

# Gebruikershandleiding TRIP NT

## Samenstellen offerte & bevestiging

Bijgewerkt t/m update 3.500



## Module TOURING Verhuur

# INHOUDSOPGAVE

<b>1 INLEIDING .....</b>	<b>4</b>
<b>2 WERKBALK OPDRACHTEN .....</b>	<b>6</b>
<b>3 AANMAKEN OFFERTE/BEVESTIGING .....</b>	<b>7</b>
3.1 INLEIDING .....	7
3.2 AANMAKEN DAGRIT .....	9
3.2.1 Aanmaken nieuwe relatie (beknopt) .....	21
3.2.2 Lichtgroen reisblad.....	24
3.2.3 Grensovergangen.....	25
3.2.4 Koppelen wagens.....	25
3.2.5 Reserveringen .....	26
3.2.6 Bibliotheek.....	29
3.2.7 Kortingen per gebruiker.....	31
3.2.8 Btw verlegd (Oostenrijkse belasting).....	32
3.2.9 Prijsvoorstel (alleen bij offertes) .....	33
3.2.10 Berekenen (brandstof)toeslag.....	35
3.2.11 Extra prijsregels.....	35
3.2.12 Persoonsprijzen .....	36
3.2.13 Extra's.....	37
3.2.14 Artikelen .....	38
3.2.15 Voorfactuur .....	39
3.2.16 Signaleringen .....	45
3.2.17 Logboek.....	47
3.2.18 Km-berekening via GoogleMaps (via abonnement) .....	48
3.3 AANMAKEN MEERDAAGSE REIS .....	50
<b>4 MUTEREN OFFERTE/BEVESTIGING .....</b>	<b>52</b>
4.1 ZOEKVENSTER OPDRACHTEN .....	52
4.2 WIJZIGEN OFFERTE/BEVESTIGING .....	53
4.3 WIJZIGEN DEBITEUR OFFERTE/BEVESTIGING.....	54
4.4 ANNULEREN OFFERTE/BEVESTIGING.....	54
4.4.1 Annuleringsfactuur/annuleringskosten opdracht.....	54
4.5 OVERBOEKEN PRIJSOPGAVE NAAR OFFERTE.....	57
4.6 OVERBOEKEN OFFERTE NAAR OPDRACHT.....	57
4.7 TERUGBOEKEN OPDRACHT NAAR OFFERTE .....	58
4.8 OFFERTEBEGELEIDINGSSYSTEEM.....	58
4.8.1 Instellingen.....	58
4.8.2 Offertebegeleiding in Onderhoud opdrachten .....	59
<b>5 AFDRUKKEN &amp; E-MAILEN .....</b>	<b>61</b>
5.1 INLEIDING .....	61
5.2 INSTELLINGEN.....	62
5.2.1 Lay-outs.....	62
5.2.2 Lay-outs in vreemde talen .....	63
5.3 DIRECT AFDRUKKEN .....	63
5.4 ACHTERAF AFDRUKKEN .....	65
5.5 AFDRUK VERZAMELOFFERTE/-BEVESTIGING .....	66
5.6 E-MAILEN IN ONDERHOUD OPDRACHTEN .....	67
5.6.1 E-mail-instellingen .....	67
5.6.2 Versturen e-mail.....	67

<b>6</b>	<b>DUPLICEREN OPDRACHT</b>	<b>69</b>
6.1	ENKELVOUDIG DUPLICEREN	69
6.2	MEERVOUDIG DUPLICEREN	70
<b>7</b>	<b>SPLITSEN OPDRACHT</b>	<b>71</b>
7.1	SPLITSEN OPDRACHT	72
7.2	ONTSPLITSEN OPDRACHT	74
7.3	DELEN TOEVOEGEN	74
7.4	DELEN VERWIJDEREN	75
7.4.1	<i>Deelopdracht annuleren</i>	75
7.5	TEKSTEN BIJ DEELOPDRACHTEN	75
7.6	WIJZIGEN VERTREKDATUM/AANTAL DAGEN	76
7.7	VERKOOPPRIJS VIA DE DEELOPDRACHTEN	76
<b>8</b>	<b>ADVIESPRIJSBEREKENING</b>	<b>78</b>
8.1	INLEIDING	78
8.2	ADVIESPRIJSBEREKENING	78
8.3	ADVIESPRIJS OPZOEKEN & BEVESTIGEN	79
<b>9</b>	<b>PRIJSHISTORIE</b>	<b>81</b>
<b>10</b>	<b>OPVRAGEN WEEKGEGEVENS</b>	<b>82</b>
<b>11</b>	<b>PLANBORD TONEN</b>	<b>82</b>
<b>12</b>	<b>EXPORTFUNCTIE</b>	<b>83</b>
<b>13</b>	<b>DIVERSE OVERZICHTEN</b>	<b>84</b>
13.1	OPVRAGEN PLANNINGEN	84
13.2	OPVRAGEN Bussen EN CHAUFFEURS	85
13.3	BEVESTIGINGEN RETOUR ONTVANGEN?	85

# 1 Inleiding

Het vastleggen van offertes en opdrachten binnen een touringcaronderneming is over het algemeen een arbeidsintensieve aangelegenheid. Middels de module TRIP Verhuur proberen wij dit proces zo doelmatig mogelijk te laten verlopen. **Een vastgelegde offerte/opdracht heeft vrijwel ALLE basisgegevens aan boord om zowel de klant, de chauffeur, het arrangementadres en alle afdelingen van uw eigen organisatie OPTIMAAL te informeren.**

Op het moment dat de aanvraag voor een opdracht (dagrit, meerdaagse, pendel, brengen/halen) bij uw organisatie binnenkomt, is Trip beschikbaar om hierin het e.e.a. op de juiste wijze vast te leggen en af te werken. In het verhuurproces worden diverse fases doorlopen, waarbij iedere fase gekenmerkt wordt door een unieke **STATUSCODE**. Op deze wijze kunnen de gebruikers op ieder moment de stand van zaken met betrekking tot de opdracht in het verhuurproces controleren. De statuscode van een opdracht is in elk programma op te vragen.

Trip kent de volgende stadia:

Status 2	Er is een <b>prijsopgave</b> vastgelegd via <i>Onderhoud opdrachten</i> . Er is sprake van een prijsopgave wanneer in dit programma een offerte wordt aangemaakt met de vertrekdatum 31/12/2999. De vertrekdatum is dan nog niet bekend en de klant wenst toch een schriftelijke offerte te ontvangen. De prijsopgave kan worden omgezet naar een offerte of opdracht (er moet dan wel een datum ingevuld worden).
Status 3	Er is een <b>offerte</b> vastgelegd via <i>Onderhoud opdrachten</i> met een vaste vertrekdatum, deze offerte kan worden omgezet naar opdracht.
Status 3 <i>OPTIE</i>	Er is een offerte vastgelegd <i>Onderhoud opdrachten</i> met een vaste vertrekdatum, tevens is op tabblad 1 aangegeven dat het hier een <b>optie</b> betreft. Bij de optie wordt de buscategorie als bezet genoteerd en is een aparte lay-out beschikbaar. Het is mogelijk om op een optie een bus te plannen in het <i>Planbord</i> . Een OPTIE kan worden omgezet naar een opdracht of teruggezet worden naar een offerte.
Status 4	Er is een <b>opdracht</b> vastgelegd via <i>Onderhoud opdrachten</i> of er is een offerte of optie omgezet naar een opdracht. Vanaf dit moment is een bevestiging/voorfactuur voor de klant beschikbaar. Verder kunt u beschikken over één of meerdere reserveringsbrieven voor arrangement-adressen en een geldstaat. De opdracht wordt gepresenteerd in het planbord. De rit heeft nu de status: <b>in agenda opgenomen</b> . Een opdracht kan teruggezet worden naar een offerte.
Status 5	De opdracht is <b>gepland</b> (voorzien van chauffeur(s) en wagen(s)) via het <i>Planbord</i> . Vanaf deze status is het mogelijk de ritopdracht, vrijverklaring, lichtgroen rittenblad en geldstaat voor de chauffeur uit te draaien. Tevens zijn in <i>Onderhoud opdrachten</i> nu bepaalde velden (o.a. data en tijden) geblokkeerd voor wijzigingen.
Status 6	De chauffeur heeft de rit <b>gereden</b> en verstrekt aan het bedrijf de ingevulde document(en) zodat met de afwerking van de rit gestart kan worden met behulp van <i>Boeken gereden ritten</i> . De behandeling van de gereden opdrachten dient met de nodige zorgvuldigheid te gebeuren, aangezien zowel de gerealiseerde chauffeursuren naar de urenadministratie geschreven worden (gecorrigeerd met de CAO), alsmede de werkelijke kilometers/uren worden gereserveerd voor definitieve opname in uw bedrijfsstatistiek. Tevens kunt u de ISO9001 logboek en check-listgegevens ingeven.






























Status 7	De gerealiseerde kilometers en uren van de rit zijn verwerkt, de afgegeven verkoopprijs kan nog bijgesteld worden indien dit noodzakelijk mocht zijn (prijsregels zijn reeds aanwezig). Zowel in <i>Onderhoud opdrachten</i> als in <i>Vrijgeven opdrachten</i> is een prijsaanpassing mogelijk. Na het bevestigen van de gegevens, krijgt de opdracht status 7: <b>te factureren</b> . De voor- en nacalculatiegegevens van de opdracht zijn nu beschikbaar.
Status 8	Na het printen van de factuur via <i>Facturering touring</i> ontvangt de rit status 8: <b>gefactureerd</b> . Wijzigen van de opdracht of de factuur is nu niet meer mogelijk. De factuur wordt opgeslagen in <i>Archief documenten</i> en <i>Relatiebeheer</i> en kan altijd opnieuw bekeken of geprint worden.
Status 9	Deze status ontstaat wanneer een opdracht wordt <b>geannuleerd</b> via <i>Onderhoud opdrachten</i> . De geannuleerde opdracht blijft in het systeem aanwezig totdat deze definitief verwijderd wordt via <i>Opschonen opdrachten</i> .
Status S	Deze status ontstaat indien de opdracht via <i>Statistiek opbouwen</i> naar de <b>statistiek</b> is gestuurd. Wij adviseren dit programma maandelijks uit te voeren aangezien de meeste managementprogramma's gebruikmaken van statistiekgegevens, zo bent u altijd up-to-date. Indien u gebruik maakt van de mogelijkheid statistiek opbouwen, dan blijven de gehele opdrachten opvraagbaar in <i>Onderhoud opdrachten</i> . Indien u de mogelijkheid opdrachten opschonen gebruikt, dan worden de opdrachten definitief verwijderd en zijn alleen gedeeltelijk opvraagbaar in de prijshistorie. Derhalve is voorzichtigheid geboden bij de functie 'Opschonen opdrachten'.

Bij het invoeren van een opdracht ontvangt deze de status 2, 3 of 4 (afhankelijk van prijsopgave, offerte of opdracht). Vervolgens doorloopt deze opdracht status 5 t/m 8, voordat hij uiteindelijk naar de statistiek wordt geschreven en status S krijgt. Er zijn slechts twee uitzonderingen: opdrachten die geannuleerd worden krijgen status 9 en prijsopgaves/offertes die niet omgezet worden naar een definitieve opdracht blijven op status 2 of 3. Geannuleerde opdrachten of prijsopgaves/offertes kunnen definitief verwijderd worden met het programma *Opbouwen statistiek touring*.

Het systeem bevat tevens een **aantal extra functies** om het maken van offertes en opdrachten te versnellen en vereenvoudigen zoals **overboeken** van offerte/optie naar opdracht (alle gegevens blijven behouden), enkelvoudig en meervoudig **dupliceren** van opdrachten of offertes (zelfs opdrachten die al in de statistiek aanwezig zijn), **splitsen** van opdrachten in max. 9 delen (denk aan brengen/halen ritten, meerdaagse reizen met aan- en afvoer i.v.m. planning wagen/chauffeur en correcte urenadministratie), gemakkelijk wijzigen van de relatie van een opdracht, snelle **adviesprijsberekening** (zonder dat u een relatie hoeft aan te maken), **signaleringen** (bijv. wanneer verloopt een optie), **logboek** (wijzigingen in de opdracht *worden* bijgehouden met datum, tijd en logonkey).

Voor de prijsopgaves, offertes, opties en bevestigingen is een **variabele lay-out** beschikbaar. Deze lay-out kan aangepast worden aan uw eigen wensen (lettertype, lettergrootte, eigen teksten, lijnen, kaders, etc.). Tevens kunt u de documenten in pdf-formaat e-mailen naar de klant met uw eigen briefpapier op de achtergrond.

## 2 Werkbalk Opdrachten

	Eerste	
	Vorige	
	Volgende	
	Laatste	
	Openen	Ctrl+O
	Verwijderen	Ctrl+Del
	Nieuw	Ctrl+N
	Opslaan	Ctrl+S
	Annuleren	
Volgorde van onderhoud		
	Aanmaken offerte	
	Aanmaken prijsopgave	
	Adviesprijs berekening	
	Opdracht terugboeken naar offerte	
	Dupliceren	Ctrl+D
	Aanmaken nieuwe debiteur (klant)	Ctrl+K
	Splitsen/ontsplitsen	
	Deelopdrachten	
	Wijzigen debiteurnummer	
	Afdrukken	Ctrl+P
	Opvragen prijshistorie	Ctrl+H
	Zoeken	Ctrl+F
	Planbord	
	Opvragen weekgegevens	
	Filenummers	
	Signaleringen	
	Internet aanvragen	
	Geannuleerde offertes / opdrachten	
	Verversen	F5
	Help	F1
	Afsluiten	Ctrl+F4

Bij het onderdeel **Record** bovenin het scherm vindt u een overzicht van alle knoppen die in *Onderhoud opdrachten* beschikbaar zijn en de bijbehorende functies.

Een groot aantal functies kunt u tevens activeren via een sneltoets.

F2	Openen/wijzigen opdracht
F4	Zoekvenster opdrachten
F5	Verversen scherm
F7	Annuleren/verwijderen opdracht
F8	Nieuwe opdracht
F9	1 <sup>e</sup> opdracht
F10	Vorige opdracht
F11	Volgende opdracht
F12	Laatste opdracht

CTRL D	Dupliceren
CTRL F	Zoekvenster opdrachten
CTRL H	Opvragen prijshistorie
CTRL K	Nieuwe klant aanmaken
CTRL N	Nieuw (opdracht)
CTRL O	Openen/wijzigen opdracht
CTRL P	Afdrukken
CTRL S	Opslaan
CTRL+DEL	Annuleren

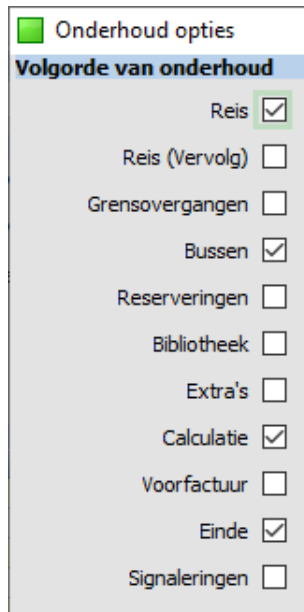
SHIFT F1	Aanmaken offerte
SHIFT F2	Aanmaken prijsopgave
SHIFT F3	Adviesprijsberekening
SHIFT F4	Wijzigen opdracht
SHIFT F5	Dupliceren
SHIFT F6	Nieuwe klant
SHIFT F9	Splitsen
SHIFT F11	Wijzigen debiteur

CTRL F4	Afsluiten venster
CTRL F5	Prijshistorie
CTRL F7	Planbord opvragen
CTRL F8	Weekgegevens
CTRL F10	Signaleringen opvragen
CTRL F11	Internetoffertes
CTRL F12	Geannuleerde offertes

# 3 Aanmaken offerte/bevestiging

## 3.1 Inleiding

Prijsopgaves, offertes, opties en bevestigingen kunnen via *Onderhoud opdrachten* aangemaakt, bekeken, gewijzigd, afgedrukt, gemaïld en geannuleerd worden.



Alvorens u gebruik gaat maken van *Onderhoud opdrachten* is het zinvol om via Record te kiezen voor 'Volgorde van onderhoud'. Hier kunt u de door u meest gebruikte tabbladen inschakelen. Deze instelling geldt per logonkey.

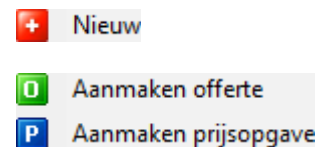
Als u op bijv. tabblad 1 nu de knop *Vervolg* aanklikt, dan zal het systeem het eerstvolgende tabblad presenteren dat u heeft aangegeven. Dit kan het invoeren van een offerte/opdracht aanzienlijk versnellen. Mocht u toch een extra tabblad nodig hebben, dan kunt u dit gewoon aanklikken.

Het is ook mogelijk om elke tabblad met een ALT-toets combinatie te tonen. Bijvoorbeeld: ALT+8 toont tabblad 8. Kijk naar het onderstreepte cijfer of letter op het tabblad.

Bij het opstarten van *Onderhoud opdrachten* verschijnt altijd de laatst ingevoerde opdracht/offerte op het scherm (hoogste opdrachtnummer). Via de pijltjestoetsen in de werkbalk kunt u bladeren door de opdrachten/offertes.

Iedere prijsopgave, offerte of opdracht krijgt een uniek **opdrachtnummer**. Dit nummer wordt door het systeem automatisch toegekend aan de hand van een numerator. U vindt deze numerator in *Onderhoud constanten algemeen* op tabblad 1 *Basis*. Het opdrachtnummer eindigt altijd op een nul, dus wordt iedere keer opgehoogd met een tental. Dit heeft te maken met het splitsen van opdrachten waarbij de deelopdrachten een uniek opdrachtnummer krijgen wat eindigt op 1 t/m 9.

Voordat u in *Onderhoud opdrachten* begint met aanmaken, dient u eerst te bedenken wat u wilt aanmaken: een prijsopgave (offerte zonder datum), een offerte, een optie (een bijzonder soort offerte) of een definitieve opdracht (bevestiging). Afhankelijk van uw keuze gebruikt u de juiste button.



U kunt ook eerst de debiteur kiezen en dan met [enter] doorgaan, dan wordt er een nieuwe opdracht aangemaakt.

De handelingen die verricht moeten worden om een offerte of optie aan te maken zijn vrijwel identiek aan die van een bevestiging. Derhalve wordt in deze handleiding **UITSLUITEND** het aanmaken van een bevestiging uiteengezet. Wel wordt er op eventuele verschillen gewezen ten opzichte van de offerte. De begrippen **OFFERTE** en **BEVESTIGING** worden door elkaar gebruikt. Het grote verschil tussen een offerte en een bevestiging is dat een offerte niet in de planning zichtbaar wordt en dus niet gepland kan worden, tevens wordt de capaciteit niet afgeblokt.

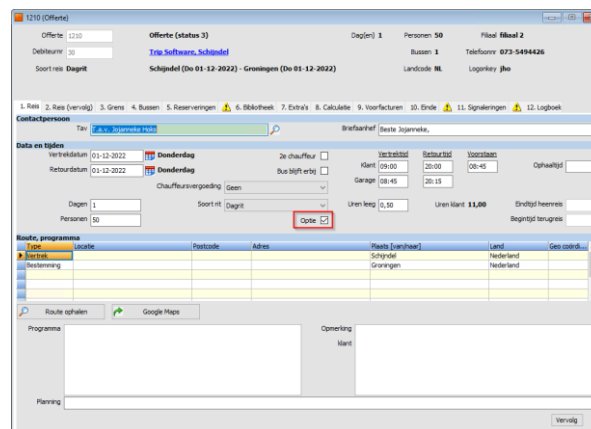


## PRIJSOPGAVE/OFFERTE

- Geen afblokking capaciteit
- Niet zichtbaar in de planning (tenzij parameter tou.planbord.024 =1, alleen voor OFFERTE, niet voor prijsopgave)
- Ingave reserveringen wel mogelijk, afdruk reserveringsbrieven niet mogelijk
- Koppelen wagens niet mogelijk
- Voorfactuur niet mogelijk
- Extra mogelijkheid: prijsvoorstel (offerte met meerdere prijsmogelijkheden)

## OPTIE

- Kies bij ingave voor een offerte en zet vervolgens op het 1<sup>e</sup> tabblad het vinkje aan bij 'Optie'. Het is hierbij ook mogelijk om een **optiedatum** in te geven.
- Aparte lay-out mogelijk
- Afblokking capaciteit
- Niet zichtbaar in de planning (tenzij parameter tou.planbord.023 =1)
- Koppelen wagen in het *Planbord* mogelijk indien parameter tou.planbord.023 =1
- Ingave reserveringen wel mogelijk, afdruk reserveringsbrieven niet mogelijk
- Voorfactuur niet mogelijk
- Extra mogelijkheid: prijsvoorstel (offerte met meerdere prijsmogelijkheden)
- Via code OPT is het mogelijk een automatische signalering te schrijven om de afloop van opties te controleren

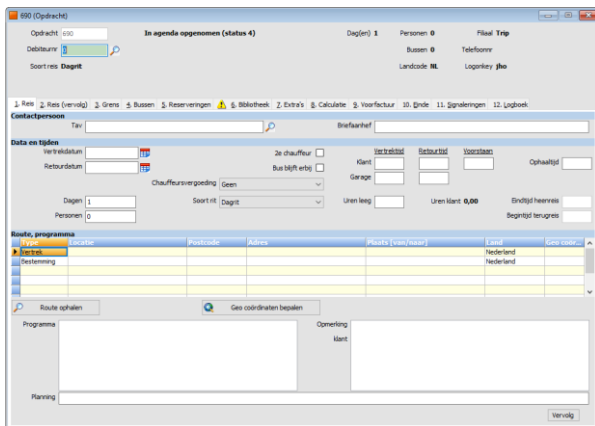


## BEVESTIGING

- Afblokking capaciteit
- Presentatie in de planning
- Alle onderdelen behalve prijsvoorstel eventueel mogelijk (niet verplicht)




## 3.2 Aanmaken dagrit



Na de keuze aanmaken prijsopgave, offerte of bevestiging dient u eerst een relatie (debiteur) te kiezen of aan te maken.

Voordat u de opdracht/offerte kunt opslaan, dient u minimaal de volgende velden te hebben ingevuld:

- Debiteur
- Vertrekdatum
- Min. één buscategorie

Via de button  kunt u kiezen om niet op te slaan, alle gemaakte wijzigingen worden dan teruggedraaid.



Zoeksleutel: RelKey

Zoekwaarde:

Debite...	RelKey	Naam	Adres	Postco...	Plaats	Telefoon1
1	zdgto...	Int. Deb. Dagtoc...	intern	9999 zz	intern	
2	ztouro...	Int. Deb. Tourop...	intern	9999 zz	intern	
3	zadviespri	Debiteur Advies...	intern	9999 vz	intern	
4	zwerkpl...	Int. deb. Werkpl...	intern	9999 zz	intern	
5	zafdeling	Afdeling Tourop...	intern	9999 zz	intern	
11	heeswijk	Accountantskant...	Stationsstraat 35	4702 KB	Roosendaal	0165-58...
12	koppen	Adviesgroep Kop...	Gedempte Oude ...	2012 GL	Haarlem	023-516...
13	bstj	BS Tjil Lilenspiegel	Schoolstraat 10	5236 KL	Den Bosch	073-154...
14	gloude...	Dhr. Gloudemans	Bazuinlaan 22	6354 DD	Veghel	0413-54...
15	jansen	Transportbedrijf	Kerkstraat 12	5473 NJ	Schijndel	073-548...
16	hoogda...	Dhr. J. van Hoo...	Kreeklaan 33	6556 RR	Apeldoorn	055-452...
17	broek	Dhr. K. van den ...	Bazuinlaan 22	6544 GG	Uden	0413-45...
18	kerkhof	Dhr. Kerkhof	Molenweg 16	9876 GG	Gaanderen	0123-15...
19	disco	Discotheek Apollo	Industrielaan 102	4154 KE	Gemert	0492-62...
20	droste	Droste Reizen G...	Duisburger Stras...	D-40479	Düsseldorf	0049-21...
21	gemve...	Gemeente Veghel	Stadhuisplein 1	5487 LP	Veghel	0413-54...
22	heide	Kampeerboerder...	Zoutmanstraat 52	5612 ZA	Eindhoven	040-245...
23	pvingsi...	PV ING Sittard	Stoutjesdijk 21	6135 BS	Sittard	046-422...

Volgende Vorige Highlight


### RELATIE KIEZEN OF AANMAKEN

Via het vergrootglas  kan gezocht worden in de reeds aanwezige relaties of via de button  kan een NIEUWE relatie aangemaakt worden. Het is van groot belang dat ALTIJD wordt gekeken naar de aanwezigheid van een relatie in het relatiebestand. Een correcte weergave van de omzet van de relatie per periode is hiermee gewaarborgd. Tevens voorkomt u vervuiling van het relatiebestand.

Indien een relatie geblokkeerd is in de financiële administratie, dan krijgt u bij de selectie een melding en kunt u geen opdracht aanmaken voor deze relatie.

U kunt zoeken op sleutel (RelKey), naam, postcode, plaats, telefoonnummer en relatienummer. Bij het veld 'Zoeksleutel' kunt u de gewenste keuze ingeven. Als u de zoekwaarde blanco laat en vervolgens [enter] geeft, krijgt u het volledige zoekscherm met alle relaties. U kunt ook bij zoekwaarde een term invullen bijv. 'jan', het zoekproces geeft dan alle relaties waarbij de waarde jan ergens voorkomt.

Via de rechtermuis krijgt u extra informatie over de relatie (dit scherm sluit u weer met [ESC]). De extra gegevens die verschijnen, kunt u met het programma *Relatiebeheer* bewerken. Met dubbelklik selecteert u de relatie en worden de gegevens in de opdracht of offerte geplaatst.

Als de relatie nog niet aanwezig is, dan verlaat u het scherm met [ESC] of het kruisje linksboven in het zoekscherm. U kunt vervolgens met de button  een nieuwe relatie gaan aanmaken. **Het aanmaken van een nieuwe relatie wordt uitgelegd in paragraaf 4.2.1.**

Na keuze van de gewenste relatie of het aanmaken van een nieuwe relatie, kunt u het scherm **Bibliotheek** debiteur krijgen (mits ingevuld).

In dit scherm, dat u kunt onderhouden via *Relatiebeheer*, kunt u aanvullende informatie met betrekking tot de relatie bekijken (indien constant A10109 =1).

Volgnr	Tav	Brieffaanhef
1	T.a.v. Karin Jansen	Beste Karin,
2	T.a.v. de heer B. Jansen	Geachte heer Jansen,
3	T.a.v. de heer T. van Vliet	Geachte heer van Vliet,
4	T.a.v. Loes Jansen	Beste Loes,
5	T.a.v. Ingrid Jansen	Beste Ingrid,
6	T.a.v. Peter Jansen	Beste Peter,
7	T.a.v. de heer H. de Groot	Geachte heer de Groot,

Vervolgens kunt u, indien aanwezig, een keuze maken uit de aanwezige **contactpersonen** d.m.v. dubbelklik of enter.

Als het een nieuwe contactpersoon betreft, dan kunt u die gegevens zelf invullen in de velden 'Ter attentie van' en 'Brieffaanhef' in de offerte/opdracht. Bij opslaan van de opdracht krijgt u dan de vraag 'Contactpersoon vastleggen?'. Indien u kiest voor Ja, dan wordt de contactpersoon opgeslagen in *Relatiebeheer*.

Standaard is de briefaanhef 'Geachte heer/mevrouw,', maar deze is instelbaar in parameter tou.opdracht.200.

## REISGEGEVENS

Nu kunt u verder gaan met de gegevens van de OFFERTE/ BEVESTIGING.

## DATA EN TIJDEN

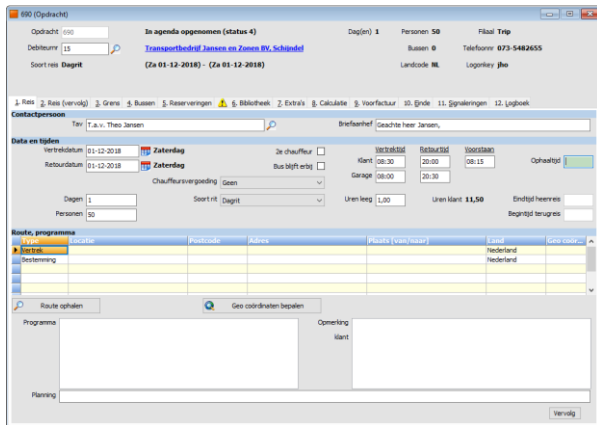
Het systeem vraagt om ingave van de **vertrekdatum** (bij een prijsopgave staat hier al 31/12/2999 ingevuld en kunt u dit niet wijzigen). De vertrekdatum vult u in met alleen cijfers, de huidige maand of het huidige jaar hoeft u niet in te geven, dit doet het systeem automatisch. Indien u een datum kiest die in een afgesloten periode van de urenadministratie ligt, krijgt u bij het opslaan van de opdracht een foutmelding.

Na het invullen van het **aantal dagen** van de reis wordt de **retourdatum** automatisch ingevuld (kan echter nog aangepast worden, in dat geval zal het veld Aantal dagen ook automatisch gewijzigd worden). U vult nu het aantal personen in en evt. een vinkje bij 2<sup>e</sup> chauffeur (voor bijv. pendels).

Indien u een vinkje zet bij **3-daagse stedenreis** (alleen actief bij 3-daagse reizen), dan krijgt de chauffeur conform CAO een hogere toeslag op de 2<sup>e</sup> dag van de reis.

De **chauffeursvergoeding** is alleen van toepassing bij meerdaagse reizen en wordt behandeld in paragraaf 4.3.

Het **soort rit** is afhankelijk of u een één- of meerdaagse reis heeft gekozen. Bij een dagreis kunt u kiezen uit: dagrit, avondrit, combinatierit (bijv. brengen/halen of korte ritten), groepsvervoer of lijndienst. Bij een meerdaagse reis kunt u kiezen uit: meerdaagse of pendel (met 1 of 2 chauffeurs). Indien u kiest voor groepsvervoer of lijndienst dan heeft dit gevolgen voor de urenadministratie van deze opdracht, deze uren worden nl. behandeld als groepsvervoeren, tevens wordt gebruikt gemaakt van de toeslagen van het groepsvervoer of de lijndiensten. Let op: bij het plannen en afwerken wordt deze opdracht behandeld als een touropdracht. Dit is een goed alternatief voor bedrijven die slechts één of enkele groepsvervoer- of lijndienstenritten hebben (heeft u meerdere ritten, dan kunt u beter gebruik maken van de module Groepsvervoer).



De **vertrek- en retourtijden** (= einde rit) bij de klant en de garage geeft u in met een punt tussen de uren en de minuten. Tijden na 24.00 uur die behoren tot dezelfde dag moeten doorgeteld worden. Dus 26.00 uur is 02.00 uur.

U kunt tevens een **Voorstaantijd** invullen, deze wordt zowel op de bevestiging als op de ritopdracht afgedrukt.

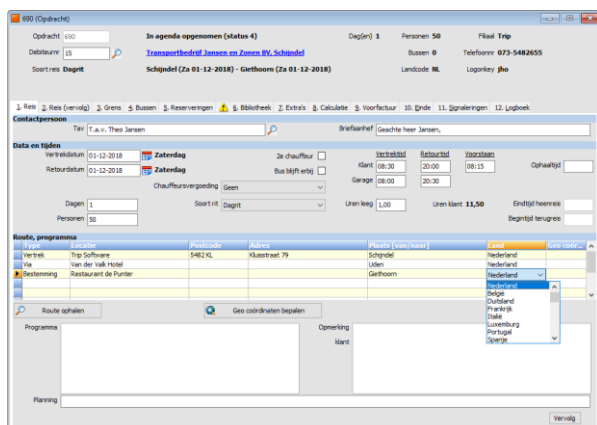
In constant A10307 kunt u de standaardwaarde in minuten voor de voorstaantijd vastleggen (aantal minuten =0, voorstaantijd is niet actief) of u kunt in *Relatiebeheer* per relatie op tabblad 2 Debiteur, tab Diversen Trip een voorstaantijd in minuten vastleggen.

Wanneer de klanttijd afwijkt van de **garagetijd** dan is er sprake van 'lege uren'. Deze lege uren worden meegenomen bij de prijsberekening. Indien u dit niet wilt, kunt u de 'lege uren' handmatig op nul zetten of u kunt in *Relatiebeheer*, tab 2 Debiteur, tab *Diversen Trip* een vinkje zetten bij het veld 'Prijsberekening uren klant-klant'.

Een ingevulde tijd achter het veld **Ophaaltijd** wordt ook op de bevestiging en ritopdracht afgedrukt.

De velden **Eindtijd heenreis** en **Begintijd terugreis** worden alleen gebruikt bij meerdaagse reizen.

**HET IS MOGELIJK OM EEN DAGRIT VAST TE LEGGEN MET EEN EINDTIJD TOT 48.00 UUR, DOCH DEZE DAGRIT MAG NIET LANGER DUREN DAN 24 UUR !**



### **ROUTE, PROGRAMMA**

Vervolgens kan de route ingevuld worden. De volgende velden gelden voor Vertrek, Via-punten en de Bestemming:

- Locatie
- Postcode
- Adres
- Plaats
- Land

Een via-punt kan toegevoegd worden d.m.v. <INS> of de rechtermuisknop.

**Na ingave van de postcode en het huisnummer is het mogelijk om de**

**adresgegevens online op het halen**, zodat de schrijfwijze van de adresgegevens altijd correct is. Dit is niet alleen mogelijk bij het aanmaken van een debiteur, maar tevens bij de postcode van de vertrekplaats en de postcode van de bestemming. Kies bijvoorbeeld: 5482KL79 (aan elkaar). Hiervoor is wel een werkende internetverbinding vereist. (Indien in *Onderhoud tabellen Relatiebeheer* bij code ckpc=0 is ingevuld, dan kunnen de adresgegevens niet online opgezocht worden via de postcode).

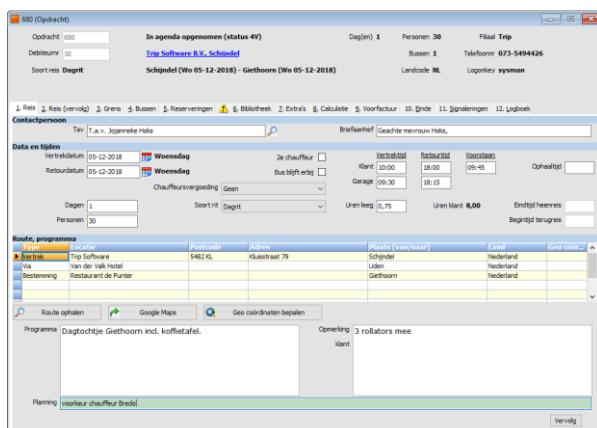
*Indien constant A26301 =1, dan staat de postcodevelden op slot en kunnen niet ingevuld worden. De postcodes kunnen evt. afgedrukt worden op de bevestiging en/of op de ritstaat voor de chauffeur (gemakkelijk bij de navigatie).*

*Indien constant A26306 =1 wordt na het aanmaken van de opdracht of offerte gecontroleerd of het vertrek- en het bestemmingsadres is ingevuld.*

Behalve het handmatig invullen van de velden Van en Naar zijn er nog twee andere mogelijkheden:

- **Routes:** Via de button 'Route ophalen' krijgt u een overzicht van de beschikbare routes uit *Onderhoud routes*. Met dubbelklik kunt u een route in de opdracht plaatsen. De vertrek- en bestemmingsgegevens en evt. het programma worden dan automatisch ingevuld, tevens worden op het tabblad Calculatie evt. kilometers per land ingevuld.  
*In Onderhoud routes kunnen routes en/of teksten aangemaakt worden die regelmatig terugkeren. Zo kunt u bij het aanmaken van een offerte/bevestiging tijd besparen. Een route uit het routeprogramma bestaat naast de vertrek- en bestemmingsgegevens uit een beknopte routebeschrijving, de heen en terug kilometers in de diverse landen. Tevens kan men bij een route een bibliotheektekst ingeven, die opgevraagd kan worden in de bibliotheek van de opdracht.*
- Indien constant A26302 =1, dan wordt standaard het **bezoekadres**, -postcode en -plaats uit de **relatie** in de velden vertrekadres, -postcode en -plaats gezet. Indien =2, dan krijgt u bij het aanmaken van een opdracht/offerte eerst de vraag 'Vertrekadres overnemen uit debiteur?'

Tevens dient u hier de **landcode** van de vertrekplaats, via-punt (indien van toepassing) en bestemming in te vullen (standaard is Nederland). Het invullen van een andere landcode dan Nederland, resulteert in een vrijverklaring voor de chauffeur bij het afdrukken van de ritopdracht en de mogelijkheid voor het afdrukken van een (licht)groen reisblad, zie hiervoor tabblad 2 *Reis (vervolg)*.



Route	Programma	Postcode	Adres	Land	Landcode
Vertrek	Trip Software	5482KL	Kuistraat 79	Schijndel	Nederland
Via	Van de Hall Hotel		Vallen	Vallen	Nederland
Bestemming	Restaurant de Puntier		Gethoorn	Gethoorn	Nederland

Voor het ingeven van het (reis)**programma** is een tekstvak beschikbaar. Vaak wordt dit vak gebruikt bij eenvoudige ritten waarbij geen uitgebreide reisbeschrijving noodzakelijk is. Voor een uitgebreidere beschrijving raden wij aan om gebruik te maken van de bibliotheek (tabblad 6).

Er is ook een tekstvak beschikbaar waar u tekst in kunt geven t.b.v. specifieke wensen van de **klant**. Let wel, de tekst wordt zowel op de offerte/bevestiging als op de ritopdracht van de chauffeur afgedrukt. Als er sprake is van een bevestiging dan wordt deze tekst ook gepresenteerd in *Opvragen planningen* en afgedrukt met *Afdrukken planningen*.

Bij het veld **Planning** kunt u een tekst ingeven t.b.v. de planner. Deze tekst is zichtbaar voor de planner als deze de opdracht gaat plannen in het *Planbord*. Ook in *Opvragen planningen* is deze tekst zichtbaar. U kunt hier bijv. een voorkeurchauffeur of -bus etc. vermelden.

Via de button 'Vervolg' gaat u verder naar tabblad 2 'Reis' (naar keuze), tabblad 3 'Grens' (naar keuze) of naar tabblad 4 'Bussen' (verplicht).

### **REISBLAD**

Op tabblad 2 *Reis (vervolg)* vindt u de benodigde velden voor het afdrukken van het lichtgroen reisblad (alleen voor buitenlandse ritten, landcode ongelijk aan Nederland). Het onderdeel lichtgroen reisblad wordt behandeld in paragraaf 3.2.2.

Via de button *Vervolg* gaat u verder naar tabblad 3 *Grens (naar keuze)* of tabblad 4 *Bussen (verplicht)*.

### **GRENDOVERGANGEN**

Op tabblad 3 'Grens' kunt u de grensovergangen ingeven voor buitenlandse ritten (niet verplicht). Het onderdeel grensovergangen wordt behandeld in paragraaf 3.2.3.

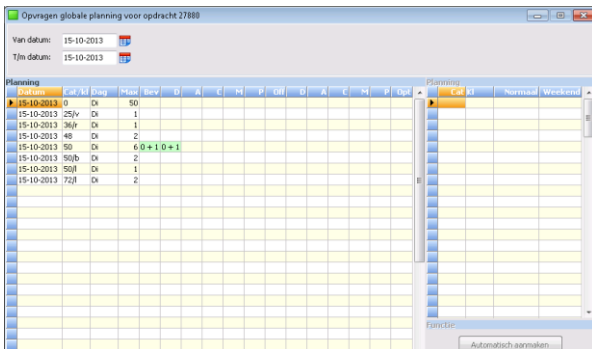
Via de button *Vervolg* gaat u verder naar tabblad 4 *Bussen (verplicht)*.

### **BUSSEN**

Op tabblad 4 heeft u de volgende mogelijkheden:

- Opvragen globale planning
- Ingave buscategorie
- Selecteren alternatieve prijscode
- Koppelen wagen
- Ingave vervoersklasse
- Ingave vrije dagen (alleen bij meerdaagse reizen)

De ingave van minimaal één buscategorie is verplicht. De andere functies zijn optioneel. Het koppelen van een wagen is alleen mogelijk bij een opdracht en niet bij een offerte.



Dag	Bev	Off	Opt	Max
15-10-2013 0	D			50
15-10-2013 25	D			1
15-10-2013 36	D			1
15-10-2013 48	D			2
15-10-2013 50	D			6.0 + 1.0 + 1
15-10-2013 50	D			2
15-10-2013 50	D			1
15-10-2013 72	D			2

### **OPVRAGEN GLOBALE PLANNING**

Met de button *Opvragen globale planning* krijgt u inzicht in de wagenvoorraad die u zelf heeft aangemaakt.

In de globale planning staan de vastgelegde wagens per buscategorie voor bevestigingen aan de linkerzijde, vervolgens de wagens voor offertes/prijsopgaves en als laatste de wagens in optie. U kunt hier ook d.m.v. **DUBBELKLIK** een buscategorie kiezen.

