

Gebruikershandleiding TRIP NT

Module Diensten (groepsvervoer en lijndiensten)

Bijgewerkt t/m update 2.400



INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	3
1 WERKSTROOMSCHEMA	4
2 ONDERHOUD RITTEN	5
3 ONDERHOUD DIENSTEN	11
4 WIJZIGEN JAARTABEL RITTEN	12
4.1 WIJZIGEN	12
4.2 AANMAKEN JAARTABELLEN	12
4.3 AANPASSEN PLANNING TOEGESTAAN	13
5 PLANNEN DIENSTEN	14
5.1 PLANNEN VIA PLANNEN DIENSTEN	14
5.2 PLANNEN VIA GRAFISCH PLANBORD	16
6 CHAUFFEURSPAPIEREN	17
6.1 RITSTAAT DIENSTEN	17
6.1.1 Lay-out ritstaat	17
6.1.2 Direct afdrukken/e-mailen ritstaat	17
6.1.3 Direct afdrukken en e-mailen diverse documenten	18
6.1.4 Diverse documenten chauffeurs (direct)	19
6.1.5 Achteraf afdrukken ritstaat	19
6.2 ACTIVITEITENRAPPORT	19
7 BOEKEN GEREDEN RITTEN	21
7.1 INDIVIDUELE VERWERKING	21
7.2 AUTOMATISCHE VERWERKING	23
8 VOORBEREIDING FACTURERING	24
8.1 WIJZIGEN RITPRIJS/DEBITEUR DIENSTEN	24
8.1.1 Wijzigen ritprijs	24
8.1.2 Wijzigen debiteurnummer	25
8.2 KORTINGSAFSPRAKEN	25
8.3 OVERZICHT NOG TE FACTUREREN DIENSTEN	26
9 FACTURERING DIENSTEN	27
9.1 FACTUUR DIENSTEN	27
9.2 LAY-OUTMOGELIJKHEDEN FACTUUR	27
10 ARCHIVERING FACTUREN	32
11 OPBOUWEN STATISTIEK EN OPSCHONEN DIENSTEN	33
12 NACALCULATIE RITTEN	34
12.1 ONDERHOUD KOSTPRIJS PER WAGEN	34
12.2 ONDERHOUD WAGENS	35

Inleiding

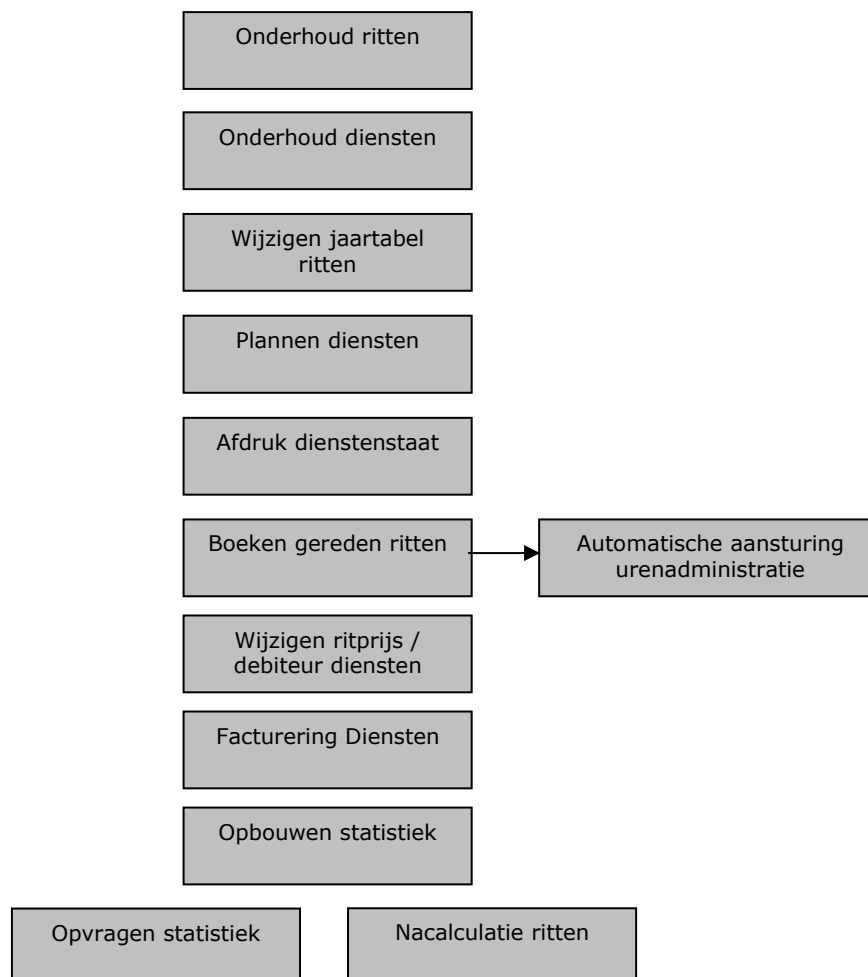
In de module *Diensten* kunt u alle relevante gegevens van uw groepsvervoer vastleggen zoals omschrijving rit, opdrachtgever, prijs per rit, tijden, kilometers, routeomschrijving, factuurtekst, etc. Dagen waarop de ritten volgens de weektabel uitgevoerd dienen te worden, kunnen door het systeem aan de hand van de jaartabel nog gecorrigeerd worden door vakanties en feestdagen.

U bent in staat om al een preplanning van uw groepsvervoer te maken door diverse ritten te combineren in onder een vaste dienst met evt. een voorkeurchauffeur en/of –wagen. De planner kan deze dienst vervolgens op snelle en eenvoudige wijze in het programma *Plannen ritten* plannen.

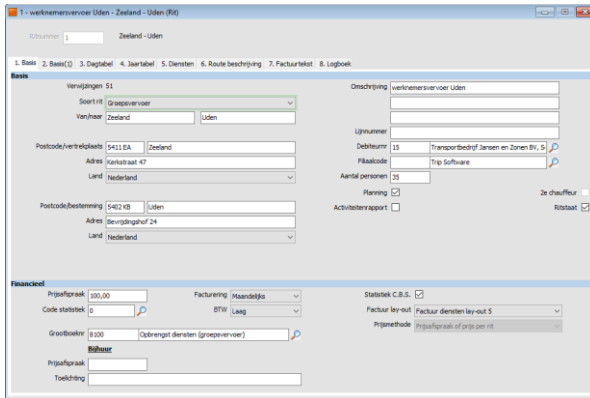
De ritstaten voor de chauffeur, planningsoverzichten, aansturing van de urenstaten, statistiek-informatie alsmede de automatische facturering per week of per maand zijn vaste ingrediënten van deze module.

1 Werkstroomschema

In het hieronder volgende werkstroomschema Diensten is het verloop van een rit (dienst) weergegeven door het systeem.



2 Onderhoud ritten



In *Onderhoud ritten* worden alle vaste ritten (groepsvervoer en lijndiensten) ingebracht. Aan elke rit dient u een uniek ritnummer toe te kennen.

Derhalve bestaat het wegbrengen en weer ophalen van een groep werknemers uit twee ritnummers.

Met de button  kunt u een nieuwe rit gaan aanmaken. **Let op: u dient eerst het ritnummer in te geven van de nieuwe rit en dan op  te drukken!**

De in te geven velden op **tabblad 1 Basis** hebben de volgende betekenis:

Ritnummer

Vul hier de het unieke ritnummer in. Het is aan te bevelen ritten met hetzelfde soort vervoer qua ritcode een opvolgend nummer toe te kennen aangezien het zoekproces sorteert op ritnummer. Dit ritnummer dient numeriek te zijn, dus letters of symbolen zijn niet mogelijk. Het ritnummer kan uit max. 7 cijfers bestaan.

Soort rit

Kies hier voor (G)roepsvervoer, (L)ijndienst, (O)verige diensten, (I)nternationale lijndienst of (E)uropese lijndienst (aparte module!). Dit is belangrijk i.v.m. de correcte berekening van de OBt en ORt. De verschillende soorten vervoer hebben nl. andere tarieven voor de ORt en OBt. U vindt deze tarieven in *Constanten urenadministratie*. Bij de Europese lijndienst is het ook nog mogelijk om een rit met 2 chauffeurs aan te maken.

Van / Naar

Vertrek- en eindpunt van de rit.

Postcode/Vertrekplaats, Adres & Land

De postcode, plaats, adres en land van vertrek en bestemming van de rit.

Omschrijving

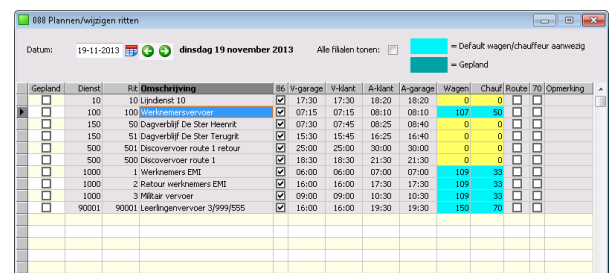
Korte omschrijving van de rit. Deze omschrijving dient typerend te zijn voor de rit als u werkt met het programma *Plannen diensten*. Het veld 'Omschrijving' wordt daar nl. getoond met de te plannen rit.

Lijnnummer

Hier kan het lijndienstnummer ingegeven worden.

Debiteurnummer

Verplicht invulveld i.v.m. de facturering van de diensten. Ingave is verplicht. Via het vergrootglas kunt u het zoekproces debiteuren starten. Bij een reeds aangemaakte rit kan het debiteurnummer hier niet meer gewijzigd worden. Hiervoor dient u te gaan naar het programma *Wijzigen ritprijs / debiteur diensten*, onderdeel *Wijzigen debiteurnummer (geplande) rit*.



Filiaalcode

Wanneer er in Trip met filialen wordt gewerkt, dan kan op deze positie het filiaal ingegeven worden. Dit heeft tot gevolg dat uitsluitend de logonkey, die werkzaam is voor het betreffende filiaal, in de diverse programma's wordt geconfronteerd met deze rit.

Aantal personen

Bij het plannen van de rit wordt het aantal zitplaatsen van de wagen gecontroleerd met het aantal personen. Indien het aantal personen groter is dan het aantal zitplaatsen, dan krijgt u hiervan een melding. Tevens is deze ingave van belang voor uw statistiek. De ingave is verplicht.

Planning

Als het veld *Plannen* niet wordt aangevinkt wordt in de programma's *Plannen diensten* en *Planbord* de rit NOOIT als te plannen rit getoond. Als een rit vervalt, dient u zowel het veld *Planning* als de *Jaartabel* vanaf die datum uit te vinken.

Activiteitenrapport

Indien u bij de betreffende rit een vinkje zet in het veld *Activiteitenrapport*, dan zal bij het afdrucken van de ritstaat diensten voor de chauffeur tevens automatisch een activiteitenrapport afgedrukt worden. De ondertekening geschiedt aan de hand van de filiaalcode van de chauffeur.

Ritstaat

Per rit kan aangegeven worden of er een ritstaat afgedrukt moet worden. Indien niet aangevinkt, dan zullen de programma's *Plannen diensten* en *Planbord* ook niet vragen of er direct een ritstaat afgedrukt moet worden.

Prijsafpraak

U heeft twee mogelijkheden om een prijs in te vullen voor deze rit nl. via het veld *Prijsafpraak* of via het veld *Prijs per rit* (tabblad 2). Per rit gebruikt u slechts één van beide velden. Mocht u onverhoopt toch beide velden ingevuld hebben, dan is het afhankelijk van de invulling van constant A09114 welke veld gebruikt gaat worden. U gebruikt *Prijsafpraak* als het tarief per rit op iedere dag van de week gelijk is. Als het tarief op één of meerdere dagen van elkaar verschilt, dan gebruikt u het veld *Prijs per rit*. Het bedrag dat u invult, is de prijs per enkele rit exclusief BTW. CHECK EERST HET ONDERDEEL LAY-OUT DIENSTENFACTUUR ALVORENS U BESLIST, WELK PRIJSVELD U INVULT!

Code statistiek

Ingave van een veld die de groepering van de diverse ritten mogelijk maakt. Handig bij *Wijzigen jaartabel ritten* en bij de statistiek. Ook kan de statistiecode gebruikt worden voor de onderverdeling van de omzet in bepaalde groepen, dit kan gebruikt worden bij de managementinformatie.

Grootboeknummer

Ingave van een opbrengstrekening voor dit ritnummer. Indien dit nummer niet wordt ingevuld, dan gebruikt het systeem bij facturering het grootboeknummer dat is ingevuld bij *Onderhoud constanten algemeen* in het vakje 'Grootboeknr omzet diensten'.

Facturering

U kunt kiezen voor Maandelijks, Wekelijks of Nee. De ingave is verplicht.

Factuur lay-out

Het is mogelijk om per rit een andere factuur lay-out te kiezen. Let er op dat u ritten die u bij elkaar op een factuur wilt vermelden dezelfde factuur lay-out meegeeft.

Verwijzingen

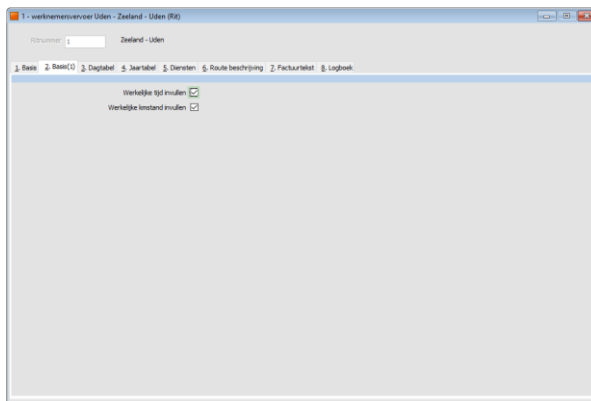
De teller geeft het aantal keren aan dat een rit is opgenomen in een dienst of dat hij gepland is. Het afvoeren van een rit is niet mogelijk zolang het aantal verwijzingen groter is dan nul.

Bijhuur prijsafspraken

Indien u deze rit heeft bijgehuurd bij een collega-ondernemer, dan kunt u hier de afgesproken prijs vastleggen.

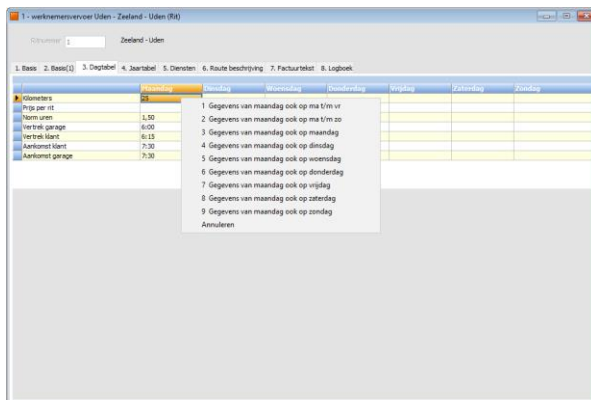
Bijhuur toelichting

Toelichting bij de bijhuur naar keuze, bijv. naam collega-ondernemer of evt. bijzonderheden.



Tabblad 2 Basis(1) is alleen van toepassing in u gebruik maakt van het chauffeursportaal.

