

Gebruikershandleiding TRIP NT

Dagtochten- administratie

Bijgewerkt t/m update 2.400



INHOUDSOPGAVE

1 INLEIDING	4
2 WERKSTROOMSCHEMA	5
3 CONSTANTEN DAGTOCHTEN	6
4 ONDERHOUD PLAATSSEN & CLUSTERS	7
4.1 OPSTAPPLAATSSEN	7
4.2 PLAATSCLUSTERS	7
5 ONDERHOUD DAGTOCHTEN	8
5.1 AANMAKEN DAGTOCHT	8
5.1.1 <i>Basisgegevens dagtocht</i>	9
5.1.2 <i>Opstapplaatsen</i>	10
5.1.3 <i>Evenementen</i>	10
5.1.4 <i>Bibliotheek & Hint</i>	10
5.2 PRIJSUITSPLITSING	11
5.3 DUPLICEREN DAGTOCHTEN	11
5.4 AFDRUKKEN EN/OF AFVOEREN DAGTOCHTEN	12
5.4.1 <i>Geplande dagtochten</i>	12
5.4.2 <i>Gefactureerde dagtochten</i>	12
5.4.3 <i>Afvoeren dagtochten</i>	12
5.5 WIJZIGEN TIJD / LOCATIE OPSTAPPLAATS	13
6 ONDERHOUD EXTRA'S	14
7 BOEKINGSBRONNEN.....	15
8 DAGTOCHTBOEKINGEN	16
8.1 ZOEKEN DAGTOCHT / DEELNEMER	16
8.2 DEELNEMERS PER DAGTOCHT.....	17
8.3 OPSTAPPLAATSSEN	18
8.4 DAGTOCHT NOTITIES	18
8.5 EXTRA'S.....	18
8.6 DEELNEMER INBOEKEN	19
8.7 DEELNEMERSBEWIJS / FACTUUR AFDRUKKEN.....	22
8.7.1 <i>Lay-out</i>	23
8.7.2 <i>Afdrukken factuur / deelnemersbewijs</i>	23
8.7.3 <i>E-mailen factuur / deelnemersbewijs</i>	24
8.7.4 <i>Voorbeelden deelnemersbewijs / factuur</i>	25
8.8 WIJZIGEN DEELNEMER	26
8.9 ANNULEREN DEELNEMER	27
9 AANVOER- EN PASSAGIERSLIJSTEN	28
10 ANNULEREN DAGTOCHTEN	30
11 ADMINISTRATIE DAGTOCHTEN.....	31
11.1 CORRECTIE DAGTOCHT	31
11.2 VRIJGEVEN DAGTOCHTEN	31
11.3 FACTUREN DAGTOCHTEN	31

12 DIRECTE FACTURERING	33
13 DAGTOCHTEN MET INCASSO	35
14 BEHEER ADRESSEN	35
15 TRIP MAILING	36

1 Inleiding

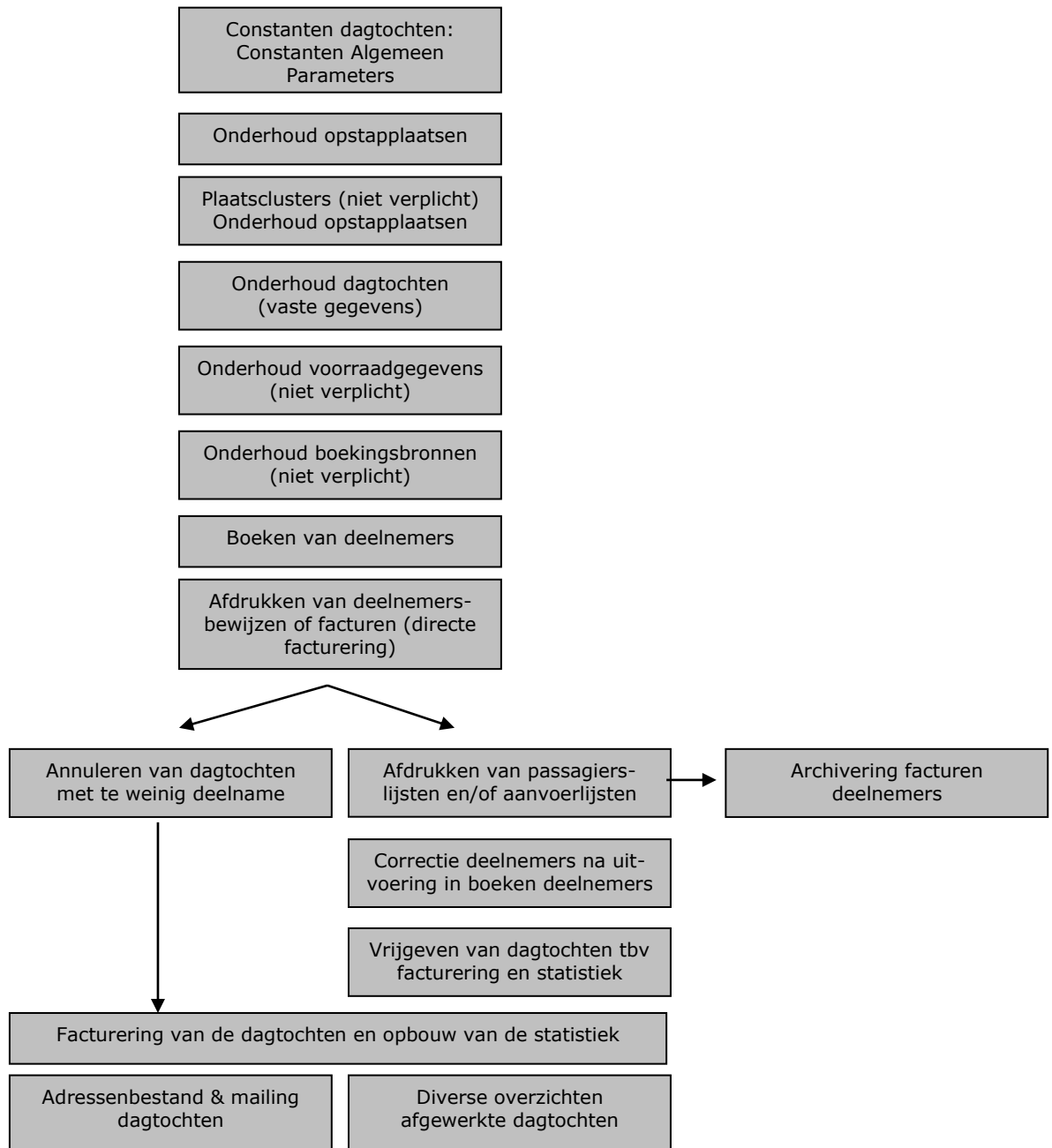
Met de dagtochtenmodule bent u in staat deelnemers te registreren voor diverse door u zelf georganiseerde dagtochten. Het reserveringssysteem is uiterst eenvoudig van opzet, maar werkt snel en efficiënt.

U heeft de volgende mogelijkheden:

- Zowel de directe als de indirecte verkoop (wederverkoper) kunt u registreren.
- Ingave van diverse prijscategorieën en evt. reserveringskosten.
- Koppeling aan opstapplaatsen met routecodes voor evt. verschillende aanvoerlijnen.
- Deelnemersbewijzen kunnen direct of indirect geprint worden.
- Mogelijkheid voor directe facturering van de deelnemer of inning van het factuurbedrag via automatische incasso
- Constante bewaking van het maximaal aantal deelnemers aan een dagtocht.
- Voorraadbeheer van entreekaarten e.d.
- Annulering van dagtochten bij onvoldoende deelname, waarbij het systeem een telefoonlijst produceert voor het afbellen van de deelnemers.
- Zowel opstaplijsten (aanvoerschema's) als passagierslijsten worden door het systeem geproduceerd.
- De facturering naar de wederverkopers vindt achteraf plaats.
- Mogelijkheid tot bewaking van de nog te ontvangen bedragen m.b.t. deelnemers welke geboekt zijn op de 'Contant debiteur dagtocht'.
- Archivering van de facturen
- Uitdraaien van diverse statistieken na afwerking van de dagtochten
- Koppeling reisgidsregistratie met de mogelijkheid om per boeking de boekingsbron te registreren.
- Mailing via etiketten/brieven of via email

2 Werkstroomschema

In het werkstroomschema Dagtochten is het verloop van een dagtocht weergegeven door het systeem.



3 Constanten dagtochten

Voordat u kunt gaan werken met de module *Dagtochten* dient u eerst de constanten t.b.v. de dagtochten in te vullen.

Code	Programma	Module	Omschrijving	Standaard	Waarde
A15103	Onderhoud opstapplaats...	Touring	Ongeijk aan nul = Bij het aarnaken het opstapplaatsnummer wordt een nummerator actief.	0	0
A15203	Onderhoud dagtochten	Touring	Ongeijk aan nul = Het kopieren van dagtochten is mogelijk naar vliekscheur data. Het maximaal aantal dagen waartinnen geduplicieerd mag worden kan hier ingevuld worden.	30	30
A15204	Onderhoud dagtochten	Touring	Ongeijk aan nul = De prijsverbijzondering wordt actief (in 1221 nog niet opgeleverd).	0	0
A15207	Onderhoud dagtochten	Touring	Standaard grootboeknummer t.b.v. de reserveringskosten.	8150	8150
A15208	Onderhoud dagtochten	Touring	Ongeijk aan nul = De rubriek 'Verrekeidingsnummers' t.b.v. de Rotterdam pas kan in programma 152 vastgelegd worden en op tab 4 van programma 153 is het ingeven van Rotterdam pasnummers mogelijk. Bovenstaande is in gebruik bij rebr: 57002. In 1221 nog niet opgeleverd.	0	0
A15214	Onderhoud dagtochten	Touring	Gelijk aan systeemdatum = Opschonen van dagtochten inclusief deelnemers in programma 152 is mogelijk (3333MPCO) (in 1221 nog niet opgeleverd).	20140716	20140716
A15302	Invoeren boekingen dag...	Touring	0 = Het veld incasso in programma 153 is niet actief. 1 = Het veld incasso is wel actief en het incassoveld is niet aangevinkt. 2 = Het veld incasso is wel actief en het incassoveld is wel aangevinkt.	0	0
A15304	Invoeren boekingen dag...	Touring	Ongeijk aan nul = Normaal wordt in programma 153 alle vertrekdata genomen van het lopende jaar. Wanneer je extra vertrekdata van het vorige jaar wenst te zien, dan kun je op deze positie het aantal extra maanden ingeven van het vorige jaar.	0	0
A15307	Invoeren boekingen dag...	Touring	Ongeijk aan nul = Nieuwe methode van dagtochtreservering.	1	1
A15312	Invoeren boekingen dag...	Touring	Ongeijk aan nul = Het vastleggen deelnemers op busplaatsen is onmogelijk.	1	1
A15314	Invoeren boekingen dag...	Touring	Ongeijk aan nul = De ingevre annuleringskosten is mogelijk (vraagstelling NA aranderen van de boeking).	1	1
A15303	Aanvoerschema / passa...	Touring	1 = Aanvoerschema overzicht 1. 2 = Aanvoerschema overzicht 2.	2	2
A15304	Aanvoerschema / passa...	Touring	0 = Sortering op routecode / bijdrip. 1 = Sortering op routecode / opstapnummer. 2 = Sortering op bijdrip. 3 = Sortering op opstapnummer.	0	0
A15307	Aanvoerschema / passa...	Touring	Ongeijk aan nul = Naast het deelnemernummer wordt ook het factuurnummer op de passagierslijst afgedrukt.	1	1
A15308	Aanvoerschema / passa...	Touring	Overvresvoersoverzicht	2	2

In de *System- en applicatieconstanten* vindt u de mogelijke instellingen van de diverse dagtochtenprogramma's. Deze constanten worden meestal in overleg met onze consultant ingesteld.

Code	omschrijving	verzet
dag factuuring.001	Dagboek verkopen	1200
dag factuuring.002	Documentdefinitie factuur	dagfactuur
dag factuuring.003	Documentdefinitie annulering	dagannulering
dag factuuring.004	Boekbron factuur	dagfac
dag factuuring.005	Documentdefinitie deelnemersbewijs	dagdeelnemersbewijs
dag factuuring.009	Betaaltermijn direct sell	0
dag factuuring.011	Dagboek verkopen (verzamel)	1200
dag factuuring.012	Documentdefinitie factuur (verzamel)	dagfactuurverz
dag factuuring.014	Boekbron factuur (verzamel)	dagfactuurverz
dag factuuring.020	Eerst volgende periode boeken als afgesloten periode (1=ja)	0
dag factuuring.021	Boeken in toekomstige periode (1=ja) via vraagstelling	0
dag factuuring.050	Standaard opbrengst	2500
dag factuuring.051	Annuleringsopbrengst	2500
dag factuuring.052	Provisie wederverkopers	5000
dag factuuring.053	Grondslag BTW tegengerekening	2069
dag factuuring.102	EMail direct verzenden (0) of nabewerken(1)	1
dag factuuring.701	Factuur (verzamel) EMail subject	Factuur <<findobop Factuur№>>
dag factuuring.702	Factuur (verzamel) EMail body	Bijgaand ontvangt u bovenstaande factuur. \n/nMet vriend...
dag factuuring.703	Factuur (verzamel) EMail bijlagen	Factuur_<<findobop Factuur№>>
dag factuuring.704	Factuur (verzamel) EMail PDF-naam	Factuur <<findobop Factuur№>>
dag factuuring.711	Factuur (verzamel) EMail subject	Factuur <<findobop Factuur№>>
dag factuuring.712	Factuur (verzamel) EMail body	Bijgaand ontvangt u bovenstaande factuur. \n/nMet vriend...
dag factuuring.713	Factuur (verzamel) EMail bijlagen	Factuur_<<findobop Factuur№>>
dag factuuring.714	Factuur (verzamel) EMail PDF-naam	Factuur <<findobop Factuur№>>
dag factuuring.721	Factuur (verzamel) EMail subject	Factuur <<findobop Factuur№>>
dag factuuring.722	Factuur (verzamel) EMail body	Bijgaand ontvangt u bovenstaande factuur. \n/nMet vriend...
dag factuuring.723	Factuur (verzamel) EMail bijlagen	Factuur_<<findobop Factuur№>>
dag factuuring.724	Factuur (verzamel) EMail PDF-naam	Factuur <<findobop Factuur№>>
dag factuuring.731	Factuur (verzamel) EMail subject	Factuur <<findobop Factuur№>>
dag factuuring.732	Factuur (verzamel) EMail body	Bijgaand ontvangt u bovenstaande factuur. \n/nMet vriend...
dag factuuring.733	Factuur (verzamel) EMail bijlagen	Factuur_<<findobop Factuur№>>
dag factuuring.734	Factuur (verzamel) EMail PDF-naam	Factuur <<findobop Factuur№>>
dag factuuring.741	Factuur (verzamel) EMail subject	Factuur <<findobop Factuur№>>

Via *Beheer parameters en basistabellen* kunt u op tab *Parameters* de volgende velden vullen:

- Dagboek verkopen: [grootboeknummer debiteuren]
- Document definities: welke variabele layout wilt u gebruiken, zie hiervoor de documentatie *Variabele layout*
- Boekbronnen: de boekingsbron geeft in de financiële administratie aan uit welk programma een journaalpost komt
- Grootboeknummers voor standaard opbrengst, annulering, provisie en grondslag BTW

1. Basis 2. Dagtochten 3. Touring en diensten 4. Werkplaats 5. Margeregeling 6. Verzekeringen

Verzameldebiteur

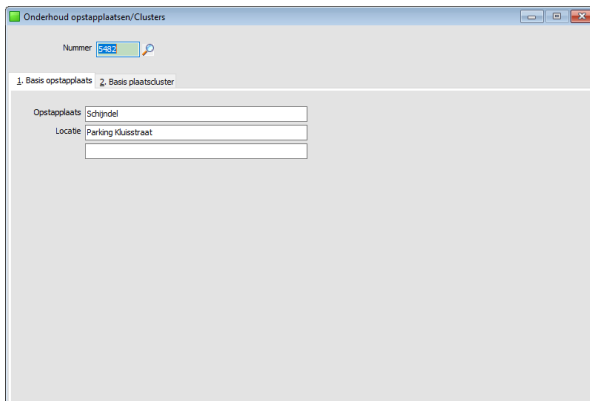
Via *Constanten algemeen* → tab 2 *Dagtochten* kunt u de verzameldebiteur dagtochten invullen. Deze relatie dient u eerst aan te maken via *Relatiebeheer*.

