

Gebruikershandleiding Trip NT

Klantenportaal versie touringcarbedrijf

Bijgewerkt t/m update 2400

INHOUDSOPGAVE

1 INLEIDING	3
2 INSTELLINGEN KLANTENPORTAAL	5
3 OFFERTE AANVRAGEN (APARTE MODULE)	9
4 ONLINE RESERVEREN (APARTE MODULE).....	13
5 BESTANDSBEHEER.....	19
6 ENGELSE TAAL.....	20
7 INLOGGEN KLANTEN.....	21
8 BERICHTEN.....	22

1 Inleiding

Het **klantenportaal** maakt het voor uw klanten mogelijk om gegevens te bekijken en te bewerken direct in uw Trip systeem. Denk hierbij aan het bekijken van komende opdrachten en gereden ritten, het plaatsen van nieuwe offerte-aanvragen, maar ook het beheren van relatiegegevens en de inzage in (openstaande) facturen.

Het klantenportaal is benaderbaar via internet. Het exacte internetadres varieert per bedrijf, maar is in basis als volgt: <http://intranet.<domeinnaam>.nl>. Hier kunnen klanten met hun login en wachtwoord inloggen.

Engelse taal

De gehele klantenportal is beschikbaar in het Engels, zie apart hoofdstuk hiervoor.

Basis:

Opvragen/wijzigen gegevens klant, 2 richtingsverkeer berichten (komen in reactielijst backoffice), opvragen komende ritten, opvragen aanvragen + wijzigen aanvragen, toevoegen documenten bij een rit (bijv. passagierslijst), opvragen gerede ritten, opvragen documenten, opvragen facturen en openstaande posten, toevoegen standaard documenten (bijv. Algemene voorwaarden) en toevoegen van subgebruikers met rollen. Indien men ook beschikt over de portal offerte aanvraag en/of online reserveren bussen kan men ook een wijzigingsverzoek op de aanvraag of opdracht indienen.



Offerte aanvraag (hoofdstuk 3):

Aanvragen van offerte, met daarbij keuze soort rit, aantal personen, vertrek- en aankomstdatum/ tijd, van en naar adres (evt. via adres), soort bus, soort bagage, programma, specifieke wensen. De offerte wordt in Trip NT klaargezet bij **Internet aanvragen**. Tevens komt die in de klantenportal bij de aanvragen hierop kan evt. een wijzigingsverzoek op worden ingediend. Optioneel kan uw eindklant externe ritten (boottochten of touringcarvervoer van collega bedrijven) invoeren en opmerkingen bij bestaande ritten toevoegen. Hierdoor heeft uw klant 1 overzicht van alles wat deze organisatie inhuurt.



Offerte aanvraag instellingen

Online reserveren bussen (hoofdstuk 4):

Online reserveren van bussen, met daarbij keuze soort rit, aantal personen, vertrek- en aankomstdatum/ tijd, van en naar adres (evt. via adres), soort bus, soort bagage, programma, specifieke wensen (**wordt altijd een aanvraag offerte**), de offerte wordt als pdf per e-mail verstuurd, in de e-mail kan de klant de offerte meteen bevestigen of annuleren. De offerte/reservering wordt in Trip NT klaargezet bij Internet aanvragen. De reservering komt te staan bij komende ritten. Als de reservering resulteert in een offerte komt deze bij aanvragen te staan. Zowel de reserveringen als de aanvragen kunnen nog worden gewijzigd. De prijs worden bepaald aan de hand van de kilometers, het aantal personen (aantal en soort bussen). Deze zijn gekoppeld aan de bustarieven uit Trip NT (1 van prijscode 1 t/m 9 - **dagprijs**berekeningen).



2 Instellingen Klantenportaal

De root-gebruiker kan instellingen van het klantenportaal aanpassen.
U kunt de volgende instellingen aanpassen:

Instelling	Waarde
Medewerkers die superuser toegang hebben	<i>Hier kunt u aangeven welke functiegroepen u superuser toegang wilt geven.</i>
Wachtwoord beleid	<i>Keuze maken wat wenselijk is. Ps. er dient altijd een wachtwoord te worden ingeven. De vraag is even hoe streng wil je dit toepassen. Ps. er is geen functie beschikbaar dat het ww na x-dagen dient te worden gewijzigd.</i>
Relaties die toegang hebben Primair soort relatie in Trip relatiebeheer	<i>Hier kunt u aangeven welk 'soort relatie' u toegang wilt geven.</i>
Relaties kunnen gebruikers aanmaken	<i><u>Deze gebruikers worden NIET opgenomen in Trip zelf.</u></i> <i>Ps. per gebruiker kan je weer extra instellingen te maken !!!! Dit zijn ROLLEN. Die zie je ook met de vraag teken. Deze rollen worden per klant van het touringcarbedrijf toegekend.</i>
Google API key	<i>Bij de basis is dit NIET nodig.</i> <i>Nodig om via Google routes te berekenen – hiervoor dienen wel Trip Coins te worden aangeschaft. Is dus optioneel.</i>
Algemene e-mail instellingen	
Verzend e-mails vanuit e-mailadres	<i>Naam van de organisatie of afdeling</i>
Verzend e-mails vanuit naam	<i>Bijv. info@tripsoftware.nl</i>
Algemene instellingen	
Onderdeel financieel weergeven	<i>Mogen klanten de status zien van de betalingen ja/nee.</i> <i>Zo ja, eventueel zonder betaaldbedrag en status. Factuur is dan nog te downloaden.</i>
Nieuwspagina	<i>Totaal 4 stuks die naar eigen inzicht zijn in te richten.</i>
Mijn gegevens	
Mijn gegevens: zichtbare velden	<i>Keuze welke gegevens er voor de klanten zichtbaar zijn</i>
Mijn gegevens: te wijzigen velden	<i>Keuze van aan te passen gegevens door de klanten</i>

