

# Gebruikershandleiding Trip NT

## Relatiebeheer (klanten & leveranciers)

Bijgewerkt t/m update 3.100



# Inhoudsopgave

<b>1 INLEIDING .....</b>	<b>4</b>
<b>2 AANMAKEN NIEUWE KLANT (BEKNOPT) .....</b>	<b>5</b>
<b>3 AANMAKEN NIEUWE LEVERANCIER (BEKNOPT) .....</b>	<b>8</b>
<b>4 INSTELLINGEN RELATIEBEHEER .....</b>	<b>11</b>
4.1    TABELLEN AAFINANCIEEL (NUMERATOR).....	11
4.2    TABELLEN RELATIEBEHEER .....	12
4.2.1    Diverse parameters.....	12
4.2.2    Land .....	14
4.2.3    Taal .....	14
4.2.4    Contactsoort .....	14
4.2.5    Documentsoort.....	15
4.2.6    Diverse rubrieken / Multiselect .....	16
4.3    BEVEILIGING RELATIEBEHEER .....	17
4.3.1    Bevoegdheden.....	17
4.3.2    Contactsoorten .....	18
4.3.3    Documenten.....	19
<b>5 ZOEKEN RELATIES .....</b>	<b>20</b>
<b>6 BASISGEGEVENS RELATIE (TAB 1) .....</b>	<b>22</b>
6.1    WIJZIGEN NAW-GEGEVENS KLANT.....	23
<b>7 DEBITEUR (TAB 2) .....</b>	<b>25</b>
7.1    CONTACTPERSONEN .....	25
7.2    DIVERSEN TRIP (DEBITEUR) .....	26
7.3    DAGTOCHTEN EN TO .....	29
7.4    ELECTRONISCHE FACTUUR .....	29
7.5    VARIABLEN .....	30
7.6    FINANCIEEL.....	31
7.7    OPDRACHTEN, DIENSTEN EN OFFERTES .....	31
<b>8 CREDITEUR (TAB 3) .....</b>	<b>33</b>
8.1    ARRANGEMENTEN .....	33
8.2    DIVERSEN TRIP (CREDITEUR).....	34
8.3    FINANCIEEL.....	36
8.4    RESERVERINGEN .....	36
8.5    INKOOPASSISTENT.....	36

<b>9 BIBLIOTHEEK (TAB 4)</b> .....	<b>37</b>
9.1 INTERN .....	37
9.2 FACTUURTEKST TOURING .....	38
<b>10 DOCUMENTEN (TAB 5)</b> .....	<b>39</b>
10.1 DOCUMENT OPNIEUW E-MAILEN .....	39
10.2 DOCUMENT TOEVOEGEN .....	40
10.3 AUTOMATISCHE DOCUMENTEN VOOR OPDRACHTEN .....	42
<b>11 CONTACTEN (TAB 6)</b> .....	<b>43</b>
<b>12 OVERIG (TAB 7)</b> .....	<b>45</b>
<b>13 RELATIES (TAB 8)</b> .....	<b>46</b>
<b>14 LOGBOEK (TAB L)</b> .....	<b>46</b>
<b>15 VERBORGEN TABS</b> .....	<b>47</b>
15.1 TOUROPDRACHTEN (TAB T).....	47
15.2 OUD (TAB O).....	47
<b>16 KAART EN ROUTE</b> .....	<b>48</b>
<b>17 OPMAAK FACTUURADRES</b> .....	<b>48</b>
<b>18 RELATIELIJST</b> .....	<b>49</b>
18.1 AANMAKEN RELATIELIJST.....	49
18.2 RELATIES WIJZIGEN VIA DE RELATIELIJST .....	51
<b>19 CONTACTENLIJST</b> .....	<b>53</b>
<b>20 ACTIELIJST</b> .....	<b>54</b>
<b>21 MAILINGSYSTEEM RELATIES</b> .....	<b>55</b>
21.1 BRIEF OPSTELLEN .....	55
21.2 ADRESSEN SELECTEREN .....	56
21.3 MAILING VERSTUREN .....	57
21.4 MAILINGLIJST GEBRUIKEN .....	57
<b>22 TRIP MAILING</b> .....	<b>58</b>
<b>23 OPSCHONEN RELATIES</b> .....	<b>59</b>

# 1 Inleiding

Via het programma *Relatiebeheer* kunt u zowel uw klanten als leveranciers aanmaken en onderhouden. Een klant kan ook leverancier zijn en v.v. U heeft mogelijkheden voor:

- Vastleggen basisgegevens van uw relaties (klanten en leveranciers) met indien gewenst een apart post- en/of factuuradres
- Vastleggen van meerdere contactpersonen per klant met mogelijkheid voor een aparte contactpersoon/afdeling met e-mailadres voor de facturen
- Vastleggen van contacten met uw relaties met daaraan gekoppeld een actielijst
- Automatische archivering van alle documenten per klant (zoals offertes, bevestigingen, facturen)
- Handmatige archivering van documenten bij een klant of leverancier (zoals contracten, klachtenbrieven, arrangementsafspraken, etc.)
- Overzicht van de facturen en gedane betalingen (alleen bij gebruik financiële module van Trip)
- Indeling van uw relaties voor mailing (post/e-mail) of managementinformatie via lijstsleutels of debiteurgroepen
- Overzicht van de uitgebrachte offertes en bevestigingen voor uw klant
- Overzicht van de gemaakte reserveringen bij uw leverancier
- Diverse extra instellingen voor gebruik van uw relatie (klant) bij de modules Touring, Diensten, Dagtochten en Touroperating

## Een andere benadering

Bent u altijd gewend om bij het contact met de klant te beginnen in *Onderhoud opdrachten*. Zou u nu eens een andere benadering kunnen proberen....Als u bij het contact met uw klant, uw klant eerst opvraagt in *Relatiebeheer*, dan heeft u alle gegevens van uw klant bij de hand en bent u optimaal voorbereid, ongeacht wat de klant wil vragen. Probeer het maar eens.

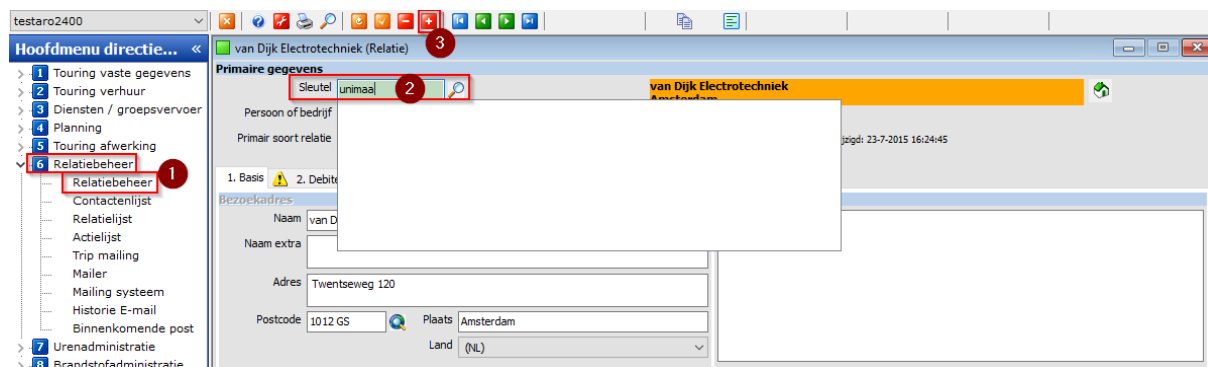
The screenshot displays the 'Transportbedrijf Jansen en Zonen BV (Relatie)' window. It is divided into several sections:

- Primaire gegevens:** Includes fields for 'Sleutel' (Jansen), 'Persoon of bedrijf' (Bedrijf of instelling (2)), 'DebitEURId' (15), and 'Primair soort relatie' (Klant (1)). A yellow callout 'Gearcheiverde documenten' points to the 'DebitEURId' field.
- Bezoekadres:** Contains 'Naam' (Transportbedrijf Jansen en Zonen BV), 'Adres' (Kerkstraat 12), 'Postcode' (5473 NJ), and 'Plaats' (Schijndel). A yellow callout 'Bibliotheek: afspraken/opmerkingen' points to the 'Naam' field, and another 'NAW-gegevens' points to the 'Adres' field.
- Opmerkingen:** A text area for notes.
- Communicatie:** Includes 'Taal' (Nederlands (NL)), 'Telefoon 1' (073-5482655), and 'Email' (helpdesk@tripsoft.nl).
- Postadres:** Includes 'Adres' (Postbus 15), 'Postcode' (5400 AA), and 'Plaats' (Schijndel).
- Contactpersonen:** A table listing contact persons with columns for 'Trav', 'Brieftaanhel', 'Telefoon', 'Fact/A...', and 'Geblokkeerd'. A yellow callout 'Facturen en evt. betalingen' points to the 'Telefoon' column, and another 'Alle offertes en opdrachten via rechtermuis doorstart naar Onderhoud opdrachten' points to the 'Fact/A...' column.

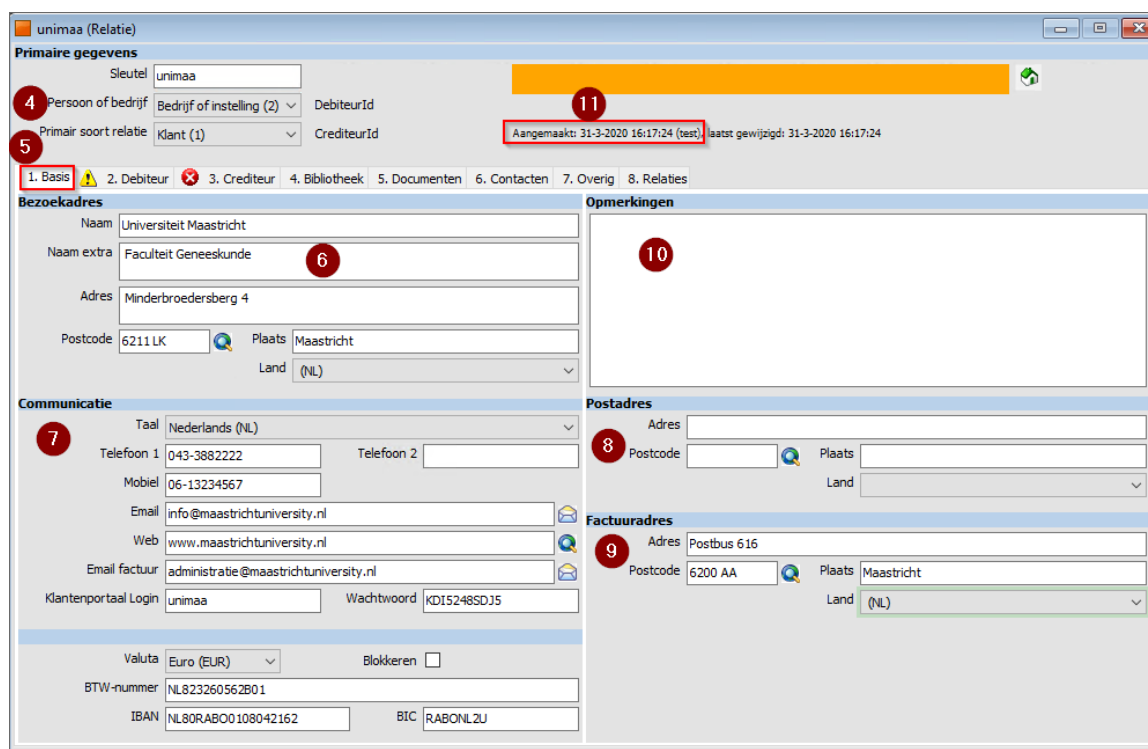
## 2 Aanmaken nieuwe klant (beknopt)

Hieronder vindt u de uitleg over het stap voor stap aanmaken van een nieuwe klant. Wilt u uitgebreidere informatie over bepaalde velden of tabbladen in *Relatiebeheer* lees dan verder vanaf paragraaf 4.

1. Ga naar *Relatiebeheer* (onder het menu *Relatiebeheer*)
2. Geef de sleutel (=verkorte naam) van de nieuwe klant in
3. Druk op *Aanmaken* (button +)



4. Kies *Bedrijf* of *instelling* of *Particulier*
5. Kies bij *Primair soort relatie* voor *Klant* of *Klant en Leverancier*. Vanuit *Onderhoud opdrachten* is dit veld al gevuld met *Klant*.



6. Vul op tab 1 *Basis* de **NAW-gegevens** van de klant in (bezoekadres). Als u in het veld *Postcode* de postcode en het huisnummer aan elkaar vast en bevestigt met enter, dan wordt het adres automatisch opgehaald van internet (let op: alleen bij Nederlandse postcodes). Het veld *Naam extra* kan als uitbreiding voor de naam gebruikt worden, bijv. een afdeling.

Postcode

7. Vul de algemene **communicatiegegevens** van de klant in. Er is ruimte voor een aparte email factuur (deze wordt alleen gebruikt als er bij de contactpersonen geen aparte contactpersoon voor de fact/aanm wordt aangemaakt!). Let op: de contactpersonen, rechtstreekse telefoonnummers en e-mailadressen worden aangemaakt op tab 2 Debiteur. Door het instellen van een andere taal, kunnen offertes en bevestigingen ook verstuurd worden in het Duits, Engels of Frans (als de lay-out aanwezig is)
8. Als u een apart **postadres** (bijv. postbus) heeft, dan vult u deze in. Als niet ingevuld, wordt het bezoekadres gebruikt voor de offertes/bevestigingen.
9. Als u een apart **factuuradres** voor de klant heeft, dan vult u deze in. Als niet ingevuld, wordt het correspondentieadres gebruikt voor de factuur, is deze ook niet gevuld, dan het bezoekadres.
10. In het veld **Opmerkingen** is ruimte voor interne notities over deze klant. Deze notities ziet u alleen in Relatiebeheer.
11. Vanaf versie 2.400 ziet u bij nieuwe klanten niet alleen de **datum van aanmaak** maar ook de medewerker die de klant heeft aangemaakt.

Tav	Brieftaanhef	Telefoonnr	Telefoonnr2	Email	Fact/Aanm	Geblokkeerd
T.a.v. dhr. L. Jansen	Beste Leo,	043-3882257	06-12458263	ljansen@maastrichtuniversity.nl	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T.a.v. mw. S. Peters	Beste Sandra,	043-3882262	06-54218532	speters@maastrichtuniversity.nl	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T.a.v. afd. Administratie				administratie@maastrichtuniversity.nl	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Als u een nieuwe klant aanmaakt, dan zal tab 2 Debiteur actief worden (dit ziet u aan het gele uitroepteken), als u een leverancier aanmaakt, dan zal tab 3 Crediteur actief worden.

12. Vul op tab 2 Debiteur, tab Contactpersonen de diverse **contactpersonen** van de klant in met rechtstreeks telefoonnummer en e-mailadres. Deze contactpersonen kunnen gekozen worden bij het aanmaken van de opdracht of offerte.
13. Als het vinkje aanstaat bij de kolom Fact/Aanm. dan worden alle facturen ongeacht de contactpersoon in de opdracht gericht aan deze contactpersoon/afdeling. Is er geen aparte contactpersoon/afdeling voor de facturen, dan wordt het e-mail factuur adres gebruikt van tab 1. Is deze ook afwezig, dan gaat de factuur naar de contactpersoon van de opdracht.

14. Als u werkt met **lijstsleutels** (verdeling van klanten in groepen), dan dient deze op tab 2 *Debiteur*, tab *Diversen Trip* ingevuld te worden (niet verplicht).

15. Indien gewenst, kunt u ook een **debiteurgroep** (klantgroep) invullen. Dit veld kunt u in diverse programma's gebruiken als extra selectie. Bijv. u heeft een scholengemeenschap als klant met diverse scholen die u als losse klant heeft aangemaakt, dan kunt u door de ingave van de debiteurgroep toch alle opdrachten van de scholengemeenschap in 1 keer opvragen. De debiteurgroep kunt u aanmaken in *Onderhoud tabellen AaFinancieel* (onder Systeembeheer)

16. Als u werkt met filialen, dan kan deze klant via tab 2 *Debiteur*, tab *Diversen Trip* aan een **filiaal** gekoppeld worden (niet verplicht).

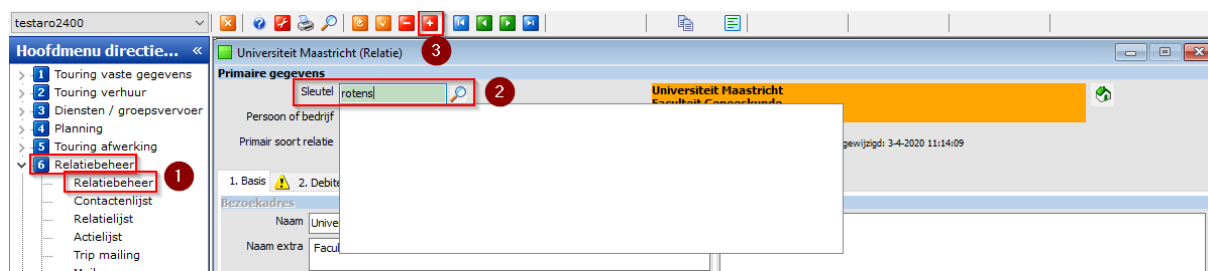
17. Met het oranje vinkje slaat u de gegevens op, de klant is nu aangemaakt.

*Meestal is ervoor gekozen om de klant automatisch te nummeren, is dat niet het geval dan dient u bij het aanmaken van de klant bovenin eerst het **debiteurnummer** in te vullen en dan pas de rest van de gegevens.*

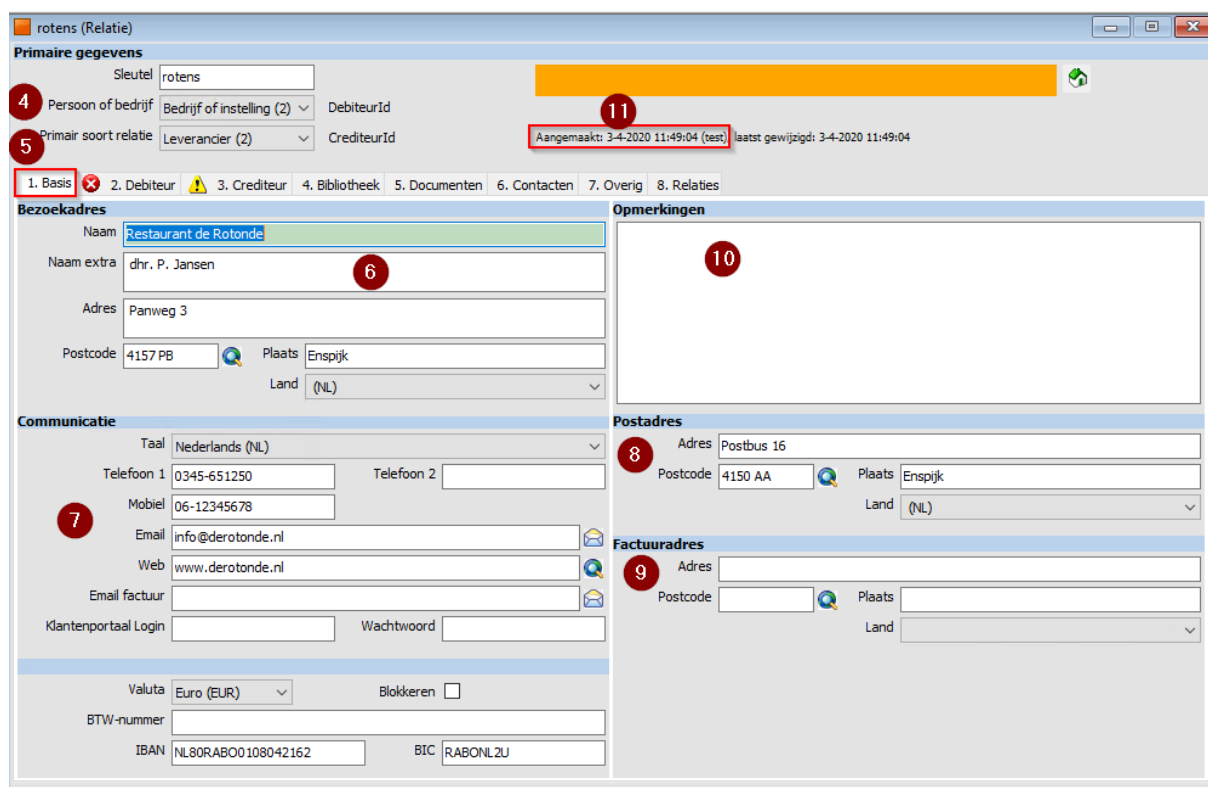
## 3 Aanmaken nieuwe leverancier (beknopt)

Hieronder vindt u de uitleg over het stap voor stap aanmaken van een nieuwe leverancier (crediteur). Wilt u uitgebreidere informatie over bepaalde velden of tabbladen in Relatiebeheer lees dan verder vanaf paragraaf 4.

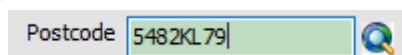
1. Ga naar *Relatiebeheer* (onder het menu *Relatiebeheer*)
2. Geef de sleutel (=verkorte naam) van de nieuwe leverancier in
3. Druk op *Aanmaken* (button +)



4. Kies *Bedrijf of instelling*
5. Kies bij *Primair soort relatie* voor *Leverancier of Klant en Leverancier*.



6. Vul op tab 1 *Basis* de **NAW-gegevens** van de leverancier in (bezoekadres). Als u in het veld Postcode de postcode en het huisnummer aan elkaar vast en bevestigt met enter, dan wordt het adres automatisch opgehaald van internet (let op: alleen bij Nederlandse postcodes). Het veld Naam extra kan gebruikt worden om een contactpersoon of afdeling te vermelden.



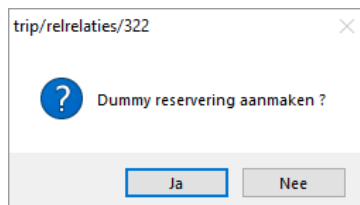


7. Vul de **communicatiegegevens** van de leverancier in. Voor het e-mailen van reserveringen wordt het e-mail correspondentieadres gebruikt (1<sup>e</sup> e-mailveld). Door het instellen van een andere taal, kunnen reserveringen ook verstuurd worden in het Duits, Engels of Frans (als de lay-out aanwezig is)
8. Als u een apart **postadres** (bijv. postbus) heeft, dan vult u deze in. Als niet ingevuld, wordt het bezoekadres gebruikt voor de reserveringen.
9. Als u deze leverancier ook gebruikt als klant, dan kunt u een apart **factuuradres** invullen. Als niet ingevuld, wordt het correspondentieadres gebruikt voor de factuur, is deze ook niet gevuld, dan het bezoekadres.
10. In het veld **Opmerkingen** is ruimte voor interne notities over deze leverancier. Deze notities ziet u alleen in Relatiebeheer.
11. Vanaf versie 2.400 ziet u bij nieuwe leveranciers niet alleen de **datum van aanmaak** maar ook de medewerker die de klant heeft aangemaakt.