Indien het vinkje 'Werkelijke tijd invullen' uit staat, dan kan de chauffeur in het portaal géén tijden ingeven, het systeem gaat dan uit van de geplande tijden. Indien het vinkje 'Werkelijke kmstand invullen' uit staat, dan kan de chauffeur in het portaal géén kilometerstanden ingeven.



Na de ingave van de basisgegevens van de rit op tab 1, dient u op **tabblad 3 Dagtabel** aan te geven op welke dagen van de week deze rit uitgevoerd dient te worden.

Door het invullen van '0' of '1' in constant A08604 kunt u kiezen tussen het gebruik van respectievelijk 2 vertrek- en aankomsttijden (klant en garage) of 1 vertrek- en aankomsttijd.

Indien de velden van de 1^e dag (maandag) identiek zijn aan de volgende dagen, dan kunt u na het invullen van de gegevens van de 1^e dag met behulp van de rechtermuistoets deze gegevens kopiëren naar de andere dagen.

De volgende velden kunnen voor deze rit per dag ingevuld te worden:

- **Kilometers (niet verplicht)**

Ingave van de te verwachten ritkilometers, de ingave is niet verplicht. Wel handig bij de automatische verwerking van de ritten via *Boeken gereden ritten*.

- **Prijs per rit (niet verplicht)**

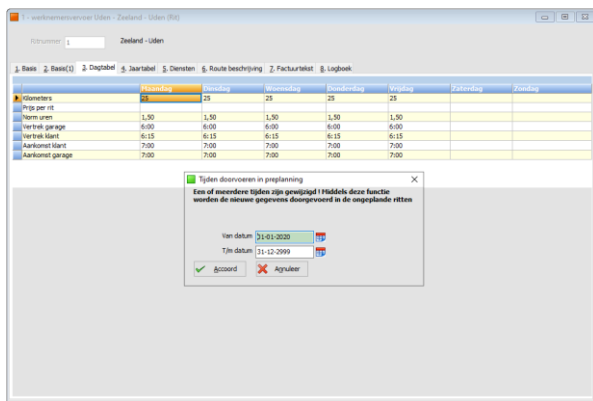
De prijs per rit voor de betreffende dag, echter uitsluitend van toepassing indien het veld *Prijsafspraken* niet is ingevuld.

- **Norm uren (niet verplicht)**

Deze uren gaan altijd (mits in dit programma ingevuld) naar de urenstaat ongeacht de werkelijk gemaakte uren die u invult via *Boeken gereden ritten*.

- **Vertrek/Aankomsttijden**

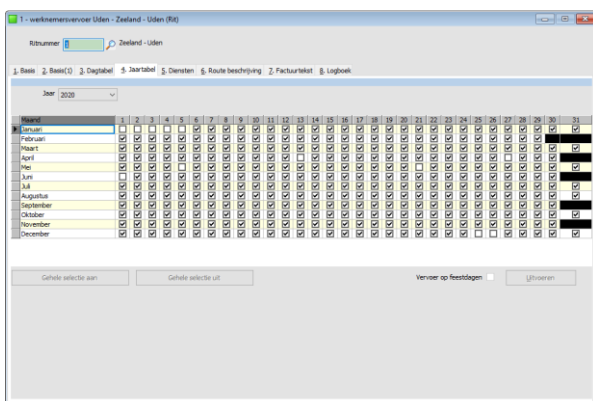
Ingave van de vertrek- en aankomsttijden van de rit bij de klant (en evt. bij de garage) op de dagen waarop deze moet worden uitgevoerd. Het is mogelijk een rit vast te leggen met een eindtijd tot max. 47:59 uur, deze rit mag in totaal niet langer duren dan 24 uur (denk hierbij aan bijvoorbeeld discovervoer). Als de rit op een bepaalde dag niet uitgevoerd hoeft worden, dan vult u op deze dag ook geen tijden in.



WIJZIGEN TIJDEN IN BESTAANDE RIT

Als u de tijden wijzigt in een reeds bestaande rit, dan zal Trip bij het opslaan van de rit vragen of u tijden wilt doorvoeren in de planning. U kunt dan zelf kiezen vanaf welke datum.

Let op: dit geldt NIET voor reeds definitief geplande ritten!! Wilt u hiervan de tijden wijzigen, dan moet u eerst de rit ontplannen.



Op **tabblad 4 Jaartabel** dient u in de jaartabel de rit te activeren vanaf de ingangsdatum en kunt u tevens (vakantie)periodes aangeven, wanneer de rit niet gepland hoeft te worden. De rit verschijnt op die dagen ook niet in het planningsscherm.

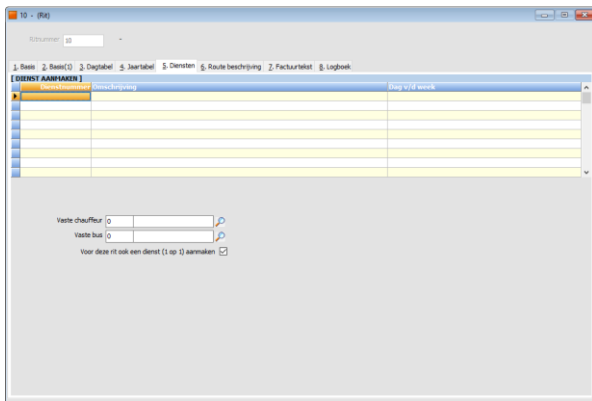
De jaartabel wordt gebruikt als een aanvulling op de dagtabel. Het systeem gaat dus eerst checken in de dagtabel of de rit op die dag gereden wordt (bijv. maandag) en dan gaat hij pas in de jaartabel checken of de rit op die datum gereden moet worden (bijv. maandag 25 juni).

De jaartabel is gebonden aan een jaartal (zie scherm). Wijzigingen die aangebracht worden gelden dus alleen voor het betreffende jaar (max. 3 actieve jaren aanwezig). Bij het starten van Onderhoud diensten na 1 januari wordt automatisch de jaartabel van het daaropvolgende jaar aangemaakt met standaardwaarde gelijk aan de code planning (J/N) van de rit.

U kunt de jaartabel van de rit wijzigen door met de muis of de spatiebalk te klikken op de te wijzigen datum (vinkje = JA, geen vinkje = NEE). U kunt ook in één keer een bepaalde periode wijzigen door deze periode te selecteren met de linkermuistoets (ingedrukt houden en slepen) en dan te klikken op de button *Gehele selectie aan* of *Gehele selectie uit*.

Als u de jaartabel moet wijzigen van meerdere ritten, dan is het wellicht sneller om gebruik te maken van het programma *Wijzigen jaartabel ritten*. Dit programma wordt in het vervolg van deze documentatie nog behandeld.

Let op: als u een wijziging in de jaartabel maakt voor een rit die reeds ingepland is op die datum, dan geeft het systeem hiervan een melding en dient u eerst de planning af te voeren voordat u de datum op 'Nee' kunt zetten in *Onderhoud ritten*.

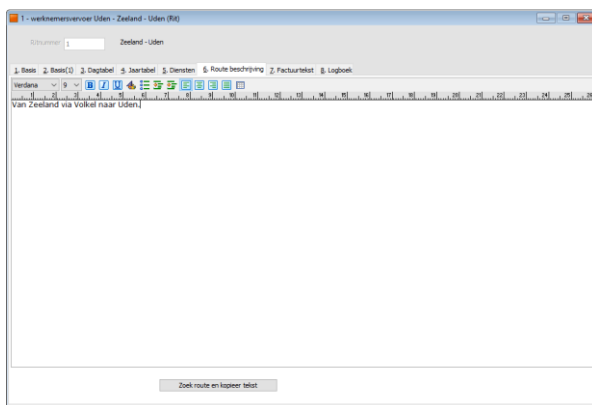


Het systeem kan voor ieder ritnummer automatisch een dienstnummer aanmaken (de zogenaamde 1 op 1 situatie). Dit direct aanmaken van een dienstnummer kan in **tabblad 5 Diensten** gebeuren. Het aanmaken van een rit resulteert dan in een dienst met hetzelfde nummer.

Indien constant A08602 =0 dan is het direct aanmaken van een dienst niet mogelijk, =1 dan wordt automatisch een dienst aangemaakt, =2 dan heeft u de mogelijkheid om een dienst aan te maken (niet verplicht).

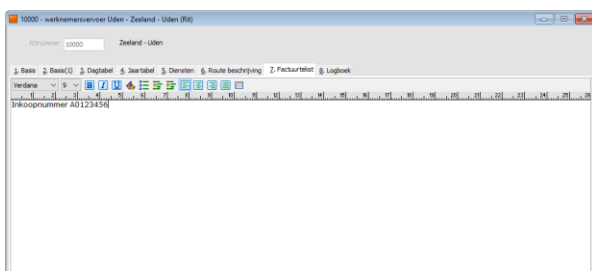
Let op: indien u gebruikt maakt van de 1 op 1 methode, dan kunt u een dienst alleen verwijderen als u tevens de rit verwijdert. Indien u veel vaste combinaties van ritten heeft, dan kunt u deze methode beter niet gebruiken. U dient dan de diensten zelf handmatig aan te maken via *Onderhoud diensten*.

Op tabblad 5 kunt u ook altijd zien aan welke dienst(en) deze rit gekoppeld is. **Indien een rit niet is opgenomen in een dienst, dan is plannen onmogelijk.**



Tabblad 6 Route beschrijving kunt u gebruiken om routeteksten in te geven bij de rit. Deze routeteksten kunnen vervolgens afgedrukt worden op de diensten staat van de chauffeur.

Met de button *Zoek route en kopieer tekst* onderaan kunt u teksten opvragen uit het routebestand van *Onderhoud routes* en vervolgens in de rit plaatsen.



Tabblad 7 Factuurtekst kunt u gebruiken om factuurteksten in te geven bij de rit. Deze teksten kunnen vervolgens afgedrukt worden op de factuur diensten.

Ook in dit scherm kunt u gebruik maken van de Windows-functies kopiëren en plakken.

Datum	Tijd	Locatie	Omschrijving
04-06-2020	09:58:37	Ipo	geopngt aankomst garage(vrijdag), nr 7:00, waas 7:30
04-06-2020	09:58:37	Ipo	geopngt aankomst garage(vrijdag), nr 7:00, waas 7:30
04-06-2020	09:58:37	Ipo	geopngt aankomst garage(vrijdag), nr 7:00, waas 7:30
04-06-2020	09:58:37	Ipo	geopngt aankomst klant(vrijdag), nr 7:00, waas 7:30
04-06-2020	09:58:37	Ipo	geopngt aankomst klant(vrijdag), nr 7:00, waas 7:30
04-06-2020	09:58:37	Ipo	geopngt aankomst klant(vrijdag), nr 7:00, waas 7:30
04-06-2020	09:58:37	Ipo	geopngt aankomst klant(vrijdag), nr 7:00, waas 7:30
04-06-2020	09:58:37	Ipo	geopngt aankomst klant(vrijdag), nr 7:00, waas 7:30
04-06-2020	09:58:37	Ipo	geopngt aankomst klant(vrijdag), nr 7:00, waas 7:30
15-01-2020	11:28:56	PRJ35	geopngt code reparatie, nr 0, waas 0
22-04-2018	10:20:32	PKA	Praktijvening geopngt van 1-1-2018 t/m 22-12-2009
22-04-2018	10:20:19	test	geopngt vertrek klant(vrijdag), nr 6:15, waas 6:00
22-04-2018	10:20:19	test	geopngt vertrek klant(vrijdag), nr 6:15, waas 6:00
22-04-2018	10:20:19	test	geopngt vertrek klant(vrijdag), nr 6:15, waas 6:00
22-04-2018	10:20:19	test	geopngt vertrek klant(vrijdag), nr 6:15, waas 6:00
22-04-2018	10:20:19	test	Rit vertrokken

Op **tabblad 8 Logboek** worden alle wijzigingen op een rit bijgehouden met datum, tijd en welke medewerker de wijziging heeft gedaan.

Ook de functie Tijden doorvoeren in preplanning wordt in het logboek geregistreerd.

Veranderingen S1	Omschrijving
Veranderingen	verknemersvoer Uden
Verandering	Uden
Postcode/verhaalnummer	1411 EA Zeeland
Adres	Kerkstraat 47
Land	Nederland
Postcode/bestemming	1402 KB Uden
Adres	Bevingdijghof 24
Land	Nederland

Basis	Uitvoerend	Uitvoerder	Debitenr.	Fiiscode	Aantal personen	Planning	Activiteitsrapport	Ritlaat
Verknemersvoer Uden			15	Transportbedrijf Jensen en Zonen B.V.	15			

Financieel	Facturering	Maandnrs	Statistiek C.B.S.
000,00	BTW	Leng	Factuur formaat
Code instelbaar			Factuur methode
01-00			01-00
Grootboeknr	01-00	01-00	01-00

Ritnummer	Prisfaar	Toelichting

Met de button **D** kunt u een rit dupliceren naar een nieuw ritnummer. U geeft eerst het nieuwe ritnummer in en drukt dan op de button **D**. Alle gegevens van de rit op het scherm wordt meegenomen en kunt u evt. nog aanpassen.

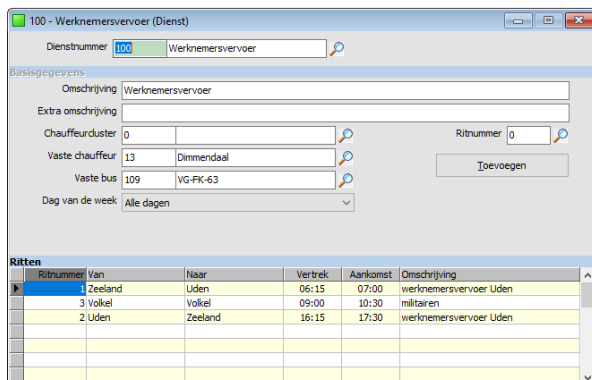
Indien u een rit gaat dupliceren waarvoor 1 op 1 een dienst is aangemaakt, dan krijgt u bij de nieuwe rit tevens de vraag om 1 op 1 een dienst aan te maken. Dit is niet verplicht.

HET IS MOGELIJK OM HET DEBITEURNUMMER VAN EEN RIT TE WIJZIGEN! U KUNT DIT NIET DOEN IN ONDERHOUD RITTEN, MAAR HIERVOOR GAAT U NAAR HET PROGRAMMA WIJZIGEN RITPRIJS / DEBITEUR (ZIE PARAGRAAF 9.1)

Let op: indien u wijzigingen gaat aanbrengen in een bestaande rit, dan gelden deze wijzigingen pas vanaf de eerst volgende keer dat deze rit weer wordt ingepland. Ritten die al ingepland zijn, behouden de oude gegevens. Indien u met terugwerkende kracht de prijs van een rit wilt wijzigen, dan dient u dus twee handelingen te verrichten: 1. in *Onderhoud ritten* de prijs van de rit veranderen voor alle nog te plannen ritten, 2. in *Wijzigen ritprijs / debiteur* de prijs van de reeds geplande ritten wijzigen!

Als u in *Onderhoud ritten* een wijziging maakt in de jaartabel of in de weektabel de tijden op 00.00 uur zet, dan zullen de aanwezige koppelingen in het grafisch planbord vervallen.