Klanten kunnen eigen gegevens wijzigen	
Na wijzigen gegevens	
Na wijzigen gegevens mailen naar	
Berichten	
Berichtenmodule geactiveerd	<i>Indien geactiveerd kan de klant via het portaal een bericht sturen.</i>
Contactsoorten die via de webportal te plaatsen zijn	
Contactsoorten die via de webportal zichtbaar zijn	
Bij nieuw bericht / reactie mailen naar Scheid meerdere adressen met puntkomma, laat leeg voor geen mail	<i>Emailadres(sen) waar een nieuw bericht naartoe gestuurd moet worden.</i>
Tot wanneer zijn de berichten zichtbaar Let op: dit wordt berekend vanaf de datum van het oorspronkelijke bericht	<i>Periode hoe lang de berichten zichtbaar blijven in het klantenportaal.</i>
Ritten	
Externe orders toestaan Klanten kunnen ritten van derde toevoegen	<i>Ja/Nee</i>
Weergave van gesplitste opdrachten	<i>Ja/Nee</i>
Bestanden toevoegen aan ritten	<i>Ja/Nee</i>
Rittenoverzicht splitsen op status	<i>Ja/Nee</i>
Uitgebreide opmerkingen bij ritten In overzicht en wijzigbaar	<i>Ja/Nee</i> <i>Ps. deze opmerkingen zijn voor de klant intern – en worden niet in Trip opgeslagen.</i>
Tijd weergeven in ritten overzicht	<i>Ja/Nee</i>
Contactpersoon en telnr tijdens rit	<i>Ja/Nee, wijzigbaar</i>
Gereden ritten dupliceren inschakelen	<i>Ja/Nee</i> <i>Dupliceren van een gereden rit kan pas als deze rit is gefactureerd!</i>
Wijzigingsverzoeken	
Wijzigingsverzoek inschakelen	<i>Ja/Nee</i>
Wijzigingsverzoek bij wijzigen e-mail versturen	<i>Ja/Nee</i>
Wijzigingsverzoek e-mailen naar Scheid meerdere adressen met puntkomma	
Bij wijzigen Trip opdracht van / naar velden gebruiken In plaats van programma 4 & 5, mits inzichtelijk	<i>N.v.t. was oorspronkelijk voor een specifiek klant</i>
Bij wijzigingsverzoek wensen / opmerkingen weergeven	<i>Ja/Nee</i> <i>Maakt interne tekst inzichtelijk voor opdrachten</i>
Bij wijzigingsverzoek in Trip een signalering aanmaken	

Bestanden toevoegen aan ritten	
Bij bestand toevoegen aan rit e-mailen naar	<i>Scheid meerdere adressen met puntkomma, laat leeg voor geen email</i>
Inhoud e-mail bestand toegevoegd	<i>Kies voor bewerken als men iets wil instellen</i>
Onderwerp e-mail bestand toegevoegd	
Offerte acceptatie	
Offerte acceptatie inschakelen	<p><i>Staat deze instelling op `Ja` dan wordt het mogelijk om offertes te accepteren in het klantenportaal onder ritten->aanvragen.</i></p> <p><i>Hoe is de verwerking INTERN: Er volgt dan een email aan bijv. de sales afdelingen (zie hieronder), zodat deze afdeling kan controleren of de offerte nog is uit te voeren met dezelfde condities, of het nog in de planning past, etc.</i></p> <p><i>Deze bevestiging loopt NIET via Internet aanvragen van Trip NT. U moet zelf deze offerte definitief maken in Trip NT.</i></p> <p><i>Na omzetting van offerte naar bevestiging komt deze rit op de Portal in Aankomende ritten.</i></p>
Offerte acceptatie e-mailen naar Scheid meerdere adressen met puntkomma	<p><i>Het e-mailadres van de Interne ontvanger als er een offerte geaccepteerd wordt.</i></p> <p><i>Klanten krijgen geen mail hiervan omdat ze de status terug kunnen zien in de Portal.</i></p>
Onderwerp e-mail offerte geaccepteerd	<i>Bijv. : Offerte [opdrachtnummer] is via het portaal geaccepteerd</i>
Inhoud e-mail offerte geaccepteerd	<i>Tip! Zet in de mail dat: Graag deze offerte (met nu nog status 3) controleren in Trip NT en maak een bevestiging indien u ook akkoord bent en stuur een (e-mail)bevestiging.</i>

Als u de instellingen wilt controleren, kunt u door rechtsboven op uw gebruikersnaam te klikken direct naar het Klantenportaal gaan.

Instelling	Waarde
Medewerkers die superuser toegang hebben	Busbegeleider (2C), Kantoorpersoneel (KAN)
Relaties die toegang hebben Primair soort relatie in Trip relatiebeheer	11 selected

U bent hier dan ingelogd als een gebruiker met superuser permissie. Dit geeft u de mogelijkheid een relatie te kiezen om zijn/haar situatie te zien. Ook kunt u in deze lijst uzelf selecteren. U maakt uw keuze door bij de gewenste relatie op de button met de blauwe vink te klikken.

U bent ingelogd als een gebruiker met superuser permissie (zie de geselecteerde functies via admin). Dit geeft u de mogelijkheid een klant te kiezen om zijn / haar situatie te zien.

In het overzicht hiernaast ziet u alle relaties waarvoor een weblogin en webwachtwoord zijn ingesteld via Relatiebeheer

Vervolgens opent zich het beginscherm van het Klantenportaal. U bent nu in principe ingelogd als zijnde de gekozen relatie.

Welkom op het klantenportaal van Trip NT

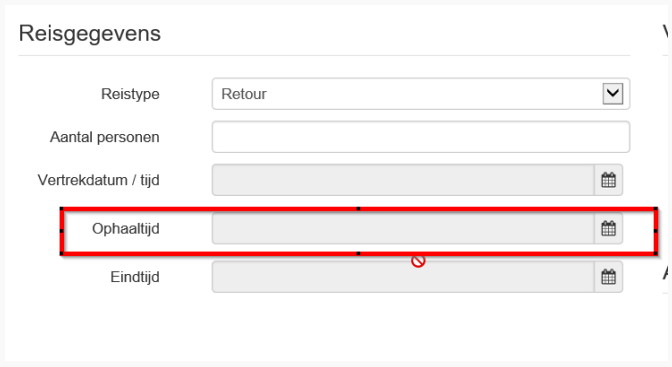
Wij heten u van harte welkom op het klantenportaal van Trip NT. Vanuit dit portaal kunt u de komende opdrachten, gereden opdrachten en openstaande facturen bekijken. Komende opdrachten kunnen nog gewijzigd worden. Tevens kunt u vanuit het portaal een nieuwe offerte aanvraag indienen.

