuwingdrempels (rapport)
- Certificeringen met overschreden einddatums (rapport)

### 2. Actievoorwaarden voor certificaten

Door het gebruik van actievoorwaarden is het mogelijk om specifieke mails te ontvangen wanneer bepaalde acties gebeuren op certificaten:

- **Werknemer:** Hier kunt u werknemers selecteren die gekend zijn in MIRA. Wanneer u een werknemer selecteert, zal de regel enkel uitgevoerd worden voor certificaten gekoppeld aan de geselecteerde werknemer. Indien u dit voor alle werknemers wenst te doen, vinkt u enkel 'Werknemer' aan.
- **Certificaat:** Hier kunt u certificaten selecteren die gekend zijn in MIRA. Wanneer u een certificaat selecteert, zal enkel voor geselecteerde certificaten de regel uitgevoerd worden. Indien u dit voor alle certificaten wenst te doen, vinkt u enkel 'Certificaten' aan.
- **Type:** Een certificaat kan van toepassing zijn op werknemers of op leveranciers. Door de selectie van het type certificaat kan u ervoor kiezen om de regel enkel voor bepaalde types te laten gelden.
- **Leverancier:** Hier kunt u leveranciers selecteren die gekend zijn in MIRA. Wanneer u een leverancier selecteert, zal enkel voor certificaten gekoppeld aan de geselecteerde leveranciers de regel uitgevoerd worden. Indien u dit voor alle leveranciers wenst te doen, vinkt u enkel 'Leverancier' aan.
- **Instantie:** Hier kunt u de instanties selecteren die u configureerde bij de certificaten. Zo kan u een regel laten uitvoeren voor enkel de geselecteerde instanties.

<input type="checkbox"/> Werknemer	<input type="checkbox"/> Leverancier
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Certificaat	<input type="checkbox"/> Instantie
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Type	
<input type="text"/>	

### 3. Betrokken geadresseerden

Hier kunt u selecteren welke personen de e-mail moeten ontvangen. We beschrijven hier de betrokken geadresseerden voor certificaten. Meer uitleg over de algemene geadresseerden van een e-mail regel vindt u terug in E-mailregels - Algemeen.

- **Leverancier:** U kan ervoor kiezen om de e-mail te laten verzenden naar de leverancier die gekoppeld is aan het certificaat.
- **Werknemer:** U kan ervoor kiezen om de e-mail te laten verzenden naar de werknemer die gekoppeld is aan het certificaat.