Alle documenten in de module *Dagtochten* zijn variabel instelbaar. Zie hiervoor de documentatie *Document definities*.

4 Onderhoud plaatsen & clusters

Voordat u kunt beginnen met het samenstellen van dagtochten, dient u eerst alle opstapplaatsen aan te maken en eventuele plaatsclusters. Dit kan in het programma *Onderhoud opstapplaatsen*.

4.1 Opstapplaatsen



Op tabblad 1 *Basis opstapplaats* kunt u de opstapplaatsen aanmaken, wijzigen en evt. verwijderen.

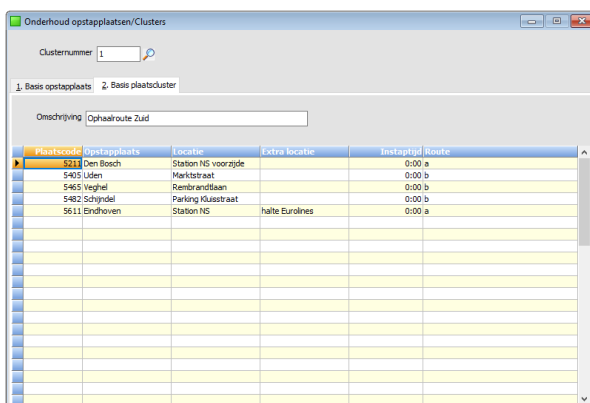
Iedere opstapplaats bestaat uit een opstapnummer (alleen getallen), een plaatsnaam (max. 24 posities), een locatie-aanduiding binnen die plaats en een extra locatie.

Als opstapnummer wordt vaak gekozen voor de postcode van die plaats of locatie.

Na het ingeven van het opstapnummer, heeft u de volgende mogelijkheden:

- aanmaken nieuwe opstapplaats
- wijzigen bestaande opstapplaats
- afvoeren opstapplaats (onder bepaalde voorwaarden)
- opvragen opstapplaatsen

4.2 Plaatsclusters



Via tabblad 2 *Basis plaatscluster* kunt u ook plaatsclusters aanmaken. Dit is gemakkelijk als u vaak werkt met standaard opstaproutes.

Een plaatscluster bestaat uit één of meerdere opstapplaatsen aangevuld met evt. een opstaptijd en een routecode. Op dat moment koppelt u dus al een opstapplaats aan een opstaptijd, dat doet u niet als u alleen een opstapplaats aanmaakt (niet verplicht). U mag de opstaptijd ook op '0' laten staan en later invullen (via *Onderhoud Dagtochten*).

Ingave van routecodes kan handig zijn bij het vooraf samenstellen van vaste aanvoerroutes. Bij het uitdraaien van de aanvoer- of passagierslijst kunt u op routecode selecteren en zo aparte opstaplijsten draaien.

U geeft eerst een nieuw clusternummer in en daarna klikt op *Nieuw*. U geeft een omschrijving in en daarna kunt u de opstapplaatsen aan het cluster koppelen. U kunt of rechtstreeks de plaatscode ingeven of u kunt de spatiebalk indrukken en dan een opstapplaats kiezen. Daarna kan evt. een opstaptijd en/of routecode ingegeven worden.

5 Onderhoud dagtochten

Voordat u deelnemers kunt gaan boeken, dient u eerst in het programma *Onderhoud dagtochten* de vaste gegevens van de dagtocht in te voeren. Iedere dagtocht heeft een uniek dagtocht nummer gekoppeld aan een datum. Indien u meerdere identieke dagtochten heeft op diverse data, dan is het dagtocht nummer voor ieder gelijk. Met het vergrootglas kunt u het zoekproces opstarten voor een overzicht van reeds aangemaakte dagtochten.

U kunt twee soorten dagtochten aanmaken:

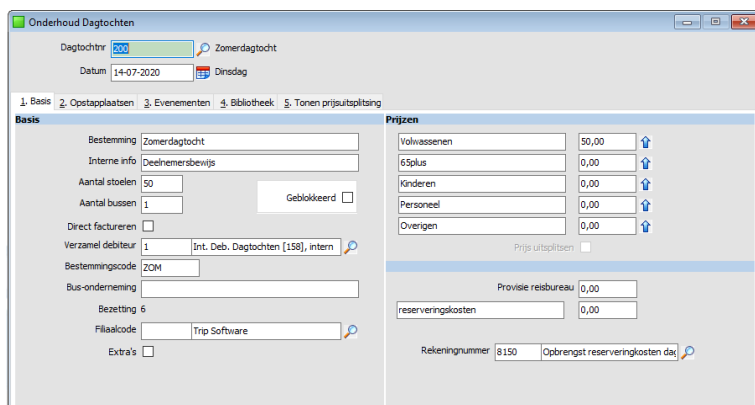
- **Dagtochten met deelnemersbewijs:** bij deze dagtochten ontvangt de deelnemer alleen een deelnemersbewijs, hij/zij betaalt contact aan de chauffeur, facturering van de dagtochten vindt achteraf plaats, voor intern (verzameldebiteur) en voor boekingskantoren.
- **Dagtochten met directe facturering:** bij deze dagtochten ontvangt de deelnemer een factuur en dient hij/zij vooraf te betalen (contant of bank), er is dus ook een openstaande post in de administratie. Facturering van deze dagtochten achteraf zorgt alleen voor een factuur voor de boekingskantoren.

Per dagtocht is maar één soort mogelijk, u kunt niet binnen één dagtocht en deelnemersbewijzen en facturen maken.



Let op: het aanmaken van de dagtocht wordt alleen gebruikt voor het invoeren van boekingen met het programma Dagtochtboekingen. Er is geen opdracht of bus aan gekoppeld. U dient zelf in Onderhoud opdrachten een opdracht aan te maken gericht aan uw eigen organisatie zodat deze in de planning verschijnt.

Het is mogelijk om dagtochten te gebruiken zonder verzameldebiteur (alleen bij deelnemersbewijzen, niet bij directe facturering).

5.1 Aanmaken dagtocht



Om een nieuwe dagtocht aan te maken, geeft u eerst het dagtocht nummer en de datum in en dan klikt u op **Nieuw**. U kunt nu de basisgegevens, de opstapplaatsen (minimaal 1), de evenementen (optioneel) en de bibliotheek (optioneel) ingeven.

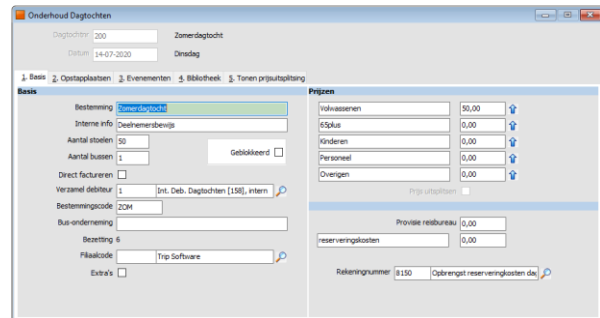
Na het invoeren van alle gegevens van de dagtocht kunt u met de button  de gegevens van de dagtocht opslaan, de dagtocht is nu aangemaakt. U kunt nog extra vertrekdata aanmaken via de button  **Dupliceren**.

Indien u een dagtocht wil aanmaken voor een datum die reeds verstreken is, dan krijgt u hiervan een melding.

5.1.1 Basisgegevens dagtocht

Per dagtocht kunt u de volgende basisgegevens vastleggen:

- Bestemming: naam van de dagtocht, wordt tevens afgedrukt op de factuur en het deelnemersbewijs
- Interne info: wordt alleen getoond bij het selecteren van de dagtocht in Dagtochtboekingen
- Aantal stoelen: het aantal zitplaatsen per bus (max. 99), totaal capaciteit is dus aantal stoelen maal aantal bussen
- Aantal bussen: het aantal bussen
- Geblokkeerd: indien dit veld is aangevinkt, kunnen er geen boekingen meer gemaakt worden op deze dagtocht
- Direct factureren: aangevinkt (facturen/openstaande posten), uitgevinkt (deelnemersbewijzen, contant aan chauffeur betalen)
- Verzameldebiteur (wordt automatisch opgehaald uit de Constanten Algemeen, bij direct factureren verplicht, bij deelnemersbewijzen optioneel)
- Bestemmingscode: max. 3 letters, kan gebruikt worden als selectie item bij mailing
- Busonderneming: naam van de uitvoerende busonderneming
- Bezetting: wordt automatisch gevuld na boeking
- Filiaalcode: indien van toepassing
- Extra's: indien aangevinkt, dan krijgt u bij het maken van een boeking de melding 'Boeking akkoord zonder extra's' als u vergeten bent om de extra's in te geven. Bij het onderdeel Extra's kunt u bijv. entreekaarten aanmaken op een bepaalde datum. Deze entreekaarten worden dan extra vermeld bij de dagtocht (deelnemersbewijs/factuur) en tevens worden in het programma *Extra onderhoud* alle boekingen bijgehouden zodat u altijd kunt zien hoeveel kaarten er verkocht zijn en aan wie.



Prijzen

U heeft de beschikking over 5 prijscategorieën: volwassenen, 65plus, kinderen, personeel en overigen. Deze omschrijvingen mag u ook handmatig wijzigen bijv. 1^e rang, 2^e rang, etc. Het is mogelijk om de prijzen uit te splitsen om zo een gedeelte van het bedrag naar een andere grootboekrekening te boeken.

Diversen

- Provisie reisbureau: dit kan een provisiebedrag zijn of een percentage, instelbaar via de *Systeem- en applicatieconstanten*
- Reserveringskosten: het bedrag voor reserveringskosten per boeking, de naam mag gewijzigd worden bijv. boekingskosten, dossierkosten, etc.
- Rekeningnummer: het grootboeknummer voor de reserveringskosten, dit mag gelijk zijn aan de standaard opbrengst of een apart rekeningnummer zijn.

Het grootboeknummer voor de standaard opbrengst vindt u in de constanten, zie hoofdstuk 3.

5.1.2 Opstapplaatsen

Plaatscode	Opstapplaats	Locatie	Extra locatie	Tijd
5483	Schyrdel	Afdag ASD		7:30
5463	Veghel	Afdag		7:40
5492	Veld	Ben van Dijk		7:50
3815	Oss	Carpoolplaats		8:15

Via tabblad 2 *Opstapplaatsen* kan een cluster opstapplaatsen aan de dagtocht worden gekoppeld. Via de verrekijker krijgt u een overzicht van de mogelijke clusters.

Een dagtocht dient minimaal één opstapplaats te bevatten. In plaats van het cluster kunt u ook rechtstreeks een opstapplaats kiezen (spatiebalk in de kolom plaatscode).

Na het opslaan van de dagtocht kunt u evt. nog wijzigingen aanbrengen in de opstapplaatsen. Met of rechtermuis kunt u ook een opstapplaats verwijderen.

Wanneer boekingen zijn verricht op één of meerdere opstapplaatsen, dan zal wijziging in de opstaptijden van een bepaalde dagtocht automatisch worden doorgevoerd in de tijden van de geboekte deelnemers in het programma *Dagtochtboekingen*.

5.1.3 Evenementen

Plaatscode	Locatie	Plaatsnaam	Plaatsnummer
5483	Schyrdel	Post de Brug	Ukraine 010-2194825

Op tabblad 3 *Evenementen* kunt u aangeven welke reserveringen c.q. evenementen u heeft gereserveerd voor deze dagtocht met de locatie en het telefoonnummer.

5.1.4 Bibliotheek & Hint

Wij verzoeken u minimaal 10 minuten voor vertrek op de opstapplaats aanwezig te zijn.
Betaling graag gepast aan de chauffeur.
Bij noodgevallen kunt u contact opnemen met onze planning, tel. 073-4587251.

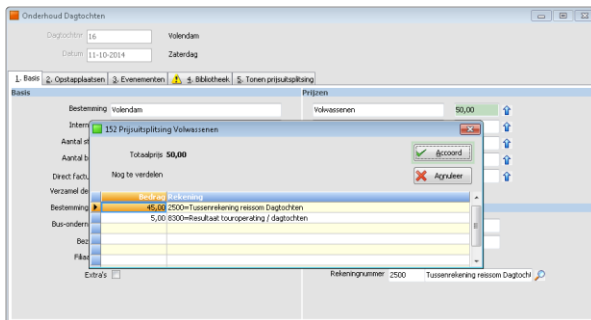
Op tabblad 4 *Bibliotheek* → tab *Bibliotheek* kunt u extra informatie ingeven betreffende de dagtocht, welke nuttig zijn voor de deelnemer, bijv. het programma, de wijze van betalen, etc. Deze tekst wordt op het deelnemersbewijs/factuur afgedrukt.

Op tabblad 4 *Bibliotheek* → tab *Hint* kunt u notities zetten die belangrijk zijn voor de chauffeur (of uzelf).

Ditzelfde tabblad ziet u ook terug in programma *Dagtochtboekingen*. Notities die u in dit programma maakt, ziet u ook terug in *Onderhoud dagtochten* en vv. Deze notities kunnen ook op de passagierslijst/aanvoerschema afgedrukt worden.

