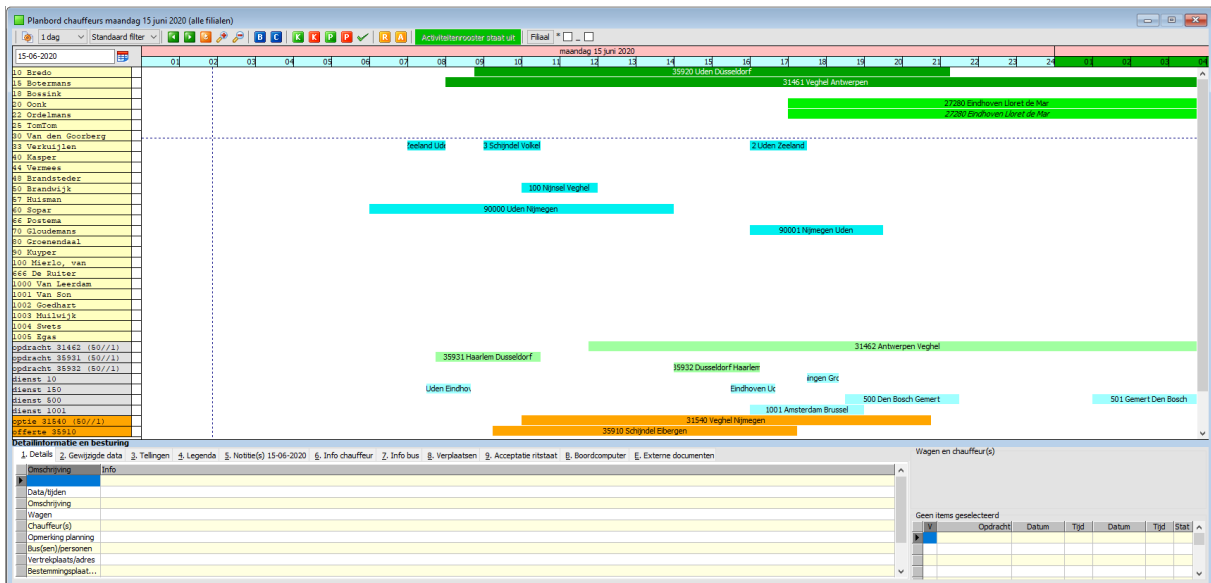


Gebruikershandleiding TRIP NT

Grafisch plannen & presenteren

Bijgewerkt t/m update 2.400



Inhoudsopgave

INLEIDING	4
1 WERKBALK PLANBORD	5
2 OVERZICHT TE PLANNEN RITTEN	6
2.1 Afdrukken planningen	6
2.1.1 Agenda.....	6
2.1.2 Verkorte agenda.....	7
2.1.3 Verkorte agenda speciaal.....	7
2.1.4 Programma	7
2.2 Opvragen planningen.....	8
3 PLANNEN ACTIVITEITEN	9
3.1 Inleiding	9
3.2 Enkelvoudig plannen activiteiten	9
3.3 Meervoudig plannen activiteiten	10
3.4 Activiteitenrooster aan/uit/afvoeren.....	11
3.4.1 Activiteitenrooster aan zetten.....	11
3.4.2 Verticaal plannen.....	12
3.4.3 Horizontaal plannen	12
3.4.4 Activiteitenrooster uitzetten / afvoeren.....	12
4 GRAFISCH PLANNEN & PRESENTEREN	13
4.1 Inleiding	13
4.2 Instellingen presentatie planbord	13
4.2.1 Formaat planbord	14
4.2.2 Basis.....	14
4.2.3 Filiaal selectie.....	15
4.2.4 Ritten.....	15
4.2.5 Kleuren	16
4.2.6 Bladeropties.....	17
4.2.7 Info bus en chauffeur	17
4.2.8 Opties	19
4.2.9 Rusttijden (alleen chauffeursplanbord)	20
4.3 Presentatie opdrachten/ritten	21
4.4 Koppelen & ontkoppelen.....	23
4.4.1 Koppelen opdrachten/ritten.....	23
4.4.2 Ontkoppelen opdrachten/ritten	25
4.5 Plannen & ontplannen	26
4.5.1 Plannen opdrachten/ritten	27
4.5.2 Ontplannen opdrachten/ritten	28
4.6 Plannen dummy chauffeurs en wagens	29
4.7 Plannen bijhuur met reservering	29
4.8 Meldingen	30
4.9 Extra functies planbord	32
4.9.1 Tellingen opdrachten/ritten/activiteiten	32
4.9.2 Notitieblok op datum.....	33
4.9.3 Zoekfunctie in het planbord	33
4.9.4 Info chauffeur / wagen	33
4.9.5 Wijzigen opdracht (Onderhoud opdrachten)	34

4.9.6 (Ont)splitsen opdracht.....	34
4.9.7 Toon route (experimenteel)	37
4.9.8 Email chauffeur	37
4.9.9 Stuur naar boordcomputer (aparte module)	38
4.9.10 Offertes/opties tonen in het planbord	38
4.9.11 Controle rusttijden	39
4.9.12 HTML-hint voor wagen en chauffeur	39
5 CHAUFFEURSPAPIEREN	40
5.1 Ritopdracht	40
5.1.1 Layout ritopdracht	40
5.1.2 Direct afdrukken/e-mailen ritopdracht/ritstaat.....	41
5.1.3 Direct afdrukken en e-mailen diverse documenten	41
5.1.4 Achteraf afdrukken ritopdracht	42
5.1.5 Extern document behorende bij opdracht.....	42
5.2 Activiteitenrapport.....	43
5.3 Reisblad	45
5.3.1 Instellingen reisblad.....	45
5.3.2 Gegevens reisblad	45
5.3.3 Afdrukken reisblad.....	46
5.4 Werkbriefje	46
5.5 Geldstaat	47
5.6 Weekrooster	48
5.7 Schoonmaaklijst.....	48
6 PLANNINGSOVERZICHTEN	49
6.1 Afdrukken planningen	49
6.1.1 Busplanning	49
6.1.2 Chauffeursplanning	49
6.1.3 Chauffeursplanning speciaal.....	50
6.1.4 Dagprogramma touring	50
6.1.5 Dagprogramma touring en diensten	51
6.2 Opvragen planningen.....	51
6.2.1 Niet geplande diensten/opdrachten	52
6.3 Opvragen bussen/chauffeurs	53
6.4 Overzicht planningen	53
6.5 Dienstrooster chauffeurs	54
7 SPEC. OVERZICHTEN PLANNING	55
7.1 Overzicht spaaruren/jaaruren	55
7.2 Overzicht uren	57
7.3 Overzicht busbezetting.....	57
7.4 Opvragen ervaring chauffeurs.....	58
8 INFOMAIL KLANTEN	59

Inleiding

Het grafisch planbord wagens en chauffeurs biedt u een andere manier van plannen, waarbij u de mogelijkheid heeft om uw touropdrachten en groepsvervoer op een overzichtelijke manier op het scherm te presenteren en op snelle en eenvoudige wijze te koppelen, plannen of ontplannen.

Het planbord biedt u o.a. de volgende mogelijkheden:

- filtermogelijkheid met vele instellingsmogelijkheden per medewerker voor zowel bus- als chauffeursplanbord
- keuze presentatievolgorde en informatie wagens en chauffeurs
- koppelen van alleen een wagen of alleen een chauffeur (of beide) zonder definitief te plannen
- plannen activiteiten voor chauffeurs en wagens (verlof, ziek, keuring, etc)
- in één programma extra info chauffeurs, extra info wagens en extra info opdrachten/ritten
- mogelijkheid tot het direct wijzigen van diverse onderdelen van een opdracht
- mogelijkheid tot het direct wijzigen van de tijden van een geplande dienst
- mogelijkheid tot het direct (ont)splitsen van een opdracht
- onbeperkt plannen van dummy chauffeurs en wagens
- snel inzicht in overlapsituaties en combinatiemogelijkheden
- weergeven van openstaande offertes en/of opties
- controle rusttijden (achteraf via een overzicht of bij direct plannen)
- direct afdrukken of e-mailen chauffeurspapieren (werkbriefje, touropdracht(en), dienst(en) en evt. vrijedagenverklaring) voor één opdracht of volledige dag, voor één of alle chauffeurs

Via de andere programma's t.b.v. de planning heeft u de volgende mogelijkheden:




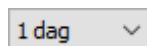

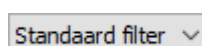









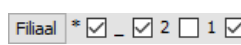
- diverse overzichten van de te plannen ritten zowel op het scherm als op papier
- diverse overzichten van de geplande ritten en werkzaamheden: beknopt/uitgebreid, op chauffeur/bus/datum/rit, etc.
- ritopdrachten en werkbriefjes voor de chauffeurs, ook via email
- activiteitenrapport voor ritten naar het buitenland
- reisblad (licht groen rittenblad)
- geldstaten
- schoonmaaklijst voor de touringcars
- actueel overzicht spaaruren/jaaruren
- collectieve email naar uw chauffeurs
- collectieve email naar uw klanten m.b.t. planning

1 Werkbalk planbord

Hieronder vindt u de specifieke werkbalk van het grafisch planbord.



Uitleg buttons:

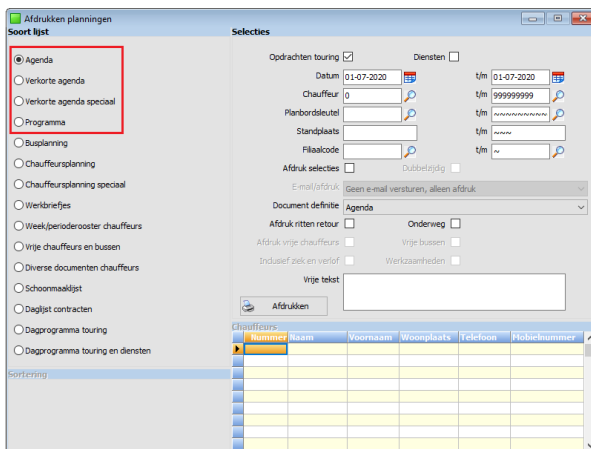
	Kies de gewenste dag/datum		Switchen naar het planbord wagens.
	Filterinstellingen		Switchen naar het planbord chauffeurs.
	Kies het aantal dagen voor het planbord (1 dag t/m 12 weken)		De opdrachten die vertrekken binnen de door u gekozen datumselectie worden op het planbord geplaatst en evt aan de voorkeurchauffeur en/of -wagen gekoppeld
	Kies het filter voor het planbord (standaard, 1, 2 of 3)		Verwijdering van uitsluitend gekoppelde opdrachten/ritten die met een 'niet bekende wagen' en een 'niet bekende chauffeur' op uw planbord zichtbaar zijn. Deze knop zult u onder normale omstandigheden niet gebruiken
	Naar de VORIGE dag		Na het indrukken van deze knop worden de ritten of opdrachten definitief gepland. Het systeem genereert (via scherm, printer of bestand) tevens een foutenlijst.
	Naar de VOLGENDE dag		Alle geplande opdrachten of ritten kunnen voor de betreffende datum in één keer uit de planning verwijderd worden. Dit betekent dat alles terug wordt gezet naar de status gekoppeld
	Het venster wordt opnieuw opgebouwd (ververst)		Controleknop waarmee de dagelijkse en/of wekelijkse rust gecontroleerd kan worden.
	Maximaliseer het scherm		Verwerken van de aanvragen van chauffeurs vanuit het portaal
	Vorig schermformaat		Controleknop die de voorlopige planning controleert en u (via scherm, printer of bestand) waarschuwt voor mogelijk onjuiste of onvolledige combinaties.
	Indicator activiteiten-rooster		
	Filiaalkeuze: vink één v/d filialen aan of V – V is alle filialen en klik op Filiaal voor verversen		

2 Overzicht te plannen ritten

Om een overzicht te krijgen van de (nog) te plannen opdrachten/ritten op een bepaalde datum heeft de planner diverse programma's tot zijn beschikking. De planner kan zelf, afhankelijk van zijn werkwijze, bepalen met welk programma hij eenvoudig en efficiënt kan werken.

- Afdrukken planningen (diverse overzichten via de printer)
- Opvragen planningen (overzicht op het scherm en/of via de printer/werkblad)
- Overzicht niet geplande opdrachten (overzicht via de printer)

2.1 Afdrukken planningen



Van *Afdrukken planningen* kunnen vier onderdelen gebruikt worden voor overzichten van te plannen ritten. De andere overzichten zijn hiervoor niet bruikbaar omdat ze alleen geplande ritten weergeven.

- Agenda
- Verkorte agenda
- Verkorte agenda speciaal
- Programma

In dit programma heeft u meerdere selectiemogelijkheden, nl. soort rit (Opdrachten touring/Diensten), vertrekkdatum, chauffeursnummer, planbordsleutel, standplaats en filiaalcode.

Verder kunt u aangeven of u meerdaagse reizen die retour komen (vinkje Afdruk ritten retour) of onderweg (vinkje Onderweg) zijn op het overzicht afgedrukt wilt hebben.

2.1.1 Agenda

Vertrektijd garage klant	Retourtijd klant garage	Opdracht/rit	Klant
06:00 06:00	Uijnderst 14:00	14:00 Rit: 9000/90000 Van: Uden Bus: 150 BR-RZ-41 Chf: 60 Theo Sopar	40 pers. Naar: Nijmegen (15000) Transportbedrijf Jansen Uden Tel. 073-5494426
07:00 07:00	Groepsvervoer 08:00	08:00 Rit: 1/1000 Van: Zoelnd Bus: 109 BR-RK-63 Chf: 33 Fredy Verfuljen	20 pers. Naar: Uden (15000) Transportbedrijf Jansen Uden Tel. 073-5494426
07:30 07:45	Groepsvervoer 08:25	08:40 Rit: 50/150 Van: Uden	5 pers. Naar: Eindhoven (100003) Dhr. K.L. Van den Broek Uden Tel.
07:45 08:00	Dagrit 15-06-2020	09:30 Opdr: 35931/50/1 Van: Haarlem Bus: 102 BL-BV-55	40 pers. Naar: Dusseldorf (12023) Adviesgroep Koppen Haarlem Tel. 023-5165500
08:00 08:15	Eerste dag 17-06-2020	10:00 Opdr: 31461/50/1 Van: Veghel Bus: 105 BL-BZ-59 Chf: 15 Mark Botermans	25 pers. Naar: Antwerpen (12023) Firma Schildkamp Reutum Tel. 0412342345
08:45 09:00	Dagrit 15-06-2020	21:00 Opdr: 39920/50/1 Van: Uden Bus: 100 BL-BZ-76 Chf: 10 Tonia Breda	45 pers. Naar: Dusseldorf (100005) AEN AMRO Uden Tel. 0413-876540
09:00 09:00	Groepsvervoer 10:30	10:30 Rit: 3/1000 Van: Schijndel Bus: 109 BR-RK-63 Chf: 33 Fredy Verfuljen	20 pers. Naar: Volkel (15000) Transportbedrijf Jansen Uden Tel. 073-5494426
10:00 10:00	Groepsvervoer 12:00	12:00 Rit: 100/100 Van: Nijmegen Bus: 107 BR-CT-61 Chf: 50 Karel Brandwijk	40 pers. Naar: Veghel (15000) Transportbedrijf Jansen Uden Tel. 073-5494426
10:00 10:15	Dagrit 15-06-2020	20:30 Opdr: 31462/50/1 Van: Veghel Bus: 110 BL-VZ-49	45 pers. Naar: Nijmegen (100003) Dhr. K.L. Van den Broek Uden Tel.
11:45 12:00	Eerste dag 17-06-2020	17:00 Opdr: 31462/50/1 Van: Antwerpen Bus: 110 BL-VZ-49	25 pers. Naar: Veghel (12023) Firma Schildkamp Reutum Tel. 0412342345

Op de *agenda* worden zowel geplande als niet geplande ritten vermeld op volgorde van vertrektijd. Meerdaagse reizen die retour komen of onderweg zijn, worden bovenaan het overzicht vermeld (mits ingegeven).

Per rit worden de volgende gegevens vermeld: tijden, soort rit, datum en dag, opdracht nummer, aantal personen, van, naar, debiteurnummer, naam debiteur, woonplaats en telefoonnummer. Als de rit gepland of gekoppeld is, wordt tevens de wagen en de chauffeur afgedrukt.

2.1.2 Verkorte agenda

ADFReader (filestore:29815 1/2)

Verkorte agenda **maandag 15 juni 2020** afgedrukt op 26-6-2020 blad 1

Vertrektijd garage klant	Retourtijd garage	Opricht/rit	Klant
06:00 06:00 geplande	Lijndienst 14:00 14:00	Rit: 90000/90000 Van: Liden Interliner Bus: 150 BR-RZ-41 Chf: 60 Theo Sopar	40 pers. Naar: Nijmegen Transportbedrijf Jansen
07:00 07:00 geplande	Groepsvervoer 08:00 08:00	Rit: 1/1000 Van: Zeeland Werknemers EMT Bus: 109 BG-FK-63 Chf: 33 Fredy Verkuljen	20 pers. Naar: Liden Transportbedrijf Jansen
07:30 07:45 geplande	Groepsvervoer 08:25 08:40	Rit: 50/150 Van: Liden Dagverblijf De Ster Heerint	5 pers. Naar: Eindhoven Dhr. K.L. Van den Broek
07:45 08:00 geplande	Dagrit maandag 15-06-2020	Opdr: 35931/50/1 Van: Haarlem Bus: 102 BL-8V-55 Vertrekadres: Gedempte Oude Gracht 30 Bestemmingsadres: Airport	40 pers. Naar: Dusseldorf Adviesgroep Koppen
08:00 08:15 geplande	Eerste dag maandag 15-06-2020	Opdr: 3146/L50/1 Van: Veghel Bus: 105 BL-S2-59 Chf: 15 Mark Botermans 0421-475846 06-52364808 Vertrekadres: Bazurlaan 22 Bestemmingsadres: Industriestraat 5	25 pers. Naar: Antwerpen Firma Schildkamp
08:45 09:00 geplande	Dagrit maandag 15-06-2020	Opdr: 35920/50/1 Van: Liden Bus: 100 BL-83-76 Chf: 10 Toine Breda 012-546782 06-12345678 Bestemmingsadres: Terminal-Ring 1	45 pers. Naar: Dusseldorf ABN AMRO
09:00 09:00 geplande	Groepsvervoer 10:30 10:30	Rit: 31/000 Van: Schiphol LEERLINGENVERVOER 1/VOL007 NIP/LAAT FIZUS68 MERCEDES 709	20 pers. Naar: Volkel Transportbedrijf Jansen

Op de *verkorte agenda* worden zowel geplande als niet geplande ritten vermeld op volgorde van vertrektijd. Meerdaagse reizen die retour komen of onderweg zijn, worden bovenaan het overzicht vermeld (mits ingegeven).

Per rit worden de volgende gegevens vermeld: tijden, soort rit, datum en dag, evt. geplande bus en chauffeur, opdracht nummer, aantal personen, van, naar, naam van de klant, opmerking planning, vertrekpunt en bestemming.

ADFReader (filestore:29816 1/2)

Verkorte agenda speciaal **maandag 15 juni 2020** afgedrukt op 26-6-2020 blad 1

AP	AB	Van Naam klant	Naar Opn. planning	V-gar	V-kl	A-kl	st lo	reisblad	geld	Opdr.nr	Busr.	Chf. 1	Chf. 2	Planning
40		Liden Transportbedrijf Jansen	Nijmegen Interliner	06:00	06:00	14:00	Lijndienst	Rit	90000	150	60	Sopar		geplande
20		Zeeland Transportbedrijf Jansen	Liden Werknemers EMT	07:00	07:00	08:00	Groepsvervoer	Rit	1	1000	109	33	Verkuljen	geplande
5		Liden Dhr. K.L. Van den Broek	Eindhoven Dagverblijf De Ster Heerint	07:30	07:45	08:25	Groepsvervoer	Rit	50	150				geplande
40	1	Haarlem Adviesgroep Koppen	Dusseldorf	07:45	08:00	09:30	4 jho Dagrit	Reisblad	35931	102				geplande
40	1	Dusseldorf Adviesgroep Koppen	Haarlem	14:00	15:00	16:00	4 jho Dagrit	Reisblad	35932	102				geplande
25	1	Veghel Firma Schildkamp	Antwerpen	08:00	08:15	10:00	5 jho 1/3 V	Reisblad	31461	105	15	Botermans		geplande
25	1	Antwerpen Firma Schildkamp	Veghel	11:45	12:00	17:00	4 jho 1/3 V	Reisblad	31462	107				geplande
45	1	Liden ABN AMRO	Dusseldorf	08:45	09:00	21:00	5 jho Dagrit	Reisblad	35920	100	10	Breda		geplande
20		Schiphol Transportbedrijf Jansen	Volkel LEERLINGENVERVOER 1/VOL007 NIP/LAAT FIZUS68 MERCEDES 709	09:00	09:00	10:30	Groepsvervoer	Rit	3	1000	109	33	Verkuljen	geplande
40		Nijmegen Transportbedrijf Jansen	Veghel Werknemersvervoer	10:00	10:00	12:00	Groepsvervoer	Rit	100	107	50	Brandwijk		geplande
45	1	Veghel Dhr. K.L. Van den Broek	Nijmegen	10:00	10:15	20:30	3 jho Dagrit	Station	31540	110				geplande
5		Eindhoven Dhr. K.L. Van den Broek	Liden Dagverblijf De Ster Teurgrit	15:30	15:45	16:25	Groepsvervoer	Rit	51	150				geplande
20		Liden Transportbedrijf Jansen	Zeeland Retour werknemers EMT	16:00	16:00	17:30	Groepsvervoer	Rit	2	1000	109	33	Verkuljen	geplande
45		Amsterdam Touringcarbedrijf van Gail	Brussel internationale Lijndienst	16:00	16:00	19:00	internationale Lijndienst	Rit	1001	101				geplande
40		Nijmegen	Liden	16:00	16:00	19:30	Lijndienst	Rit	90001	150	70	Gloudensans		geplande

iaal

Op de *verkorte agenda speciaal* worden zowel geplande als niet geplande ritten vermeld op volgorde van vertrektijd. Meerdaagse reizen die retour komen of onderweg zijn, worden bovenaan het overzicht vermeld (mits ingegeven).

Per rit worden de volgende gegevens vermeld: aantal personen, aantal bussen, van, naar, naam klant, opmerking planning, tijden, status, logonkey, soort rit, reisblad, geld, opdracht nummer, vertrekadres, evt geplande bus en chauffeur.

Programma **maandag 15 juni 2020** afgedrukt op 26-6-2020 blad 1

Vertrektijd garage klant	Retourtijd garage	Opricht/rit	Klant
06:00 06:00 geplande	Lijndienst 14:00 14:00	Rit: 90000/90000 Van: Liden Interliner Bus: 150 BR-RZ-41 Chf: 60 Theo Sopar	(15000) Transportbedrijf Jansen Blaauw 1 Liden Tel. 073-5494426
07:00 07:00 geplande	Groepsvervoer 08:00 08:00	Rit: 1/1000 Van: Zeeland Werknemers EMT Bus: 109 BG-FK-63 Chf: 33 Fredy Verkuljen	(15000) Transportbedrijf Jansen Blaauw 1 Liden Tel. 073-5494426
07:30 07:45 geplande	Groepsvervoer 08:25 08:40	Rit: 50/150 Van: Liden Dagverblijf De Ster Heerint	(10000) Dhr. K.L. Van den Broek Hoofdstaat 66 Liden Tel.
07:45 08:00 geplande	Dagrit maandag 15-06-2020	Opdr: 35931/50/1 Van: Haarlem Bus: 102 BL-8V-55 Vertrekadres: Gedempte Oude Gracht 30 Bestemmingsadres: Airport	(12012) Adviesgroep Koppen Gedempte Oude Gracht 30 Haarlem Tel. 023-5165500
08:00 08:15 geplande	Eerste dag maandag 15-06-2020	Opdr: 3146/L50/1 Van: Veghel Bus: 105 BL-S2-59 Chf: 15 Mark Botermans 0421-475846 06-52364808 Vertrekadres: Bazurlaan 22 Bestemmingsadres: Industriestraat 5	(12023) Firma Schildkamp Kerfstraat 109 Reutum Tel. 0412342345
08:45 09:00 geplande	Dagrit maandag 15-06-2020	Opdr: 35920/50/1 Van: Liden Bus: 100 BL-83-76 Chf: 10 Toine Breda 012-546782 06-12345678 Bestemmingsadres: Terminal-Ring 1	(100005) ABN AMRO Markt 3 Liden Tel. 0413-876540
09:00 09:00 geplande	Groepsvervoer 10:30 10:30	Rit: 31/000 Van: Schiphol LEERLINGENVERVOER 1/VOL007 NIP/LAAT FIZUS68 MERCEDES 709 27 PL, 23, 10, 2006 Bus: 109 BG-FK-63 Chf: 33 Fredy Verkuljen	(15000) Transportbedrijf Jansen Blaauw 1 Liden Tel. 073-5494426
10:00 10:00 geplande	Groepsvervoer 12:00 12:00	Rit: 100/100 Van: Nijmegen	(15000) Transportbedrijf Jansen Blaauw 1

Op het *programma* worden zowel geplande als niet geplande ritten vermeld op volgorde van vertrektijd. Meerdaagse reizen die retour komen of onderweg zijn, worden bovenaan het overzicht vermeld (mits ingegeven).

Per rit worden de volgende gegevens vermeld: tijden, soort rit, datum en dag, opdracht nummer, aantal personen, van, naar, programma, vertrekpunt, opmerkingen, debiteurnummer, NAW-gegevens debiteur, telefoonnummer, nummer en naam van de evt. chauffeur, nummer en kenteken van de evt. bus.

2.2 Opvragen planningen

Tijd	Datum	Wagen	Opdracht	Wagen	Opdracht	Wagen	Opdracht	Wagen	Opdracht
15-06-2020 06:00	14:00	90000 Lign...	Liden	Rijneggen	100 BN-RZ-41	60	Sopre	4	15000 Transpo-Beck'f Jansen
15-06-2020 07:00	08:00	1 Groep...	Zeeland	Liden	109 BG-PK-63	33	Verkullen	4	2 15000 Transpo-Beck'f Jansen
15-06-2020 07:30	08:40	50 Groep...	Liden	Eindhoven				4	200002 Dvr. K.L. Van den Broek
15-06-2020 07:45	10:30	35931 Dagrit	Haarlem	Duizendoff	102 BL-BY-55			4	2 12012 Adviesgroep Koppen
15-06-2020 08:00	17:00	21461 M 1/3	Ve...					5	12023 Firma Schildkamp
15-06-2020 08:45	11:15	35920 Dagrit	USA	Beknopte info opdracht				5	120005 ADVANGO
15-06-2020 09:00	10:30	3 Groep...	SO	Onderhoud opdrachten				4	15000 Transpo-Beck'f Jansen
15-06-2020 10:00	20:45	71540 Dagrit	Ve...	Beknopte info rit				3	1 00003 Dvr. K.L. Van den Broek
15-06-2020 10:00	12:00	100 Groep...	Hg	Onderhoud rit				4	15000 Transpo-Beck'f Jansen
15-06-2020 11:45	17:00	21462 M 1/3	An	Onderhoud ritten				4	12023 Firma Schildkamp
15-06-2020 14:00	16:15	35932 Dagrit	Du	Info bus				4	2 12012 Adviesgroep Koppen
15-06-2020 15:30	16:40	51 Groep...	Dir	Info chauffeur				4	200002 Dvr. K.L. Van den Broek
15-06-2020 16:00	19:00	1001 Inzet...	An					4	12017 Touringcarbedrijf van Gald
15-06-2020 16:00	19:30	90001 Lign...	Hg	Planbord				4	15000 Transpo-Beck'f Jansen
15-06-2020 16:00	17:30	2 Groep...	Liden					4	15000 Transpo-Beck'f Jansen
15-06-2020 17:00	01:00	27280 P 1/3	Eindhoven	Joret de Mar	130 BN-QV-37	20	422 Oork	4	09000 Goudemans Reizen
15-06-2020 17:30	18:20	10 Lign...	Groningen	Groningen				4	12019 Netweld B.V.
15-06-2020 18:30	21:30	500 Groep...	Den Bosch	Generet				4	200004 Dvr. Panna
15-06-2020 25:00	28:00	501 Groep...	Generet	Den Bosch				4	200004 Dvr. Panna

Met *Opvragen planningen* kunt u planningen op het scherm opvragen (en evt. afdrukken) per wagen of per chauffeur, alle opdrachten, alle diensten of alle opdrachten en diensten.

