

Gebruikershandleiding Trip NT

Touroperating

Bijgewerkt tot versie 2.600



INHOUDSOPGAVE

1. INLEIDING 5

2. TO CONSTANTEN 6

2.1	CONSTANTEN TO	6
2.1.1	Basis	6
2.1.2	Provisie	8
2.1.3	Reisverzekering	8
2.1.4	Annuleringsverzekering & annuleringskosten	9
2.1.5	Betaling	11
2.1.6	Prijsregels	12
2.1.7	Opstaplijst	13
2.1.8	Signaleringen (dossier)	13
2.2	PARAMETERS EN BASISTABELLEN	13
2.3	DOCUMENT DEFINITIES	14
2.4	E-MAIL DEFINITIES	14

3. TO ONDERHOUD 15

3.1	ONDERHOUD DIVERSE TABELLEN TO	15
3.1.1	Reisbrochure (tab Basis)	15
3.1.2	Aanvraagbron (tab Basis)	16
3.1.3	Faciliteit (tab Accommodatie)	16
3.1.4	Verzorgingstype (tab Accommodatie)	16
3.1.5	Accommodatietype (tab Accommodatie)	17
3.1.6	Boekingsbron (tab Reis)	17
3.1.7	Optie (tab Reis)	18
3.1.8	Vervoersklasse (tab Reis)	18
3.1.9	Busindeling (tab Reis)	19
3.1.10	Kenmerk (tab Zoeken)	20
3.1.11	Land (tab Zoeken)	21
3.1.12	Streek (tab Zoeken)	22
3.1.13	Plaats (tab Zoeken)	23
3.1.14	Plaatscluster (tab Zoeken)	24
3.1.15	Essentie/Preferentie (tab Bijzonderheid)	25
3.1.16	Reissom/Verzekering/Diverse kosten (tab Prijscode)	26
3.1.17	Reis- en Dossier signalering (tab Signalering)	27
3.2	AANSPREEKTIJTEL ONDERHOUD	28
3.3	EXTRA ONDERHOUD	29
3.4	ONDERHOUD ADRESSEN	30
3.4.1	Deelnemers aanmaken	31
3.4.2	Deelnemers wijzigen	33
3.4.3	Zoekvenster deelnemers	33
3.4.4	Reisbrochure aanvragen	34
3.4.5	Boeking	35
3.4.6	Medereizigers	35
3.4.7	Variabelen	36
3.4.8	Documenten	36
3.4.9	Deelnemers verwijderen of opschonen	37
3.5	ACTIEKORTING ONDERHOUD	39
3.6	RELATIEBEHEER	39
3.6.1	Instellingen wederverkoper (klant)	40
3.6.2	Instellingen accommodatieverschaffer (leverancier)	40

3.7	ACCOMMODATIE ONDERHOUD	41
3.7.1	Accommodatie aanmaken	41
3.7.2	Accommodatie capaciteit plannen	43
3.8	ACCOMMODATIE BEZETTING	44

4. REIS ONDERHOUD..... 47

4.1	AANMAKEN REIS (Sjabloon).....	47
4.1.1	Basis.....	48
4.1.2	Heenreis & Terugreis.....	49
4.1.3	Acco.....	51
4.1.4	Extra acco.....	53
4.1.5	Prijzen.....	53
4.1.6	Extra's.....	56
4.1.7	Kenmerken	57
4.1.8	Bibliotheek.....	57
4.1.9	Opties	58
4.1.10	Busindeling	60
4.1.11	Signaleringen	61
4.2	EXTRA INSTELLINGEN VOOR PENDELS	62
4.3	EXTRA INSTELLINGEN VOOR DAGTOCHTEN.....	64
4.4	APARTE INSTELLINGEN VOOR EIGEN VERVOER	65
4.5	VASTLEGGEN VERTREKDATA	66
4.6	ZOEKEN REIS	68
4.7	DUPLICEREN REIS	69
4.8	WIJZIGEN REIS.....	69
4.8.1	Wijzigen in sjabloon	70
4.8.2	Wijzigen in reis met vertrekdatum	70
4.8.3	Massaal wijzigen.....	71
4.8.4	Accommodatie wijzigen in reis en dossier	74
4.8.5	Vervaldatum accommodatie (allotment)	75
4.9	VERWIJDEREN REIS	76
4.10	ANNULEREN REIS DOOR ORGANISATIE	77
4.10.1	Reis blokkeren.....	77
4.10.2	Reis volledig annuleren.....	79
4.11	OPSCHONEN REIZEN (ZONDER BOEKINGEN)	81
4.12	DOSSIERS (VIA REIS ONDERHOUD)	82

5. DOSSIER ONDERHOUD 83

5.1	AANMAKEN DOSSIER.....	83
5.2	DOSSIER ONDERHOUD UITGEBREID	93
5.2.1	Reis selecteren	93
5.2.2	Tabblad 1 Basis	94
5.2.3	Tabblad 2 Accommodaties	96
5.2.4	Tabblad 3 Deelnemers.....	98
5.2.5	Tabblad 4 Bijzonderheden.....	105
5.2.6	Tabblad 5 Prijzen	105
5.2.7	Tabblad 6 Bibliotheek	107
5.2.8	Tabblad 7 Logboek.....	109
5.2.9	Tabblad 8 Signaleringen	109
5.2.10	Tabblad 9 Facturen/documenten.....	110
5.2.11	Afdrukken / E-mailen dossier (factuur)	111
5.3	PRIJSOPGAVE DOSSIER	112
5.4	OPTIE DOSSIER	114
5.5	GROEPSBOEKING.....	116
5.6	DOSSIERS MET KAMERINDELING.....	117
5.7	DOSSIERS MET WEDERVERKOOP.....	120
5.8	OPVRAGEN DOSSIER EN DEELNEMERS.....	122
5.9	WIJZIGEN DOSSIER.....	125
5.10	DEELANNULERING DOSSIER.....	128
5.11	OVERBOEKEN DOSSIER NAAR ANDERE REIS	133
5.12	VERWIJDEREN DOSSIER	136

5.13	ANNULEREN DOSSIER.....	136
------	------------------------	-----

6. OPSTAPLIJST SAMENSTELLEN..... 139

6.1	AANMAKEN OPSTAPLIJST	140
6.2	WIJZIGEN OF VERWIJDEREN OPSTAPLIJST	144
6.3	AFDRUKKEN AANVOERLIJST & DOORVOERLIJST	145

7. OVERZICHTEN 147

7.1	FACTUUR AFDRUKKEN/E-MAILEN	147
7.2	BETAALLINK OPNEMEN IN FACTUREN	151
7.3	TICKETS AFDRUKKEN/E-MAILEN	152
7.4	DEELNEMERSBEWIJZEN AFDRUKKEN.....	154
7.5	KAMERLIJST AFDRUKKEN	155
7.6	OPSTAPLIJST AFDRUKKEN	156
7.7	DEELNEMERSLIJST AFDRUKKEN	158
7.8	OPENSTAANDE POSTEN OVERZICHT	160
7.9	AANMANINGEN AFDRUKKEN	161
7.10	VERZEKERINGSMAATSCHAPPIJ OVERZICHT	162
7.11	VERKOPEN PER BESTEMMING	164
7.11.1	Overzicht verkopen.....	164
7.11.2	Vervaldatum reis accommodatie	165
7.12	TICKETS VERSTUURD	166

8. MAILING & ETIKETTEN..... 168

8.1	TRIP MAILING	168
8.2	REISBESCHIEDEN ETIKETTEN AFDRUKKEN	169
8.3	REISBROCHURE AANVRAAG OVERZICHT.....	170
8.4	REISBROCHURE MET AANVRAAG VERSTUREN	172
8.4.1	Digitale reisbrochure mailen naar de klant	172
8.4.2	Reisbrochure versturen via de post	174
8.5	REISBROCHURE JAARLIJKS VERSTUREN	175

9. MANAGEMENTINFO 179

9.1	ZOEKEN DOSSIER (VIA DOSSIER ONDERHOUD)	179
9.2	NACALCULATIE REIS (REIS ONDERHOUD)	180
9.3	REIS OVERZICHT	182

1. Inleiding

De module **TOUOPERATING** is bijzonder geschikt voor de samenstelling en verkoop van eigen reizen zoals ROND- en STANDPLAATSREIZEN. De focus ligt op busreizen maar ook vervoer per vliegtuig, trein of boot of eigen vervoer is mogelijk.

Extra overnachtingen VOOR en eventueel NA de vakantiereis, kunnen (inclusief bewaking) zonder problemen toegevoegd worden. Deelnemers kunnen een 2- of 3-persoonskamer delen, maar toch ieder hun eigen boekingsbevestiging ontvangen. Kamerlijsten worden via e-mail in pdf-formaat naar de accommodatie verschaffer gestuurd.

Natuurlijk ontbreken **FACTUREN, TICKETS, OPSTAPLIJSTEN, DEELNEMERSLIJSTEN** en **AFREKENINGEN** met de verzekeringsmaatschappij niet. Indien gewenst, kunt u direct een betaallink meesturen met de factuur. Opstaplijsten kunt u zelf eenvoudig samenstellen. De afloop van een reis (kosten/opbrengsten) is snel zichtbaar op uw scherm.

*In combinatie met de module **TO online** kunt u ook online boekingen verwerken. De module Touroperating Online maakt het mogelijk om uw website te koppelen met Trip NT module Touroperating. Via een link/API kan er online een boeking gemaakt worden op de door u aangegeven reizen. Deze boekingen worden direct in Trip NT verwerkt en de klant ontvangt indien gewenst direct een boekingsbevestiging. De module Touroperating Online werkt momenteel samen met MultiSafePay om online betalingen mogelijk te maken via iDeal, creditcard, etc. (aparte module, voor meer informatie, neem contact op met onze helpdesk tel. 073-5494426).*

2. TO Constanten

Voordat u kunt gaan werken met de module Touroperating dient u eerst een aantal constanten en basisgegevens te vullen (in overleg met onze consultant). De constanten bepalen hoe u met de module gaat werken en worden in onderstaande paragrafen behandeld.

2.1 Constanten TO

De constanten worden ingevuld in het programma *Onderhoud constanten touroperating* (onder *Systeembeheer, Basisinstellingen Trip*). Alvorens u de constanten kunt invullen, dient u eerst in via *Onderhoud diverse tabellen TO*, tab *Prijscodes* onderstaande **prijscodes** aan te maken (zie paragraaf 3.1.16):

Standaard opbrengst	[Wij adviseren om hier GEEN grootboeknummer in te vullen]
Opbrengst essentie(s)	[Invulling van een grootboeknummer kan zinvol zijn]
Standaard verzekering (=calamiteitenfonds)	[Invulling van het grootboeknummer is gewenst]
Reisverzekering	[Invulling van het grootboeknummer is gewenst]
Annuleringsverzekering	[Invulling van het grootboeknummer is gewenst]
Standaard kosten	[Invulling van het grootboeknummer is gewenst]
Provisie wederverkoop	[Invulling van het grootboeknummer is verplicht!!!]

Iedere keer dat u een wijziging aanbrengt in de constanten (bijv. in de tarieven van de reisverzekering) worden deze wijzigingen opgeslagen onder een nieuw **volnummer** met een nieuwe datum van aanmaak. Afhankelijk van de boekdatum valt een dossier onder de constanten van een bepaald volnummer. Dus een wijziging in de tarieven van de reisverzekering heeft alleen betrekking op nieuwe dossiers. Voor oudere dossiers blijven de oude tarieven gehandhaafd. Via de Geldig vanaf datum kunt u aangeven wanneer deze constanten in moeten gaan.

2.1.1 Basis

Op tabblad 1 *Basis* dient u de volgende gegevens invullen:

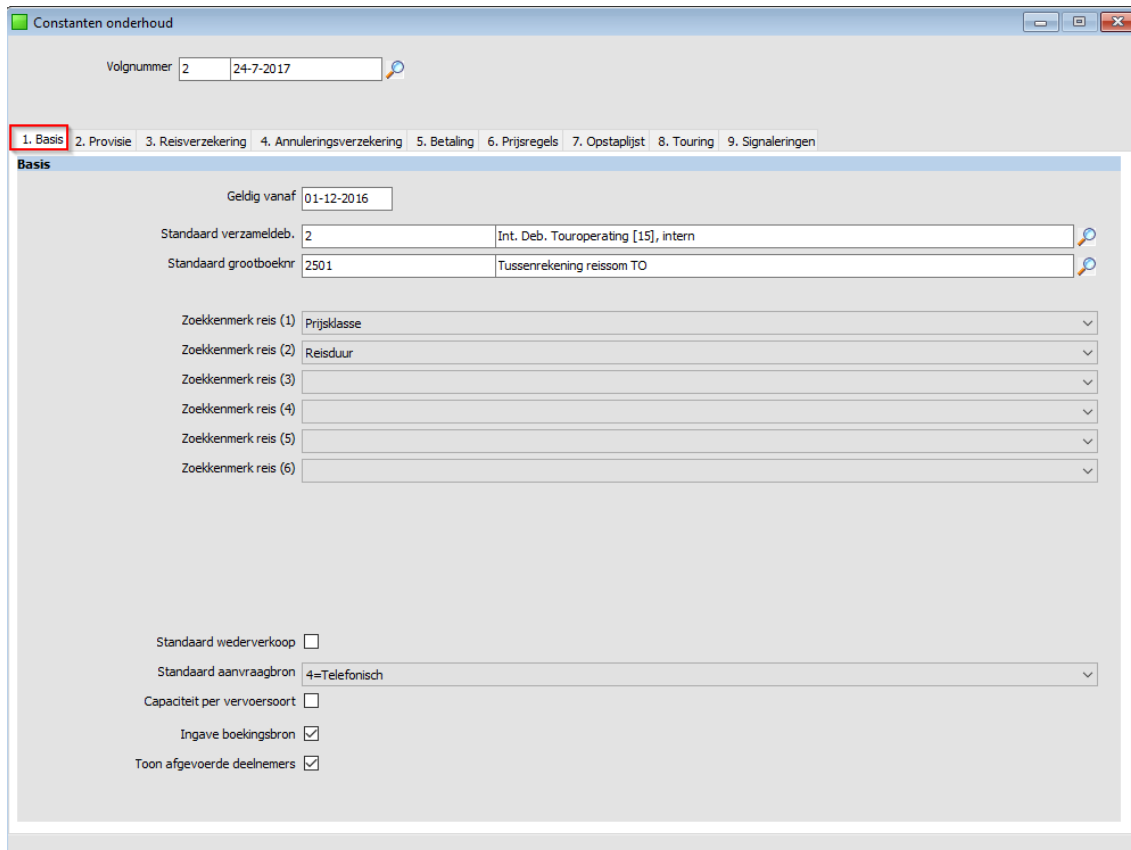
Standaard verzameldebiteur

Alle dossiers die niet via wederverkoop lopen, worden op deze verzameldebiteur geboekt (verplicht). Deze debiteur moet u eerst aanmaken in *Relatiebeheer*.

Standaard grootboeknummer

Op dit standaard grootboeknummer wordt de opbrengst (reissom) van de dossiers geboekt (verplicht). Het grootboeknummer moet eerst aangemaakt worden in *Beheer grootboek* (onder *Financiële administratie, Grootboek*).

Het is ook mogelijk om per reis of per soort reis een ander grootboeknummer te kiezen. In *Reis onderhoud* kan dan bij het aanmaken van de reis een ander grootboeknummer ingesteld worden.



Zoekenmerk reis (1) t/m (6)

In het programma Dossier onderhoud kunt u voor de klant een reis zoeken op diverse kenmerken (Land/Streek/Periode). Deze items kunt u evt. uitbreiden met de zoekenmerken die u hier invult. Deze kenmerken dient u eerst aan te maken in het programma *Onderhoud diverse tabellen TO*, tab *Zoeken*, tab *Kenmerk* (onder *TO onderhoud*) (zie par. 3.1.10).

Standaard wederverkoop

Indien u bijna alle reizen verkoopt via *wederverkoop*, dan kunt u ervoor kiezen om het veld *Standaard wederverkoop* aan te vinken. Bij het aanmaken van een dossier in het programma *Dossier onderhoud* wordt het veld *wederverkoop* standaard aangevinkt en dient u zelf alleen nog de juiste debiteur (wederverkoper) te kiezen.

Standaard aanvraagbron

Middels de aanvraagbron kunt u aangeven hoe de klant ertoe is gekomen om een folder aan te vragen. Deze aanvraagbronnen kunt u aanmaken via het programma *Onderhoud diverse tabellen TO*, tab *Basis*, tab *Aanvraagbron* (zie par. 3.1.2). Als een klant een reis bij u boekt en deze klant heeft nooit een reisgids aangevraagd, dan wordt in het programma *Onderhoud adressen (TO Onderhoud)* automatisch een brochure van de geboekte reis aangemaakt met de standaard aanvraagbron.

Capaciteit per vervoersort

Indien u dit veld heeft aangevinkt, dan kunt u de capaciteit van uw accommodaties toewijzen aan verschillende vervoerssoorten. Wanneer een accommodatie bezocht wordt door touringcar en eigen vervoer gasten dan is het bijvoorbeeld mogelijk om de voorraad accommodatie die is toegewezen aan eigen vervoer te verminderen en de toegewezen voorraad aan de touringcar te vergroten.

Ingave boekingsbron

Indien u het veld *Ingave boekingsbron* aanvinkt, kunt u na het aanmaken van een dossier aangeven wat de boekingsbron is geweest (bijv. reisgids, advertentie, internet, etc.). Deze boekingsbronnen dient u eerst aan te maken in het *Onderhoud diverse tabellen TO*, tab *Reis*, tab *Boekingsbron* (zie par. 3.1.6).

Tonen afgevoerde deelnemers

Indien aangevinkt, dan worden bij een deelannulering de geannuleerde deelnemers in een aparte grid getoond en blijven de gegevens behouden (aanbevolen).

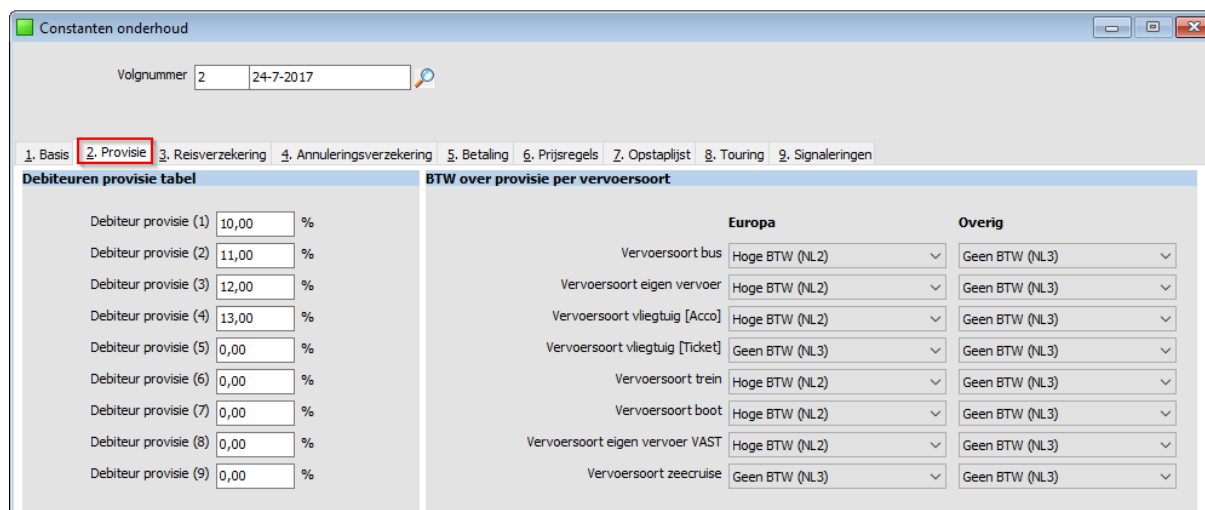
2.1.2 Provisie

Indien u verkoopt via wederverkopers dan dient u aan te geven welke provisie de debiteur ontvangt voor het verkopen van uw reizen.

In *Reis onderhoud* kunt u per reis aangeven wat de standaard provisie voor alle wederverkopers is.

Wenst u per wederverkoper af te wijken van het percentage provisie in de reis, vul dan bij tab 2 *Provisie* de mogelijke afwijkende provisiepercentages in. Tevens moet in *Relatiebeheer* per wederverkoper/debiteur het corresponderende getal uit de provisietabel ingevuld worden bij tab *Debiteur*, tab *Diversen Trip (2)* in het veld *Code provisie TO*.

In dit tabblad kunt u tevens per vervoerssoort voor Europa en Overig aangeven welke BTW (laag, hoog, geen) over de provisie geheven moet worden.



2.1.3 Reisverzekering

Op tabblad 3 geeft u de tarieven van de reisverzekering in. Middels een vinkje kunt u aangeven welke dekking standaard moet worden voorgesteld bij het aanmaken van de reisverzekering per deelnemer.

Constanten onderhoud

Volgnummer 2 24-7-2017

1. Basis 2. Provisie 3. Reiszekerling 4. Annuleringsverzekering 5. Betaling 6. Prijsregels 7. Opstaplijst 8. Touring 9. Signaleringen

Verzekeringspremie		Europa	Wereld		Europa	Wereld	
A	<input type="checkbox"/>	0,95	2,40	pppd	Premiekort. med. kosten:	0,35	0,50 pppd
B	<input checked="" type="checkbox"/>	1,85	3,40	pppd	Premiekort. reisongevallen:	0,10	pppd
C	<input type="checkbox"/>	2,55	4,50	pppd	Extra premie cash/cheque:	0,55	pdossier pd
Nederland	<input type="checkbox"/>	0,90	0,00	pppd	Extra premie langlaufen:	0,55	pppd
	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	pppd	Extra premie (winter)sport:	1,10	pppd
	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	pppd	Extra premie bagagedekking:	0,00	pppd
	<input type="checkbox"/>	0,00		pppd	Extra premie bagagedekking - extra sportuitrusting:	0,00	pppd

Even-Op-Reis	T/m reissom	Premie	Assurantie	
Even-Op-Reis	50,00	1,65	0,29	pp
	100,00	3,00	0,52	pp
	150,00	3,85	0,67	pp
	250,00	5,50	0,95	pp

Poliskosten uitsluitend reiszekerling 4,50 (Afrekening reiszekerling) Automobilstenverzekering 13,75 pd

Kinderen meeverzekerd t/m 4 jaar

2.1.4 Annuleringsverzekering & annuleringskosten

Op tabblad 4 vult u de percentages en poliskosten voor de annuleringsverzekering in. Tevens kunt u aangeven of de annuleringsverzekering moet worden berekend over het calamiteitenfonds.

Het is mogelijk om de annuleringskosten bij annulering van een dossier door het systeem automatisch te laten berekenen. Hiervoor dient u in *Onderhoud constanten TO* tab *Annuleringsverzekering* de tabel standaard annuleringskosten en evt. de tabel afwijkende annuleringskosten in te vullen. Let op: de automatische berekening van de annuleringskosten geldt dan vanaf nieuwe dossiers die ingeboekt worden na het invullen van de tabel.

De tabel afwijkende annuleringskosten is bedoeld (conform ANVR) voor eigenvervoer reizen naar wooneenheden zoals bungalows, appartementen, stacaravans en campingstaanplaatsen. De afwijkende annuleringskosten worden geactiveerd door in *Reis onderhoud* bij tab 9 *Opties* een vinkje te zetten bij het veld *Afwijkende annuleringskosten* (niet aangevinkt, dan wordt de standaard tabel gebruikt).

Indien het veld *Annverz. over geannuleerde deelnemers* is aangevinkt, blijft de annuleringsverzekering van geannuleerde deelnemers staan in de prijsregels. Tevens kunt u aangeven of de annuleringspremie afgerond moet worden.

Constanten onderhoud

Volgnummer 2 24-7-2017

1. Basis 2. Provisie 3. Reisverzekering 4. Annuleringsverzekering 5. Betaling 6. Prijsregels 7. Opstaplijst 8. Touring 9. Signaleringen

Basis

Annuleringspremie 5,50 %

Extra premie uitgebreid 6,00 %

Extra premie samengestelde reis 1,00 %

Extra premie per waarnemer 1,00 %

Annuleringsverzekering over calamiteitenfonds

Assurantiebelasting 21,00 %

Ook over de poliskosten bij AV + RV

Ook over de poliskosten bij AV

Ook over de poliskosten bij RV

Poliskosten uitsluitend annuleringsverzekering 4,50 (Afrekening annuleringsverzekering)

Poliskosten reis- en annuleringsverzekering 4,50 (Afrekening annuleringsverzekering)

Minimale annuleringsprovisie per deelnemer 6,00

Kostencode deelannulering Annuleringskosten [deelannulering] (R)

Annverz. over geannuleerde deelnemers

Annuleringspremie afronding Naar boven op 10 cent

Standaard annuleringskosten

< Dagen	Percentage	Uit aanbetaling
1	100,00	<input type="checkbox"/>
6	90,00	<input type="checkbox"/>
15	75,00	<input type="checkbox"/>
22	50,00	<input type="checkbox"/>
29	40,00	<input type="checkbox"/>
43	35,00	<input type="checkbox"/>
999	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
0	0,00	<input type="checkbox"/>
0	0,00	<input type="checkbox"/>
0	0,00	<input type="checkbox"/>

Afwijkende annuleringskosten

< Dagen	Percentage	Uit aanbetaling
0	0,00	<input type="checkbox"/>
0	0,00	<input type="checkbox"/>
0	0,00	<input type="checkbox"/>
0	0,00	<input type="checkbox"/>
0	0,00	<input type="checkbox"/>
0	0,00	<input type="checkbox"/>
0	0,00	<input type="checkbox"/>
0	0,00	<input type="checkbox"/>
0	0,00	<input type="checkbox"/>
0	0,00	<input type="checkbox"/>
0	0,00	<input type="checkbox"/>

Berekening van de annuleringsverzekeringpremie in Touroperating

Voorbeeld 1

In dit voorbeeld wordt **OOK** over de **POLISKOSTEN** assurantiebelastingen berekend.

- Bepaling van de REISSOM PER PERSOON
Stel: Totale reissom (+ reserveringkosten) is 1300.
Dit totaal delen door 3 personen = **433,3333**
Let op, afronding op 4 decimalen
- Berekening van de AV- premie [5,5%] over de reissom per persoon .
Stel: 5,5% van 433,3333 = **23,8333** per persoon
Let op, afronding op 4 decimalen
- Bepaling van de definitieve AV- premie per persoon = **23,83** per persoon.
Let op, het bedrag wordt afgekapt op 2 decimalen ZONDER afronding.
- Totale AV premie: Aantal personen [3] x 23,83 = **71,49**
Let op, de uitkomst is gebaseerd op 2 decimalen.
- De poliskosten bedragen in dit voorbeeld **4,50**.
- Assurantiebelasting 21% van de [TOTALE PREMIE + POLISKOSTEN] [71,49+4,50] = 75,99 wordt **75,99**
Let op, normale afronding op 2 decimalen.
- Subtotaal AV bedrag: **71,49** [item 4] + **4,50** [poliskosten item 5] + **15,96** [ass. bel. item 6] = **91,95**
- Het bedrag **91,95** wordt afgerond op **0,10** naar BOVEN en wordt dus **92,00**.

Voorbeeld 2

In dit voorbeeld wordt **GEEN** assurantiebelasting over de **POLISKOSTEN** berekend.

De berekening staffel is tot en met punt 5 gelijk aan de bovenstaande staffel [voorbeeld 1]

6. Assurantiebelasting 21% van de [TOTALE PREMIE] [71,49] = 15,0129 wordt **15,01** *Let op, normale afronding op 2 decimalen.*
7. Subtotaal AV bedrag: **71,49** [item 4] + **4,50** [poliskosten item 5] + **15,01** [ass. bel. item 6] = **91,00**
8. Het bedrag **91,00** wordt afgerond op **0,10** naar BOVEN en wordt dus **91,00**.

2.1.5 Betaling

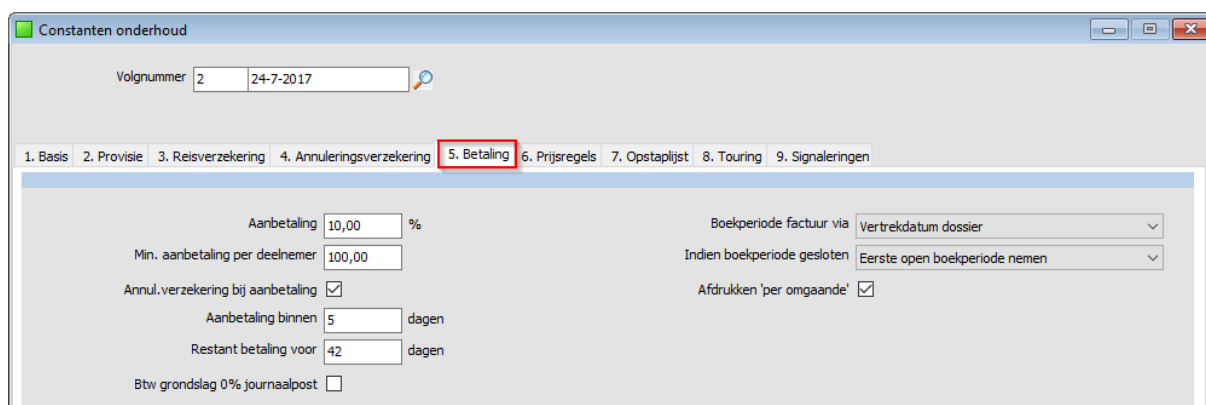
Op tabblad 5 vult u de instellingen m.b.t. de (aan)betalingen in.

Aanbetaling

Percentage van de reissom dat de klant moet aanbetalen bij boeking (dit kan in het dossier evt. handmatig aangepast worden)

Min. aanbetaling per deelnemer

Indien bij berekening van het percentage aanbetaling het bedrag onder het minimum blijft, dan plaatst het systeem automatisch het minimum aanbetalingsbedrag vermenigvuldigd met het aantal deelnemers in de aanbetaling.



The screenshot shows the 'Constanten onderhoud' window with the '5. Betaling' tab selected. The 'Volnummer' field contains '2' and the date is '24-7-2017'. The navigation tabs are: 1. Basis, 2. Provisie, 3. Reisverzekering, 4. Annuleringsverzekering, 5. Betaling (highlighted), 6. Prijsregels, 7. Opstaplijst, 8. Touring, 9. Signalerings.

Settings for '5. Betaling':

- Aanbetaling: 10,00 %
- Min. aanbetaling per deelnemer: 100,00
- Annul.verzekering bij aanbetaling:
- Aanbetaling binnen: 5 dagen
- Restant betaling voor: 42 dagen
- Btw grondslag 0% journaalpost:
- Boekperiode factuur via: Vertrekdatum dossier
- Indien boekperiode gesloten: Eerste open boekperiode nemen
- Afdrukken 'per omgaande':

Annuleringsverzekering bij aanbetaling

Indien u dit veld aanvinkt, wordt het bedrag van de annuleringsverzekering bij de aanbetaling opgeteld.

Aanbetaling binnen

Het ingevulde aantal dagen wordt bij de systeemdatum opgeteld om de 'te voldoen' datum van de aanbetaling te bepalen.

Restant betaling voor

Het ingevulde aantal dagen wordt van de vertrekdatum afgetrokken om de 'te voldoen' datum van de restant betaling te bepalen.

Boekperiode factuur via

De hier gekozen instelling bepaalt in welke boekperiode de omzet van de dossiers wordt geboekt. U heeft vier mogelijkheden:

- systeemdatum
- boekdatum dossier
- vertrekdatum dossier (aanbevolen)
- retourdatum dossier

Indien boekperiode gesloten

Indien de boekperiode gesloten is, kunt u standaard aangeven wat er met de boeking moet gebeuren: niet factureren (de boekhouder kan ervoor kiezen om de afgesloten periode tijdelijk even open te stellen) of factureren in de 1^e open boekperiode.

Afdrukken 'per omgaande'

Indien de (aan)betaling valt binnen de datum 'te voldoen voor', dan kan in plaats van de betalingsdatum 'per omgaande' worden afgedrukt.

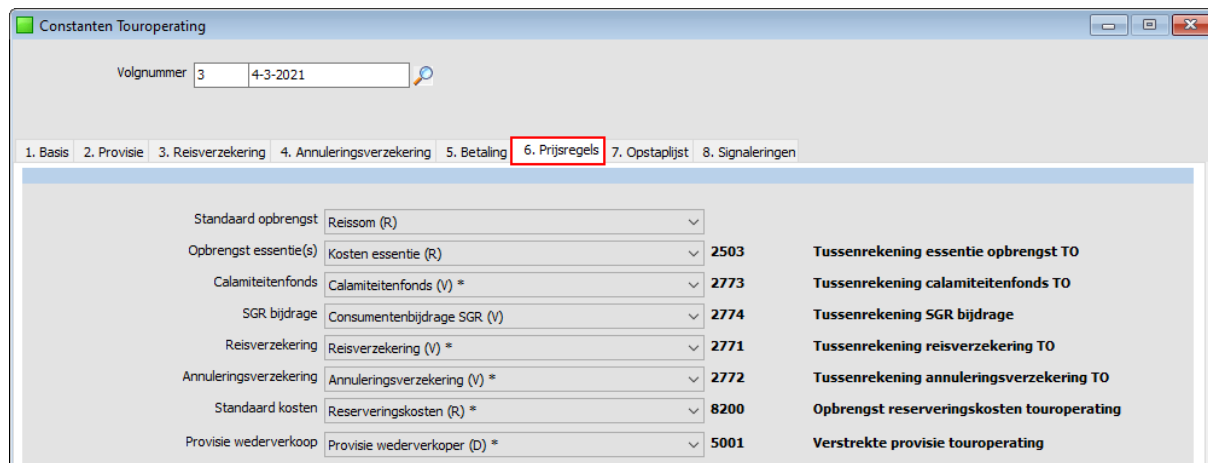
Betaald (handmatig actief)

Indien dit veld wordt aangevinkt, worden in *Dossier onderhoud* twee extra velden *Betaald* en *Opmerking betaald* zichtbaar op tab 1, deze kunnen handmatig gemuteerd worden i.v.m. internet. Alleen voor bedrijven die NIET met een geïntegreerde financiële administratie van Trip werken.

2.1.6 Prijsregels

Op tabblad 6 dient u de standaard prijscodes aan te geven. Deze prijscodes met (eventueel) bijbehorende grootboeknummers dient u eerst aan te maken in *Onderhoud diverse tabellen TO*, tab *Prijscode* (zie par. 3.1.16).

Standaard opbrengst	[Wij adviseren om hier de prijscode Reissom te kiezen ZONDER grootboeknummer]
Opbrengst essentie(s)	[Invulling van de prijscode kan zinvol zijn]
Calamiteitenfonds	[Invulling van de prijscode is gewenst, als u lid bent van deze organisatie]
SGR bijdrage	[Invulling van de prijscode is gewenst, als u lid bent van deze organisatie]
Reisverzekering	[Invulling van de prijscode is gewenst]
Annuleringsverzekering	[Invulling van de prijscode is gewenst]
Standaard kosten	[Invulling van de prijscode is gewenst]
Provisie wederverkoop	[Invulling van de prijscode is verplicht!!!]



Categorie	Standaard waarde	Tussenrekening
Standaard opbrengst	Reissom (R)	
Opbrengst essentie(s)	Kosten essentie (R)	2503 Tussenrekening essentie opbrengst TO
Calamiteitenfonds	Calamiteitenfonds (V) *	2773 Tussenrekening calamiteitenfonds TO
SGR bijdrage	Consumentenbijdrage SGR (V)	2774 Tussenrekening SGR bijdrage
Reisverzekering	Reisverzekering (V) *	2771 Tussenrekening reisverzekering TO
Annuleringsverzekering	Annuleringsverzekering (V) *	2772 Tussenrekening annuleringsverzekering TO
Standaard kosten	Reserveringskosten (R) *	8200 Opbrengst reserveringskosten touroperating
Provisie wederverkoop	Provisie wederverkoper (D) *	5001 Verstrekte provisie touroperating

2.1.7 Opstaplijst

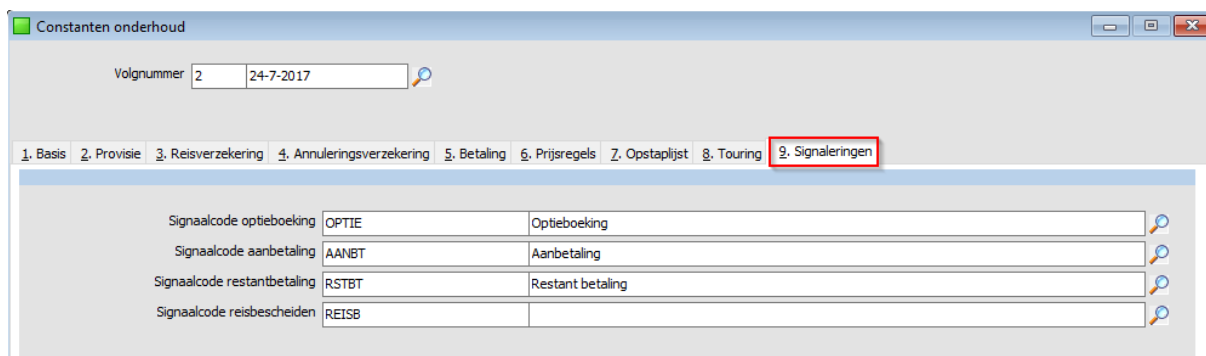
Bij tabblad 7 kunt u aangeven of u wilt werken met ingave busplaatsen bij het programma *Opstaplijst samenstellen*. In het programma *Reis onderhoud* kunt u dit nog per reis aangeven (mits hier aangevinkt).



2.1.8 Signalerings (dossier)

Op tab 9 kunt u aangeven welke signaleringen u automatisch aan een dossier wilt koppelen. U dient deze signaleringen eerst aan te maken in *Onderhoud diverse tabellen TO*, tab *Signalering*, tab *Dossier signalering* (zie tevens par. 3.1.17) U heeft de volgende mogelijkheden:

- OPTIE deze signalering komt automatisch bij het aanmaken van een optieboeking en wordt automatisch verwijderd bij het overboeken naar een dossier.
- AANBT deze signalering wordt aangemaakt voor de aanbetaling en wordt automatisch verwijderd indien via het financieel pakket de openstaande post geboekt wordt.
- RSTBT deze signalering wordt aangemaakt voor de restant betaling en wordt automatisch verwijderd indien via het financieel pakket de openstaande post geboekt wordt.
- REISB deze signalering wordt aangemaakt voor het versturen van de reisbescheiden (dit kan ook bij de signalering van de reis)



2.2 Parameters en basistabellen

In het programma *Parameters en Basistabellen* (onder *Systeembeheer*, *Basisinstellingen Trip*) dient u de (algemene) parameters top.facturering.001 t/m top.facturering.054 in te stellen. Deze parameters moeten gevuld zijn voordat u een factuur van touroperating verwerkt!

Code	Omschrijving	Waarde
top.facturering.001	Dagboek verkopen	1200
top.facturering.002	Journaalpost comprimeren (1=ja)	0
top.facturering.004	Boekbron factuur	topfac
top.facturering.005	Numerator factuurnummer (leeg=gebruik uit algemene con...	
top.facturering.053	Grondslag BTW tegenrekening	2069
top.facturering.054	Grootboekrekening annuleringskosten (0=gebruik grootboe...	0

Bij parameter top.facturering.004 kunt u de numerator van het factuurnummer invullen. Indien u niets invult, dan wordt de algemene factuurnumerator (uit *Constanten algemeen*) gebruikt.

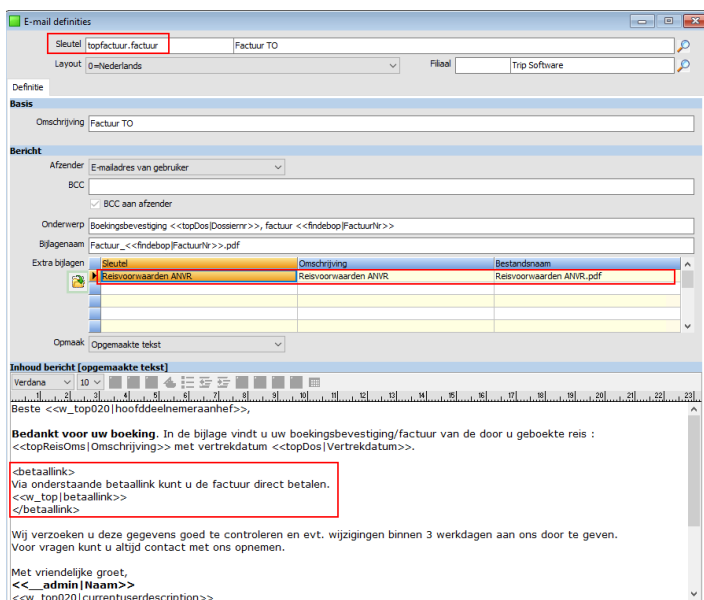
De andere parameters van top (touroperating) worden behandeld bij de diverse programma's.

2.3 Document definities

Alle interne en externe documenten zijn gebaseerd op een variabele lay-out en voor diverse documenten zijn taalcode gestuurd. U kunt als bedrijf zelf de lay-out van het document bepalen via het programma *Document definities* (via *Systeembeheer, Tools*). Voor meer informatie verwijzen wij u naar de documentatie *Document definities* op onze site of u kunt contact opnemen met onze helpdesk.

2.4 E-mail definities

Met het prg. *E-mail definities* kunt u de vaste e-mailteksten instellen. Het is mogelijk om **e-mails op basis van HTML** te maken. HTML biedt meer mogelijkheden op het gebied van lay-out, zoals andere lettertypes, opmaak (vet, cursief, etc.) en afbeeldingen (logo). Ook kunt u hier een vaste bijlage toevoegen aan uw mails (bijv. reisvoorwaarden).



Ook is het mogelijk om bij het mailen van de facturen direct een betaallink te versturen. Let op: zie voor de voorwaarden par. 7.2.

Voor meer informatie over het instellen van de e-mailteksten verwijzen wij u naar de documentatie *E-mail definities* op onze site of u kunt contact opnemen met onze helpdesk.

3. TO Onderhoud

Onder het menu TO onderhoud vindt u alle programma's met vaste gegevens die nodig zijn voor een correcte werking van de module Touroperating.

3.1 Onderhoud diverse tabellen TO

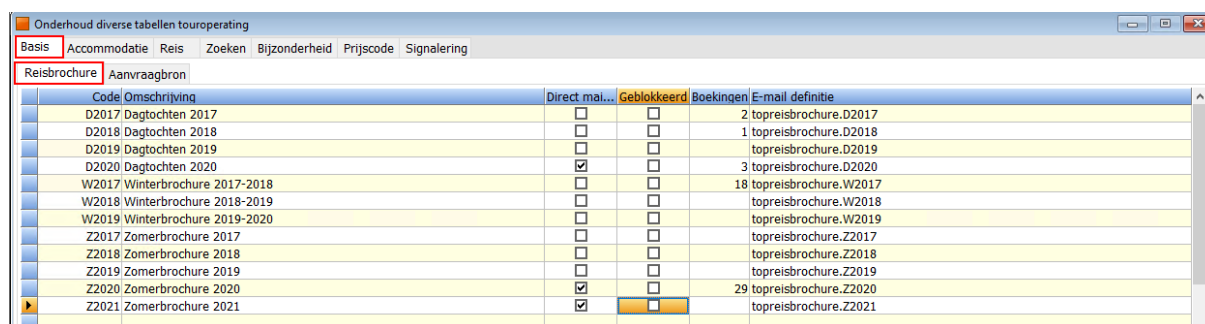
In het programma *Onderhoud diverse tabellen TO* (onder *TO onderhoud*) vindt u bijna alle basisgegevens die u nodig heeft in de module touroperating. **Bij voorkeur eerst alle benodigde basisgegevens aanmaken voordat u accommodaties en reizen gaat aanmaken!**

Werkwijze

In het programma *Onderhoud diverse tabellen TO* kunt u snel nieuwe items aanmaken, items wijzigen of verwijderen. Het gebruik van de buttons *Aanmaken* en *Wijzigen* is overbodig. Voor aanmaken, gaat u op een lege regel staan en geeft de gewenste code in. Daarna de aanvullende gegevens. Wijzigen kan met dubbelklik op een veld (alleen de code is vast en kan niet meer gewijzigd worden). Verwijderen kan via *Delete* (mits er geen gekoppelde bestanden zijn). Als u niet kunt verwijderen, dan is het vaak mogelijk om een item te blokkeren. U kunt aanmaken, wijzigen, verwijderen over alle tabbladen heen, bent u klaar dan even met het oranje vinkje opslaan.

3.1.1 Reisbrochure (tab Basis)

Op tab *Reisbrochure* kunt u alle reisbrochures invullen. Deze brochures worden gekoppeld aan de reizen en/of de deelnemers. Boekt een deelnemer een reis, dan wordt deze ook bij de reisbrochure vastgelegd. Het is ook mogelijk om bij een deelnemer handmatig een brochure vast te leggen en dan een etiket af te drukken voor verzending van de brochure.



Code	Omschrijving	Direct mail...	Geblokkeerd	Boekingen	E-mail definitie
D2017	Dagtochten 2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	topreisbrochure.D2017
D2018	Dagtochten 2018	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	topreisbrochure.D2018
D2019	Dagtochten 2019	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		topreisbrochure.D2019
D2020	Dagtochten 2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	topreisbrochure.D2020
W2017	Winterbrochure 2017-2018	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18	topreisbrochure.W2017
W2018	Winterbrochure 2018-2019	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		topreisbrochure.W2018
W2019	Winterbrochure 2019-2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		topreisbrochure.W2019
Z2017	Zomerbrochure 2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		topreisbrochure.Z2017
Z2018	Zomerbrochure 2018	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		topreisbrochure.Z2018
Z2019	Zomerbrochure 2019	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		topreisbrochure.Z2019
Z2020	Zomerbrochure 2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	29	topreisbrochure.Z2020
Z2021	Zomerbrochure 2021	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		topreisbrochure.Z2021

Het is ook mogelijk om een brochure direct digitaal te versturen naar de aanvrager. U geeft dan hier aan Direct mailen. Het e-mailbericht kunt u wijzigen via het prg. *E-mail definities* (zie par. 2.4). De naam van de e-mail definitie staat al vermeld.

Maakt u geen gebruik van echte reisbrochures maar wilt u wel u deelnemers mailen voor bepaalde themareizen, dan kunt u i.p.v. een brochure hier ook een thema aanmaken en daar bepaalde reizen onder laten vallen. Op dit thema kunt u dan selecteren bij een mailing.

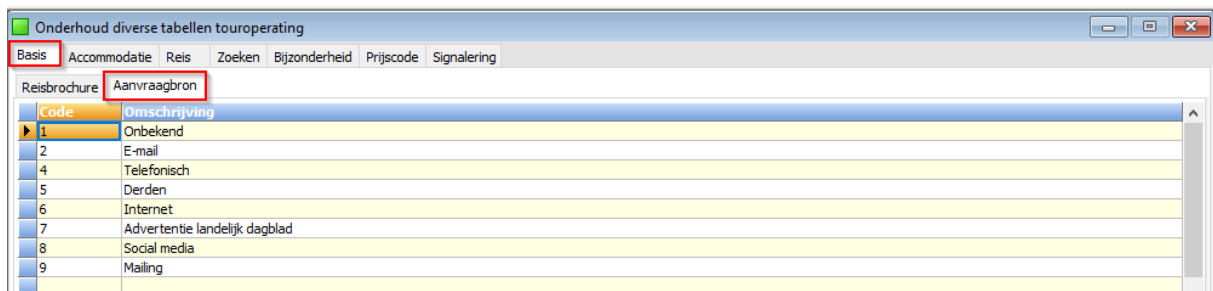
Het is ook mogelijk via het veld *Geblokkeerd* om een reisbrochure volledig te blokkeren, zowel bij de deelnemers als bij de reizen kan deze brochure dan niet meer gekozen worden. Het systeem houdt voor u bij hoeveel dossiers geboekt hebben uit deze brochure.

3.1.2 Aanvraagbron (tab Basis)

Wanneer een klant bij uw organisatie een reisbrochure aanvraagt en u registreert dit via *Onderhoud adressen*, dan moet u naast de door de klant gewenste brochure tevens **verplicht** een **aanvraagbron** (hoe komt de klant aan mijn adres?) ingeven.

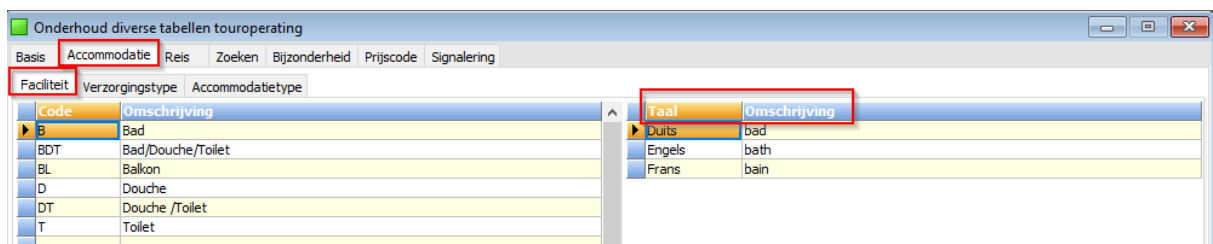
Deze mogelijke aanvraagbronnen (advertentie, internet, mailing, social media, gehoord van vrienden etc.) kunt u aanmaken op tab *Aanvraagbron*. Het is verstandig om tevens de aanvraagbron *Onbekend* aan te maken.

Als een klant een reis bij u boekt en deze klant heeft nooit een reisgids aangevraagd, dan wordt in het programma *Onderhoud adressen (TO Onderhoud)* automatisch een brochure van de geboekte reis aangemaakt met de standaard aanvraagbron uit *Onderhoud constanten TO*.



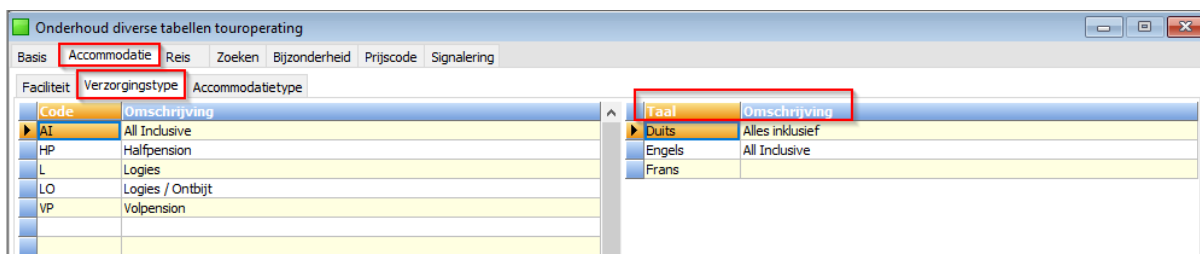
3.1.3 Faciliteit (tab Accommodatie)

Op tab *Faciliteiten* onder tab *Accommodatie* kunt u alle faciliteiten aanmaken welke bij de diverse accommodatietypen kunnen voorkomen. Na ingave van de code kunt u de omschrijving ingeven en aan de rechterzijde van het scherm tevens de Duitse, Engelse en/of Franse omschrijving aanmaken. Deze omschrijvingen worden gebruikt bij de kamerlijsten.



3.1.4 Verzorgingstype (tab Accommodatie)

Op tab *Verzorgingstype* onder tab *Accommodatie* kunt u alle verzorgingstypen aanmaken die u wilt gebruiken in de reizen, bijv. all inclusive, halfpension, etc. Na ingave van de code kunt u de omschrijving ingeven en aan de rechterzijde van het scherm tevens de Duitse, Engelse en/of Franse omschrijving aanmaken. Deze omschrijvingen worden gebruikt bij de kamerlijsten.



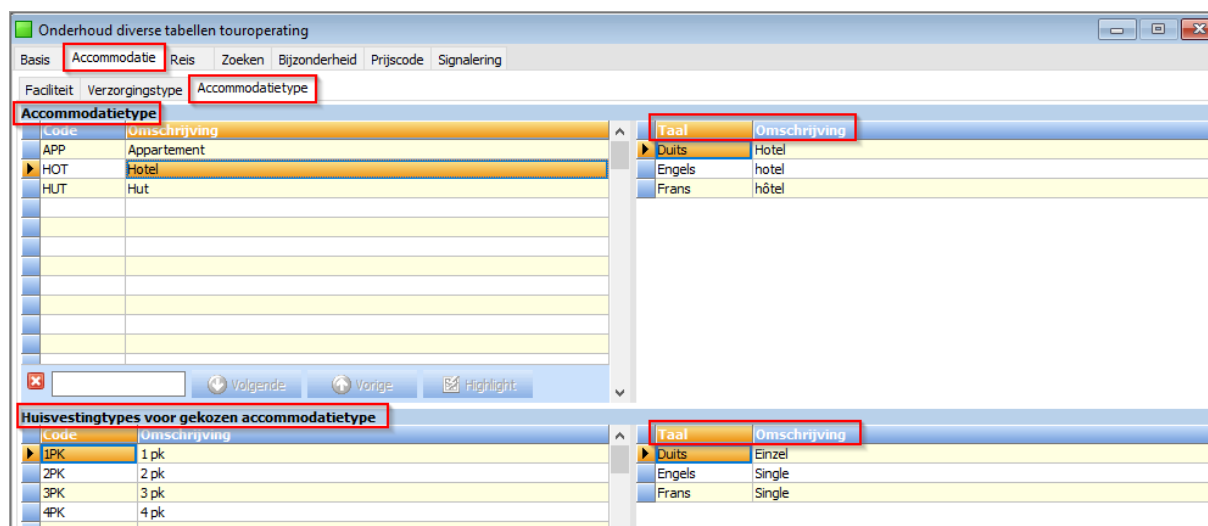
Code	Omschrijving	Taal	Omschrijving
AI	All Inclusive	Duits	Alles inclusief
HP	Halfpension	Engels	All Inclusive
L	Logies		
LO	Logies / Ontbijt		
VP	Volpension		

3.1.5 Accommodatietype (tab Accommodatie)

De *accommodatietypes* (hotel, appartement, hut etc.) inclusief de bijbehorende *huisvestingstypes* (studio, 2-kamer appartement, 1- en 2-persoonskamer etc.) moeten op dit tabblad aangemaakt worden.

Na ingave van de code kunt u de omschrijving van het accommodatietype ingeven en aan de rechterzijde van het scherm tevens de Duitse, Engelse en/of Franse omschrijving aanmaken. Deze omschrijvingen worden gebruikt bij de kamerlijsten.

Onder in het scherm kunt u dan ook direct de bijbehorende accommodatietypes aanmaken, ook met Duitse, Engelse en/of Franse omschrijving.



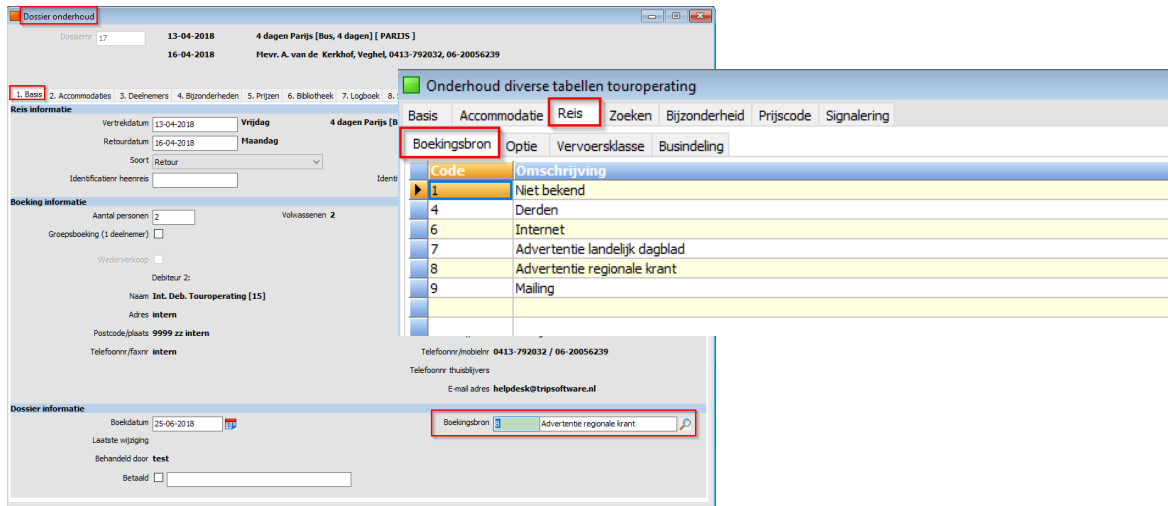
Code	Omschrijving	Taal	Omschrijving
APP	Appartement	Duits	Hotel
HOT	Hotel	Engels	hotel
HUT	Hut	Frans	hôtel

Code	Omschrijving	Taal	Omschrijving
1PK	1 pk	Duits	Einzel
2PK	2 pk	Engels	Single
3PK	3 pk	Frans	Single
4PK	4 pk		

3.1.6 Boekingsbron (tab Reis)

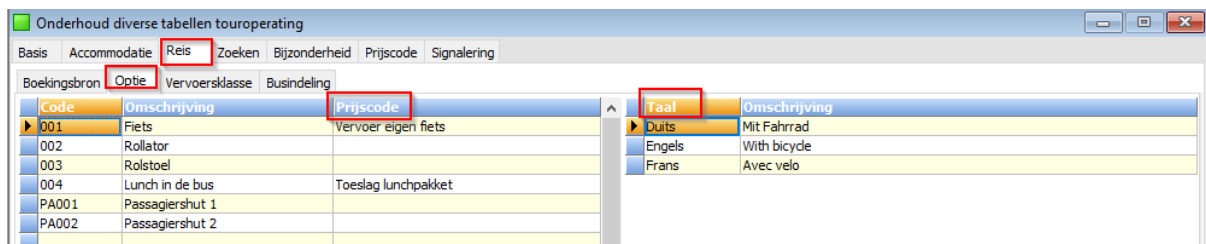
Wanneer een klant bij uw organisatie een reis boekt, dan kunt u instellen dat u op tab 1 Basis in het dossier **verplicht** een **boekingsbron** (hoe komt de klant de informatie van onze reizen?) moet ingeven. Instellen is mogelijk via het prg. *Constanten TO*: het veld *Boekingsbron* aanvinken.

Deze mogelijke boekingsbronnen (dagbladadvertentie, internet, derden etc.) moeten op dit tabblad aangemaakt worden. Het is verstandig om tevens de boekingsbron *Niet bekend* aan te maken.



3.1.7 Optie (tab Reis)

Onder *opties* wordt verstaan attributen die met een reis 'meegenomen' moeten worden en waarbij een bewaking van het aantal noodzakelijk is. Bijvoorbeeld vervoer van fietsen of rolstoelen, lunchpakketten etc. De opties kunnen zowel gekoppeld worden aan de heenreis, de terugreis of aan beide.

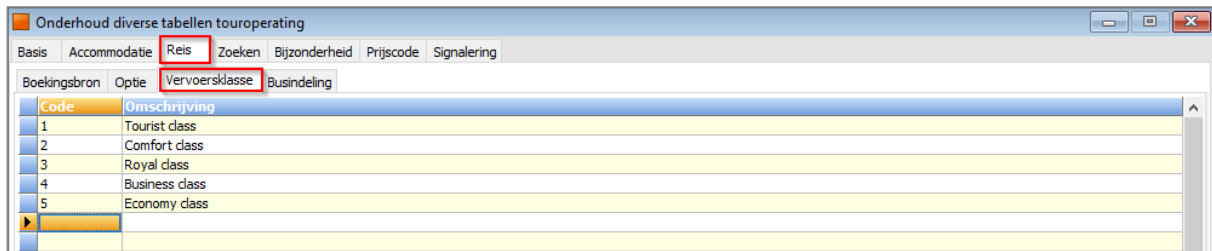


Na ingave van de code kunt u de omschrijving van de optie ingeven. Indien gewent is het ook mogelijk om een prijscode aan de optie te koppelen. Deze prijscode moet eerst aangemaakt zijn via de tab *Prijscode*. Bij het kiezen van de optie in het dossier zal dan automatisch een extra prijsregel worden toegevoegd met de ingegeven prijs van de optie.

De aantallen van de opties kunnen per reis in het prg. *Reis onderhoud* ingegeven worden.

3.1.8 Vervoersklasse (tab Reis)

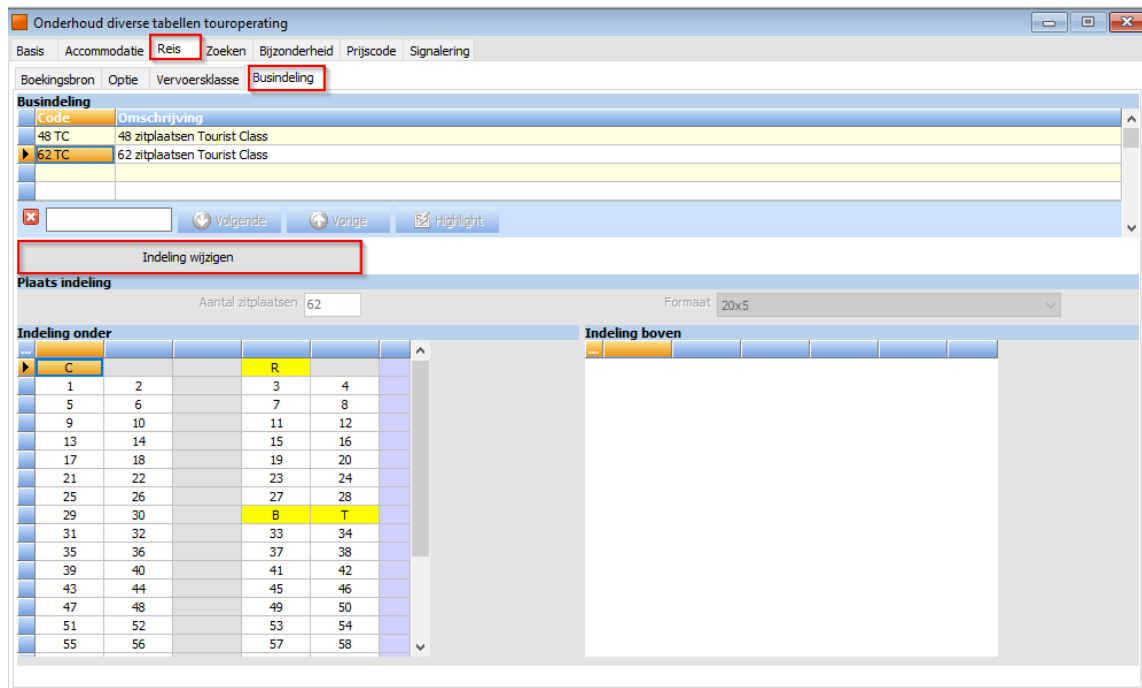
Bij het samenstellen van een reis kan men een voorraad PER VERVOERSKLASSE vastleggen. Bij busreizen bijvoorbeeld Royal Class en Comfort Class stoelen, bij vlieg reizen Business Class en Economy Class, etc. Voor het aanmaken van een reis heeft u minimaal één vervoersklasse nodig.