Voor vragen kunt u ook telefonisch contact met ons opnemen via telnr. 073-5494426.

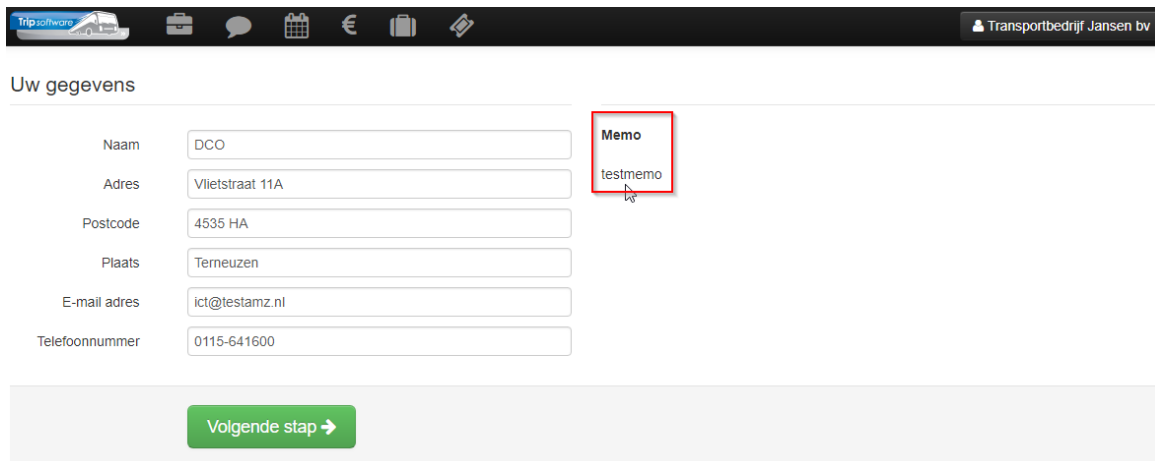
Voor meer uitleg over de werking van het Klantenportaal, verwijzen wij u naar de documentatie van het Klantenportaal, versie klant.

3 Offerte aanvragen (aparte module)

Instelling	Waarde
Medewerkers die superuser toegang hebben	<i>Hier kunt u aangeven welke functiegroepen u superuser toegang wilt geven</i>
Relaties die toegang hebben Primair soort relatie in Trip relatiebeheer	<i>Hier kunt u aangeven welk 'soort relatie' u toegang wilt geven</i>
Google API key	<i>Deze moet worden ingevuld – mogelijk komt hier in de toekomst een betaalde variant in omdat Google hier geld voor vraagt</i>
Algemene e-mail instellingen	
Verzend e-mails vanuit naam	
Verzend e-mails vanuit e-mailadres	
Verzend in behandeling e-mail naar gebruiker	<i>Stuur een bevestiging van de aanvraag naar de aanvrager</i>
Verzend in behandeling kopie naar e-mailadres	<i>Scheid meerdere adressen met puntkomma</i>
Onderwerp e-mail in behandeling	<i>Stel in wat het Onderwerp moet zijn</i>
Verzend aanvragen van subgebruikers naar hoofdgebruiker	<i>Werkt alleen als subgebruikers aanstaan in klantenportaal</i>
Inhoud e-mail in behandeling	<i>Stel in : bedankt voor uwetc.</i>
Limieten	
Vertrekdatum limiet	<i>Aantal WERKDAGEN voor vertrek dat een offerte aangevraagd kan worden</i>
Minimum aantal passagiers voor offerte aanvraag	
Maximum aantal passagiers voor offerte aanvraag	
Pagina inhoud	
Algemene voorwaarden	<i>Men kan hier eventueel de tekst van de KNV in kopiëren – via een link in het scherm.</i>
Inhoud offerte aanvraag voltooid pagina	<i>De tekst die in beeld komt</i>
Velden en opties tijdens aanvraag	
Geef keuze bustypen	<i>Ja/Nee</i>
Bustype uitleg	<i>Invoeren van de omschrijvingen</i>
Geef keuze haal en breng	

Ophaaltijd invoer	
Referentie invoer	Ja/Nee. Bij Nee dan komt in TRIP bij TAB 10 – EINDE – bron venster → "Via webportal" te staan. Bij Ja kan de klant dit zelf invullen.
Contactpersoon invoer	De contactpersoon voor de offerte en bevestiging. Deze kan je vervolgens eventueel ook aanmaken in Trip NT als deze binnenkomt
Vrije velden voor vertrek en aankomst	N.v.t. was oorspronkelijk voor een specifiek klant
Geef keuze bagage	Ja/Nee
Bagage keuzes	Vul de soorten in (geen koppeling met Trip)
Bustype keuzes	Geef globale omschrijvingen van de bus bijv. Lijnbus, Touringcar, VIP
Contactpersoon tijdens rit gebruiken	Alleen contactpersoon voor de rit zelf (niet voor de offerte/bevestiging).
Opmerkingen/wensen opslaan tab-1	Indien deze direct op Tab 1 van beheeropdrachten dient te komen.