Voor de precieze werking van dit programma verwijzen wij u naar paragraaf 6.2.

3 Plannen activiteiten

3.1 Inleiding

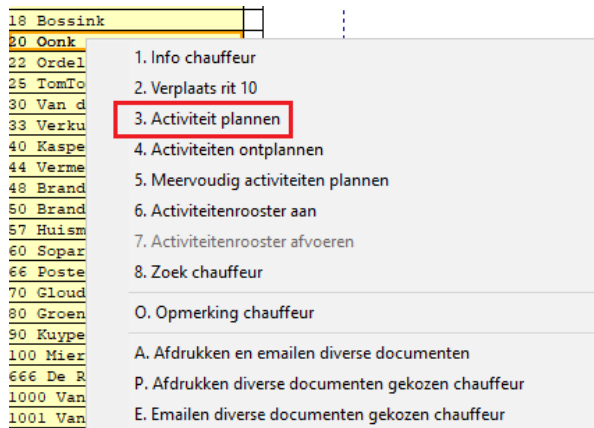
Behalve het inplannen van chauffeurs en wagens op vervoer (touroopdrachten of diensten) is het ook mogelijk om **activiteiten** in te plannen op zowel chauffeurs als wagens. De bij deze onderdelen ingegeven werkzaamheden worden op de diverse planningsoverzichten afgedrukt en gepresenteerd met *Opvragen planningen*. Bij het plannen van ritten en diensten zal het systeem een melding geven zodra een chauffeur of een wagen op dat tijdstip al op een activiteit is ingepland. De uren van de activiteiten van het personeel kunnen mee worden genomen in de urenstaten van de chauffeurs.

De activiteiten verlof, ziekte, rustdag, spaaruren, etc. (A t/m Z) voor het personeel zijn standaard aanwezig. Er zijn standaard wel enkele overige activiteiten in het systeem aanwezig, maar u kunt deze aanpassen of nieuwe aanmaken in *Onderhoud diverse tabellen*, tabblad *Personeel* of *Wagens*, tab *Activiteit*. U kunt daar tevens aangeven of bij een bepaalde activiteit ORT of OBt toegekend moet worden.

De standaard activiteit van de chauffeur en/of de wagen kunt u ingeven bij het filter op tabblad 8.

Standaard activiteit bus bij plannen	2=Uit de belasting
Standaard activiteit chauffeur bij plannen	w3=Garagewerkzaamheden

3.2 Enkelvoudig plannen activiteiten



18	Bossink
20	Oonk
22	Ordal
25	TomTo
30	Van d
33	Verku
40	Kaspe
44	Verme
48	Brand
50	Brand
57	Huism
60	Sopar
66	Poste
70	Glooud
80	Groen
90	Kuype
100	Mier
666	De R
1000	Van
1001	Van

- 1. Info chauffeur
- 2. Verplaats rit 10
- 3. Activiteit plannen
- 4. Activiteiten ontplannen
- 5. Meervoudig activiteiten plannen
- 6. Activiteitenrooster aan
- 7. Activiteitenrooster afvoeren
- 8. Zoek chauffeur

- O. Opmerking chauffeur
- A. Afdrukken en emailen diverse documenten
- P. Afdrukken diverse documenten gekozen chauffeur
- E. Emailen diverse documenten gekozen chauffeur

Het plannen van activiteiten voor chauffeurs en wagens in het planbord is identiek.

Via de rechtermuistoets op een chauffeur in het chauffeursplanbord kunt u kiezen voor het onderdeel 3. *Activiteit plannen* kiezen.

Via ditzelfde menu kunt u tevens activiteiten ontplannen (optie 4, alle activiteiten die zich op 1 regel bevinden, worden ontpland), meervoudig activiteiten plannen (optie 5) en het activiteitenrooster aanzetten (optie 6).

Vervolgens opent het onderstaande venster Activiteit plannen en kunt u voor de geselecteerde chauffeur of wagen de volgende gegevens ingeven: startdatum, soort activiteit, omschrijving, begintijd, eindtijd en einddatum.

Maak activiteit voor chauffeur 14 (Oonk)
✕

Chauffeur

Startdatum

Activiteit

Omschrijving

Begin tijd

Eind tijd

Einddatum

Accoord
 Annuleer

U kunt ook activiteiten plannen over meerdere dagen door een afwijkende einddatum in te geven. Er kan géén eindtijd na 24.00 uur vastgelegd worden.

Ook is het mogelijk om bij het aanmaken van een activiteit een chauffeur/wagen in te geven, op deze manier kunt u ook een activiteit plannen op chauffeurs/wagens die niet zichtbaar zijn in het *Planbord* (bijv. voor plannen activiteit van kantoorpersoneel).

Na het bevestigen van de activiteit met de button *Accoord* wordt door het systeem voor deze activiteit een blok in het planbord geplaatst. De lengte van dit blok is afhankelijk van de duur van de activiteit, behalve bij verlof, ziekte e.d. voor een hele dag wordt een blok getoond over de gehele dag (24 uur). Dit kunt u wijzigen door constant A96812 te wijzigen in '0'. Activiteiten die dezelfde begin- en eindtijd hebben worden toch als blok van 8 uur getoond in het planbord. Indien constant A96812 =2, dan wordt de activiteit opgeblazen over de gehele regel en wordt de overlapcontrole over de uiterste tijden uitgevoerd.

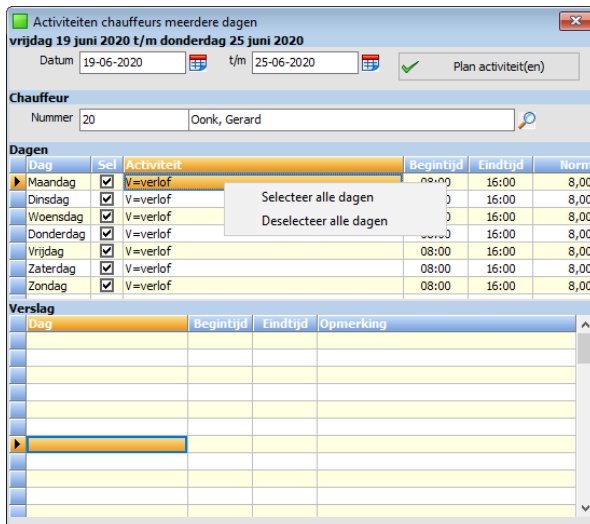
U kunt geen ziek/verlof melding aanmaken op een datum die valt in een afgesloten periode van de urenadministratie. Bij het wijzigen van een ziek/verlof-melding die reeds verwerkt is tot urenmutatie, wordt een waarschuwing gegeven. Bij het verwijderen van een activiteit wordt de evt. bijbehorende urenmutatie ook verwijderd. Bij het verwijderen van een verlofdag wordt evt. een melding gegeven: Vergoeding intrekken vrije dagen toekennen? Indien u Ja aangeeft dan wordt bij deze chauffeur in prg. Urenmutaties een vergoeding geschreven (conform CAO, artikel 21), mits u in Constanten urenadministratie de hoogte van de vergoeding heeft ingevuld.

Indien constant A06607 =1 wordt bij het aanmaken van een ziek- of verlofmelding op een dag met normuren=0 de eindtijd bepaald door het hoogste aantal normuren per dag (indien deze ziek- of verlofmelding moet resulteren in een urenmutatie, dan dient constant A80602 op '0' gezet te worden).

Indien constant A26801 is ongelijk aan '0' wordt bij het tonen van halve dag-activiteiten van het personeel de mutatie opgeblazen over de halve regel. De invulling bepaalt de grens van de uitklapping bijv. 1200. De grens is 12.00 uur, dus 08.00-12.00 wordt uitklapt naar 00.00-12.00 uur. Hierover vindt tevens de overlap-controle plaats.

3.3 Meervoudig plannen activiteiten

Het is mogelijk om voor chauffeurs meervoudig activiteiten te plannen. Dit onderdeel kunt u bijvoorbeeld gebruiken om over een bepaalde periode voor parttime of oproep-chauffeurs aan te geven op welke dagen en tijden ze beschikbaar zijn.



Dag	Act	Activiteit	Begin tijd	Eind tijd	Norm
Maandag	<input checked="" type="checkbox"/>	V=verlof	08:00	16:00	8,00
Dinsdag	<input checked="" type="checkbox"/>	V=verlof	08:00	16:00	8,00
Woensdag	<input checked="" type="checkbox"/>	V=verlof	08:00	16:00	8,00
Donderdag	<input checked="" type="checkbox"/>	V=verlof	08:00	16:00	8,00
Vrijdag	<input checked="" type="checkbox"/>	V=verlof	08:00	16:00	8,00
Zaterdag	<input checked="" type="checkbox"/>	V=verlof	08:00	16:00	8,00
Zondag	<input checked="" type="checkbox"/>	V=verlof	08:00	16:00	8,00

- Via de rechtermuistoets op een chauffeur in het chauffeursplanbord kunt u kiezen voor het onderdeel 5. *Meervoudig activiteiten plannen*. Het scherm *Activiteiten chauffeurs meerdere dagen* opent zich.
- Kies eerst de periode waarin u de activiteiten wilt plannen
- Het is mogelijk om een chauffeur in te geven, zodat u ook activiteiten kunt plannen op chauffeurs die niet in het *Planbord* zichtbaar zijn.
- Geef via de vinkjes aan op welke dagen u de activiteit wilt plannen en geef per dag de juiste activiteit en begin- en eindtijden in.
- Druk nu op de button 'Plan activiteiten'. Het systeem gaat alle geselecteerde activiteiten op het *Planbord* plaatsen. Onderin het scherm wordt een verslag van de gemaakte mutaties getoond.

Als u bijvoorbeeld gebruik maakt van de activiteit beschikbaar om bij parttime of oproepchauffeurs aan te geven of deze kan werken, kunt u door in Onderhoud personeel het veld Tonen in planbord op 'N(ee)' te zetten ervoor zorgen dat die chauffeurs alleen getoond worden op het planbord als ze zijn ingepland op een activiteit/rit/opdracht.

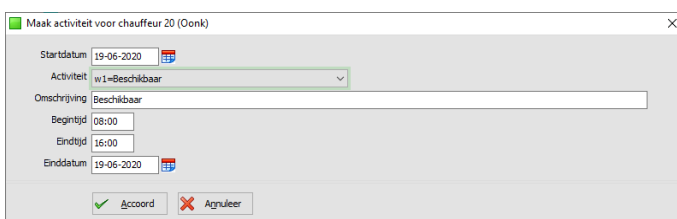
*Let bij het ingeven van dit onderdeel op de correcte invulling van het scherm voordat u bevestigt met het groene vinkje. Het is nl. wel mogelijk om activiteiten over een periode weer te ontplannen, echter dan ontplant het systeem **ALLE** activiteiten in de gekozen periode. U kunt hier dus niet aangeven dat u alleen een bepaalde activiteit wilt ontplannen.*

3.4 Activiteitenrooster aan/uit/afvoeren

Middels het activiteitenrooster in het chauffeursplanbord is het mogelijk om:

- a) snel dezelfde activiteit op één dag voor meerdere chauffeurs in te plannen (verticaal plannen). U gaat hiervoor naar het chauffeursplanbord en kiest hiervoor bij voorkeur het **ééndaagse** planbord.
- b) snel dezelfde activiteit op verschillende dagen voor één chauffeur in te plannen (horizontaal plannen). U gaat hiervoor naar het chauffeursplanbord en kiest hiervoor een **meerdaags** planbord.

3.4.1 Activiteitenrooster aan zetten



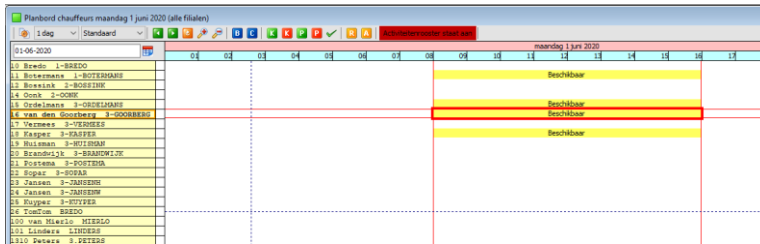
- Via de rechtermuistoets op een chauffeur in het chauffeursplanbord kunt u kiezen voor het onderdeel 6. *Activiteitenrooster aan*. Het scherm *Maak activiteit voor chauffeur ..* opent zich.
- Geef de juiste startdatum in

- Kies de gewenste activiteit die u in wilt gaan plannen, bijv. beschikbaar.
- Pas eventueel de begin- en/of eindtijd en de einddatum aan.

Bij de indicator in de werkbalk kunt u zien dat het *Activiteitenrooster* aanstaat, dit is dan rood gekleurd i.p.v. groen.



3.4.2 Verticaal plannen (dezelfde activiteit op één dag voor meerdere chauffeurs inplannen)



Als het activiteitenrooster aan staat, dan kunt u door aan de linkerkant te dubbelklikken op de **naam** van de chauffeur de gekozen activiteit voor de gekozen chauffeur inplannen.

Met dubbelklik op een activiteit kan de betreffende activiteit weer ontpland worden.

3.4.3 Horizontaal plannen (dezelfde activiteit op verschillende dagen voor één chauffeur inplannen)



Als het activiteitenrooster aan staat, dan kunt u door te dubbelklikken op de **datum** bovenin het planbord de gekozen activiteit voor de gekozen chauffeur inplannen.

Met dubbelklik op een activiteit kan de betreffende activiteit weer ontpland worden.

3.4.4 Activiteitenrooster uitzetten / afvoeren

1. Info chauffeur
 2. Verplaats
 3. Activiteit plannen
 4. Activiteiten ontplannen
 5. Meervoudig activiteiten plannen
 6. Activiteitenrooster uit
 7. Activiteitenrooster afvoeren
 8. Zoek chauffeur
-
0. Opmerking chauffeur
 - A. Afdrukken en emailen diverse documenten
 - P. Afdrukken diverse documenten gekozen chauffeur
 - E. Emailen diverse documenten gekozen chauffeur

Via de rechtermuistoets op de chauffeur kunt u kiezen voor 6. *Activiteitenrooster uit*, u komt nu weer terug in het normale planbord. Of u kunt op de knop boven in het planbord drukken, dan wordt het rooster ook uit gezet:



Indien u kiest voor 7. *Activiteitenrooster afvoeren*, dan zullen alle in deze sessie ingeplande activiteiten worden afgevoerd. Vervolgens kunt u alsnog het activiteitenrooster uitzetten.

4 Grafisch plannen & presenteren

4.1 Inleiding

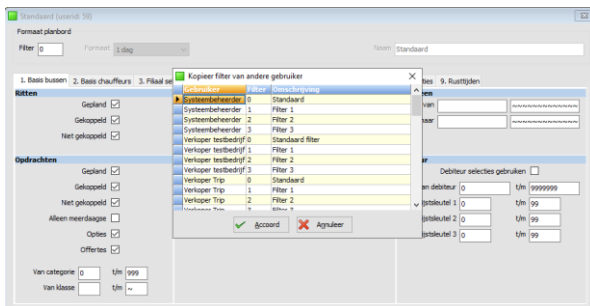
Het planbord bestaat uit twee onderdelen, nl. het **grafisch planbord wagens** en het **grafisch planbord chauffeurs**. Beide planborden beschikken over ongeveer dezelfde mogelijkheden. De planner mag bepalen of vanuit het planbord wagens of chauffeurs gewerkt wordt. Met onderstaande buttons kunt u onbepaald switchen tussen beide planborden.

- B** Switchen naar het planbord wagens.
- C** Switchen naar het planbord chauffeurs.

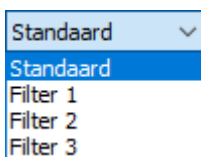
4.2 Instellingen presentatie planbord

Met de filterknop kunt u het filter starten, waarmee u de presentatie van het planbord kunt beïnvloeden. Dit filter is instelbaar per gebruiker (logonkey). De filter-instellingen blijven gehandhaafd indien u het planbord verlaat en het daarna weer start.

 Filterinstellingen

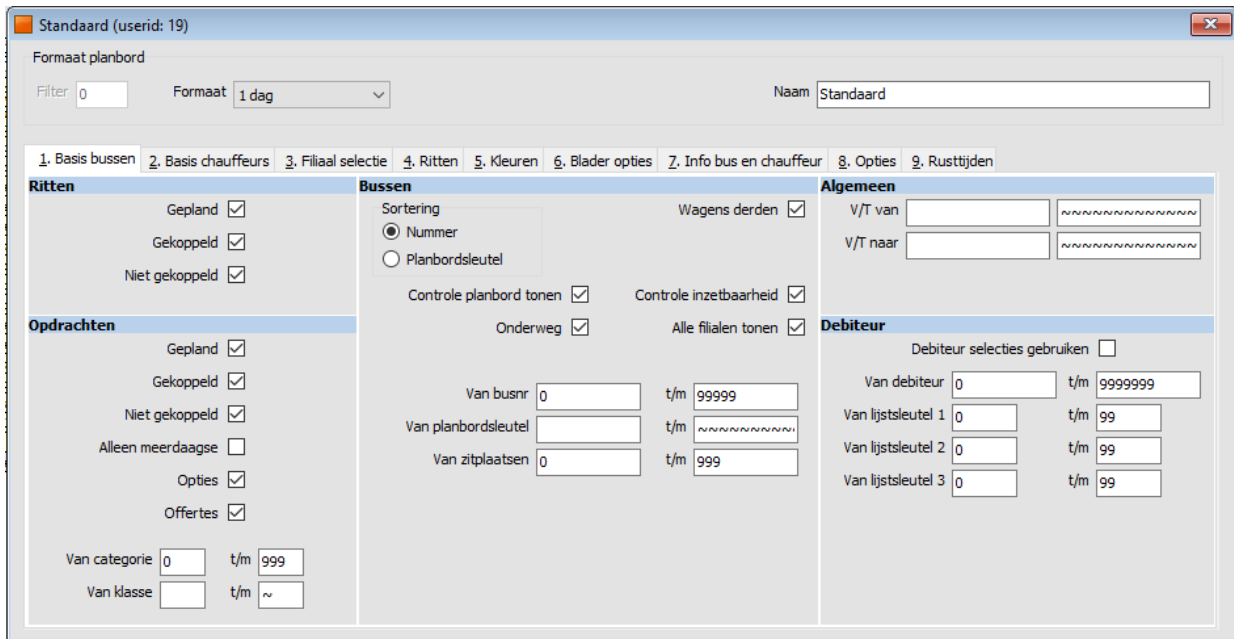


Via Record, Kopieer filter is het mogelijk om het filter van een andere gebruiker te kopiëren naar de medewerker die ingelogd is. U geeft aan van welke gebruiker u wilt overnemen en welk filter van deze gebruiker. Dit is vooral handig bij nieuwe medewerkers.



Op het planbord heeft u vier mogelijke filterinstellingen. Deze filters kunt u allemaal apart instellen, zodat u ineens een heel ander overzicht op uw planbord heeft. Wij adviseren u om filter 0 altijd als basisfilter aan te houden, waarbij alles getoond wordt. De andere filters kunt u zelf instellen en een naam geven, bijv. filter 1 tourvervoer, filter 2 alleen groepsvervoer, filter 3 alleen meerdaagse reizen.

De instellingmogelijkheden van het filter worden in de volgende paragrafen behandeld.



4.2.1 Formaat planbord

Het formaat van het planbord is afhankelijk van de grootte van uw terminal, dit kan per gebruiker ingesteld worden. Het ingestelde formaat geldt zowel voor het wagen- als het chauffeursplanbord, dit is niet apart in te stellen. U gebruikt hiervoor de buttons op het planbord: *(de resolutie van uw beeldscherm is niet meer van belang)*



Maximaliseer planbord

Vorig formaat (standaard)

4.2.2 Basis

Op het tabblad 1 *Basis bussen* en tabblad 2 *Basis chauffeurs* vindt u alle instellingen met betrekking tot chauffeurs of wagens die wel of niet getoond mogen worden en opdrachten en/of ritten die wel of niet getoond mogen worden. De gekozen instellingen zijn mede afhankelijk van de ingevulde gegevens in het programma *Onderhoud personeel* en *Onderhoud wagens*.

U heeft de volgende mogelijkheden:

- Ritten (groepsvervoer)
 - geplande ritten tonen of niet tonen op het planbord
 - gekoppelde ritten tonen of niet tonen op het planbord
 - niet gekoppelde ritten tonen of niet tonen op het planbord
 - geen groepsvervoer tonen op het planbord (alledrie niet aangevinkt)
 - via tabblad 4 kunnen alleen ritten getoond worden met bepaalde statistiecodes
- Opdrachten (tourvervoer)
 - geplande opdrachten tonen of niet tonen op het planbord
 - gekoppelde opdrachten tonen of niet tonen op het planbord
 - niet gekoppelde opdrachten tonen of niet tonen op het planbord
 - geen tourvervoer tonen op het planbord (alledrie niet aangevinkt)
 - alleen meerdaags tourvervoer tonen op het planbord

- opties tonen of niet tonen op het planbord (opties worden alleen getoond als ook tou.planbord.023 op 1 staat)
- offertes tonen of niet tonen op het planbord (offertes worden alleen getoond als ook tou.planbord.024 op 1 staat)
- alleen tourvervoer tonen dat voldoet aan de opgegeven buscategorie
- alleen tourvervoer tonen dat voldoet aan de opgegeven busklasse
- alleen tourvervoer tonen dat voldoet aan de opgegeven buscategorie en busklasse
- Bussen (alleen op het planbord bussen)
 - bussen tonen in volgorde van busnummer of in volgorde van zoek sleutel
 - bussen die in *Onderhoud wagens* aangegeven staan als planning: ja of alle bussen tonen
 - bussen die onderweg zijn tonen of niet tonen op het planbord
 - bussen wel of niet controleren op inzetbaarheid (veld 'Niet beschikbaar van..t/m' in *Onderhoud wagens*)
 - alleen bussen tonen die voldoen aan de opgegeven busnummers
 - alleen bussen tonen die voldoen aan de opgegeven planbordsleutels
 - alleen bussen tonen die voldoen aan het opgegeven aantal zitplaatsen
- Chauffeurs (alleen op het planbord chauffeurs)
 - chauffeurs tonen in volgorde van chauffeursnummer of in volgorde van zoek sleutel
 - chauffeurs tonen die in *Onderhoud personeel* aangegeven staan als planning: ja of alle chauffeurs tonen
 - chauffeurs die onderweg zijn tonen of niet tonen op het planbord
 - alleen chauffeurs tonen die voldoen aan de opgegeven chauffeursnummers
 - alleen chauffeurs tonen die voldoen aan de opgegeven planbordsleutels
 - controle chauffeursinzetbaarheid (veld 'Datum in/uit dienst')
- Algemeen
 - alleen opdrachten/ritten tonen die voldoen aan de opgegeven vertrekplaatsen ('van')
 - alleen opdrachten/ritten tonen die voldoen aan de opgegeven bestemmingen ('naar')
- Debitteur
 - wel of geen selecties op debiteur meenemen
 - alleen opdrachten/ritten tonen die voldoen aan de opgegeven debiteurnummers
 - alleen opdrachten/ritten tonen die voldoen aan de opgegeven lijstsleutels

4.2.3 Filiaal selectie

Indien u werkt met filialen, toont het planbord alleen de opdrachten, ritten, chauffeurs en wagens die voldoen aan de ingestelde filiaalcode in de logonkey van de werknemer. Wilt u alle gegevens zien, dan dient u in het filter, op tabblad 3 Filiaalselecties de gewenste filiaalcodes in te geven en in de werkbalk het veld Filiaalkeuze in te vullen met V-V.

Filiaal * _ 2 1 Of alleen die filiaalcodes aan te vinken die gewenst zijn.

4.2.4 Ritten

Via tabblad 4 kunnen alleen ritten getoond worden met bepaalde statistiecodes (max. 10).

4.2.5 Kleuren

The screenshot shows the 'Standaard' (user: 19) planbord interface. The main window displays a list of activities with color-coded blocks: 'Oprachten (niet volledig gekoppeld)' in light green, 'Oprachten (volledig gekoppeld)' in bright green, 'Oprachten (gepland)' in dark green, 'Ritten (niet volledig gekoppeld)' in cyan, 'Ritten (volledig gekoppeld)' in light blue, and 'Ritten (gepland)' in dark blue. The 'Activiteit' block is highlighted in pink. To the right, there are input fields for 'Oprachten (garage <=> klant)' and 'Ritten (garage <=> klant)', both set to 125, with a 't/m' field set to 3 and 'dagen' set to 3.

The secondary window, 'Onderhoud diverse tabellen', shows a table with columns for 'Basis', 'Personeel', 'Wagens', 'Touring', 'Touring (calculatie)', 'Tafelen', 'Salaris', 'ESOW01', and 'Dagtochten'. The table lists various activities with their respective values and colors, such as '1 Beschikbaar' (yellow), '2 Bus vasten' (red), '3 Garage werkzaamheden' (blue), '4 Diverse werkzaamheden' (orange), '5 Boodschappen voor kantoor' (red), '6 Niet beschikbaar' (red), '7-24 uur rust' (silver), '8-45 uur rust' (silver), and '9-99 uur rust' (silver).

opdrachten en blauw voor ritten). De kleuren van de activiteitenblokken (behalve ziek/verlof) kunt u instellen via *Onderhoud diverse tabellen*, tabblad Personeel of Wagens, tab Activiteit (standaard is roze).