3 Onderhoud diensten

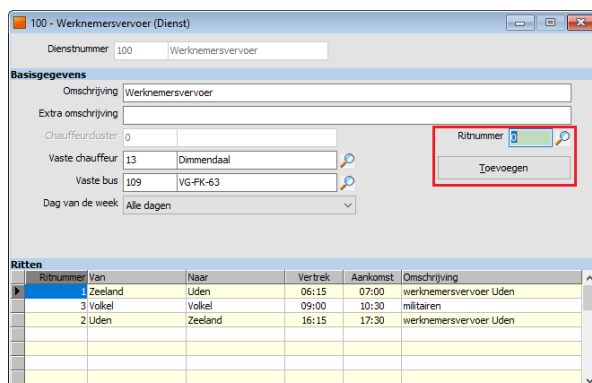


Ritnummer	Van	Naar	Vertrek	Aankomst	Omschrijving
1	Zeeland	Uden	06:15	07:00	werknemersvervoer Uden
3	Volkel	Volkel	09:00	10:30	militairen
2	Uden	Zeeland	16:15	17:30	werknemersvervoer Uden

In *Onderhoud diensten* kunnen één of meerdere ritten handmatig onder een dienstnummer geplaatst worden. Een dienstnummer zou kunnen bestaan uit vier cijfers (max. 7 cijfers), waarbij het 1^e cijfer bijvoorbeeld altijd de dag van de week aangeeft.

Per dienst kan aangegeven worden: een vaste chauffeur, een vaste bus en op welke dag van de week de ritten uitgevoerd dienen te worden. Ingave van deze velden is niet verplicht. Indien dezelfde ritnummers voor meerdere diensten gelden, dan is het aangeven van een dag van de week te adviseren.


Indien een rit niet is opgenomen in een dienst, dan is plannen onmogelijk.



Met de button *Toevoegen* kunt u ritten gaan toevoegen aan een dienst. U dient eerst een ritnummer in te geven (of op te zoeken via het vergrootglas) en vervolgens op de button *Toevoegen* te klikken.

De aan een dienst toegevoegde ritnummers worden in dit programma gesorteerd op vertrektijd. Ook indien een rit op een later tijdstip wordt toegevoegd, vindt een nieuwe sortering plaats op basis van vertrektijd.

Door onderin het venster met de rechtermuisknop op een ritnummer te klikken, kunt u een rit verwijderen uit een dienst. Een dienst kan pas afgevoerd worden, als deze geen ritten meer bevat. *Een 1 op 1 aangemaakte dienst kunt u alleen afvoeren door in Onderhoud ritten de gekoppelde rit af te voeren!*



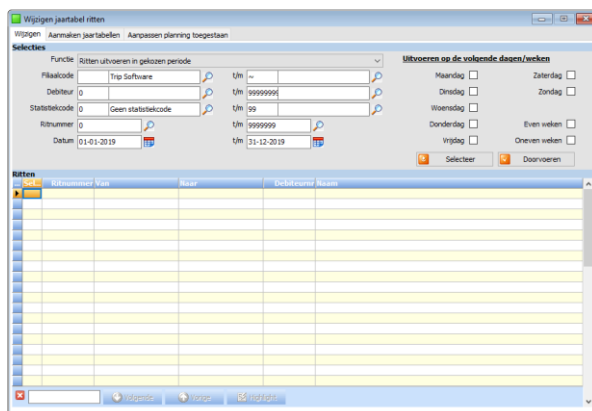
Indien u in *Onderhoud diensten* bij een dienst de vaste chauffeur en/of bus wijzigt of een rit afvoert, dan vraagt het systeem of u deze wijziging ook wilt doorvoeren in de preplanning. Wij adviseren u deze functie uit te voeren.

4 Wijzigen jaartabel ritten

Met het programma *Wijzigen jaartabel ritten* kunt u 3 verschillende dingen doen:

1. Wijzigingen doorvoeren in de jaartabel van meerdere ritten
2. De jaartabellen aanmaken
3. Eenvoudig voor meerdere ritten in één keer het vinkje 'Planning' in *Onderhoud ritten* uit- of aanzetten.

4.1 Wijzigen



Op het tabblad 'Wijzigen' kunt u op snelle en eenvoudige wijze wijzigingen voor één of meerdere ritten doorvoeren in de jaartabel bijv. vakantieperiodes, etc.

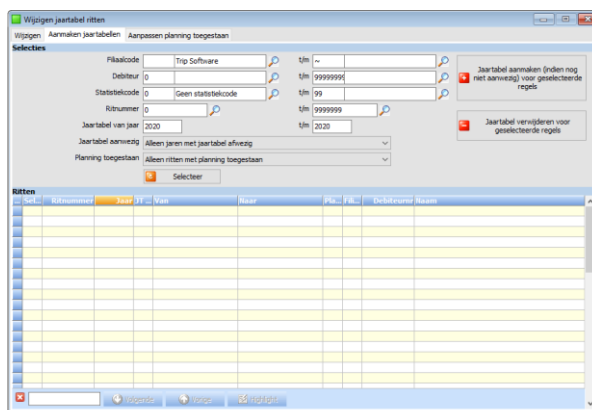
U kunt gebruiken maken van de volgende selectiecriteria:

- filiaalcode
- debiteur
- statistiekcode
- ritnummer
- vertrekdatum
- dag(en) van de week
- even of oneven weken

U geeft de gewenste selecties in en drukt dan op de button **Selecteer**. Onderin de tabel ziet u nu de ritten die aan de ingegeven selectie voldoen. U kunt d.m.v. het vinkje in de eerste kolom aangeven van welke ritten de jaartabel gewijzigd moet worden. Als u de juiste ritten hebt geselecteerd, drukt u op de button **Doorvoeren**. De jaartabel wordt nu gewijzigd.

Let op: het systeem voert een controle uit op aanwezige planningen, dit houdt in dat van ritten die al definitief gepland zijn op die dagen de jaartabel niet gewijzigd wordt. U dient hiervoor eerst de rit op die dag te ontplannen.

4.2 Aanmaken jaartabellen



Op het tabblad 'Aanmaken jaartabellen' kunt u voor één of meerdere ritten de jaartabel aanmaken.

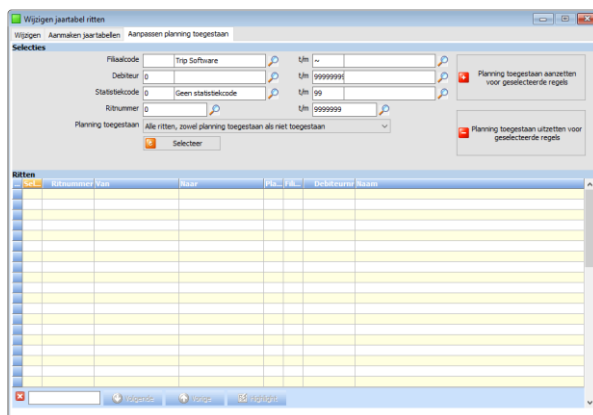
U kunt gebruiken maken van de volgende selectiecriteria:

- filiaalcode
- debiteur
- statistiekcode
- ritnummer
- welk jaar u wilt aanmaken
- jaartabel aanwezig / afwezig
- planning toegestaan ja/nee

U geeft de gewenste selecties in en drukt dan op de button Selecteer. Onderin de tabel ziet u nu de ritten die aan de ingegeven selectie voldoen. U kunt d.m.v. het vinkje in de eerste kolom aangeven van welke ritten de jaartabel aangemaakt moet worden. Als u de juiste ritten hebt geselecteerd, drukt u op de button 'Jaartabel aanmaken/verwijderen (indien nog niet aanwezig) voor geselecteerde regels' (kies de juiste button afhankelijk van wat u wil doen!). De jaartabel wordt nu aangemaakt of verwijderd.

N.B.: Wij raden aan om eerst het vinkje 'Planning' goed te zetten om te voorkomen voordat u de jaartabellen aanmaakt. Dit om te voorkomen dat er ten onrechte jaartabellen worden aangemaakt bij ritten die niet meer gereden hoeven te worden! Zie ook hfd. 4.3.

4.3 Aanpassen planning toegestaan



Op het tabblad 'Aanpassen planning toegestaan' kunt u voor één of meerdere ritten het vinkje 'Planning' aan- of uitzetten.

U kunt gebruiken maken van de volgende selectiecriteria:

- filiaalcode
- debiteur
- statistiekcode
- ritnummer
- planning toegestaan ja/nee

U geeft de gewenste selecties in en drukt dan op de button Selecteer. Onderin de tabel ziet u nu de ritten die aan de ingegeven selectie voldoen. U kunt d.m.v. het vinkje in de eerste kolom aangeven van welke ritten het vinkje aan- of uitgezet moet worden. Als u de juiste ritten hebt geselecteerd, drukt u op de button 'Planning toegestaan aanzetten/uitzetten voor geselecteerde regels' (kies de juiste button afhankelijk van wat u wil doen!). Het vinkje 'Planning' is nu aan- of uitgezet in *Onderhoud ritten*.

5 Plannen diensten

U kunt het groepsvervoer op twee manieren plannen:

- Plannen via *Plannen diensten* (alleen vast vervoer)
- Plannen via het *Grafisch planbord* (zowel tour- als vast vervoer)


De planningsmethodes kunnen door elkaar gebruikt worden. In alle programma's zijn controles op overlap in de planning. De diverse planningsmethodes worden in de volgende paragrafen beschreven.

5.1 Plannen via Plannen diensten

Opstart	Dienst	Wagen/chauffeur	St.	V garage	A start	A garage	Vrijdag	Chauff	Chauff 2	Rit	Opmerking
30	10 Nijmegen / Veghel / wachters wachthoud		07:00	07:15	08:00	08:25	307	30		0	
30	11 Veghel / Nijmegen / wachters wachthoud		15:45	16:00	16:55	17:15	307	30		0	
300	1 Deband / Uden / wachters wachthoud		08:00	08:15	09:00	09:25	307	30		0	
300	2 Uden / Deband / wachters wachthoud		08:00	08:15	09:00	09:25	307	30		0	
301	300 A B		08:00	08:00	20:00	20:00	0	0		0	
900	900 Uden / Nijmegen / wachters wachthoud		08:00	08:20	13:47	14:00	307	30		0	
900	901 Nijmegen / Uden / wachters wachthoud		16:00	16:14	19:16	19:30	307	30		0	
3000	3000 Amsterdam / Londen / FlixBus Londen / 12345		09:00	20:00	20:00	20:00	0	0		0	

Met het programma *Plannen diensten* kunt u snel en eenvoudig uw vaste vervoer plannen. Het grote voordeel van dit programma is dat alle onderdelen in één scherm mogelijk zijn, zoals plannen, wijzigen, ontplannen, wijzigen tijden, ingeven routeteksten, ingeven extra teksten en uitprinten ritstaten diensten.

Het programma werkt met kleuren (overeenkomstig het grafisch planbord). Het lichtblauwe blok bij de wagen en/of chauffeur geeft de vaste wagen of chauffeur aan uit *Onderhoud diensten* (gekoppeld). De donkerblauwe regels staan voor geplande ritten, dit kunt u ook zien aan het vinkje in de 1^e kolom 'Gepland'.

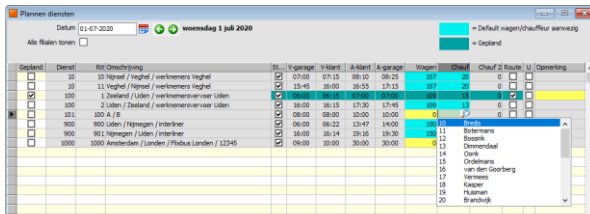
Als u wilt gaan plannen, dan geeft u eerst de planningsdatum in. Dit kan met het toetsenbord of u kunt de kalender starten en hier de datum kiezen of bladeren met de pijltjestoetsen. Vervolgens klikt u op de button , nu kunt u gaan plannen, ontplannen, wijzigen, etc. Met de pijltjesbuttons achter de kalender kunt u bladeren naar de vorige of de volgende dag.

Opstart	Dienst	Wagen/chauffeur	St.	V garage	A start	A garage	Vrijdag	Chauff	Chauff 2	Rit	Opmerking
30	10 Nijmegen / Veghel / wachters wachthoud		07:00	07:15	08:00	08:25	307	30		0	
30	11 Veghel / Nijmegen / wachters wachthoud		15:45	16:00	16:55	17:15	307	30		0	
300	1 Deband / Uden / wachters wachthoud		08:00	08:15	09:00	09:25	307	30		0	
300	2 Uden / Deband / wachters wachthoud		08:00	08:15	09:00	09:25	307	30		0	
301	300 A B		08:00	08:00	20:00	20:00	0	0		0	
900	900 Uden / Nijmegen / wachters wachthoud		08:00	08:20	13:47	14:00	307	30		0	
900	901 Nijmegen / Uden / wachters wachthoud		16:00	16:14	19:16	19:30	307	30		0	
3000	3000 Amsterdam / Londen / FlixBus Londen / 1234		09:00	20:00	20:00	20:00	0	0		0	

Als u met de rechtermuistoets klikt op een rit, dan kunt u kiezen voor (indien van toepassing):

- Plannen (rit)
- Ontplannen (rit)
- Dag plannen (alle ritten)
- Dag ontplannen (alle ritten)
- Wijzig routeteksten
- Info rit
- Extra info rit




Met het onderdeel *Info rit* kunt u beknopte ritgegevens bekijken (niet wijzigen): de klant, de ritgegevens, de rittijden, evt. de vaste of geplande chauffeur en/of wagen en de routeteksten. Via *Extra info rit* wordt *Onderhoud ritten* opgestart.

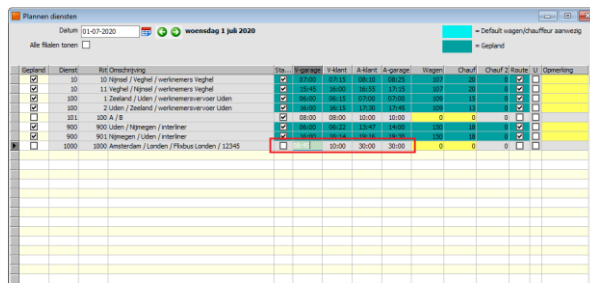


Gepland	Dienst	80 Omschrijving	10	1-garage	1-rijd	1-rijd	1-garage	Wagen	Chauff	Chauff 2	Route	U	Opmerking
<input type="checkbox"/>	30	20 Nijmegen / Nijmegen / werknemers teghel	0	07:00	07:15	08:00	08:15	301	30		1	1	
<input type="checkbox"/>	30	11 Veghel / Nijmegen / werknemers teghel	0	15:45	16:00	16:55	17:15	301	30		1	1	
<input type="checkbox"/>	300	1 Zwaand / Liden / werknemers-voor Liden	0	08:00	08:15	09:00	09:15	301	13		1	1	
<input type="checkbox"/>	300	2 Liden / Zwaand / werknemers-voor Liden	0	08:00	08:15	09:00	09:15	301	13		1	1	
<input type="checkbox"/>	301	300 A / B	0	08:00	08:00	10:00	10:00	0	0		0	0	
<input type="checkbox"/>	900	900 Liden / Nijmegen / Interliner	0	08:00	08:00	10:00	10:00	0	0		0	0	
<input type="checkbox"/>	900	901 Nijmegen / Liden / Interliner	0	10:00	10:14	10:16	10:30	300	11		1	1	Botermans Boersma
<input type="checkbox"/>	3000	3000 Amsterdam / Liden / Pibus Londen / 12345	0	09:00	09:22	10:47	14:00	300	13		1	1	Denendael Craik

Om te gaan plannen kunt u in de kolom wagen en chauffeur het wagennummer en het chauffeursnummer gaan intypen of via het vergrootglas opzoeken. Als u de juiste wagen en chauffeur heeft ingevuld, dan maakt het systeem de bewuste ritregel lichtblauw (gekoppeld).