Veld **MEMO** = vast veld op klanten portal – variabel in Trip (via mem1)



Uw gegevens

Naam: DCO

Adres: Vlietstraat 11A

Postcode: 4535 HA

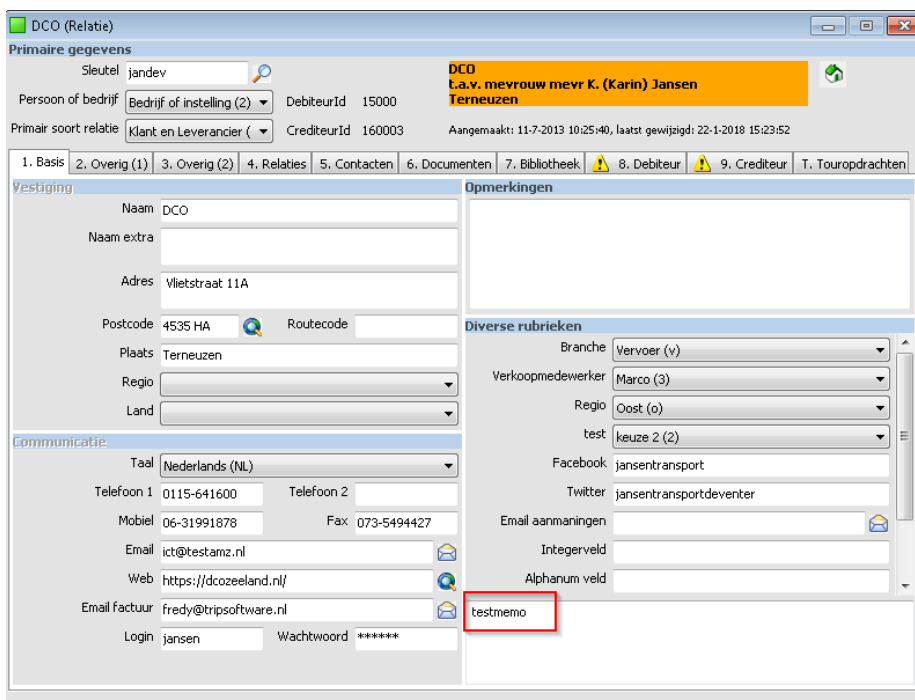
Plaats: Terneuzen

E-mail adres: ict@testamz.nl

Telefoonnummer: 0115-641600

Memo
testmemo

[Volgende stap →](#)



DCO (Relatie)

Primaire gegevens

Sleutel: jandev

Persoon of bedrijf: Bedrijf of instelling (2) DebiturId: 15000

Primair soort relatie: Klant en Leverancier () CrediturId: 160003

Aangemaakt: 11-7-2013 10:25:40, laatst gewijzigd: 22-1-2018 15:23:52

1. Basis 2. Overig (1) 3. Overig (2) 4. Relaties 5. Contacten 6. Documenten 7. Bibliotheek 8. Debitur 9. Creditur T. Touropdrachten

Vestiging

Naam: DCO

Naam extra:

Adres: Vlietstraat 11A

Postcode: 4535 HA

Plaats: Terneuzen

Regio:

Land:

Communicatie

Taal: Nederlands (NL)

Telefoon 1: 0115-641600

Mobiel: 06-31991878

Email: ict@testamz.nl

Web: https://dcozeeland.nl/

Email factuur: fredy@tripssoftware.nl

Login: jansen

Wachtwoord: *****

Opmerkingen

Diverse rubrieken

Branche: Vervoer (v)

Verkoopmedewerker: Marco (3)

Regio: Oost (o)

test: keuze 2 (2)

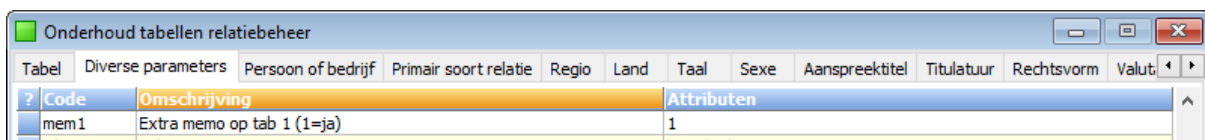
Facebook: jansentransport

Twitter: jansentransportdeventer

Email aanmaningen:

Integerveld:

Alphanum veld: testmemo



Tabel	Diverse parameters	Persoon of bedrijf	Primair soort relatie	Regio	Land	Taal	Sexe	Aanspreektitel	Titulatuur	Rechtsvorm	Valut.
?	Code	Omschrijving									Attributen
	mem1	Extra memo op tab 1 (1=ja)									1

Aanvullende Info, waar komt dat terug?

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://tripportal.onzehelp.nl/offerteaanvraag/stap3>. The page is titled 'Uw bus' and contains several dropdown menus:

- Bustype: Touringcar
- Bus blijft wachten: Nee, enkel brengen en halen
- Bagage: Normale bagage

To the right, there is a section titled 'Aanvullende informatie' with two text areas:

- Programma / aanvullende info:** Dit is het Programma / aanvullende info. [Fredy weet jij al meer?](#)
- Specifieke wensen:** De hele dag bier en wijn - en om 12:00 uur vette friet

At the bottom, there are two buttons: '← Vorige stap' and 'Volgende stap →'.

Deze info komt bij Tab 5. En dat geldt ook voor Bustype en Bagage.

The screenshot shows an internal system window titled '33620 (Offerte)'. It displays offer details:

- Offerte: 33620
- Debiteurnr: 15000
- Soort reis: Dagrit
- Offerte (status 3)
- DCO, Terneuzen
- Terneuzen (Ma 05-02-2018) - Den Helder (Ma 05-02-2018)
- Dag(en) 1
- Personen 66
- Filiaal Trip
- Bussen 1
- Telefoonnr 0115-641600
- Landcode NL
- Logonkey erik

Below the details is a tabbed interface with the following tabs:

1. Reis
2. Reis (vervolg)
3. Grens
4. Bussen
5. Reserveringen
6. Bibliotheek
7. Extra's
8. Calculatie
9. Voorfactuur
10. Einde
11. Signaleringen
12. Logboek

The '6. Bibliotheek' tab is active and contains the following information:

- Keuze bustype: Touringcar
- Baggage: Normale bagage
- Opmerkingen klant: Dit is het Programma / aanvullende info
- Fredy weet jij al meer?
- Speciale wensen klant: De hele dag bier en wijn - en om 12:00 uur vette friet

4 Online reserveren (aparte module)

Voordat u dit mogelijk maakt aan uw klanten – controleer of de kostprijsberekening in TRIP zelf goed staat ingesteld. Het is alleen mogelijk om met Prijscode 1 uit Trip een calculatie te maken op de portal! Tenzij er met u andere afspraken zijn gemaakt!!!