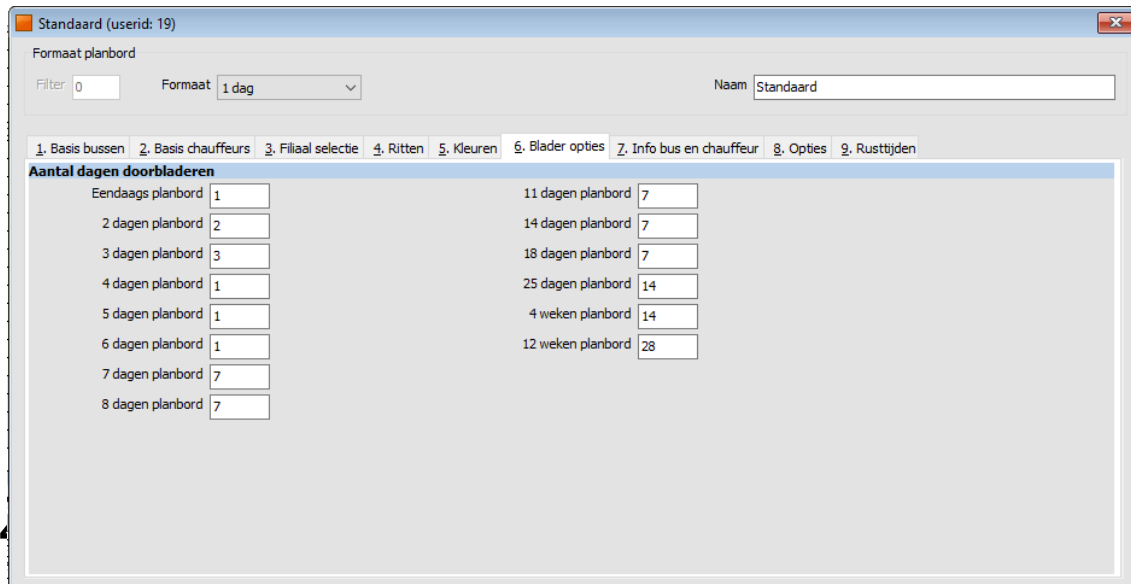
Verder is het mogelijk om de garagetijden van de opdrachten en/of de ritten een andere kleur te geven, zodat u in het planbord onderscheid kunt zien tussen de garagetijden en de klanttijden. Hiervoor dient u bij het betreffende onderdeel een afwijkende kleur te kiezen. Bij het veld t/m ... dagen kunt u aangeven op welk planbord u deze garagetijden wilt zien bijv. 0 = garagetijden worden niet getoond, 1 = garagetijden worden alleen getoond op 1-daags planbord, 10 = garagetijden worden getoond op alle planborden kleiner of gelijk aan 10 dagen. (zie scherm hieronder)

The screenshot shows the 'Planbord chauffeurs zaterdag 1 augustus 2020' interface. The main window displays a grid of driver assignments for Saturday, August 1, 2020. The grid shows various drivers and their assigned orders and trips, color-coded according to the settings in the previous screenshot. For example, driver '10 Breda 1-BREDO' is assigned to order '1221 Veghel' (green) and trip '1222 Schijndel' (red). Driver '12 Bossink 2-BOSSINK' is assigned to order '1230 Amsterdam' (red) and trip '1250' (green). Driver '17 Vermees 3-VERMEES' is assigned to order '900 Nijmegen 150' (cyan) and trip '901 Uden 150' (cyan). Driver '18 Kasper 3-KASPER' is assigned to order '50 Gemert 151' (cyan).

The bottom section of the interface shows 'Detailinformatie en besturing' for a selected order. It includes fields for 'Omschrijving', 'Info', 'Datum', 'Wagen', 'Chauffeur(s)', and 'Opmerking planning'. The 'Wagen en chauffeur(s)' section shows the bus number and driver name. The 'Geen items geselecteerd' section shows a table with columns for 'Opdracht', 'Datum', 'Tijd', 'Datum', 'Tijd', and 'Stat'.

4.2.6 Bladeropties

Op tabblad 6 'Blader opties' kunt u per aantal presentatiedagen van het planbord instellen met hoeveel dagen het planbord moet verschuiven bij het indrukken van de bladerbutton. Bijv. presentatie van 1-daags planbord, bladeren met iedere keer 1 dag vooruit of terug, presentatie 12 weken planbord, bladeren met iedere keer 28 dagen vooruit of terug.



Aantal dagen doorbladeren	
Eendaags planbord	<input type="text" value="1"/>
2 dagen planbord	<input type="text" value="2"/>
3 dagen planbord	<input type="text" value="3"/>
4 dagen planbord	<input type="text" value="1"/>
5 dagen planbord	<input type="text" value="1"/>
6 dagen planbord	<input type="text" value="1"/>
7 dagen planbord	<input type="text" value="7"/>
8 dagen planbord	<input type="text" value="7"/>
11 dagen planbord	<input type="text" value="7"/>
14 dagen planbord	<input type="text" value="7"/>
18 dagen planbord	<input type="text" value="7"/>
25 dagen planbord	<input type="text" value="14"/>
4 weken planbord	<input type="text" value="14"/>
12 weken planbord	<input type="text" value="28"/>

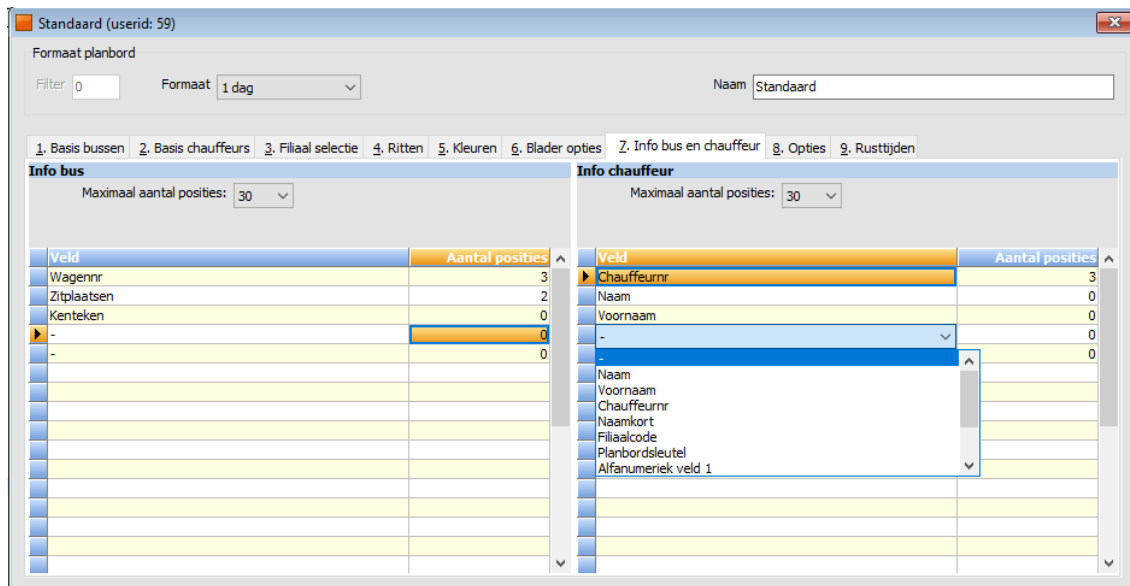
Op het planbord worden de wagens en chauffeurs getoond in de gele blokken links in het scherm, de manier van presentatie van de wagens/chauffeurs en de volgorde kan door uzelf (per logonkey) ingesteld worden. U heeft de volgende mogelijkheden:

- **Instelling van de inhoud van het wagen/chauffeurblok via het filter, tabblad Info bus en chauffeur**

In het wagenblok kunnen een aantal velden (max, 5, afhankelijk van de grootte) gepresenteerd worden: kenteken, wagennummer, zoek sleutel (meestal kenteken), zitplaatsen, filiaalcode, planbordsleutel, milieuklasse, vervoersklasse en de alfanumerieke velden 1 t/m 5 (allen afkomstig uit *Onderhoud wagens*).

In het chauffeursblok kunnen een aantal velden (max, 5, afhankelijk van de grootte) gepresenteerd worden: (achter)naam, voornaam, chauffeursnummer, naamkort, filiaalcode, planbordsleutel en de alfanumerieke velden 1 t/m 5. (Allen afkomstig uit *Onderhoud personeel*)

Eerst kunt u instellen het maximaal aantal posities van het wagen/chauffeursblok (20, 25 of 30). Vervolgens kunt u in de regels aangeven welke velden u wilt presenteren. Per veld kan tevens het aantal posities aangegeven worden (geeft u 0 in, dan pakt het systeem de max. breedte van het veld). Na het opslaan van het filter wordt de presentatie automatisch aangepast.

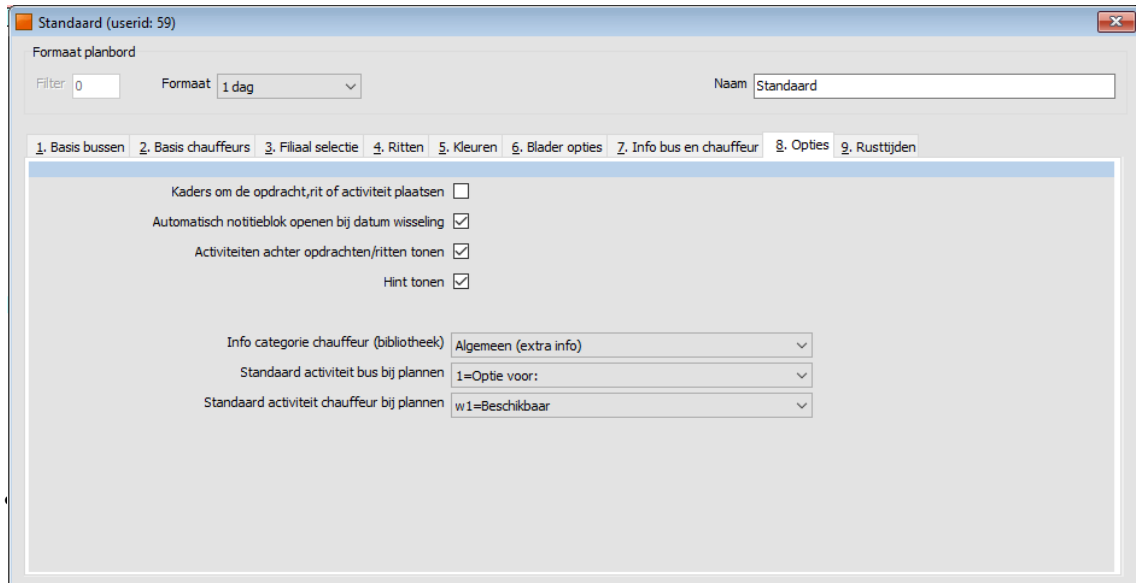


- **Instelling van de volgorde van de wagen/chauffeursblokken via het filter, tabblad Basis** op wagen/chauffeursnummer of op wagen/chauffeurplanbordsleutel.
- Een **aantal velden in Onderhoud wagens en Onderhoud personeel** is tevens van invloed op de presentatie van de wagens en chauffeurs in het planbord: (Deze velden zijn alleen van invloed op de presentatie van het planbord, indien in het filter de vinkjes aan staan bij *Controle planbord tonen* en *Controle inzetbaarheid*)
 - de velden *Planbordsleutel* en/of *Zoeksleutel*: voor presentatie in het gele blok en op de planbordsleutel kan tevens gesorteerd worden.
 - het veld *Tonen in planbord*: is dit veld niet aangevinkt, dan wordt de wagen/chauffeur niet getoond in het planbord.
 - de velden *Niet inzetbaar van t/m*: is hier een periode is ingevuld, dan wordt de **wagen** voor die periode niet getoond in het planbord en kan ook niet ingepland worden.
 - Het veld *Milieuklasse*: indien in *Onderhoud diverse tabellen* bij de gekozen milieuklasse van de **wagen** een kleur is ingesteld, dan wordt deze getoond in het planbord, het gele blok wordt dan een andere kleur.
 - *Jaartabel* chauffeurs: indien op een datum geen vinkje staat, dan wordt de **chauffeur** op die datum niet in het planbord weergegeven.
 - de velden *Datum in dienst* en *Datum uit dienst*: afhankelijk van de invulling kan de **chauffeur** niet ingepland worden.

Als u met de rechtermuistoets klikt op een wagen of chauffeur (gele blok), dan opent u het menu en kunt u daar *Info wagen* of *Info chauffeur* kiezen. Het systeem opent nu *Onderhoud wagens* of *Onderhoud personeel* met de gegevens van de geselecteerde wagen of chauffeur.

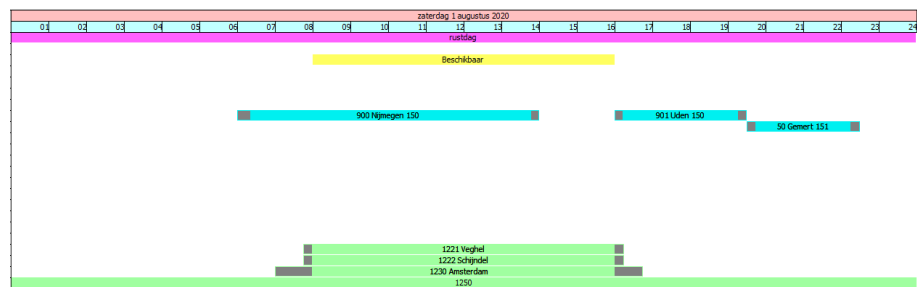
4.2.8 Opties

Via het tabblad *Opties* kunt u diverse overige instellingen van het planbord kiezen:

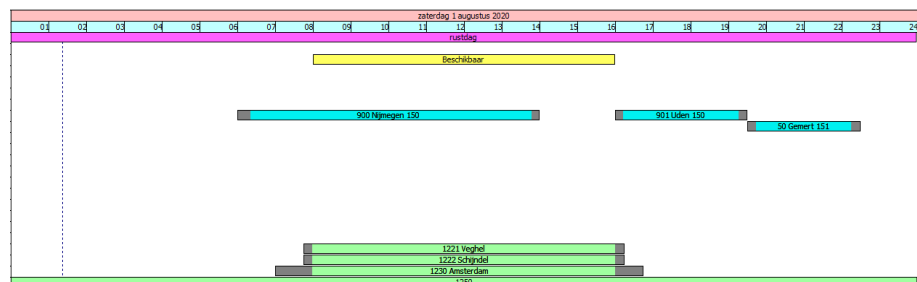


dag heeft in het planbord, dan kan deze functie vertragend werken.

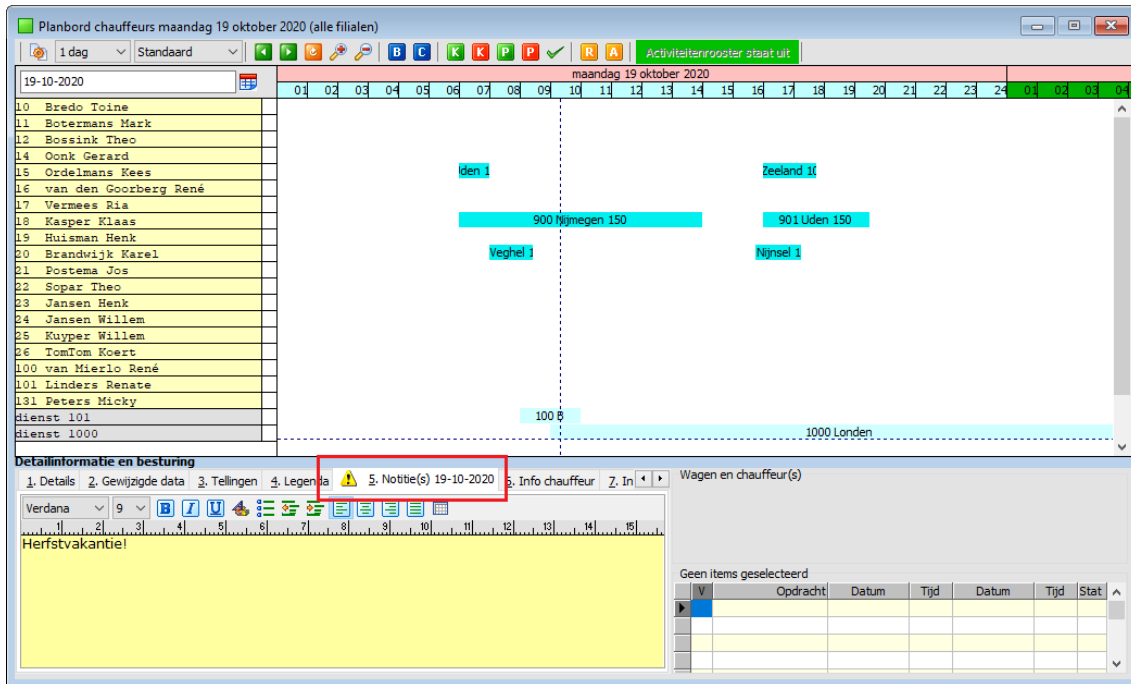
*planbord zonder
kaders om de
blokjes*



*planbord met
kaders om de
blokjes*

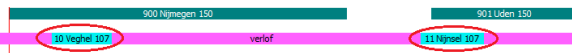


- Automatisch notatieblok openen bij datum wisseling: onderin het scherm kunt u met het tabblad 5 een notatieblok openen. In dit notatieblok kunt u informatie betreffende de planning van de gekozen datum zetten. Het notatieblok geldt per datum voor alle gebruikers c.q. werkplekken. Als u deze optie aanvinkt dan wordt het notatieblok (indien gevuld) automatisch getoond bij het wijzigen van de datum van het planbord.

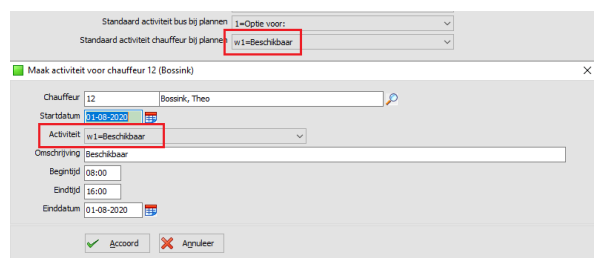


- Activiteiten achter opdrachten/ritten tonen: m.n. de activiteiten ziek/verlof etc. worden volledig over de regel getoond, door de activiteiten achter opdrachten/ritten te tonen is beter zichtbaar dat er bijv. toch een opdracht of rit op die chauffeur gepland staat. (max. tot 14-daags planbord)

18	Kasper Klaas	
19	Huisman Henk	
20	Brandwijk Karel	
21	Postema Jos	
22	Sopar Theo	

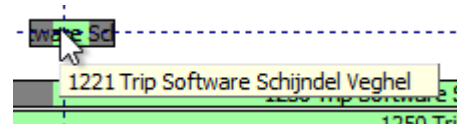


- Info categorie chauffeur (bibliotheek): Als u de rechtermuisknop gebruikt op de gele balk met chauffeurs dan kunt u kiezen voor Info chauffeur. U krijgt dan informatie over de chauffeur uit *Onderhoud personeel*, op tabblad 6 worden bibliotheekgegevens getoond. Hier kunt u bepalen welke bibliotheekcategorie getoond moet worden (standaard is categorie algemeen).



- Standaard activiteit bus/chauffeur bij plannen: de activiteit die u hier kiest, wordt standaard getoond bij het plannen van activiteiten voor chauffeurs of wagens. Indien gewenst kunt u ook een andere activiteit kiezen.

- Hint tonen: als u dit veld aanvinkt, dan krijgt u een extra hint in het planbord op het moment dat u met de muis op een opdracht/ritblok staat. Hierin staat de volledige informatie van het opdrachtblok zoals door u aangegeven (zie hiervoor paragraaf 4.3).



4.2.9 Rusttijden (alleen chauffeursplanbord)

In het filter op tab 9 kunt u de minimale rusttijd voor de chauffeurs ingeven ten behoeve van de controle op de rusttijden. Deze instellingen zijn van toepassing op de button **R** (controle rusttijden) in het chauffeursplanbord.

4.3 Presentatie opdrachten/ritten

Oprachten (tourvervoer) worden na het aanmaken direct op het planbord geplaatst. Ritten (groepsvervoer) kunt u via *Beheer parameters en basistabellen* instellen. Via parameter tou.planbord.010 kunt u aangeven of u ritten wilt koppelen bij de start van het planbord (0=niet koppelen, 1=handmatig, 2=snelle controle, 3=snelle controle met automatische afsluiting). Via parameter tou.planbord.011 kunt u het aantal dagen aangeven voor het koppelen van de ritten.


Het is ook mogelijk om opdrachten en ritten **handmatig** op het planbord te plaatsen voor een bepaalde periode, hiervoor gebruikt u onderstaande button:

- K** De opdrachten die vertrekken binnen de door u gekozen datumselectie worden op het planbord geplaatst en evt. aan de voorkeurchauffeur en/of -wagen gekoppeld

Het plaatsen van opdrachten en ritten op het planbord gebeurt op de volgende manier:

- Opdrachten en ritten die **niet** voorzien zijn van een voorkeurwagen en/of chauffeur worden onderin het planbord geplaatst in GRIJZE blokjes (voorzien van het opdracht- of dienstnummer en buscategorie).
- Ritten waarbij in *Onderhoud diensten* een voorkeurwagen en/of chauffeur is ingegeven, worden door het systeem direct bij de juiste wagen en/of chauffeur geplaatst.
- Opdrachten waarbij in *Onderhoud opdrachten* een wagen is gekoppeld, worden door het systeem direct bij de juiste wagen geplaatst.

Als u aan het werken bent in het planbord, dan is het mogelijk om het scherm handmatig te verversen, zodat nieuw ingevoerde opdrachten (in die periode) direct op het planbord verschijnen. U hoeft hiervoor dus niet het planbord af te sluiten en opnieuw op te starten.

Voor het handmatig verversen kunt u de volgende button gebruiken: 

Oprachten en ritten worden in het planbord gepresenteerd door een gekleurd blok, voor opdrachten GROEN en voor ritten BLAUW (dit zijn de standaard kleuren, u kunt deze zelf wijzigen in het filter). De intensiteit van de kleur van het blok wordt bepaald door de status van de opdracht of rit. Opdrachten en ritten waar nog niet én een voorkeurwagen én een voorkeurchauffeur aan toe zijn gekend hebben de kleuren LICHTGROEN voor opdrachten en LICHTBLAUW voor ritten. Indien echter een voorkeurwagen **én** een voorkeurchauffeur aan een opdracht of rit is toegekend, dan zal het opdrachtblok de kleur MIDDENGROEN en het ritblok de kleur MIDDENBLAUW krijgen. Na definitieve planning krijgen de blokken de kleuren DONKERGROEN EN DONKERBLAUW. Een verklaring van deze kleuren vindt u terug in de legenda op het planbord (heeft u de kleuren aangepast in het filter, dan worden deze automatisch aangepast in de legenda).

 Opdrachten, niet volledig gekoppeld	 Opdrachten, garage-klant tijd
 Opdrachten, volledig gekoppeld	
 Opdrachten, gepland	
 Activiteit	
 Ritten, niet volledig gekoppeld	 Ritten, garage-klant tijd
 Ritten, volledig gekoppeld	
 Ritten, gepland	

De reisduur van de opdracht of rit bepaalt de lengte van het blok. U heeft de mogelijkheid de gekleurde opdracht- of ritblokken te vullen met max. 4 gegevens, waarbij u zelf de volgorde van deze gegevens aan kunt geven. Deze gegevens kunt u

instellen met de parameters tou.planbord.050 voor de opdrachten en tou.planbord.051 voor de ritten (voor gehele bedrijfscode).

U dient er rekening mee te houden dat de hoeveelheid tekst die gepresenteerd wordt afhankelijk is van de lengte van het blok. De volgende gegevens kunt u laten presenteren:

Datablokje Opdrachten

- 1 = Aantal personen
- 2 = Naam debiteur
- 3 = Opdrachtnummer
- 4 = Van
- 5 = Naar
- 6 = Eerste regel 'Programma'
- 7 = Sleutel debiteur
- 8 = Voorstaantijd
- 9 = Filiaalcode
- 10 = Chauffeur- of wagennummer
- 11 = Referentienummer
- 12 = Opmerking planning
- 13 = Buscategorie/klasse
- 14 = * indien 'Opmerking planning' aanwezig
- 15 = Achternaam chauffeur of kenteken

Datablokje Ritten

- 1 = Aantal personen
- 2 = Naam debiteur
- 3 = Ritnummer
- 4 = Van
- 5 = Naar
- 6 = Eerste regel 'Omschrijving'
- 7 = Sleutel debiteur
- 9 = Filiaalcode
- 10 = Chauffeur- of wagennummer
- 15 = Achternaam chauffeur of kenteken

Als u met de linkermuistoets klikt op een opdracht- of ritblok, dan ziet u onder in het planbord meer informatie over de betreffende opdracht of rit.

Omschrijving	Info
▶ Opdracht/debiteur	1230 50 / 30 Trip Software Schijndel 073-5494426
Data/tijden	Vertrek 01-08-2020 (07:00 / 08:00) Retour 01-08-2020 (16:00 / 16:45)
Omschrijving	Schijndel / Amsterdam
Wagen	Niet bekend
Chauffeur(s)	Niet bekend
Opmerking planning	voorkeur chauffeur Bredo
Bus(sen)/personen	1 / 50
Vertrekplaats/adres	Schijndel Kluisstraat (Parking)
Bestemmingsplaat...	Amsterdam Museumstraat 1 (Rijksmuseum)

Door middel van dubbelklik op de grid met deze detailinfo wordt het klembord automatisch gevuld. Deze gegevens kunt u vervolgens in bijv. Outlook plakken om naar de klant te sturen. In parameters tou.planbord.151 en 152 dient u in te stellen welke gegevens u automatisch in het klembord gekopieerd wilt hebben.

tou.planbord.151	Clipboard info touringrit	Chauffeur: <<touChf Voornaam>> <<touChf Naam>> <<touChf MobiellNummer>>
tou.planbord.152	Clipboard info dienstrit	Chauffeur: <<touChf Voornaam>> <<touChf Naam>> <<touChf MobiellNummer>>

Extra info opdracht, in agenda opgenomen (status 4 = In agenda opgenomen)

Opdrachtnr 1230 Naam Trip Software Personen 50
 Debituenr 30 Adres Kluisstraat 79 Aantal bussen 1
 Vertrekdatum 01-08-2020 Plaats Schijndel
 Aantal dagen 1 Telefoonnr 073-5494426

1. Opdracht 2. Wagen/chauffeur(s) 3. Programma 4. KM 5. Extra teksten 6. Prijsregels 7. Reserveringen 8. Adressen 9. |>

Van Schijndel Vertrekdatum 01-08-2020 Personen 50
 Naar Amsterdam Retourdatum 01-08-2020 Referentie
 Filaal 2
 Bronlogonkey Jho Klant 08:00 16:00 07:45 Ophaaltijd
 Garage 07:00 16:45

Postcode/vertrekplaats 5482 KL Parking
 Adres Kluisstraat
 Land Nederland

Postcode/bestemming 1071 XX Rijksmuseum
 Adres Museumstraat 1
 Land Nederland
 Opmerking

Maakt u gebruik van de rechtermuistoets op het gekleurde opdracht- of ritblok, dan kunt u via het menu ook beknopte informatie over de opdracht of rit opvragen. Het onderstaande venster verschijnt dan.

Deze beknopte informatie omvat:

- basisgegevens opdracht (van, naar, datum, tijden, vertrekpunt, bestemming, opmerking van tab 10, referentie)
- geplande/gekoppelde chauffeur en/of wagen
- programma en opmerking klant
- evt. ingevoerde kilometerstanden
- bibliotheekteksten opdracht
- prijsregels
- reserveringen
- bevestigings- en factuuradres
- signaleringen

4.4 Koppelen & ontkoppelen

Op het planbord wordt een onderscheid gemaakt tussen het koppelen en het definitief plannen van opdrachten en diensten. Het plaatsen van een opdracht of rit op het planbord bij een voorkeurwagen en/of een voorkeurchauffeur wordt koppelen genoemd. Het verplaatsen van wagens en chauffeurs en wijzigen van de opdrachten blijft in deze fase onbeperkt mogelijk.