*Als u een nieuwe leverancier aanmaakt, dan zal tab 3 Crediteur actief worden (dit ziet u aan het gele uitroepteken), als u een klant aanmaakt, dan zal tab 2 Debitteur actief worden.*

omschrijving	Intern	Eenheid	Betaalwijze	Verkoop	Bel...	Inkoop	Grootboeknr	Inactief
Koffietafel	2020	Per persoon	Op rekening	15,00	<input type="checkbox"/>	15,00	8850=Arrangementopbren...	<input type="checkbox"/>
Koffietafel luxe	2020	Per persoon	Op rekening	16,50	<input type="checkbox"/>	16,50	8850=Arrangementopbren...	<input type="checkbox"/>
Menu schnitzel	2020	Per persoon	Op rekening	21,00	<input type="checkbox"/>	21,00	8850=Arrangementopbren...	<input type="checkbox"/>
Menu varkensmedallions	2020	Per persoon	Op rekening	24,00	<input type="checkbox"/>	24,00	8850=Arrangementopbren...	<input type="checkbox"/>

12. Als u voor deze leverancier reserveringen aan wilt maken in Onderhoud opdrachten, dan dient u op tab 3 Crediteur, tab **Arrangementen** minimaal één arrangement aan te maken. Meerdere is natuurlijk ook mogelijk. I.p.v. zelf arrangementen in te geven, kunt u ook gebruik maken van een dummy arrangement, hiervan kunt u dan in de opdracht zelf van maken wat u nodig heeft. Bij het opslaan van de leverancier krijgt u de vraag of u een dummy reservering wilt aanmaken? Geef hier dan Ja in.



13. Als u werkt met **lijstsleutels** (verdeling van leveranciers in groepen), dan dient deze op tab 2 *Crediteur*, tab *Diversen Trip* ingevuld te worden (niet verplicht).
14. Indien gewenst, kunt u ook een **crediteurgroep** (leveranciersgroep) invullen. Crediteurgroepen kunt u aanmaken in Onderhoud tabellen AaFinancieel (onder Systeembeheer)

15. Als u werkt met de financiële module van Trip en het prg. *Automatische betalingen crediteuren*, dan kunt u ook nog de **code crediteurbetaling** ingeven.
16. Als u touringcars inhuurt bij een andere Trip-bedrijf of u wordt zelf ingehuurd door een Trip-bedrijf, dan kunt u via de bijhuurreservering de hoofdopdracht gemakkelijk via een apart XML-bestand (in eigen XML-formaat) van elkaar overnemen. De hoofdopdracht kan dan door het bijhuurbedrijf geïmporteerd worden in zijn Trip-systeem. U vult dan Trip opdracht uitwisseling in en uw debiteurnummer bij de leverancier. Voor verdere informatie zie de documentatie *Uitwisselen bijhuur opdrachten*.
17. Met het oranje vinkje slaat u de gegevens op, de leverancier is nu aangemaakt.

Rest. de Rotonde (Relatie)

**Primaire gegevens**

Sleutel: rotens Zoeken uitgebreid **Rest. de Rotonde**

Persoon of bedrijf: Bedrijf of instelling (2) DebiteurId

Primair soort relatie: Leverancier (2) CrediteurId: 2 Aangemaakt: 25-2-2016 16:22:27, laatst gewijzigd: 25-2-2016 16:25:57

1. Basis 2. Debiteur 3. Crediteur 4. Bibliotheek 5. Documenten 6. Contacten 7. Overig 8. Relaties L. Logboek

Arrangementen **Diversen Trip** Financieel Reserveringen Self Billing Inkoopassistent

**Coderingen en diversen**

Code layout:

Lijst sleutel 1: Restaurants 13

Lijst sleutel 2: Geen lijst sleutel

Crediteur groep:  14

Betaaltermijn cred: 30

G-rekening:  G-%:

Standaard grootboekrekening:

Standaard BTW code:

Ext. cred. Id:

Code crediteurbetaling: J : posten samenvoegen 15

Bijhuur reservering uitwisseling: Geen 16

Bijhuur reservering debiteurnr:

*Meestal is ervoor gekozen om de leverancier automatisch te nummeren, is dat niet het geval dan dient u bij het aanmaken van de leverancier bovenin eerst het **crediteurnummer** te vullen en dan pas de rest van de gegevens.*

rotens (Relatie)

**Primaire gegevens**

Sleutel: rotens

Persoon of bedrijf: Bedrijf of instelling (2) DebiteurId

Primair soort relatie: Leverancier (2) **CrediteurId: 1039** Aangemaakt: 3-6-2020 11:32:07 (sysman), laatst gewijzigd: 3-6-2020 11:32:07

1. Basis 2. Debiteur 3. Crediteur 4. Bibliotheek 5. Documenten 6. Contacten 7. Overig 8. Relaties

**Bezoekadres** **Opmerkingen**

Naam: Restaurant de Rotonde

## 4 Instellingen relatiebeheer

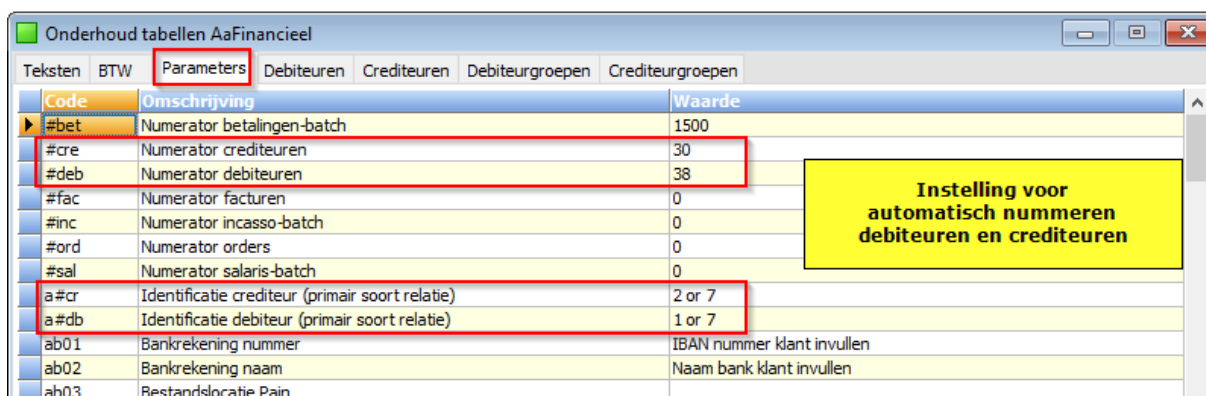
Er zijn een aantal instellingen mogelijk in *Relatiebeheer* zoals bijv. de automatische nummering van de klanten en leveranciers, u vindt deze instellingen in:

- *Onderhoud tabellen AaFinancieel*
- *Onderhoud tabellen AaRelatie*

### 4.1 Tabellen AaFinancieel (numerator)

In *Relatiebeheer* kunt u kiezen om uw klanten en leveranciers **automatisch** te laten **nummeren** (vanaf een bepaald nummer) of **handmatig** nummeren. Let op: een éénmaal toegekend debiteur/crediteurnummer kan NIET meer gewijzigd worden!

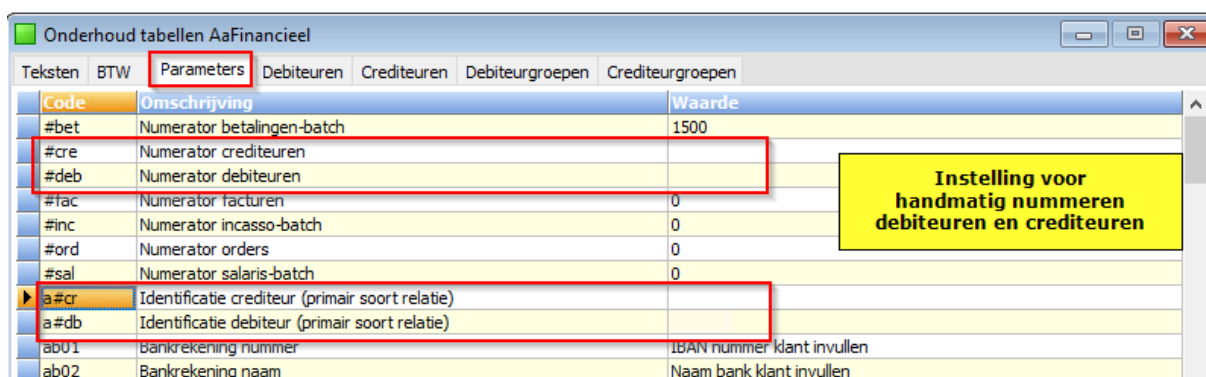
In *Onderhoud tabellen AaFinancieel* (onder *Systeembeheer*, *Basisinstellingen Trip*) vindt u op het tabblad *Parameters* de numeratoren voor de klanten (#deb) en leveranciers (#cre). Het ingevulde nummer is het laatst toegekende nummer, het nieuwe nummer wordt dus [numerator] + 1.



Code	Omschrijving	Waarde
#bet	Numerator betalingen-batch	1500
#cre	Numerator crediteuren	30
#deb	Numerator debiteuren	38
#fac	Numerator facturen	0
#inc	Numerator incasso-batch	0
#ord	Numerator orders	0
#sal	Numerator salaris-batch	0
a#cr	Identificatie crediteur (primair soort relatie)	2 or 7
a#db	Identificatie debiteur (primair soort relatie)	1 or 7
ab01	Bankrekening nummer	IBAN nummer klant invullen
ab02	Bankrekening naam	Naam bank klant invullen
ab03	Bestandslocatie Pain	

Wilt u de klanten en/of leveranciers **handmatig** nummeren?

- Parameter #cre en/of #deb in kolom Waarde leegmaken
- Parameter a#cr (identificatie crediteur/leverancier) en/of a#db (identificatie debiteur/klant) in kolom Waarde leegmaken



Code	Omschrijving	Waarde
#bet	Numerator betalingen-batch	1500
#cre	Numerator crediteuren	
#deb	Numerator debiteuren	
#fac	Numerator facturen	0
#inc	Numerator incasso-batch	0
#ord	Numerator orders	0
#sal	Numerator salaris-batch	0
a#cr	Identificatie crediteur (primair soort relatie)	
a#db	Identificatie debiteur (primair soort relatie)	
ab01	Bankrekening nummer	IBAN nummer klant invullen
ab02	Bankrekening naam	Naam bank klant invullen

U kunt in *Onderhoud tabellen AaFinancieel* ook **debiteurgroepen** aanmaken. De debiteurgroep kunt u gebruiken om bijv. diverse vestigingen van scholen of bedrijven te 'groeperen', zodat u hiervan gezamenlijke overzichten kan oproepen. De debiteurgroep is **niet** bedoeld om onderscheid te maken voor mailingen, hiervoor gebruikt u de **lijstsleutels!** In onderstaande programma's is een selectie op debiteurgroep aanwezig:

- Zoeken opdrachten
- Opvragen plannings
- Overzicht gereden ritten
- Statistiek per rit en per dag
- Resultaatoverzicht per bus
- Omzetoverzicht bussen

The screenshot displays two windows from the Trip software. The top window, 'Onderhoud tabellen AaFinancieel', shows a list of creditor groups with columns for 'Code' and 'Omschrijving'. The bottom window, 'Resultaatoverzicht per bus', shows a summary table with columns for 'Busnr', 'Datum', 'Opdracht', 'Debitur', 'St', 'Sw', 'Van - Naar', 'Km Vlg', 'Km Ag', 'Km's', 'Factuur', 'Dgn', 'Uren B', 'Uren N', 'Omzet', 'Kostprijs', 'Result', 'Perc', and 'Verschil'. A table below the summary shows data for bus 100 on 02-08-2019, with 110 orders, 13 debiturs, and 50 stops, resulting in 142675 km traveled and 143100 km billed, with 425 km's, 21700.17 factured, and 1 day, 9 hours, and 7 minutes of travel time, resulting in 756 omzet and 452 kostprijs, with a 30.4% result and 40.26% verschil.

Crediteurgroepen worden momenteel niet gebruikt in de overzichten.

## 4.2 Tabellen Relatiebeheer

In het programma *Onderhoud tabellen relatiebeheer* (onder *Systeembeheer*, *Basisinstellingen Trip*) vindt u de basisgegevens die nodig zijn om het programma *Relatiebeheer* efficiënt te laten werken. Een aantal van deze gegevens kunt u aanpassen of aanvullen aan uw eigen wensen. De belangrijkste tabbladen en instellingen worden hieronder behandeld.

### 4.2.1 Diverse parameters

Op het tabblad **Diverse parameters** vindt u de instellingen voor o.a. het aanmaken van nieuwe klanten/leveranciers en de presentatie van *Relatiebeheer*:

- **Init nieuwe relatie** (relatiebeheer) (inr1), dit is de **basisinstelling** voor het aanmaken van een nieuwe relatie (klant of leverancier) vanuit *Relatiebeheer* of een nieuwe klant vanuit *Onderhoud opdrachten*. De ingestelde velden worden dan automatisch gevuld bij het aanmaken van de klant of leverancier.  
*Voorbeeld instellingen:*  
land=NL,taal=NL,valutacode=EUR,codeaanmaning=1,betaaltermijn=14,betaaltermcred=30,codevoorfactuur=1,codebtwbinnen=J,codebtwbuiten=J,codebtwverlegd=0,berekenmarge=J,codeprijs=0,crecodebetalen=J
- **Init nieuwe relatie** (internet aanvragen touring), dit is de basisinstelling voor het aanmaken van een nieuwe klant voor gebruik bij de functie *Internetoffertes* in *Onderhoud opdrachten*.

Code	Omschrijving	Attributen
iban	Landcodes voor IBAN-controle	NL
inr1	Init nieuwe relatie (relatiebeheer)	land=NL,taal=NL,valutacode=EUR,codeaanmaning=,betaaltermijn=14,be...
inr2	Init nieuwe relatie (internet aanvragen touring)	land=NL,taal=NL,valutacode=EUR,codeaanmaning=,betaaltermijn=14,be...
logo	Logo via relatie (sleutel van relatie)	aarsch
map1	Ingevuld is accoordverklaring met gebruiksvoorwaarden	accoord
map2	Basisadres	Huygensweg 1b, Schijndel
mem1	Extra memo op tab 1 (1=ja)	
ml01	Etiket Printer Naam	hp color laserjet 2605
ml02	Etiket Printer Opties	height=2970,width=2100,cols=3,rows=8,topmargin=80,bottommargin=80
mxf5	Maximale omvang externe documenten	500000
mxf1	Maximale omvang selectie opdrachten en diensten	1000
qr01	RelKey	
qr02	RelSoort	value=2
qr03	RelType	value=1
qr10	Achternaam	
qr11	Tussenvoegsel	
qr12	Initialen	
qr15	Naam	
qr16	NaamExtra	
qr17	Adres	
qr18	Postcode	special=applint,imagex=87,hint="Via www.postcode.nl"
qr19	Plaats	
qr21	Telefoon1	
qr22	EEmail	default
qr23	Telefoon2	
qr24	Mobiel	
qr26	Txt06	caption="Divers",hint="Overige informatie"
qr27	Land	value=fr,disabled
qr29	Taal	
qr30	GeboorteDatum	special=calendar
qr35	Opmerkingen	value="Aangemaakt via de balie"
qr40	PostPostcode	special=applint,imagex=87
qr41	PostAdres	
qr42	PostPlaats	
relo	Relatiebeheer oude gegevens zichtbaar (1=ja)	
r101	Prefix relatielijsten (document definities)	relshortlist
r102	Update veld via lookup	bt07

Met CTRL F2 kunt u het invulscherm van de attributen vergroten voor een betere ingave/leesbaarheid

- Basisinstelling bij het aanmaken van een nieuwe relatie voor **persoon/bedrijf** (reltype, qr03). De in te vullen waarden kunnen gevonden worden op het tabblad Persoon of bedrijf.
- Basisinstellingen bij het aanmaken van een nieuwe relatie voor **primair soort relatie** (relsoort, qr02). De in te vullen waarden kunnen gevonden worden op het tabblad Primair soort relatie. Let op: In Trip kunnen alleen de waarden klant, leverancier en klant en leverancier gebruikt worden!
- Automatische nummering extern debiteurid via parameters eda, edal en edap. Werkt u met een extern debiteurnummer in Relatiebeheer voor de export naar uw financieel pakket, dan kunt u deze automatisch laten nummeren.

Code	Omschrijving	Attributen
eda	Automatisch extern debiteurnr toekennen (1=ja)	
edal	Automatisch extern debiteurnr vaste lengte (0=geen)	
edap	Automatisch extern debiteurnr prefix (0=geen)	

- Bij de herinrichting van *Relatiebeheer* zijn velden die niet of niet vaak gebruikt worden verplaatst naar de tabbladen Touropdrachten en Oud. Via parameter 'relo' kunnen deze tabbladen getoond of verborgen worden. Standaard zijn ze verborgen.

## 4.2.2 Land

Op het tabblad Land in *Onderhoud tabellen AaRelatie* vindt u de **landen** van het vestigings-/postadres in *Relatiebeheer*. Extra landen kunt u zelf aanmaken. Gebruik INS voor een nieuwe regel of kies een lege regel onderaan de lijst. In uw **basisland** (Nederland of België) moet de omschrijving leeg blijven.

Code	Omschrijving	Attributen
L	Luxemburg	
LR	Letland	
LT	Litouwen	
MD	Moldavië	
ME	Montenegro	
MK	Macedonië	
N	Noorwegen	
NDH	Kroatië	
NL		
NR	Rusland	
P	Portugal	
PL	Polen	

## 4.2.3 Taal

Op het tabblad **Taal** in *Onderhoud tabellen AaRelatie* vindt u diverse talen die u in Trip kunt gebruiken. In *Relatiebeheer* kunt u bij de klant of leverancier de gewenste taal instellen. Deze taal zorgt tevens voor de aansturing van de document definities in de betreffende talen (Duits, Engels en Frans). Prg. *Onderhoud opdrachten*, de diverse factureringsprogramma's en de aanmaningen kunnen in diverse talen afgedrukt worden. Bij 1<sup>e</sup> gebruik altijd eerst even de lay-out controleren.

Code	Omschrijving	Attributen
DE	Duits	protected
EN	Engels	layout=1
FR	Frans	layout=2
NL	Nederlands	layout=3

DocKey	Description	Attributen
toubestiging	Bevestiging touring	
toubestiging_1	Bevestiging touring	Duits
toubestiging_2	Bevestiging touring	Engels
toubestiging_3	Bevestiging touring	Frans

## 4.2.4 Contactsoort

Op het tabblad **Contactsoort** in *Onderhoud tabellen AaRelatie* vindt u diverse contactsoorten die u in *Relatiebeheer* kunt gebruiken bij het vastleggen van contactpunten met uw klant of leverancier op tab 6 Contacten. Niet alleen de omschrijving maar ook de code van de contactsoort wordt gebruikt in de tabel, dus zorg voor een goede code. Contactsoorten die protected zijn, kunt u niet verwijderen.



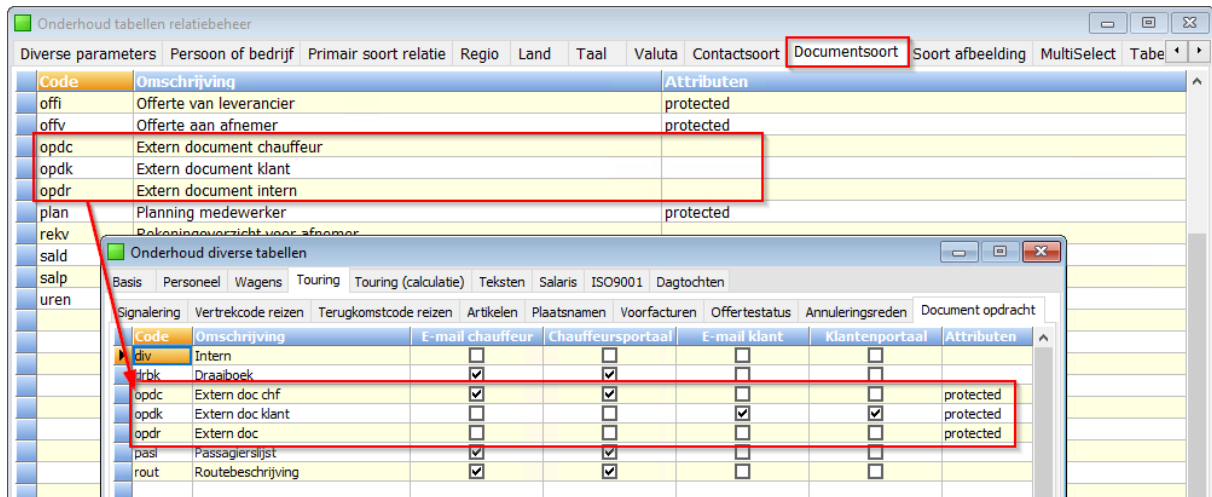
## 4.2.5 Documentsoort

Op het tabblad **Documentsoort** in *Onderhoud tabellen AaRelatie* vindt u diverse documenten die u in *Relatiebeheer* kunt gebruiken bij het handmatig vastleggen van externe documenten bij uw klant of leverancier op tab 5 Documenten.

Voor Trip zijn er nog 3 speciale documenten mogelijk:

- Opdc = extern document chauffeur
- Opdk = extern document klant
- Opdr = extern document intern

Als deze documentsoorten zijn aangemaakt in *Onderhoud tabellen AaRelatie* (codes moeten gelijk zijn), dan kunt u in *Relatiebeheer* bij een klant hier een extern document aan koppelen. Maakt u een nieuwe offerte of bevestiging aan voor deze klant, dan zal dit document uit *Relatiebeheer* automatisch als extern document toegevoegd worden met de instellingen zoals ze in *Onderhoud diverse tabellen* (Touring, Document opdracht) staan.



## 4.2.6 Diverse rubrieken / Multiselect

In *Relatiebeheer* op tab *Overig* heeft u diverse velden die u naar eigen wens kunt inrichten om extra gegevens van uw klant te registreren. Het aanmaken van deze velden kan via het prg. *Onderhoud tabellen AaRelatie*.