Om Online reserveren mogelijk te maken dienen de volgende instellingen te worden doorlopen:

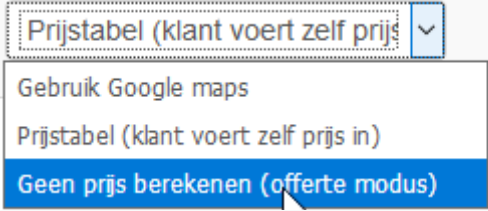
Instellingen
 Vertalen
Tarieven
Bussoorten
Overzicht aanvragen

INSTELLINGEN

Instelling	Waarde
Medewerkers die superuser toegang hebben	<i>Hier kunt u aangeven welke functiegroepen u superuser toegang wilt geven</i>
Verplicht inloggen voor online reservering	
Relaties die toegang hebben Primair soort relatie in Trip relatiebeheer	<i>Hier kunt u aangeven welk 'soort relatie' u toegang wilt geven</i>
Google API key	<i>Deze moet worden ingevuld – mogelijk komt hier in de toekomst een betaalde variant in omdat Google hier geld voor vraagt</i>
Algemene e-mail instellingen	
Verzend e-mails vanuit naam	
Verzend e-mails vanuit e-mailadres	
Verzend in behandeling e-mail naar gebruiker	<i>Ja/Nee</i>
Verzend in behandeling en offerte kopie naar e-mailadres	<i>Scheid meerdere adressen met een puntkomma</i>
Onderwerp e-mail in behandeling	
Inhoud e-mail in behandeling	<i>Wordt verzonden als geen automatische offerte gemaakt wordt.</i>
Onderwerp e-mail met offerte	

Inhoud e-mail met offerte	<i>Deze kan je zelf bepalen</i>
Algemene instelling	
Online reserveren actief	<i>Ja/Nee</i>
Melding bij niet actief	
Land van herkomst	<i>Kies hier het land waar uw bedrijf zich bevindt. Dit land wordt gebruikt bij het busdepot maar ook als standaardwaarde bij de invoer van adressen tijdens het online reserveringsproces. Deze instelling moet in de meeste gevallen gelijk zijn aan applicatie constante A00013 (Onderhoud systeem- en applicatieconstanten)</i>
Limieten	
Vertrekdatum limiet	<i>Aantal WERKDAGEN voor vertrek dat een reservering geplaatst kan worden</i>
Minimum aantal passagiers voor boeking	
Maximum aantal passagiers voor boeking	
Markeer vertrek- / aankomsttijden als niet automatisch	<i>Ja/Nee</i> <i>Zie ook onderstaande instellingen. Dit is om te voorkomen dat je bijv. geen discobus vervoer wil toestaan. Rit die begint in de nacht en eindigt in de nacht. Als de rit begint in het onderstaande slot dan wordt dit geen automatische boeking.</i>
Markeer tijd als niet automatisch vanaf	22:30 !!
Markeer tijd als niet automatisch tot	06:30 !!
Minimum aantal bussen in voorraad automatische boeking	<i>Per bussoort, bij minder wordt niet automatisch een offerte gemaakt</i>
Minimum aantal bussen in voorraad geen boeking	<i>Per bussoort, bij minder wordt het boekingsproces gestopt</i>
Limiet rijtijd enkele chauffeur	<i>Vul hier het aantal uur in dat een chauffeur maximaal mag maken (garagetijd) op een dag volgens de rijdtijdenwet. Als de opdracht langer dan dit aantal uren aaneengesloten duurt dan zal er niet automatisch een prijs berekend worden</i>
Landen die berekend mogen worden	<i>Landen met Btw afspraak worden weergegeven</i>
Pagina inhoud	
Inhoud reservering voltooid pagina	Wanneer offerte in behandeling is <i>Bijv. Bedankt voor uw reservering. Wij nemen zo spoedig mogelijk contact met u op.</i>
Inhoud reservering voltooid pagina	Wanneer offerte verzonden is <i>Bijv. Bedankt voor uw reservering. Wij hebben u een e-mail verzonden met</i>

	<i>onze offerte. In deze mail kunt u ervoor kiezen om deze offerte te accepteren</i>
Algemene voorwaarden	<i>Voer hier uw voorwaarden in (geen document maar alleen tekst) – Let op maximaal 1 pagina.</i>
Inhoud prijspagina wanneer een prijs is berekend	<i>Bijv. Aan de rechterzijde ziet u de prijs die door ons is berekend voor uw route.</i>
Inhoud prijspagina wanneer geen prijs is berekend	<p><i>Bijv. Er kon niet automatisch een prijs worden berekend voor uw route. Dit kan een of meerdere redenen hebben:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>De beschikbaarheid is twijfelachtig</i> • <i>Uw route bevat speciale onderdelen (zoals een veerpont, of onderdelen in het buitenland)</i> • <i>Er zijn andere signaleringen</i> <p><i>U kunt dit proces verder doorlopen en dan zullen wij u handmatig een offerte toesturen.</i></p>
Inhoud prijspagina wanneer geen offerte mogelijk is	<i>Bijv. Helaas hebben wij geen bussen beschikbaar op de door u gekozen datum.</i>
Inhoud pagina na e-maillink goedkeuren	<i>Bijv. Bedankt voor uw opdracht.</i>
Inhoud pagina na e-maillink afkeuren	<i>Bijv. Bedankt voor uw terugkoppeling. Wij hebben opgeslagen dat u hebt afgezien van onze offerte.</i>
Contactinformatie	<i>Dit wordt getoond bij problemen tijdens het online reserveren</i>
Inhoud pagina 2 van gegenereerde offerte	<i>Eventueel aanvulling op Algemene Voorwaarden of ander tekst.</i>
Velden en opties tijdens aanvraag	
Contactpersoon invoer	<i>De contactpersoon die de offerte en bevestiging gaat ontvangen. Deze kan je vervolgens eventueel aangemaakt worden in Trip NT als deze binnenkomt. Let op dit werkt dus anders als bij Offerte aanvragen. Daar krijgt de hoofdcontactpersoon ook een mail over de aanvraag. Omdat in de mail een link zit voor goed en afkeuren is om deze reden hiervan afgeweken.</i>
Geef keuze haal en breng	<i>Ja/Nee</i>
Referentie invoer	<i>Bij nee wordt deze automatisch ingevuld → "portal aanvraag"</i>
Vrije velden voor vertrek en aankomst	<i>Ja/Nee Bij ja worden deze vrije velden getoond en opgenomen in Programma 4 & 5</i>
Hernoem opmerkingen veld in laatste stap	<i>Opmerking</i>