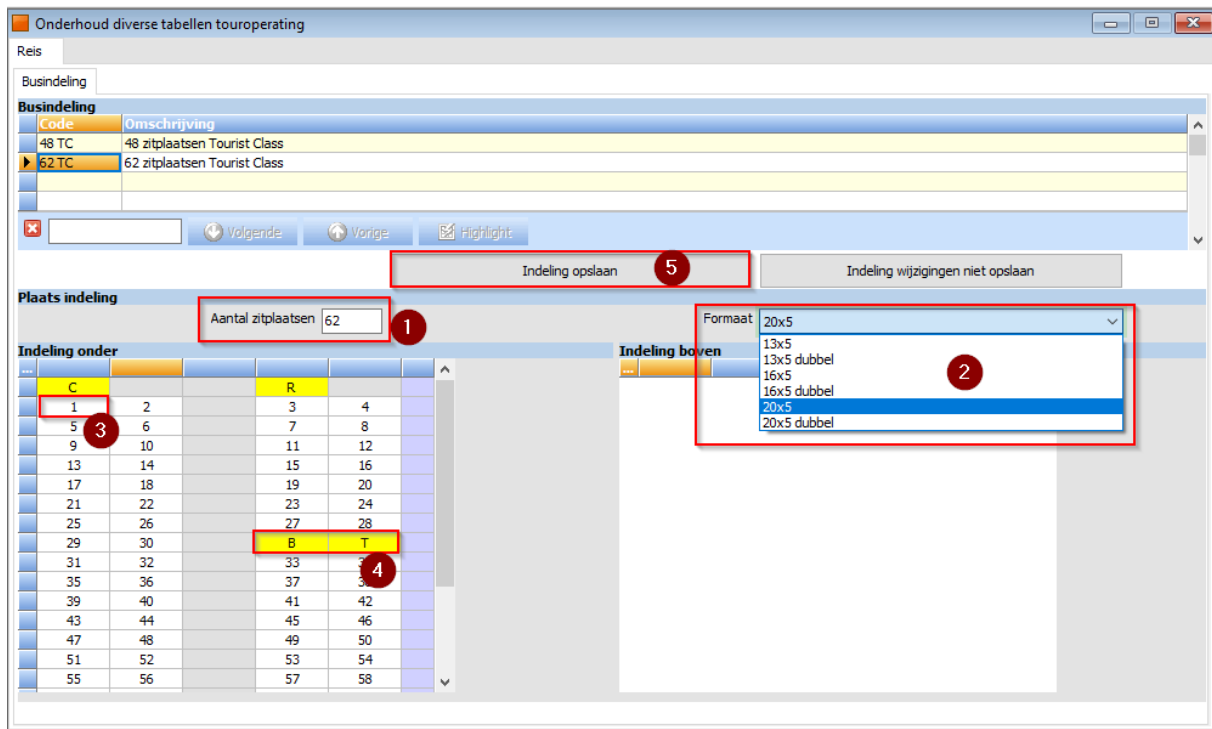
3.1.9 Busindeling (tab Reis)

Per reis kunt u in het prg. *Reis onderhoud* aangeven of u met vaste busplaatsen wilt werken. U kunt dan bij het boeken van een deelnemer direct een busplaats kiezen uit de geselecteerde busindeling.

Alle busindelingen die u wilt gaan gebruiken bij het toekennen van vaste busplaatsen, dient u eerst aan te maken in *Onderhoud diverse tabellen TO*, tab *Reis*, tab *Busindeling*. Indien u gebruik wilt maken van vaste busplaatsen bij boeking, dan dient u minimaal één busindeling aan te maken.



Geef een code in en vervolgens de omschrijving van de busindeling en sla deze op met het oranje vinkje in de werkbalk. Als de indeling opgeslagen is, dan kunt u via de button *Indeling wijzigen*, de gewenste busindeling aanmaken (of wijzigen).



Nu kunt u de indeling van de bus gaan ingeven:

1. Geef het aantal zitplaatsen in
2. Kies het gewenste formaat. U heeft de volgende mogelijkheden: 13x5, 16x5, 20x5, 13x5 dubbel, 16x5 dubbel en 20x5 dubbel. De dubbele grids kunt u gebruiken voor bijv. dubbeldekkers. Let op: na ingave van de zitplaatsnummers is het nog steeds mogelijk om het formaat te wijzigen, echter hierdoor kunnen wel rijen met nummers wegvallen!
3. Nu gaat u de zitplaatsnummers ingeven. Ieder nummer kan maar éénmaal gebruikt worden. Het maximale aantal plaatsnummers is 300. Bij het opslaan van de indeling wordt het aantal vakjes met cijfers geteld, dit moet overeenkomen met het aantal ingegeven zitplaatsen, anders krijgt u een foutmelding.
4. Als u letters ingeeft, dan kleurt het blokje geel. Op deze manier kunt u aangeven waar bijv. de chauffeur zit, de bar of het toilet is of de reisleaderstoel.
5. Als de indeling klaar is, drukt u op de button *Indeling opslaan*. Als de indeling is toegevoegd aan een reis en er zijn boekingen gemaakt op de reis, dan is het NIET meer mogelijk om de indeling te wijzigen!

3.1.10 Kenmerk (tab Zoeken)

Bij het boeken van een nieuw dossier kunt u een reis selecteren op basis van de reiscode maar het is ook mogelijk om een reis te zoeken op basis van kenmerken. De kenmerken *Land*, *Streek*, *Vervoer* en *Periode* zijn standaard aanwezig. Daarnaast kunt u zelf nog kenmerken toevoegen, denk bijv. aan prijsklasse, reisduur, soort reis, soort accommodatie, etc.

De kenmerken moeten via prg. *Constanten TO* gekoppeld worden aan het prg. *Dossier onderhoud* en *Reis onderhoud*. Per reis kunt u aangeven welke kenmerken bij deze reis van toepassing zijn, zodat de juiste selectie gemaakt wordt.

Nieuw dossier - Reis selecteren

Vanaf datum: 01-01-2018 Soort dossier: Boeking

Personen: 2

Gebruik accommodaties van: []

Zoek op reiscode

Reiscode: 17DEBER,3 3 dagen Berlijn

Zoek op kenmerken

Land: Oostenrijk
 Streek: []
 Vervoer: Bus
 Vertrekperiode: Oktober

Kenmerk	Waarde
Reisduur	6-8 dagen
Prijsklasse	

Zoek reis met deze kenmerken

Gevonden reizen

Reiscode	Omschrijving	Vertrekdatum	Retourdatum	Dagen	Capaciteit	Boekingen	Optie boe...	Rt	Reden bl.
18ALSALZ	Salzburg en Salzburgerland	23-10-2018	30-10-2018	8	54	5			

Via het tab *Kenmerk* kunt u zelf de gewenste kenmerken aanmaken.

1. Geef de code van het kenmerk in
2. Vul de omschrijving van het kenmerk in. Onder in de tabel kunnen nu de mogelijke keuzes bij dit kenmerk ingegeven worden.
3. Vul de code voor de keuze (min. twee codes vullen, meerdere codes mogelijk)
4. Vul de omschrijving voor de keuze

Onderhoud diverse tabellen touroperating

Basis Accommodatie Reis Zoeken Bijzonderheid Prijscode Signalering

Kenmerk Land Streek Plaats Plaats clusters

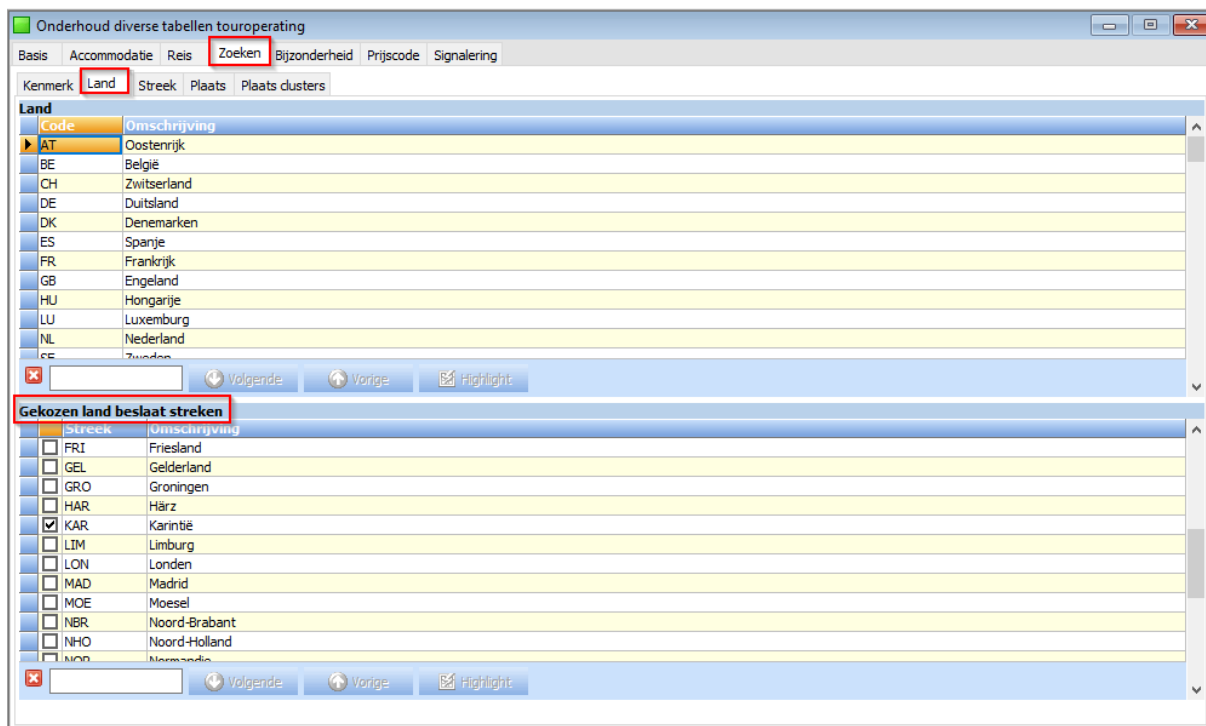
Code	Omschrijving	Taal	Omschrijving
DUUR	Reisduur	Duits	
PRIJS	Prijsklasse	Engels	
		Frans	

Keuzes voor gekozen kenmerk

Code	Omschrijving	Taal	Omschrijving
01	Dagtocht	Duits	
02	2 dagen	Engels	
03	3 dagen	Frans	
04	4-5 dagen		
05	6-8 dagen		
06	9-10 dagen		
07	11-12 dagen		
08	13-14 dagen		
09	15-18 dagen		
10	19-24 dagen		

3.1.11 Land (tab Zoeken)

Bij het boeken van een nieuw dossier kunt u een reis selecteren op basis van de reiscode maar het is ook mogelijk om een reis te zoeken op basis van kenmerken. De kenmerken *Land*, *Streek*, *Vervoer* en *Periode* zijn standaard aanwezig. Een reis kunt u indelen op Land zodat het zoeken naar de specifieke reizen vereenvoudigd wordt. In *Reis onderhoud* geeft u aan tot welke land deze reis behoort (zie tevens de uitleg bij par. 4.1.7).



U geeft de landcode in (meestal worden hier de douanecodes gebruikt) en de bijbehorende omschrijving. Als u ook al streken heeft aangemaakt, dan kunt u in het onderste gedeelte van het scherm aangeven, welke streken bij dit land horen. Dit kan ook ingegeven worden via de tab *Streek*.

3.1.12 Streek (tab Zoeken)

Bij het boeken van een nieuw dossier kunt u een reis selecteren op basis van de reiscode maar het is ook mogelijk om een reis te zoeken op basis van kenmerken. De kenmerken *Land*, *Streek*, *Vervoer* en *Periode* zijn standaard aanwezig. Een reis kunt u indelen op *Streek* zodat het zoeken naar de specifieke reizen vereenvoudigd wordt. In *Reis onderhoud* geeft u aan tot welke streek deze reis behoort (zie tevens de uitleg bij par. 4.1.7).

U geeft de streekcode in en de bijbehorende omschrijving. Als u ook al landen heeft aangemaakt, dan kunt u in het onderste gedeelte van het scherm aangeven, bij welke land bij deze streek hoort. Dit kan ook ingegeven worden via de tab *Land*. Als *Streek* kunnen ook provincies of hoofdsteden aangemaakt worden.

Onderhoud diverse tabellen touroperating

Basis Accommodatie Reis **Zoeken** Bijzonderheid Prijscode Signalering

Kenmerk Land **Streek** Plaats Plaats clusters

Code	Omschrijving
ALC	Alicante
AMS	Amsterdam
AND	Andalusië
ANT	Antwerpen
ARD	Ardennen
AZU	Cote d'Azur
BAR	Barcelona
BER	Berlijn
BRAVA	Costa Brava
BRE	Bretagne
BRU	Brussel
DRE	Drenthe

Gekozen streek beslaat landen

Land	Omschrijving
<input type="checkbox"/>	BE België
<input type="checkbox"/>	CH Zwitserland
<input type="checkbox"/>	DE Duitsland
<input type="checkbox"/>	DK Denemarken
<input type="checkbox"/>	ES Spanje
<input type="checkbox"/>	FR Frankrijk
<input type="checkbox"/>	GB Engeland
<input type="checkbox"/>	HU Hongarije
<input type="checkbox"/>	LU Luxemburg
<input checked="" type="checkbox"/>	NL Nederland
<input type="checkbox"/>	SE Zweden

3.1.13 Plaats (tab Zoeken)

Plaatsen kunt u het beste aanmaken voor de invoer van de reis. Dit betreft niet alleen opstapplaats maar ook uitstapplaatsen (hotels/locaties). De meeste reizen (uitgezonderd eigen vervoerreizen) dienen minimaal één opstap- en één uitstapplaats te hebben.

Onderhoud diverse tabellen touroperating

Basis Accommodatie Reis **Zoeken** Bijzonderheid Prijscode Signalering

Kenmerk Land Streek **Plaats** Plaats clusters

Code	Omschrijving	Locatie	Geblokkeerd	Parkkeer...	Kenmerk	Land
ABTEN	Abtenau	Hotel Moisl	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5441	Oostenrijk
AMSZI	Amsterdam	Ziggo dome	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1101	Nederland
BERL2	Berlijn	Hotel Meininger	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10117	Duitsland
BERLI	Berlijn	Hotel Unter den Linden	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	75643	Duitsland
BOSCH	Den Bosch	NS Station voorzijde	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5211	Nederland
DTSN	Marne La Vallée	Hotel Cheyenne	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	77200	Frankrijk
EINDH	Eindhoven	Station NS voorzijde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5611	Nederland
LEEU	Leeuwarden	Hotel Post	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8911	Nederland
PLOMB	Plombières les Bains	Hotel Le Prestige Imperial	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	88370	Frankrijk
SALO1	Salou	Hotel Princess	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	43842	Spanje
SALO2	Salou	Hotel Magnolia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	43845	Spanje
SALO3	Salou	Hotel El Deseo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	43850	Spanje

Gekozen plaats valt in streken

Streek	Omschrijving
<input checked="" type="checkbox"/>	AMS Amsterdam
<input type="checkbox"/>	DRE Drenthe
<input type="checkbox"/>	FLE Flevoland
<input type="checkbox"/>	FRI Friesland
<input type="checkbox"/>	GEL Gelderland
<input type="checkbox"/>	GRO Groningen
<input type="checkbox"/>	LIM Limburg
<input checked="" type="checkbox"/>	NBR Noord-Brabant
<input type="checkbox"/>	NHO Noord-Holland
<input type="checkbox"/>	OVE Overijssel
<input type="checkbox"/>	SCH Schiermonnikoog
<input type="checkbox"/>	TER Tereschelling

U kunt de plaats als volgt aanmaken:

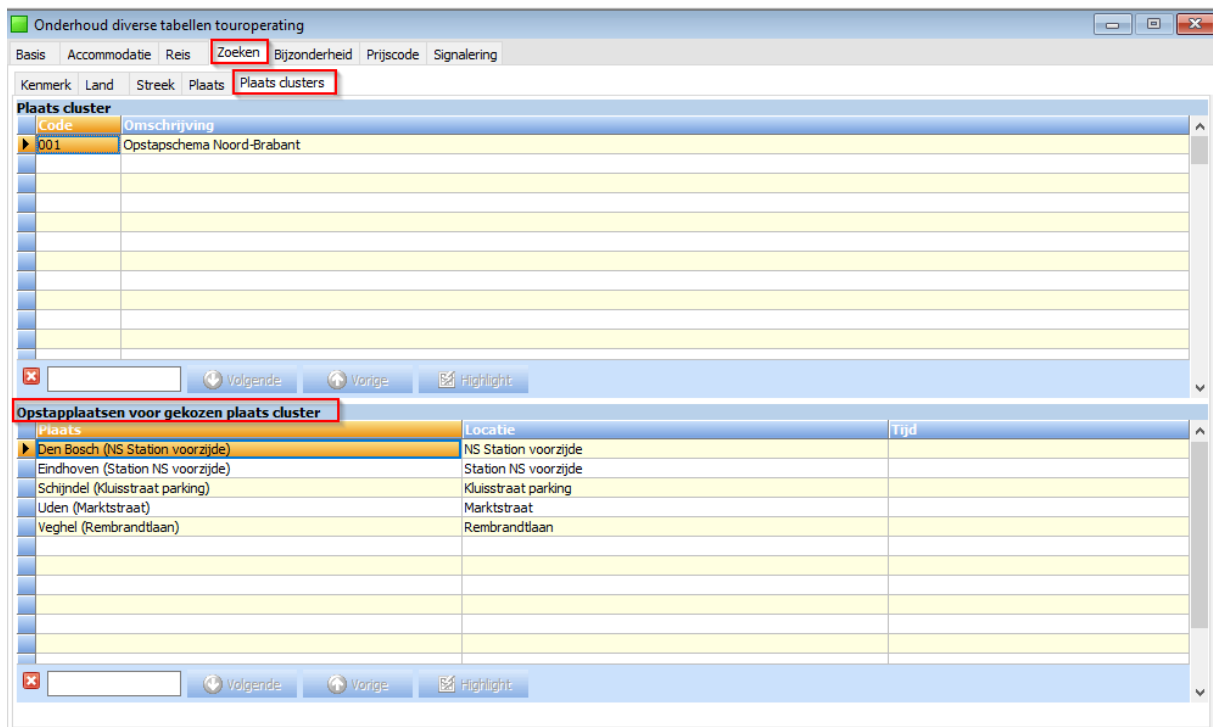
1. U klikt op INS of gaat op een lege regel staan en geeft de gewenste plaatscode in
2. Vul bij de *omschrijving* de plaats in
3. Vul daarna de *locatie* (adres of bekend punt)
4. Als *Blokkeren* aangevinkt staat, dan kan deze plaats niet meer gebruikt worden in Reis onderhoud of in Dossier onderhoud
5. Geef aan of het een locatie met parkeerruimte betreft
6. Bij het *Kenmerk* kunt u de postcode van de locatie ingeven, zo kunt u straks de plaats op twee manieren opzoeken nl. op naam en op postcode
7. Als u al landen heeft aangemaakt, dan kunt u de plaats koppelen aan een land
8. Indien gewenst, kunt u onder in het scherm de plaats nog koppelen aan een streek

Wijzigingen die u aanbrengt in de plaats (omschrijving, locatie, parkeerruimte, kenmerk) worden automatisch doorgevoerd in plaatsclusters of reizen waarin deze plaats voorkomt.

Plaatsen kunnen gegroepeerd worden in een **cluster**. Dit cluster wordt dan gekoppeld aan een reis en dan worden direct alle op- of uitstapplaatsen van het cluster in de reis geplaatst. Deze clusters worden aangemaakt via de tab *Plaats clusters* (zie par. 3.1.14).

3.1.14 Plaatscluster (tab Zoeken)

Plaatsen kunnen gegroepeerd worden in een **cluster**. Dit cluster wordt dan gekoppeld aan een reis en dan worden direct alle op- of uitstapplaatsen van het cluster in de reis geplaatst. Dit scheelt tijd bij het aanmaken van een reis, zeker als u gebruik maakt van standaard opstapschema's.



Code	Omschrijving
001	Opstapschema Noord-Brabant

Plaats	Locatie	Tijd
Den Bosch (NS Station voorzijde)	NS Station voorzijde	
Eindhoven (Station NS voorzijde)	Station NS voorzijde	
Schijndel (Kuisstraat parking)	Kuisstraat parking	
Uden (Marktstraat)	Marktstraat	
Veghel (Rembrandtlaan)	Rembrandtlaan	

Via de tab *Plaats cluster* kunt u zelf de gewenste clusters aanmaken.

1. Geef de code van het cluster in
2. Vul de omschrijving van het cluster in. Onder in de tabel kunnen nu de plaatsen keuzes bij dit cluster ingegeven worden. De plaatsen dient u vooraf aan te maken via het tabblad *Plaats*
3. Via de spatiebalk of direct de ingave van de naam kunt u de plaats opzoeken, de locatie wordt direct gevuld na de plaatskeuze
4. De invoer van de tijd is niet verplicht
5. Voer zo alle gewenste plaatsen in bij het cluster
6. Daarna opslaan met de oranje vink

3.1.15 Essentie/Preferentie (tab Bijzonderheid)

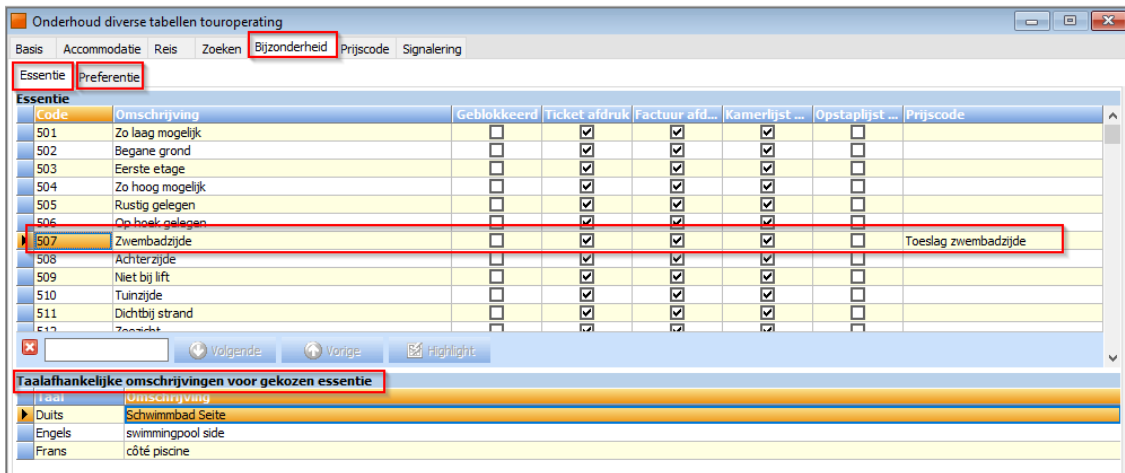
Bij het boeken van een reis kan een deelnemer preferenties of essenties opgeven.

Essentie:

Als een speciale voorkeur zo belangrijk is dat het al of niet boeken van een reis ervan af hangt, dan spreken we van een essentie. Deze essentie dient de reiziger bij boeking uitdrukkelijk kenbaar te maken. Aan essenties zijn normaal kosten verbonden. De reisorganisator zal schriftelijk bevestigen of de essentie wordt geaccepteerd. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen een medische en een niet-medische essentie.

Preferentie:

Een preferentie is een voorkeur die de reiziger bij boeking kan opgeven, maar waaraan hij geen rechten kan ontnemen.



Code	Omschrijving	Geblokkeerd	Ticket afdruk	Factuur afd...	Kamerlijst ...	Opstaplijst ...	Prijscode
501	Zo laag mogelijk	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
502	Begane grond	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
503	Eerste etage	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
504	Zo hoog mogelijk	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
505	Rustig gelegen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
506	Op hoek gelegen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
507	Zwembadzijde	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Toeslag zwembadzijde
508	Achterzijde	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
509	Niet bij lift	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
510	Tuinzijde	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
511	Dichtbij strand	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
512	Zo dicht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Taal	Omschrijving
Duits	Schwimmbad Seite
Engels	swimmingpool side
Frans	côté piscine

U kunt deze preferenties of essenties zelf aanmaken. Wij kunnen ook voor u de lijst met preferenties en essenties volgens de ANVR incl. taalomschrijvingen inladen. Deze taalomschrijvingen worden gebruikt op de kamerlijsten.

Indien gewenst kunt u aan een essentie een prijscode koppelen (deze moet eerst aangemaakt worden op tab *Prijscodes*), bij keuze van deze essentie in het dossier worden de extra kosten automatisch doorberekend bij de prijsregels. De opbrengsten van de essenties kunnen via ingave in de *Constanten TO* op een apart grootboeknummer geboekt worden.

Per preferentie/essentie kunt u aangeven of deze afgedrukt moet worden op de tickets (klant), factuur (klant), kamerlijst (accommodatie) en de opstaplijst (chauffeur).

3.1.16 Reissom/Verzekering/Diverse kosten (tab Prijscode)

Op de tab *Prijscode* dient u alle prijscodes aan te maken die u wilt gaan gebruiken bij de verkoop van de reis. Het programma kent 3 rubrieken (prijssoorten):

- REISSOM
- VERZEKERING
- DIVERSE KOSTEN

Aan deze prijscode koppelt u een omschrijving en bij de prijssoort verzekering en diverse kosten een standaard grootboeknummer. In principe geeft u GEEN grootboeknummer in bij prijscodes behorende bij de prijssoort REISSOM. De opbrengst wordt geboekt op het standaard grootboeknummer wat in *Constanten TO* is ingevuld of het grootboeknummer wat u heeft ingevuld bij de reis in *Reis onderhoud*.

De prijscodes standaard opbrengst (reissom), opbrengst essentie(s), standaard verzekering, reisverzekering, annuleringsverzekering, standaard kosten en provisie wederverkoop dient u minimaal aan te maken voor het prg. *Constanten TO* (zie par. 2.1.6).

Code	Omschrijving	Geblokkeerd	Prijs	Aantal	Grootboeknr	Provi...	Blok...	Allee...	Van leeftijd	T/m leeftijd	Toep...	Korting percentage
REH	Reissom enkele reis	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	
REI	Reissom	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
RES	Reserveringskosten	<input type="checkbox"/>	15,00	1 8200	Opbrengst reserveringskos...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
RK	Korting	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
RK02	Kinderkorting 0 t/m 2 jaar	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	<input type="checkbox"/>	80,00
RK312	Kinderkorting 3 t/m 12 jaar	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	12	<input type="checkbox"/>	25,00
RKS	Korting senioren	<input type="checkbox"/>	-50,00			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	60	99	<input type="checkbox"/>	
RSCH	Reischeque	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
SGR	SGR consumenten bijdrage	<input type="checkbox"/>	5,00	2773	Tussenrekening calamiteite...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
T1PK	Toeslag 1 pk	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	

Code	Omschrijving	Geblokkeerd	Prijs	Aantal	Grootboeknr	Provi...	Blok...	Allee...	Van leeftijd	T/m leeftijd
ANN	Annuleringsverzekering	<input type="checkbox"/>			2772 Tussenrekening annulering...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
CAL	Calamiteitenfonds	<input type="checkbox"/>	2,50	1	2773 Tussenrekening calamiteite...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
REV	Reisverzekering	<input type="checkbox"/>			2771 Tussenrekening reisverzek...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
SGR	Consumentenbijdrage SGR	<input type="checkbox"/>	5,00	2774	Tussenrekening SGR bijdrage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Code	Omschrijving	Geblokkeerd	Prijs	Aantal	Grootboeknr	Prov...	Blok...	Alle...	Van leeftijd	T/m leeftijd
PRO	Provisie wederverkoper	<input type="checkbox"/>			5001 Verstrekte provisie tourope...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
WIJ	Wijzigingskosten	<input type="checkbox"/>			1 8201 Opbrengst wijzigingskosten...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

U kunt de prijscode als volgt aanmaken:

1. U klikt op INS of gaat op een lege regel staan en geeft de gewenste prijscode in
2. Vul de omschrijving in, let op: deze omschrijving wordt ook afgedrukt op de factuur van de klant!
3. Als *Blokkeren* aangevinkt staat, dan kan deze prijscode niet meer gebruikt worden in *Reis onderhoud* of in *Dossier onderhoud*.
4. Indien gewenst, kunt u een vaste prijs ingeven (niet verplicht), dit mag ook een negatief bedrag zijn (i.v.m. bijv. leeftijdskorting)
5. Normaal gesproken wordt het aantal in het dossier bepaald of door het aantal personen of door de accommodatie. Als u hier een aantal invult, dan wordt dit aantal standaard ingevuld. Bijv. bij reserveringskosten (1x per dossier).

6. In principe geeft u GEEN grootboeknummer in bij prijscodes behorende bij de prijssoort REISSOM. De opbrengst wordt dan geboekt op het standaard grootboeknummer wat in *Constanten TO* is ingevuld of het grootboeknummer wat in de reis is aangegeven. Wilt u de opbrengst apart registreren bijv. van reserveringskosten of annuleringen dan vult u wel een grootboeknummer in. Bij de prijscodes *verzekering* en *diverse kosten* dient u wel een standaard grootboeknummer in te vullen.
7. Bij alle prijscodes die betrekking hebben op de reissom dient u het vinkje *Provisie* aan te zetten. Als u werkt met wederverkopers, dan hebben zij recht op provisie over deze prijsregels.
8. *Blokkade handmatige selectie* kunt u aanvinken als een prijscode alleen automatisch geselecteerd mag worden en niet handmatig bijv. reserveringskosten, verzekeringen, calamiteitenfonds, provisie wederverkoper etc. Dit veld werkt niet bij de prijscodes die vermeld staan in de *Constanten TO*.
9. Alleen internet: met het vinkje kunt u aangeven of deze prijscode alleen geldig is bij internetboekingen.
10. U kunt in de prijsregels werken met *leeftijdskorting* voor bijv. senioren of kinderen. De korting wordt toegekend aan de hand van de geboortedatum. U heeft twee keuzes: kortingsbedrag (vul een negatief bedrag in bij prijs) of kortingspercentage (vul het gewenste kortingspercentage in, in de reis dient u dan tevens aan te geven over welke prijsregels deze korting berekend moet worden). In de velden *Leeftijd van en T/m leeftijd* vult u de leeftijd in waarvoor de korting gaat gelden.
11. Na ingave van de prijscodes klikt u op het oranje vinkje om op te slaan.

N.B. Het *Calamiteitenfonds* en de *Consumentenbijdrage SGR* bij tab *Verzekering* hoeft u alleen aan te maken als u ook lid bent van deze organisaties.

3.1.17 Reis- en Dossier signalering (tab Signalering)

Zowel in de reis als in de dossiers kunt u gebruikmaken van signaleringen. Deze signaleringen hebben een soort agendafunctie en herinneren u aan bepaalde handelingen die nog moeten gebeuren op reis- of dossierniveau. De gebruiker krijgt dan 's morgens bij het inloggen een melding van de verlopen signaleringen. De signaleringen kunnen per gebruiker aan- of uitgezet worden.

Reis signalering

Via de tab *Reis signalering* (onder tab *Signalering*) kunt u signaleringen aanmaken die u in *Reis onderhoud* kunt gebruiken. Bij de reis signalering kunt u denken aan versturen van de reisbescheiden, verval van allotment van de accommodatie, etc.



Code	Omschrijving	SigStart-dagen	Voor/na	Datum	SigEinde-dagen	Signaal	Kleurcode
ALLOT	Verval allotment	14	Voor	Vertrekdatum	5	<input checked="" type="checkbox"/>	red
REISB	Reisbescheiden versturen	7	Voor	Vertrekdatum	5	<input checked="" type="checkbox"/>	aqua10

U kunt de reis signalering als volgt aanmaken:

1. U klikt op INS of gaat op een lege regel staan en geeft de signaleringscode in
2. Vul de omschrijving in
3. U kunt aangeven wanneer de signalering moet beginnen. U heeft de volgende mogelijkheden: aantal dagen, voor of na het verstrijken van een datum, soort datum (vertrek-, retour-, boekingsdatum van de reis of datum naar keuze).
4. U geeft aan na hoeveel dagen de signalering moet eindigen.
5. Via het vinkje bij *automatische signalering* kunnen één of meerdere medewerkers een automatische melding krijgen zodra deze signalering actief wordt.
6. Evt. kunt u aan de signalering een kleur koppelen.

Dossier signalering

Via de tab *Dossier signalering* (onder tab *Signalering*) kunt u signaleringen aanmaken die u in *Dossier onderhoud* kunt gebruiken. Bij de dossier signalering kunt u denken aan aanbetaling, restantbetaling, optieboeking, etc.

Via prg. *Constanten TO* kunt u de signaalcodes aangeven die u **automatisch** in het prg. *Dossier onderhoud* wilt gebruiken voor aan- en restantbetaling, optie dossier en reisbescheiden. Bij het aanmaken van een dossier worden deze signaleringen dan automatisch aangemaakt. Bijvoorbeeld: AANBT voor aanbetaling, etc. (zie par. 2.1.9.)

Code	Omschrijving	SigStart-dagen	Voor/na	Datum	SigEinde-dagen	Signaal	Kleurcode
AANBT	Aanbetaling	0	Na	Boekingsdatum	50	<input checked="" type="checkbox"/>	green12
KLANT	Klant bellen ivm dossier	1	Voor	Datum naar k...	5	<input checked="" type="checkbox"/>	red
OPTIE	Optieboeking	5	Na	Boekingsdatum	5	<input checked="" type="checkbox"/>	purple12
RSTBT	Restant betaling	42	Voor	Vertrekdatum	42	<input checked="" type="checkbox"/>	green4

U kunt de dossier signalering als volgt aanmaken:

1. U klikt op INS of gaat op een lege regel staan en geeft de signaleringscode in
2. Vul de omschrijving in. De omschrijving van de signalering kan in het dossier nog gewijzigd worden.
3. U kunt aangeven wanneer de signalering moet beginnen. U heeft de volgende mogelijkheden: aantal dagen, voor of na het verstrijken van een datum, soort datum (vertrek-, retour-, boekingsdatum van de reis of datum naar keuze).
4. U geeft aan na hoeveel dagen de signalering moet eindigen.
5. Via het vinkje bij *automatische signalering* kunnen één of meerdere medewerkers een automatische melding krijgen zodra deze signalering actief wordt.
6. Evt. kunt u aan de signalering een kleur koppelen

Het is handig om een algemene signalering aan te maken op datum naar keuze, deze kunt u dan in het dossier naar wens invullen.

3.2 Aanspreektitel onderhoud

Via het *Onderhoud diverse tabellen Touring* (via *Touring vaste gegevens, Onderhoud*) kunt u op tab *Basis* naar tab *Aanspreektitel*. Met dit onderdeel kunnen alle aanspreektitels van deelnemers aangemaakt, gewijzigd of verwijderd worden.

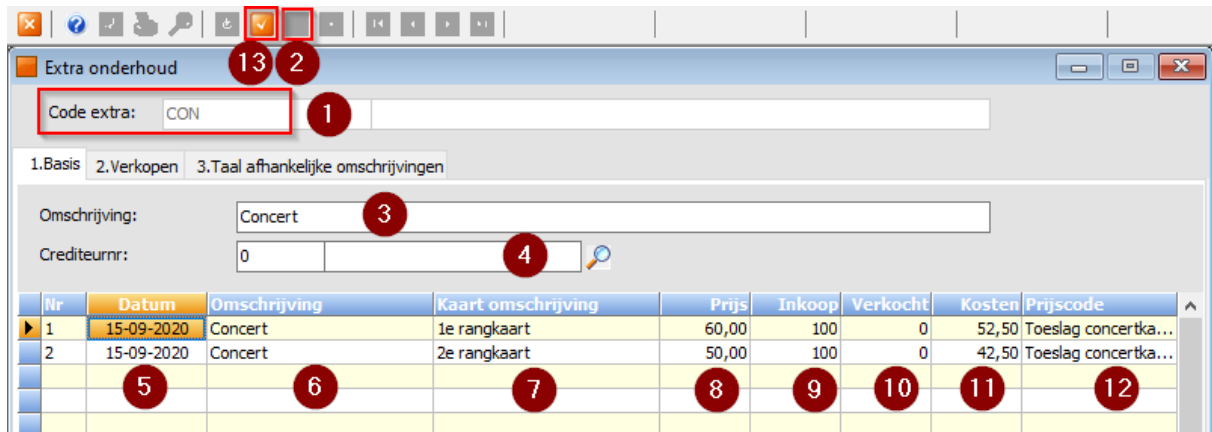
U vult de gewenste code en kiest het geslacht. Via het vinkje bij *TO online* kunt u aangeven of deze aanspreektitel beschikbaar is bij internetboekingen. Tevens kunt u de presentatievolgorde aangeven, geeft u geen volgorde aan dan worden ze op alfabet gesorteerd. Daarna kunt u in de tabel de diverse taalgestuurde omschrijvingen invullen (voor de kamerlijsten). Na aanmaken of wijzigen even met het vinkje opslaan.

Code	Geslacht	TO online	Taal	Omschrijving	Kort
D	Man	<input checked="" type="checkbox"/>	Duits	Herr	
G	-	<input type="checkbox"/>	Engels	Mr.	
K	-	<input type="checkbox"/>	Frans	Le m.	
M	Vrouw	<input checked="" type="checkbox"/>	Nederlands	heer	Dhr.

3.3 Extra onderhoud

In het programma *Onderhoud extra's* (onder *TO onderhoud*) is het mogelijk om de capaciteit van bepaalde artikelen (zoals entreekaarten voor concerten, theaters, excursies, diners etc.) te onderhouden en een overzicht van de geboekte extra's op het scherm te presenteren of uit te printen.

De ingekochte extra's kunnen op drie manieren worden geboekt nl. via individuele dagtochten, via reizen (touroperating) en via groepsreizen (touring, *Onderhoud opdrachten*).



Nr	Datum	Omschrijving	Kaart omschrijving	Prijs	Inkoop	Verkocht	Kosten	Prijscode
1	15-09-2020	Concert	1e rangkaart	60,00	100	0	52,50	Toeslag concertka...
2	15-09-2020	Concert	2e rangkaart	50,00	100	0	42,50	Toeslag concertka...

U kunt de extra als volgt aanmaken:

1. U geeft de code extra in
2. Klik op de button Nieuw
3. Daarna geeft u de omschrijving van de extra in
4. Indien gewenst kunt de bijbehorende crediteur ingeven (niet verplicht)

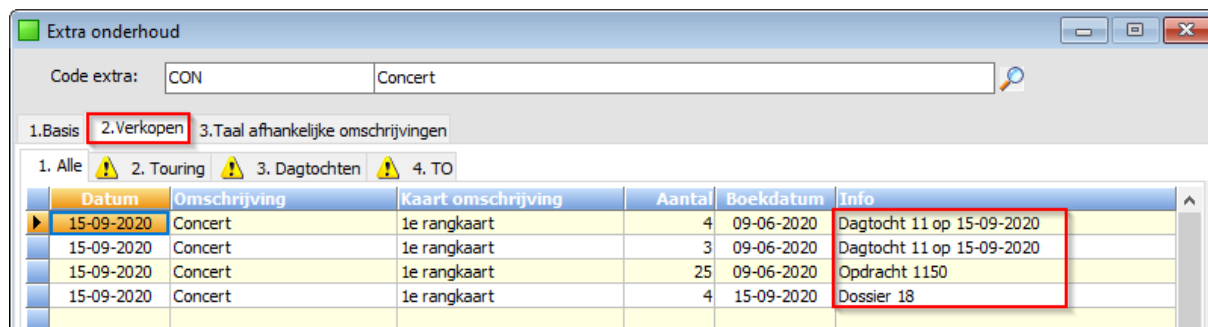
Per extra kunnen meerdere data ingegeven worden. Bij het koppelen van extra's in een reis worden alleen die extra's getoond die binnen de periode van de reis vallen.

5. Geef de datum in (een datum mag meerdere keren voorkomen)
6. Geef de omschrijving in, let op: deze omschrijving komt ook op de factuur van de klant
7. Indien gewenst kunt u een extra omschrijving ingeven, bijv. bij een show met verschillende soorten kaarten (1^e / 2^e rang)
8. Verkoopprijs per extra
9. Aantal ingekocht
10. Aantal verkocht wordt automatisch gevuld bij boeking van de extra via *Dossier onderhoud*, *Dagtochtboekingen* of *Onderhoud opdrachten*.
11. Inkoopkosten per extra
12. Het is mogelijk om een prijscode (alleen voor touroperating) aan deze extra te koppelen, Bij verkoop van de extra in het prg. *Dossier onderhoud* wordt de prijsregel dan automatisch opgenomen op het tabblad *Calculatie*. Deze prijscode dient u eerst aan te maken in het prg. *Onderhoud diverse tabellen TO* (zie par. 3.1.16).
13. Sla de extra op met het oranje vinkje

U kunt tevens via tabblad 3 de omschrijvingen van de extra's in vreemde talen ingeven.

OVERZICHT VERKOPEN

Op tabblad 2 vindt u een overzicht van de geboekte verkopen op de geselecteerde extra. U kunt alle verkopen bekijken of alleen de verkopen van touring (opdrachten), van dagtochten en van touroperating. Hierbij worden vermeld: de datum van de extra (verschillende zijn mogelijk), de omschrijving, de kaartomschrijving, dossier/ opdrachtnummer, aantal geboekte kaarten en info (naam deelnemer, dossiernummer). Dit is een variabele grid, andere velden zijn mogelijk. Geannuleerde dossiers worden niet getoond.



The screenshot shows a window titled 'Extra onderhoud' with a search bar containing 'CON' and 'Concert'. Below the search bar, there are tabs for '1. Basis', '2. Verkoop', and '3. Taal afhankelijke omschrijvingen'. Under '2. Verkoop', there are sub-tabs for '1. Alle', '2. Touring', '3. Dagtochten', and '4. TO'. A table displays the following data:

Datum	Omschrijving	Kaart omschrijving	Aantal	Boekdatum	Info
15-09-2020	Concert	1e rangkaart	4	09-06-2020	Dagtocht 11 op 15-09-2020
15-09-2020	Concert	1e rangkaart	3	09-06-2020	Dagtocht 11 op 15-09-2020
15-09-2020	Concert	1e rangkaart	25	09-06-2020	Opdracht 1150
15-09-2020	Concert	1e rangkaart	4	15-09-2020	Dossier 18

Via de rechtermuistoets linksboven in de titelbalk kunt u de gegevens exporteren naar een spreadsheet en verder bewerken of afdrucken voor een overzicht van de geboekte excursie.

3.4 Onderhoud adressen

Tijdens het vastleggen van deelnemers in *Dossier onderhoud* of via *TO Online* worden de NAW-gegevens van de deelnemer, telefoonnummers, het emailadres en de datum van opname naar het programma *Onderhoud adressen* geschreven.

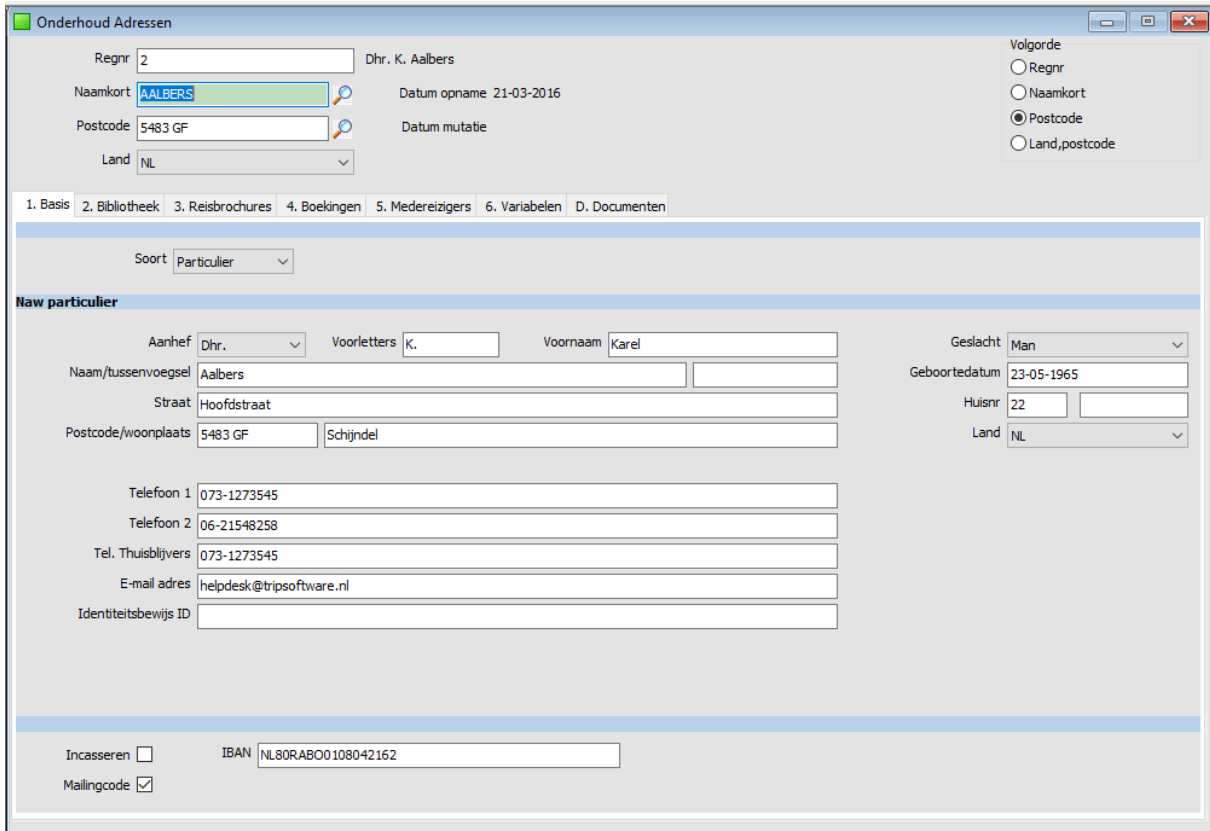
Opname vindt uitsluitend plaats indien het adres en de woonplaats ingevuld zijn en bij TO online alleen indien de klant heeft aangegeven lid te willen worden van de nieuwsbrief.

Bij wijziging van de velden tijdens het boeken van een reis, vraagt het systeem bij het opslaan van de reis of de wijzigingen wilt doorvoeren in het adressenbestand.

In dit programma heeft u diverse mogelijkheden:

- deelnemers aanmaken, wijzigen of verwijderen
- de bibliotheek van een deelnemer aanmaken, wijzigen of verwijderen
- een aanvraag van een reisbrochure registreren voor een nieuwe of bestaande klant
- de reishistorie van een deelnemer bekijken
- medereizigers bij een deelnemer aanmaken, wijzigen of verwijderen

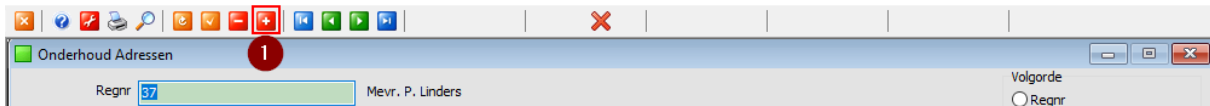
U kunt bladeren door de deelnemers via de pijltjestoetsen in de werkbalk. U dient dan wel aan de rechterzijde van het scherm aan te geven op welke volgorde (regnr, naamkort, postcode of land, postcode) u wilt zoeken.



3.4.1 Deelnemers aanmaken

U kunt in dit programma ook direct deelnemers aanmaken.

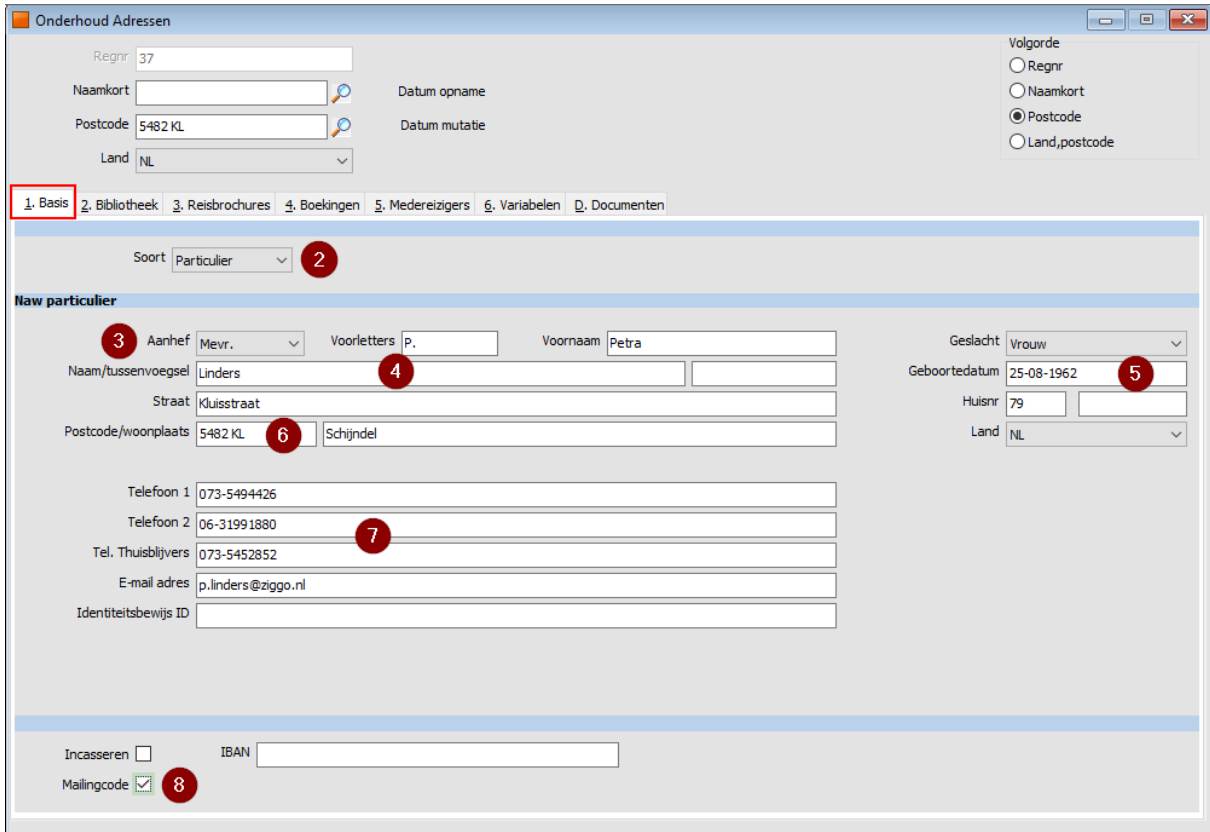
1. Klik op de button Nieuw (+) boven in de werkbalk om aan te maken. Het regnr (registratienummer) wordt automatisch gevuld. De velden Naamkort en Postcode worden automatisch gevuld bij het opslaan van de deelnemer.



2. Kies het soort deelnemer dat u wilt aanmaken: particulier, bedrijf (voor bijv. een personeelsreis) of een zorginstelling. Afhankelijk van de soort deelnemer wijzigt ook het invulformulier.
3. Vul de aanhef, voorletters en evt. voornaam in. Na het invullen van de aanhef wordt het geslacht automatisch gevuld.
4. Vul de achternaam in. Indien er voorvoegsels bijstaan, dan worden deze automatisch in het 2^e blok geplaatst.
5. Vul de geboortedatum (niet verplicht, let op: privacygevoelige informatie)
6. Door ingave van de postcode en het huisnummer (aan elkaar vast) in het postcodeveld en te bevestigen met enter, kunnen de adresgegevens automatisch opgehaald worden (alleen voor Nederlandse adressen).



7. Vul de communicatiegegevens (telefoon, telefoon thuisblijvers en e-email) in.
8. Het veld Mailingcode kan aangevinkt worden. Deze kan later gebruikt worden als extra selectie bij een mailing via o.a. Trip mailing.



Onderhoud Adressen

Regnr: 37

Naamkort:

Postcode: 5482 KL

Land: NL

Datum opname:

Datum mutatie:

Volgorde:
 Regnr
 Naamkort
 Postcode
 Land,postcode

1. Basis 2. Bibliotheek 3. Reisbrochures 4. Boekingen 5. Medereizigers 6. Variabelen 7. Documenten

Soort: Particulier

Nieuw particulier

Aanhef: Mevr. Voorletters: P. Voornaam: Petra Geslacht: Vrouw

Naam/tussenvoegsel: Linders Geboortedatum: 25-08-1962

Straat: Kluisstraat Huisnr: 79

Postcode/woonplaats: 5482 KL Schijndel Land: NL

Telefoon 1: 073-5494426

Telefoon 2: 06-31991880

Tel. Thuisblijvers: 073-5452852

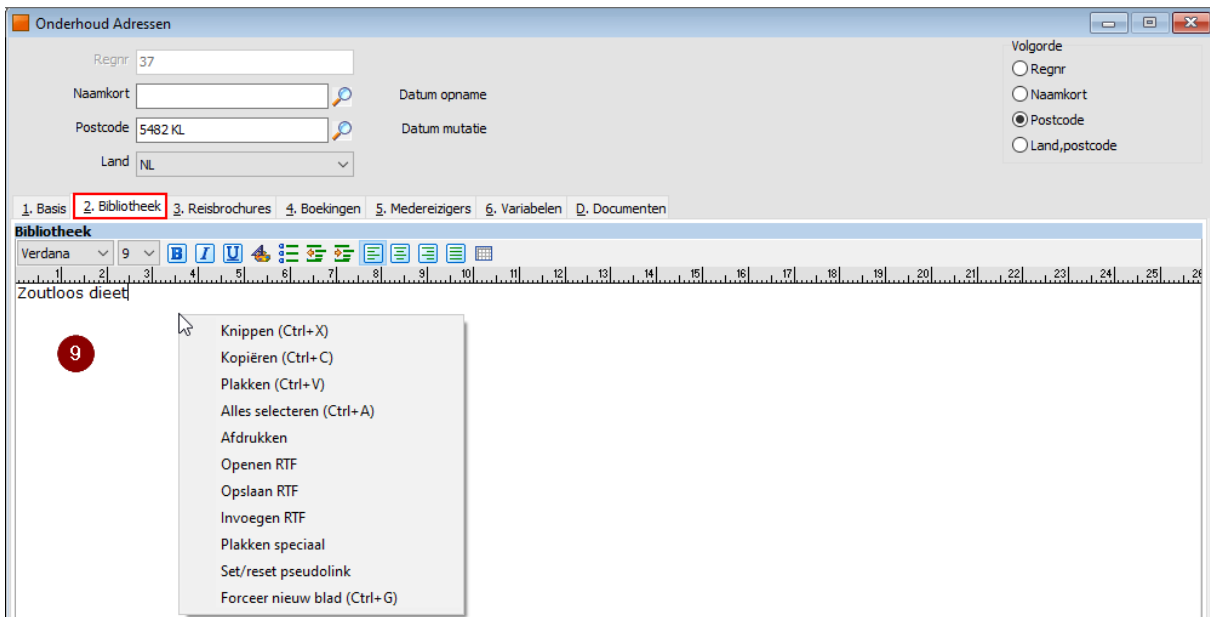
E-mail adres: p.linders@ziggo.nl

Identiteitsbewijs ID:

Incasseren: IBAN:

Mailingcode:

9. Op tab 2 kan indien gewenst de bibliotheek gevuld worden. Denk aan opmerkingen over bijv. een dieet, gebruik van een rolstoel/rollator, etc. Bij een nieuwe boeking worden de bibliotheekteksten van de deelnemer getoond. Met de rechtermuistoets heeft u nog een aantal extra functies: knippen, plakken, kopiëren, alles selecteren of gebruik de Windows sneltoetsen. Via plakken speciaal is het mogelijk om een tekst uit een mail, Word-bestand of internet te plakken zonder de opmaak.



Onderhoud Adressen

Regnr: 37

Naamkort:

Postcode: 5482 KL

Land: NL

Datum opname:

Datum mutatie:

Volgorde:
 Regnr
 Naamkort
 Postcode
 Land,postcode

1. Basis 2. Bibliotheek 3. Reisbrochures 4. Boekingen 5. Medereizigers 6. Variabelen 7. Documenten

Bibliotheek

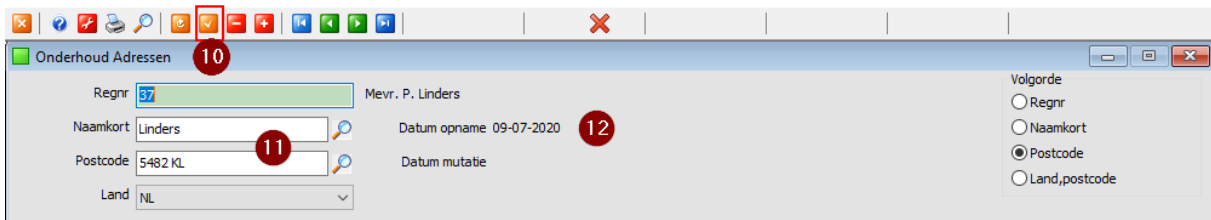
Verdana 9

Zoutloos dieet

9

- Knippen (Ctrl+X)
- Kopiëren (Ctrl+C)
- Plakken (Ctrl+V)
- Alles selecteren (Ctrl+A)
- Afdrukken
- Openen RTF
- Opslaan RTF
- Invoegen RTF
- Plakken speciaal
- Set/reset pseudolink
- Forceer nieuw blad (Ctrl+G)

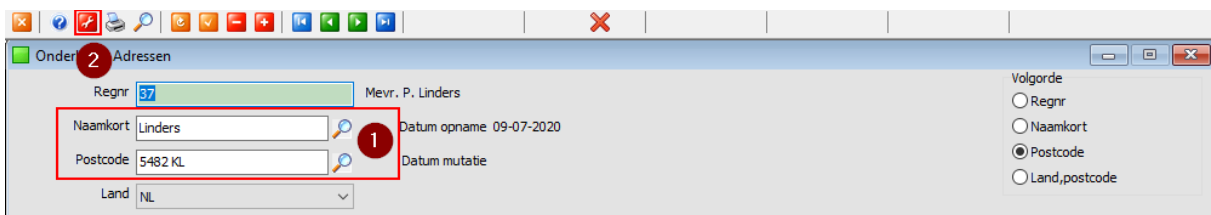
10. Met het oranje vinkje boven in de werkbalk slaat u de deelnemer op.
 11. De naamkort en postcode (voor het zoeken) worden automatisch gevuld.
 12. Datum opname wordt automatisch gevuld.



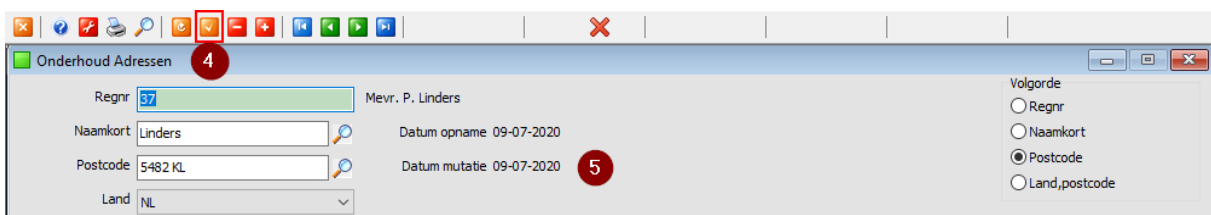
3.4.2 Deelnemers wijzigen

U kunt in dit programma ook direct deelnemers wijzigen, bijv. bij een adreswijziging.

1. Zoek de juiste deelnemer op via de naamkort of de postcode.
2. Klik op Wijzigen boven in de werkbalk.
3. Wijzig de gewenste velden.

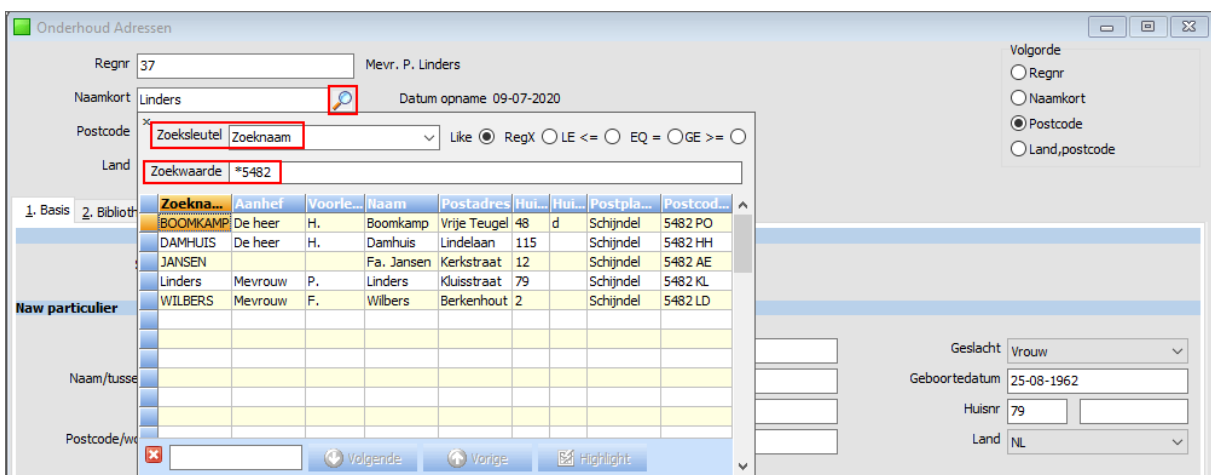


4. Sla de gegevens op met het oranje vinkje boven in de werkbalk.
5. De datum (laatste) mutatie wordt automatisch bijgewerkt.



3.4.3 Zoekvenster deelnemers

Via het vergrootglas achter Naamkort of Postcode kunt u het zoekvenster adressen openen. In dit zoekvenster vindt u adressen van de deelnemers van touroperating en dagtochten.