Wagens die onder het woord offerte staan, worden door het systeem nooit geblokkeerd, deze zijn alleen ter indicatie. Deze wagens kunt u dus nog gebruiken bij een bevestiging of een optie. De letters hebben de volgende betekenis:

- D = Dagrit
- A = Avondrit
- C = Combinatierit
- M = Meerdaagse
- P = Pendelrit
- Bev = Totaal geboekte bevestigingen
- Off = Totaal in offerte
- Opt = Totaal in optie
- Max = Maximale capaciteit per buscategorie





### **INGAVE VERVOERSKLASSE**

Het is mogelijk om een vervoersklasse in te geven (niet verplicht). Deze kan evt. ook afgedrukt worden op de offerte/bevestiging (aanpassing van de lay-out is noodzakelijk). De verschillende vervoersklassen kunnen aangemaakt worden *Onderhoud diverse tabellen*. Middels de vervoersklasse kunt u voor de klant aangeven welke specifieke touringcar(s) u gereserveerd heeft. U gaat in het tabblad Bussen op de kolom 'Vervoersklasse' staan, u geeft dubbelklik en vraagt via het vergrootglas de vervoersklassen op en met nog een keer dubbelklik kiest u de gewenste vervoersklasse. *Let op met de planning! In zeer specifieke gevallen is het raadzaam de vervoersklasse te combineren met het koppelen van een touringcar.*

### **KOPPELEN WAGEN**

Op tabblad 4 *Bussen* kunt u met de button 'Koppelen' evt. direct een (of meer) wagen(s) gaan koppelen aan de opdracht (preplanning). Het koppelen wordt behandeld in paragraaf 4.2.4.

Met de button 'Planbord' kunt u het planbord opstarten op de opdracht datum en kunt u de planning bekijken. Als u op deze manier het planbord opstart, dan bent u alleen bevoegd om in het planbord te **kijken**. Opdrachten plannen is dan **niet** mogelijk!

*Na het onderdeel Bussen kunt u evt. kiezen voor Reserveringen (afspraken met arrangementadressen), Bibliotheek (een tekstverwerker waarmee u een volledig reisprogramma kunt samenstellen) en Extra's (bijv. kaarten die in voorraad bij uw bedrijf aanwezig zijn) en Artikelregistratie. Indien u van alle onderdelen geen gebruik wenst te maken, gaat u met de button Vervolg snel verder naar tabblad 8 Calculatie.*

### **RESERVERINGEN**

Het aanmaken van reserveringen voor restaurants e.d. wordt behandeld in paragraaf 4.2.5. Het is ook mogelijk om de bijhuur van een touringcar vast te leggen in de opdracht i.v.m. controle op nog lopende verplichtingen door de administratie. Download u hiervoor de documentatie *Bijhuuradministratie* van onze website.

### **BIBLIOTHEEK**

Het onderdeel *Bibliotheek* heeft mogelijkheden voor extra teksten voor Intern, voor Bevestiging, voor Ritstaat en voor Ritstaat & bevestiging. Dit onderdeel wordt behandeld in par. 4.2.6. Een uitroepteken (⚠) voor het betreffende bibliotheekonderdeel geeft aan dat er teksten ingevuld staan.

### **EXTRA'S**

Via het onderdeel *Extra's* kunt u de verkoop van bijv. tickets registreren en de capaciteit bewaken. Dit onderdeel wordt behandeld in par. 3.2.13.

### **ARTIKELREGISTRATIE**

Via het onderdeel *Artikelregistratie* kunt u meegegeven gelden of artikelen (drank) registreren. Dit onderdeel wordt behandeld in par. 3.2.14.

### **CALCULATIE**

Vervolgens komt u in tabblad 8 *Calculatie*. Hier kan het systeem voor u automatisch de **verkoopprijs** berekenen aan de hand van de ingevulde vertrekdatum, de tijden en de kilometers van de rit in combinatie met de ingegeven prijscodes (bustarieven).

### **KILOMETERS**

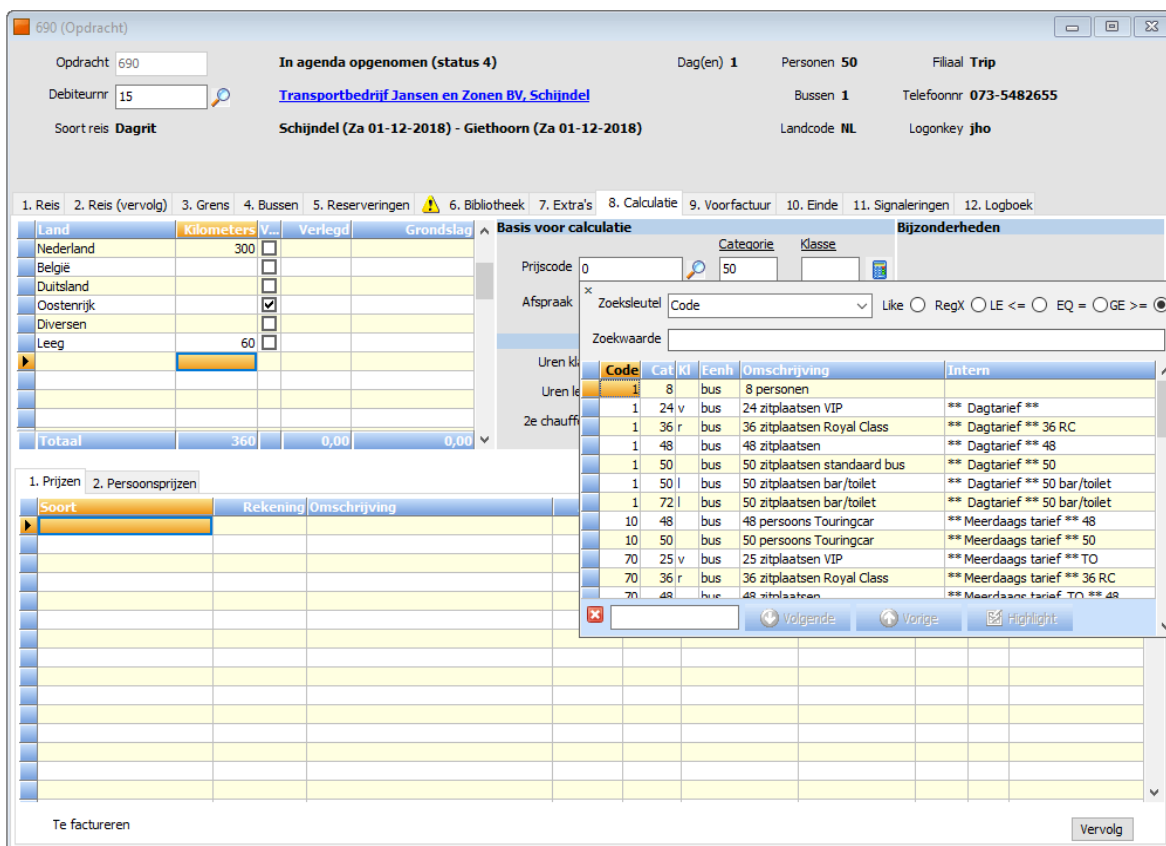
Wanneer de bevestiging gebruikt maakt van een route die door u is opgehaald uit het routebestand, dan worden hier de heen/terug kilometers in de betreffende landen automatisch ingevuld. Anders dient u de kilometers hier zelf in te vullen. De kilometers Nederland zijn de te rijden beladen kilometers in Nederland (dus exclusief de lege kilometers). De kilometers 'Diversen' zijn de heen/terug km's in het buitenland, zijnde



niet Duitsland, België en Oostenrijk of overige ingestelde landen. De kilometers 'Leeg' zijn de te rijden kilometers in Nederland zonder passagiers.

**Indien er meerdere bussen zijn: alle kilometers worden ingegeven voor één bus, het systeem rekent dit zelf door in de prijsafspraken. Het is belangrijk de kilometers per land goed in te vullen, hieraan is namelijk de berekening van de Nederlandse BTW, de Belgische Duitse, Oostenrijkse belasting en evt. overige landen gekoppeld.**

Het is ook mogelijk om gebruik te maken van **GoogleMaps** voor het automatisch laten berekenen van de kilometers (per land). Hierover kunt u meer lezen in paragraaf 3.2.18.




Land	Kilometers	V...	Verlegd	Grondslag
Nederland	300	<input type="checkbox"/>		
België		<input type="checkbox"/>		
Duitsland		<input type="checkbox"/>		
Oostenrijk		<input checked="" type="checkbox"/>		
Diversen		<input type="checkbox"/>		
Leeg	60	<input type="checkbox"/>		
<b>Totaal</b>	<b>360</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Code	Cat	Kl	Eenh	Omschrijving	Intern
1	8		bus	8 personen	
1	24	v	bus	24 zitplaatsen VIP	** Dagtarief **
1	36	r	bus	36 zitplaatsen Royal Class	** Dagtarief ** 36 RC
1	48		bus	48 zitplaatsen	** Dagtarief ** 48
1	50		bus	50 zitplaatsen standaard bus	** Dagtarief ** 50
1	50	l	bus	50 zitplaatsen bar/toilet	** Dagtarief ** 50 bar/toilet
1	72	l	bus	50 zitplaatsen bar/toilet	** Dagtarief ** 50 bar/toilet
10	48		bus	48 persoons Touringcar	** Meerdaags tarief ** 48
10	50		bus	50 persoons Touringcar	** Meerdaags tarief ** 50
70	25	v	bus	25 zitplaatsen VIP	** Meerdaags tarief ** TO
70	36	r	bus	36 zitplaatsen Royal Class	** Meerdaags tarief ** 36 RC
70	48		bus	48 zitplaatsen	** Meerdaags tarief TO ** 48

## PRIJSCODES

Het systeem kan nu de **verkoopprijs** gaan berekenen. Hiervoor dient u te kiezen voor een bepaalde buscategorie in combinatie met een **prijscode**. Deze prijscodes dient u zelf aan te maken in *Onderhoud bustarieven*.

Met de button  vraagt u deze prijscodes op in de opdracht. Met dubbelklik kunt u de gewenste prijscode selecteren. U kunt de prijscode ook rechtstreeks ingeven.

*Indien constant A06311 =1 dan kunnen bij prijsberekening van prijscodes 1 t/m 9 zowel de lege uren als de lege kilometers uitgesloten worden voor de prijsberekening en bij prijscodes 70 t/m 79 kunnen alleen de lege kilometers uitgesloten worden.*

Indien bij de relatie in *Relatiebeheer* afwijkende tarieven is aangevinkt en in *Onderhoud bustarieven* is voor deze klant een afwijkend tarief aangemaakt, dan zal dit tarief worden gebruikt bij de prijsberekening.

De documentatie *Vaste gegevens* geeft u inzicht in de diverse prijscodes: code 1 t/m 9 voor dag-prijsberekeningen, code 10 t/m 19, 20 t/m 69 en 90 t/m 99 voor meerdaagse prijsberekeningen, code 80 t/m 89 voor totaal prijsberekeningen en code 70 t/m 79 voor vaste persoons-prijsberekeningen. **PER PRIJSCODE KUNT U BESCHIKKEN OVER APARTE TARIEVEN PER PERIODE (MAX. 10 PERIODES)! AAN DE HAND VAN DE VERTREKDATUM UIT DE OPDRACHT KIEST HET SYSTEEM AUTOMATISCH HET CORRECTE TARIEF UIT DE PRIJSCODE!**

*Het is tevens mogelijk om een toeslag voor nachtwerk, zaterdag, zondag of feestdag mee te laten berekenen in de prijs. U dient hiervoor de parameters 9 t/m 12 in te vullen bij de prijscodes in Onderhoud bustarieven.*

Het is mogelijk om de **omschrijving** van het tarief in de prijsregels van *Onderhoud opdrachten te plaatsen* i.p.v. het aantal personen of de buscapaciteit. U dient hiervoor bij constant A06304 het volgende in te vullen:

0 = Buscapaciteit in opdrachtregels.

1 = Aantal personen in de opdrachtregels [uitsluitend bij 1 wagen].

2 = Aantal personen in de opdrachtregels [ook bij meer dan 1 wagen].

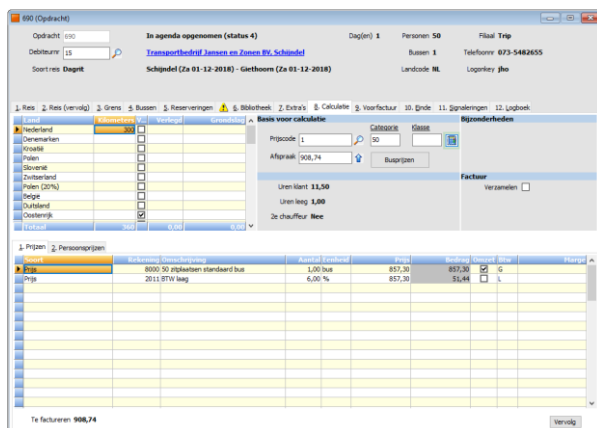
3 = Bij prijscode 1 t/m 9 wordt de OMSCHRIJVING van het tarief in de prijsregel geplaatst.

4 = Bij prijscode 70-79 wordt de OMSCHRIJVING van het tarief in de prijsregel geplaatst.

5 = Bij prijscode 1 t/m 9 en prijscode 70-79 wordt de OMSCHRIJVING van het tarief in de prijsregel geplaatst.

6 = Bij prijscode 1 t/m 9 en prijscode 70-79 wordt de OMSCHRIJVING van het tarief in de prijsregel geplaatst. Bij de prijscode groep 70-79 een prijsregel voor de busopbrengst. Uitsluitend bij deze instelling functioneert ook de toeslag per nachtelijk gewerkt, zaterdag/zondag en feestdag uur. In constant A06310 moet het getal nul staan.

Tevens dient u in *Onderhoud bustarieven* bij het veld 'Omschrijving' de juiste omschrijving bij alle prijscodes in te vullen en bij het veld 'Om. Intern' de omschrijving van de prijscode in te vullen. *Het is ook mogelijk om de soort touringcars te vermelden via de vervoersklasse i.p.v. via de prijsklasse.*



Na ingave van de prijscode en het

indrukken van de button  wordt de berekende prijs zowel in het veld *Prijsafpraak* als in het veld *Te factureren* ingevuld.

U kunt deze prijs door handmatige ingave zelf wijzigen, dit betreft de prijs **incl.** BTW. Indien u op deze positie gebruik maakt van de button *Busprijzen* dan kunt u de busprijs **exclusief** BTW per buscategorie rechtstreeks ingeven in de prijsregels (grijze veld). DE PRIJSINGAVE ALTIJD BEVESTIGEN MET <ENTER>. Het systeem berekent dan zelf de BTW. Dit geldt voor de prijscodes 1 t/m 9 en 70 t/m 79.

De afzonderlijke prijsregels van een opdracht kunnen groter zijn dan 99999,99, waarbij het veld 'Prijsafpraak' max. 9.999.999,99 kan bevatten (max. 9 tekens).

## **KORTINGEN PER GEBRUIKER**

Indien u gebruik maakt van het onderdeel 'Kortingen per gebruiker' dan kan het systeem bij de handmatige prijsingave een foutmelding geven, indien u meer korting op de adviesprijs geeft dan is toegestaan. Afhankelijk van de gekozen instelling kunt u deze melding akkoord geven of dient u een andere prijs in te geven. Zie paragraaf 3.2.7.

## **HANDMATIGE PRIJSREGELS**

De prijsregels zijn ook **handmatig te muteren**. Let op: u kunt in dit scherm geen prijsregels verwijderen of muteren die betrekking hebben op reserveringen, hiervoor dient u naar het onderdeel 'Reserveringen' te gaan. Elke wijziging die u daar aanbrengt, wordt ook doorgevoerd in de prijsregels. Via <INS> of de rechtermuistoets kunt u tevens (extra) prijs/tekstregels invoegen. Bij het aanmaken van een prijsregel wordt de vraag gesteld of u de btw-regel automatisch wilt laten aanpassen (indien constant A10206 =0).

## **BTW VERLEGD (OOSTENRIJK)**

Voor de Oostenrijkse belasting kunt u ook gebruik maken van de methode BTW verlegd. Dit onderdeel wordt behandeld in paragraaf 3.2.8.

## **PRIJSVOORSTEL (ALLEEN BIJ OFFERTES)**

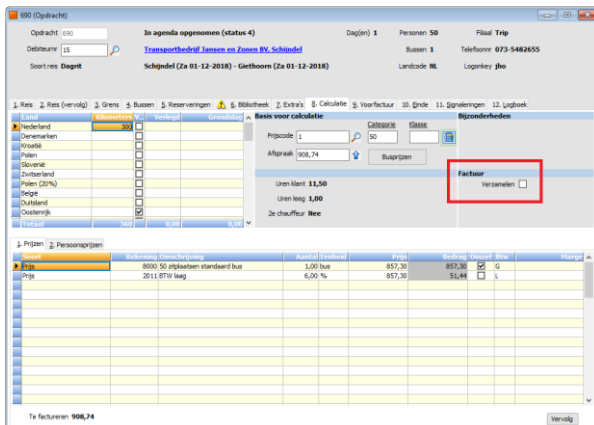
Alleen bij het aanmaken of wijzigen van een **offerte** heeft u de mogelijkheid om een **prijsvoorstel** aan te maken. Middels dit prijsvoorstel kunt u meerdere prijzen voor verschillende touringcars opgeven in één offerte. Dit wordt behandeld in paragraaf 3.2.9.

## **BRANDSTOFTOESLAG**

Het is mogelijk om via een button een extra (brandstof)-toeslag toe te kennen aan de busprijs. De toeslag wordt behandeld in par. 3.2.10.

## **EXTRA PRIJSREGELS**

U kunt evt. nog extra prijsregels aanmaken. Deze prijsregels zijn extra kosten die betrekking hebben op het vervoer, deze regels dient u aan te maken in *Onderhoud diverse tabellen*. U kunt dan denken aan tolgelden, parkeerkosten, etc. De extra prijsregels worden behandeld in paragraaf 3.2.11. De extra prijsregels kunnen ook achteraf bij het maken van de factuur ingegeven worden. Indien aanwezig wordt het nummer van de voorfactuur en evt. de factuur getoond op dit tabblad.



## **VERZAMELFACTUUR**

Het veld *Verzamelfactuur* kan gevuld zijn met een vinkje (Ja), afhankelijk van de invulling in *Relatiebeheer*. Deze waarde kunt u per opdracht wijzigen.

Opdrachten van één relatie met het veld *Verzamelfactuur* aangevinkt, kunnen onder één factuurnummer gefactureerd worden (zie hiervoor de documentatie *Afwerking touring*). Het veld kan ook nog gewijzigd worden in *Vrijgeven voor facturering*. Let op: bij het gebruik van persoonsprijzen is verzamelfactuur NIET mogelijk.

## **PERSOONSPRIJZEN**

Na het ingeven van de juiste prijs en evt. verzamelfactuur, kunt u kiezen voor de ingave van persoonsprijzen. Dit wordt veelvuldig gebruikt bij groepsdagtochten. De persoonsprijzen worden behandeld in paragraaf 3.2.12.

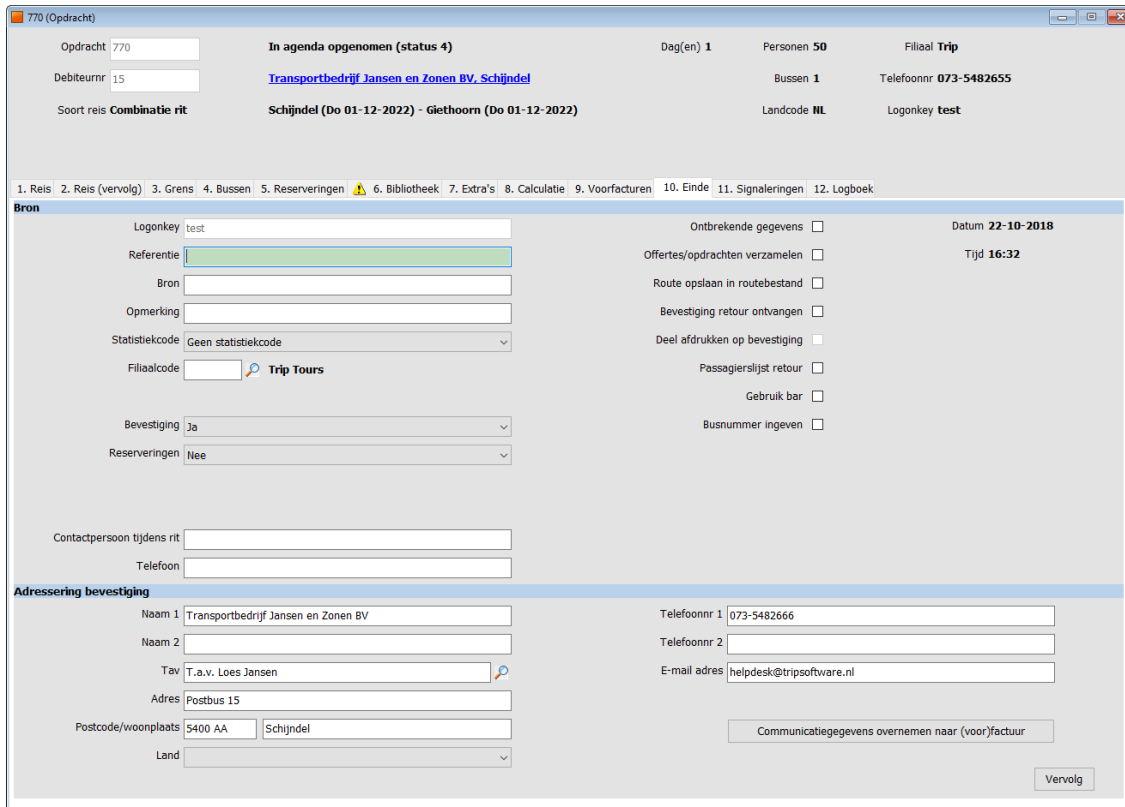
*Indien u geen persoonsprijzen wilt ingeven, gaat u met de button Vervolg verder naar tabblad 9 Voorfactuur of tabblad 10 Einde.*

## VOORFACTUUR

Het is mogelijk om de klant alvast een voorfactuur te sturen voor het hele bedrag of een gedeelte van het bedrag. Het maken van een voorfactuur wordt behandeld in paragraaf 4.2.15.

## EINDE

Op tabblad 10 *Einde* vindt u diverse aanvullende zaken m.b.t. de offerte of opdracht.



The screenshot shows the 'Einde' tab in the Trip Software interface. At the top, there are summary fields: Order (770), Status (In agenda opgenomen), Day (1), Persons (50), Branch (Trip), Debit number (15), Company (Transportbedrijf Jansen en Zonen BV, Schijndel), Buses (1), Telephone (073-5482655), Trip type (Combinatie rit), Itinerary (Schijndel - Giethoorn), and Logonkey (test). A navigation menu below the summary shows tabs 1 through 12, with '10. Einde' selected. The main area is divided into two sections: 'Bron' and 'Adressering bevestiging'. The 'Bron' section contains fields for Logonkey (test), Referentie, Bron, Opmerking, Statistiekcode (Geen statistiekcode), Filiaalcode (Trip Tours), Bevestiging (Ja), Reserveringen (Nee), Contactpersoon tijdens rit, and Telefoon. The 'Adressering bevestiging' section contains fields for Naam 1 (Transportbedrijf Jansen en Zonen BV), Naam 2, Tav (T.a.v. Loes Jansen), Adres (Postbus 15), Postcode/woonplaats (5400 AA, Schijndel), Land, Telefoonnr 1 (073-5482666), Telefoonnr 2, and E-mail adres (helpdesk@tripssoftware.nl). There are also checkboxes for 'Ontbrekende gegevens', 'Offertes/opdrachten verzamelen', 'Route opslaan in routebestand', 'Bevestiging retour ontvangen', 'Deel afdrucken op bevestiging', 'Passagierslijst retour', 'Gebruik bar', and 'Busnummer ingeven'. A 'Communicatiegegevens overnemen naar (voor)factuur' button and a 'Vervolg' button are also visible.

- De **logonkey** van de persoon die de offerte/bevestiging heeft ingebracht of gewijzigd (tevens datum en tijd), is tevens zichtbaar in het logboek.
- Bij het veld **Referentie** kunt u bijv. een referentienummer/code van de klant invullen. Dit veld kan afgedrukt worden op de bevestiging en/of de factuur. In het scherm *Zoeken opdrachten* kunt u tevens op referentie zoeken. (max. 80 posities). Tevens zichtbaar in de deelopdrachten.
- Achter het veld **Bron** kunt u de herkomst van de offerte/bevestiging invullen (telefoon, internet, e-mail, etc.)
- De ingevulde tekst achter het veld **Opmerking** kan evt. op de bevestiging afgedrukt worden. U kunt het gebruiken voor bijv. de naam medewerker of iets anders intern.
- Het veld **Statistiekcode** kan gebruikt worden om de offerte/bevestiging aan een zelf te definiëren groep toe te kennen, bijv. VIP-vervoer. Vanuit de statistiek kan hierop geselecteerd worden voor bijv. omzetoverzichten. Tevens kan er een grootboeknummer gekoppeld zijn, indien dit het geval is dan wordt dit grootboeknummer gebruikt in de JG regels (busomzet).
- In de **Filiaalcode** wordt automatisch de filiaalcode [spatie] ingevuld. Bedrijven die werken met filialen kunnen of hier een filiaalcode kiezen en of er wordt automatisch een filiaalcode ingevuld aan de hand van de logonkey. Via constant A06313 is het ook mogelijk om een filiaalcode in te vullen bij de deelopdrachten (zie constanten).
- De **printcodes** van de bevestiging (offerte) en reserveringen (indien aanwezig) staan in de aanmaakfunctie standaard op 'Ja'. Wanneer deze zijn afgedrukt, dan wijzigt het systeem dit veld in 'Is al geprint'. In *Onderhoud opdrachten* kunt u middels direct afdrucken de bevestiging TOCH afdrucken. Voor het nogmaals afdrucken van deze

documenten in *Afdrukken bevestigingen* dient u het veld weer te wijzigen in 'Ja'. Let op: voor het nogmaals afdrukken van de reserveringen, dient u tevens in de reserveringen de printcode op Ja te zetten!

- Indien u het veld **Ontbrekende gegevens** aanvinkt, dan zal bij het definitief plannen van deze opdracht de tekst in het opdrachtblok in wit i.p.v. zwart gepresenteerd worden, zodat de planner gewaarschuwd wordt dat de gegevens niet compleet zijn.
- Het **Verzamelen van offertes en bevestigen** wordt behandeld in paragraaf 6.5.
- Middels een vinkje in het veld **Route opslaan in routebestand** kunt u de ingegeven route en kilometers opslaan in *Onderhoud routes* en bij een andere offerte/opdracht weer gebruiken.
- In het veld **Bevestiging retour ontvangen** kunt u aangeven of een bevestiging door de klant voor akkoord retour gestuurd is. (Alleen mogelijk via de functie Wijzigen, bij min. status 4) Via het programma *Controle retour ontvangen offertes* kunt u een overzicht uitdraaien van een bepaalde periode om te controleren of alle opdrachten akkoord zijn.
- **Deel afdrukken** op de bevestiging: dit veld kunt u alleen gebruiken in de deelopdrachten om aan te geven of u de deelopdrachtgegevens wilt afdrukken op de bevestiging naar de klant (indien constant A06504 = 1 of 2). Geannuleerde delen worden niet afgedrukt. Let op: u dient de bevestiging dan pas af te drukken na het splitsen.
- In het veld **Passagierslijst retour** kunt u aangeven of de passagierslijst van de klant is ontvangen.
- Door het aanvinken van het veld **Gebruik bar** wordt een extra onderdeel op de ritstaat van de chauffeur afgedrukt voor deze opdracht om aan te geven dat de chauffeur moet zorgen voor barvulling (mits de lay-out van de ritstaat hierop is ingesteld!!). Dit kan tevens gebruikt worden in een deelopdracht.
- In de velden **Contactpersoon tijdens rit** en **Telefoon** kunt u de gegevens invullen van de contactpersoon die tijdens de rit het aanspreekpunt is voor de chauffeur. Deze gegevens (kunnen) worden afgedrukt op de bevestiging en ritstaat.



Het wijzigen van de **adressering** van de bevestiging is alleen mogelijk voor deze opdracht. De adresgegevens worden niet opgeslagen in *Relatiebeheer*.

### **SIGNALERINGEN**

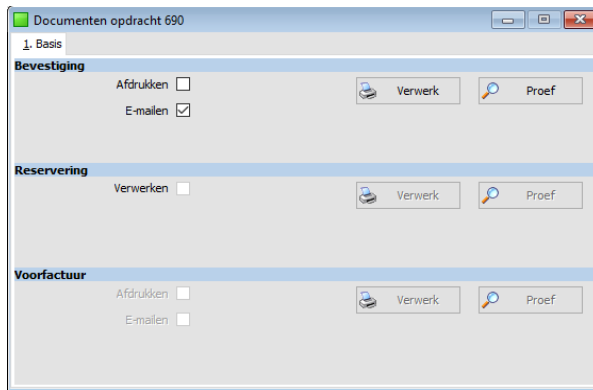
Op het tabblad *Signaleringen* kunt u attentiepunten m.b.t. deze opdracht koppelen aan een datum met een mogelijkheid voor signalering. Bij het opstarten van Trip 's morgens wordt u geattendeerd welke signaleringen vandaag vervallen (afhankelijk van de instelling). Dit onderdeel wordt behandeld in paragraaf 3.2.16.

### **LOGBOEK**

Op het tabblad *Logboek* worden vrijwel alle wijzigingen in de opdracht geregistreerd met datum, tijd en logonkey. Dit onderdeel wordt behandeld in paragraaf 3.2.17.

**NA DE INGAVE VAN ALLE GEGEVENS SLAAT U DE OFFERTE/ BEVESTIGING OP MET DE BUTTON OPSLAAN** . Het gebruik van de button *Annuleren/Ongedaan maken*  resulteert in het verwijderen van alle ingevoerde gegevens (de offerte/opdracht wordt dus niet opgeslagen).

Indien de landcode niet correct is ingevuld, krijgt u een waarschuwing. Indien het aantal personen op tabblad 1 afwijkt van het aantal personen op het reisblad, volgt tevens een waarschuwing.



## AFDRUKKEN

Na het opslaan komt u in het **afdruk-scherm** terecht. Voor het afdrukken en/of emailen van de offerte/bevestiging, de reserveringen en de voorfactuur zijn diverse mogelijkheden. Deze worden behandeld in hoofdstuk 5. Reserveringen worden alleen afgedrukt bij een bevestiging, niet bij een offerte.

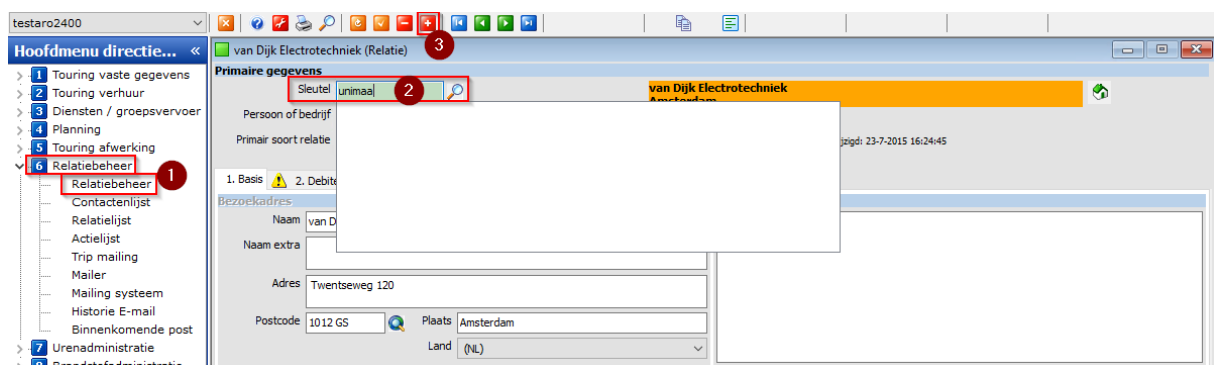
Indien constant A10213 =1 krijgt u na het opslaan van een opdracht direct de vraag of u de opdracht wilt splitsen.

NA HET AANMAKEN VAN EEN OPDRACHT BLIJFT HET LAATST GEBRUIKTE RELATIE-NUMMER STAAN, ZODAT HET GEBRUIK VAN DE <ENTER> TOETS RESULTEERT IN EEN NIEUWE OPDRACHT VOOR DEZE RELATIE!

### 3.2.1 Aanmaken nieuwe relatie (beknopt)

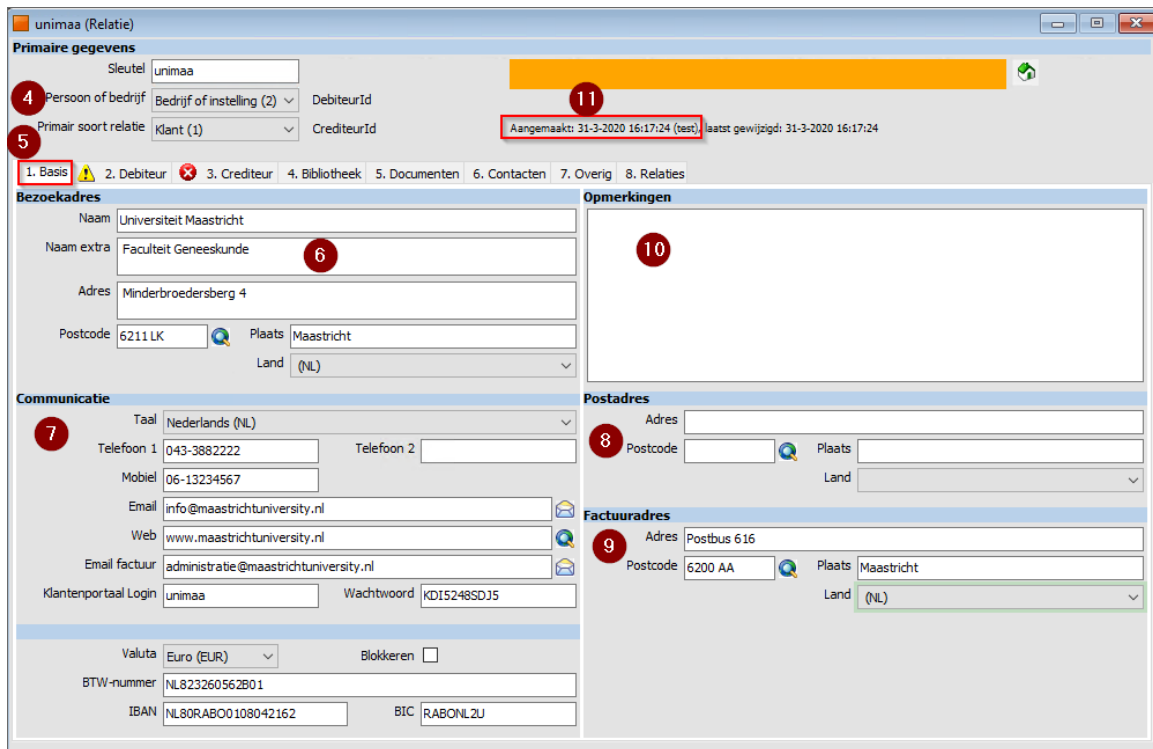
Wanneer de relatie niet opgezocht kan worden omdat deze nog niet bestaat, dan is het aanmaken van een nieuwe relatie met de button **K** mogelijk. Het systeem gaat dan met u naar programma *Relatiebeheer*. Als u de gegevens compleet heeft ingevoerd, dan slaat u de relatie op. Na het opslaan, keert u automatisch terug naar *Onderhoud opdrachten*. Hieronder worden de belangrijkste onderdelen van *Relatiebeheer* voor de module *Touring* behandeld, voor een volledige overzicht verwijzen wij u naar de documentatie *Relatiebeheer*.

1. Ga naar *Relatiebeheer* (onder het menu *Relatiebeheer*) of maak een nieuwe relatie aan d.m.v. de button **K**
2. Geef de sleutel (=verkorte naam) van de nieuwe klant in
3. Druk op de button *Aanmaken* **+**

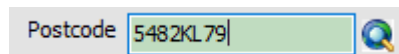


4. Kies *Bedrijf* of *instelling* of *Particulier*
5. Kies bij *Primair soort relatie* voor *Klant* of *Klant en Leverancier*. Vanuit *Onderhoud opdrachten* is dit veld al gevuld met *Klant*.



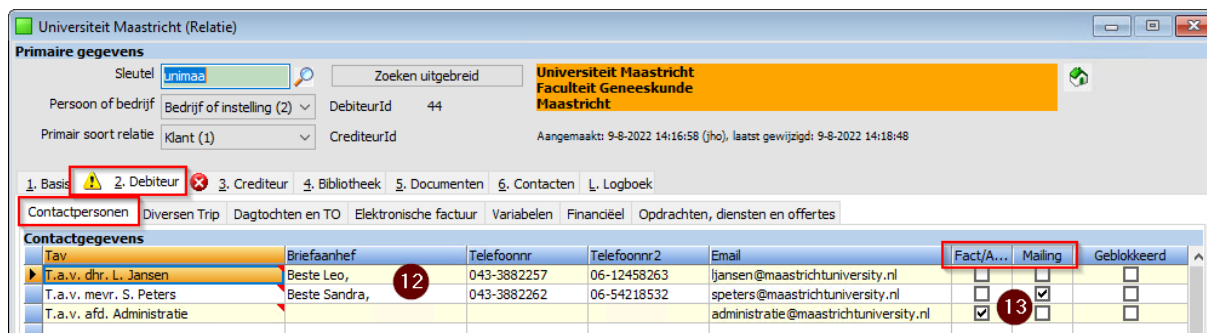


6. Vul op tab 1 **Basis** de **NAW-gegevens** van de klant in (bezoekadres). Als u in het veld Postcode de postcode en het huisnummer aan elkaar vast en bevestigt met enter, dan wordt het adres automatisch opgehaald van internet (let op: alleen bij Nederlandse postcodes). Het veld Naam extra kan als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



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 Debituur. 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. U kunt de **datum van aanmaak** aflezen en ook **logonkey van de medewerker** die de klant heeft aangemaakt.