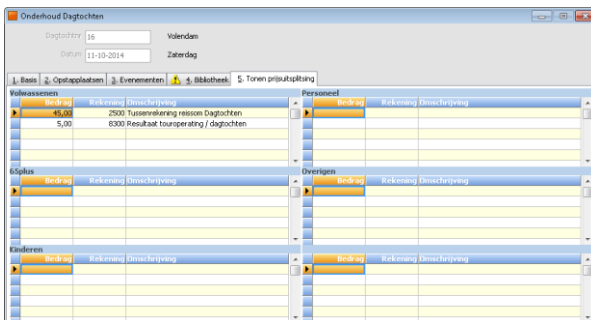
Dhr Aalbers neemt 1 rollator mee. Tevens 2x zoutloos dieet.

5.2 Prijsuitsplitsing



Door te werken met prijsuitsplitsing kunt u de opbrengst van de dagtocht bij facturering direct sturen naar de juiste grootboeknummers. Zo kunt u de individuele prijzen uitsplitsen naar bijv. een gedeelte busomzet en een gedeelte omzet entreekaarten, etc. Dit geldt niet voor de reserveringskosten!

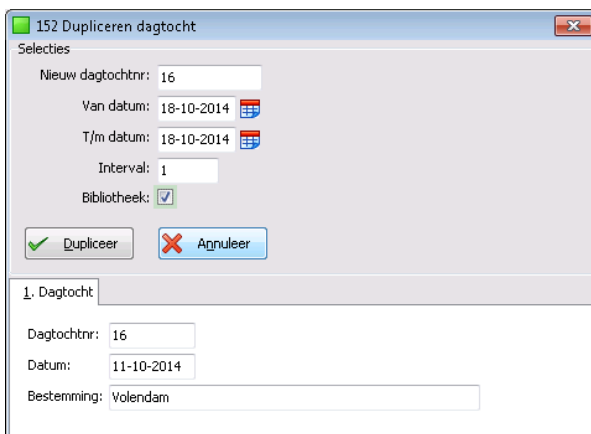
Als u niet werkt met prijsuitsplitsing dan wordt de reissom (prijs volwassenen e.d.) bij facturering (verzamel of direct) geboekt naar de standaard opbrengstrekening dagtocht, die is aangegeven in de parameters.



Indien constant A15204 is ongelijk aan nul, dan kunt u gebruik maken van de prijsuitsplitsing op tabblad 5. Per (gedeelte van een) prijs dient u aan te geven welk grootboeknummer van toepassing is.

5.3 Dupliceren dagtochten

Met de button **D** (*Dupliceren*) kunt u een aangemaakte dagtocht dupliceren naar een andere datum. Het dagtocht nummer kunt u evt. wijzigen, alle andere gegevens worden overgenomen, verder dient u de datum of een periode in te geven.

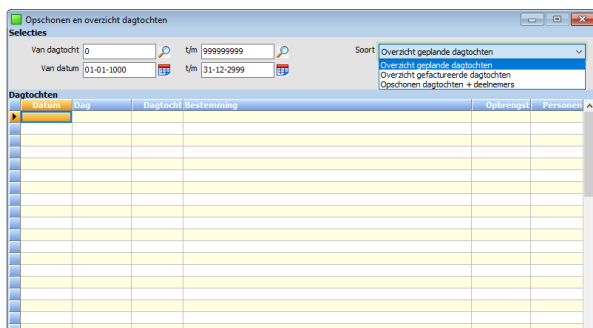


Het is ook mogelijk om een langere periode te kiezen, in dat geval dient u tevens een interval (bij één datum 1) in te geven, zo kunt u een groot aantal dagtochten tegelijkertijd aanmaken.

In constant A15203 kunt u het maximum aantal dagen vastleggen voor het dupliceren van dagtochten. Bij overschrijding van dit aantal volgt een melding, die genegeerd mag worden.

5.4 Afdrukken en/of afvoeren dagtochten

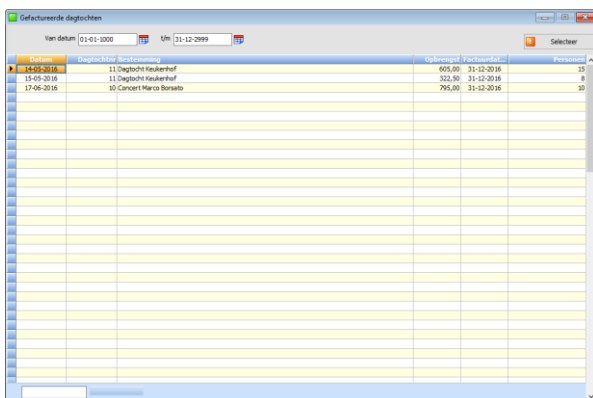
5.4.1 Geplande dagtochten



Met de button **O** (*Opschonen en overzicht dagtochten*) kunt u een overzicht uitdraaien van de gerealiseerde boekingen. Verder kunt u selecteren op dagtocht nummer en op datum.

(Geplande dagtochten zijn: met Dagtochtboekingen nog te verkopen of vrijgegeven voor facturering of geannuleerd.)

5.4.2 Gefactureerde dagtochten



Datum	Dag	Dagtocht	Bestemming	Opbrengst	Personen
14-05-2016	11	Dagtocht Keukenhof		605,00	31-12-2016
15-05-2016	11	Dagtocht Keukenhof		322,50	31-12-2016
17-06-2016	20	Concert Marco Borsato		795,00	31-12-2016

Met de button **F** (*Gefactureerde dagtochten*) krijgt u een overzicht van de gefactureerde dagtochten. U kunt selecteren op dagtocht nummer en op datum.

U krijgt een overzicht op het scherm van alle dagtochten die reeds gefactureerd zijn op volgorde van reisdatum. Tevens worden vermeld: het dagtocht nummer, de bestemming, de opbrengst, de factuurdatum en het aantal geboekte personen.

Via de rechtermuistoets kunt u dit overzicht afdrukken of exporteren naar Excel.

Let op: het overzicht gefactureerde dagtochten is alleen correct als u na de uitvoering van de dagtochten alvorens te factureren eerst evt. correcties aanbrengt in Dagtochtboekingen.

5.4.3 Afvoeren dagtochten

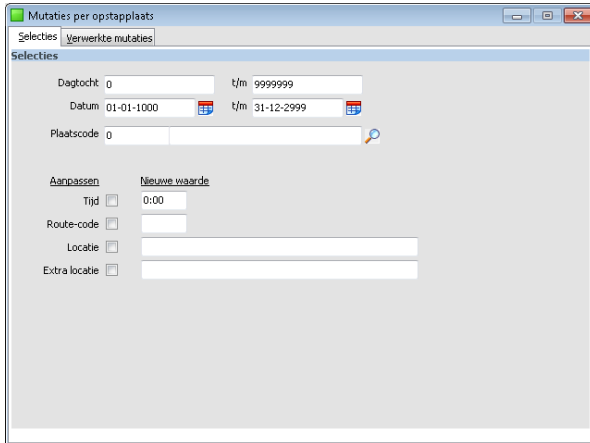
Met de button **O** (*Opschonen en overzicht dagtochten*) kunt u tevens:

- overzicht geplande dagtochten maken
- overzicht gefactureerde dagtochten maken
- opschonen dagtochten en deelnemers

Na het factureren van de dagtochten zullen de gegevens in *Dagtochtboekingen* incl. deelnemers bewaard blijven. U kunt deze gegevens alleen nog opvragen, niet meer muteren. Door gebruik te maken van de functie 'Opschonen dagtochten en deelnemers' worden de detailgegevens van de deelnemers uit Dagtochtboekingen verwijderd (via wachtwoord in constant A15214).

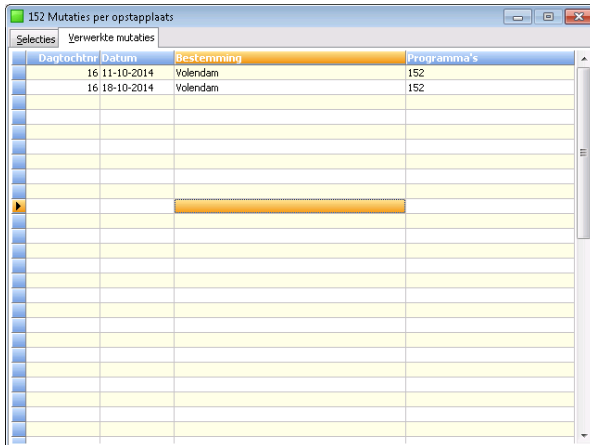
5.5 Wijzigen tijd / locatie opstapplaats

In *Onderhoud dagtochten* is het mogelijk om bij één of meerdere dagtochten de tijd en/of de locatie van een reeds aangemaakte opstapplaats te wijzigen.



U klikt op de button **M** (*Mutaties per opstapplaats*). Het scherm aan de linkerzijde verschijnt.

U geeft aan van welke dagtocht(en) u welke opstapplaats wilt wijzigen en vervolgens dient u onderin het scherm bij tijd, route-code, locatie of extra locatie in het veld 'Aanpassen' een vinkje te zetten en de nieuwe waarde in te vullen. Na het indrukken van het vinkje worden de wijzigingen doorgevoerd.



Dagtocht nr	Datum	Bestemming	Programma's
16	11-10-2014	Volendam	152
16	18-10-2014	Volendam	152

Op het gepresenteerde mutatiescherm kunt u vervolgens zien welke mutaties er zijn doorgevoerd.

De mutaties worden doorgevoerd in *Onderhoud dagtochten* en in *Dagtochtboekingen*.

6 Onderhoud extra's

Nr	Datum	Omschrijving	kaart omschrijving	Prijs	Inkoop	Verkocht	Kosten	Prijscode
1	01-10-2015	Concert Marco Borsato	1e rang zitplaats	75,00	50	38	65,00	
2	02-10-2015	Concert Marco Borsato	1e rang zitplaats	75,00	50	4	65,00	

In *Onderhoud extra's* is het mogelijk om voorraden van bepaalde artikelen (zoals entreekaarten) te onderhouden en een overzicht van de geboekte voorraden op het scherm te presenteren of uit te printen.

Deze voorraden kunnen geboekt worden door touring via *Onderhoud opdrachten*, onderdeel *Extra's* of via *Dagtochtboekingen*, onderdeel *Extra's*.

Per artikel kunt u de volgende velden ingeven: datum, omschrijving, kaart omschrijving, prijs (= verkoopprijs), inkoop (= aantal ingekochte kaarten), kosten (=inkoopprijs) en eventueel een prijscode. Het veld 'nr' wordt door het systeem automatisch ingevuld (dit is een uniek nummer).

Het veld 'Verkocht' wordt automatisch ingevuld op het moment dat dit artikel wordt geboekt.

Datum	Omschrijving	kaart omschrijving	Aantal	Boekdatum	Info
17-06-2016	Concert Marco Borsato	2e rangkaarten	6	22-03-2016	Dagtocht 10 op 17-06-2016
17-06-2016	Concert Marco Borsato	2e rangkaarten	4	22-03-2016	Dagtocht 10 op 17-06-2016
30-11-2017	Concert Marco Borsato	2e rangkaarten	5	30-11-2017	Dossier 9
30-11-2017	Concert Marco Borsato	2e rangkaarten	4	30-11-2017	Dossier 11
30-11-2017	Concert Marco Borsato	2e rangkaarten	15	30-11-2017	Dossier 12
12-04-2018	Concert Marco Borsato	2e rangkaarten	6	12-04-2018	Dossier 7

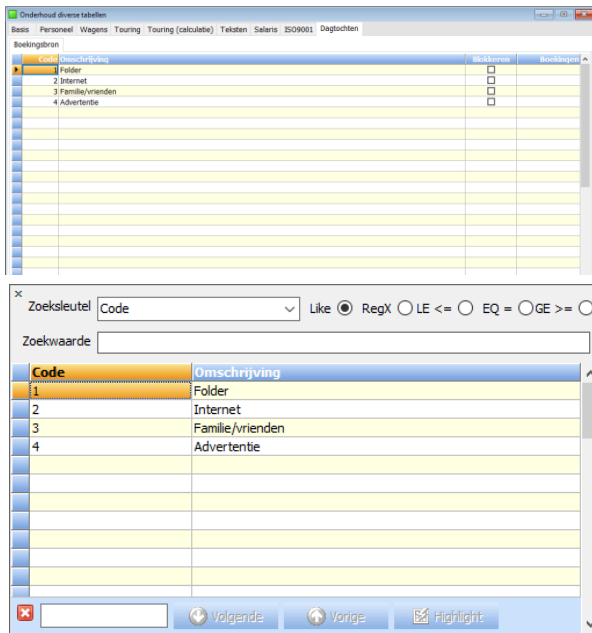
Op het tabblad 'Verkopen' worden de geboekte artikelen per boeking geregistreerd, waarbij het opdrachtnummer of het dagtochtnummer vermeld wordt.

Bij het tabblad 'Verkopen' zijn 4 tabbladen beschikbaar, nl. '1. Alle', '2. Touring', '3. Dagtochten' en '4. TO'. U kunt per onderdeel (touring, dagtochten en TO) bekijken hoeveel kaarten er verkocht zijn en aan wie. Op het tabblad 'Alle' wordt een totaaloverzicht gegeven.

Via de rechtermuistoets linksboven in de tabel kunt u tevens een overzicht uitprinten van de verkopen van een artikel.

7 Boekingsbronnen

Het is mogelijk om bij boeking van een dagtochtdeelnemer vast te leggen welke bron (advertentie, folder, tv-krant, vrienden, etc.) de reden van boeking is geweest (reisgidsregistratie). Indien u hiervan gebruik wilt gaan maken, dan dient u eerst bij constant A15303 een '1' in te vullen.



In prg. *Onderhoud diverse tabellen* → tab Dagtochten → tab Boekingsbron dient u alle boekingsbronnen aan te maken die u wilt gaan gebruiken. Als er reeds boekingen gemaakt zijn met vermelding van de boekingsbron, dan vindt u in dit programma ook het aantal boekingen per boekingsbron.

Als u nu een boeking gaat maken voor een dagtocht in *Dagtochtboekingen*, dan vraagt het systeem bij het opslaan van de boeking om de boekingsbron, dit kunt u aangeven d.m.v. dubbelklik.