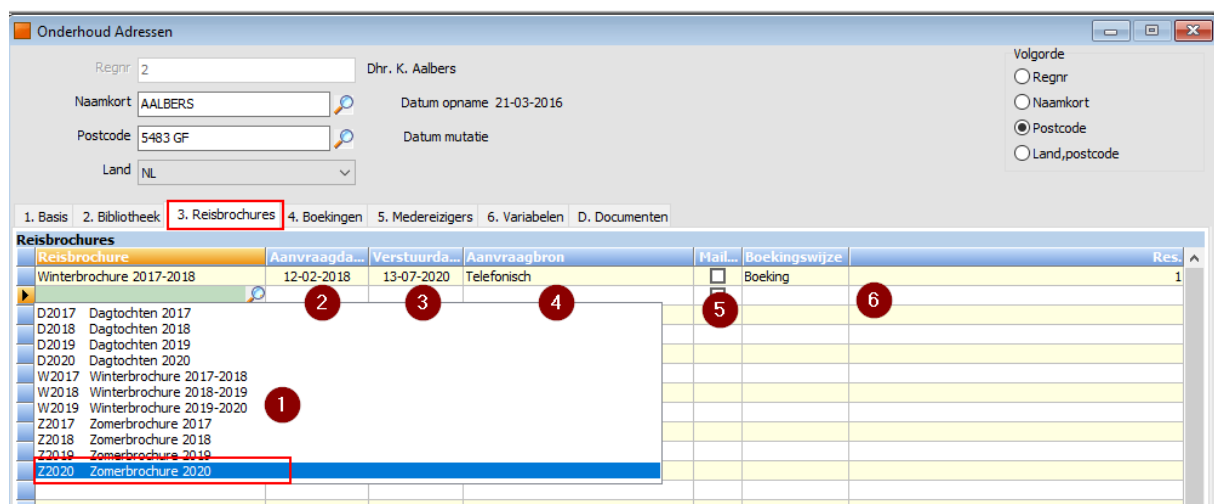
De zoeksleutel kan handmatig gewijzigd worden of u kunt in het veld Zoekwaarde zoeken met eerst een sterretje en dan de zoekwaarde, dan kunt u in alle velden van het zoekvenster zoeken. Dubbelklik op de adresregel, is de deelnemer selecteren.

3.4.4 Reisbrochure aanvragen

Op tabblad 3 *Reisbrochures* kunt u een aanvraag voor een brochure vastleggen. Hiervoor kunt u via het prg. *Reisbrochure aanvraag overzicht* een lijst presenteren of via het prg. *Reisbrochure aangevraagd versturen* een etiket afdrucken of de brochure digitaal versturen (indien niet te groot) (zie par. 8.3 en 8.4).

Aanvraag brochure registreren

1. Via de spatiebalk in de kolom Reisbrochure opent het zoekvenster brochures en kan een reisbrochure gekozen worden.
2. De aanvraagdatum door het systeem automatisch gevuld met de systeemdatum (deze mag gewijzigd worden).
3. De verstuurdatum wordt door het systeem automatisch gevuld als de brochure verstuurd is. Hiervoor kunt u via het prg. *Reisbrochure aangevraagd versturen* een etiket afdrucken of u kunt de brochure digitaal versturen (indien niet te groot) (zie par. 8.4). U mag dit veld echter ook handmatig vullen, als u bijv. de brochure zelf heeft meegegeven.
4. De aanvraagbron moet **verplicht** ingeven worden. Deze kan aangemaakt worden via het prg. *Onderhoud diverse tabellen TO*.
5. Het vakje 'Mailen' wordt in principe uitsluitend aangevinkt in situaties waarbij niet uw organisatie maar een derde (bijv. distributiecentrum) voor de verzending van de reisbrochures zorg zal dragen.
6. De velden 'Boekingswijze' en 'Res.' worden automatisch gevuld op het moment dat deze persoon een reis boekt uit de reisbrochure.

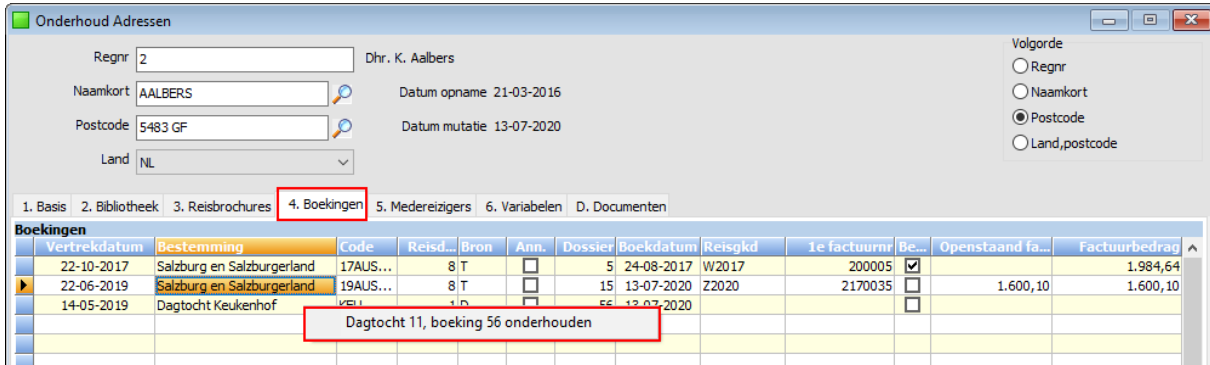


De reisbrochures kunt u aanmaken via het prg. *Onderhoud diverse tabellen TO*. In *Reis onderhoud* kunt u de reis koppelen aan een reisbrochure, zodat ook de boekingen geregistreerd worden.

Wijzigen en/of verwijderen van een brochureaanvraag is uitsluitend mogelijk indien er GEEN boekingen zijn gemaakt uit de betreffende brochure.

3.4.5 Boekingen

Op tabblad 4 *Boekingen* vindt u de reishistorie van deze deelnemer bij uw onderneming (dagtochten en touroperating). Via de rechtermuistoets gaat u naar de bijbehorende boeking.



1. Basis 2. Bibliotheek 3. Reisbrochures 4. Boekingen 5. Medereizigers 6. Variabelen D. Documenten

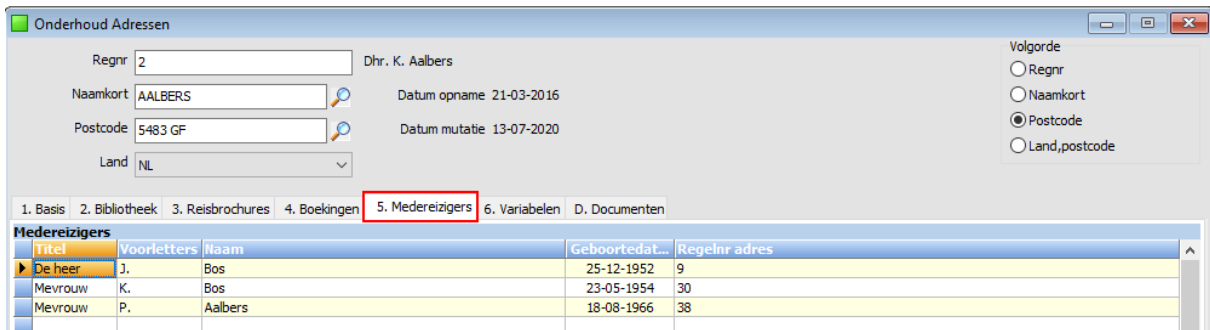
Vertrekdatum	Bestemming	Code	Reisd...	Bron	Ann.	Dossier	boekdatum	Reisgkd	1e factuurnr	Be...	Openstaand fa...	Factuurbedrag
22-10-2017	Salzburg en Salzburgerland	17AUS...	8 T			5	24-08-2017	W2017	200005	<input checked="" type="checkbox"/>		1.984,64
22-06-2019	Salzburg en Salzburgerland	19AUS...	8 T			15	13-07-2020	Z2020	2170035	<input type="checkbox"/>	1.600,10	1.600,10
14-05-2019	Dagtocht Keukenhof	KEU...	1 D			56	13-07-2020			<input type="checkbox"/>		

Dagtocht 11, boeking 56 onderhouden

3.4.6 Medereizigers

Medereizigers met een eigen adres worden net als de hoofddeelnemer opgeslagen in het adressenbestand (niet bij TO online), maar zijn daarnaast ook zichtbaar als medereiziger van de hoofddeelnemer op tab 5 Medereizigers.

Bij een volgende boeking van de hoofddeelnemer worden deze medereizigers automatisch aangeboden in het prg. *Dossier onderhoud*.



1. Basis 2. Bibliotheek 3. Reisbrochures 4. Boekingen 5. Medereizigers 6. Variabelen D. Documenten

Titel	Voorletters	Naam	Geboortedat...	Regelnr adres
De heer	J.	Bos	25-12-1952	9
Mevrouw	K.	Bos	23-05-1954	30
Mevrouw	P.	Aalbers	18-08-1966	38

U kunt medereizigers bij de hoofddeelnemers verwijderen via de DEL toets. Let op: u verwijdert deze persoon alleen als medereiziger, hij blijft wel als deelnemer aanwezig in het adressenbestand.

3.4.7 Variabelen

De variabele velden van tab 6 kunt u naar eigen inzicht gebruiken als bijv. een extra selectiemogelijkheid bij het selecteren van adressen in het prg. *Trip mailing*. De omschrijving van deze variabele velden kunt u zelf wijzigen in het prg. *Onderhoud variabele teksten* (onder *Systeembeheer*, *Basisinstellingen Trip*).

Ook is het mogelijk om de deelnemer te blokkeren voor nieuwe reisbrochureaanvragen door het vinkje aan te zetten bij het veld *Reisbrochures blokkeren*.

3.4.8 Documenten

Op de tab Documenten vindt u alle documenten uit touroperating die afgedrukt/gemaid zijn, waarbij de geselecteerde deelnemer op vermeld wordt. Met dubbelklik of rechtermuis kan het document opnieuw bekeken of afgedrukt worden. Ook kan de bijbehorende email (indien aanwezig) opgezocht worden of kan het dossier onderhouden worden.

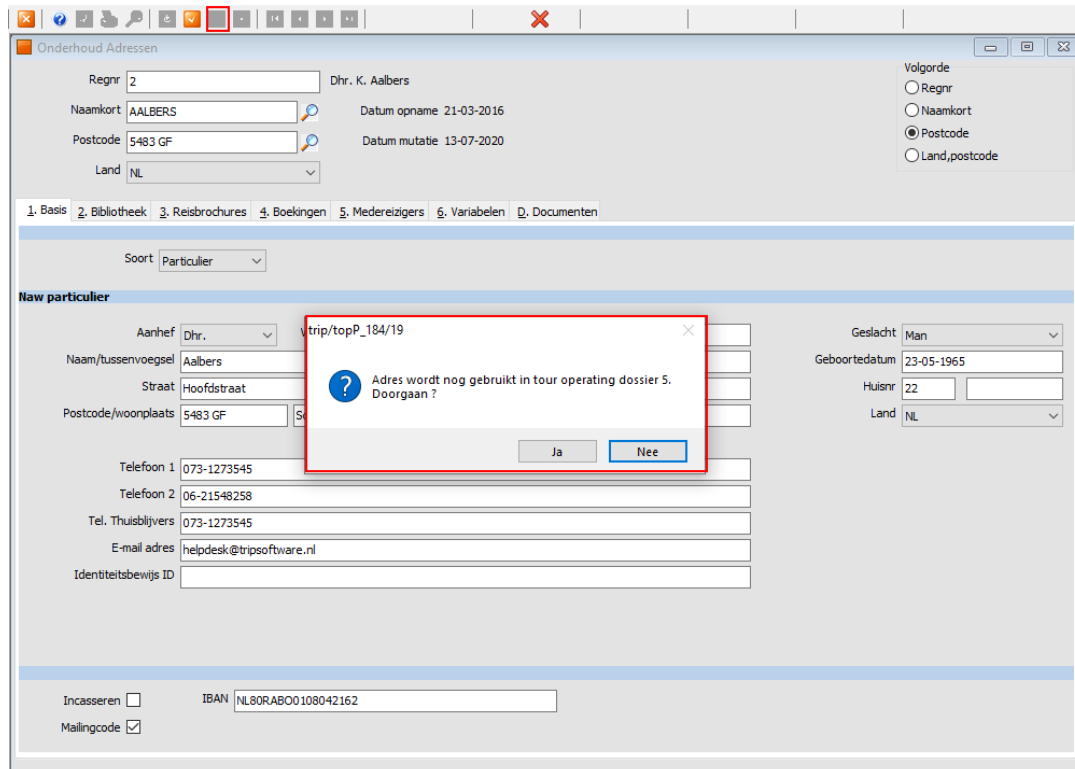
Tijd	Gebruiker	Dossier	Document
24-08-2017 09:43:09	Verkoper testbedrijf	5	[Afdruk] Factuur 200005 voor dossier 5
24-08-2017 09:43:09	Verkoper testbedrijf	5	[E-mail] helpdesk@tripsoftware.nl Boekingsbevestiging 5, factuur 200005
24-08-2017 15:13:06	Verkoper testbedrijf	5	[Afdruk] Kamerlijst voor Hotel Moisl van 22-10-2017 t/m 28-10-2017
24-08-2017 15:13:06	Verkoper testbedrijf	5	[E-mail] helpdesk@tripsoftware.nl Kamerlijst
24-08-2017 15:14:19	Verkoper testbedrijf	5	[Afdruk] Opstaplijst voor reis 17AUSALZ, vertrekdatum 22-10-2017
24-08-2017 15:15:15	Verkoper testbedrijf	5	[Afdruk] Deelnemerslijst voor 17AUSALZ, vertrekdatum 22-10-2017
24-08-2017 15:15:26	Verkoper testbedrijf	5	[Afdruk] Deelnemerslijst voor 17AUSALZ, vertrekdatum 22-10-2017
24-08-2017 15:15:40	Verkoper testbedrijf	5	[Afdruk] Deelnemerslijst voor 17AUSALZ, vertrekdatum 22-10-2017
24-08-2017 15:15:57	Verkoper testbedrijf	5	[Afdruk] Deelnemerslijst voor 17AUSALZ, vertrekdatum 22-10-2017
24-08-2017 15:17:48	Verkoper testbedrijf	5	[Afdruk] Verzekeringsmaatschappij overzicht reisverzekering t/m vertrekdatu...
24-08-2017 15:17:48	Verkoper testbedrijf	5	zekeringsmaatschappij overzicht annuleringsverzekering t/m boe...
29-09-2017 12:27:48	Verkoper testbedrijf	5	erlijst voor Hotel Moisl van 22-10-2017 t/m 28-10-2017
29-09-2017 12:27:48	Verkoper testbedrijf	5	desk@tripsoftware.nl Kamerlijst
29-09-2017 12:28:21	Verkoper testbedrijf	5	[Afdruk] Deelnemerslijst voor 17AUSALZ, vertrekdatum 22-10-2017

3.4.9 Deelnemers verwijderen of opschonen

Via de button Verwijderen kunt u deelnemers verwijderen.

Let op: het verwijderen gebeurt op eigen risico, er zijn geen voorwaarden aan verbonden. U kunt dus deelnemers verwijderen, die nog in een touroperating dossier voorkomen. Hiervan krijgt u wel een melding (voor het dossier en evt. openstaande post heeft dit geen gevolgen, u bent wel de reishistorie van de deelnemer kwijt).

Als het dossier van deze verwijderde deelnemer opnieuw wijzigt, dan krijgt u de vraag of u de deelnemer automatisch weer wilt aanmaken (echter zonder de voorafgaande reishistorie, reisbrochures).




The screenshot shows the 'Onderhoud Adressen' window. At the top, there are fields for 'Regnr' (2), 'Naamkort' (AALBERS), 'Postcode' (5483 GF), and 'Land' (NL). To the right, there are fields for 'Dhr. K. Aalbers', 'Datum opname' (21-03-2016), and 'Datum mutatie' (13-07-2020). Below these are tabs for 'Basis', 'Bibliotheek', 'Reisbrochures', 'Boekingen', 'Medereizigers', 'Variabelen', and 'Documenten'. The 'Soort' is set to 'Particulier'. The main section is titled 'Nieuw particulier' and contains fields for 'Aanhef' (Dhr.), 'Naam/tussenvoegsel' (Aalbers), 'Straat' (Hoofdstraat), 'Postcode/woonplaats' (5483 GF), 'Telefoon 1' (073-1273545), 'Telefoon 2' (06-21548258), 'Tel. Thuisblijvers' (073-1273545), 'E-mail adres' (helpdesk@tripssoftware.nl), 'Identiteitsbewijs ID', 'Geslacht' (Man), 'Geboortedatum' (23-05-1965), 'Huisnr' (22), and 'Land' (NL). At the bottom, there are checkboxes for 'Incasseren' and 'Mailingcode', and an 'IBAN' field (NL80RABO0108042162). A modal dialog box is overlaid on the form, asking 'Adres wordt nog gebruikt in tour operatie dossier 5. Doorgaan?' with 'Ja' and 'Nee' buttons. The dialog box title is 'trip/topP_184/19'.

OPSCHONEN DEELNEMERS MET BEHOUD VAN REISHISTORIE

Het komt regelmatig voor dat een deelnemer meerdere keren in het adressenbestand staat, waarbij op deze adressen ook boekingen geregistreerd staan. Via de button X is het mogelijk om adressen op te schonen waarbij de reishistorie dan wordt bewaard bij de gekozen deelnemer.

Dit werkt als volgt:

1. Klik op de  in de werkbalk (Opschonen Adressen)
2. Geef de postcode in, alle deelnemers met deze postcode worden nu getoond
3. Klik evt. op de kolom Adres, zo staan alle deelnemers met hetzelfde adres bij elkaar
4. Via de rechtermuis kan Onderhoud adres [deelnemer] gekozen worden en kunnen de gegevens van de deelnemer bekeken worden (bijv. reishistorie).

184 Opschonen adressen

Van postcode: Regnr. basis adres:

Verwijderen	Geboortedatum	Naam	Adres	Woonplaats	regnr
<input type="checkbox"/>	03-09-1931	Mevr. M Hanegraaf	Op de Kemp 6	MAASBREE	45234
<input type="checkbox"/>	30-01-1944	Dhr. H. Hermans	Op de Kemp 2	MAASBREE	1733
<input type="checkbox"/>	23-02-1941	Mevr. D Theeuwen	Op de Kemp 20	MAASBREE	47259
<input type="checkbox"/>	23-02-1941	Mevr. DGH Theeuwen	Op de Kemp 20	MAASBREE	47260
<input type="checkbox"/>	23-02-1941	Mevr. DGJ Theeuwen	Op de Kemp 20	MAASBREE	931
<input type="checkbox"/>	23-02-1941	Mevr. DGJ Theeuwen-Hoogers	Op de Kemp 20	MAASBREE	47262
<input type="checkbox"/>	23-02-1941	Mevr. TGJ Theeuwen-Hoogers	Op de Kemp 20	MAASBREE	47261

- Selecteer met dubbelklik het adres (basisadres) wat bewaard moet blijven. Het maakt niet uit of dit een adres is met of zonder reishistorie, kies het meest complete adres.
- Zet een vinkje bij de adressen die verwijderd moeten worden.

184 Opschonen adressen

Van postcode: Regnr. basis adres:

Mevr. DGH Theeuwen

Verwijderen	Geboortedatum	Naam	Adres	Woonplaats	regnr
<input type="checkbox"/>	03-09-1931	Mevr. M Hanegraaf	Op de Kemp 6	MAASBREE	45234
<input type="checkbox"/>	30-01-1944	Dhr. H. Hermans	Op de Kemp 2	MAASBREE	1733
<input checked="" type="checkbox"/>	23-02-1941	Mevr. D Theeuwen	Op de Kemp 20	MAASBREE	47259
<input checked="" type="checkbox"/>	23-02-1941	Mevr. DGH Theeuwen	Op de Kemp 20	MAASBREE	47260
<input checked="" type="checkbox"/>	23-02-1941	Mevr. DGJ Theeuwen	Op de Kemp 20	MAASBREE	931
<input checked="" type="checkbox"/>	23-02-1941	Mevr. DGJ Theeuwen-Hoogers	Op de Kemp 20	MAASBREE	47262
<input checked="" type="checkbox"/>	23-02-1941	Mevr. TGJ Theeuwen-Hoogers	Op de Kemp 20	MAASBREE	47261

Volgende Vorige Highlight

- Klik op het oranje vinkje boven in de werkbalk. De reishistorie en reisbrochures van de verwijderde deelnemer(s) worden op het basisadres gezet (zowel voor touroperating als voor dagtochten) en de andere adressen worden verwijderd.

184 Opschonen adressen

Van postcode: Regnr. basis adres:

Verwijderen	Geboortedatum	Naam	Adres	Woonplaats	regnr
<input type="checkbox"/>	03-09-1931	Mevr. M Hanegraaf	Op de Kemp 6	MAASBREE	45234
<input type="checkbox"/>	30-01-1944	Dhr. H. Hermans	Op de Kemp 2	MAASBREE	1733
<input type="checkbox"/>	23-02-1941	Mevr. DGH Theeuwen	Op de Kemp 20	MAASBREE	47260

3.5 Actiekorting onderhoud

Actiekortingen zijn éénmalige codes die de klant online in kan vullen of door de medewerker in een dossier in Trip en waarmee de klant dan korting kan krijgen op een reis. Eerst wordt de actiekorting aangemaakt met een prijscode en de gewenste kortingscodes (deze kunnen ook geïmporteerd worden via een txt of csv file) en daarna wordt deze gekoppeld aan de reis. Iedere code is uniek en kan maar 1x gebruikt worden!

De actiecode wordt opgeslagen in het dossier. Als je gebruik maakt van actiekortingen, dan moet de lay-out van de factuur aangepast worden, je hebt hiervoor een nieuwe (deelnemer)groep: DLNACTIE.

Voorbeeld lay-out met groep DLNACTIE

22001	dlnactie		RichText	10	200	200	1500		<<topDosDln Deelnemerr>>....	
22005			Text	10	200	50	50			topDosDln Deelnemerr
22010			Text	10	250	100	750			w_top020 deelnemerna...
22020			Text	10	1000	50	300			topDosDln Geboortedat
22030	dlnactie		RichText	240	200	50	350		Reisverz. :	
22035	dlnactie		Text	240	575	50	1500	special=list,lookup="J"]=afgeslo...		topDosDln Reisverz
22040	dlnactie		RichText	275	200	50	350		Ann. verz. :	
22045	dlnactie		Text	275	575	50	1500	special=list,lookup="J"]=afgeslo...		topDosDln Annulverz
22048	dlnactie		RichText	310	200	50	400		Actiecode :	
22049	dlnactie		Text	310	575	50	1500			topActiekortingCode Acti...
22050			Text	55	250	50	400		Opstapplaats:	
22060			Text	55	475	100	1100		<<topPltsOms Omschrijving>...	
22080			Tag					special=groupifval,group=dln1...		topReisPlts Tijd
22090			Text	55	1600	50	300		<<topReisPlts tijd>> uur	
22100			Text	55	1600	50	300		Tijd volgt	
22110			Tag					special=group,group=dln		

3.6 Relatiebeheer

In *Relatiebeheer* kunt u zowel klanten (wederverkopers) als leveranciers (accommodatieverschaffers en leveranciers) aanmaken. In deze paragraaf worden alleen de specifieke instellingen voor de wederverkoper en accommodatie behandeld. *Voor meer informatie over het aanmaken van een klant of leverancier verwijzen wij u naar de documentatie Relatiebeheer.*

3.6.1 Instellingen wederverkoper (klant)

Op tab 2 *Debiteur*, tab *Dagtochten en TO* kunt u de code van de provisie ingeven. Deze code verwijst naar het tabblad *Provisie* in het programma *Onderhoud constanten TO* en komt overeen met een bepaald percentage. Indien u hier een code provisie invult, dan heeft dit provisiepercentage voor deze wederverkoper altijd voorrang op een evt. provisiepercentage in de reis.

Tevens kunt u hier aangeven of bij deze wederverkoper reis- en annuleringsverzekeringen mogen worden afgesloten voor de deelnemer en of er een ticket afgedrukt mag worden.

3.6.2 Instellingen accommodatieverschaffer (leverancier)

Indien het gaat om een accommodatie in het buitenland, dan kunt u op tabblad 1 de juiste taal ingeven, zodat deze leverancier evt. tickets en kamerlijsten in het Engels of Duits ontvangt.

3.7 Accommodatie onderhoud

In het prg. *Accommodatie onderhoud* worden de accommodaties (hotels, appartementen, pensions, cruiseboten) aangemaakt die u in de reizen wilt gebruiken. Voordat u de accommodatie hier kunt aanmaken, dient u deze eerst als leverancier aan te maken in het prg. *Relatiebeheer* (de taal van de leverancier bepaalt ook de taal van de accommodatie).

Via het prg. *Onderhoud diverse tabellen TO* kunt u de accommodatietypes, faciliteiten en verzorgingstypen aanmaken, met evt. taalomschrijvingen.

The screenshot shows the 'Accommodatie onderhoud' window with the following details:

- Accommodatie:** MOISL, Hotel Moisl
- Contactgegevens:**
 - Crediteurnr: 21, Hotel Moisl, Abtenau
 - Omschrijving: Hotel Moisl
 - Adres: Markt 26
 - Postcode/plaats: 5441, Abtenau
 - Land: A Oostenrijk
 - Contactpersoon: Frau Viktoria Moisl
 - Telefoon/mobiel: 0043-62432232
 - Fax: (empty)
 - E-mail adres: helpdesk@tripssoftware.nl
 - Internet adres: www.hotelmoisl.at
- Bijzonderheden:**
 - Geblokkeerd: Nee
 - Releasedagen: 7
- Accommodatietype:** Type: Hotel (HOT)
- Table:**

ID	Huisvestingstype	# pers.	Facilite...	Facilite...	Facilite...	Facilite...	Verzorgingstype
1	1 pk (1PK)	1	DT=Dou...				Halfpension (HP)
2	2 pk (2PK)	2	DT=Dou...				Halfpension (HP)

3.7.1 Accommodatie aanmaken

1. Vul de *accommodatiecode* (max. 16 posities) in.
2. Klik op Aanmaken.

The screenshot shows the 'Accommodatie onderhoud' window with 'walam' entered in the 'Accommodatie' field. A red box highlights the field, and a red circle with the number '1' is next to it. Another red circle with the number '2' is next to the 'Aanmaken' button.

3. Zoek de crediteur op via het vergrootglas. Bij de zoekwaarde kunt u gemakkelijk zoeken met een sterretje ervoor. Dubbelklik op de gewenste crediteur.

The screenshot shows the 'Accommodatie onderhoud' window with 'WALRAM' entered in the 'Accommodatie' field. A red box highlights the 'Crediteurnr' field with '0' entered. A red circle with the number '3' is next to the search icon. Below the search field, a table shows search results:

CrediteurId	Naam	Plaats
30	Hotel Walram	Valkenburg

4. De basisgegevens van de crediteur worden overgenomen in de accommodatie en kunt u nog verder aanvullen.

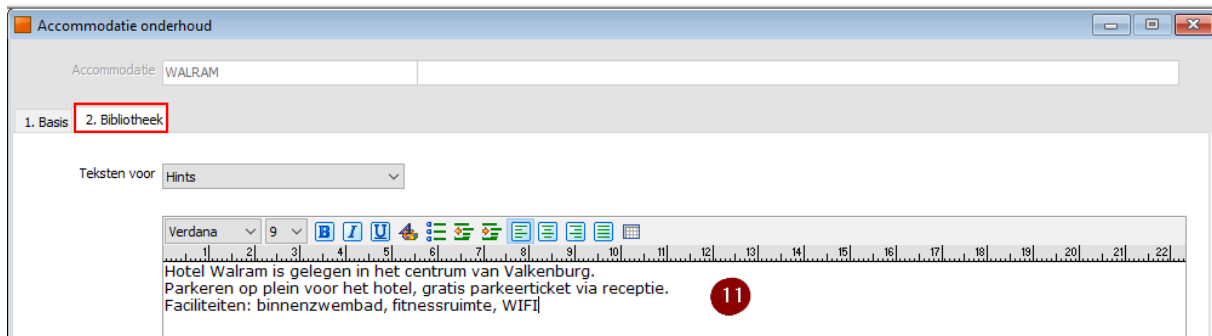
5. Geef de bijzonderheden in voor het allotment.
 Bij het veld *Blokkeren* heeft u de keuze uit drie mogelijkheden:
- Nee: de accommodatie kan ALTIJD verkocht worden. Indien de boeking binnen het aantal dagen van de release komt, volgt er wel een melding, maar de boeking kan wel afgerond worden en de voorraad wordt wel gemuteerd.
 - Binnen release: de accommodatie kan NIET verkocht worden indien de boeking binnen het aantal dagen van de release ligt. Tijdens het boeken en in het zoekvenster reizen krijgt u hiervan een melding.
 - Ja: de accommodatie is ALTIJD geblokkeerd en kan dus nooit verkocht worden (ongeacht de release).

6. Geef het aantal *releasedagen* van allotments bij deze accommodatie aan.

7. Kies het *accommodatietype* (hotel, appartement, boot, etc.)
 8. Kies de gewenste *huisvestingstypen* (via de spatiebalk of 1^e letter van het type). In de kolom '# pers.' geeft u het max. aantal personen aan dat van het betreffende huisvestingstype gebruik mag maken.
 9. Geef evt. de *faciliteiten* van de huisvesting aan, deze worden ook afgedrukt op de boekingsbevestiging voor de klant.
 10. Geef het gewenste *verzorgingstype* in. Bij het boeken van een dossier is het nog mogelijk om bij de deelnemer de verzorging te wijzigen.

ID	Huisvestingstype	# pers.	Facilitei...	Facilitei...	Facilitei...	Facilitei...	Verzorgingstype
1	pk (1PK)	1	BDT=Ba...				Halfpension (HP)
2	pk (2PK)	2	BDT=Ba...				Halfpension (HP)

11. Op tabblad 2 *Bibliotheek* heeft u nog ruimte voor teksten m.b.t. de accommodatie. De teksten zijn onderverdeeld in *Hints* (worden getoond bij boeking), *Notities* (voor intern) en *Tickets* (voor afdruk op de accommodatievouchers). Opmaak is mogelijk via de opmaakbalk en ook kunt u gebruik maken van de windows-sneltoetsen voor kopiëren en plakken.

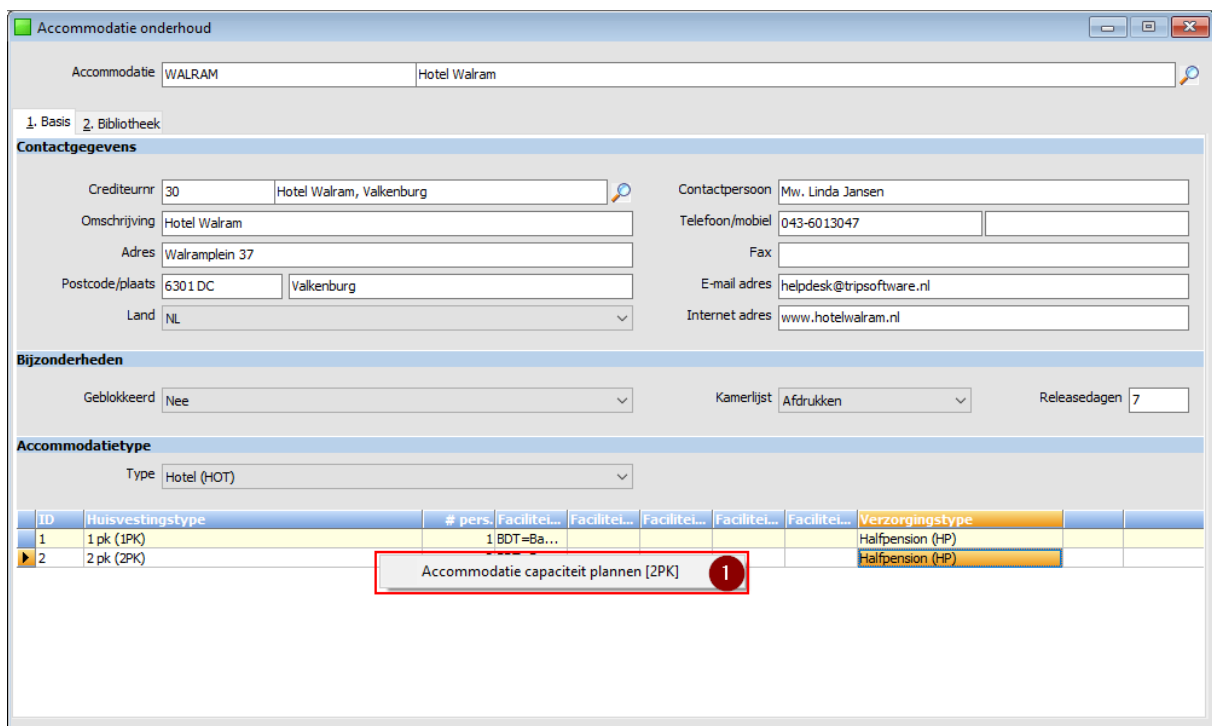


12. Daarna kunt u de accommodatie opslaan met het oranje vinkje. De accommodatie is nu aangemaakt, echter heeft nog geen capaciteit (voorraad) op de gewenste vertrekdata.

3.7.2 Accommodatie capaciteit plannen

U kunt nu op twee manieren de allotments (capaciteit) van de accommodatie gaan ingeven. Via het prg. *Accommodatie onderhoud* of via het prg. *Accommodatie bezetting*. Via het prg. *Accommodatie bezetting* heeft u wel meer overzicht tijdens het plannen (zie par. 3.8).

1. Via de rechtermuistoets op de regel van het huisvestingstype kan per huisvestingstype de voorraad per periode ingebracht worden. De accommodatie hoeft hiervoor niet in de wijzigfunctie te staan.

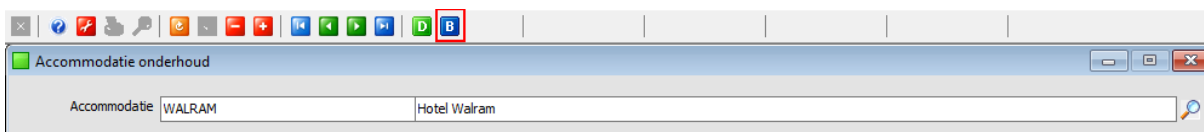


2. Geef de gewenste periode in.
3. Bij Capaciteit aantal kunt u kiezen voor: instellen op, verhogen met, verlagen met of niet wijzigen. Bij het plannen kiest u voor instellen op en geeft het aantal in.
4. Het aantal releasedagen is standaard al ingesteld in de accommodatie, maar indien het allotment afwijkend is, kunt u hier nog een ander aantal releasedagen instellen.

5. Sla op met het oranje vinkje.
6. Herhaal dit voor alle huisvestingsregels.
7. Achter de huisvestingsregel is nu te zien dat er capaciteit is toegevoegd.

ID	Huisvestingstype	# pers.	Facilite...	Facilite...	Facilite...	Facilite...	Facilite...	Verzorgingstype		
1	1 pk (1PK)		1.BDT=Ba...					Halfpension (HP)		
2	2 pk (2PK)		2.BDT=Ba...					Halfpension (HP)	2020 c...	

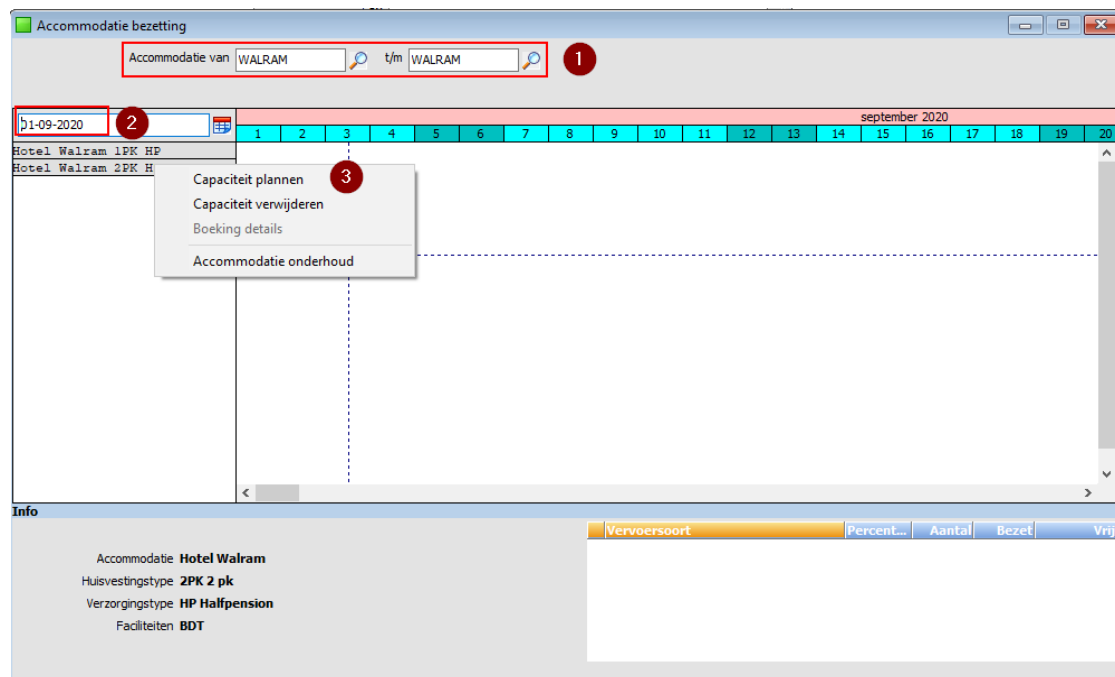
Wilt u meer informatie over de capaciteit en de evt. bezetting, dan kunt u of via het menu of via de button B het prg. Accommodatie bezetting starten (zie ook par. 3.8).



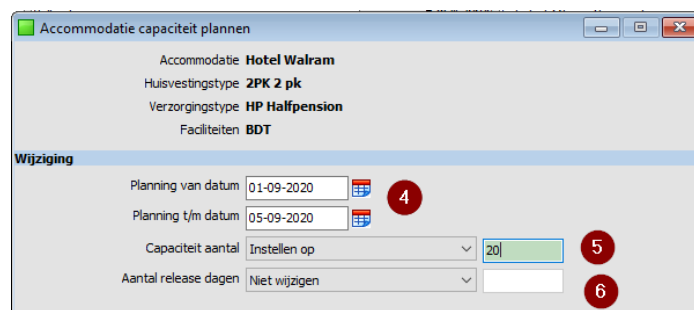
3.8 Accommodatie bezetting

Als u de accommodatie heeft aangemaakt, dan kunt u op twee manieren de allotments (capaciteit) van de accommodatie gaan ingeven. Via het prg. *Accommodatie onderhoud* (zie par. 3.7.2.) of via het prg. *Accommodatie bezetting*. Via het prg. *Accommodatie bezetting* heeft u wel meer overzicht tijdens het plannen.

1. Zoek de gewenste accommodatie op via het vergrootglas. Komt u via het prg. *Accommodatie onderhoud*, dan is de accommodatie al ingevuld.
2. Voor het overzicht is het handig om de datum te wijzigen naar de 1^e planningsdatum.
3. Via de rechtermuistoets op de regel van het huisvestingstype (capaciteit plannen) kan per huisvestingstype de voorraad per periode ingebracht worden.



4. Geef de gewenste periode in.
5. Bij Capaciteit aantal kunt u kiezen voor: instellen op, verhogen met, verlagen met of niet wijzigen. Bij het plannen kiest u voor instellen op en geeft het aantal in. Als u in de constanten TO heeft gekozen voor capaciteit per vervoerssoort, dan is het hier ook mogelijk om de kamers te verdelen per vervoerssoort (bijv. bus en eigen vervoer)
6. Het aantal releasedagen is standaard al ingesteld in de accommodatie, maar indien het allotment afwijkend is, kunt u hier nog een ander aantal releasedagen instellen.



7. Sla op met het oranje vinkje.
8. Herhaal dit voor alle huisvestingsregels.
9. In de tabel is nu de capaciteit te zien. Het cijfer in het vakje geeft het aantal beschikbare (niet geboekte) aantal aan. De kleur geeft de status van het allotment aan: groen (volledig beschikbaar), geel (gedeeltelijk geboekt) en rood (volledig geboekt). Dit is tevens rechtsonder in het scherm te zien.

Accommodatie bezetting

Accommodatie van: WALRAM t/m WALRAM

01-09-2020

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Hotel Walram 1PK HP	4	4	4	4	4															
Hotel Walram 2PK HP	20	20	20	20	20															

september 2020

22-06-2019

	22	23	24	25	26	27	28
Hotel Moisl 1PK HP	4	4	4	4	4	4	4
Hotel Moisl 2PK HP	19	19	19	19	19	19	19

juni 2019

Info

01-09-2020

Accommodatie: Hotel Walram
 Huisvestingstype: 2PK 2 pk
 Verzorgingsstype: HP Halfpension
 Faciliteiten: BDT

Vervoerssoort	Percent...	Aantal	Bezet	Vrij
Alle soorten	100%	20	0	20

Via de button G kan de capaciteit ook opgevraagd worden in een grid.

Accommodatie bezetting

Accommodatie van: t/m t/m Huisvesting

Datum bezetting van: 21-07-2020 t/m 21-07-2021

Code	Omschrijving	Huisvesting	Verzorging	Faciliteiten	Datum	Percent...	Beschikba...	Bezet	Vrij
EIPBLICK	Hotel Eifelblick	2PK=2 pk	AI=All Inclusive		22-07-2020	100%	7	0	7
EIPBLICK	Hotel Eifelblick	2PK=2 pk	AI=All Inclusive		23-07-2020	100%	7	0	7
EIPBLICK	Hotel Eifelblick	2PK=2 pk	AI=All Inclusive		24-07-2020	100%	7	0	7
EIPBLICK	Hotel Eifelblick	2PK=2 pk	AI=All Inclusive		25-07-2020	100%	7	0	7
EIPBLICK	Hotel Eifelblick	2PK=2 pk	AI=All Inclusive		26-07-2020	100%	7	0	7
EIPBLICK	Hotel Eifelblick	2PK=2 pk	AI=All Inclusive		27-07-2020	100%	7	0	7
EIPBLICK	Hotel Eifelblick	2PK=2 pk	AI=All Inclusive		28-07-2020	100%	7	0	7
EIPBLICK	Hotel Eifelblick	2PK=2 pk	AI=All Inclusive		29-07-2020	100%	7	1	6
EIPBLICK	Hotel Eifelblick	2PK=2 pk	AI=All Inclusive		30-07-2020	100%	7	1	6
EIPBLICK	Hotel Eifelblick	2PK=2 pk	AI=All Inclusive		31-07-2020	100%	7	1	6
EIPBLICK	Hotel Eifelblick	2PK=2 pk	AI=All Inclusive		01-08-2020	100%	7	1	6
EIPBLICK	Hotel Eifelblick	2PK=2 pk	AI=All Inclusive		02-08-2020	100%	7	0	7
EIPBLICK	Hotel Eifelblick	2PK=2 pk	AI=All Inclusive		03-08-2020	100%	7	0	7
EIPBLICK	Hotel Eifelblick	2PK=2 pk	AI=All Inclusive		04-08-2020	100%	7	0	7
EIPBLICK	Hotel Eifelblick	2PK=2 pk	AI=All Inclusive		05-08-2020	100%	7	0	7
EIPBLICK	Hotel Eifelblick	2PK=2 pk	AI=All Inclusive		06-08-2020	100%	7	0	7
EIPBLICK	Hotel Eifelblick	2PK=2 pk	AI=All Inclusive		07-08-2020	100%	7	0	7
EIPBLICK	Hotel Eifelblick	2PK=2 pk	AI=All Inclusive		08-08-2020	100%	7	0	7
EIPBLICK	Hotel Eifelblick	2PK=2 pk	AI=All Inclusive		09-08-2020	100%	7	0	7
EIPBLICK	Hotel Eifelblick	2PK=2 pk	AI=All Inclusive		10-08-2020	100%	7	0	7
EIPBLICK	Hotel Eifelblick	2PK=2 pk	AI=All Inclusive		11-08-2020	100%	7	0	7

Info

21-07-2020

Accommodatie: Hotel Eifelblick
 Huisvestingstype: 1PK 1 pk
 Verzorgingsstype: AI All Inclusive
 Faciliteiten:

Vervoerssoort	Percent...	Aantal	Bezet	Vrij
Alle soorten	100%	2	0	2

4. Reis onderhoud

Via het prg. *Reis onderhoud* wordt de reis aangemaakt met omschrijving, aantal dagen, opstapplaatsen, accommodaties, prijzen, teksten etc.

De basis van een reis (bijv. 9 dagen Frankrijk, Elzas met verschillende vertrekdta) wordt slechts één keer vastgelegd in een sjabloon met een vaste reiscode. Dit sjabloon bevat de algemene gegevens van de reis die ongeacht de vertrekdatum steeds hetzelfde zijn, maar ook detailgegevens (bijv. prijzen. U kunt deze detailgegevens per vertrekdatum nog aanpassen.

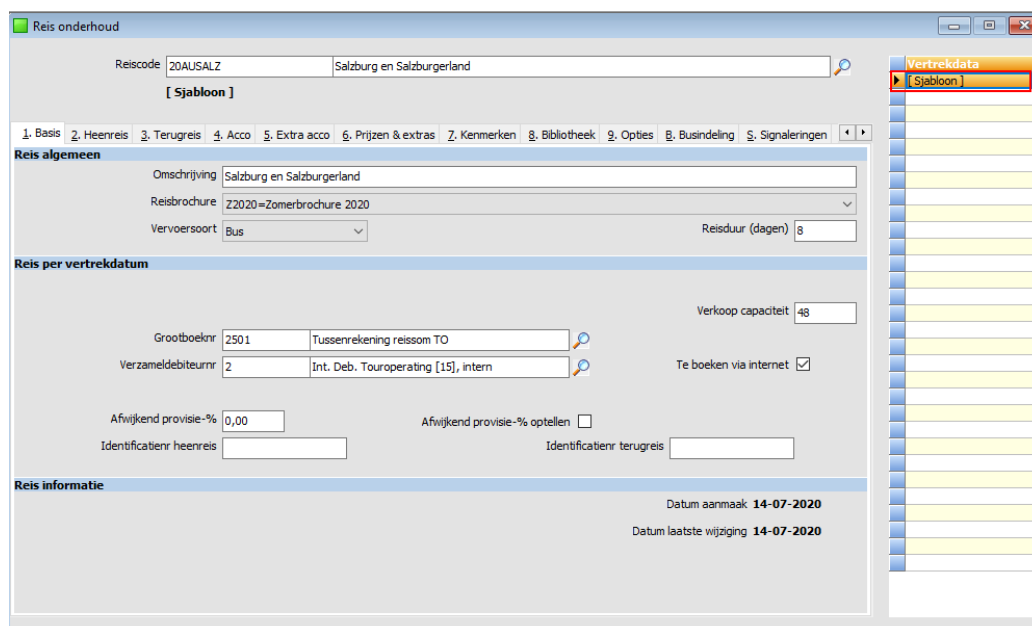
Per vervoersoort en soort reis kunt u indien gewenst een andere lay-out gebruiken voor de boekingsbevestiging/factuur. Bij oplevering krijgt u drie standaard lay-outs (standaard reis, pendelreis en dagtocht) meegeleverd. Wilt u meerdere lay-outs gebruiken, dan kunt u die evt. zelf aanpassen vanuit de standaard of wij kunnen deze voor u maken tegen consultancytarief.

LET OP: VOORDAT U EEN REIS GAAT VERKOPEN OF VERTREKDATA GAAT AANMAKEN, DIENT DE STANDAARD REIS COMPLEET IN ORDE TE ZIJN (incl. alle prijscodes en instellingen)!

In de onderstaande paragrafen wordt de aanmaak van een standaard reis behandeld en tevens de afwijkende instellingen voor een pendel, dagtocht of eigen vervoerreis.

4.1 Aanmaken reis (sjabloon)

Bij het aanmaken van een nieuwe reis wordt eerst een sjabloon voor deze reis aangemaakt met alle gewenste instellingen. Voor dit sjabloon kunnen later één of meerdere vertrekdta vastgelegd worden. Voor het aanmaken van het reissjabloon heeft u nodig de tabbladen 1 t/m 9, de andere tabbladen worden apart behandeld.



Indien u al een reissjabloon heeft voor de reis van bijv. een ander jaartal, dan kunt u het sjabloon ook dupliceren en een nieuwe reiscode meegeven, zie hiervoor par. 4.7.

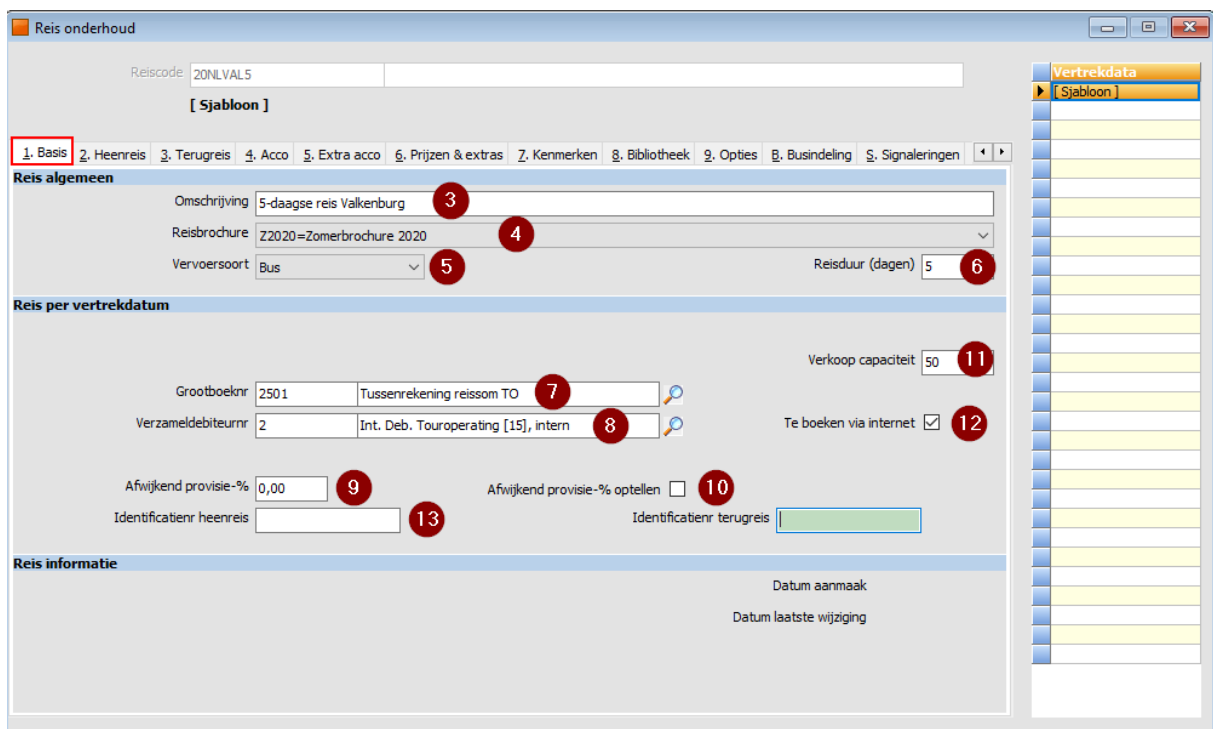
Hieronder volgt de uitleg voor het aanmaken van een standaard reissjabloon. Wilt u een pendel, dagtocht of eigen vervoerreis aanmaken, check dan ook even de specifieke instellingen onder par. 4.2 t/m 4.4.

1. Vul de reiscode in (max. 10 posities). Wij adviseren u een reiscode in te geven met een jaartal erin, zo heeft u straks alle reizen per jaar overzichtelijk bij elkaar. Bijv. 5-daagse reis Valkenburg, Nederland in 2020 -> 20 (jaartal) NL (land) VAL (bestemming Valkenburg) 5 (aantal dagen, alleen als er ook andere reisduur is).
2. Druk op de button Aanmaken (+), het sjabloon wordt aangemaakt en u kunt de instellingen gaan ingeven.

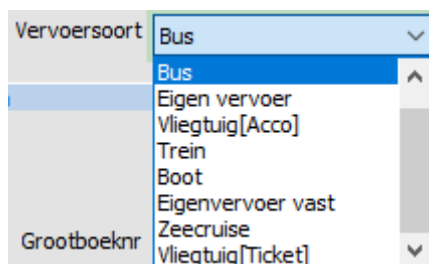


4.1.1 Basis

Op tabblad 1 gaat u de basisinstellingen van de reis invullen: omschrijving, aantal dagen, reisduur, etc.



3. Vul de *omschrijving* van de reis in, deze wordt ook afgedrukt op de boekingsbevestiging voor de klant.
4. Geef aan bij welke *reisbrochure* deze reis hoort. Als de deelnemer een reisbrochure heeft aangevraagd, dan kunt u later zien of hij ook een reis uit de brochure geboekt heeft. Ook kunt u per brochure zien hoeveel boekingen er geweest zijn.
5. Kies de gewenste *vervoersort*. U kunt kiezen uit bus, vliegtuig [ticket] (losse vliegtickets), vliegtuig [acco] (pakketvliegertzen), trein, boot, zeeeruze of eigen vervoer vast. De eigen vervoerreis (variabele data) is heel specifiek en wordt behandeld in par. 4.4.



Per vervoersoort en soort reis kunt u indien gewenst een andere lay-out gebruiken voor de boekingsbevestiging/factuur. Bij oplevering krijgt u drie standaard lay-outs (standaard reis, pendelreis en dagtocht) meegeleverd. Wilt u meerdere lay-outs gebruiken, dan kunt u die evt. zelf aanpassen vanuit de standaard of wij kunnen deze voor u maken tegen consultancytarief.

6. Geef de *reisduur* in dagen in.
7. Het systeem vult automatisch het standaard *grootboeknummer* voor de omzet in (afkomstig uit het prg. *Constanten TO*). Dit mag u wijzigen als u voor deze reis een aparte opbrengstenrekening wilt.
8. Het systeem haalt automatisch de verzameldebiteur touroperating uit de constanten op bij DIRECT SELL verkoop.
9. Indien u werkt met wederverkopers, kunt u hier een *afwijkend provisie %* invullen, Deze afspraak geldt voor dan **alle** wederverkopers die deze reis bij u afnemen. Dit percentage heeft dan voorrang op alle andere afspraken die met de wederverkopers gemaakt zijn in *Relatiebeheer* of *Constanten TO*.
10. Als u een vinkje zet in het veld achter 'afwijkend provisie%' dan wordt het provisie% van de reis opgeteld bij het provisie% van de wederverkoper in *Relatiebeheer*.
11. Geef de verkoopcapaciteit van de reis in.
12. Het veld Te boeken via internet is alleen van toepassing in combinatie met de module TO online (voor online verkopen). Deze reis mag dan geboekt worden via internet.
13. Deze velden zijn bedoeld voor het invullen van bijv. de vluchtnummers bij vlieguren.

4.1.2 Heenreis & Terugreis

Op deze tabbladen geeft u alle bijzonderheden van het vervoer in: vervoersklasse, opstap- en uitstapplaatsen en opties onderweg.

Heenreis

1. Kies de gewenste *vervoersklasse* en geef het aantal in. Bij boeking wordt gecontroleerd op voldoende capaciteit voor het vervoer. U kunt meerdere vervoerssoorten ingeven bijv. Comfort Class en Royal Class en per vervoersklasse de max. capaciteit. De capaciteit vermeldt op tabblad 1 is de totale capaciteit van de reis. Het veld Kosten staat voor de inkoopkosten van het vervoer, deze wordt gebruikt voor een berekening van verwachte kosten en opbrengsten.

2. Met de spatiebalk kunt de *opstap-* en *uitstapplaatsen* kiezen. Per reis (behalve bij eigen vervoer) dient u minimaal 1 op- en 1 uitstapplaats in te geven. Par geeft aan of er parkeerruimte is.

Via *blokkade* kunt u een opstapplaats blokkeren, bijv. als de bus vanaf dat punt al vol is, zodat er niet nog meer mensen op kunnen boeken.

Opstaptijd mag ingevuld worden, maar kan ook nog later voordat de opstapschema's gemaakt worden.

Aan een opstapplaats kan ook een *prijscod* gehangen worden, zodat er bij boeking automatisch een toeslag betaald moet worden.

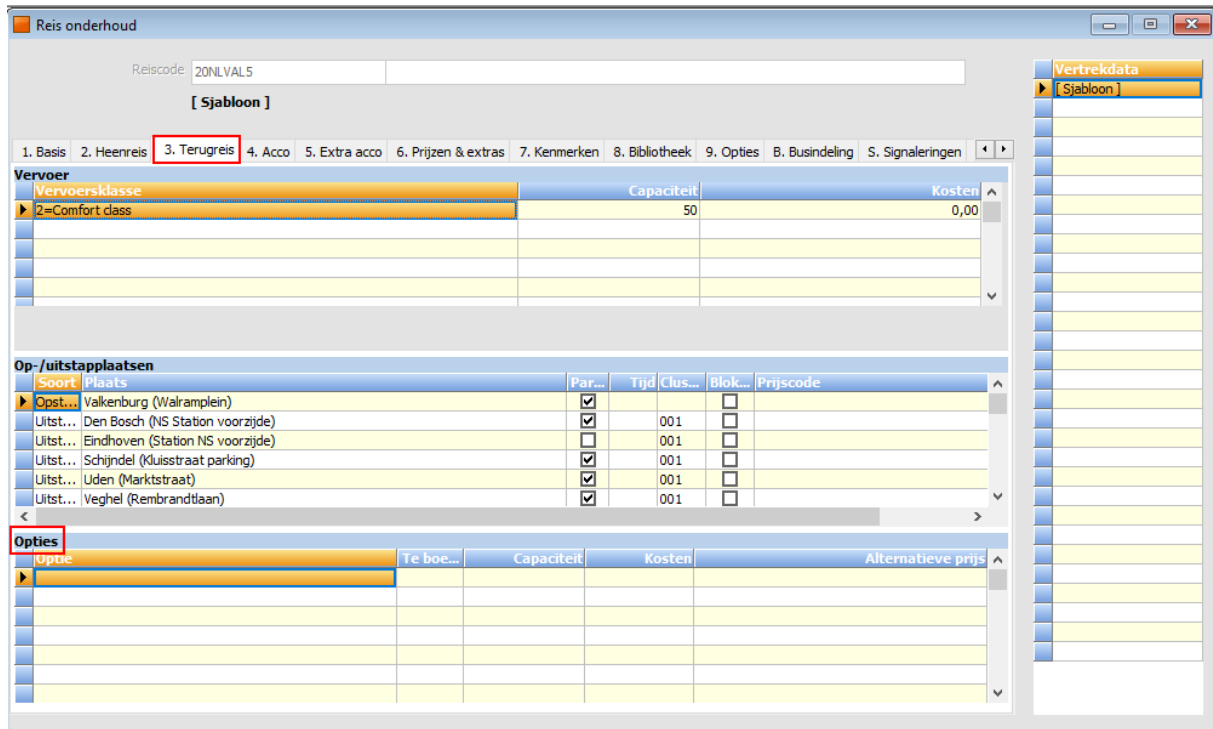
Via de rechtermuis kunt u ook een *plaatscluster* kiezen i.p.v. losse opstapplaatsen. In dit cluster heeft u via het prg. *Onderhoud diverse tabellen TO* al een combinatie van opstapplaatsen aangemaakt. Vooral handig als u vaste opstaproutes heeft.

3. Opties zijn attributen die tijdens de reis meegenomen moeten worden en waarbij u een bewaking wilt houden op het aantal. Denk bijv. aan rollators, rolstoelen, fietsen, maar ook een lunchpakket, etc. Met de spatiebalk kiest u de gewenste optie en geeft u het aantal in. Via het vinkje geeft u aan of deze optie via TO online geboekt mag worden. Er kan ook een prijscod aan gekoppeld worden, zodat er bij reservering een toeslag berekend wordt.

Terugreis

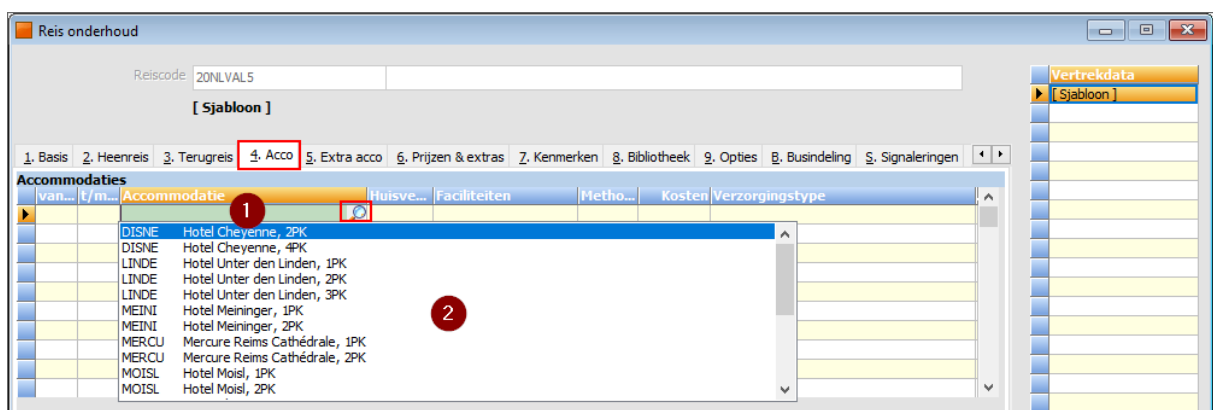
De vervoersklasse en capaciteit en de opstap- en uitstapplaatsen worden automatisch overgenomen van de heenreis. De opstap- en uitstapplaatsen worden hierbij omgedraaid. U kunt dit handmatig nog wijzigen.

De opties kunnen verschillen qua heen- of terugreis en worden niet automatisch overgenomen.



4.1.3 Acco

Op de tab *Acco* worden de accommodaties en huisvestingstypen van de reis ingegeven. Dit kan één accommodatie zijn, maar er kunnen er ook meerdere zijn.



1. Klik bij de kolom *Accommodatie* in de tabel op de spatiebalk, geef met een * de naam van de accommodatie in of zoek via het vergrootglas.
2. Dubbelklik op de accommodatie om te selecteren. Selecteer indien gewenst ook de volgende accommodatie of huisvesting.

3. Bij van t/m ziet u het aantal accommodatie NACHTEN. Voor het automatisch toekennen van het aantal accommodatienachten wordt de reisduur van de reis verminderd met 1. Bij een 5-daagse reis worden dus 4 nachten ingevuld. Het aantal gewenste nachten kunt u aanpassen. Indien er sprake is van een **rondreis** dan dient per accommodatie het juiste aantal en welke nachten ingevuld te worden.