Universiteit Maastricht (Relatie)



Primaire gegevens

Sleutel  Zoeken uitgebreid

Persoon of bedrijf  DebiteurId 44

Primair soort relatie  CrediteurId

Aangemaakt: 9-8-2022 14:16:58 (jho), laatst gewijzigd: 9-8-2022 14:18:48

1. Basis  2. Debiteur  3. Crediteur 4. Bibliotheek 5. Documenten 6. Contacten L. Logboek

Contactpersonen Diversen Trip Dagtochten en TO Elektronische factuur Variabelen Financiël Opdrachten, diensten en offertes

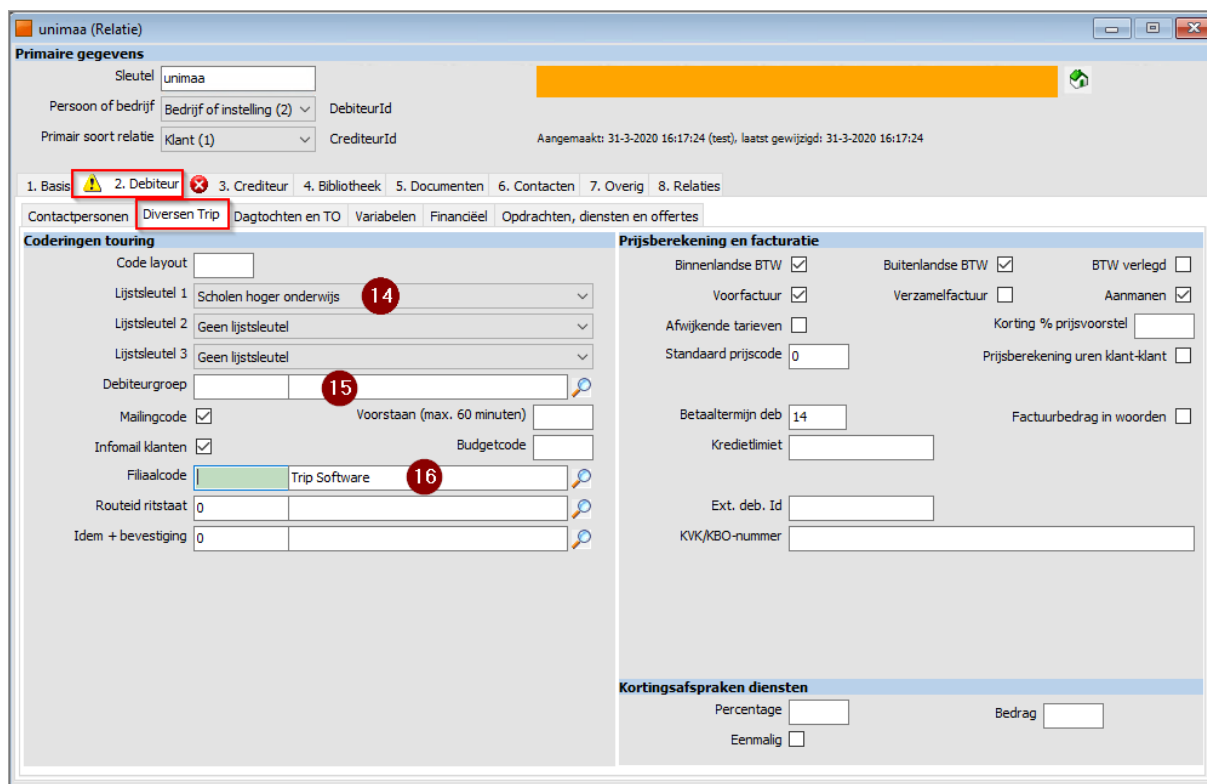
Tav	Briefaanhef	Telefoonnr	Telefoonnr2	Email	Fact/A...	Mailing	Geblokkeerd
T.a.v. dhr. L. Jansen	Beste Leo,	043-3882257	06-12458263	ljansen@maastrichtuniversity.nl	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T.a.v. mevr. S. Peters	Beste Sandra,	043-3882262	06-54218532	speters@maastrichtuniversity.nl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

D.m.v. het vinkje in de kolom *Mailing* kunt u aangeven welke contactpersoon/contactpersonen er een mailing zouden moeten krijgen. U kunt in het programma *Trip mailing* hierop selecteren.



unimaa (Relatie)



Primaire gegevens

Sleutel

Persoon of bedrijf  DebiteurId

Primair soort relatie  CrediteurId

Aangemaakt: 31-3-2020 16:17:24 (test), laatst gewijzigd: 31-3-2020 16:17:24

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

Contactpersonen Diversen Trip Dagtochten en TO Variabelen Financiël Opdrachten, diensten en offertes

**Coderingen touwing**

Code layout

Lijst sleutel 1  14

Lijst sleutel 2

Lijst sleutel 3

Debiteurgroep  15

Mailingcode  Voorstaan (max. 60 minuten)

Infomail klanten  Budgetcode

Filiaalcode  16

Routeid ritstaat

Idem + bevestiging

**Prijsberekening en facturatie**

Binnenlandse BTW  Buitenlandse BTW  BTW verlegd

Voorfactuur  Verzamel factuur  Aanmanen

Afwijkende tarieven  Korting % prijsvoorstel

Standaard prijscode  Prijsberekening uren klant-klant

Betaaltermijn deb  Factuurbedrag in woorden

Kredietlimiet

Ext. deb. Id

KVK/KBO-nummer

**Kortingsafspraken diensten**


Percentage  Bedrag

Eenmalig

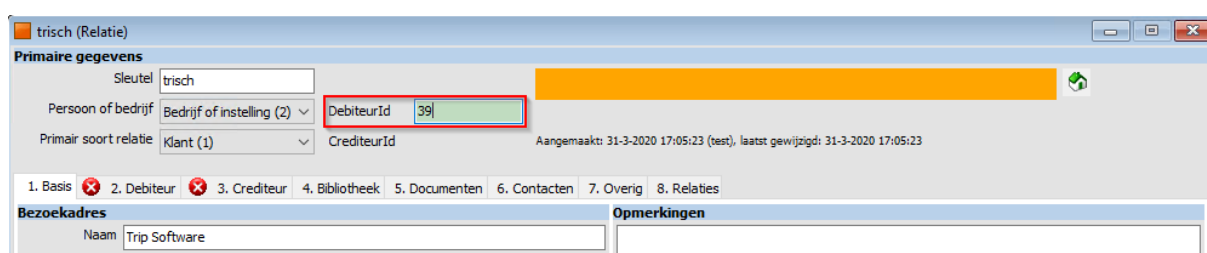
14. Als u werkt met **lijst sleutels** (verdeling van klanten in groepen), dan dient deze op tab 2 Debiteur, tab Diversen Trip ingevuld te worden (niet verplicht).

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).

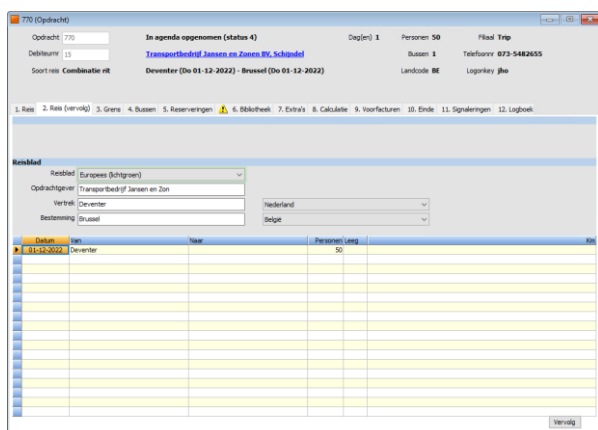
16. Als u werkt met filialen, dan kan deze klant via tab 2 *Debiteur*, tab *Diversen Trip* aan een **filiaal** gekoppeld worden (niet verplicht).

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.*



### 3.2.2 Lichtgroen reisblad



Als u een andere landcode dan Nederland heeft ingevuld op tabblad 1 *Reis*, dan zal bij tabblad 2 automatisch een vinkje worden geplaatst voor het afdrucken van het IVW (lichtgroen) reisblad.

De velden *Opdrachtgever*, *Vertrek* (max. 40 pos.), *Bestemming* (max. 40 pos.) en de *landcodes* worden automatisch gevuld a.d.h.v. de opdrachtgegevens. In de tabel kunt u zelf evt. per dag de datum, van, naar, personen, leeg en kilometers invullen.

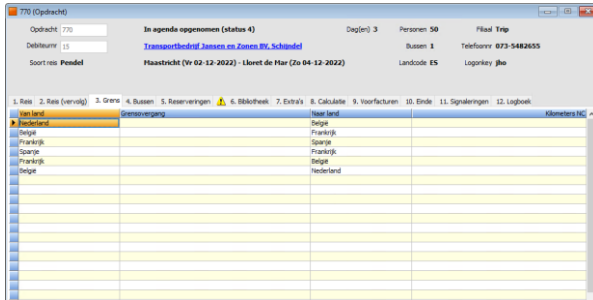
Bij het wijzigen van de vertrekdatum en/of het aantal personen worden automatisch de gegevens van het reisblad aangepast. Indien de bestemming van de opdracht afwijkt van de bestemming op tabblad 2 krijgt u bij het opslaan van de opdracht een waarschuwing.

Het is ook mogelijk om d.m.v. parameter `tou.opdracht.008 = 0` in te stellen dat de **Bestemming** niet automatisch gevuld wordt. Het systeem zal dan bij het opslaan een melding geven indien de bestemming niet ingevuld is. Volgens de invulhulp van het KNV (Nederland) en de invulinstructie van de FBAA (België) is de plaats van de bestemming namelijk "**de plek is waar de passagiers voor het laatste het voertuig verlaten**". Dit zal dus vaak afwijken van de bestemming die u op tab 1 heeft ingegeven.

Indien u geen gebruik maakt van het printen van het groene reisblad vanuit Trip, dan is het ook mogelijk om de controle uit te schakelen door parameter `tou.opdracht.007` op 0 te zetten.

De velden worden afgedrukt op het **lichtgroen reisblad**, indien u dit afdruckt via *Afdrukken reisblad* (opdracht moet gepland zijn).

### 3.2.3 Grensovergangen



Bij het aanmaken of wijzigen van een buitenlandse reis kunt u op tabblad 3 Grens de **grensovergangen** van de reis invullen (niet verplicht).

Indien u de opdracht daarna splitst, dan worden de grensovergangen automatisch overgenomen in de delen. Deze zult u, indien nodig, per deelopdracht nog moeten aanpassen.

*Let op: het invullen van de grensovergangen resulteert in een **VERPLICHTING** om de km-standen van de grensovergangen in te vullen in *Boeken gereden ritten*.*

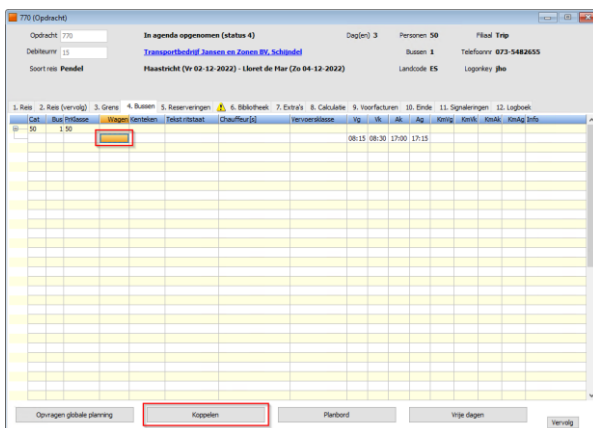
#### Werking grensovergangen:

Op de ritopdracht van de chauffeur wordt een blok 'grensovergangen' afgedrukt, zodat de chauffeur per grensovergang de kilometerstanden kan invullen (mits in de lay-out opgenomen). Ook in het chauffeursportaal kan de chauffeur de grensovergangen ingeven (indien ook zo ingesteld in het portaal).

Bij het boeken van de opdracht in *Boeken gereden ritten* bent u verplicht via tabblad 3. Grensovergangen de kilometerstanden van de grensovergangen in te vullen. Eventueel kunt u de ingegeven grensovergangen nog wijzigen, als de chauffeur een andere grensovergang heeft gebruikt.

Bij het vrijgeven van de factuur krijgt u automatisch de goede verdeling van de nacalculatie-kilometers per land (niet bij gesplitste opdrachten). Als u daarna de prijs opnieuw laat berekenen, dan komt het systeem met de juiste Nederlandse/Belgische/Duitse belasting.

### 3.2.4 Koppelen wagens



In tabblad 4 *Bussen* kunt u met de button *Koppelen* evt. direct een wagen(s) gaan koppelen aan deze opdracht.

**HET KOPPELEN VAN WAGENS IS ALLEEN MOGELIJK BIJ BEVESTIGINGEN en OPTIES (NIET BIJ OFFERTES)! U kunt wel wagens koppelen in deelopdrachten. Voor het koppelen van wagens te activeren dient u bij constant A10315 een '1' in te vullen.**

Per ingegeven buscategorie kunt u een wagen koppelen, u bent niet verplicht om alle gekozen buscategorieën te koppelen aan een wagen.

De wagen die u wilt koppelen geeft u in de kolom 'Wagen' in de regel onder de bijbehorende buscategorie. U kunt rechtstreeks een busnummer ingeven of u opent met dubbelklik en het vergrootglas het zoekvenster Wagens. Dubbelklik op de juiste wagen om deze te selecteren.



Als voor de gekozen wagen reeds planningen aanwezig zijn, dan zal het systeem hiervan een melding geven (conform het planbord).

De wagen is nu gekoppeld aan de buscategorie in de opdracht. Voor de planner zal deze opdracht in de planning gekoppeld zijn aan de door u gekozen wagen. Let op: gekoppeld is nog niet definitief gepland. Het definitief plannen gebeurt door de planner.

De gekoppelde wagen kunt u weer verwijderen door op het veld wagen door <SPATIE> (dan is het veld leeg) te doen en daarna <TAB>.

Indien bij het wijzigen van een opdracht de wagen/chauffeurskoppelingen vervallen, dan worden de geselecteerde wagens en chauffeurs vermeld in het logboek.

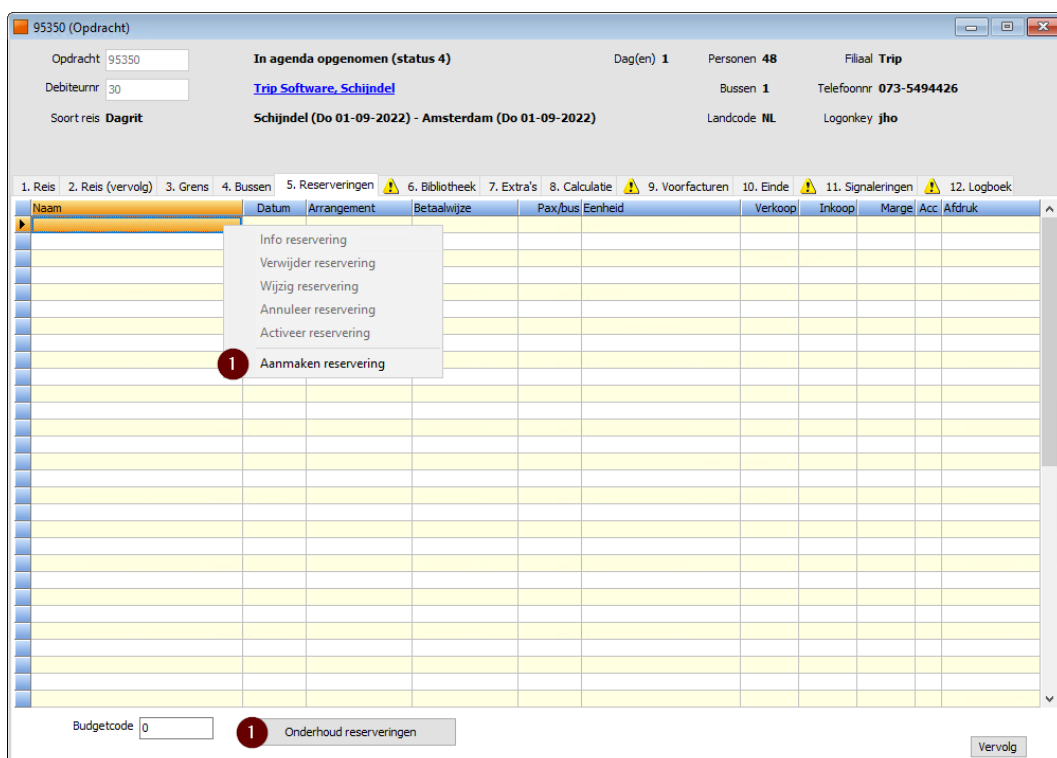
Met de toets 'Vervolg' kunt u verder gaan met de opdracht.



### 3.2.5 Reserveringen

Wenst u één of meerdere reserveringen, dan komt u in tabblad 5 *Reserveringen*. Indien er al reserveringen bij deze opdracht aanwezig zijn, dan worden ze in dit scherm gepresenteerd.

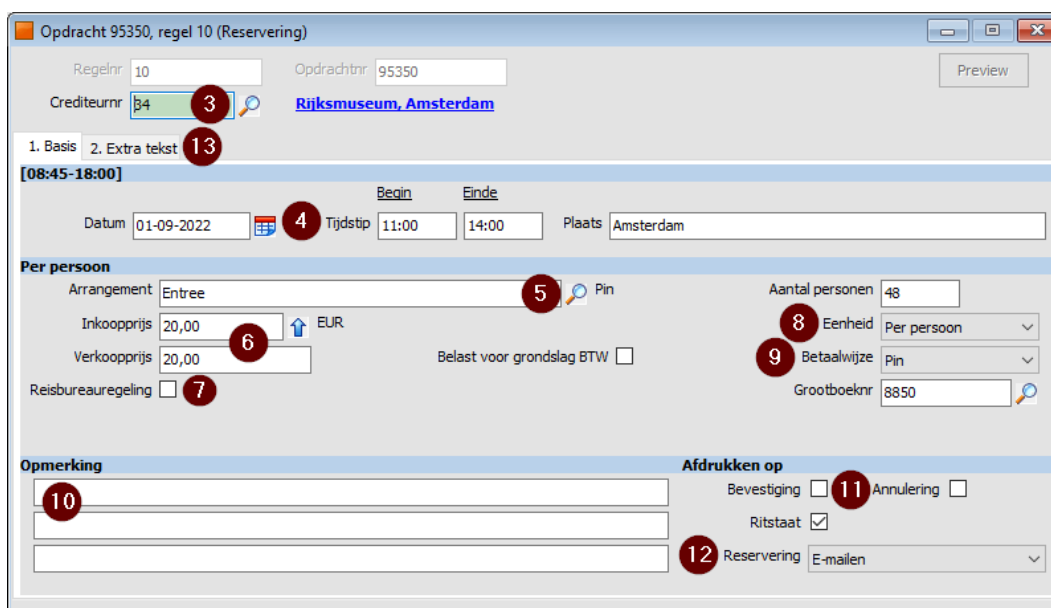
#### Werkwijze aanmaken nieuwe reservering:

1. Ga naar tab 5 Reserveringen en klik met de rechtermuisknop in de grid en kies voor 'Aanmaken reservering' of druk onderaan op de button 'Onderhoud reserveringen'. Ook via <INS> kunt u een nieuwe reservering toevoegen.



2. Druk in de werkbalk bovenaan op de button  om een nieuwe reservering aan te maken.  
Vul in de reservering de volgende velden in:
3. Begin met het ingeven van het **crediteurnummer**. U kunt rechtstreeks het nummer ingeven of via het vergrootglas het zoekproces crediteuren opstarten.  
Als de relatie nog niet aanwezig is, dan kunt u d.m.v. de button  bovenin de werkbalk *Relatiebeheer* starten en direct een nieuwe crediteur (met (dummy)reservering) aanmaken.
4. Hierna kunt u de **begin- en eindtijd** van het arrangement invullen. De datum en de plaats heeft het systeem reeds overgenomen uit de opdracht (vertrekdatum) en uit de crediteur (woonplaats). Alleen bij meerdaagse reizen dient u ook zelf de juiste datum in te geven.
5. Aansluitend kunt u het gewenste **arrangement** gaan kiezen, hiervoor drukt u op het vergrootglas achter het veld *Arrangement*. U opent hiermee het zoekvenster 'Prijsafspraken'. Met dubbelklik of <enter> wordt het arrangement in de reservering geplaatst. Indien er maar één arrangement aanwezig is, dan wordt deze automatisch gekozen. Het is mogelijk om de gegevens van het gekozen (dummy)arrangement te wijzigen.
6. De **verkoopprijzen** worden alleen gebruikt bij het samenstellen van de verkoopprijs naar de klant. De **inkoopprijzen** worden afgedrukt op de reserveringsbrief naar de arrangementaanbieder toe en op de geldstaat en worden gebruikt in *Opvragen matching gegevens* voor de afstemming met de werkelijke inkoopkosten.
7. Indien bij het veld **Reisbureauregeling** een vinkje staat, dan wordt deze reservering meegenomen in de berekening van de reisbureauregeling die vanaf 1 april 2012 geldt. Meer informatie over deze regeling vindt u in de documentatie *Matching gegevens*.
8. De **prijzen** kunnen per persoon, per bus of voor de gehele groep gelden. Bijv. gidskosten zijn meestal per bus of per groep. Het systeem zal in 1<sup>e</sup> instantie de eenheid vermelden zoals die is ingevuld bij het arrangement in *Relatiebeheer*.
9. De **betaling** van het arrangement kan op diverse manieren gebeuren:
  - Op rekening
  - Contant
  - Per pin
  - Klant betaalt
 Hier zal het systeem in 1<sup>e</sup> instantie de eenheid vermelden die is ingevuld bij het arrangement in *Relatiebeheer*.  
Een bijzondere conditie is de betaalwijze 'Klant betaalt'. Kiest u voor deze conditie, dan kan er eventueel wel een reservering naar de aanbieder gestuurd worden, echter in de prijsberekening naar de klant en de reisbureauregeling wordt deze reservering **niet** meegenomen
10. Belangrijk is ook het veld **Opmerking**. Hier informeert u het arrangementadres over specifieke wensen van de groep. Denk hierbij aan speciale wensen m.b.t. soort eten, dieet, aanwezigheid van mensen in rolstoel, gebruik van een aparte zaal, etc.
11. Rechts onderin bij '**Afdrukken op**' kunt u d.m.v. vinkjes aangeven waar u de reservering wel/niet op afgedrukt wil hebben.  
Voor de chauffeur kunt u ook gebruik maken van de geldstaat. Hier worden ook de reserveringen op vermeld (met bedragen). Maakt u gebruik van de geldstaat, dan kunt u het beste de reserveringen NIET afdrukken op de ritstaat (dubbel).
12. Bij '**Reservering**' kunt u kiezen of u de reservering wel/niet wilt afdrukken en/of e-mailen naar de crediteur. Door in *Beheer parameters en basistabellen* parameter tou.reservering.002 op 2 of 3 te zetten, staat dit veld automatisch op e-mailen (2=alleen bij bijhuurreservering (bus bijhuren), 3=bij alle reserveringen (bus/restaurants/hotels))

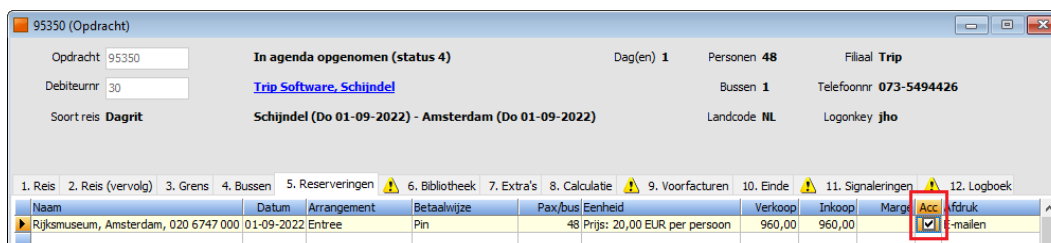
13. Op tabblad 2 *Extra tekst* is een **tekstverwerker** toegevoegd als aanvulling op het veld *Opmerking*. De ingevulde tekst wordt afgedrukt op de reserveringsbrief. Met <CTRL+C> en <CTRL+V> kunt u hier tevens kopiëren en plakken. Ook is het mogelijk om teksten te kopiëren via de button *Zoeken routes*. Deze teksten komen uit *Onderhoud routes* (zie tevens par. 3.2.6.).
14. Sla de reservering op met de button  in de werkbalk.



Alle reserveringen van één opdracht voor dezelfde crediteur worden samengevoegd tot één reserveringsbrief.

U kunt nu kiezen voor het aanmaken van een nieuwe reservering, het muteren of verwijderen van de reserveringen of u kunt het scherm verlaten en verder gaan met de opdracht.

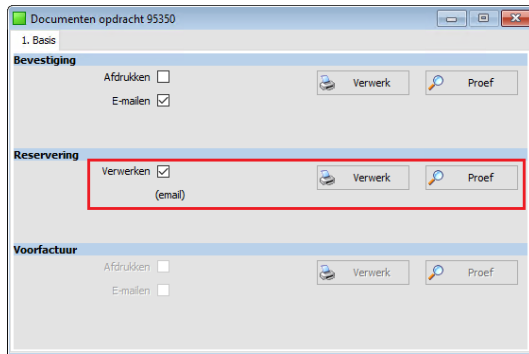
15. Na het opslaan van de reservering blijft deze zichtbaar op tab 5 Reserveringen. In de kolom '**Acc**' kunt u aangeven of een reservering door de crediteur akkoord is bevonden.



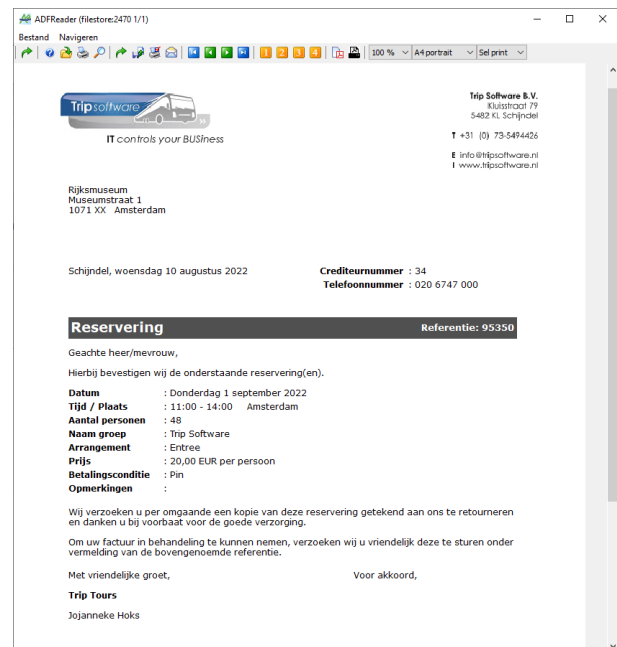
Naam	Datum	Arrangement	Betaalwijze	Pax/bus	Eenheid	Verkoop	Inkoop	Marg	Acc	Afdruk
Rijksmuseum, Amsterdam, 020 6747 000	01-09-2022	Entree	Pin	48	Prijs: 20,00 EUR per persoon	960,00	960,00		<input checked="" type="checkbox"/>	E-mailen

16. Na het opslaan van de **bevestiging**, heeft u de mogelijkheid om de reservering te printen of te e-mailen, druk hiervoor op de button Verwerk.

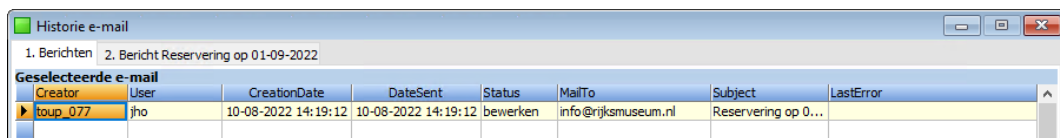
Wanneer u de reserveringen heeft aangemaakt in een **offerte**, dan zorgt het systeem ervoor dat er geen reserveringsbrieven worden afgedrukt.



De lay-out van de reservering kan op verzoek aangepast worden aan uw wensen. (Bijna) alle gegevens uit de opdracht kunnen evt. op de aanvraag vermeld worden.

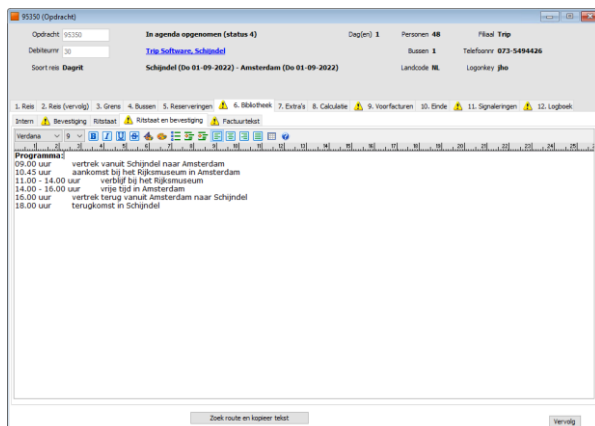



17. Indien u de reservering gaat mailen, wordt het programma *Historie e-mail* opgestart.



Via het onderdeel 'Reserveringen' kunt u ook de **bijuur van een touringcar** bij een collega-onderneming vastleggen. Hiervoor dient u eerst een aantal instellingen in diverse programma's te wijzigen. Wij verwijzen u voor meer uitleg naar de documentatie 'Bijuuradministratie'.

### 3.2.6 Bibliotheek



Op tabblad 6 *Bibliotheek* kunt u routebeschrijvingen, specifieke wensen van klanten, programma's, prijsvoorstellen, etc. invoeren. D.m.v. een uitroepteken  op de tab wordt aangegeven dat er tekst aanwezig is.

Er zijn 5 soorten extra teksten:

1. Interne teksten
2. Teksten bevestiging
3. Teksten ritstaat
4. Teksten ritstaat & bevestiging
5. Factuurtekst touring

De naam geeft aan op welk document de tekst wordt afgedrukt.

Onder de knoppenbalk wordt een liniaal getoond met de mogelijkheid om diverse tab-functies te activeren en weer te geven. Met de rechtermuistoets in de liniaal wordt een extra menu geactiveerd waarmee de tabs ingesteld of gewijzigd kunnen worden. De tabs



en indents (inspringen) gelden voor de huidige paragraaf. Deze is afhankelijk van de selectie van de gebruiker via toetsenbord en/of muis. Indien er niet specifiek tekst is geselecteerd, geldt de gehele tekst als 'huidige paragraaf'.

Via het toetsenbord kunnen de volgende functies worden geactiveerd:

- <CTRL> <Z> = het ongedaan maken van een wijziging (undo)
- <CTRL> <Y> = opnieuw uitvoeren (redo)
  
- <CTRL> <A> = selecteren van de gehele tekst (select all)
- <CTRL> <C> = kopiëren van de geselecteerde tekst (copy)
- <CTRL> <X> = verwijderen van de geselecteerde tekst (cut)
- <CTRL> <V> = plakken van tekst vanuit het clipboard (paste)
- <CTRL> <W> = tekst zonder opmaak plakken vanuit het clipboard (paste)
  
- <CTRL> <B> = vetgedrukte tekens (bold)
- <CTRL> <I> = cursieve tekens
- <CTRL> <U> = onderstreepte tekens
  
- <CTRL> <SHIFT> <.> = grotere tekens
- <CTRL> <SHIFT> <,> = kleinere tekens
- <CTRL> <SHIFT> <=> = superschrift
- <CTRL> <=> = subschrift
  
- <CTRL> <D> = opsommingstekens
- <CTRL> <SHIFT> <L> = wisseling opsommingstekens
- <CTRL> <L> = links uitlijnen
- <CTRL> <R> = rechts uitlijnen
- <CTRL> <E> = centreren
- <CTRL> <J> = uitvullen
- <CTRL> <1> = enkele lijnhoogte
- <CTRL> <2> = dubbele lijnhoogte
- <CTRL> <5> = anderhalve lijnhoogte
  
- <CTRL> <T> = invoegen van datum, tijd en gebruikersnaam

Teksten knippen, kopiëren en plakken kan niet alleen binnen de diverse programma's in Trip maar ook bijv. vanuit een tekstverwerker of mailprogramma naar Trip. Verder kunnen geaccentueerde tekens worden geconstrueerd d.m.v. een combinatie van <CTRL> met het accent gevolgd door de gewenste letter.

In het programma *Onderhoud routes* heeft u de mogelijkheid om een aantal teksten in te voeren, die vervolgens automatisch in de offerte/ opdracht gekopieerd worden bij het aanmaken van de opdracht/offerte. U heeft de volgende mogelijkheden:

1. de tekst van ~OFFERTE naar ~OFFERTE, deze tekst wordt automatisch gekopieerd bij het aanmaken van een offerte. Indien deze tekst niet aanwezig is en de tekst van ~BEVESTIGING naar ~BEVESTIGING wel, dan zal deze gekopieerd worden.
2. de tekst van ~BUITENLAND naar ~BUITENLAND, deze tekst wordt automatisch gekopieerd bij het aanmaken van een opdracht met landcode ongelijk aan 'NL'.
3. de tekst van ~BEVESTIGING naar ~BEVESTIGING, deze tekst wordt automatisch gekopieerd bij het aanmaken van een bevestiging of het overboeken van een offerte naar een bevestiging.

**Indien constant A06301 =1, dan worden bij het overboeken van een offerte naar een bevestiging de teksten van de bevestiging (route ~BEVESTIGING) onder de teksten van de offerte geplaatst, indien =2 dan worden de teksten van de offerte vervangen door de teksten van de route ~BEVESTIGING.**

De **interne teksten** kunnen gebruikt worden als kladblok maar kunnen tevens gebruikt worden voor informatie t.b.v. de factuur. Bij het opstarten van *Vrijgeven voor facturering* wordt dit blok getoond.

Op het tabblad **factuurtekst touring** kunt u tekst ingeven die op de (eind)factuur afgedrukt moet worden, bijvoorbeeld een inkoopnummer. Het is mogelijk om in *Relatiebeheer* → tab 4 Bibliotheek → tab Factuurtekst touring een vaste factuurtekst voor een specifieke debiteur vast te leggen.



The image shows two screenshots from the Trip software interface. The top screenshot is a dialog box titled 'Selecteer bibliotheektekst' with a list of text options. The bottom screenshot shows the '95390 (Opdracht)' window with the 'Factuurtekst' field containing the selected text.

**Selecteer bibliotheektekst**

Van	naar	naar	naar
dagtocht	dagtocht	voorbeeld	
Schijndel		Antwerpen	
schoolreisje		Emmen	
schoolreisje		Kaatsheuvel	
voorfactuur		voorfactuur	
~BEVESTIGING		~BEVESTIGING	
~KEMA		~KEMA	
~OFFERTE		~OFFERTE	

**Met de hele klas op avontuur in de Efteling**  
Bezoek met de hele klas een wereld waar sprookjes tot leven komen en waar fantasie werkelijkheid wordt. Waar durfals in spectaculaire achtbanen langs draken en geesten vliegen. Waar waaghalzen Baron 1898 trotseren en waar dromers zweven in ons wonderlijke woud. Treed binnen in een wereld die de hele klas betovert!

**Eindeloos veel te beleven**  
Tijdens jullie dagje Efteling valt er zowel voor de allerkleinsten als de grotere leerlingen meer dan genoeg te beleven. Van urenlang wandelen door een bos met heel bijzondere bewoners tot lol bij de lachspiegels van het Volk van Laaf. Van varen over woeste zeeën waar spookschip De Vliegende Hollander rondvaart tot een wonderlijk bezoek aan een vervloekt huis vol raadsels en geheimen. En van samen door een woud vol trollen en elfjes zweven, tot racen tegen een vuurspuwende draak en elkaar in houten racerachtbaan Joris en de Draak. Samen met jouw klas beleef je het allemaal in de Efteling!

**INCLUSIEF**

- Vervoer per luxe touringcar
- Entree De Efteling

✓ **Accoord**    ✗ **Afnuleer**

**95390 (Opdracht)**

Opdracht: 95390    In agende opgenomen (status 4)    Dag(en) 1    Personen 48    Flood Trip

Debituur: 30    Trip Software, Schijndel    Bussen 1    Telefoonnr 873-549426

Soort reis: Dagrit    Schijndel (De 01-09-2022) - Kaatsheuvel (De 01-09-2022)    Landcode: NL    Logonkey: jbe

1. Reis    2. Reis (vervrijd)    3. Gene    4. Bussen    5. Reserveringen    6. Bibliotheek    7. Extra's    8. Calculatie    9. Voorfacturen    10. Ende    11. Spelertingen    12. Logboek

Intern: Bevestiging    Ritbaat    Ritbaat en bevestiging    Factuurtekst

Verdona: 

**Met de hele klas op avontuur in de Efteling**  
Bezoek met de hele klas een wereld waar sprookjes tot leven komen en waar fantasie werkelijkheid wordt. Waar durfals in spectaculaire achtbanen langs draken en geesten vliegen. Waar waaghalzen Baron 1898 trotseren en waar dromers zweven in ons wonderlijke woud. Treed binnen in een wereld die de hele klas betovert!

**Eindeloos veel te beleven**  
Tijdens jullie dagje Efteling valt er zowel voor de allerkleinsten als de grotere leerlingen meer dan genoeg te beleven. Van urenlang wandelen door een bos met heel bijzondere bewoners tot lol bij de lachspiegels van het Volk van Laaf. Van varen over woeste zeeën waar spookschip De Vliegende Hollander rondvaart tot een wonderlijk bezoek aan een vervloekt huis vol raadsels en geheimen. En van samen door een woud vol trollen en elfjes zweven, tot racen tegen een vuurspuwende draak en elkaar in houten racerachtbaan Joris en de Draak. Samen met jouw klas beleef je het allemaal in de Efteling!

**Inclusief:**

- entree Efteling
- vervoer per touringcar

Zoek route en kopieer tekst    Efteling    Vervolg

In de tekstverwerker kunt u d.m.v. de button 'Zoek route en kopieer tekst' teksten ophalen uit *Onderhoud routes*. Het ophalen van teksten uit een route kan het tijdsbeslag van een offerte/bevestiging aanzienlijk verkorten.

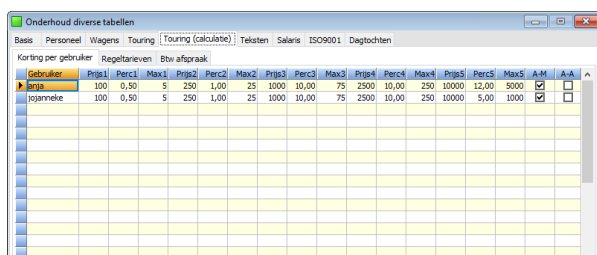
Bij het aanklikken van de route ziet u onderin het scherm de bijbehorende tekst. Met dubbelklik plaatst u de tekst in de offerte/opdracht.

Nadat de teksten zijn gekopieerd, kunt u ze nog wijzigen. Via de rechtermuisknop kunt u ook alle tekst selecteren. Vanzelfsprekend kunt u ook zelf tekst intypen.

De tekst van deze bibliotheek kunt u zelf opmaken. U heeft keuze uit het lettertype, grootte, vet, cursief, onderstreept, tekstkleur, insprong en uitlijning.

### 3.2.7 Kortingen per gebruiker

Indien u gebruikt maakt van kortingen per gebruiker, kan de gebruiker maar beperkte korting geven op de adviesprijs die het systeem berekend aan de hand van de tarieven uit *Bustarieven* (naar boven aanpassen kan altijd). Bovendien wordt in een bijbehorend programma geregistreerd hoeveel korting uw medewerker per opdracht heeft gegeven.



The image shows the 'Onderhoud diverse tabellen' window with the 'Korting per gebruiker' table. The table has columns for 'Gebruiker', 'Prijs1', 'Perc1', 'Max1', 'Prijs2', 'Perc2', 'Max2', 'Prijs3', 'Perc3', 'Max3', 'Prijs4', 'Perc4', 'Max4', 'Prijs5', 'Perc5', 'Max5', 'A-A', and 'A-A'.

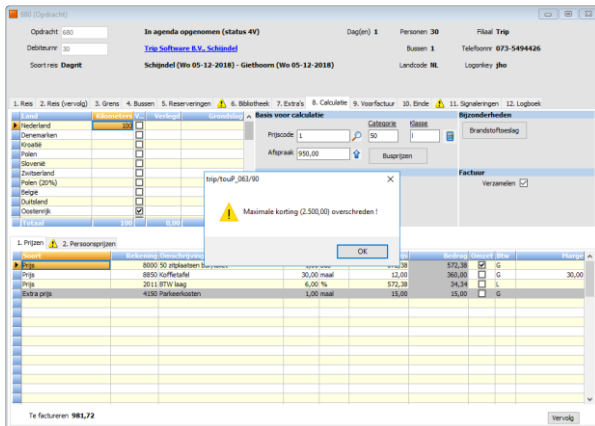
Gebruiker	Prijs1	Perc1	Max1	Prijs2	Perc2	Max2	Prijs3	Perc3	Max3	Prijs4	Perc4	Max4	Prijs5	Perc5	Max5	A-A	A-A
Erps	100	0,50	5	250	1,00	25	1000	10,00	75	2500	10,00	250	10000	12,00	5000	✓	☐
ijpenhede	100	0,50	5	250	1,00	25	1000	10,00	75	2500	10,00	250	10000	5,00	1000	✓	☐

In *Onderhoud diverse tabellen* kunt u per logonkey de diverse bedragen en kortingspercentages ingeven.

U vult de gewenste logonkey in. Nu kunt u max. 5 t/m verkoopprijzen ingeven met daarbij behorende kortingspercentages en max. kortingsbedrag (verplicht).

Indien u een vinkje zet bij afwijking accepteren (A-A) krijgt de medewerker wel een melding dat de korting boven het maximum zit, maar kan vervolgens toch doorgaan.

Indien u geen vinkje zet bij afwijking accepteren, krijgt de medewerker een melding dat de prijsaanpassing niet geaccepteerd is en zal hij de prijs moeten wijzigen.



In *Onderhoud opdrachten* bij het aanmaken of wijzigen van een opdracht berekent het systeem een adviesprijs aan de hand van de bustarieven en de ingegeven km's en uren.

De medewerker kan vervolgens dit tarief wijzigen en het systeem controleert of de gegeven korting acceptabel is aan de hand van de ingegeven criteria.

Afhankelijk van de gekozen instelling volgt of een waarschuwing of een foutmelding en dient de medewerker het bedrag evt. aan te passen.

In *Korting per gebruiker* krijgt u een overzicht van de gegeven kortingen per gebruiker per opdracht en de afwijking t.o.v. het ingegeven percentage. U heeft selecties op gebruiker (logonkey), datum (boek- of wijzigdatum van de opdracht) en relatie. Het overzicht kan tevens geprint worden of via de rechtermuistoets naar Excel gezet worden. Indien u een vinkje zet bij het veld 'Alleen afwijkingen' dan krijgt u alleen een overzicht van de afwijkingen.

### 3.2.8 Btw verlegd (Oostenrijkse belasting)

De Oostenrijkse fiscus werkt met het verleggen van de belasting naar de afnemer van de dienst. De ondernemer moet wel de opdrachtgever informeren over zijn belastingplicht. De wet kent een aantal uitzonderingen:

1. De verleggingsregeling geldt niet wanneer er sprake is van personenvervoer buiten de Europese Unie en er aan de Duitse buitengrens van de Europese Unie een vastgesteld bedrag per persoon per kilometer aan de Duitse douane moet worden betaald. De ondernemer moet in deze situatie altijd de verschuldigde belasting betalen. Hij kan vervolgens op twee manieren aan zijn opdrachtgever factureren: hij kan het volledige bedrag dat aan de douane is betaald, doorberekenen of hij kan uitgaan van zijn feitelijke Duitse omzet en hierover de Duitse BTW in rekening brengen.
2. De verleggingsregeling geldt niet als de opdrachtgever geen ondernemer of publiekrechtelijk rechtspersoon is.

In het kader van deze Oostenrijkse BTW-wetgeving dient u in *Relatiebeheer* per debiteur aan te geven of deze in aanmerking komt voor BTW verlegd. U dient hiervoor op tab 2 *Debiteur*, onderdeel *Diversen Trip* het veld BTW verlegd aan te vinken.

Indien u bij een relatie heeft aangegeven dat de BTW verlegd mag worden, dan krijgt u in *Onderhoud opdrachten* bij offertes of opdrachten met Oostenrijkse kilometers bij de prijsberekening de vraag '**Oostenrijkse belasting verleggen? Ja/Nee**' [standaard: Ja].