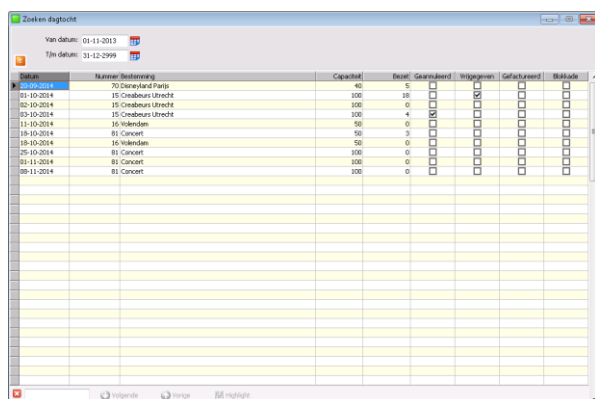
8 Dagtochtboekingen

Met behulp van het programma *Dagtochtboekingen* kunt u dagtochtdeelnemers boeken. U kunt alleen dagtochten boeken waarvan de filiaalcode gelijk is aan de filiaalcode in uw logon.

U heeft in dit programma de volgende mogelijkheden:

- Nieuwe deelnemer inboeken
- Deelnemer wijzigen
- Deelnemer verwijderen/annuleren
- Zoekproces dagtochten starten
- Bladeren door de dagtochten
- Afdrukken/e-mailen deelnemersbewijs/factuur
- Deelnemers van de dagtocht opvragen
- Opstapplaatsen opvragen
- Zoek deelnemer in alle dagtochten
- Huidige voorraad van de extra's bekijken

8.1 Zoeken dagtocht / deelnemer



Dagtocht	Naam	Bestemming	Capaciteit	Bezet	Geannuleerd	Vrijgegeven	Gefactureerd	Bevestigd
01-10-2014	70	Overland/Parijs	40	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-10-2014	15	Creabeurs Utrecht	100	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02-10-2014	15	Creabeurs Utrecht	100	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03-10-2014	15	Creabeurs Utrecht	100	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11-10-2014	16	Vindendaan	50	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18-10-2014	81	Concert	50	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18-10-2014	16	Vindendaan	50	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25-10-2014	81	Concert	100	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25-11-2014	81	Concert	100	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09-11-2014	81	Concert	100	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

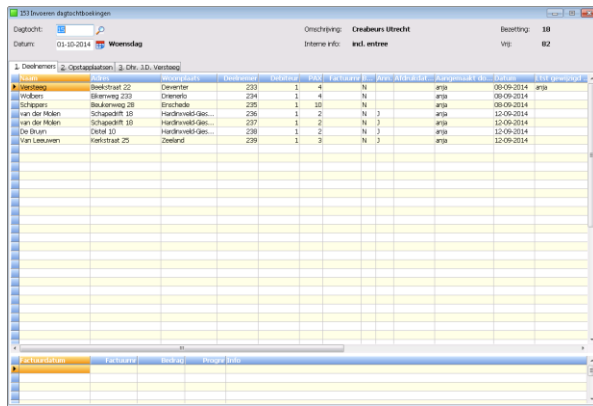
U kunt het zoekvenster Dagtochten openen met het vergrootglas boven in de werkbalk.

U kunt het zoekvenster Dagtochten ook automatisch op laten starten na de start van het programma Dagtochtboekingen. Hiervoor dient u bij constant A20008 een 1 in te vullen.

Met dubbelklik kunt u de gewenste dagtocht selecteren. De laatst geselecteerde dagtocht wordt onthouden.

In het venster kunt u zien: de capaciteit van de dagtocht, de bezetting (hoeveel deelnemers reeds geboekt zijn) en of de dagtocht geannuleerd of vrijgegeven is. Alleen de dagtochten vanaf de systeemdatum worden in het venster getoond. Via constant A15304 kunt u het extra maanden ingeven wat vóór de systeemdatum getoond moet worden.

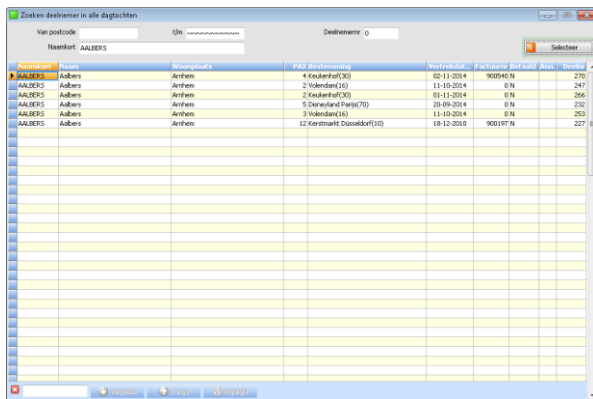
U kunt ook kiezen voor het vergrootglas achter het veld Dagtocht, in dat geval krijgt u een overzicht van ALLE dagtochten (ook die reeds uitgevoerd zijn) met dagtochtnummer, datum en bestemming. Dit overzicht geeft geen bezetting aan!



Deelnemers	Naam	Adres	Postcode	Plaats	Land	Telefoon	Geboortedatum	Geboorteland	Geboorteland (ISO)	Geboortedatum (ISO)	Geboorteland (ISO)
1	Deelnemers	Deelnemers	Deelnemers	Deelnemers	Deelnemers	Deelnemers	Deelnemers	Deelnemers	Deelnemers	Deelnemers	Deelnemers

BLADEREN DOOR DE DAGTOCHTEN

Met de pijltjestoetsen in de werkbalk kunt u bladeren tussen alle beschikbare dagtochten, bij het bladeren krijgt u bij iedere dagtocht de geboekte deelnemers te zien.



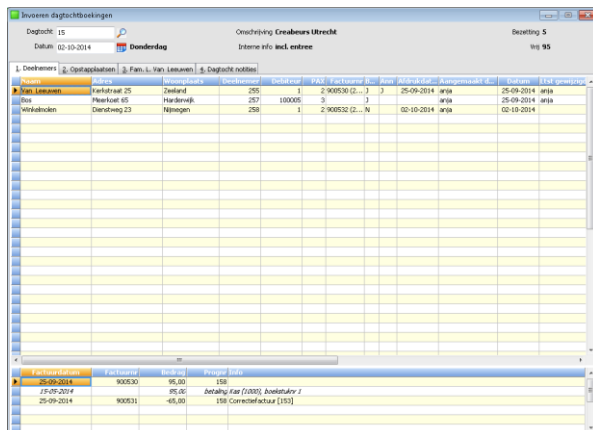
Naam	Adres	Postcode	Plaats	Land	Telefoon	Geboortedatum	Geboorteland	Geboorteland (ISO)	Geboortedatum (ISO)	Geboorteland (ISO)
1	Deelnemers	Deelnemers	Deelnemers	Deelnemers	Deelnemers	Deelnemers	Deelnemers	Deelnemers	Deelnemers	Deelnemers

ZOEK DEELNEMER

Met de button  kunt u een deelnemer zoeken in alle dagtochten op naamkort, postcode of deelnemernummer.

Met dubbelklik op een deelnemer, plaatst u deze deelnemer in het boekingsvenster. U kunt de deelnemer nu gaan wijzigen of verwijderen.

8.2 Deelnemers per dagtocht



Deelnemers	Naam	Adres	Postcode	Plaats	Land	Telefoon	Geboortedatum	Geboorteland	Geboorteland (ISO)	Geboortedatum (ISO)	Geboorteland (ISO)
1	Deelnemers	Deelnemers	Deelnemers	Deelnemers	Deelnemers	Deelnemers	Deelnemers	Deelnemers	Deelnemers	Deelnemers	Deelnemers

Na het kiezen van de juiste dagtocht, worden op tabblad 1 de reeds geboekte deelnemers getoond

Met dubbelklik van de muis op een deelnemer, komt u op tabblad 3 in de boekingsvenster van de deelnemer in de wijzigfunctie. U kunt de deelnemer nu gaan wijzigen.

Onderin het scherm ziet u de facturen behorende bij de dagtochtboeking. Met dubbelklik op de regel kunt u de factuur bekijken. Als de factuur betaald is, kunt u dit hier ook zien inclusief de datum, dagboek en boekstuknummer.

De grid van de deelnemers is variabel en kan via het programma *Onderhoud variabele grids* gewijzigd worden. Als u met de rechtermuis vooraan in de werkbalk klikt, kunt u naar Indeling en kunt u daar kiezen welke grid u wilt gebruiken (indien meerdere grids zijn aangemaakt).

8.3 Opstapplaatsen

Opstapplaats	Locatie	Extra locatie	Bestijgtd	Buscode	FAI
551 Den Bosch	Station NT voorzijde		0:00	a	
5400 Ouden	Heerstrasse		0:00	b	
5465 Vught	Rambroedijk		0:00	b	
5482 Schiphol	Wiering-Randstreek		0:00	b	
5611 Eindhoven	Station NS	halte Eindhoven	0:00	a	

Op tabblad 2 *Opstapplaatsen* vindt u de opstapplaatsen van de dagtocht met de opstaplocatie, de tijden en het aantal geboekte deelnemers op deze opstapplaats.

Uhr Aalbers neemt 1 rollator mee. Tevens 2x zoutloos dieet.

Het is mogelijk om op **dagtochniveau** notities vast te leggen op het tabblad **Dagtocht notities**. Deze notities ziet u ook weer terug in programma *Onderhoud dagtochten* → tab Bibliotheek → tab Notities.

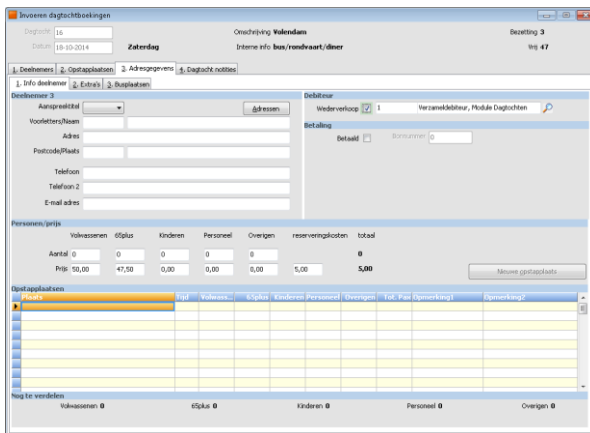
Hier kunt u notities zetten voor de chauffeur (of uzelf), deze kunnen ook op de passagierslijst/aanvoerschema afgedrukt worden.

8.5 Extra's

Datum	Extra's	Aantal beschikbare extra's	Aantal geboekte extra's	Beschikbaar
01-10-2015	Concert Marco Borsato	25,00	50	30

De button **E** (Beschikbare extra's) toont alle nog beschikbare extra's op de datum van de gekozen dagtocht. Zo kunt u dus zien of er voor die datum nog bijv. entreekaarten van een bepaalde rang op voorraad zijn, nl. het aantal busplaatsen hoeft niet overeen te komen met het aantal kaarten.

8.6 Deelnemer inboeken



Info deelnemer

Aansprekelaar: Adres:

Wederverkoop: Verzameldebiteur, Modus Dagtochten

Betalings: Betaald: Bonnummer:

Voorletters/Naam:

Adres:

Postcode/Plaats:

Telefoon:

Telefoon 2:

E-mail adres:

Personen, prijs

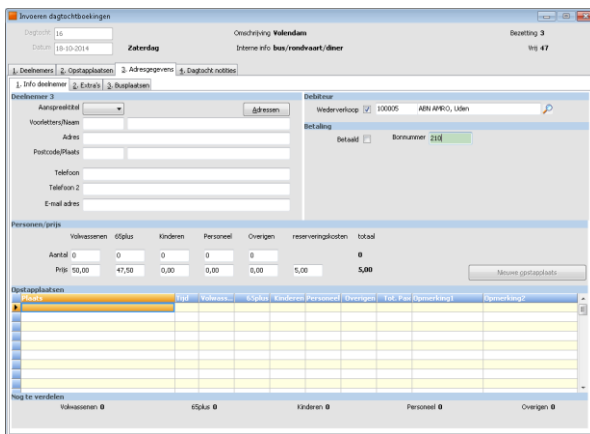
Volwassenen	65Plus	Kinderen	Personeel	Overigen	reserveringskosten	total
Aantal	0	0	0	0	0	0
Prijs	50,00	47,50	0,00	0,00	0,00	5,00

Als u de juiste dagtocht heeft gekozen, dan kunt u met de button Nieuw (plus) een nieuwe deelnemer gaan inboeken.

U kunt twee soorten deelnemers inboeken:

1. deelnemers rechtstreeks (direct-sell)
2. deelnemers via wederverkopers (reisbureau, bank)

Voor de rechtstreekse deelnemers is in *Onderhoud dagtochten* al een verzameldebiteur voor deze dagtocht aangegeven.



Info deelnemer

Aansprekelaar: Adres:

Wederverkoop: AHN AFRO, Uden

Betalings: Betaald: Bonnummer: 210

Voorletters/Naam:

Adres:

Postcode/Plaats:

Telefoon:

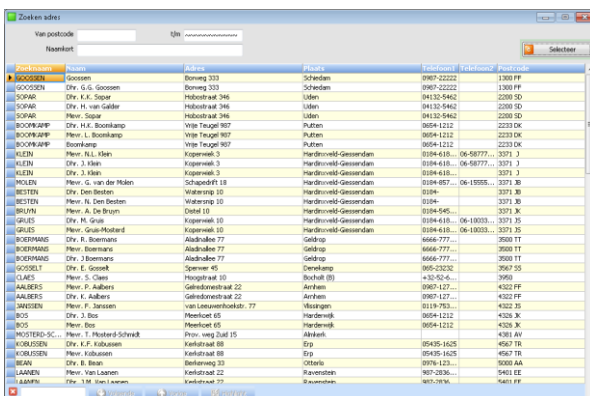
Telefoon 2:

E-mail adres:

Personen, prijs

Volwassenen	65Plus	Kinderen	Personeel	Overigen	reserveringskosten	total
Aantal	0	0	0	0	0	0
Prijs	50,00	47,50	0,00	0,00	0,00	5,00

Heeft u een deelnemer die geboekt is via een wederverkoper, dan kunt u via de verrekijker het zoekproces debiteuren starten en met dubbelklik de wederverkoper in de boeking plaatsen. U dient dan tevens het veld *Bonnummer* in te vullen.