Voorbeeld accommodaties voor rondreis

van...	t/m...	Accommodatie	Huisve...	Faciliteiten	Metho...	Kosten	Verzorgingstype
1	1	Mercure Reims Cathédrale [1PK]	1PK	DT	psr = ...	0,00	Halfpension (HP)
1	1	Mercure Reims Cathédrale [2PK]	2PK	DT	psr = ...	0,00	Halfpension (HP)
2	7	Hôtel Le Prestige Impérial [1PK]	1PK	DT	psr = ...	0,00	Halfpension (HP)
2	7	Hôtel Le Prestige Impérial [2PK]	2PK	D	psr = ...	0,00	Halfpension (HP)
8	8	Novotel Metz [1PK]	1PK	DT	psr = ...	0,00	Halfpension (HP)
8	8	Novotel Metz [2PK]	2PK	DT	psr = ...	0,00	Halfpension (HP)

Voorbeeld meerdere accommodaties

van...	t/m...	Accommodatie	Huisve...	Faciliteiten	Metho...	Kosten	Verzorgingstype
1	2	Hotel Unter den Linden [1PK]	1PK	DT	psr = ...	0,00	Logies / Ontbijt (LO)
1	2	Hotel Unter den Linden [2PK]	2PK	DT	psr = ...	0,00	Logies / Ontbijt (LO)
1	2	Hotel Unter den Linden [3PK]	3PK	DT	psr = ...	0,00	Logies / Ontbijt (LO)
1	2	Hotel Meininger [1PK]	1PK	DT	psr = ...	0,00	Logies / Ontbijt (LO)
1	2	Hotel Meininger [2PK]	2PK	DT	psr = ...	0,00	Logies / Ontbijt (LO)

4. De faciliteiten worden automatisch opgehaald bij de gekozen huisvesting. Wijziging is alleen mogelijk via *Accommodatie onderhoud*.
5. Kies de gewenste prijsmethode. Alleen belangrijk indien u verschillende prijzen per accommodatie/huisvesting wilt ingeven. Als u werkt met een vaste reissom voor de hele reis, dan geeft u deze in op de tab Prijzen.

Metho...	Kosten	Verzorgingstype
psr = ...	0,00	Halfpension (HP)
psr = ▾	0,00	Halfpension (HP)
psr = Per persoon voor de standaard reisduur		
hsr = Per huisvestingstype voor de standaard reisduur		
ppn = Per persoon per nacht		
hpn = Per huisvestingstype per nacht		

Er zijn vier verschillende prijsmethode bepalingen. Indien u van één van deze prijsmethode gebruikt wilt maken, dan dient u bij het tabblad *Prijzen* de reissom niet meer te vullen, alleen toeslagen, administratiekosten e.d. mogen daar dan ingegeven worden. De accommodatieprijzen vult u dan in op de tab *Acco* per accommodatieregule bij het onderdeel *Prijzregels van de gekozen accommodatie*.

- Per persoon voor de standaard reisduur (standaard)
- Per huisvestingstype voor de standaard reisduur (komt vaak voor bij eigen vervoerreizen)
- Per persoon per nacht
- Per huisvestingstype per nacht

Voorbeeld prijsregels per accommodatie/huisvesting

Prijswijzigingen van gekozen accommodatie							
Prijsoort	Prijscategorie	Opname in dossier	Provi...	Prijs	Kosten	Marqe-%	Boek
Reissom	Reissom	Altijd	<input checked="" type="checkbox"/>	299,00	0,00		
Reissom	Toeslag 1 persoonsgebruik	Bij boeking 1PK	<input checked="" type="checkbox"/>	75,00	0,00		

- Bij de accommodatie/huisvesting kunt u de verwachte inkoopkosten ingeven, deze wordt gebruikt voor een berekening van verwachte kosten en opbrengsten.
- De verzorging wordt automatisch opgehaald bij de gekozen huisvesting. Wijziging is alleen mogelijk via *Accommodatie onderhoud*. Bij het boeken een dossier is het ook mogelijk om bij een deelnemer de verzorging nog te wijzigen.
- Per accommodatieregel kunt u aangeven of deze afgedrukt mag worden op de deelnemerslijst.

4.1.4 Extra acco

Op het tabblad *Extra acco* kunt u accommodaties ingeven die geboekt kunnen worden als extra overnachting voor of na de reis, bijv. als de deelnemer heel vroeg moet vertrekken. Deze extra accommodatie wordt bij boeking niet automatisch gekozen, maar kan toegevoegd worden. Ingave van de extra accommodatie werkt op dezelfde manier als bij het tabblad *Acco*. Aparte prijzen kunnen ingegeven worden via *Prijswijzigingen van gekozen extra overnachting*.

Extra overnachtingen							
Accommodatie	Huisves...	Faciliteiten	Metho...	Capaciteit	Bezetting	Kosten	Verzorgingstype
Hotel Schiphol [1PK]	1PK	DT	hpn = P...	5		0,00	Logies / Ontbijt (LO)
Hotel Schiphol [2PK]	2PK	DT	hpn = P...	5		0,00	Logies / Ontbijt (LO)

Prijswijzigingen van gekozen extra overnachting							
Prijsoort	Prijscategorie	Opname in dossier	Provi...	Prijs	Kosten	Marqe-%	Boek
Reissom	Toeslag extra overnachting 2PK	Altijd	<input checked="" type="checkbox"/>	125,00	0,00		

Voorbeeld selectie extra overnachting bij boeking dossier

Dossier onderhoud			
Dossiernr	22-09-2020	4-daagse riviercruise Nederland [Zeeccruise, 4 dagen] [20NLRIV4]	
	25-09-2020		
Extra overnachting			
Selecteer extra overnachting			
Sluiten			
Accommodatie	Huisvesting	Faciliteiten	Verzorgingstype
Hotel Schiphol [1PK] [DT]	1PK	DT	Volpension (VP)
Hotel Schiphol [2PK] [DT]	2PK	DT	Volpension (VP)

4.1.5 Prijzen

Hier geeft u alle prijzen in die van toepassing zijn op de reis. Deze prijscodes dient u eerst aan te maken in het prg. *Onderhoud diverse tabellen TO*.

ALS U DE PRIJSMETHODE BIJ DE ACCOMMODATIE GEBRUIKT, HOEFT U HIER ALLEEN EVT. TOESLAGEN, RESERVERINGSKOSTEN, ETC. TE VERMELDEN.

1. Klik in de kolom *Prijscode* op de spatiebalk, geef met een * de naam van de prijscode in of zoek via het vergrootglas.
2. Dubbelklik op de prijscode om te selecteren.

1. Basis 2. Heenreis 3. Terugreis 4. Acco 5. Extra acco 6. Prijzen & extras 7. Kenmerken 8. Bibliotheek 9. Opties B. Busindeling S. Signaleren							
Prijzeregels							
Prijzsoort	Prijscode	Opname in dossier	Provi...	Prijs	Kosten p...	Marge-%	Boe ^
Reissom	Reissom	Altijd	<input type="checkbox"/>		0,00		
Reissom	Reserveringskosten	Altijd	<input type="checkbox"/>		0,00		
	Annuleringskosten (deelannulering)						
	Annuleringsverzekering						
	Calamiteitenfonds						
	Consumentenbijdrage SGR						
	Extra overnachting						
	Kinderkorting 0 t/m 2 jaar						
	Kinderkorting 3 t/m 12 jaar						
	Korting						
	Korting						
	Kosten essentie						
	Luchthavenbelasting						

Reis onderhoud										
Reiscode: 20NLVAL5		5-daagse reis Valkenburg								
[Sjabloon]										
1. Basis 2. Heenreis 3. Terugreis 4. Acco 5. Extra acco 6. Prijzen & extras 7. Kenmerken 8. Bibliotheek 9. Opties B. Busindeling S. Signalering										
Prijzeregels										
Prijzsoort	Prijscode	Opname in dossier	Provi...	Prijs	Kosten per...	Marge-%	Boeking voor	Periode van	Periode t/m	
Reissom	Reissom	Bij vertrek in periode	<input checked="" type="checkbox"/>	299,00	239,20	20,00		01-04-2020	30-06-2020	
Reissom	Reissom	Bij vertrek in periode	<input checked="" type="checkbox"/>	345,00	276,00	20,00		01-07-2020	31-10-2020	
Reissom	Reserveringskosten	Altijd	<input type="checkbox"/>	12,50	0,00					
Reissom	Toeslag 1 pk	Bij boeking 1PK	<input type="checkbox"/>	75,00	75,00					
Reissom	Toeslag volpension	Optioneel	<input type="checkbox"/>	125,00	100,00	20,00				
Reissom	Seniorenkorting	Leeftijdskorting	<input type="checkbox"/>		0,00					
Reissom	Korting	Bij boeking via internet	<input type="checkbox"/>	-25,00	0,00					

1. Basis 2. Heenreis 3. Terugreis 4. Acco 5. Extra acco 6. Prijzen & extras 7. Kenmerken 8. Bibliotheek 9. Opties B. Busindeling S. Signalering										
Prijzeregels										
Provi...	Prijs	Kosten per...	Marge-%	Boeking voor	Periode van	Periode t/m	Toep...	Korting-%	Leeftij...	Leeftijd t/m
<input checked="" type="checkbox"/>	299,00	239,20	20,00		01-04-2020	30-06-2020	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	345,00	276,00	20,00		01-07-2020	31-10-2020	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	12,50	0,00					<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	75,00	75,00					<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	125,00	100,00	20,00				<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>		0,00					<input type="checkbox"/>	15,00	60	99
<input type="checkbox"/>	-25,00	0,00					<input type="checkbox"/>			

3. U kunt per prijscode aangeven hoe deze opgenomen moet worden in het dossier:

Opname in dossier	Provi...
Bij vertrek in periode	<input type="checkbox"/>
Bij vertrek in periode	<input type="checkbox"/>
Altijd	<input type="checkbox"/>
Optioneel	<input type="checkbox"/>
Bij boeking 1PK	<input type="checkbox"/>
Bij boeking voor datum	<input type="checkbox"/>
Bij boeking via internet	<input type="checkbox"/>
Bij vertrek in periode	<input type="checkbox"/>
Leeftijdskorting	<input type="checkbox"/>

- **Altijd:** deze prijscode wordt altijd automatisch opgenomen in het dossier. Bijv. de reissom of de reserveringskosten.
- **Optioneel:** deze prijscode kan extra gekozen worden bij boeking van het dossier. Bijv. een toeslag half- of volpension.
- **Bij boeking 1pk:** deze prijscode wordt automatisch opgenomen in het dossier als u een 1-persoonskamer boekt op de tab Acco.
- **Bij boeking voor datum:** via deze prijscode is het mogelijk om een vroegboekorting te geven. Als de boekdatum voor deze datum valt, dan wordt de prijscode geactiveerd. U dient ook het veld *Boeking voor* in te vullen.

Prijzregels									
Prijzsoort	Prijzcode	Opname in dossier	Prov...	Prijs	Kosten	Marg...	Boeking voor	Periode van	Periode t/m
Reissom	Reissom	Altijd	<input checked="" type="checkbox"/>	299,00	0,00				
Reissom	Reissom	Bij boeking voor datum	<input checked="" type="checkbox"/>	275,00	0,00		01-04-2020		
Reissom	Reserveringskosten	Altijd	<input type="checkbox"/>		0,00				

- **Bij boeking via internet:** deze prijscode wordt automatisch opgenomen in het dossier als het een internetboeking betreft.

Prijzregels									
Prijzsoort	Prijzcode	Opname in dossier	Prov...	Prijs	Kosten	Marg...	Boeking voor	Periode van	Periode t/m
Reissom	Reissom	Altijd	<input checked="" type="checkbox"/>	299,00	0,00				
Reissom	Reissom	Bij boeking via internet	<input checked="" type="checkbox"/>	275,00	0,00				
Reissom	Reserveringskosten	Altijd	<input type="checkbox"/>		0,00				

- **Bij vertrek in periode:** als de reissom per vertrekperiode anders is, dan kunt u werken met bij vertrek in periode, u kunt dan meerdere reissommen ingeven en daarbij de *periode van* en *periode t/m* aangeven. Bij boeking van het dossier wordt aan de hand van de vertrekdatum automatisch de juiste prijs gekozen.

Prijzregels									
Prijzsoort	Prijzcode	Opname in dossier	Prov...	Prijs	Kosten	Marg...	Boek...	Periode van	Periode t/m
Reissom	Reissom	Bij vertrek in periode	<input checked="" type="checkbox"/>	299,00	0,00			01-04-2020	30-06-2020
Reissom	Reissom	Bij vertrek in periode	<input checked="" type="checkbox"/>	345,00	0,00			01-07-2020	31-10-2020
Reissom	Reserveringskosten	Altijd	<input type="checkbox"/>		0,00				

- **Leeftijdskorting:** via deze prijscode is het mogelijk om korting te verlenen op basis van de leeftijd van een deelnemer (geboortedatum). Bij de korting heeft u de keuze uit een kortingsbedrag (negatief bedrag invullen bij prijs) of een kortingspercentage. Als u wilt werken met een kortingspercentage dan vult u natuurlijk het gewenste percentage in én dient u aan te geven op welke prijsregels deze korting van toepassing is, bij deze prijsregels zet u het vinkje aan in de kolom *Toepassen!!* Bij de kolommen *Leeftijd van* en *Leeftijd t/m* vult u de gewenste leeftijden in.

Voorbeeld kortingsbedrag

Prijzregels											
Prijzsoort	Prijzcode	Opname in dossier	Provi...	Prijs	Kosten...	Marge...	Boeking voor	Toep...	Korting-%	Leeftj...	Leeftijd t/m
Reissom	Seniorenkorting	Leeftijdskorting	<input type="checkbox"/>	-50,00	0,00			<input type="checkbox"/>		60	99

Voorbeeld kortingspercentage

Prijzregels											
Prijzsoort	Prijzcode	Opname in dossier	Provi...	Prijs	Kosten...	Marge...	Boeking voor	Toep...	Korting-%	Leeftj...	Leeftijd t/m
Reissom	Reissom	Bij vertrek in periode	<input checked="" type="checkbox"/>	299,00	0,00			<input checked="" type="checkbox"/>			
Reissom	Reissom	Bij vertrek in periode	<input checked="" type="checkbox"/>	345,00	0,00			<input checked="" type="checkbox"/>			
Reissom	Reserveringskosten	Altijd	<input type="checkbox"/>	12,50	0,00			<input type="checkbox"/>			
Reissom	Toeslag 1 pk	Bij boeking 1PK	<input type="checkbox"/>	75,00	0,00			<input type="checkbox"/>			
Reissom	Toeslag volpension	Optioneel	<input type="checkbox"/>	125,00	100,00	20,00		<input checked="" type="checkbox"/>			
Reissom	Seniorenkorting	Leeftijdskorting	<input type="checkbox"/>	-50,00	0,00			<input type="checkbox"/>		60	99
Reissom	Kinderkorting 0 t/m 2 jaar	Leeftijdskorting	<input type="checkbox"/>		0,00			<input type="checkbox"/>	80,00		2
Reissom	Kinderkorting 3 t/m 12 jaar	Leeftijdskorting	<input type="checkbox"/>		0,00			<input type="checkbox"/>	50,00	3	12

De prijzen van opties en extra's geeft u in via de prijscodes bij deze onderdelen, deze mogen dus niet bij de prijsregels. De verzekeringen worden automatisch berekend aan de hand van de tarieven in de Constanten TO en mogen dus ook niet in de prijsregels van Reis onderhoud.

4. Geef aan of over de prijscode *provisie* berekend moet worden (alleen bij wederverkoop).
5. Vul de *verkoopprijs* in.
6. Bij de prijsregels kunt u de eventuele inkoopkosten ingeven, deze wordt gebruikt voor een berekening van verwachte kosten en opbrengsten.
7. Als u de inkoopkosten én de verkoopprijs heeft ingegeven, dan wordt de *marge* automatisch berekend en hier weergegeven.
8. Bij *Boeking voor* vult u een datum voor, dit veld werkt in combinatie met de keuze *Boeking voor* bij *Opname in dossier*.
9. Bij *Periode van* vult u een begindatum in, dit veld werkt in combinatie met de keuze *Bij vertrek in periode* bij *Opname in dossier*.
10. Bij *Periode t/m* vult u een einddatum in, dit veld werkt in combinatie met de keuze *Bij vertrek in periode* bij *Opname in dossier*.
11. Als u wilt werken met een kortingspercentage dan vult u het gewenste percentage in én dient u aan te geven op welke prijsregels deze korting van toepassing is, bij deze prijsregels zet u het vinkje aan in de kolom *Toepassen*.
12. *Kortingspercentage* voor de leeftijdskorting.
13. *Leeftijd van*: startleeftijd voor de leeftijdskorting
14. *Leeftijd t/m*: eindleeftijd voor de leeftijdskorting

4.1.6 Extra's

Via het onderdeel *Extra's* is het mogelijk om bepaalde artikelen (zoals entreekaarten voor concerten, theaters, excursies, diners, etc.) te koppelen aan de reis met voorraadbewaking. Deze extra's moet u eerst aan maken in prg. *Onderhoud extra's* (zie par. 3.3). Als u voor deze extra een toeslag wilt rekenen, dan kunt u daar een prijscode aan koppelen. De extra's kunnen geboekt worden via de modules Touroperating, Touring en Dagtochten.

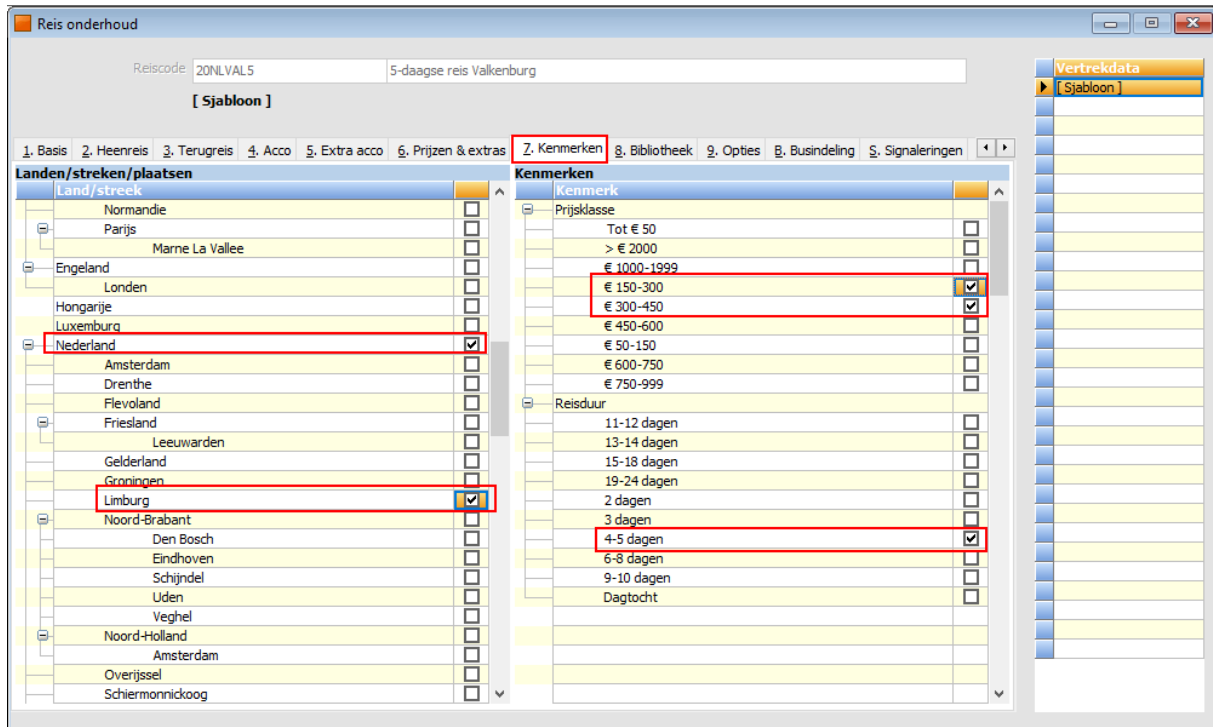
Via de spatiebalk kunt u de extra koppelen aan het reissjabloon. Let op: bij de reizen met vertrekdatum wordt deze extra alleen zichtbaar als de datum van de extra binnen de reisperiode van de reis valt!

Extra	Internet boekbaar
Diner	<input checked="" type="checkbox"/>

Extra onderhoud						
Code extra:		CON Concert				
1. Basis 2. Verkoppen 3. Taal afhankelijke omschrijvingen						
1. Alle 2. Touring 3. Dagtochten 4. TO						
Datum	Omschrijving	Kaart omschrijving	Aantal	Boekdatum	Info	
15-09-2020	Concert	1e rangkaart	4	09-06-2020	Dagtocht 11 op 15-09-2020	
15-09-2020	Concert	1e rangkaart	3	09-06-2020	Dagtocht 11 op 15-09-2020	
15-09-2020	Concert	1e rangkaart	25	09-06-2020	Opdracht 1150	
15-09-2020	Concert	1e rangkaart	4	15-09-2020	Dossier 18	

4.1.7 Kenmerken

Hier kunt u aangeven naar welke land(en)/stre(e)k(en) de reis gaat en de soort vakantie. Aan de hand van de door u zelfgekozen kenmerken kunt u snel een geschikte reis zoeken voor de klant. De reiskenmerken kunnen ook gebruikt worden bij internetboekingen.

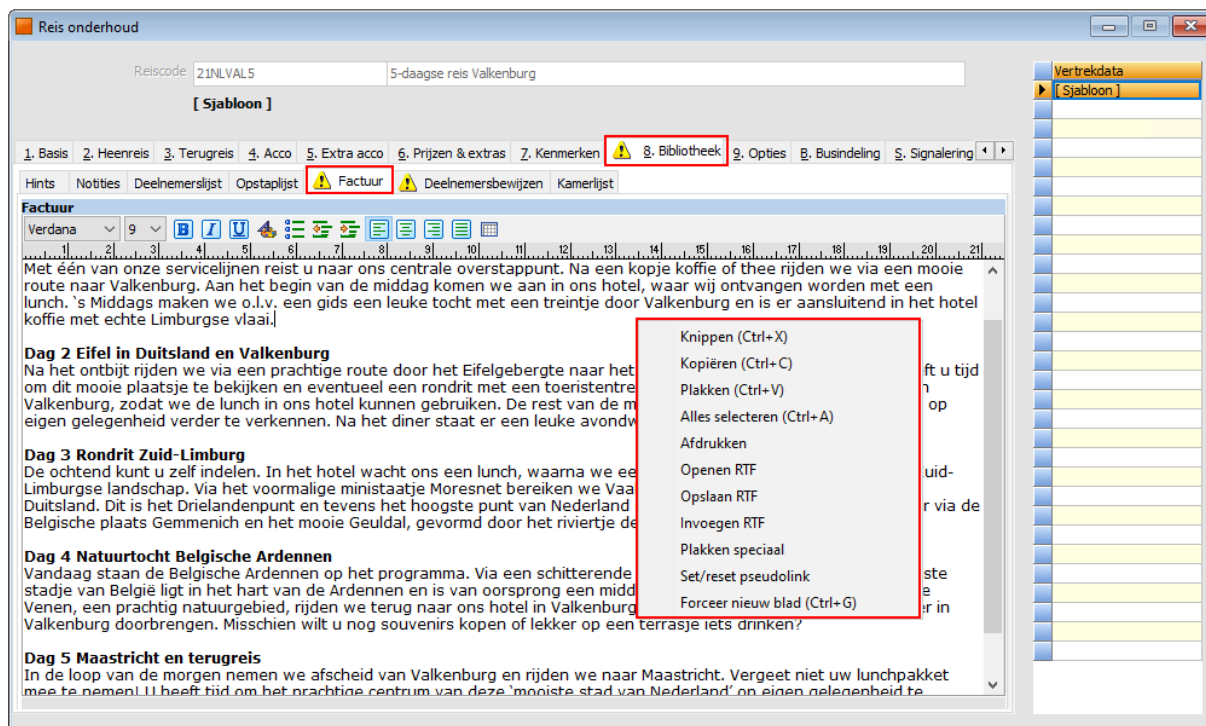


4.1.8 Bibliotheek

Bij de *bibliotheek* heeft u de keuze uit een aantal teksten die afgedrukt of getoond worden in diverse programma's bij de keuze voor deze reis. Het gele driehoekje geeft aan dat er bij dat onderdeel tekst aanwezig is.

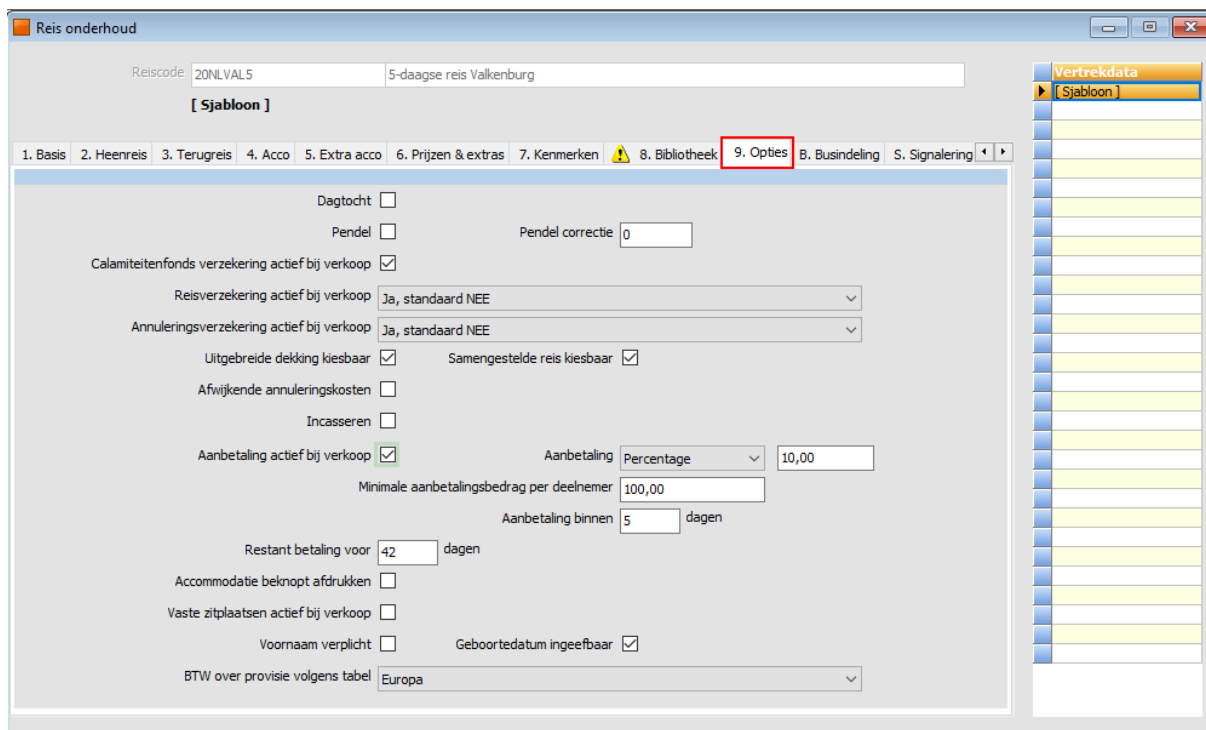
Via de rechtermuistoets kunt u selecteren, kopiëren, knippen en plakken. U mag hiervoor ook de Windows sneltoetsen gebruiken. Via plakken speciaal is het mogelijk om tekst zonder opmaak te plakken (handig als u kopieert vanuit Word, een e-mail of internet).

- *Hints*: deze teksten verschijnen op het scherm bij het boeken van een deelnemer op deze reis.
- *Notities*: deze teksten zijn voor intern gebruik en zijn niet zichtbaar voor de klant.
- *Deelnemerslijst*: deze teksten kunnen op de deelnemerslijst afgedrukt worden.
- *Opstaplijst*: deze teksten kunnen op de opstaplijst afgedrukt worden.
- *Standaard Factuur*: speciale teksten die op de boekingsbevestiging/factuur worden afgedrukt.
- *Deelnemersbewijzen*: deze teksten kunnen op de deelnemersbewijzen afgedrukt worden.
- *Kamerlijst*: extra teksten die op de kamerlijst afgedrukt worden.



4.1.9 Opties

Op tabblad 9 kunt u de bijzonderheden voor de verkoop van de reis aangeven.



Dagtocht

Hier zet u alleen een vinkje als het gaat om een 1-daagse reis. Het systeem stuurt dan een beknopte factuurlay-out aan voor dagtochten. Zie paragraaf 4.3 voor verdere beschrijving.

Pendel

Hier zet u alleen een vinkje als het gaat om een pendelreis. Het systeem stuurt dan een andere factuurlay-out aan speciaal voor pendels. Zie paragraaf 4.2 voor verdere beschrijving.

Pendelcorrectie

Bij het uitvoeren van pendelreizen kunt u deze correctie gebruiken om op de lay-out van de verkoopfactuur de vertrekdatum vanuit het buitenland af te drukken.

Calamiteitenfonds actief bij verkoop

Indien aangevinkt zal het calamiteitenfonds automatisch berekend worden bij het boeken van een dossier. Let op: in Onderhoud diverse tabellen dient een prijsregel voor het calamiteitenfonds aangemaakt te zijn.

Reisverzekering, Annuleringsverzekering actief bij verkoop

Als hier geen vinkje staat, dan kunt u bij deze reis die verzekering niet afsluiten. Bij wederverkopers is dit afhankelijk van de instelling in prg. *Relatiebeheer*. De verzekering kan uitgebreid worden met uitgebreide dekking en/of samengestelde reis. Zorg ervoor dat de tarieven ingevuld zijn in het prg. *Constanten TO*.

Afwijkende annuleringskosten

Indien dit veld aangevinkt staat, wordt bij de berekening van de annuleringskosten bij het annuleren van een dossier gebruikt gemaakt van de tabel *Afwijkende annuleringskosten* (tabel 2) in het prg. *Constanten TO*.

Aanbetaling actief bij verkoop

Aanbetaling percentage/bedrag

Min. Aanbetalingsbedrag per deelnemer

Aanbetaling binnen ... dagen

Restant betaling binnen ... dagen

De standaard instellingen voor de betaling komen uit het prg. *Constanten TO*. U kunt hier per reis van afwijken door bovenstaande velden te wijzigen.

Accommodatie beknopt afdrukken

Indien het een rondreis betreft met meerdere accommodaties dan kunt u de accommodaties beknopt afdrukken zodat de factuur en het deelnemersbewijs van het dossier niet te lang wordt.

Vaste zitplaatsen actief bij verkoop

Indien u hier een vinkje zet, dan kunt u per deelnemer aan de reis een vaste busplaats ingeven. Zie paragraaf 4.1.10 voor verdere beschrijving. (Let op: dit veld kunt u alleen aanvinken bij het **aanmaken** van de reis, dit is achteraf niet meer te wijzigen).

Voornaam

Wanneer u dit veld aanvinkt, wordt bij de verkoop van de reis in prg. *Dossier onderhoud* verplicht om de voornaam van de deelnemer gevraagd. Let op: indien u de voornaam ook op het dossier wilt afdrukken, dan dient u de lay-out aan te passen.

Geboortedatum verplicht

In het kader van de privacy (AVG) wordt vaak niet meer om de geboortedatum van de deelnemer gevraagd, echter bij sommige reizen is dit wel noodzakelijk. Indien aangevinkt, moet de geboortedatum (ook via internet) verplicht ingevuld worden.

BTW over provisie volgens tabel

Dit veld kunt u aanvinken als de bestemming van deze reis niet in Europa ligt, de BTW over de provisie maakt dan gebruik van een andere btw-tabel uit de *Constanten TO*. Alleen in combinatie met wederverkoop.

4.1.10 Busindeling

Dit tabblad hoeft u alleen in te vullen indien u wilt werken met vaste busplaatsen bij boeking. **Let op: dit dient u direct bij het aanmaken van de standaard reis aan te geven, naderhand wijzigen is niet meer mogelijk!**

Werkwijze:

1. In het prg. *Onderhoud diverse tabellen TO* maakt u de diverse busindelingen met zitplaatsverdeling aan (zie hiervoor par. 3.1.9).
2. In prg. *Reis onderhoud* geeft u in de standaard reis op tabblad *Opties* een vinkje bij *Vaste zitplaatsen actief bij verkoop*.

Vaste zitplaatsen actief bij verkoop

3. In het prg. *Reis onderhoud*, tab *Busindeling* kiest u de gewenste busindeling(en) bij deze reis, evt. met het busnummer.

Busindeling	Busid	Zitplaatsen	Busnr	Kenteken
48 zitplaatsen Tourist Class	1	48	0	

4. Bij het boeken van een deelnemer in het prg. *Dossier onderhoud* moet u nu verplicht per deelnemer een zitplaats kiezen. *Blaauwe vakken zijn bezet door andere deelnemers. Lichtgroene vakken zijn bezet door deelnemers van hetzelfde dossier. Gele vakken zijn aparte plaatsen zoals chauffeur, koffiebar, toilet, etc.*

Indeling onder		Indeling boven	
C	R	D	
2	3	4	5
6	7	8	9
10	11	12	13
14	15	16	17
18	19	20	21
22	23	24	25
26	27	28	29
30	31	32	33
34	35	36	37
38	39	40	41
42	43	44	45
46	47	48	49

De busplaatsen kunnen ook afgedrukt worden op de boekingsbevestiging/factuur.



Trip Software B.V.
 Kluisstraat 79
 5492 KL Schijndel
 T +31 (0) 73-8494426
 E info@tripsoftware.nl
 I www.tripsoftware.nl

Dhr. P. Westerik
 Laan der Wetering 2
 5611 GE Eindhoven

Schijndel, 20 juli 2020

Boekingsbevestiging / Factuur 17 / 2170037

Beste de heer Westerik,

Bedankt voor uw boeking. Onderstaand vindt u de gegevens van de door u geboekte reis. Wij verzoeken u deze gegevens goed te controleren en evt. wijzigingen binnen 3 werkdagen aan ons door te geven.

Uw telefoonnummer : 040-3221252 Boekdatum : 20-07-2020
 Mobiel nummer : 06-21100253 Referentie : Verkoper testbedrijf
 Thuisblijversnummer :

Reisgegevens

Reis : **Elzas en Vogezen**
 Vervoer : touringcar Aantal dagen : 9
 Vertrekdatum : **maandag 10 augustus 2020** Retourdatum : **dinsdag 18 augustus 2020**

Deelnemer(s)	Geb. datum	Reisverz.	Ann.verz.
1 Dhr. P. Westerik Opstapplaats: Eindhoven, Station NS voorzijde	24-08-1954	afgesloten	afgesloten Tijd volgt
2 Dhr. S. Stip Opstapplaats: Schijndel, Kluisstraat parking	19-11-1962	afgesloten	afgesloten Tijd volgt

Vaste zitplaatsen: Bus 1 stoel 042, 043.

Accommodatie(s)	Kamer(s)	Faciliteiten	Verzorging
Diverse rondreishotels	1 x 2 pk	Douche /Toilet	Halfpension

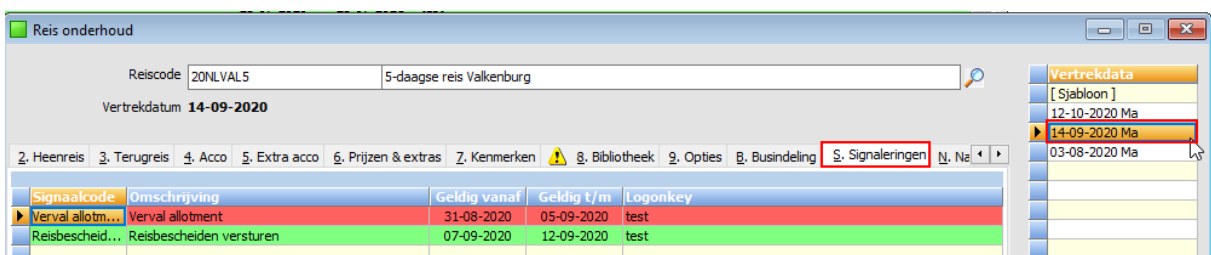
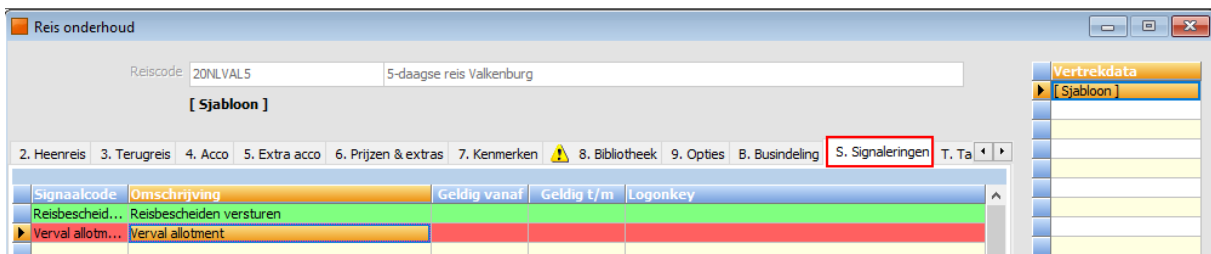
Prijspecificatie	Aantal	Prijs	Bedrag
Reissom	2	€ 1.395,00	€ 2.790,00
Reserveringskosten	1	€ 15,00	€ 15,00

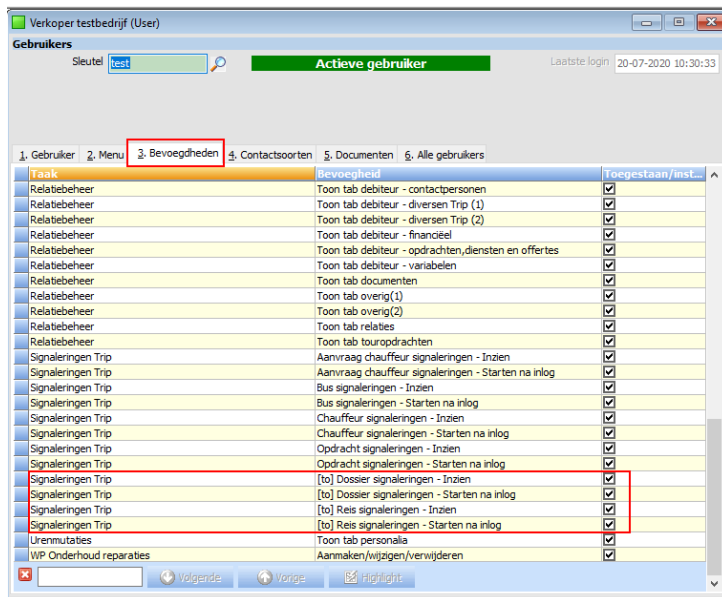
4.1.11 Signaleringen

Op het tabblad *S Signaleringen* is het mogelijk om één of meerdere signaleringen bij een reis in te geven. Deze signaleringen dient u eerst aan te maken in prg. *Onderhoud diverse tabellen TO*, tab *Signaleringen reis*.

Via de spatiebalk kunt u de signalering kiezen in het reissjabloon. Pas bij het aanmaken van de vertrekdata van de reis, worden ook de data van de signaleringen gevuld en kunnen deze nog evt. gewijzigd worden!

Deze signalering kan bij het verlopen automatisch vermeld worden op een signaleringslijst. Een medewerker kan bij de 1^e inlog in Trip 's morgens automatisch een melding krijgen van deze (verlopen) signaleringen.



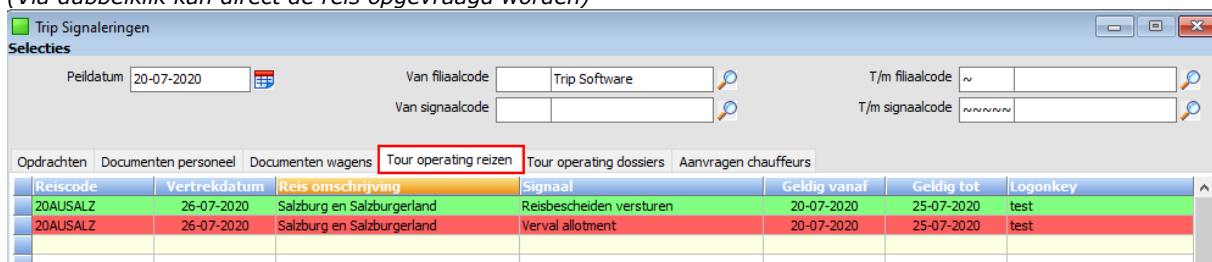


In het prg. *Onderhoud gebruikers* (via *Systeembeheer, Onderhoud gebruikers en menu's*) kunt u via tab 3 *Bevoegdheden* per gebruiker de automatische signaleringen van de reizen en de dossiers instellen.

Reis signaleringen - Inzien: mogelijkheid om handmatig de reissignalering te starten.

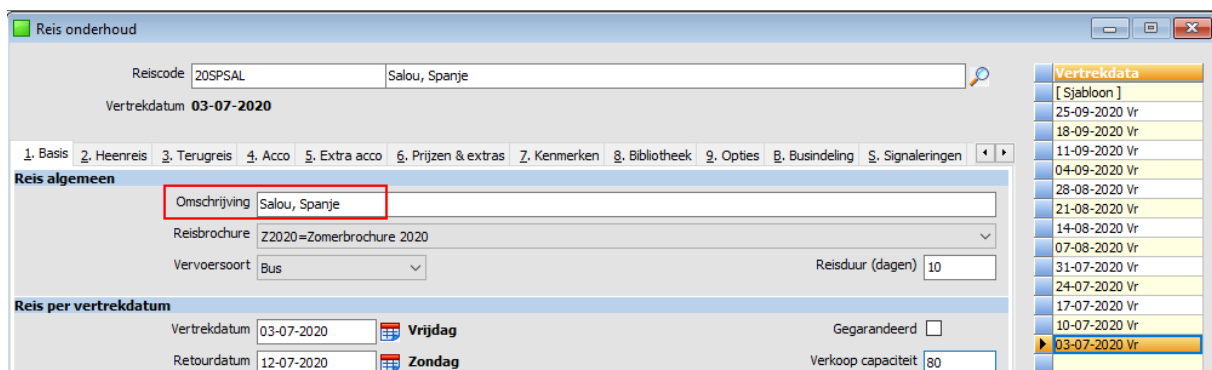
Reis signaleringen - Starten na inlog: reis signaleringen worden automatisch getoond na 1^e inlog in Trip (per dag).

Voorbeeld scherm automatische signalering
(Via dubbelklik kan direct de reis opgevraagd worden)



4.2 Extra instellingen voor pendels

Het is ook mogelijk om pendels aan te maken. U maakt in het prg. *Reis onderhoud* een reissjabloon aan, zoals beschreven, meestal zonder accommodatie voor de totale reisduur (zie par. 4.1).



Op tab 9 *Opties* zet u het vinkje aan bij het veld *Pendel*, dit zorgt voor een speciale layout van de boekingsbevestiging/factuur bij pendelreizen. Ook kunt u indien gewenst het veld *Pendelcorrectie* vullen met -1, dit zorgt voor de correcte afdruk van de vertrekdatum vanuit het buitenland.

Reis onderhoud

Reiscode: 20SPSAL Salou, Spanje

Vertrekdatum: 03-07-2020

1. Basis 2. Heenreis 3. Terugreis 4. Acco 5. Extra acco 6. Prijzen & extras 7. Kenmerken 8. Bibliotheek **9. Opties** B. Busindeling S. Signaleringen

Dagtocht

Pendel Pendel correctie: -1

Calamiteitenfonds verzekering actief bij verkoop

Reisverzekering actief bij verkoop: Ja, standaard JA (standaard verzekering)

Annuleringsverzekering actief bij verkoop: Ja, standaard JA

Uitgebreide dekking kiesbaar Samengestelde reis kiesbaar

Vertrekdata
[Sjabloon]
25-09-2020 Vr
18-09-2020 Vr
11-09-2020 Vr
04-09-2020 Vr
28-08-2020 Vr
21-08-2020 Vr
14-08-2020 Vr
07-08-2020 Vr
31-07-2020 Vr
24-07-2020 Vr
17-07-2020 Vr
10-07-2020 Vr
03-07-2020 Vr

Bij het boeken van de reis in *Dossier onderhoud* kunt u kiezen voor een retourreis, enkel heen of enkel terug. In de capaciteit van de reis wordt hier ook rekening mee gehouden.

Dossier onderhoud

Dossiernr: 18 24-07-2020 Salou, Spanje [Bus, 10 dagen] [20SPSAL]

02-08-2020

1. Basis 2. Accommodaties 3. Deelnemers 4. Bijzonderheden 5. Prijzen 6. Bibliotheek 7. Logboek 8. Signaleringen 9. Facturen / Documenten

Reis informatie

Vertrekdatum: 24-07-2020 Vrijdag Salou, Spanje [Bus, 10 dagen] [20SPSAL]

Retourdatum: 02-08-2020 Zondag

Soort: Retour
 Enkel heen
 Enkel terug
 Retour

Identificatienr heenreis: [] Identificatienr terugreis: []

Boeking informatie

Aantal personen: 2

Na opslaan van het dossier is het mogelijk om de retourdatum van de reis te wijzigen om zo de reis te verlengen. Het is alleen mogelijk om een datum te kiezen van een bestaande reis.



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

Speciale lay-out voor pendelreizen

Dhr. J. Gerlach
 Markt 69-f
 5211 DE Den Bosch

Schijndel, 20 juli 2020

Boekingsbevestiging / Factuur 18 / 2170038

Beste de heer Gerlach,

Bedankt voor uw boeking. Onderstaand vindt u de gegevens van de door u geboekte reis. Wij verzoeken u deze gegevens goed te controleren en evt. wijzigingen binnen 3 werkdagen aan ons door te geven.

Uw telefoonnummer : 073-1529427
 Mobiel nummer : 06-52155822
 Thuisblijversnummer :

Boekdatum : 20-07-2020
 Referentie : Verkoper testbedrijf

Reisgegevens	
Heenreis	: Vertrek Nederland vrijdag 24 juli 2020 Opmerking heen: Opstapplaats: Den Bosch (NS Station voorzijde) 18:00 uur
Terugreis	: Vertrek Salou (Hotel Magnolia) zaterdag 1 augustus 2020 Aankomst Nederland: zondag 2 augustus 2020 Opmerking terug: Opstapplaats: Salou (Hotel Magnolia) 17:15 uur

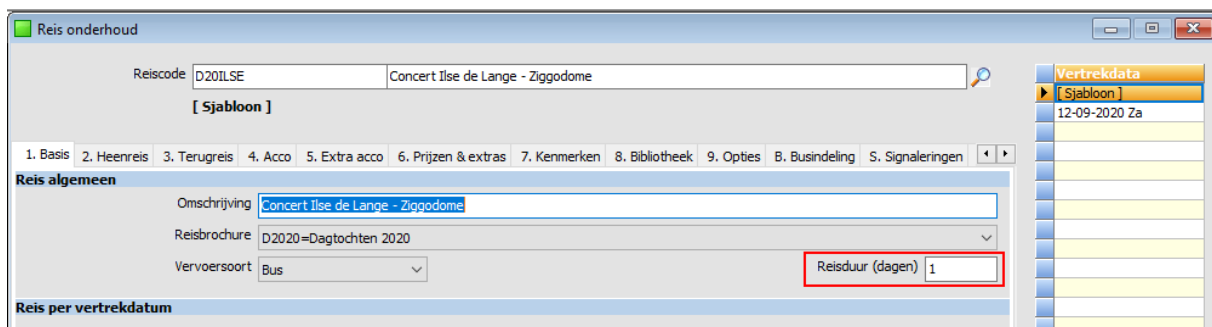
Deelnemer(s)	Geb. datum	Reisverz.	Ann.verz.
1 Dhr. J. Gerlach	29-01-1952	afgesloten	afgesloten
Opstapplaats: Den Bosch, NS Station voorzijde			18:00 uur
2 Mevr. T. Gerlach	12-06-1954	afgesloten	afgesloten
Opstapplaats: Den Bosch, NS Station voorzijde			18:00 uur

4.3 Extra instellingen voor dagtochten

In Trip kunt u individuele dagtochten aanmaken en verkopen via de module *Dagtochten* of via de module *Touroperating*. Er zijn wel duidelijke verschillen tussen beide modules. In de module *Dagtochten* kunt u kiezen voor deelnemersbewijs (betaling aan de bus) of facturen. Boeking is snel maar ook simpel, verkoop van verzekeringen is niet mogelijk, alleen de hoofdboeker wordt ingevoerd en opstaplijsten zijn standaard.

In de module *Touroperating* krijgt u altijd een factuur, alle deelnemers worden ingevoerd en verkoop van verzekering is mogelijk en opstaplijsten kunt u zelf samenstellen met aanvoerlijnen. Boeking duurt wat langer. Als u naast dagtochten ook meerdaagse reizen verkoopt, dan heeft de module *Touroperating* zeker de voorkeur.

U maakt in het prg. *Reis onderhoud* een reissjabloon aan, zoals beschreven, zonder accommodatie voor 1 dag (zie par. 4.1).



Reiscode: D20ILSE Concert Ilse de Lange - Ziggodome

[Sjabloon]

1. Basis 2. Heenreis 3. Terugreis 4. Acco 5. Extra acco 6. Prijzen & extras 7. Kenmerken 8. Bibliotheek 9. Opties B. Busindeling S. Signaleringen

Reis algemeen

Omschrijving: Concert Ilse de Lange - Ziggodome

Reisbrochure: D2020=Dagtochten 2020

Vervoersort: Bus

Reisduur (dagen): 1

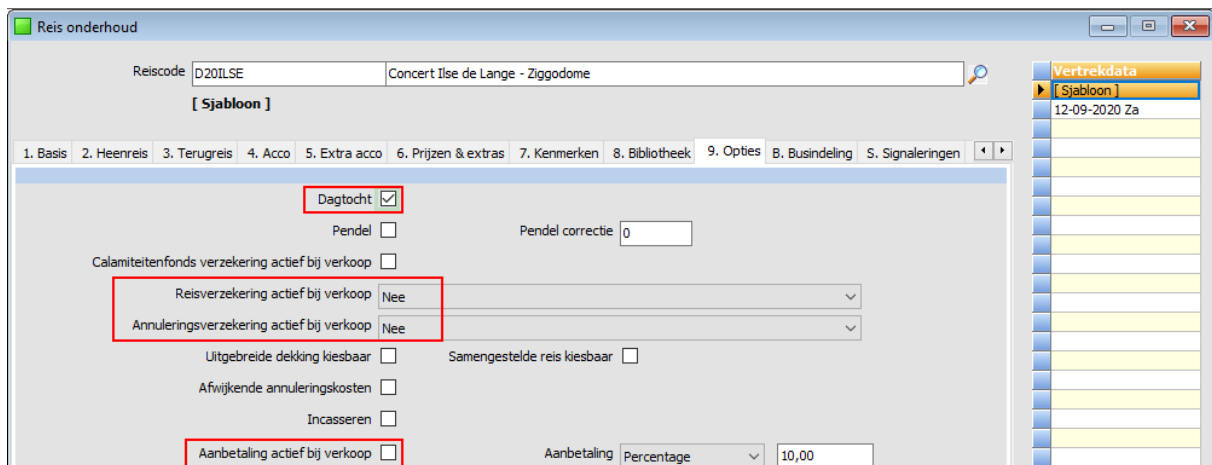
Reis per vertrekdatum

Vertrekdata

[Sjabloon]

12-09-2020 Za

Op tab 9 *Opties* zet u het vinkje aan bij het veld *Dagtocht*, dit zorgt voor een beknopte lay-out van de boekingsbevestiging/factuur bij dagtochten. Bij de verzekeringen kunt u zelf kiezen of u deze wilt verkopen bij de dagtocht. Bij dagtochten wordt niet gewerkt met aanbetalingen.



Reiscode: D20ILSE Concert Ilse de Lange - Ziggodome

[Sjabloon]

1. Basis 2. Heenreis 3. Terugreis 4. Acco 5. Extra acco 6. Prijzen & extras 7. Kenmerken 8. Bibliotheek 9. Opties B. Busindeling S. Signaleringen

Dagtocht

Pendel

Pendel correctie: 0

Calamiteitenfonds verzekering actief bij verkoop

Reisverzekering actief bij verkoop: Nee

Annuleringsverzekering actief bij verkoop: Nee

Uitgebreide dekking kiesbaar

Samengestelde reis kiesbaar

Afwijkende annuleringskosten

Incasseren

Aanbetaling actief bij verkoop

Aanbetaling: Percentage 10,00

Vertrekdata

[Sjabloon]

12-09-2020 Za

Indien gewenst, kunt u werken met vaste busplaatsen (voor instellingen zie par. 4.1.10).



Mevr. K. Bos
Meerkooft 11
5405 FB Uden

Schijndel, 20 juli 2020

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

Beknpte lay-out voor dagtochten

Factuur dagtocht 19 / 2170039

Beste mevrouw Bos,

Bedankt voor uw boeking, wij bevestigen onderstaande dagtocht.

Uw telefoonnummer : 0413-121254 Boekdatum : 20-07-2020
Mobiel nummer : 06-35998501 Referentie : Verkoper testbedrijf

Dagtochtgegevens

Dagtocht : Concert Ilse de Lange - Ziggodome
Datum : zaterdag 12 september 2020

Deelnemer(s)	Reisverz.	Ann.verz.
1 Mevr. K. Bos Opstapplaats: Uden, Marktstraat	niet afgesloten	niet afgesloten Tijd volgt
2 Dhr. J. Bos Opstapplaats: Uden, Marktstraat	niet afgesloten	niet afgesloten Tijd volgt

Excursies / arrangementen

12-09-2020 2 x Concert Ilse De Lange 1e rangkaart Mevr. K. Bos

Prijspecificatie	Aantal	Prijs	Bedrag
Reissom	2	€ 95,00	€ 190,00
Reserveringskosten	1	€ 5,00	€ 5,00
Totaal reissom		€	195,00

Factuurbedrag : € 195,00 te voldoen voor: 01-08-2020

Wij verzoeken u bij betaling dossiernummer 19 en factuurnummer 2170039 te vermelden.

4.4 Aparte instellingen voor eigen vervoer

Bij eigen vervoersreizen maken we onderscheid tussen eigen vervoer vast, dit zijn eigen vervoersreizen met een vaste vertrekdata en eigen vervoersreizen met variabele vertrekdatum binnen een vooraf ingevulde reisperiode.

Eigen vervoer vast is identiek aan het aanmaken van een reissjabloon voor bijv. een busreis. Bij eigen vervoersreizen met variabele vertrekdata zijn er een aantal afwijkingen t.o.v. het normale reissjabloon, deze worden hieronder beschreven:

Bij de *vervoers*oort kiest u voor *Eigen vervoer* (dus niet eigen vervoer vast!). U bent dan verplicht om de vertrek- en retourdatum in te vullen; dit is niet de vertrek- en retourdatum van één reis, maar de *TOTALE periode* waarin de reizen mogen vallen.

U gaat dus na het opslaan van het reissjabloon GEEN vertrekdata aanmaken, want de reis kan plaatsvinden op elke willekeurig datum in de reisperiode. De vertrekdata aan de rechterzijde van het scherm worden automatisch gevuld zodra er een dossier op deze reis wordt geboekt.

Op de tabbladen *Heenreis* en *Terugreis* hoeft u geen vervoersklasse, op- en uitstapplaatsen en opties in te vullen. Deze zijn niet van toepassing bij een eigen vervoerreis.

Bij het kiezen van een reis in *Dossier onderhoud* worden eigen vervoer reizen (met variabel vertrek) in het blauw gepresenteerd.

Na het selecteren van eigen vervoerreis voor boeking zal de vertrekdatum in aanleg op de eerst mogelijke datum staan. In de boeking kunt u vervolgens de juiste vertrekdatum invullen, het systeem telt hier de standaard reisduur bij op en komt dan automatisch met de juiste retourdatum.

4.5 Vastleggen vertrekdاتا

Zodra u het sjabloon voor de reis (niet voor eigen vervoer) heeft vastgelegd, kunt u via de button V de vertrekdاتا gaan vastleggen.

Vertrekdاتا vastleggen

Indien de vertrekdata logisch op elkaar volgen bijv. elke week, elke 14 dagen, dan kunt u een langere periode ingeven en het aantal dagen bij het interval. Indien u vertrekdata heeft die niet logisch op elkaar volgen, dan dient u iedere vertrekdatum apart aan te maken door de datum (2x) in te vullen en het interval op '1' te zetten.

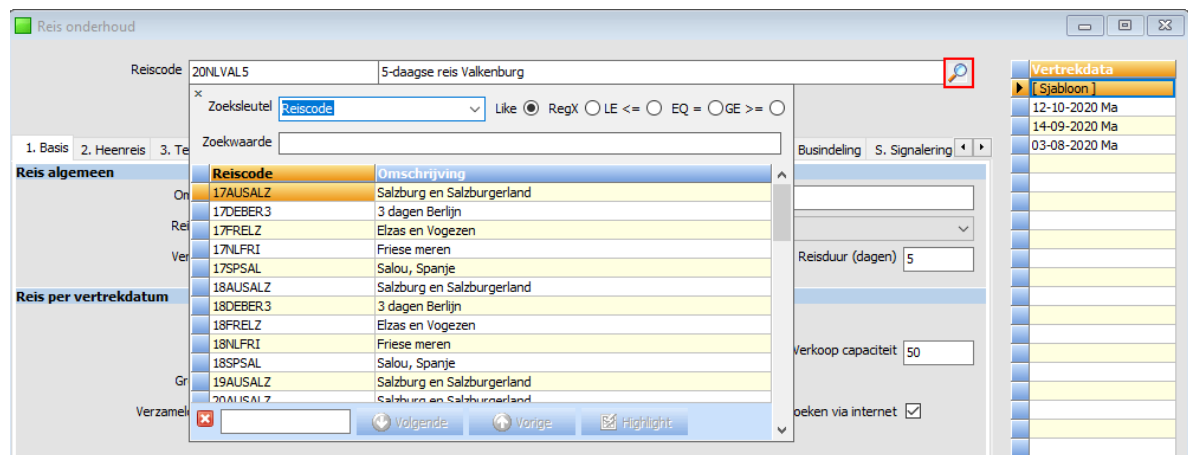
De vertrekdata van de reizen ziet u aan de rechterzijde van het scherm, gesorteerd van meest recente datum naar oudste vertrekdatum. Door de datum aan te klikken kunt u de gegevens van de betreffende reis bekijken of wijzigen.

Bij een reis op vertrekdatum kunt u op tab Basis aangeven dat deze reis gegarandeerd vertrek heeft. Bij het boeken van een dossier wordt deze reis dan in een groene regel gepresenteerd.

4.6 Zoeken reis

In *Reis onderhoud* kunt u op twee manieren een reis opzoeken.

1. Via het vergrootglas achter de reiscode, u krijgt dan het standaard zoekscherm. Hier kunt u een reis zoeken op reiscode of op omschrijving. Als u zoekt met het * dan zoekt u zowel op reiscode als op omschrijving. Met dubbelklik kunt u de gewenste reis selecteren.



2. Via het vergrootglas boven in de werkbalk, u krijgt dan het zoekvenster reizen, waarbij een reis kunt zoeken via verschillende criteria. Dit zoekvenster ziet u ook bij het aanmaken van een nieuw dossier in het prg. *Dossier onderhoud*.



Via dit zoekvenster heeft u meer selectiemogelijkheden en deze geeft ook meer informatie over de reizen. De *Vanaf datum* wordt automatisch gevuld met de systeemdatum, dus u ziet alleen reizen die nog plaats moeten vinden. Wilt u nog een oude reis zien, dan kunt u de datum handmatig aanpassen.

U kunt zoeken op reiscode maar ook op kenmerken zoals land, streek, soort vervoer, vertrekperiode. De kenmerken aan de rechterzijde zijn kenmerken die u evt. zelf nog heeft aangemaakt (zie par. 3.1.10).

Na ingave van de selecties klikt u op de button *Zoek reis met deze kenmerken*, de reizen worden nu onderin de tabel gepresenteerd. Per reis ziet u informatie over de vertrek- en retourdata, aantal dagen, capaciteit (vervoer), boekingen, optie boekingen en of de reis geblokkeerd is. Mocht er een allotment van de accommodatie verlopen zijn, dan is dat ook in dit zoekvenster zichtbaar.

Met dubbelklik kunt u de gewenste reis selecteren.

Reiscode	Omschrijving	Vertrekdatum	Retourdatum	Dagen	Capaciteit	Boekingen	Optie boe...	Bl...	Reden bl...
20FRELZ	Elzas en Vozezen	10-08-2020	18-08-2020	9	48	4		<input type="checkbox"/>	
20NLVAL5	5-daagse reis Valkenburg	03-08-2020	07-08-2020	5	50	0		<input type="checkbox"/>	
20SPSAL	Salou, Spanje	07-08-2020	16-08-2020	10	60	0		<input type="checkbox"/>	
20SPSAL	Salou, Spanje	14-08-2020	23-08-2020	10	60	0		<input type="checkbox"/>	
20SPSAL	Salou, Spanje	21-08-2020	30-08-2020	10	60	0		<input type="checkbox"/>	
20SPSAL	Salou, Spanje	28-08-2020	06-09-2020	10	60	0		<input type="checkbox"/>	

4.7 Dupliceren reis

Met de button D kunt u het sjabloon van een reis dupliceren. Alle gegevens van de reis behalve de vertrekdata worden overgenomen voor de nieuwe reis. U dient wel een nieuwe reiscode in te vullen en evt. de reisbrochure te wijzigen. Handig als u een reis van vorig jaar of 2 jaar geleden, ook dit jaar weer wilt inplannen. Zo kunt u snel een nieuwe reis aanmaken.

D Dupliceren

Vergeet niet om ook de capaciteit van de accommodatie aan te maken, want die gaat niet automatisch mee bij het dupliceren van de reis!

4.8 Wijzigen reis

Met de button Wijzigen kunt u in het prg. *Reis onderhoud* reissjablonen of reizen (met datum) wijzigen. U kunt niet alles achteraf nog wijzigen, een aantal velden is geblokkeerd of niet te wijzigen i.v.m. de boekingen die erop gemaakt zijn.

4.8.1 Wijzigen in sjabloon

In principe kunt u in het reissjabloon alle velden nog wijzigen. Alleen als u reeds vertrekdata heeft aangemaakt, dan gaan de meeste wijzigingen in het sjabloon niet automatisch mee naar de vertrekdata.

De velden op tab 1 bij *Reis Algemeen* en de velden op tab 9 *Opties* kunt u alleen wijzigen in het reissjabloon en deze wijzigingen worden automatisch ook gewijzigd in evt. vertrekdata.