### Bevestiging 30 / 95380

Geachte heer/mevrouw,

Wij danken u voor het vertrouwen en bevestigen hierbij het volgende vervoer:

Vertrekdatum : maandag 3 oktober 2022 09:00 uur Personen : 48  
 Einddatum : vrijdag 7 oktober 2022 18:00 uur Touringcar(s) : 1

Vertrektijd : 09:00 uur Voorstaan : 08:45 uur  
 Vertrekplaats : Schijndel  
 Vertrekpunt : Kluisstraat 79  
 Bestemming : Zell am See  
 Adres :

Prijsspecificatie			
1,00	touringcar	50 zitplaatsen standaard bus	€ 4.166,67
9,00	%	BTW laag x € 362,31	€ 32,61
19,00	%	Duitse belasting x € 2.898,55	€ 550,72
<b>Totaal</b>			<b>€ 4.750,00</b>

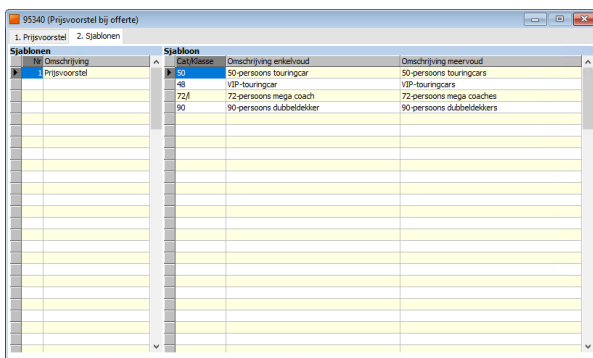
De Oostenrijkse belasting over dit vervoer dient u zelf via een Oostenrijks BTW nummer aan de Oostenrijkse fiscus af te dragen. De omzet in Oostenrijk bedraagt € 905,80. De omzet in Oostenrijk op de bevestiging kan afwijken van de omzet op de factuur. Dit heeft te maken met het werkelijk aantal gereden kilometers per land.

Indien u kiest voor '**Nee**', bijvoorbeeld bij opdrachten naar landen buiten de Europese Unie, dan krijgt u bij de prijsberekening een Oostenrijkse BTW-prijsregel.


Indien u kiest voor '**Ja**', dan wordt geen Oostenrijkse belastingregel aangemaakt, maar via een tekstregel op zowel de bevestiging als de factuur wordt de belasting verlegd naar de opdrachtgever. Op het tabblad 'Calculatie' wordt het Oostenrijkse omzetbedrag gepresenteerd. De tekstregels voor het verleggen van de Oostenrijkse belasting staan vermeld in de lay-out.

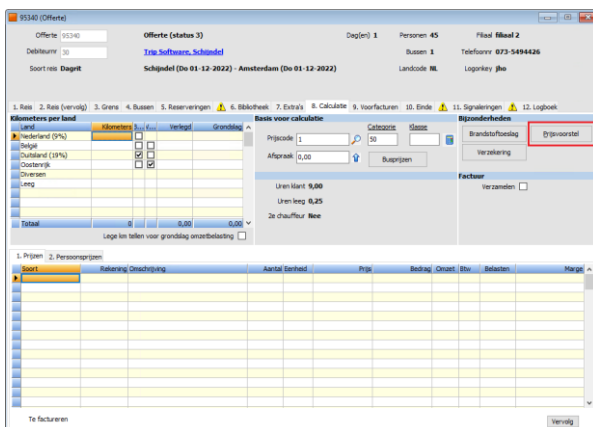
## 3.2.9 Prijsvoorstel (alleen bij offertes)

Alleen bij het aanmaken of wijzigen van een offerte heeft u de mogelijkheid om een **prijsvoorstel** aan te maken. Middels dit prijsvoorstel kunt u meerdere prijzen voor verschillende touringcars opgeven in één offerte.

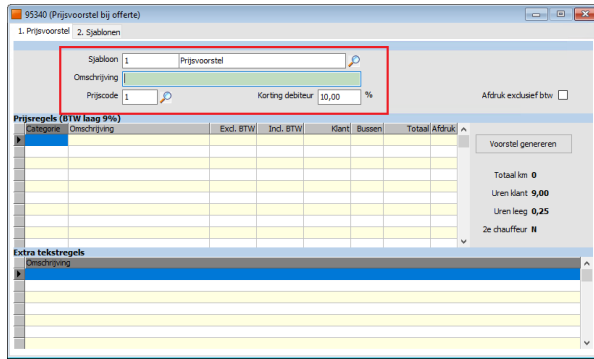


Voordat u het prijsvoorstel kunt gebruiken, dient u in *Onderhoud opdrachten* eerst de prijsvoorstel sjablonen aan te maken.

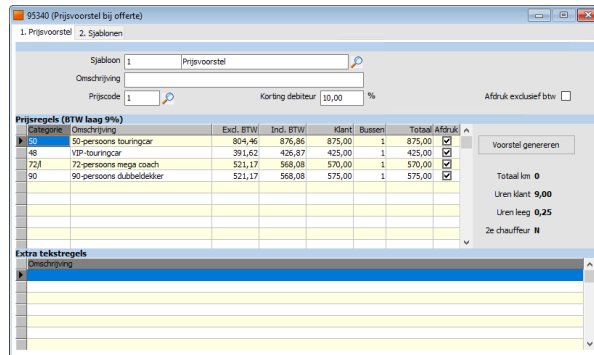
Als u een offerte wijzigt, dan kunt u op tab 8 Calculatie de button Prijsvoorstel aanklikken. Op tab 2 Sjablonen geeft u een sjabloonnummer in (max. 4 posities). U geeft een omschrijving in. In de tabel kunt u vervolgens alle gewenste buscategorieën ingeven en de omschrijving van de bus die u wilt gebruiken. Het sjabloon kunt u opslaan met . U kunt meerdere sjablonen aanmaken.



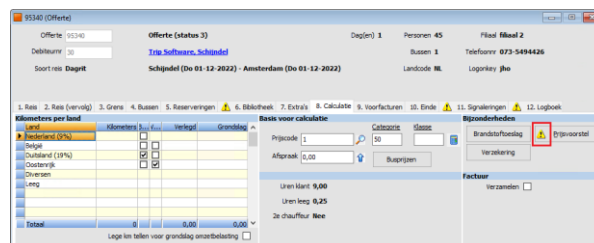
Bij het aanmaken van een offerte klikt u na de ingave van de prijscode op de button 'Prijsvoorstel' in plaats van op de calculator. (U dient op het tabblad Bussen wel een willekeurige buscategorie in te geven.)






U kiest het juiste prijsvoorstel sjabloon, de gewenste prijscode en geeft evt. het kortingspercentage van de klant aan.




Vervolgens klikt u op 'Voorstel genereren'. Het systeem toont nu een prijsvoorstel in- en exclusief BTW. In de kolom 'Klant' kunt u de juiste klantprijs invullen, het systeem zet dan automatisch een vinkje bij afdruk. Een categorie waar geen klantprijs wordt ingevuld, wordt ook niet afgedrukt. Het aantal bussen kan nog gewijzigd worden.



Middels het veld 'Afdruk excl. BTW' kunt u aangeven of de opgegeven klantprijs in- of exclusief BTW is. Bij het opslaan van het scherm met het vinkje  worden de gegevens automatisch opgeslagen en wordt er een geel driehoekje  geplaatst op de button 'Prijzvoorstel'. Hieraan kunt u herkennen dat er een prijsvoorstel is aangemaakt.

Als de offerte bevestigd wordt, dan kiest u de button  voor overboeken naar opdracht. Het systeem opent nu direct het prijsvoorstel, hier kunt u de niet gewenste buscategorieën uitvinken. (Deze prijzen blijven wel behouden!).

Bij het sluiten van het scherm, wordt de gewenste buscategorie automatisch in het tabblad Bussen geplaatst en als prijscategorie op het tabblad Calculatie. In het tabblad Calculatie drukt u op de calculator en u vult de juiste prijs in.

U kunt daarna evt. nog andere gegevens wijzigen of aanvullen en de opdracht opslaan met het vinkje . De oorspronkelijke gegevens van het prijsvoorstel blijven behouden.

#### Voorbeeld offerte met prijsvoorstel

##### Offerte 30 / 95340

Beste Jojanneke,

Wij hebben uw aanvraag in goede orde ontvangen en hierbij het genoegen u vrijblijvend onderstaande offerte aan te bieden.

**Vertrekdatum** : donderdag 1 december 2022 09:00 uur **Personen** : 45  
**Einddatum** : donderdag 1 december 2022 18:00 uur **Touringcar(s)** : 1

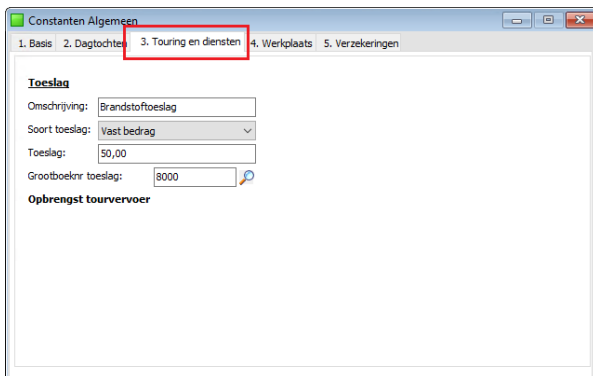
**Vertrektijd** : 09:00 uur **Voorstaan** : 08:45 uur  
**Vertrekplaats** : Schijndel **Postcode** : 5482 KL  
**Vertrekpunt** : Kluisstraat 79

**Bestemming** : Amsterdam **Postcode** :  
**Adres** :

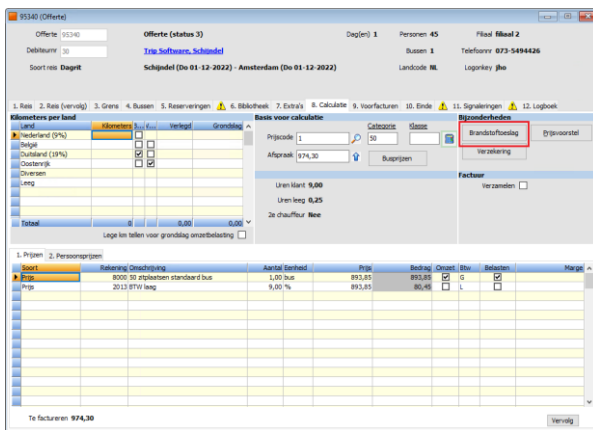
Prijzvoorstel	
50-persoons touringcar	€ 875,00
VIP-touringcar	€ 425,00
72-persoons mega coach	€ 570,00
90-persoons dubbeldekker	€ 575,00

De bovengenoemde prijzen zijn INCLUSIEF BTW.

### 3.2.10 Berekenen (brandstof)toeslag



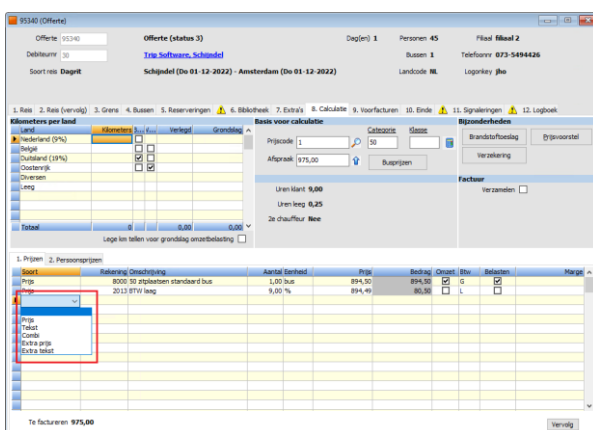
Alvorens u gebruik kunt maken van de toeslag, dient u in *Onderhoud constanten algemeen*, tabblad 3 *Touring en diensten* de omschrijving, het soort toeslag (vast bedrag, per persoon, per km (incl. lege km) en per km (excl. lege km)), bedrag en de grootboekrekening in te vullen. Pas na het invullen van deze gegevens wordt in *Onderhoud opdrachten* de extra button voor de toeslag actief.



Na het berekenen van de busprijs op tabblad 8 *Calculatie* kunt u de button *Brandstoftoeslag* gebruiken. Voor de toeslag wordt nu een extra prijsregel aangemaakt en de BTW wordt automatisch aangepast.

*Deze toeslag kan ook voor andere doeleinden gebruikt worden.*

### 3.2.11 Extra prijsregels



Na de ingave van de verkoopprijs op tabblad 8 *Calculatie* kunt u evt. nog **extra prijsregels** aanmaken. Deze prijsregels zijn extra kosten die betrekking hebben op het vervoer, deze regels dient u aan te maken in *Diverse tabellen*, tabblad *Touring (calculatie)*, tab *Regeltarieven*, bijv. tolgelden, parkeerkosten, etc.

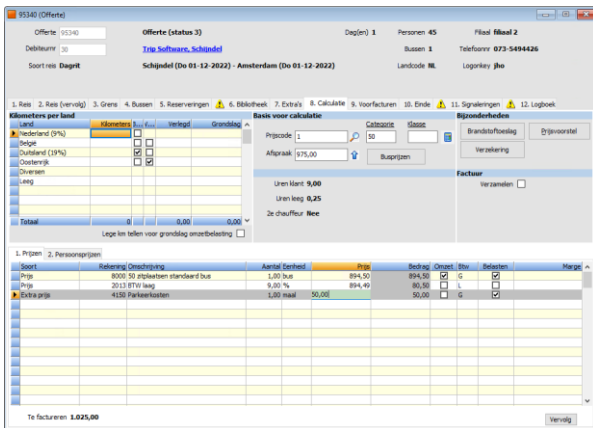
De extra prijsregels kunnen ook achteraf bij het maken van de factuur ingegeven worden.

Als u dubbelklikt in de kolom *Soort*, dan kunt u kiezen voor aanmaken (extra) prijsregel, aanmaken (extra) tekstregel of combiregel.

Als u kiest voor 'Aanmaken extra prijsregel', dan kunt u via het vergrootglas het zoekvenster prijsregeltarieven openen en het gewenste item kiezen met dubbelklik.







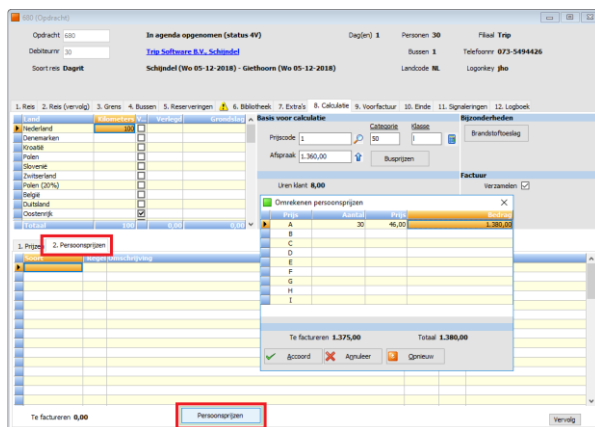
Vervolgens geeft u het aantal, de eenheid en de prijs in. De extra prijsregel is nu aangemaakt. Indien van toepassing kunt u in de kolom Marge aangegeven hoeveel winst u maakt op dit onderdeel in het kader van de margeregeling. U kunt tevens **extra tekstregels** aanmaken.

Het systeem plaatst de prijsregel nu in de prijsberekening en verhoogt de 'Te factureren prijs' met het aangegeven bedrag. Met de rechtermuistoets of <DEL> kunt u aangemaakte extra prijsregels verwijderen.

Als u de prijs opnieuw gaat berekenen met de calculator dan blijven de extra prijs- en tekstregels altijd staan in tegenstelling tot de normale prijs- en tekstregels, deze worden verwijderd en opnieuw opgebouwd.

Bij het aanmaken van een extra prijsregel wordt de vraag gesteld of u de btw-regel automatisch wilt laten aanpassen (indien constant A10206 =0).

### 3.2.12 Persoonsprijzen



Na het ingeven van de juiste prijs, kunt u evt. kiezen voor de ingave van **persoonsprijzen**. Dit wordt veelvuldig gebruikt bij groepsdagtochten. Let op: u kunt geen verzamel factuur gebruiken in combinatie met persoonsprijzen.

U gebruikt hiervoor op tab 2. Persoonsprijzen de button 'Persoonsprijzen' in tabblad 8 'Calculatie' of handmatig door de muis te plaatsen in het veld 'Soort' bij persoonsprijzen en via de spatiebalk te kiezen voor prijsregel.

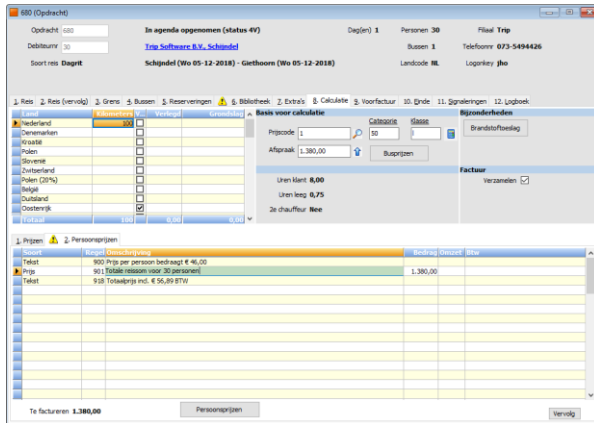
Het veld *Aantal personen* en *Totaal bedrag* wordt automatisch gevuld met de gegevens uit de offerte/bevestiging. Het veld *Prijs per persoon* rekt het systeem zelf uit a.d.h.v. de bovengenoemde velden.

De prijs per persoon kunt u evt. handmatig wijzigen, het systeem zal dan automatisch de totaalprijs aanpassen of u kunt met de button *Opnieuw* de prijs opnieuw laten bepalen vanuit het veld *Te factureren*.

Met de button *Accoord* gaat u verder en het systeem plaatst de persoonsprijzeregels in de opdracht.

De kolommen '**Prijs B**' t/m '**Prijs T**' zijn niet bedoeld voor het ingeven van staffels in de persoonsprijzen, die kunt u kwijt in de extra teksten. Deze extra kolommen kunnen echter wel gebruikt worden als er sprake is van verschillende arrangementsprijzen per persoon bijv. een prijs voor volwassenen en een prijs voor kinderen of een aparte prijs door bijv. toeslag 1-persoonkamer. Tevens kunnen deze kolommen gebruikt worden om achteraf extra kosten specifiek voor de klant te laten vermelden bijv. consumpties. U dient dan echter wel de tekst van deze regel aan te passen, want standaard zal het systeem daar neerzetten 'Prijs per persoon'.

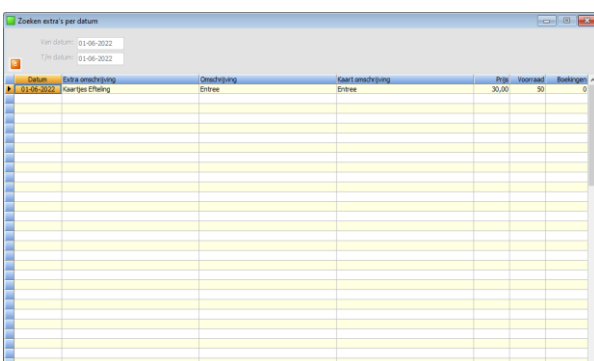
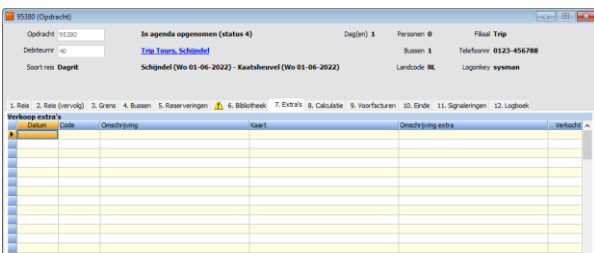




Indien parameter `tou.bevestiging.100 = 1` dan zal bij het **afdrukken/mailen** van de offerte/bevestiging er twee verschillende documenten afgedrukt worden: één voor de klant met daarop de persoonsprijsregels en één intern document met daarop de 'gewone' prijsregels. Er zal bij het factureren sowieso 2 verschillende documenten gemaakt worden: 1 'interne' factuur en 1 'externe' factuur met daarop de persoonsprijsregels.

Via parameter `tou.facturering.020` kunt u instellen of u op de persoonsprijs-factuur de grondslagen afgedrukt wilt hebben.

### 3.2.13 Extra's



U kunt de persoonsprijsregels nog **handmatig** wijzigen of afvoeren.

Let op: het bedrag te factureren dient gelijk te zijn aan het bedrag persoonsprijzen, anders ontstaan er verschillen tussen de prijs voor intern en de prijs voor de klant. Het systeem controleert dit bij het opslaan van de opdracht en zal een foutmelding geven indien niet correct.

#### Voorbeeld bevestiging met persoonsprijzen

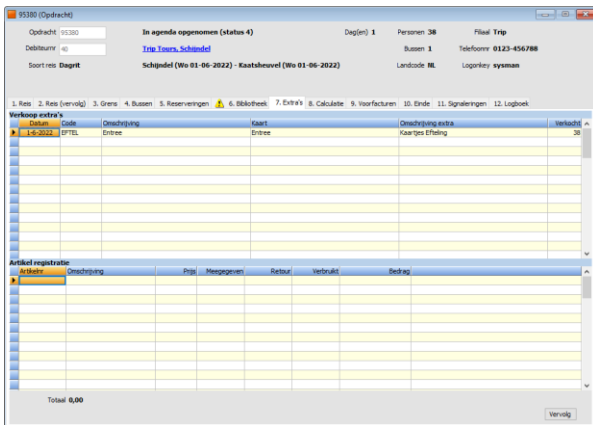
<b>Vertrekdatum</b>	: woensdag 5 december 2018 10:00 uur	<b>Personen</b>	: 30
<b>Einddatum</b>	: woensdag 5 december 2018 18:00 uur	<b>Touringcar(s)</b>	: 1
<b>Vertrektijd</b>	: 10:00 uur	<b>Voorstaan</b>	: 09:45 uur
<b>Vertrekplaats</b>	: Trip Software		
<b>Vertrekpunt</b>	: Kluisstraat 79		
<b>Bestemming</b>	: Restaurant de Punter		
<b>Bestemmingsadres</b>	:		
<b>Programma</b>	: Dagtochtje Gieethoorn incl. koffietafel.		
<b>Bijzonderheden</b>	: 3 rollators mee		
<b>Reserveringen</b>	05-12-2018 12.00 Rest. De Punter - Koffietafel		

Prijsspecificatie	
Prijs per persoon bedraagt € 46,00	
Totale reissom voor 30 personen	€ 1.380,00
Totaalprijs incl. € 56,89 BTW	€ 1.380,00
<b>Totaal</b>	<b>€ 1.380,00</b>

Met het onderdeel 'Extra's' kunt u voor deze opdracht bijv. kaarten reserveren die bij u in voorraad aanwezig zijn. Hierdoor kan precies bijgehouden worden hoeveel kaarten nog beschikbaar zijn en voor welke opdrachten of individuele dagtochten deze zijn geboekt. Bovendien wordt voor de klant op de bevestiging vermeldt hoeveel en welke kaarten voor hem gereserveerd zijn.

Door middel van dubbelklik met de linkermuistoets wordt een zoekvenster geopend met de extra's die qua datum binnen deze opdracht vallen. Met dubbelklik van de muis kunt u vervolgens een extra selecteren.

De extra's kunt u aanmaken en wijzigen via programma 'Onderhoud extra's', zie hiervoor de documentatie 'Vaste gegevens'.

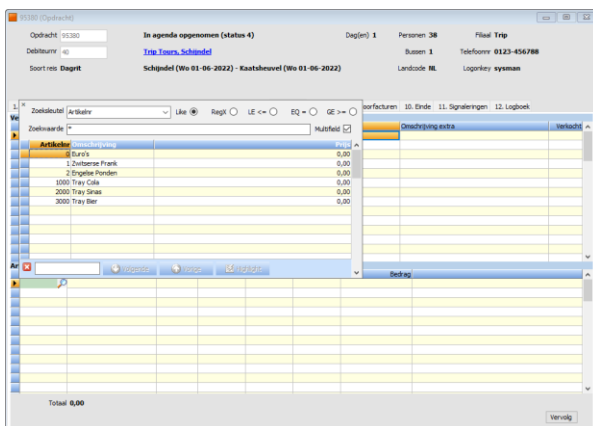


Standaard zal het systeem in de kolom 'Verkoofd' het aantal kaarten neerzetten dat u bij tabblad 1 in het veld 'Personen' heeft ingevuld. U kunt dit handmatig wijzigen.

In 'Onderhoud extra's' kunt u tevens alle boekingen voor de extra's terugvinden.

**Let op: de kosten van de entreekaarten dient u wel apart te vermelden bij de prijs- en factuurregels. Dit kan via de extra prijsregels.**

### 3.2.14 Artikelen

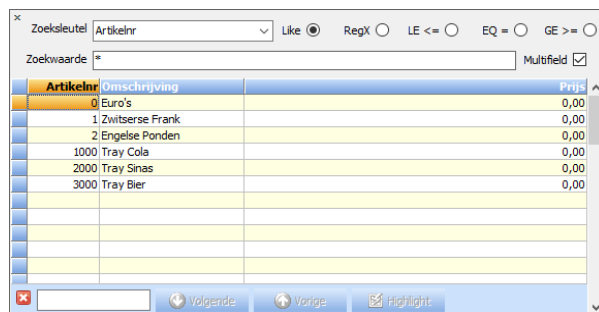


Het systeem kan zo ingesteld zijn dat u artikelen kunt registreren. Deze artikelen kunnen bepaalde valuta zijn maar ook bijv. blikjes frisdrank, bier e.d.

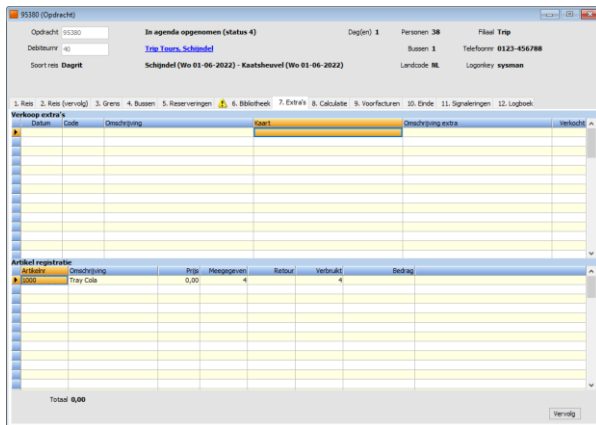
De gekozen artikelen/valuta kunnen afgedrukt worden op de ritstaat van de chauffeur. Ook is het afdrucken op een speciale geldstaat mogelijk. Er is geen verdere administratieve afrekening aan gekoppeld.

In *Onderhoud diverse tabellen*, tabblad Touring, onderdeel Artikelen kunt u alle artikelen of vreemde valuta aanmaken die u wenst te gebruiken.

Indien constant A10208 = 1, dan wordt bij het vastleggen van een artikel het veld Meegedeven standaard gevuld met '1'.



Met dubbelklik en het vergrootglas kunt u het zoekvenster Artikelen openen. U kunt dan de artikelen gaan kiezen, die u wilt registreren. U kunt het gewenste artikel selecteren met dubbelklik.



Vervolgens geeft u evt. de prijs aan en het aantal dat u van dit artikel meegeeft. Dit wordt vervolgens afgedrukt op de ritstaat (en geldstaat) van de chauffeur.

Bij artikelen met een artikelnummer hoger dan 9 is het niet mogelijk om de prijs in de grid aan te passen én deze artikelen worden niet afgedrukt op de geldstaat.

Na afloop van de rit kunt u via 'Wijzigen opdracht' het aantal artikelen aangeven dat retour is gekomen.

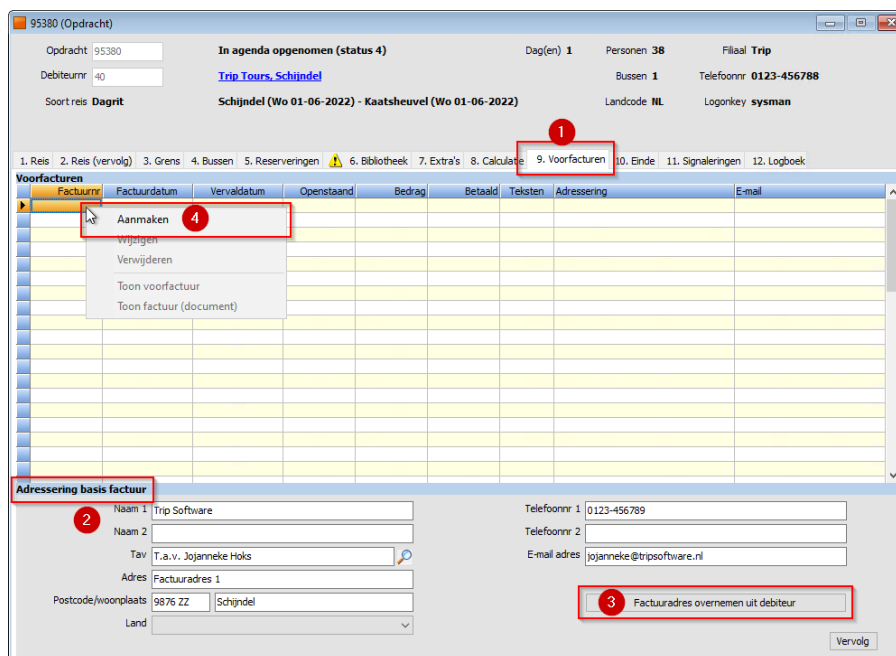
Bij het splitsen van een opdracht worden de aanwezige artikelen overgenomen in de deelopdrachten. De artikelen van de deelopdrachten worden uitsluitend afgedrukt op de ritstaat en niet op de geldstaat, deze laatste drukt uitsluitend artikelen van de hoofdupdracht af.


### 3.2.15 Voorfactuur

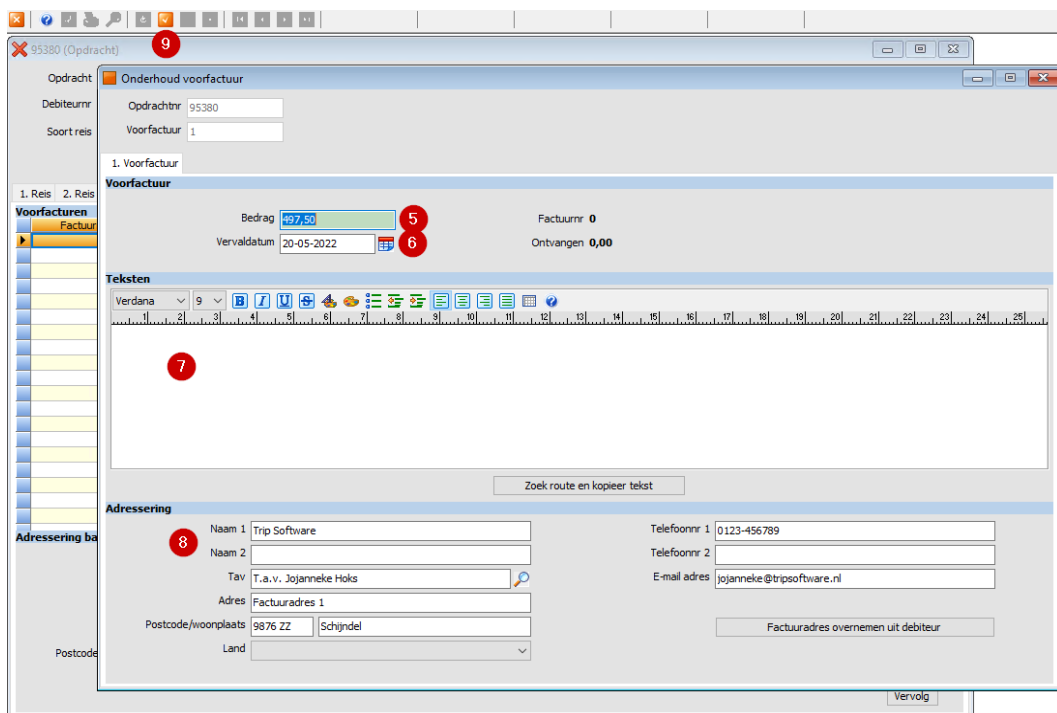
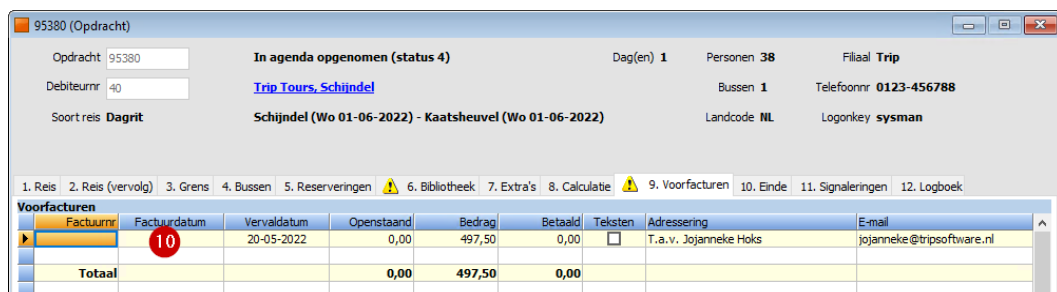
De eigenlijke facturering van een opdracht vindt pas plaats na de verwerking van de gereden uren en kilometers. Het is echter mogelijk om bij opdrachten (ook reeds geplande) voor de klant alvast een **voorfactuur** te maken, zodat hij een gedeelte of het gehele factuurbedrag vooruit kan betalen. Deze factuur krijgt een 'echt' factuurnummer en bij de relatie ontstaat tevens een openstaande post.

#### VOORFACTUUR AANMAKEN

1. Ga naar tab 9 *Voorfacturen*.
2. Onderin het scherm staat het basisadres voor de (voor)facturen. Indien gewenst, kunt u dit nog wijzigen óf
3. u kunt via de button 'Factuuradres overnemen uit debiteur' het factuuradres uit *Relatiebeheer* overnemen.
4. Klik met de rechtermuisknop in de grid en kies voor 'Aanmaken'.

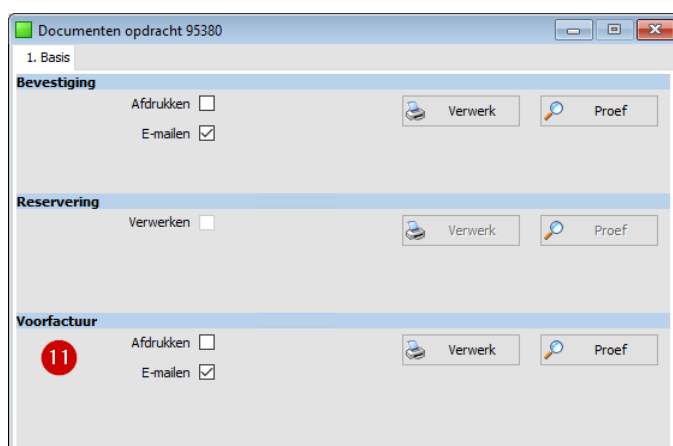


5. Het scherm van de voorfactuur verschijnt nu, afhankelijk van de instellingen is het voorfactuurbedrag al gevuld. Deze kan nog aangepast worden. Bij het opslaan van de opdracht wordt gecontroleerd of het totaalbedrag van de voorfacturen niet hoger is dan de prijsregels.
6. Ook de vervaldatum wordt gevuld vanuit de instellingen en kan nog aangepast worden. Let op: bij aanpassing dient u wellicht ook de signaleringsdatum aan te passen.
7. Indien gewenst kunt u extra teksten ingeven voor op de voorfactuur (niet noodzakelijk).
8. De adressering is opgehaald vanaf het basisadres op tab 9 Voorfacturen. Indien gewenst, kunt u deze nog aanpassen, maar let op, dat geldt dan alleen voor deze voorfactuur. Een nieuwe voorfactuur gaat altijd uit van het basisadres!
9. Met  worden de voorfactuur gegevens opgeslagen.
10. U komt nu terug in tabblad 9 Voorfacturen, daar is de voorfactuur nu zichtbaar. Pas na het afdrukken van de factuur zal het factuurnummer, de factuurdatum en het openstaande bedrag zichtbaar zijn.

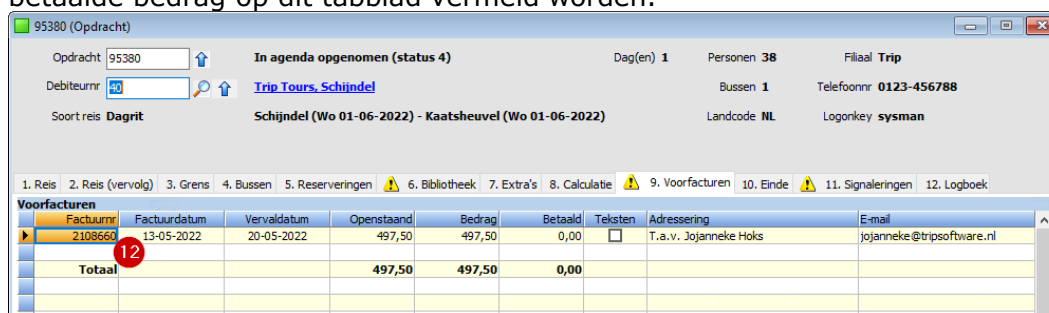



Factuurnr	Factuurdatum	Vervaldatum	Openstaand	Bedrag	Betaald	Teksten	Adressering	E-mail
		20-05-2022	0,00	497,50	0,00	<input type="checkbox"/>	T.a.v. Jojanneke Hoks	jojanneke@tripssoftware.nl
<b>Totaal</b>			<b>0,00</b>	<b>497,50</b>	<b>0,00</b>			

11. Na het opslaan van de opdracht, kan de voorfactuur afgedrukt/gemaild worden. Zodra u op de button 'Verwerk' hebt gedrukt is de voorfactuur definitief en wordt de financiële administratie bijgewerkt. U kunt dan niets meer aan de voorfactuur veranderen.



12. Als u de hoofdopdracht ververst, dan wordt op tab 9 het factuurnummer, de factuurdatum en de openstaande post zichtbaar. Zodra u de betaling van de factuur heeft geboekt in Trip, dan zal tevens het betaalde bedrag op dit tabblad vermeld worden.



Indien constant A10311 = 1 wordt er standaard een voorfactuur aangemaakt. U dient wel de adressering en bedrag dan nog extra te controleren!

Indien de adressering van de voorfactuur niet volledig is ingevuld, krijgt u een foutmelding.

#### Voorbeeld voorfactuur

Schijndel, 13 mei 2022

### Voorfactuur

**Debiteurnummer** : 40  
**Factuurnummer** : 2108660

Hierbij sturen wij u de voorfactuur behorende bij de volgende opdracht :

**Opdrachtnummer** : 95380  
**Reisdatum** : woensdag 1 juni 2022  
**Vertrekplaats** : Schijndel  
**Bestemming** : Kaatsheuvel

#### Gegevens voorfactuur:

Factuurnummer	Vervaldatum	Bedrag
2108660	20-05-2022	€ 497,50

Op deze factuur is geen BTW van toepassing, dit wordt in rekening gebracht bij de eindfactuur.

Wij verzoeken u het voorfactuurbedrag over te maken op ons IBAN-nummer onder vermelding van het DEBITEUR- en FACTUURNUMMER.

Als u de signaleringen heeft aangemaakt in *Onderhoud diverse tabellen*, dan wordt deze automatisch aangemaakt bij het aanmaken van de voorfactuur. Als de voorfactuur volledig wordt betaald, dan wordt de signalering ook automatisch verwijderd.

1. Reis	2. Reis (vervolg)	3. Grens	4. Bussen	5. Reserveringen	6. Bibliotheek	7. Extra's	8. Calculatie	9. Voorfacturen	10. Einde	11. Signaleringen	12. Logboek
VF1	Voorfactuur 1										

Ook in het planbord zit nog een controle op de totaalbetaling van de voorfacturen, bij het definitief plannen van een opdracht.

Wilt u nog een 2e of 3e etc. voorfactuur aanmaken (bijv. een aanvullende factuur of een aanbetaling en restantbetaling), dan kan dat op dezelfde manier. Het totaalbedrag van de voorfacturen mag niet hoger zijn dan het totaalbedrag van de prijsregels van de betreffende opdracht. Het aantal voorfacturen dat u kunt maken is afhankelijk van de instellingen.

1. Reis	2. Reis (vervolg)	3. Grens	4. Bussen	5. Reserveringen	6. Bibliotheek	7. Extra's	8. Calculatie	9. Voorfacturen	10. Einde	11. Signaleringen	12. Logboek
Voorfacturen											
Factuurnr	Factuurdatum	Vervaldatum	Openstaand	Bedrag	Betaald	Teksten	Adressering	E-mail			
2108660	13-05-2022	20-05-2022	497,50	497,50	0,00	<input type="checkbox"/>	T.a.v. Jojanneke Hoks	jojanneke@tripssoftware.nl			
		18-05-2022	0,00	300,00	0,00	<input type="checkbox"/>	T.a.v. Jojanneke Hoks	jojanneke@tripssoftware.nl			
<b>Totaal</b>			<b>497,50</b>	<b>797,50</b>	<b>0,00</b>						

Alle voorfacturen worden ook digitaal opgeslagen in het logboek bij de interne documenten en in *Relatiebeheer* en *Beheer archief documenten*.