U kunt nu op twee manieren definitief gaan plannen:

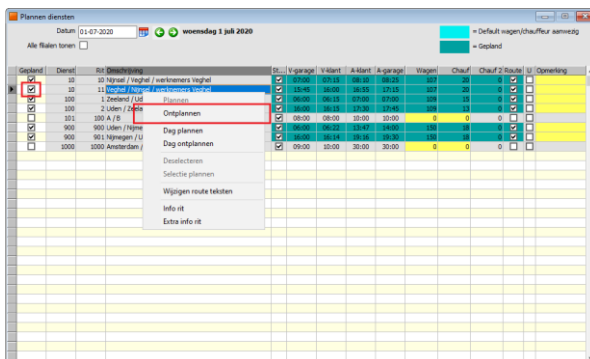
- per dienst: als u het vakje gepland bij één van de ritten van een dienst aanvinkt, dan worden alle ritten van die dienst definitief gepland. (Vergeet niet om uiteindelijk de wijzigingen op te slaan met )
- per dag: zodra u alle ritten heeft gekoppeld, slaat u deze dag op met . Vervolgens kunt u met de button  alle ritten van deze dag in één keer plannen of zodra u alle ritten heeft gekoppeld, maakt u gebruik van de rechtermuistoets en kiest daar voor Dag plannen.



Gepland	Dienst	80 Omschrijving	10	1-garage	1-rijd	1-rijd	1-garage	Wagen	Chauff	Chauff 2	Route	U	Opmerking
<input type="checkbox"/>	30	20 Nijmegen / Nijmegen / werknemers teghel	0	07:00	07:15	08:00	08:15	301	30		1	1	
<input type="checkbox"/>	30	11 Veghel / Nijmegen / werknemers teghel	0	15:45	16:00	16:55	17:15	301	30		1	1	
<input type="checkbox"/>	300	1 Zwaand / Liden / werknemers-voor Liden	0	08:00	08:15	09:00	09:15	301	13		1	1	
<input type="checkbox"/>	300	2 Liden / Zwaand / werknemers-voor Liden	0	08:00	08:15	09:00	09:15	301	13		1	1	
<input type="checkbox"/>	301	300 A / B	0	08:00	08:00	10:00	10:00	0	0		0	0	
<input type="checkbox"/>	900	900 Liden / Nijmegen / Interliner	0	08:00	08:00	10:00	10:00	0	0		0	0	
<input type="checkbox"/>	900	901 Nijmegen / Liden / Interliner	0	10:00	10:14	10:16	10:30	300	11		1	1	Botermans Boersma
<input type="checkbox"/>	3000	3000 Amsterdam / Liden / Pibus Londen / 12345	0	09:00	09:22	10:47	14:00	300	13		1	1	Denendael Craik

Van de ongeplande ritten kunt u in de kolommen de tijden wijzigen door het intypen van een andere tijd en vervolgens <enter> te geven. Het vinkje in de kolom 'Standaard rit' geeft aan dat de tijden hetzelfde zijn als die in *Onderhoud ritten*. Als u een tijd wijzigt gaat het vinkje automatisch uit, dit geeft dus aan dat de tijden afwijken van de standaard.



Als in de kolom *U* het vinkje aan staat, dan zijn van deze rit de kilometers en uren al geboekt in *Boeken gereden ritten*.

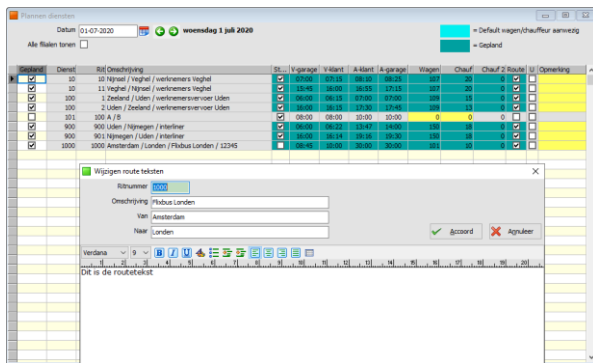


Gepland	Dienst	80 Omschrijving	10	1-garage	1-rijd	1-rijd	1-garage	Wagen	Chauff	Chauff 2	Route	U	Opmerking
<input type="checkbox"/>	30	20 Nijmegen / Nijmegen / werknemers teghel	0	07:00	07:15	08:00	08:15	301	30		1	1	
<input type="checkbox"/>	30	11 Veghel / Nijmegen / werknemers teghel	0	15:45	16:00	16:55	17:15	301	30		1	1	
<input type="checkbox"/>	300	1 Zwaand / Liden / werknemers-voor Liden	0	08:00	08:15	09:00	09:15	301	13		1	1	
<input type="checkbox"/>	300	2 Liden / Zwaand / werknemers-voor Liden	0	08:00	08:15	09:00	09:15	301	13		1	1	
<input type="checkbox"/>	301	300 A / B	0	08:00	08:00	10:00	10:00	0	0		0	0	
<input type="checkbox"/>	900	900 Liden / Nijmegen / Interliner	0	08:00	08:00	10:00	10:00	0	0		0	0	
<input type="checkbox"/>	900	901 Nijmegen / Liden / Interliner	0	10:00	10:14	10:16	10:30	300	11		1	1	Botermans Boersma
<input type="checkbox"/>	3000	3000 Amsterdam / Liden / Pibus Londen / 12345	0	09:00	09:22	10:47	14:00	300	13		1	1	Denendael Craik

Indien u een rit wilt wijzigen, dan dient u deze eerst te ontplannen. U gebruikt hiervoor de rechtermuistoets op de ritregel en kiest voor *Ontplannen* of u klikt in de kolom *Gepland* het vinkje uit. Vervolgens kunt u de chauffeur en/of wagen wijzigen.

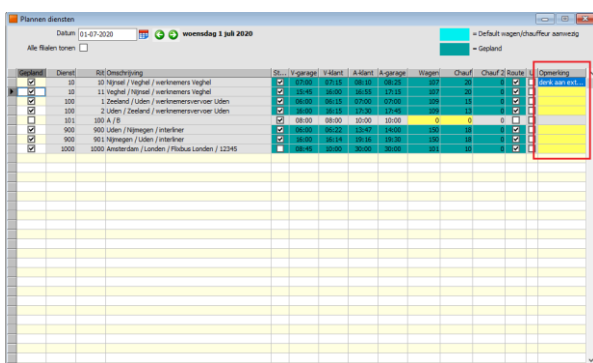
Indien er meerdere ritten onder dezelfde dienst vallen, dan komt het systeem met de vraag: 'Alle ritten van deze dienst ontplannen?' Als u 'Ja' kiest, dan zullen alle ritten die onder deze dienst vallen, ontpland of gewijzigd worden. Anders krijgt u alleen een ontplanning of wijziging van de geselecteerde rit.

Wilt u de gehele dag ontplannen, dan kan dat via de rechtermuistoets of u slaat de gegevens op met  en kiest dan voor de button  in de werkbalk.



In kolom *Route* kunt u aangeven of de routeteksten uit *Onderhoud ritten* afgedrukt moeten worden op de ritstaat van de chauffeur. Indien constant A06615 =0, dan is de standaardwaarde van de routeteksten 'Ja' en worden deze altijd afgedrukt. Het vinkje in de kolom *Route* kunt u alleen wijzigen als de rit definitief gepland is.

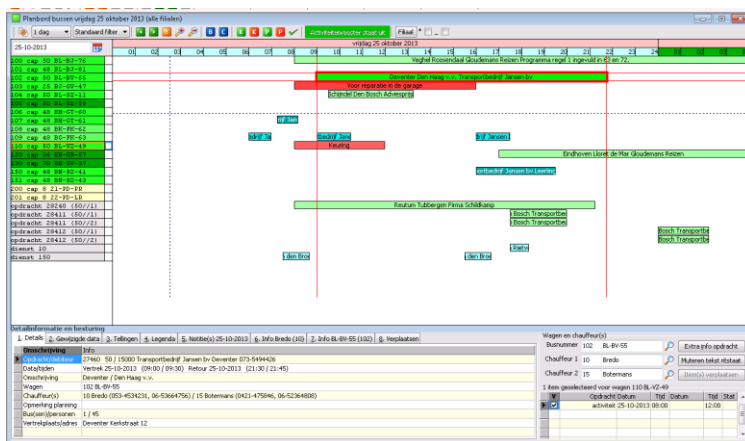
Het is tevens mogelijk om de routeteksten te wijzigen door via de rechtermuistoets op de ritregel te kiezen voor *Wijzigen routeteksten*. Wijzigingen worden ook opgeslagen in *Onderhoud ritten*.



In de kolom *Opmerking* kunt u extra tekst invullen voor de ritstaat (alleen bij geplande ritten, vakje is dan geel). Deze teksten kunt u evt. wijzigen met <SHIFT>+<F2>.

Als u de definitieve planning heeft opgeslagen, kunt u met de printerbutton  evt. direct de ritstaten van de diensten afdrukken.

5.2 Plannen via Grafisch planbord

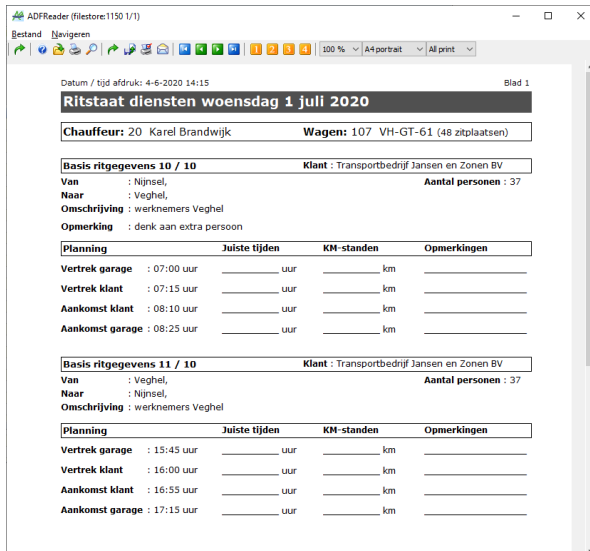


U kunt de ingevoerde diensten ook plannen via het grafisch planbord. Hiervoor verwijzen wij u naar de documentatie *Grafische planning*.

6 Chauffeurspapieren

6.1 Ritstaat diensten

6.1.1 Lay-out ritstaat



ADFReader (filestore:1150 1/1)

Bestand Navigeren

Datum / tijd afdruk: 4-6-2020 14:15 Blad 1

Ritstaat diensten woensdag 1 juli 2020

Chauffeur: 20 Karel Brandwijk Wagen: 107 VH-GT-61 (48 zitplaatsen)

Basis ritgegevens 10 / 10 Klant: Transportbedrijf Jansen en Zonen BV

Van : Nijssel, Aantal personen : 37
 Naar : Veghel,
 Omschrijving : werknemers Veghel

Opmerking : denk aan extra persoon

Planning	Juiste tijden	KM-standen	Opmerkingen
Vertrek garage : 07:00 uur	_____ uur	_____ km	_____
Vertrek klant : 07:15 uur	_____ uur	_____ km	_____
Aankomst klant : 08:10 uur	_____ uur	_____ km	_____
Aankomst garage : 08:25 uur	_____ uur	_____ km	_____

Basis ritgegevens 11 / 10 Klant: Transportbedrijf Jansen en Zonen BV

Van : Veghel,
 Naar : Nijssel,
 Omschrijving : werknemers Veghel

Planning	Juiste tijden	KM-standen	Opmerkingen
Vertrek garage : 15:45 uur	_____ uur	_____ km	_____
Vertrek klant : 16:00 uur	_____ uur	_____ km	_____
Aankomst klant : 16:55 uur	_____ uur	_____ km	_____
Aankomst garage : 17:15 uur	_____ uur	_____ km	_____

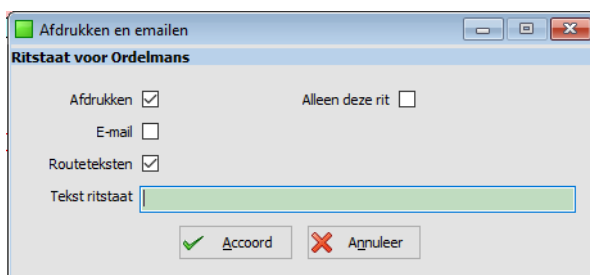
De ritstaat diensten heeft een variabele lay-out, deze vindt u in het programma *Document definitives*. Verdere uitleg over dit programma vindt u in de documentatie 'Variabele layout (document definitives)'.

Indien een chauffeur behalve ritten op dezelfde dag ook ingepland staat voor een touropdracht, dan wordt deze touropdracht tevens vermeld op de ritstaat diensten (let op: deze touropdracht moet wel al gepland zijn op het moment van afdrukken).

Indien aangegeven bij de rit in *Onderhoud ritten* wordt bij de ritstaat tevens automatisch het activiteitenrapport afgedrukt.

6.1.2 Direct afdrukken/e-mailen ritstaat

Het is mogelijk om de ritopdracht touring of ritstaat diensten bij het **los plannen** vanuit het *Planbord* direct af te drukken en/of te e-mailen.



Afdrukken en emailen

Ritstaat voor Ordelmans

Afdrukken Alleen deze rit

E-mail

Routeteksten

Tekst ritstaat

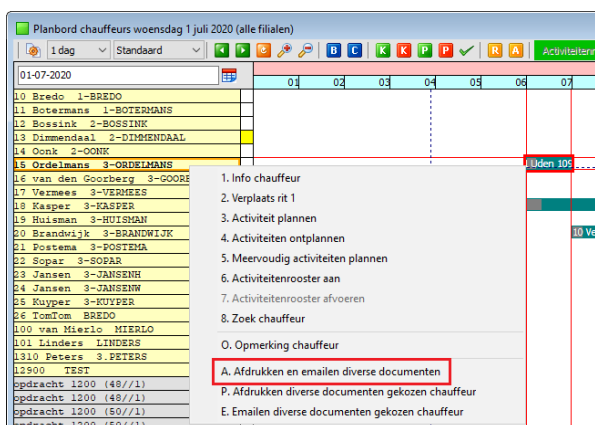
Accoord Annuleer

Als u via dubbelklik een opdracht/rit definitief plant, dan krijgt u het venster *Afdrukken en e-mailen*. Via de vinkjes kunt u aangeven of u wilt afdrukken en/of e-mailen (mits constant A96813 is ongelijk aan 0). Bij diensten kunt u hier tevens een 'Tekst ritstaat' ingeven.

U kunt tevens d.m.v. het vinkje bij 'Routeteksten' er voor kiezen om deze wel/niet af te drukken. En d.m.v. het vinkje 'Alleen deze rit' kunt u er voor kiezen om echt alleen de betreffende rit te printen/mailen of (indien van toepassing) de multi-ritstaat met daarop alle ritten van die chauffeur op die dag.