Er zijn twee soorten velden:

### 1. Invulvelden

Op het tabblad *Diverse parameters* kunt u bij de velden tx01 t/m tx12 zelf een omschrijving invullen. Als de omschrijving ingevuld is, wordt het veld actief in *Relatiebeheer*. In de kolom *Attributen* kunt u het soort veld aangeven, de meeste gebruikte zijn: type=varchar (alfanumeriek veld), type=decimal (numeriek veld) daarna kunt u nog aangeven length=100 (lengte) of decimals=2 (aantal decimalen). Bijv. type=varchar,length=100 (een alfanumeriek veld met 100 posities)

### 2. Keuzevelden

Op het tabblad *Tabel* kunt u bij de velden \$r01 t/m \$r12 zelf een omschrijving invullen. Als de omschrijving ingevuld is, wordt het veld actief in *Relatiebeheer* als een keuzeveld. Op de tabbladen \$r01 t/m \$r12 kunt u de gewenste keuze items invullen. (Let op: na ingave van de omschrijving verandert ook de naam van het betreffende tabblad!)

Het is mogelijk om een apart veld in te stellen voor het **emailadres waar de aanmaningen** heen moeten. Dit kunt u als volgt doen:

- Ga in *Onderhoud tabellen AaRelatie* naar tab *Diverse parameters*. Vul bij parameter tx01 de omschrijving in die u in *Relatiebeheer* terug wilt zien en vul bij attributen special=email in. Daarna kunt u in *Relatiebeheer* het emailadres ingeven in het betreffende veld. Tx01 mag tx03 zijn, dit is slechts een voorbeeld.
- Ga vervolgens in *Onderhoud tabellen AaFinancieel* naar tab *Parameters*. Vul bij parameter di16 txt01 in. Vanaf nu kijkt het systeem naar het betreffende veld bij het versturen van de aanmaningen.



Op het tabblad *Multiselect* kunt u diverse items aanmaken, deze kunnen bij de relatie aangevinkt worden op tab 7 *Overig* en vervolgens gebruikt worden bij het *Mailingsysteem* in *Relatiebeheer* als extra selectiemogelijkheid.

## 4.3 Beveiliging relatiebeheer

Via het prg. *Onderhoud gebruikers* (via *Systeembeheer*, *Onderhoud gebruikers en menu's*) kunnen functies, tabbladen of documenten in *Relatiebeheer* geblokkeerd worden voor bepaalde gebruikers.

Als u iets wilt blokkeren voor bepaalde gebruikers, check dan altijd even de tabbladen *Bevoegdheden*, *Contactsoorten* en *Documenten*, want u moet soms op meerdere tabbladen een instelling wijzigen voor het beste resultaat!

### 4.3.1 Bevoegdheden

Op het tabblad *Bevoegdheden* kunt u:

- *Relatiebeheer* voor een gebruiker op read-only zetten, deze gebruiker mag dan alleen kijken, maar niet aanmaken, wijzigen of verwijderen.
- Het aanmaken, wijzigen of verwijderen van contacten (tab 6) blokkeren voor een gebruiker
- Tabbladen wel of niet toegankelijk maken voor een gebruiker

Verkoop testbedrijf (User)

Gebruikers

Sleutel: test Actieve gebruiker Laatste login: 14-04-2020 10:16:42

1. Gebruiker 2. Menu 3. Bevoegdheden 4. Contactsoorten 5. Documenten 6. Alle gebruikers

Taak	Bevoegdheid	Toegestaan/instell...
Relatiebeheer	Aanmaken/wijzigen/verwijderen	<input checked="" type="checkbox"/>
Relatiebeheer	Algemeen relatie - Contacten aanmaken	<input checked="" type="checkbox"/>
Relatiebeheer	Algemeen relatie - Contacten verwijderen	<input checked="" type="checkbox"/>
Relatiebeheer	Algemeen relatie - Contacten wijzigen	<input checked="" type="checkbox"/>
Relatiebeheer	Toon Burger Service Nummer (BSN)	<input checked="" type="checkbox"/>
Relatiebeheer	Toon tab basis	<input checked="" type="checkbox"/>
Relatiebeheer	Toon tab bibliotheek	<input checked="" type="checkbox"/>
Relatiebeheer	Toon tab contacten	<input checked="" type="checkbox"/>
Relatiebeheer	Toon tab crediteur	<input checked="" type="checkbox"/>
Relatiebeheer	Toon tab crediteur - arrangementen	<input checked="" type="checkbox"/>
Relatiebeheer	Toon tab crediteur - diversen Trip	<input checked="" type="checkbox"/>
Relatiebeheer	Toon tab crediteur - financieel	<input checked="" type="checkbox"/>
Relatiebeheer	Toon tab crediteur - reserveringen	<input checked="" type="checkbox"/>
Relatiebeheer	Toon tab crediteur - self billing	<input checked="" type="checkbox"/>
Relatiebeheer	Toon tab crediteur - inkoopassistent	<input checked="" type="checkbox"/>
Relatiebeheer	Toon tab debiteur	<input checked="" type="checkbox"/>
Relatiebeheer	Toon tab debiteur - contactpersonen	<input checked="" type="checkbox"/>
Relatiebeheer	Toon tab debiteur - diversen Trip	<input checked="" type="checkbox"/>
Relatiebeheer	Toon tab debiteur - dagtochten en TO	<input checked="" type="checkbox"/>
Relatiebeheer	Toon tab debiteur - financieel	<input checked="" type="checkbox"/>
Relatiebeheer	Toon tab debiteur - opdrachten,diensten en offertes	<input checked="" type="checkbox"/>
Relatiebeheer	Toon tab debiteur - variabelen	<input checked="" type="checkbox"/>
Relatiebeheer	Toon tab debiteur - elektronische factuur	<input checked="" type="checkbox"/>
Relatiebeheer	Toon tab documenten	<input checked="" type="checkbox"/>
Relatiebeheer	Toon tab overig	<input checked="" type="checkbox"/>
Relatiebeheer	Toon tab relaties	<input checked="" type="checkbox"/>
Relatiebeheer	Toon tab touropdrachten	<input checked="" type="checkbox"/>
Signaleringen Trip	Aanvraag chauffeur signaleringen - Inzien	<input checked="" type="checkbox"/>

## 4.3.2 Contactsoorten

Op het tabblad *Contactsoorten* kunt u bepaalde contacten die u kunt ingeven op tab 6 in *Relatiebeheer* uitzetten voor een gebruiker.

Verkoop testbedrijf (User)

Gebruikers

Sleutel: test Actieve gebruiker Laatste login: 14-04-2020 10:16:42

1. Gebruiker 2. Menu 3. Bevoegdheden 4. Contactsoorten 5. Documenten 6. Alle gebruikers

Relatie Personeel

Relatie

Alle contactsoorten toegestaan

Toegestaan	Omschrijving
<input checked="" type="checkbox"/>	Fax
<input checked="" type="checkbox"/>	EMail
<input checked="" type="checkbox"/>	Notitie
<input checked="" type="checkbox"/>	SMS
<input checked="" type="checkbox"/>	Telefoon
<input checked="" type="checkbox"/>	Webcontact

### 4.3.3 Documenten

Op het tabblad *Documenten* kunt u bepaalde documenten die u kunt ingeven of bekijken op tab 5 in *Relatiebeheer* blokkeren voor de gebruiker.

Verkoopertestbedrijf (User)

Gebbruikers

Sleutel: test Actieve gebruiker Laatste login: 14-04-2020 10:16:42

1. Gebruiker 2. Menu 3. Bevoegdheden 4. Contactsoorten 5. Documenten 6. Alle gebruikers

**Documenten**

Alle documenten toegestaan

Inzage toegestaan	Omschrijving
<input checked="" type="checkbox"/>	Tweede aanmaning afnemer (Relatie)
<input checked="" type="checkbox"/>	Derde aanmaning afnemer (Relatie)
<input checked="" type="checkbox"/>	Vierde aanmaning afnemer (Relatie)
<input checked="" type="checkbox"/>	Aanmaning van leverancier (Relatie)
<input checked="" type="checkbox"/>	Aanmaning voor afnemer (Relatie)
<input checked="" type="checkbox"/>	Aanmaning aan afnemer (Relatie)
<input checked="" type="checkbox"/>	Zoveelste aanmaning afnemer (Relatie)
<input checked="" type="checkbox"/>	Werkopdracht (Relatie)
<input checked="" type="checkbox"/>	Contract met leverancier (Relatie)
<input checked="" type="checkbox"/>	Contract met afnemer (Relatie)
<input checked="" type="checkbox"/>	Correspondentie leverancier (Relatie)
<input checked="" type="checkbox"/>	Correspondentie afnemer (Relatie)
<input checked="" type="checkbox"/>	Diversen inkomend (Relatie)
<input checked="" type="checkbox"/>	Diversen uitgaand (Relatie)
<input checked="" type="checkbox"/>	Inkoopfactuur (Relatie)
<input checked="" type="checkbox"/>	Correspondentie van instantie (Relatie)
<input checked="" type="checkbox"/>	Klacht aan leverancier (Relatie)
<input checked="" type="checkbox"/>	Klacht van afnemer (Relatie)
<input checked="" type="checkbox"/>	Offerte van leverancier (Relatie)
<input checked="" type="checkbox"/>	Offerte aan afnemer (Relatie)
<input checked="" type="checkbox"/>	Planning medewerker (Relatie)
<input checked="" type="checkbox"/>	Rekeningoverzicht voor afnemer (Relatie)
<input checked="" type="checkbox"/>	Salarisdocument (ADF) (Relatie)
<input checked="" type="checkbox"/>	Salarisdocument (PDF) (Relatie)

Volgende Vorige Highlight

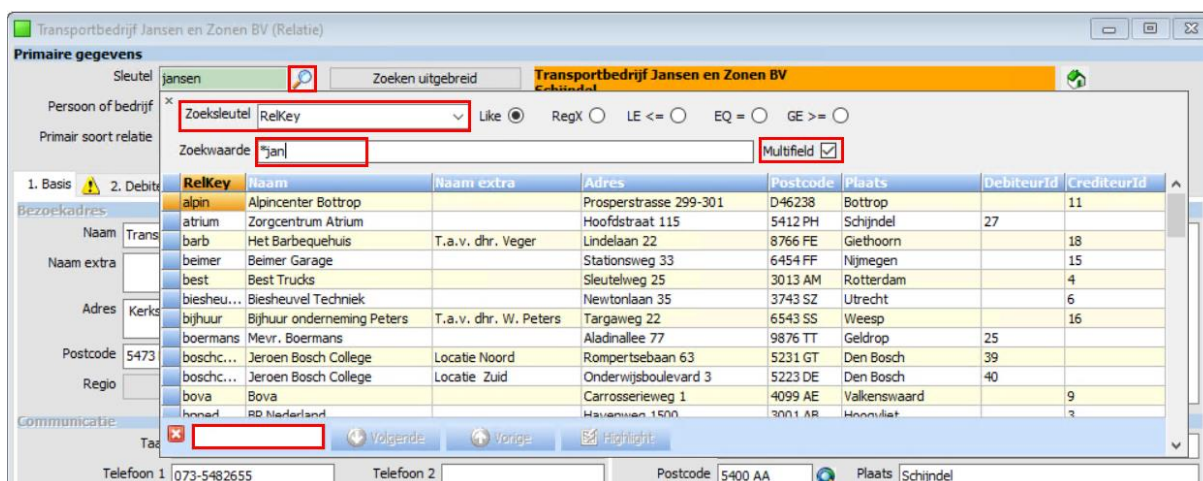
# 5 Zoeken relaties

In Relatiebeheer kunt u op drie manieren een relatie opzoeken:

- Directe ingave in het sleutelveld (naam of klantnummer, etc)
- Normale zoekvenster via het vergrootglas
- Uitgebreide zoekvenster via de button *Zoeken uitgebreid*



Via het **vergrootglas** achter het veld *Sleutel* kunt u in *Relatiebeheer* het zoekvenster *Relaties* openen.



Standaard staat de zoeksleutel op *Relkey* (verkorte naam). U kunt echter ook zoeken op naam, naam extra, adres, postcode, plaats, debiteur id (nummer) of crediteur id (nummer). Bij het veld *Zoeksleutel* kunt u de gewenste keuze ingeven. **Als het veld *Multifield* aangevinkt staat, dan zoek u automatisch over alle velden heen, de zoeksleutel is dan niet belangrijk.**

U kunt ook zoeken via het zoekelement onder in het scherm. U geeft hier bijv. kerk in en Trip zoekt dan door de NAW-velden en debiteur/crediteur id naar de 1<sup>e</sup> relatie waarin deze term voorkomt, via de button *Volgende* kunt u de volgende relatie zoeken. Met de button *Highlight* kunt u de relaties met het gezochte item markeren.

Met dubbelklik selecteert u de relatie. Of u kunt met het kruisje linksboven in het zoekvenster het scherm sluiten.

U kunt ook kiezen voor ***Uitgebreid zoeken***. Via deze functie kunt u gemakkelijk zoeken op Naam extra en ook direct op een contactpersoon van een relatie. Na het invullen van de gegevens klikt u op *Selecteer*. De gevonden relaties worden gepresenteerd in het scherm en via de rechtermuistoets kunt u nog extra informatie of de contactpersonen van de relatie opvragen. Via dubbelklik selecteert u de gewenste relatie. *(deze zoekfunctie is ook mogelijk in het prg. Onderhoud opdrachten)*

**Zoeken relatie uitgebreid**

Contactpersoon:

Naam:

Naam extra:

Herstel selecties

RelKey	Naam	Naam extra	Adres	Postcode	Plaats	DebiturId	CrediteurId
jansen	Transportbedrijf Jansen en Zonen BV		Schijndel 19	5473 NJ	Schijndel	15	

Toon relatie  
Toon contactpersonen

**Contactpersonen**

Tav	Briefaanhef	Telefoonnr	Telefoonnr2	Email	Fact/Aanm
T.a.v. Karin Jansen	Beste Karin,	073-5482660	06-33214582	helpdesk@tripsoftware.nl	<input type="checkbox"/>
T.a.v. Theo Jansen	Geachte heer Jansen,	073-5482664	06-22154215	helpdesk@tripsoftware.nl	<input type="checkbox"/>
T.a.v. Loes Jansen	Beste Loes,	073-5482666		helpdesk@tripsoftware.nl	<input type="checkbox"/>
T.a.v. Petra Verstoppen	Beste Petra,	073-5482663	06-54217710	helpdesk@tripsoftware.nl	<input type="checkbox"/>
T.a.v. Ben Hoogstra	Beste Ben,	073-5482669		helpdesk@tripsoftware.nl	<input type="checkbox"/>
T.a.v. afd. administratie				helpdesk@tripsoftware.nl	<input checked="" type="checkbox"/>

# 6 Basisgegevens relatie (tab 1)

Bij het aanmaken van een nieuwe klant geeft u eerst de *Sleutel* in, dit is de verkorte naam van de klant (max. 16 posities). Daarna klikt u op de button *Aanmaken* .

1. Kies *Bedrijf of instelling of Particulier*
2. Kies bij *Primair soort relatie* voor *Klant, Leverancier of Klant en Leverancier*. Vanuit *Onderhoud opdrachten* is dit veld al gevuld met *Klant*.
3. Vul op de **NAW-gegevens** van de klant in (bezoekadres). Als u in het veld *Postcode* de postcode en het huisnummer aan elkaar vast en bevestigt met enter, dan wordt het adres automatisch opgehaald van internet (let op: alleen bij Nederlandse postcodes). Het veld *Naam extra* kan als uitbreiding voor de naam gebruikt worden, bijv. een afdeling.

Postcode

4. Vul de algemene **communicatiegegevens** van de klant in. Er is ruimte voor een aparte email factuur (deze wordt alleen gebruikt als er bij de contactpersonen geen aparte contactpersoon voor de fact/aanm wordt aangemaakt!). *Let op: de contactpersonen, rechtstreekse telefoonnummers en e-mailadressen voor klanten worden aangemaakt op tab 2 Debiteur*. Door het instellen van een andere taal, kunnen offertes en bevestigingen of reserveringsbrieven ook verstuurd worden in het Duits, Engels of Frans (als de lay-out aanwezig is)
5. Als u gebruik maakt van de (aparte) module **Klantenportaal**, dan kunt u hier voor de klant de inloggegevens invullen. *Dit is een aparte module binnen Trip NT, waarbij de klant via internet op het klantenportaal kan inloggen en zijn opdrachten, facturen en betaalgegevens kan bekijken en een nieuwe offerte kan aanvragen. De gegevens worden automatisch gevuld door de Trip database. Voor meer informatie over het KLANTENPORTAAL, kunt u contact opnemen met onze helpdesk.*

6. Als u een apart **postadres** (bijv. postbus) heeft, dan vult u deze in. Als niet ingevuld, wordt het bezoekadres gebruikt voor de offertes/bevestigingen.
7. Als u een apart **factuuradres** voor de klant heeft, dan vult u deze in. Als niet ingevuld, wordt het correspondentieadres gebruikt voor de factuur, is deze ook niet gevuld, dan het bezoekadres.
8. U kunt het **BTW nummer**, **IBAN** en de **BIC code** invullen. Als het BTW nummer van de klant is ingevuld, dan wordt dit afgedrukt op de algemene facturen, touringfacturen en dienstenfacturen. Het IBAN-nummer wordt bij leveranciers gebruikt voor automatische betalingen.  
Via het veld **Blokkeren** is het mogelijk om deze klant te blokkeren voor verdere offertes en opdrachten.
9. In het veld **Opmerkingen** is ruimte voor interne notities over deze klant. Deze notities ziet u alleen in Relatiebeheer. Deze wordt NIET getoond bij het aanmaken van een opdracht of offerte, hiervoor kunt u beter kiezen voor tab *Bibliotheek*.
10. Vanaf versie 2.400 ziet u bij nieuwe klanten niet alleen de **datum van aanmaak** maar ook de medewerker die de klant heeft aangemaakt.

## 6.1 Wijzigen NAW-gegevens klant

Vanaf versie 3.100 kan je een wijziging in de adresgegevens ook doorvoeren in de lopende opdrachten. Na het opslaan van de klant komt er een vraagstelling of de wijziging ook doorgevoerd moet worden in de lopende opdrachten. Bij keuze voor Ja volgt daarna het scherm met de lopende opdrachten.

The screenshot shows the 'Transportbedrijf Jansen en Zonen BV (Relatie)' record in the software. The 'Primaire gegevens' section includes fields for 'Sleutel' (jansen), 'Zoeken uitgebreid', 'Persoon of bedrijf' (Bedrijf of instelling (2)), 'DebiturId' (15), 'Primair soort relatie' (Klant (1)), and 'CrediteurId'. A navigation bar shows tabs for 'Basis', 'Debitur', 'Crediteur', 'Bibliotheek', 'Documenten', 'Contacten', 'Overig', 'Relaties', and 'Logboek'. The 'Bezoekadres' section contains fields for 'Naam' (Transportbedrijf Jansen en Zonen BV), 'Naam extra', 'Adres' (Kerkstraat 50), 'Postcode' (5483 SE), 'Plaats' (Schijndel), 'Regio', and 'Land' (NL). The 'Communicatie' section includes 'Taal' (Nederlands (NL)), 'Telefoon 1' (073-5482655), 'Mobiel', 'Email' (helpdesk@tripsoftware.nl), 'Web', 'Email factuur' (helpdesk@tripsoftware.nl), and 'Klantenportaal Login' (jansen) with 'Wachtwoord' (jansen). The 'Factuuradres' section includes 'Adres' (Postbus 15), 'Postcode' (5400 AA), 'Plaats' (Schijndel), 'Regio', and 'Land' (NL). At the bottom, there are fields for 'Valuta' (Euro (EUR)), 'Blokkeren' (checkbox), 'BTW-nummer' (NL823260562B01), 'IBAN' (NL80RABO0108042162), and 'BIC' (RABONL2U). A dialog box is overlaid on the screen with the text: 'Wijziging in naam / factuuradres / bevestigingsadres doorvoeren in lopende opdrachten?' and buttons for 'Ja' and 'Nee'. A red circle with the number '1' is placed over the 'Nee' button.



In dit scherm zie je boven in de nieuwe factuur- en bevestigingsadressen. In de tabel staan de lopende opdrachten. Je kan ervoor kiezen om het adres aan te passen voor alleen de facturen en/of de bevestigingen. Ook is het mogelijk om één of meerdere opdrachten uit te vinken. Daarna worden via de button de geselecteerde regels aangepast.

Adresgegevens doorvoeren in lopende opdrachten

**Factuuradres van relatie**  
 Transportbedrijf Jansen en Zonen BV  
 Kerkstraat 85  
 5484 KB Schijndel  
 Nederland

**Bevestigingsadres van relatie**  
 Transportbedrijf Jansen en Zonen BV  
 Kerkstraat 85  
 5484 KB Schijndel  
 Nederland

Factuur basis adres aanpassen in geselecteerde regels 2

Bevestigingsadres aanpassen in geselecteerde regels 3

Geselecteerde regels aanpassen 5

Sel...	Opdrachtnr	Status	Vertrekdatum	Factuur basis adres	Bevestigingsadres
<input checked="" type="checkbox"/>	900	Offerte	20-04-2022	Transportbedrijf Jansen en Zonen BV Postbus 15 5400 AA Schijndel	Transportbedrijf Jansen en Zonen BV Postbus 15 5400 AA Schijndel
<input checked="" type="checkbox"/>	920	Offerte	30-06-2022	Transportbedrijf Jansen en Zonen BV Postbus 15 5400 AA Schijndel Nederland	Transportbedrijf Jansen en Zonen BV Postbus 15 5400 AA Schijndel Nederland
<input checked="" type="checkbox"/>	1300	Gepland	15-04-2022	Transportbedrijf Jansen en Zonen BV Postbus 15 5400 AA Schijndel Nederland	Transportbedrijf Jansen en Zonen BV Postbus 15 5400 AA Schijndel Nederland
<input checked="" type="checkbox"/>	1760	In agenda opgenomen	16-05-2022	Transportbedrijf Jansen en Zonen BV Postbus 15 5400 AA Schijndel Nederland	Transportbedrijf Jansen en Zonen BV Postbus 15 5400 AA Schijndel Nederland
<input checked="" type="checkbox"/>	1930	In agenda opgenomen	08-07-2022	Transportbedrijf Jansen en Zonen BV Postbus 15 5400 AA Schijndel Nederland	Transportbedrijf Jansen en Zonen BV Postbus 15 5400 AA Schijndel Nederland
<input checked="" type="checkbox"/>	1990	Gepland	22-12-2022	Transportbedrijf Jansen en Zonen BV Postbus 15 5400 AA Schijndel Nederland	Transportbedrijf Jansen en Zonen BV Postbus 15 5400 AA Schijndel Nederland
<input checked="" type="checkbox"/>	2080	In agenda opgenomen	12-10-2022	Transportbedrijf Jansen en Zonen BV Postbus 15 5400 AA Schijndel Nederland	Transportbedrijf Jansen en Zonen BV Postbus 15 5400 AA Schijndel Nederland

4
Volgende
Vorige
Highlight



## 7 Debiteur (tab 2)

Als u een nieuwe klant aanmaakt, dan zal tab 2 Debiteur actief worden (dit ziet u aan het gele uitroepteken), als u een leverancier aanmaakt, dan zal tab 3 Crediteur actief worden. Onder tabblad 2 *Debiteur* vindt u diverse tabbladen die direct betrekking hebben op klanten binnen Trip.