Zoeken adres

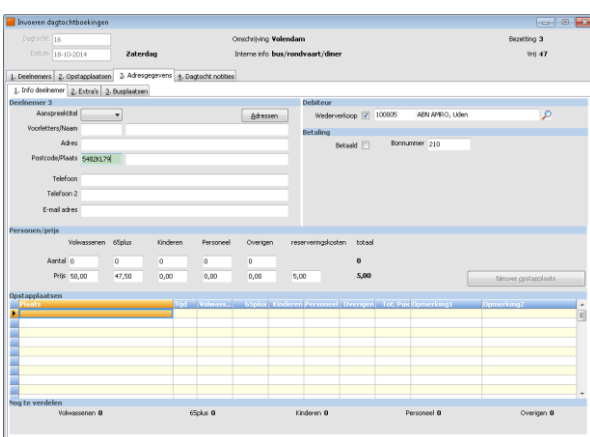
Van postcode: Naam:

Naam	Adres	Telefoon	Adresnummer
GOSSEN	Dorpsweg 333	Scheden	0967-2222
GOSSEN	Dorpsweg 333	Scheden	0967-2222
SCAP	Dv. K. C. Soper	Hilberstr 346	04130-5462
SCAP	Dv. H. van Galder	Hilberstr 346	04130-5462
SCAP	Mevr. Soper	Hilberstr 346	04130-5462
SCAP	Dv. H. K. Boomkamp	Wijk Tegel 907	0694-1212
SCAP	Mevr. L. Boomkamp	Wijk Tegel 907	0694-1212
SCAP	Boomkamp	Wijk Tegel 907	0694-1212
VLEEN	Mevr. N. L. Dien	Koperveek 3	0394-615...
VLEEN	Dv. J. Iken	Koperveek 3	0394-615...
VLEEN	Dv. J. Iken	Koperveek 3	0394-615...
VLEEN	Mevr. G. van der Molen	Schaedtstr 18	0394-615...
WESTEN	Dv. Den Besten	Watersing 10	0394-615...
WESTEN	Mevr. N. Den Besten	Watersing 10	0394-615...
WESTEN	Mevr. A. De Broom	Dank 18	0394-615...
GHIES	Dv. H. Graaf	Koperveek 10	0394-615...
GHIES	Mevr. Graaf-Motterd	Koperveek 10	0394-615...
BOERMAN	Dv. B. Boerman	Alsholweg 77	6666-777...
BOERMAN	Mevr. Boerman	Alsholweg 77	6666-777...
BOERMAN	Dv. J. Boerman	Alsholweg 77	6666-777...
GOSSEL	Dv. E. Gosse	Sperweg 45	065-2322
CHIES	Mevr. S. Chies	Hongstrat 10	430-504...
AALBERS	Mevr. C. Aalbers	Gedroevstrat 22	0967-127...
AALBERS	Dv. K. Aalbers	Gedroevstrat 22	0967-127...
BRUGEN	Mevr. F. Bruggen	Van Leeuwenhoekstr. 77	0119-763...
BOIS	Dv. J. Bois	Hoekstrat 65	0694-1212
BOIS	Mevr. Bois	Hoekstrat 65	0694-1212
WINTERD-SCH	Mevr. F. Winterd-Sch	Prin. weg 145 15	4301 AV
WOLFFSEN	Dv. K. F. Wolffsen	Kerkstrat 88	0545-1625
WOLFFSEN	Mevr. Wolffsen	Kerkstrat 88	0545-1625
BEAN	Dv. B. Bean	Beekweg 33	0976-123...
LAARDEN	Mevr. Van Laarden	Kerkstrat 22	067-2836
LAARDEN	Dv. M. Van Laarden	Kerkstrat 22	067-2836

Bij het inboeken van de deelnemer kunt u gebruik maken van de reeds aanwezige deelnemers in het adressenbestand via de button *Adressen*. Deelnemers zijn daar via postcode of verkorte naam op te halen. Met dubbelklik plaatst u de gegevens van de deelnemer in de boeking.

Indien uw deelnemer nog niet aanwezig is in het adressenbestand, dan kunt u de lijst met het kruisje afsluiten verlaten en de gegevens handmatig invoeren. **Na ingave van de postcode en het huisnummer is het mogelijk om de adresgegevens via de postcodetabel online op het halen, zodat de schrijfwijze van de adresgegevens altijd correct is.** Kies bijv.: 5482KL79 (aan elkaar) en geef dan enter. Hiervoor is wel een werkende internetverbinding vereist.

Na boeking van de dagtocht worden de adresgegevens van deze deelnemer automatisch opgenomen in het bestand en u kunt deze bij een volgende boeking weer ophalen. Na facturering van de



Info deelnemer

Aansprekelaar: Adres:

Wederverkoop: AHN AFRO, Uden

Betalings: Betaald: Bonnummer: 210

Voorletters/Naam:

Adres:

Postcode/Plaats: 5482KL79

Telefoon:

Telefoon 2:

E-mail adres:

Personen, prijs

Volwassenen	65Plus	Kinderen	Personeel	Overigen	reserveringskosten	total
Aantal	0	0	0	0	0	0
Prijs	50,00	47,50	0,00	0,00	0,00	5,00

dagtocht worden de gegevens van de deelnemer aangevuld met relevante gegevens over de geboekte dagtocht.

Indien u een deelnemer kiest uit het adressenbestand en u wijzigt in de adresgegevens, dan kunt u deze wijzigingen doorvoeren in het adressenbestand. De standaardwaarde kunt u vastleggen in constant A20015.

Indien gelijk aan: 0: wijzigen met focus op OK, 1: wijzigen met focus op annuleren, 2: wijzigen zonder vraagstelling, 3: nooit wijzigen. Bij het wijzigen van het adres van een deelnemer wordt tevens de mutatiedatum in Onderhoud adressen bij de deelnemer gewijzigd.

In *Onderhoud adressen* is het mogelijk om per deelnemer een bibliotheek in te vullen.

Indien constant A18405 = 1 dan worden de bibliotheekteksten (mits ingevuld) van de gekozen deelnemer getoond bij het inboeken van de dagtocht.

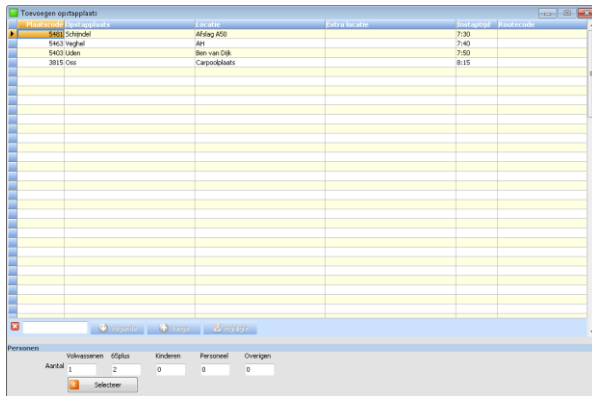
Als de adresgegevens zijn ingevuld, gaat u per prijscategorie het aantal deelnemers ingeven.

De evt. reserveringskosten worden automatisch toegekend (indien ingegeven in *Onderhoud dagtochten*). Het systeem telt het totaal aantal deelnemers en de totale reissom.

Aan elke vastgelegde boeking (party) wordt door het systeem automatisch een deelnemernummer toegekend.

U kunt per dagtochtboeking aan geven of het factuurbedrag per **incasso** ingehouden mag worden. Hiervoor dient u het veld *Incasso* aan te vinken en het veld *IBAN* en *BIC* in te vullen.

Een precieze beschrijving van de werking van automatisch incasso vindt u in de documentatie Financiële administratie. (constant A15302 = 1 (N) of 2 (J)).

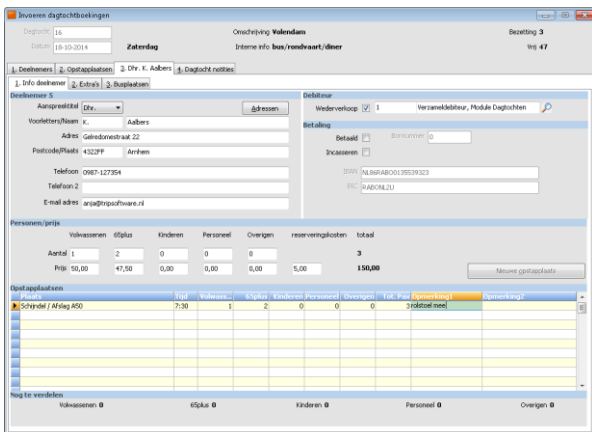


Na de ingave van de het aantal en soort deelnemers, klikt u op de button *Nieuwe opstapplaats*. Het scherm met de beschikbare opstapplaatsen met locatie en opstaptijd verschijnt nu.

U geeft aan voor hoeveel personen deze opstapplaats geldt. Met dubbelklik op de opstapplaats, plaatst u deze in de boeking.

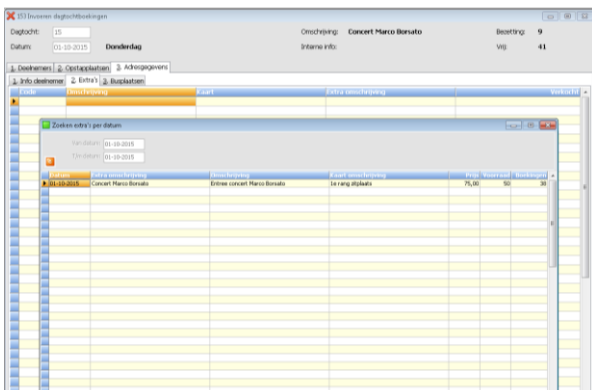
Binnen de boeking zijn de deelnemers op verschillende opstapplaatsen vast te

leggen. Er dient per boeking minimaal één opstapplaats gekozen te worden. Als u meerdere opstapplaatsen nodig heeft, dan klikt u vervolgens weer op *Nieuwe opstapplaats* en kiest de volgende opstapplaats met het aantal deelnemers.



Per opstapplaats heeft u twee opmerkingsregels tot u beschikking, die af kunnen worden gedrukt op de passagierslijst voor bijv. voorkeur zitplaats in de bus, rolstoel, etc.

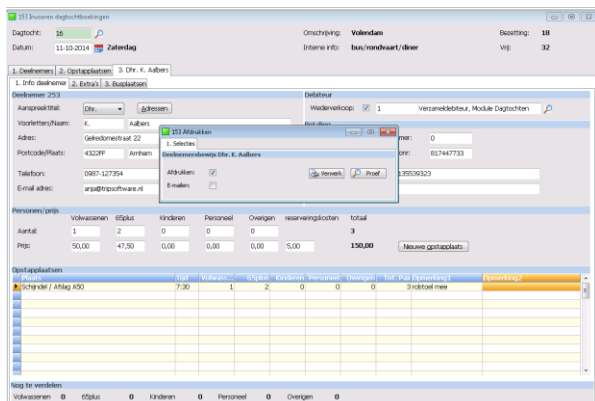
Tab Extra's



Na de ingave van de opstapplaats(en), kunt u nog extra's ingeven via het tabblad *Extra's*. Het gaat hier om de vastlegging van bijv. entreekaarten die bij uw onderneming in voorraad aanwezig zijn t.b.v. individuele en groepsdagtochten. Dit geldt niet voor alle dagtochten. Deze voorraad entreekaarten dient in *Onderhoud extra's* ingegeven te zijn. In dat programma vindt de voorraadbewaking plaats van de geboekte kaarten.

Door middel van dubbelklik met de linkermuistoets wordt een zoekvenster geopend met de extra's die beschikbaar zijn op de vertrekdatum van de dagtocht. Met dubbelklik van de muis kunt u vervolgens een extra selecteren.

Het systeem plaatst automatisch het totale aantal geboekte personen in de extra's onder de kolom 'Verkocht', u kunt dit evt. nog handmatig muteren. Indien u bij het vastleggen van de boeking geen extra's aangeeft, terwijl er wel extra's aanwezig zijn, dan krijgt u een melding op uw scherm.



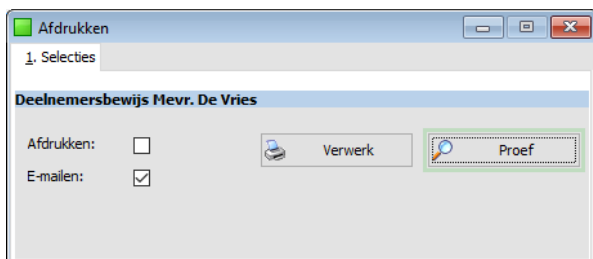
De boeking is nu compleet ingevoerd en u dient deze boeking op te slaan met de button *Opslaan/Accoord*.

U kunt nu direct het deelnemersbewijs of de factuur afdrukken of emailen.

Het systeem wijzigt het aantal bezette en vrije busplaatsen. Van iedere boeking wordt de boekdatum en de logonkey vastgelegd.

Het totale boekingsproces is zo eenvoudig mogelijk gehouden, zodat u zeer snel een boeking in kunt voeren, terwijl u bijv. de klant aan de telefoon heeft. Indien u bij constant A15312 een '0' heeft ingevuld, kunt u de per deelnemer een busplaats vastleggen. U legt de busplaatsen vast door op het gewenste nummer te klikken met de muis. Het vakje met het gekozen nummer wordt nu groen. Indien er meerdere bussen op een dagtocht staan kunt met de dropdown achter het veld busnummer bladeren tussen de diverse bussen.

8.7 Deelnemersbewijs / factuur afdrukken



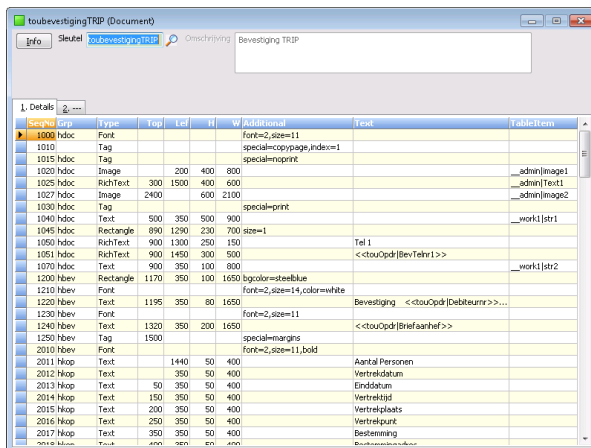
Van elke party kunt u direct na boeking een deelnemersbewijs of bij directe facturering een factuur afdrukken of e-mailen. Als u gaat emailen, dan hoeft u niet af te drukken!

an het deelnemersbewijs of de factuur is de boeking definitief. Dit houdt in dat bij direct factureren een factuurnummer wordt toegekend en een openstaande post wordt geschreven. Na het afdrukken /emailen van het deelnemersbewijs is het veld 'Betaald' te muteren (niet directe facturering).

U kunt ook achteraf diverse geboekte party's tegelijkertijd afdrukken via *Opmaken deelnemersbewijzen*. U kunt selecteren op dagtocht nummer, datum, debiteurnummer en deelnemer nummer.

Van dagtochten die reeds gefactureerd zijn, kan geen deelnemersbewijs meer afgedrukt worden.