Indien u standaard het vinkje bij 'E-mail' aan wilt hebben staan i.p.v. bij 'Afdrukken', dan dient u in *Parameters en basistabellen* parameter tou.planbord.034 op 1 in te stellen.

6.1.3 Direct afdrukken en e-mailen diverse documenten



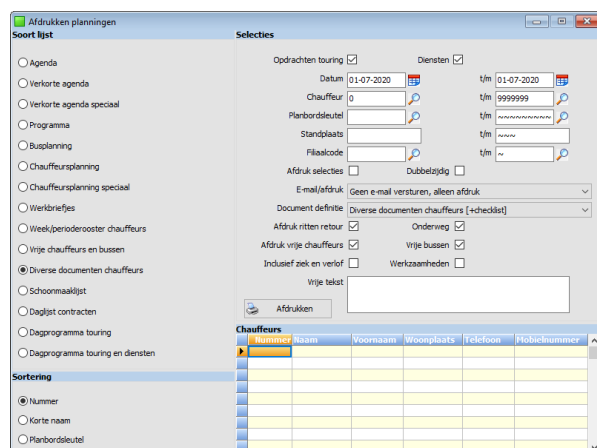
Als u in het chauffeursplanbord de opdrachten/ritten heeft ingepland, dan kunt u middels de rechtermuistoets op een chauffeur kiezen voor *Afdrukken en e-mailen diverse documenten*.

Met deze functie kunt u de volledige dagplanning van één of meerdere chauffeurs per chauffeur afdrukken of e-mailen.

De volgende documenten kunnen per chauffeur afgedrukt/gemaid worden afhankelijk van de instellingen in *Parameters en basisinstellingen*: werkbriefje, ritopdracht (tourvervoer), vrijedagenverklaring en ritstaat diensten.

Mogelijke parameters:

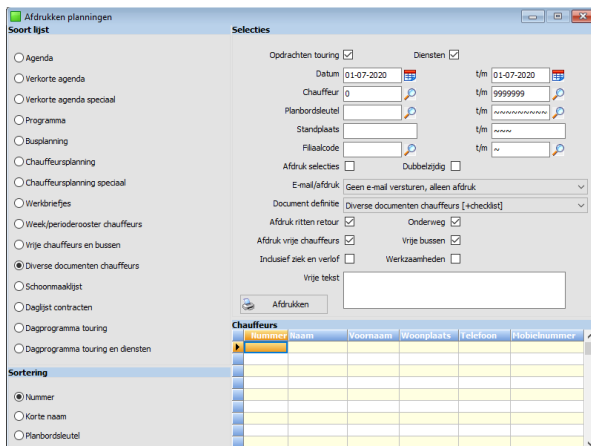
tou.diversedocs.100	Checklist in diverse documenten (1=ja)	
tou.diversedocs.101	Werkbriefje in diverse documenten (1=ja als eerste, 2=ja als laatste)	1
tou.diversedocs.102	EMail direct verzenden (0) of nabewerken(1)	1
tou.diversedocs.103	Ritstaat diensten in diverse documenten (1=ja)	1
tou.diversedocs.104	Sortering diverse documenten(0=kategorie,vertrektijdg, 1=vertrektijdg)	1
tou.diversedocs.105	sortering werkbriefje in diverse documenten (0=vertrek garage, 1=Vertrek klant)	0



U kunt evt. nog selecties wijzigen. Via de dropdown *Email/afdruk* kunt u aangeven dat de ritopdrachten geprint en/of gemaid moeten worden.

Vervolgens drukt u op de printerbutton.

6.1.4 Diverse documenten chauffeurs (direct)



Afdrukken planningen

Soort lijst

- Agenda
- Verkorte agenda
- Verkorte agenda speciaal
- Programma
- Busplanning
- Chauffeursplanning
- Chauffeursplanning speciaal
- Werkbriefjes
- Week/periode-rooster chauffeurs
- Vrije chauffeurs en bussen
- Diverse documenten chauffeurs
- Schoonmaaklijst
- Daglijst contracten
- Dagprogramma touring
- Dagprogramma touring en diensten

Sortering

- Nummer
- Korte naam
- Planbordseutel

Selecties

Oprichtingen touring Diensten

Datum: 01-07-2020 t/m 01-07-2020

Chauffeur: 0 t/m 9999999

Planbordseutel: t/m

Standplaats: t/m

Filiaalcode: t/m

Afdruk selecties: Dubbelzijdig:

E-mail/afdruk: Geen e-mail verzenden, alleen afdruk


Document definitie: Diverse documenten chauffeurs [E-checklist]

Afdruk ritten retour: Onderweg:

Afdruk vrije chauffeurs: Vrije bussen:

Inclusief zoek en verlof: Werkzaamheden:


Vrije tekst:

Afdrukken 

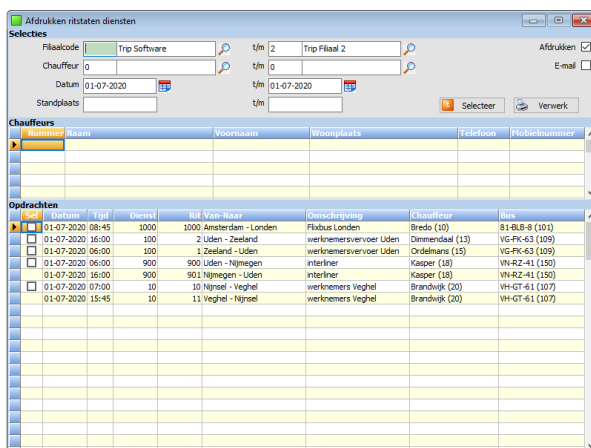
Chauffeurs	Nummer	Naam	Voornaam	Woonplaats	Telefoon	Jobnummer

Middels *Afdrukken planningen*, onderdeel *Diverse documenten chauffeurs* kunt u diverse documenten per chauffeur in één keer afdrukken of e-mailen. De volgende documenten worden per chauffeur afgedrukt/gemaid: Werkbriefje, ritopdracht (tourvervoer), vrijverklaring en ritstaat diensten.

U kunt evt. nog selecties wijzigen. Via de dropdown *Email/afdruk* kunt u aangeven dat de ritopdrachten geprint en/of gemaid moeten worden.

Vervolgens drukt u op de button .

6.1.5 Achteraf afdrukken ritstaat



Afdrukken ritstaten diensten

Selecties



Filiaalcode: Trip Software t/m Trip Filiaal 2

Chauffeur: 0 t/m 0

Datum: 01-07-2020 t/m 01-07-2020

Standplaats: t/m

Afdrukken E-mail

Selecteer  Verwerk 


Chauffeurs	Nummer	Naam	Voornaam	Woonplaats	Telefoon	Jobnummer

Opdrachten	Datum	Tijd	Dienst	Nr. van Auto	Opdrachtsoort	Chauffeur	Bus	
<input checked="" type="checkbox"/>	01-07-2020	08:45	1000	1000	Amsterdam - Londen	FlixBus Londen	Breda (10)	81-8LB-8 (101)
<input type="checkbox"/>	01-07-2020	16:00	100	2	Uden - Zeeland	werknemersvervoer Uden	Dimmendal (13)	VG-PC-63 (109)
<input type="checkbox"/>	01-07-2020	06:00	100	1	Zeeland - Uden	werknemersvervoer Uden	Ordemans (15)	VG-PC-63 (109)
<input type="checkbox"/>	01-07-2020	06:00	900	900	Uden - Nijmegen	interliner	Kasper (18)	WH-82-41 (150)
<input type="checkbox"/>	01-07-2020	16:00	900	901	Nijmegen - Uden	interliner	Kasper (18)	WH-82-41 (150)
<input type="checkbox"/>	01-07-2020	07:00	10	10	Nijssel - Veghel	werknemers Veghel	Brandwijk (20)	VH-GT-61 (107)
<input type="checkbox"/>	01-07-2020	15:45	10	11	Veghel - Nijssel	werknemers Veghel	Brandwijk (20)	VH-GT-61 (107)

Via *Ritstaat diensten* kunt u na definitief plannen in de ritstaten diensten afdrukken of e-mailen (dus niet de ritopdrachten van touring!).

Er zijn selectiemogelijkheden op datum, chauffeur, standplaats, filiaalcode en debiteur. U hoeft niet alle velden in te vullen. Klik op de button  om de ritten in te laden.

Via het vinkje in de kolom *Se/* kunt u aangeven welke ritopdrachten u wilt printen en/of e-mailen. D.m.v. de rechtermuis op de kolom *Se/* kunt u ook

alle ritten in één keer selecteren. Nadat u de gewenste vinkjes aan heeft gezet, drukt u op de button .

In de middelste tabel kunt u max. 10 chauffeursnummers invullen om een speciale selectie ritstaten af te kunnen drukken.

6.2 Activiteitenrapport

In *Onderhoud ritten* kunt u per rit aan te geven of er een activiteitenrapport benodigd is voor de betreffende rit. Indien aangevinkt, dan wordt bij het afdrukken/e-mailen van de ritstaat tevens automatisch een buitenlandverklaring afgedrukt/gemaid.

Voor verdere uitleg over het activiteitenrapport verwijzen wij u naar de documentatie *Grafische planning*.

ADFRReader (filestore:1195 1/20)

Bestand Navigeren

100 % A4 portrait All print

BIJLAGE

VERKLARING VAN ACTIVITEITEN (1)
(VERORDENING (EG) Nr. 561/2006 OF DE AETR (2))

Gelieve het formulier voor de rit machinaal in te vullen en te ondertekenen.
Het moet samen met de originele tachograafgegevens op de daartoe bestemde plaats worden bewaard.

Het aflaggen van valse verklaringen is een inbreuk

Deel in te vullen door de onderneming

1. Naam van de onderneming: **Trip Software**
2. Straat en huisnummer.postcode.gemeente.land: **Kluisstraat 79, 5482 KL, Schijndel, Nederland**
3. Telefoonnummer (met internationale netnummers): **073-5494426**
4. Fax (met internationale netnummers):
5. E-mailadres: **helpdesk@tripssoftware.nl**

Ik ondergetekende:

6. Naam en voornaam: **Freddie Verkuijlen**
7. Functie binnen de onderneming: **eigenaar**

verklaar dat de bestuurder:

8. Naam en voornaam: **Bredo, Toine**
9. Geboortedatum (dag/maand/jaar): **12-05-1965**
10. Nummer van het rijbewijs, de identiteitskaart of het paspoort: **57488366**
11. die bij de onderneming in dienst is getreden op (dag/maand/jaar): **01-05-1995**

tijdens de periode:

12. van:(tijdstip-dag-maand-jaar): **00:00 - 04-06-2020**
13. tot:(tijdstip-dag-maand-jaar): **24:00 - 04-06-2020**

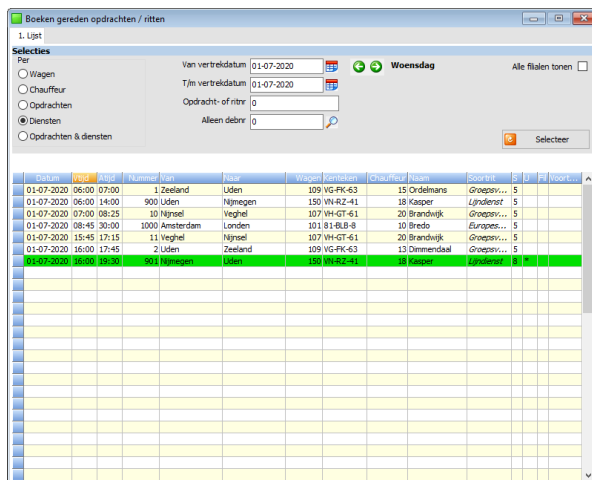
14. met ziekteverlof was (*)
15. jaarlijkse vakantie heeft genomen
16. rust of vakantie genoot (*)

7 Boeken gereden ritten

In *Boeken gereden ritten* kunt u de werkelijke kilometers en uren behorende bij de ritten gaan verwerken. U kunt kiezen voor:

- individuele verwerking (rit voor rit)
- automatische verwerking van alle ritten per periode
- mix van beiden

Na het invullen van de selecties krijgt u alle opdrachten en diensten op het scherm die op dat moment status 5 (gepland) of status 6 (gereden) hebben. Via de selecties kunt u er voor kiezen alleen diensten te tonen. U kunt de rit pas boeken op het moment dat deze status 5 (gepland) heeft.



Van	Tot	Van	Wagen	Chauffeur	Status	U	Km						
01-07-2020	06:00	07:00	1	Izeeland	Uden	109	VG-FK-63	15	Ordelmans	Groeps...	5		
01-07-2020	06:00	14:00	900	Uden	Nijmegen	150	WN-RZ-41	18	Kasper	Lynslensz	5		
01-07-2020	07:00	08:25	10	Nijssel	Veghel	107	VH-GT-61	20	Brandwijk	Groeps...	5		
01-07-2020	08:45	20:00	1000	Amsterdam	Londen	101	81-B-B-8	10	Breda	Europes...	5		
01-07-2020	15:45	17:15	11	Veghel	Nijssel	107	VH-GT-61	20	Brandwijk	Groeps...	5		
01-07-2020	16:00	17:45	2	Uden	Izeeland	109	VG-FK-63	13	Dimmendael	Groeps...	5		
01-07-2020	16:00	18:30	901	Nijmegen	Uden	150	WN-RZ-41	18	Kasper	Lynslensz	6		

Via de selecties kunt u er ook voor kiezen alleen opdrachten, alleen diensten of alleen opdrachten/ritten van een bepaalde debiteur, chauffeur of bus te tonen.

De standaardwaarde bij het starten kunt u instellen aan de hand van constant A07010: 1=wagen, 2=chauffeur, 3=opdrachten, 4=diensten, 5=opdrachten & diensten. In constant A07008 kunt u het interval in dagen vastleggen, alleen actie bij selectie wagen of chauffeur.

Ritten die in een groene balk getoond worden, hebben reeds status 6 (gereden), d.w.z. de kilometers en uren van deze opdracht zijn al ingevoerd. U kunt dit ook zien aan het sterretje in de kolom 'U'.

Boeken gereden ritten verzorgt de nacalculatie, de uren gaan naar de urenstaten van de chauffeurs, de uren en kilometers worden klaargezet voor de statistiek. **Indien in Onderhoud ritten normuren zijn ingevuld voor de betreffende rit, dan gaan deze normuren altijd naar de urenstaat van de chauffeur en niet de ingevulde uren in Boeken gereden ritten.** Direct na het verwerken van de ritten zijn de urenmutaties van de chauffeurs naar de betreffende urenstaten geschreven. Indien de vertrekdatum in een afgesloten periode van de urenadministratie valt, dan geeft het systeem een foutmelding.

7.1 Individuele verwerking

Als u kiest voor individuele verwerking, dan gaat u per datum rit voor rit handmatig de uren en kilometers inboeken.