4.4.1 Koppelen opdrachten/ritten

Het koppelen van opdrachten of ritten in het planbord kan op een aantal manieren:

1. **Ritten** waarbij in *Onderhoud diensten* een voorkeurwagen en/of chauffeur is ingegeven, worden door het systeem direct aan de juiste voorkeurwagen en/of chauffeur gekoppeld.
2. **Opdrachten** waarbij in *Onderhoud opdrachten* een wagen is gekoppeld, worden door het systeem direct bij de juiste voorkeurwagen geplaatst.
3. **Handmatig** koppelen van opdrachten en ritten kan op **drie manieren**:
 - Een enkele muisklik op een opdracht- of ritblok zal dit blok omkaderen. Tevens wordt detailinformatie van de opdracht of rit onderin het scherm zichtbaar. Wanneer u vervolgens met de muis op het gele blok van een wagen of chauffeur **dubbelklikt**, dan zal de opdracht of rit aan deze **wagen** of **chauffeur** gekoppeld worden. Het blok wordt direct verplaatst naar de regel van de geselecteerde chauffeur of wagen.
 - Een enkele muisklik op een opdracht- of ritblok zal dit blok omkaderen. Tevens wordt detailinformatie van de opdracht of rit onderin het scherm zichtbaar. Als u nu de CTRL-toets en de linkermuistoets vasthoudt dan kunt u de opdracht/rit met de muis **slepen** naar de juiste regel.
 - Een enkele muisklik op een opdracht- of ritblok zal dit blok omkaderen. Tevens wordt detailinformatie van de opdracht of rit onderin het scherm zichtbaar. U kunt vervolgens rechts onderin het scherm rechtstreeks het **chauffeurs- en/of wagennummer ingeven** (bevestig met [ENTER] of via het

Na het ontkoppelen zal het opdracht- of ritblok altijd worden verplaatst naar het grijze gebied onderin het planbord en tevens zal de kleur terug worden gezet naar lichtgroen of lichtblauw. Indien `tou.planbord.015 = 1` dan wordt de opdracht direct ontkoppeld zonder bevestiging.

Via hetzelfde menu kan de planner ook teksten ingeven, die vervolgens op de ritstaat van de chauffeur afgedrukt worden (optie 7). Deze tekst geldt alleen voor de ritstaat van de geselecteerde bus.

10	Bredo Toine		
11	Botermans Mark		
12	Bossink Theo		
14	Oonk Gerard		
15	Ordelmans Kees	<input type="checkbox"/>	
16	van den Goorberg René		
17	Vermees Ria		
18	Kasper Klaas		
19	Huisman Henk		
20	Brandwijk Karel		
21	Postema Jos		
22	Sopar Theo		
23	Jansen Henk		
24	Jansen Willem		

Het is ook mogelijk om meerdere opdrachten en/of ritten die zich op één regel bevinden in één keer te ontkoppelen of de voorkeurwagen of -chauffeur te wijzigen. U klikt met de muisknop in het witte vakje achter het gele wagen- of chauffeursblok.

Rechts onderin het planbord verschijnt nu onderstaande tabel. Deze tabel geeft aan het aantal opdrachten en/of ritten op deze regel (in dit geval 2), het opdracht- of ritnummer, de vertrekdatum, de vertrektijd, de einddatum en de eindtijd per rit. In de kolom 'V' ziet u een selectieveld wat u door een klik met de muis

aan of uit kunt vinken. Via het aanvinken van dit veld kunt u aangeven of u bepaalde opdrachten/ritten wel of niet mee wilt nemen in de wijziging die u aan gaat brengen.

V	Opdracht	Datum	Tijd	Datum	Tijd	Stat
<input checked="" type="checkbox"/>	opdracht 1221	01-08-2020	07:45	01-08-2020	08:35	4
<input checked="" type="checkbox"/>	opdracht 1222	01-08-2020	15:25	01-08-2020	16:15	4

Vervolgens kunt u met dubbelklikken op een andere wagen of chauffeur de voorkeurchauffeur en/of -wagen voor alle geselecteerde opdrachten/ritten wijzigen. Tevens kunt u via de rechtermuisknop op de kolom achter het gele blok de geselecteerde opdrachten/ritten ontkoppelen/ontplannen of de wagen/chauffeur muteren.

1. Regel plannen
2. Regel ontplannen
3. Regel ontkoppelen
4. Regel ontkoppelen (alleen chauffeur)
5. Regel wagen en/of chauffeur muteren

4.5 Plannen & ontplannen

Het definitief plannen van een opdracht of rit is alleen mogelijk als er zowel een wagen als een chauffeur is gekoppeld. Als een opdracht of rit definitief is gepland, dan is het mogelijk om de ritopdrachten touring en ritstaten diensten uit te printen. Na het definitief plannen van een opdracht of rit kunt u niet zondermeer wijzigingen aanbrengen in opdrachten/ritten, soms moet de opdracht/rit daarvoor eerst ontpland worden. Bij het plannen en ontplannen wordt tevens een regel aangemaakt in het logboek van de opdracht.

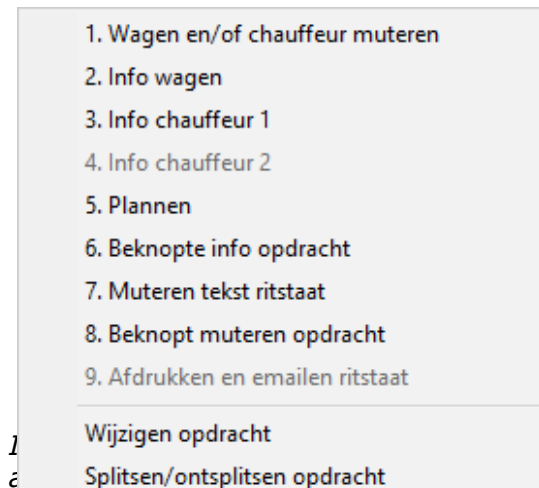
4.5.1 Plannen opdrachten/ritten

Voor u definitief gaat plannen, is het mogelijk om eerst een controle over de planning uit te voeren, zonder dat de opdrachten en ritten daarbij al definitief gepland worden. De controle houdt rekening met de filiaalcode van de gebruiker. Dit kunt u doen via onderstaande button:

- ✓ Controleknop die de voorlopige planning controleert en u waarschuwt voor mogelijk onjuiste of onvolledige combinaties.

Het definitief plannen van opdrachten of ritten kan op drie manieren:

1. **Definitief plannen per opdracht of rit** door een **dubbelklik** met de muis op het opdracht- of ritblok. Het systeem vraagt nu om een bevestiging voor het definitief plannen van deze opdracht of rit en of u de ritstaat direct wilt afdrukken of emailen. Het opdracht- of ritblok wordt na bevestiging donkergroen of donkerblauw.
2. **Definitief plannen per opdracht of rit** als volgt: een enkele muisklik op het opdracht- of ritblok zal het blok omkaderen. Het indrukken van de rechtermuisknop presenteert vervolgens het onderstaande **menu**.



Als u in dit menu kiest voor optie 5 *Plannen*, dan zal de opdracht of rit definitief worden gepland. Het systeem vraagt nu om een bevestiging voor het definitief plannen van deze opdracht of rit en of u de ritstaat direct wilt afdrukken of emailen. Het opdracht- of ritblok wordt na bevestiging donkergroen of donkerblauw.

1. *drachten het veld Ontbrekende gegevens is*
 2. *drachtblok geel gekleurd. Dit is voor de planner*
 een teken dat de opdracht nog niet compleet is.

Na het definitief plannen via manier 1 of 2 kunt u ook kiezen voor het direct afdrukken of emailen van de ritopdracht (*touring en diensten*) vanuit het planbord (via een vraagstelling), afhankelijk van de instelling van constant A96813. U kunt de ritstaat van zowel opdrachten als diensten evt. direct afdrukken. Indien een opdracht met meerdere bussen gewijzigd wordt, wordt alleen het gewijzigde deel van de ritstaat afgedrukt.

3. Definitief plannen per regel

Het is ook mogelijk om meerdere opdrachten en/of ritten die zich op één regel bevinden in één keer te plannen. U klikt met de muisknop in het vak achter het gele wagen- of chauffeursblok.

Rechts onderin het scherm verschijnt nu onderstaande tabel. Deze tabel geeft aan het aantal opdrachten en/of ritten op deze regel (in dit geval 4), het opdracht- of ritnummer, de vertrekdatum, de vertrektijd, de einddatum en de eindtijd per rit. In de kolom 'V' ziet u een selectieveld wat u door een klik met de muis aan of uit kunt vinken. Via het aanvinken van dit veld kunt u aangeven of u bepaalde opdrachten/ritten wel of niet mee wilt nemen bij het definitief plannen.

2 items voor chauffeur 15 Ordemans							
V	Opdracht	Datum	Tijd	Datum	Tijd	Stat	^
<input checked="" type="checkbox"/>	opdracht 1221	01-08-2020	07:45	01-08-2020	08:35	4	
<input checked="" type="checkbox"/>	opdracht 1222	01-08-2020	15:25	01-08-2020	16:15	4	

Vervolgens krijgt u met de rechtermuistoets het onderstaande menu:

1. Regel plannen
2. Regel ontplannen
3. Regel ontkoppelen
4. Regel ontkoppelen (alleen chauffeur)
5. Regel wagen en/of chauffeur muteren

Via optie 1 'Regel plannen' kunt u nu in één keer alle opdrachten en/of ritten op de geselecteerde regel definitief plannen.

4. Definitief plannen van alle opdrachten en ritten in de gekozen periode

Indien u alle opdrachten en ritten naar de juiste wagens en chauffeurs heeft verplaatst, dan kunt u met onderstaande button in één keer alles definitief gaan plannen.

P Na het indrukken van deze knop worden de ritten of opdrachten definitief gepland. Het systeem genereert tevens een foutenlijst.

Nadat u op de button **P** hebt gedrukt, opent zich de grid met de foutenlijst. Als u nu definitief wilt plannen, drukt u op de button bovenin de werkbalk. Een geplande opdracht krijgt de kleur **DONKERGROEN**, een geplande rit **DONKERBLAUW**.

4. Ritten

Een geplande opdracht of rit kan met een dubbele muisklik in het opdracht- of ritblok of met de rechtermuis en dan optie 5 Ontplannen uit de planning verwijderd worden. Het is tevens mogelijk om opdrachten te ontplannen die reeds gereden zijn (status 6). Met onderstaande button is het tevens mogelijk om ALLE opdrachten of ritten uit de planning te verwijderen, deze krijgen nu weer de status 'gekoppeld'.

P Alle geplande opdrachten of ritten kunnen voor de betreffende datum in één keer uit de planning verwijderd worden. Dit betekent dat alles terug wordt gezet naar de status gekoppeld

U kunt ook alle opdrachten en/of ritten van één regel in één keer ontplannen, zie hiervoor paragraaf 4.5.1.

4.6 Plannen dummy chauffeurs en wagens

Voor bijhuurchauffeurs en -wagens is het mogelijk om in *Onderhoud personeel* en in *Onderhoud wagens* een dummy-chauffeur of een dummy-wagen aan te maken. Eerder waren hiervoor de chauffeurs/wagennummers van 99900 t/m 99999 gereserveerd, maar dit is nu niet meer het geval.

De werking van een dummy chauffeur of wagen is als volgt:

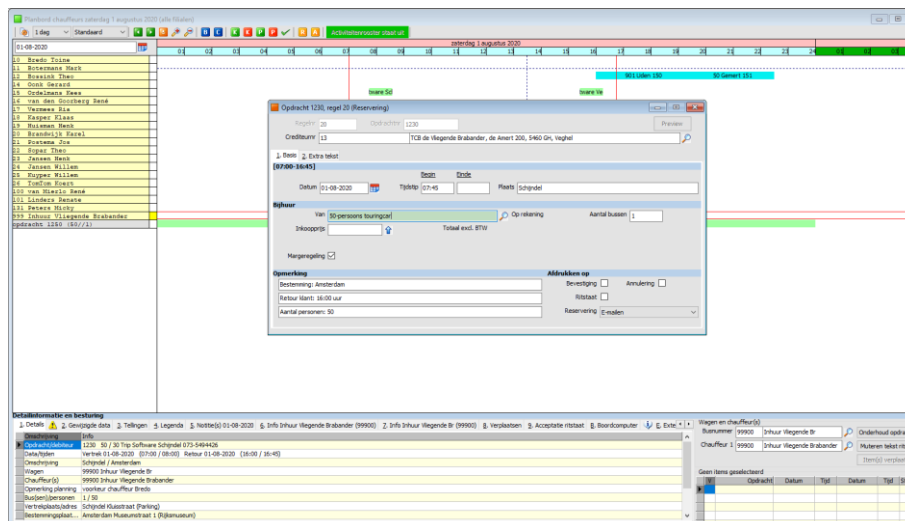
U kunt hier de bedrijven invoeren waar u regelmatig chauffeurs en touringcars bijhuurt. U hoeft per bedrijf maar één chauffeur of wagen in te voeren. Bij het inplannen van deze bijhuurchauffeur of wagen, kan dit nummer meerdere malen ingepland worden (max. 99), zonder dat het systeem hiervoor overlap meldingen geeft.

Op het planbord zal deze dummychauffeur of wagen ook maar één keer zichtbaar zijn. Echter als u met de muisknop klikt in de kolom achter het gele blok, dan zal rechts onderin het venster het aantal opdrachten zichtbaar zijn. U krijgt bij deze dummy-chauffeurs of -wagens ook geen andere meldingen, zoals te weinig zitplaatsen, etc.

4.7 Plannen bijhuur met reservering

Bij het plannen van een bijhuurwagen in het planbord is het mogelijk om meteen een reservering bij een crediteur te maken voor deze bijhuurwagen. Indien u dit wilt gebruiken dient u bij constant A10401 een '1' in te vullen, tevens dient bij alle bijhuurwagens in *Onderhoud wagens* het veld 'Bijhuur wagen' aangevinkt te zijn en kunt u het crediteurnummer van de bijhuuronderneming bij de wagen aangeven.

Op het moment dat u de bijhuurwagen **definitief plant** (dus niet bij het koppelen), verschijnt het onderstaande scherm, waarin u vervolgens de bijhuurreservering kunt aanmaken. (werkt niet bij gesplitste ritten!)



Als u bij de bijhuurwagen in *Onderhoud wagens* een crediteurnummer heeft ingevuld, dan worden een aantal gegevens al automatisch ingevuld. Anders geeft u eerst de crediteur in.

U kiest het arrangement, in dit voorbeeld '50-persoons wagen'. Vervolgens kunt u de gegevens van de reservering ingeven: vertrekdatum, vertrektijd, aantal bussen, bijhuur van, inkoopprijs, opmerking (programma), reservering afdrukken op en reservering afdrukken (printen/emailen).

Als u op het veld 'Inkoopprijs' de verrekijker indrukt, dan kunt u de prijsregels uit de opdracht opvragen. Via tabblad 2 kunt u nog extra teksten ingeven.

U slaat de reservering op met . Na het opslaan wordt de reservering direct uitgeprint of gemaïld (indien u hiervoor heeft gekozen). De logonkey van de planner wordt vastgelegd in de reservering en afdrukt op de reserveringsbrief.

4.8 Meldingen

Bij het koppelen of plannen van opdrachten en ritten kunnen onderstaande meldingen ontstaan. Deze meldingen worden ook vermeld op het scherm of afgedrukt bij de functies *controle planning* of *definitief plannen*.

OVERLAP

Wanneer er sprake is van een OVERLAP situatie, dan krijgt u hiervan direct bij het koppelen of plannen een melding. In deze melding staat tevens vermeld met welke opdracht(en), rit(ten) of activiteit(en) de overlap situatie ontstaat. Door op de button 'OK' te drukken, kan de planner besluiten om toch door te gaan met plannen.

Op de geplande regel wordt nu een rood blok geplaatst om aan te geven dat er op die regel een overlapsituatie is. D.m.v. dubbelklik op het rode blokje, worden de overlappende ritten 'uitgeklapt' over meerdere regels.

The dialog box shows a warning: "Chauffeur reeds (voorlopig) gepland: Dienstrit 901 op 01-08-2020 van 16:00 t/m 19:30". It has 'OK' and 'Annuleren' buttons.

10	Bredo Toine	
11	Botermans Mark	
12	Bossink Theo	
14	Oonk Gerard	
15	Ordelmans Kees	
16	van den Goorberg René	
17	Vermees Ria	
18	Kasper Klaas	
19	Huisman Henk	

CHAUFFEUR OF WAGEN MET PLANNING: NEE

Chauffeurs of wagens waarbij in *Onderhoud personeel* of *Onderhoud wagens* het veld *Planning* op 'N(ee)' staat, kunt u toch besluiten om in te plannen of koppelen, dan verschijnt onderstaande melding. Door op de button OK te drukken, kan de planner besluiten om toch door te gaan met plannen.

The dialog box shows a warning: "Bus heeft code planning 'N' in beheer wagens!". It has 'OK' and 'Annuleren' buttons.

CHAUFFEUR OF WAGEN MET TONEN IN PLANBORD: NEE

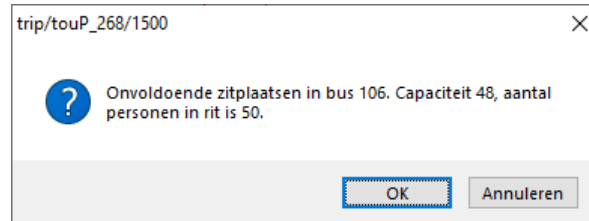
Chauffeurs of wagens waarbij in *Onderhoud personeel* of *Onderhoud wagens* het veld *Tonen in planbord* op 'N(ee)' staat, worden in principe niet getoond in het planbord. Mocht u toch besluiten om zo'n chauffeur of wagen in te plannen of koppelen, dan verschijnt de geselecteerde chauffeur of wagen alsnog in het planbord, waarbij in de kolom na het wagen of chauffeursblok een geel blok verschijnt ten teken dat

10	Bredo Toine	
11	Botermans Mark	
12	Bossink Theo	
14	Oonk Gerard	
15	Ordelmans Kees	
16	van den Goorberg René	

deze chauffeur of wagen normaal niet getoond wordt. (Mits u in het filter het vinkje bij 'Controle planbord tonen' aan heeft staan.)

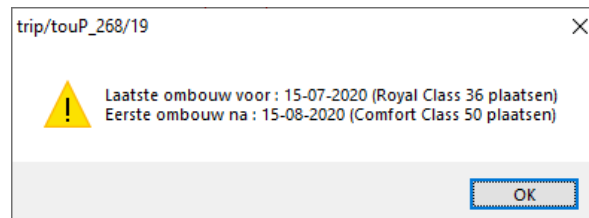
- **ONVOLDOENDE ZITPLAATSEN**

Het aantal personen dat is aangegeven in de opdracht of in de rit is groter dan het aantal zitplaatsen van de geselecteerde wagen. Door op de button 'OK' te drukken, kan de planner besluiten om deze wagen toch in te plannen.



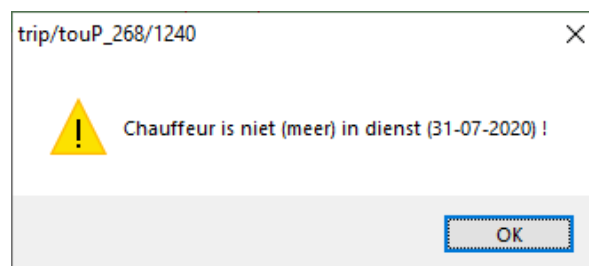
- **OMBOUW**

Indien u in *Onderhoud wagens* bij een wagen ombouwgegevens heeft ingevuld, dan zal bij het koppelen van deze wagen het systeem een melding geven van de laatste ombouw voor de vertrekdatum en de eerste ombouw na de vertrekdatum.



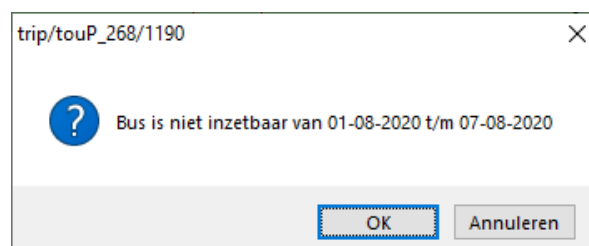
- **CHAUFFEUR UIT DIENST**

Indien in *Onderhoud personeel* de ingevulde datum van het veld *Datum in dienst werknemer* is bereikt (het contract is dus verlopen), is het niet meer mogelijk om deze chauffeur te plannen. U krijgt dan onderstaande melding.



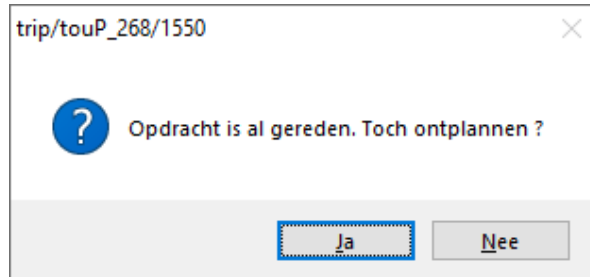
- **BUS IS NIET INZETBAAR**

In *Onderhoud wagens* is het mogelijk om aan te geven dat een wagen tijdelijk niet inzetbaar is (max. twee periodes). In het filter kunt u instellen dat het systeem controleert op deze inzetbaarheid. Onderstaande melding verschijnt dan. Door op de button 'OK' te drukken, kan de planner kan besluiten om toch door te gaan met plannen.



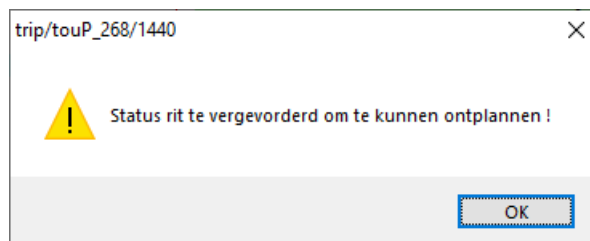
▪ **OPDRACHT IS AL GEREDEN. TOCH ONTPLANNEN?**

Als u een opdracht wilt ontplannen die al status 6 (gereden) heeft, dan krijgt u onderstaande melding. Als u kiest voor 'OK', dan zal het systeem de rit ontplannen en de reeds geboekte urenmutaties en km-registratie terugdraaien. (Na het wijzigen van de planning, dient u van deze opdracht de kilometers en uren opnieuw te boeken)



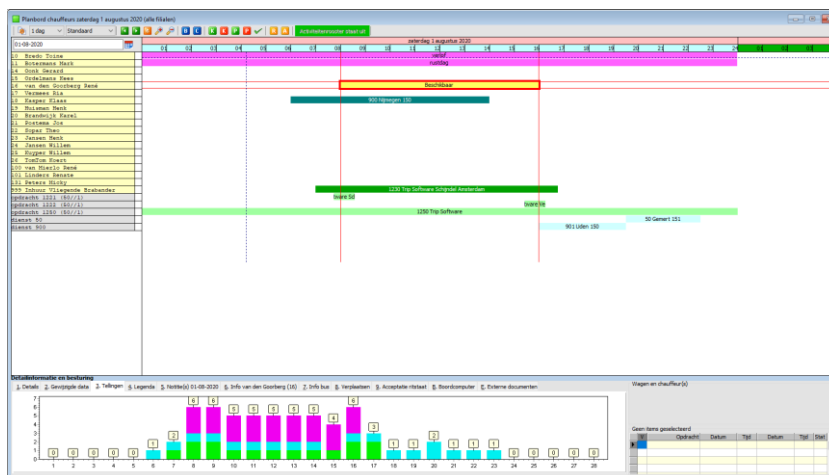
▪ **STATUS RIT TE VERGEVORDERD OM TE KUNNEN ONTPLANNEN**

Deze melding(en) kunt u krijgen bij een opdracht of rit die reeds status 7 of hoger heeft. Van deze opdrachten of ritten kunt u de planning niet meer wijzigen.



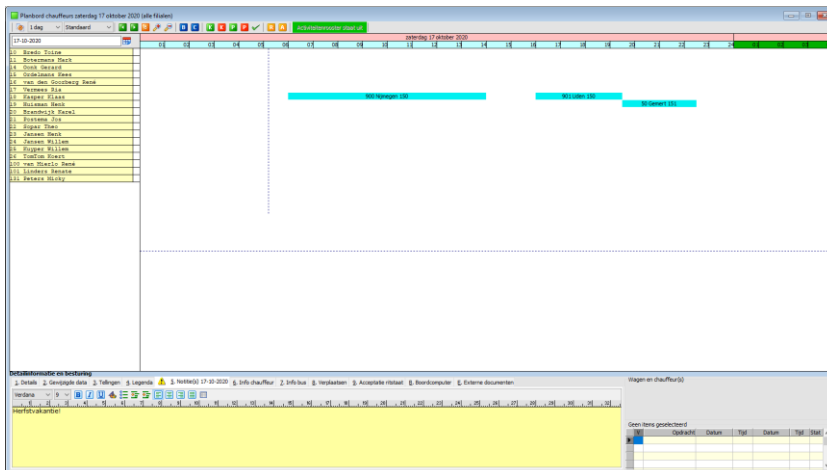
4.9 Extra functies planbord

4.9.1 Tellingen opdrachten/ritten/activiteiten



Op tab 3 *Tellingen* onderin het scherm, krijgt u een telling van het aantal opdrachten, ritten en activiteiten per tijds-traject.

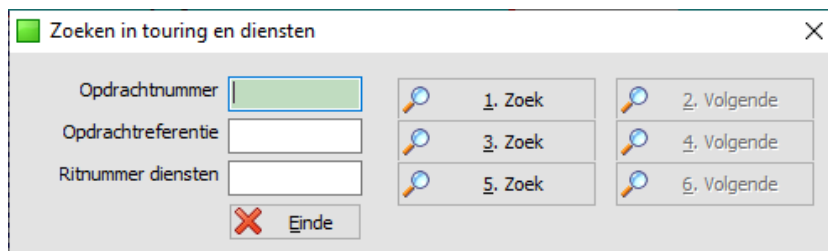
4.9.2 Notitieblok op datum



Via tab 5 *Notities* kunt u het notatieblok openen. In dit notatieblok kunt u informatie betreffende de planning van de gekozen datum zetten. Het notatieblok geldt per datum voor alle gebruikers. U kunt via het filter instellen dat het notatieblok (indien gevuld) automatisch wordt getoond bij het wisselen van de datum.

4.9.3 Zoekfunctie in het planbord

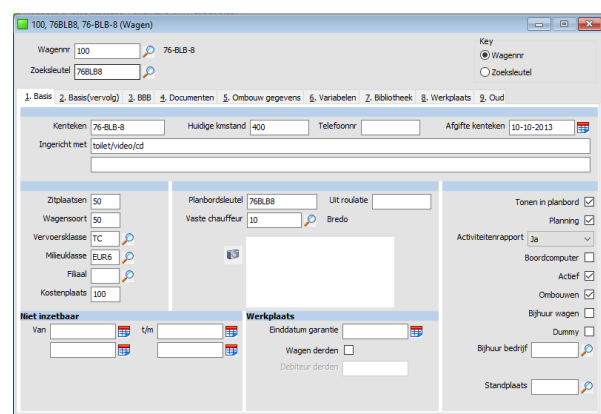
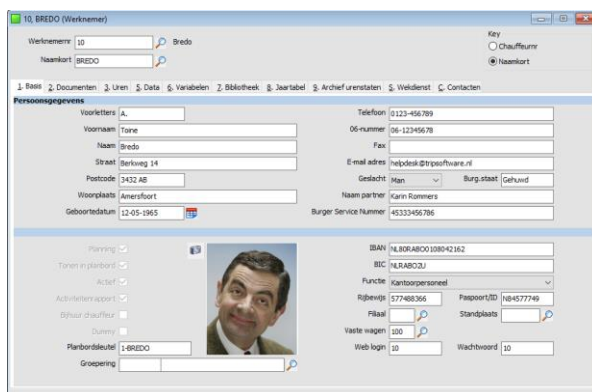
Via CTRL+F kunt u in het planbord gaan **zoeken op een bepaald opdracht- of ritnummer of referentienummer (van de opdracht)**. Na ingave van het nummer, zal het betreffende opdracht- of ritblok geselecteerd worden (rood kader).



Bij gesplitste opdrachten wordt automatisch de 1^e deelopdracht gezocht en kunt u via de button *Volgende* naar de volgende deelopdracht.