1. Reis	2. Reis (vervolg)	3. Grens	4. Bussen	5. Reserveringen	6. Bibliotheek	7. Extra's	8. Calculatie	9. Voorfacturen	10. Einde	11. Signaleringen	12. Logboek
Interne documenten											
Datum en tijd	Geboekt door	Code	Omschrijving	Soort	Datum	Factuurnr	Bedrag				
13-05-2022 15:52:08	sysman	A-VF1	Afdruk voorfactuur: 2108660	Voorfactuur	13-05-2022 15:52:07	2108660	497,50				
13-05-2022 15:50:20	sysman	PRIJS	gewijzigd: prijsafpraak, is: 995,00, was: 0,00								
13-05-2022 15:50:20	sysman	PRIJS	gewijzigd: verkoopprijs, is: 995,00, was:								
13-05-2022 15:25:03	sysman	RIT	gewijzigd: via punten								
13-05-2022 15:25:03	sysman	RIT	gewijzigd: bestemmingslocatie, is: rfr, was:								
13-05-2022 15:21:27	sysman	RIT	gewijzigd: via punten								

**Let op: als u een opdracht met een voorfactuur annuleert, dan krijgt u een melding 'LET OP! Voorfactuur crediteren'. U kunt nu met <OK> de melding opheffen en bij het verlaten van de opdracht, krijgt u het scherm *Afdrukken*. In dit scherm is de voorfactuur op 'Ja' gezet en wordt er een creditnota afgedrukt voor de voorfactuur.**

Voor de manier van handelen bij de definitieve facturering van een opdracht met een voorfactuur verwijzen wij u naar de documentatie *Afwerking touring*.

### **VOORFACTUUR BEKIJKEN**

Op tab 9 Voorfacturen kunt u de gemaakte voorfacturen altijd opnieuw bekijken en evt. betalingen zien.



1220 (Opdracht)


Opdracht 1220 In agenda opgenomen (status 4) Dag(en) 1 Personen 30 Filiaal Trip

Debiteurnr 15 Transportbedrijf Jansen en Zonen BV, Schijndel Bussen 1 Telefoonnr

Soort reis Dagrit Amsterdam (Wo 23-10-2019) - Düsseldorf (Wo 23-10-2019) Landcode DE Logonkey test

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

Factuurnr	Factuurdatum	Vervaldatum	Openstaand	Bedrag	Betaald	Teksten	Adressering	E-mail
2170044	25-06-2019	09-10-2019	0,00	995,00	995,00	<input type="checkbox"/>	T.a.v. Karin Jansen	karin@tripsoftware.nl
2170045	25-06-2019	09-10-2019	200,00	200,00	0,00	<input type="checkbox"/>	T.a.v. Karin Jansen	karin@tripsoftware.nl
2170046	25-06-2019	09-10-2019	-200,00	-200,00	0,00	<input type="checkbox"/>	T.a.v. Karin Jansen	karin@tripsoftware.nl
			0,00	995,00	995,00			

- Als er voorfacturen gemaakt zijn, dan staat er op het label van tab 9 een geel driehoekje .
- Via de rechtermuistoets kunt u kiezen voor Toon voorfactuur, dan krijgt u het volledige scherm van de betreffende voorfactuur.
- Via de rechtermuistoets kunt u kiezen voor Toon factuur (document), dan krijgt u de digitale factuur te zien.
- In de kolom Openstaand vindt u de openstaande bedragen van de voorfacturen en tevens een totaalstelling.
- In de kolom Betaald vindt u de totaal betaalde bedragen per voorfactuur en ook een totaalstelling.
- Als u op de kolom Adressering gaat staan, krijgt u behalve de contactpersoon ook het volledige factuuradres te zien.

### **VOORFACTUUR WIJZIGEN/VERWIJDEREN**

Het wijzigen of verwijderen van een voorfactuur (via de rechtermuistoets) is alleen mogelijk als de factuur nog niet verwerkt (afgedrukt/gemaid) is. Alle gegevens kunnen dan nog gewijzigd worden of de voorfactuur kan helemaal verwijderd worden. Er is dan nog geen openstaande post.

1220 (Opdracht)

Opdracht 1220 In agenda opgenomen (status 4) Dag(en) 1 Personen 30 Filiaal Trip

Debiteurnr 15 Transportbedrijf Jansen en Zonen BV, Schijndel Bussen 1 Telefoonnr


Soort reis Dagrit Amsterdam (Wo 23-10-2019) - Düsseldorf (Wo 23-10-2019) Landcode DE Logonkey test

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

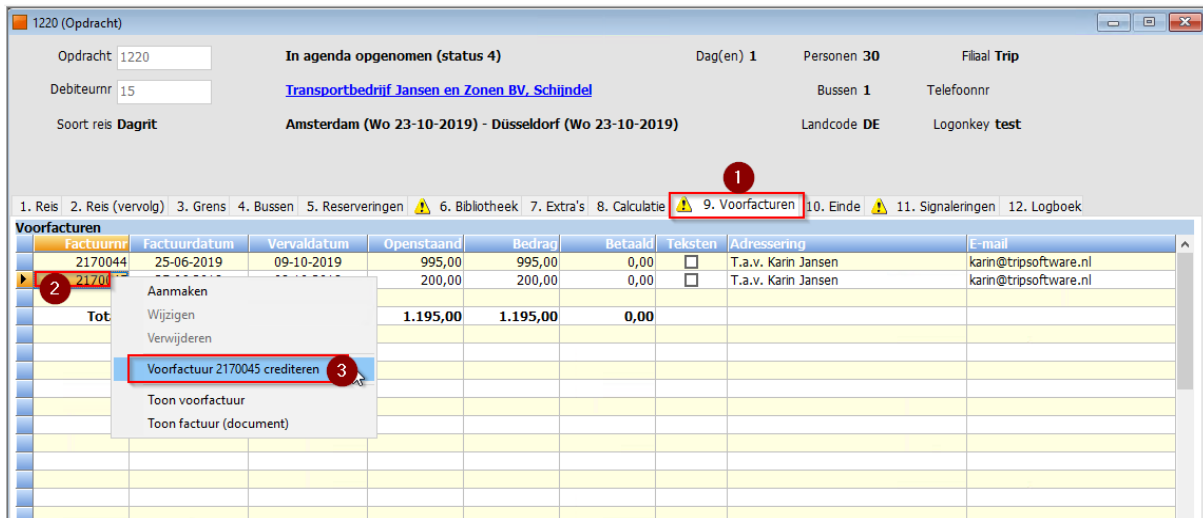
Factuurnr	Factuurdatum	Vervaldatum	Openstaand	Bedrag	Betaald	Teksten	Adressering	E-mail
2170044	25-06-2019	09-10-2019	0,00	995,00	995,00	<input type="checkbox"/>	T.a.v. Karin Jansen	karin@tripsoftware.nl
2170045	25-06-2019	09-10-2019	200,00	200,00	0,00	<input type="checkbox"/>	T.a.v. Karin Jansen	karin@tripsoftware.nl
2170046	25-06-2019	09-10-2019	-200,00	-200,00	0,00	<input type="checkbox"/>	T.a.v. Karin Jansen	karin@tripsoftware.nl
			0,00	1.245,00	995,00			

### **VOORFACTUUR CREDITEREN**

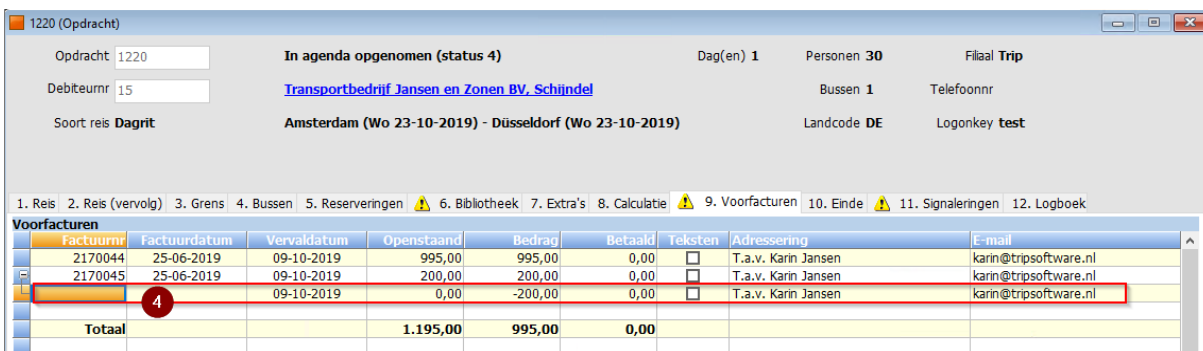
Een voorfactuur kan volledig gecrediteerd worden zonder dat u de opdracht hoeft te annuleren (gedeeltelijk crediteren is niet mogelijk!). Dus als bijv. de opdracht wijzigt, waardoor de prijs omlaag gaat, zou u de originele voorfactuur kunnen crediteren en een nieuwe (lagere) voorfactuur kunnen maken.

- Klik op de button *Wijzigen*  bij de gewenste opdracht en ga naar tab 9 *Voorfacturen*, hier vindt u een overzicht van de reeds gemaakte voorfacturen

2. Klik op de gewenste voorfactuur (regel)
3. Via de rechtermuistoets kunt u nu kiezen voor *Voorfactuur [nummer] crediteren*
4. De credit voorfactuur wordt nu getoond in tab 9 Voorfacturen. Pas na het afdrucken van de credit voorfactuur zal het factuurnummer, de factuurdatum en het aangepaste openstaande bedrag zichtbaar zijn.

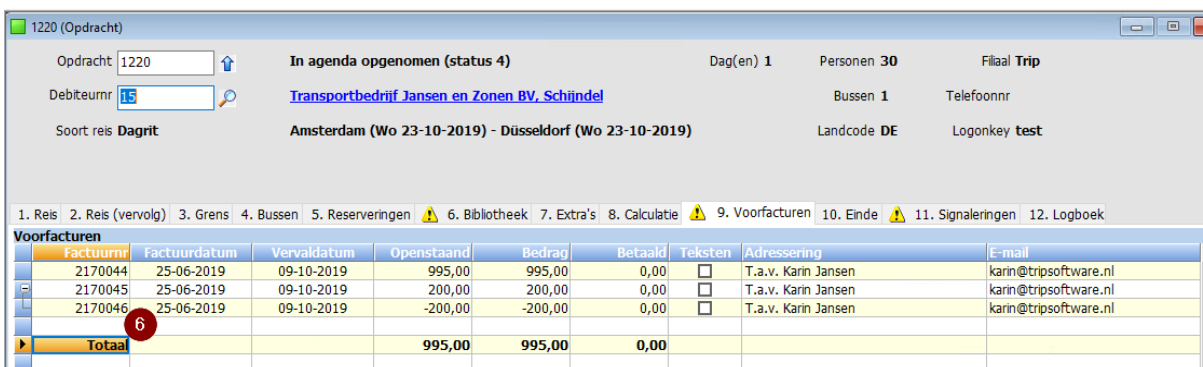


Factuurnr	Factuurdatum	Vervaldatum	Openstaand	Bedrag	Betaald	Teksten	Adressering	E-mail
2170044	25-06-2019	09-10-2019	995,00	995,00	0,00	<input type="checkbox"/>	T.a.v. Karin Jansen	karin@tripsoftware.nl
2170045	25-06-2019	09-10-2019	200,00	200,00	0,00	<input type="checkbox"/>	T.a.v. Karin Jansen	karin@tripsoftware.nl
<b>Totaal</b>			<b>1.195,00</b>	<b>1.195,00</b>	<b>0,00</b>			



Factuurnr	Factuurdatum	Vervaldatum	Openstaand	Bedrag	Betaald	Teksten	Adressering	E-mail
2170044	25-06-2019	09-10-2019	995,00	995,00	0,00	<input type="checkbox"/>	T.a.v. Karin Jansen	karin@tripsoftware.nl
2170045	25-06-2019	09-10-2019	0,00	-200,00	0,00	<input type="checkbox"/>	T.a.v. Karin Jansen	karin@tripsoftware.nl
<b>Totaal</b>			<b>1.195,00</b>	<b>995,00</b>	<b>0,00</b>			

5. Na het opslaan van de opdracht, kan de voorfactuur afgedrukt/gemaïld worden en wordt de financiële administratie bijgewerkt. Voor de creditfactuur is een aparte emailtekst beschikbaar.
6. Als u de hoofdopdracht ververst, dan wordt op tab 9 het factuurnummer, de factuurdatum en de openstaande post zichtbaar.



Factuurnr	Factuurdatum	Vervaldatum	Openstaand	Bedrag	Betaald	Teksten	Adressering	E-mail
2170044	25-06-2019	09-10-2019	995,00	995,00	0,00	<input type="checkbox"/>	T.a.v. Karin Jansen	karin@tripsoftware.nl
2170045	25-06-2019	09-10-2019	200,00	200,00	0,00	<input type="checkbox"/>	T.a.v. Karin Jansen	karin@tripsoftware.nl
2170046	25-06-2019	09-10-2019	-200,00	-200,00	0,00	<input type="checkbox"/>	T.a.v. Karin Jansen	karin@tripsoftware.nl
<b>Totaal</b>			<b>995,00</b>	<b>995,00</b>	<b>0,00</b>			

## Creditfactuur

Debiteurnummer : 30

BTW-nr. : NL823260562B01

Factuurnummer : 2108688

Hierbij crediteren wij de voorfactuur behorende bij de volgende opdracht :

Opdrachtnummer : 95350

Reisdatum : donderdag 1 september 2022

Vertrekplaats : Schijndel

Bestemming : Amsterdam

### De volgende voorfactuur hebben wij gecrediteerd:

Factuurnummer  
2108688


Factuurdatum  
09-08-2022

Bedrag  
€ 750,00

Op deze factuur is, net als op de voorfactuur, geen BTW van toepassing.

## 3.2.16 Signaleringen

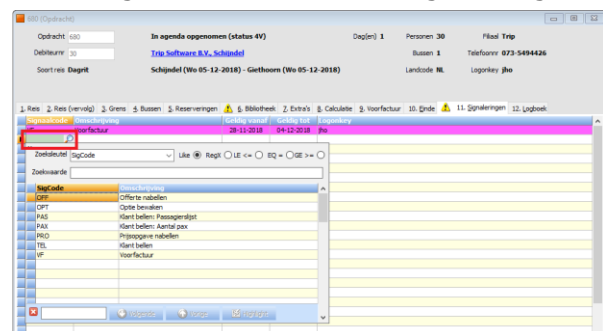
Het is mogelijk om aan offertes en/of opdrachten één of meerdere **signaleringen** te koppelen, conform de signaleringen bij documenten chauffeurs en wagens.

- Indien u gebruik wilt maken van het onderdeel signaleringen, dan dient u in *Systeem- en applicatieconstanten* bij constant A06302 een '1' in te vullen.
- U maakt de gewenste signaleringen aan in *Onderhoud diverse tabellen*, tabblad *Touring*, tab *Signalering*. Iedere signalering heeft een alfanumerieke code van max. 5 posities. U geeft de omschrijving in en vervolgens de aanvang van de signalering (aantal dagen, voor of na het verstrijken van een datum en de soort datum). Na hoeveel dagen moet de signalering eindigen en wilt u automatische signalering, zodat het systeem u een melding geeft zodra de signalering actief wordt.
- In *Onderhoud opdrachten* kunt u de signaleringen aan een opdracht koppelen op tabblad 11. Het gele driehoekje  bij het tabblad geeft aan dat er een signalering aanwezig is.

Met de dubbelklik en het vergrootglas kunt u het zoekvenster signaleringen openen en kunt u de gewenste signaleringen met dubbelklik kiezen. Indien gewenst kunt u de standaard omschrijving nog wijzigen. Afhankelijk van de gekozen signalering worden de data door het systeem ingevuld of dient u deze handmatig in te vullen.

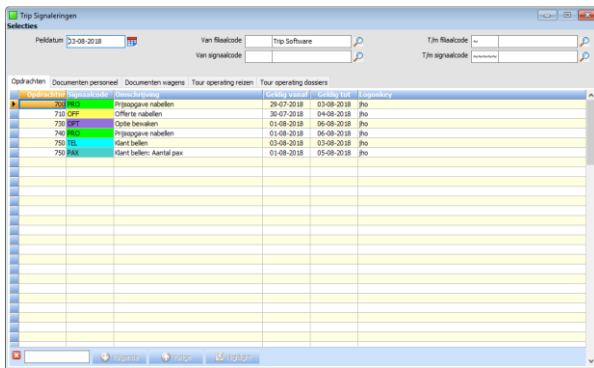


Signalering	Vertrecode reizen	Touring	Touring (calculatie)	Zorg	Telsten	Salaris	ISO9001/Keurmerk	Dagtochten	Document opdracht
OFF	Offerte nabellen	5	Na	Boekingsdatum	5				yellow12
OPT	Optie bevelen	14	Na	Boekingsdatum	5				
PRO	Prijsopgave nabellen	5	Na	Boekingsdatum	5				green1
VF	Voorfactuur	7	Voor	Vertreldatum	6				purple12
PAS	Klant bellen: Passagiersdijet	4	Voor	Vertreldatum	4				burgundy
PAX	Klant bellen: Aantal pax	4	Voor	Vertreldatum	4				mediumpurple
TEL	Klant bellen	1	Voor	Datum naar keuze	0				blue9



Bij het aanmaken of dupliceren van een prijsopgave, offerte, optie of voorfactuur wordt automatisch een signalering geschreven mits de bijbehorende signaalcode (PRO, OFF, OPT, VF) is aangemaakt in *Onderhoud diverse tabellen*. De signalering van de voorfactuur wordt automatisch verwijderd na boeking van de betaling via kas en/of bank.

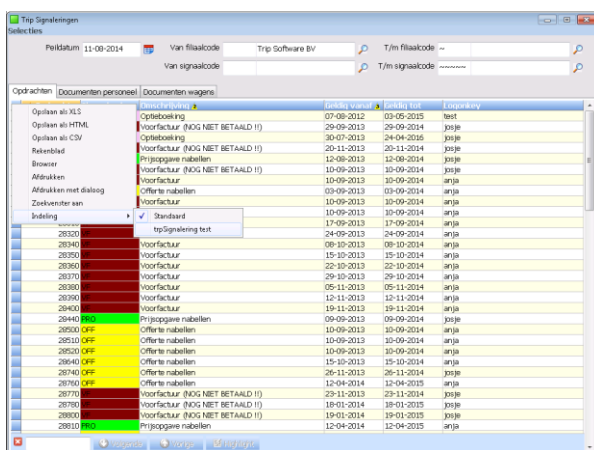
Bij het wisselen van een offerte naar een optie wordt de oude signalering vervangen door de nieuwe.



### Automatische signalering

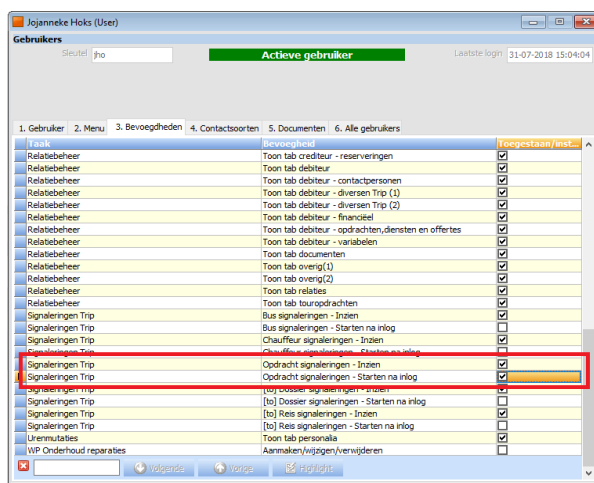
Het is mogelijk om het verlopen van de signaleringen touring automatisch te laten signaleren door het systeem op verschillende gebruikers. Na het inloggen in Trip verschijnt het signaleringsvenster, via de rechtermuis kunt u er voor kiezen om de signaleringen af te drukken of te exporteren. Het scherm signaleert alleen de documenten waarbij u in *Diverse tabellen* heeft aangegeven dat u een automatische signalering wenst.

U kunt een selectie maken op filiaalcode en signaleringscode.



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

Met het zoekvenster onderin het scherm kunt u zoeken in de grid.



De signalering kunt per gebruiker als volgt instellen:

In *Systeem- en applicatieconstanten* zet u bij constant A86302 een '1' en bij constant A86312 een '0'.

Vervolgens gaat u naar het programma *Onderhoud gebruikers* (onder *Systeembeheer, Onderhoud gebruikers en menu's*), u kiest de gewenste gebruiker, klikt op *Wijzigen*, bij tab 3 *Bevoegdheden* zet u een vinkje bij:

- Opdracht signaleringen - Inzien
- Opdracht signaleringen - Starten na inlog

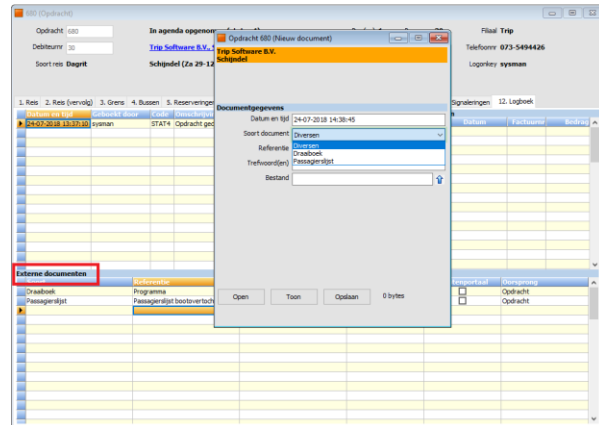
U kunt ook handmatig een signaleringslijst opvragen via *Touring verhuur, Signaleringen Trip*. Via de rechtermuis kunt u dan kiezen voor *Afdrukken* of *Openen* in een werkblad. Dit mag de gebruiker alleen als in de bevoegdheden van de gebruiker het vinkje staat bij *Signaleringen Trip: Opdracht signaleringen - Inzien*.



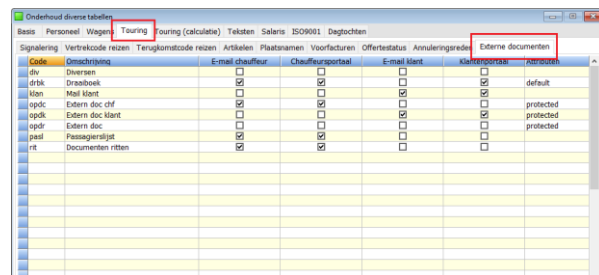
## Externe documenten

In het onderste gedeelte van het venster kunt u d.m.v. de rechtermuistoets of drag & drop externe documenten, zoals bijv. een passagierslijst, ondertekende bevestiging of bootreservering, opslaan bij een bevestiging. Dit kan ook **zonder** dat u in de bewerkfunctie zit!

D.m.v. de vinkjes in de kolommen kunt u aangeven of het document meegemaid moet worden met de ritstaat (E-mail chauffeur) of bevestiging (E-mail klant) of in het chauffeursportaal of klantenportaal weergegeven moet worden.



In *Onderhoud diverse tabellen* → tab *Touring* → tab *Document opdracht* kunnen documenten aangemaakt worden. Hierbij kan ook ingesteld worden of een bepaald document standaard wel of niet per mail meegestuurd moet worden naar de chauffeur of de klant en indien van toepassing ook zichtbaar moet zijn in het chauffeursportaal of klantenportaal.



Code	Omschrijving	E-mail chauffeur	Chauffeursportaal	E-mail klant	Klantenportaal	Zichtbaar
div	Diversen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	default
drbk	Drasboek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	default
kbn	Mail klant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	protected
opdk	Extern doc cif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	protected
opdk	Extern doc klant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	protected
opdr	Extern doc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	protected
pasl	Passagierslijst	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
rit	Documenten ritten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## 3.2.18 Km-berekening via GoogleMaps (via abonnement)

Het is ook mogelijk om vanuit Trip NT de kilometerberekening te doen via GoogleMaps. **Let op: dit is een betaald onderdeel, de button is pas zichtbaar na het afsluiten van een abonnement voor GoogleMaps.** Hierbij worden zgn. Trip Coins ingekocht. Voor één route/kilometerberekening wordt 1 Trip Coin in rekening gebracht. Trip heeft hiervoor een contract met Google voor Google Credits afgesloten. Vanuit Trip wordt bijgehouden hoeveel Trip Coins u verbruikt. U krijgt een seintje als u bijv. nog 10% Trip Coins over heeft, u kunt deze dan weer tijdig bijvullen. Voor verdere informatie over dit onderwerp kunt u contact met ons opnemen.

Het ingeven van de route kan op twee manieren:

- Eerst ingave van de punten in Trip en dan voor de berekening via de button naar GoogleMaps, de kilometers worden berekend (per land) en vervolgens weer opgenomen in de opdracht op tab 8 Calculatie
- Geen ingave van punten in Trip, maar direct via de button naar GoogleMaps. Ingave van de gewenste punten in GoogleMaps, de kilometers (per land) worden berekend en de punten en de kilometers worden opgenomen in de opdracht.



95390 (Offerte)
Dag(en) 3    Personen 50    Filaal Trip

Debiteurnr 30
**Offerte (status 3)**  
[Trip Software, Schindel](#)
Bussen 1    Telefoonnr 073-5494426

Soort reis **Meerdaagse**
**Groningen (Do 01-12-2022) - Parijs (Za 03-12-2022)**
Landcode FR    Logonkey jho

---

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

**Contactpersoon**  
 Tav:     Briefaanhef:

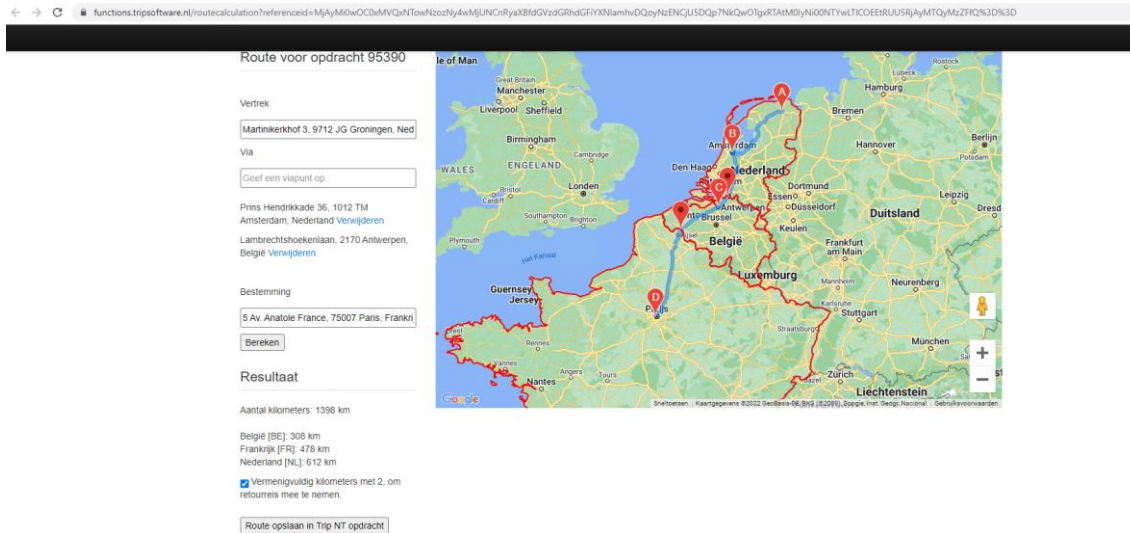
**Data en tijden**  
 Vertrekdatum:      2e chauffeur     Vertrektijd:     Retourtijd:     Voorstaan:     Ophaaltijd:   
 Retourdatum:      3-daagse stedenreis     Klant:     Garage:   
 Chauffeursvergoeding:     Dagen:     Soort rit:     Uren leeg:     Uren klant: **46,00**    Eindtijd heenreis:   
 Personen:     Optie:     Begintijd terugreis:

**Route, programma**  

Type	Locatie	Postcode	Adres	Plaats [van/naar]	Land	Geo coördi...
Vertrek	Martintoren	9712 JG	Martinkerhof 3	Groningen	Nederland	
Via	Halte Victoria Hotel		Prins Hendrikdake 36	Amsterdam	Nederland	
Via	McDonald's Merkssem		Lambrechtshoekenlaan	Antwerpen	Belgie	
Bestemming	Eiffeltoren	75007	Avenue Anatole France 5	Parijs	Frankrijk	

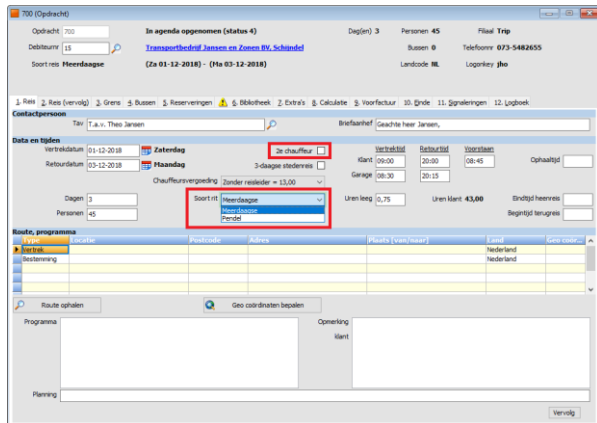
Route ophalen
Google Maps

Programma:   
 Opmerking:   
 Planning:



## 3.3 Aanmaken meerdaagse reis

Het aanmaken van offerte of opdracht voor een meerdaagse reis is vrijwel identiek aan het aanmaken van een dagrit. Derhalve vindt u in deze paragraaf alleen die handelingen die qua invoer verschillen van de invoer van een dagrit.



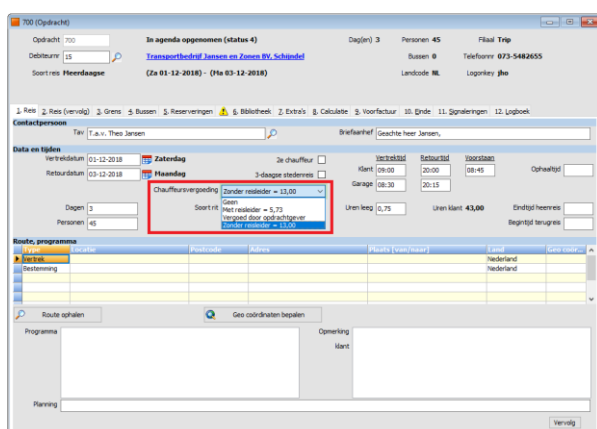
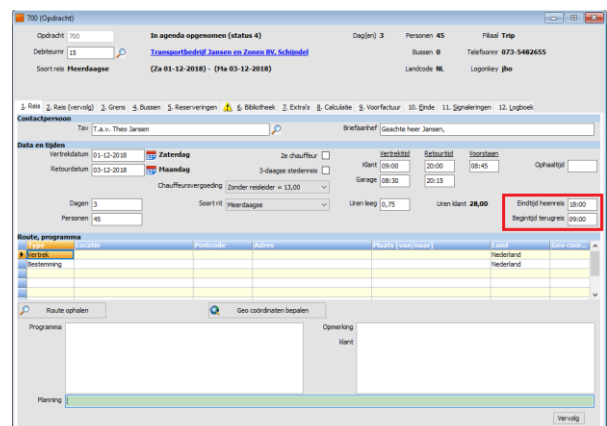
### SOORT RIT & TWEDE CHAUFFEUR

Als u in het veld 'Aantal dagen' meer als 1 invult, dan zal het systeem u geen keuzevenster tonen voor het soort rit, maar direct *Meerdaagse* in de opdracht plaatsen. U kunt dit evt. nog wijzigen naar *Pendel*.

Als u bij het veld *Tweede chauffeur* een 'J' invult, dan zal het systeem bij het *Soort rit* direct *Pendel* invullen. U kunt dit evt. nog wijzigen naar *Meerdaagse*.

### EINDTIJD HEENREIS / BEGINTIJD TERUGREIS

Bij het invoeren van een meerdaagse reis vraagt het systeem behalve om de garage- en klanttijden, tevens om de eindtijd van de heenreis en de begintijd van de terugreis, zowel bij een offerte als bij een bevestiging. Deze tijden zorgen voor een correcte prijsberekening, aangezien een chauffeur op de 1<sup>e</sup> en laatste dag van een meerdaagse reis volgens de CAO zijn volledige uren betaald krijgt (tussende dagen 8 uur), dienen deze extra uren ook in de prijsberekening meegenomen te worden.



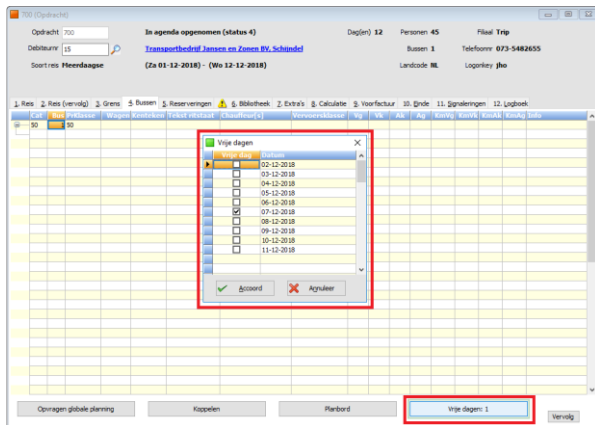
### REISLEIDERSVERGOEDING

Hier kunt u de vergoeding selecteren die de chauffeur krijgt voor deze meerdaagse reis. Deze vergoeding wordt bij het boeken van de rit op de urenlijst van de chauffeur geplaatst.

De gebruikte vergoedingen kunt u invullen in *Constanten urenadministratie*:

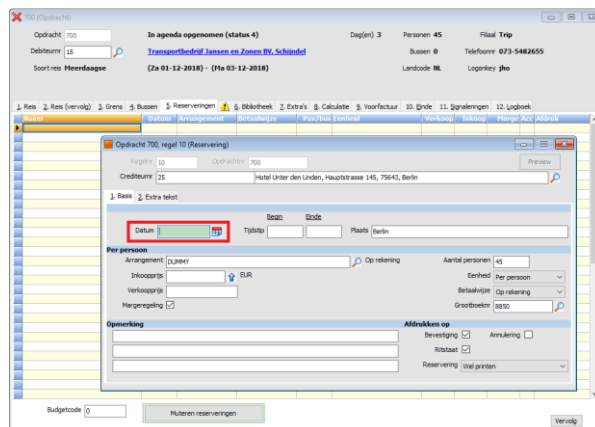
- meerdaagse reis zonder reisleiding
- meerdaagse reis met twee chauffeurs (het systeem deelt de toeslag zelf door 2)
- meerdaagse reis met reisleiding
- vergoed door opdrachtgever

Het is mogelijk om het bedrag van de chauffeursvergoeding af te drukken op de ritopdracht van de chauffeur. Met constant A06314 kunt u de standaardwaarde van de chauffeursvergoeding aangeven: 0 = zonder reisleader, handmatig wijzigen is mogelijk; 1 = zonder reisleader, handmatig wijzigen niet mogelijk; 2 = geen vergoeding, 3 = met reisleader, handmatig wijzigen is mogelijk.



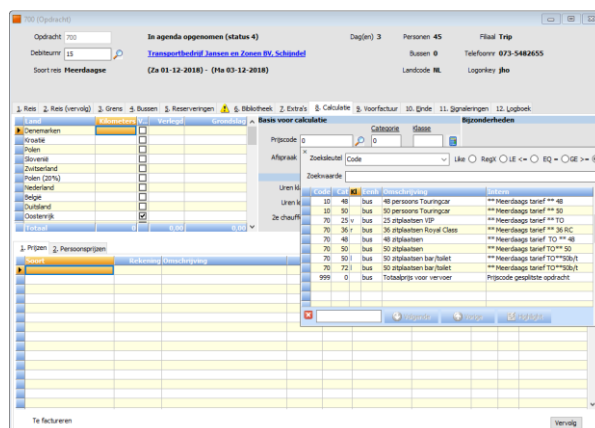
## **VRIJE DAGEN TIJDENS REIS**

Bij meerdaagse reizen kunt u op tab 4 d.m.v. de button 'Vrije dagen' rechts onderin aangeven op welke dag de chauffeur tijdens zijn reis een rustdag heeft. Dit ziet u dan ook terug in het *Planbord*.



## **RESERVERINGEN VOOR MEERDAAGSE REIS**

Let bij het aanmaken van een reservering voor een meerdaagse reis op het invullen van de juiste reserveringsdatum!!



## **PRIJSCODES MEERDAAGSE REIZEN**

Voor meerdaagse reizen zijn andere prijscodes van toepassing als bij dagritten, aangezien de prijsberekening bij meerdaagse reizen anders is. (basisprijs per dag met toeslagen voor extra uren en kilometers). De prijscodes 10 t/m 19 of 70 t/m 79 zijn geldig voor meerdaagse reizen.

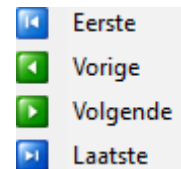
# 4 Muteren offerte/bevestiging

## 4.1 Zoekvenster opdrachten



Na het aanmaken van een offerte of bevestiging zijn er diverse manieren om deze weer terug te vinden in het systeem op het moment dat de klant hierom vraagt:

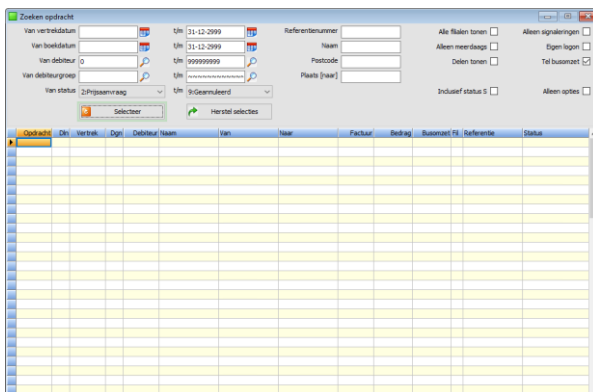
### OPDRACHT DIRECT OPVRAGEN

U kunt in het beginscherm *Onderhoud opdrachten* rechtstreeks het opdrachtnummer ingeven en vervolgens [enter] doen. Of u kunt met de pijltjestoetsen op de werkbalk bladeren door de opdrachten.



### ZOEKVENSTER OPDRACHTEN

U drukt op het vergrootglas  in de werkbalk of op de blauw pijl omhoog  achter het opdrachtnummer in *Onderhoud opdrachten* om het zoekproces opdrachten te starten.



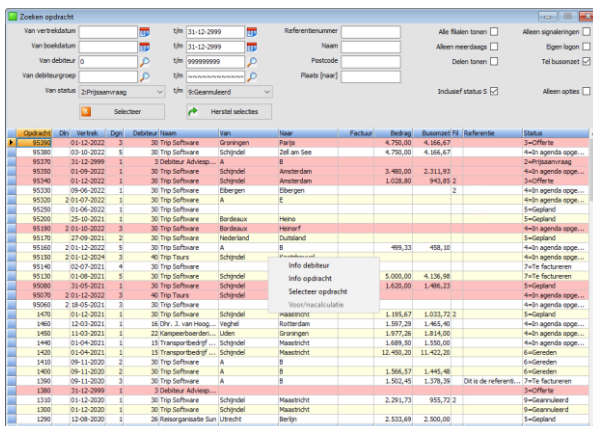
Het scherm aan de linkerzijde verschijnt. In dit scherm kunt u zoeken op vertrekdatum, boekdatum, relatie, status van de opdracht, referentienummer, verkorte naam van de relatie, postcode, filiaalcode, alleen meerdaagse, delen tonen, alleen signaleringen, eigen logonkey.

U geeft de selecties in en drukt dan op de button *Selecteer*, het scherm wordt nu gevuld.

Via de opdrachtstatus kunt u ervoor kiezen om bijv. alleen offertes te tonen of alleen gefactureerde opdrachten.

- status 2 t/m 3 alleen offertes/prijsopgaves
- status 4 t/m 7 alle niet gefactureerde opdrachten
- status 4 t/m 8 ALLE opdrachten (behalve de geannuleerde)
- status 9 t/m 9 alleen geannuleerde opdrachten/offertes
- incl. status S (statistiek, verleden)

In het veld 'referentienummer' kunt u zoeken op een gedeelte van de referentie of middels een spatie zoeken op 2 items.

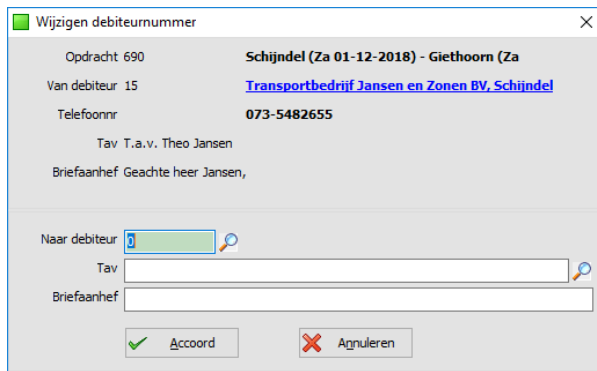



Met dubbelklik vraagt u de door u gewenste opdracht op en vervolgens kunt u gaan wijzigen, splitsen, dupliceren, etc.