Boeken gereden opdrachten / ritten

Ritgegevens

Rit 1 Rit van Zeeland naar Uden Aantal personen 35

Vertrek 01-07-2020 06:15 uur (garage 06:00)

Retour 01-07-2020 07:00 uur (garage 07:00)

Transportbedrijf Jansen en Zonen Schijndel

Bunummer 109 VG-FK-63 Setra KM-stand 55675

Chauffeur 15 Ordemans, Kees Laatste mutatie 02-09-2019

Soort rit: Groepvervoer

Planning Opmerking Grens Kilometers Chauffeur vergoedingen ISO9001 Km historie


Geplande tijd	Werkelijke tijd	Kilometerstand
Vertrek garage 06:00	06:00	55675
Vertrek klant 06:15	06:15	55675
Retour klant 07:00	07:00	55700
Retour garage 07:00	07:00	55700

Gepland	Werkelijk	Afwijking
Uren leeg 0,25	0,25	
Uren klant 0,75	0,75	
Kilometers leeg		
Kilometers klant 25	25	
Totaal leeg-klant 25	25	

Na dubbelklik op de opdrachtregel, krijgt u het scherm aan de linkerkzijde.

Bovenin het scherm staat informatie over de rit en de ingeplande chauffeur en wagen, tevens staat van de wagen de laatste ingevoerde km-stand (uit *Onderhoud wagens* en de mutatedatum. Op tabblad 7 kunt u tevens de kilometerhistorie van de geplande wagen opvragen.

Op tabblad 1 *Planning* staan de geplande uren en kilometers en kunt u zelf de werkelijke uren en kilometers in gaan voeren.

Het systeem zal de geplande uren aangeven, verder zal hij de laatst ingevoerde kilometerstand van de betreffende wagen aangeven. Indien u bij de rit in *Onderhoud ritten* op tab 3 kilometers heeft ingevoerd, dan zal het systeem deze kilometers zelf optellen bij de laatst ingevoerde kilometerstand. De ingevoerde uren en kilometers dient u te op te slaan met , deze worden dan automatisch in de *Urenmutaties* verwerkt.

Indien constant A07007 = ongelijk aan 0, dan kunt u hier voor deze rit nog een aanpassing maken op de code OBT die u aan de chauffeur heeft toegekend.

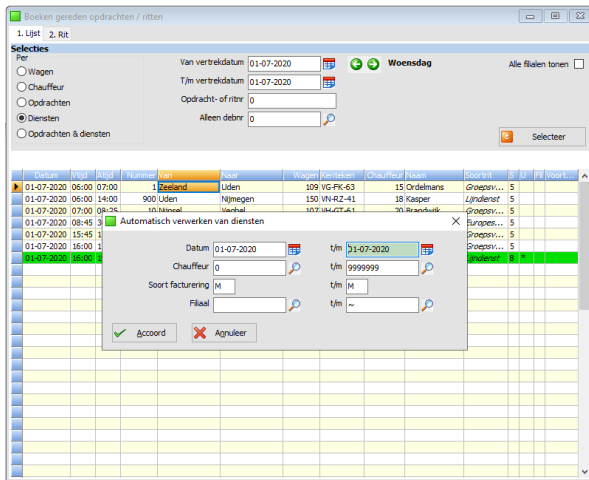
De tabbladen 2 *Opmerking*, 3 *Grens*, 4 *Kilometers* en 5 *Chauffeurvergoedingen* worden alleen gebruikt bij het inboeken van tourritten (uit *Onderhoud opdrachten*).

Op het tabblad 6 *ISO9001* kan het logboek en de checklist van deze rit ingevoerd worden.

Op tabblad 7 *Km historie* worden de km-standen vertrek garage en aankomst garage en aantal gereden kilometers van de opdrachten/ritten voorafgaand aan de geselecteerde opdracht/rit getoond. Per opdracht/rit worden de vertrekdatum, van en naar getoond.

HET NOGMAALS BOEKEN VAN EEN RIT IN BOEKEN GEREDEN RITTEN ZAL DE REEDS BESTAANDE UREN MUTATIE VERWIJDEREN EN DE NIEUWE UREN MUTATIES BOEKEN NAAR HET PROGRAMMA UREN MUTATIES!

7.2 Automatische verwerking



Als u kiest voor de methode van automatische verwerking van diensten d.m.v. de button **A**, dan zal het systeem voor alle (resterende) ritten in de gekozen periode de kilometers en uren boeken a.d.h.v. de uren en kilometers die u standaard heeft ingegeven bij *Onderhoud ritten*.

Als u kiest voor een mix van individuele en automatische verwerking, dan dient u eerst alle ritten te verwerken die u individueel wil verwerken, pas als deze allemaal geboekt zijn, kunt u de automatische verwerking starten voor de resterende ritten (bijv. bijhuur ritten).

Bij het automatisch verwerken van de diensten wordt aan de hand van de vertrekdatum de laatste kilometerstand van de vorige rit opgehaald.

Bij de ingave van de automatische verwerking kunt u selecties maken op datum, chauffeur, soort facturering (Maandelijks, Wekelijks of Geen) en filiaal. Na *Accoord* worden de ritten verwerkt en de mutaties doorgeboekt naar de urenadministratie.

Via Overzicht gereden ritten kunt u een overzicht uitdraaien van de ingeboekte kilometerstanden per opdracht/rit en logonkey van degene die de rit heeft ingeboekt in Boeken gereden ritten.

8 Voorbereiding facturering

Alvorens u de factuur diensten gaat uitdraaien, heeft u nog een aantal mogelijkheden om de factuur te controleren en evt. gedeeltelijk te wijzigen. De onderstaande functies worden in de volgende paragrafen behandeld:

- Wijzigen ritprijs van reeds gereden ritten
- Wijzigen debiteur(nummer) van (geplande) rit
- Onderhoud kortingsafspraken debiteur
- Overzicht nog te factureren diensten

8.1 Wijzigen ritprijs/debiteur diensten

In het programma *Wijzigen ritprijs/debiteur diensten* kunt u de ritprijzen van reeds gereden diensten wijzigen en tevens kunt u de debiteur van een (geplande) rit nog wijzigen.

8.1.1 Wijzigen ritprijs

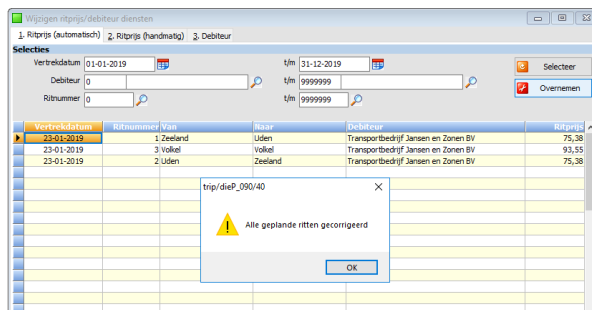
Het wijzigen van ritprijzen in *Onderhoud ritten* resulteert alleen in het wijzigen van de prijs van ongeplande ritten. Bij ritten die reeds gepland zijn, blijft onder water de oude prijs aanwezig. Indien u met terugwerkende kracht de prijs van een rit wilt wijzigen, dan dient u dit te doen via *Wijzigen ritprijs/debiteur diensten*. U heeft hier twee mogelijkheden:


- automatisch overnemen van ritprijzen
- handmatig wijzigen ritprijs per dag


Het handmatig wijzigen wordt met name gebruikt voor een incidentele prijsaanpassing i.v.m. bijv. een slechte rituitvoering. Als het gaat om een definitieve prijsverhoging/verlaging dan kunt u beter kiezen voor automatisch overnemen van ritprijzen.

TAB 1: AUTOMATISCH OVERNEMEN RITPRIJZEN


Wilt u gebruik maken van het automatisch overnemen van ritprijzen, dan gaat u eerst in *Onderhoud ritten* de gewijzigde prijs ingeven bij de betreffende rit. Vervolgens kunt u dan via het automatisch overnemen van ritprijzen in één keer voor de geselecteerde periode de ritprijs uit *Onderhoud ritten* overnemen in de (geplande en geboekte) ritten.



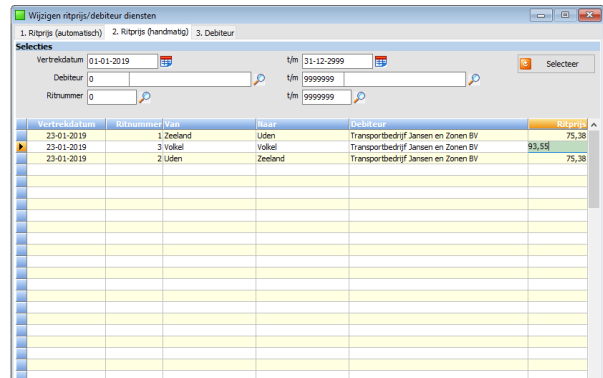
U geeft eerst de selecties in op vertrekdatum, debiteur en/of ritnummer. Als u nu klikt op de button  **Selecteer**, dan verschijnen de geselecteerde ritten in de grid.

Nu klikt u op de button  **Overnemen**, de ritprijzen worden nu overgenomen.

TAB 2: HANDMATIG WIJZIGEN RITPRIJS PER DAG

Bij het handmatig wijzigen van de ritprijs per dag geeft u eerst de selecties in op vertrekdatum, debiteur en ritnummer. Als u nu klikt op de button  **Selecteer**, dan verschijnen de geselecteerde ritten in de grid.

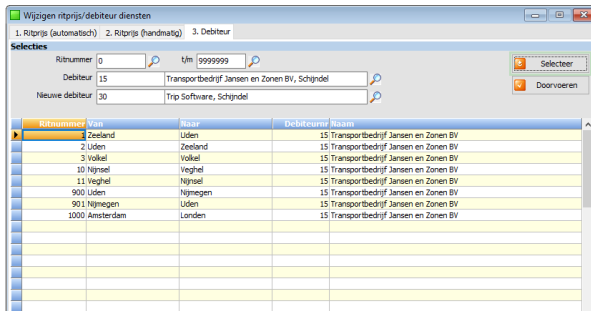
U kunt nu in de kolom *Ritprijs* bij de gewenste rit in de kolom klikken en vervolgens het nieuwe bedrag ingeven. Bij het verlaten van het programma worden de wijzigingen automatisch opgeslagen.





Vertrekdatum	Ritnummer	Vaak	Raar	Debiteur	Ritprijs
23-01-2019	1	Zeeland	Uden	Transportbedrijf Jansen en Zonen BV	75,38
23-01-2019	3	Volket	Volket	Transportbedrijf Jansen en Zonen BV	93,58
23-01-2019	2	Uden	Zeeland	Transportbedrijf Jansen en Zonen BV	75,38

8.1.2 Wijzigen debiteurnummer

Het is mogelijk om het debiteurnummer van een rit te wijzigen. Dit kan NIET via *Onderhoud ritten*, maar dient u aan te geven in *Wijzigen ritprijs/debiteur diensten*, tab 3 *Debiteur*.



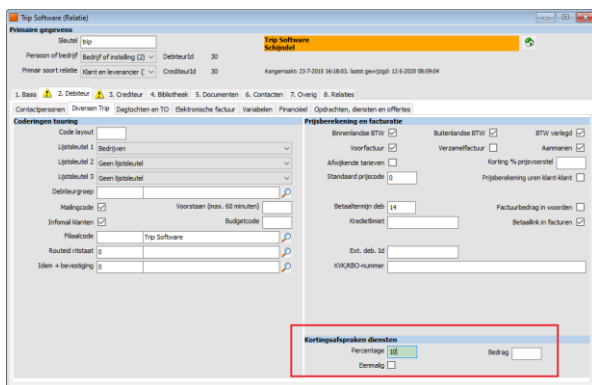
Ritnummer	Vaak	Raar	Debiteurnr	Raam
2	Zeeland	Uden	15	Transportbedrijf Jansen en Zonen BV
2	Uden	Zeeland	15	Transportbedrijf Jansen en Zonen BV
3	Volket	Volket	15	Transportbedrijf Jansen en Zonen BV
10	Nijssel	Veghel	15	Transportbedrijf Jansen en Zonen BV
11	Veghel	Nijssel	15	Transportbedrijf Jansen en Zonen BV
900	Uden	Nijmegen	15	Transportbedrijf Jansen en Zonen BV
901	Nijmegen	Uden	15	Transportbedrijf Jansen en Zonen BV
1000	Amsterdam	Londen	15	Transportbedrijf Jansen en Zonen BV

Na het ingeven van de selecties op ritnummer en het huidige en nieuwe debiteurnummer kunt u eerst op de button  **Selecteer** drukken, het scherm toont nu de gewenste ritten. Daarna drukt u op de button  **Doorvoeren**. Het systeem zal nu het debiteurnummer wijzigen in alle geselecteerde, nog niet gefactureerde ritten en tevens wordt het debiteurnummer in *Onderhoud ritten* gewijzigd.

Let op: het tijdstip waarop u dit onderdeel uitvoert, is belangrijk voor een correcte uitvoering.

8.2 Kortingsafspraken

In *Relatiebeheer* kunt u per debiteur bepaalde kortingsafspraken vastleggen voor de diensten. Dit kan een éénmalige of een vaste afspraak zijn. Het systeem brengt dan automatisch het aangegeven kortingsbedrag of -percentage in mindering op de dienstenfactuur.



Kortingsafspraken diensten

Percentage: Bedrag:

Normale:

U gaat naar *Relatiebeheer* en kiest hier de gewenste debiteur. Op tab 2 *Debiteur* kiest u voor *Diversen Trip* en kunt u rechtsonder in het scherm de kortingsafspraken voor de diensten ingeven.

8.3 Overzicht nog te factureren diensten

Het programma *Overzicht nog te factureren diensten* kunt u gebruiken voor controle van de gereden diensten. Het geeft een overzicht van de nog te factureren diensten en hun status. Zo kunt u alvorens de dienstenfactuur uit te draaien controleren of alle ritten de juiste status hebben. Als u een vinkje zet bij *Afdrukken factuurteksten* dan worden deze tevens afgedrukt (ter controle) op het overzicht. Reeds gefactureerde diensten komen niet meer voor op het overzicht.

Debiteur	Ritnummer	Van	Naar	Status	Ritprijs	Vertrekdatum
Transportbedrijf Jansen en Zonen BV	1	Zeeland	Uden	5	100,00	02-10-2017
Transportbedrijf Jansen en Zonen BV	1	Zeeland	Uden	5	100,00	03-10-2017
Transportbedrijf Jansen en Zonen BV	1	Zeeland	Uden	5	100,00	04-10-2017
Transportbedrijf Jansen en Zonen BV	1	Zeeland	Uden	5	100,00	05-10-2017
Transportbedrijf Jansen en Zonen BV	1	Zeeland	Uden	5	100,00	06-10-2017
Transportbedrijf Jansen en Zonen BV	1	Zeeland	Uden	5	100,00	09-10-2017
Transportbedrijf Jansen en Zonen BV	1	Zeeland	Uden	5	100,00	17-05-2018
Transportbedrijf Jansen en Zonen BV	1	Zeeland	Uden	5	100,00	01-07-2020
Transportbedrijf Jansen en Zonen BV	1	Zeeland	Uden	6	100,00	31-05-2019
Transportbedrijf Jansen en Zonen BV	1	Zeeland	Uden	6	100,00	02-09-2019
Transportbedrijf Jansen en Zonen BV	2	Uden	Zeeland	5	75,38	02-10-2017
Transportbedrijf Jansen en Zonen BV	2	Uden	Zeeland	5	75,38	03-10-2017
Transportbedrijf Jansen en Zonen BV	2	Uden	Zeeland	5	75,38	04-10-2017
Transportbedrijf Jansen en Zonen BV	2	Uden	Zeeland	5	75,38	05-10-2017
Transportbedrijf Jansen en Zonen BV	2	Uden	Zeeland	5	75,38	06-10-2017
Transportbedrijf Jansen en Zonen BV	2	Uden	Zeeland	5	75,38	09-10-2017
Transportbedrijf Jansen en Zonen BV	2	Uden	Zeeland	5	75,38	17-05-2018
Transportbedrijf Jansen en Zonen BV	3	Volk	Uden	5	100,00	02-10-2017
Transportbedrijf Jansen en Zonen BV	3	Volk	Uden	5	100,00	03-10-2017
Transportbedrijf Jansen en Zonen BV	3	Volk	Uden	5	100,00	04-10-2017
Transportbedrijf Jansen en Zonen BV	3	Volk	Uden	5	100,00	05-10-2017
Transportbedrijf Jansen en Zonen BV	3	Volk	Uden	5	100,00	06-10-2017
Transportbedrijf Jansen en Zonen BV	3	Volk	Uden	5	100,00	09-10-2017
Transportbedrijf Jansen en Zonen BV	3	Volk	Uden	5	100,00	17-05-2018

U heeft selectiemogelijkheden op: vertrekdatum, debiteurnummer, ritnummer, filiaalcode en soort facturering.