- Contactpersonen: de contactpersonen voor Trip inclusief telefoonnummers en emailadressen
- Diversen Trip: coderingen voor touring (verhuur en facturering) en diensten
- Dagtochten en TO: coderingen voor de modules dagtochten en touroperating
- Electronische factuur: coderingen voor de e-factuur
- Variabelen: variabele velden die u zelf kunt inrichten
- Financieel: de factuurgegevens
- Oprachten, diensten en offertes: alle uitstaande ritten van de klant

*Sommige tabbladen zijn alleen zichtbaar als de betreffende module aanstaat.*

### 7.1 Contactpersonen

Vul op tab 2 *Debiteur*, tab *Contactpersonen* de diverse **contactpersonen** van de klant (max. 99) in met rechtstreeks telefoonnummer en e-mailadres. Deze contactpersonen kunnen gekozen worden bij het aanmaken van de opdracht of offerte.

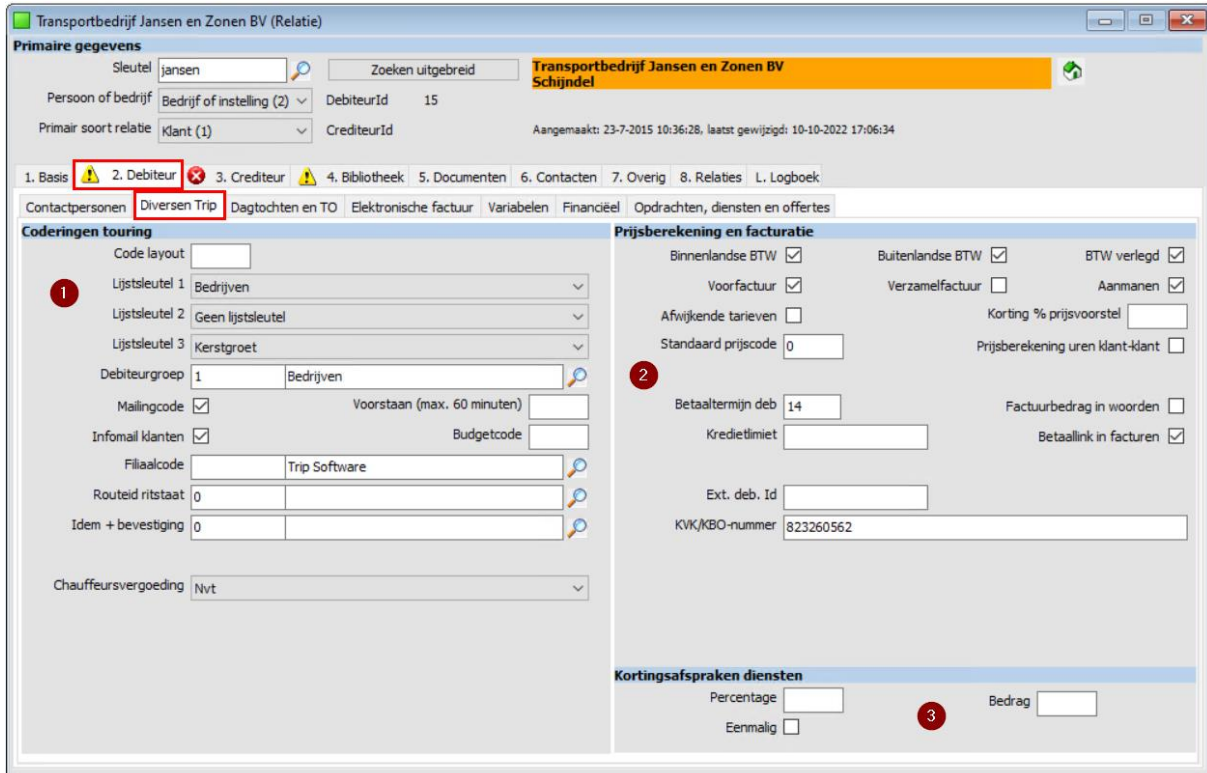
Als het vinkje aanstaat bij de kolom *Fact/Aanm.* dan worden alle **facturen** ongeacht de **contactpersoon** in de opdracht gericht aan deze contactpersoon/afdeling. Is er geen aparte contactpersoon/afdeling voor de facturen, dan wordt het e-mail factuuradres gebruikt van tab 1. Is deze ook afwezig, dan gaat de factuur naar de contactpersoon van de opdracht.



Via het Geblokkeerd kunt u een contactpersoon blokkeren. Deze kan ook verwijderd worden met DEL.

## 7.2 Diversen Trip (debiteur)

Op tabblad *Diversen Trip* vindt u coderingen voor klant voor de module *Touring* (verhuur en facturering) en de module *Diensten*.



The screenshot shows the 'Diversen Trip' tab in the Trip software. The interface is divided into several sections:

- Primaire gegevens:** Includes fields for 'Sleutel' (jansen), 'Persoon of bedrijf' (Bedrijf of instelling (2)), 'Primair soort relatie' (Klant (1)), 'DebiteurId' (15), and 'CrediteurId'. A search bar 'Zoeken uitgebreid' is also present.
- Coderingen touring:** Contains fields for 'Code layout', 'Lijstsleutel 1' (Bedrijven), 'Lijstsleutel 2' (Geen lijstsleutel), 'Lijstsleutel 3' (Kerstgroot), 'Debiteurgroep' (1), 'Mailingcode' (checked), 'Infomail klanten' (checked), 'Filiaalcode' (Trip Software), 'Routeid ritstaat' (0), 'Idem + bevestiging' (0), and 'Chauffeursvergoeding' (Nvt).
- Prijsberekening en facturatie:** Includes checkboxes for 'Binnenlandse BTW', 'Buitenlandse BTW', 'Voorfactuur', 'Verzamelafactuur', 'Afwijkende tarieven', 'Standaard prijscode' (0), 'Betaaltermijn deb' (14), 'Kredietlimiet', 'Ext. deb. Id', and 'KVK/KBO-nummer' (823260562). It also has checkboxes for 'BTW verlegd', 'Aanmanen', 'Korting % prijsvoorstel', and 'Prijsberekening uren klant-klant'.
- Kortingsafspraken diensten:** Includes fields for 'Percentage' and 'Bedrag', with an 'Eenmalig' checkbox.

### CODERINGEN TOURING

#### CODE LAYOUT

Dit veld wordt automatisch gevuld indien u een andere taalcode op tab 1 hebt gekozen als Nederlands. Deze code zorgt voor de aansturing van offertes en bevestigingen in Duits, Engels en Frans.

#### LIJSTSLEUTELS

Door de lijstsleutels kunt u uw klanten verdelen in diverse groepen (scholen, bedrijven, etc.) voor mailing. Deze lijstsleutels kunnen worden aangemaakt in *Onderhoud diverse tabellen*. Deze lijstsleutels kunnen worden gebruikt in het prg. *Trip mailing* (zie Hf. 21). Lijstsleutel 3 wordt ook vaak gebruikt voor evt. kerstkaarten.

#### DEBITEURGROEP

Indien gewenst, kunt u ook een debiteurgroep (klantgroep) invullen. Dit veld kunt u in diverse (management)programma's gebruiken als extra selectie. Bijv. u heeft een scholengemeenschap als klant met diverse scholen die u als losse klant heeft aangemaakt, dan kunt u door de ingave van de debiteurgroep toch alle opdrachten van de scholengemeenschap in 1 keer opvragen. De debiteurgroep kunt u aanmaken in *Onderhoud tabellen AaFinancieel* (zie par. 4.1).

#### MAILINGCODE

Via deze code kunt u aangeven of deze klant post of mail van u wil ontvangen. In *Trip mailing* kan een selectie op dit veld gemaakt worden. (AVG)

### **INFOMAIL KLANTEN**

Met dit programma kunt u een e-mail sturen naar uw klanten met daarin de chauffeursgegevens van de geplande opdrachten van de komende dagen. Als het vinkje uitstaat, dan wordt deze klant niet meegenomen bij Infomail klanten.

### **VOORSTAAN**

Hier kan een aantal minuten ingevuld worden voor een standaard voorstaantijd voor deze klant. Deze heeft altijd voorrang op de standaard ingestelde voorstaantijd in *Onderhoud systeem- en applicatieconstanten*.

### **FILIAALCODE**

Indien u werkt met meerdere filialen (filiaaladministratie), dan kunt u de klant koppelen aan een bepaald filiaal (niet verplicht). Deze filialen moeten eerst aangemaakt zijn in het prg. *Onderhoud filialen*.

### **ROUTECODE (RITSTAAT OF RITSTAAT EN BEVESTIGING)**

Als u hier een routecode uit *Onderhoud routes* heeft ingevuld, dan zal de bijbehorende tekst automatisch in de bibliotheek van iedere opdracht vermeld worden. Zie hiervoor de documentatie *Vaste gegevens*.

### **CHAUFFEURSVERGOEDING**

Per debiteur kan een vaste chauffeursvergoeding (meerdaagse/pendel) vastgelegd worden voor *Onderhoud opdrachten*.

## **PRIJSBEREKENING EN FACTURATIE**

### **BINNENLANDSE BTW**

Dit veld mag alleen uitgevinkt staan bij een klant die onder dezelfde fiscale eenheid valt als uw eigen onderneming.

### **BUITENLANDSE BTW**

Dit veld mag alleen uitgevinkt staan bij een klant die onder dezelfde fiscale eenheid valt als uw eigen onderneming.

### **BTW-VERLEGD**

Als u dit veld aanvinkt, dan heeft u bij deze relatie de mogelijkheid om in *Onderhoud opdrachten* de bepaalde BTW soorten te verleggen naar de relatie (via een vraagstelling). Dit werkt alleen voor BTW soorten waarbij in de BTW tabel is aangegeven dat er wordt gewerkt met verlegde BTW. *Advies: alleen aanvinken bij bedrijven en rechtspersonen.*

### **VOORFACTUUR**

Indien aangevinkt, dan heeft u in *Onderhoud opdrachten* voor deze klant de mogelijkheid om een voorfactuur voor de vastgelegde opdracht te maken.

### **VERZAMELFACTUUR** (niet mogelijk bij het gebruik van persoonsprijzen)

Het is mogelijk om van diverse opdrachten voor één klant één (verzamel)factuur te maken. De diverse opdrachten verwerkt u t/m status 6 (gereden), de opdrachten mogen af worden gewerkt t/m *Boeken gereden ritten*. Ze mogen echter niet akkoord worden gegeven in *Vrijgeven voor facturering* tot u de verzamelactuur wenst te printen.

### **AANMANEN**

Indien aangevinkt, dan kunt u via het prg. *Debiteureninformatie* aanmaningen naar deze klant versturen voor vervallen openstaande posten (alleen als u de module Financiële administratie heeft).

**AFWIJKENDE TARIEVEN**

Dit veld werkt alleen in combinatie met het prg. *Onderhoud bustarieven*. Als u in dit programma voor deze klant aparte bustarieven aanmaakt en u zet daarna dit veld aan, dan zullen bij *Onderhoud opdrachten* alleen de bustarieven gerelateerd aan de klant worden getoond en gebruikt kunnen worden.

**KORTING % PRIJSVOORSTEL**

Met een prijsvoorstel kunt u meerdere prijzen voor verschillende touringcars opgeven in één offerte zonder dat deze bedragen opgeteld worden. Het hier ingevulde percentage wordt in mindering gebracht op de berekende busprijs. Voor meer informatie over het prijsvoorstel, verwijzen wij u naar de documentatie *Samenstellen offertes & bevestigingen*.

**STANDAARD PRIJSCODE**

Als hier een prijscode ingevuld staat (die is aangemaakt in *Onderhoud bustarieven*, dan wordt deze prijscode automatisch ingevuld bij een nieuwe offerte of bevestiging voor deze klant.

**PRIJSBEREKENING UREN KL-KL**

Als dit veld aangevinkt staat, wordt in *Onderhoud opdrachten* voor deze klant bij de prijsberekening alleen de uren klant-klant meegenomen, dus geen lege uren.

**BETAALTERMIJN DEB**

Periode waar binnen de factuur betaald moet zijn. De betaaltermijn bepaald hierdoor de vervaldatum van een factuur. Deze betaaltermijn wordt ook afgedrukt op de facturen. De standaard betaaltermijn kan ingesteld worden via *Onderhoud tabellen AaRelatie*.

**KREDIETLIMIET**

Max. openstaande bedrag van de klant.

**EXT. DEB. ID.**

Extern debiteurnummer, wordt gebruikt bij de export naar financieel pakket Afas.

**KVK/KBO-NUMMER**

Nummer Kamer van Koophandel (NL) of Ondernemingsnummer (BE). Dit nummer wordt gebruikt bij de e-facturatie.

**KORTINGSAFSPRAKEN DIENSTEN****PERCENTAGE**

Percentage korting wat in mindering wordt gebracht op de dienstenfacturen van deze klant.

**BEDRAG**

Kortingsbedrag wat in mindering wordt gebracht op de dienstenfacturen van deze klant.

**EENMALIG**

Als het veld Eenmalig aangevinkt is, dan wordt bovenstaande korting% of kortingsbedrag slechts 1 keer toegepast. Staat het veld niet aangevinkt, dan wordt de korting toegepast op alle dienstenfacturen van deze klant.

## 7.3 Dagtochten en TO

Op dit tabblad vindt u coderingen die nodig zijn voor de modules Dagtochten en TO. U kunt de volgende velden invullen:



### **DAGTOCHTEN**

#### **PROVISIE % DT**

Provisiepercentage voor de wederverkoper bij verkoop van dagtochten. Voor meer informatie, zie de documentatie *Dagtochtenadministratie*.

### **TOUROPERATING**

#### **CODE PROVISIE TO**

Deze code verwijst naar het tabblad *Provisie* in het programma *Onderhoud constanten TO* en komt overeen met een bepaald percentage. Als u hier een code provisie invult, dan heeft dit provisiepercentage voor deze wederverkoper altijd voorrang op een evt. provisiepercentage in de reis.

#### **VERKOOP RV + AV (TO)**

U kunt hier aangeven of bij deze wederverkoper reis- en annuleringsverzekeringen mogen worden afgesloten voor de deelnemer.

#### **TICKET TO**

U kunt hier aangeven of bij deze wederverkoper een ticket voor de deelnemers afgedrukt mag worden. Voor meer informatie, zie de documentatie *Touroperating*.

## 7.4 Electronische factuur

In Trip kunt u digitaal factureren maar ook electronisch factureren. Wat is het verschil?

### **Digitaal factureren**

Bij het maken van de facturen stuurt u de factuur in PDF-formaat via de e-mail (digitaal) naar uw klant.

### **Electronisch factureren**

Een elektronische factuur (e-factuur) is een gestructureerd elektronisch bestand (xml), waarbij alle gegevens altijd op een vaste plek in het bestand staan en hun eigen betekenis hebben. Steeds meer overheidsbedrijven vragen om electronische facturen. Bij ieder formaat kunt u kiezen voor alleen e-factuur of e-factuur in combinatie met PDF

factuur. U kunt op dit tabblad aangeven welk formaat e-factuur er gebruikt moet worden voor deze klant. U heeft de volgende mogelijkheden:

- Peppol Bis Invoice (UBL 2.0 of UBL 2.1)
- Simpler Invoicing 1.1
- Simpler Invoicing 1.2
- Nederlandse overheid (UBL-OHNL)
- België E-FFF

De e-factuur kan via de mail rechtstreeks naar uw klant gemaïld worden, maar er is ook een optie om e-factuur aan te bieden bij een peppol-provider, dan wordt de e-factuur digitaal aangeboden bij uw klant.

**De elektronische factuur is een aparte module! U kunt deze alleen gebruiken als de module e-factuur open staat! Hier zijn kosten aan verbonden.** Let op: er zijn meer instellingen nodig voor een correcte werking. Voor meer informatie neemt u contact op met de helpdesk.

## 7.5 Variabelen

U heeft de beschikking over 14 **variabele velden**, die door u zelf u gevuld kunnen worden met aanvullende informatie over de klant. De namen van deze velden kunt u zelf wijzigen in *Onderhoud variabele teksten* (onder Systeembeheer, Basisinstellingen Trip).

## 7.6 Financieel

Op het tabblad *Financieel* vindt u alle **facturen** die voor deze klant zijn gemaakt in Trip. Met dubbelklik op het factuurnummer kunt u de factuur bekijken of afdrukken. Wilt u de factuur opnieuw naar de klant mailen, dan doet u dat bij voorkeur via tab 5 Documenten.

Datum	Nummer	Bedrag	Betaald	Betaaldatum	Overige info
31-01-2020	2170035	3.275,00			15-01-2020, 830, Transportbedrijf Jansen en Zonen BV
31-08-2019	2170032	30.688,67			Transportbedrijf Jansen en Zonen BV, Schijndel
31-01-2019	2170014	28.579,03	28.579,03	12-02-2019	Transportbedrijf Jansen en Zonen BV, Schijndel
30-09-2017	2170011	18.759,46	18.759,46	15-10-2017	Transportbedrijf Jansen en Zonen BV, Schijndel
02-10-2017	2170004	9.983,83	9.983,83	31-10-2017	Transportbedrijf Jansen en Zonen BV, Schijndel
31-01-2016	2140003	28.267,87	28.267,87	31-12-2016	Transportbedrijf Jansen en Zonen BV, Schijndel

## 7.7 Opdrachten, diensten en offertes

Op het tabblad *Opdrachten, diensten en offertes* vindt u alle opdrachten, diensten en offertes van de klant.

Datum	Tijd	Atijd	Nummer	Soort	Van	Naar	Wagen	Kenteken	Chauffeur	Naam	S	U	F
20-06-2020	09:00	17:30	940	Dagrit	Schijndel	Texel	100	76-BLB-8			3		
20-04-2020	08:30	16:00	870	M 1/4	Utrecht	Berlin					4		
15-03-2020	05:30	17:30	860	Dagrit	Vanhel	Brussel	102	55-BLB-4	12	Bossink	4V		
06-03-2020	07:45	24:00	960	M 1/9			104	11-BLS-5	16	van den Goorberg	5		
13-09-2019	07:45	18:15	260	Dagrit			110	VL-VZ-49	15	Ordemans	S	*	
13-09-2019	07:45	18:15	260	Dagrit			102	55-BLB-4	22	Sopar	S	*	
05-09-2019	08:00	18:00	453	Dagrit			105	VL-SZ-59	14	Oonk	S	*	
05-09-2019	07:45	18:15	451	Dagrit			104	11-BLS-5	14	Oonk	S	*	
05-09-2019	07:30	18:45	452	Dagrit			100	76-BLB-8	10	Bredo	S	*	
05-09-2019	07:30	18:45	452	Dagrit			102	55-BLB-4	11	Botermans	S	*	
09-01-2019	07:45	18:15	430	***Dagrit	Diversen	Amsterdam					9		

**Rode** regels

**Oranje** regels

**Gele** regels

Witte regels

geen bus en/of chauffeur gekoppeld

een bus en chauffeur gekoppeld, maar nog niet definitief gepland

een optie waarop een bus gekoppeld is

de opdracht/rit is minimaal definitief gepland

Selecties:

- **Datumingave**
- Selectie op **status** opdracht/rit: optie = status 3, opdrachten = status 4, geplande opdrachten = status 5, gereden opdrachten = status 6, klaar voor facturatie = status 7, gefactureerde opdrachten = status 8, opdrachten in statistiek = status S



- **Uitsluitend 1<sup>e</sup> dag** is voor meerdaagse reizen, zodat u alleen de 1<sup>e</sup> dag van de meerdaagse reis in de tabel ziet (anders ziet u hem iedere dag)
- **Inclusief status S** is inclusief de opdrachten die in de statistiek staan. Opdrachten die gefactureerd zijn, worden (meestal) automatisch naar de statistiek geschreven.
- **Soort rit:** opdrachten, diensten (vast vervoer) of opdrachten en diensten
- **Inclusief offertes en prijsopgaves:** selectie vanaf status 2 toont in dit scherm normaal alleen de opties, wilt u ook offertes en prijsopgaves zien, dan dient u bij dit veld het vinkje aan te zetten. Let op: een prijsopgave/offerte wordt alleen getoond als die voldoet aan de datumselectie. Voor een prijsopgave houdt dit in dat datum 31-12-2999 in de selectie moet zitten!

Met de **rechtermuistoets** heeft u de volgende opties:

- Info opdracht/offerte of Info rit: dit opent het **scherm extra info opdracht** of rit. Hier kunt u gegevens van de opdracht of rit bekijken.
- Extra info opdracht/offerte of rit: bij opdrachten/offertes wordt **Onderhoud opdrachten** geopend met de geselecteerde opdracht/offerte en kunt u de opdracht **DIRECT WIJZIGEN**, bij ritten wordt *Onderhoud ritten* geopend met de geselecteerde rit.
- Als het een opdracht of rit betreft met status S (statistiek), dan heeft u nog een extra optie: 'Toon opdracht **statistiek**' of 'Toon rit statistiek'. Programma *Opvragen statistiek per rit* wordt dan geopend.



## 8 Crediteur (tab 3)

Als u een nieuwe leverancier aanmaakt, dan zal tab 3 Crediteur actief worden (dit ziet u aan het gele uitroepteken), als u een klant aanmaakt, dan zal tab 2 Debiteur actief worden. Onder tabblad 3 *Crediteur* vindt u diverse tabbladen die direct betrekking hebben op leveranciers binnen Trip.



- Arrangementen: de prijsafspraken voor de arrangementen, die gebruikt kunnen worden in *Onderhoud opdrachten* bijv. koffietafel, diner, entree, etc.
- Diversen Trip: coderingen voor de diverse Trip modules
- Financieel: de factuurgegevens
- Reserveringen: de gemaakte reserveringen bij deze leverancier

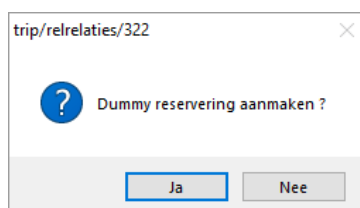
### 8.1 Arrangementen

Op dit tabblad kunnen de **arrangementen** (prijsafspraken) van de leverancier aangemaakt, gewijzigd en verwijderd worden.



Als u voor deze leverancier reserveringen aan wilt maken in *Onderhoud opdrachten*, dan dient u op tab Arrangementen **minimaal één arrangement** aan te maken. Meerdere is natuurlijk ook mogelijk. Bij de kolom Intern vult u bij voorkeur het jaartal van de prijsafpraak in, zo kunt u zien of een prijs recent is.