Contactpersoon tijdens rit gebruiken	<i>Alleen contactpersoon voor de rit zelf (niet voor de offerte/bevestiging).</i>
Opmerkingen/wensen opslaan tab-1	
Prijs berekening en financiële afhandeling	
Busdepot	<p>Let op: volledig adres (straat huisnummer, postcode plaats, land)</p> <p><i>Met dit adres wordt rekening gehouden als je de lege km's wil gaan berekenen. Bijv busbedrijf zit in Zaltbommel. Klant vraagt een rit van Utrecht naar Amsterdam.</i></p>
Gemiddelde bussnelheid in km/h	<i>65? Wordt gebruikt om vanuit afstand een reistijd te calculeren</i>
Wachttijd op VIA adres in minuten	
Percentage offertes wat waarschijnlijk wordt goedgekeurd	<i>Hier wordt rekening mee gehouden bij voorraad controles. Het geeft een indicatie wat de te verwachte bezetting gaat worden.</i>
Prijsberekeningsmethode	 <p><i>Gebruik van Google Maps is gebruik maken van de bustarieven onder Code 1.</i></p> <p><i>Prijstabel (hiervoor moet de klant zelf nog een tabel gaan vullen – het is 1 prijs voor alle klanten) Tabel vullen is met soorten ritten bijv. Schiphol – Rijksmuseum (100 Euro per coach/bus). Dit is gemaakt voor 1 specifieke klant.</i></p> <p><i>Geen prijs berekenen spreekt voor zich.</i></p> <p><i>Je kan maar 1 keuze maken voor alle klanten.</i></p>
Werking tarieven	<p><i>Bij normale werking wordt een beschikbare tariefregel gevonden waarvoor geldt dat prijscode kleiner is dan 10. Als gekozen wordt voor reistijd prijscode scheiding dan wordt gekeken naar de totale reistijd (inclusief depottijden), is deze reistijd < 7u dan wordt prijscode 1 gebruikt, boven de 7u wordt prijscode 2 gebruikt.</i></p> <p><i>De Reistijd prijscode scheiding is allen voor Belgische Bus Trip klanten van toepassing.</i></p>
Lege kilometers tellen voor grondslag omzetbelasting	

TARIEVEN

Trip software       Trip Software admin gebruiker

- Instellingen
- Vertalen
- Tarieven**
- Bussoorten
- Overzicht aanvragen

Tarieven

Hier kunt u tarieven die gebruikt worden voor prijsberekeningen in / uit schakelen. Alleen tarieven die horen bij de ingestelde bussoorten worden weergegeven.

Tarieven basis

Cat/Klasse	Omschrijving	DebitEUR	Uit?
48	** Dagtarief ** 48 48 zitplaatsen		<input type="checkbox"/>
36r	** Dagtarief ** 36 RC 36 zitplaatsen Royal Class		<input type="checkbox"/>
50	** Dagtarief ** 50 50 zitplaatsen standaard bus		<input type="checkbox"/>
50b	** Dagtarief ** 50b 50 zitplaatsen		<input type="checkbox"/>
50l	** Dagtarief ** 50 bar/toilet 50 zitplaatsen bar/toilet		<input type="checkbox"/>
50	** Dagtarief ** 50 50 zitplaatsen	Dhr. J. Kuipers Debnr: 11111	<input type="checkbox"/>

1/36/r/36 zitplaatsen Royal Class (Bustarief)

Selectie tarief

Code	Cat	Klasse	Omschrijving	DebitEUR
1	36	r	36 zitplaatsen Royal Class	
1	48		48 zitplaatsen	
1	48	r	48 RC	
1	48	t	48 tklas	
1	50		50 zitplaatsen standaard bus	
1	50	b	50 zitplaatsen	

1. Sleutels en basis 2. Consumpties 3. Gebruikersgroepen

Sleutelgegevens

Prijscode: 1 Categorie: 36 Klasse: r DebitEUR:

Dupliceer bustarief

Prijscode 1-9 in dagtochten

Omschrijving: 36 zitplaatsen Royal Class Oms. Intern: ** Dagtarief ** 36 RC

Btw: Laag

Eenheid: bus

Eenheden: bussen

Tarieven per periode

Cat/Klasse	Van	T/m	DebitEUR	Uit?
50	2011-10-01	9999-12-31		<input type="checkbox"/>

Opslaan

BUSSOORTEN

Trip software

[Instellingen](#)

[Vertalen](#)

[Tarieven](#)

[Bussoorten](#)

[Overzicht aanvragen](#)

Bussoorten

Selecteer bussoorten (Categorie / Klasse) die gebruikt kunnen worden in online reserveringen

Cat / Klasse	Te reserveren
24v	<input type="checkbox"/>
36l	<input type="checkbox"/>
48	<input checked="" type="checkbox"/>
50	<input checked="" type="checkbox"/>
50l	<input checked="" type="checkbox"/>
72l	<input checked="" type="checkbox"/>
99b	<input type="checkbox"/>

Opslaan

OVERZICHT AANVRAGEN

Trip software

Trip Software admin gebruiker

[Instellingen](#)