Let op met het aanpassen van de reisduur van een reis als u reeds boekingen heeft gemaakt, deze dossiers blijven namelijk op de oorspronkelijke reisduur staan!

Voor de andere velden heeft u twee opties:

- Handmatig wijzigen per vertrekdatum
- Wijzigen in het sjabloon en via de functie Massaal wijzigen doorvoeren in de gewenste vertrekdta

4.8.2 Wijzigen in reis met vertrekdatum

Wijzigen die u maakt in een reis met vertrekdatum, gelden alleen voor die datum. Probeer zo weinig mogelijk te wijzigen in een reis waar al boekingen op staan, want de meeste gegevens worden niet meegenomen in de bestaande boekingen. Zorg er dus voor dat u na het aanmaken van de reis alle gegevens goed controleert.


Het verwijderen van opstapplaatsen of accommodaties als er al boekingen op gedaan zijn, is niet meer mogelijk. Een opstapplaats kunt u wel evt. blokkeren. Een accommodatie kunt u via een speciale functie overboeken naar een andere acco (zie par. 4.8.4)

Indien u wijzigingen maakt in de tijden van de opstapplaatsen, dan worden deze automatisch doorgevoerd in de dossiers en in de opstaplijsten. Het is dus mogelijk de opstaptijden later pas in te geven.

Op-/uitstapplaatsen						
Soort	Plaats	Par...	Tijd	Cluster	Blokk...	Prijscode
Opsta...	Den Bosch (NS Station voorzijde)	<input checked="" type="checkbox"/>	05:00	001	<input type="checkbox"/>	
Opsta...	Eindhoven (Station NS voorzijde)	<input type="checkbox"/>	06:30	001	<input type="checkbox"/>	
Opsta...	Schijndel (Kluisstraat parking)	<input checked="" type="checkbox"/>	06:00	001	<input type="checkbox"/>	
Opsta...	Uden (Marktstraat)	<input checked="" type="checkbox"/>	05:30	001	<input type="checkbox"/>	
Opsta...	Veghel (Rembrandtlaan)	<input checked="" type="checkbox"/>	05:45	001	<input type="checkbox"/>	
Uitsta...	Berlijn (Hotel Meininger)	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
Uitsta...	Berlijn (Hotel Unter den Linden)	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	


4.8.3 Massaal wijzigen

Indien u wijzigingen wilt maken in alle of een groot aantal reizen, dan kunt u dit het beste doen via de speciale functie Massaal wijzigen. Via de button M geeft u alle wijzigingen aan en kiest daarna of u deze in alle of enkele vertrekkdata van de reis wilt doorvoeren. Let op: het reissjabloon wordt NIET aangepast.

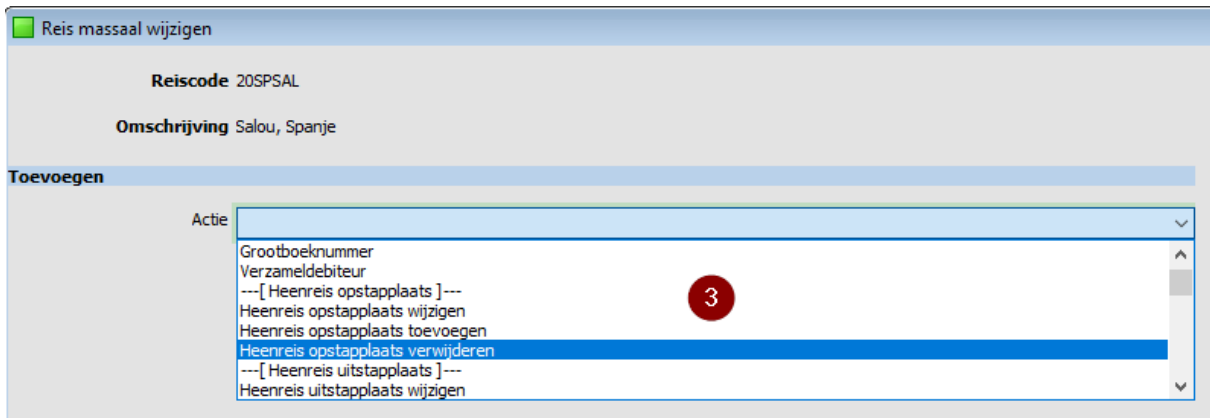
 Massaal wijzigen

Werkwijze:

1. Druk op de button M, het scherm Reis massaal wijzigen verschijnt nu.
2. Klik op *Actie toevoegen*

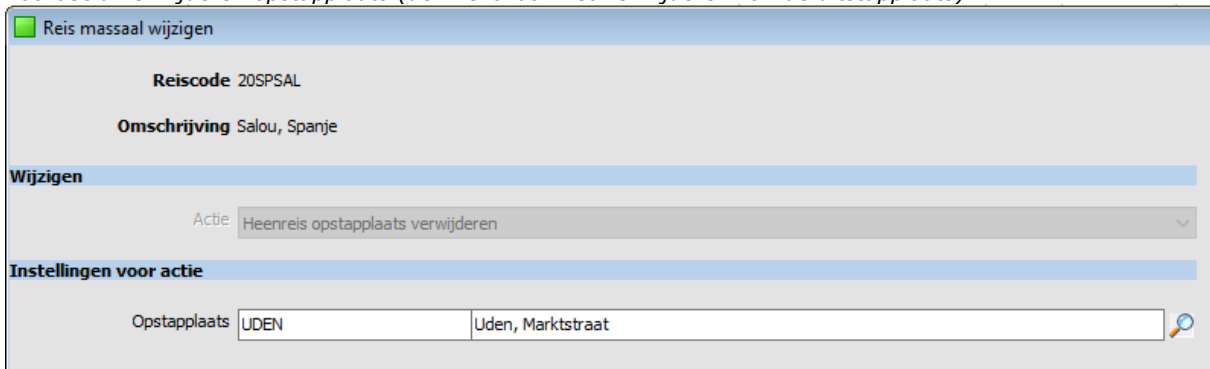
 Actie toevoegen

3. Kies bij actie welk veld u wilt gaan wijzigen/verwijderen.



4. Geef aan bij het gekozen veld wat u wilt wijzigen of verwijderen.

Voorbeeld verwijderen opstapplaats (denk evt. ook het verwijderen van de uitstapplaats)



Voorbeeld wijzigen reissom

Reis massaal wijzigen

Reiscode 20SPSAL

Omschrijving Salou, Spanje

Wijzigen

Actie: Prijsregel [altijd] wijzigen

Instellingen voor actie

Prijscode: Reissom REI Reissom

Prijscode wijzigen in: Niet wijzigen

Provisie: Niet wijzigen

Prijs: Instellen op 199,00

Kosten: Niet wijzigen

Voorbeeld wijzigen bibliotheektekst (hierbij kunt u zelf aangeven of u de bestaande tekst wilt behouden of vervangen)

Reis massaal wijzigen

Reiscode 20SPSAL

Omschrijving Salou, Spanje

Toevoegen

Actie: Bibliotheek tekst instellen

Instellingen voor actie

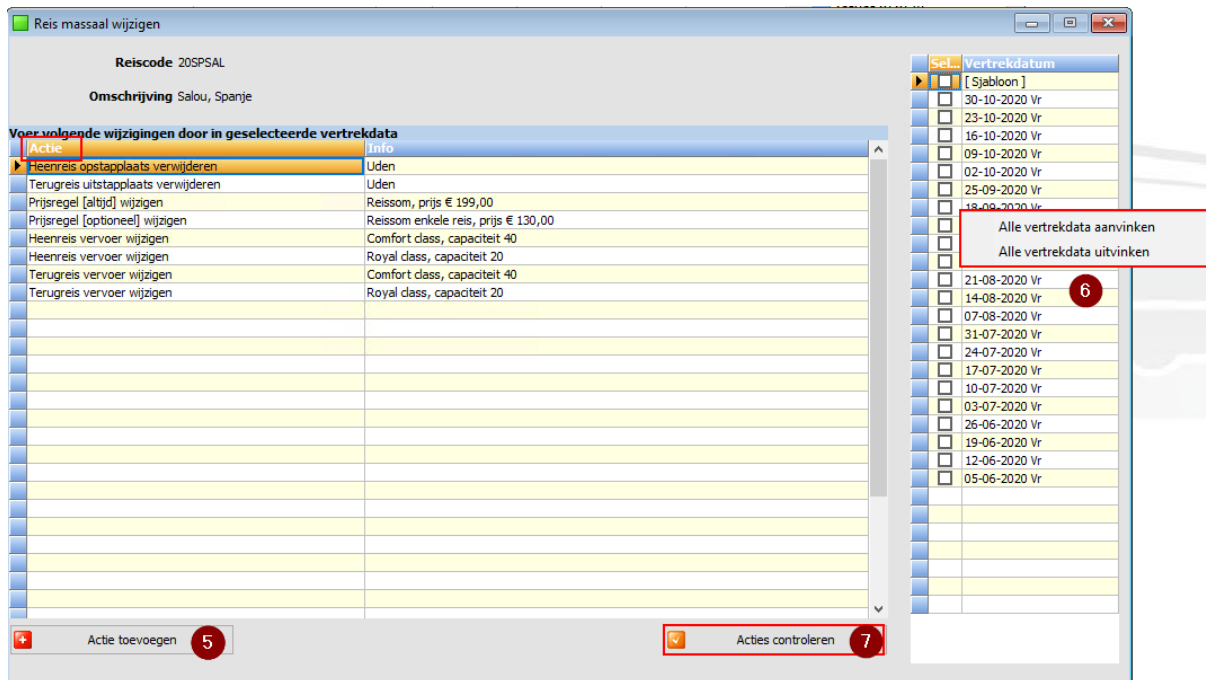
Bibliotheek: Factuur

Bestaande tekst: Intakt houden, niet wijzigen

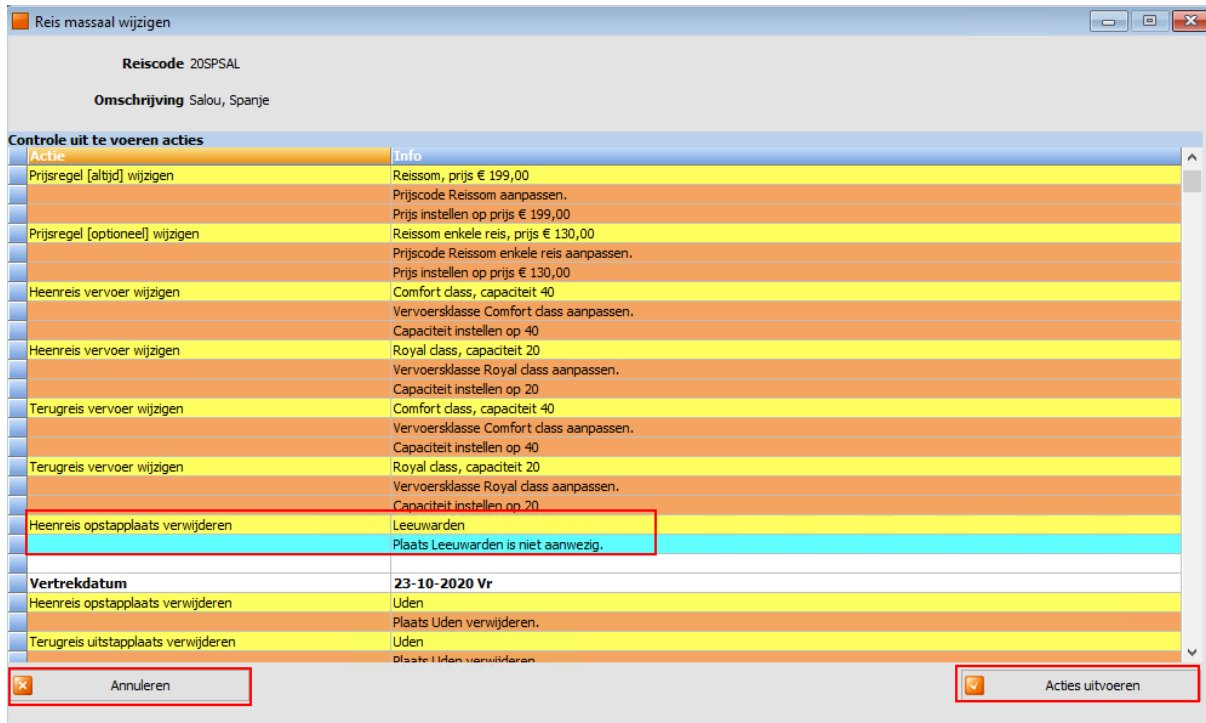
Verdana 9

1 2 3

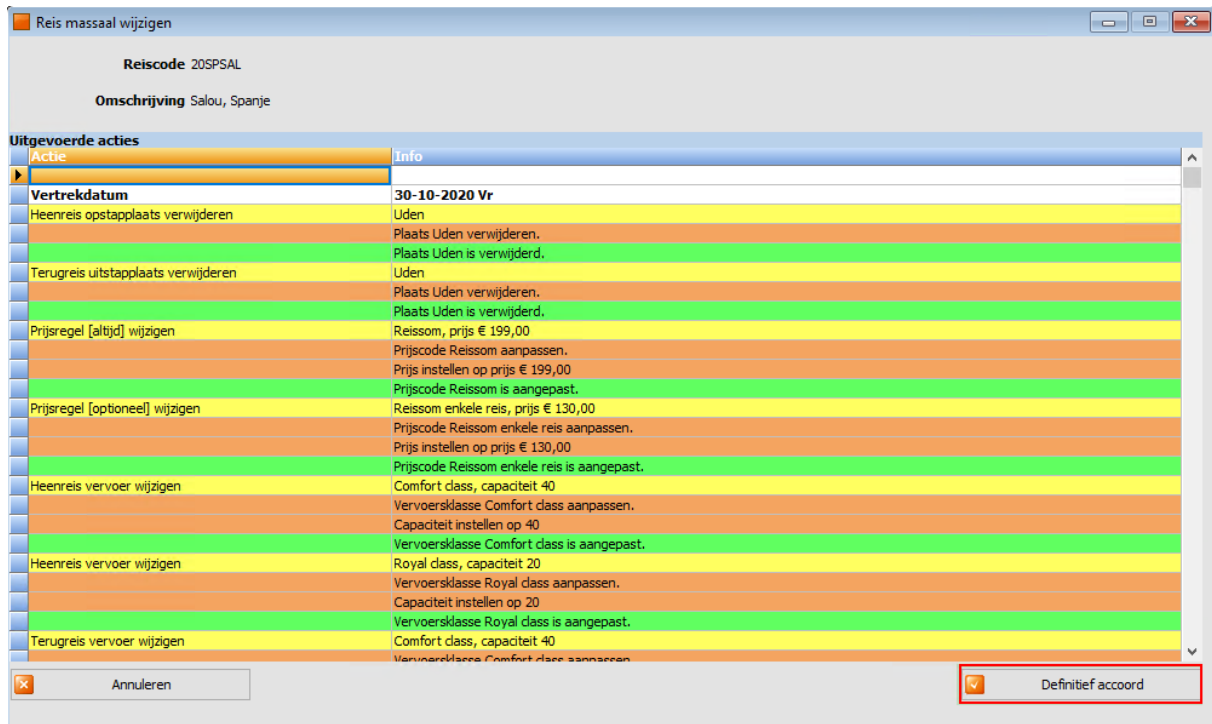
- Druk op *Opslaan*. De actie wordt in de tabel toegevoegd en u kunt evt. nog een extra actie aanmaken. Alle acties worden gepresenteerd in de tabel.



- Via de rechtermuistoets kunt u nu *alle vertrekkdata aanvinken* of u kiest een aantal vertrekkdata door het vinkje voor de datum aan te klikken.
- Klik op *Acties controleren*. Alle acties worden gecontroleerd voor de gekozen vertrekkdata en in het overzicht gepresenteerd. Als een actie niet uitgevoerd kan worden, dan ziet u deze in een afwijkende kleur. U kunt dan klikken op *Annuleren* en de lijst met acties nog aanpassen.



- Zijn de acties correct, dan klikt u op *Acties uitvoeren*. De wijzigingen worden dan doorgevoerd in de gekozen vertrekkdata.

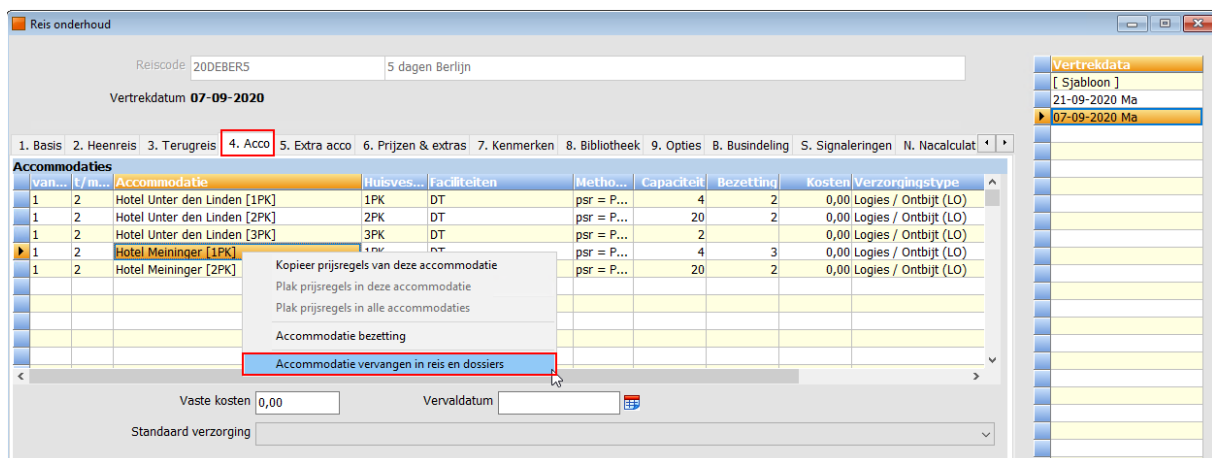


9. De wijzigingen die doorgevoerd zijn, worden in de groene regels gepresenteerd. Klik op *Definitief akkoord* om te slaan.

4.8.4 Accommodatie wijzigen in reis en dossier

Als u al boekingen heeft gemaakt op een reis, maar de accommodatie moet toch nog gewijzigd worden, omdat het hotel bijv. overboekt is of vooraf nog niet bekend was, dan kunt u via een speciale functie in *Reis onderhoud* de accommodatie in de reis en de reeds geboekte dossiers in één keer vervangen.

U gaat naar de betreffende vertrekdatum, klik op *Wijzigen* en ga naar de tab *Acco*. Hier kunt u nu met de rechtermuis op de huisvesting kiezen voor *Accommodatie wijzigen in reis en dossier*. U kunt een andere accommodatie kiezen (huisvestingstype moet gelijk zijn en er moet capaciteit aanwezig zijn). Deze accommodatie wordt in de reis gezet en alle reeds geboekte dossiers worden aangepast. Dit doet u per huisvestingsregel.



Vervang accommodatie in reis en dossiers

Reiscode **ZODEBERS**

Vertrekdatum **07-09-2020**

Accommodatiecode **MEINI**

Omschrijving **Hotel Meininger**

Huisvesting **1PK=1 pk**

Periode **07-09-2020 t/m 08-09-2020**

Vervangende accommodatie **MERBERL** Hotel Mercure Berlin

ID	Huisvestingstype	# pers.	Facilitei...	Facilitei...	Facilitei...	Facilitei...	Verzo...
MERBERL=Hotel Mercure Berlin							
1	1PK	1					Logies /

Vervangen Annuleren

Reis onderhoud

Reiscode: ZODEBERS 5 dagen Berlijn

Vertrekdatum **07-09-2020**

1. Basis 2. Heenreis 3. Terugreis 4. Acco 5. Extra acco 6. Prijzen & extras 7. Kenmerken 8. Bibliotheek 9. Opties B. Busindeling S. Signalerings N. Nacalculat

Accommodaties

Van...	t/m...	Accommodatie	Huisves...	Faciliteiten	Metho...	Capaciteit	Bezetting	Kosten	Verzorgingstype
1	2	Hotel Unter den Linden [1PK]	1PK	DT	psr = P...	4	2	0,00	Logies / Ontbijt (LO)
1	2	Hotel Unter den Linden [2PK]	2PK	DT	psr = P...	20	2	0,00	Logies / Ontbijt (LO)
1	2	Hotel Unter den Linden [3PK]	3PK	DT	psr = P...	2		0,00	Logies / Ontbijt (LO)
1	2	Hotel Mercure Berlin [1PK]	1PK		psr = P...	4	3	0,00	Logies / Ontbijt (LO)
1	2	Hotel Mercure Berlin [2PK]	2PK		psr = P...	20	2	0,00	Logies / Ontbijt (LO)

Vertrekdata

[Sjabloon]

21-09-2020 Ma

07-09-2020 Ma

4.8.5 Vervaldatum accommodatie (allotment)

Het veld *Vervaldatum accommodatie* kunt u alleen invullen in de wijzigfunctie (niet bij het sjabloon). U kunt hier evt. de 1^e vervaldatum van de accommodaties invullen. Via het prg. *Verkopen per bestemming* is het dan mogelijk om een lijst uit te draaien van reizen waarvan de optie op de accommodaties binnenkort verloopt, waarbij u ook kunt zien hoeveel deelnemers er geboekt zijn op de reis.

Verkopen per bestemming

Selecties

Reiscode: t/m: Inklusief reizen zonder boekingen

Vertrekdatum: 01-01-2020 t/m: 31-12-2999

Sortering: Reiscode

Lay-out: Verkopen per bestemming touroperating (excursiereizer)

Reis vervaldatum accommodaties: 01-01-2020 t/m: 31-12-2020

Land:

Herstel selecties

Selecteer Afdrukken

Reiscode	Vertrekdatum	Dagen re...	Omschrijving	Personen	Dossiers	Vervaldatum a...	1e Accommodatie
20AUSALZ	26-07-2020	8	Salzburg en Salzburgerland	0	0	19-07-2020	Hotel Moisl
20AUSALZ	19-09-2020	8	Salzburg en Salzburgerland	0	0	12-09-2020	Hotel Moisl
20DEEIF5	29-07-2020	5	5-daagse autoreis Eifel All Inclusive	2	1	22-07-2020	Hotel Eiffelblick
20FRELZ	10-08-2020	9	Elzas en Vogezes	4	2	03-08-2020	Mercurie Reims Cathédrale
20FRELZ	21-09-2020	9	Elzas en Vogezes	0	0	14-09-2020	Mercurie Reims Cathédrale
20NLVAL5	03-08-2020	6	5-daagse reis Valkenburg	0	0		
20NLVAL5	14-09-2020	6	5-daagse reis Valkenburg	0	0		
20NLVAL5	12-10-2020	6	5-daagse reis Valkenburg	0	0	05-10-2020	Hotel Walram

Reis 20FRELZ met vertrekdatum 21-09-2020 onderhouden

Reiscode 20NLVAL5 5-daagse reis Valkenburg

Vertrekdatum 03-08-2020

1. Basis 2. Heenreis 3. Terugreis 4. Acco 5. Extra acco 6. Prijzen & extras 7. Kenmerken 8. Bibliotheek 9. Opties B. Busindeling S. Signalering

Accommodaties

van...	t/m...	Accommodatie	Huisve...	Faciliteiten	Metho...	Capacit...	Bezetting	Kosten	Verzorgingstype
1	4	Hotel Walram [1PK]	1PK	BDT	psr = ...	0		0,00	Halfpension (HP)
1	4	Hotel Walram [2PK]	2PK	BDT	psr = ...	0		0,00	Halfpension (HP)

Vaste kosten 0,00 Vervaldatum 27-07-2020

Standaard verzorging Halfpension (HP)

Prijzeregels van gekozen accommodatie

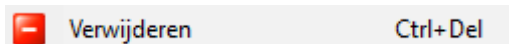
Prijzsoort	Prijzcode	Opname in dossier	Prov...	Prijs	Kosten	Marge-%	Boe...

Vertrekdata

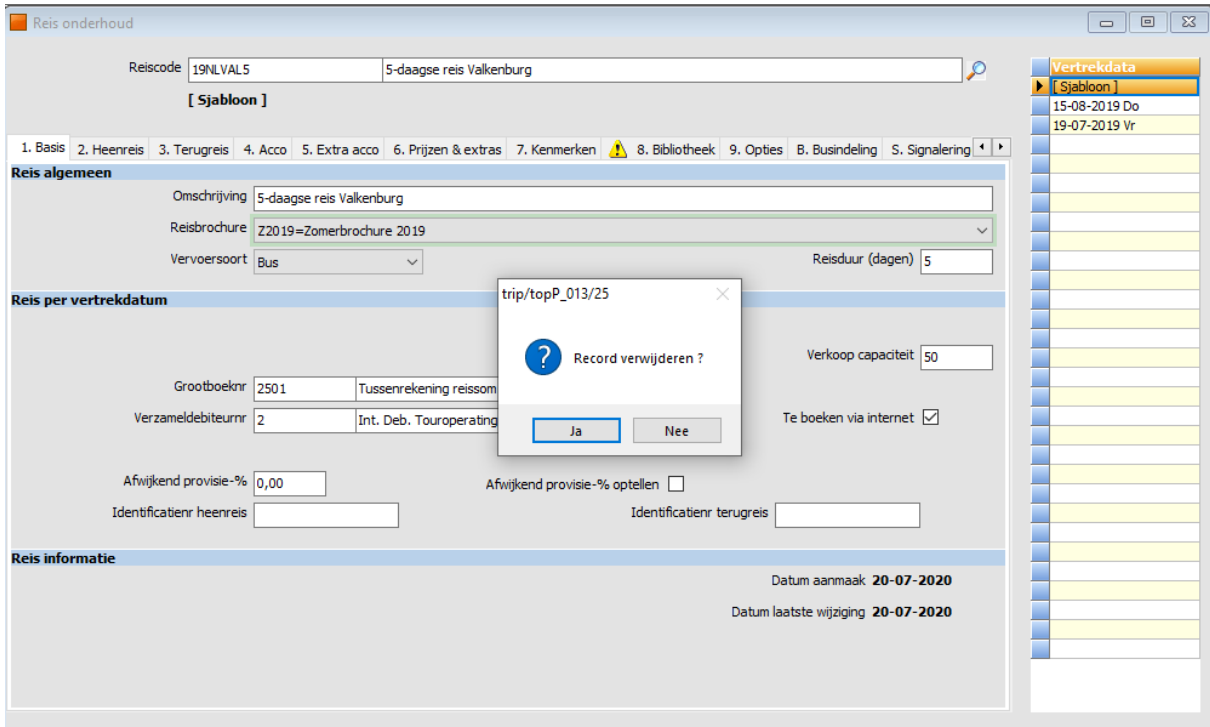
- [Sjabloon]
- 12-10-2020 Ma
- 14-09-2020 Ma
- 03-08-2020 Ma

4.9 Verwijderen reis

Het verwijderen van een reis is alleen mogelijk als er nog geen (geannuleerde) boekingen op de reis zijn gemaakt. Anders krijgt u de melding: er zijn dossiers aanwezig. In dat geval kunt u er alleen voor kiezen om de reis te annuleren (zie par. 4.10).



Indien u het *sjabloon* aanklikt en vervolgens op de button *Verwijderen*, dan kunt u de complete reiscode inclusief onderliggende vertrekdata verwijderen (indien er geen boekingen zijn). U krijgt altijd nog een extra vraagstelling voor het verwijderen.



Als u op een datum klikt in de kolom *Vertrekdata* en de button *Verwijderen* dan verwijderd u uitsluitend deze reisdatum (indien er geen boekingen zijn).

4.10 Annuleren reis door organisatie

Indien er bijv. te weinig deelname is voor een reis, dan bestaat de mogelijkheid om een reisdatum waar dossiers op geboekt staan, te annuleren zonder annuleringskosten.

Als u de deelnemers de mogelijkheid wilt bieden om over te boeken naar een andere reis, dan is het beter om de reis nog NIET te annuleren, maar wel te blokkeren. U kunt dan de bestaande dossiers overboeken naar een andere reis.

4.10.1 Reis blokkeren

U kunt een reis (tijdelijk) blokkeren, er kunnen dan geen boekingen meer plaatsvinden op de reis. De al geboekte dossiers blijven gewoon staan en u kunt deelnemers de mogelijkheid geven om over te boeken naar een andere reis.

In het prg. *Dossier onderhoud* is daar een speciale functie voor *Overboeken dossier naar een andere reis*, het dossiernummer blijft behouden, de oorspronkelijke factuur wordt automatisch gecrediteerd, er volgt een nieuwe factuur voor de andere reis en de evt. betaling blijft behouden op het dossier.

1. Kies de gewenste reis.
2. Druk op de button Wijzigen.
3. Zet het vinkje aan bij Reis blokkeren en vul evt. de reden van blokkade in.
4. Sla de reis op met het oranje vinkje.

Reis onderhoud

Reiscode: 20DEBERS 5 dagen Berlijn

Vertrekdatum: 07-09-2020

1. Basis 2. Heenreis 3. Terugreis 4. Acco 5. Extra acco 6. Prijzen & extras 7. Kenmerken 8. Bibliotheek 9. Opties B. Busindeling S. Signaleringen N. Nacalculat

Reis algemeen

Omschrijving: 5 dagen Berlijn

Reisbrochure: Z2020=Zomerbrochure 2020

Vervoersort: Bus Reisduur (dagen): 5

Reis per vertrekdatum

Vertrekdatum: 07-09-2020 **Maandag** Gegarandeerd

Retourdatum: 11-09-2020 **Vrijdag** Verkoop capaciteit: 48

Grootboeknr: 2501 Tussenrekening reissom TO

Verzameldebiteurnr: 2 Int. Deb. Touroperating [15], intern Te boeken via internet

Reis blokkeren Geannuleerd, wacht op overboekers

Afwijkend provisie-%: 0,00 Afwijkend provisie-% optellen

Identificatienr heenreis: Identificatienr terugreis:

Reis informatie

Capaciteit heenreis: 48 - bezetting 7 en 5 in optie Datum aanmaak: 29-06-2020

Capaciteit terugreis: 48 - bezetting 7 en 5 in optie Datum laatste wijziging: 21-07-2020

Aantal dossiers: 8 - laatste boeking: 06-07-2020

Kamerlijst verstuurd

5. De reis is nu geblokkeerd, er kunnen geen boekingen meer plaatsvinden. Via de button Wijzigen kan het vinkje bij Reis blokkeren ook weer uitgezet worden om de reis weer te activeren.

Reis onderhoud

Reiscode: 20DEBERS 5 dagen Berlijn

Vertrekdatum: 07-09-2020 **!! GEBLOKKEERD !!**

Ook bij het boeken van een nieuw dossier is duidelijk te zien dat deze reis geblokkeerd is. Bestaande dossiers kunnen nog gewijzigd worden.

Nieuw dossier - Reis selecteren

Vanaf datum: 21-07-2020 Soort dossier: Boeking

Personen: 2

Gebruik accommodaties van:

Zoek op reiscode

Reiscode: 17AUSALZ Salzburg en Salzburgerland

Zoek op kenmerken

Land: Streek: Vervoer: Alle soorten Vertrekperiode:

Zoek reis met deze kenmerken

Kenmerk	Waarde
Reisduur	
Prijsklasse	

Gevonden reizen

Reiscode	Omschrijving	Vertrekdatum	Retourdatum	Dagen	Capaciteit	Boekingen	Optie boe...	Bl...	Reden bl...
20DEBERS	5 dagen Berlijn	07-09-2020	11-09-2020	5	48	13	6	<input checked="" type="checkbox"/>	Geannule...
20DEBERS	5 dagen Berlijn	21-09-2020	25-09-2020	5	48	0		<input type="checkbox"/>	
20NLRTV4	4-daagse riviercruise Nederland	22-09-2020	25-09-2020	4	40	11		<input type="checkbox"/>	
20SPSAL	Salou, Spanje	24-07-2020	02-08-2020	10	60	0		<input type="checkbox"/>	


Als u de deelnemers die willen overboeken, heeft overgeboekt naar een nieuwe reis, maar er blijven toch nog deelnemers over die willen annuleren. Dan dient u de reis alsnog te annuleren i.v.m. de creditnota's voor de resterende dossiers.

4.10.2 Reis volledig annuleren

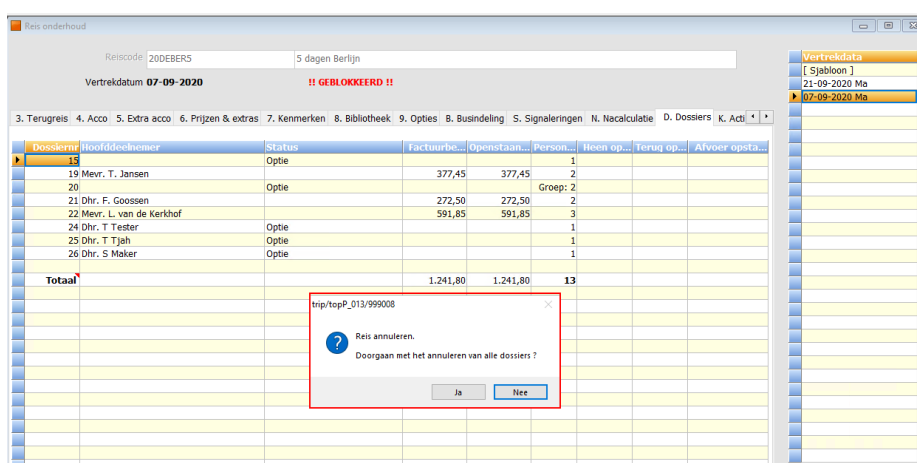
Als u de reis volledig annuleert, dan worden alle dossiers op deze reis geannuleerd, de facturen worden gecrediteerd en de reis wordt geblokkeerd. **Een reis die geannuleerd is, kan wel weer geactiveerd worden, de geannuleerde dossiers kunnen niet meer geactiveerd worden!** (Overboeken van dossiers is dan niet meer mogelijk)

Werkwijze:

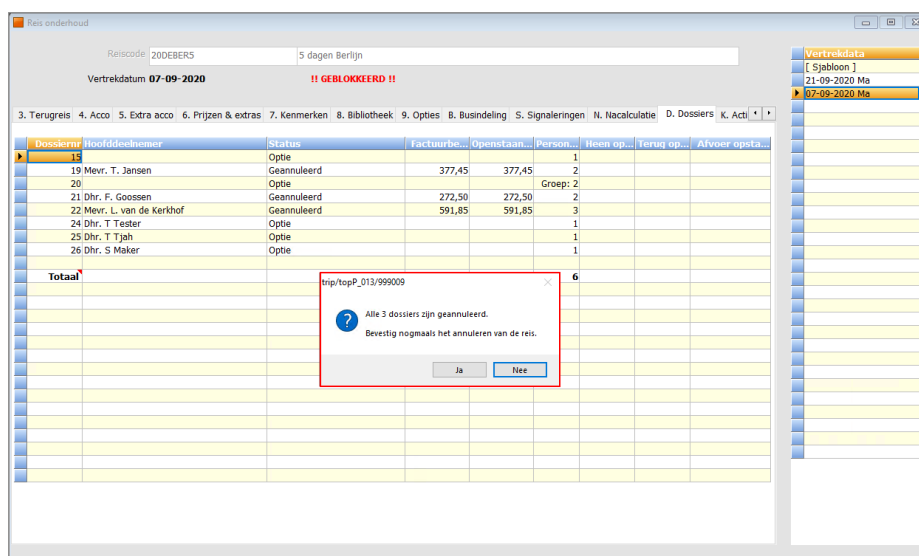
1. Zoek de gewenste reis met reisdatum en klik op de button R.

 Reis annuleren, alle dossiers annuleren

2. U krijgt de melding *Reis annuleren. Doorgaan met annuleren dossiers?* Klik op Ja om te bevestigen.



3. De dossiers worden nu geannuleerd. U krijgt de melding *Alle ... dossiers zijn geannuleerd. Bevestig nogmaals het annuleren van de reis.* Klik op Ja om te bevestigen.



Let op: eventuele optie dossiers hebben geen factuur en worden dus niet geannuleerd. Ook dossiers met kamerindeling worden niet automatisch verwijderd. U kunt deze handmatig verwijderen via het prg. Dossier onderhoud (eerst de kamerindeling opheffen).

4. Print of mail de annuleringsfacturen. Klik op de button *Start facturering*.

Factuur afdrukken
Close

Selecties

Debiteur 0	t/m 999999999	Brochure	t/m
Dossier 0	t/m 9999999	Vervoersort	
Reiscode 20DEBER5	t/m 20DEBER5	Dossier status	Boeking of optie of prijsopgave
Vertrekdatum 07-09-2020	t/m 07-09-2020	Factuurdatum	21-07-2020
Retourdatum 01-01-1000	t/m 31-12-2999	E-mail indien mogelijk	<input checked="" type="checkbox"/>

Selecteer
Proeffacturen
Start facturering

Dossiers

Selec	Dossier	Hoofddeelnemer	Reiscode	Reis omschrijving	Vertrekdatum	Factuurbedrag	Soort	Debiteur
<input checked="" type="checkbox"/>	15		20DEBER5	5 dagen Berlijn	07-09-2020	184,35	optie	2 In
<input checked="" type="checkbox"/>	19	Mevr. T. Jansen	20DEBER5	5 dagen Berlijn	07-09-2020	377,45	annulering	2 In
<input checked="" type="checkbox"/>	20		20DEBER5	5 dagen Berlijn	07-09-2020	263,25	optie	2 In
<input checked="" type="checkbox"/>	21	Dhr. F. Goossen	20DEBER5	5 dagen Berlijn	07-09-2020	272,50	annulering	2 In
<input checked="" type="checkbox"/>	22	Mevr. L. van de Kerkhof	20DEBER5	5 dagen Berlijn	07-09-2020	591,85	annulering	2 In
<input checked="" type="checkbox"/>	24	Dhr. T. Tester	20DEBER5	5 dagen Berlijn	07-09-2020	184,35	optie	2 In
<input checked="" type="checkbox"/>	25	Dhr. T. Tjah	20DEBER5	5 dagen Berlijn	07-09-2020	184,35	optie	2 In
<input checked="" type="checkbox"/>	26	Dhr. S. Maker	20DEBER5	5 dagen Berlijn	07-09-2020	184,35	optie	2 In



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



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

Mevr. T. Jansen
 Kluisstraat 79
 5482 KL Schijndel

Schijndel, 21 juli 2020

ANNULERING 19 / 2170058

Beste mevrouw Jansen,

Wij hebben onderstaande reis voor u geannuleerd.

Uw telefoonnummer : 073-5494426
 Mobiel nummer : 06-31991880

Referentie : Verkoper testbedrijf

Reisgegevens

Reis : 5 dagen Berlijn
 Vervoer : touringcar
 Aantal dagen : 5
 Vertrekdatum : maandag 7 september 2020
 Retourdatum : vrijdag 11 september 2020

Deelnemer(s)	Geb. datum	Reisverz.	Ann.verz.
1 Mevr. T. Jansen	25-08-1970	afgesloten	afgesloten
2 Dhr. J. Jansen	31-08-1968	afgesloten	afgesloten

Accommodatie(s)	Kamer(s)	Faciliteiten	Verzorging	Datum
Hotel Mercure Berlin	1 x 2 pk		Logies / Ontbijt	07-09 tm 08-09

Prijspecificatie

Omschrijving	Aantal	Prijs	Bedrag
Reissom	2	€ 109,00	€ 218,00
Toeslag diner	2	€ 50,00	€ 100,00
Reserveringskosten	1	€ 15,00	€ 15,00
Reisverzekering B (Europa)			€ 16,75

5 dgn x 1 pers x € 1,85

Vervolg dossier 19 , blad 2

5 dgn x 1 pers x € 1,50		
Annuleringsverzekering	(5,50 % x 333,00 + 4,50 (pol)) + 4,79 (ass.bel.)	€ 27,70
	Totaal reissom	€ 377,45

Annulering reis op 21-07-2020

Verschuldigde annuleringspremie	€ 0,00	
Verschuldigde annuleringskosten	€ 0,00	
Totaal verschuldigd	€	0,00

Voorbeeld annuleringsfactuur

5. De reis is nu geblokkeerd en de dossiers zijn geannuleerd.

Reiscode: 20DEBER5 | 5 dagen Berlijn

Vertrekdatum: 07-09-2020 **!! GEBLOKKEERD !!**

Reis algemeen: Omschrijving: 5 dagen Berlijn, Reisinformatie: 22020=Zomerbrochure 2020, Vervoerssoort: Bus, Reisduur (dagen): 5

Reis per vertrekdatum: Vertrekdatum: 07-09-2020 **Maandag**, Retourdatum: 11-09-2020 **Vrijdag**, Grootboeknr: 2501, Tussenrekening reissom TO, Verzameldebiteurnr: 2, Int. Deb. Touroperating [15], intern, Te boeken via internet:

Reis blokkeren: Geannuleerd

Afwijkend provisie-%: 0,00

Dossier onderhoud: Dossier: 19, 07-09-2020 5 dagen Berlijn [Bus, 5 dagen] [20DEBER5], 11-09-2020 Mevr. T. Jansen, Schijndel, 073-5494426, 06-31991880

Reis informatie: Vertrekdatum: 07-09-2020 **Maandag**, Retourdatum: 11-09-2020 **Vrijdag**, Soort: Retour

4.11 Opschonen reizen (zonder boekingen)

Via de button X is het mogelijk om van een reiscode alle reizen zonder boekingen tot aan de systeemdatum op te schonen (verstrekten vertrekdata). Let op: u kunt hier geen selecties ingeven! Verwijdering is definitief!

Opschonen lege vertrekdata

Reiscode: 20SPSAL | Salou, Spanje

[Sjabloon]

Reis algemeen: Omschrijving: Salou, Spanje, Reisinformatie: Lege vertrekdata opschonen, Vervoerssoort: , Reisduur (dagen): 10

Reis per vertrekdatum: Vertrekken t/m datum: 01-09-2020 **Dinsdag**, Grootboeknr: 2501, Tussenrekening reissom TO, Verzameldebiteurnr: 2, Int. Deb. Touroperating [15], intern, Te boeken via internet:

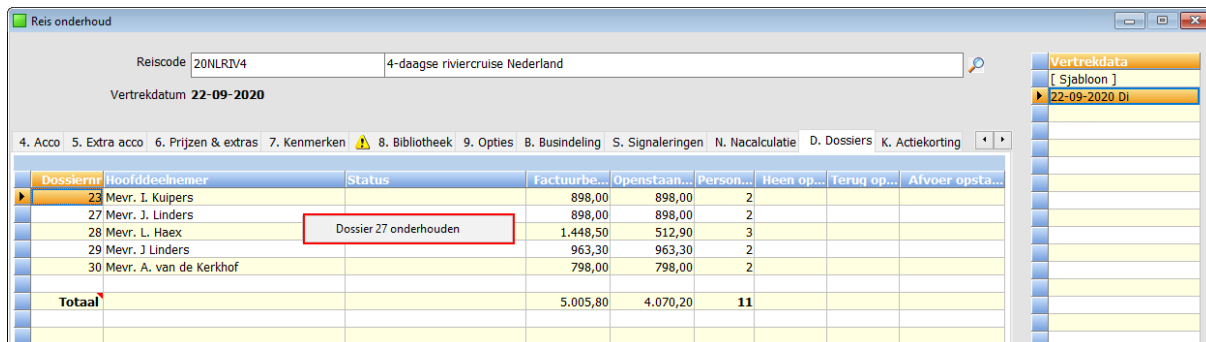
Afwijkend provisie-%: 0,00

Identificatiernr heenreis: , Identificatiernr terugreis:

Lege vertrekdata opschonen: Reiscode: 20SPSAL, Vertrekken t/m datum: 01-09-2020, Opschonen

4.12 Dossiers (via Reis onderhoud)

Bij de reizen op vertrekdatum heeft u een extra tabblad *Dossiers*. Op dit tabblad ziet u alle dossiers bij de gekozen vertrekdatum met factuur- en openstaand bedrag en aantal personen. Via de rechtermuis kunt u doorstarten naar het dossier in het prg. *Dossier onderhoud*.























The screenshot shows the 'Reis onderhoud' window with the following details:

- Reiscode: 20NLRV4
- 4-daagse riviercruise Nederland
- Vertrekdatum: 22-09-2020
- Menu items: 4. Acco, 5. Extra acco, 6. Prijzen & extras, 7. Kenmerken, 8. Bibliotheek, 9. Opties, B. Busindeling, S. Signaleringen, N. Nacalculatie, D. Dossiers, K. Actiekorting

Dossiernr	Hoofddeelnemer	Status	Factuurbe...	Openstaan...	Person...	Heen op...	Terug op...	Alvoer opsta...
23	Mevr. I. Kuipers		898,00	898,00	2			
27	Mevr. J. Linders		898,00	898,00	2			
28	Mevr. L. Haex	Dossier 27 onderhouden	1.448,50	512,90	3			
29	Mevr. J Linders		963,30	963,30	2			
30	Mevr. A. van de Kerkhof		798,00	798,00	2			
Totaal			5.005,80	4.070,20	11			

5. Dossier onderhoud

In het prg. *Dossier onderhoud* kunt u de boekingen voor de reizen maken. U heeft de volgende mogelijkheden:

 Eerste	
 Vorige	
 Volgende	
 Laatste	
 Openen	Ctrl+O
 Verwijderen	Ctrl+Del
 Nieuw	Ctrl+N
 Opslaan	Ctrl+S
 Annuleren	
 Afdrukken	Ctrl+P
 Zoeken	Ctrl+F
 Verversen	F5
 Optie/prijsopgave omzetten in boeking	
 Factuur afdrukken	
 Ticket afdrukken	
 Dossier annuleren	
 Overboeken naar andere reis	
 Retourdatum wijzigen	
 Reis onderhoud	
 Signaleringen	
Toon constanten voor dit dossier	
	Bladeren door de dossiers
	Dossier wijzigen
	Dossier verwijderen (indien geen factuur is gemaakt)
	Dossier aanmaken
	Zoekvenster dossiers openen
	Optie/prijsopgave omzetten in boeking
	Factuur dossier afdrukken/e-mailen
	Tickets (vouchers)
	Dossier annuleren
	Dossier overboeken naar andere reis/datum
	Retourdatum wijzigen (alleen pendelreizen)
	Snelkoppeling naar Reis onderhoud
	Signaleringen dossiers/reizen bekijken
	Constanten dossier bekijken i.v.m. verzekeringen

5.1 Aanmaken dossier

In deze paragraaf vindt u de beschrijving voor het aanmaken van een nieuw dossier. Niet alle velden worden in detail behandeld, alleen de noodzakelijke velden. Voor de uitgebreide beschrijving van alle velden per tabblad gaat u naar paragraaf 5.2.

1. Klik op de button *Nieuw (+)* voor het aanmaken van een nieuw dossier.

Indien voor een reis al een opstaplijst is aangemaakt, dan krijgt u een waarschuwing bij een nieuwe boeking. U dient dan het nieuwe dossier nog toe te voegen aan de opstaplijst (zie par. 6.2).

Dossier onderhoud

Dossiernr: 25 14-09-2020 5-daagse reis Valkenburg [Bus, 5 dagen] [20NLVAL5]
 18-09-2020 Mevr. R. Geelen, Schijndel, 073-2045036, 06-30508621

1. Basis 2. Accommodaties 3. Deelnemers 4. Bijzonderheden 5. Prijzen 6. Bibliotheek 7. Logboek 8. Signaleringen 9. Facturen / Documenten

Reis informatie

Vertrekdatum: 14-09-2020 Maandag 5-daagse reis Valkenburg [Bus, 5 dagen] [20NLVAL5]
 Retourdatum: 18-09-2020 Vrijdag
 Soort: Retour
 Identificatienr heenreis: Identificatienr terugreis:

Nieuw dossier - Reis selecteren

Vanaf datum: 18-08-2020 Soort dossier: Boeking
 Personen: 2
 Gebruik accommodaties van:

Zoek op reiscode

Reiscode: 20AUSALZ Salzburg en Salzburgerland

Zoek op kenmerken

Land: Streek: Vervoer: Alle soorten Vertrekperiode:

Kenmerk Waarde

Kenmerk	Waarde
Reisduur	
Prijsklasse	

Zoek reis met deze kenmerken

Gevonden reizen

Reiscode	Omschrijving	Vertrekdatum	Retourdatum	Dagen	Capaciteit	Boekingen	Optie boe...	Bl...	Reden bl...
20AUSALZ	Salzburg en Salzburgerland	19-09-2020	26-09-2020	8	48	2			
20FRELZ	Elzas en Vogezes	21-09-2020	29-09-2020	9	48	0			
20NLVAL5	5-daagse reis Valkenburg	14-09-2020	18-09-2020	6	50	4			
20NLVAL5	5-daagse reis Valkenburg	12-10-2020	16-10-2020	6	50	2	2		
20SPSAL	Salou, Spanje	21-08-2020	30-08-2020	10	60	0			
20SPSAL	Salou, Spanje	28-08-2020	06-09-2020	10	60	0			
20SPSAL	Salou, Spanje	04-09-2020	13-09-2020	10	60	0			
20SPSAL	Salou, Spanje	11-09-2020	20-09-2020	10	60	0			
20SPSAL	Salou, Spanje	18-09-2020	27-09-2020	10	60	0			
20SPSAL	Salou, Spanje	25-09-2020	04-10-2020	10	60	0			
20NLSE	Concert Iles de L'Anse - Zinnodons	17-09-2020	17-09-2020	1	50	6			

- Het zoekvenster *Reis selecteren* wordt geopend. Geef het aantal personen in.
- Kies het soort dossier: *Boeking* (standaard), *Optie* of *Prijsopgave*.
- U gaat nu de reis selecteren: dit kan via zoek op reiscode door direct ingave van de reiscode of via het vergrootglas.
- Of via de kenmerken. Vult u geen kenmerken in maar klikt u alleen op de button *Zoek reis met kenmerken*, dan krijgt u alle reizen vanaf de systeemdatum.
- Onder in de tabel worden de gevonden reizen gepresenteerd met vertrekdata, aantal dagen, capaciteit, boekingen, optie boekingen en evt. blokkade (annulering).

Zitplaatsen

Reiscode: 20FRELZ
 Vertrekdatum: 10-08-2020
 Omschrijving: Elzas en Vogezes

Zitplaatsen

Zitplaatsen Busindeling: [Bus 1] 48 zitplaatsen Tourist Class

Indeling onder

	C	R	D
2	3	4	5
6	7	8	9
10	11	12	13
14	15	16	17
18	19	20	21
22	23	24	25
26	27	28	29
30	31	32	33
34	35	36	37
38	39	40	41
42	43	44	45
46	47	48	49

Via de rechtermuis kunt u de reis opvragen in het prg. Reis onderhoud of u kunt bij reizen met vaste zitplaatsen de zitplaatsindeling van de reis tonen.

Dubbelklik op de gewenste reis om te selecteren.

7. Na het selecteren van de reis komt u terug in het dossier op *tab 1 Basis*. Vaak is de informatie die hier staat correct en kunt u direct door naar *tab 2 Accommodaties*. Indien gewenst, kunt u nog het aantal personen wijzigen, kiezen voor wederverkoop i.p.v. direct verkoop, boekdatum wijzigen of de boekingsbron invullen. Bij eigen vervoersreizen (zonder vaste vertrekkdata) moet u hier ook de vertrekkdatum ingeven. Bij pendelreizen kunt u bij soort nog kiezen voor enkel heen of enkel terug.

Dossier onderhoud
Dossiernr: 28 12-10-2020 5-daagse reis Valkenburg [Bus, 5 dagen] [20NLVAL5]
16-10-2020

1. Basis 2. Accommodaties 3. Deelnemers 4. Bijzonderheden 5. Prijzen 6. Bibliotheek 7. Logboek 8. Signaleringen 9. Facturen / Documenten

Reis informatie
Vertrekdatum: 12-10-2020 Maandag 5-daagse reis Valkenburg [Bus, 5 dagen] [20NLVAL5]
Retourdatum: 16-10-2020 Vrijdag
Soort: Retour
Identificatienr heenreis: Identificatienr terugreis:

Boeking informatie
Aantal personen: 2
Groepsboeking (1 deelnemer):
Wederverkoop: **7**
Debiteur 2:
Naam: Int. Deb. Touroperating [15]
Adres: intern
Postcode/plaats: 9999 zz intern
Telefoonnr/faxnr:
Hoofddeelnemer:
Naam:
Adres:
Postcode/plaats:
Telefoonnr/mobielnr:
Telefoonnr thuisblijvers:
E-mail adres:

Dossier informatie
Boekdatum: 18-08-2020
Boekingsbron:
Laatste wijziging:
Behandeld door: test
Betaald:

8. Op de tab *Accommodaties* worden de deelnemers (indien mogelijk) automatisch verdeeld over de accommodaties. Indien u een andere indeling wenst, kunt u dit handmatig corrigeren.

Dossier onderhoud
Dossiernr: 43 12-10-2020 5-daagse reis Valkenburg [Bus, 5 dagen] [20NLVAL5]
16-10-2020

1. Basis 2. Accommodaties 3. Deelnemers 4. Bijzonderheden 5. Prijzen 6. Bibliotheek 7. Logboek 8. Signaleringen 9. Facturen / Documenten

1e nacht	Laatste nacht	Accommodatie	Huisves...	Faciliteiten	Verzorgingstype	Beschikb...	Boeken	Personen...
12-10-2020	15-10-2020	Hotel Walram [1PK] [BDT]	1PK	BDT	Halfpension (HP)	3		
12-10-2020	15-10-2020	Hotel Walram [2PK] [BDT]	2PK	BDT	Halfpension (HP)	5	1	8

9. Op het tabblad *Deelnemers* kunt u met dubbelklik of spatiebalk op de regel de deelnemers gaan ingeven.

Dossier onderhoud
Dossiernr: 28 12-10-2020 5-daagse reis Valkenburg [Bus, 5 dagen] [20NLVAL5]
16-10-2020

1. Basis 2. Accommodaties 3. Deelnemers 4. Bijzonderheden 5. Prijzen 6. Bibliotheek 7. Logboek 8. Signaleringen 9. Facturen / Documenten

Deeln.	Info	Naam	Postcode	Woonplaats	RV	AV	Leeftijd	Leeftijdsg...	Geboortedatum	E-mail
<input checked="" type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

9

10. Via het zoekvenster kan nu de hoofddeelnemer gekozen worden. Vul de gewenste selectie in op postcode of naamkort en klik dan op de button *Zoeken*. Met dubbelklik kunt u de deelnemer selecteren.
11. Is het een nieuwe klant, klik op de button *Sluiten* om het zoekvenster te sluiten en de klant handmatig in te geven.

12. De gegevens van de hoofddeelnemer worden opgehaald en kunnen evt. nog gewijzigd worden. Is het een nieuwe deelnemer, dan geeft u hier de gegevens in. Bij de postcode kunt u postcode en huisnummer aan elkaar vast invullen en bevestigen via enter, dan wordt het adres opgehaald uit de postcodetabel.

13. Op tab 2 van de deelnemersgegevens geeft u evt. de reis- en annuleringsverzekering in. Keuzes zijn afhankelijk van de constanten TO.
14. En de opstapplaats. Evt. kan de uitstapplaats van de terugreis nog gewijzigd worden.

Deelnemer onderhoud - Mevr. A. van de Kerkhof, Veghel, 0413-792032, 06-20056239

Dossiernr 28 12-10-2020 5-daagse reis Valkenburg [Bus, 6 dagen] [20NLVAL5]
 16-10-2020

Deelnemernr 1 Mevr. A. van de Kerkhof, Veghel, 0413-792032, 06-20056239

1. Persoonsgegevens 2. Verzekering & vervoer 3. Accommodaties 4. Opties & Extra's 5. Bijzonderheden & Actiekorting 6. Zitplaats

Reisverzekering

Reisverzekering Europa, B

Verzekeringsperiode 12-10-2020 t/m 16-10-2020 (5 dagen)

Medische kosten (Winter)sport Bagagedekking Geen

Reisongevallen Langlaufen Automobilistenverzekering

Cash/cheques

Annuleringsverzekering

Annuleringsverzekering Uitgebreide dekking

Samengestelde reis

Heenreis

Vervoersklasse 2=Comfort class

Opstapplaats VEGHE Veghel, Rembrandtlaan, 00:00

Uitstapplaats VALKE Valkenburg, Walramplein, 00:00

Opmerking heenreis PNR

Terugreis

Vervoersklasse 2=Comfort class

Opstapplaats VALKE Valkenburg, Walramplein, 00:00

Uitstapplaats VEGHE Veghel, Rembrandtlaan, 00:00

Opmerking terugreis PNR

15. De accommodatie van de deelnemer hoeft u alleen in te geven als u in het dossier verschillende acco's gekozen heeft bijv. een 2- en een 1-persoonskamer. Deelnemer opslaan is niet nodig, dit gebeurt automatisch.

Deelnemer onderhoud - Mevr. A. van de Kerkhof, Veghel, 0413-792032, 06-20056239

Dossiernr 28 12-10-2020 5-daagse reis Valkenburg [Bus, 6 dagen] [20NLVAL5]
 16-10-2020

Deelnemernr 1 Mevr. A. van de Kerkhof, Veghel, 0413-792032, 06-20056239

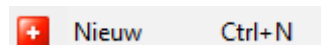
1. Persoonsgegevens 2. Verzekering & vervoer 3. Accommodaties 4. Opties & Extra's 5. Bijzonderheden & Actiekorting 6. Zitplaats

Accommodaties

1e nacht	Laatste nacht	Accommodatie	Huisve...	Faciliteiten	Verzorgingstype	Beschik...	Boeken	Indel...
12-10-2020	15-10-2020	Hotel Walram [2PK] [BDT]	2PK	BDT	Halfpension (HP)	1	<input checked="" type="checkbox"/>	

Opties, extra's, bijzonderheden, actiekorting en zitplaatsen zijn niet altijd van toepassing, zie hiervoor par. 5.2.4.

16. Met de button Nieuw (+) (boven in de werkbalk) gaat u de volgende deelnemer aanmaken.



17. Voor de volgende deelnemers heeft u 3 mogelijkheden:

- De hoofddeelnemer is al eerder met u op reis geweest, dan zijn er evt. medereizigers (van de vorige dossiers), deze kiest u via tab 2 met dubbelklik.
- Of u kunt via tab 1 een andere reeds bestaande deelnemer kiezen uit uw adressenbestand.

- Of u klikt in het scherm op het rode kruisje en dan komt u in het scherm van de deelnemergegevens en kunt u zelf de deelnemer aanmaken. Een aantal gegevens van de hoofddeelnemer worden overgenomen.

Deelnemer onderhoud - van de Kerkhof, Veghel, 0413-792032, 06-20056239

Dossierrn **28** **12-10-2020** **5-daagse reis Valkenburg [Bus, 6 dagen] [20NLVAL5]**
16-10-2020

Deelnemernr **2** **van de Kerkhof, Veghel, 0413-792032, 06-20056239**

1. Selecteer adres 2. Bekende medereizigers van hoofddeelnemer

17

Zoeknaam	Naam	Adres	Plaats	Telefoon1	Telefoon2	Postcode	E-mail
KERKHOF	Dhr. F. van de Kerkhof	Molenweg 46a	Veghel	0413-792032	06-20056239	5465 BD	

Deelnemer onderhoud - van de Kerkhof, Veghel, 0413-792032, 06-20056239

Dossierrn **28** **12-10-2020** **5-daagse reis Valkenburg [Bus, 6 dagen] [20NLVAL5]**
16-10-2020

Deelnemernr **2** **van de Kerkhof, Veghel, 0413-792032, 06-20056239**

1. Persoonsgegevens 2. Verzekering & vervoer 3. Accommodaties 4. Opties & Extra's 5. Bijzonderheden & Actiekorting 6. Zitplaats

Persoonsgegevens

Soort: Particulier
 Geslacht:
 Aanhef:
 Voorletters:
 Voornaam:
 Tussenvoegsels: van de
 Naam: Kerkhof
 Naam 2:
 Geboortedatum:
 Identiteitsbewijs ID:
 Zoek adres

Adres

Postcode: 5465 BD Huisnr: 46 a Postcode & huisnr -> adres
 Straat: Molenweg
 Plaats: Veghel
 Land: NL

18. Heeft u alle deelnemers aangemaakt, dan kunt u de schermen van het *Deelnemer onderhoud* wegklikken en ziet u de deelnemers in het dossier staan (deelnemers opslaan is niet nodig, dit gebeurt automatisch).

Dossier onderhoud

Dossierrn **28** **12-10-2020** **5-daagse reis Valkenburg [Bus, 5 dagen] [20NLVAL5]**
16-10-2020 **Mevr. A. van de Kerkhof, Veghel, 0413-792032, 06-20056239**

1. Basis 2. Accommodaties **3. Deelnemers** 4. Bijzonderheden 5. Prijzen 6. Bibliotheek 7. Logboek 8. Signaleringen 9. Facturen / Documenten

Deeln.	hfd	Naam	Postcode	Woonplaats	RV	AV	Leeftijd	Leeftjdsgr...	Geboortedatum	E-mail
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Mevr. A. van de Kerkhof	5465 BD	Veghel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	69	Volwassene	15-09-1950	helpdesk@trips
2	<input type="checkbox"/>	Dhr. F. van de Kerkhof	5465 BD	Veghel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	71	Volwassene	18-10-1948	

19. Op de tab *Bijzonderheden* kunt u via de spatiebalk de preferenties/essenties van het dossier ingeven. Bijzonderheden per deelnemer worden hier alleen getoond, maar dient u in te geven bij de deelnemer. Aan een bijzonderheid kunnen kosten verbonden zijn via een prijscode, zie par. 3.1.15.
20. Op dit tabblad kan ook de *zaakwaarnemer* voor de annuleringsverzekering ingegeven worden.

Dossier onderhoud

Dossiernr: 28 12-10-2020 5-daagse reis Valkenburg [Bus, 5 dagen] [20NLVAL5]
 16-10-2020 Mevr. A. van de Kerkhof, Veghel, 0413-792032, 06-20056239

1. Basis 2. Accommodaties 3. Deelnemers **4. Bijzonderheden** 5. Prijzen 6. Bibliotheek 7. Logboek 8. Signaleringen 9. Facturen / Documenten

Essenties

Essentie	Omschrijving	Deelnr.	Deelnemer

Preferenties

Preferentie	Omschrijving	Deelnr.	Deelnemer
Begane grond			

Zaakwaarnemers voor de annuleringsverzekering

Naam	Geboortedatum

21. In de bovenste helft van het tabblad *Prijzen* vindt u de reisgebonden prijsregels. Afhankelijk van de instellingen in de reis en de gemaakte keuzes in het dossier, zullen een aantal prijsregels aangevinkt staan. Optionele prijsregels kunt u evt. zelf nog aanvinken.
22. In de onderste helft van het tabblad vindt u de prijsregels van het dossier. Dit zijn de reisgebonden prijsregels die u aangevinkt heeft, evt. prijsregels van opties of extra's en verzekeringen. Indien het dossier via wederverkoop betreft ook prijsregels voor de provisie. Via de spatiebalk in de kolom *Prijscod*e kunt u nog handmatige prijsregels toevoegen. Deze prijscodes moeten eerst aangemaakt zijn in *Onderhoud diverse tabellen TO*.
23. Op basis van de prijsregels wordt evt. de aanbetaling en de restantbetaling automatisch gevuld en voorzien van een betaaldatum (afhankelijk van de instellingen in de reis en de boek- en vertrekdatum). U kunt dit evt. nog handmatig aanpassen.