Controle op geldig grootboeknummer en/of statistiekcode mogelijk.

Overzicht nog te factureren diensten Pagina: 2

15 Transportbedrijf Jansen en Zonen BV, Schijndel

1 Zeeland - Uden

Status	Vertrekdatum	Chauffeur	Touringcar
GEPLAND	: 02-10-2017	13	109
GEPLAND	: 03-10-2017	13	109
GEPLAND	: 04-10-2017	13	109
GEPLAND	: 05-10-2017	13	109
GEPLAND	: 06-10-2017	13	109
GEPLAND	: 09-10-2017	13	109
GEPLAND	: 17-05-2018	13	109
GEPLAND	: 01-07-2020	15	109
GEREDEN	: Vr 31 Mei 2019	Ma 2 Sep 2019	

Ritten gereed voor facturering [Prijzafspraken of prijs per rit uit Onderhoud ritten] 2 x € 100,00 = € 200,00

Totaal van bovenstaand ritnummer te factureren: € 200,00

2 Uden - Zeeland

Status	Vertrekdatum	Chauffeur	Touringcar
GEPLAND	: 02-10-2017	13	109
GEPLAND	: 03-10-2017	13	109
GEPLAND	: 04-10-2017	13	109
GEPLAND	: 05-10-2017	13	109
GEPLAND	: 06-10-2017	13	109
GEPLAND	: 09-10-2017	13	109
GEPLAND	: 17-05-2018	13	109
GEPLAND	: 01-07-2020	13	109

3 Volk - Volk

Status	Vertrekdatum	Chauffeur	Touringcar
GEPLAND	: 02-10-2017	13	109
GEPLAND	: 03-10-2017	13	109
GEPLAND	: 04-10-2017	13	109
GEPLAND	: 05-10-2017	13	109
GEPLAND	: 06-10-2017	13	109
GEPLAND	: 09-10-2017	13	109
GEPLAND	: 17-05-2018	13	109

9 Facturering diensten

9.1 Factuur diensten

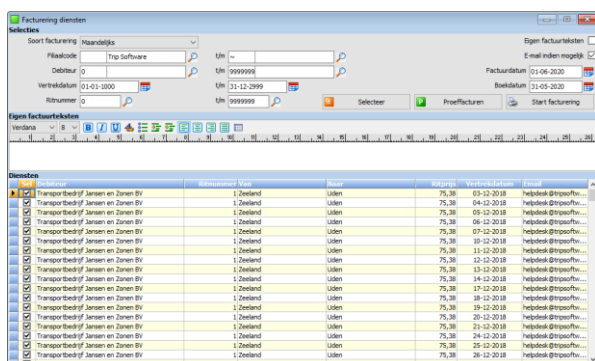
Als u met prg. *Overzicht nog te factureren diensten* gecontroleerd heeft of alle ritten over de goede status (gereden) beschikken en evt. wijzigingen heeft aangebracht, dan kunt u met *Facturering diensten* de in aanmerking komende ritten factureren en direct de factuur afdrukken of e-mailen naar de klant.


Of op de factuur diensten de naam van de contactpersoon wordt afgedrukt is afhankelijk van constant A09103:

0 = Geen afdruk van de contactpersoon.

1 = Afdruk van de contactpersoon waarbij een vinkje staat in de kolom 'Fact/aanm' in *Relatiebeheer*. Indien er geen contactpersoon met vinkje aanwezig is, dan valt het systeem terug op 1) de 1e contactpersoon, 2) het Factuur emailadres, 3) het 'gewone' e-mailadres van tab 1 uit *Relatiebeheer*.


2 = Afdruk van de contactpersoon waarbij een vinkje staat in de kolom 'Fact/aanm' in *Relatiebeheer*. Indien er geen contactpersoon met vinkje aanwezig is, dan valt het systeem terug op 1) het Factuur emailadres, 2) het 'gewone' e-mailadres van tab 1 uit *Relatiebeheer*.



U geeft de gewenste selecties in op soort facturering, filiaalcode, debiteur, vertrekdatum en ritnummer. Indien gewenst kunt u de factuurdatum of boekdatum aanpassen, de boekdatum bepaalt in welke periode de omzet geboekt wordt. U klikt op de button  *Selecteer*, de ritten verschijnen nu onderin de grid. U kunt in de grid evt. de prijzen nog controleren. De prijzen aanpassen kan alleen via *Wijzigen ritprijs / debiteur diensten*.

U kunt of met de vinkjes bepaalde ritten selecteren of u kunt met de rechtermuistoets alle ritten in één keer selecteren.

Als u het veld *Eigen factuurteksten* aanvinkt, dan kunt u in het midden van het scherm zelf uw eigen factuurtekst opmaken, deze zal dan worden afgedrukt in plaats van de standaard tekst: *Gereden ritten van [datum] t/m [datum]*.

Via de button *Proeffacturen* kunt u eerst een preview van de facturen bekijken of uitprinten, ter controle. Indien de facturen correct zijn, dan sluit u het previewvenster en drukt u vervolgens op de button  *Start facturering*.

9.2 Lay-outmogelijkheden factuur

De dienstenfactuur heeft een 6-tal lay-outmogelijkheden. De bijbehorende teksten kunt u wijzigen in *Document definities*.

In *Onderhoud ritten* kunt u per rit de factuurlay-out instellen. Let wel: ritten die u op dezelfde factuur wilt afdrukken, dient u ook op dezelfde lay-out in te stellen.

U heeft de volgende lay-outmogelijkheden:

Factuur lay-out 0:

Afdruk van het ritnummer, van, naar en de 1^e regel van omschrijving, vervolgens de DAGSPECIFICATIE (vermelding van de uitgevoerde data), het aantal ritten, de prijs per rit en de totaalprijs per ritnummer. Indien er geen PRIJSAFSPRAAK in *Onderhoud ritten* is ingevuld, dan wordt de PRIJS PER RIT per rit afgedrukt.

Factuur (proef)					
Debiteur- en factuurnummer : 15 / (proef)					
Gereden ritten van 01-12-2018 t/m 31-12-2018					
Ritnummer: 1	Van: Zeeland			Naar: Uden	
	werknemersvervoer Uden				
Uitgevoerd op de volgende data:					
ma 3 dec 2018	di 4 dec 2018	wo 5 dec 2018	do 6 dec 2018	vr 7 dec 2018	
ma 10 dec 2018	di 11 dec 2018	wo 12 dec 2018	do 13 dec 2018	vr 14 dec 2018	
ma 17 dec 2018	di 18 dec 2018	wo 19 dec 2018	do 20 dec 2018	vr 21 dec 2018	
ma 24 dec 2018	di 25 dec 2018	wo 26 dec 2018	do 27 dec 2018	vr 28 dec 2018	
ma 31 dec 2018					
Totaal voor deze ritten:			21 x € 75,38 = €	1.582,98	
Ritnummer: 2	Van: Uden			Naar: Zeeland	
	werknemersvervoer Uden				
Uitgevoerd op de volgende data:					
ma 3 dec 2018	di 4 dec 2018	wo 5 dec 2018	do 6 dec 2018	vr 7 dec 2018	
ma 10 dec 2018	di 11 dec 2018	wo 12 dec 2018	do 13 dec 2018	vr 14 dec 2018	
ma 17 dec 2018	di 18 dec 2018	wo 19 dec 2018	do 20 dec 2018	vr 21 dec 2018	
ma 24 dec 2018	di 25 dec 2018	wo 26 dec 2018	do 27 dec 2018	vr 28 dec 2018	
ma 31 dec 2018					
Totaal voor deze ritten:			21 x € 75,38 = €	1.582,98	
			Subtotaal	€	3.165,96
			B.T.W. 9%	€	284,94
			Totaal factuurbedrag	€	3.450,90
Wij verzoeken u het totaalbedrag van deze factuur binnen 14 dagen over te maken op ons IBAN-nummer onder vermelding van het DEBITEUR- en FACTUURNUMMER .					

Factuur lay-out 1:

Lay-out 1 is gelijk aan lay-out 0, maar dan zonder dagspecificatie.

Factuur (proef)					
Debiteur- en factuurnummer : 15 / (proef)					
Gereden ritten van 01-12-2018 t/m 31-12-2018					
Ritnummer: 1	Van: Zeeland			Naar: Uden	
	werknemersvervoer Uden				
Totaal voor deze ritten:			21 x € 75,38 = €	1.582,98	
Ritnummer: 2	Van: Uden			Naar: Zeeland	
	werknemersvervoer Uden				
Totaal voor deze ritten:			21 x € 75,38 = €	1.582,98	
			Subtotaal	€	3.165,96
			B.T.W. 9%	€	284,94
			Totaal factuurbedrag	€	3.450,90
Wij verzoeken u het totaalbedrag van deze factuur binnen 14 dagen over te maken op ons IBAN-nummer onder vermelding van het DEBITEUR- en FACTUURNUMMER .					

Factuur lay-out 2:

Afdruk van het ritnummer, van, naar en de 1^e regel van omschrijving, vervolgens het AANTAL ritten (niet de dagspecificatie) met de PRIJSAFSPRAAK.

Factuur (proef)			
Debiteur- en factuurnummer : 15 / (proef)			
Gereden ritten van 01-12-2018 t/m 31-12-2018			
Ritnummer: 1	Van: Zeeland werknemersvervoer Uden	Naar: Uden	
Totaal voor deze ritten:		21 x € 75,38 = €	1.582,98
Ritnummer: 2	Van: Uden werknemersvervoer Uden	Naar: Zeeland	
Totaal voor deze ritten:		21 x € 75,38 = €	1.582,98
		Subtotaal	€ 3.165,96
		B.T.W. 9%	€ 284,94
		Totaal factuurbedrag	€ 3.450,90
Wij verzoeken u het totaalbedrag van deze factuur binnen 14 dagen over te maken op ons IBAN-nummer onder vermelding van het DEBITEUR- en FACTUURNUMMER .			

Factuur lay-out 3:

Afdruk van het ritnummer, van, naar en de 1^e regel van omschrijving, vervolgens éénmaal de CONTRACTPRIJS per periode (ongeacht het aantal uitgevoerde ritten). In *Onderhoud ritten* dient u achter veld PRIJSAFSPRAAK de totale contractprijs in te voeren. De prijs per rit wordt niet gebruikt bij deze lay-out.

Factuur (proef)			
Debiteur- en factuurnummer : 15 / (proef)			
Gereden ritten van 01-12-2018 t/m 31-12-2018			
Ritnummer: 1	Van: Zeeland werknemersvervoer Uden	Naar: Uden	
Totaal voor deze ritten:		1 x € 75,38 = €	75,38
Ritnummer: 2	Van: Uden werknemersvervoer Uden	Naar: Zeeland	
Totaal voor deze ritten:		1 x € 75,38 = €	75,38
		Subtotaal	€ 150,76
		B.T.W. 9%	€ 13,57
		Totaal factuurbedrag	€ 164,33
Wij verzoeken u het totaalbedrag van deze factuur binnen 14 dagen over te maken op ons IBAN-nummer onder vermelding van het DEBITEUR- en FACTUURNUMMER .			

Factuur lay-out 4:

Dit is een beknopte lay-out: op 1 regel afdruk van het ritnummer, omschrijving, aantal gereden ritten, prijs per rit, btw L of H en het bedrag per rit. Indien er geen PRIJS PER RIT in *Onderhoud ritten* is ingevuld, dan wordt de PRIJSAFSPRAAK per rit afgedrukt.

Factuur (proef)					
Debiteur- en factuurnummer : 15 / (proef)					
Gereden ritten van 01-12-2018 t/m 31-12-2018					
Ritnummer	Omschrijving	Aantal	Prijs	BTW	Bedrag
1	werknemersvervoer Uden	21	€ 75,38	L	€ 1.582,98
2	werknemersvervoer Uden	21	€ 10,00	H	€ 210,00
Subtotaal					€ 1.792,98
B.T.W. 9%					€ 142,47
B.T.W. 21%					€ 44,10
Totaal factuurbedrag					€ 1.979,55
Wij verzoeken u het totaalbedrag van deze factuur binnen 14 dagen over te maken op ons IBAN-nummer onder vermelding van het DEBITEUR- en FACTUURNUMMER .					

Factuur lay-out 5:

Uitgebreide versie van lay-out 0, behalve de totaalprijs van de rit wordt nog afgedrukt het aantal ritten en de prijs per rit.

Factuur (proef)					
Debiteur- en factuurnummer : 15 / (proef)					
Gereden ritten van 01-12-2018 t/m 31-12-2018					
Ritnummer: 1	Van: Zeeland	Naar: Uden			
	werknemersvervoer Uden				
Uitgevoerd op de volgende data:					
ma 3 dec 2018	di 4 dec 2018	wo 5 dec 2018	do 6 dec 2018	vr 7 dec 2018	
ma 10 dec 2018	di 11 dec 2018	wo 12 dec 2018	do 13 dec 2018	vr 14 dec 2018	
ma 17 dec 2018	di 18 dec 2018	wo 19 dec 2018	do 20 dec 2018	vr 21 dec 2018	
ma 24 dec 2018	di 25 dec 2018	wo 26 dec 2018	do 27 dec 2018	vr 28 dec 2018	
ma 31 dec 2018					
Aantal ritten: 21		Prijs per rit: € 75,38		= €	1.582,98
Ritnummer: 2	Van: Uden	Naar: Zeeland			
	werknemersvervoer Uden				
Uitgevoerd op de volgende data:					
ma 3 dec 2018	di 4 dec 2018	wo 5 dec 2018	do 6 dec 2018	vr 7 dec 2018	
ma 10 dec 2018	di 11 dec 2018	wo 12 dec 2018	do 13 dec 2018	vr 14 dec 2018	
ma 17 dec 2018	di 18 dec 2018	wo 19 dec 2018	do 20 dec 2018	vr 21 dec 2018	
ma 24 dec 2018	di 25 dec 2018	wo 26 dec 2018	do 27 dec 2018	vr 28 dec 2018	
ma 31 dec 2018					
Aantal ritten: 21		Prijs per rit: € 75,38		= €	1.582,98
Subtotaal					€ 3.165,96
B.T.W. 9%					€ 284,94
Totaal factuurbedrag					€ 3.450,90
Wij verzoeken u het totaalbedrag van deze factuur binnen 14 dagen over te maken op ons IBAN-nummer onder vermelding van het DEBITEUR- en FACTUURNUMMER .					