Als u in plaats van dubbelklik op een opdrachtregel de rechtermuistoets gebruikt, dan kunt u kiezen voor *Info opdracht*, *Info debiteur* of *Selecteer opdracht*.



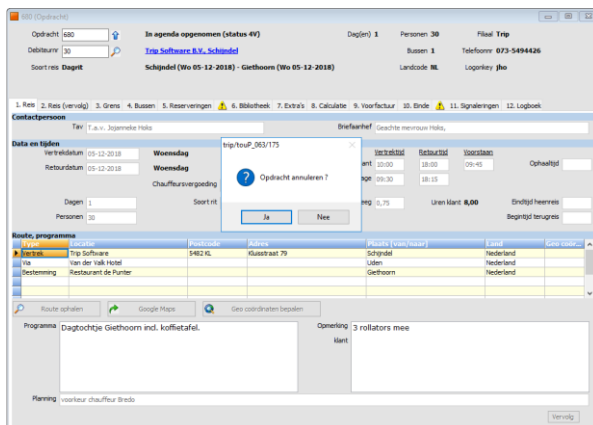
## 4.3 Wijzigen debiteur offerte/bevestiging




Met de button  is het mogelijk om de debiteur van een offerte of bevestiging te wijzigen (niet in de wijzigfunctie).

Het scherm hiernaast verschijnt dan. Hier kan het nieuwe debiteurnummer ingevuld of opgezocht worden. Tevens kan de contactpersoon en brieffaanhef gekozen worden. Na het indrukken van de button *Accoord* wordt de wijziging doorgevoerd in de offerte/bevestiging.

## 4.4 Annuleren offerte/bevestiging



Een aangemaakte offerte/bevestiging kunt u eenvoudig annuleren met de button . De opdracht mag niet gepland zijn, indien dit wel het geval is moet de (deel)opdracht eerst ontpland worden.

Als u de opdracht nu nogmaals opvraagt, zult u zien dat zijn opdrachtstatus is gewijzigd van 'offerte' of 'in agenda opgenomen' naar 'geannuleerd'. **Let op: geannuleerde opdrachten kunnen niet meer gewijzigd worden, u kunt ze wel nog opvragen of dupliceren via *Onderhoud opdrachten!*** U kunt ook deelopdrachten annuleren mits de hooftopdracht uit meer dan 2 delen bestaat.

Bij de annulering van een opdracht kunt u een annuleringsbrief afdrucken of e-mailen. Bij het annuleren van een opdracht met **reserveringen of een bibliotheek** wordt een extra waarschuwing gegeven. Bij het annuleren van een opdracht met een **voorfactuur**, wordt deze voorfactuur automatisch door het systeem gecrediteerd (wel uitdraaien!). Bij het annuleren van een gesplitste opdracht, worden de delen automatisch verwijderd.

### 4.4.1 Annuleringsfactuur/annuleringskosten opdracht

Het is ook mogelijk om bij het annuleren van een **opdracht** annuleringskosten in rekening te brengen. Voordat u van deze functie gaat maken, kunt u het beste vooraf de volgende instellingen te controleren:


1. In parameter tou.facturering.054 dient u het grootboeknummer in te geven waarop de annuleringsopbrengst geboekt moet worden. **Als er geen grootboeknummer ingesteld is kunt u geen annuleringsfactuur maken!**
2. In parameter tou.facturering.205 kunt u de journaalpost omschrijving van de annuleringsfactuur instellen. Deze staat standaard ingesteld op: <<touOpdr|Vertrekdatum>>, <<touOpdr|Opdrachtnr>>, <<relmain|Naam>>.



3. In parameter tou.opdracht.040 kunt u instellen waar de dropdown van de BTW in het annulerings scherm standaard op ingesteld moet staan:  
 0 = Niet actief (dan kunt u dus helemaal geen annuleringsfactuur maken),  
 1 = Standaard geen btw, 2 = Standaard btw laag (inclusief), 3 = Standaard btw laag (exclusief), 4 = Standaard btw hoog (inclusief), 5 = Standaard btw hoog (exclusief)



### Het maken van een annuleringsfactuur gaat als volgt:

1. Controleer eerst of het factuuradres op tab 9 klopt. Zo niet, dan dient u deze eerst aan te passen. Als u de opdracht eenmaal geannuleerd heeft, kunt u deze gegevens niet meer aanpassen!
2. Druk op de button  in de werkbalk om de opdracht te annuleren.
3. U krijgt nu de vraag: Opdracht annuleren? Kies voor Ja als u door wilt gaan.
4. Vervolgens krijgt u het scherm 'Annuleringskosten'. Hierin kunt u de kosten die u in rekening wilt brengen ingeven. U heeft verschillende keuzes m.b.t. de BTW:
  - Geen: over het door u ingevulde bedrag bij 'Annuleringskosten' wordt geen BTW berekend.
  - Laag (inclusief): het door u ingevulde bedrag bij 'Annuleringskosten' is inclusief BTW laag (9%).
  - Laag (exclusief): het door u ingevulde bedrag bij 'Annuleringskosten' is exclusief BTW laag (9%).
  - Hoog (inclusief): het door u ingevulde bedrag bij 'Annuleringskosten' is inclusief BTW hoog (21%).
  - Hoog (exclusief): het door u ingevulde bedrag bij 'Annuleringskosten' is exclusief BTW hoog (21%).

Afhankelijk van welke keuze u maakt bij BTW, verandert de berekening die u links in het scherm ziet.



5. Als u het juiste bedrag en BTW ingegeven heeft, drukt u op de button **Accoord**.
6. Op tab 8 Calculatie is onderin het scherm nu zichtbaar hoeveel annuleringskosten u heeft ingegeven.

1300 (Opdracht)

Opdracht: 1300    Geannuleerd (status 9)    Dag(en): 1    Personen: 50    Filiaal: Trip

Debiteurnr: 30    Trip Software, Schijndel    Bussen: 0    Telefoonnr: 073-5494426

Soort reis: Dagrit    Schijndel (Di 01-12-2020) - Maastricht (Di 01-12-2020)    Landcode: NL    Logonkey: jho

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

Land	Kilometers	Verlegd	Grondslag
Nederland (9%)	50	<input type="checkbox"/>	
Belgie		<input type="checkbox"/>	
Duitsland (16%)		<input type="checkbox"/>	
Oostenrijk		<input type="checkbox"/>	
Diversen		<input type="checkbox"/>	
Leeg		<input type="checkbox"/>	
<b>Totaal</b>	<b>50</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Lege km tellen voor grondslag omzetbelasting

**Basis voor calculatie**

Prijscode: 1    Categorie: 0    Klasse: [ ]

Afspraak: 829,66    Busrijzen: [ ]

Uren klant: 9,50    Uren leeg: 0,50    2e chauffeur: Nee

**Bijzonderheden**

Verzekering: [ ]


**Factuur**

Verzamelen:

Soort	Rekening	Omschrijving	Aantal	Eenheid	Prijs	Bedrag	Omzet	Btw	Belasten	Marge

Te factureren    **Annuleringskosten 100,00 (inclusief 9% BTW)**    Vervolg

7. U kunt de annuleringsfactuur afdrukken of e-mailen op dezelfde manier als u gewend bent met een voorfactuur. Zodra u op de button 'Verwerk' heeft gedrukt is de annuleringsfactuur definitief en kunt u het bedrag dus ook niet meer aanpassen. Een eventuele voorfactuur wordt automatisch gecrediteerd.

Indien u het bedrag nog aan wilt passen, dan kunt u dit doen door in de werkbalk op de button  te drukken. U krijgt dan de vraag of u de annuleringskosten wilt wijzigen, zo ja dan kunt u hierboven omschreven stappen weer opnieuw doen.

Documenten opdracht 1300

1. Basis

**Bevestiging**

Afdrukken     Verwerk    Proef

E-mailen

**Reservering**

Verwerken     Verwerk    Proef

**Annuleringsfactuur**

Afdrukken     Verwerk    Proef

E-mailen

**Factuur**

Debiteurnummer : 30    BTW-nr. : NL823260562B01

Factuurnummer : (proef)

I.v.m. de annulering van onderstaande reis zijn wij genoodzaakt annuleringskosten in rekening te brengen.

Opdrachtnummer : 1300

Reisdatum : dinsdag 1 december 2020

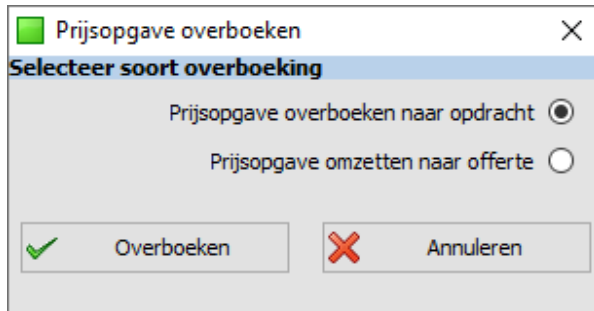
Vertrekplaats : Schijndel

Bestemming : Maastricht

Annuleringskosten	€	91,74
BTW (9,00 %)	€	8,26
<b>Totaal factuurbedrag</b>	<b>€</b>	<b>100,00</b>

Wij verzoeken u het openstaande bedrag van € 100,00 binnen 14 dagen over te maken op ons IBAN-nummer onder vermelding van het DEBITEUR- en FACTUURNUMMER.

## 4.5 Overboeken prijsopgave naar offerte




Bij een prijsopgave kunt u met de button **B** de prijsopgave eenvoudig overboeken naar een offerte **of** opdracht.

U krijgt dan een venster waarin u de keuze kunt maken of u de prijsopgave wilt overboeken naar een opdracht of dat u hem wilt omzetten naar een offerte.

Indien u kiest voor optie 1 'Prijsopgave overboeken naar opdracht', dan verandert het systeem de status naar *In agenda opgenomen (status 4)*.

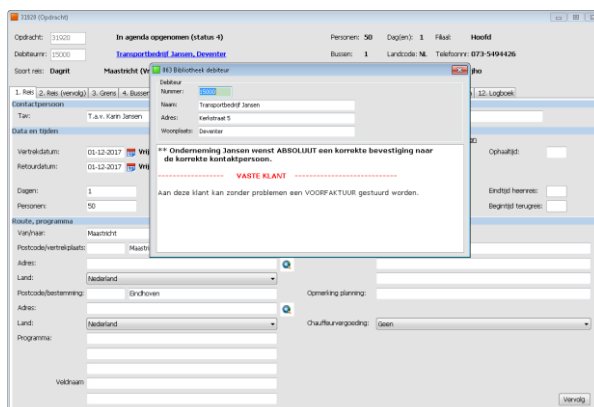
Indien u kiest voor optie 2 'Prijsopgave omzetten naar offerte', dan verandert het systeem de status naar *Offerte (status 3)*.


D.m.v. de button 'Overboeken' bevestigt u uw keuze. Daarna kunt u eventueel nog wijzigingen aanbrengen en deze opslaan via de button *Opslaan* .

*Advies: controleer voor het uitdraaien van de bevestiging altijd even de aangemaakte teksten in de bibliotheek.*

*Het verschil tussen de prijsopgave en offerte is alleen dat je bij een offerte een vertrekdatum kunt ingeven en bij de prijsopgave niet. Het komt soms voor dat de klant bij de aanvraag nog geen datum weet, maar dat deze later wel bekend wordt zonder dat de prijsopgave al bevestigd moet worden. Het is begrijpelijk dat u dan wel de vertrekdatum in Trip wilt vermelden, dat kan dus door de prijsopgave om te zetten naar een offerte. Er wordt dan ook een andere lay-out gebruikt bij afdrucken.*

## 4.6 Overboeken offerte naar opdracht



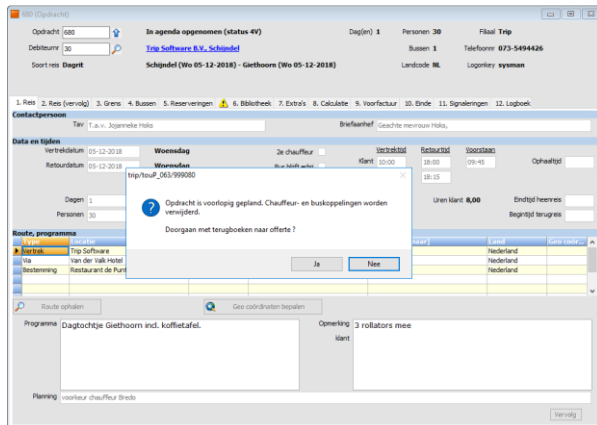
Met de button **B** kunt u een offerte eenvoudig overboeken naar een opdracht. Het systeem verandert de status van de prijsopgave/offerte naar *In agenda opgenomen (status 4)*, evt. kunt u nog wijzigingen aanbrengen en daarna opslaan via de button *Opslaan* . U kunt evt. de opdracht afdrucken. Indien de bibliotheek van de relatie is gevuld, dan wordt deze getoond bij het overboeken.

Indien u in *Onderhoud routes* de tekst van ~BEVESTIGING naar ~BEVESTIGING heeft aangemaakt en constant A06301 =1, dan wordt bij het overboeken van een offerte naar opdracht de teksten van de bevestiging onder de teksten van de offerte geplaatst.

Indien constant A06301 =2, dan wordt bij het overboeken van een offerte naar een opdracht de teksten van de offerte vervangen door de teksten van de route ~BEVESTIGING.

*Advies: controleer voor het uitdraaien van de bevestiging altijd even de aangemaakte teksten in de bibliotheek.*


## 4.7 Terugboeken opdracht naar offerte



Met de button **B** is het ook mogelijk om een opdracht terug te boeken naar een offerte.

Het systeem verandert de status van *In agenda opgenomen (status 4)* naar *Offerte (status 3)*.

Indien op de opdracht reeds een wagen en/of chauffeur gekoppeld of gepland stond, dan krijgt u de vraag of u door wilt gaan. Indien u kiest voor 'Ja', dan wordt de planning verwijderd.

Evt. kunt u nog wijzigingen aanbrengen en daarna opslaan via de button *Opslaan* .

*Advies: controleer voor het uitdraaien van de offerte altijd even de teksten in de bibliotheek.*

## 4.8 Offertebegeleidingssysteem

Via het offertebegeleidingssysteem kunt u offertes actief opvolgen binnen Trip. U kunt signaleren welke offertes verlopen, via een handig overzicht offertes nabellen om vervolgens een offertestatus toe te kennen. Als de offerte doorgaat, kunt u deze overboeken. Als de offerte niet doorgaat en u deze annuleert, kunt u de annuleringsreden ingeven. Via het overzicht geannuleerde offertes krijgt u inzicht in het aantal geannuleerde offertes en de bijbehorende redenen.

### 4.8.1 Instellingen

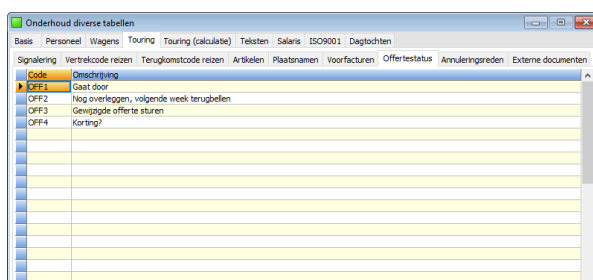
Alvorens u het offertebegeleidingssysteem kunt gebruiken, dient u eerst de signalering, de offertestatusen en de annuleringsredenen aan te maken.




Code	Omschrijving	Vertrekcode reizen	Terugkomstcode reizen	Artikel	Plaatsnamen	Voorfacturen	Offerfestatus	Annuleringsreden	Externe documenten
1	Klant terugbellen	1	Voor	Datum naar k...		5	5	loga9	
OFF	Offerte nabellen	5	Na	Boekingsdatum		5	5	yellow12	
OPT	Optie bekijken	14	Na	Boekingsdatum		5	5	orange	
PRO	Prijsoogave nabellen	5	Na	Boekingsdatum		5	5	green9	
VF1	Voorfactuur 1	14	Voor	Vertreldatum		7	7	purple12	
VF2	Voorfactuur 2	14	Voor	Vertreldatum		7	7	purple12	
VF3	Voorfactuur 3	14	Voor	Vertreldatum		7	7	purple12	
VF4	Voorfactuur 4	14	Voor	Vertreldatum		7	7	purple12	
VF5	Voorfactuur 5	14	Voor	Vertreldatum		7	7	purple12	

In *Onderhoud diverse tabellen*, tabblad *Touring*, tab *Signalering* dient u de signalering **OFF** aan te maken. U geeft de code OFF in, de omschrijving in en het begin en einde van de signalering en zet een vinkje bij Automatische signalering. Klik op de button *Opslaan* .

Voor verdere informatie over signaleringen, verwijzen wij u naar paragraaf 3.2.17.



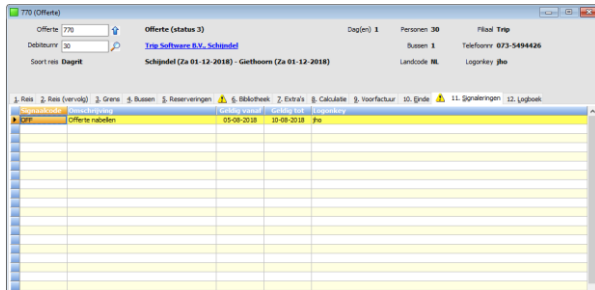
Code	Omschrijving	Vertrekcode reizen	Terugkomstcode reizen	Artikel	Plaatsnamen	Voorfacturen	Offerfestatus	Annuleringsreden	Externe documenten
OFF1	Gaet door								
OFF2	Hog overleggen, volgende week terugbellen								
OFF3	Geenstoppe offerte sturen								
OFF4	Korting?								

In *Onderhoud diverse tabellen*, tabblad *Touring*, tab *Offertestatus* dient u de diverse offerte-statusen, die u wilt gebruiken, aan te maken. U geeft een code in (1,2,3 of A, B, C) en u vult de omschrijving in. U kunt meerdere statussen aanmaken. Klik op de button *Opslaan* .



In *Onderhoud diverse tabellen*, tabblad *Touring*, tab *Annuleringsreden* dient u de diverse annuleringsredenen aan te maken. U geeft een code in (1,2,3 of A,B,C) en u vult de omschrijving in. U kunt meerdere annuleringsredenen aanmaken. Klik op de button *Opslaan*

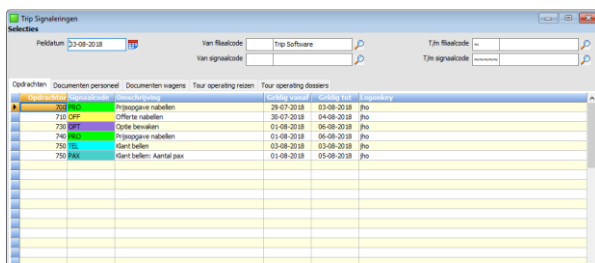
## 4.8.2 Offertebegeleiding in Onderhoud opdrachten



### OFFERTE AANMAKEN

U maakt in *Onderhoud opdrachten* een nieuwe offerte of prijsopgave aan.

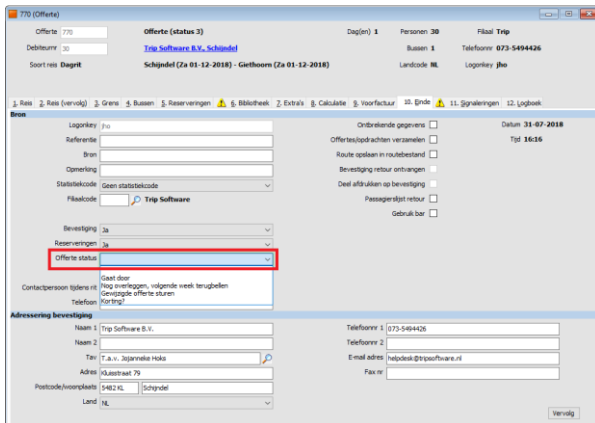
Bij het aanmaken van de offerte of prijsopgave maakt het systeem automatisch een signalering aan voor de offerte (mits aangemaakt in *Onderhoud diverse tabellen*).



### SIGNALERING OFFERTE

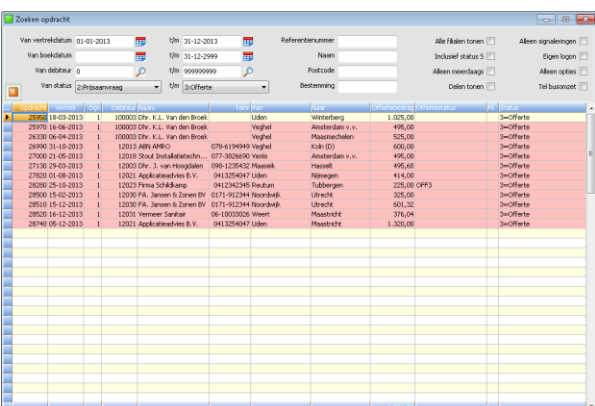
Via de signaleringslijst worden automatisch de offertes aangegeven die nagebeeld moeten worden.

Voor meer informatie over de juiste instellingen van signaleringen, check § 3.2.17.



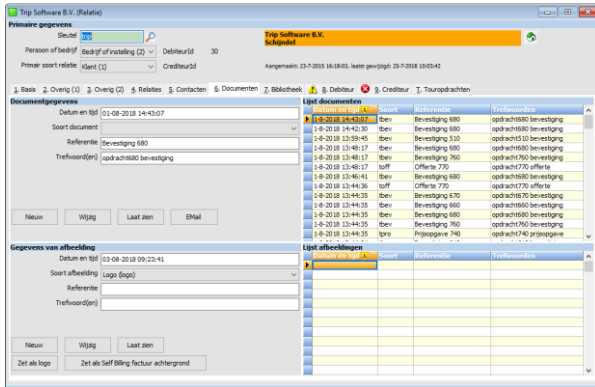
### OFFERTESTATUS

Tijdens het nabellen geeft u in de wijzigfunctie van de offerte op tabblad 10 de offertestatus in.



In het zoekvenster *Zoeken opdracht* kunt u een speciale grid aanmaken voor offertes met daarbij de offertestatus. Zo ziet u in één oogopslag de status van de offertes.

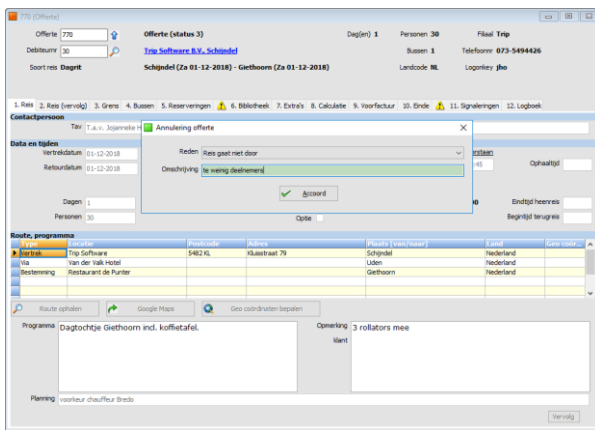
De grid kunt u aanmaken via het programma *Onderhoud variabele grids*. Via de rechtermuistoets vooraan in de werkbalk kunt u klikken op *Indeling* en kunt u de gewenste grid kiezen.



### OFFERTE GAAT DOOR

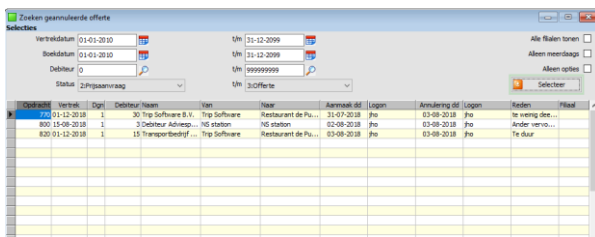
Als de offerte doorgaat, wordt deze overgeboekt naar een definitieve opdracht middels de button **B** (zie § 4.6). U kunt de opdracht verder aanpassen en afdrucken of mailen naar de klant.

Alle uitgedraaide (of gemailde) offertes worden bewaard bij de debiteur in *Relatiebeheer*, tab 5 Documenten. D.m.v. dubbelklik kunt u een document opnieuw bekijken (en evt. uitdraaien).



### OFFERTE GAAT NIET DOOR

Als de offerte niet doorgaat, dan wordt deze via de button **+** geannuleerd. U kunt dan (mits aangemaakt) de annuleringsreden ingeven. In het veld 'Omschrijving' kunt u zelf nog wat tekst toevoegen. Daarna opslaan met de button **Accoord**.



Via de button **+** Geannuleerde offertes/opdrachten kunt u een overzicht opvragen van de geannuleerde offertes of opdrachten in een bepaalde periode en de bijbehorende annuleringsredenen.



# 5 Afdrukken & E-mailen

## 5.1 Inleiding

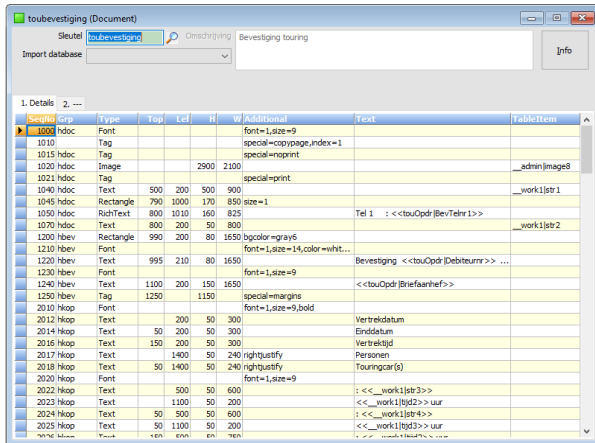
Prijsopgaves, offertes, opties, bevestigingen, verzameloffertes/-bevestigingen en reserveringen hebben een variabele lay-out. Bij aanschaf van de module wordt een standaard lay-out meegeleverd.

Bij het afdrukken heeft u diverse mogelijkheden:

- **Variabele lay-out**  
Alle documenten beschikken over een variabele lay-out. Lettertype, lettergrootte, kleur, velden wel of niet afdrukken, afbeeldingen, kaders en lijnen zijn mogelijk.
- **Afdrukken in een andere taal**  
Het is mogelijk om offertes en bevestigingen af te drukken in een andere taal bijv. Duits of Engels. Indien u hiervan gebruik wilt maken, dan dient u in *Relatiebeheer* op tabblad Basis onder het kopje Communicatie de juiste taal in te stellen. Voor de talen Duits en Engels zijn standaard lay-outs aanwezig. Tevens dienen de Taalafhankelijke teksten en Taaltabel reserveringen correct ingevuld te zijn.
- **Direct afdrukken *Onderhoud opdrachten* of achteraf afdrukken**  
Bij het afdrukken (printen) vanuit Trip heeft u twee mogelijkheden: u kunt direct afdrukken na het aanmaken of wijzigen van de offerte /bevestiging in *Onderhoud opdrachten* of u kunt achteraf één of meerdere offertes/bevestigingen afdrukken vanuit *Afdrukken bevestigingen* of *Afdrukken reserveringen*.
- **E-mailen**  
Deze mogelijkheden worden behandeld in de volgende paragrafen. Bij de e-mail is het mogelijk om uw eigen briefpapier en bijlagen in PDF toe te voegen, zodat de e-mail verstuurd wordt met logo in pdf-formaat. E-mailen is alleen mogelijk bij de keuze voor direct afdrukken.
- **Verzameloffertes en –bevestigingen**  
Het is mogelijk om diverse offertes of bevestigingen voor één klant te verzamelen op een verzamelofferte of –bevestiging, dit kan via direct afdrukken en via achteraf afdrukken. Deze verzamelofferte/bevestiging heeft tevens een variabele lay-out en is ook taalcode afhankelijk. De verzamelofferte/bevestiging kan tevens per e-mail verstuurd worden.
- **Onbeperkt afdrukken**  
Een voorfactuur kan via *Onderhoud opdrachten* slechts éénmaal afgedrukt worden, echter via tab 12 Logboek of via *Relatiebeheer* is herafdruk mogelijk.
- **Registratie van alle geprinte/gemailde documenten op Relatieniveau**  
Alle offertes, bevestigingen, facturen worden automatisch in *Relatiebeheer* op tab 5 Documenten bij de debiteur opgeslagen en kunt opnieuw bekijken en afdrukken/e-mailen.
- **Overzichtslijst van afgedrukte en gemailde documenten op datum/tijd**  
Via de programma's *Historie afgedrukte documenten* en *Historie e-mail* kunt u precies zien welke documenten, wanneer en door wie zijn afgedrukt of gemaild.

## 5.2 Instellingen

### 5.2.1 Lay-outs



Object	Group	Type	Top	Left	W	H	Additional	Text	TableItem
1000	hdloc	Font					font=1,size=9		
1010	hdloc	Tag					special=copypage,index=1		
1015	hdloc	Tag					special=nowrap		
1020	hdloc	Image		2900	2100				__adminimage8
1021	hdloc	Tag					special=print		
1040	hdloc	Text	500	200	500	900			__work1jst1
1045	hdloc	Rectangle	790	1000	170	850	size=1		
1050	hdloc	RichText	800	1010	160	825		Tel 1 : <<ctouOpdr@BevTelnr1>>	
1070	hdloc	Text	800	200	50	800			__work1jst2
1200	Hbev	Rectangle	990	200	80	1650	bgcolor=gray6		
1210	Hbev	Font					font=1,size=14,color=whit...		
1220	Hbev	Text	995	210	80	1650		Bevestiging <<ctouOpdr@Debiteurnr>> ...	
1230	Hbev	Font					font=1,size=9		
1240	Hbev	Text	1100	200	150	1650		<<ctouOpdr@Brieftaafief>>	
1250	Hbev	Tag	1250		1150		special=margins		
2010	Hkoop	Font					font=1,size=9,bold		
2012	Hkoop	Text	200	50	300			Verreldatum	
2014	Hkoop	Text	50	200	50	300		Einddatum	
2016	Hkoop	Text	150	200	50	300		Verreldatum	
2017	Hkoop	Text	1400	50	240	rightjustify		Personen	
2018	Hkoop	Text	50	1400	50	240	rightjustify	Touringcar(s)	
2020	Hkoop	Font					font=1,size=9		
2022	Hkoop	Text	500	50	600			<<_work1jst3>>	
2023	Hkoop	Text	1100	50	200			<<_work1jst2>> uur	
2024	Hkoop	Text	50	500	50	600		>>_work1jst4>>	
2025	Hkoop	Text	50	1100	50	200		<<_work1jst3>> uur	
2026	Hkoop	Text	50	500	50	600		>>_work1jst4>>	

Alle documenten zijn gebaseerd op een variabele lay-out. Alle lay-outs zitten in het programma *Document definities*. Verdere uitleg over dit programma vindt u in de documentatie *Variabele layout*.

#### Aparte sluitteksten dagritten en meerdaagse reizen

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

#### Voorbeeld:

Indien u bij tou.bevestiging.011 **4,5,6** ingeeft, dan wordt de groep fsltxt4 t/m 6 alleen afgedrukt bij meerdaagse reizen.

Indien u bij tou.bevestiging.012 **1,2,3** ingeeft, dan worden de groepen fsltxt1 t/m 3 alleen afgedrukt bij dagritten.

De overige groepen (fsltxt7 t/m 9) worden dan automatisch **altijd** afgedrukt.

**Let op: de volgorde van de sluitteksten is wel bepalend voor de volgorde van afdrukken! Het staat standaard ingesteld zoals in het voorbeeld omschreven.**

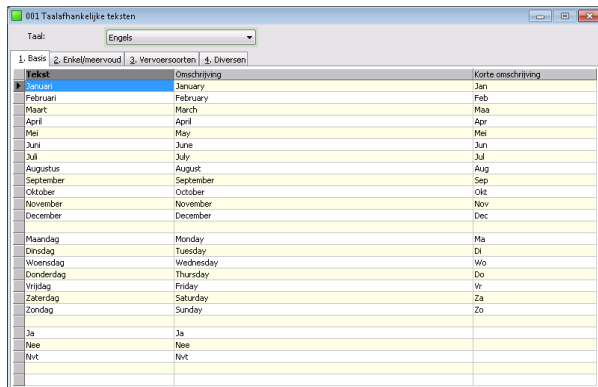
#### Voorbeeld Instellingen Beheer parameters en basistabellen:

tou.bevestiging.011	Sluittekst document meerdaagse in fsltxt	4,5,6
tou.bevestiging.012	Sluittekst document 1 daagse in fsltxt	1,2,3

#### Voorbeeld Instellingen Document definitie

8101	fsltxt1	RichText	100	200	99999	1650	*sluittekst dagrit*	Onvoorziene kosten worden na afloop v...
8120	fsltxt2	RichText	50	200	99999	1650	*sluittekst dagrit*	Het exacte aantal personen en program...
8130		RichText					fsltxt3	*sluittekst dagrit*
8141	fsltxt4	RichText	100	200	99999	1650	*sluittekst meerdaags*	Onvoorziene kosten worden na afloop v...
8150	fsltxt5	RichText	50	200	99999	1650	*sluittekst meerdaags*	Graag krijgen wij het exacte aantal pers...
8160		RichText					fsltxt6	*sluittekst meerdaags*
8170	fsltxt7	RichText	50	200	99999	1650	*sluittekst altijd*	Wij verzoeken u de bevestiging voor akk...
8180		RichText	50	200	99999	1650	fsltxt8	*sluittekst altijd*
8190		RichText					fsltxt9	*sluittekst altijd*

## 5.2.2 Lay-outs in vreemde talen

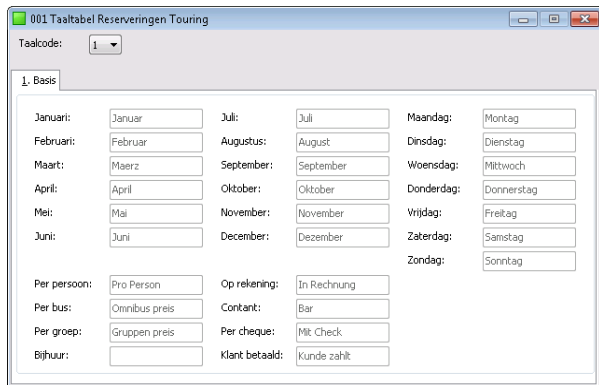


Voor het afdrukken van **reserveringen** in vreemde talen dient u in Taaltabel Reserveringen touring per taal de juiste vertalingen in te geven.

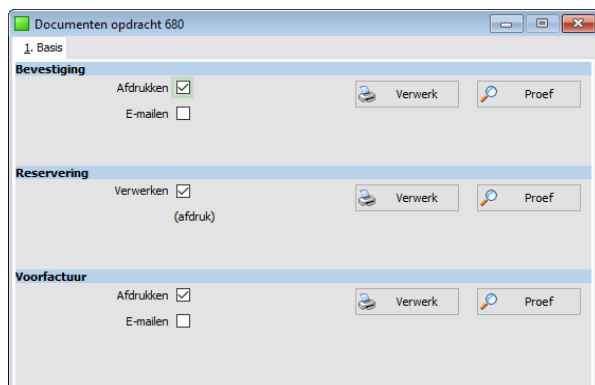
U dient in *Relatiebeheer* bij de crediteur de juiste taal in te stellen op tab 1.

Voor het afdrukken van **offertes en bevestigingen** in vreemde talen dient u bij *Taalafhankelijke teksten* de omschrijving van de maanden en dagen van de week in te vullen.

U dient in *Relatiebeheer* bij de debiteur de juiste taal in te stellen op tab 1.



## 5.3 Direct afdrukken



Na het opslaan van de offerte/bevestiging in *Onderhoud opdrachten*, verschijnt het scherm *Documenten*.

Indien u bij het veld Afdrukken en/of E-mailen Bevestiging of Reservering het vinkje aan zet, dan zal Trip de offerte/bevestiging en/of reservering direct gaan afdrukken. U kunt ook eerst kiezen voor een Proef.

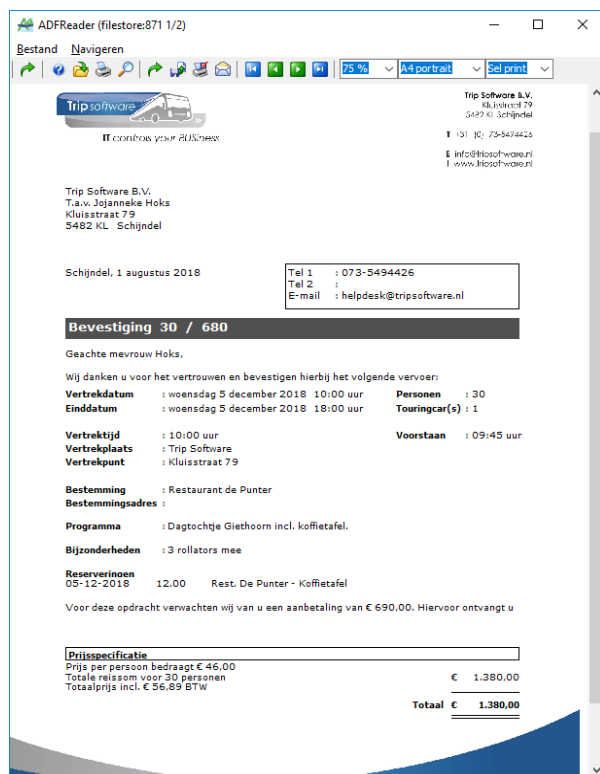
*Let op: vanuit de proefafdruk kunt u ook voor afdrukken of emailen kiezen, echter het afdrukken of emailen van het document wordt dan NIET geregistreerd bij de debiteur in Relatiebeheer!*

Indien u hier het vinkje **niet** aan zet, dan heeft u de mogelijkheid om de offerte/bevestiging op een andere moment af te drukken vanuit *Onderhoud opdrachten* of *Afdrukken opdrachten* (zie paragraaf 6.4).

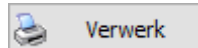
*Indien constant A06504 =1 dan staat het vinkje standaard uit, maar kunt u de gegevens van de deelopdrachten afdrukken op de bevestiging (mits aangegeven in de deelopdracht), indien =2 dan staat het vinkje standaard aan.*

Indien u de reservering wilt afdrukken, dient in de reservering zelf het veld reservering op 'Wel printen' te staan. Na één maal afdrukken wordt dit veld automatisch op 'Is al geprint' gezet. Nogmaals printen is mogelijk door de reservering te wijzigen, de printcode

wordt dan weer automatisch op 'Wel printen' gezet. Tevens dient in de opdracht op tabblad 10 het veld 'Reserveringen' op 'Ja' te staan. Na één maal afdrukken wordt dit veld automatisch op 'Is al geprint' gezet. Nogmaals printen is mogelijk door de printcode weer op 'Ja' te zetten.




Na het indrukken van de button



opent zich de ADFReader met een daarin het document.

Met de printerbutton  kunt u nu de bevestiging/reservering daadwerkelijk gaan afdrukken. Het systeem zal dan gebruik maken van de standaardprinter voor deze werkplek. Wilt u een andere printer aansturen, dan gebruikt u de button  Printer instellen.

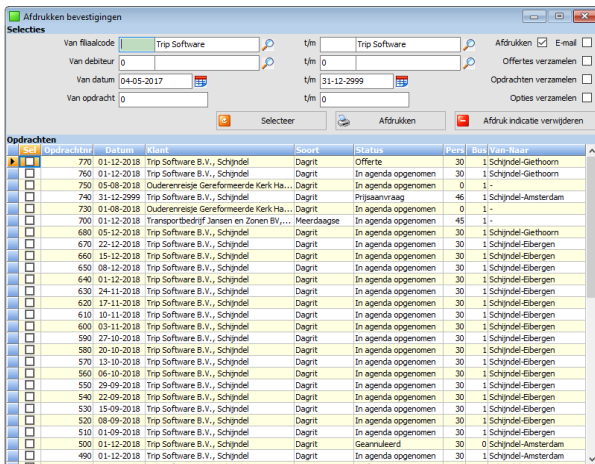
*Let op: vanuit de ADFReader kunt u ook mailen d.m.v. , echter wordt dan het e-mailadres van de debiteur niet ingevuld en het document wordt dan NIET geregistreerd bij de debiteur in Relatiebeheer!*

Na afdruk van de bevestiging sluit u de ADFReader af met het kruisje. U komt nu weer in het scherm Documenten en kunt nu kiezen voor het verwerken (afdrukken/emailen) van de reservering of de voorfactuur.

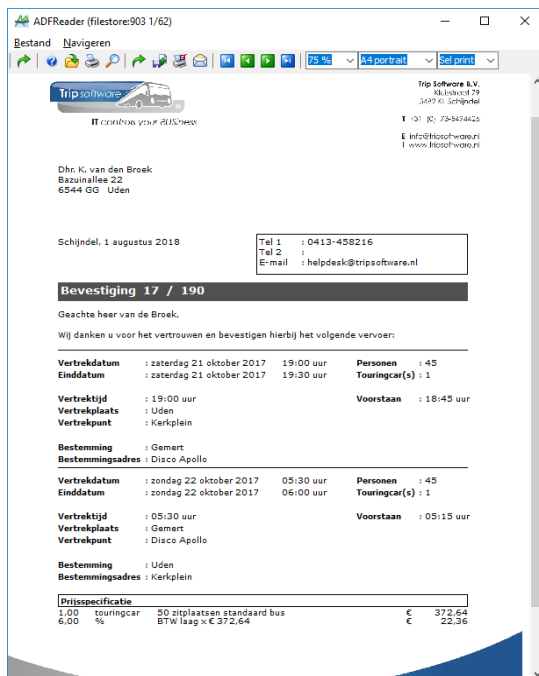
Als u kiest voor Afdrukken én Emailen van bijv. de bevestiging dan worden twee schermen geopend, nl. de ADFReader voor het afdrukken en het scherm *Historie e-mail* voor het verzenden van de email. U werkt eerst de afdruk af, sluit de ADFReader, daarna werkt u de email af, sluit het scherm *Historie e-mail*. Daarna komt u weer in het scherm Documenten en kunt u kiezen voor het verwerken (afdrukken/emailen) van de reservering of de voorfactuur.