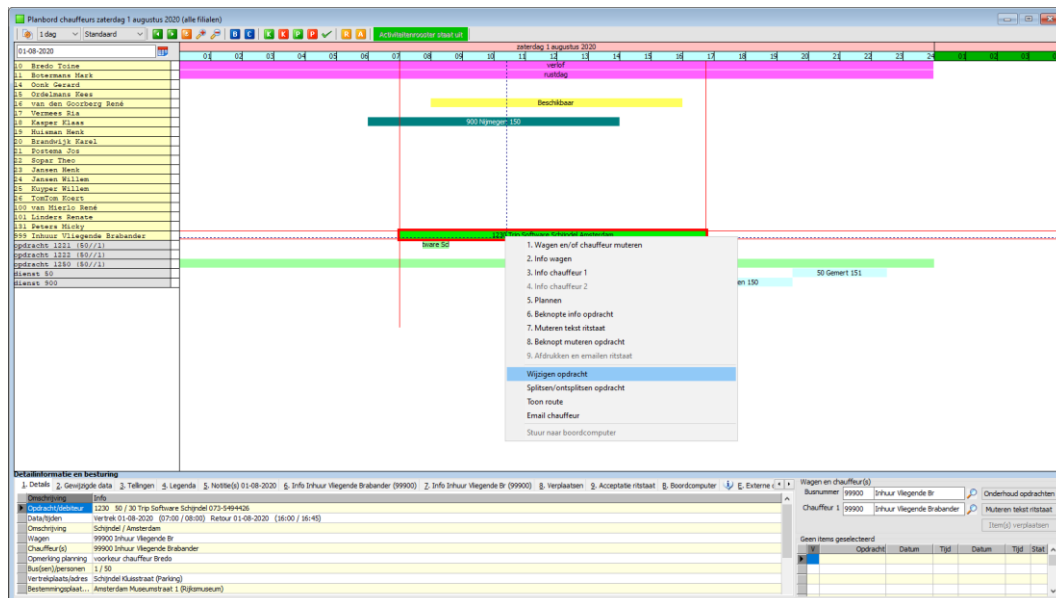
4.9.4 Info chauffeur / wagen

Via de rechtermuistoets op het gele chauffeurs- of wagenblok kunt u via optie 1 info opvragen van de chauffeur of wagen, het programma *Onderhoud personeel* of *Onderhoud wagens* wordt dan gestart.



4.9.5 Wijzigen opdracht (Onderhoud opdrachten)

Indien constant A96808 =1 dan kan een opdracht vanuit het planbord direct gewijzigd en/of gesplitst worden. Indien constant A96808 =2 kan tevens het aantal personen van de opdracht gewijzigd worden. Let op: bij een opdracht met reserveringen worden de reserveringen niet automatisch aangepast! Deze optie is alleen mogelijk als een opdracht nog NIET definitief is gepland, anders eerst ontplannen.



Via de rechtermuistoets op het opdrachtblok kunt u kiezen voor *Wijzigen opdracht*. Als u deze optie aanklikt, komt u automatisch in *Onderhoud opdrachten* terecht in de wijzigfunctie van de gekozen opdracht. U kunt vervolgens de opdracht wijzigen, na het opslaan van de opdracht d.m.v. de button komt u automatisch weer terug in het planbord.

4.9.6 (Ont)splitsen opdracht

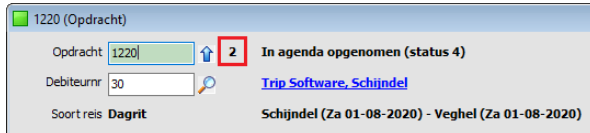
Indien constant A96808 =1 dan kan een opdracht vanuit het planbord direct gewijzigd en/of gesplitst worden. Deze optie is alleen mogelijk als een opdracht nog NIET definitief is gepland, anders eerst ontplannen. Via de rechtermuistoets op het opdrachtblok kunt u kiezen voor *Splitsen/wijzigen opdracht*. Als u deze optie aanklikt, komt u automatisch in *Onderhoud opdrachten* terecht in de splitsfunctie.

Brengen / halen ritten en meerdaagse reizen met bijv. aan- en afvoer kunnen gesplitst worden. De hoofdatdracht (= de bevestiging naar de klant) wordt dan gesplitst in een aantal delen (min. 2 en max. 9 delen). Deze delen worden vervolgens intern beschouwd als 'losse' opdrachten, waar per opdracht een aparte chauffeur en een aparte bus of gepland kan worden. Vervolgens kunt u bij de afwerking van deze opdrachten per deelopdracht kilometers en uren invoeren, zodat een chauffeur bijv. niet de gehele dag uitbetaald krijgt, maar alleen de uren van de deelopdrachten. Bij het maken van de factuur voor de klant komen alle deelopdrachten weer bij elkaar, zodat de klant één factuur ontvangt. De klant merkt van het splitsen van deze opdracht dus niets. Het splitsen van opdrachten is voor een goede uren- en kilometeradministratie noodzakelijk.

Normaal eindigt een opdrachtnummer op een 0 (nul), bijv. 12610. Wanneer u een opdracht splitst, dan wordt (afhankelijk van het aantal delen) de laatste 0 (nul) vervangen door een getal ongelijk aan nul. Derhalve een opdracht die in drie delen wordt

gesplitst, kent naast de hoofdopdracht (12610) tevens de deelopdrachten 12611, 12612 en 12613.

De hoofdopdracht (12610) blijft in het systeem ALTIJD aanwezig t.b.v. de facturering en de statistiek. In het systeem kunt u aan de notatie van de hoofdopdracht zien uit hoeveel delen deze bestaat bijv. 12610.3 Een deelopdracht kan meerdere bussen bevatten en ook het aantal bussen per deelopdracht verschillend zijn.

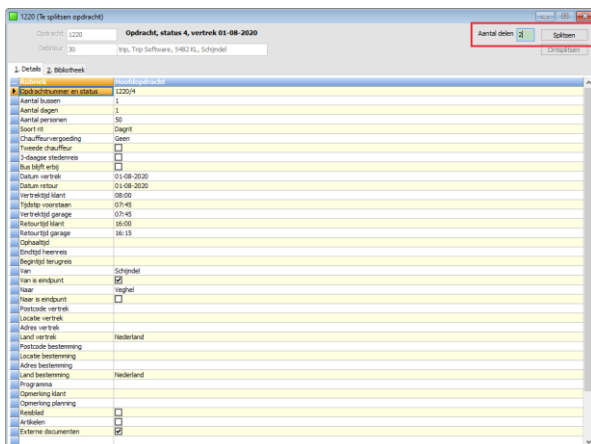


Een gesplitste opdracht kunt u herkennen aan het cijfer achter het opdrachtnummer. Dit cijfer geeft tevens aan het aantal delen waarin de opdracht gesplitst is.

U kunt een opdracht splitsen via de button .

Indien constant A10213 =1 dan wordt na het opslaan van de opdracht direct de vraag gesteld of u de opdracht wilt splitsen.

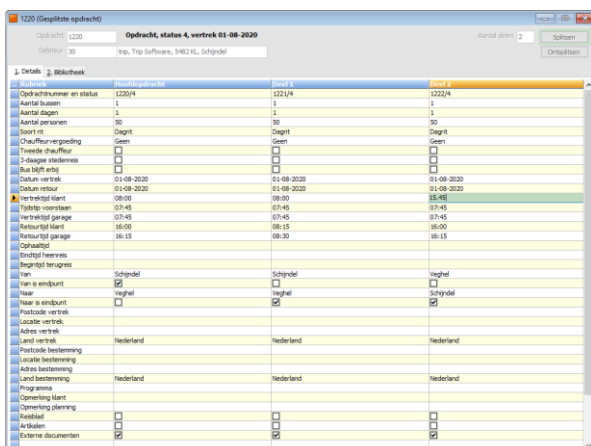
Het splitsen van opdracht kunt u niet alleen gebruiken bij brengen/halen ritten. U kunt ook denken aan: verschillend aantal bussen per deel, meerdaagse reis met aan- en afvoer, brengen/halen rit op twee verschillende data, opdracht met meerdere losse dagritten op verschillende data, opdrachten met meerdere bussen met verschillende vertrektijden en verschillende vertrekplaatsen.



OPDRACHT SPLITSEN

U komt in het scherm Splitsen opdracht terecht. De hoofdopdrachtgegevens staan aan de linkerkant van het scherm vermeld, deze kunnen hier niet gewijzigd worden.

U geeft rechtsboven het aantal deelopdrachten aan en drukt op de button *Splitsen*. Na de vraagstelling ... deelopdrachten toevoegen wordt in het scherm in de kolommen het aantal gewenste deelopdrachten toegevoegd.



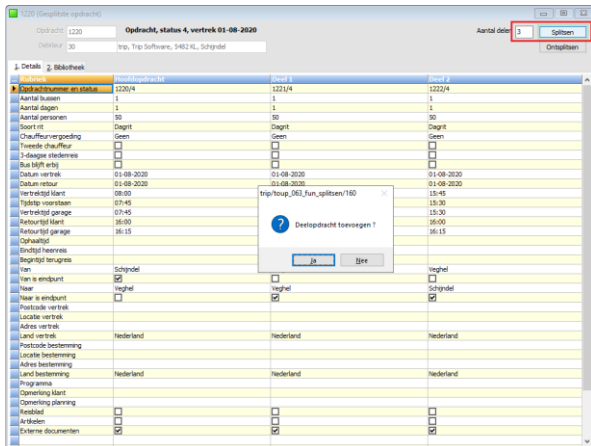
Alle gegevens van de delen kunt u via de grid aanpassen. Als u alle gegevens heeft ingegeven dan slaat u de deelopdrachten op met de button .

Het splitsen van een reeds geplande opdracht is mogelijk, de bus en de chauffeur worden dan van de opdracht afgehaald. De. evt. gekoppelde bus en/of chauffeur wordt vermeld in de interne bibliotheek. Daarna dient u dus de gesplitste opdrachten opnieuw te plannen.

U dient iedere deelopdracht te zien als een losse opdracht en deze zo volledig mogelijk in te vullen. Indien u bij constant A06013 een getal ingevuld heeft ongelijk aan nul, dan kunt u bij het splitsen van een opdracht voor een dagrit toch een chauffeursvergoeding vastleggen.

Als u de opdracht splitst in twee delen, dan zal het systeem bij de 2^e deelopdracht de velden vertrekplaats, postcode, vertrekadres en de velden bestemming, postcode en bestemmingsadres omdraaien.

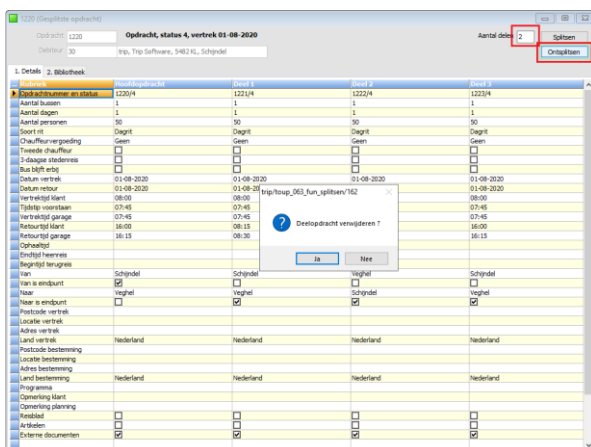
Als u een afwijkend aantal touringcars per deel heeft, dan is het mogelijk om ook per deelopdracht het aantal bussen in het splitscherm aan te passen. Het aantal bussen in de deelopdracht mag afwijken van het aantal touringcars in de hoofdopdracht, dit geldt tevens voor de buscategorieën.



DELEN TOEVOEGEN

Wilt u bij een gesplitste opdracht nog één of meerdere delen toevoegen, dan vraagt u eerst de opdracht op, vervolgens drukt u op de button **S**. U geeft het totaal aantal gewenste delen in en drukt vervolgens op **Splitsen**. U kunt nu de gegevens van alle delen nog aanpassen.

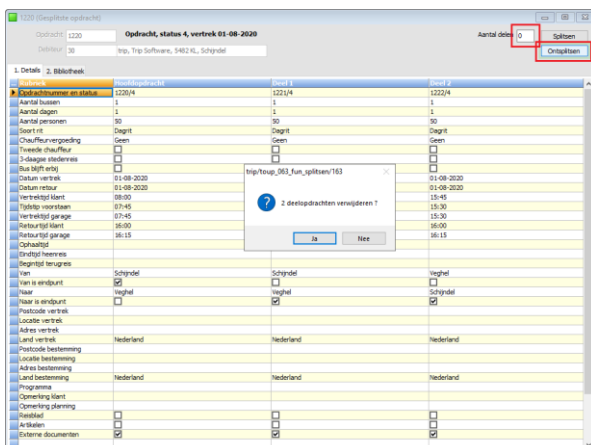
In het voorbeeld is de opdracht gesplitst in twee delen. Het nieuwe aantal delen is drie, er komt dus één extra deel bij.



DELEN VERWIJDEREN VIA DE SPLITS-BUTTON

Wilt u bij een gesplitste opdracht één of meerdere delen verwijderen, dan vraagt u eerst de opdracht op, vervolgens drukt u op de button **S**. U geeft het nieuwe aantal delen in (minder) en drukt op de button **Ontsplitsen**. Het systeem zal nu één of meerdere deelopdrachten gaan verwijderen (**let op: dit zijn altijd de deelopdrachten met het hoogste nummer, het is niet mogelijk om middels deze methode een tussenliggende deelopdracht te verwijderen**)

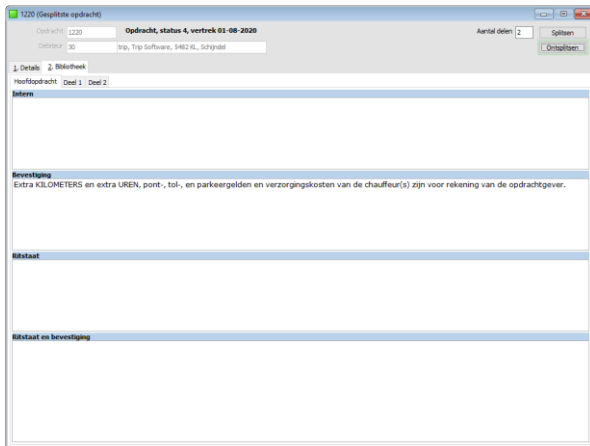
In het voorbeeld is de opdracht gesplitst in drie delen. Het nieuwe aantal delen is twee, de laatste deelopdracht (3) wordt dus verwijderd.



OPDRACHT ONTSPLITSEN

Wilt u een gesplitste opdracht ontsplitsen dan vraagt u eerst de opdracht op, vervolgens drukt u op de button **S**. Bij Aantal delen geeft u '0' in en drukt vervolgens op de button **Ontsplitsen**. Het systeem zal nu alle deelopdrachten gaan verwijderen.

De evt. gekoppelde bus en/of chauffeur wordt vermeld het logboek.

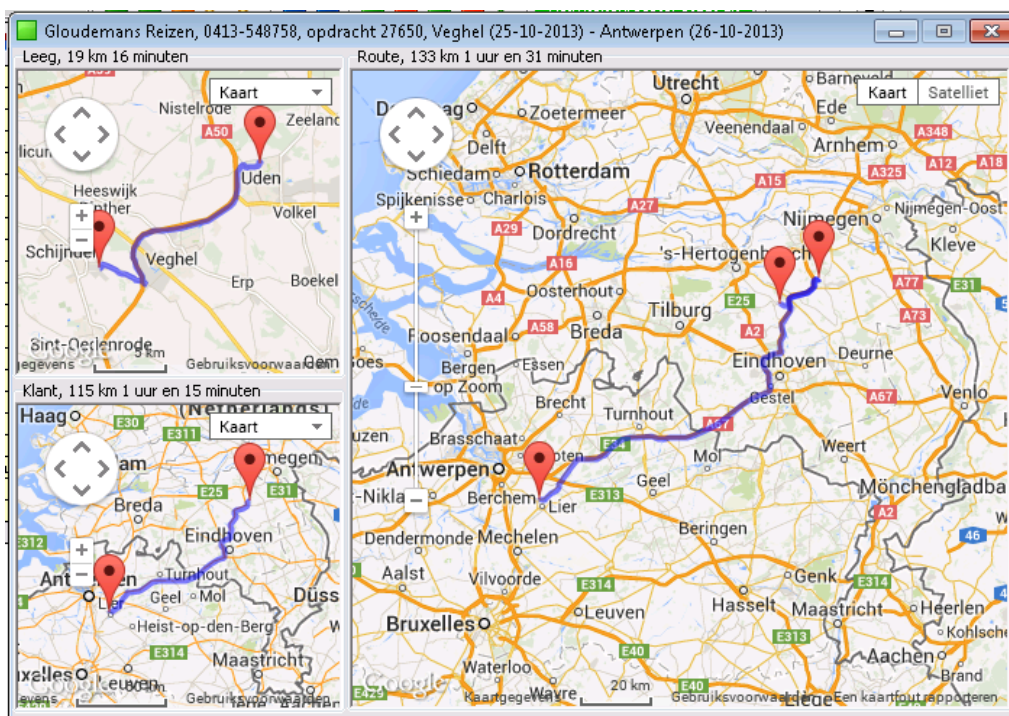


TEKSTEN BIJ DEELOPDRACHTEN

Via tabblad 2 in het splitscherm kunt u de teksten van de hoofdoopdracht bekijken en evt. kopiëren of knippen en de teksten van de deelopdrachten wijzigen. **Let op: op de ritopdracht worden zowel de teksten van de hoofdoopdracht als van de delen afgedrukt.**

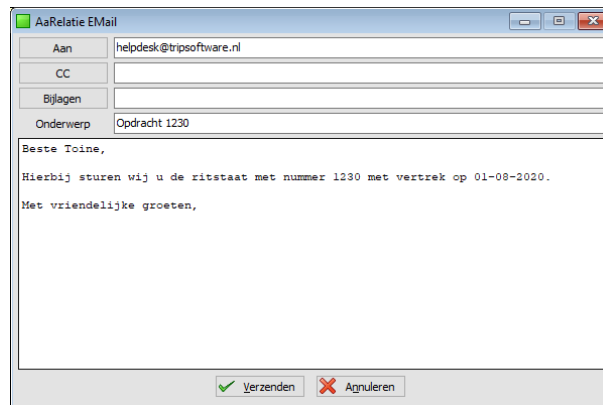
4.9.7 Toon route (experimenteel)

Via de rechtermuistoets op het opdrachtblok kunt u kiezen voor Toon route. Het systeem opent dan een nieuw scherm. In dit scherm worden 3 kaarten getoond, in één kaart wordt de route van de klant getoond, in de andere kaart de lege route (dus van garage naar de klant) en in de laatste kaart de totale route. *Deze functie is op basis van het gratis gebruik van kaarten via internet, mocht het gratis gebruik niet meer mogelijk zijn, dan kan deze functie vervallen.*



4.9.8 Email chauffeur

Via de rechtermuistoets op het opdrachtblok kunt u kiezen voor Email chauffeur (alleen als er een chauffeur gepland of gekoppeld staat). U kunt dan vanuit Trip NT rechtstreeks een losse email sturen naar de chauffeur zonder dat er een ritopdracht of werkbriefje meegestuurd wordt.



De instellingen van deze email vindt u in *Beheer parameters en basistabellen*, tabblad Parameters. Tevens dient in *Onderhoud personeel* bij de chauffeur het e-mailadres ingevuld te zijn.

tou.planbord.201	Email subject opdracht	Opdracht <<touAgenda Opdrachtnr>>
tou.planbord.202	Email subject dienstrit	Dienstrit <<touAgenda Opdrachtnr>>
tou.planbord.203	Email body opdracht	Beste <<touChf Voornaam>>,
tou.planbord.204	Email body dienstrit	Beste <<touChf Voornaam>>,

4.9.9 Stuur naar boordcomputer (aparte module)

Via de rechtermuistoets op het opdrachtblok kunt u de opdracht naar de boordcomputer sturen. Dit is alleen mogelijk indien u onze module Boordcomputer heeft aangeschaft. Met deze koppeling met Trip NT kan veel tijd en geld bespaard worden. Het tijdrovende terugmelden van handgeschreven rit- en/of dagstaten wordt verleden tijd. De kans op fouten wordt tot een minimum beperkt.

Nadat de rit gereden is, zijn de uren van de chauffeur en de kilometerstanden van het voertuig op kantoor ontvangen en kan de rit direct gefactureerd worden. De datacommunicatie vindt plaats op basis van XML berichten en GPRS.

Wilt u meer informatie, neem dan contact op met onze helpdesk 073-5494426.

4.9.10 Offertes/opties tonen in het planbord

In *Beheer parameters en basistabellen* kunt u in de parameters tou.planbord.023 en tou.planbord.024 instellen of u ook de offertes en opties in het planbord wilt tonen. Als tou.planbord.023 op 1 staat, dan worden de opties getoond in het planbord en als tou.planbord.024 op 1 staat, dan worden de offertes getoond in het planbord. Via tou.planbord.025 kunt u een alternatieve kleur instellen voor de blokken van de offertes en opties. Let op: het is ook afhankelijk van de instellingen in het persoonlijke **planbordfilter** of de opties/offertes wel of niet getoond worden in het planbord!

tou.planbord.023	Toon opties (1=wel)	1
tou.planbord.024	Toon offertes (1=wel)	1
tou.planbord.025	Alternatieve kleur planitem optie/offerte	orange

Offertes kunnen in het planbord niet gewijzigd of gepland worden.

Het is wel mogelijk om op een **optie** een wagen te plannen. Tevens is onderin het gele blok de geldig t/m datum van de optie zichtbaar.

Opstie 1010 (60//1)	1230 Trip Software Schipdel Groningen
afreke 1370	1230 Trip Software Schipdel Kwaadrecht

Detailinformatie en besturing

1. Details 2. Gewijzigde data 3. Tellingen 4. Legenda 5. Notitie(s) 01-08-2020 6. Info chauffeur 7. Info 11-8LS-5 (104) 8. Verplaatsen 9. Acceptatie ritstaat 10. Boordcomputer 11. Externe documenten

Wagen en chauffeur(s)
 Busnummer 104 11-8LS-5

Opstie/chauffeur 1230 50 / 30 Trip Software Schipdel 073-5494424 (opstie geldig t/m 15-07-2020)
 Data/tijden Vertrek 01-08-2020 (08:45 / 09:00) Retour 01-08-2020 (20:00 / 20:15)

4.9.11 Controle rusttijden

Rusttijden controle

Filecode: Trip Software
 Chauffeur: 0
 Datum: 01-08-2020
 Controle: Dagelijkse rust

Maximale diensttijd: 15,00
 Minimale rusttijd tussen diensten: 9,00

Chauffeurs	Naam	Breda	Grootste rust	Start grootste rust	Stoppen	Start dienst
1	Bredo	Bredo	11-08-2020 14:30	14:30	11-08-2020 07:00	14:30

Via de button **R** kunt u een controle laten uitvoeren op de dagelijkse of wekelijkse rust. Dummy chauffeurs zijn uitgesloten voor controle.

In parameter tou.planbord.026 kunt u instellen of u direct bij het los plannen controle wilt op rusttijden (1=wel) (alleen controle op dagelijkse rust).

4.9.12 HTML-hint voor wagen en chauffeur

10	Bredo Toine
11	Botermans Mark
14	Onk
15	Ordel
16	van d
17	Verme
18	Kaspe
19	Huis
20	Brand
21	Poste
22	Sopar
23	Jansen
24	Jansen
25	Kuyper

10: Toine Bredo

Nummer 10
 Telefoon 0123-456789
 Mobiel 06-12345678
 Email helpdesk@tripssoftware.nl
 Filiaalcode
 Woonplaats Amersfoort
 Poste: Goede allround chauffeur, gespecialiseerd in verzorgde dagtochten

Als u in het planbord aan de linkerkzijde op een wagen of chauffeur gaat staan, dan is het mogelijk om een hint met informatie over de wagen of chauffeur te tonen.

Deze informatie kan ingesteld worden via *Beheer parameters en basistabellen*, tabblad Parameters. Indien er niets ingevuld is, dan verschijnt er geen hint.

tou.planbord.105	Hint bus	<p align="center" bgcolor="clacqua"><<toubus wagennr>>: <<toub...
tou.planbord.106	Hint chauffeur	<p align="center" bgcolor="clacqua">

Voorbeeld hint chauffeur:

```
<p align="center" bgcolor="clacqua"><font face="verdana" size="14">
<b><<touchf|werknemernr>>: <<touchf|voornaam>>&nbsp;<<touchf|naam>></b></font></p>
<p align="left" bgcolor="clsilver"><font face="verdana" size="9">
Nummer <<touchf|werknemernr>><br>
Telefoon <<touchf|telefoon>><br>
Mobiel <<touchf|mobielnummer>><br>
Email <<touchf|emailadres>><br>
Filiaalcode <<touchf|filiaalcode>><br>
Woonplaats <<touchf|woonplaats>>
</font></p>
<p align="left" bgcolor="clwhite"><font face="verdana" size="9">
<<touchftekst|tekst>></font></p>
```

5 Chauffeurspapieren

5.1 Ritopdracht

5.1.1 Layout ritopdracht

De ritstaat touring heeft een variabele lay-out, het aanpassen van de lay-outs kan in het programma *Document definities*. Verdere uitleg over dit programma vindt u in de documentatie 'Variabele layout (document definities)'.

Voor de ritstaat diensten verwijzen wij u naar de documentatie 'Administratie diensten'.

Extra instellingsmogelijkheden afhankelijk van de gekozen instelling:

- afdrukken ritstaat blijft mogelijk zonder de planning te muteren
- per pendelchauffeur een ritstaat

Voorbeeld ritopdracht dagreis

Datum / tijd afdruk: 30-6-2020 16:50		Blad 1	
Ritopdracht 1230 / 50 / 1			
Opdrachtgever: 30 Trip Software Kluisstraat 79 5482 KL Schijndel Tel: 073-5494426		Chauffeur : 10 A. Bredo 06-12345678 Wagen : 100 76-BLB-8 50 zitplaatsen	
Onze referentie: jho			
Reisgegevens			
Vertrekdatum	: zaterdag 1 augustus 2020	08:00 uur	Aantal personen : 50
Einddatum	: zaterdag 1 augustus 2020	16:00 uur	
Vertrekplaats	: Schijndel	Postcode : 5482 KL	
Vertrekpunt	: Parkeerplaats, Kluisstraat		
via	: Den Bosch, Carpoolplaats		
Bestemming	: Amsterdam	Postcode : 1071 XX	
Bestemmingsadres :	Rijkmuseum, Museumstraat 1		
Planning	Juiste tijden	Km-standen	Aantal pers.
Vertrek garage	: 07:00 _____ uur	_____ km	
Voorstaan klant	: 07:45 _____ uur		
Vertrek klant	: 08:00 _____ uur	_____ km	_____ pers.
Aankomst klant	: 16:00 _____ uur	_____ km	_____ pers.
Aankomst garage	: 16:45 _____ uur	_____ km	

De datum die afgedrukt wordt achter het veld Retourdatum kan gerelateerd zijn aan de garagetijd of de klanttijd. U kunt dit wijzigen door een ander veld te kiezen in de lay-out.

Indien in Onderhoud opdrachten op tab Einde het veld Gebruik bar wordt aangevinkt, dan kunt u automatisch een tekst laten afdrukken op de ritstaat.

U kunt voor de ritstaat aparte sluitteksten instellen die specifiek van toepassing zijn op dagritten of meerdaagse reizen. U doet dit door in *Beheer parameters en basistabellen* de parameters tou.ritstaat.011 en tou.ritstaat.012 het cijfer of de cijfers in te geven van de overeenkomstige fsltxt in de document definities.