Dossier onderhoud

Dossierrnr: 28 12-10-2020 5-daagse reis Valkenburg [Bus, 5 dagen] [20NLVAL5]
 16-10-2020 Mevr. A. van de Kerkhof, Veghel, 0413-792032, 06-20056239

1. Basis 2. Accommodaties 3. Deelnemers 4. Bijzonderheden 5. Prijzen 6. Bibliotheek 7. Logboek 8. Signaleringen 9. Facturen / Documenten

Prijzeregels van reis 20NLVAL5

Opnemen	Omschrijving	Opname in dossier	Prijs
<input checked="" type="checkbox"/>	Reissom	Bij vertrek in periode 01-07-2020 t/m 31-10-2020	345,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Reserveringskosten	Altijd	12,50
<input type="checkbox"/>	Toeslag 1 pk	Bij boeking 1PK	75,00
<input type="checkbox"/>	Toeslag volpension	Optioneel	125,00

Prijzeregels

Prijscode	Omschrijving	Prijs	Aantal	Bedrag	Pro...	%
Reissom	Reissom	345,00	2	690,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
Reserverin...	Reserveringskosten	12,50	1	12,50	<input type="checkbox"/>	
Totaal reissom				702,50	<input type="checkbox"/>	
Calamiteite...	Calamiteitenfonds			2,50	<input type="checkbox"/>	
Reisverzek...	Reisverzekering			18,50	<input type="checkbox"/>	21,00
Annulering...	Annuleringsverzekering			52,20	<input type="checkbox"/>	21,00
Totaal verzekering				73,20	<input type="checkbox"/>	
Totaal				775,70	<input type="checkbox"/>	

Totalen

Aanbetaling te voldoen voor: 23-08-2020 Aanbetaling bedrag: 252,20
 Restant betaling te voldoen voor: 31-08-2020 Restant bedrag: 523,50

24. Op het tabblad *Bibliotheek* kunt u zelf nog tekst toevoegen voor de klant. Er zijn teksten mogelijk op diverse documenten (afhankelijk van het gekozen tabblad). Meest gebruikt is Dossier/factuur. Opmaak is mogelijk en via de rechtermuis of de Windows sneltoetsen kunt u ook kopiëren en plakken (zie ook par. 5.2.7).

Dossier onderhoud

Dossierrnr: 28 12-10-2020 5-daagse reis Valkenburg [Bus, 5 dagen] [20NLVAL5]
 16-10-2020 Mevr. A. van de Kerkhof, Veghel, 0413-792032, 06-20056239

1. Basis 2. Accommodaties 3. Deelnemers 4. Bijzonderheden 5. Prijzen 6. Bibliotheek 7. Logboek 8. Signaleringen 9. Facturen / Documenten

Notities Opstaplijst Dossier/factuur Dossier/factuur/ticket Dossier/factuur/kamerlijst Dossier/factuur/ticket/kamerlijst Deelnemersbewijs Ticket Reis hint

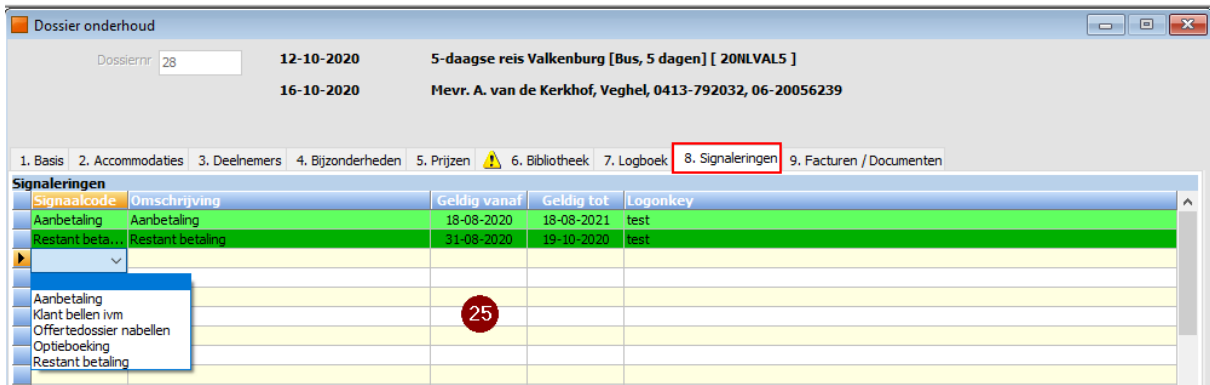
Dossier/factuur

Verdana 9 [B] [I] [U] [L] [C] [D] [E] [F] [G] [H] [J] [K] [M] [N] [O] [P] [Q] [R] [S] [T] [V] [W] [X] [Y] [Z] [0] [1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10] [11] [12] [13] [14] [15] [16] [17] [18] [19] [20] [21] [22] [23] [24] [25]

Extra tekst voor op de factuur/boekingsbevestiging.

Het tabblad *Logboek* wordt automatisch gevuld, zie hiervoor par. 5.2.8.

25. Op het tabblad *Signaleringen* kunt u via de spatiebalk in de kolom *Signaalcode* zelf een signalering toevoegen aan het dossier. Een aantal signaleringen (aanbetaling, restant betaling, optiedossier, reisbescheiden) kunnen automatisch aangemaakt worden indien ingesteld (pas zichtbaar na het opslaan van het dossier). Indien een signalering verlopen is, kunt u hier bij het opstarten van Trip een melding van krijgen (zie par. 5.2.9).



Het tabblad *Facturen/Documenten* wordt automatisch gevuld, zie hiervoor par. 5.2.10.

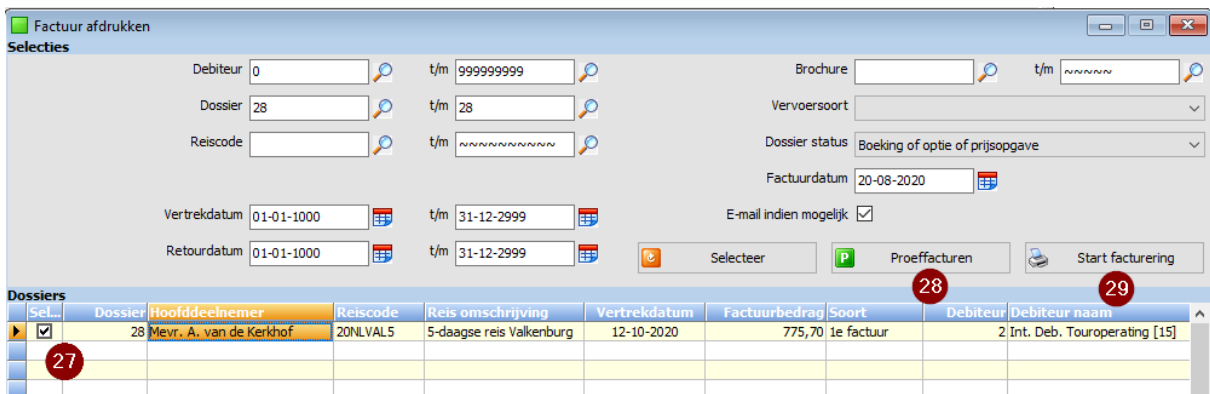
26. Sla het dossier op met het oranje vinkje boven in de werkbalk.



27. Het scherm *Factuur afdrukken* wordt automatisch geopend met het huidige dossier al geselecteerd.

28. Via proeffactuur kunt u de proeffactuur van de factuur/boekingsbevestiging bekijken (deze niet naar de klant sturen!).

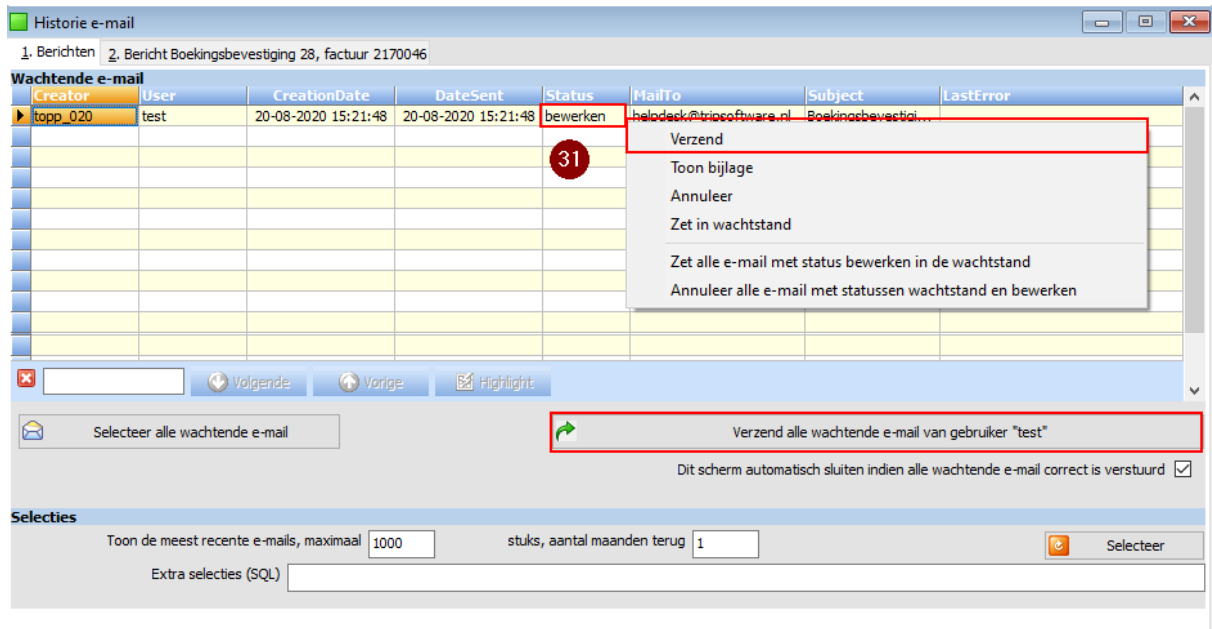
29. Als u de button *Start facturering* gebruikt, dan wordt het dossier definitief gefactureerd en komt er ook een openstaande post in de administratie. Als het vinkje *E-mail indien mogelijk* aanstaat en de deelnemer heeft een e-mailadres dan wordt de factuur gemaïld.



30. Klik in de ADFReader op de printerbutton om de factuur af te drukken. Of blader met de pijltjes door het document. Afdrukken is noodzakelijk voor verwerking van de factuur in de financiële administratie! Bij een prijsopgave of een optie krijgt u geen echte factuur, alleen een prijsopgave of optie document (zie par. 5.3 of 5.4).



31. Als u het vinkje E-mail indien mogelijk aan had staan, krijgt u tevens het scherm *Historie e-mail* om de e-mail te verzenden. De e-mail heeft status *bewerken*, via dubbelklik kunt u zelf nog wijzigingen in de e-mail maken. Anders klikt u via de rechtermuis op Verzenden (alleen 1 e-mail) of onder in het scherm op Verzend alle wachtende e-mail gebruiker (alle e-mails die nog op bewerken staan). Zie ook paragraaf 5.2.11.



Na het e-mailen van de factuur wordt het scherm automatisch gesloten en is het dossier klaar.

Boekingsbevestiging 28, factuur 2170046


 Trip Software <test@tripsoftware.nl>
 Aan helpdesk@tripsoftware.nl

Beantwoorden Allen beantwoorden Doorsturen ...

do 20-8-2020 16:04



Beste mevrouw Van de Kerkhof,

Bedankt voor uw boeking. In de bijage vindt u uw boekingsbevestiging/factuur van de door u geboekte reis : 5-daagse reis Valkenburg met vertrekdatum 12-10-2020.

Wij verzoeken u deze gegevens goed te controleren en evt. wijzigingen binnen 3 werkdagen aan ons door te geven. Voor vragen kunt u altijd contact met ons opnemen.

 Met vriendelijke groet,
 Trip Reizen

Verkoper testbedrijf

5.2 Dossier onderhoud uitgebreid

In deze paragraaf worden per tabblad alle velden en mogelijkheden uitgebreid behandeld. Voor de routing van het aanmaken van een dossier verwijzen wij u naar paragraaf 5.1.

5.2.1 Reis selecteren

Na het aanklikken van de button *Aanmaken* (dossier) komt u in het scherm *Reis selecteren* terecht.

Nieuw dossier - Reis selecteren

Vanaf datum: 01-08-2020 (1) Soort dossier: Boeking (4)

Personen: 2 (2)

Gebruik accommodaties van: (3)

Zoek op reisecode

Reisecode: 20AUSALZ (5) Salzburg en Salzburgerland

Zoek op kenmerken

Land: (dropdown) Kenmerk: Reisduur (7)

Streek: (dropdown) Prijsklasse: (7)

Vervoer: Alle soorten (6)

Vertrekperiode: (dropdown)

Zoek reis met deze kenmerken

Gevonden reizen

Reisecode	Omschrijving	Vertrekdatum	Retourdatum	Dagen	Capaciteit	Boekingen	Optie boe...	Bl...	Reden bl...
20AUSALZ	Salzburg en Salzburgerland	19-09-2020	26-09-2020	8	48	2			
20FRELZ	Elzas en Vogezen	10-08-2020	18-08-2020	9	48	4			
20FRELZ	Elzas en Vogezen	21-09-2020	29-09-2020	9	48	0			
20NLVAL5	5-daagse reis Valkenburg	12-08-2020	17-08-2020	6	50	29			
20NLVAL5	5-daagse reis Valkenburg	19-09-2020	26-09-2020	8	48	2			
20NLVAL5	5-daagse reis Valkenburg	10-08-2020	18-08-2020	9	48	4			
20NLVAL5	5-daagse reis Valkenburg	21-09-2020	29-09-2020	9	48	0			
20SPSAL	Salou, Spanje	12-08-2020	19-08-2020	8	60	0			
20SPSAL	Salou, Spanje	21-08-2020	30-08-2020	10	60	0			
D20ILSE	Concert Ilse de Lange - Ziggo dome	12-09-2020	12-09-2020	1	50	6			
20DEEIF5	5-daagse autoreis Eifel All Inclusive	01-06-2020	31-10-2020	5	0	0			

Selecteer reis (8)
 Reis onderhoud

1. *Vanaf datum*: reizen wordt getoond vanaf deze (systeem)datum zodat alleen de actuele reizen getoond worden. Datum mag gewijzigd worden.
2. Vul het aantal *personen* voor het nieuwe dossier in.
3. Gebruik accommodaties van dossier: hier kunt u het dossiernummer invullen als u gebruik wilt maken van kamerindeling, bijv. 2 personen samen in een 2-persoonskamer met allebei een apart dossier (zie par. 5.6).
4. Kies het soort dossier: *Boeking* (standaard), *Optie* of *Prijsopgave*.

U gaat nu de reis selecteren:

5. *Zoek op reiscode*: geef direct de gewenste reiscode of zoek deze op via het vergrootglas. Na het kiezen van de reiscode (dubbelklik of enter) verschijnen onder in het scherm de mogelijke reizen.

Of

6. *Zoek op kenmerken*: u kunt zoeken op een combinatie van land, streek, vervoer en vertrekperiode.

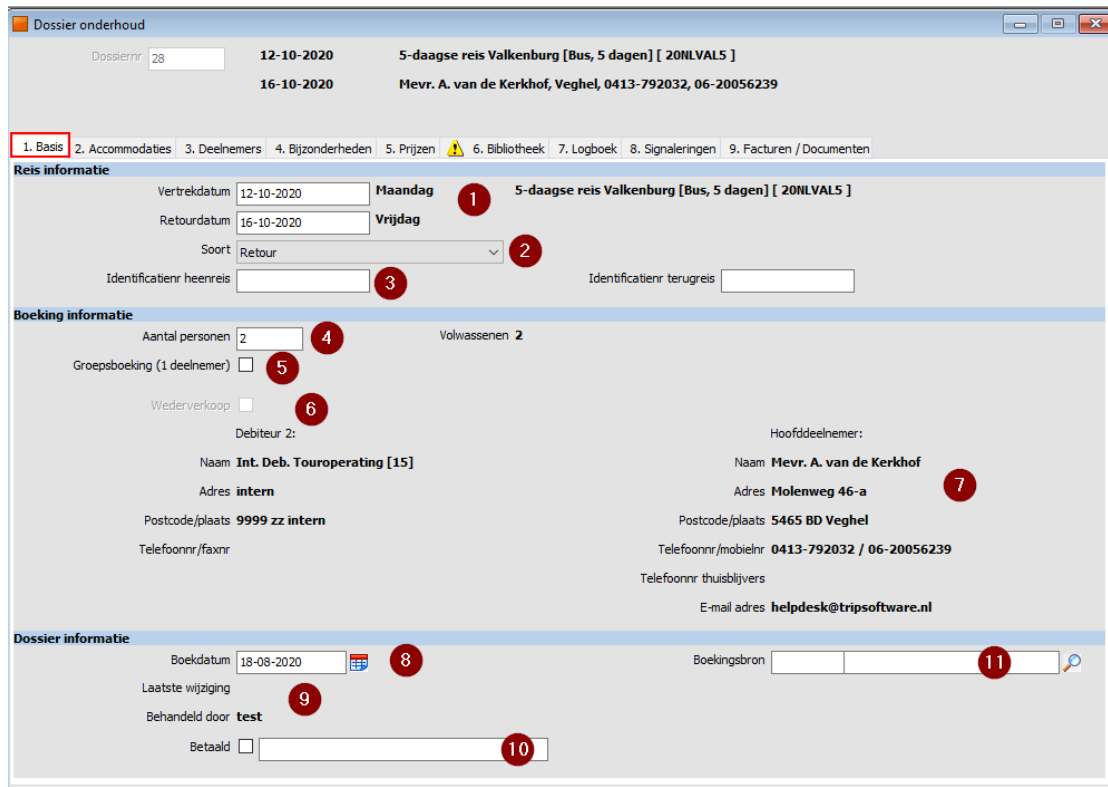
7. En op evt. de extra zoekenmerken (max. 5) die u zelf heeft aangemaakt (zie par. 3.1.10). Klik dan op de button *Zoek reis met deze kenmerken*. Onder in het scherm verschijnen nu de mogelijke reizen. Als u geen kenmerken invult en direct op de button *Zoek reis met deze kenmerken* klikt, dan krijgt u alle reizen. Let op: u kunt alleen op kenmerken zoeken als u deze bij de reis ook ingegeven heeft (zie par. 4.1.7).

8. Onder in de tabel worden de *gevonden reizen* gepresenteerd met vertrekdata, aantal dagen, capaciteit, boekingen, optie boekingen en evt. blokkade (annulering). Gele regels zijn de reizen met beschikbaarheid. Groene regels zijn gegarandeerde reizen. Blauwe regels zijn eigen vervoersreizen (geen eigen vervoer vast!), aangezien deze een willekeurig vertrekdatum in de aangegeven periode kunnen hebben. Rode regels zijn geblokkeerde (geannuleerde) reizen. Op geblokkeerde reizen kunt u niet meer boeken. Via de rechtermuistoets op een regel kunt u de reis opvragen in het prg. *Reis onderhoud*.

Met dubbelklik of rechtermuis kunt u de gewenste reizen selecteren. Na het selecteren van de reis komt u terug in het dossier op tab 1 Basis en kunt u de rest van het dossier gaan ingeven.

5.2.2 Tabblad 1 Basis

Op tabblad 1 *Basis* staan de basisgegevens van de reis en het dossier.



The screenshot shows the 'Dossier onderhoud' window with the following details:

- Header:** Dossiernr: 28, 12-10-2020, 5-daagse reis Valkenburg [Bus, 5 dagen] [20NLVAL5], 16-10-2020, Mevr. A. van de Kerkhof, Veghel, 0413-792032, 06-20056239
- Navigation:** 1. Basis (highlighted), 2. Accommodaties, 3. Deelnemers, 4. Bijzonderheden, 5. Prijzen, 6. Bibliotheek, 7. Logboek, 8. Signaleringen, 9. Facturen / Documenten
- Reis informatie:**
 - Vertrekdatum: 12-10-2020, Maandag (1)
 - Retourdatum: 16-10-2020, Vrijdag
 - Soort: Retour (2)
 - Identificatienr heenreis (3)
 - Identificatienr terugreis
- Boeking informatie:**
 - Aantal personen: 2 (4), Volwassenen 2
 - Groepsboeking (1 deelnemer) (5)
 - Wederverkoop (6)
 - Debiteur 2:
 - Naam: Int. Deb. Touroperating [15]
 - Adres: intern
 - Postcode/plaats: 9999 zz intern
 - Telefoonnr/faxnr
 - Hoofddeelnemer:
 - Naam: Mevr. A. van de Kerkhof (7)
 - Adres: Molenweg 46-a
 - Postcode/plaats: 5465 BD Veghel
 - Telefoonnr/mobielnr: 0413-792032 / 06-20056239
 - Telefoonnr thuisblijvers
 - E-mail adres: helpdesk@tripsoftware.nl
- Dossier informatie:**
 - Boekdatum: 18-08-2020 (8)
 - Boekingsbron (11)
 - Laatste wijziging (9)
 - Behandeld door: test
 - Betaald (10)

1. *Vertrek- en retourdatum* van de geselecteerde reis. Deze datum is meestal vast en kan alleen gewijzigd worden bij een eigen vervoerreis (zonder vaste vertrekdata) of bij een pendelreis om de reis te verlengen (achteraf).

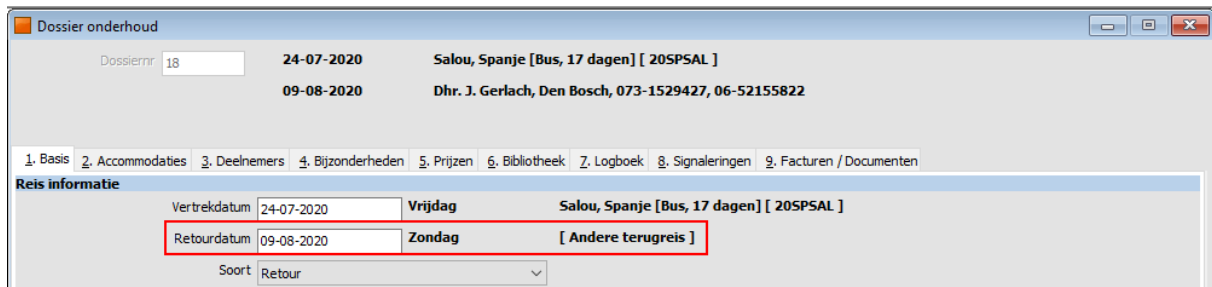
Bij **eigen vervoersreizen** zonder vaste vertrekdata dient u zelf bij het aanmaken van het dossier een vertrekdatum te kiezen die binnen de aangegeven periode ligt. Na selectie van de eigenvervoersreis wordt automatisch de systeemdatum ingevuld als vertrekdatum.

Bij **pendelreizen** is het mogelijk om de reis te verlengen. Dit kan op twee manieren:

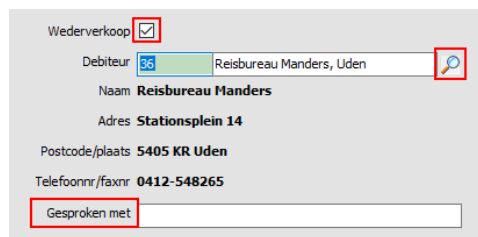
1. Direct bij het kiezen van de nieuwe reis het veld *Andere retourdatum* aanvinken, er komt dan een extra scherm om de retourreis direct te kiezen.

2. Na het opslaan van het dossier. Dit kan door de button *Retourdatum* aan te klikken. In het scherm *Aanpassen retourdatum* kunt u vervolgens een andere reis selecteren voor de terugreis.

Reiscode	Omschrijving	Vertrekdatum	Retourdatum	Dagen	Capaciteit	Boekingsel
20SPSAL	Salou, Spanje	24-07-2020	02-08-2020	10	60	2
20SPSAL	Salou, Spanje	31-07-2020	09-08-2020	10	60	0
20SPSAL	Salou, Spanje	14-08-2020	23-08-2020	10	60	0
20SPSAL	Salou, Spanje	21-08-2020	30-08-2020	10	60	0



2. *Soort reis* is normaal altijd een retour, bij pendelreizen kunt u evt. nog kiezen voor enkel heen of enkel terug. Hiervoor is een aparte lay-out beschikbaar.
3. In de velden *Identificatienr. heenreis* en *Identificatienr. terugreis* worden automatisch gevuld vanuit de reis. Hier kan bij vlieggreizen het vluchtnummer van de heen- en terugreis ingevuld worden.
4. Bij het aanmaken van de reis heeft u het *aantal personen* al ingevuld. Het aantal kan hier nog gewijzigd worden.
5. U kunt ervoor kiezen om een *groepsboeking* aan te maken. Bij een groepsboeking hoeft u alleen de gegevens van de hoofdboeker in te geven. Groepsdeelnemers hebben allemaal dezelfde opstapplaats en dezelfde verzekering (voor meer info, zie par. 5.5)
6. Bij het aanmaken van een nieuw dossier wordt uitgegaan van directe verkoop. Wilt u een dossier aanmaken met wederverkoper, dan zet u een vinkje bij het veld *Wederverkoop*. Via het vergrootglas kunt u de wederverkoper kiezen. Ook kunt u aangeven met wie u gesproken heeft. (Voor meer info zie par. 5.7)



7. De gegevens van de *hoofddeelnemer* zijn pas zichtbaar na het ingeven van de deelnemer via tab 3.
8. De *boekdatum* wordt automatisch gevuld met de systeemdatum, maar kan nog gewijzigd worden i.v.m. een vroegboekorting.
9. *Behandeld door* wordt automatisch gevuld met de logonkey van de persoon die het dossier aanmaakt. Datum *laatste wijziging* wordt automatisch gevuld na wijziging van het dossier.
10. Het veld *Betaald* kunt u alleen gebruiken als de parameter top.dossier.004 is ingevuld. Werkt u met de financiële administratie in Trip, dan kunt u dit veld beter niet gebruiken.
11. U kunt instellen dat u op tab 1 *Basis* in het dossier **verplicht** een **boekingsbron** (hoe komt de klant de informatie van onze reizen?) moet ingeven. Instellen is mogelijk via het prg. *Constanten TO*: het veld *Boekingsbron* aanvinken. De boekingsbronnen kunt u ingeven via het prg. *Onderhoud diverse tabellen TO*.

5.2.3 Tabblad 2 Accommodaties

Hier worden één of meerdere accommodaties en per accommodatie één of meerdere huisvestingen getoond die aan de reis zijn gekoppeld. Bij bijv. een rondreis kunt u aan de kolommen '1^e nacht' en 'laatste nacht' zien hoe de reis via diverse hotels verloopt. Het kan ook zijn dat u voor een bepaalde reis de keuze heeft uit meerdere accommodaties voor de volledige reis.

In de kolom *Boeken* kunt u aangeven welke accommodaties en huisvestingstypen u wilt boeken (het systeem doet alvast een voorstel). De deelnemers worden pas zichtbaar na het ingeven van de deelnemers op tab 3. De reisaccommodatie wordt altijd vermeld in een groene regel.

Dossier onderhoud
Dossiernr 28 12-10-2020 5-daagse reis Valkenburg [Bus, 5 dagen] [20NLVAL5]
16-10-2020 Mevr. A. van de Kerkhof, Veghel, 0413-792032, 06-20056239

1. Basis 2. Accommodaties 3. Deelnemers 4. Bijzonderheden 5. Prijzen 6. Bibliotheek 7. Logboek 8. Signaleringen 9. Facturen / Documenten

1e nacht	Laatste nacht	Accommodatie	Huisves...	Faciliteiten	Verzorgingstype	Beschikb...	Boeken	Personen...
12-10-2020	15-10-2020	Hotel Walram [1PK] [BDT]	1PK	BDT	Halfpension (HP)	3		
12-10-2020	15-10-2020	Hotel Walram [2PK] [BDT]	2PK	BDT	Halfpension (HP)	5	1	2
		Mevr. A. van de Kerkhof						
		Dhr. F. van de Kerkhof						

Gegevens van gekozen accommodatie

Accommodatie **Hotel Walram** Huisvestingstype **2PK=2 pk**
 Adres **Walramplein 37** Faciliteiten **BDT**
 Postcode/plaats **6301 DC Valkenburg** Verzorgingstype **HP=Halfpension**
 Telefoonnr/mobielnr **043-6013047**
 Contactpersoon **Mw. Linda Jansen**

Via de rechtermuis op de acco-regel kunt u direct naar Accommodatie onderhoud of Accommodatie bezetting.

Via *kamerindeling* is het mogelijk om een accommodatie te verdelen over twee dossiers, zie hiervoor par. 5.6.

Extra accommodatienachten

Het is mogelijk om EXTRA overnachtingen VOOR of NA de reis toe te voegen. Dit kan via de spatiebalk op een lege acco-regel. In het scherm kunt u dan kiezen uit evt. hotels die in *Reis onderhoud* als extra overnachtingmogelijkheid zijn toegevoegd bij de reis.

Dossier onderhoud
Dossiernr 28 12-10-2020 5-daagse reis Valkenburg [Bus, 5 dagen] [20NLVAL5]
16-10-2020 Mevr. A. van de Kerkhof, Veghel, 0413-792032, 06-20056239

Extra overnachting

Selecteer extra overnachting

Sluiten

Accommodatie	Huisvesting	Faciliteiten	Verzorgingstype
Hotel Schiphol [1PK] [DT]	1PK	DT	Halfpension (HP)
Hotel Schiphol [2PK] [DT]	2PK	DT	Halfpension (HP)

Na het selecteren wordt het hotel toegevoegd aan de tab *Accommodaties* met als standaarddatum 1 dag voor de reis en moet u in de kolom *Boeken* het aantal ingeven. Via dubbelklik kan de datum nog gewijzigd worden (naar bijv. een dag na de reis). Zet u het aantal op 0, dan wordt na het opslaan van het dossier de extra acco-regel verwijderd. De extra accommodatie wordt vermeld in een blauwe regel.

1. Basis 2. Accommodaties 3. Deelnemers 4. Bijzonderheden 5. Prijzen 6. Bibliotheek 7. Logboek 8. Signaleringen 9. Facturen / Documenten

1e nacht	Laatste nacht	Accommodatie	Huisves...	Faciliteiten	Verzorgingstype	Beschikb...	Boeken	Personen...
1610	11-10-2020	Hotel Schiphol [2PK] [DT]	2PK	DT	Logies / Ontbijt (LO)	20		
12-10-2020	15-10-2020	Hotel Walram [1PK] [BDT]	1PK	BDT	Halfpension (HP)	3		
12-10-2020	15-10-2020	Hotel Walram [2PK] [BDT]	2PK	BDT	Halfpension (HP)	5	1	2
		Mevr. A. van de Kerkhof						
		Dhr. F. van de Kerkhof						

5.2.4 Tabblad 3 Deelnemers

Via tabblad 3 *Deelnemers* worden de deelnemers aan de reis vastgelegd. Door te dubbelklikken of spatiebalk te gebruiken op één van de blanco regels kunt u het scherm *Deelnemers* openen.

Via het zoekvenster kan nu een **bestaande klant** gekozen worden uit het adressenbestand (prg. *Onderhoud adressen*). Vul de gewenste selectie in op postcode of naamkort en klik dan op de button *Zoeken*. Via de rechtermuis kunt u de uitgebreide gegevens van de deelnemer bekijken incl. reishistorie. De adressen zijn geselecteerd op postcode, naam en voorletters.

Met dubbelklik kunt u de deelnemer selecteren. Heeft u bij deze klant het tabblad *Bibliotheek* gevuld in *Onderhoud adressen*, dan wordt de inhoud van de bibliotheek getoond na selectie van de deelnemer.

Is het een **nieuwe klant**, klik op de button *Sluiten* om het zoekvenster te sluiten en de klant handmatig in te geven. Na het opslaan van het dossier wordt deze klant opgeslagen in *Onderhoud adressen* voor een evt. volgende boeking.

Zoeknaam	Naam	Adres	Plaats	Telefoon1	Telefoon2	Postcode	E-mail
AALBERS	Dhr. K. Aalbers	Hoofdstraat 22	Schijndel	073-1273545	06-21548258	5483 GF	helpdesk@tripso
AALBERS	Mevr. P. Aalbers	Hoofdstraat 22	Schijndel	073-1273545	06-21548258	5483 GF	helpdesk@tripso
ATRIUM	Zorgcentrum Atrium	Trompstraat 58		0413-314548		5465 KP	helpdesk@tripso
BIEMANS	Dhr. T. Biemans	Bentelostraat 45		0492-548265	06-52611585	5422 SH	helpdesk@tripso
BOERMANS	Dhr. J. Boermans	Aladinallee 57	Geldrop	040-2115265	06-10095836	5665 KP	helpdesk@tripso
BOOMKAMP	Dhr. H. Boomkamp	Vrije Teugel 48-d	Schijndel	073-2155859	06-65825521	5482 PO	helpdesk@tripso
BOOMKAMP	Mevr. T. Boomkamp	Vrije Teugel 48-d	Schijndel	073-2155859	06-65825521	5482 PO	helpdesk@tripso
BOORSMA	Dhr. S. Boorsma	Kerkstraat 251	Den Bosch	073-3002568	06-45229001	5211 SA	helpdesk@tripso
BOS	Dhr. J. Bos	Meerkoet 11	Uden	0413-121254	06-35998501	5405 FB	helpdesk@tripso

De gegevens van de hoofddeelnemer worden opgehaald en kunnen evt. nog gewijzigd of aangevuld worden. Is het een nieuwe deelnemer, dan geeft u hier de gegevens in.

Deelnemers: tab 1 Persoonsgegevens

Deelnemer onderhoud - Mevr. A. van de Kerkhof, Veghel, 0413-792032, 06-20056239

Dossiernr **28** **12-10-2020** **5-daagse reis Valkenburg [Bus, 6 dagen] [20NLVAL5]**

16-10-2020

Deelnemernr **1** **Mevr. A. van de Kerkhof, Veghel, 0413-792032, 06-20056239**

1. Persoonsgegevens 2. Verzekering & vervoer 3. Accommodaties 4. Opties & Extra's 5. Bijzonderheden & Actiekorting 6. Zitplaats

Persoonsgegevens

Soort: Particulier Zoek adres

Geslacht: Vrouw

Aanhef: Mevrouw 1

Voorletters: A. Voornaam: Anneke

Tussenvoegsels: van de

Naam: Kerkhof

Naam 2:

Geboortedatum: 15-09-1950 Identiteitsbewijs ID:

Adres

Postcode: 5465 BD Huisnr: 46 a 2 Postcode & huisnr -> adres

Straat: Molenweg

Plaats: Veghel

Land: NL

Communicatie

Telefoon 1: 0413-792032 3 Telefoon thuisblijvers:

Telefoon 2: 06-20056239 4 Mailingcode: 4

E-mail adres: helpdesk@tripsoftware.nl

Factuur e-mailen: 5 Ticket e-mailen: Afdruk kopie factuur met voorblad: 6

Incasso

Incasseren: 7

IBAN bankrekeningnummer: NL80RABO0108042162

1. Vul de *persoonsgegevens* in. Voornaam kan verplicht zijn indien ingegeven bij de reis in *Reis onderhoud*. Geboortedatum is alleen in te geven indien aangegeven bij de reis.
2. Bij de postcode kunt u postcode en huisnummer aan elkaar vast invullen (alleen bij Nederlandse adressen) en bevestigen via enter of via de button Postcode & huisnr -> adres, dan wordt het adres opgehaald uit de postcode-tabel.

Adres

Postcode: 5482KL79] Huisnr: Postcode & huisnr -> adres

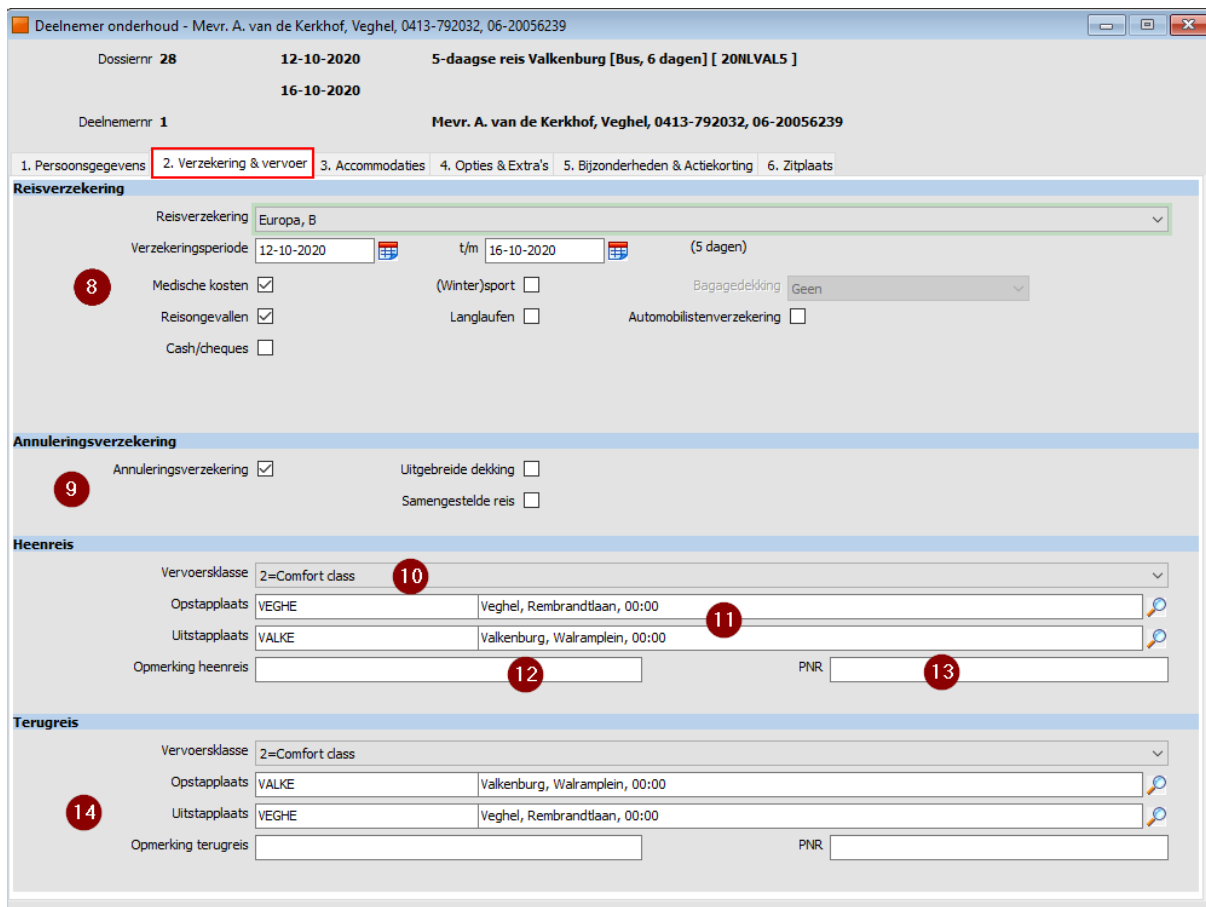
Straat:

3. Bij de communicatiegegevens vult u de telefoonnummers (vast en mobiel), het thuisblijversnummer (voor noodgevallen) en het e-mailadres in.
4. Via het veld *Mailingcode* kunt u aangeven of de klant bijv. nieuwsbrieven of andere mailings wil ontvangen. In de diverse mailingprogramma's kunt u hierop selecteren.
5. De factuur en evt. het ticket (accommodatie-voucher) worden normaal alleen naar de hoofdboeker gemaïld. Willen andere deelnemers ook deze factuur ontvangen, dan kunt u dit hier met een vinkje aangeven. (Let op: dit betreft exact dezelfde factuur).
6. Wilt u deze factuur naar de andere deelnemer niet mailen, maar per post versturen, dan kunt u kiezen voor *Afdruk kopie factuur met voorblad*. Op het voorblad worden dan de adresgegevens van de andere deelnemer afgedrukt zodat uw de (originele) factuur direct per post kunt versturen.

Deelnemers: tab 2 Verzekering & vervoer

Op tab 2 worden de verzekeringsgegevens ingevuld, de vervoersklasse en de op- en uitstapplaatsen.

7. Afhankelijk van de gekozen instelling in de reis kunt u wel of geen reis- en/of annuleringsverzekering kiezen of staat de verzekering al standaard aangegeven. Kies de gewenste *reisverzekering*. Bij een groepsreis hebben alle deelnemers dezelfde verzekering!
8. Kies de gewenste *annuleringsverzekering*. Indien u het veld zaakwaarnemer invult, dan dient u in het dossier op tab Bijzonderheden ook de naam en geboortedatum van de zaakwaarnemer in te vullen.
9. Indien er meerdere *vervoersklassen* (bijv. Comfort en Royal Class) zijn, dan kunt u hier de juiste kiezen. Als er maar één vervoersklasse is, dan wordt deze automatisch ingevuld.
10. Aansluitend kunt u de **op- en uitstapplaatsen van de heenreis** ingeven. Indien er maar één op- of uitstapplaats is, dan wordt deze automatisch ingevuld. Bij eigen vervoersreizen zijn er geen opstapplaatsen.
11. De *opmerking heenreis* kan gevuld worden, deze opmerking kan afgedrukt worden op de tickets bijv. graag voorin de bus.
12. *PNR* staat voor passenger name record. Dit wordt gebruikt om het bevestigingsnummer van de vlucht in te vullen. Deze velden kunnen afgedrukt worden op het dossier, en het deelnemersbewijs. Let op: aanpassing van de lay-out kan noodzakelijk zijn.
13. De vervoersklasse, op- en uitstapplaats van de terugreis worden overgenomen van de heenreis, maar kunnen evt. nog gewijzigd worden. Opmerking terugreis en PNR dient u altijd zelf in te vullen.



Deelnemer onderhoud - Mevr. A. van de Kerkhof, Veghel, 0413-792032, 06-20056239

Dossiernr 28 12-10-2020 5-daagse reis Valkenburg [Bus, 6 dagen] [20NLVAL5]
 16-10-2020

Deelnemernr 1 Mevr. A. van de Kerkhof, Veghel, 0413-792032, 06-20056239

1. Persoonsgegevens **2. Verzekering & vervoer** 3. Accommodaties 4. Opties & Extra's 5. Bijzonderheden & Actiekorting 6. Zitplaats

Reisverzekering

Reisverzekering: Europa, B

Verzekeringsperiode: 12-10-2020 t/m 16-10-2020 (5 dagen)

8. Medische kosten (Winter)sport Bagagedekking: Geen

Reisongevallen Langlaufen Automobilistenverzekering

Cash/cheques

Annuleringsverzekering

9. Annuleringsverzekering Uitgebreide dekking

Samengestelde reis

Heenreis

Vervoersklasse: 2=Comfort class 10

Opstapplaats: VEGHE Veghel, Rembrandtlaan, 00:00 11

Uitstapplaats: VALKE Valkenburg, Walramplein, 00:00

Opmerking heenreis 12 PNR 13

Terugreis

Vervoersklasse: 2=Comfort class

Opstapplaats: VALKE Valkenburg, Walramplein, 00:00

14. Uitstapplaats: VEGHE Veghel, Rembrandtlaan, 00:00

Opmerking terugreis PNR

Deelnemers: tab 3 Accommodaties

Op het tabblad *Accommodaties* kunt u de diverse geselecteerde huisvestingen verdelen over de deelnemers (alleen als u meerdere soorten huisvestingen heeft gekozen).

Heeft u maar één huisvesting, dan wordt deze automatisch gekozen en kunt u dit tabblad overslaan.

Per deelnemer kunt u tevens de gewenste verzorging kiezen (i.p.v. de standaard verzorging van de accommodatie). Deze verzorging wordt afgedrukt op de kamerlijst, het ticket en de factuur.

Deelnemers: tab 4 Opties & Extra's

Onder **opties** wordt verstaan attributen die met een reis meegenomen moeten worden en waarbij een bewaking van het aantal noodzakelijk is. Bijvoorbeeld: aantal fietsen, aantal surfplanken, aantal rolstoelen (i.v.m. capaciteit bergruimte). Opties en de capaciteit moeten bij de reis ingegeven zijn om hier bij de deelnemer te kunnen ingeven. Er kan onderscheid gemaakt worden tussen opties voor de heenreis en opties voor de terugreis, maar dit is niet verplicht. Geef het aantal aan in de kolom *Boeken*.

Extra's zijn bijv. **kaartjes** of excursies bijv. entreekaartjes voor een musical of extra **excursies** waar meestal een toeslag voor betaald moet worden. De extra's moeten eerst worden aangemaakt in het prg. *Onderhoud extra's* en daarna bij het aanmaken van de reis geselecteerd worden. Extra's zijn gekoppeld aan een datum. Via het prg. *Onderhoud extra's* is het mogelijk om een overzicht van de geboekte excursies per datum af te drukken.

Zowel bij opties als bij extra's is het mogelijk om hier tevens een **automatische prijsregel** aan te koppelen. Maak eerst een prijscode aan in het prg. *Onderhoud diverse tabellen TO*, tab *Prijscode*, tab *Reissom* en koppel deze aan de optie via prg. *Onderhoud diverse tabellen*, tab *Reis*, tab *Optie* of aan de extra via het prg. *Onderhoud extra's*.

Code	Omschrijving	Geblokkeerd	Prijs	Aantal	Grootboeknr	Prov...	Blok...	Alle...	Van leeftijd	T/m leeftijd
TEXC	Toeslag excursie	<input type="checkbox"/>	45,00			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
TFIET	Vervoer eigen fiets	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Heeft u geen opties of extra's ingegeven bij de reis, dan kunt u dit tabblad overslaan.

Deelnemers: tab 5 Bijzonderheden & Actiekorting

Bij het boeken van een reis kan een deelnemer **preferenties** of **essenties** opgeven. Deze bijzonderheden kunt u ingeven per deelnemer en/of per dossier. De bijzonderheden die op tab 5 ingegeven worden gelden alleen voor de betreffende **deelnemer**.

De bijzonderheden worden aangemaakt via het prg. *Onderhoud diverse tabellen TO* (zie par. 3.1.15). Als u een preferentie of essentie toevoegt, dan kan door het systeem automatisch een prijsregel aangemaakt worden. De bijzonderheden kunnen afgedrukt worden op de factuur, kamerlijst, deelnemerslijst en/of opstaplijst (afh. van de instellingen).

Klik de regel aan en tik de essentie/preferentie in die u zoekt of druk op de spatiebalk voor de totale lijst. In het veld *Omschrijving* kan nog een aanvulling ingegeven worden. Let op: indien deze op de kamerlijst vermeld moet worden, dient u deze in te vullen in de taal van de accommodatie!

Essentie	Omschrijving
Glutenvrij dieet	

Actiekortingen zijn éénmalige codes die de klant online in kan vullen of door de medewerker in een dossier in Trip en waarmee de klant dan korting kan krijgen op een reis.

De actiekorting wordt aangemaakt in het prg. *Actiekorting onderhoud* (zie par. 3.5) en dan gekoppeld aan de reis in het prg. *Reis onderhoud*. Iedere code is uniek en kan maar 1x gebruikt worden!

Prijscode	Omschrijving	Prijs	Aantal	Bedrag	Pro...	%
Reissom	Reissom	345,00	2	690,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
Reserverin...	Reserveringskosten	12,50	1	12,50	<input type="checkbox"/>	
Korting	Korting	-50,00	1	-50,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Totaal reissom			652,50	<input type="checkbox"/>	
Calamiteite...	Calamiteitenfonds			2,50	<input type="checkbox"/>	
Reisverzek...	Reisverzekering			18,50	<input type="checkbox"/>	21,00
Annulering...	Annuleringsverzekering			48,90	<input type="checkbox"/>	21,00
	Totaal verzekering			69,90	<input type="checkbox"/>	
	Totaal			722,40	<input type="checkbox"/>	

Deelnemers: tab 6 Busplaats

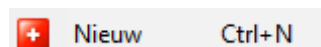
Indien in het prg. *Reis onderhoud* is aangegeven dat deze reis beschikt over vaste zitplaatsen, dan is tab 6 Zitplaats beschikbaar en bent u **verplicht** om per deelnemer een zitplaats aan te geven op tabblad 6 *Zitplaats*. Deze busplaatsen kunnen vermeld worden op het dossier (factuur), deelnemersbewijs en op de opstaplijst. Bij het aanmaken van een nieuw dossier kan via de rechtermuis op de reis(regel) de zitplaatsverdeling getoond worden.

1. Kies bij Busindeling de juiste bus (indien meerdere bussen mogelijk)
2. Dubbelklik op de gewenste zitplaats. Deze wordt toegekend.

De rode vakken betreft busplaatsen die reeds bezet zijn door deelnemers van andere dossiers. De groene vakken betreft busplaatsen die reeds bezet zijn door deelnemers van hetzelfde dossier. De gele vakken zijn geen busplaatsen maar bijv. de chauffeur, toilet, bar, etc.

ALLE GEGEVENS VAN DE HOOFDDEELNEMER ZIJN NU INGEGEVEN. Als er meerdere deelnemers zijn, dan gaat u deze nu aanmaken.

1. Met de button Nieuw (+) (boven in de werkbalk) gaat u evt. de volgende deelnemer aanmaken.



2. Voor de volgende deelnemers heeft u 3 mogelijkheden:

- a. De hoofddeelnemer is al eerder met u op reis geweest, dan zijn er evt. medereizigers (van de vorige dossiers), deze kiest u via tab 2 met dubbelklik.
- b. Of u kunt via tab 1 een andere reeds bestaande deelnemer kiezen uit uw adressenbestand.
- c. Of u klikt in het scherm op het rode kruisje en dan komt u in het scherm van de deelnemergegevens en kunt u zelf een nieuwe deelnemer aanmaken. Een aantal gegevens van de hoofddeelnemer worden overgenomen.

Deelnemer onderhoud - van de Kerkhof, Veghel, 0413-792032, 06-20056239

Dossierrn **28** **12-10-2020** **5-daagse reis Valkenburg [Bus, 6 dagen] [20NLVAL5]**
 16-10-2020

Deelnemernr **2** **van de Kerkhof, Veghel, 0413-792032, 06-20056239**

1. Selecteer adres 2. Bekende medereizigers van hoofddeelnemer

Adressen	Zoeknaam	Naam	Adres	Plaats	Telefoon1	Telefoon2	Postcode	E-mail
	KERKHOF	Dhr. F. van de Kerkhof	Molenweg 46a	Veghel	0413-792032	06-20056239	5465 BD	

Deelnemer onderhoud - van de Kerkhof, Veghel, 0413-792032, 06-20056239

Dossierrn **28** **12-10-2020** **5-daagse reis Valkenburg [Bus, 6 dagen] [20NLVAL5]**
 16-10-2020

Deelnemernr **2** **van de Kerkhof, Veghel, 0413-792032, 06-20056239**

1. Persoonsgegevens 2. Verzekering & vervoer 3. Accommodaties 4. Opties & Extra's 5. Bijzonderheden & Actiekorting 6. Zitplaats

Persoonsgegevens

Soort: Particulier
 Geslacht:
 Aanhef:
 Voorletters:
 Tussenvoegsels: van de
 Naam: Kerkhof
 Naam 2:
 Geboortedatum:
 Identiteitsbewijs ID:
 Zoek adres

Adres

Postcode: 5465 BD Huisnr: 46 a
 Straat: Molenweg
 Plaats: Veghel
 Land: NL

3. Heeft u alle deelnemers aangemaakt, dan kunt u de schermen van het *Deelnemer onderhoud* wegklikken en ziet u de deelnemers in het dossier staan (deelnemers opslaan is niet nodig, dit gebeurt automatisch). Via dubbelklik op een deelnemer kunt u de deelnemergegevens opnieuw bekijken, wijzigen of verwijderen.

Dossier onderhoud

Dossierrn **28** **12-10-2020** **5-daagse reis Valkenburg [Bus, 5 dagen] [20NLVAL5]**
 16-10-2020 **Mevr. A. van de Kerkhof, Veghel, 0413-792032, 06-20056239**

1. Basis 2. Accommodaties 3. Deelnemers 4. Bijzonderheden 5. Prijzen 6. Bibliotheek 7. Logboek 8. Signaleringen 9. Facturen / Documenten

Deelnemers	Deeln.	hfd	Naam	Postcode	Woonplaats	RV	AV	Leeftijd	Leeftijdsgr...	Geboortedatum	E-mail
	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Mevr. A. van de Kerkhof	5465 BD	Veghel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	69	Volwassene	15-09-1950	helpdesk@trips
	2	<input type="checkbox"/>	Dhr. F. van de Kerkhof	5465 BD	Veghel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	71	Volwassene	18-10-1948	

5.2.5 Tabblad 4 Bijzonderheden

Hier worden de bijzonderheden van de diverse deelnemers (1) (ingegeven via tabblad 3 *Deelnemers*) getoond. En u heeft de mogelijkheid om bijzonderheden op dossierniveau (2) aan te maken. De bijzonderheden kunnen afgedrukt worden op de factuur, kamerlijst, deelnemerslijst en/of opstaplijst (afh. van de instellingen).

Klik de regel aan en tik de essentie/preferentie in die u zoekt of druk op de spatiebalk voor de totale lijst. In het veld *Omschrijving* kan nog een aanvulling ingegeven worden. Let op: indien deze op de kamerlijst vermeld moet worden, dient u deze in te vullen in de taal van de accommodatie!

Dossier onderhoud

Dossiernr: 28 12-10-2020 5-daagse reis Valkenburg [Bus, 5 dagen] [20NLVAL5]
 16-10-2020 Mevr. A. van de Kerkhof, Veghel, 0413-792032, 06-20056239

1. Basis 2. Accommodaties 3. Deelnemers 4. Bijzonderheden 5. Prijzen 6. Bibliotheek 7. Logboek 8. Signaleringen 9. Facturen / Documenten

Essentie	Omschrijving	Deelnr.	Deelnemer
Glutenvrij dieet		1	Mevr. A. van de Kerkhof
(Accommodaties) naast elkaar	520		
(Plaats) in halfschaduw	558		
(Plaats) in schaduw	559		
(Plaatsen) naast elkaar	560		
Achterzijde	508		
Aparte bedden	522		
Bad	533		
Balkon	532		
Begane grond	502		
Calcium dieet	609		
Calorie-arm dieet	615		

Preferenties	Omschrijving	Deelnr.	Deelnemer
Begane grond			

Zaakwaarnemer

Heeft u voor de klant een annuleringsverzekering met zaakwaarnemer afgesloten, dan vult u hier de naam en geboortedatum van de zaakwaarnemer in.

Zaakwaarnemers voor de annuleringsverzekering	
Naam	Geboortedatum
dhr. Jansen	15-03-1970

5.2.6 Tabblad 5 Prijzen

Het tabblad *Prijzen* bestaat uit twee gedeeltes:

- In de bovenste helft van het tabblad *Prijzen* vindt u de reisgebonden prijsregels.
- In de onderste helft van het tabblad vindt u de prijsregels van het dossier.

De reisgebonden prijsregels worden automatisch aangevinkt afhankelijk van de kolom *Opname in dossier* en de gemaakte keuzes in het dossier. Alle prijsregels met de code *Optioneel* kunnen indien gewenst zelf aangevinkt worden. De prijsregel *Bij boeking 1PK* wordt automatisch geactiveerd bij de keuze voor een 1-persoonskamer.

Dossier onderhoud

Dossiernr: 42 11-10-2021 5-daagse reis Valkenburg [Bus, 6 dagen] [21NLVAL]
 16-10-2021 Mevr. A. van de Kerkhof, Veghel, 0413-792032, 06-20056239

1. Basis 2. Accommodaties 3. Deelnemers 4. Bijzonderheden 5. Prijzen 6. Bibliotheek 7. Logboek 8. Signaleringen 9. Facturen / Documenten

Prijzeregels van reis 21NLVAL

Opnemen	Omschrijving	Opname in dossier	Prijs
<input checked="" type="checkbox"/>	Reissom	Bij vertrek in periode 01-07-2021 t/m 31-12-2021	345,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Reserveringskosten	Altijd	12,50
<input type="checkbox"/>	Kinderkorting 0 t/m 2 jaar	Leeftijdskorting 0 t/m 2 jaar	80,00%
<input type="checkbox"/>	Kinderkorting 3 t/m 12 jaar	Leeftijdskorting 3 t/m 12 jaar	50,00%
<input type="checkbox"/>	Seniorenkorting	Leeftijdskorting 60 t/m 99 jaar	-50,00
<input type="checkbox"/>	Toeslag 1 pk	Bij boeking 1PK	75,00
<input type="checkbox"/>	Toeslag volpension	Optioneel	125,00

Prijzeregels

Prijscode	Omschrijving	Prijs	Aantal	Bedrag	Pro...	%
Reissom	Reissom	345,00	2	690,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
Reserverin...	Reserveringskosten	12,50	1	12,50	<input type="checkbox"/>	
Seniorenko...	Seniorenkorting	-50,00	2	-100,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Totaal reissom			602,50	<input type="checkbox"/>	
Calamiteite...	Calamiteitenfonds			2,50	<input type="checkbox"/>	
Consument...	Consumentenbijdrage SGR	5,00	2	10,00	<input type="checkbox"/>	
Reisverzek...	Reisverzekering			10,80	<input type="checkbox"/>	21,00
Annulering...	Annuleringsverzekering			45,60	<input type="checkbox"/>	21,00
	Totaal verzekering			68,90	<input type="checkbox"/>	
	Totaal			671,40	<input type="checkbox"/>	

Totalen

Aanbetaling te voldoen voor: 13-03-2021 Aanbetaling bedrag: 245,60
 Restant betaling te voldoen voor: 30-08-2021 Restant bedrag: 425,80

De prijsregels van het dossier worden gevuld met:

- de reisgebonden prijsregels die aangevinkt zijn
- de leeftijdsgebonden prijsregels (indien van toepassing a.d.h.v. geboortedatum)
- prijsregels van opties (indien van toepassing)
- prijsregels van extra's (indien van toepassing)
- prijsregels van bijzonderheden (indien van toepassing)
- prijsregel calamiteitenfonds (indien ingesteld)
- prijsregels consumentenbijdrage SGR (indien ingesteld)
- prijsregels verzekeringen
- handmatige prijsregels

Via de spatiebalk op een lege regel in de kolom *Reissom* kunt u nog handmatige prijsregels toevoegen. Deze prijsregels moeten aangemaakt zijn via het prg. *Onderhoud diverse tabellen*.

Prijzeregels



Prijscode	Omschrijving	Prijs	Aantal	Bedrag	Pro...	%
Reissom	Reissom	345,00	2	690,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
Reserverin...	Reserveringskosten	12,50	1	12,50	<input type="checkbox"/>	
Toeslag diner	Toeslag diner	50,00	2	100,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Totaal reissom			802,50	<input type="checkbox"/>	
Calamiteite...	Calamiteitenfonds			2,50	<input type="checkbox"/>	
Reisverzek...	Reisverzekering			18,50	<input type="checkbox"/>	21,00
Annulering...	Annuleringsverzekering			82,30	<input type="checkbox"/>	21,00
	Totaal verzekering			103,30	<input type="checkbox"/>	
	Totaal			905,80	<input type="checkbox"/>	

- Annuleringskosten [deelannulering]
- Extra overnachting
- Kinderkorting 0 t/m 2 jaar
- Kinderkorting 3 t/m 12 jaar
- Korting
- Korting
- Kosten essentie
- Luchthavenbelasting
- Optie
- Reischeck**
- Reissom

U kunt het bedrag van de annuleringsverzekering handmatig aanpassen door in de kolom *Prijs* een afwijkende reissom in te vullen. Het systeem berekent dan hierover de annuleringsverzekering. Let op: als u handmatig heeft gewijzigd, dan zal het systeem bij het nogmaals wijzigen van het dossier, de annuleringsverzekering niet wijzigen, dit moet u zelf doen! Zet u de kolom *Prijs* weer op '0' dan wordt de oorspronkelijke berekening weer geactiveerd.

Prijnsregels						
Prijscode	Omschrijving	Prijs	Aantal	Bedrag	Pro...	%
Reissom	Reissom	345,00	2	690,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
Reserverin...	Reserveringskosten	12,50	1	12,50	<input type="checkbox"/>	
Toeslag diner	Toeslag diner	50,00	2	100,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Totaal reissom			802,50	<input type="checkbox"/>	
Calamiteite...	Calamiteitenfonds			2,50	<input type="checkbox"/>	
Reisverzek...	Reisverzekering			18,50	<input type="checkbox"/>	21,00
Annulerin...	Annuleringsverzekering	500		82,30	<input type="checkbox"/>	21,00
	Totaal verzekering			103,30	<input type="checkbox"/>	
	Totaal			905,80	<input type="checkbox"/>	

Op basis van de prijsregels wordt evt. de aanbetaling en de restantbetaling automatisch gevuld en voorzien van een betaaldatum (afhankelijk van de instellingen in de reis/constants en de boek- en vertrekdatum). U kunt dit evt. nog handmatig aanpassen.

Aanbetaling te voldoen voor	<input type="text" value="23-08-2020"/>		Aanbetaling bedrag	<input type="text" value="252,20"/>
Restant betaling te voldoen voor	<input type="text" value="31-08-2020"/>		Restant bedrag	<input type="text" value="653,60"/>

5.2.7 Tabblad 6 Bibliotheek

Op tab 6 *Bibliotheek* kunt u extra teksten ingeven, er zijn meerdere mogelijkheden:

- Notities (interne teksten, worden niet afgedrukt)
- Opstaplijst (alleen voor op de opstaplijsten, voor de chauffeur dus)
- Dossier/factuur (afdruk op de boekingsbevestiging/factuur)
- Dossier/factuur/ticket (afdruk op de boekingsbevestiging en accommodatievoucher)
- Dossier/factuur/kamerlijst (afdruk op boekingsbevestiging en kamerlijst, denk aan evt. taal i.v.m. kamerlijst in taal van de accommodatie)
- Dossier/factuur/ticket/kamerlijst (afdruk op boekingsbevestiging, accommodatievoucher en kamerlijst, denk aan de taal)
- Deelnemersbewijs (alleen voor op de deelnemersbewijzen, voor de klant dus, reispapieren)
- Ticket (alleen voor op het accommodatievoucher, denk aan de taal)

Via de werkbalk kunt u de tekst opmaken. Via de rechtermuistoets of de Windowstoetsen kunt u ook teksten selecteren, kopiëren en plakken. Via plakken speciaal kunt u tekst plakken zonder opmaak (handig bij teksten vanuit een mail of van internet). Het gele uitroepteken geeft aan dat er vaste teksten aanwezig zijn en op welk tabblad.