Factuur lay-out 6:
Speciale lay-out voor De Lijn (België).

Factuur (proef)			
Debiteur- en factuurnummer : 15 / (proef)			
Gereden ritten van 01-12-2018 t/m 31-12-2018			
Omschrijving	Aantal	Prijs	Bedrag
werknemersvervoer Uden	21 x €	75,38 = €	1.582,98
werknemersvervoer Uden	21 x €	75,38 = €	1.582,98
	Subtotaal	€	3.165,96
	B.T.W. 9%	€	284,94
	Totaal factuurbedrag	€	3.450,90

Wij verzoeken u het totaalbedrag van deze factuur binnen 14 dagen over te maken op ons IBAN-nummer onder vermelding van het **DEBITEUR-** en **FACTUURNUMMER**.

10 Archivering facturen

In *Beheer archief documenten* worden de facturen (tevens opdrachten/offertes en urenstaten) opgeslagen die worden gemaakt met de diverse factuureerprogramma's van Trip. Facturen kunt u in het archief altijd onbeperkt opnieuw bekijken of uitdraaien.

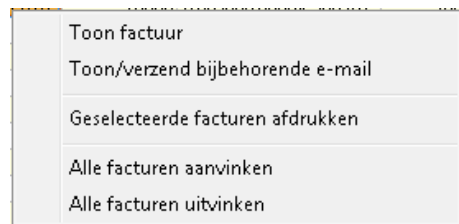
Opdracht	Vertrek	Debituur	Naam	Factuurnr	Datum	Factuurbedrag	Referentie	Prg
51	16-12-2017	1	Int. Deb. Dagtochten (198)...	2140005	12-09-2017	322,50		Dagtochten deel
52	16-12-2017	1	Int. Deb. Dagtochten (198)...	2140006	12-09-2017	312,50		Dagtochten deel
14	22-10-2017	2	Int. Deb. Touroperating (15)...	200015	29-09-2017	3.048,20		Tour Operating
80	21-09-2017	17	Dhr. K. van den Broek, Liden	2170001	29-09-2017	325,00		Touring
40	01-09-2017	19	Discotheek Apollo, Gemert	2170002	29-09-2017	703,24		Touring
20	02-09-2017	24	Klaassen Dakbedekkers, Utrecht	2170003	29-09-2017	420,00		Touring
100	30-09-2017	11	Accountantskantoor van He...	2170005	30-09-2017	660,00		Touring
30	04-09-2017	14	Dhr. Gloudelemans, Veghel	2170006	30-09-2017	1.050,00		Touring
90	26-09-2017	21	Gemeente Veghel, Veghel	2170007	30-09-2017	932,50		Touring
250	14-09-2017	26	Reorganisatie Sun, Rotterdam	2170008	30-09-2017	2.250,00		Touring
70	18-09-2017	30	Trip Software, Schijndel	2170009	30-09-2017	3.362,00		Touring
50	11-09-2017	31	van der Meulen Baskamers,...	2170010	30-09-2017	725,00		Touring
01	01-09-2017	15	Transportbedrijf Jansen en...	2170011	30-09-2017	18.759,46		Diensten
01	01-09-2017	19	Discotheek Apollo, Gemert	2170012	30-09-2017	3.487,40		Diensten
01	01-09-2017	15	Transportbedrijf Jansen en...	2170004	02-10-2017	9.983,83		Diensten
610	03-03-2019	11	Accountantskantoor van He...	2170013	01-03-2019	369,52		Touring
18	19-03-2019	2	Int. Deb. Touroperating (15)...	2170014	18-03-2019	123,45		Algemene verko
710	23-05-2019	18	Dhr. Kerthof, Gaanderen	2170015	23-05-2019	528,41		Touring
710	23-05-2019	18	Dhr. Kerthof, Gaanderen	2170016	23-05-2019	300,00		Algemene verko
970	28-12-2019	12	Adviesgroep Koppen, Haarlem	2170017	22-11-2019	109,00		Touring
970	28-12-2019	12	Adviesgroep Koppen, Haarlem	2170018	22-11-2019	109,00		Touring
1000	05-12-2019	12	Adviesgroep Koppen, Haarlem	2170019	27-11-2019	109,00		Touring
1000	05-12-2019	12	Adviesgroep Koppen, Haarlem	2170020	27-11-2019	109,00		Touring
1050	28-02-2020	12	Adviesgroep Koppen, Haarlem	2020001	28-02-2020	1.999,99		Touring

Op tab Facturen kunt u een selectie opgeven op factuurdatum en/of factuurnummer. In de grid verschijnen nu alle facturen van de gekozen periode met opdrachtnummer (indien van toepassing), vertrekdatum, debiteurnummer, naam klant, factuurnummer, boekdatum, factuurbedrag, referentie, programma en info over de soort factuur.

Met dubbelklik kunt u de gewenste factuur openen om deze opnieuw af te drukken.

D.m.v. de rechtermuisknop in de grid heeft u diverse mogelijkheden:

- Toon factuur: opent de factuur in de ADFReader
- Toon/verzend bijbehorende e-mail: het systeem zoekt de bijbehorende e-mail in de *Historie e-mail* op en opent hem opnieuw voor u, zodat u de mail nogmaals kunt versturen
- Geselecteerde facturen afdrukken: de facturen waarbij het vinkje in de kolom 'Sel' aan staat, kunnen in 1 keer opnieuw geprint worden
- Alle facturen aanvinken: zet bij alle facturen in de grid het vinkje in de kolom 'Sel' **aan**
- Alle facturen uitvinken: zet bij alle facturen in de grid het vinkje in de kolom 'Sel' **uit**



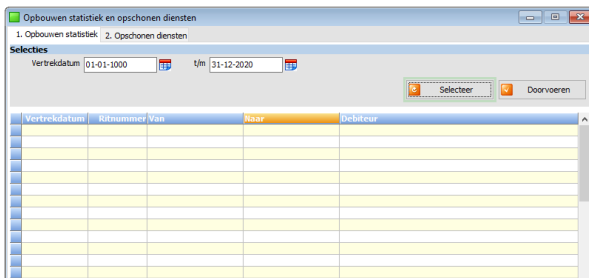
Het veld 'Vertrek' heeft de volgende betekenis:


Algemene facturen	boekdatum
Facturen touring	vertrekdatum (is meestal tevens boekdatum)
Facturen diensten	1 ^e datum gekozen periode groepsvervoer
Facturen dagtochten	vertrekdatum dagtocht
Facturen touroperating	vertrekdatum reis

11 Opbouwen statistiek en opschonen diensten

De statistiek wordt tegenwoordig **automatisch opgebouwd na facturering!** Dit is eventueel uit te schakelen d.m.v. parameter die **facturering.011**. Indien u deze instelling **uit** heeft staan, dan dient u zelf de statistiek op te bouwen d.m.v. *Opbouwen statistiek diensten*. Ook kunt u in dit programma de dienstplanning opschonen.

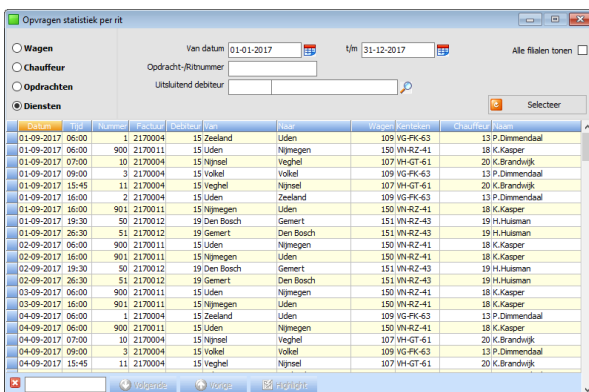
Uitsluitend diensten die gefactureerd zijn, kunnen met *Opbouwen statistiek diensten* uit de planningsbestanden worden verwijderd en naar de statistiek gebracht.




U geeft op tabblad 1 *Opbouwen statistiek* de einddatum in en klikt op de button  **Selecteer**. U krijgt een overzicht van de ritten met status 8 (gefactureerd). Daarna klikt u op de button  **Opbouwen**. De ritten worden nu omgezet naar status S (statistiek) en de statistiekgegevens worden gevuld.

Bij het opbouwen van de statistiek worden de planningsbestanden niet verwijderd, maar worden de gegevens wel naar de statistiek geschreven i.v.m. diverse overzichten m.b.t. omzet en kilometers.

Het onderdeel *Opschonen diensten* is beveiligd via een controlegetal, dit getal kunt u opvragen via de helpdesk van Trip. U kunt de dienstplanningen opschonen per ritnummer.

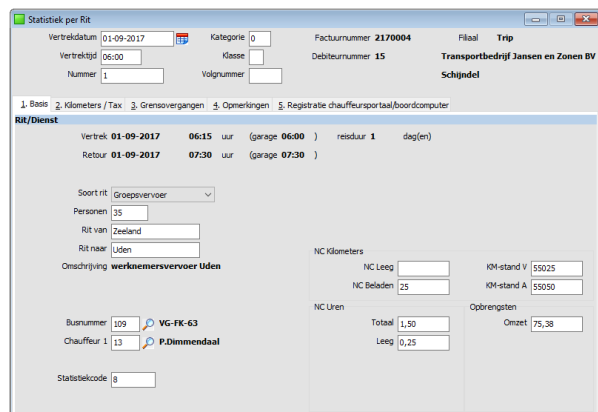


De statistiek van een rit kan met *Opvragen statistiek per rit* bekeken worden. Hier staan onder meer vermeld: de werkelijke uren, de werkelijk gereden kilometers, de geplande chauffeur en bus, de ritprijs en het factuurnummer. Evt. kunt u nog wijzigingen aanbrengen in de statistiek.

U geeft de selecties in op vertrekdatum, evt. ritnummer of debiteur en drukt dan op de button  **Selecteer**.

Met dubbelklik op de gewenste regel opent u de statistiek van de rit.

Voor meer overzichten verwijzen wij u naar de documentatie *Management info*.



12 Nacalculatie ritten

Indien constant A09104 = 1 dan wordt de nacalculatie van het groepsvervoer geschreven als de prijsregel ongelijk aan nul gefactureerd is. Aan de hand van het busnummer wordt de wagensoort bepaald, waarmee de kostprijs wordt berekend.

	VOORCALCULATIE	KOSTPRIJS	NACALCULATIE	KOSTPRIJS	VC-NC verschil	Kostprijs verschil
Ritnummer: 501 Van: Nijmegen Naar: Uden Vertrekdatum: 30-09-2017 Naam: Transportbedrijf Jansen en Zonen BV Factuur: 2170011 Debitenummer: 15 Aantal personen: 45 Meerwerk bus: 8,00 Filiaal: Trip Software						
			Factuurdatum: 30-09-2017			
			Logonkey: test	Wagensoort: 48		
Uren Beladen						
Uren Leeg						
Uren (Netto) Totaal						
Km Nederland						
Km België						
Km Duitsland						
Km Oostenrijk						
Km Diversen						
Km Leeg						
Km Totaal			80		-80	
Dag Component						
Omzet JG (Excl. BTW)			294,96		-294,96	
Bijhuur VC Afspraak						
Omzet JG (Excl. BTW)			294,96		-294,96	
Omzet NG (Reserveringen)						
Omzet NG (Diversen)						
BTW Laag			17,70	17,70	-17,70	-17,70
BTW Hoog						
BTW België						
BTW Duitsland						
BTW Oostenrijk						
Totale Omzet (Incl. BTW)			312,66	17,70	-312,66	-17,70
Totale MARGE				294,96		-294,96
Marge percentage				94%		

12.1 Onderhoud kostprijs per wagen

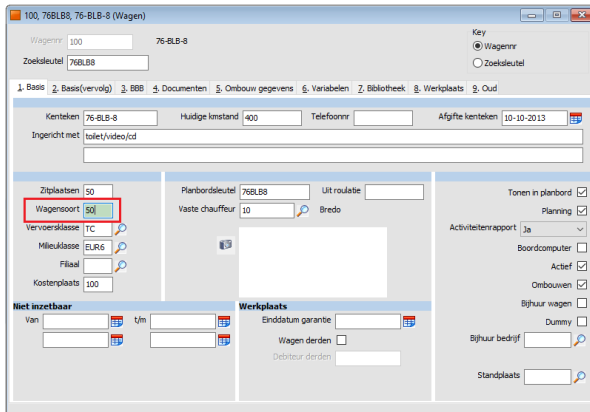
Basis		Prijzen			
Omschrijving	Wagensoort 50	Datum MMDD	Prijs/km	Prijs/uur	Prijs/dag
Grootboek / km	2999 Algemene verschillenrekening	0101	0,45	22,69	90,76
Tegenrekening	2999 Algemene verschillenrekening	0104	0,55	25,00	100,00
Grootboek / uur	2999 Algemene verschillenrekening	0110	0,45	22,69	90,76
Tegenrekening	2999 Algemene verschillenrekening	0101			
Grootboek / dag	2999 Algemene verschillenrekening	0101			
Tegenrekening	2999 Algemene verschillenrekening	0101			

Om een kostprijsberekening/presentatie te realiseren is het van primair belang om het programma *Onderhoud kostprijs per wagen* te vullen met een aantal belangrijke gegevens. Per wagensoort dienen de volgende kostprijs bestanddelen ingevuld te worden:

1. Kostprijs per kilometer
2. Kostprijs per uur
3. Kostprijs per dag (niet verplicht)

Het is mogelijk om de tarieven van de kostprijs per seizoen of periode (datum) te laten verschillen. De wagensoort kunt u zelf indelen: dit kan per bus maar ook per bussoort op basis van uitrusting, kwaliteit, bouwjaar, aanschafwaarde, etc. Wanneer de ingevulde grootboekrekening gelijk is aan de ingevulde tegenrekening, dan wordt van de berekende kostprijs geen journaalpost geschreven.

12.2 Onderhoud wagens



The screenshot shows the '100, 768LB8, 76-BL8-8 (Wagen)' form. The 'Wagensoort' field is highlighted with a red box. The form contains various fields for vehicle details, including 'Kenteken', 'Huidige kmstand', 'Telefoonnr', 'Afgifte kenteken', 'Ingericht met', 'Zitplaatsen', 'Planbordsleutel', 'Uit roulatie', 'Vervoersklasse', 'Mileuuklasse', 'Filaal', 'Kostenplaats', 'Niet inzetbaar', 'Werkplaats', 'Einddatum garantie', 'Wagen derden', 'Debituur derden', 'Tonen in planbord', 'Planning', 'Activiteitenrapport', 'Boordcomputer', 'Actief', 'Ombouwen', 'Bijhuur wagen', 'Bijhuur bedrijf', 'Dummy', and 'Standplaats'.

De aangemaakte wagensoorten in *Onderhoud kostprijs per wagen* moeten vervolgens in *Onderhoud wagens* per wagen ingevuld worden. Het veld *Wagensoort* op tabblad 1 *Basis* is hiervoor beschikbaar.