Voorbeeld:

Indien u bij tou.ritstaat.011 bijvoorbeeld een **3** ingeeft, dan wordt de groep fsltxt**3** alleen afgedrukt wilt hebben bij meerdaagse reizen.

Indien u bij tou.ritstaat.012 bijvoorbeeld **1,2** ingeeft, dan worden de groepen fsltxt**1** en fsltxt**2** alleen afgedrukt bij dagritten.

De overige groepen (fsltxt**4** t/m **9**) worden dan automatisch **altijd** afgedrukt.

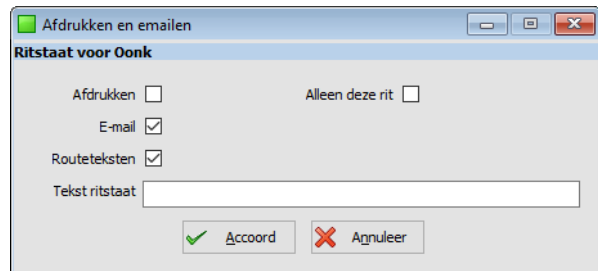
Let op: de volgorde van de sluitteksten is wel bepalend voor de volgorde van afdrukken!

Het is ook mogelijk om een aparte ritstaat voor bijhuurbedrijven in te stellen via tou.ritstaat.003 en tou.ritstaat.004 (pendel). U dient zelf aparte (aangepaste) document definities voor bijhuur aan te maken. Dit kunt u gebruiken als u bijvoorbeeld liever de ritstaat zonder de klantgegevens naar een bijhuurbedrijf wilt sturen.

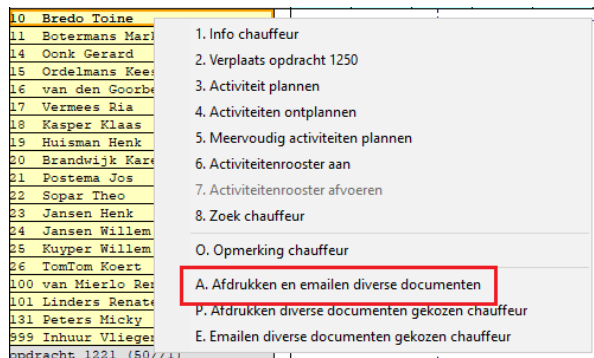
5.1.2 Direct afdrukken/e-mailen ritopdracht/ritstaat

Het is mogelijk om de ritopdracht of ritstaat diensten bij het **individueel plannen** vanuit het wagen- of chauffeursplanbord direct af te drukken of te e-mailen. Via dubbelklik plant u de opdracht/rit definitief, het systeem komt nu met 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). In parameter tou.planbord.034 kunt u instellen dat u standaard het vinkje bij 'Email' aan wilt hebben staan. Bij diensten kunt u hier tevens een planningstekst ingeven.

Door een vinkje te zetten bij 'Alleen deze rit' is het mogelijk (om bij een dienst) alleen voor de betreffende dienst een nieuwe ritstaat diensten af te drukken.



5.1.3 Direct afdrukken en e-mailen diverse documenten



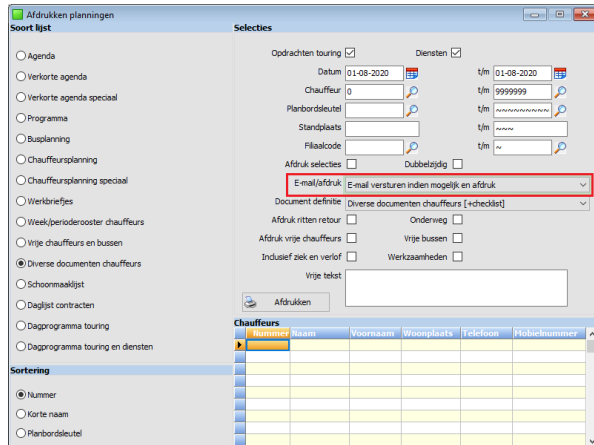
Als u in het chauffeursplanbord de opdrachten/ritten heeft ingepland, dan kunt u middels de rechtermuistoets op een chauffeur kiezen voor *Afdrukken en e-mailen diverse documenten*.

Met deze functie kunt u de volledige dagplanning van één of meerdere chauffeurs per chauffeur afdrukken of e-mailen. Het programma *Afdrukken planningen* wordt dan opgestart.

De volgende documenten kunnen per chauffeur afgedrukt/gemaid worden afhankelijk van de instellingen in *Beheer parameters en basisinstellingen*, tabblad Parameters: werkbriefje, ritopdracht (tourvervoer), activiteitenrapport, ritstaat diensten en extern document opdracht (indien aanwezig).

Mogelijke parameters:

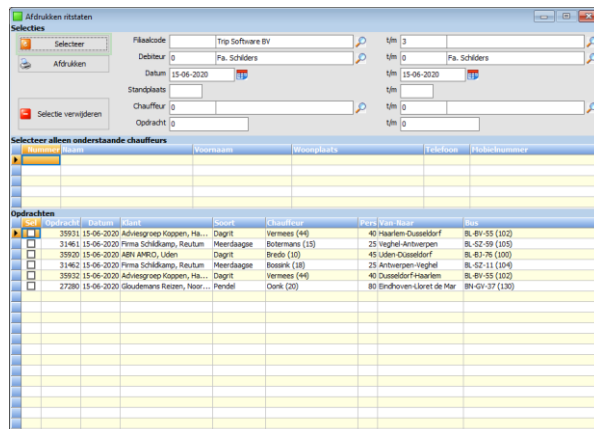
tou.diversedocs.001	E-Mail BCC	
tou.diversedocs.002	E-Mail subject	Ritstaten <<w_tou vandatum>> - <<w_tou tmdatum>>
tou.diversedocs.003	E-Mail body	Beste <<touChf Voornaam>>,
tou.diversedocs.004	E-Mail bijlagen	
tou.diversedocs.005	E-Mail PDF-naam	Ritstaten <<w_tou vandatum>> - <<w_tou tmdatum>>
tou.diversedocs.100	Checklist in diverse documenten (1=ja)	0
tou.diversedocs.101	Werkbriefje in diverse documenten (1=ja als eerste, 2=ja als laatste)	0
tou.diversedocs.102	E-Mail 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,vertrektijd, 1=vertrektijd)	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 kiezen of u wilt printen, mailen of beide.

Vervolgens drukt u op de printerbutton.

5.1.4 Achteraf afdrukken ritopdracht



Via *Afdrukken ritstaten* kunt u achteraf in één keer de ritstaten touring van een aantal opdrachten of een aantal chauffeurs afdrukken.

Er zijn selectiemogelijkheden op datum, chauffeur, standplaats, filiaal, opdracht nummer en debiteur. U hoeft niet alle velden in te vullen. U klikt op *Selecteer*. Via de rechtermuis op de kolom *SeI* kunt u alle opdrachten selecteren, daarna drukt u op *Afdrukken*.


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

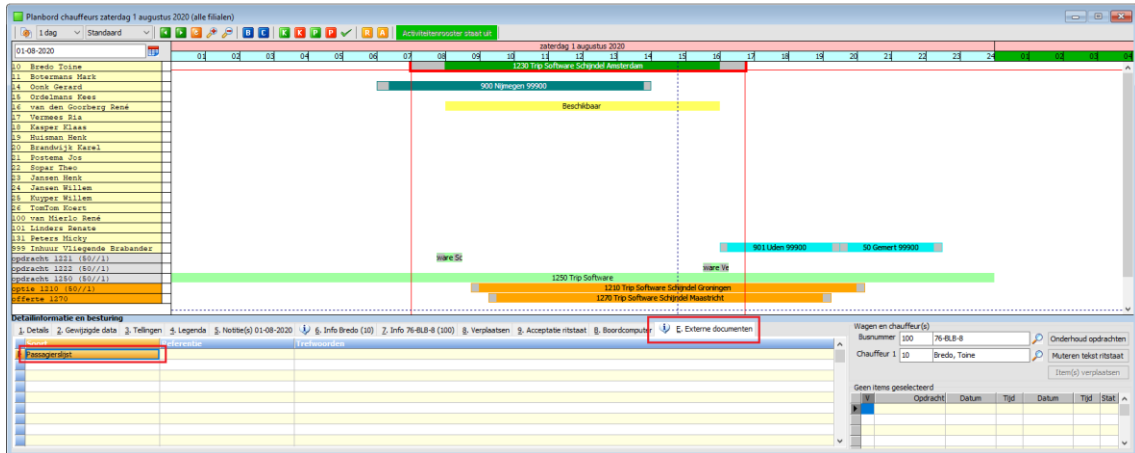
5.1.5 Extern document behorende bij opdracht

Aan een opdracht kunnen ook **externe documenten** gekoppeld worden. Deze kunnen helaas niet automatisch meegeprint worden met het printen van de ritstaten en/of diverse documenten.

U kunt de externe documenten op 2 manieren openen om ze vervolgens te printen.

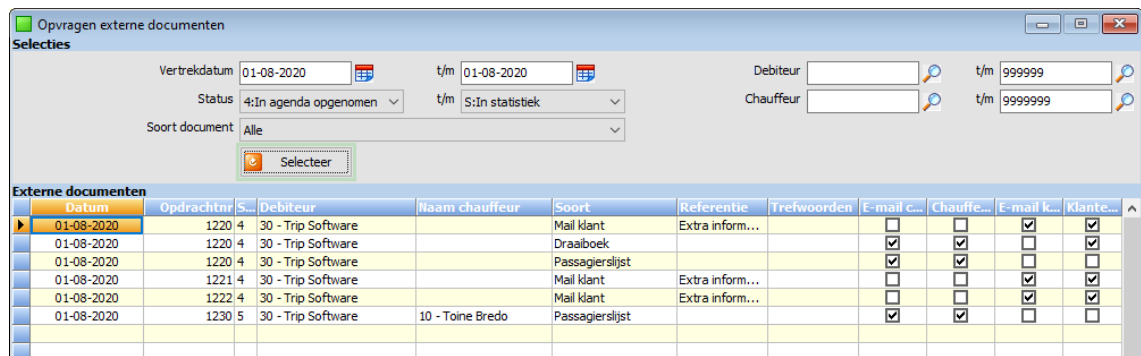
1. Vanuit het *Planbord*:

Klik een opdracht aan. Als er een extern document aan gekoppeld is, wordt dit getoond op tabblad 'E. Externe documenten'. Of er een extern document aan een opdracht gekoppeld zit, is te herkennen aan het icoontje  op het tabblad. Indien er een document aanwezig is, kunt u deze openen d.m.v. dubbelklik op de regel in de grid. Het programma dat bij het document hoort (Word, Excel, Adobe etc.) start en het document opent zicht. U kunt dan het document printen om bij de ritopdracht te voegen.



2. Vanuit het programma *Opvragen externe documenten*

Met het programma *Opvragen externe documenten* kunt u in één keer een overzicht krijgen van alle externe documenten waarbij u diverse selecties kunt ingeven. De externe documenten zijn vanuit dit programma te openen om vervolgens af te drukken en mee te geven aan de chauffeur.



Datum	Opdrachtnr	S...	Debituer	Naam chauffeur	Soort	Referentie	Trefwoorden	E-mail c...	Chauffe...	E-mail k...	Klante...
01-08-2020	1220	4	30 - Trip Software		Mail klant	Extra inform...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01-08-2020	1220	4	30 - Trip Software		Draaiboek			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01-08-2020	1220	4	30 - Trip Software		Passagierslijst			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01-08-2020	1221	4	30 - Trip Software		Mail klant	Extra inform...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01-08-2020	1222	4	30 - Trip Software		Mail klant	Extra inform...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01-08-2020	1230	5	30 - Trip Software	10 - Toine Bredo	Passagierslijst			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

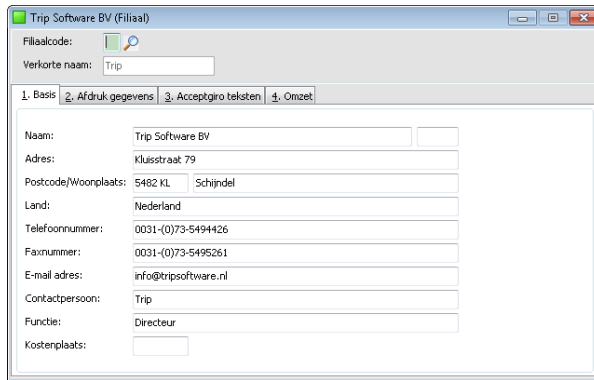
5.2 Activiteitenrapport

Bij alle opdrachten die bij het aanmaken in *Onderhoud opdrachten* een code 'buitenland' mee hebben gekregen, zal het systeem voor de geplande chauffeurs een activiteitenrapport, ookwel buitenlandverklaring genoemd, uitdraaien bij het afdrucken van de ritopdrachten. Op deze verklaring staat de naam en adres van uw bedrijf, de naam en het adres van de chauffeur en de data dat hij vrij genoten heeft voorafgaand aan deze opdracht.

Indien u bij constant A06908 een 3 (alle landen) of een 4 (alle landen behalve Nederland) invult, wordt de vrijverklaring automatisch uitgeprint bij het afdrucken van de ritopdracht voor de chauffeur.

BIJ HET GEBRUIK VAN PRG. AFDRUKKEN ACTIVITEITENRAPPORT, DIENT U ERVOOR TE ZORGEN DAT ALLE ACTIVITEITEN (VERLOF, ZIEK, ETC) VAN DE CHAUFFEUR INGEPLAND STAAN IN HET PLANBORD, INDIEN GEEN ACTIVITEIT STAAT INGEPLAND WORDT AUTOMATISCH UITGEGAAN VAN EEN RUSTDAG!!

Indien constant A06907=0 wordt tevens het activiteitenrapport voor de 2^e chauffeur afgedrukt.

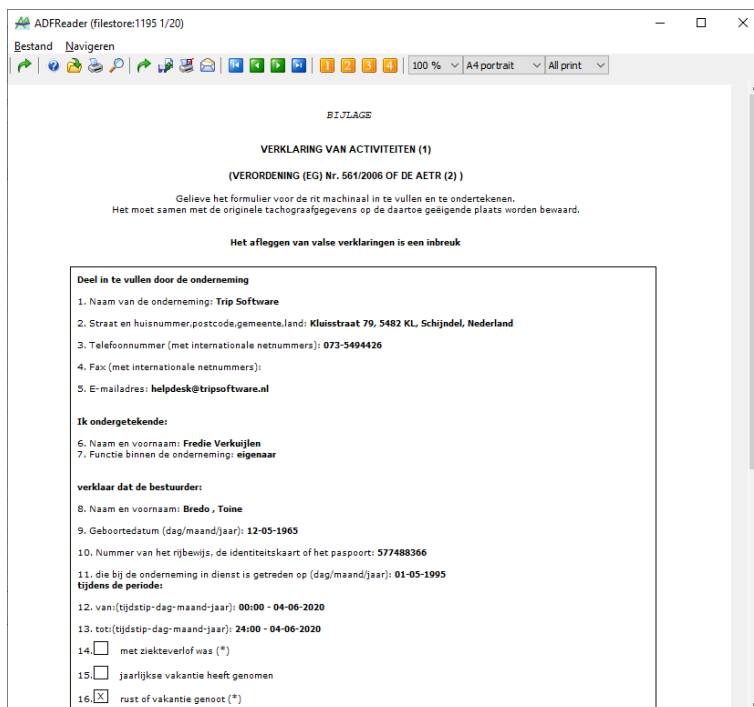


De bedrijfsgegevens worden opgehaald uit *Onderhoud filialen* en zijn afhankelijk van een evt. filiaalcode.

U kunt de vrijedagenverklaring ook separaat uitdraaien via *Afdrukken activiteitenrapport*.

Instellingen vrijedagenverklaring:

- A10803 =1 geeft GEEN activiteitenrapport voor (on)geplande rustdagen
- A10804 geeft het aantal dagen vóórfgaand aan de vertrekdatum weer (28)
- A10806 =1 worden de planningen voor bussen met code Activiteiten-rapportage N(ee) niet gelezen, m.a.w. voor de chauffeur kan dit resulteren in een vrije dag
- A10807 geeft het aantal minuten aan dat bepaald of een rit die na 24.00 uur terugkomt, wel of niet als een vrije dag wordt beschouwd.
- **Indien A10809 =1 wordt de startdatum bepaald door de vertrekdatum van de voorgaande buitenlandse rit. Let op: hiervoor is het wel noodzakelijk, dat de chauffeur alle activiteitenrapporten van voorgaande opdrachten goed bewaard!**



Chauffeurs waarvan in *Onderhoud personeel* het veld *Activiteitenrapport* niet staat aangevinkt, krijgen NOOIT een activiteitenrapport afgedrukt.

Het rapport werkt als volgt:

- Activiteit Ziek gepland -> categorie 14 (ziek) wordt aangevinkt
- Rust/verlof 14 dagen of langer -> categorie 15 (jaarlijkse vakantie) wordt aangevinkt
- Rust/verlof minder dan 14 dagen -> categorie 16 (rust/vakantie) wordt aangevinkt
- Werkzaamheid gepland waarbij in prg. *Onderhoud diverse tabellen* een vinkje staat bij *Activiteitenrapport* -> categorie 18 (andere werkzaamheden) wordt aangevinkt

- Werkzaamheid gepland waarbij in prg. *Onderhoud diverse tabellen* een vinkje staat bij Tachograafschijf en Activiteitenrapport -> wordt beschouwd als een gereden opdracht, dus geen activiteitenrapport
- Werkzaamheid gepland waarbij in prg. *Onderhoud diverse tabellen* geen vinkje staat bij Activiteitenrapport en geen vinkje bij Tachograafschijf -> categorie 16 (rust/vakantie) wordt aangevinkt
- Ingepland op een wagen waarbij *Onderhoud wagens* een vinkje staat bij zowel Activiteitenrapport als Activiteitenrapport ov. Voertuigen (voor voertuigen zonder tacho) -> categorie 17 (een voertuig heeft bestuurd dat niet onder de verordening EG nr. 561/2006 of de AETR-overeenkomst valt

De ondertekening van de buitenlandverklaring geschiedt aan de hand van de filiaalcode van de chauffeur.

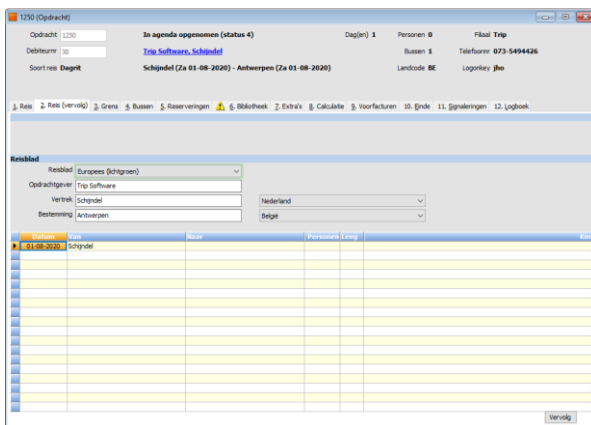
5.3 Reisblad

5.3.1 Instellingen reisblad

Voordat u het reisblad kunt gaan afdrukken dient u eerst de volgende instellingen in te geven:

- De bedrijfsgegevens worden opgehaald uit *Onderhoud filialen* en zijn afhankelijk van een evt. filiaalcode
- Het lichtgroen reisblad heeft een variabele lay-out om de afdruk op de voorgedrukte bladen zo flexibel mogelijk te maken. WIJ ADVISEREN U OM DEZE NIEUWE AFDRUK EERST TE TESTEN!

5.3.2 Gegevens reisblad



De opdrachtgegevens worden opgehaald uit *Onderhoud opdrachten*. Op tabblad 2 *Reis vervolg* vindt u de benodigde velden voor het lichtgroen reisblad. De velden 'Opdrachtgever', 'Vertrek', 'Bestemming' en de landcodes worden automatisch gevuld a.d.h.v. de opdrachtgegevens.

In de grid kunt u zelf evt. per dag datum, van, naar, personen, leeg en kilometers invullen. Deze velden worden dan afgedrukt op het lichtgroen reisblad.

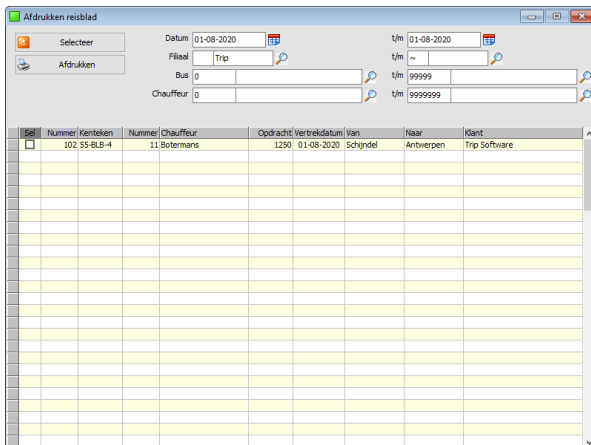
Parameters m.b.t. reisblad in *Beheer parameters en basistabellen*:

tou.opdracht.007	Controle bestemming reisblad (1=ja)	1
tou.opdracht.008	Reisblad bestemming automatisch vullen (1=ja)	1

Indien u tou.opdracht.008 op 1 heeft staan, wordt in *Onderhoud opdrachten* de bestemming automatisch overgenomen van tabblad 1. Als u dit niet wilt, dan zet u deze parameter op 0, de bestemming zal dan leeg blijven en zult u deze dus altijd zelf in moeten vullen op tabblad 2.

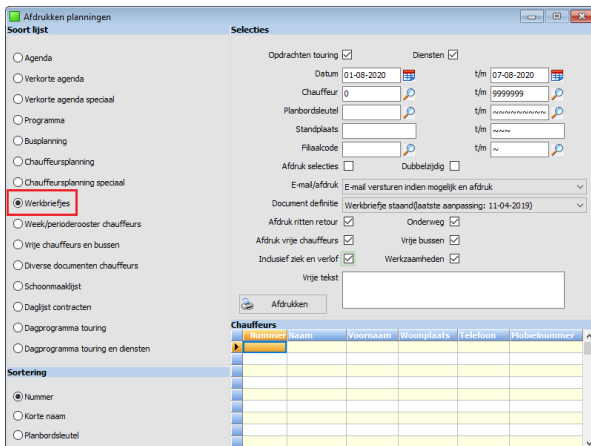
Indien u het reisblad niet print vanuit Trip, dan is er ook de mogelijkheid om de controle op de bestemming uit te schakelen. Hiervoor dient u de parameter tou.opdracht.007 op 0 te zetten. Er zal dan geen controle meer plaatsvinden.

5.3.3 Afdrukken reisblad



Met programma *Afdrukken reisblad* kunt u de benodigde tekst per opdracht (alleen opdrachten met status 5: gepland) door het systeem op voorgedrukte groene rittenbladen laten afdrukken. Bij alle opdrachten die bij het aanmaken in het onderdeel een code 'buitenland' mee hebben gekregen, kan het systeem een lichtgroen rittenblad afdrukken na het definitief plannen van de opdracht. Alvorens u het programma gaat gebruiken, dient u eerst de diverse instellingen in te geven (draai de 1^e maal eerst een proef op blanco papier).

5.4 Werkbriefje



Via *Afdrukken planningen*, onderdeel *Werkbriefjes* kunt u voor de chauffeurs over een bepaalde periode een werkbriefje afdrukken.

Bij de selecties kunt u een selectie maken op: touring/diensten, datum, chauffeur, standplaats en filiaalcode. Tevens kunt u aangeven of meerdaagse reizen die onderweg zijn of retour komen en ziek/verlof activiteiten en overige werkzaamheden afgedrukt moeten worden.

Links onderin het scherm kan gekozen worden of de werkbriefjes gesorteerd moeten worden op chauffeursnummer, korte naam of planbordsleutel.

Bij het veld 'Vrije tekst' kunt u tekstregels ingeven die op elk werkbriefje afgedrukt worden. Alle velden van 'touChfdag' en 'touDagaanvOms' zijn beschikbaar.

Parameters m.b.t. werkbriefje in *Beheer parameters en basistabellen*:

tou.werkbriefje.010	Selectie op afdrukdatum (1=ja)	0
tou.werkbriefje.011	sortering (0=vertrek garage, 1=vertrek klant)	0
tou.werkbriefje.012	Externe documenten opdracht meesturen bij mailing (1=ja)	0

Werkbriefje Klaas Kasper
Datum / tijd afdruk
4-6-2020 15:26

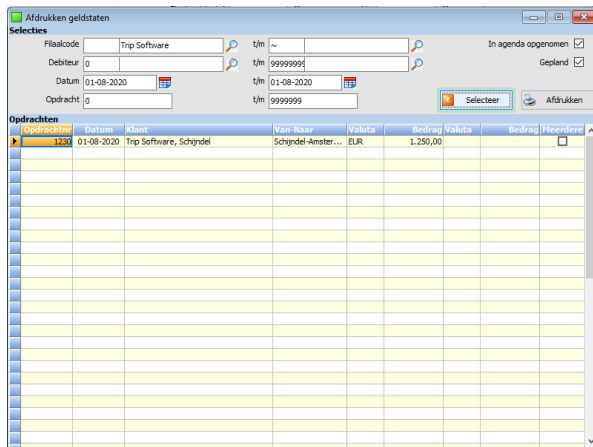
18 Klaas Kasper

Wagen	Vertrek garage klant	Van Klant	Naar	Pers.	Opdr.	Retour	Retourtijd klant garage
woensdag 1 juli 2020							
150	06:00 - 06:22	Uden	Nijmegen	45	900		13:47 14:00
WN-RZ-41	Lijndienst	Transportbedrijf Jansen en Zonen BV					
150	16:00 - 16:14	Nijmegen	Uden	45	901		19:16 19:30
WN-RZ-41	Lijndienst	Transportbedrijf Jansen en Zonen BV					
donderdag 2 juli 2020							
150	06:00 - 06:22	Uden	Nijmegen	45	900		13:47 14:00
WN-RZ-41	Lijndienst	Transportbedrijf Jansen en Zonen BV					
150	16:00 - 16:14	Nijmegen	Uden	45	901		19:16 19:30
WN-RZ-41	Lijndienst	Transportbedrijf Jansen en Zonen BV					
vrijdag 3 juli 2020							
150	06:00 - 06:22	Uden	Nijmegen	45	900		13:47 14:00
WN-RZ-41	Lijndienst	Transportbedrijf Jansen en Zonen BV					
150	16:00 - 16:14	Nijmegen	Uden	45	901		19:16 19:30
WN-RZ-41	Lijndienst	Transportbedrijf Jansen en Zonen BV					
zaterdag 4 juli 2020							
	08:00	rustdag					16:00
zondag 5 juli 2020							
	08:00	niet beschikbaar					16:00

Op het werkbriefje worden alle geplande opdrachten/ritten/activiteiten van de chauffeur vermeld in de gekozen periode. Per rit worden de volgende gegevens vermeld: datum, tijden, geplande bus, soort rit, van, naar, aantal personen, opdracht nummer en naam klant.

Als in *Dienstrooster chauffeurs* het veld correctie aanvang en/of correctie einde is ingevuld, dan wordt de begintijd van de 1^e rit van de chauffeur en/of de eindtijd van de laatste rit van de chauffeur op het werkbriefje automatisch aangepast.