I.p.v. zelf arrangementen in te geven, kunt u ook gebruik maken van een **dummy** arrangement, hiervan kunt u dan in de opdracht zelf van maken wat u nodig heeft. Bij het opslaan van de leverancier krijgt u de vraag of u een dummy reservering wilt aanmaken? Geef hier dan Ja in.



Bij **Eenheid** heeft u de keuze uit: per persoon, per bus, per groep of bijhuur. Meer informatie over bijhuur vindt u in de documentatie Bijhuuradministratie.

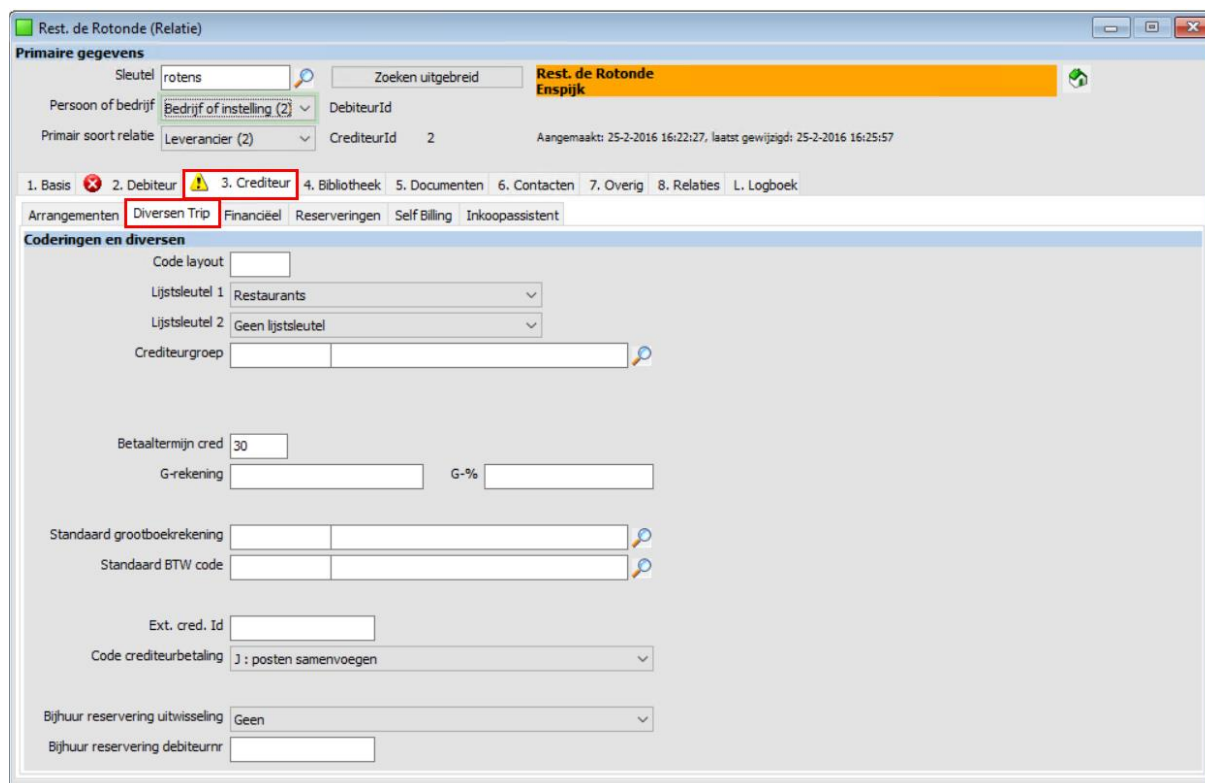
Bij **Betaalwijze** kunt u kiezen uit: op rekening, pin, contact of klant betaald. Als u kiest voor de optie Klant betaald, dan wordt er wel een reservering aangemaakt, maar zal er geen prijsregel komen op het tabblad Calculatie!

De **verkoopprijs** is bedoeld voor de klant, de **inkoopprijs** voor de leverancier. Let op: als u winst maakt op arrangementen, dan valt dit onder de reisbureauregeling en moet u belasting betalen over de gemaakte marge.

Het **grootboeknummer** wordt automatisch gevuld als u deze heeft ingevuld in het prg. *Constanten algemeen* (onder Systeembeheer, Basisinstellingen Trip), zo niet dan moet u deze zelf invullen.

## 8.2 Diversen Trip (crediteur)

Op tabblad Diversen Trip vindt u coderingen voor leverancier voor de module Touring en de module Financieel.



The screenshot shows the 'Rest. de Rotonde (Relatie)' window. The 'Primaire gegevens' section includes fields for 'Sleutel' (rotens), 'Persoon of bedrijf' (Bedrijf of instelling (2)), 'Primair soort relatie' (Leverancier (2)), 'DebiteurId', and 'CrediteurId' (2). A navigation bar at the top highlights '3. Crediteur'. Below this, a menu bar shows 'Diversen Trip' as the active tab. The main area is titled 'Coderingen en diversen' and contains several input fields: 'Code layout', 'Lijstsleutel 1' (Restaurants), 'Lijstsleutel 2' (Geen lijstsleutel), 'Crediteurgroep', 'Betaaltermijn cred' (30), 'G-rekening' and 'G-%', 'Standaard grootboekrekening', 'Standaard BTW code', 'Ext. cred. Id', 'Code crediteurbetaling' (J : posten samenvoegen), 'Bijhuur reservering uitwisseling' (Geen), and 'Bijhuur reservering debiteurr'.

### CODE LAYOUT

Dit veld wordt automatisch gevuld indien u een andere taalcode op tab 1 hebt gekozen als Nederlands. Deze code zorgt voor de aansturing van reserveringsbrieven in Duits, Engels en Frans.

### LIJSTSLEUTELS

Door de lijstsleutels kunt u uw leveranciers verdelen in diverse groepen (restaurants, pretparken, etc.) voor mailing. Deze lijstsleutels kunnen worden aangemaakt in *Onderhoud diverse tabellen*. Deze lijstsleutels kunnen worden gebruikt in het prg. *Trip mailing* (zie Hf. 21).

## **CREDITEURGROEP**

Indien gewenst, kunt u ook een crediteurgroep (leveranciersgroep) invullen. Het veld Crediteurgroep wordt momenteel niet gebruikt in andere programma's als sortering, maar kan wel gebruikt worden voor bijv. een quick query of ODBC-koppeling.

## **MARGE REGELING**

Als dit veld aangevinkt staat, dan vallen reserveringen van deze leverancier onder de margeregeling. Over de marge die gemaakt wordt op de reservering (verschil tussen verkoop en inkoop) moet 21% BTW afgedragen worden.

## **BETAALTERMIJN CRED**

Periode waar binnen u een inkoopfactuur wilt betalen. De betaaltermijn bepaald hierdoor de vervaldatum van een factuur. De standaard betaaltermijn kan ingesteld worden via *Onderhoud tabellen AaRelatie*.

## **G-REKENING**

Het invullen van de velden *G-rekening* en *G%* zorgt ervoor dat bij automatische betalingen aan de leverancier de betaling wordt gesplitst over twee bankrekeningen. Dit als garantstelling voor bijv. uitbetalen van salarissen bij een faillissement van de leverancier (bijv. een uitzendbureau).

*Een G-rekening is een geblokkeerde rekening die aannemers kunnen gebruiken om loonheffingen van door hen ingehuurd personeel aan de belastingdienst of aan onderaannemers te voldoen. Van een g-rekening kunnen geen andere betalingen gedaan worden. De rekening beschermt partijen tegen wanbetalingen van loonheffingen.*

## **KOSTEN GROOTBOEKREKENING**

Bij het inboeken van een inkoopfactuur in het dagboek Inkoop, wordt na het ingeven van het bedrag automatisch de ingestelde grootboekrekening toegepast. U kunt natuurlijk de boeking altijd nog handmatig aanpassen.

## **KOSTEN BTW TOEPASSEN**

U kunt instellen welk BTW percentage standaard BTW toegepast moet worden bij deze leverancier. Als u in *Dagboeken* een boeking maakt, waarbij u deze leverancier heeft gekozen en het grootboeknummer dan wordt deze BTW code automatisch toegepast.

## **EXT. DEB. ID.**

Extern crediteurnummer, wordt gebruikt bij de export naar financieel pakket Afas.

## **CODE CREDITEURBETALING**

Dit veld is van belang als u gebruik maakt van *Betalingen crediteuren*.

- Als u kiest voor 'N': niet geautomatiseerd' dan kunt u de openstaande posten van deze leverancier niet via automatische betalingen verwerken.
- Als u kiest voor 'J': posten samenvoegen' dan kunt deze leverancier wel automatisch betalen, de posten in de batch zullen samengevoegd worden tot 1 post.
- Als u kiest voor 'X': posten niet samenvoegen' dan kunt u deze leverancier wel automatisch betalen, de posten in de batch zullen dan niet samengevoegd worden.

## **BIJHUUR RESERVERING UITWISSELING**

Als u touringcars inhuurt bij een andere Trip-bedrijf of u wordt zelf ingehuurd door een Trip-bedrijf, dan kunt u via de bijhuurreservering de hoofdopdracht gemakkelijk via een apart XML-bestand (in eigen XML-formaat) van elkaar overnemen. De hoofdopdracht kan dan door het bijhuurbedrijf geïmporteerd worden in zijn Trip-systeem. U vult dan Trip opdracht uitwisseling in en uw debiteurnummer bij de leverancier. Voor verdere informatie zie de documentatie *Uitwisselen bijhuur opdrachten*.

## 8.3 Financieel

Op het tabblad *Financieel* vindt u de geboekte inkoopfacturen en de betaalde bedragen (alleen als u gebruikt maakt van de module Financiële administratie van Trip). Deze staan dus niet op tab 6 *Documenten*, tenzij u deze heeft gescand en toegevoegd.

Datum	Nummer	Bedrag	Betaald	Betaaldatum	Overige info
31-10-2019	20191521	109,00	109,00	31-10-2019	
31-10-2019	20191520	1.203,36	1.203,36	31-10-2019	

## 8.4 Reserveringen

Op het tabblad *Reserveringen* vindt u alle reserveringen terug die aangemaakt zijn voor deze leverancier, er is ook een mogelijk om door te starten naar de opdracht waarin de reservering zit. Ook handig omdat u meteen een overzicht van het aantal reserveringen wat u bijv. per jaar bij een leverancier maakt.

Opdrachtnr	Reqln	Datum	Arrangement	Betaalwijze	Pax/bus	Eenheid	Verkoop	Inkoop	Marge	Acc	Afdruk
830	20	06-03-2020	Rondvaart en koffi...	Op rekening	43	Per persoon	1.032,00	1.032,00		<input type="checkbox"/>	Wel p...
830	30	06-03-2020	Gids voor rondrit	Op rekening	43	Per groep	100,00	100,00		<input type="checkbox"/>	Wel p...
620	20	01-09-2019	Rondvaart		46	Per persoon	1.104,00	1.104,00		<input type="checkbox"/>	Is al g...
620	30	01-09-2019	Gids voor rd		46	Per groep	100,00	100,00		<input type="checkbox"/>	Is al g...

Met de rechtermuistoets in de grid heeft u twee opties:

- Toon opdracht: het prg. *Onderhoud opdrachten* wordt geopend met de geselecteerde opdracht waar de reservering in voorkomt. U kunt dan ook direct de reservering of de opdracht wijzigen.
- Toon statistiek: als het een opdracht betreft met status S(tatistiek), dan kunt u deze optie kiezen. Programma *Opvragen statistiek per rit* wordt dan geopend.

## 8.5 Inkoopassistent

De functie *Inkoopassistent* is een **optionele module** die gemaakt is voor organisaties die gebruik maken van de *Financiële administratie* van Trip NT. Facturen die als PDF zijn ontvangen, kunnen als inkoopfactuur worden ingelezen in Trip met evt. een vaste BTW code en vast grootboeknummer. *Interesse? Neem contact op met onze helpdesk.*

1. Basis	2. DebitEUR	3. CrediteUR	4. Bibliotheek	5. Documenten	6. Contacten	7. O
Arrangementen Diversen Trip Financiëel Reserveringen Inkoopassistent						
<b>Herken inkoop documenten (PDF)</b>						
Herkenning relatie	Coolblue					
Herkenning factuurreferentie	Factuurnummer:					
Herkenning factuurdatum	Factuurdatum: {date4}					
Herkenning factuurbedrag	Totaal					
Standaard grootboekrekening	4700	Telefoonkosten				
Standaard BTW code	2	BTW hoog, 21,00				

## 9 Bibliotheek (tab 4)

Bij de bibliotheek kunt u teksten ingeven voor intern of voor op de factuur (touring). Als er een geel driehoekje aanwezig is, dan is er tekst ingevuld op het tabblad.

Transportbedrijf Jansen en Zonen BV (Relatie)

**Primaire gegevens**

Sleutel: jansen Zoeken uitgebreid **Transportbedrijf Jansen en Zonen BV Schijndel**

Persoon of bedrijf: Bedrijf of instelling (2) DebitEURId: 15

Primair soort relatie: Klant (1) CrediteURId: Aangemaakt: 23-7-2015 10:36:28, laatst gewijzigd: 10-10-2022 14:19:24

1. Basis 2. DebitEUR 3. CrediteUR **4. Bibliotheek** 5. Documenten 6. Contacten 7. Overig 8. Relaties L. Logboek

Intern Factuurtekst touring

Verdana 9

Deze klant betaalt altijd vooraf, voorfactuur sturen.

### 9.1 Intern

Per relatie kunt u de interne bibliotheekregels ingeven. Als deze bibliotheek gevuld is, dan wordt dit scherm getoond bij het aanmaken van een nieuwe offerte/opdracht of een factuur (bij een klant) of een nieuwe reservering (bij een leverancier).

Via de button *Zoeken routes* is het ook mogelijk om vaste tekst uit *Onderhoud routes* in te kopiëren.

Transportbedrijf Jansen en Zonen BV (Relatie)

**Primaire gegevens**

Sleutel: jansen Zoeken uitgebreid **Transportbedrijf Jansen en Zonen BV Schijndel**

Persoon of bedrijf: Bedrijf of instelling (2) DebitEURId: 15

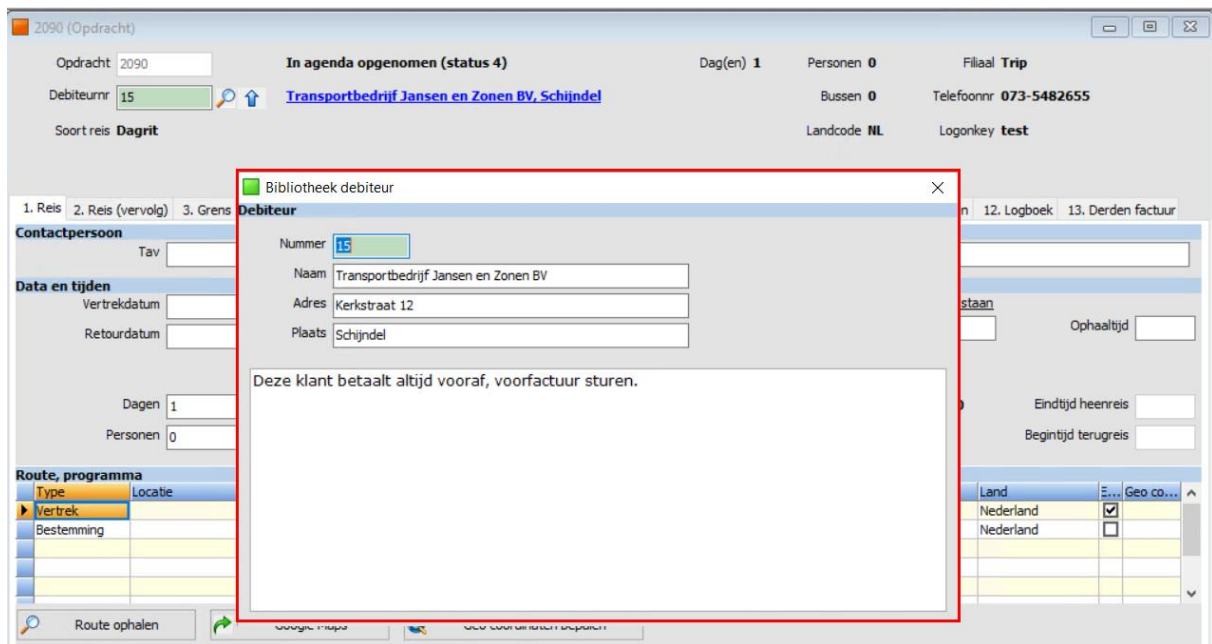
Primair soort relatie: Klant (1) CrediteURId: Aangemaakt: 23-7-2015 10:36:28, laatst gewijzigd: 10-10-2022 14:19:24

1. Basis 2. DebitEUR 3. CrediteUR 4. Bibliotheek 5. Documenten 6. Contacten 7. Overig 8. Relaties L. Logboek

Intern Factuurtekst touring

Verdana 9

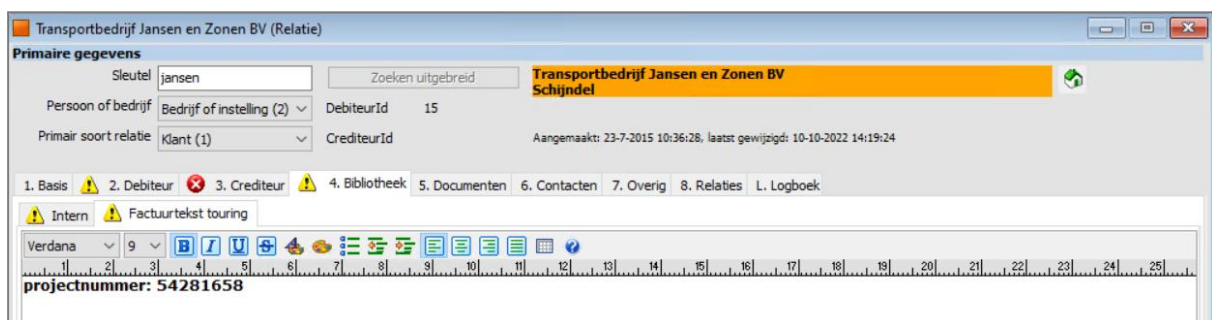
Deze klant betaalt altijd vooraf, voorfactuur sturen.



## 9.2 Factuurtekst touring

De tekst die op de tab Factuurtekst touring u hier ingeeft, wordt bij het aanmaken van een offerte/opdracht automatisch op een apart tabblad in de bibliotheek van de opdracht gezet. De factuurtekst is natuurlijk nog per opdracht te wijzigen. Uiteraard is het ook mogelijk om direct in de offerte/opdracht een eenmalige factuurtekst in te geven.

Om de factuurtekst ook daadwerkelijk af te drukken op de factuur, dient er wel een aanpassing gemaakt te worden in de lay-out toufactuur (en evt. touvoorfactuur) via het prg. *Document definitives*. Hiervoor zijn de groepen fhxt, fdxt en fftxt toegevoegd.





# 10 Documenten (tab 5)

Op tabblad 6 *Documenten* worden **automatisch** alle documenten die betrekking hebben op de klant vastgelegd (externe documenten: offertes, bevestigingen, facturen en aanmaningen). Daarnaast kunt u zelf ook **handmatig** documenten (interne documenten) toevoegen.

Transportbedrijf Jansen en Zonen BV (Relatie)

Primaire gegevens

Sleutel: jansen Zoeken uitgebreid **Transportbedrijf Jansen en Zonen BV Schijndel**

Persoon of bedrijf: Bedrijf of instelling (2) DebitEURId: 15

Primair soort relatie: Klant (1) CrediteURId:

Aangemaakt: 23-7-2015 10:36:28, laatst gewijzigd: 10-10-2022 14:19:24

1. Basis 2. DebitEUR 3. CrediteUR 4. Bibliotheek **5. Documenten** 6. Contacten 7. Overig 8. Relaties L. Logboek

Documenten Afbeeldingen

Documentgegevens

Datum en tijd: 10-10-2022 14:18:13

Soort document: Contract met afnemer (conv)

Referentie: Peter Jansen

Trefwoord(en): prijsafspraken 2022

Nieuw Wijzig Laat zien Email

Lijst externe documenten

Datum en tijd	Soort	Referentie	Trefwoorden
30-9-2022 09:14:52	tbev	Bevestiging 2080	opdracht2080 bevestiging
29-9-2022 13:52:57	rekv	Rekeningoverzicht	rekeningoverzicht
19-9-2022 13:53:56	tbev	Bevestiging 1990	opdracht1990 bevestiging
27-2-2022 20:40:03	tbev	Bevestiging 1930	opdracht1930 bevestiging
27-2-2022 20:27:43	tbev	Bevestiging 1760	opdracht1760 bevestiging
25-2-2022 16:59:59	face	E-factuur diensten 217...	efactuur2170178
25-2-2022 16:59:58	facev	Factuur diensten 2170178	factuur2170178
25-2-2022 16:59:18	face	E-factuur diensten 217...	efactuur2170176
25-2-2022 16:59:17	facev	Factuur diensten 2170176	factuur2170176
25-2-2022 11:23:33	toff	Offerte 920	opdracht920 offerte
25-2-2022 11:19:55	topt	Optie 900	opdracht900 optie
23-11-2021 15:14:22	face	E-factuur diensten 217...	efactuur2170159
23-11-2021 15:14:21	facev	Factuur diensten 2170159	factuur2170159
23-11-2021 15:06:08	face	E-factuur diensten 217...	efactuur2170157
23-11-2021 15:06:07	facev	Factuur diensten 2170157	factuur2170157
23-11-2021 12:53:26	face	E-factuur algemeen 217...	efactuur2170156
23-11-2021 12:53:25	facev	Factuur algemeen 2170...	factuur2170156
23-11-2021 10:34:36	topt	Optie 900	opdracht900 optie
23-11-2021 10:11:07	topt	Optie 900	opdracht900 optie
25-10-2021 13:11:55	topt	Optie 900	opdracht900 optie
25-10-2021 13:03:33	toff	Offerte 920	opdracht920 offerte
18-10-2021 10:05:33	face	E-factuur diensten 217...	efactuur2170152
18-10-2021 10:05:32	facev	Factuur diensten 2170152	factuur2170152
18-10-2021 10:05:08	facev	Factuur diensten 2170150	factuur2170150

Lijst interne documenten

Datum en tijd	Soort	Referentie	Trefwoorden
10-10-2022 14:18:13	conv	Peter Jansen	prijsafspraken 2022

Via de button *Laat zien* of dubbelklik kunt u het document opnieuw bekijken en afdrukken. Of via *Nieuw* kunt zelf een (intern) document toevoegen.