Gebruikt u vaak **vaste teksten**? Via het prg. *Onderhoud routes* kunt u vaste teksten aanmaken, die u in het dossier kunt inlezen. Voor meer informatie over het prg. *Onderhoud routes* verwijzen wij u naar de documentatie *Vaste gegevens*.

U kunt de vaste tekst als volgt inlezen:

- Kies het juiste tabblad
- Zet de cursor op de juiste positie
- Druk op de button *Zoek route en kopieer tekst*
- Kies de gewenste route, de tekst wordt onderin het scherm gepresenteerd
- Klik op *Akkoord*
- De tekst wordt nu geplaatst

Dossier onderhoud

Dossiernr: 28 12-10-2020 5-daagse reis Valkenburg [Bus, 5 dagen] [20NLVAL5]
 16-10-2020 Mevr. A. van de Kerkhof, Veghel, 0413-792032, 06-20056239

1. Basis 2. Accommodaties 3. Deelnemers 4. Bijzonderheden 5. Prijzen 6. Bibliotheek 7. Logboek 8. Signaleringen 9. Facturen / Documenten

Notities Opstaplijst Dossier/factuur Dossier/factuur/ticket Dossier/factuur/kamerlijst Dossier/factuur/ticket/kamerlijst Deelnemersbewijs Ticket Reis hint

Dossier/factuur

Verdana 9

extra tekst op factuur / boekingsbevestiging

- Knippen (Ctrl+X)
- Kopiëren (Ctrl+C)
- Plakken (Ctrl+V)
- Alles selecteren (Ctrl+A)
- Afdrukken
- Openen RTF
- Opslaan RTF
- Invoegen RTF
- Plakken speciaal
- Set/reset pseudolink
- Forceer nieuw blad (Ctrl+G)

Zoek route en kopieer tekst

1. Basis 2. Accommodaties 3. Deelnemers 4. Bijzonderheden 5. Prijzen 6. Bibliotheek 7. Logboek 8. Signaleringen 9. Facturen / Documenten

Notities Opstaplijst Dossier/factuur Dossier/factuur/ticket Dossier/factuur/kamerlijst Dossier/factuur/ticket/kamerlijst Deelnemersbewijs Ticket Reis hint

Dossier/factuur

Verdana 9

extra tekst op factuur / boekingsbevestiging

Selecteer bibliotheektekst

Van	alt	Naar	alt
Utrecht		Köln (D)	
Utrecht		Salou (S)	
Veghel		Den Haag	
visum		visum	
~BEVESTIGING		~BEVESTIGING	
~BUITENLAND		~BUITENLAND	
~OFFERTE		~OFFERTE	

 Volgende Vorige Highlight

Visumplicht
 Reizigers naar Rusland (zowel zakelijk als toeristisch) zijn verplicht voor vertrek over een geldig visum Rusland te beschikken. Het visum Rusland aanvragen kan online en kost € 104,95 per persoon, inclusief consulaire kosten.
 U bent zelf verantwoordelijk voor de aanvraag van het visum. Zonder geldig visum kunt u niet deelnemen aan de reis.

Zoek route en kopieer tekst

✓ Accoord
✗ Annuleer

5.2.8 Tabblad 7 Logboek

Op het tabblad *Logboek* worden de wijzigingen in het dossier bijgehouden met datum, tijd en logonkey.

Datum	Tijd	Gebruiker	Omschrijving	Info 1	Info 2	Soort
23-07-2020	12:07	test	Dossier vastgelegd			Aangemaakt
23-07-2020	12:08	test	Gefactureerd	Factuurnummer: 2170045		Aangemaakt
23-07-2020	12:08	test	Factuur afgedrukt	Factuur 2170045 voor dossier 25		Aangemaakt
23-07-2020	12:08	test	Factuur gemaild			Aangemaakt
03-11-2020	15:25	test	Dossier accommodatie	Hotel Walram [1PK]		Verwijderd
03-11-2020	15:25	test	Bibliotheek			Aangemaakt
03-11-2020	15:25	test	Deelnemer bijzonderheid	Mevr. R. Geelen	E Glutenvrij dieet	Aangemaakt

5.2.9 Tabblad 8 Signaleringen

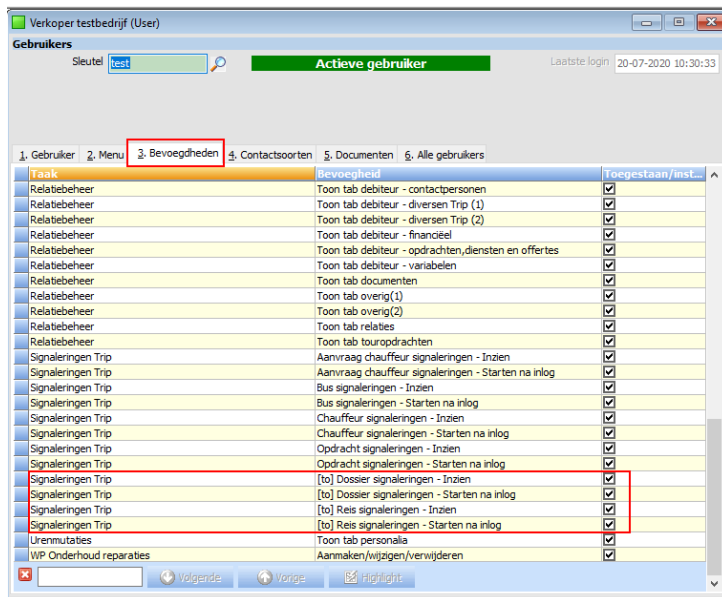
Op het tabblad *Signaleringen* is het mogelijk om één of meerdere signaleringen bij een dossier in te geven. Een aantal signaleringen zoals aanbetaling, restantbetaling, optie-dossier en reisbescheiden kunnen door Trip automatisch aangemaakt worden bij een (optie)dossier, als de juiste signaleringscodes zijn aangemaakt in het prg. *Onderhoud diverse tabellen* (zie par. 3.1.17).

U kunt ook handmatig een signalering aanmaken. Klik op de spatiebalk in de kolom Signaalcode bij een lege regel, kies de gewenste signalering en vul evt. de datum in.

Signaalcode	Omschrijving	Geldig vanaf	Geldig tot	Logonkey
Aanbetaling	Aanbetaling	18-08-2020	18-08-2021	test
Restant beta...	Restant betaling	31-08-2020	19-10-2020	test

Via de DELETE toets kunt u een signalering verwijderen.

Aan deze signaleringen zijn data gekoppeld, deze kunt u automatisch laten signaleren op één of meerdere gebruikers. Bij het opstarten van Trip 's morgens volgt er dan eerst een signaleringsscherm van de verlopen signaleringen van de dossiers.

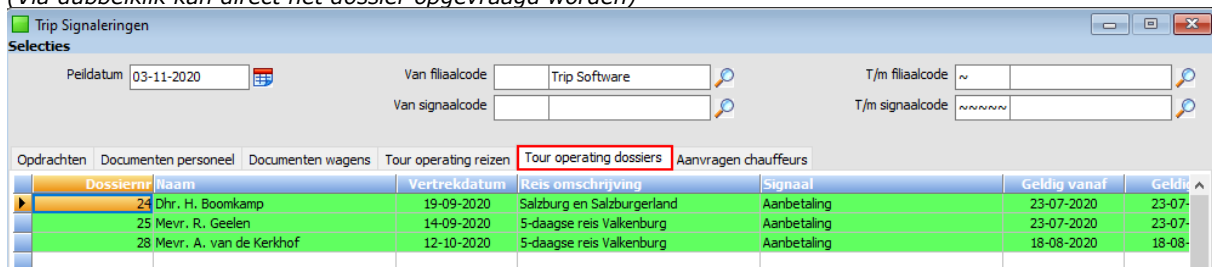


In het prg. *Onderhoud gebruikers* (via *Systeembeheer, Onderhoud gebruikers en menu's*) kunt u via tab 3 *Bevoegdheden* per gebruiker de automatische signaleringen van de reizen en de dossiers instellen.

Dossier signaleringen – Inzien: mogelijkheid om handmatig de dossiersignalering te starten.

Dossier signaleringen – Starten na inlog: dossier signaleringen worden automatisch getoond na 1^e inlog in Trip (per dag).

Voorbeeld scherm automatische signalering
(Via dubbelklik kan direct het dossier opgevraagd worden)



5.2.10 Tabblad 9 Facturen/documenten

Op het tabblad *Facturen/Documenten* vindt u de facturen, betaalde bedragen (via de financiële administratie of online) en de gearchiveerde documenten.

1. De facturen zijn zichtbaar met factuurnummer, datum en openstaand bedrag. Via de rechtermuistoets op het factuurnummer kan de factuur of het boekstuk getoond worden (afhankelijk van de bevoegdheden van de gebruiker).
2. Als u werkt met de financiële administratie in Trip, dan zijn ook evt. betalingen op de facturen zichtbaar met datum, dagboek en boekstuknummer. Via de rechtermuis op de betaling kan het boekstuk getoond worden (afhankelijk van de bevoegdheden van de gebruiker).
3. Gebruikt u ook onze module TO online, voor online boekingen. Dan worden evt. online betalingen op het dossier bij *Directe betalingen (online)* vermeld met datum en ontvangen bedrag. Let op: het openstaande bedrag wordt pas bijgewerkt na het bijwerken van de bank of kas.
4. Alle documenten die betrekking hebben op het dossier worden bij het onderdeel *Documenten* gearchiveerd. Dit kan een factuur zijn, maar ook een kamerlijst, opstaplijst of deelnemerslijst. Met dubbelklik op de regel of via de rechtermuis kan het document opnieuw getoond worden.

Dossier onderhoud

Dossiernr: 28 12-10-2020 5-daagse reis Valkenburg [Bus, 5 dagen] [20NLVAL5]
 16-10-2020 Mevr. A. van de Kerkhof, Veghel, 0413-792032, 06-20056239

1. Basis 2. Accommodaties 3. Deelnemers 4. Bijzonderheden 5. Prijzen 6. Bibliotheek 7. Logboek 8. Signaleringen 9. Facturen / Documenten

Facturen

Factuurnr	Factuurdatum	Openstaand	Factuurbedrag	Betaaldbedrag	Info
2170046	20-08-2020		775,70	775,70	
	02-09-2020				Kas (1000), boekstuknr 20200902
2170047	02-11-2020	130,12	130,12		
Totaal		130,12	905,82	775,70	

Directe betalingen (online)

Tijd	Bedrag	Status	Ontvangstdatum	Ontvangen	Melding

Documenten

Tijd	Gebruiker	Document
20-08-2020 15:21:48	Verkoper testbedrijf	[Afdruk] Factuur 2170046 voor dossier 28
20-08-2020 15:21:48	Verkoper testbedrijf	[E-mail] helpdesk@tripsoftware.nl Boekingsbevestiging 28, factuur 2170046
03-11-2020 15:18:31	Verkoper testbedrijf	[Afdruk] Factuur 2170047 voor dossier 28
03-11-2020 15:18:31	Verkoper testbedrijf	[E-mail] helpdesk@tripsoftware.nl Boekingsbevestiging 28, factuur 2170047

5.2.11 Afdrukken / E-mailen dossier (factuur)

Na het opslaan van een nieuw dossier of bestaande dossier met een financiële wijziging krijgt u automatisch het scherm *Factuur afdrukken*. Wilt u een herafdruk doen van een bestaand dossier, dan kan dat altijd via de button F. U dient dan wel zelf het selectievakje aan te vinken.

F Factuur afdrukken

Factuur afdrukken

Selecties

Debiteur: 0 t/m: 99999999 Brochure: t/m: ~~~~~~

Dossier: 28 t/m: 28 Vervoersort: Dossier status: Boeking of optie of prijsopgave

Reiscode: t/m: ~~~~~~ Factuurdatum: 05-11-2020

Vertrekdatum: 01-01-1000 t/m: 31-12-2999 E-mail indien mogelijk:

Retourdatum: 01-01-1000 t/m: 31-12-2999 Selecteer Proeffacturen Start facturering

Dossiers

SeL	Dossier	Hoofddeelnemer	Reiscode	Reis omschrijving	Vertrekdatum	Factuurbedrag	Soort	Debiteur
<input checked="" type="checkbox"/>	28	Mevr. A. van de Kerkhof	20NLVAL5	5-daagse reis Valkenburg	12-10-2020	905,82	herafdruk	2 In

Via de button *Proeffacturen* kunt u eerst nog een voorbeeld van de factuur bekijken. **Let op: het afdrukken via de preview leidt niet tot een echte factuur met een openstaande post, maar is gewoon een schermafdruk!**

Met de button *Start facturering* gaat u de factuur afdrukken/e-mailen en verwerken in de financiële administratie (verplicht). Als het vinkje aanstaat bij *E-mail indien mogelijk*, dan wordt de factuur gemaild (indien de hoofddeelnemer een e-mailadres heeft).

ADFRReader (filestore:502 1/3)

Bestand Navigeren

100% A4 portrait Sel print

IT controls your BUSINESS

Mevr. A. van de Kerkhof
Molenweg 46-a
5465 BD Veghel

Schijndel, 5 november 2020

Boekingsbevestiging / Factuur 28 / 2170047

Beste mevrouw Van de Kerkhof,

Bedankt voor uw boeking. Onderstaand vindt u de gegevens van de door u geboekte reis. Wij verzoeken u deze gegevens goed te controleren en evt. wijzigingen binnen 3 werkdagen aan ons door te geven.

Uw telefoonnummer : 0413-792032 Boekdatum : 18-08-2020
Mobiel nummer : 06-20056239 Referentie : Verkooper testbedrijf
Thuisblijversnummer :

Reisgegevens

Reis : 5-daagse reis Valkenburg
Vervoer : touringcar Aantal dagen : 5
Vertrekdatum : maandag 12 oktober 2020 Retourdatum : vrijdag 16 oktober 2020

Programma:

Dag 1 Ontdek Valkenburg
Met één van onze servicelijnen reist u naar ons centrale overstappunt. Na een kopje koffie of thee rijden we via een mooie route naar Valkenburg. Aan het begin van de middag komen we aan in ons hotel, waar wij ontvangen worden met een lunch. 's Middags maken we o.l.v. een gids een leuke tocht met een treintje door Valkenburg en is er aansluitend in het hotel koffie met echte Limburgse vlaai.

Voorbeeld afdruk factuur

Afdrukken factuur

Printer instellen

Bladeren

Via het scherm *Historie e-mail* kunt u de e-mail evt. nog bewerken (dubbelklik op de regel en vergeet niet om daarna de wijzigingen op te slaan!) en daarna verzenden of via de rechtermuis of via de button *Verzend alle wachtende e-mail van gebruiker*.

Historie e-mail

1. Berichten 2. Bericht Boekingsbevestiging 28, factuur 2170047

Wachtende e-mail

Creator	User	CreationDate	DateSent	Status	MailTo	Subject	LastError
topp_020	test	05-11-2020 14:08:28	05-11-2020 14:08:28	bewerken	helpdesk@tripsoftware.nl	Boekingsbevestig...	

Volgende Vorige Highlight

Selecteer alle wachtende e-mail Verzend alle wachtende e-mail van gebruiker "test"

Dit scherm automatisch sluiten indien alle wachtende e-mail correct is verstuurd

Selecties

Toon de meest recente e-mails, maximaal 1000 stuks, aantal maanden terug 1 Selecteer

Extra selecties (SQL)

5.3 Prijsopgave dossier

Bij het aanmaken van een nieuw dossier (+) kunt u aan de rechterzijde in het scherm bij *soort dossier* kiezen voor *Prijsopgave* (standaard is *Boeking*). Het aanmaken van een prijsopgave dossier is conform een normaal dossier.

Echter dit dossier is geheel vrijblijvend, er is geen financiële administratie aan verbonden en de voorraad van de reis, accommodaties, opties, etc. wordt NIET gemuteerd. Dit dossier is dus geheel vrijblijvend en telt niet mee in de boekingen. Prijsopgave dossiers worden in het zoekvenster dossiers in een gele regel gepresenteerd.

Nieuw dossier - Reis selecteren

Vanaf datum: 17-08-2020 Soort dossier Boeking
 Personen: 2 Boeking
 Gebruik accommodaties van: Prijsopgave

Zoek op reiscode
 Reiscode: 20AUSALZ Salzburg en Salzburgerland

Zoek op kenmerken

Land:
 Streek:
 Vervoer: Alle soorten
 Vertrekperiode:

Zoek reis met deze kenmerken

Kenmerk	Waarde
Reisduur	
Prijsklasse	

Dossier onderhoud

Dossiernr: 26 **12-10-2020** 5-daagse reis Valkenburg [Bus, 5 dagen] [20NLVAL5]
PRIJSOPGAVE **16-10-2020** Dhr. K. Aalbers, Schijndel, 073-1273545, 06-21548258

1. Basis 2. Accommodaties 3. Deelnemers 4. Bijzonderheden 5. Prijzen 6. Bibliotheek 7. Logboek 8. Signaleringen 9. Facturen / Documenten

Reis informatie

Vertrekdatum: 12-10-2020 **Maandag** 5-daagse reis Valkenburg [Bus, 5 dagen] [20NLVAL5]
 Retourdatum: 16-10-2020 **Vrijdag**
 Soort: Retour
 Identificatienr heenreis: Identificatienr terugreis:

Boeking informatie

Aantal personen: 2 Volwassenen 2
 Groepsboeking (1 deelnemer)

Indien gewenst, kunt u een signalering op het dossier zetten (zie par. 5.2.9)

Dossier onderhoud

Dossiernr: 26 **12-10-2020** 5-daagse reis Valkenburg [Bus, 5 dagen] [20NLVAL5]
PRIJSOPGAVE **16-10-2020** Dhr. K. Aalbers, Schijndel, 073-1273545, 06-21548258

1. Basis 2. Accommodaties 3. Deelnemers 4. Bijzonderheden 5. Prijzen 6. Bibliotheek 7. Logboek 8. Signaleringen 9. Facturen / Documenten

Signaleringen

Signaalcode	Omschrijving	Geldig vanaf	Geldig tot	Logonkey
Offertedossi...	Offertedossier nabellen	24-08-2020	29-08-2020	test

Het uitdraaien van een prijsopgave dossier resulteert in een aparte lay-out.



IT controls your BUSINESS

Trip Software B.V.
Kluisstraat 79
5482 KL Schijndel

T +31 (0) 73-5494426

E info@tripsoftware.nl
I www.tripsoftware.nlDhr. K. Aalbers
Hoofdstraat 22
5483 GF Schijndel

Schijndel, 17 augustus 2020

Prijsopgave 26

Beste de heer Aalbers,

Bedankt voor uw interesse in onze reizen. Onderstaand vindt u een prijsopgave voor de door u gewenste reis. Deze prijsopgave is onder voorbehoud van beschikbaarheid.

Uw telefoonnummer : 073-1273545
Mobiel nummer : 06-21548258
Thuisblijversnummer : 073-1273545Boekdatum : 17-08-2020
Referentie : Verkoper testbedrijf**Reisgegevens**Reis : **5-daagse reis Valkenburg**

Vervoer : touringcar

Aantal dagen : 5

Vertrekdatum : **maandag 12 oktober 2020**Retourdatum : **vrijdag 16 oktober 2020**

Via de button B kan een prijsopgave dossier omgezet worden in een normaal dossier. De voorraad wordt dan bijgewerkt en u kunt daarna een factuur verzenden. Een prijsopgave dossier kan niet omgezet worden in een optie dossier.

B Optie/prijsopgave omzetten in boeking

Of u kunt het prijsopgave dossier verwijderen, als deze niet doorgaat.

Verwijderen Ctrl+Del

5.4 Optie dossier

Bij het aanmaken van een nieuw dossier (+) kunt u aan de rechterzijde in het scherm bij *soort dossier* kiezen voor *Optie* (standaard is *Boeking*). Het aanmaken van een optie dossier is vrijwel conform een normaal dossier.

Optie-dossiers resulteren **niet** in een **factuur** en niet in een mutatie in de financiële administratie. Afhankelijk van de keuze *soort dossier* worden ze wel of niet vermeld op deelnemerslijsten, kamerlijsten en opstaplijsten en kunt u evt. een ticket afdrukken. De voorraad van de reis, de accommodaties, opties en extra's wordt wel gemuteerd. Optie-dossiers worden in het zoekvenster dossiers in een blauwe regel gepresenteerd.

Een optie-dossier kan ook ingeboekt worden als de accommodatie binnen de release-datum valt.

Nieuw dossier - Reis selecteren

Vanaf datum: 17-08-2020 Soort dossier Boeking
 Personen: 2 Boeking
 Gebruik accommodaties van: Optie
 Prijsopgave

Zoek op reiscode

Reiscode: 20AUSALZ Salzburg en Salzburgerland

Zoek op kenmerken

Land:
 Streek:
 Vervoer: Alle soorten
 Vertrekperiode:

Zoek reis met deze kenmerken

Kenmerk	Waarde
Reisduur	
Prijsklasse	

Dossier onderhoud

Dossiernr: 27 OPTIE 12-10-2020 5-daagse reis Valkenburg [Bus, 5 dagen] [20NLVAL5]
 16-10-2020 Dhr. K. Sopar, Uden, 0413-457825, 06-21536958

1. Basis 2. Accommodaties 3. Deelnemers 4. Bijzonderheden 5. Prijzen 6. Bibliotheek 7. Logboek 8. Signaleringen 9. Facturen / Documenten

Reis informatie

Vertrekdatum: 12-10-2020 **Maandag** 5-daagse reis Valkenburg [Bus, 5 dagen] [20NLVAL5]
 Retourdatum: 16-10-2020 **Vrijdag**
 Soort: Retour
 Identificatienr heenreis: Identificatienr terugreis:

Boeking informatie

Aantal personen: 2 Volwassenen: 2
 Groepsboeking (1 deelnemer):

Het uitdraaien van een optie dossier resulteert in een aparte lay-out.



IT controls your BUSINESS

Trip Software B.V.
 Kluistraat 79
 5482 KL. Schijndel

T +31 (0) 73-5494426

E info@tripsoftware.nl
 I www.tripsoftware.nl

Dhr. K. Sopar
 Hobostraat 34
 5406 SD Uden

Schijndel, 17 augustus 2020

Optie 27

Beste de heer Sopar,

Bedankt voor uw interesse in onze reizen. Wij hebben voor u onderstaande reis in OPTIE genomen. Graag horen wij uiterlijk binnen 3 werkdagen of deze optie bevestigd mag worden.

Uw telefoonnummer : 0413-457825
 Mobiel nummer : 06-21536958
 Thuisblijversnummer : 0413-251482

Boekdatum : 17-08-2020
 Referentie : Verkoper testbedrijf

Reisgegevens

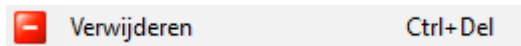
Reis : **5-daagse reis Valkenburg**
 Vervoer : touringcar Aantal dagen : 5
 Vertrekdatum : **maandag 12 oktober 2020** Retourdatum : **vrijdag 16 oktober 2020**

Via de button B kan een optie dossier omgezet worden in een normaal dossier. U kunt dan een factuur verzenden en er komt ook een openstaande post in de financiële administratie.

B Optie/prijsopgave omzetten in boeking

Als parameter top.dossier.009 is ingesteld, dan wordt bij het overboeken van het optie dossier naar een normaal dossier automatisch de boekdatum aangepast naar de huidige datum (systeemdatum).

Of u kunt het optie dossier annuleren, als deze niet doorgaat. De voorraad wordt dan weer vrijgegeven.



5.5 Groepsboeking

Bij het aanmaken van een dossier kunt u kiezen voor *groepsboeking*. Bij een groepsboeking hoeven alleen de gegevens van de hoofdboeker ingegeven te worden. Groepsdeelnemers hebben verder allemaal dezelfde opstapplaats en dezelfde verzekering.

Bij groepsreizen is het volgende NIET mogelijk:

- Aparte opstapplaatsen
- Vaste busplaatsen
- Kamerindeling
- Afdruk van de groepsdeelnemers op de kamerlijst

Dossier: 23 03-08-2020 5-daagse reis Valkenburg [Bus, 5 dagen] [20NLVAL5]
 07-08-2020 Fa. Jansen, Schijndel, 0413-348265, 06-25845262

1. Basis 2. Accommodaties 3. Deelnemers 4. Bijzonderheden 5. Prijzen 6. Bibliotheek 7. Logboek 8. Signaleringen 9. Facturen / Documenten

Reis informatie

Vertrekdatum: 03-08-2020 **Maandag** 5-daagse reis Valkenburg [Bus, 5 dagen] [20NLVAL5]
 Retourdatum: 07-08-2020 **Vrijdag**
 Soort: Retour
 Identificatienr heenreis: Identificatienr terugreis:

Boeking informatie

Aantal personen: 26
Groepsboeking (1 deelnemer)
 Wederverkoop:
 Debituur 2:
 Naam: **Int. Deb. Touroperating [15]** Hoofddeelnemer:
 Adres: **intern** Naam: **Fa. Jansen**
 Postcode/plaats: **9999 zz intern** Adres: **Kerkstraat 12**
 Telefoonnr/faxnr: Telefoonnr/mobielnr: **0413-348265 / 06-25845262**
 Telefoonnr thuisblijvers:
 E-mail adres: **helpdesk@tripsoftware.nl**

Dossier: 23 03-08-2020 5-daagse reis Valkenburg [Bus, 5 dagen] [20NLVAL5]
 07-08-2020 Fa. Jansen, Schijndel, 0413-348265, 06-25845262

1. Basis 2. Accommodaties **3. Deelnemers** 4. Bijzonderheden 5. Prijzen 6. Bibliotheek 7. Logboek 8. Signaleringen 9. Facturen / Documenten

Deeln.	hfd	Naam	Postcode	Woonplaats	RV	AV	Leeftijd	Leeftidsor...	Geboortedatum	E-mail
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Fa. Jansen	5482 AE	Schijndel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	53	Volwassene	31-01-1967	helpdesk@trips

Ook handig als u een groep wilt inboeken, maar nog niet alle deelnemer gegevens heeft. Het vinkje *Groepsboeking* kan later weer uitgezet worden, zodat u alsnog de andere

deelnemers kunt invoeren. Het wordt ook wel gebruikt bij dagtochtboekingen, zodat u niet alle deelnemers apart hoeft in te boeken.



Fa. Jansen
T.a.v. Dhr. W. Jansen
Kerkstraat 12
5482 AE Schijndel

Schijndel, 5 november 2020

Trip Software B.V.
Kluisstraat 79
5482 KL Schijndel

T +31 (0) 73-5494426

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

Voorbeeld groepsboeking

Boekingsbevestiging / Factuur 23 / 2170048

Beste Fa. Jansen,

Bedankt voor uw boeking. Onderstaand vindt u de gegevens van de door u geboekte reis. Wij verzoeken u deze gegevens goed te controleren en evt. wijzigingen binnen 3 werkdagen aan ons door te geven.

Uw telefoonnummer : 0413-348265 Boekdatum : 23-07-2020
Mobiel nummer : 06-25845262 Referentie : Verkoper testbedrijf
Thuisblijversnummer :

Reisgegevens

Reis : **5-daagse reis Valkenburg**
Vervoer : touringcar Aantal dagen : 5
Vertrekdatum : **maandag 3 augustus 2020** Retourdatum : **vrijdag 7 augustus 2020**

Deelnemer(s)	Geb. datum	Reisverz.	Ann.verz.
--------------	------------	-----------	-----------

1 Fa. Jansen	31-01-1967	niet afgesloten	niet afgesloten
Opstapplaats: Schijndel, Kluisstraat parking			

Accommodatie(s)	Kamer(s)	Faciliteiten	Verzorging	Datum
-----------------	----------	--------------	------------	-------

Hotel Walram	12 x 2 pk	Bad/Douche/Toilet	Halfpension	03-08 tm 06-08
--------------	-----------	-------------------	-------------	----------------

Excursies / arrangementen

05-08-2020 24 x 4-gangen diner Fa. Jansen

Prijspecificatie	Aantal	Prijs	Bedrag
------------------	--------	-------	--------

Reissom	24	€ 345,00	€ 8.280,00
Toeslag diner	24	€ 50,00	€ 1.200,00
Reserveringskosten	1	€ 12,50	€ 12,50

5.6 Dossiers met kamerindeling

Via *Kamerindeling* is het mogelijk om twee of drie deelnemers op een apart dossier in te boeken, maar toch een kamer te laten delen. Voordeel is dat elke deelnemer zijn eigen boekingsbevestiging/factuur ontvangt.

Dit werkt als volgt:

1. Maak het 1^e dossier aan voor 1 persoon
2. Op het tabblad *Accommodaties* wijzig de 1-persoonskamer naar een 2- of 3-persoonskamer.
3. Sla het dossier op, maar mail of print de factuur niet.
4. Maak het 2^e dossier aan
5. In het scherm *Reis selecteren* vult u bij *Gebruik accommodaties van het* dossiernummer in van het 1^e dossier dat u aangemaakt heeft of opvragen via de zoekfunctie. Het dossier zal nu geen nieuwe accommodatie kiezen maar de accommodatie van het vorige dossier gebruiken. In *Reis onderhoud* wordt dus voor beide dossiers maar 1 2-persoonskamer bezet gehouden.

Nieuw dossier - Reis selecteren

Vanaf datum: 05-11-2020 Soort dossier: Boeking

Personen: 1

Gebruik accommodaties van: 32 Brandenburg

Zoek op reiscode

Reiscode: 20NLVAL5 5-daagse reis Valkenburg

Zoek op kenmerken

Land: Streek: Vervoer: Alle soorten Vertrekperiode:

Zoek reis met deze kenmerken

Kenmerk	Waarde
Reisduur	
Prijsklasse	

Gevonden reizen

Reiscode	Omschrijving	Vertrekdatum	Retourdatum	Dagen	Capaciteit	Boekingen	Optie boe...	Bl...	Reden bl...
20NLVAL5	5-daagse reis Valkenburg	12-10-2020	16-10-2020	6	50	7	4	<input type="checkbox"/>	

6. Maak de boeking van het 2^e dossier af. Op de tab *Accommodaties* staat nu al de 2- of 3-persoonskamer van de vorige boeking. Ook boven in het dossier wordt aangegeven dat de accommodaties van een ander dossier gebruikt worden.

Dossier onderhoud

Dossiernr: 33 12-10-2020 5-daagse reis Valkenburg [Bus, 5 dagen] [20NLVAL5]

16-10-2020

Gebruikt accommodaties van dossier 32.

1. Basis 2. Accommodaties 3. Deelnemers 4. Bijzonderheden 5. Prijzen 6. Bibliotheek 7. Logboek 8. Signaleringen 9. Facturen / Documenten

Accommodaties

1e nacht	Laatste nacht	Accommodatie	Huisve...	Faciliteiten	Verzorgingstype	Beschik...	Boeken	Person...
12-10-2020	15-10-2020	Hotel Walram [2PK] [BDT] (Dossier Brandenburg) Mevr. P. Brandenburg	2PK	BDT	Halfpension (HP)	16	1	

7. Na het opslaan van het 2^e dossier kunt u de facturen van beide dossiers gaan afdrukken/mailen. Had u 3 dossiers op een 3-persoonskamer, dan maakt u eerst nog de 3^e boeking, op dezelfde manier als de 2^e boeking. Als u in de selectie het dossiernummer wijzigt en dan op *Selecteer* drukt, dan kunt u beide dossiers (of 3 dossiers) in één keer gaan afdrukken of mailen.

Factuur afdrukken

Selecties

Debiteur: 0 t/m: 999999999

Dossier: 32 t/m: 33

Reiscode: t/m:

Vertrekdatum: 01-01-1000 t/m: 31-12-2999

Retourdatum: 01-01-1000 t/m: 31-12-2999

Brochure: t/m:

Vervoersort:

Dossier status: Boeking of optie of prijsopgave

Factuurdatum: 05-11-2020

E-mail indien mogelijk:

Selecteer Proeffacturen Start facturering

Dossiers

Sel.	Dossier	Hoofddeelnemer	Reiscode	Reis omschrijving	Vertrekdatum	Factuurbedrag	Soort	Debiteur	D
<input checked="" type="checkbox"/>	32	Mevr. P. Brandenburg	20NLVAL5	5-daagse reis Valkenburg	12-10-2020	360,00	1e factuur	2	In
<input checked="" type="checkbox"/>	33	Mevr. P. Linders	20NLVAL5	5-daagse reis Valkenburg	12-10-2020	360,00	1e factuur	2	In

8. Iedere deelnemer krijgt nu een aparte factuur. Op de factuur staat duidelijk vermeld dat er sprake is van een kamerindeling met een ander persoon.

Accommodatie(s)	Kamer(s)	Faciliteiten	Verzorging	Datum
Hotel Walram	1 x 2 pk	Bad/Douche/Toilet	Halfpension	12-10 tm 15-10

Kamerindeling samen met dossier: 33, Mevr. P. Linders

9. Op de kamerlijst worden beide dossiers samen vermeld met een 2-persoonskamer.



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

Afgedrukt op: 5-11-2020
 Blad: 1

Kamerlijst 5-daagse reis Valkenburg

Accommodatie : Hotel Walram	Contactpersoon : Mw. Linda Jansen
Adres : Walramplein 37	Postcode : 6301 DC
Plaats : Valkenburg	Emailadres : helpdesk@tripssoftware.nl
Telefoonnummer : 043-6013047	

Aankomst: 12-10-2020

Vertrek: 16-10-2020

Naam deelnemer	Geb. datum	Huisvesting	Verz.	Dossier	Bijz. deelnemer
1 Dhr. K. Sopar	21-03-1955	1 x 2PK	Halfpension	27	
2 Dhr. K. Zomer	01-08-1955		Halfpension	27	
<i>Bijz. dossier: Begane grond</i>					
3 Mevr. A. van de Kerkhof	15-09-1950	1 x 2PK	Halfpension	28	Glutenvrij dieet
4 Dhr. F. van de Kerkhof	18-10-1948		Halfpension	28	
5 Mevr. I. Goossen	23-08-1969	1 x 2PK	Halfpension	29	
6 Mevr. T. Gerlach	12-06-1954		Halfpension	30	
7 Mevr. P. Brandenburg	31-01-1951	1 x 2PK	Halfpension	32	
8 Mevr. P. Linders	25-08-1962		Halfpension	33	

Kamerindeling verwijderen

Wilt u een dossier met kamerindeling annuleren of overboeken naar een andere reis, dan is dat alleen mogelijk nadat de kamerindeling geannuleerd is.

1. Vraag het dossier op die de accommodatie deelt (het 2^e dossier dus) (niet wijzigen)
2. Ga naar de tab *Accommodaties* en kies via de rechtermuis voor *Accommodaties van hoofddossier niet meer gebruiken*.
3. Bevestig de melding.

4. Het dossier heeft nu geen accommodatie meer. Is dit het **dossier** dat u wilt **annuleren**, dan is dat geen probleem. U slaat het dossier op, dan krijgt u onderstaande melding, die u bevestigt met Ja. Daarna kunt u het dossier annuleren. Let op: daarna dient u ook het hoofddossier te controleren, evt. aan te passen en de factuur opnieuw te sturen (zonder kamerindeling).

trip/topP_015/1000450

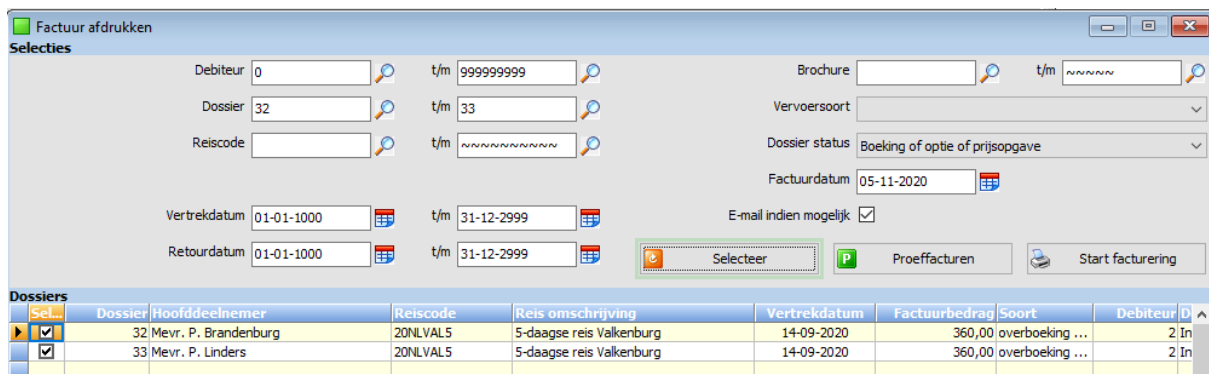
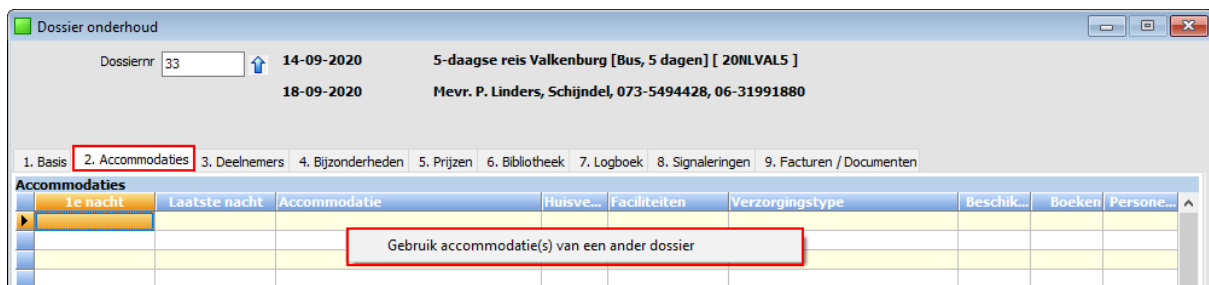


Het aantal accommodatieplaatsen 0 is kleiner dan het aantal personen 1 van dit dossier.

Doorgaan met opslaan ?

Wilt u dit **dossier behouden**, maar juist het hoofddossier annuleren? Dan gaat u een accommodatie toevoegen (dit kan ook een 1-persoonskamer zijn), de accommodatie ook aanvinken in de deelnemer en controleer altijd even of de prijsregels wel correct zijn. Daarna slaat u het dossier op en mailt u de factuur (hierin wordt geen kamerindeling meer vermeld). Het **hoofddossier** kunt u nu **annuleren**.

Wilt u beide dossiers **overboeken** naar een **andere reis**? Sla het dossier op zonder kamerindeling. Boek beide dossiers over naar de andere reis. De facturen niet afdrukken of mailen. U gaat eerst de kamerindeling weer toevoegen. Vraag het 2^e dossier op (niet wijzigen!), ga naar de tab Accommodaties, via de rechtermuis kiest u voor Gebruik accommodaties van een ander dossier en u geeft het juiste dossiernummer in. De kamerindeling is nu weer toegevoegd. Nu kunt u van beide dossiers de facturen afdrukken en/of mailen. Let op: aangezien de reis is overgeboekt komt er ook voor beide dossiers een creditnota voor de overboeking (zie par. 5.11).



5.7 Dossiers met wederverkoop

Naast directe verkoop is het mogelijk om een dossier via wederverkoop te boeken. Voordat u gaat boeken, controleer eerst de juiste instellingen voor de wederverkoper (par. 3.6.1) en voor de provisie (par. 2.1.2).

1. Klik op *Aanmaken dossier* en kies de gewenste reis.
2. Op tab 1 Basis zet u een vinkje bij *Wederverkoop*.
3. U kunt nu de gewenste wederverkoper kiezen en aangeven met wie u gesproken heeft.

Dossier onderhoud

Dossiernr: 34 12-10-2020 5-daagse reis Valkenburg [Bus, 5 dagen] [20NLVAL5]
 16-10-2020

1. Basis 2. Accommodaties 3. Deelnemers 4. Bijzonderheden 5. Prijzen 6. Bibliotheek 7. Logboek 8. Signaleringen 9. Facturen / Documenten

Reis informatie

Vertrekdatum: 12-10-2020 **Maandag** 5-daagse reis Valkenburg [Bus, 5 dagen] [20NLVAL5]
 Retourdatum: 16-10-2020 **Vrijdag**
 Soort: Retour
 Identificatienr heenreis: Identificatienr terugreis:

Boeking informatie

Aantal personen: 2
 Groepsboeking (1 deelnemer):
 Wederverkoop

Debiteur: 36 Reisbureau Manders, Uden
 Naam: **Reisbureau Manders**
 Adres: **Stationsplein 14**
 Postcode/plaats: **5405 KR Uden**
 Telefoonnr/faxnr: **0412-548265**
 Gesproken met: **Lja**

Hoofddeelnemer:
 Naam:
 Adres:
 Postcode/plaats:
 Telefoonnr/mobielnr:
 Telefoonnr thuisblijvers:
 E-mail adres:

4. De rest van het dossier kunt u op de normale manier ingeven.
5. Op het tabblad *Prijzen* wordt nu behalve de gebruikelijke prijsregels ook de provisie en de BTW over provisie aangegeven (afhankelijk van de instellingen).

Dossier onderhoud

Dossiernr: 34 12-10-2020 5-daagse reis Valkenburg [Bus, 5 dagen] [20NLVAL5]
 16-10-2020 Dhr. G. Oonk, Schijndel, 073-8765422, 06-54003268

1. Basis 2. Accommodaties 3. Deelnemers 4. Bijzonderheden 5. **Prijzen** 6. Bibliotheek 7. Logboek 8. Signaleringen 9. Facturen / Documenten

Prijzeregels van reis 20NLVAL5

Opnemen	Omschrijving	Opname in dossier	Prijs
<input checked="" type="checkbox"/>	Reissom	Bij vertrek in periode 01-07-2020 t/m 31-10-2020	345,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Reserveringskosten	Altijd	12,50
<input type="checkbox"/>	Toeslag 1 pk	Bij boeking 1PK	75,00
<input type="checkbox"/>	Toeslag volpension	Optioneel	125,00

Prijzeregels

Prijscode	Omschrijving	Prijs	Aantal	Bedrag	Pro...	%
Reissom	Reissom	345,00	2	690,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
Reserverin...	Reserveringskosten	12,50	1	12,50	<input type="checkbox"/>	
	Totaal reissom			702,50	<input type="checkbox"/>	
Calamiteite...	Calamiteitenfonds			2,50	<input type="checkbox"/>	
	Totaal verzekering			2,50	<input type="checkbox"/>	
Provisie we...	Provisie wederverkoper			-69,00	<input type="checkbox"/>	10,00
Provisie we...	Provisie wederverkoper BTW			-14,49	<input type="checkbox"/>	21,00
	Totaal			621,51	<input type="checkbox"/>	



Trip Software B.V.
Kluisstraat 79
5482 KL Schijndel

T +31 (0) 73-5494426

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

Voorbeeld
factuur
weder-
verkoper

Reisbureau Manders
Stationsplein 14
5405 KR Uden

Schijndel, 5 november 2020

Boekingsbevestiging / Factuur 34 / 2170055

Uw telefoonnummer : 0412-548265
Klantnummer : 36
Gesproken met : Lia

Boekdatum : 05-11-2020
Referentie : Verkoper testbedrijf

Reisgegevens

Reis : **5-daagse reis Valkenburg**

Vervoer : touringcar

Aantal dagen : 5

Vertrekdatum : **maandag 12 oktober 2020**

Retourdatum : **vrijdag 16 oktober 2020**

Deelnemer(s)	Geb. datum	Reisverz.	Ann.verz.
1 Dhr. G. Oonk Opstapplaats: Schijndel, Kluisstraat parking	26-03-1965	niet afgesloten	niet afgesloten Tijd volgt
2 Mevr. J. Oonk Opstapplaats: Schijndel, Kluisstraat parking	10-08-1694	niet afgesloten	niet afgesloten Tijd volgt

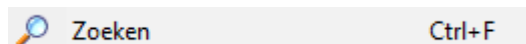
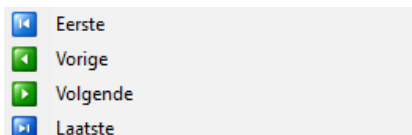
Accommodatie(s)	Kamer(s)	Faciliteiten	Verzorging	Datum
Hotel Walram	1 x 2 pk	Bad/Douche/Toilet	Halfpension	12-10 tm 15-10

Prijsspecificatie	Aantal	Prijs	Bedrag
Reissom	2	€ 345,00	€ 690,00
Reserveringskosten	1	€ 12,50	€ 12,50
Calamiteitenfonds			€ 2,50
Provisie wederverkoop	10,00 %	€ 690,00	€ -69,00
BTW	21,00 %	€ -69,00	€ -14,49

Totaal reissom € 621,51

5.8 Opvragen dossier en deelnemers

Bij het opstarten van het prg. *Dossier onderhoud* komt het systeem automatisch met het laatst aangemaakte dossier. U kunt hier rechtstreeks een dossiernummer invullen en bevestigen met enter. U kunt bladeren tussen de dossiers met de pijltjestoetsen of u kunt met het vergrootglas het zoekvenster *Zoeken dossiers* openen.



In het venster *Zoeken dossier* kunt u op diverse manieren dossiers opzoeken, daarna drukt u op de button *Selecteer* en het resultaat wordt in de grid gepresenteerd. Met dubbelklik kunt u een dossier opvragen, wijzigen of annuleren.

In het zoekvenster krijgt de regel een kleur afhankelijk van het soort dossier: geboekt dossier is groen, prijsopgave dossier is geel, optie dossier is blauw en een geannuleerd dossier is rood. Zo heeft u direct een goed overzicht.

Zoeken dossier

Selecties

Dossier van: 0 t/m 9999999
 Postcode:
 Naam:
 Factuur van: 0 t/m 9999999
 Boekdatum van: t/m 31-12-2999
 Reiscode van: 20NLVALS t/m 20NLVALS
 Vertrekdatum van: 12-10-2020 t/m 12-10-2020
 Retourdatum van: t/m 31-12-2999

Debituur van: 0 t/m 999999999
 Aantal dagen van: 0 t/m 999
 Soort dossier:
 Status betaald:
 Deelnemers: Alleen hoofddeelnemer
 Reisverzekering:
 Soort reis:

Dossiers

Dossier	Reis	Vertrekdatum	Geboekt	Dgn	Pax	Naam	Reissom	Reisverz	Annverz	Verztot	Ankn
25	5-daagse reis Valkenburg	12-10-2020	23-07-2020	6	5	Mevr. R. Geelen	1.812,50	22,50	126,10	151,10	0,00
26	5-daagse reis Valkenburg	12-10-2020	17-08-2020	6	2	Dhr. K. Aalbers	702,50			2,50	0,00
27	5-daagse reis Valkenburg	12-10-2020	17-08-2020	6	2	Dhr. K. Sopar	702,50			2,50	0,00
28	5-daagse reis Valkenburg	12-10-2020	18-08-2020	6	2	Mevr. A. van de Kerkhof	702,52	18,50	75,60	96,60	0,00
29	5-daagse reis Valkenburg	12-10-2020	05-11-2020	6	1	Mevr. I. Goossen	357,50			2,50	0,00
30	5-daagse reis Valkenburg	12-10-2020	05-11-2020	6	1	Mevr. T. Gerlach	357,50			2,50	0,00
31	5-daagse reis Valkenburg	12-10-2020	05-11-2020	6	2	Mevr. F. Wilbers	802,50		80,50	83,00	0,00
34	5-daagse reis Valkenburg	12-10-2020	05-11-2020	6	2	Dhr. G. Oonk	702,50			2,50	0,00
37	5-daagse reis Valkenburg	12-10-2020	16-11-2020	6	2	Dhr. J. Boermans	702,50	14,45		16,95	0,00
38	5-daagse reis Valkenburg	12-10-2020	16-11-2020	6	2	Dhr. H. Damhuis	702,50		52,20	54,70	0,00
40	5-daagse reis Valkenburg	12-10-2020	07-12-2020	6	10	Fa. Jansen	3.962,50		269,20	271,70	0,00
41	5-daagse reis Valkenburg	12-10-2020	08-12-2020	6	1	Dhr. E. Gosselt	432,50	4,50	34,30	41,30	216,25
43	5-daagse reis Valkenburg	12-10-2020	08-03-2021	6	1	Mevr. P. Brandenburg	432,50			2,50	0,00
44	5-daagse reis Valkenburg	12-10-2020	08-03-2021	6	2	Dhr. T. Winkelmolen	702,50	14,45		16,95	0,00
Totaal 14 dossiers						35	13.075,02	74,40	637,90	747,30	

Door de selectie op *aantal dagen* in te vullen, kunt u in het overzicht bijv. ook alleen dagtochten tonen.

Bij *Soort dossier* kunt u kiezen welke dossiers u wel of niet wil zien. De keuze [blanco] geeft altijd alle dossiers. U kunt kiezen voor alleen boekingen, opties, prijsopgaves of annuleringen en per soort nog voor alle, alleen handmatig, alleen via internet. Er is nog een extra mogelijkheid om dossiers te laten zien, waar nog geen factuur voor gemaakt is. Voor de aangifte van het calamiteitenfonds en het SGR is het mogelijk om alleen dossiers te tonen waar een prijsregel Calamiteitenfonds of SGR in voorkomt.

Soort dossier	Boeking (alle)	Soort dossier	Prijsopgave (alle)
Status betaald	Boeking (handmatig, geen internet)	Status betaald	Geannuleerde boeking (alle)
Deelnemers	Boeking (via internet)	Deelnemers	Boeking zonder factuur (alle)
Reisverzekering	Optie (alle)	Reisverzekering	Boeking zonder factuur (handmatig, geen internet)
Soort reis	Optie (handmatig, geen internet)	Soort reis	Boeking zonder factuur (bezig met online betaling via internet)
	Optie (bezig via internet)		Boeking met factuur waarvoor 1e e-mail mislukt is (intern)
	Prijsopgave (alle)		Boekingen met calamiteitenfonds
	Geannuleerde boeking (alle)		Boekingen en geannuleerd met SGR bijdrage

Bij *Deelnemers* kunt u kiezen voor Alleen hoofddeelnemer, Alle (niet geannuleerde) deelnemers of Alle deelnemers inclusief geannuleerde.

Deelnemers	Alleen hoofddeelnemer
Reisverzekering	Alleen hoofddeelnemer
Soort reis	Alle niet geannuleerde deelnemers
	Alle deelnemers inclusief geannuleerde

Geboekt	Dgn	PAX	Naam	Reissom	Reisverzekering
17-08-2020	6	2	Dhr. K. Aalbers	432,50	
17-08-2020	6	2	Dhr. K. Sopar	702,50	
18-08-2020	6	2	Mevr. A. van de Kerkhof	802,52	18,50
05-11-2020	6	1	Mevr. I. Goossen	357,50	
05-11-2020	6	1	Mevr. T. Gerlach	357,50	
05-11-2020	6	1	Mevr. F. Wilbers	432,50	
05-11-2020	6	2	Dhr. G. Oonk	702,50	
		11		3.787,52	18,50

Geboekt	Dgn	PAX	Naam	Reissom	Reisverzekering
17-08-2020	6	2	Dhr. K. Aalbers	432,50	
17-08-2020	6	2	Dhr. K. Sopar	702,50	
17-08-2020	6	2	Dhr. K. Zomer	702,50	
18-08-2020	6	2	Mevr. A. van de Kerkhof	802,52	18,50
18-08-2020	6	2	Dhr. F. van de Kerkhof	802,52	18,50
05-11-2020	6	1	Mevr. I. Goossen	357,50	
05-11-2020	6	1	Mevr. T. Gerlach	357,50	
05-11-2020	6	1	Mevr. F. Wilbers	432,50	
05-11-2020	6	2	Dhr. G. Oonk	702,50	
05-11-2020	6	2	Mevr. J. Oonk	702,50	
		11		3.787,52	18,50

Het veld *Soort reis* kan handig zijn als u pendelreizen aanbiedt omdat u ook de enkel heen of enkel terugreizen apart kunt selecteren of alleen de retourreizen.

De grid is variabel, via het prg. *Onderhoud variabele grids* (zie documentatie) kunt u meerdere lay-outs maken. Via de rechtermuis in de linkerbovenhoek kunt u naar *Indeling* en hier kunt u kiezen uit de gemaakte grids. De grid *Indeling* is de standaard grid (deze kunt u niet aanpassen).

Dossiers	Vertrekdatum	Geboekt	Dgn	Pax	Naam	Reissom	Reisverz	Annvverz	Verztot	Anrkn
Opnieuw	12-10-2020	23-07-2020	6	5	Mevr. R. Geelen	1.812,50	22,50	126,10	151,10	0,00
Opnieuw	12-10-2020	17-08-2020	6	2	Dhr. K. Aalbers	702,50			2,50	0,00
Opnieuw	12-10-2020	17-08-2020	6	2	Dhr. K. Sopar	702,50			2,50	0,00
Opnieuw	12-10-2020	18-08-2020	6	2	Mevr. A. van de Kerkhof	702,52	18,50	75,60	96,60	0,00
Opnieuw	12-10-2020	05-11-2020	6	1	Mevr. I. Goossen	357,50			2,50	0,00
Opnieuw	12-10-2020	05-11-2020	6	1	Mevr. T. Gerlach	357,50			2,50	0,00
Opnieuw	12-10-2020	05-11-2020	6	2	Mevr. F. Wilbers	802,50		80,50	83,00	0,00
Opnieuw	12-10-2020	05-11-2020	6	2	Dhr. G. Oonk	702,50			2,50	0,00
Opnieuw	12-10-2020	16-11-2020	6	2	Dhr. J. Boermans	702,50	14,45		16,95	0,00
Opnieuw	12-10-2020	16-11-2020	6	2	Dhr. H. Damhuis	702,50		52,20	54,70	0,00
Opnieuw	12-10-2020	16-11-2020	6	2	Dhr. J. Jansen	3.962,50		269,20	271,70	0,00
Opnieuw	12-10-2020	16-11-2020	6	2	Mevr. E. Gosselt	432,50	4,50	34,30	41,30	216,25
Opnieuw	12-10-2020	16-11-2020	6	2	Mevr. P. Brandenburg	432,50			2,50	0,00
Opnieuw	12-10-2020	16-11-2020	6	2	Mevr. T. Winkelmolen	702,50	14,45		16,95	0,00
Totaal 14 dossiers						13.075,02	74,40	637,90	747,30	

Voor het opvragen van de dossiers van het Calamiteitenfonds en het SGR zijn speciale grids aanwezig, neem hiervoor contact op met onze helpdesk.

Via de rechtermuis kunt u ook kiezen voor *Rekenblad* of *Opslaan als XLS*, hiermee kunt u de gegevens exporteren naar een rekenblad.

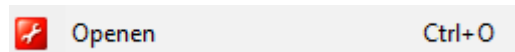
Deelnemers opvragen

Wilt u alleen de deelnemers van een dossier opvragen, dan kunt u dubbelklikken op één van de regels van de deelnemer op tab 3 van het dossier. U hoeft het dossier niet te wijzigen. Het scherm *Deelnemer onderhoud* wordt dan geopend. U kunt de deelnemers alleen bekijken, niet wijzigen.



5.9 Wijzigen dossier

U zoekt het juiste dossier op in het prg. *Dossier onderhoud* (zie par. 5.8) en daarna klikt u op de button *Openen*.

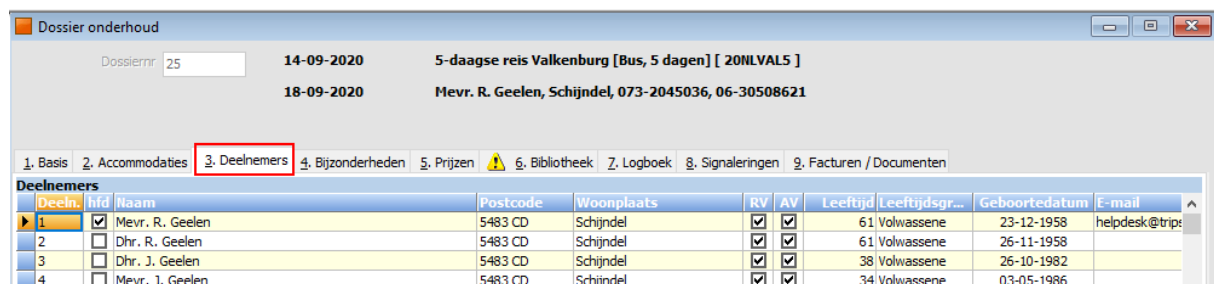


U kunt nu wijzigingen maken in bijna alle onderdelen. De vertrek- en retourdatum is bij de meeste dossiers niet te wijzigen (alleen bij eigen vervoer), dit kan alleen via *Reis overboeken* (zie par. 5.11).

Let op: het wijzigen van de diverse onderdelen, brengt vaak een wijziging in de prijsregels met zich mee, check altijd het tabblad *Prijzen*, voordat u het dossier opslaat met het oranje vinkje.

Deelnemers wijzigen

Via dubbelklik op één van de deelnemers op tab 3 *Deelnemers* kunt u een deelnemer gaan wijzigen.



Deelnemers toevoegen

Wilt u één of meerdere deelnemers toevoegen dan volgt u onderstaande stappen:

1. Ga naar tabblad 1 *Basis* en wijzig het aantal personen.

Dossier onderhoud

Dossiernr 25 14-09-2020 5-daagse reis Valkenburg [Bus, 5 dagen] [20NLVAL5]
 18-09-2020 Mevr. R. Geelen, Schijndel, 073-2045036, 06-30508621

1. Basis 2. Accommodaties 3. Deelnemers 4. Bijzonderheden 5. Prijzen 6. Bibliotheek 7. Logboek 8. Signaleringen 9. Facturen / Documenten

Reis informatie

Vertrekdatum 14-09-2020 **Maandag** 5-daagse reis Valkenburg [Bus, 5 dagen] [20NLVAL5]
 Retourdatum 18-09-2020 **Vrijdag**
 Soort Retour
 Identificatienr heenreis Identificatienr terugreis

Boeking informatie

Aantal personen 5 **1** Volwassenen 4
 Groepsboeking (1 deelnemer)

2. Kies op tabblad 2 de gewenste accommodatie voor de toevoegde deelnemers.

Dossier onderhoud

Dossiernr 25 14-09-2020 5-daagse reis Valkenburg [Bus, 5 dagen] [20NLVAL5]
 18-09-2020 Mevr. R. Geelen, Schijndel, 073-2045036, 06-30508621

1. Basis 2. Accommodaties 3. Deelnemers 4. Bijzonderheden 5. Prijzen 6. Bibliotheek 7. Logboek 8. Signaleringen 9. Facturen / Documenten

Accommodaties

1e nacht	Laatste nacht	Accommodatie	Huisve...	Faciliteiten	Verzorgingstype	Beschik...	Boeken	Persone...
14-09-2020	17-09-2020	Hotel Walram [1PK] [BDT]	1PK	BDT	Halfpension (HP)	4	2	4
14-09-2020	17-09-2020	Hotel Walram [2PK] [BDT]	2PK	BDT	Halfpension (HP)	17	2	4
		Mevr. R. Geelen						
		Dhr. R. Geelen						
		Dhr. J. Geelen						
		Mevr. J. Geelen						

3. Dubbelklik op tab 3 *Deelnemers* op één van de deelnemers.

4. Het scherm *Deelnemer onderhoud* opent zich. Klik nu op de button *Nieuw* om een extra deelnemer aan te maken. Vul de gegevens van de deelnemer in en selecteer de juiste accommodatie.

Deelnemer onderhoud - Geelen, S... del, 073-2045036, 06-30508621

Dossiernr 25 14-09-2020 5-daagse reis Valkenburg [Bus, 6 dagen] [20NLVAL5]
 18-09-2020 Geelen, Schijndel, 073-2045036, 06-30508621

Deelnemernr 5 **4**

1. Selecteer adres

Selecties

Postcode
 Naamkort Zoeken Sluiten

Adressen

Zoeknaam	Naam	Adres	Plaats	Telefoon1	Telefoon2	Postcode	E-mail

Indien u deelnemers wilt verwijderen, dan verwijzen wij u naar paragraaf 5.10 Deelannulering.

Als u het dossier opslaat na de wijziging, dan kunt u evt. via de button F een nieuwe factuur afdrukken of mailen naar de deelnemer. Als u een financiële wijziging heeft gedaan, dan komt het scherm *Factuur afdrukken* automatisch en dan moet u voor de verwerking in de financiële administratie deze factuur ook afdrukken/mailen. Deze factuur krijgt een nieuw factuurnummer.

F Factuur afdrukken

Factuur afdrucken

Selecties

DebitEUR 0 t/m 999999999 Brochure t/m NNNNNN

Dossier 25 t/m 25 Vervoersort

Reiscode t/m NNNNNNNNN Dossier status Boeking of optie of prijsopgave

Vertrekdatum 01-01-1000 t/m 31-12-2999 Factuurdatum 10-11-2020

Retourdatum 01-01-1000 t/m 31-12-2999 E-mail indien mogelijk

Selecteer Proeffacturen Start facturering

Dossiers

Se...	Dossier	Hoofddeelnemer	Reiscode	Reis omschrijving	Vertrekdatum	Factuurbedrag	Soort	DebitEUR
<input checked="" type="checkbox"/>	25	Mevr. R. Geelen	20NLVAL5	5-daagse reis Valkenburg	14-09-2020	2230,30	vervolgfactuur	2 In

Prijspecificatie	Aantal	Prijs	Bedrag
Reissom	5	€ 345,00	€ 1.725,00
Toeslag diner	5	€ 50,00	€ 250,00
Toeslag 1 pk	1	€ 75,00	€ 75,00
Reserveringskosten	1	€ 12,50	€ 12,50
Calamiteitenfonds			€ 2,50
Reisverzekering: Nederland (Europa)	(5 dgn x 5 pers x € 0,90)		€ 22,50
Annuleringsverzekering	(5,50 % x 2.062,50 + 4,50 (pol)) + 24,77 (ass.bel.)		€ 142,80
Totaal reissom		€	2.230,30

Op de nieuwe factuur kan een overzicht van de facturen met betaalde bedragen vermeld worden.