**Nadat u alle documenten heeft afgedrukt of gemaïld, dan sluit u het scherm Documenten met het kruisje.**

## 5.4 Achteraf afdrukken



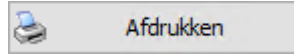
U geeft de gewenste selecties in (of u laat de selecties staan) en klikt op de button 'Selecteer'. Alle offertes/bevestigingen (binnen de selectie) die nog afgedrukt/gemaid mogen worden, worden nu gepresenteerd. Met vinkjes kunt u aangeven welke opdrachten u wilt gaan afdrukken/emailen. U geeft aan of u wilt afdrukken en/of e-mailen (mits de debiteur beschikt over een e-mailadres).



U kunt bevestigingen ook achteraf afdrukken met *Afdrukken bevestigingen* en reserveringen met *Afdrukken reserveringen* (batch-verwerking).

Met dit programma kunt u meerdere offertes/bevestigingen in één keer afdrukken of e-mailen. Iedere offerte/bevestiging kan via dit programma slechts éénmaal afgedrukt/gemaid worden, tenzij u in *Onderhoud opdrachten* de printcodes weer op Ja zet. U kunt tevens offertes of bevestigingen verzamelen.


Na het indrukken van de button



opent de ADFReader met een voorbeeld van de bevestiging(en).

Indien u meerdere offertes/bevestigingen heeft geselecteerd kunt u met de pijltjestoetsen bladeren, ook als een bevestiging uit meerdere pagina's bestaat.

Met de printerbutton  kunt u nu de bevestiging(en) afdrukken. Het systeem zal dan gebruik maken van de standaardprinter voor deze werkplek. Wilt u een andere printer aansturen, dan gebruikt u de button  Printer instellen.

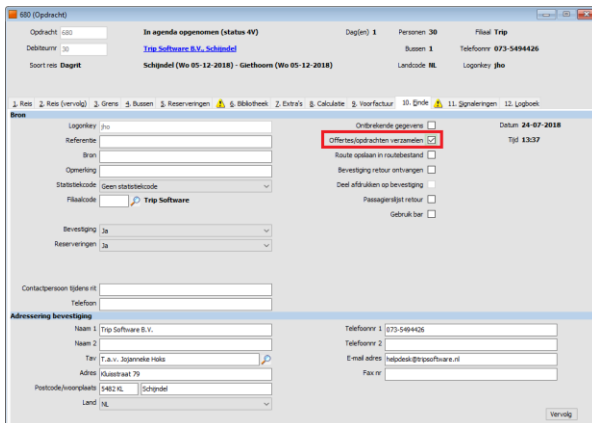
*Let op: vanuit de ADFReader kunt u ook mailen d.m.v. , echter wordt dan het e-mailadres van de debiteur niet ingevuld en het document wordt dan NIET geregistreerd bij de debiteur in Relatiebeheer!*

Na afdruk van de bevestiging sluit u de ADFReader met het kruisje. U komt nu weer *Afdrukken bevestigingen*.

Als u kiest voor Afdrukken én E-mailen van bijv. de bevestiging dan worden twee schermen geopend, nl. de ADFReader voor het afdrukken en het scherm *Historie e-mail* (zie § 6.6) voor het verzenden van de email. U werkt eerst de afdruk af, sluit de ADFReader, daarna werkt u de email af, sluit het scherm *Historie e-mail*. Daarna komt u weer in *Afdrukken bevestigingen*.

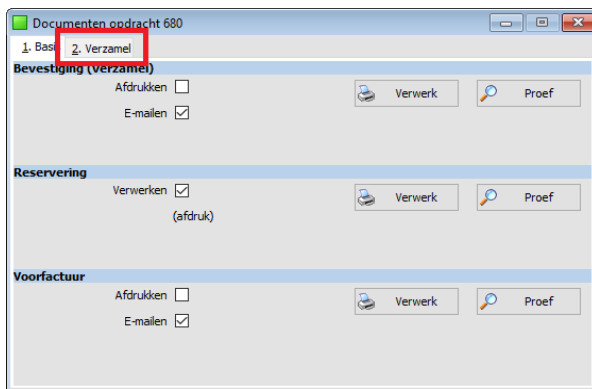
Het programma *Afdrukken reserveringen* werkt identiek maar dan voor de reserveringen.

## 5.5 Afdruk verzamelofferte/-bevestiging

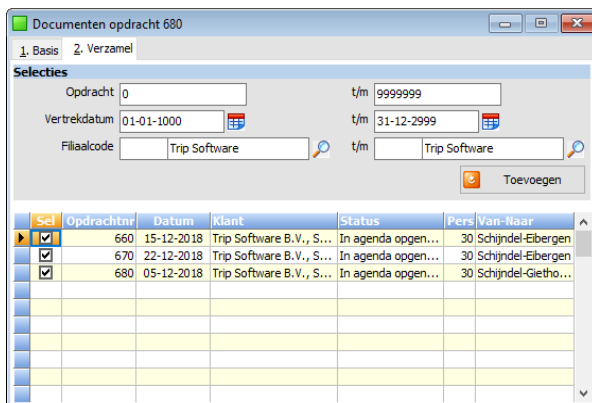


Het is mogelijk om diverse offertes of bevestigingen voor één klant te verzamelen op een verzamelofferte of -bevestiging. De directe afdruk van de verzamelofferte/optie/bevestiging heeft een variabele lay-out taalcode afhankelijk.

Bij alle offertes of bevestigingen die u wilt verzamelen, zet u op tabblad 10 *Einde* een vinkje bij het veld *Offertes/opdrachten verzamelen*.



Na het opslaan van de (verzamel)offerte of bevestiging krijgt u het linkerscherf. Dit scherm sluit u iedere keer af met het rode kruisje, tot u de laatste verzamelofferte/-bevestiging heeft ingegeven.



Set	Opdrachtnr	Datum	Klant	Status	Pers	Van-Naar
<input checked="" type="checkbox"/>	660	15-12-2018	Trip Software B.V., S...	In agenda opgen...	30	Schijndel-Eibergen
<input checked="" type="checkbox"/>	670	22-12-2018	Trip Software B.V., S...	In agenda opgen...	30	Schijndel-Eibergen
<input checked="" type="checkbox"/>	680	05-12-2018	Trip Software B.V., S...	In agenda opgen...	30	Schijndel-Gietho...

Bij de laatste verzamelofferte/bevestiging gaat u naar tabblad 2, waar u evt. via de selecties of middels een vinkje aangeven welke offertes/bevestigingen u wilt verzamelen. Het systeem verzamelt alleen offertes/bevestigingen van dezelfde relatie (die uit de laatste offerte/opdracht komt).

Daarna gaat u terug naar tabblad 1 om daar aan te geven of u wilt afdrukken én/of e-mailen (mits een e-mailadres ingevuld is bij de opdracht).

Om de lay-outs van de verzamelofferte/-bevestiging juist aan te sturen dient u in *Parameters en basistabellen* de namen van de document definities in te stellen:

tou.bevestiging.006	Documentdefinitie verzamel opdracht	touvbevestiging
tou.bevestiging.007	Documentdefinitie verzamel offerte	touvofferte
tou.bevestiging.008	Documentdefinitie verzamel optie	touvoptie

Bij het overboeken van een offerte naar een opdracht of van offerte naar optie wordt de het vinkje bij het veld *Offertes/opdrachten verzamelen* gereset.



## 5.6 E-mailen in Onderhoud opdrachten

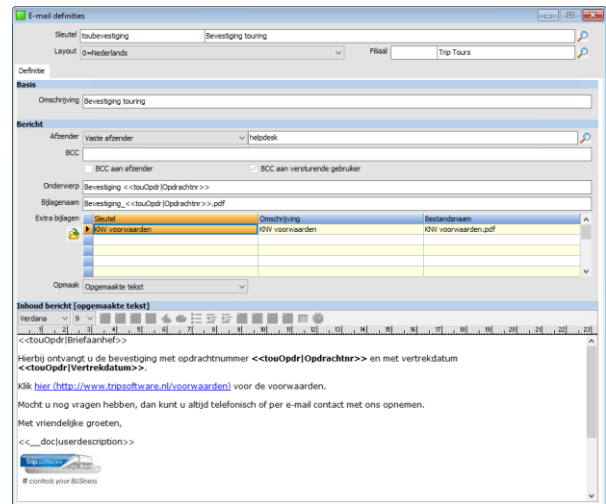
Vanuit *Onderhoud opdrachten* is het mogelijk om de prijsopgaves, offertes, opties, bevestigingen, reserveringen en voorfacturen te e-mailen.

### 5.6.1 E-mail-instellingen

In het programma *E-mail definities* kunt u de emailteksten, vaste bijlages en de BCC van de e-mail aanpassen.

Bevestiging: toubevestiging  
 Offerte: touofferte  
 Prijsopgave: touprijsopgave  
 Annulering: touannulering  
 Optie: touoptie  
 Reservering: toureservering

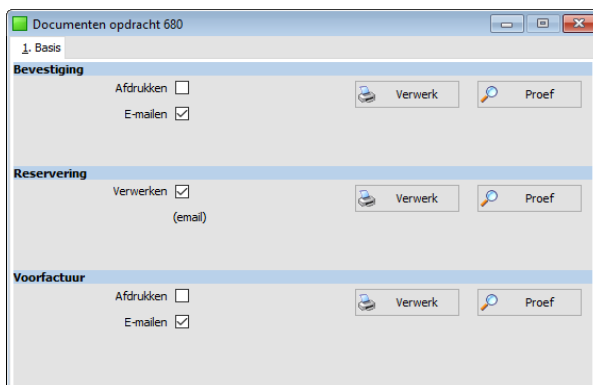
Indien u ook de instellingen van **andere taalcodes** wilt aanpassen, dan kunt u bij de definities bij 'Layout' kiezen voor de instellingen van een andere taal. Het is ook mogelijk om **per filiaal** afzonderlijke instellingen te doen, daarvoor kiest u bij 'Filiaal' het gewenste filiaal.



Voor meer informatie over de mogelijkheden van het programma *E-mail definities* verwijzen wij u naar de aparte documentatie 'E-mail definities'.

Bij het e-mailen van een offerte of optie vanuit Trip, kan er in de e-mail een **opdrachtlink** opgenomen worden om de offerte of optie direct online te accepteren. Via de link in de email van de offerte of optie komt de klant op het portaal *Opdrachtlink*. Voor meer informatie hierover verwijzen wij u naar de documentatie 'Opdrachtlink'.

### 5.6.2 Versturen e-mail



Na het opslaan van de offerte/bevestiging in *Onderhoud opdrachten*, verschijnt het scherm *Documenten*.


Indien u bij het veld E-mailen Bevestiging of Reservering het vinkje aan zet, dan zal Trip de offerte/bevestiging en/of reservering direct gaan e-mailen. U kunt ook eerst kiezen voor een Proef.

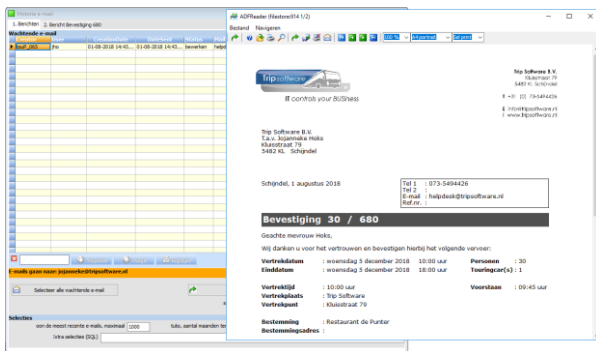
Indien u hier het vinkje **niet** aan zet, dan heeft u de mogelijkheid om de offerte/bevestiging op een andere moment te mailen vanuit *Onderhoud opdrachten* of *Afdrukken opdrachten* (zie paragraaf 5.4).


*Let op: vanuit de proefafdruk kunt u ook voor afdrukken of emailen kiezen, echter het afdrukken of emailen van het document wordt dan NIET geregistreerd bij de debiteur in Relatiebeheer!*

Indien constant A06504 =1 dan staat het vinkje standaard uit, maar kunt u de gegevens van de deelopdrachten afdrukken op de bevestiging (mits aangegeven in de deelopdracht), indien =2 dan staat het vinkje standaard aan.

Indien u een reservering wilt emailen, dient in de reservering zelf het veld reservering op 'E-mailen' te staan. Na één maal afdrukken/mailen wordt dit veld automatisch op 'Is al geprint' gezet. Nogmaals e-mailen is mogelijk door de reservering te wijzigen, de printcode wordt dan weer automatisch op 'Ja' gezet. Tevens dient in de opdracht op tabblad 10 het veld 'Reserveringen' op 'E-mailen' te staan. Na één maal afdrukken wordt dit veld automatisch op 'Is al geprint' gezet.

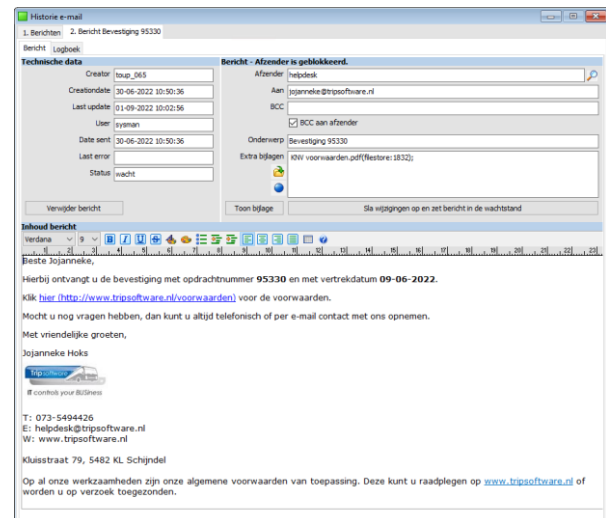
Na het indrukken van de button  opent zich het scherm *Historie e-mail*.



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

Met dubbelklik op de regel in het scherm *Historie e-mail* komt u in tabblad 2 *Bericht* terecht. Hier kunt u de standaardtekst nog aanpassen en indien gewenst kunt u nog extra bijlages toevoegen vanaf uw eigen werkplek of vanaf de server (mits toegankelijk).

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



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

Na het e-mailen van de bevestiging sluit u de *Historie e-mail* af met het kruisje. U komt nu weer in het scherm Documenten en kunt nu kiezen voor het verwerken (afdrukken/e-mailen) van de reservering of de voorfactuur.

Als u kiest voor Afdrukken én Emailen van bijv. de bevestiging dan worden twee schermen geopend, nl. de ADFReader voor het afdrukken en het scherm *Historie e-mail* voor het e-mailen. U werkt eerst de afdruk af, sluit de ADFReader, daarna werkt u de e-mail af, sluit het scherm *Historie e-mail*. Daarna komt u weer in het scherm Documenten en kunt u kiezen voor het verwerken (afdrukken/emailen) van de reservering of de voorfactuur.

**Heeft u alle documenten afgedrukt of gemaïld, dan sluit u het scherm Documenten met het kruisje.**

## 6 Dupliceren opdracht

Offertes en/of bevestigingen die vrijwel identiek zijn, kunnen via dupliceren in *Onderhoud opdrachten* gemakkelijk en snel aangemaakt worden.

Bij het dupliceren heeft u de volgende mogelijkheden:

1. enkelvoudig dupliceren
2. meervoudig dupliceren (alleen mogelijk bij opdrachten)

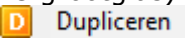
Opdrachten die reeds gefactureerd zijn en/of doorgeboekt naar de statistiek, kunnen nog steeds gedupliceerd worden, de nieuwe opdracht krijgt status 4 (bevestiging).

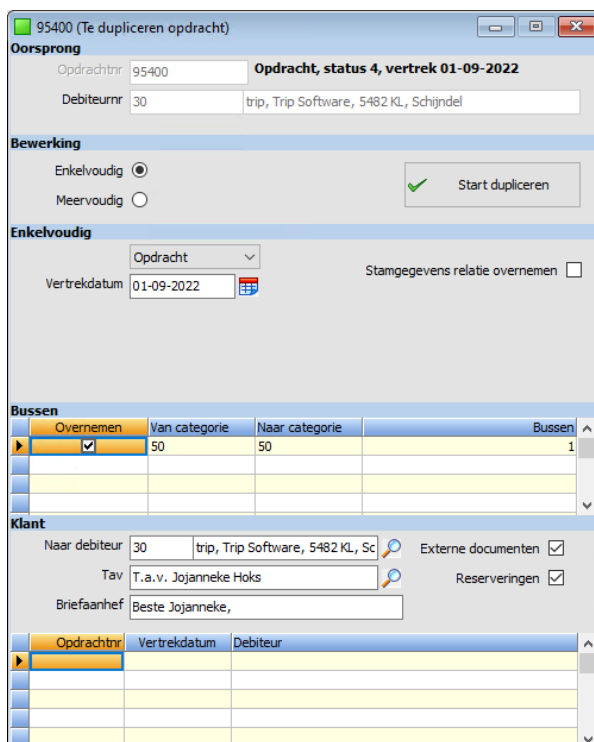
Geannuleerde opdrachten kunnen ook gedupliceerd worden (ook naar een offerte etc.), echter de buscategorie en de prijsregels worden hierbij niet gedupliceerd, aangezien deze bij annulering automatisch verwijderd worden. Het systeem pakt dan de standaard-categorie, deze is wel aanpasbaar in het dupliceerscherm.

**Een gesplitste opdracht mag gedupliceerd worden naar een prijsopgave, offerte of optie, de delen worden dan verwijderd. Bij gesplitste opdrachten zullen de deelopdrachten ook gedupliceerd worden naar de nieuwe opdracht.**

Indien constant A10214 =1, dan worden reserveringen tijdens het dupliceren niet gedupliceerd naar de nieuwe opdracht (dit is in het dupliceervenster wel te wijzigen). Indien parameter tou.dupliceren.001 =0, dan worden externe documenten tijdens het dupliceren nooit gedupliceerd naar de nieuwe opdracht (dit is in het dupliceervenster ook **niet** te wijzigen). Indien =1 dan worden de externe documenten standaard **wel** gedupliceerd, indien =2 dan worden ze standaard **niet** gedupliceerd (maar dit is in het dupliceervenster **wel** te wijzigen).

### 6.1 Enkelvoudig dupliceren

U vraagt de opdracht op die u wilt gaan dupliceren (zoeken kan met het vergrootglas). Met de volgende button kunt u vervolgens de opdracht gaan dupliceren: 



Het scherm *Dupliceren* verschijnt. Standaard staat dit scherm ingeschakeld op *Enkelvoudig dupliceren*.

U kiest voor dupliceren naar *Opdracht*, *Offerte*, *Optie* of *Prijsopgave* en vult de vertrekdatum van de nieuwe opdracht in. Indien u het veld 'Stamgegevens relatie overnemen' aanvinkt, dan worden de adresgegevens opgehaald uit *Relatiebeheer* i.p.v. uit de opdracht die u dupliceert.

Onder het kopje **Bussen** kunt u in de kolom 'Naar categorie' de gewenste buscategorie(ën) ingeven en het aantal bussen. D.m.v. dubbelklik in de kolom 'Naar categorie' kunt u evt. de globale planning openen om vanuit hier de gewenste categorie te selecteren.


Vervolgens kiest u de juiste debiteur.

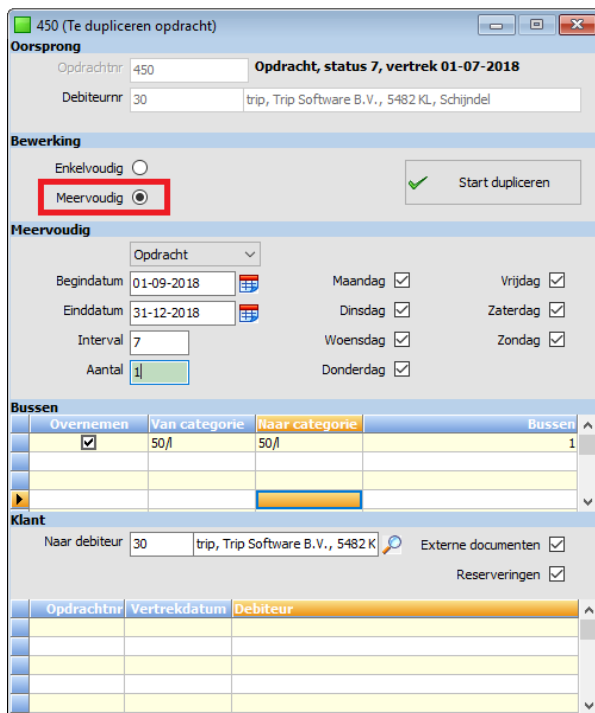
D.m.v. het vinkje bij 'Externe documenten' kunt u aangeven of u deze mee wilt dupliceren. Indien het een opdracht betreft met reserveringen, kunt u middels het vinkje bij het veld 'Reserveringen' aangeven of u de reserveringen ook wilt dupliceren.

Vervolgens drukt u op de button *Start dupliceren*, het systeem vraagt 'Starten met dupliceren?' en u geeft *Ja*. De opdracht wordt nu gedupliceerd en het nieuwe opdrachtnummer verschijnt onderin het scherm.

Als u het dupliceerscherm afsluit of dubbelklikt op de regel met de nieuwe opdracht, dan komt u automatisch in de gedupliceerde opdracht. Via de button *Wijzigen* heeft u dan natuurlijk nog de mogelijkheid om de opdracht te wijzigen.

## 6.2 Meervoudig dupliceren

U vraagt de opdracht op die u wilt gaan dupliceren (zoeken kan met het vergrootglas). Met de volgende button kunt u vervolgens de opdracht gaan dupliceren:  **Dupliceren**



Overnemen	Van categorie	Naar categorie	Bussen
<input checked="" type="checkbox"/>	50/l	50/l	1

Het scherm *Dupliceren* verschijnt. Standaard staat dit scherm ingeschakeld op *Enkelvoudig dupliceren*. U wijzigt het bolletje naar *Meervoudig*.

Vervolgens kunt u hier een periode en een interval ingeven waarover het systeem de opdracht dient te dupliceren. Evt. kunt u in de dagtabel aangeven welke dagen van de week de opdracht mag plaatsvinden.

Onder het kopje **Bussen** kunt u in de kolom 'Naar categorie' de gewenste buscategorie(ën) ingeven en het aantal bussen. Vervolgens kiest u de juiste debiteur.

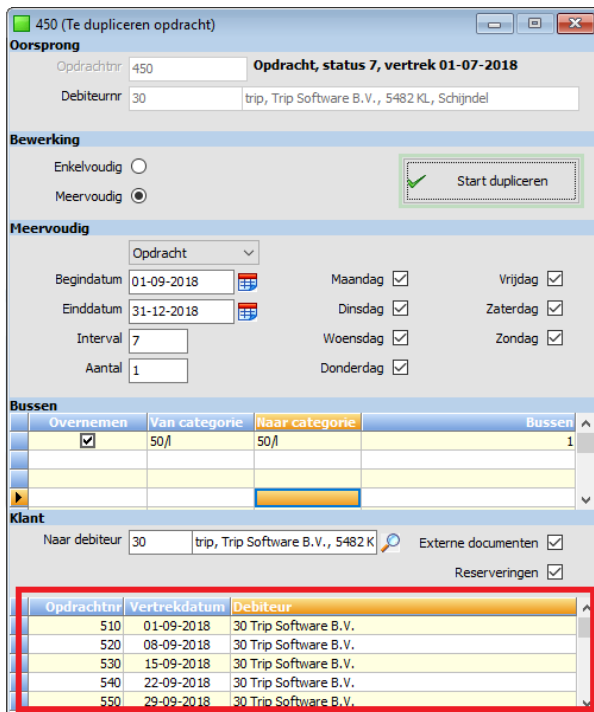
D.m.v. het vinkje bij 'Externe documenten' kunt u aangeven of u deze mee wilt dupliceren.

Indien het een opdracht betreft met reserveringen, kunt u middels het vinkje bij 'Reserveringen' aangeven of u de reserveringen ook wilt dupliceren.

Vervolgens dient u deze ingave met de button *Start dupliceren* te bevestigen.

Let op: de getoonde einddatum moet aangemaakt zijn in de globale planning, anders kan de opdracht niet gedupliceerd worden.

Opdrachten die reeds gefactureerd zijn of in de statistiek opgenomen kunnen nog steeds gedupliceerd worden, de nieuwe opdrachten krijgen status 4 (bevestiging). *Gemaakte wagenkoppelingen vervallen, geboekte extra's, gemaakte reserveringen en gekoppelde externe documenten worden wel meegenomen (indien aangevinkt). Voor de extra's geldt dan wel dat er ook voorraad aangemaakt dient te zijn.*



Opdrachtnr.	Vertrekdatum	Debiteur
510	01-09-2018	30 Trip Software B.V.
520	08-09-2018	30 Trip Software B.V.
530	15-09-2018	30 Trip Software B.V.
540	22-09-2018	30 Trip Software B.V.
550	29-09-2018	30 Trip Software B.V.

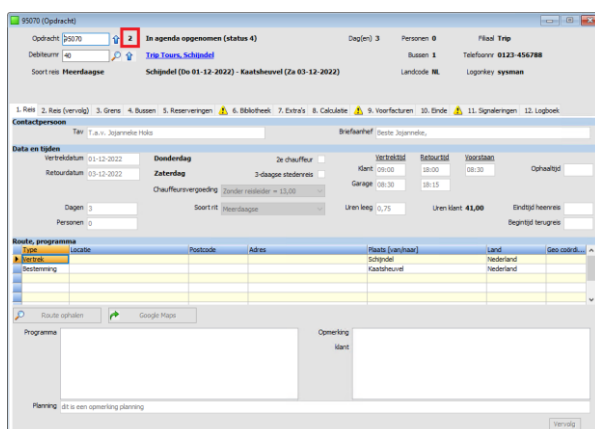
Het systeem dupliceert nu snel de gekozen opdracht en laat onderin in het venster de aangemaakte opdrachten zien.

Als u het dupliceerscherm afsluit, dan komt u automatisch in de opdracht met het hoogste nummer. U kunt in het dupliceerscherm ook dubbelklikken op een regel met een nieuwe opdracht, dan komt u automatisch in de betreffende gedupliceerde opdracht. Via de button *Wijzigen* heeft u natuurlijk nog de mogelijkheid om de opdracht te wijzigen.

## 7 Splitsen opdracht


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

Normaal eindigt een opdrachtnummer op een 0 (nul), bijv. 12610. Wanneer u een opdracht splitst, dan wordt (afhankelijk van het aantal delen) de laatste 0 (nul) vervangen door een 1, 2, 3 etc. Derhalve een opdracht die in drie delen wordt gesplitst, kent naast de hoofdupdracht (12610) tevens de deelopdrachten 12611, 12612 en 12613. De hoofdupdracht (12610) blijft in het systeem ALTIJD aanwezig t.b.v. de facturering en de statistiek. Een deelopdracht kan meerdere bussen bevatten en ook het aantal bussen per deelopdracht kan verschillend zijn.



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

U kunt een opdracht splitsen via:

 **Splitsen/ontsplitsen**


Indien constant A10213 =1, dan wordt na het opslaan van opdracht direct de vraag

gesteld om de opdracht eventueel te splitsen.

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

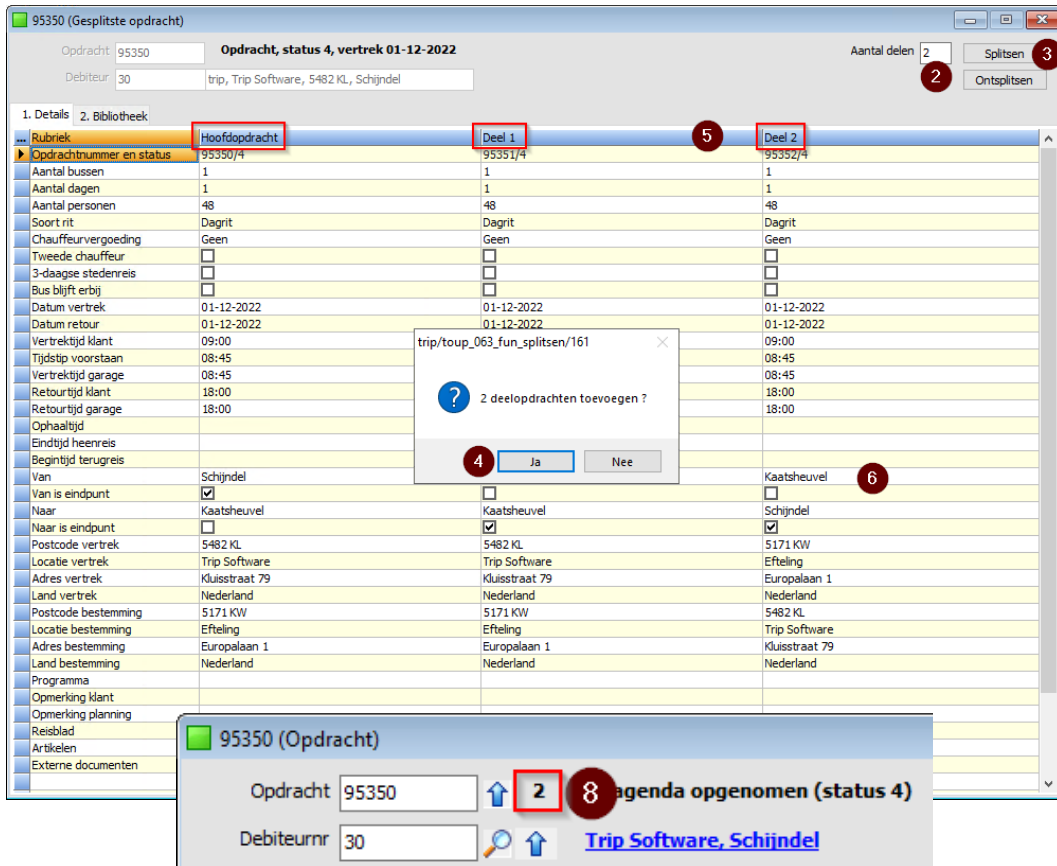
## 7.1 Splitsen opdracht

Het splitsen van een opdracht gaat als volgt:

1. Druk na het aanmaken van de (hoofd)opdracht op de button  *Splitsen*, het scherm Splitsen opdracht wordt dan gestart.  
De hoofdopdrachtgegevens staan aan de linkerzijde van het scherm vermeld, deze kunnen hier niet gewijzigd worden.
2. Geef rechtsboven het gewenste aantal deelopdrachten in.
3. Druk daarna op de button *Splitsen* rechtsboven.
4. U krijgt de vraag '... deelopdrachten toevoegen', kies voor Ja.
5. In het scherm worden nu het gekozen aantal deelopdrachten toegevoegd.  
Als de opdracht gesplitst wordt in twee delen, dan worden bij de 2<sup>e</sup> deelopdracht de velden vertrekplaats, postcode, vertrekadres, vertrekland en de velden bestemming, postcode, bestemmingsadres en bestemmingsland omgedraaid.
6. Bijna alle gegevens van de deelopdrachten kunt u in de grid aanpassen (datum, tijden, van, naar, etc, niet de buscategorie en de externe documenten).  
U dient iedere deelopdracht te zien als een losse opdracht en deze zo volledig mogelijk in te vullen.
7. Als u alle gegevens heeft ingegeven dan slaat u de splitsing op met de button *Opslaan*  bovenin de werkbalk.
8. Een gesplitste opdracht is te herkennen aan het cijfer achter het opdrachtnummer.  
Dit cijfer geeft het aantal delen aan waarin de opdracht gesplitst is.

**Let op: als een opdracht gesplitst is, moet u opletten als u wijzigingen in de hoofd- óf deelopdrachten doet. Wijzigingen die u bijv. in de hoofdopdracht doet, worden niet ook automatisch in de deelopdrachten verwerkt en vv!**





95350 (Gesplitste opdracht)

Opdracht: 95350    **Opdracht, status 4, vertrek 01-12-2022**    Aantal delen: 2    **2**    **3** Splitsen    Ontsplitsen

Debiteurnr: 30    trip, Trip Software, 5482 KL, Schijndel

1. Details    2. Bibliotheek

Rubriek	Hoofdoopdracht	Deel 1	Deel 2
Opdrachtnummer en status	95350/4	95351/4	95352/4
Aantal bussen	1	1	1
Aantal dagen	1	1	1
Aantal personen	48	48	48
Soort rit	Dagrit	Dagrit	Dagrit
Chauffeurvergoeding	Geen	Geen	Geen
Tweede chauffeur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3-daagse stedenreis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bus blijft erbij	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Datum vertrek	01-12-2022	01-12-2022	01-12-2022
Datum retour	01-12-2022	01-12-2022	01-12-2022
Vertrektijd klant	09:00	09:00	09:00
Tijdstip voorstaan	08:45	08:45	08:45
Vertrektijd garage	08:45	08:45	08:45
Retourtijd klant	18:00	18:00	18:00
Retourtijd garage	18:00	18:00	18:00
Ophaaltijd			
Emdtijd heenreis			
Begin tijd terugreis			
Van	Schijndel		Kaatsheuvel
Van is eindpunt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Naar	Kaatsheuvel	Schijndel	Schijndel
Naar is eindpunt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Postcode vertrek	5482 KL	5482 KL	5171 KW
Locatie vertrek	Trip Software	Trip Software	Efteling
Adres vertrek	Kluisstraat 79	Kluisstraat 79	Europalaan 1
Land vertrek	Nederland	Nederland	Nederland
Postcode bestemming	5171 KW	5171 KW	5482 KL
Locatie bestemming	Efteling	Efteling	Trip Software
Adres bestemming	Europalaan 1	Europalaan 1	Kluisstraat 79
Land bestemming	Nederland	Nederland	Nederland
Programma			
Opmerking klant			
Opmerking planning			
Reisblad			
Artikelen			
Externe documenten			

trip/toup\_063\_fun\_splitsen/161

2 deelopdrachten toevoegen ?

4    Ja    Nee

6



95350 (Opdracht)

Opdracht: 95350    **2**    **8** agenda opgenomen (status 4)

Debiteurnr: 30    Trip Software, Schijndel

Het splitsen van een gekoppelde opdracht is mogelijk, de wagen en chauffeur worden dan van de opdracht afgehaald. De evt. gekoppelde bus en/of chauffeur wordt vermeld in het logboek. Daarna dient u de gesplitste opdrachten opnieuw te plannen. Definitief geplande opdrachten kunnen niet gesplitst worden, deze zullen eerst ontpland moeten worden.

Als u een afwijkend aantal touringcars per deel heeft, dan dient u tijdens het wijzigen per deelopdracht de aantallen en buscategorieën te wijzigen. Het aantal wagens in de deelopdracht mag afwijken van het aantal touringcars in de hoofdoopdracht, dit geldt tevens voor de buscategorieën.

Als u de hoofdoopdracht opvraagt, dan kunt u met de bladertoetsen   de andere delen opvragen en evt. wijzigen.


Als bij een deelopdracht de vertrek- of retourdatum gewijzigd wordt en de datum valt BUITEN de datum van de hoofdoopdracht, dan zal het systeem de vertrek- en/of retourdatum automatisch aanpassen.

D.m.v. constant A26305 kunt u instellen dat het splitsscherm automatisch opgestart wordt als u een hoofdoopdracht wijzigt. U heeft de volgende opties:

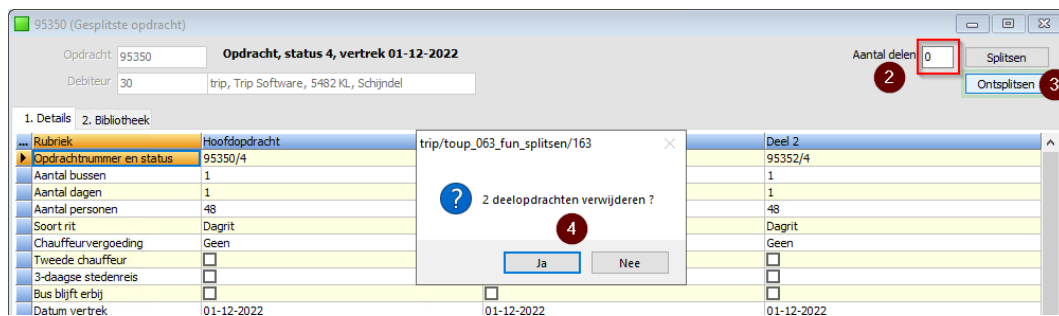
- 1 = Na wijziging van hoofdoopdracht naar splitsscherm als er delen zijn.  
[Na vraagstelling, standaardwaarde op Nee]
- 2 = Na wijziging van hoofdoopdracht naar splitsscherm als er delen zijn.  
[Na vraagstelling, standaardwaarde op Ja]
- 3 = Na wijziging van hoofdoopdracht altijd naar splitsscherm als er delen zijn.  
Dit geldt dus alleen als er reeds delen aanwezig zijn.

## 7.2 Ontsplitsen opdracht

Het ontsplitsen van een opdracht gaat als volgt:


1. Vraag de hoofdupdracht op en druk op de button **S** *Splitsen/Ontsplitsen*, het (ont)splitsscherm wordt dan gestart.
2. Geef rechtsboven bij 'Aantal delen' **0** in.
3. Druk daarna op de button *Ontsplitsen* rechtsboven.
4. U krijgt de vraag '... deelopdrachten verwijderen', kies voor Ja.
5. In het scherm worden nu de deelopdrachten verwijderd.
6. Sla op d.m.v. de button *Opslaan*  bovenin de werkbalk.
7. De delen zijn nu verwijderd.

Een definitief geplande opdracht kan niet ontsplitst worden, dan zullen de deelopdrachten eerst ontpland moeten worden. Een gekoppelde opdracht kan wel ontsplitst worden, de evt. gekoppelde wagens en/of chauffeurs worden dan vermeld in het logboek.

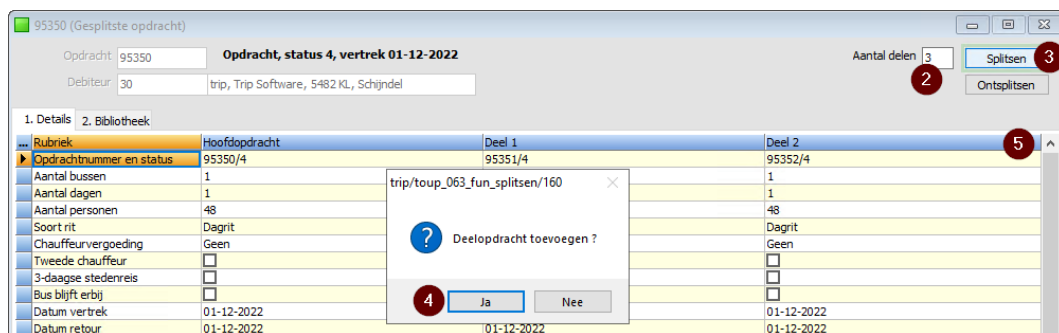


## 7.3 Delen toevoegen

Het toevoegen van één of meerdere delen gaat als volgt:

1. Vraag de hoofdupdracht op en druk op de button **S** *Splitsen*, het splitsscherm wordt dan gestart.
2. Geef rechtsboven het totale aantal gewenste deelopdrachten in.
3. Druk daarna op de button *Splitsen* rechtsboven.
4. U krijgt de vraag '... deelopdrachten toevoegen', kies voor Ja.
5. In het scherm worden nu het gekozen aantal deelopdrachten toegevoegd.
6. Pas in de grid de gegevens van de delen aan.
7. Sla op d.m.v. de button *Opslaan*  bovenin de werkbalk.

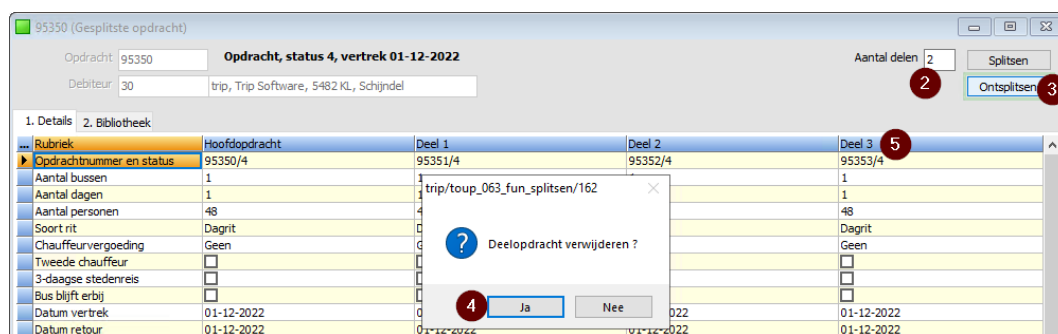
In het voorbeeld is de opdracht gesplitst in twee delen. Het nieuwe aantal delen is drie, er komt dus één extra deel bij.