## 10.1 Document opnieuw e-mailen

D.m.v. de rechtermuisknop in de grid *Lijst externe documenten* kunt u kiezen voor *Toon/verzend bijbehorende e-mail*. Als u hiervoor kiest wordt de oorspronkelijke e-mail uit de *Historie e-mail* geopend en kunt u hem eventueel opnieuw versturen. (dit kan natuurlijk alleen als het document ook via e-mail verstuurd is)

Transportbedrijf Jansen en Zonen BV (Relatie)

Primaire gegevens

Sleutel: jansen Zoeken uitgebreid **Transportbedrijf Jansen en Zonen BV Schijndel**

Persoon of bedrijf: Bedrijf of instelling (2) DebitEURId: 15

Primair soort relatie: Klant (1) CrediteURId:

Aangemaakt: 23-7-2015 10:36:28, laatst gewijzigd: 10-10-2022 14:19:24

1. Basis 2. DebitEUR 3. CrediteUR 4. Bibliotheek **5. Documenten** 6. Contacten 7. Overig 8. Relaties L. Logboek

Documenten Afbeeldingen

Documentgegevens

Datum en tijd: 10-10-2022 14:18:13

Soort document: Contract met afnemer (conv)

Referentie: Peter Jansen

Trefwoord(en): prijsafspraken 2022

Lijst externe documenten

Datum en tijd	Soort	Referentie	Trefwoorden
30-9-2022 09:14:52	tbev	Bevestiging 2080	opdracht2080 bevestiging
29-9-2022 13:52:57	rekv	Rekeningoverzicht	rekeningoverzicht
19-9-2022 13:53:56	tbev	Bevestiging 1990	opdracht1990 bevestiging
27-2-2022 20:40:03	tbev	Bevestiging 1930	opdracht1930 bevestiging
27-2-2022 20:27:43	tbev	Bevestiging 1760	opdracht1760 bevestiging
25-2-2022 16:59:59	face	E-factuur diensten 217...	efactuur2170178



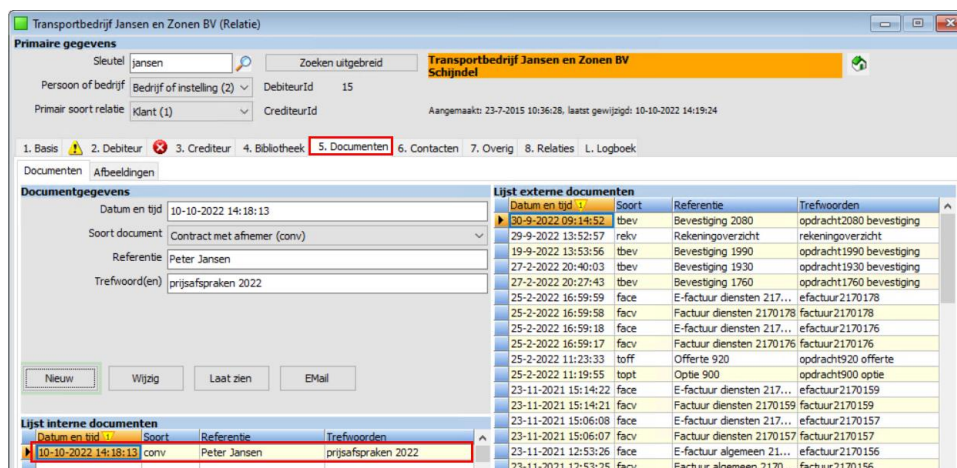
## 10.2 Document toevoegen

U kunt zelf ook **handmatig** documenten toevoegen voor zowel klanten als leveranciers. Bij klanten kunt u denken aan een lijst met prijsafspraken, een klachtenbrief, een ontvangen e-mail of een vaste chauffeursinstructie. Bij leveranciers kan het een inkoopfactuur of een lijst met arrangementen (folder) zijn. Let op: u dient het document altijd eerst op te slaan op uw pc. Is het document toegevoegd aan Trip, dan mag u het originele document van uw pc verwijderen.

### DOCUMENT TOEVOEGEN VANUIT TRIP

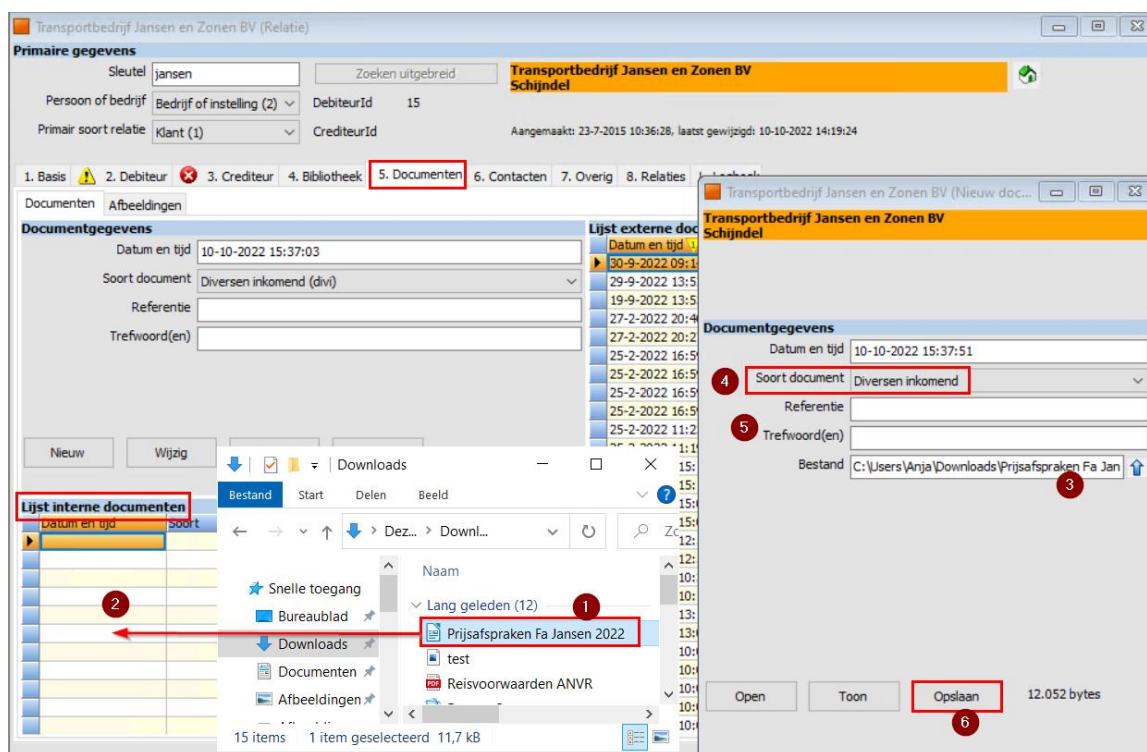
1. Klik op Nieuw in het tabblad Documenten
2. Kies het soort document
3. Vul de referentie en het trefwoord (deze zijn straks in de tabel zichtbaar)
4. Druk op het pijltje om de verkenner te openen
5. Kies het gewenste bestand
6. Klik op openen of dubbelklik op het bestand
7. Klik op Opslaan

The screenshot shows the 'Transportbedrijf Jansen en Zonen BV (Relatie)' window. The 'Documenten' tab is active. The 'Documentgegevens' form is open, showing fields for 'Datum en tijd', 'Soort document', 'Referentie', and 'Trefwoord(en)'. A file explorer window is open over the 'Downloads' folder, showing a list of files. The file 'Prijsafspraken Fa Jansen 2022' is selected. The 'Openen' button is highlighted in the file explorer, and the 'Opslaan' button is highlighted in the document form.



## DOCUMENT TOEVOEGEN VANUIT DE VERKENNER/BUREAUBLAD

1. Klik op het document in de verkenner of op het bureaublad
2. Sleep het document naar de tabel op tab Documenten in Relatiebeheer
3. Het document is nu al ingevuld
4. Kies het soort document
5. Vul de referentie en het trefwoord (deze zijn straks in de tabel zichtbaar)
6. Klik op Opslaan



Alleen documenten die handmatig zijn toegevoegd, kunnen via de button *Wijzigen* nog gewijzigd worden! Externe documenten kunnen alleen verwijderd worden, als u ingelogd bent als systeembeheerder (met DEL in de tabel) of als in het prg. *Onderhoud gebruikers* dit als bevoegdheid voor de gebruiker is aangevinkt.



## 10.3 Automatische documenten voor opdrachten

Voor Trip zijn er nog drie speciale documenten mogelijk:

- Opdc = extern document chauffeur
- Opdk = extern document klant
- Opdr = extern document intern

Als deze documentsoorten zijn aangemaakt in *Onderhoud tabellen AaRelatie* (zie par. 4.2.5), dan kunt u in Relatiebeheer bij een klant een extern document koppelen, wat **automatisch gekoppeld** wordt met *Onderhoud opdrachten*.

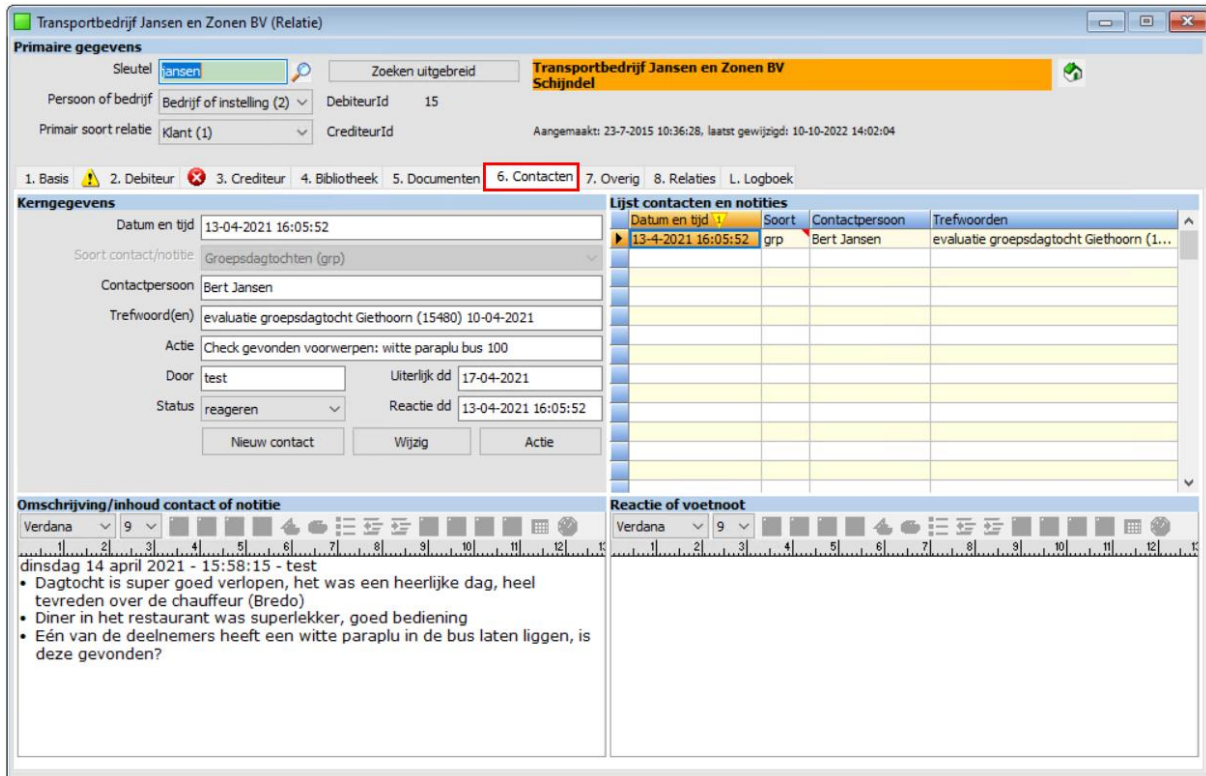
Maakt u een nieuwe offerte of bevestiging aan voor deze klant, dan zal dit document uit Relatiebeheer **automatisch** als extern document toegevoegd worden met de instellingen zoals ze in *Onderhoud diverse tabellen* (Touring, Document opdracht) staan.

The screenshot displays the 'Transportbedrijf Jansen en Zonen BV (Relatie)' window. The 'Documentgegevens' section is active, showing a document of type 'Extern document chauffeur' (Opdc) for the customer 'Transportbedrijf Jansen en Zonen BV Schijndel'. The document date is 14-04-2020 16:10:30. The file path is C:\Trip\Externe documenten\Chauffeursinstructie. The 'Opslaan' button is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to the 'Externe documenten' table at the bottom of the window.

Naam	Referentie	Trefwoord(en)	E-mail chauffeur	Chauffeurscontact
Extern doc.chf	Bert Jansen	chauffeursinstructie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

# 11 Contacten (tab 6)

Op tabblad 5 kunt u contactmomenten die u heeft met de klant vastleggen. Deze contacten blijven in het systeem behouden en kunt altijd opnieuw bekijken of koppelen aan een actie. Ook kunnen de contacten in de *Contactenlijst* bekeken en opgezocht worden. Contacten kunnen alleen verwijderd worden, als u ingelogd bent als systeembeheerder.



The screenshot shows the 'Contacten' tab in the Trip software. The main window title is 'Transportbedrijf Jansen en Zonen BV (Relatie)'. The search bar contains 'jansen'. The primary data section shows 'Persoon of bedrijf' as 'Bedrijf of instelling (2)', 'DebiteurId' as '15', and 'Primair soort relatie' as 'Klant (1)'. The navigation menu at the bottom has '6. Contacten' highlighted. The 'Kerngegevens' section contains fields for 'Datum en tijd' (13-04-2021 16:05:52), 'Soort contact/notitie' (Groepsdagtochten (grp)), 'Contactpersoon' (Bert Jansen), 'Trefwoord(en)' (evaluatie groepsdagtocht Giethoorn (15480) 10-04-2021), 'Actie' (Check gevonden voorwerpen: witte paraplu bus 100), 'Door' (test), 'Uiterlijk dd' (17-04-2021), 'Status' (reageren), and 'Reactie dd' (13-04-2021 16:05:52). The 'Lijst contacten en notities' table has columns for 'Datum en tijd', 'Soort', 'Contactpersoon', and 'Trefwoorden'. The 'Omschrijving/inhoud contact of notitie' field contains text about a group day trip on April 14, 2021, mentioning a driver from Breda and a white umbrella found in the bus. The 'Reactie of voetnoot' field is empty.

## NIEUW CONTACT AANMAKEN

Een nieuw contact kunt u aanmaken zowel in de wijzig- als in de opvraagtak van *Relatiebeheer*. Kies eerst de gewenste klant.

1. Klik op *Nieuw* in het tabblad *Contacten*, het contactformulier verschijnt, datum en tijd worden automatisch ingevuld.
2. Kies het **soort contact**. De contactsoorten die gebruikt kunnen worden, komen uit *Onderhoud tabellen Relatiebeheer*, tab *Contactsoort* (zie par. 4.3.2). Er kunnen indien gewenst, extra contactsoorten toegevoegd worden.
3. Vul de contactpersoon in
4. Geef de **trefwoorden** in. Deze trefwoorden zijn zichtbaar in het overzicht, dus zorg voor herkenbare steekwoorden. Ook kan in de *Contactenlijst* gezocht worden op trefwoord(en).
5. Bij **Status** kunt u aangeven of het contact is afgewerkt of dat u nog moet reageren. Het telefoonnummer wordt opgehaald uit de Relatie (tab 1), maar kan evt. gewijzigd worden (alleen voor dit contact).
6. Op tab 1 kunt u nu een **omschrijving** van het contact ingeven en evt. op tab 2 uw **reactie** (dit kan natuurlijk ook nog later). Tips: met CTRL T krijgt u een datum/tijd vermelding met logonkey, met CTRL D kunt u snel opsommingstekens toevoegen. Het gebruik van CTRL+C, CTRL+X en CTRL+V voor kopiëren, knippen en/of plakken is ook mogelijk.
7. Als u op dit contact nog **actie** moet ondernemen, dan kunt u daarvoor een omschrijving, persoon en datum invullen, deze actie wordt dan opgenomen in de actielijst en

ook zal in de lijst met contacten een rood driehoekje bij dit contact staan. Voor de actielijst zie hoofdstuk 20.

8. Klik op **Opslaan** (oranje vinkje)

The screenshot displays the 'Contacten' tab in the Tripsoftware interface. The main window shows the 'Primaire gegevens' and 'Kerngegevens' sections for a contact. A dialog box titled 'Transportbedrijf Jansen en Zonen BV (Nieuw contact)' is open, allowing the user to create a new contact. The dialog box contains the following fields and sections:

- 2. Datum en tijd:** 16-04-2020 11:23:35
- 3. Soort contact/notitie:** Notitie
- 4. Trefwoord(en):** Evaluatie groepdagtocht Giethoorn 10-04-2020
- 5. Status:** reageren
- 1. Omschrijving/inhoud contact of notitie:**
  - 1. Omschrijving/inhoud contact of notitie
  - 2. Reactie of voetnoot
- 6. Actie:**
  - Omschrijving: check gevonden voorwerpen: witte paraplu bus 100
  - Door: test
  - Vóór of uiterlijk op: 17-04-2020

De contacten zijn op te vragen via de contactenlijst, zie hiervoor hoofdstuk 19.



# 12 Overig (tab 7)

Op het tabblad *Overig* vindt u Multi Select, Diverse rubrieken en Contacten en communicatie.

The screenshot shows the 'Overig' tab for 'Transportbedrijf Jansen en Zonen BV (Relatie)'. The primary data section includes fields for 'Sleutel' (jansen), 'Zoeken uitgebreid', 'Persoon of bedrijf' (Bedrijf of instelling (2)), 'DebiturId' (15), 'Primair soort relatie' (Klant (1)), and 'CrediteurId'. The navigation menu includes '1. Basis', '2. Debitur', '3. Crediteur', '4. Bibliotheek', '5. Documenten', '6. Contacten', '7. Overig', '8. Relaties', and 'L. Logboek'. The 'Multi Select' section contains a table with columns 'Code', 'Omschrijving', and 'Select'. The 'Diverse rubrieken' section contains fields for 'Email aanmaningen', 'Facebook', 'Instagram', and 'Twitter'. The 'Contacten en communicatie' section contains a table with columns 'Code', 'Contact', 'Adres', and 'Bijzonderheden'.

1. Onder *Multi Select* kunt u extra selectie items aanvinken voor gebruik in het *Mailing-systeem* (zie hoofdstuk 21). Deze items moeten eerst aangemaakt worden via *Onderhoud tabellen AaRelatie* (zie par. 4.2.6). Let op: deze items zijn NIET bruikbaar in *Trip mailing*.
2. Bij *Diverse rubrieken* heeft u diverse velden die u naar eigen wens kunt inrichten om extra gegevens van uw klant te registreren. Het aanmaken van deze velden kan via het prg. *Onderhoud tabellen AaRelatie*. U heeft de keuze uit invulvelden of keuzevelden (zie hiervoor par. 4.2.6).
3. Het onderdeel *Contacten en communicatie* wordt in combinatie met Trip niet gebruikt.



## 13 Relaties (tab 8)

Op het tabblad **Relaties** kunt u meerdere debiteuren en/of crediteuren aan elkaar 'koppelen'. U kunt dan vanaf het tabblad Relaties in Relatiebeheer met dubbelklik op de relatie snel doorstarten naar de gekoppelde relatie. Met dubbelklik op een lege regel kunt u een relatie kiezen om te koppelen. Dit heeft geen gevolgen voor de financiële administratie.



Transportbedrijf Jansen en Zonen BV (Relatie)

**Primaire gegevens**

Sleutel: jansen Zoeken uitgebreid **Transportbedrijf Jansen en Zonen BV Schijndel**

Persoon of bedrijf: Bedrijf of instelling (2) DebiteurId: 15

Primaire soort relatie: Klant (1) CrediteurId: Aangemaakt: 23-7-2015 10:36:28, laatst gewijzigd: 9-11-2021 15:15:14

1. Basis 2. Debiteur 3. Crediteur 4. Bibliotheek 5. Documenten 6. Contacten 7. Overig 8. Relaties L. Logboek

Deze relatie is gekoppeld aan:

Naam	Adres	Plaats	Type	Functie	Afdeling	Opmerking
Transportbedrijf Jansen en Zn	Kerkstraat 12	Schijndel	Leverancier			

## 14 Logboek (tab L)

In het logboek worden de wijzigingen in de relatie automatisch bijgehouden met datum en tijd en medewerker.



Transportbedrijf Jansen en Zonen BV (Relatie)

**Primaire gegevens**

Sleutel: jansen Zoeken uitgebreid **Transportbedrijf Jansen en Zonen BV Schijndel**

Persoon of bedrijf: Bedrijf of instelling (2) DebiteurId: 15

Primaire soort relatie: Klant (1) CrediteurId: Aangemaakt: 23-7-2015 10:36:28, laatst gewijzigd: 9-11-2021 15:15:14

1. Basis 2. Debiteur 3. Crediteur 4. Bibliotheek 5. Documenten 6. Contacten 7. Overig 8. Relaties L. Logboek

Datum en tijd	Geboekt door	Code	Omschrijving
09-11-2021 15:15:15	test	CP	contactpersoon T.a.v. afd. administratie vastgelegd
09-11-2021 15:14:30	test	CP	contactpersoon T.a.v. Loes Jansen/Beste Loes, gewijzigd: fact/aanm, is: N, was: J

# 15 Verborgen tabs

Via parameter 'relo' kunnen de tabbladen Touropdrachten en Oud getoond of verborgen worden. Deze tabblad zijn bij de herstructurering van *Relatiebeheer* verborgen.

## 15.1 Touropdrachten (tab T)

De tab Touropdrachten toont overeenkomsten met de tab Opdrachten, diensten en offertes onder de tab Debiteur. Echter toont geen planningsgegevens (chauffeur/wagen) en laat ook geen vast vervoer zien. Voorkeur gaat daarom uit naar de tab Opdrachten, diensten en offertes.

Opdrachtnr	Vertrek	Aankomst	Van	Naar	Bistadres	Pax	Tav	Bedrag	Status	Offerte
453	05-09-2019	05-09-2019	Den Bosch	Amsterdam	RAI	50	T.a.v. Loes Jansen	2.250,00	6	
452	05-09-2019	05-09-2019	Veghel	Amsterdam	RAI	50	T.a.v. Loes Jansen	2.250,00	6	
451	05-09-2019	05-09-2019	Schijndel	Amsterdam	RAI	50	T.a.v. Loes Jansen	2.250,00	6	
450	05-09-2019	05-09-2019	Diversen	Amsterdam	RAI	150	T.a.v. Loes Jansen	2.400,00	6	
430	09-01-2019	09-01-2019	Diversen	Amsterdam	RAI	150	T.a.v. Loes Jansen	2.400,00	9	
260	13-09-2019	13-09-2019	Schijndel	Amsterdam	RAI	150	T.a.v. Loes Jansen	2.250,00	6	

## 15.2 Oud (tab O)

Op de tab Oud staan velden die in Trip nauwelijks of niet meer gebruikt worden.