8.7.1 Lay-out



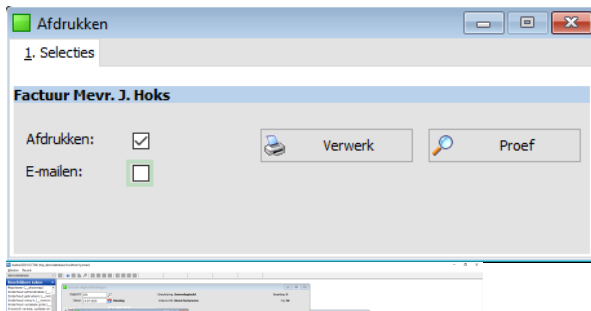
Object	Naam	Font	Size	Color	Other
1000	hdloc	Font			Font=2,size=11
1010	Tag				special=copypage_index=1
1015	hdloc	Tag			special=margin
1020	hdloc	Image	300	400	800
1025	hdloc	RichText	300	1500	400
1027	hdloc	Image	2400	600	2100
1030	hdloc	Tag			special=print
1040	hdloc	Text	500	350	500
1045	hdloc	Rectangle	890	1290	230
1050	hdloc	RichText	900	1300	250
1051	hdloc	RichText	900	1450	300
1070	hdloc	Text	900	350	100
1200	hbev	Rectangle	1170	350	100
1210	hbev	Font			font=2,size=14,color=white
1220	hbev	Text	1195	350	80
1230	hbev	Font			font=2,size=11
1240	hbev	Text	1320	350	200
1250	hbev	Tag	1500		
2010	hbev	Font			font=2,size=11,bold
2011	hkop	Text	1440	50	400
2012	hkop	Text	350	50	400
2013	hkop	Text	50	350	50
2014	hkop	Text	150	350	50
2015	hkop	Text	200	350	50
2016	hkop	Text	250	350	50
2017	hkop	Text	350	350	50

Zowel het deelnemersbewijs als de factuur zijn gebaseerd op een variabele lay-out. Deze lay-out is aanpasbaar via het programma *Document Definities*.

Verdere uitleg over dit programma vindt u in de documentatie *Document definities*.

Ook de afdrukken van de andere dagtochtenprogramma's beschikken allemaal over variabele lay-out.

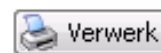
8.7.2 Afdrukken factuur / deelnemersbewijs



Na het opslaan van de boeking in *Dagtochtboekingen*, kunt u direct (of via de printerbutton) het deelnemersbewijs of de factuur afdrukken, het scherm *Afdrukken* verschijnt.

U kunt hier kiezen voor afdrukken en/of e-mailen.

Na het indrukken van de button *Verwerk* krijgt u de ADFReader met een voorbeeld van het deelnemersbewijs of factuur.



Met de printerbutton kunt u nu gaan afdrukken. Het systeem zal dan gebruik maken van de standaardprinter voor uw werkplek.

Na afdruk van de bevestiging sluit u de ADF reader met het kruisje. U komt nu weer in het scherm *Afdrukken*. Dit kunt u sluiten.

Als u kiest voor *Afdrukken* én *Emailen* van bijv. de bevestiging dan worden twee schermen geopend, nl. de ADFReader voor het afdrukken en het scherm *Historie e-mail* voor het verzenden van de email. U

werkt eerst de afdruk af, sluit de ADFReader, daarna werkt u de email af, sluit het scherm *Historie e-mail*.

Via parameter *dag.dagtocht.001* kunt u instellen of u het vinkje standaard aan wilt hebben staan bij 'Afdrukken' of 'E-mailen'.



IT controls your BUSINESS

Mevr. De Vries
Kluistraat 79
5482 KL Schijndel

Schijndel, 19 juni 2020

Referentie: Systeembeheerder

Factuur 2170026 Deelnemersnr. 58

Geachte mevrouw De Vries,
Wij danken u voor de boeking en bevestigen hierbij onderstaande dagtocht:

Datum : **dinsdag 14 juli 2020**
Bestemming : **Zomerdagtocht**

Reservering	Omschrijving	Aantal	Prijs p.p.	Bedrag
	Volwassenen	4	€ 50,00	€ 200,00
			Reissom	€ 200,00

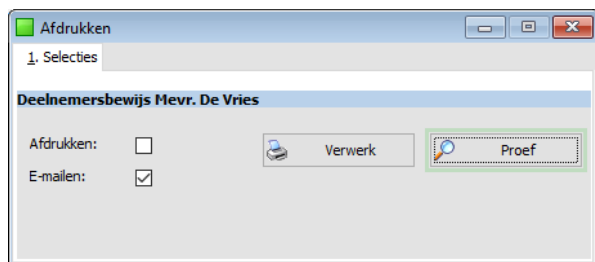
Opstapplaats(en)				
Plaats	Locatie	Aantal	Tijd	Opmerking(en)
Schijndel	Parking Kluistraat	4	0:00	

Wij verzoeken u de (aanvullende) reissom van deze factuur à € 200,00 binnen 30 dagen over te maken op onze bankrekening onder vermelding van factuurnummer 2170026.

Met vriendelijke groeten,
Trip Software

Trip Software B.V.
Kluistraat 79
5482 KL Schijndel
T +31 (0) 73-5494426
E info@tripsoftware.nl
I www.tripsoftware.nl

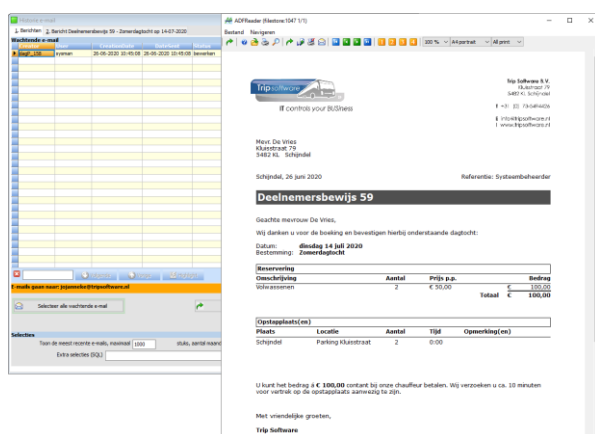
8.7.3 E-mailen factuur / deelnemersbewijs



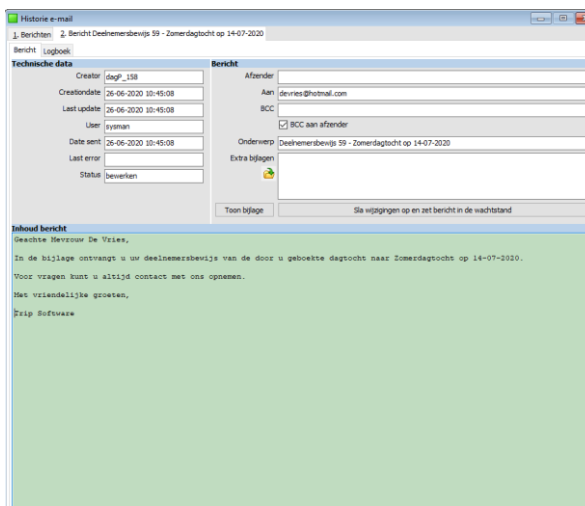
Na het opslaan van de boeking in *Dagtochtboekingen*, kunt u direct (of via de printerbutton) het deelnemersbewijs of de factuur e-mailen, het scherm *Afdrukken* verschijnt.

U kunt hier kiezen voor afdrukken en/of e-mailen.

Na het indrukken van de button *Verwerk* krijgt u het scherm *Historie e-mail*.



Let op: vanuit de ADFReader kunt u ook voor e-mailen kiezen, echter wordt dan het e-mailadres niet ingevuld en het document wordt dan NIET geregistreerd bij de debiteur in Relatiebeheer!



Met dubbelklik op de regel in het scherm *Historie e-mail* komt u in tabblad *Bericht* terecht. Hier kunt u de standaard teksten aanpassen en indien gewenst kunt u nog extra bijlages toevoegen vanaf uw eigen werkplek of vanaf de server (mits toegankelijk).

Met de button *Toon bijlage* kunt u een voorbeeld van het deelnemersbewijs of factuur bekijken.

Daarna klikt op u de button *Sla wijzigingen op en zet bericht (opnieuw) in de wachtstand*. U komt dan weer terecht op tabblad 1 en hier kunt u met de button *Verzend alle wachtende E-mail van gebruiker* de gewenste email verzenden.

Na het verzenden wordt de e-mail vermeld in het scherm *Historie E-mail* met datum, tijd van verzenden en gebruiker. De e-mail kan hier (of bij de debiteur) altijd opnieuw bekeken worden of nogmaals verzonden (rechtermuis).

Als u kiest voor *Afdrukken* én *Emailen* van bijv. de bevestiging dan worden twee schermen geopend, nl. de ADFReader voor het afdrukken en het scherm *Historie e-mail* voor het verzenden van de email. U werkt eerst de afdruk af, sluit de ADFReader, daarna werkt u de email af, sluit het scherm *Historie e-mail*.

Heeft u de documenten afgedrukt of gemaïld, dan sluit u het scherm *Afdrukken met het kruisje*.

8.7.4 Voorbeelden deelnemersbewijs / factuur

Onderstaand vindt u de voorbeelden van het deelnemersbewijs en de factuur, u heeft de volgende mogelijkheden:

- deelnemersbewijs
- deelnemersbewijs bij boeking via boekingskantoor
- factuur (directe facturering)



IT controls your BUSINESS

Trip Software B.V.
Kluisstraat 79
5482 KL Schijndel

T +31 (0) 73-5494426

E info@tripssoftware.nl
I www.tripssoftware.nl

Mevr. De Vries
Kluisstraat 79
5482 KL Schijndel

Schijndel, 26 juni 2020 Referentie: Systeembeheerder

Deelnemersbewijs 59

Geachte mevrouw De Vries,
Wij danken u voor de boeking en bevestigen hierbij onderstaande dagtocht:

Datum: **dinsdag 14 juli 2020**
Bestemming: **Zomerdagtocht**

Reservering	Aantal	Prijs p.p.	Bedrag
Volwassenen	2	€ 50,00	€ 100,00
Totaal			€ 100,00

Opstapplaats(en)				
Plaats	Locatie	Aantal	Tijd	Opmerking(en)
Schijndel	Parking Kluisstraat	2	0:00	

U kunt het bedrag á € 100,00 contant bij onze chauffeur betalen. Wij verzoeken u ca. 10 minuten voor vertrek op de opstapplaats aanwezig te zijn.

Met vriendelijke groeten,
Trip Software

Voorbeeld deelnemersbewijs



IT controls your BUSINESS

Trip Software B.V.
Kluisstraat 79
5482 KL Schijndel

T +31 (0) 73-5494426

E info@tripssoftware.nl
I www.tripssoftware.nl

Mevr. De Vries
Kluisstraat 79
5482 KL Schijndel

Schijndel, 26 juni 2020 Referentie: Systeembeheerder

Deelnemersbewijs 60

Geachte mevrouw De Vries,
Wij danken u voor de boeking en bevestigen hierbij onderstaande dagtocht:

Datum: **dinsdag 14 juli 2020**
Bestemming: **Zomerdagtocht**

Reservering	Aantal	Prijs p.p.	Bedrag
Volwassenen	4	€ 50,00	€ 200,00
Totaal			€ 200,00

Via reisbureau: Reisbureau Manders
Stationsplein 14
5405 KR Uden

Opstapplaats(en)				
Plaats	Locatie	Aantal	Tijd	Opmerking(en)
Schijndel	Parking Kluisstraat	4	0:00	

U kunt het bedrag á € 200,00 contant bij onze chauffeur betalen. Wij verzoeken u ca. 10 minuten voor vertrek op de opstapplaats aanwezig te zijn.

Met vriendelijke groeten,
Trip Software

Voorbeeld deelnemersbewijs via boekingskantoor

IT controls your BUSINESS

Mevr. De Vries
Kluisstraat 79
5482 KL Schijndel

Schijndel, 19 juni 2020

Trip Software B.V.
Kluisstraat 79
5482 KL Schijndel

T +31 (0) 73-5494426

E info@tripsoftware.nl
www.tripsoftware.nl

Referentie: Systeembeheerder

Voorbeeld factuur

Factuur 2170026 Deelnemernr. 58

Geachte mevrouw De Vries,

Wij danken u voor de boeking en bevestigen hierbij onderstaande dagtocht:

Datum : **dinsdag 14 juli 2020**
Bestemming : **Zomerdagtocht**

Reservering				
Omschrijving	Aantal	Prijs p.p.		Bedrag
Volwassenen	4	€ 50,00		€ 200,00
			Reissom	€ 200,00

Opstapplaats(en)				
Plaats	Locatie	Aantal	Tijd	Opmerking(en)
Schijndel	Parking Kluisstraat	4	0:00	

Wij verzoeken u de (aanvullende) reissom van deze factuur à € 200,00 binnen 30 dagen over te maken op onze bankrekening onder vermelding van factuurnummer 2170026.

Met vriendelijke groeten,

Trip Software

8.8 Wijzigen deelnemer

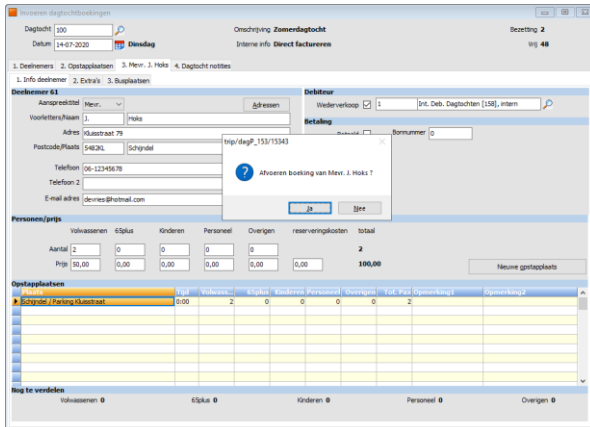
Met dubbelklik op een deelnemer, komt u op tabblad 3 in het boekingsvenster van de deelnemer in de wijzigfunctie. U kunt de deelnemer nu gaan wijzigen.


U kunt de boeking wijzigen op dezelfde manier als bij het inboeken van de deelnemer.

Als u één van de opstapplaatsen wilt wijzigen, dan kunt u dit doen rechtstreeks in de tabel. Wilt u nog een nieuwe opstapplaats toevoegen, dan klikt u op de button *Nieuwe opstapplaats*.

BIJ FINANCIËLE WIJZIGINGEN OP EEN BOEKING WORDT (BIJ DIRECTE FACTURERING) ALTIJD EEN NIEUW FACTUURNUMMER TOEGEKEND, HET BOEKINGSNUMMER BLIJFT ONGEWIJZIGD. ZIE HOOFDSTUK 12.

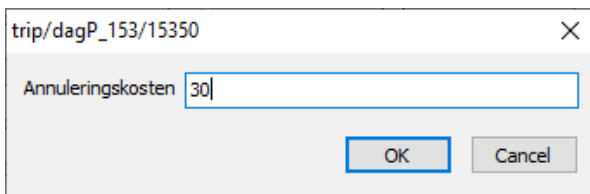
8.9 Annuleren deelnemer



Klik eerst op de gewenste deelnemer in tabblad 1 en kies dan de button .


Het systeem vraagt vervolgens om een bevestiging van het afvoeren van de boeking.