[Vertalen](#)

[Tarieven](#)

[Bussoorten](#)

[Overzicht aanvragen](#)

Overzicht aanvragen

Aanvraag op	Vertrekdatum	Status	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
25-01-2018 17:07u	21-02-2018	Geplaatst in Trip	
25-01-2018 16:31u	02-02-2018	Geplaatst in Trip	

⏪
⏩
1 - 2 / 2 (2)
⏪
⏩
10
Pagina
1
⏪
⏩
Reset filter

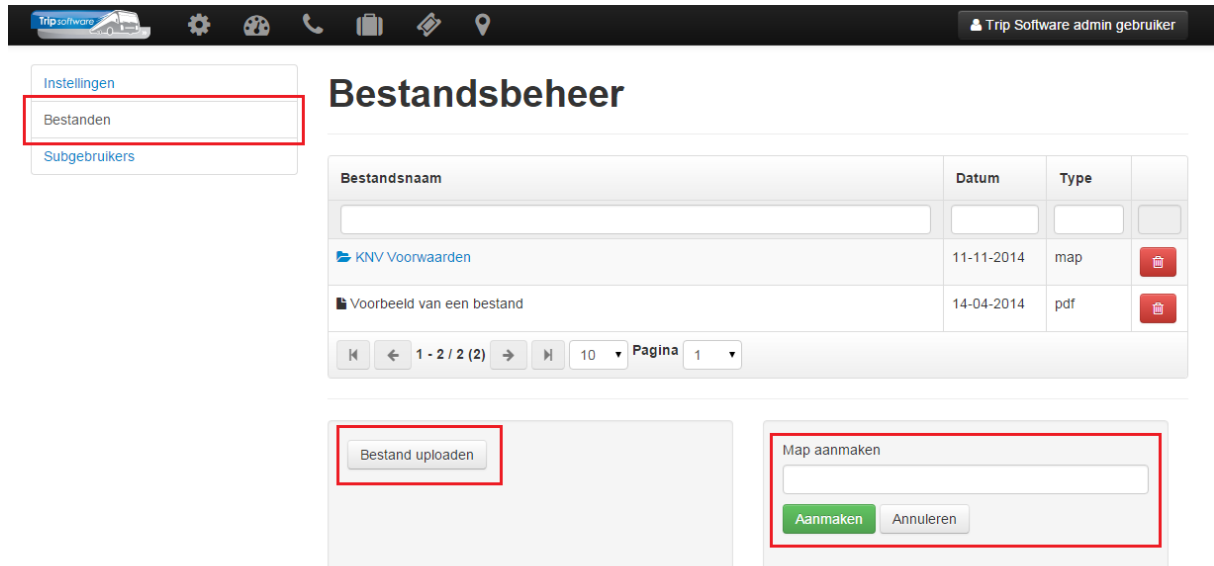
5 Bestandsbeheer

Via de knop 'Bestanden' kunt u eventueel bestanden, zoals bijv. de KNV voorwaarden, toevoegen of verwijderen. De hier geüploade bestanden zijn in het portaal zichtbaar voor de klanten.





Een bestand uploaden doet u door de button 'Bestand uploaden' aan te klikken. Er opent zich dan een zoekvenster waarmee u het bestand op uw pc kunt opzoeken. D.m.v. dubbelklik kiest u het gewenste bestand en klikt u op de button 'Opslaan'.

Het is mogelijk om mappen aan te maken om uw bestanden te sorteren. Dit doet u door in het vakje bij 'Map aanmaken' de gewenste naam in te geven en dan op de button 'Aanmaken' te klikken. Om een bestand in een map te uploaden, opent u de betreffende map en kiest u dan voor de button 'Bestand uploaden'.

Een bestand verwijderen kan door bij het betreffende bestand op de rode button met het prullenbakje te klikken.



The screenshot shows the 'Bestandsbeheer' (File Management) interface in the Trip Software admin portal. The interface includes a navigation menu on the left with 'Bestanden' highlighted. The main content area displays a table of files with columns for 'Bestandsnaam', 'Datum', and 'Type'. Below the table are navigation controls for pagination. At the bottom, there are two buttons: 'Bestand uploaden' and 'Map aanmaken'.

Bestandsnaam	Datum	Type	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
 KNV Voorwaarden	11-11-2014	map	
 Voorbeeld van een bestand	14-04-2014	pdf	

Navigation: 1 - 2 / 2 (2) 10 Pagina 1

Buttons: Bestand uploaden, Map aanmaken (with input field, Aanmaken, Annuleren)

6 Engelse Taal

Uw kunt uw klanten ook de optie aanbieden om de gehele portal in het Engels aan te bieden.

Hiervoor dient bij Algemene instellingen tevens voor de Engels taal te worden gekozen.

Algemene instellingen

Klant instellingen

Klant relatie	Portaal beta TRIP, intern (zou...	
Klant logo pdf	logo_pdf.png	
Klant logo site	logo.png	
Beschikbare talen	Engels	

Naast nederlands.
Bij activeren extra taal dient "Database instellingen bijwerken (Reseed)" uitgevoerd te worden.

Daarnaast dient er per onderdeel (Klantenportal, Offerte aanvragen, Online reserveren, zie hieronder het screen-shot) wat in gebruik is, additioneel instellingen te worden gemaakt. Deze zijn door de Superuser via de vlag Vertalen in te stellen. Het zijn dezelfde vragen die ook in het Nederlands zijn ingesteld. Per onderdeel dien je aan te geven welke Engelse tekst je wilt weergeven.

Een klant zelf kan op de site middels het kiezen van de Engelse vlag, de site in het Engels lezen.