**Persoon**

Sekse:

Aanspreektitel:

Titulatuur:

Achternaam:

Voornaam:

Initialen:

Tussenvoegsel:

Geboortedatum:  BSN/Sofnir:

**Bevestiging**

T.a.v.:

Adres:

Plaats:

**Bedrijf/instelling**

Rechtsvorm:

Vestigingsdatum:

## 16 Kaart en route

Gebruik van de huisbutton boven in het scherm toont waar de relatie is gevestigd en de route vanaf uw eigen bedrijfslocatie naar de klant.

The screenshot shows the 'Transportbedrijf Jansen en Zonen BV (Relatie)' window. On the left, the 'Bezoekadres' section is highlighted with a red box, showing the address: Kluisstraat 79, 5482 KL, Schijndel. On the right, a map window titled 'Transportbedrijf Jansen en Zonen BV, Kluisstraat 79, Schijndel, 073-5482655' displays a blue route from a starting point (marked with a red pin) to the destination (marked with a red pin). The map includes navigation controls like zoom in (+) and zoom out (-), and map style options: Kaart, Satelliet, and OpenStreetMap.


## 17 Opmaak factuuradres

The dialog box, titled 'trip/relrelaties/380', displays the following information:

```

    --- indien parameter "ahcd" = 0 ---
    FA. Jansen & Zonen BV
    Kerkstraat 10
    7654 GG NOORDWIJK
    
```

At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'Annuleren'.

Via de button Opmaak factuuradres  kan het factuuradres van de relatie getoond worden.

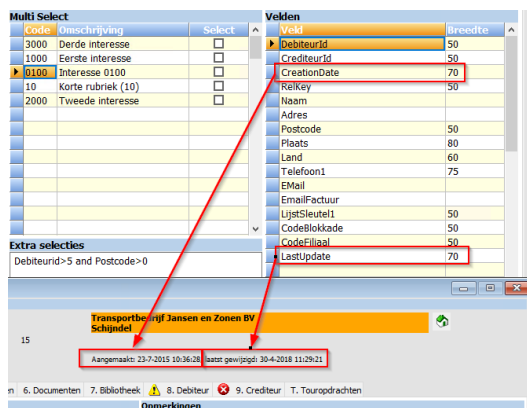
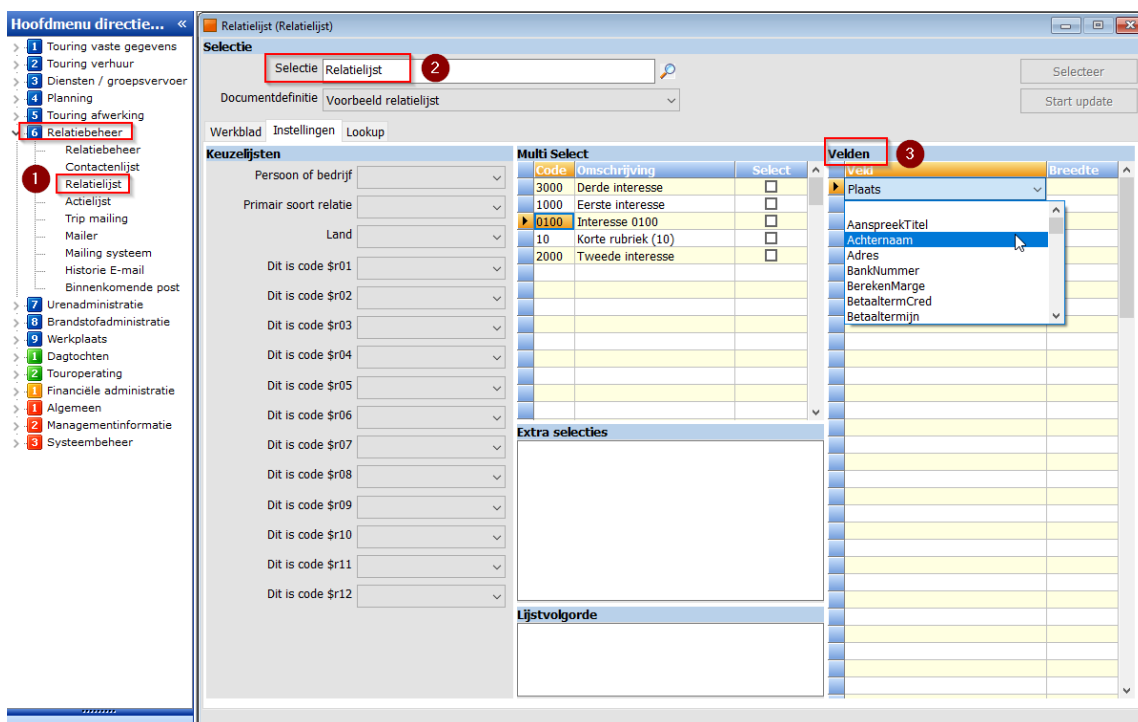
# 18 Relatielijst

Via het programma *Relatielijst* in het menu Relatiebeheer is het mogelijk om een overzicht te maken van een groot aantal velden per klant/leverancier uit *Relatiebeheer*. Deze lijst kan met de rechter-muistoets naar Excel geëxporteerd worden.

Daarnaast is het met hulp van de relatielijst ook mogelijk om sneller wijzigingen aan te brengen in een bepaald veld bij meerdere klanten dan in *Relatiebeheer*.

## 18.1 Aanmaken relatielijst

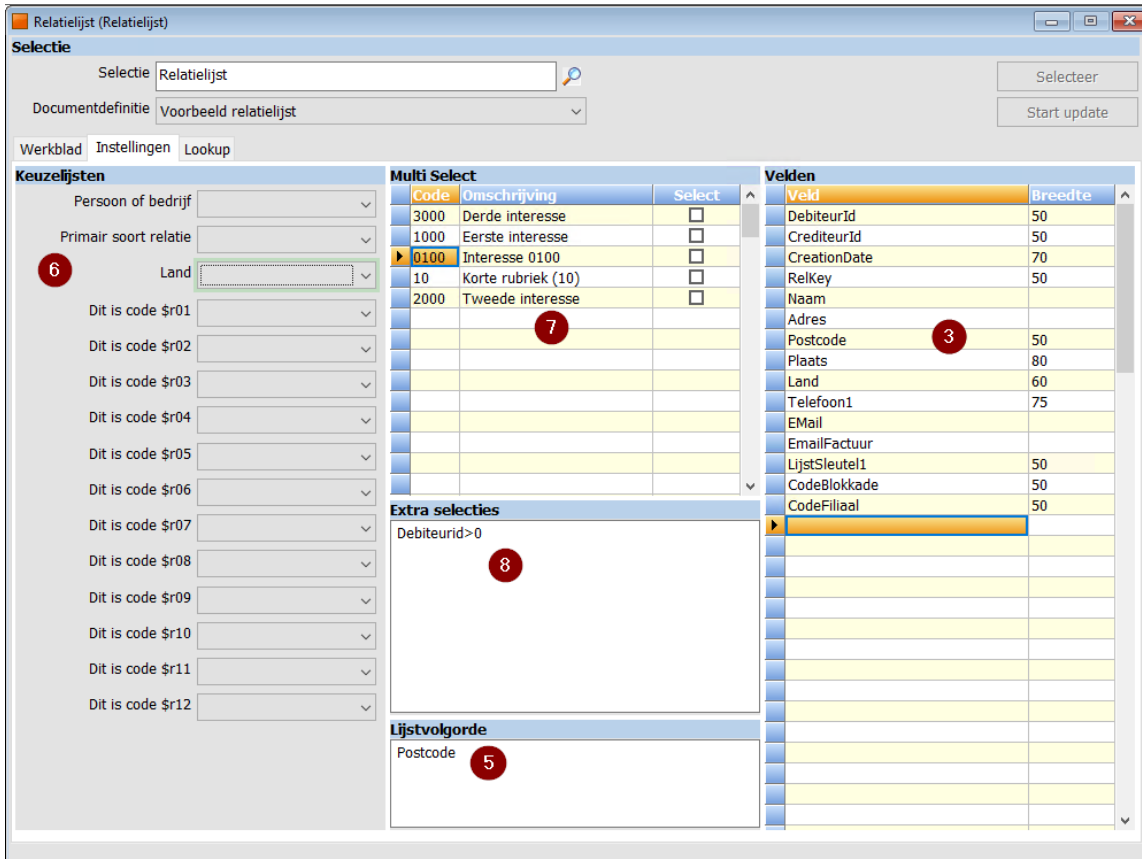
1. Ga naar Relatiebeheer, prg. *Relatielijst*
2. Geef bij Selectie de naam van de nieuwe lijst in en druk op **+**
3. Ga naar het tabblad Instellingen. Aan de rechterkant kunt u nu de velden kiezen die u in de lijst wilt presenteren. De meeste velden uit *Relatiebeheer* zijn hier beschikbaar. De kolom Breedte is alleen van invloed op de presentatie van tab Werkblad. Als u gaat exporteren naar een werkblad dan zullen toch alle gegevens van het veld aanwezig zijn.
4. Na ingave van de velden, is het handig om eerst de lijst op te slaan met de button *Opslaan* . Daarna kunt selecties of sortering toevoegen.



De velden CreationDate en Lastupdate geven aan wanneer een relatie is aangemaakt en wanneer deze voor het laatst gewijzigd is.

Bij de ingave van selecties en sorteringen worden nog wel eens fouten gemaakt.  
 Tip: geef de sortering en de selecties stap voor stap in. Controleer tussentijds of u geen foutmeldingen krijgt. Dus na ingave even met het oranje vinkje opslaan en op Selecteer drukken.

- In het veld **Lijstvolgorde** kunt u aangeven in welke volgorde u de relaties wilt sorteren bijv. Postcode. Let erop dat u de juiste veldnamen gebruikt! Wilt u op meerdere velden sorteren, dan dient u de velden te scheiden door komma bijv. Plaats, Naam.



- Bij de **keuzelijsten** kunt u gebruik maken van selecties op de velden Persoon of bedrijf, Primair soort relatie en Land. Daarnaast zijn er ook variabele velden uit Relatiebeheer te gebruiken, echter deze velden moet u eerst geactiveerd hebben in *Onderhoud tabellen Aarelatie*. Let op met de keuze bij Primair soort relatie: als u hier kiest voor Klant, dan worden in de lijst niet de klanten meegenomen die zijn ingevoerd onder Klant en Leverancier, dan mist u dus wellicht bepaalde klanten in uw lijst. Wilt u alleen klanten zien, dan kunt u beter een extra selectie opnemen.
- Bij de **Extra selecties** kunt u zelf selecties maken, volgens de regels van MySQL. Meerdere selecties mogelijk: en-en selectie met AND tussen de selecties, of-of selectie met OR tussen de selecties. Tekst altijd tussen "". Datumnotaties altijd jjjjmdd.

Voorbeelden:

- Debiteurid>0 (alle relaties met een debiteurnr groter dan 0)
- Crediteurid>0 (alle relaties met een crediteurnr groter dan 0)
- CreationDate>20170101 (alle relaties aangemaakt na 01/01/2017)
- Plaats like "Schijndel" (alle relaties met plaats Schijndel)
- Postcode between 5000 and 5999 (postcode van 5000 tot 5999)

- Plaats like "Schijndel" or Plaats like "Veghel" (alle relaties met plaats Schijndel of Veghel)
  - CodeBlokade !=1 (alle relaties met code blokkade ongelijk aan 1, dus niet geblokkeerd)
8. Het onderdeel **MultiSelect** kunt u alleen gebruiken als dit in *Relatiebeheer* is geactiveerd en u daar ook per klant bepaalde selecties heeft gemaakt.
  9. Na ingave van de selecties en de sortering slaat u de lijst op met de button **Opslaan**

...	Debite...	Credit...	CreationD...	RelKey	Naam	Adres	Postco...	Plaats	Telefoon1	EMail	Email
32			23-07-2015 ...	dijk	van Dijk Electrotec...	Twentseweg 120	1012 GS	Amsterdam	020-5230790	helpdesk@tripsoft...	helpde
31			23-07-2015 ...	meulen	van der Meulen Ba...	Amstel 135	1013 WN	Amsterdam	020-4042643	helpdesk@tripsoft...	helpde
12			23-07-2015 ...	koppen	Adviesgroep Koppen	Gedempte Oude Gr...	2012 GL	Haarlem	023-5165500	helpdesk@tripsoft...	helpde
24			23-07-2015 ...	klaassen	Klaassen Dakdekkers	Nautilusweg 16	3542 CA	Utrecht	030-2411119	helpdesk@tripsoft...	helpde
19			23-07-2015 ...	disco	Discotheek Apollo	Industrielaan 102	4154 KE	Gemert	0492-621456	helpdesk@tripsoft...	helpde
26			23-07-2015 ...	sun	Reisorganisatie Sun	Postbus 14	4500 AE	Rotterdam	010-1234567	helpdesk@tripsoft...	helpde
11			23-07-2015 ...	heeswijk	Accountantskantoo...	Stationsstraat 35	4702 KB	Roosendaal	0165-580058	helpdesk@tripsoft...	helpde
35	20		21-03-2016 ...	ticket	Ticketburo	Hoogstraat 15	5215 PN	Den Bosch		helpdesk@tripsoft...	helpde
13			23-07-2015 ...	bstijl	BS Tijl Uilenspiegel	Schoolstraat 10	5236 KL	Den Bosch	073-1542875	helpdesk@tripsoft...	helpde
36			23-08-2017 ...	reisbur...	Reisbureau Manders	Stationsplein 14	5405 KR	Uden	0412-548265	helpdesk@tripsoft...	
27			23-07-2015 ...	atrium	Zorgcentrum Atrium	Hoofdstraat 115	5412 PH	Schijndel	073-6214258	helpdesk@tripsoft...	helpde
28	13		23-07-2015 ...	tcbvlieg	TCB de Vliegende ...	de Amert 200	5460 GH	Veghel	0413-367272	helpdesk@tripsoft...	helpde
37			02-03-2018 ...	peters	heer M.L. Peters	Jekkieschottje 3b	5466DE	VEGHEL		micky@tripsoftvar...	
15			23-07-2015 ...	jansen	Transportbedrijf Ja...	Kerkstraat 12	5473 NJ	Schijndel	073-5482655	helpdesk@tripsoft...	helpde
30			23-07-2015 ...	trip	Trip Software	Kluisstraat 79	5482 KL	Schijndel	073-5494426	helpdesk@tripsoft...	helpde
21			23-07-2015 ...	gemveg...	Gemeente Veghel	Stadhuisplein 1	5487 LP	Veghel	0413-548725	helpdesk@tripsoft...	helpde
22			23-07-2015 ...	heide	Kampeerberoderij ...	Zoutmanstraat 52	5612 ZA	Eindhoven	040-2453106	helpdesk@tripsoft...	helpde
23			23-07-2015 ...	pvingsit...	PV ING Sittard	Stoutjesdijk 21	6135 BS	Sittard	046-4224400	helpdesk@tripsoft...	helpde
14			23-07-2015 ...	gloude...	Dhr. Gloudemans	Bazuinlaan 22	6354 DD	Veghel	0413-548758	helpdesk@tripsoft...	helpde
17			23-07-2015 ...	broek	Dhr. K. van den Br...	Bazuinlaan 22	6544 GG	Uden	0413-458216	helpdesk@tripsoft...	helpde
16			23-07-2015 ...	hoogdal...	Dhr. J. van Hoogda...	Kreeklaan 33	6556 RR	Apeldoorn	055-4521332	helpdesk@tripsoft...	helpde
34			23-07-2015 ...	klooster	Dhr. Klooster	Operastraat 44	7766 SS	Overdinkel	0133-658335	helpdesk@tripsoft...	helpde
29			23-07-2015 ...	sportav...	Sportvereniging Av...	Sportlaan 23	7777 DD	Enschede	0251-154875	helpdesk@tripsoft...	helpde
18			23-07-2015 ...	kerkhof	Dhr. Kerkhof	Molenweg 16	9876 GG	Gaanderen	0123-154284	helpdesk@tripsoft...	helpde
25			23-07-2015 ...	boermans	Mevr. Boermans	Aladinlaan 77	9876 TT	Geldrop	040-2154872	helpdesk@tripsoft...	helpde
33			23-07-2015 ...	rabohoer	Rabobank Hoender...	Obelieweg 2222	9898 SS	Hoenderloo	0444-666666	helpdesk@tripsoft...	helpde

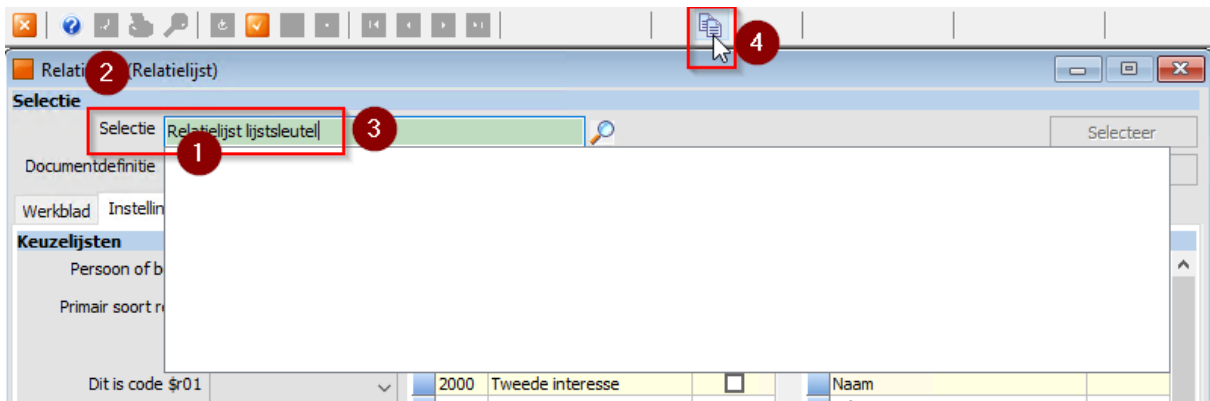
10. Ga naar tab Werkblad en klik op Selecteer. De relatielijst wordt nu gevuld aan de hand van de gekozen selecties en sortering. De relaties kunt u via de rechtermuistoets linksboven in het scherm exporteren naar bijv. Excel.


## 18.2 Relaties wijzigen via de Relatielijst

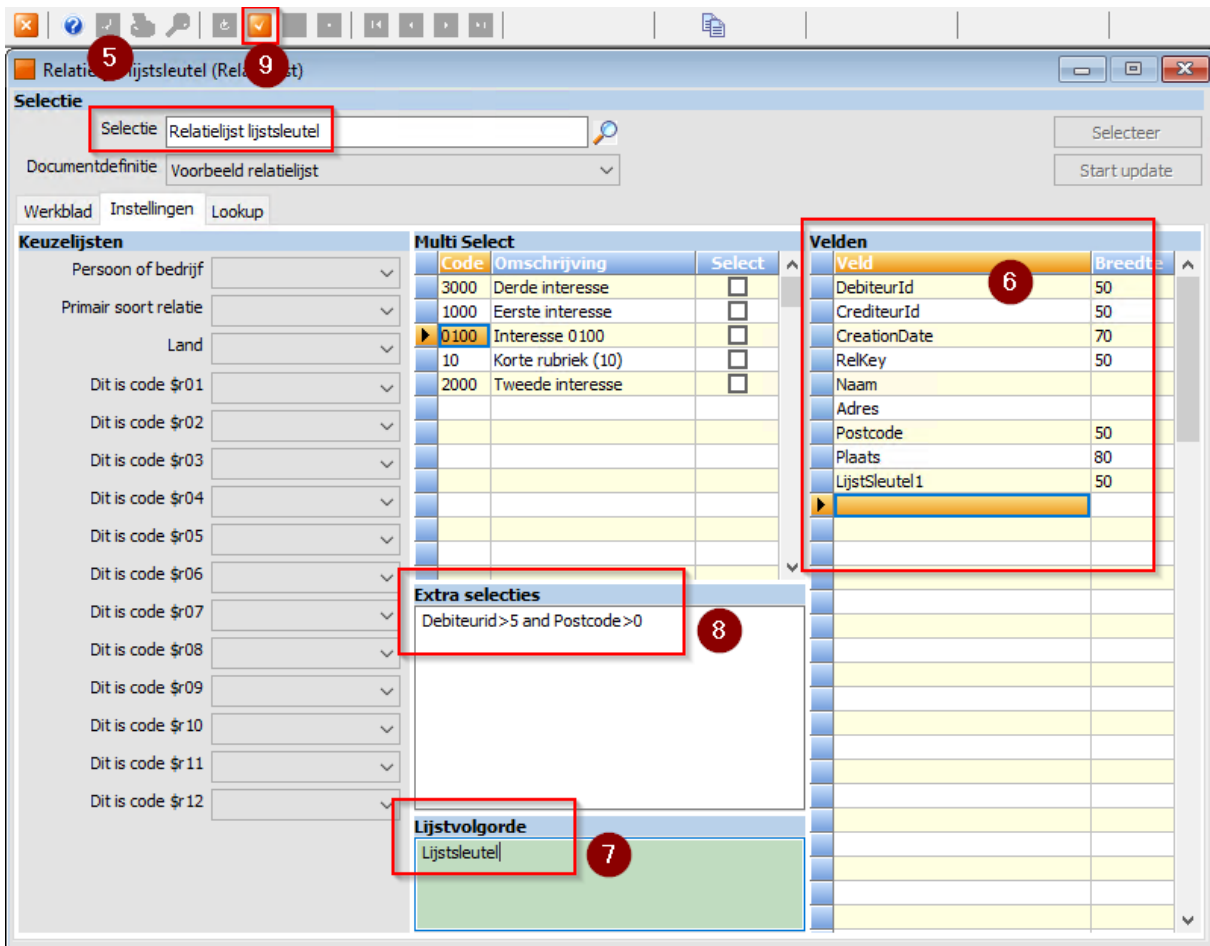
Via de Relatielijst is het ook mogelijk om velden in de klant of leverancier te wijzigen, net als in *Relatiebeheer*. Wilt u wijzingen aanbrengen in één of twee velden bij meerdere klanten dan bent u via de *Relatielijst* vaak sneller.

1. Selecteer bij sleutel de relatielijst die u al eerder heeft gemaakt
2. Druk op wijzigen
3. Vul bij de sleutel een aangepaste naam in
4. Druk op de button Save as. De relatielijst is nu gekopieerd met een nieuwe naam





5. Deze nieuwe lijst gaat u nu wijzigen
6. Verwijder de velden die u niet nodig heeft met DEL. Of voeg evt. een nieuw velden toe
7. Pas de sorteervolgorde aan (indien nodig)
8. Pas de selecties aan (indien nodig)
9. Sla de gewijzigde relatielijst op met de button *Opslaan* .