De afgevoerde boeking blijft in het systeem zichtbaar, maar is niet meer te muteren.



Bij annulering van de deelnemer kunt u aangeven of er evt. annuleringskosten berekend moeten worden, deze worden vervolgens vermeld op de creditnota.

Indien constant A15314 =0 wordt er niet om annuleringskosten gevraagd bij annulering van een dagtocht.



IT controls your *BUS*iness

Trip Software B.V.
 Kluisstraat 79
 5482 KL Schijndel
 T +31 (0) 73-5494426
 E info@tripsoftware.nl
 I www.tripsoftware.nl

Mevr. De Vries
 Kluisstraat 79
 5482 KL Schijndel

Schijndel, 26 juni 2020 Referentie: Systeembeheerder

Annulering factuur (proef)
Deelnemernr. 58

Geachte mevrouw De Vries,

Wij danken u voor de boeking en bevestigen hierbij onderstaande dagtocht:

Datum: **dinsdag 14 juli 2020**
 Bestemming: **Zomerdagtocht**

Wij annuleren voor u:	Aantal	Prijs	Bedrag
Omschrijving			
Volwassenen	5	€ 50,00	€ 250,00
		Creditering reissom	€ 250,00 -/-
Annuleringskosten	€ 10,00		
Ontvangen betalingen	€ 0,00		
Nog te voldoen	€ 10,00		

Wij verzoeken u het openstaande bedrag à € 10,00 binnen 30 dagen over te maken op ons IBAN-nummer onder vermelding van factuurnummer (proef).

Met vriendelijke groeten,

Trip Software

Voorbeeld annulering

9 Aanvoer- en passagierslijsten

Afdrukken aanvoerschema/passagierslijst

Primaire selecties

Soort lijst: Aanvoerschema

Van dagtocht: 10 Vrijdag 17-06-2016 Concert Marco Borsato

T/m dagtocht: 12 Zondag 10-12-2017 Dagtocht Kerstmarkt

Van datum: 17-06-2016 t/m datum: 10-12-2017

Van bus: 0 t/m bus: 999

Van route: t/m route: ~~~

Blad per route:

Tekst op lijst:

Maak overzicht Herstel selecties

Specifieke opstapplaatsen

Nummer	Plaatsnaam	Locatie	ExtraLoc

Uitzonderingen van dagtochten

Nummer	Bestemming

Met het programma *Afdrukken aanvoerschema/Passagierslijst* kunt u zowel aanvoerlijsten als passagierslijsten afdrukken. U heeft de keuze uit: soort lijst (aanvoerschema of passagierslijst*), dagtocht nummer en datum (met zoekproces), busnummer, routecodes (voor aanvoerlijnen) en drie extra tekstregels t.b.v. extra informatie voor bijv. de chauffeur. Met 'Blad per route' kunt u aangeven of iedere route op een aparte pagina afgedrukt wilt hebben. U kunt tevens een selectie maken op een aantal opstapplaatsen. In de grids kunnen met <INS> of of met de rechtermuisknop regels toegevoegd of verwijderd worden.

*Indien u werkt met **busplaatsen**, is het ook mogelijk om te kiezen voor Passagierslijst per bus.

Op de aanvoerlijst staat vermeld: routecode, opstaptijd, opstapnummer, opstapplaats en -locatie, naam deelnemer, aantal personen, dagtocht nummer en bestemming. Verder geeft deze lijst een totaal aantal personen per route.

Aanvoerschema afgedrukt op 7-1-2020 15:14:57 blad 1

Reisdatum: vrijdag 17 juni 2016

Route	Tijd	Nummer	Opstapplaats	Deelnemer	Aantal	Bedrag	Dagtocht
a	17:15	5211	Den Bosch, Station NS voorzijde	9 Mevr. Y. Schippers	4	322,50	10 Concert Marco Borsato
Totaal opstapplaats					4	322,50	
Totaal route					4	322,50	
b	16:30	5482	Schijndel, Parking Kluisstraat	10 Mevr. R. Geelen	4	322,50	10 Concert Marco Borsato
Totaal opstapplaats					4	322,50	
b	16:45	5465	Veghel, Rembrandtlaan	10 Mevr. R. Geelen	2	150,00	10 Concert Marco Borsato
Totaal opstapplaats					2	150,00	
Totaal route					6	472,50	
Totaal					10	795,00	

Voorbeeld
aanvoerschema

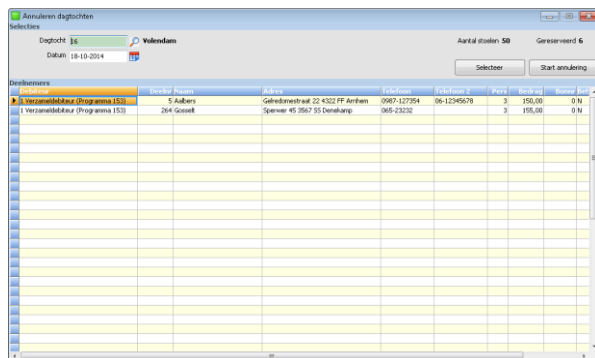
De passagierslijst vermeldt: opstaptijd, opstapnummer, opstapplaats, locatie, deelnemernummer, naam deelnemer, aantal personen, telefoonnr1 en 2 en evt. reissom.

Verder geeft deze lijst een totaal aantal personen en evt. totaal reissom per opstapplaats en totaal voor de hele dagtocht. Indien constant A15507 ongelijk is aan 0 dan wordt bij de deelnemer evt. ook het factuurnummer (alleen bij directe facturering) afgedrukt.

Passagierslijst		afgedrukt op 7-1-2020 15:13:43		blad 1			
Dagtocht 10: Concert Marco Borsato op vrijdag 17 juni 2016							
Tijd	Nr / Code	Opstapplaats	Deelnemer	Aantal	Bedrag	Telefoon 1	Telefoon 2
17.15	5211 / a	Den Bosch, Station NS voorzijde					
			2140001 9 Mevr. Y. Schippers	4	322,50	073-8732321	
Totaal opstapplaats				4	322,50		
16.30	5482 / b	Schijndel, Parking Kluisstraat					
			2140002 10 Mevr. R. Geelen	4	322,50	073-2045036	
Totaal opstapplaats				4	322,50		
16.45	5465 / b	Veghel, Rembrandtlaan					
			2140002 10 Mevr. R. Geelen	2	150,00	073-2045036	
Totaal opstapplaats				2	150,00		
Totaal dagtocht				10	795,00		

Voorbeeld
passagierslijst

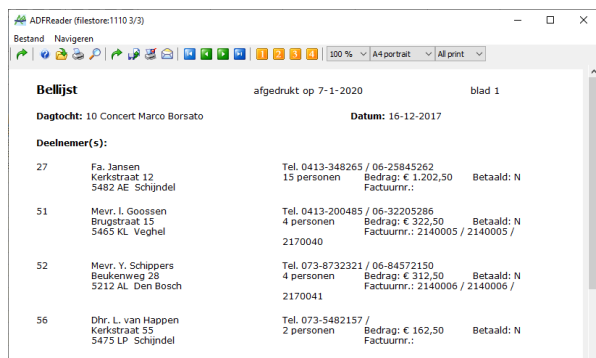
10 Annuleren dagtochten



Met het programma *Annuleren dagtochten* kunt u dagtochten annuleren die u niet gaat uitvoeren wegens bijv. te weinig deelname. Met de verrekijker start u het zoekproces op. U kunt maar één dagtocht tegelijk annuleren.

Na annulering van de dagtocht kunnen in *Dagtochtboekingen* geen deelnemers meer geboekt worden.

Na bevestiging van de annulering van de dagtocht krijgt u de melding 'Neem contact op met afd. verhuur om deze touropdracht te annuleren'. Het annuleren van de dagtocht resulteert namelijk **NIET** in het automatisch afvoeren van bijbehorende opdracht voor de verhuur!



Indien het een dagtocht met directe facturering betreft, zullen tevens alle facturen gecrediteerd worden. Deze kunt u afdrukken of e-mailen.

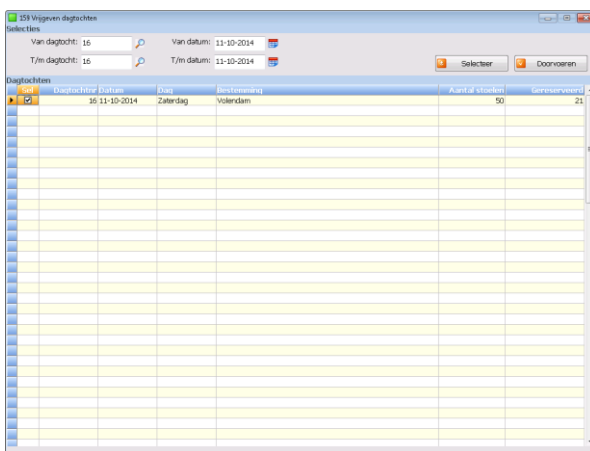
Er wordt bij het annuleren ook automatisch een belijst gegenereerd met de geannuleerde deelnemers.

11 Administratie dagtochten

11.1 Correctie dagtocht

Wanneer een dagtocht is uitgevoerd en de chauffeur heeft de passagierslijst ingeleverd, dan dient u eerst eventuele correcties aan te brengen in *Dagtochtboekingen*, zodat de boekingsstanden correct zijn voor de facturering en de statistiek.

11.2 Vrijgeven dagtochten



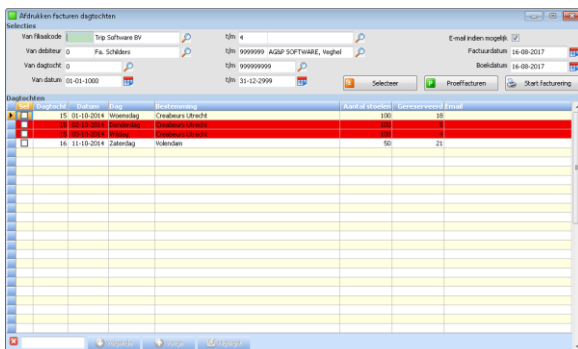
Dagtocht	Van datum	Dag	Bestemming	Aantal stoelen	Gereserveerd
	35-11-2014	Zaterdag	Volendam	50	21

Pas na deze correctie gaat u naar het programma *Vrijgeven dagtochten* om de dagtocht vrij te geven voor facturering.

Op een vrijgegeven dagtocht kunt u geen wijzigingen meer aanbrengen.

De dagtocht is nu klaar voor facturering.

11.3 Facturen dagtochten



Van factcode	Van datum	Dag	Bestemming	Aantal stoelen	Gereserveerd	Aantal
	15-10-2014	Vrijdag	Creaburg Utrecht	100	10	
	16-10-2014	Zaterdag	Creaburg Utrecht	100	1	
	16-11-2014	Zaterdag	Volendam	50	21	

Met het programma *Facturering dagtochten* kunt u facturen uitdraaien t.b.v. de wederverkopers en de verzameldebiteur (indien u niet werkt met directe facturering).

U kunt hier een selectie maken op debiteurnummer, dagtocht nummer, datum. Verder kunt u de factuurdatum ingeven en de boekdatum.

Met het vinkje kunt u aangeven welke dagtocht u wilt factureren, daarna klikt u op Start facturering.

Ook geannuleerde dagtochten moeten via *Facturering dagtochten* naar de statistiek geschreven worden!

Tijdens de facturering worden de deelnemer- en vrijwel alle dagtochtgegevens overgezet naar statistiekrecords. Voor iedere debiteur wordt een openstaande post aangemaakt voor het netto factuurbedrag. Tevens worden journaalpostregels aangemaakt, welke u in het grootboek aantreft.

Na het factureren van de dagtochten zullen de gegevens in Dagtochtboekingen incl. deelnemers bewaard blijven. U kunt deze gegevens alleen nog opvragen, niet meer muteren.

ABN AMRO Berkmarkt 3 5402 PP Uden		Debiteurnummer : 100005 Factuurnummer : (proef)			
Schijndel, 2 oktober 2014					
Factuur (proef)					
Wij belasten u voor de bij ons geboekte dagtochten					
Deelnemer	Nr	Bonnr	Personen	Commissie	Bruto reissom
Dagtocht 16 Volendam					Zaterdag 11-10-2014
Biemans	256	205	3	0,00	€ 155,00
				Totale bruto reissom	0,00 € 155,00
				Totale commissie	€ 0,00
				B.T.W. 21,00 %	€ 0,00
				Door u te betalen	€ 155,00
Wij verzoeken u het totaalbedrag van deze factuur à € 155,00 binnen 30 dagen over te maken op onze bankrekening onder vermelding van factuurnummer (proef) en debiteurnummer 100005 .					
Trip Software					

Voorbeeld verzamelfactuur dagtocht
(boekingskantoor)

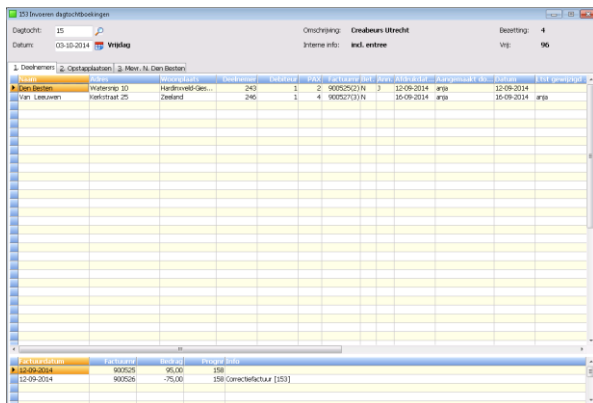
12 Directe facturering

U kunt in de dagtochtenmodule werken met directe facturering. De klant ontvangt dan een factuur i.p.v. een deelnemersbewijs en in de administratie ontstaat een openstaande post op de verzameldebiteur dagtochten die vervolgens bij betaling van de reissom afgeboekt kan worden. De juiste werkwijze vindt u hieronder beschreven. U kunt per dagtocht kiezen of u wilt werken met directe facturering. Het is niet mogelijk om na het invoeren van één of meerdere boekingen op een dagtocht nog te wisselen van methode.

In *Onderhoud dagtochten* geeft u aan of u wilt werken met directe facturering. Het systeem haalt vervolgens standaard verzameldebiteurnummer op voor dagtochten. Op deze debiteur worden de openstaande posten geboekt.

Indien u de reissommen per dagtocht op een aparte grootboekrekening wilt, dan kunt u dit door te kiezen voor prijs uitsplitsen.

Als u een wijziging met financiële gevolgen maakt in een dagtochtendossier, dan zal het systeem een nieuwe factuur uitdraaien met een nieuw factuurnummer (dus niet bij een wijziging van de opstapplaats).