5.5 Geldstaat



Opdrachten	Datum	Klant	Van	Naar	Valuta	Bedrag	Rekening
1230	01-08-2020	Trip Software, Schijndel	Schijndel-Amster...		EUR	1.250,00	

Met *Afdrukken geldstaten* kunt u een geldstaat afdrukken bij opdrachten waar reserveringen bij bijv. restaurants zijn gemaakt.

U kunt de geldstaat uitdraaien als de opdracht de status 'in agenda' of 'gepland' heeft.

Per opdracht worden de volgende gegevens vermeld: opdrachtnr., datum, van, naar, NAW-gegevens debiteur, geplande chauffeur en bus, per reservering: aantal, soort, datum, tijd, prijs, betaalwijze, NAW-gegevens crediteur.

Geldstaat
Datum / tijd afdruk
1-7-2020 10:33

Chauffeur: 10 Toine Bredo

Wagen: 100 76-BLB-8

Opdrachtgever: 39 Trip Software
Klaasstraat 79
5482 KL Schijndel

Opdracht : 1230
Van : Schijndel
Naar : Amsterdam

Vertrek : 01-08-2020
Retour : 01-08-2020

GERESERVEERD	LOCATIE	PRIJS	TOTAAL VAL	BETAALWIJZE
50 x Entree 01-08-2020 11.00 - 14.00 uur	Rijksmuseum Museumstraat 1 1071 XX Amsterdam Tel. 020 6747 000	10,00	500,00 EUR	Pin
		Werkelijk aantal personen : _____		
		Werkelijk bedrag betaald : _____		
50 x Lunch 01-08-2020 13.00 - 14.00 uur	Rijksmuseum Museumstraat 1 1071 XX Amsterdam Tel. 020 6747 000	15,00	750,00 EUR	Op rekening
		Werkelijk aantal personen : _____		
		Werkelijk bedrag betaald : _____		

TOTALEN: BETAALWIJZE VAL BEDRAG
Op rekening EUR 750,00
Pin EUR 500,00

EURO's

Andere valuta

Contant meegekregen van kantoor : _____
Contant ontvangen van de klant : _____
Totaal ontvangen : _____
Totaal uitgaven contant : _____
Totaal contant retour naar kantoor : _____

Akkoord chauffeur: _____ Datum: _____

Voorbeeld geldstaat

5.6 Weekrooster

Via *Afdrukken planningen*, onderdeel *Weekrooster* kunt u een weekrooster uitdraaien per chauffeur. Er zijn selecties mogelijk op datum, chauffeur, standplaats en filiaal.

Datum	Omschrijving	Wagen	Begintijd	Wagen	Eindtijd
woensdag 1 juli 2020		150	06:00	150	19:30
donderdag 2 juli 2020		150	06:00	150	19:30
vrijdag 3 juli 2020		150	06:00	150	19:30
zaterdag 4 juli 2020	rustdag		08:00		16:00
zondag 5 juli 2020	niet beschikbaar		08:00		16:00

Op dit overzicht worden de volgende gegevens vermeld: chauffeursnummer en -naam, periode, data, begin- en eindtijden, geplande wagen en evt. activiteiten.

5.7 Schoonmaaklijst

Via *Afdrukken planningen*, onderdeel *Schoonmaaklijst* kunt u een schoonmaaklijst afdrukken t.b.v. de chauffeurs of schoonmakers.

Op de lijst worden de volgende gegevens vermeld: busnr., kenteken, terugkomsttijd, opdrachtnr., bestemming, invulgedeelte schoonmaken, datum, vertrektijd en bestemming volgende opdracht.

Het veld Aankomsttijd wordt evt. vervangen door de in *Dienstrooster chauffeur* ingevoerde Correctie eindtijd.

Schoonmaaklijst										opgemaakt dd 1-7-2020	blad 1
Thuiskomstdatum: 01-08-2020											
<i>Busgegevens</i> Nr.	<i>Thuiskomst</i> Kenteken	<i>Garage</i>	<i>Opdracht</i>	<i>Bestemming</i>	<i>Schoonmaken</i>			<i>Eerste vertrek na schoonmaken</i>			<i>Extra opdracht</i>
					<i>Tijd</i>	<i>Paraaf</i>	<i>Opmerking</i>	<i>Datum</i>	<i>Vtijd</i>	<i>Opdracht</i>	
102	55-BLB-4	00:00		1250	---	---	---				
109	VG-FK-63	15:00		900 Nijmegen	---	---	---				
100	76-BLB-8	16:45		1230 Rijksmuseum	---	---	---				
108	VK-FK-62	22:30		50 Gemert	---	---	---				

Einde overzicht (4 records)

6 Planningsoverzichten

6.1 Afdrukken planningen

Van *Afdrukken planningen* kunnen vrijwel alle onderdelen gebruikt worden voor het uitprinten van een overzicht geplande ritten. Afhankelijk van het doel van de lijst kunt u een bepaald onderdeel kiezen. *De onderdelen agenda, verkorte agenda, verkorte agenda speciaal en programma zijn al behandeld in hoofdstuk 3 'Overzichten te plannen ritten'.*

6.1.1 Busplanning

Vertrektijd garage: klant		Retourtijd garage: klant		Opdracht/rit		Klant		
Busplanning zaterdag 1 augustus 2020 afgedrukt op 1-7-2020 blad 1								
Bus: 100	76-BLB-8	07:00	08:00	Dagrit	16:00	16:45	Opdr: 1230/50/1 Van: Schijndel zaterdag 01-08-2020 Chf: 10 Toine Bredo	50 pers. Naar: (30) Trip Software
Bus: 102	55-BLB-4	Dagrit	zaterdag 01-08-2020	Opdr: 1250/50/1 Van: Schijndel Chf: 11 Mark Botermans	0 pers. Naar:	(30) Trip Software		
Bus: 108	WK-FK-62	16:00	16:14	Lijndienst	19:16	19:30	Rit: 901/900 Van: Nijmegen Chf: 19 Henk Huisman	45 pers. Naar: Uden Transportbedrijf Jansen en Zonen BV (15) Schijndel 073-5482655
		19:30	19:45	Groepsvervoer	22:15	22:30	Rit: 50/50 Van: Den Bosch Chf: 19 Henk Huisman	50 pers. Naar: Gemert Discotheek Apollo (19) Gemert 0492-621456
Bus: 109	VG-FK-63	06:00	06:22	Lijndienst	13:47	14:00	Rit: 900/900 Van: Uden Chf: 14 Gerard Onk	45 pers. Naar: Nijmegen Transportbedrijf Jansen en Zonen BV (15) Schijndel 073-5482655

Bij de *busplanning* heeft u meerdere selectiemogelijkheden, nl. soort rit, datum, chauffeur, standplaats en filiaalcode.

Verder kunt u aangeven of u meerdaagse reizen die retour komen of onderweg zijn op het overzicht wilt zien en kunt u evt. vrije chauffeurs en/of wagens laten afdrukken.

Op het overzicht worden definitief geplande ritten en activiteiten wagens vermeld op volgorde van geplande bus en vervolgens op tijd. Per rit worden de volgende gegevens vermeld: busnummer, kenteken, tijden, soort rit, datum, dagaanduiding, opdracht nummer, aantal personen, van, naar, debiteurnummer, naam debiteur en geplande chauffeur. *Let op: gekoppelde en niet gekoppelde ritten worden op dit overzicht niet vermeld!*

6.1.2 Chauffeursplanning

Chauffeurs		Wagen		Vertrektijd garage: klant		Van		Naar		Pers.	Aank. Opdr. datum	Retourtijd klant garage
Chauffeursplanning zaterdag 1 augustus 2020 afgedrukt op 1-7-2020 blad 1												
10	Toine Bredo 06-12345678	100	76-BLB-8	07:00	08:00	Schijndel	Kluistraat	Amsterdam	50	1230	01-08-20	16:00 16:45
		Opm. planning: voorkeur chauffeur Bredo										
11	Mark Botermans 06-52364808	102	55-BLB-4			Schijndel		Antwerpen	0	1250	01-08-20	
		Trip Software										
14	Gerard Onk 06-21536285	109	VG-FK-63	06:00	06:22	Lijndienst	Uden	Nijmegen	45	900		13:47 14:00
		interliner										
16	René van den Goorberg 06-21568639			08:00				Beschikbaar				16:00
19	Henk Huisman 06-23142839	108	WK-FK-62	16:00	16:14	Lijndienst	Nijmegen	Uden	45	901		19:16 19:30
		108	WK-FK-62	19:30	19:45	Groepsvervoer	Den Bosch	Gemert	50	50		22:15 22:30
		Discoveervoer										

Bij de *chauffeursplanning* heeft u meerdere selectiemogelijkheden, nl. soort rit, datum, chauffeur, standplaats en filiaalcode.

Verder kunt u aangeven of u meerdaagse reizen die retour komen of onderweg zijn op het overzicht wilt zien en kunt u evt. vrije chauffeurs en/of wagens laten afdrukken.

Bij de sortering kunt u de volgorde van de af te drukken lijst aangeven: op chauffeursnummer, naamkort of planbordsleutel.

Op het overzicht worden definitief geplande ritten en activiteiten personeel vermeld op chauffeursnummer, naamkort of planbordsleutel. Per rit worden de volgende gegevens vermeld: geplande chauffeur, telefoonnummer chauffeur, geplande wagen (nummer en kenteken), tijden (vertrektijd garage op basis van status 5), van, naar, vertrekpunt,

aantal personen, opdrachtnummer, naam debiteur en einddatum. *Let op: gekoppelde en niet gekoppelde ritten worden op dit overzicht niet vermeld!*

6.1.3 Chauffeursplanning speciaal

Chauffeursplanning (speciaal) zaterdag 1 augustus 2020 afgedrukt op 1-7-2020 blad 1

Chauffeurs	Wagen	Rit	Vertrektijd	garage	klant	Van	Naar	Pers.	Opdr.	Aank. datum	Retourtijd	klant	garage
11	Hark Botermans	102	Dagrit			Schijndel	Antwerpen	0	1250	01-08-20			
14	Gerard Oank	109	Lijndienst	06:00	06:22	Uden	Nijmegen	45	900		13:47	14:00	
10	Toine Bredo	100	Dagrit voorkeur chauffeur Bredo	07:00	08:00	Schijndel	Amsterdam	50	1230	01-08-20	16:00	16:45	
19	Henk Huisman	108	Lijndienst	16:00	16:14	Nijmegen	Uden	45	901		19:16	19:30	
		108	Groepsvervoer	19:30	19:45	Den Bosch	Gemert	50	50		22:15	22:30	
Ziekte, verlof en activiteiten chauffeurs:													
16	René van den Goorberg			08:00		Beschikbaar			073-2154362	06-21568839	16:00		

Bij de *chauffeursplanning speciaal* heeft u meerdere selectiemogelijkheden, nl. soort rit, datum, chauffeur, standplaats en filiaalcode.

Verder kunt u aangeven of u ziek/verlof meldingen, werkzaamheden, meerdaagse reizen die retour komen of onderweg zijn op het overzicht wilt zien en kunt u evt. vrije chauffeurs en/of wagens laten afdrukken

Bij de sortering kunt u de volgorde van de af te drukken lijst aangeven: tijd en nummer, korte naam of planbordsleutel.

Op dit beknopte overzicht worden definitief geplande ritten en activiteiten personeel vermeld op datum en tijd of datum en chauffeur. De activiteiten personeel worden onderaan de lijst vermeld. Per rit worden de volgende gegevens vermeld: chauffeursnummer, naam, geplande wagen, soort rit, tijden, omschrijving (rit), vertrek, bestemming, aantal personen, opdracht/ritnummer, einddatum en naam klant.

6.1.4 Dagprogramma touring

Het *dagprogramma touring* is een overzicht waarmee u alleen de planning van de tour-opdrachten van de geselecteerde dag kunt uitdraaien.

Op het overzicht worden alle hoofdopdrachten (gepland of niet gepland) vermeld op volgorde van datum en tijd. Ook opdrachten die onderweg zijn worden vermeld. Evt. deelopdrachten worden onder de hoofdopdracht vermeld op volgorde van vertrektijd klant.

Dagprogramma zaterdag 1 augustus 2020 opgemaakt op 1-7-2020 blad 1

<p>Opdracht 1250 Trip Software (30) Schijndel</p> <p>Contact: T.a.v. Iwan, 073-5494426</p> <p>Voorkeur:</p> <p>Aantal personen: 0, aantal dagen 1</p> <p>Voorstaan klant: vertrektijd klant terug bij klant</p> <p>Vertrekplaats:</p> <p>Opmerking klant:</p> <p>Programma:</p> <p>Chauffeur:11 Botermans 0421-475846 06-52364808 wagen 102 Dagrit</p>
<p>Opdracht 1230 Trip Software (30) Schijndel</p> <p>Contact: , 073-5494426</p> <p>Voorkeur: voorkeur chauffeur Bredo</p> <p>Aantal personen: 50, aantal dagen 1</p> <p>Voorstaan klant: 07:45 vertrektijd klant 08:00 terug bij klant 16:00</p> <p>Vertrekplaats: Parkeerplaats Kluistraat</p> <p>Opmerking klant:</p> <p>Programma:</p> <p>Chauffeur:10 Bredo 0123-456789 06-12345678 wagen 100 Dagrit</p>
<p>Opdracht 1220 Trip Software (30) Schijndel</p> <p>Contact: T.a.v. Jozanneke Hoks, 073-5494426</p> <p>Voorkeur:</p> <p>Aantal personen: 50, aantal dagen 1</p> <p>Voorstaan klant: 07:45 vertrektijd klant 08:00 terug bij klant 16:00</p> <p>Vertrekplaats:</p> <p>Opmerking klant:</p> <p>Programma:</p> <p>Deelopdracht:1221 vertrektijd klant 08:00</p> <p>Deelopdracht:1222 vertrektijd klant 15:45</p>
<p>Opdracht 1210 Trip Software (30) Schijndel</p> <p>Contact: T.a.v. Jozanneke Hoks, 073-5494426</p> <p>Voorkeur:</p> <p>Aantal personen: 50, aantal dagen 1</p> <p>Voorstaan klant: 08:45 vertrektijd klant 09:00 terug bij klant 20:00</p> <p>Vertrekplaats:</p> <p>Opmerking klant:</p> <p>Programma:</p>

Voorbeeld Dagprogramma touring

6.1.5 Dagprogramma touring en diensten

Het *dagprogramma touring en diensten* is een overzicht waarmee u alleen de planning van de geselecteerde dag kunt uitdraaien.

Het overzicht wordt gegroepeerd op soort vervoer. Alle groepsvervoer wordt bij elkaar vermeld, alle dagritten en alle meerdaagse reizen. Iedere opdracht/rit wordt vermeld op één regel op volgorde van tijd.

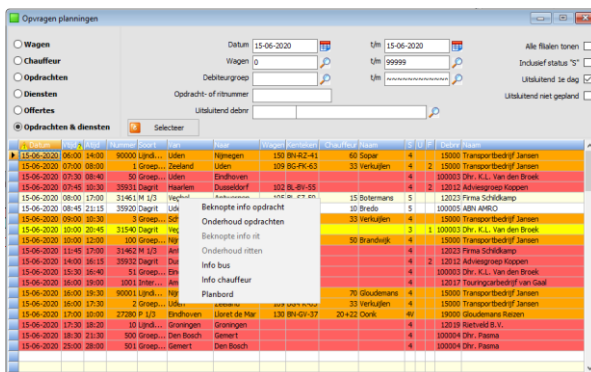
Dagprogramma zaterdag 1 augustus 2020 opgemaakt op 1-7-2020 blad 1

Chauffeur	Vertrek G/K	Van - naar	Retour	Pax	Oprachtgever	Bus
Groepsvervoer - Rindisnet						
Oonk	06:00 06:22	Uden - Nijmegen interliner	13:47	45	Transportbedrijf Jansen en Zonen BV	109
Huisman	16:00 16:14	Nijmegen - Uden interliner	19:16	45	Transportbedrijf Jansen en Zonen BV	108
Huisman	19:30 19:45	Den Bosch - Gemert Discovervoer	22:15	50	Discotheek Apollo	108
Dagritten						
Rotermans		Schijndel - Antwerpen		0	Trip Software	102
Bredo	07:00 08:00	Schijndel - Amsterdam	16:00	50	Trip Software	100

Voorbeeld Dagprogramma touring en diensten

6.2 Opvragen planningen

Met *Opvragen planningen* kunt u planningen opvragen per wagen of per chauffeur, alle opdrachten, diensten, beide of offertes. U heeft de mogelijkheid om te kiezen voor alle filialen, inclusief status S (statistiek), uitsluitend 1^e dag (voor meerdaagse reizen) en uitsluitend niet gepland.



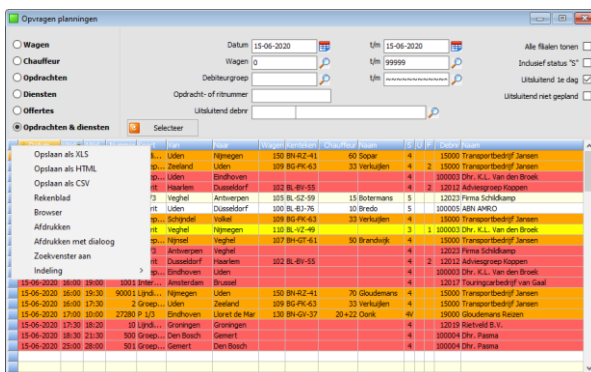
Via de rechtermuis in de grid kunt u extra info van de opdracht/rit, chauffeur, wagen of het planbord opvragen.

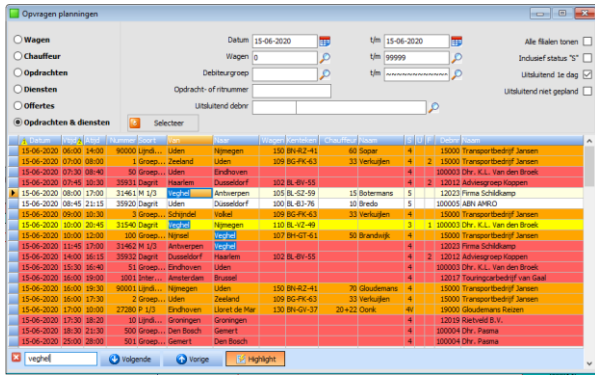
Door op één van de items in de balk te klikken, kunt u de sortering van de tabel veranderen.

Item S geeft de status van de opdracht aan, item U geeft aan of er kilometers en uren zijn geboekt op de opdracht of rit en item F geeft de filiaalcode aan.

Met de rechtermuistoets linksboven in de titelbalk kunt u ervoor kiezen om de gegevens naar een werkblad te exporteren, de gegevens af te drukken (met of zonder dialoog), het zoekvenster aan te zetten of een andere indeling (grid) te kiezen.

Via indeling kunt u een andere (variabele) grid kiezen. Deze variabele grid kan aangepast worden via het programma *Onderhoud variabele grids*.





Via het zoekvenster kunt u zoeken op een item in de lijst bijv. bestemming. Via high-light kunt u alle gezochte items markeren.

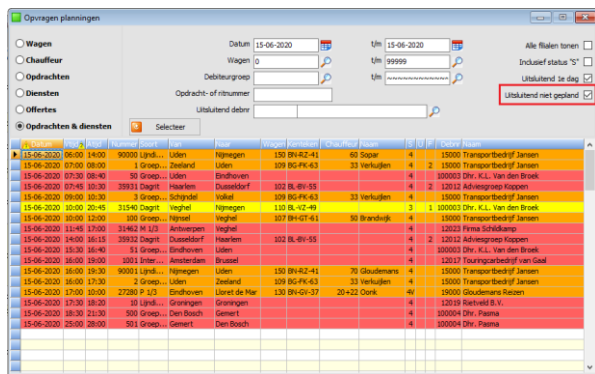
U kunt in dit programma tevens een bus en/of een chauffeur aan een **OPDRACHT koppelen** (geen ritten). U gaat in de kolom bus of chauffeur staan bij de opdracht en geeft vervolgens het bus- of chauffeursnummer in of u kunt met door op het vergrootglasje te klikken het zoekvenster wagens of chauffeurs openen. *Wilt u gebruik maken van het koppelen van*

opdrachten in Opvragen plannings, dan dient u bij constant A06803 een '1' in te vullen. De overlapmeldingen en waarschuwingen die u krijgt bij het plannen/koppelen in het planbord worden in prg. *Opvragen plannings* ook getoond. Ook bij selectie op wagens worden gekoppelde opdrachten/ritten getoond.

In *Beheer parameters* kunt u de gewenste presentatievelden instellen van de basistabellen. Deze velden kunnen in *Onderhoud variabele grids* toegevoegd worden aan de grid.

tou.opvragenopdr.001	Maximum omvang selectie	10000
tou.opvragenopdr.002	Dienstritten zonder dienstnummer tonen (1=ja)	
tou.opvragenopdr.003	Presentatievelden relaties (relmain)	debiteurid,naam,adres,plaats,telefoon1
tou.opvragenopdr.004	Presentatievelden bussen (touBus)	wagennr,kenteken,telefoonnr
tou.opvragenopdr.005	Presentatievelden chauffeurs (touChf)	werknemernr,naam,voornaam,voorletters,telefoon,emailadres,fax,mobielnummer
tou.opvragenopdr.006	Vertrek- en aankomstfunctie activeren (1=ja)	
tou.opvragenopdr.010	Extra presentatievelden opdracht (touOpdr)	

6.2.1 Niet geplande diensten/opdrachten



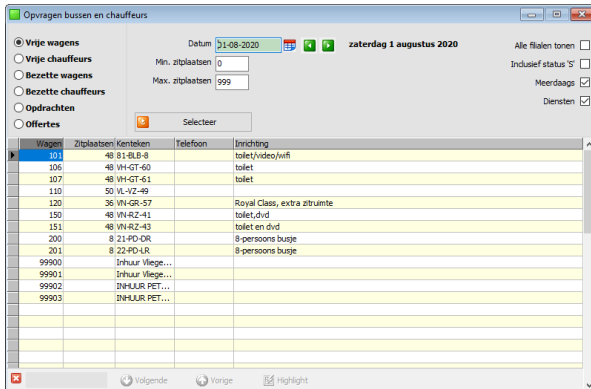
Via *Opvragen plannings* kan er eventueel ook een overzicht geprint worden van de niet geplande diensten en/of opdrachten.

Dit kan door bij Opdrachten, Diensten of Opdrachten & diensten rechts bovenin een vinkje te zetten bij 'Uitsluitend niet gepland'.

Het venster toont ook de reeds gekoppelde opdrachten, te herkennen aan de oranje kleur.

U kunt tevens een bus en/of een chauffeur aan een **OPDRACHT koppelen** (geen ritten). U gaat in de kolom bus of chauffeur staan bij de opdracht en geeft vervolgens het bus- of chauffeursnummer in of u kunt met door op het vergrootglasje te klikken het zoekvenster wagens of chauffeurs openen (alleen mogelijk indien A06803=1).

6.3 Opvragen bussen/chauffeurs

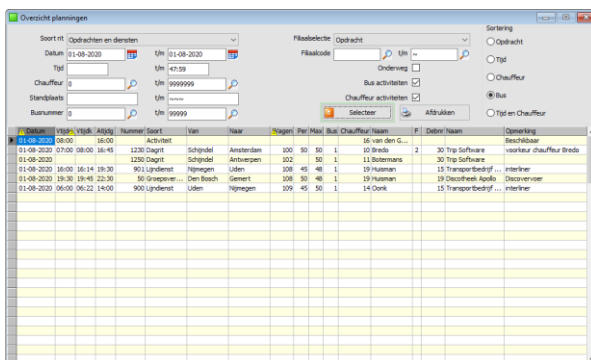


In *Opvragen bussen en chauffeurs* kunt u een overzicht krijgen van de vrije chauffeurs of bussen op de gekozen datum, de bezette chauffeurs of bussen op de gekozen datum, alle geplande opdrachten op de gekozen datum of alle offertes op de gekozen datum.

U heeft de mogelijkheid om te kiezen voor alle filialen, inclusief status S (statistiek), Meerdaags (tevens meerdaagse reizen tonen), Diensten (tevens groepsvervoer tonen). Bij het opvragen van de vrije chauffeurs/wagens worden GEKOPPELDE chauffeurs/wagens NIET getoond.

Via de dubbelklik in de grid kunt u extra info van de opdracht/rit opvragen.

6.4 Overzicht planningen



Met *Overzicht planningen* kunt u een overzicht bekijken en/of afdrucken van alle geplande opdrachten en/of diensten. U heeft meerdere selectiemogelijkheden, nl. soort rit, datum, tijd, chauffeur, standplaats, busnummer en filiaalcode. D.m.v. de vinkjes bij 'Onderweg', 'Bus activiteiten' en 'Chauffeur activiteiten' bepaalt u of u deze ook afgedrukt wil hebben of niet.

Bij de sortering kunt u de volgorde van de af te drukken lijst aangeven: op opdrachtnummer, tijd, chauffeur, bus, tijd en chauffeur.

Op dit overzicht worden geplande ritten vermeld. Per rit worden de volgende gegevens vermeld: busnummer, chauffeursnummer en naam, tijden, van, naar, aantal dagen, aantal personen, aantal zitplaatsen van de bus, aantal bussen, opdrachtnummer, **opmerking planning** en de naam van de klant.

Overzicht planningen

zaterdag 1 augustus 2020

afgedrukt op 1-7-2020

blad 1

Bus Nr.	Chauffeur Naam	Vertrektijd gar. klant	Van	Naar	Dgn	Aank. gar	Pax	Max. Bussen	Opdrnr	Opmerking	Klant	
16	van den Goorberg	08:00					16:00			Beschikbaar		
100	10 Bredo	07:00	08:00	Schijndel	Amsterdam	1	16:45	50	50	1	1230 voorkeur chauffeur Bredo	Trip Software
102	11 Bolermans			Schijndel	Amsterdam	1	50	1	1250			Trip Software
108	19 Huisman	16:00	16:14	Nijmegen	Uden	1	19:30	45	48	1	901 interliner	Transportbedrijf Jansen en Zonen BV
108	19 Huisman	19:30	19:45	Den Bosch	Gemert	1	22:30	50	48	1	50 Discovervoer	Discotheek Apollo
109	14 Oonk	06:00	06:22	Uden	Nijmegen	1	14:00	45	50	1	900 interliner	Transportbedrijf Jansen en Zonen BV

6.5 Dienstrooster chauffeurs

Chauffeur	Start	Stop	Activiteit
11 BOTERMANS	08:00	08:00	Diverse werkzaamheden (activiteit)
20 BRANOWITZK	07:00	07:00	Grappenvoer Nijmegen-Heijel (Transportbedrijf Jansen en Zonen BV), Avondrit Schiphol-Dusseldorf (Trip Software), Grappenvoer Veghel-Elpseel (Transportbedrijf Jansen en Zonen BV)
10 BREDO	08:45	08:45	Buro Ijn Amsterdam-Londen (Transportbedrijf Jansen en Zonen BV)
13 DORNENDAAL	15:00	15:30	Grappenvoer (Midden-Nederland)
23 JANSSEN	07:00	07:45	Avondrit Schiphol-Du
18 KASPER	06:00	06:00	Lindemut Liden-Pijns (BV), Lindemut Nijme
15 ORDELMANS	06:00	06:00	Grappenvoer Zeel (Zonen BV)

Met *Dienstrooster chauffeurs* krijgt u per datum een overzicht van alle GEPLANDE chauffeurs (incl. activiteiten).

Er zijn diverse selecties mogelijk op chauffeur, filiaal, wel of niet dummy chauffeurs, wel of niet chauffeurs met planning N en wel of niet chauffeurs met actief op N. Sortering van de grid is op korte naam van de chauffeur.

Chauffeur worden op één regel beknopt vermeld. Indien er meerdere chauffeurs zijn, deze verschijnen dan vervolgens in een rood blok.