10. Ga naar tab Werkblad
11. Druk op Selecteer
12. Alle relatiegegevens die gekozen zijn, worden nu zichtbaar in het tabblad
13. Druk op de button Start update. Vanaf nu kunt u wijzigingen aanbrengen in de getoonde velden van de relaties. Dubbelklik op het gewenste veld of typ rechtstreeks de nieuwe waarde in.

14. Pas na het indrukken van het oranje vinkje worden de wijzigingen doorgevoerd in *Relatiebeheer*. **LET OP: na het indrukken van het oranje vinkje, kunnen de wijzigingen NIET meer ongedaan gemaakt worden!!! Zorg ervoor dat u vooraf weet welke waarde u moet invullen, dit kunt u hier niet opzoeken en een ongeldige waarde leidt tot foutmeldingen in *Relatiebeheer*!**
15. Geeft u het oranje kruis i.p.v. het oranje vinkje dan worden de wijzigingen niet doorgevoerd in *Relatiebeheer*.

16 Relatielijst lijstsleutel (Relatielijst)

Selectie Relatielijst lijstsleutel

10 documentdefinitie Voorbeeld relatielijst

26 relaties Instellingen Lookup

...	Debite...	Credit...	CreationD...	RelKey	Naam	Adres	Postc...	Plaats	LijstSleutel
11			23-07-201...	heeswijk	Accountantskant...	Stationsstraat 35	4702 KB	Roosendaal	1
12			23-07-201...	koppen	Adviesgroep Kop...	Gedempte Oude ...	2012 GL	Haarlem	1
15			23-07-201...	jansen	Transportbedrijf ...	Kerkstraat 12	5473 NJ	Schijndel	1
19			23-07-201...	disco	Discotheek Apollo	Industrielaan 102	4154 KE	Gemert	1
21			23-07-201...	gemve...	Gemeente Veghel	Stadhuisplein 1	5487 LP	Veghel	1
22			23-07-201...	heide	Kampeerbeorderi...	Zoutmanstraat 52	5612 ZA	Eindhoven	1
24			23-07-201...	klaassen	Klaassen Dakdek...	Nautilusweg 16	3542 CA	Utrecht	1
26			23-07-201...	sun	Reisorganisatie Sun	Postbus 14	4500 AE	Rotterdam	1
27			23-07-201...	atrium	Zorgcentrum Atrium	Hoofdstraat 115	5412 PH	Schijndel	1
28	13		23-07-201...	tcbvlieg	TCB de Vliegen...	de Amert 200	5460 GH	Veghel	1
30			23-07-201...	trip	Trip Software	Kluisstraat 79	5482 KL	Schijndel	1
31			23-07-201...	meulen	van der Meulen B...	Amstel 135	1013 WN	Amsterdam	1
32			23-07-201...	dijk	van Dijk Electrote...	Twentseweg 120	1012 GS	Amsterdam	1
33			23-07-201...	rabohoer	Rabobank Hoend...	Obelixweg 2222	9898 SS	Hoenderloo	1
37			02-03-201...	peters	heer M.L. Peters	Jekkieschottje 3b	5466DE	VEGHEL	1
14			23-07-201...	gloude...	Dhr. Gloudemans	Bazuinlaan 22	6354 DD	Veghel	2
16			23-07-201...	hoogd...	Dhr. J. van Hoog...	Kreeklaan 33	6556 RR	Apeldoorn	2
17			23-07-201...	broek	Dhr. K. van den ...	Bazuinallee 22	6544 GG	Uden	2
18			23-07-201...	kerkhof	Dhr. Kerkhof	Molenweg 16	9876 GG	Gaanderen	2
25			23-07-201...	boerm...	Mevr. Boermans	Aladinallee 77	9876 TT	Geldrop	2
34			23-07-201...	klooster	Dhr. Klooster	Operastraat 44	7766 SS	Overdinkel	2
13			23-07-201...	bstijl	BS Tijl Uilenspiegel	Schoolstraat 10	5236 KL	Den Bosch	3
29			23-07-201...	sporta...	Sportvereniging ...	Sportlaan 23	7777 DD	Enschede	6
23			23-07-201...	pvingsi...	PV ING Sittard	Stoutjesdijk 21	6135 BS	Sittard	10
35	20		21-03-201...	ticket	Ticketburo	Hoogstraat 15	5215 PN	Den Bosch	11
36			23-08-201...	reisbur...	Reisbureau Mand...	Stationsplein 14	5405 KR	Uden	11

## 19 Contactenlijst

Alle contacten die u geregistreerd heeft in *Relatiebeheer* kunt u via de *Contactenlijst* opvragen. U kunt selecteren voor of na een bepaalde datum of u kunt zoeken op soort contact en trefwoord.

- Met dubbelklik op de kolom *Relatie* wordt *Relatiebeheer* geopend.
- Met dubbelklik op de kolom *Contactdatum* wordt *Relatiebeheer* op tab 5 Contacten geopend.
- Met dubbelklik in de overige kolommen kunt u het contact direct openen.

Met de rechtermuistoets kunt u de lijst afdrukken of exporteren naar Excel.

The screenshot shows the 'Contactenlijst' window with a table of contacts. The table has columns for 'Relatie', 'Contactdatum', 'Soort', 'Status', and 'Trefwoorden'. The selected contact is 'Gemeente Veghel (Veghel)' with a date of 13-9-2019 10:28:30, type 'mail', and status 'afgewerkt'. The 'Trefwoorden' column contains the text 'toilet in de bus was niet schoon, opdr. 210'. A detailed view window for 'Gemeente Veghel (Opvragen contact)' is open, showing contact details like 'Datum en tijd', 'Soort contact/notitie', 'Contactpersoon', 'Trefwoord(en)', 'Telefoon', and 'Status'. It also includes a text area for 'Omschrijving/Inhoud contact of notitie' and 'Reactie of voetnoot'.

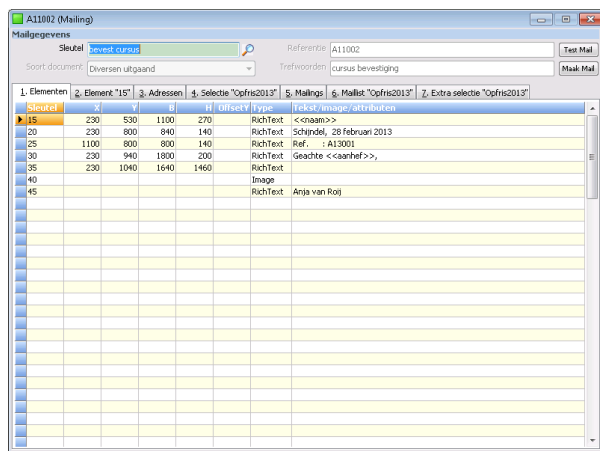
## 20 Actielijst

Als u bij de contacten in *Relatiebeheer* aan heeft gegeven dat er een actie ondernomen moet worden, dan kunt u via de *Actielijst* een overzicht krijgen van de uitstaande acties. U kunt selecteren voor of na een bepaalde datum of u kunt zoeken op omschrijving en actienemer. Met dubbelklik op de kolom *Omschrijving* kunt u het contact direct openen.

Met de rechtermuistoets kunt u de lijst afdrukken of exporteren naar Excel.

The screenshot shows the 'Actielijst' window with a table of actions. The table has columns for 'Relatie', 'Telefoon', 'Actiedatum', 'Omschrijving actie', 'Actienemer', and 'Contact dd'. The selected action is from 'Adviesgroep Koppen (Haarlem)' with a date of 17-4-2020 and description 'check gevonden voorwerpen: witte paraplu 16/04/2020'. A detailed view window for 'Adviesgroep Koppen (Nieuw contact vanuit actie)' is open, showing action details like 'Datum en tijd', 'Soort contact/notitie', 'Contactpersoon', 'Trefwoord(en)', 'Telefoon', and 'Status'. It also includes a text area for 'Omschrijving/Inhoud contact of notitie' and 'Reactie of voetnoot'.

# 21 Mailingsysteem relaties



Via het mailing systeem kunt u uw relaties (klanten en leveranciers) per post of via de mail benaderen. Dit programma is niet geschikt voor de adressen van dagtochten en touroperating!

U dient eerst via elementen uw brief aan te maken. Daarna kunt u op tabblad 4 en 7 de selecties van uw adressen maken.

Het resultaat van deze adressen is dan zichtbaar op tab 3 Adressen. U kunt dan nog adressen uit vinken.

Het is ook mogelijk om een mailinglijst aan te maken. In deze mailinglijst worden alle adressen geregistreerd die benaderd zijn. Het is ook mogelijk om later nog adressen toe te voegen. Verder is het mogelijk om een reactie op de mailing te registreren.

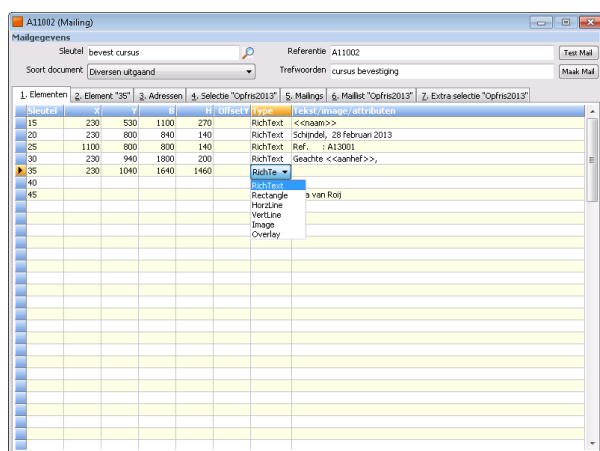
Via tabblad 4 kunt u vervolgens de mailing gaan afdrucken of mailen. Alle mailingen worden ook geregistreerd bij de relatie op het tabblad Documenten. Ook een evt. reactie via de mailinglijst wordt geregistreerd op het tabblad Contacten.

## 21.1 Brief opstellen

Bij het aanmaken van een mailing geeft u eerst de sleutel en het soort document in. Verder zijn van belang de referentie en het trefwoord, deze ziet u nl. terug op het tabblad *Documenten* in *Relatiebeheer*.

Op tabblad 1 kunt u uw brief opstellen. U heeft de volgende mogelijkheden:

**Sleutel**            regelnummer van het element, zorg ervoor dat u ruimte houdt tussen de regelnummers, zodat u altijd nog een regel kunt invoegen.



X            horizontale positie van het element  
Y            verticale positie van het element

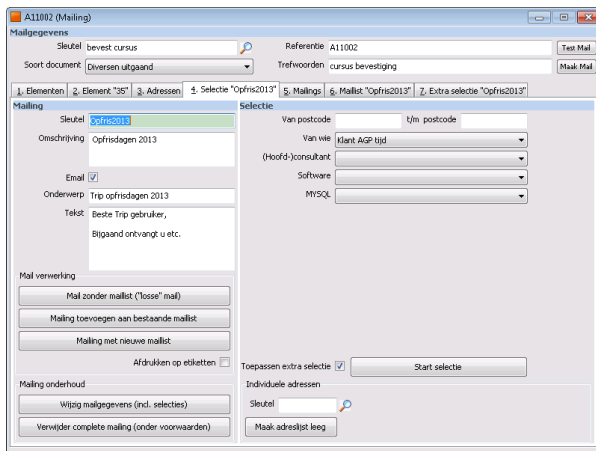
B            breedte van het element  
H            hoogte van het element

Type        soort veld  
Richtext    = tekst  
Rectangle   = kader  
Horzline    = horizontale lijn  
Vertline    = verticale lijn  
Image       = afbeelding

Tekst/image/attributen        hier kunt u de gewenste tekst, afbeelding of velden ingeven

## 21.2 Adressen selecteren

Op tabblad 4 en 7 kunt u aan de hand van diverse selecties uw adressen selecteren.

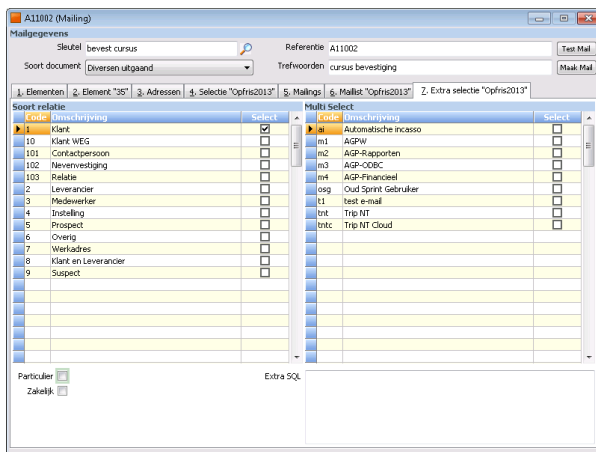


Op tabblad 4 kunt u selecteren op: Postcode en de *Diverse rubrieken* van tabblad 1 in *Relatiebeheer*. De diverse rubrieken kunt u naar eigen wens vullen.

Het is ook mogelijk om onder in het scherm een individuele relatie te kiezen.

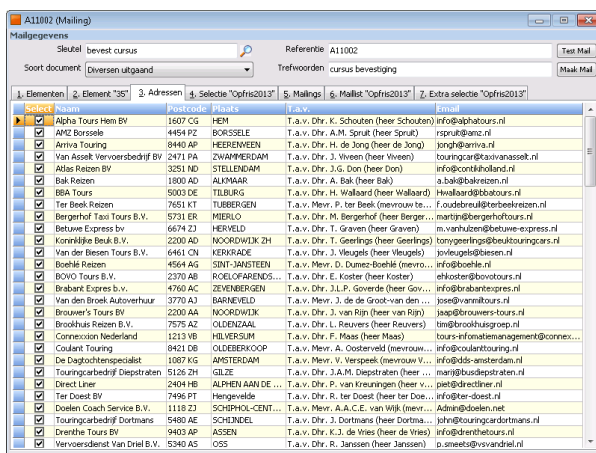
Heeft u al een selectie gemaakt, die niet correct was, dan gebruikt u eerst de button *Maak adreslijst leeg*.

Wilt u nog extra selecties maken op tabblad 7, dan zet u het vinkje aan bij *Toepassen extra selectie*.



Op tabblad 7 vindt u dan nog extra selectiemogelijkheden op soort relatie, multiselect (uit *Relatiebeheer*) en extra SQL selecties (kunt u zelf handmatig toevoegen).

Als u alle selecties heeft ingegeven, dan gaat u terug naar tab 4 en klikt u op de button *Start selectie*.



De geselecteerde adressen komen nu terecht op tabblad 3. Met de vinkjes kunt u nog handmatig adressen uitvinken.

## 21.3 Mailing versturen

Via tabblad 4 kunt u vervolgens de mailing gaan afdrucken of mailen.

Als u wilt mailen, dan zet u het vinkje bij Email aan en vult u het onderwerp en de tekst in. U klikt nu op de button Mail zonder Maillist ('losse' mail).

Als u alleen wilt afdrucken, dan zet u het vinkje bij Email uit en klikt u op de button Mail zonder Maillist ('losse' mail) bij Mail verwerking.

U kunt ook eerst de button Test Mail gebruiken om een voorbeeld te zien.

Alle mailingen worden ook geregistreerd bij de relatie op het tabblad Documenten.

## 21.4 Mailinglijst gebruiken

Het is ook mogelijk om een mailinglijst aan te maken. In deze mailinglijst worden alle adressen geregistreerd die benaderd zijn. Het is ook mogelijk om later nog adressen toe te voegen. Verder is het mogelijk om een reactie op de mailing te registreren.

U kiest dan bij het Afdrukken of mailen voor Mailing toevoegen aan bestaande Maillist of Mailing met nieuwe maillist. Op tabblad 6 vindt u dan een overzicht van de adressen die bij de maillist horen. Via dubbelklik op de kolom Datum contact kunt u een contact aanmaken behorende bij deze maillist, deze wordt dan opgeslagen bij de relatie.



# 22 Trip mailing

Programma *Trip mailing* is een mailingprogramma voor adreslijsten en -etiketten en voor het collectief verzenden van e-mail van klanten, leveranciers, chauffeurs en deelnemers (van dagtochten en touroperating).

Voor een overzicht van klanten kunt u tab 2 Debiteur of tab 6 Opdracht gebruiken. Tab 2 haalt de gegevens uit *Relatiebeheer* dus als u geen selecties ingeeft dan krijgt u alle klanten (en evt. alle contactpersonen). Tab 6 haalt de gegevens uit *Onderhoud opdrachten* dus dan krijgt u alleen klanten die een offerte of een bevestiging hebben ontvangen.

Na het opbouwen is het resultaat zichtbaar op tab 8. Hier kunt u nog adressen ontdebelen (via de rechtermuis). Van het resultaat kunt u een adressenlijst wilt printen, direct etiketten aansturen, exporteren naar spreadsheet of via tab 9 direct een emailbericht sturen. *Verdere informatie vindt u in de documentatie Trip mailing.*

Sel	Naam	Adres	Postcode	Woonplaats	Contactpersoon	Telefoon	Emaladres	Land
<input checked="" type="checkbox"/>	Discotheek Apollo	Industrielaan 102	4154 KE	Gemert	T.a.v. dhr. L. Bre...	0492-621456	helpdesk@tripsoftware.nl	
<input checked="" type="checkbox"/>	Reisorganisatie Sun	Postbus 14	4500 AE	Rotterdam	T.a.v. dhr. L. We...	010-1234567	helpdesk@tripsoftware.nl	
<input checked="" type="checkbox"/>	Accountantskant...	Postbus 154	4700 AA	Roosendaal	T.a.v. dhr. M. va...	0165-580058	helpdesk@tripsoftware.nl	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ticketburo	Hoogstraat 15	5215 PN	Den Bosch			helpdesk@tripsoftware.nl	
<input checked="" type="checkbox"/>	Jeroen Bosch Coll...	Postbus 15	5230 AB	Den Bosch	T.a.v. dhr. Jansen	06-21548252	helpdesk@tripsoftware.nl	
<input checked="" type="checkbox"/>	Jeroen Bosch Coll...	Postbus 15	5230 AB	Den Bosch	T.a.v. Mevr. Man...	06-32549215	helpdesk@tripsoftware.nl	
<input checked="" type="checkbox"/>	BS Tijl Ullenspiegel	Schoolstraat 10	5236 KL	Den Bosch	T.a.v. Janneke	073-1542875	helpdesk@tripsoftware.nl	
<input checked="" type="checkbox"/>	Transportbedrijf ...	Postbus 15	5400 AA	Schijndel	T.a.v. Karin Jansen	073-5482660	helpdesk@tripsoftware.nl	
<input checked="" type="checkbox"/>	Reisbureau Mand...	Stationsplein 14	5405 KR	Uden		0412-548265	helpdesk@tripsoftware.nl	
<input checked="" type="checkbox"/>	Zorgcentrum Atrium	Hoofdstraat 115	5412 PH	Schijndel	T.a.v. Mevr. P. L...	073-6214258	helpdesk@tripsoftware.nl	
<input checked="" type="checkbox"/>	TCB de Vliegende...	de Amert 200	5460 GH	Veghel	T.a.v. dhr. Jansen	0413-367272	helpdesk@tripsoftware.nl	
<input checked="" type="checkbox"/>	Vetpak Veghel	Doornhoek 3765	5465 TA	Veghel	T.a.v. mevr. A. L...	0413-548265	helpdesk@tripsoftware.nl	
<input checked="" type="checkbox"/>	Trip Reizen	Huygensweg 1b	5482 TH	Schijndel	T.a.v. Fredy Ver...	073-5494426	helpdesk@tripsoftware.nl	
<input checked="" type="checkbox"/>	Fa. Reijnders	Edsonweg 2	5482 TJ	Schijndel	T.a.v. dhr. P. Rei...	073-5492515	helpdesk@tripsoftware.nl	
<input checked="" type="checkbox"/>	Gemeente Veghel	Stadhuisplein 1	5487 LP	Veghel	T.a.v. Mevr. A. S...	0413-548725	helpdesk@tripsoftware.nl	
<input checked="" type="checkbox"/>	Kampeerbeoerden...	Postbus 48	5600 AA	Eindhoven	T.a.v. dhr. P. Ho...	040-2453106	helpdesk@tripsoftware.nl	
<input checked="" type="checkbox"/>	PV ING Sittard	Stoutjesdijk 21	6135 BS	Sittard	T.a.v. Mevr. A. L...	046-4224400	helpdesk@tripsoftware.nl	
<input checked="" type="checkbox"/>	Dhr. Gloude mans	Bazuinlaan 22	6354 DD	Veghel		0413-548758	helpdesk@tripsoftware.nl	
<input checked="" type="checkbox"/>	Dhr. K. van den ...	Bazuinlaan 22	6544 GG	Uden		0413-458216	helpdesk@tripsoftware.nl	
<input checked="" type="checkbox"/>	Dhr. J. van Hoog...	Kreeklaan 33	6556 RR	Apeldoorn		055-4521332	helpdesk@tripsoftware.nl	
<input checked="" type="checkbox"/>	Dhr. Klooster	Operastraat 44	7766 SS	Overdinkel		0133-658335	helpdesk@tripsoftware.nl	
<input checked="" type="checkbox"/>	Kampvereniging ...	Sportaan 23	7777 DD	Enschede	T.a.v. Mevr. A. ...	0251-154875	helpdesk@tripsoftware.nl	
<input checked="" type="checkbox"/>	Dhr. Kerkhof	Molenweg 16	9876 GG	Gaanderen		0123-154284	helpdesk@tripsoftware.nl	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mevr. Boermans	Aladinallee 77	9876 TT	Geldrop		040-2154872	helpdesk@tripsoftware.nl	
<input checked="" type="checkbox"/>	Rabobank Hoend...	Obeliskweg 2222	9898 SS	Hoenderloo	T.a.v. Mevr. Piet...	0444-666666	helpdesk@tripsoftware.nl	
<input checked="" type="checkbox"/>	Debiteur Adviesp...	intern	9999 VZ	intern				
<input checked="" type="checkbox"/>	Int. Deb. Dagtoc...	intern	9999 ZZ	intern				

## 23 Opschonen relaties

Onder bepaalde voorwaarden is het mogelijk om relaties op te schonen. U kunt hiervoor het prg. Opschonen relaties gebruiken. De relatie mag geen openstaande posten meer hebben en ook geen lopende opdrachten of offertes.

**Als u serieus uw relaties wilt gaan opschonen, kan het raadzaam zijn om eerst oude boekjaren, opdrachten/offertes/prijsopgaven/annuleringen en de statistiek op te schonen. Er zullen anders sowieso veel relaties afgekeurd worden om opgeschoond te kunnen worden.**

Voor meer informatie verwijzen wij u naar de documentatie *Opschonen relaties*.