## 7.4 Delen verwijderen

Het verwijderen van één of meerdere delen gaat als volgt:

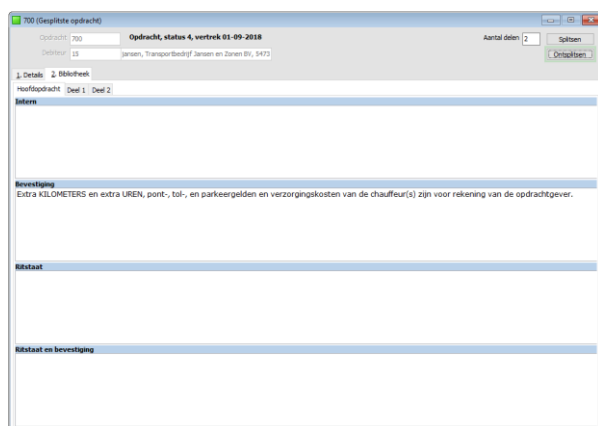
1. Vraag de hoofdoopdracht op en druk op de button **S** *Splitsen*, het splitsscherm wordt dan gestart.
2. Geef rechtsboven het nieuwe aantal delen in (minder).
3. Druk daarna op de button *Ontplitsen* rechtsboven.
4. U krijgt de vraag '... deelopdrachten verwijderen', kies voor Ja.
5. In het scherm worden nu het gekozen aantal deelopdrachten verwijderd.  
**Let op: dit zijn altijd de deelopdrachten met het hoogste nummer, het is niet mogelijk om een tussenliggende deelopdracht te verwijderen.**
6. Sla op d.m.v. de button *Opslaan*  bovenin de werkbalk.



### 7.4.1 Deelopdracht annuleren

In het voorbeeld hierboven is de opdracht gesplitst in drie delen. Het nieuwe aantal delen is twee, de laatste deelopdracht (3) wordt dus verwijderd. Wilt u een andere deelopdracht verwijderen, dan kunt u deze deelopdracht annuleren middels de button .

## 7.5 Teksten bij deelopdrachten




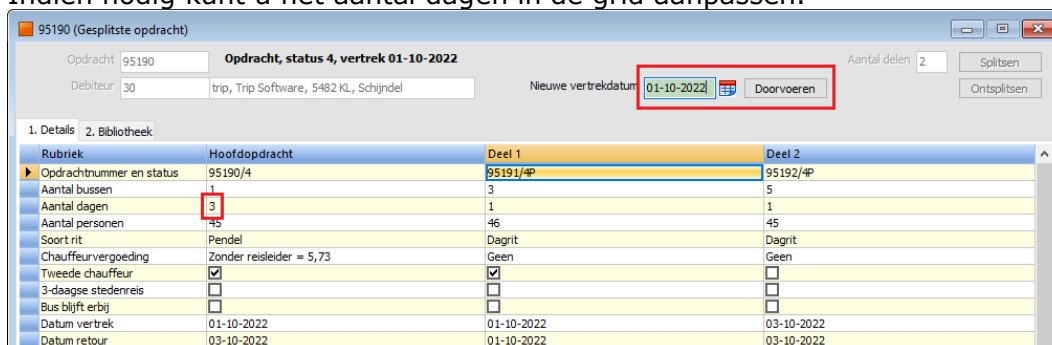
Via tabblad 2 in het splitsscherm kunt u de teksten van de hoofdoopdracht bekijken en evt. kopiëren of knippen en de teksten van de deelopdrachten wijzigen. **Let op: op de ritopdracht worden zowel de teksten van de hoofdoopdracht als van de delen afgedrukt.**

**OPLOSSING OM DUBBELE VERMELDING VAN TEKSTEN OP DE RITOPDRACHT TE VOORKOMEN:** Voordat u de hoofdoopdracht gaat splitsen, knipt u de teksten van de hoofdoopdracht van het onderdeel Tekst op ritstaat & bevestiging en plakt naar Tekst op bevestiging (deze wordt dan nl. niet meer afgedrukt op de diverse ritopdrachten). Vervolgens gaat u de opdracht splitsen in delen. Op tabblad 2 kopieert u de gewenste tekst van de hoofdoopdracht naar de deelopdracht.

## 7.6 Wijzigen vertrekdatum/aantal dagen

Het is mogelijk om via het splits scherm de vertrekdatum of het aantal dagen van een gesplitste opdracht te wijzigen zonder dat u de opdracht hoeft te ontsplitsen. Als volgt:

- Ga in *Onderhoud opdrachten* naar de hoofdopdracht en klik op de button  *Splitsen* in de werkbalk.
- Klik op de button  *Wijzigen* in het splits scherm.
- Indien de vertrekdatum gewijzigd moet worden, dan kunt u de nieuwe datum bovenaan ingeven en daarna op de button 'Doorvoeren' klikken.
- Indien nodig kunt u het aantal dagen in de grid aanpassen.

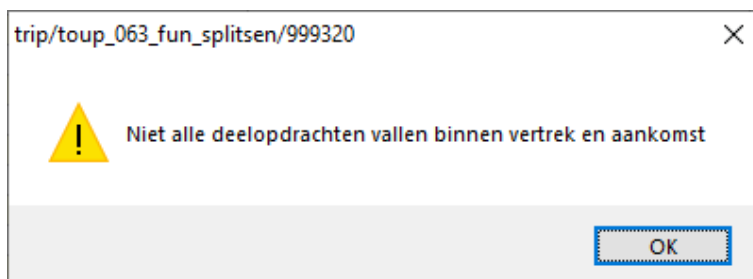



The screenshot shows a window titled '95190 (Gesplitste opdracht)'. At the top, it displays 'Opdracht: 95190', 'Opdracht, status 4, vertrek 01-10-2022', and 'Aantal delen: 2'. Below this, there are fields for 'Debituur: 30' and 'trip, Trip Software, 5482 KL, Schijndel'. A 'Nieuwe vertrekdatum' field is set to '01-10-2022' and is highlighted with a red box, with a 'Doorvoeren' button next to it. The main part of the window is a table with columns for 'Rubriek', 'Hoofdopdracht', 'Deel 1', and 'Deel 2'. The table contains various details such as 'Opdrachtnummer en status', 'Aantal bussen', 'Aantal dagen', 'Aantal personen', 'Soort rit', 'Chauffeurvergoeding', 'Tweede chauffeur', '3-daagse stedenreis', 'Bus blijft erbij', 'Datum vertrek', and 'Datum retour'.

Rubriek	Hoofdopdracht	Deel 1	Deel 2
Opdrachtnummer en status	95190/4	95191/4P	95192/4P
Aantal bussen	1	3	5
Aantal dagen	3	1	1
Aantal personen	45	46	45
Soort rit	Pendel	Dagrit	Dagrit
Chauffeurvergoeding	Zonder reisleder = 5,73	Geen	Geen
Tweede chauffeur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3-daagse stedenreis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bus blijft erbij	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Datum vertrek	01-10-2022	01-10-2022	03-10-2022
Datum retour	03-10-2022	01-10-2022	03-10-2022

Het is niet mogelijk om de datum aan te passen indien de deelopdrachten gepland zijn! Het is tevens niet toegestaan om op deze manier van een dagtocht een meerdaagse reis te maken of vv.

Indien u het aantal dagen van de hoofdopdracht aanpast, kan het voorkomen dat u onderstaande melding krijgt. U dient dan eerst de datum van één of meerdere deelopdrachten aan te passen, zodat deze binnen de reisdata van de hoofdopdracht vallen en daarna pas het aantal dagen van de hoofdopdracht.



- De deelopdrachten zullen hierna automatisch gewijzigd worden. Controleren is altijd goed!
- Sla de wijzigingen op met de button  *Opslaan*.
- Controleer altijd even de prijsberekening, evt. reserveringen en teksten in de (deel)opdracht!

## 7.7 Verkoopprijs via de deelopdrachten

Het is mogelijk om per DEELOpdracht een verkoopprijs te laten berekenen, waarna via prijscode 999 in de hoofdopdracht de verkoopprijzen van ALLE delen per omzetsoort samengesteld worden. In deze methode kunnen reserveringen uitsluitend bij de hoofdopdracht gemaakt worden. *Om deze methode te kunnen gebruiken, is het noodzakelijk dat constant A06015 op 2 staat. Tevens dient u in Bustarieven de prijscode 999 aan te maken.*

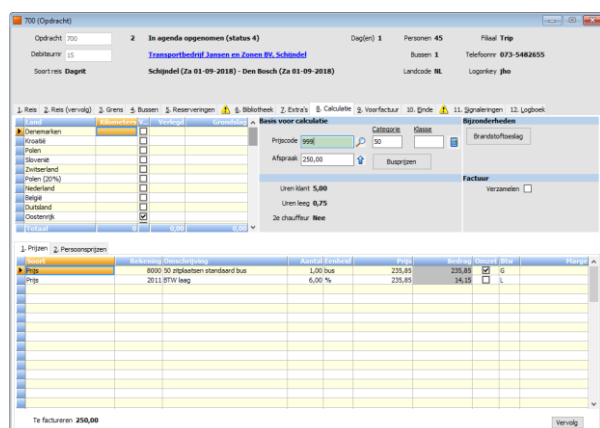
**Let op: in *Vrijgeven voor facturering* is het berekenen van de verkoopprijs op basis van de werkelijke uren en kilometers van de delen middels prijscode 999 NIET mogelijk. Ook het ingeven van de PRIJSAFPSRAAK zal de verkoopprijs niet opnieuw berekenen. Natuurlijk kunnen de prijsregels wel aangepast worden, waarna de nieuwe verkoopprijs ontstaat.**

### STAP 1:

U maakt de hoofdopdracht aan. Bij het tabblad *Calculatie* vult u geen kilometers en geen prijscode in en laat u geen prijs berekenen. U draait nog geen bevestiging uit.

### STAP 2:

Vervolgens gaat u de opdracht splitsen in het gewenste aantal deelopdrachten. Bij iedere deelopdracht vult u het tabblad *Calculatie* volledig in en laat u een prijs berekenen.

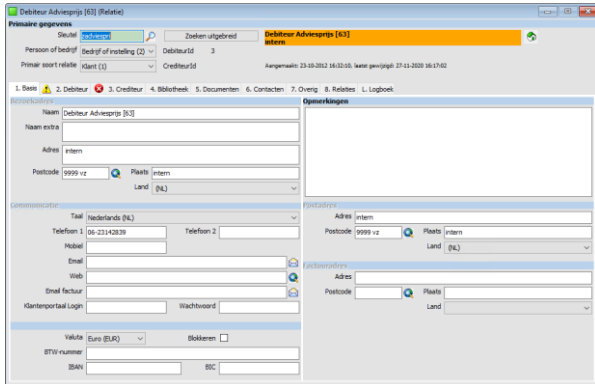


### STAP 3:

U wijzigt de hoofdopdracht en vult op het tabblad *Calculatie* prijscode 999 in en laat vervolgens de prijs opnieuw berekenen. De verkoopprijs wordt nu berekend a.d.h.v. de prijzen in alle delen. U kunt deze prijs evt. nog handmatig aanpassen. Na het opslaan van de opdracht kunt u de bevestiging afdrukken.

# 8 Adviesprijsberekening

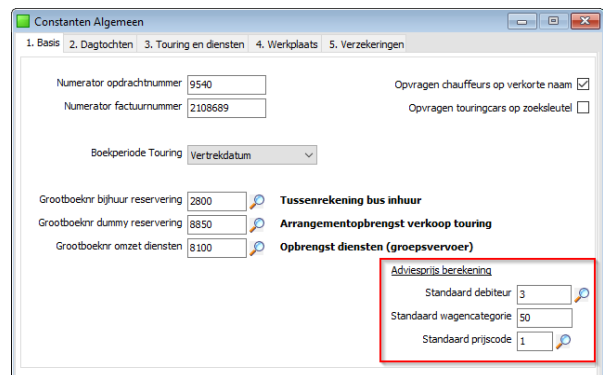
## 8.1 Inleiding



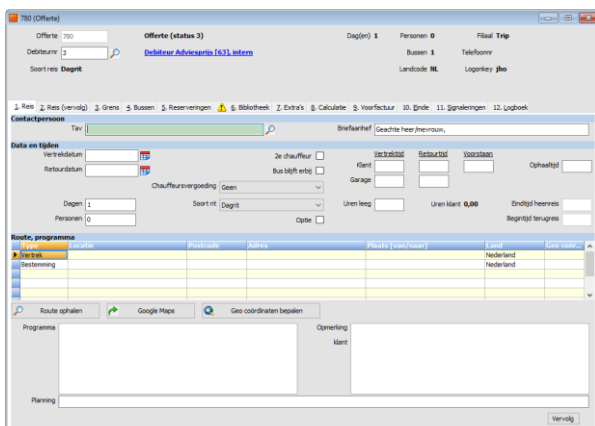
In *Constanten algemeen* vult u op tabblad 1 de standaard relatie, standaard buscategorie en de standaardprijscode van de advies-prijsberekening in.

Middels het onderdeel Adviesprijsberekening kunt u op een snelle en eenvoudige manier een prijs berekenen of een eenvoudige offerte maken. Alvorens u dit onderdeel gaat gebruiken, dient u de volgende gegevens in te geven.

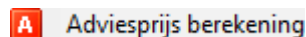
In *Relatiebeheer* maakt u een (standaard) relatie aan, hierop zullen alle adviesprijsberekeningen geboekt worden.



## 8.2 Adviesprijsberekening



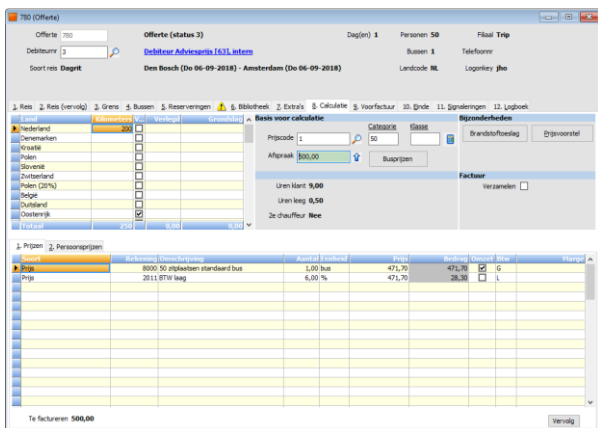
In *Onderhoud opdrachten* drukt u op onderstaande button om de adviesprijsberekening te starten:



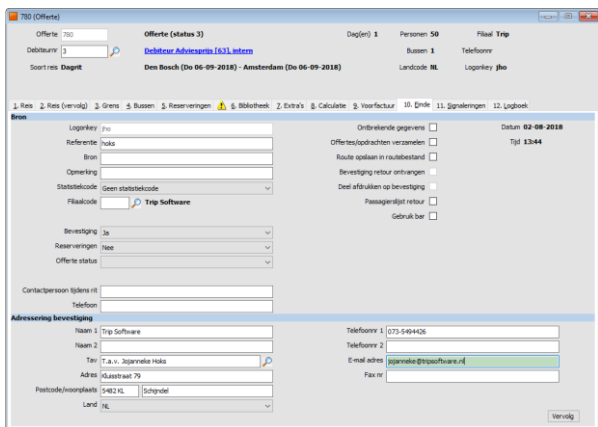
Het systeem vult automatisch de standaard relatie in. Vervolgens kunt u op tab 1 de basisgegevens van de aanvraag invullen.

Daarna drukt u op de knop *Vervolg*. Het systeem vult nu automatisch de standaard buscategorie in op tabblad 4, dit kunt u evt. handmatig nog wijzigen.





U komt nu op tabblad 8 *Calculatie* terecht. Hier vult u de km's per land in, de prijscode is reeds ingevuld en vervolgens drukt u op de calculator. Het systeem berekent nu de prijs, deze kunt u evt. handmatig corrigeren. Daarna drukt u op de knop *Vervolg*.



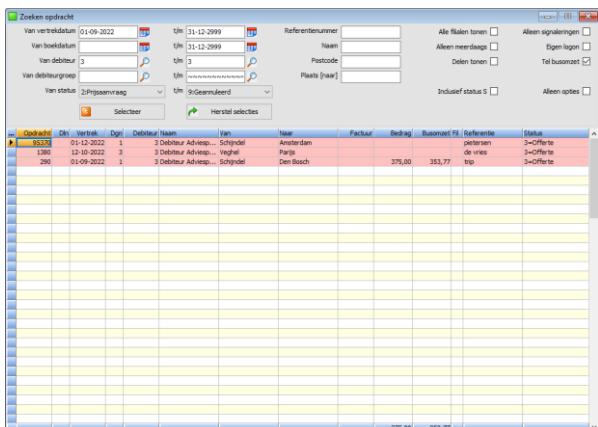
U komt nu op tabblad 10 *Einde* terecht. Hier vult u in het veld *Referentie* de naam van de aanvrager in en bij adressering bevestiging vult u de NAW-gegevens, telefoonnummer en e-mailadres van de aanvrager in (alle gegevens die beschikbaar zijn).

Daarna slaat u de adviesprijs op met

Vervolgens kunt u de adviesprijs-berekening afdrukken en evt. e-mailen (mits het e-mailadres is ingevuld).

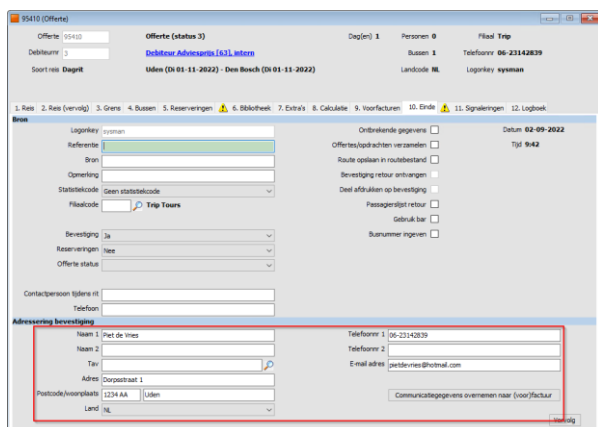
## 8.3 Adviesprijs opzoeken & bevestigen


Via het onderdeel *Zoeken opdracht* (vergrootglas) in kunt u de ingevoerde adviesprijsberekeningen opzoeken.




U kunt zoeken op:


- **Vertrekdatum:** u geeft in het scherm de vertrekdatum en de standaard relatie in en vervolgens de button *Selecteer* (F5).
- **Bestemming:** u geeft een bepaalde periode en de standaard relatie in en de button *Selecteer*. In de grijze titelbalk klikt u vervolgens op *Naar*. De offertes worden nu gesorteerd op bestemming. U kunt ook het veld *Plaats [naar]* invullen.
- **Naam aanvrager:** u geeft in het veld *Referentie* de naam van de aanvrager in, evt. kunt u nog een periode ingeven en u kiest status 2 t/m 3. Vervolgens klikt u op de button *Selecteer*. Het overzicht toont alle offertes die voldoen aan de ingegeven referentie.



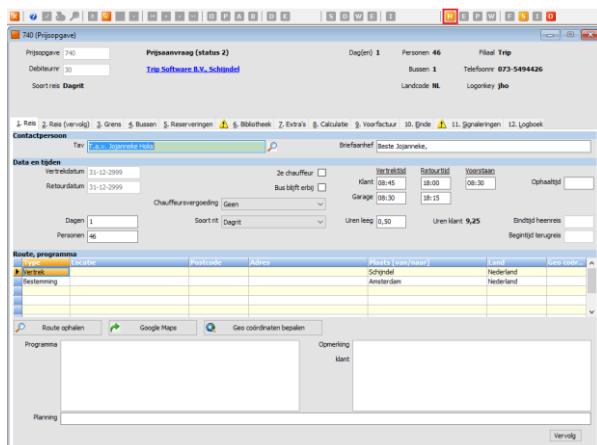
Als u deze adviesprijsberekening wilt omzetten in een officiële offerte of een bevestiging, dan maakt u eerst via de button  een nieuwe debiteur aan. De ingevulde gegevens van tab 10 worden automatisch overgenomen in de nieuwe debiteur (evt. aanvullen), na het vinkje voor het opslaan van de debiteur wordt in de adviesprijs automatisch de verzameldebiteur gewijzigd naar de nieuwe debiteur.

Let op: alleen als debiteurnummer gelijk is aan adviesprijsdebiteur uit *Constanten algemeen*!


Indien u de nieuwe debiteur zelf al had aangemaakt in *Relatiebeheer*, dan kunt u via de button  het debiteurnummer wijzigen.

Daarna kunt u de adviesprijsberekening met de button  overboeken naar een definitieve opdracht.

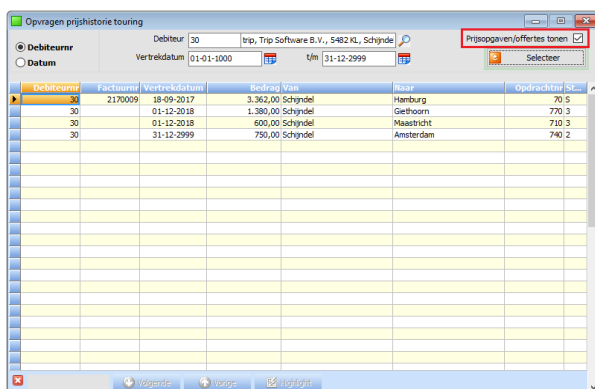
# 9 Prijshistorie



Met onderdeel *Prijshistorie* van *Onderhoud opdrachten* kunt u per klant alle aangevraagde offertes en afgewerkte opdrachten (met status S) opvragen.

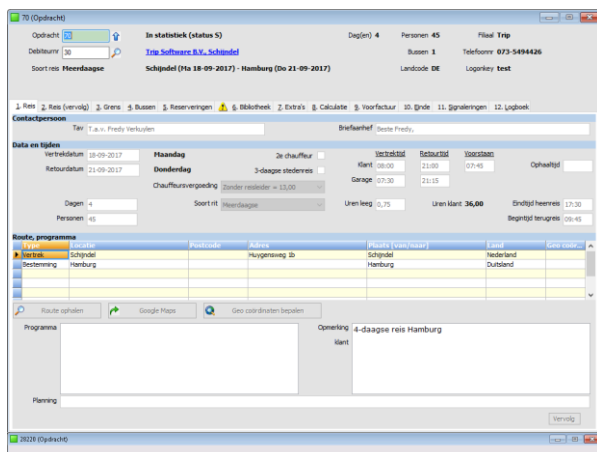
 **Opvragen prijshistorie**

Via deze button of <CTRL+H> kan de prijshistorie gestart worden, tevens in de aanmaak of wijzigtak van de opdracht.

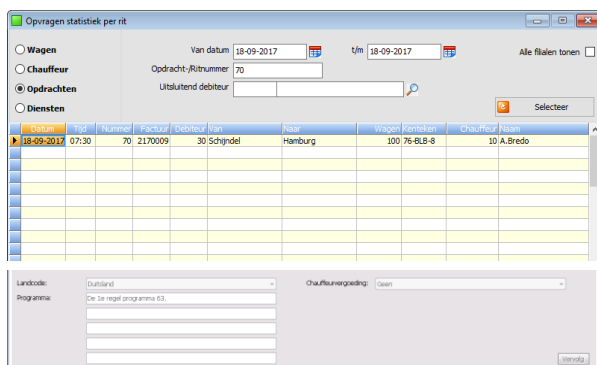


Standaard worden alleen de **opdrachten met status S** getoond. Per opdracht wordt vermeld: het factuurnummer, de vertrekdatum, factuurbedrag, vertrekplaats, bestemming, opdracht nummer en de status.

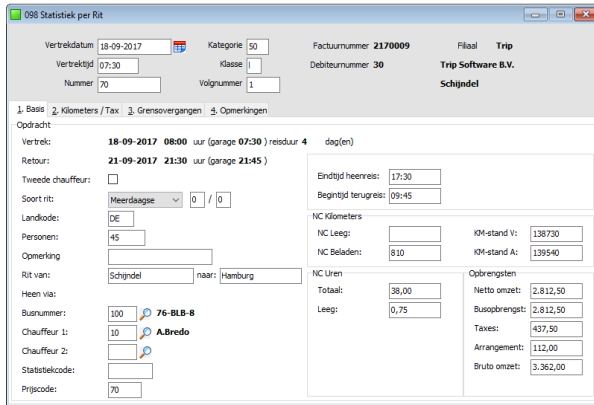
D.m.v. het vinkje 'Prijsoopgave/offerte tonen' kunt u kiezen om ook aanvragen met status 2 of 3 te tonen in de grid.



Met de rechtermuistoets kunt u kiezen voor *Toon opdracht*, hiermee wordt de betreffende opdracht geopend in *Onderhoud opdrachten*.



Met de rechtermuistoets kunt u kiezen voor *Toon statistiek*, hiermee wordt *Opvragen statistiek per rit* geopend en kunt u alle informatie uit de statistiek van deze opdracht opvragen (alleen mogelijk bij opdrachten met status S).



098 Statistiek per Rit

Vertrekdatum: 18-09-2017 | Kategorie: 50 | Factuurnummer: 2170009 | Filiaal: Trip  
 Vertrektijd: 07:30 | Klasse: | Debiturnummer: 30 | Trip Software B.V.  
 Nummer: 70 | Volgnummer: 1 | Schijndel

1. Basis 2. Kilometers / Tax 3. Grensovergangen 4. Opmerkingen

Opdracht:  
 Vertrek: 18-09-2017 08:00 uur (garage 07:30) reisdur 4 dag(en)  
 Retour: 21-09-2017 21:30 uur (garage 21:45)

Tweede chauffeur:   
 Soort rit: Meerdagse 0 / 0  
 Landcode: DE  
 Personen: 45  
 Opmerking:   
 Rit van: Schijndel naar: Hamburg

Heen via:  
 Busnummer: 100 76-RLB-8  
 Chauffeur 1: 10 A.Bredo  
 Chauffeur 2:   
 Statistiekcode:   
 Prijscode: 70

Endtijd heenreis: 17:30  
 Begintijd terugreis: 09:45

NC Kilometers:   
 NC Leeg:   
 NC beladen: 810  
 NC Uren:   
 Totaal: 38,00  
 Leeg: 0,75

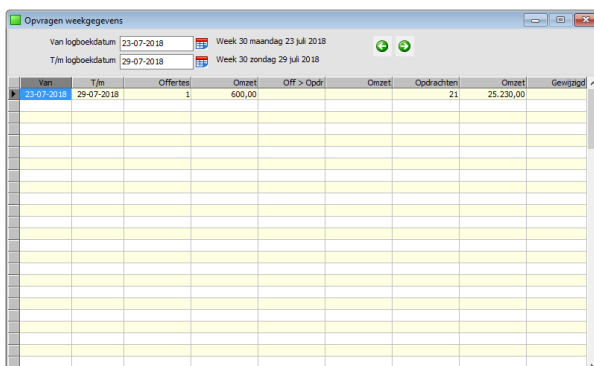
KM-stand V: 138730  
 KM-stand A: 139540

Opbrengsten:  
 Netto omzet: 2.812,50  
 Busopbrengst: 2.812,50  
 Taxes: 437,50  
 Arrangement: 112,00  
 Bruto omzet: 3.362,00

U kunt hier o.a. het volgende zien:

- werkelijk gereden uren
- werkelijk gereden kilometers
- aantal personen
- factuurbedrag (netto/bruto)
- netto busomzet
- ingezette chauffeur(s)
- ingezette touringcar(s)

## 10 Opvragen weekgegevens



Opvragen weekgegevens

Van logboekdatum: 23-07-2018 | Week 30 maandag 23 juli 2018  
 T/m logboekdatum: 29-07-2018 | Week 30 zondag 29 juli 2018


Van	T/m	Offertes	Omzet	Off > Opdr	Omzet	Opdrachten	Omzet	Gevraagd
23-07-2018	29-07-2018	1	600,00			21	25.230,00	

In het onderdeel  **Weekgegevens** wordt aan de hand van het logboek een overzicht gepresenteerd. Hierin staat:

- hoeveel offertes in de geselecteerde periode zijn aangemaakt en welke omzet daarbij hoort.
- hoeveel offertes in de geselecteerde periode zijn omgezet naar een opdracht en welke omzet daarbij hoort.
- hoeveel opdrachten in de geselecteerde periode zijn aangemaakt en welke omzet daarbij hoort.

De geselecteerde periode heeft betrekking op de **boekdatum** van de offertes en opdrachten, niet op de vertrekdatum!

## 11 Planbord tonen

Via de button  **Planbord** kan de afdeling verhuur in de planning kijken. U kunt bladeren en informatie opvragen. Het is niet mogelijk om te wijzigen, plannen of ontplannen.

*Indien parameter `tou.planbord.023 = 1`, dan worden ook de openstaande opties in het Planbord getoond. Het is mogelijk om op een optie een wagen te koppelen, het is niet mogelijk om een chauffeur te koppelen op een optie.*

*Indien parameter `tou.planbord.024 = 1`, dan worden ook de openstaande offertes in het planbord getoond. Op een offerte kan geen wagen en/of chauffeur gekoppeld worden.*

# 12 Exportfunctie

Het is mogelijk om bij diverse programma's de tabelgegevens (niet zoekvensters) te exporteren naar een rekenblad, opslaan als xls, html of csv of Afdrukken.

U klikt met de rechtermuistoets linksboven in de tabel. Vervolgens geeft u de gewenste keuze aan.

*(Dit werkt op deze manier in alle grids/tabellen binnen Trip.)*

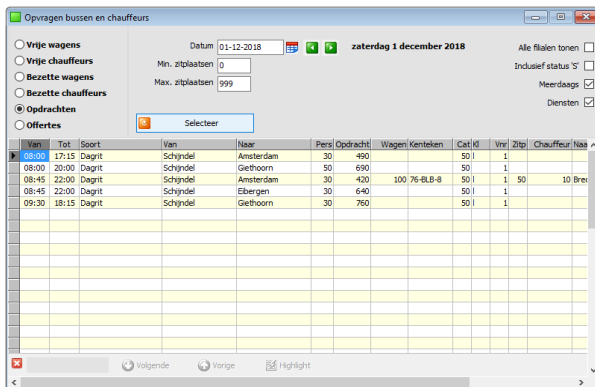
Opdracht	Dtn	Vertrek	Dag	Debituur	Naam	Van	Naar	Factuur	Bedrag	Busomzet	Fil	Referentie	Status
2	26950	18-3-2013	1	100003	Dhr. K.L. Van de Uden	Winterberg			1025				3=Offerte
3	26970	16-6-2013	1	100003	Dhr. K.L. Van de Veghel	Amsterdam v.v.			495				3=Offerte
4	26330	5-4-2013	1	100003	Dhr. K.L. Van de Veghel	Maasmechelen			525				3=Offerte
5	26350	23-7-2013	1	100003	Dhr. K.L. Van de Veghel	Maasmechelen			530				4=In agenda opgenomen
6	26990	31-10-2013	1	12013	ABN AMRO	Veghel	Köln (D)		600				3=Offerte
7	27000	21-5-2013	1	12018	Stout Installatie	Venlo	Amsterdam v.v.		495				3=Offerte
8	27120	18-12-2012	3	12007	Advesprijis	Schijndel	Nijmegen		2300			Ref 63	3=Offerte
9	27130	28-3-2013	1	12003	Dhr. J. van Hoop	Deventer	Hannover		2250			121212	3=Offerte
10	27240	26-6-2013	3	19000	Cloudekmans Re	Eindhoven	Lloret de Mar		2650				4=In agenda opgenomen
11	27250	6-6-2013	3	19000	Cloudekmans Re	Eindhoven	Lloret de Mar		2650				4=In agenda opgenomen
12	27260	27-6-2013	3	19000	Cloudekmans Re	Eindhoven	Lloret de Mar		2650				4=In agenda opgenomen
13	27270	18-7-2013	3	19000	Cloudekmans Re	Eindhoven	Lloret de Mar		2650				4=In agenda opgenomen
14	27280	8-8-2013	3	19000	Cloudekmans Re	Eindhoven	Lloret de Mar		2650				4=In agenda opgenomen
15	27290	29-8-2013	3	19000	Cloudekmans Re	Eindhoven	Lloret de Mar		2650				4=In agenda opgenomen
16	27300	19-9-2013	3	19000	Cloudekmans Re	Eindhoven	Lloret de Mar		2650				4=In agenda opgenomen
17	27310	26-10-2013	1	100003	Dhr. K.L. Van de Veghel	Maasmechelen			530				4=In agenda opgenomen
18	27320	5-6-2013	1	100003	Dhr. K.L. Van de Veghel	Maasmechelen			530				4=In agenda opgenomen
19	27340	20-8-2013	1	12019	Rietveld B.V.	Gissensburg	Usselstein v.v.		4				4=In agenda opgenomen
20	27450	17-6-2013	1	15000	Transportbedrijf	Deventer	Den Haag v.v.		689				4=In agenda opgenomen
21	27460	1-6-2013	1	15000	Transportbedrijf	Deventer	Den Haag v.v.		1659				4=In agenda opgenomen
22	27470	22-6-2013	1	15000	Transportbedrijf	Deventer	Den Haag v.v.		689				4=In agenda opgenomen
23	27480	13-7-2013	1	15000	Transportbedrijf	Deventer	Den Haag v.v.		2089				4=In agenda opgenomen
24	27490	3-8-2013	1	15000	Transportbedrijf	Deventer	Den Haag v.v.		410,75				4=In agenda opgenomen
25	27510	18-7-2013	1	100003	Dhr. K.L. Van de Veghel	Maasmechelen			530				3=Offerte
26	27590	18-7-2013	1	19000	Cloudekmans Re	Veghel	Rosendaal	900403	400				8=Gefactureerd
27	27600	19-7-2013	1	19000	Cloudekmans Re	Veghel	Rosendaal	900406	393,97				8=Gefactureerd
28	27610	1-10-2013	2	19000	Cloudekmans Re	Veghel	Rosendaal	900408	1708,71				8=Gefactureerd
29	27620	2-10-2013	2	19000	Cloudekmans Re	Veghel	Rosendaal	900414	1708,71				8=Gefactureerd
30	27630	1-11-2013	2	19000	Cloudekmans Re	Veghel	Rosendaal	900413	4000				8=Gefactureerd
31	27640	2-11-2013	2	19000	Cloudekmans Re	Veghel	Rosendaal	900413	2000				8=Gefactureerd
32	27650	10-11-2013	2	19000	Cloudekmans Re	Veghel	Rosendaal		1243,81				4=In agenda opgenomen
33	27660	20-11-2013	2	19000	Cloudekmans Re	Veghel	Rosendaal	900412	1437,59				8=Gefactureerd
34	27670	21-11-2013	2	19000	Cloudekmans Re	Veghel	Rosendaal	900412	3000				8=Gefactureerd
35	27680	18-12-2012	3	12007	Advesprijis	Schijndel	Nijmegen		2300			Ref 63	3=Offerte
36	27690	18-12-2012	3	12007	Advesprijis	Schijndel	Nijmegen		2300			Ref 63	4=In agenda opgenomen
37	27700	20-12-2012	3	12021	Applicatiebureau	Uden	Salou	900417	3153,25			Ref. 63.	8=Gefactureerd
38	27710	25-7-2013	1	12022	Est Jos contactpersoon		Nijmegen		357,36			Ref 63	4=In agenda opgenomen
39	27720	1-5-2014	1	12023	Erma Schilfka	Havenstein	Nijmegen		3108,6			Ref 63.	4=In agenda opgenomen
40	27730	1-1-2014	3	12021	Applicatiebureau	Uden	Salou		3108,6			Ref. 63.	5=Gepland
41	27750	1-2-2014	3	12021	Applicatiebureau	Uden	Salou	900422	100000			Ref. 63.	8=Gefactureerd

Het systeem exporteert de gegevens naar bijv. Excel waar u ze verder kunt bewerken.





## 13.2 Opvragen bussen en chauffeurs



Van	Tot	Soort	Van	Naar	Pers	Opdracht	Wagen	Kembelen	Cat ID	Vrij	Zitp	Chauffeur	Nos
08:00	17:15	Dagrit	Schyndel	Amsterdam	30	490			50	1			
08:00	20:00	Dagrit	Schyndel	Gethoorn	50	690			50	1			
08:45	22:00	Dagrit	Schyndel	Amsterdam	30	420	100 76-RLB-8		50	1	50	10 Bre	
08:45	22:00	Dagrit	Schyndel	Eibergen	30	640			50	1			
09:30	18:15	Dagrit	Schyndel	Gethoorn	30	760			50	1			

In *Opvragen bussen en chauffeurs* kunt u na het ingeven van de gewenste datum een overzicht opvragen van de uitstaande opdrachten of offertes van deze datum en de bezette of vrije wagens of chauffeurs.

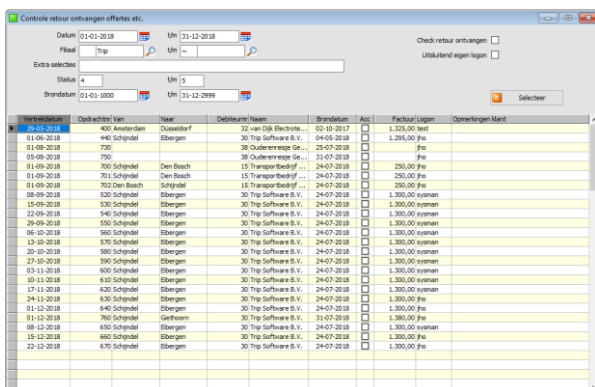
Dubbelklik met de muis op één van de opdrachtregels opent een venster met extra informatie over de opdracht of rit.

De grid van dit programma is variabel en kan via het programma *Onderhoud variabele grids* gewijzigd worden.

## 13.3 Bevestigingen retour ontvangen?

Met het programma *Controle retour ontvangen bevestigingen* kunt u een overzicht krijgen van wel of niet door klanten door akkoord geretourneerde opdrachten.

Via de rechtermuistoets kan het overzicht uitgeprint worden of geëxporteerd worden naar Excel.



Vertragsdatum	Opdracht	Van	Naar	Debituur/Naam	Bronnummer	Acc	Factuur/Loggen	Opmerkingen/Mant
01-01-2018	400	Amsterdam	Duizendf	32 van Dijk Electrie...	02-08-2017		1.250,00 text	
01-08-2018	440	Schyndel	Eibergen	30 Trip Software B.V.	04-05-2018		1.240,00 Pto	
01-08-2018	730			38 Ouderenrege Ge...	25-07-2018		Pto	
05-09-2018	790			38 Ouderenrege Ge...	21-07-2018		Pto	
01-09-2018	700	Schyndel	Den Bosch	15 Transportbedrijf...	24-07-2018		250,00 Pto	
01-09-2018	701	Schyndel	Den Bosch	15 Transportbedrijf...	24-07-2018		250,00 Pto	
01-09-2018	702	Den Bosch	Schyndel	15 Transportbedrijf...	24-07-2018		250,00 Pto	
08-09-2018	520	Schyndel	Eibergen	30 Trip Software B.V.	24-07-2018		1.300,00 system	
15-09-2018	530	Schyndel	Eibergen	30 Trip Software B.V.	24-07-2018		1.300,00 system	
22-09-2018	540	Schyndel	Eibergen	30 Trip Software B.V.	24-07-2018		1.300,00 system	
29-09-2018	550	Schyndel	Eibergen	30 Trip Software B.V.	24-07-2018		1.300,00 system	
06-10-2018	560	Schyndel	Eibergen	30 Trip Software B.V.	24-07-2018		1.300,00 system	
13-10-2018	570	Schyndel	Eibergen	30 Trip Software B.V.	24-07-2018		1.300,00 system	
20-10-2018	580	Schyndel	Eibergen	30 Trip Software B.V.	24-07-2018		1.300,00 system	
27-10-2018	590	Schyndel	Eibergen	30 Trip Software B.V.	24-07-2018		1.300,00 system	
03-11-2018	600	Schyndel	Eibergen	30 Trip Software B.V.	24-07-2018		1.300,00 system	
09-11-2018	610	Schyndel	Eibergen	30 Trip Software B.V.	24-07-2018		1.300,00 system	
17-11-2018	620	Schyndel	Eibergen	30 Trip Software B.V.	24-07-2018		1.300,00 system	
24-11-2018	630	Schyndel	Eibergen	30 Trip Software B.V.	24-07-2018		1.300,00 Pto	
01-12-2018	640	Schyndel	Eibergen	30 Trip Software B.V.	24-07-2018		1.300,00 Pto	
01-12-2018	790	Schyndel	Gethoorn	30 Trip Software B.V.	21-07-2018		1.300,00 Pto	
08-12-2018	650	Schyndel	Eibergen	30 Trip Software B.V.	24-07-2018		1.300,00 system	
15-12-2018	660	Schyndel	Eibergen	30 Trip Software B.V.	24-07-2018		1.300,00 Pto	
22-12-2018	670	Schyndel	Eibergen	30 Trip Software B.V.	24-07-2018		1.300,00 Pto	

Voor het overzicht wel of niet door de klant geretourneerde opdrachten geeft u de volgende gegevens in:  
kies de gewenste periode, status 4 t/m 5 en afhankelijk van het gewenste overzicht wel of geen vinkje bij *Check retour ontvangen*.

Let op: dit overzicht kunt u alleen gebruiken indien u in *Onderhoud opdrachten* op tab 10 een vinkje zet bij het veld *Bevestiging retour ontvangen*.