Deelnemers		Reisnummer	Reisdatum	Reisplaats	Reisbedrag	Reisstatus	Reisdatum	Reisplaats	Reisbedrag	Reisstatus
Van Leuven	Reisnummer 20	240	1	2	90052521N	3	12-09-2014	afg	12-09-2014	afg
Van Leuven	Reisnummer 25	240	1	4	90052731N	3	10-09-2014	afg	10-09-2014	afg

Factuurnummer	Factuurbedrag	Reisbedrag	Reisbedrag
12-09-2014	900525	90,00	180
10-09-2014	900526	75,00	150 (correctiefactor 153)

Op tabblad 1 *Deelnemers* in Dagtochtboekingen kunt u onderin het scherm zien hoeveel facturen (dus wijzigingen) bij het dossier horen. Door middel van dubbelklik op de betalingsregel van de factuur kunt het betreffende boekstuk in *Dagboeken* openen.

Indien het geboekte bedrag **groter of gelijk** is aan de openstaande post, dan zal het systeem voor dit dossier in *Dagtochtboekingen* het veld *Betaald* muteren van 'N' naar 'J'.

Indien er nu wijzigingen op het dossier worden ingevoerd waardoor de reissom hoger wordt, dan zal het dossier weer een openstaande post worden en het veld 'Betaald' gemuteerd worden van 'J' naar 'N'. De reeds geboekte betaling(en) blijven op het dossier staan.

Let op: bij boekingen via boekingskantoren ontstaan geen facturen maar deelnemersbewijzen. De factuur voor het boekingskantoor ontstaat pas na facturering met het prg. *Facturering en opbouw statistiek*.

Voor het afwerken van de dagtochten en de doorboeking naar de statistiek dient u ook bij dagtochten met directe facturering het prg. *Vrijgeven dagtochten* en *Facturering en opbouw statistiek* te gebruiken. Voor de reeds gefactureerde deelnemers op de verzameldebiteur zal geen factuur meer afgedrukt worden.

Beheer parameters en basistabellen

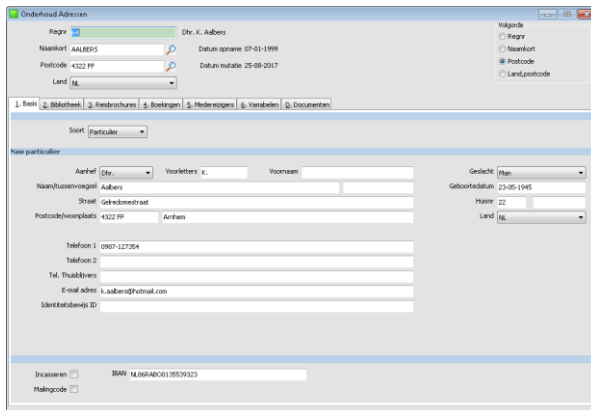
Code	omschrijving	waarde
dag.facturering.001	Dagboek verlopen	1200
dag.facturering.002	Documentaire factuur	dagfactuur
dag.facturering.003	Documentaire annulering	dagannulering
dag.facturering.004	Bonibron factuur	dagfbc
dag.facturering.005	Documentaire destineringsrap	dagdestinverrap
dag.facturering.009	Betaalwijze direct sell	0
dag.facturering.011	Dagboek verlopen (verzamel)	1200
dag.facturering.012	Documentaire factuur (verzamel)	dagfactuurverz
dag.facturering.014	Bonibron factuur (verzamel)	dagfbcverz
dag.facturering.020	Erst volgende periode boeken als afgelopen periode (1=ja)	1
dag.facturering.021	Boeken in toekomstige periode (1=ja via vraagstelling)	0
dag.facturering.050	Standaard opbrengst	2500
dag.facturering.051	Amuleringsopbrengst	2500
dag.facturering.052	Primaire wederverkoper	5000
dag.facturering.053	Grondslag ETB tegenrekening	2000
dag.facturering.102	Ehral direct ver zenden (0 of subverkenst 1)	1
dag.facturering.103	Gebruik e-mail definitie (1=verden month, 2=ja)	1
dag.facturering.701	Factuur (verzamel) Ehral subject	Factuur <<dagfct Bestemming>> op <<dagfct Datum>>
dag.facturering.702	Factuur (verzamel) Ehral body	Geachte <<dagfct NaamTotale>>,
dag.facturering.703	Factuur (verzamel) Ehral bijlagen	
dag.facturering.704	Factuur (verzamel) Ehral PDF-naam	Factuur_<<findatop Factuurf>>
dag.facturering.711	Factuur (verzamel) Ehral subject	Factuur <<dagfct Bestemming>> op <<dagfct Datum>>
dag.facturering.712	Factuur (verzamel) Ehral body	Geachte <<dagfct NaamTotale>>,
dag.facturering.713	Factuur (verzamel) Ehral bijlagen	
dag.facturering.714	Factuur (verzamel) Ehral PDF-naam	Factuur_<<findatop Factuurf>>
dag.facturering.721	Factuur (verzamel) Ehral subject	Factuur <<dagfct Bestemming>> op <<dagfct Datum>>
dag.facturering.722	Factuur (verzamel) Ehral body	Geachte <<dagfct NaamTotale>>,
dag.facturering.723	Factuur (verzamel) Ehral bijlagen	
dag.facturering.724	Factuur (verzamel) Ehral PDF-naam	Factuur_<<findatop Factuurf>>
dag.facturering.731	Factuur (verzamel) Ehral subject	Factuur <<dagfct Bestemming>> op <<dagfct Datum>>
dag.facturering.732	Factuur (verzamel) Ehral body	Geachte <<dagfct NaamTotale>>,

Via *Beheer parameters en basistabellen*, tabblad *Parameters* vindt u de instellingen voor de facturering van de dagtochten: dag.facturering.001 t/m 052.

13 Dagtochten met incasso

Het is mogelijk om dagtochtfacturen te incasseren via automatische incasso. Wilt u met incasso werken, neem dan even contact op met de helpdesk.

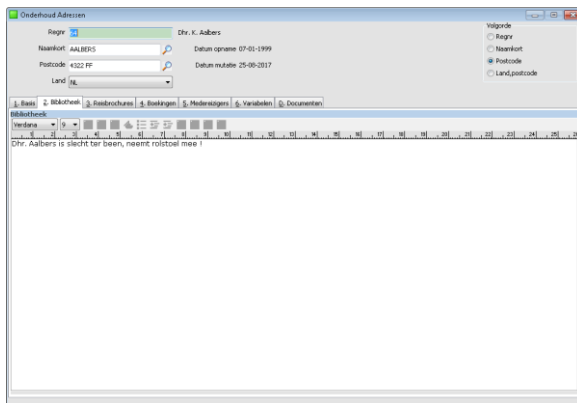
14 Beheer adressen



Tijdens het vastleggen van deelnemers in *Dagtochtboekingen* worden de NAW-gegevens van de deelnemer, telefoonnummers, het emailadres en de datum van opname naar het programma *Beheer adressen* geschreven. **Opname vindt uitsluitend plaats indien het adres en de woonplaats ingevuld zijn.**


U kunt in dit programma ook zelf adressen aanmaken, wijzigen of verwijderen. Als u in het postcodeveld de postcode en het huisnummer van een

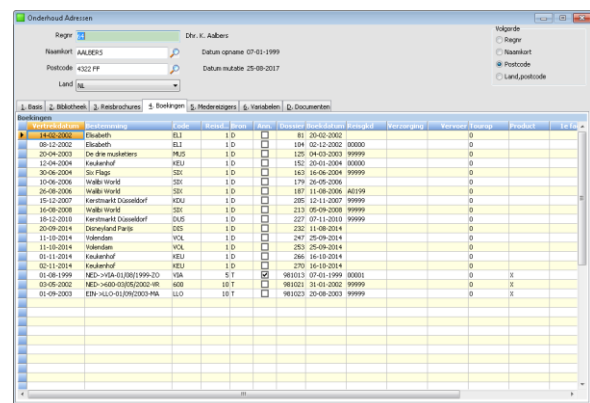
deelnemer ingeeft en bevestigt met enter, dan wordt het adres automatisch opgehaald via internet. Afvoeren van een deelnemers waarop nog dossiers staan is mogelijk. Let op: als het dossier van deze verwijderde deelnemer opnieuw wijzigt, dan wordt de deelnemer automatisch weer aangemaakt (echter zonder de voorafgaande reishistorie, reisbrochures).



Op tabblad 2 *Bibliotheek* evt. opmerkingen vermelden over de deelnemer. Deze opmerkingen kunnen getoond worden bij het invoeren van een nieuwe boeking voor deze deelnemer.

Op tabblad 4 *Boekingen* vindt u de reishistorie van deze deelnemer bij uw onderneming (dagtochten en touroperating).

Via de button  kunt u adressen opschonen via postcode.



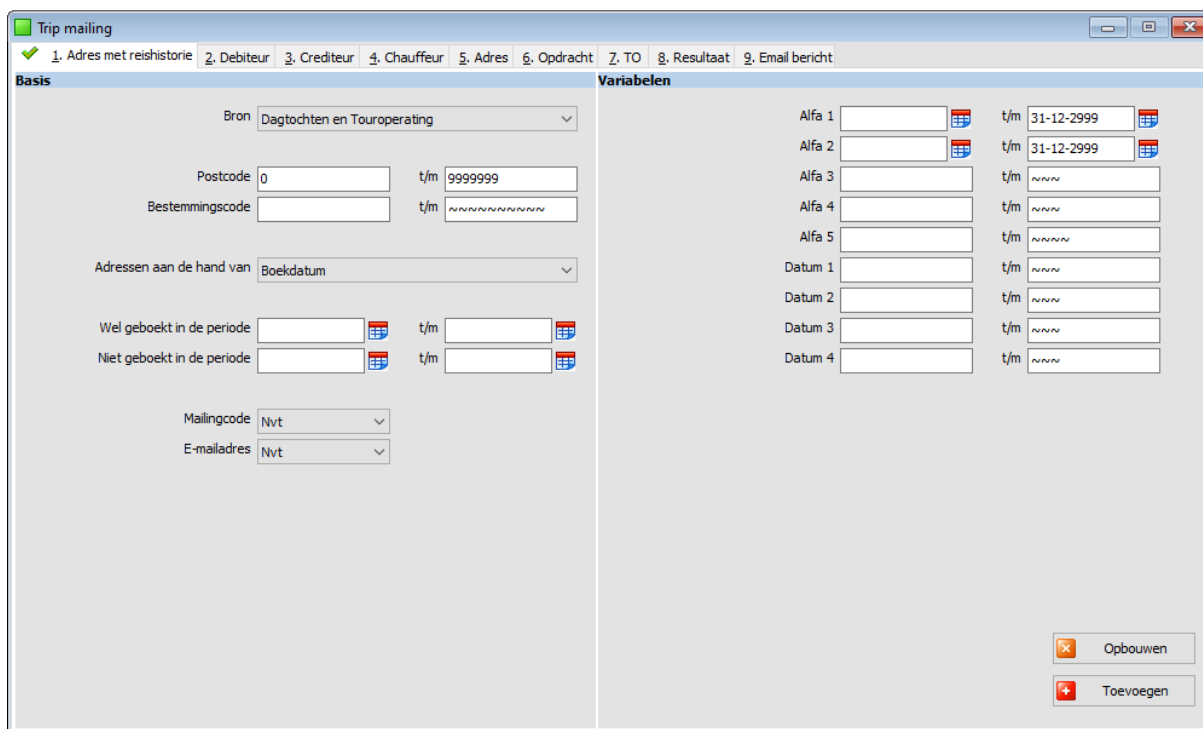
Boekings	Naam	Adres	Status	Opname	Product	...
08-12-2002	Elkeboth	ELI	1,0	41	20-02-2002	0
08-12-2002	Elkeboth	ELI	1,0	184	02-12-2002	0
20-04-2003	De drie molentjens	MES	1,0	122	04-03-2003	9999
12-04-2004	Koukerhof	KEU	1,0	152	20-01-2004	00000
30-06-2004	Sin Flage	SIN	1,0	143	16-06-2004	99999
10-06-2006	Wallels strand	WAL	1,0	179	26-05-2006	0
26-09-2006	Wallels strand	WAL	1,0	187	11-09-2006	00129
15-12-2007	Kaarnmarkt Dusseldorf	KDU	1,0	205	15-11-2007	99999
16-08-2008	Wallels strand	WAL	1,0	213	05-09-2008	99999
18-12-2010	Kaarnmarkt Dusseldorf	KDU	1,0	227	07-11-2010	99999
20-09-2014	Denemarken Paris	PAR	1,0	232	11-08-2014	0
11-10-2014	Volendam	VOL	1,0	247	25-09-2014	0
11-10-2014	Volendam	VOL	1,0	252	25-09-2014	0
01-11-2014	Koukerhof	KEU	1,0	266	16-10-2014	0
02-11-2014	Koukerhof	KEU	1,0	270	16-10-2014	0
01-08-1999	MEI-VIA-GIS(E)1999-20	VIA	5,1	90103	01-01-1999	00001
03-05-2002	MEI-VIA-GIS(E)2002-06	VIA	10,1	90101	16-01-2002	99999
01-09-2003	MEI-VIA-GIS(E)2003-06	VIA	10,1	90102	20-09-2003	99999

De tabbladen 3, 5, 6 en D worden in de module *Dagtochten* niet gebruikt, maar in de module *Touroperating*.

15 Trip mailing

Met het programma *Trip mailing* kunt u selecties maken uit de diverse adressenbestanden in Trip (deelnemers, relaties en chauffeurs). Deze adressen kunt u gebruiken voor een adressenoverzicht, etiketten of email.

Voor verdere informatie over dit programma verwijzen wij u naar de documentatie Trip mailing.



The screenshot shows the 'Trip mailing' application window with a menu bar and two main sections: 'Basis' and 'Variabelen'.

Menu Bar: 1. Adres met reishistorie, 2. DebitEUR, 3. CrediteUR, 4. Chauffeur, 5. Adres, 6. Opdracht, 7. TO, 8. Resultaat, 9. Email bericht

Basis Section:

- Bron: Dagtochten en Touroperating
- Postcode: 0, t/m: 9999999
- Bestemmingscode: , t/m: NNNNNNNNN
- Adressen aan de hand van: Boekdatum
- Wel geboekt in de periode: , t/m:
- Niet geboekt in de periode: , t/m:
- Mailingcode: Nvt
- E-mailadres: Nvt

Variabelen Section:

- Alfa 1: , t/m: 31-12-2999
- Alfa 2: , t/m: 31-12-2999
- Alfa 3: , t/m: NNN
- Alfa 4: , t/m: NNN
- Alfa 5: , t/m: NNNNN
- Datum 1: , t/m: NNN
- Datum 2: , t/m: NNN
- Datum 3: , t/m: NNN
- Datum 4: , t/m: NNN

Buttons: Opbouwen, Toevoegen