Vertalen

Toegang en beveiliging

Algemene e-mail instellingen

Algemene instellingen

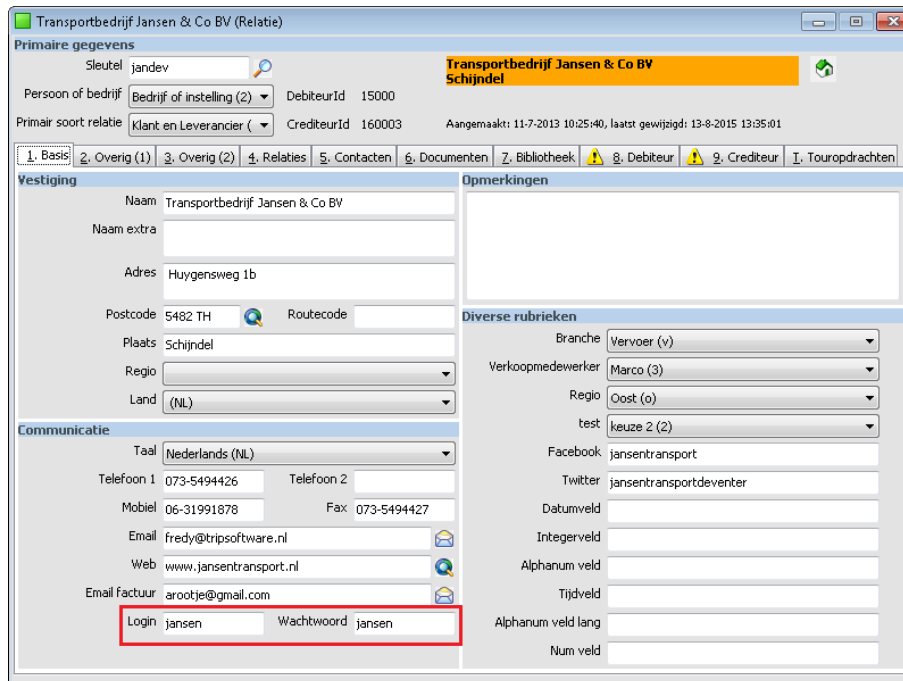
Nieuwspagina	Bewerk	
Titel extra pagina 1 Laat leeg voor geen pagina	Trip Software site	
Inhoud extra pagina 1	Bewerk	
Titel extra pagina 2 Laat leeg voor geen pagina		
Inhoud extra pagina 2	Bewerk	
Titel extra pagina 3 Laat leeg voor geen pagina		
Inhoud extra pagina 3	Bewerk	

Mijn gegevens

Berichten

7 Inloggen klanten

Om in te kunnen loggen in het klantenportaal, dient u voor de relaties een loginnaam en wachtwoord aan te maken. U doet dit door in *Relatiebeheer* in het vakje 'Login' en 'Wachtwoord' de gewenste inlognaam en wachtwoord in te vullen en op te slaan.



Transportbedrijf Jansen & Co BV (Relatie)

Primaire gegevens
 Sleutel jandev **Transportbedrijf Jansen & Co BV Schijndel**
 Persoon of bedrijf: Bedrijf of instelling (2) DebiteurId: 15000
 Primair soort relatie: Klant en Leverancier () CrediteurId: 160003 Aangemaakt: 11-7-2013 10:25:40, laatst gewijzigd: 13-8-2015 13:35:01

1. Basis | 2. Overig (1) | 3. Overig (2) | 4. Relaties | 5. Contacten | 6. Documenten | 7. Bibliotheek | 8. Debitur | 9. Crediteur | 10. Touropdrachten

Vestiging
 Naam: Transportbedrijf Jansen & Co BV
 Naam extra:
 Adres: Huygensweg 1b
 Postcode: 5482 TH Routecode:
 Plaats: Schijndel
 Regio:
 Land: (NL)

Communicatie
 Taal: Nederlands (NL)
 Telefoon 1: 073-5494426 Telefoon 2:
 Mobiel: 06-31991878 Fax: 073-5494427
 Email: fredy@tripssoftware.nl
 Web: www.jansentransport.nl
 Email factuur: arootje@gmail.com
 Login: jansen Wachtwoord: jansen

Opmerkingen

Diverse rubrieken
 Branche: Vervoer (v)
 Verkoopmedewerker: Marco (3)
 Regio: Oost (o)
 test: keuze 2 (2)
 Facebook: jansentransport
 Twitter: jansentransportdeventer
 Datumveld:
 Integerveld:
 Alphanum veld:
 Tijdveld:
 Alphanum veld lang:
 Num veld:

Het klantenportaal is benaderbaar via internet. Het exacte internetadres varieert per bedrijf, maar is in basis als volgt: `http://intranet.<domeinnaam>.nl`. Hier kunnen de relaties met hun login en wachtwoord inloggen.

Voorbeeld inlogschermscherm portaal



Inloggen

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Wachtwoord vergeten? [Klik hier](#)




Indien u uw wachtwoord vergeten bent, dan kunt u een nieuw wachtwoord aanvragen via 'Wachtwoord vergeten? Klik hier'. U dient dan het e-mailadres op te geven dat bij het bedrijf bekend is. Vervolgens krijgt u een e-mail toegestuurd met daarin een link om uw wachtwoord opnieuw in te kunnen stellen.





8 Berichten

Via het berichten onderdeel kunnen uw klanten u berichten verzenden die u direct in uw Trip systeem kunt bekijken en beantwoorden.

Berichten

[+ Nieuw bericht](#)

Datum ▼	Status	Soort	Trefwoorden	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
21-05-2014	Wacht op reactie	Webcontact	Hoe verwijder ik subgebruikers	
	 Bericht	Ik kan deze optie niet vinden		
	 Reactie	Subgebruikers kunt u verwijderen in het overzicht door op de rode knop te klikken		
21-05-2014	Wacht op reactie	Webcontact	Waar blijft mijn offerte	
	 Bericht	Ik heb deze nog niet ontvangen		



 1 - 2 / 2 (2)
 

 10
 Pagina
 1

Hierboven ziet u de berichten die beschikbaar zijn voor deze gebruiker. Het bovenste bericht bevat een reactie en het onderste wacht nog op een reactie. Uw relatie kan een bericht aanmaken door de blauwe knop: nieuw bericht. Na klikken op deze knop zal er een pop-up worden weergegeven.