Er is een koppeling tussen het dienstrooster en het planbord. Het programma controleert of er diensttijden gewijzigd zijn (in het planbord) waarvan al een correctietijd was ingegeven. Als er tijden gewijzigd waren, dan kunnen deze middels een vraagstelling gereset worden. De gewijzigde tijd van opdracht/rit wordt in het geel gepresenteerd (alleen bij regels waarbij een correctietijd was ingegeven). Via de rechtermuistoets kunt u ook het planbord starten.

7 Spec. overzichten planning

In de volgende paragrafen worden een aantal speciale overzichten behandeld die door de planner gebruikt kunnen worden bij planmatige beslissingen.

- Overzicht spaaruren/jaaruren
- Overzicht uren
- Overzicht busbezetting
- Opvragen ervaring chauffeurs

7.1 Overzicht spaaruren/jaaruren

Met *Overzicht spaaruren/jaaruren* kunt u een **actueel** overzicht presenteren van het saldo spaaruren of jaaruren per chauffeur.

U kunt selecties ingeven op chauffeursnummer en op datum. Bij de sortering kunt u kiezen tussen chauffeursnummer of naamkort. **Let op: als begindatum dient u ALTIJD in te geven de 1^e datum na de laatst afgesloten urenperiode (deze wordt ook automatisch gepresenteerd op het scherm).** Via de rechtermuistoets linksboven in de titelbalk kunnen de gegevens geëxporteerd worden naar een werkblad of afgedrukt worden. Op tab 1 vindt u de chauffeurs met spaaruren, op tab 2 de chauffeurs met jaaruren.

In constant A14302 kunt u het max. dagen ingeven waarvoor dit programma gestart mag worden (bijv. 60).

Het programma berekent het actuele saldo spaaruren per chauffeur d.m.v. het saldo spaaruren van de afgesloten urenperiode, de reeds ingevoerde uren in *Urenmutaties* en de uren van de geplande opdrachten in het *Planbord*. Tevens worden vermeld de compensatieuren, saldo werkgelegenhedsdagen en saldo verlofdagen.

Voor personeelsleden met de spaarurregeling wordt het volgende getoond in het **basis** overzicht:

- Norm (normuren per dag afkomstig uit *Onderhoud personeel*)
- Netto uren (totale netto uren GEPLAND en de urenmutaties over de geselecteerde periode)
- Te werken uren (normuren x werkbare dagen over de geselecteerde periode)
- Saldo TVT (het nieuwe saldo spaaruren uit *Urenmutaties/Afdrukken urenstaat* [na afdruk])
- Compensatie (saldo compensatie feest/rustdagen uit *Onderhoud personeel* plus/minus de urenmutaties m.b.t. de geselecteerde periode x de normuren)
- Totaal (resultaat van saldo spaaruren en de compensatieuren)
- Saldo werkg. (het saldo werkgelegenhedsdagen uit *Onderhoud personeel* minus de opgenomen werkgelegenhedsdagen uit de urenmutaties en/of uit de planning in dagen (let op: automatisch toegekende werkgelegenhedsdagen worden NIET in de saldo's meegenomen)
- Saldo verlof (het saldo verlofdagen uit *Onderhoud personeel* minus de opgenomen verlofdagen uit de urenmutaties en/of uit de planning genoteerd in dagen. (let op: automatisch toegekende verlofdagen worden NIET in de saldo's meegenomen)

Overzicht spaaruren / jaaruren

Selecties

Chauffeur 0 t/m 999999999 Fulltimer Sortering via: Chauffeurnr Naamkort

Datum 01-02-2020 t/m 29-02-2020 Parttimer

Werkdagen 20 Feestdagen 0 Garagepersoneel

Selecteer

1. Spaaruren 2. Jaaruren

Overzicht Basis

Chauffeur	Naam	Norm	Netto uren	Te wrk uren	Saldo tvf	Compensatie	Totaal	Saldo werk.	Saldo verlof
		8,00	16,00	173,33	-157,33		-157,33	11,00	80,50
		6,67	56,00	86,67	13,33		13,33	3,00	18,50
		8,00	96,00	104,00	10,00	8,00	18,00	6,00	25,40
		8,00	160,00	173,33	-21,64	20,00	-1,64	3,00	31,90
		7,80	81,96	101,40	-34,49	15,60	-18,89	8,00	23,00
		8,00	178,41	173,33	7,41	8,00	15,41	4,50	22,50
		6,40	135,41	138,67	14,73		14,73	5,50	33,00
	Totaal		723,78	950,73	-167,99	51,60	-116,39	41,00	234,80

In het **uitgebreide** overzicht zijn 2 extra kolommen zichtbaar:

- wgl (saldo werkgelegenheden uit *Onderhoud personeel*)
- comp. (saldo compensatie rustdag + compensatie feestdag uit *Onderhoud personeel*)

Voor personeelsleden met de jaaruurregeling wordt het volgende getoond:

- Einddatum jaaruurcontract
- Norm (normuren per dag afkomstig uit *Onderhoud personeel*)
- Te wrk uren (normuren x werkbare dagen over de geselecteerde periode)
- Netto uren (geplande uren uit de planning en de urenmutaties over de geselecteerde periode)
- Naar contract uren (saldo naar contracturen van de urenstaat: netto uren -/tekort rustdagen plus 35% toeslag op de overuren)
- Saldo contracturen (saldo contracturen uit *Onderhoud personeel* plus inhoud van kolom Naar contracturen)
- Werkb. uren (totale te werken uren van het jaarcontract)
- Saldo werkbare uren (uren die de rest van het jaar nog gemaakt moeten worden)
- Reeds uitbetaalde 35% toeslag uren
- Uren plusmin (saldo contracturen (contracturen tm gekozen periode) - te werken uren vanaf begin contract (wordt opgehaald uit *Urenstatistiek chauffeurs*) - te werken uren lopende periode)

Overzicht spaaruren / jaaruren

Selecties

Chauffeur 0 t/m 999999999 Fulltimer Sortering via: Chauffeurnr Naamkort

Datum 01-02-2020 t/m 29-02-2020 Parttimer

Werkdagen 20 Feestdagen 0 Garagepersoneel

Selecteer

1. Spaaruren 2. Jaaruren

Overzicht Basis

Chauffeur	Naam	Einddatum	Norm	Te wrk uren	Netto uren	Naar contra...	Saldo contr...	Werkb. uren	Saldo werk...	Uitb. toeslag	Uren plusmin
		01-05-2020	7,00	151,67	218,09	205,41	1.735,73	1.820,00	84,27		219,03
		01-02-2021	6,00	130,00	90,20	90,20	1.560,00	1.469,80			-39,80
		01-05-2020	8,00	173,33	130,38	130,38	1.746,11	2.080,00	333,89		12,81
		01-05-2020	5,00	108,33	91,89	91,89	1.259,07	1.300,00	40,93		175,77
		01-05-2020	8,00	173,33	144,00	144,00	1.758,38	2.080,00	321,62		25,08
		01-05-2020	8,00	173,33	131,82	131,82	1.741,87	2.080,00	338,13		8,57
		01-05-2020	8,00	173,33	131,35	131,35	1.752,13	2.080,00	327,87		18,83
		01-12-2020	8,00	173,33	146,79	146,79	470,00	2.080,00	1.610,00		-49,99

Het overzicht geeft een redelijke indicatie. Geplande uren kunnen na afloop van de opdracht afwijken. Wanneer in de eindtijd heenreis en begintijd terugreis van een meerdaagse reis NIET wordt ingevuld, zal de urenstatus van de chauffeur grotere afwijkingen met de realiteit vertonen. Als in de selecties een maand wordt geselecteerd en er is nog uitloop naar de volgende maand dan wordt deze meegenomen.

7.2 Overzicht uren

Via *Overzicht uren* kunt u een overzicht presenteren van de gerealiseerde uren (via *Urenmutaties*) en de geplande uren per dag per chauffeur van een bepaalde periode. Het toont afgeronde uren per dag van maximaal 1 maand.

Overzicht uren

Selecties

Chauffeurnr: 0 t/m: 999999999

Datum: 01-02-2020 t/m: 29-02-2020

Filiaalcode: t/m: ~

Chauf. Naam Norm 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 Totaal Rust

Chauf.	Naam	Norm	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	Totaal	Rust
		7,00	5	12	5	7	C	V	V			V	V	C	V	V		V	V	C	R	5	10	8	8	8	9	R	C	6	218,00	6	
		6,00	8	7	R	6	5	5				V	V	V	V		5	6	6	6									6	90,00	14		
		8,00	8			6			4			8	8	8	8	9	7					2	10		V	V	V	V	6	130,00	11		
		5,00			9				V			V	V							V	V	7	9	3	12		12	W	6	92,00	15		
		8,00	8	8	R				8	8	8	8	8	8	8	8	8	R	R			R		8	8	8	8	8	8	8	144,00	11	
		8,00	8	8	R	R					10	8	8	8	10		5					R	11	8	8	8	8	13	R	10	132,00	14	
			11	6					4	6												7	10	8	8	8	10		11	89,00	18		
		8,00	7	6	12			V	5	11	8	6	8	R	R		6		9		R	R	9	8	8	8	9	4		131,00	12		
		8,00	8			10	9	6	7	0		7	5	7	4	8	1		7	5	8		13	9		V	7	10	9	147,00	8		
		8,00			8	6	V	6	7	0		8	8	8	9				8	8	8	6	0		6	8	9	W	8	157,00	7		
		8,00	11	1	Y	Y	Y	6	10	8	7	R	R	Y	Y	5	7	10	R	R	8	27	8					9	8	173,00	9		
		4,00			4	R	5	5	5	4	5	4	R	5	5	4	5	4	R	5	5				V	V	V	V		78,00	11		
		8,00	8	8	R	V	V	V	4	12	8	6				4	12	7			R	R	8	8	8	8	8	8	8	8	165,00	8	
		6,00			Z	Z	Z	Z	Z		Z	Z	Z	Z				Z	Z	Z	Z				Z	Z	Z	Z		130,00	9		
		8,00	5	12	5	R	R	R	8	6	10	7	3					V	V	V	V	8	8	8	8	8	8	8	5	156,00	8		
		8,00	8	8	8	8	8	8	8	8	7	R	R	R	R		8	8	8	8	8	8	12		R	R	R	R	6	143,00	11		
			5	13	6				3	12	9											5	9	12					4	10	87,00	18	
																													7	7,00	28		
		0,55	11	9					5													6							3	11	45,00	23	
		8,00	13	11				9	12	11					7	12	11					8	12	10					8	13	137,00	16	
		8,00	13	8		V		1	5	13	8		V	V	4	13	9	V	V		4	13	9	V	V	V	V	5	13	177,00	7		
		8,00			V	V	V	V	4	12	9	H			6	4	H	V		V	8	8	8					13		130,00	12		
		8,00	11	11	6			2	12	6					5	13	9				13	4	12	7		V		3	13	152,00	12		
		6,40			Z	Z	Z	Z	Z		Z	Z	Z	Z	8	7	7	8	9	6	1	10	10	0	6		7	8	153,00	6			
			8	8	8				6	3											5		8	2	2		4	6	59,00	18			
		8,00	8	8	8	8	8	8	8	8	R	R			4	12	7				6	V		V	V	V	R	R	8	133,00	12		
		8,00	8		R	11		8	8	8	8			R	8	8	8	8	8	8	10	V		V	10	8	8	8	8	176,00	8		
		8,00			R		R	9	8	8	8	8			4	12	9	5	5		8	8	8	8	8	8	8	8	8	123,00	13		
		8,00	6	9	8	8	8	8	8	10		R	V	V	V	4	13	3	V	V	V	11	8	8	8	8	8	8	12	212,00	3		

7.3 Overzicht busbezetting

Via *Overzicht busbezetting* kunt u een overzicht presenteren van het aantal en soort inzetdagen per wagen. U heeft selectiemogelijkheden op: soort rit, busnummer, datum, debiteur, filiaalcode en incl. werkzaamheden.

052 Overzicht busbezetting

Soort rit: Opdrachten en diensten

Incl. werkzaamheden:

Van datum: 01-01-2013

T/m datum: 31-01-2013

Van filiaal: Hoofd

T/m filiaal: ~

Van bus: 0

T/m bus: 99999 Dummy

Van debiteur: 0

T/m debiteur: 9999999 AG&P SOFTWARE, Veghel

Query uitvoeren

Nummer	Kenbeken	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Aantal	Inzet
106	BL-52-59	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M													15	15
106	BH-GT-60																																4	4
107	BH-GT-61	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	47	30
109	BG-PR-63	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	90	30
110	BL-VZ-49	I																															1	1
150	BN-RZ-41	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	34	30
200	21-PD-PR	99	99			99	99	99	99	99					99	99	99	99	99														34	17
201	22-PD-LR	99																															10	5
	Filiaal	5	5	5	4	4	5	5	5	5	4	4	5	5	5	5	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	3	3	5	5	5		132	
	Totaal	5	5	5	4	4	5	5	5	5	4	4	5	5	5	5	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	3	3	5	5	5		132	

Verklaring
 D = dagrit
 A = avond
 K = kombi
 M = meerdaags
 P = pendel

d
 agriten/ritten
 dagen

7.4 Opvragen ervaring chauffeurs

Via *Opvragen ervaring chauffeurs* kunt u op basis van chauffeur de bestemmingen opvragen waar hij naar toe is geweest of u kunt per bestemming opvragen welke chauffeurs er zijn geweest.

Alvorens u het programma kunt gebruiken, dient u eerst de gegevens op te bouwen. Dit doet u middels de button , het scherm 'Aanmaken ervaring chauffeurs' opent zich. U geeft aan tot welke datum u wilt opbouwen (het systeem vermeldt wat reeds opgebouwd is), de van datum laat u staan. Vervolgens geeft u *Accoord*.

Let op: het systeem neemt alleen mee: meerdaagse reizen (GEEN dagreizen) van opdrachten die in de STATISTIEK staan en waarbij het veld NAAR is ingevuld.

LET OP: DIT OPBOUWEN DIENT U REGELMATIG TE HERHALEN OM TE ZORGEN DAT UW GEGEVENS UP TO DATE ZIJN!

Bestemming	Jaar	Aantal
BOINNEZ	2013	1
BRUSSEL	2001	1
ELSLOO	2013	1
LUXENBURG	2012	1
ROMA	2013	1
VALKENBURG	2001	3
VALKENBURG	2002	16
VALKENBURG	2009	13
VALKENBURG	2010	20
VALKENBURG	2011	10
VALKENBURG	2012	11
VALKENBURG	2013	8
VLAANDEREN	2013	1

ZOEKEN OP CHAUFFEUR

U zet de sortering (linkerkant scherm) op chauffeur, vervolgens geeft u het chauffeursnummer in of zoekt dit op via het vergrootglas. Het systeem toont nu per meerdaagse bestemming het aantal keren dat die chauffeur er geweest is (gesorteerd op jaar).

Als u op het 'plusje' klikt vooraan de regel bij de bestemming, dan toont het systeem extra detailinformatie: de vertrekdatum en het aantal dagen van de reis

Chauffeur	Jaar	Aantal Bestemming
	2011	2 VALKENBURG
	2013	1 VALKENBURG
	2011	2 VALKENBURG
	2012	1 VALKENBURG
	2014	3 VALKENBURG
	2017	2 VALKENBURG
	2009	1 VALKENBURG
	2018	1 VALKENBURG
	2001	3 VALKENBURG
	2002	16 VALKENBURG
	2009	13 VALKENBURG
	2010	20 VALKENBURG
	2011	10 VALKENBURG
	2012	11 VALKENBURG
	2013	8 VALKENBURG
	2001	2 VALKENBURG
	2013	1 VALKENBURG
	2001	2 VALKENBURG
	2019	1 VALKENBURG
	2015	3 VALKENBURG
	2014	2 VALKENBURG
	2015	1 VALKENBURG
	2014	1 VALKENBURG
	2014	1 VALKENBURG
	2011	1 VALKENBURG

ZOEKEN OP BESTEMMING

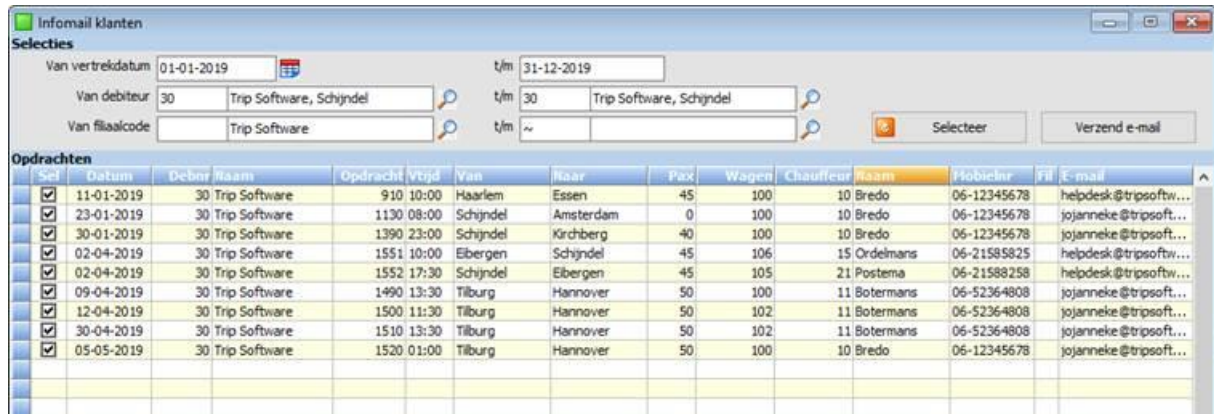
U zet de sortering (linkerkant scherm) op bestemming, vervolgens geeft u de bestemming (correct) in. Het systeem toont nu per chauffeur het aantal keren dat de chauffeur op de bestemming is geweest (gesorteerd op chauffeur en daarbinnen per jaar).

Als u op het 'plusje' klikt vooraan de regel bij de chauffeur, dan toont het systeem extra detailinformatie: vertrekdatum en het aantal dagen van de reis.

Wijzigen is alleen mogelijk bij de bestemming. U heeft bijv. de bestemming Parijs, deze is echter op verschillende manieren ingegeven. U kunt deze namen dan conform ingeven zodat alle tellingen bij elkaar staan.

8 Infomail klanten

Met het programma Infomail klanten kunt u een e-mail sturen naar uw klanten met daarin de chauffeursgegevens van een opdracht (niet voor ritten!). Dit kan alleen voor definitief geplande opdrachten met status 5. De mail worden verzonden naar het bevestigings-emailadres van tab 10 uit *Onderhoud opdrachten*.



Infomail klanten

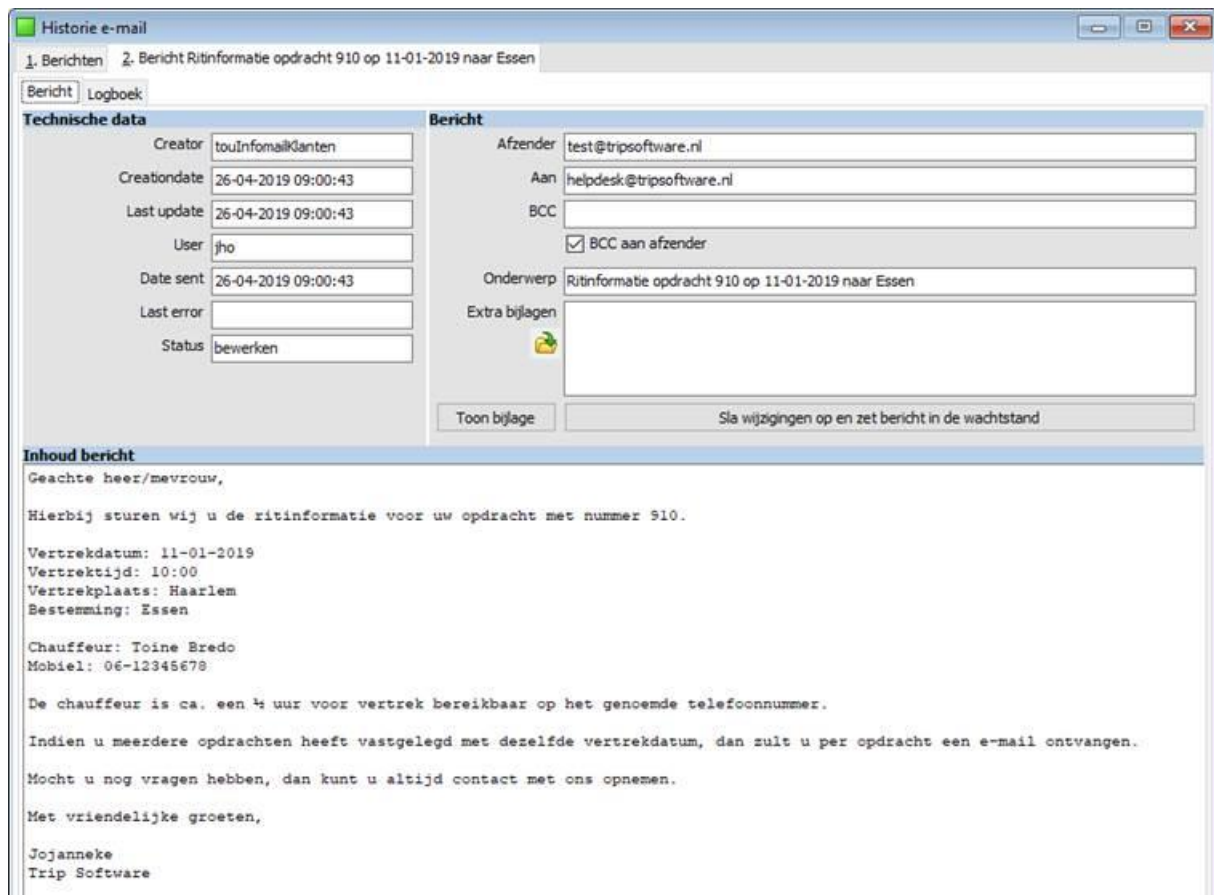
Selecties

Van vertrekdatum: 01-01-2019 t/m: 31-12-2019
 Van debiteur: 30 Trip Software, Schijndel t/m: 30 Trip Software, Schijndel
 Van filiaalcode: Trip Software t/m: ~

Opdrachten

✓	Sel	Datum	Debit	Raam	Opdracht	Vtjld	Van	Naar	Pax	Wagen	Chauffeur	Raam	Mobielnr	Fi	E-mail
✓		11-01-2019	30	Trip Software	910	10:00	Haarlem	Essen	45	100	10 Bredo	06-12345678	06-12345678		helpdesk@tripsoftw...
✓		23-01-2019	30	Trip Software	1130	08:00	Schijndel	Amsterdam	0	100	10 Bredo	06-12345678	06-12345678		jojanneke@tripsoft...
✓		30-01-2019	30	Trip Software	1390	23:00	Schijndel	Kirchberg	40	100	10 Bredo	06-12345678	06-12345678		jojanneke@tripsoft...
✓		02-04-2019	30	Trip Software	1551	10:00	Eibergen	Schijndel	45	106	15 OrdeImans	06-21585825	06-21585825		helpdesk@tripsoftw...
✓		02-04-2019	30	Trip Software	1552	17:30	Schijndel	Eibergen	45	105	21 Postema	06-21588258	06-21588258		helpdesk@tripsoftw...
✓		09-04-2019	30	Trip Software	1490	13:30	Tilburg	Hannover	50	100	11 Botermans	06-52364808	06-52364808		jojanneke@tripsoft...
✓		12-04-2019	30	Trip Software	1500	11:30	Tilburg	Hannover	50	102	11 Botermans	06-52364808	06-52364808		jojanneke@tripsoft...
✓		30-04-2019	30	Trip Software	1510	13:30	Tilburg	Hannover	50	102	11 Botermans	06-52364808	06-52364808		jojanneke@tripsoft...
✓		05-05-2019	30	Trip Software	1520	01:00	Tilburg	Hannover	50	100	10 Bredo	06-12345678	06-12345678		jojanneke@tripsoft...

De grid van het programma is variabel, zodat u zelf kunt bepalen of u het telefoonnummer van de bus of chauffeur getoond wilt hebben. Standaard is het mobiele nummer van de chauffeur opgenomen in de grid en in de e-mailtekst. De e-mailtekst kunt u zelf wijzigen in de *E-mail definities* (tounfomailklanten).



Historie e-mail

1. Berichten 2. Bericht Ritinformatie opdracht 910 op 11-01-2019 naar Essen

Bericht Logboek

Technische data

Creator: touInfomailKlanten
 Creationdate: 26-04-2019 09:00:43
 Last update: 26-04-2019 09:00:43
 User: jho
 Date sent: 26-04-2019 09:00:43
 Last error:
 Status: bewerken

Bericht

Afzender: test@tripsoftware.nl
 Aan: helpdesk@tripsoftware.nl
 BCC:
 BCC aan afzender
 Onderwerp: Ritinformatie opdracht 910 op 11-01-2019 naar Essen
 Extra bijlagen:

Inhoud bericht

Geachte heer/mevrouw,

Hierbij sturen wij u de ritinformatie voor uw opdracht met nummer 910.

Vertrekdatum: 11-01-2019
 Vertrektijd: 10:00
 Vertrekplaats: Haarlem
 Bestemming: Essen

Chauffeur: Toine Bredo
 Mobiel: 06-12345678

De chauffeur is ca. een ½ uur voor vertrek bereikbaar op het genoemde telefoonnummer.

Indien u meerdere opdrachten heeft vastgelegd met dezelfde vertrekdatum, dan zult u per opdracht een e-mail ontvangen.

Mocht u nog vragen hebben, dan kunt u altijd contact met ons opnemen.

Met vriendelijke groeten,

Jojanneke
 Trip Software

U kunt op debiteurniveau instellen of deze standaard uitgesloten moet worden voor de mail van *Infomail klanten*. Dit kan door in *Relatiebeheer* op tab 2 Debiteur → tab Diversen Trip het vinkje bij 'Infomail klanten' **uit** te zetten.

De opdrachten van de debiteur worden nog wel getoond in *Infomail klanten*, maar het selectievinkje staat dan standaard uit. U kunt deze eventueel dus wel handmatig aan zetten als er, bij uitzondering, toch een mail verstuurd moet worden.

The screenshot shows the 'Trip Software (Relatie)' window. The 'Primaire gegevens' section includes fields for 'Sleutel' (trip), 'Persoon of bedrijf' (Bedrijf of instelling (2)), 'DebiteurId' (30), 'Primair soort relatie' (Klant en leverancier (...)), and 'CrediteurId' (30). The 'Contactpersonen' tab is active, showing 'Diversen Trip'. The 'Coderingen touring' section has 'Mailingcode' checked and 'Infomail klanten' checked (highlighted with a red box). The 'Prijsberekening en facturatie' section includes various checkboxes for BTW, Verzamel factuur, and other settings.

The screenshot shows the 'Infomail klanten' window. The 'Selecties' section includes filters for 'Van vertrekdatum', 'Van debiteur', and 'Van filiaalcode'. The 'Opdrachten' table is displayed below.

sel	Datum	Debnr	Naam	Opdracht	Vtjtd	Van	Naar	Pax	Wagen	Chauffeur	Naam	Mobielnr	fil	E-mail
<input checked="" type="checkbox"/>	30-06-2019	15	Transportbedrijf ...	1830	08:00	Veghel	Maastricht	45	100	10	Bredo	06-12345678		helpdesk@tripsoftw...
<input checked="" type="checkbox"/>	01-07-2019	30	Trip Software	1820	08:00	Schijndel	Amsterdam	45	104	11	Botermans	06-98765432		jojanneke@tripsoft...