Facturen	Datum	Factuurbedrag	Betaald bedrag
2170045	23-07-2020	€ 1.724,50	€ 0,00

Aanbetaling : € 511,50 te voldoen per omgaande
 Restantbetaling : € 1.718,80 te voldoen per omgaande

Wij verzoeken u bij betaling dossiernummer 25 en factuurnummer 2170056 te vermelden.

Wij hebben voor u een reis- en annuleringsverzekering afgesloten (zie deelnemers gegevens). Dit document geldt tevens als uw verzekeringsbewijs.

Hartelijk dank voor uw boeking. We wensen u een prettige vakantie.
 Uw boeking is definitief zodra wij uw aanbetaling hebben ontvangen.

Met vriendelijke groet,
 Trip Reizen

In het dossier zijn de gemaakte facturen en evt. betalingen zichtbaar op tab 9 *Facturen / Documenten*.

Dossier onderhoud

Dossiernr 25 ↑ 14-09-2020 5-daagse reis Valkenburg [Bus, 5 dagen] [20NLVAL5]
 18-09-2020 Mevr. R. Geelen, Schijndel, 073-2045036, 06-30508621

1. Basis 2. Accommodaties 3. Deelnemers 4. Bijzonderheden 5. Prijzen 6. Bibliotheek 7. Logboek 8. Signaleringen 9. Facturen / Documenten

Facturen

Factuurnr	Factuurdatum	Openstaand	Factuurbedrag	Betaaldbedrag	Info
2170045	23-07-2020	1.724,50	1.724,50		
2170056	10-11-2020	505,80	505,80		
Totaal		2.230,30	2.230,30		

Op tab 7 *Logboek* kunt u de gemaakte wijzigingen in het dossier zien met datum, tijd en gebruiker.

Dossier onderhoud

Dossierrn 25 ↑ 14-09-2020 5-daagse reis Valkenburg [Bus, 5 dagen] [20NLVAL5]
18-09-2020 Mevr. R. Geelen, Schijndel, 073-2045036, 06-30508621

1. Basis 2. Accommodaties 3. Deelnemers 4. Bijzonderheden 5. Prijzen 6. Bibliotheek 7. Logboek 8. Signaleringen 9. Facturen / Documenten

Logboek

Datum	Tijd	Gebruiker	Omschrijving	Info 1	Info 2	Soort
23-07-2020	12:07	test	Dossier vastgelegd			Aangemaakt
23-07-2020	12:08	test	Gefactureerd	Factuurnummer: 2170045		Aangemaakt
23-07-2020	12:08	test	Factuur afgedrukt	Factuur 2170045 voor dossier 25		Aangemaakt
23-07-2020	12:08	test	Factuur gemald			Aangemaakt
03-11-2020	15:25	test	Dossier accommodatie	Hotel Walram [1PK]		Verwijderd
03-11-2020	15:25	test	Bibliotheek			Aangemaakt
03-11-2020	15:25	test	Deelnemer bijzonderheid	Mevr. R. Geelen	E Glutenvrij dieet	Aangemaakt
10-11-2020	10:51	test	Aantal personen	Oud 4	Nieuw 5	Gewijzigd
10-11-2020	10:51	test	Restant betaling	Restant bedrag		Gewijzigd
10-11-2020	10:51	test	Totaal reissom	Totaal reissom	Bedrag van 1.592,50 naar 2.062,50	Gewijzigd
10-11-2020	10:51	test	Prijregel	Reisverzekering	Bedrag van 18,00 naar 22,50	Gewijzigd
10-11-2020	10:51	test	Prijregel	Annuleringsverzekering	Bedrag van 111,50 naar 142,80	Gewijzigd
10-11-2020	10:51	test	Totaal verzekeringen	Totaal verzekering	Bedrag van 132,00 naar 167,80	Gewijzigd
10-11-2020	10:51	test	Totaalbedrag	Totaal	Bedrag van 1.724,50 naar 2.230,30	Gewijzigd
10-11-2020	10:51	test	Prijregel	Reissom	Bedrag van 1.380,00 naar 1.725,00	Gewijzigd
10-11-2020	10:51	test	Prijregel	Toeslag diner	Bedrag van 200,00 naar 250,00	Gewijzigd
10-11-2020	10:51	test	Prijregel	Toeslag 1 pk		Aangemaakt
10-11-2020	10:51	test	Dossier accommodatie	Hotel Walram [1PK]	Aantal geboekt	Gewijzigd
10-11-2020	10:51	test	Deelnemer extra	Mevr. R. Geelen	Diner	Gewijzigd
10-11-2020	10:51	test	Deelnemer	Dhr. H. Damhuis		Aangemaakt
10-11-2020	10:52	test	Gefactureerd	Factuurnummer: 2170056		Aangemaakt
10-11-2020	10:52	test	Factuur afgedrukt	Factuur 2170056 voor dossier 25		Aangemaakt
10-11-2020	10:52	test	Factuur gemald			Aangemaakt
10-11-2020	10:53	test	Bibliotheek			Gewijzigd

5.10 Deelannulering dossier

Van een deelannulering is sprake als bij een reeds geboekt dossier één of meerdere personen annuleren, terwijl de rest van de deelnemers van het dossier geboekt blijven.

Benodigde instellingen voor het gebruik van deelannulering:

- In het prg. *Onderhoud diverse tabellen TO*, tab *Prijscodes*, tab *Reissom* maakt u een prijscode aan voor *Deelannulering*. Wij adviseren u om hierbij ook een apart grootboeknummer aan te geven voor de annuleringsopbrengst. Dit grootboeknummer dient u eerst aan te maken in het prg. *Beheer grootboek*.

Onderhoud diverse tabellen touroperating

Basis Accommodatie Reis Zoeken Bijzonderheid **Prijscodes** Signalering

Reissom Verzekering Diverse kosten

Reissom prijscode

Code	Omschrijving	Geblokkeerd	Prijs	Aantal	Grootboeknr	Prov...	Blok...	Alle...	Van leeftij
AO	Annuleringskosten [deelannulering]	<input type="checkbox"/>			2505 Tussenrekening annuleringsopbrengst TO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

- In prg. *Onderhoud constanten TO*, tabblad 4 *Annuleringsverzekering* kiest u bij het veld *Kostencode deelannulering* de aangemaakte prijscode *Deelannulering*.
- In hetzelfde tabblad zet u ook een vinkje bij *Annverz. over geannuleerde deelnemers*.

Constanten onderhoud

Volgnummer 2 24-7-2017

1. Basis 2. Provisie 3. Reisverzekering 4. Annuleringsverzekering 5. Betaling 6. Prijsregels 7. Opstaplijst 8. Touring 9. Signaleringen

Basis

Annuleringspremie 5,50 %
 Extra premie uitgebreid 6,00 %
 Extra premie samengestelde reis 1,00 %
 Extra premie per waarnemer 1,00 %
 Annuleringsverzekering over calamiteitenfonds
 Assurantiebelasting 21,00 %
 Ook over de poliskosten bij AV + RV
 Ook over de poliskosten bij AV
 Ook over de poliskosten bij RV
 Poliskosten uitsluitend annuleringsverzekering 4,50 (Afrekening annuleringsverzekering)
 Poliskosten reis- en annuleringsverzekering 4,50 (Afrekening annuleringsverzekering)
 Minimale annuleringsprovisie per deelnemer 6,00
 Kostencode deelannulering Annuleringskosten [deelannulering] (R)
 Annverz. over geannuleerde deelnemers
 Annuleringspremie afronding Naar boven op 10 cent

Standaard annuleringskosten

< Dagen	Percentage	Uit aanbetaling
1	100,00	<input type="checkbox"/>
6	90,00	<input type="checkbox"/>
15	75,00	<input type="checkbox"/>
22	50,00	<input type="checkbox"/>
29	40,00	<input type="checkbox"/>
43	35,00	<input type="checkbox"/>
999	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
0	0,00	<input type="checkbox"/>
0	0,00	<input type="checkbox"/>
0	0,00	<input type="checkbox"/>

Afwijkende annuleringskosten

< Dagen	Percentage	Uit aanbetaling
0	0,00	<input type="checkbox"/>
0	0,00	<input type="checkbox"/>
0	0,00	<input type="checkbox"/>
0	0,00	<input type="checkbox"/>
0	0,00	<input type="checkbox"/>
0	0,00	<input type="checkbox"/>
0	0,00	<input type="checkbox"/>
0	0,00	<input type="checkbox"/>
0	0,00	<input type="checkbox"/>
0	0,00	<input type="checkbox"/>
0	0,00	<input type="checkbox"/>

4. Op het tabblad *Basis* van het prg. *Onderhoud constanten TO* zet u een vinkje bij *Toon afgevoerde deelnemers*.

Constanten onderhoud

Volgnummer 2 24-7-2017

1. Basis 2. Provisie 3. Reisverzekering 4. Annuleringsverzekering 5. Betaling 6. Prijsregels 7. Opstaplijst 8. Touring 9. Signaleringen

Basis

Geldig vanaf 01-12-2018

Standaard verarmeld: 2 [Int. Deb. Touroperating (IS), intern]
 Standaard grootbedien: 2501 [Tussenrekening reizen TO]

Ziektenmerk res (1) Prjplasse
 Ziektenmerk res (2) Reasuur
 Ziektenmerk res (3)
 Ziektenmerk res (4)
 Ziektenmerk res (5)
 Ziektenmerk res (6)

Standaard eedervloep
 Standaard aannagbrn 4xTiefresch
 Capaciteit per vervoersort
 Ingere boekingbrn
 Toon afgevoerde deelnemers

Werkwijze deelannulering

- U wijzigt het dossier en gaat naar tab 3 *Deelnemers*, dubbelklik op de deelnemer die u wilt annuleren. Het scherm *Deelnemer onderhoud* opent nu. Klik hier op de button *Verwijderen*. De vraag *Record verwijderen*, bevestigt u met *Ja*.

- De geannuleerde deelnemer wordt op tab 3 *Deelnemers* in de grid *Geannuleerde deelnemers* geplaatst. Op tab 1 is nu het *aantal personen* automatisch verminderd. De geannuleerde deelnemer komt nu niet meer voor op de factuur en in de diverse overzichten, alleen in het dossier.
- De accommodatie op tab 2 dient u zelf te controleren en evt. aan te passen.

1e nacht	Laatste nacht	Accommodatie	Huisve...	Faciliteiten	Verzorgingstype	Beschik...	Boeken	Persone...
12-10-2020	15-10-2020	Hotel Walram [1PK] [BDT]	1PK	BDT	Halfpension (HP)	3		
12-10-2020	15-10-2020	Hotel Walram [2PK] [BDT]	2PK	BDT	Halfpension (HP)	14	1	2

- De grondslag voor de annuleringsverzekering wordt bij de geannuleerde deelnemer vermeld. Let op: de grondslag wordt berekend door het oorspronkelijke totaal reissom te delen door het aantal deelnemers van het dossier. *Indien er sprake is van toeslagen die alleen voor een bepaalde deelnemer gelden (bijv. toeslag 1-persoons kamer), dan dient u het grondslagbedrag zelf **handmatig** aan te passen. Als u de grondslag aanpast, dan wordt de annuleringsverzekering ook automatisch aangepast.*

Dossier onderhoud

Dossiernr: 31 12-10-2020 5-daagse reis Valkenburg [Bus, 5 dagen] [20NLVAL5]
 16-10-2020 Mevr. F. Wilbers, Schijndel, 073-2013625, 06-35005150

1. Basis 2. Accommodaties 3. Deelnemers 4. Bijzonderheden 5. Prijzen 6. Bibliotheek 7. Logboek 8. Signaleringen 9. Facturen / Documenten

Deelnemers

Deeln.	hfd	Naam	Postcode	Woonplaats	RV	AV	Leeftijd	Leeftijdsg...	Geboortedatum	E-mail
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Mevr. F. Wilbers	5482 LD	Schijndel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	60	Volwassene	18-09-1960	helpdesk@trips
2	<input type="checkbox"/>	Mevr. I. Vergeer	5405 EF	Uden	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	60	Volwassene	25-03-1960	helpdesk@trips

Gegevens van gekozen deelnemer

Naam **Mevr. F. Wilbers** Vervoersklasse **Comfort class**
 Adres **Berkenhout** Accommodatie **Hotel Walram, 2PK**
 Postcode/plaats **5482 LD Schijndel**
 Telefoonnr/mobielnr **073-2013625 / 06-35005150**
 Reisverzekering **Geen reisverzekering**

Geannuleerde deelnemers

Deeln.	hfd	Naam	Postcode	Woonplaats	RV	AV	Grondslag AV	AV	E-mail
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Mevr. P. Linders	5482 KL	Schijndel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	374,17	20,58	p.linders@ziggo.nl

Voorbeeld berekening grondslag:

Prijzeregels

Prijscod	Omschrijving	Prijs	Aantal	Bedrag	Pro...	%
Reissom	Reissom	345,00	3	1.035,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
Reserverin...	Reserveringskosten	12,50	1	12,50	<input type="checkbox"/>	
Toeslag 1pk	Toeslag 1pk	75,00	1	75,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Totaal reissom			1.122,50	<input type="checkbox"/>	
Calamiteite...	Calamiteitenfonds			2,50	<input type="checkbox"/>	
Annulering...	Annuleringsverzekering			80,20	<input type="checkbox"/>	21,00
	Totaal verzekering			82,70	<input type="checkbox"/>	
	Totaal			1.205,20	<input type="checkbox"/>	

Grondslag annuleringsverzekering (automatisch): $11225,50 : 3 \text{ personen} = 374,17$

Echter de geannuleerde deelnemer Mevr. Linders zat in een 1-persoons kamer, dus de toeslag 1-persoons kamer moet bij haar grondslag gerekend worden.

Grondslag annuleringsverzekering (handmatig): $(1035,00 + 12,50) : 3 \text{ personen} = 349,17 + 75,00 = 424,17$

Geannuleerde deelnemers

Naam	Postcode	Woonplaats	RV	AV	Grondslag AV	AV	E-mail
Mevr. P. Linders	5482 KL	Schijndel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	424,17	23,33	p.linders@ziggo.nl

- Op tabblad 5 *Prijzen* vult u via prijscode *Deelannulering* de annuleringskosten in. Indien gewenst kunt u aan de omschrijving nog de naam van de geannuleerde deelnemer toevoegen. Deze prijscode is niet van invloed op de annuleringsverzekering.

Dossier onderhoud

Dossiernr 31 12-10-2020 5-daagse reis Valkenburg [Bus, 5 dagen] [20NLVAL5]
16-10-2020 Mevr. F. Wilbers, Schijndel, 073-2013625, 06-35005150

1. Basis 2. Accommodaties 3. Deelnemers 4. Bijzonderheden 5. Prijzen 6. Bibliotheek 7. Logboek 8. Signaleringen 9. Facturen / Documenten

Prijzeregels van reis 20NLVAL5

Opnemen	Omschrijving	Opname in dossier	Prijs
<input checked="" type="checkbox"/>	Reissom	Bij vertrek in periode 01-07-2020 t/m 31-10-2020	345,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Reserveringskosten	Altijd	12,50
<input checked="" type="checkbox"/>	Toeslag 1 pk	Bij boeking 1PK	75,00
<input type="checkbox"/>	Toeslag volpension	Optioneel	125,00

Prijzeregels

Prijscode	Omschrijving	Prijs	Aantal	Bedrag	Pro...	%
Reissom	Reissom	345,00	2	690,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
Reserverin...	Reserveringskosten	12,50	1	12,50	<input type="checkbox"/>	
Annulering...	Annuleringskosten [deelannulering] Mw. Linders	100,00	1	100,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Totaal reissom			802,50	<input type="checkbox"/>	
Calamiteite...	Calamiteitenfonds			2,50	<input type="checkbox"/>	
Annulering...	Annuleringsverzekering			80,50	<input type="checkbox"/>	21,00
	Totaal verzekering			83,00	<input type="checkbox"/>	
	Totaal			885,50	<input type="checkbox"/>	

6. Op het tabblad *Bibliotheek* kan extra informatie over de annulering toegevoegd worden voor op de factuur.

Dossier onderhoud

Dossiernr 31 12-10-2020 5-daagse reis Valkenburg [Bus, 5 dagen] [20NLVAL5]
16-10-2020 Mevr. F. Wilbers, Schijndel, 073-2013625, 06-35005150

1. Basis 2. Accommodaties 3. Deelnemers 4. Bijzonderheden 5. Prijzen 6. Bibliotheek 7. Logboek 8. Signaleringen 9. Facturen / Documenten

Notities Opstaplijst Dossier/factuur Dossier/factuur/ticket Dossier/factuur/kamerlijst Dossier/factuur/ticket/kamerlijst Deelnemersbewijs Ticket Reis hint

Dossier/factuur

Verdana 9

Op 05-09-2020 hebben wij Mevr. Linders geannuleerd wegens medische redenen.
De kosten van de annulering bedragen voor Mevr. Linders:
100,00 (annuleringskosten) + 23,33 (annuleringsverzekering) = € 123,33

7. Controleer bij het verwijderen van deelnemers altijd de accommodatie, de bibliotheek, de prijsregels en de verzekeringsbedragen.
8. U kunt nu het dossier opslaan met het oranje vinkje.
9. Via het scherm *Afdrukken factuur* gaat u nu de factuur afdrukken/mailen.

Boekingsbevestiging / Factuur 31 / (proef)

Beste mevrouw Wilbers,

Bedankt voor uw boeking. Onderstaand vindt u de gegevens van de door u geboekte reis. Wij verzoeken u deze gegevens goed te controleren en evt. wijzigingen binnen 3 werkdagen aan ons door te geven.

Uw telefoonnummer : 073-2013625 Boekdatum : 05-11-2020
Mobiel nummer : 06-35005150 Referentie : Verkoper testbedrijf
Thuisblijversnummer :

Reisgegevens

Reis : 5-daagse reis Valkenburg
Vervoer : touringcar Aantal dagen : 5
Vertrekdatum : maandag 12 oktober 2020 Retourdatum : vrijdag 16 oktober 2020

Deelnemer(s)	Geb. datum	Reisverz.	Ann.verz.
1 Mevr. F. Wilbers	18-09-1960	niet afgesloten	afgesloten
Opstapplaats: Schijndel, Kluisstraat parking			08:10 uur
2 Mevr. I. Vergeer	25-03-1960	niet afgesloten	afgesloten
Opstapplaats: Schijndel, Kluisstraat parking			08:10 uur

Accommodatie(s)	Kamer(s)	Faciliteiten	Verzorging	Datum
Hotel Walram	1 x 2 pk	Bad/Douche/Toilet	Halfpension	12-10 tm 15-10

Extra informatie

Op 05-09-2020 hebben wij Mevr. Linders geannuleerd wegens medische redenen.
De kosten van de annulering bedragen voor Mevr. Linders:
100,00 (annuleringskosten) + 23,33 (annuleringsverzekering) = € 123,33

Prijsspecificatie	Aantal	Prijs	Bedrag
Reissom	2	€ 345,00	€ 690,00
Annuleringskosten [deelannulering] Mw. Linders	1	€ 100,00	€ 100,00
Reserveringskosten	1	€ 12,50	€ 12,50
Calamiteitenfonds			€ 2,50
Annuleringsverzekering (5,50 % x 1.126,67 + 4,50 (pol)) + 13,96 (ass.bel.)			€ 80,50
Totaal reissom			€ 885,50

Facturen	Datum	Factuurbedrag	Betaald bedrag
2170059	12-11-2020	€ 435,00	€ 0,00
2170065	16-11-2020	€ 930,20	€ 0,00
Restantbetaling : €	885,50	te voldoen voor: 05-11-2020	

Wij verzoeken u bij betaling dossiernummer 31 en factuurnummer (proef) te vermelden.

U heeft GEEN reisverzekering afgesloten. Mocht u nog een verzekering willen afsluiten, neemt u dan z.s.m. contact met ons op.

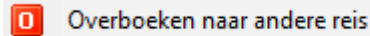
Wij hebben voor u een annuleringsverzekering afgesloten (zie deelnemers gegevens). Dit document geldt tevens als uw verzekeringsbewijs.

Hartelijk dank voor uw boeking. We wensen u een prettige vakantie. Uw boeking is definitief zodra wij uw aanbetaling hebben ontvangen.

Met vriendelijke groet,
Trip Reizen

5.11 Overboeken dossier naar andere reis

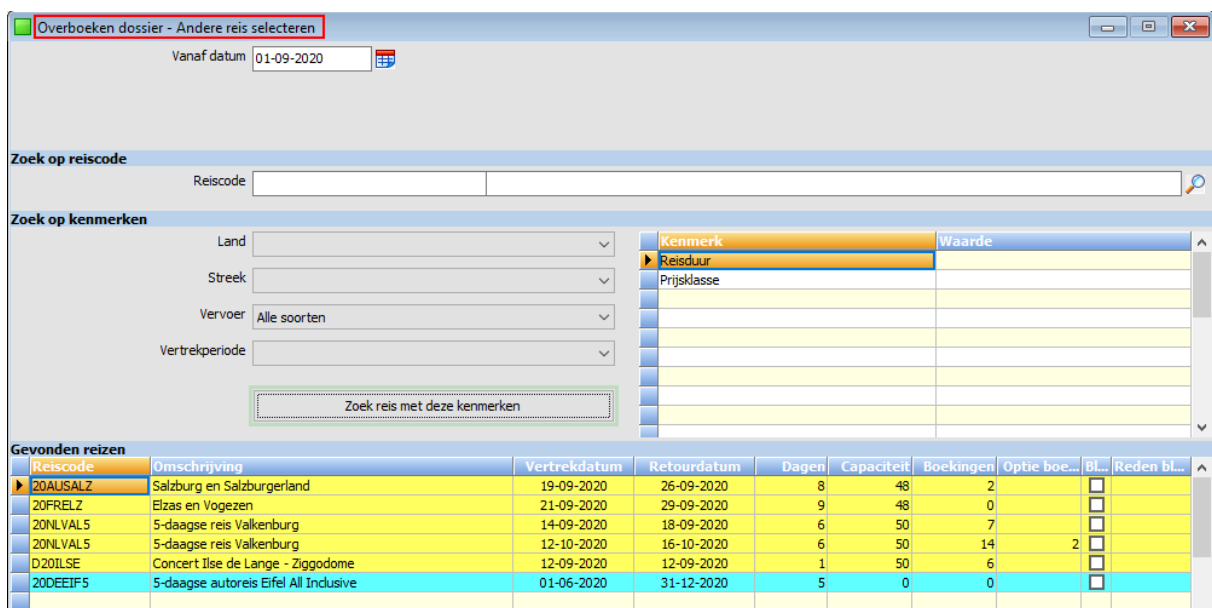
Via de functie *Overboeken naar andere reis* is het mogelijk om een dossier over te boeken naar een andere datum of andere reis. Het dossiernummer blijft dan behouden, de oorspronkelijke factuur wordt automatisch gecrediteerd en eventuele betalingen blijven op het dossier aanwezig.



Voorwaarden:

- Van het dossier moet ALLES gefactureerd zijn (behalve bij prijsopgave of optie).
- Een dossier wat al in een opstaplijst zit, kan niet overgeboekt worden. U dient eerst het dossier uit de opstaplijst te halen.
- Een dossier met kamerindeling (2 of 3 dossiers die een kamer delen) kan niet overgeboekt worden. Eerst de kamerindeling annuleren (zie par. 5.6) en dan overboeken.
- Een dossier kan alleen overgeboekt worden als er voldoende capaciteit op de nieuwe reis of vertrekdatum is.

1. Kies het gewenste dossier.
2. Klik op de button O voor het overboeken van de reis/vertrekdatum. U krijgt een vraagstelling Dossier overboeken naar een andere reis? Bevestig deze met Ja.
3. In het scherm Andere reis selecteren kiest u met dubbelklik de gewenste reis of vertrekdatum.



Reiscode	Omschrijving	Vertrekdatum	Retourdatum	Dagen	Capaciteit	Boekingen	Optie boe...	Bl...	Reden bl...
20AUSALZ	Salzburg en Salzburgerland	19-09-2020	26-09-2020	8	48	2			
20FRELZ	Elzas en Vozezen	21-09-2020	29-09-2020	9	48	0			
20NLVAL5	5-daagse reis Valkenburg	14-09-2020	18-09-2020	6	50	7			
20NLVAL5	5-daagse reis Valkenburg	12-10-2020	16-10-2020	6	50	14	2		
D20ILSE	Concert Ilse de Lange - Ziggo dome	12-09-2020	12-09-2020	1	50	6			
20DEEIF5	5-daagse autoreis Eifel All Inclusive	01-06-2020	31-12-2020	5	0	0			

4. De gekozen reis/vertrekdatum wordt verwerkt in het dossier en de gegevens van het dossier worden zoveel mogelijk overgenomen vanuit de oorspronkelijke reis. Dit is echter niet altijd mogelijk omdat de nieuwe reis andere gegevens (accommodatie, opstapplaatsen, opties, extra's, etc.) kan bevatten. Dus na keuze van de nieuwe reis dient u altijd de onderstaande onderdelen te controleren voor het opslaan van het dossier.
 - De **accommodatie** (tab 2) wordt zoveel mogelijk overgenomen indien de huisvestingstypes hetzelfde zijn. Evt. **extra overnachtingen** (voorafgaand aan de reis) worden altijd teruggeboekt. Deze dient u opnieuw in te voeren.

Dossier onderhoud

Dossiernr: 25 12-10-2020 5-daagse reis Valkenburg [Bus, 5 dagen] [20NLVAL5]
 16-10-2020 Mevr. R. Geelen, Schijndel, 073-2045036, 06-30508621

1. Basis 2. Accommodaties 3. Deelnemers 4. Bijzonderheden 5. Prijzen 6. Bibliotheek 7. Logboek 8. Signaleringen 9. Facturen / Documenten

Reis informatie

Vertrekdatum: 12-10-2020 Maandag 5-daagse reis Valkenburg [Bus, 5 dagen] [20NLVAL5]
 Retourdatum: 16-10-2020 Vrijdag

Soort: Retour

Identificatienr heenreis: Identificatienr terugreis:

Boeking informatie

Aantal personen: 5 Volwassenen: 5
 Groepsboeking (1 deelnemer):

- De **opties** en **extra's** (tab 3 van de deelnemer) worden teruggeboekt. Indien u bij de nieuwe reis ook opties en extra's wilt, dient u deze opnieuw in te geven.
 - Indien u werkt met **vaste zitplaatsen**, is het overboeken van een reis ook mogelijk. Echter u dient de busindeling en busplaatsen opnieuw in te geven bij de nieuwe reis.
 - Het **prijzenscherm** wordt altijd opnieuw opgebouwd, hierdoor zullen handmatig toegevoegde prijsregels verdwijnen. Het prijzenscherm dient u **ALTIJD** goed te controleren en evt. aan te vullen.
 - Alle ingevoerde teksten in de **bibliotheek** blijven staan. Deze dient u altijd goed te controleren en evt. teksten die niet meer van toepassing zijn te verwijderen.
5. U kunt het dossier nu opslaan met het oranje vinkje.
6. Na het opslaan volgt het scherm *Factuur afdrukken*. Bij de afdruk/mail volgen twee facturen: de 1^e factuur is de creditering van de oude reis (prijsregels worden gecrediteerd in de periode en op het grootboeknummer van de 'oude' reis), de 2^e factuur is de boeking van de nieuwe reis (prijsregels worden geboekt in de periode en op het grootboeknummer van de nieuwe reis).

Factuur afdrukken

Selecties

Debiteur: 0 t/m: 999999999 Brochure: t/m: NNNNN

Dossier: 25 t/m: 25 Vervoersort: Dossier status: Boeking of optie of prijsopgave

Reiscode: t/m: NNNNNNNNN

Factuurdatum: 16-11-2020

Vertrekdatum: 01-01-1000 t/m: 31-12-2999 E-mail indien mogelijk:

Retourdatum: 01-01-1000 t/m: 31-12-2999

Selecteer Proeffacturen Start facturering

Selec	Dossier	Hoofddeelnemer	Reiscode	Reis omschrijving	Vertrekdatum	Factuurbedrag	Soort	Debiteur
<input checked="" type="checkbox"/>	25	Mevr. R. Geelen	20NLVAL5	5-daagse reis Valkenburg	12-10-2020	1963,60	overboeking ...	2 In

Opmerking:

- Tijdens het overboeken is het niet mogelijk om de wederverkoper te wijzigen.
- Tijdens het overboeken is het niet mogelijk om de NAW-gegevens van de hoofddeelnemer te wijzigen (i.v.m. de facturatie). Naderhand kan dit evt. via wijzigen dossier.



IT controls your BUSINESS

 Trip Software B.V.
 Kluisstraat 79
 5482 KL Schijndel

T +31 (0) 73-5494426

 E info@tripsoftware.nl
 I www.tripsoftware.nl

Voorbeeld creditering bij reisoverboeking

 Mevr. R. Geelen
 Brinkstraat 51
 5483 CD Schijndel

Schijndel, 16 november 2020

CREDITFACTUUR REISOVERBOEKING 25 / 2170073

Beste mevrouw Geelen,

I.v.m. overboeking van uw reis naar een andere datum of andere bestemming annuleren wij onderstaande reis.

 Uw telefoonnummer : 073-2045036
 Mobiel nummer : 06-30508621

Referentie : Verkoper testbedrijf

Reisgegevens

 Reis : **5-daagse reis Valkenburg**
 Vervoer : touringcar
 Vertrekdatum : **maandag 14 september 2020**
 Aantal dagen : 5
 Retourdatum : **vrijdag 18 september 2020**

Prijsspecificatie	Aantal	Prijs	Bedrag
Reissom	5	€ 345,00	€ 1.725,00
Toeslag 1 pk	1	€ 75,00	€ 75,00
Extra overnachting	50	€ 5,00	€ 250,00
Toeslag diner	5	€ 50,00	€ 250,00
Reserveringskosten	1	€ 12,50	€ 12,50
Calamiteitenfonds			€ 2,50
Reisverzekering: Nederland (Europa)	(5 dgn x 5 pers x € 0,90)		€ 22,50
Annuleringsverzekering (5,50 % x 1.812,50 + 4,50 (pol)) + 27,66 (ass.bel.)			€ 159,40

Totaal credit € 2.496,90 -

- In het logboek is altijd zichtbaar dat de reis is overgeboekt en u kunt hier ook zien wat de oude reis was.

Datum	Tijd	Gebruiker	Omschrijving	Info 1	Info 2	Soort
16-11-2020	14:04	test	Reis overgeboekt	Oude reis: 20NLVAL5 vertrekdatum 14...	Nieuwe reis: 20NLVAL5 vertrekdatum ...	Gewijzigd
16-11-2020	14:04	test	Vertrekdatum	Oud 14-09-2020	Nieuw 12-10-2020	Gewijzigd
16-11-2020	14:04	test	Retourdatum	Oud 18-09-2020	Nieuw 16-10-2020	Gewijzigd

- Op tab 9 Facturen/Documenten ziet u de creditfactuur en de nieuwe factuur.

Factuurnr	Factuurdatum	Openstaand	Factuurbedrag	Betaaldbedrag	Info
2170045	23-07-2020	1.724,50	1.724,50		
2170056	10-11-2020	505,80	505,80		
2170068	16-11-2020	-2.230,30	-2.230,30		
2170069	16-11-2020	2.630,20	2.630,20		

5.12 Verwijderen dossier

Het verwijderen van een dossier is alleen mogelijk bij een prijsopgave of optie dossier of bij een geboekt dossier waarbij er nog geen 1^e factuur is afgedrukt. In alle andere gevallen kunt u alleen het dossier annuleren.

U zoekt het juiste dossier op in het prg. *Dossier onderhoud* en klikt u op *Verwijderen*. U krijgt de vraag Record verwijderen? Deze bevestigt u met Ja.

Verwijderen Ctrl+Del

5.13 Annuleren dossier

Het verwijderen van een dossier is alleen mogelijk bij een prijsopgave of optie dossier of bij een geboekt dossier waarbij er nog geen 1^e factuur is afgedrukt. In alle andere gevallen kunt u alleen het dossier annuleren met eventueel annuleringskosten. Een geannuleerd dossier wordt in het zoekvenster getoond in een rode regel.

U zoekt het juiste dossier op in het prg. *Dossier onderhoud* en klikt u op *Annuleren*. U krijgt de vraag Dossier [nr] COMPLEET annuleren? Deze bevestigt u met Ja.

Dossier annuleren

Via deze functie kunt u het dossier alleen **COMPLEET** annuleren. Wilt u alleen één of meerdere deelnemers annuleren, dan verwijzen wij u naar par. 5.10 *Deelannulering dossier*.

- Na bevestiging met Ja, wordt de annuleringsdatum automatisch gevuld met de datum van vandaag (kan nog aangepast worden).
- De annuleringskosten kunnen automatisch of handmatig ingevuld worden.

Het is mogelijk om de **annuleringskosten** bij annulering van een dossier door Trip **automatisch** te laten berekenen bijv. conform ANVR-voorwaarden. Hiervoor dient u in het prg. *Onderhoud constanten TO* op tab *Annuleringsverzekering* de tabel *standaard annuleringskosten* en evt. de tabel *afwijkende annuleringskosten* in te vullen. De kosten worden berekend door het aantal dagen tussen de vertrekdatum en de annuleringsdatum. Let op: de automatische berekening van de annuleringskosten geldt dan vanaf nieuwe dossiers die ingeboekt worden na het invullen van de tabel.

De tabel *afwijkende annuleringskosten* is bedoeld (conform ANVR) voor eigen-vervoerreizen naar wooneenheden zoals bungalows, appartementen, stacaravans en campingstaanplaatsen. De afwijkende annuleringskosten worden geactiveerd door in prg. *Reis onderhoud* bij tab *Opties* een

vinkje te zetten bij het veld *Afwijkende annuleringskosten* (niet aangevinkt, dan wordt de standaard tabel gebruikt).

Dossier onderhoud

Dossiernr: 36 10-12-2020 5-daagse autoreis Eifel All Inclusive [Eigen vervoer, 5 dagen] [20DEEIF5]
 !! GEANNULEERD !! 14-12-2020 Dhr. G. Oonk, Schijndel, 073-8765422, 06-54003268

1. Basis 2. Accommodaties 3. Deelnemers 4. Bijzonderheden 5. Prijzen 6. Bibliotheek 7. Logboek 8. Signaleringen 9. Facturen / Documenten

Prijsregels van reis 20DEEIF5

Opnemen	Omschrijving	Opname in dossier	Prijs
<input checked="" type="checkbox"/>	Reissom	Altijd	279,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Reserveringskosten	Altijd	12,50
<input type="checkbox"/>	Toeslag 1 pk	Bij boeking 1PK	50,00

Prijsregels

Prijscode	Omschrijving	Prijs	Aantal	Bedrag	Pro...	%
Reissom	Reissom	279,00	2	558,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
Reserverin...	Reserveringskosten	12,50	1	12,50	<input type="checkbox"/>	
Totaal reissom				570,50	<input type="checkbox"/>	
Totaal				570,50	<input type="checkbox"/>	

trip/topP_015/999840
 ? Dossier 36 COMPLEET annuleren ?

Totalen

Annuleringsdatum	16-11-2020	Annuleringskosten	228,20	Annuleringsverz.	0,00
Aanbetaling te voldoen voor	01-01-1000	Aanbetaling bedrag	0,00		
Restant betaling te voldoen voor	16-11-2020	Restant bedrag	570,50		

- De annuleringsreden kunt u ingeven bij tabblad *Bibliotheek*.
- U slaat het geannuleerde dossier op met het oranje vinkje.
- Na het opslaan wordt het scherm *Factuur afdrukken* geopend en kunt u direct de annuleringsfactuur afdrukken/mailen.
- Het dossier heeft nu de status **geannuleerd**, maar blijft in het systeem opvraagbaar.
- Van een geannuleerd dossier kan met de functie *Wijzigen* zowel de annuleringskosten als de annuleringspremie onbeperkt gewijzigd worden. Denk aan het afdrukken van de gewijzigde factuur!
- Geannuleerde dossiers worden in het zoekvenster dossiers in een rode regel gepresenteerd.
- U krijgt een melding bij het annuleren van het dossier, indien het dossier al is opgenomen in een opstaplijst.

Constanten onderhoud

Volgnummer: 2 24-7-2017

1. Basis 2. Provisie 3. Reisverzekering 4. **Annuleringsverzekering** 5. Betaling 6. Prijsgeregule 7. Opstaplijst 8. Touring 9. Signaleringen

Basis

Annuleringspremie 5,50 %
 Extra premie uitgebreid 5,00 %
 Extra premie samengestelde reis 1,00 %
 Extra premie per waarnemer 1,00 %

Annuleringsverzekering over calamiteitenfonds

Assurantiebelasting 21,00 %

Ook over de polskosten bij AV + RV
 Ook over de polskosten bij AV
 Ook over de polskosten bij RV

Polskosten uitsluitend annuleringsverzekering 4,50 (Afrekening annuleringsverzekering)
 Polskosten reis- en annuleringsverzekering 4,50 (Afrekening annuleringsverzekering)

Standaard annuleringskosten

<	Dagen	Procentage	Uit aanbetaling
	5	100,00	<input type="checkbox"/>
	6	90,00	<input type="checkbox"/>
	15	75,00	<input type="checkbox"/>
	22	50,00	<input type="checkbox"/>
	29	40,00	<input type="checkbox"/>
	43	35,00	<input type="checkbox"/>
	999	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
	0	0,00	<input type="checkbox"/>
	0	0,00	<input type="checkbox"/>
	0	0,00	<input type="checkbox"/>

Afwijkende annuleringskosten

<	Dagen	Procentage	Uit aanbetaling
	0	0,00	<input type="checkbox"/>
	0	0,00	<input type="checkbox"/>

Reis onderhoud

Reiscode: 20DEEIF5 5-daagse autoreis Eifel All Inclusive

Vertrekdatum: 10-10-2020

1. Basis 2. Heenreis 3. Terugreis 4. Acco 5. Extra acco 6. Prijzen & extras 7. Kenmerken 8. Bibliotheek 9. **Opties** B. Busindeling S. Signaleringen

Dagtocht
 Pendel Pendel correctie: 0
 Calamiteitenfonds verzekering actief bij verkoop
 Reisverzekering actief bij verkoop: Ja, standaard NEE
 Annuleringsverzekering actief bij verkoop: Ja, standaard NEE
 Uitgebreide dekking kiesbaar Samengestelde reis kiesbaar
Afwijkende annuleringskosten

Vertrekdata

- [Sjabloon]
- 10-10-2020 Za
- 29-07-2020 Wo



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

Voorbeeld annuleringsfactuur

Dhr. G. Oonk
 Ouverturestraat 55
 5483 VC Schijndel

Schijndel, 16 november 2020

ANNULERING 36 / 2170064

Beste de heer Oonk,

Wij hebben onderstaande reis voor u geannuleerd.

Uw telefoonnummer : 073-8765422
 Mobiel nummer : 06-54003268

Referentie : Verkoper testbedrijf

Reisgegevens

Reis : 5-daagse autoreis Eifel All Inclusive
 Vervoer : eigen vervoer Aantal dagen : 5
 Vertrekdatum : donderdag 10 december 2020 Retourdatum : maandag 14 december 2020

Deelnemer(s)	Geb. datum	Reisverz.	Ann.verz.
1 Dhr. G. Oonk	26-03-1965	niet afgesloten	niet afgesloten
2 Mevr. J. Oonk	10-08-1694	niet afgesloten	niet afgesloten

Accommodatie(s)	Kamer(s)	Faciliteiten	Verzorging	Datum
Hotel Eifelblick	1 x 2 pk		All Inclusive	10-12 tm 13-12

Prijsspecificatie

Omschrijving	Aantal	Prijs	Bedrag
Reissom	2	€ 279,00	€ 558,00
Reserveringskosten	1	€ 12,50	€ 12,50
		Totaal reissom	€ 570,50

Annulering reis op 16-11-2020 € -570,50

Verschuldigde annuleringspremie	€ 0,00
Verschuldigde annuleringskosten	€ 228,20

Totaal verschuldigd € 228,20

Wij verzoeken u bij betaling dossiernummer 36 en factuurnummer 2170064 te vermelden.

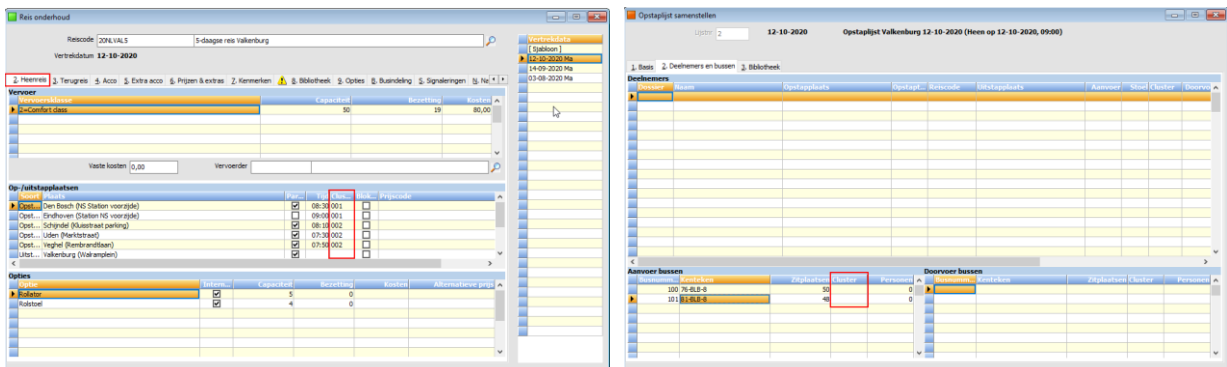
6. Opstaplijst samenstellen

Er zijn twee programma's in *Touroperating* voor het afdrucken van opstaplijsten nl. *Opstaplijst afdrucken* en *Opstaplijsten samenstellen*. Als u weinig opstapplaatsen heeft en niet werkt met aanvoerlijnen, dan kunt u beter gebruik maken van het prg. *Opstaplijst afdrucken*. Deze drukt snel en eenvoudig de opstapplaatsen af op basis van de opstaptijd. Wilt u zelf lijsten maken, dan kan dat via het prg. *Opstaplijsten samenstellen*.

Let op: voor het aanmaken van de opstaplijst dient u eerst in het prg. Reis onderhoud de juiste opstaptijden in te vullen.

In het prg. *Opstaplijst samenstellen* heeft u de volgende twee mogelijkheden:

1. In het prg. *Reis onderhoud* geeft u iedere opstapplaats een **cluster** (voor de juiste aanvoerlijn). Bij het samenstellen van de opstaplijst kunt u eerst de aanvoerbussen met cluster ingeven en daarna de deelnemers toevoegen. De deelnemers worden dan direct bij de juiste aanvoerbus ingedeeld. Aansluitend kunt u een werkljst afdrucken en nog kleine wijzigingen aanbrengen. Tevens wordt door het invullen van de touringcar de doorvoerbus per deelnemer direct gevuld.



2. U geeft geen clusters aan in het prg. *Reis onderhoud* maar gaat in *Opstaplijst samenstellen* direct de deelnemers toevoegen. Aansluitend kunt u de aanvoerbussen ingeven en per deelnemer of per opstapplaats een aanvoerbus toekennen.

Opstaplijst samenstellen									
Lijstnr 2 12-10-2020 Opstaplijst Valkenburg 12-10-2020 (Heen op 12-10-2020, 09:00)									
1. Basis 2. Deelnemers en bussen 3. Bibliotheek									
Deelnemers									
Dossier	Naam	Opstapplaats	Opstapt...	Reiscode	Uitstapplaats	Aanvoer	Stoel	Cluster	Doorve
30	Mevr. T. Gerlach	Den Bosch (NS Station voorzijde)	08:30	20NLVAL5	Valkenburg (Walramplein)			001	
25	Dhr. J. Geelen	Schijndel (Kuisstraat parking)	08:10	20NLVAL5	Valkenburg (Walramplein)	100			
26	Mevr. P. Aalbers	Schijndel (Kuisstraat parking)	08:10	20NLVAL5	Valkenburg (Walramplein)	100			
31	Mevr. I. Vergeer	Schijndel (Kuisstraat parking)	08:10	20NLVAL5	Valkenburg (Walramplein)	100			
25	Dhr. R. Geelen	Schijndel (Kuisstraat parking)	08:10	20NLVAL5	Valkenburg (Walramplein)	100			
25	Mevr. R. Geelen	Schijndel (Kuisstraat parking)	08:10	20NLVAL5	Valkenburg (Walramplein)	100			
25	Mevr. J. Geelen	Schijndel (Kuisstraat parking)	08:10	20NLVAL5	Valkenburg (Walramplein)	100			
25	Dhr. H. Damhuis	Schijndel (Kuisstraat parking)	08:10	20NLVAL5	Valkenburg (Walramplein)	100			
26	Dhr. K. Aalbers	Schijndel (Kuisstraat parking)	08:10	20NLVAL5	Valkenburg (Walramplein)	100			
34	Dhr. G. Oonk	Schijndel (Kuisstraat parking)	08:10	20NLVAL5	Valkenburg (Walramplein)	100			
31	Mevr. F. Wilbers	Schijndel (Kuisstraat parking)	08:10	20NLVAL5	Valkenburg (Walramplein)	100			
34	Mevr. J. Oonk	Schijndel (Kuisstraat parking)	08:10	20NLVAL5	Valkenburg (Walramplein)	100			
27	Dhr. K. Sopar	Uden (Marktstraat)	07:30	20NLVAL5	Valkenburg (Walramplein)			002	
27	Dhr. K. Zomer	Uden (Marktstraat)	07:30	20NLVAL5	Valkenburg (Walramplein)			002	
29	Mevr. I. Goossen	Veghel (Rembrandtlaan)	07:50	20NLVAL5	Valkenburg (Walramplein)			002	
28	Mevr. A. van de Kerkhof	Veghel (Rembrandtlaan)	07:50	20NLVAL5	Valkenburg (Walramplein)			002	
28	Dhr. F. van de Kerkhof	Veghel (Rembrandtlaan)	07:50	20NLVAL5	Valkenburg (Walramplein)			002	
Aanvoer bussen									
Busnumm...	Kenteken	Zitplaatsen	Cluster	Personen					
100	76-BLB-B	50		11					
	101	81-BLB-B	48	0					
Doorvoer bussen									
Busnumm...	Kenteken	Zitplaatsen	Cluster	Personen					

6.1 Aanmaken opstaplijst

Het aanmaken van een nieuwe opstaplijst gaat als volgt:

1. Klik op de button Nieuw.
2. Het lijstnummer wordt automatisch toegekend.
3. Vul de *omschrijving* van de opstaplijst in.
4. Selecteer *soort reis*: heenreis, terugreis of afvoer terugreis (*deelnemers die een enkele reis heen hebben geboekt, worden natuurlijk niet bij een terugreis vermeld*).
5. Geef de juiste *vertrekdatum* in.
6. Kies de *verzamelplaats* (deze moet vooraf aangemaakt zijn via prg. *Onderhoud diverse tabellen*, zie par. 3.1.13). *Heeft u geen verzamelplaats, dan kunt u het beste een plaats Geen verzamelpunt aanmaken. Zorg er wel voor dat de verzameltijd dan na ALLE opstaptijden ligt.*
7. Vul de *verzameltijd* in.

Opstaplijst samenstellen

Lijstnr 2 12-10-2020 Opstaplijst Valkenburg 12-10-2020 (Heen op 12-10-2020, 09:00)

1. Basis 2. Deelnemers en bussen 3. Bibliotheek

Omschrijving Opstaplijst Valkenburg 12-10-2020

Soort Heenreis

Vertrekdatum 12-10-2020 Maandag

Verzamelplaats Eindhoven (Station NS voorzijde)

Verzameltijd 09:00

Opstaplijst informatie

Aantal aanvoer personen 0	Aantal dossiers 0
Aantal aanvoer bussen 0	Aantal opstapplaatsen 0
Aantal doorvoer personen 0	Datum aanmaak 17-11-2020
Aantal doorvoer bussen 0	Datum laatste wijziging 17-11-2020
	Aanvoerijsst afgedrukt op
	Doorvoerijsst afgedrukt op

8. Ga naar tab 2 *Deelnemers en bussen* en klik op de button D om deelnemers toe te voegen.

Opstaplijst samenstellen

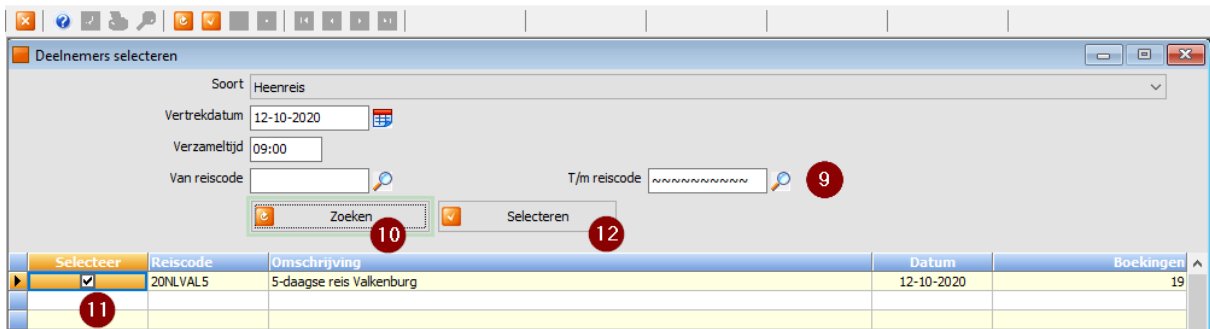
Lijstnr 2 12-10-2020 Opstaplijst Valkenburg 12-10-2020 (Heen op 12-10-2020, 09:00)

1. Basis 2. Deelnemers en bussen 3. Bibliotheek

Dossier	Naam	Opstapplaats	Opstap...	Reiscode	Uitstapplaats	Aanvoer	Stoel	Cluster	Doorvo...

9. In het scherm *Deelnemers selecteren* kunt u nog een reiscode selectie toevoegen.
10. Klik op *Zoeken* en alle reizen die aan de selectie voldoen, worden gepresenteerd.
11. Als er meerdere reizen zijn op deze vertrekdatum, dan kunt u met de vinkjes in de 1^e kolom selecteren welke reizen u mee wilt nemen in deze opstaplijst. Uiteraard mogen dit ook meerdere reizen zijn.

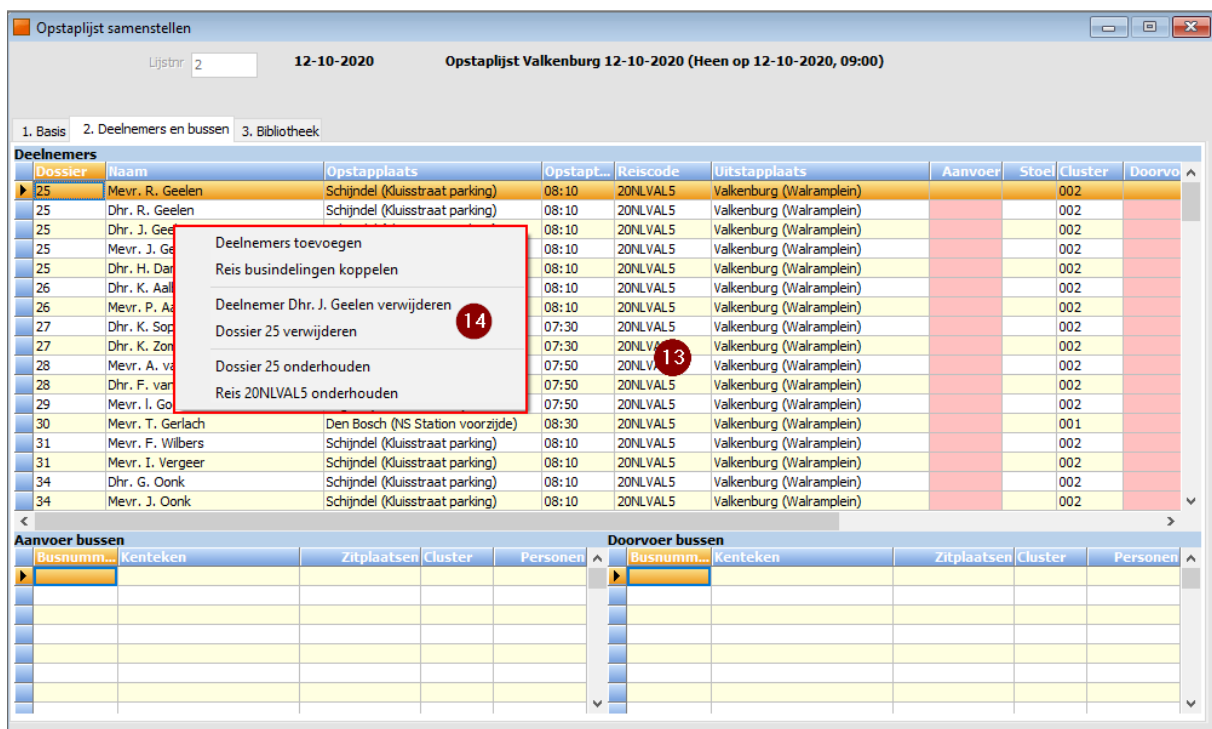
12. Klik op *Selecteren* om de deelnemers in de opstaplijst te plaatsen.



13. De deelnemers worden op tabblad 2 geplaatst in volgorde van dossiernummer.

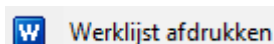
14. Via de rechtermuis heeft de volgende mogelijkheden:

- Deelnemers toevoegen: boekt u na het aanmaken van de opstaplijst nog een extra dossier op deze reis, dan kunt u deze nog toevoegen aan de opstaplijst (dit gaat niet automatisch)
- Reis busindelingen koppelen: voor gebruik bij vaste zitplaatsen (wordt verder op uitgelegd)
- Deelnemer verwijderen: bij deelannulering van een deelnemer uit een dossier
- Dossier verwijderen: bij het annuleren van een dossier
- Dossier onderhouden: gegevens van het dossier bekijken of nog wijzigen
- Reis onderhouden: gegevens van de reis bekijken of nog wijzigen.



15. Door te klikken op één van de kolommen in de blauwe titelbalk kunt u de sortering van de grid wijzigen naar bijv. opstapplaats of opstaptijd.

16. U kunt via de button W een werkljst afdrukken om een overzicht te krijgen van de opstapplaatsen en de deelnemers voordat u de bussen gaat indelen. Evt. opties en preferenties worden ook op de werkljst vermeld.



Opstaplijst Valkenburg 12-10-2020

Voorbeeld werklĳst

WERKLIJST heenreis

Betreft	: Heenreis	Lĳstnummer:	2
Vertrekdatum	: 12-10-2020		
Verzamelaarsplaats	: Eindhoven (Station NS voorzijde)		
Vertrektĳd verzamelpunt	: 09:00 uur		

CLUSTER: 002

07:30	Uden	Marktstraat				
Klant	Telefoon	Dossier	Reis	Opties	Ie preferentie deelnr. Opmerking	
Dhr. K. Sopar	06-21536958	27	20NLVAL5	x		
Dhr. K. Zomer	06-10054872	27	20NLVAL5	x		

TOTAAL Uden (Marktstraat) 2

07:50	Veghel	Rembrandtlaan				
Klant	Telefoon	Dossier	Reis	Opties	Ie preferentie deelnr. Opmerking	
Mevr. A. van de Kerkhof	06-20056239	28	20NLVAL5	x		
Dhr. F. van de Kerkhof	06-20056239	28	20NLVAL5	x		
Mevr. I. Goossen	06-32205286	29	20NLVAL5	x		

TOTAAL Veghel (Rembrandtlaan) 3

08:10	Schĳndel	Kluisstraat parking				
Klant	Telefoon	Dossier	Reis	Opties	Ie preferentie deelnr. Opmerking	
Mevr. R. Geelen	06-30508621	25	20NLVAL5	x		
Dhr. R. Geelen	06-30508621	25	20NLVAL5	x		
Dhr. J. Geelen	06-30508621	25	20NLVAL5	x		
Mevr. J. Geelen	06-30508621	25	20NLVAL5	x		
Dhr. H. Damhuis	06-15358829	25	20NLVAL5	x		
Dhr. K. Aalbers	06-21548258	26	20NLVAL5	x		
Mevr. P. Aalbers	06-21548258	26	20NLVAL5	x		
Mevr. F. Wilbers	06-35005150	31	20NLVAL5	x		
Mevr. I. Vergeer	06-45782520	31	20NLVAL5	x		
Dhr. G. Oonk	06-54003268	34	20NLVAL5	x		
Mevr. J. Oonk	06-54003268	34	20NLVAL5	x		

TOTAAL Schĳndel (Kluisstraat parking) 11

17. Vul de aanvoerbussen en de doorvoerbussen in. U kunt rechtstreeks het busnummer invullen of via het vergrootglas het zoekvenster openen. De bussen moeten aangemaakt zijn via het prg. *Onderhoud wagens*. Zorg ervoor dat de bussen het aantal zitplaatsen hebben, hier wordt op gecontroleerd.

28	Mevr. A. van de Kerkhof	Veghel (Rembrandtlaan)	07:50	20NLVAL5	Valkenburg (Walramplein)			002	
28	Dhr. F. van de Kerkhof	Veghel (Rembrandtlaan)	07:50	20NLVAL5	Valkenburg (Walramplein)			002	
29	Mevr. I. Goossen	Veghel (Rembrandtlaan)	07:50	2	100 76-BLB-8, 50			002	
30	Mevr. T. Gerlach	Den Bosch (NS Station voorzijde)	08:30	2	101 81-BLB-8, 48			001	
31	Mevr. F. Wilbers	Schĳndel (Kluisstraat parking)	08:10	2	102 55-BLB-4, 50			002	
31	Mevr. I. Vergeer	Schĳndel (Kluisstraat parking)	08:10	2	103 47-BGJ-5, 25			002	
34	Dhr. G. Oonk	Schĳndel (Kluisstraat parking)	08:10	2	104 11-BLS-5, 50			002	
34	Mevr. J. Oonk	Schĳndel (Kluisstraat parking)	08:10	2	105 VL-SZ-59, 50			002	
				2	106 VH-GT-60, 48			002	
				2	107 VH-GT-61, 48			002	
				2	108 VK-FK-62, 48			002	
				2	109 VG-FK-63, 50			002	
				2	110 VL-VZ-49, 50			002	

Aanvoer bussen		Doervoer bussen	
busnummer	kenteken	Zitplaatsen	Personen
100	76-BLB-8	50	0
101	81-BLB-8	48	0

18. U kunt nu één of meerdere deelnemers gaan indelen voor de aan- en doorvoerbussen. Met de muis kunt u in de kolom Aanvoer of Doorvoer meerdere regels selecteren en dan via de rechtermuis de gewenste aanvoer of doorvoerbuss kiezen. Vaak is het gemakkelijk om de sortering van de grid op opstapplaats te zetten en zo meerdere regels te selecteren. U kunt ook handmatig een busnummer invullen per deelnemer. Zo gaat u alle deelnemers indelen.

Aan de rechterzijde in de grid kunt u zien of er bijzonderheden zijn van een deelnemer of een dossier. Via de rechtermuis kunt u het dossier openen om de bijzonderheden te bekijken (of via de werklĳst).

Opstaplijst samenstellen

Lijstnr 2 12-10-2020 Opstaplijst Valkenburg 12-10-2020 (Heen op 12-10-2020, 09:00)

1. Basis 2. Deelnemers en bussen 3. Bibliotheek

Deelnemers

Doss	Naam	Opstapplaats	Opstap...	Reiscode	Uitstapplaats	Aanvo...	Stoel	Cluster	Doorv...	Stoel	BusId	Clust...	Vervoersl
25	Dhr. J. Geelen	Schijndel (Kuisstraat parking)	08:10	20NLVAL5	Valkenburg (Walramplein)			002					Comfort da
25	Mevr. R. Geelen	Schijndel (Kuisstraat parking)	08:10	20NLVAL5	Valkenburg (Walramplein)	18		002					Comfort da
25	Dhr. R. Geelen	Schijndel (Kuisstraat parking)	08:10	20NLVAL5	Valkenburg (Walramplein)			002					Comfort da
25	Mevr. J. Geelen	Schijndel (Kuisstraat parking)	08:10	20NLVAL5	Valkenburg (Walramplein)								Comfort da
25	Dhr. H. Damhuis	Schijndel (Kuisstraat parking)	08:10	20NLVAL5	Valkenburg (Walramplein)								Comfort da
26	Dhr. K. Aalbers	Schijndel (Kuisstraat parking)	08:10	20NLVAL5	Valkenburg (Walramplein)								Comfort da
26	Mevr. P. Aalbers	Schijndel (Kuisstraat parking)	08:10	20NLVAL5	Valkenburg (Walramplein)								Comfort da
31	Mevr. I. Vergeer	Schijndel (Kuisstraat parking)	08:10	20NLVAL5	Valkenburg (Walramplein)								Comfort da
31	Mevr. F. Wilbers	Schijndel (Kuisstraat parking)	08:10	20NLVAL5	Valkenburg (Walramplein)								Comfort da
34	Mevr. J. Oonk	Schijndel (Kuisstraat parking)	08:10	20NLVAL5	Valkenburg (Walramplein)								Comfort da
34	Dhr. G. Oonk	Schijndel (Kuisstraat parking)	08:10	20NLVAL5	Valkenburg (Walramplein)								Comfort da
27	Dhr. K. Sopor	Uden (Marktstraat)	07:30	20NLVAL5	Valkenburg (Walramplein)								Comfort da
27	Dhr. K. Zomer	Uden (Marktstraat)	07:30	20NLVAL5	Valkenburg (Walramplein)								Comfort da
28	Mevr. A. van de Kerkhof	Veghel (Rembrandtlaan)	07:50	20NLVAL5	Valkenburg (Walramplein)								Comfort da
28	Dhr. F. van de Kerkhof	Veghel (Rembrandtlaan)	07:50	20NLVAL5	Valkenburg (Walramplein)								Comfort da
29	Mevr. I. Goossen	Veghel (Rembrandtlaan)	07:50	20NLVAL5	Valkenburg (Walramplein)								Comfort da

Aanvoer bussen

Busnumm.	Kenteken	Zitplaatsen	Cluster	Personen
100	76-BLB-8	50		0
101	81-BLB-8	48		0

Doorvoer bussen

Busnumm.	Kenteken	Zitplaatsen	Cluster	Personen
100	76-BLB-8	50		0

19. Op tabblad 3 *Bibliotheek* kunt u teksten ingeven voor de aanvoer- of doorvoerlijst.

Opstaplijst samenstellen

Lijstnr 2 12-10-2020 Opstaplijst Valkenburg 12-10-2020 (Heen op 12-10-2020, 09:00)

1. Basis 2. Deelnemers en bussen 3. Bibliotheek

Teksten

Teksten voor

- Notities
- Aanvoerlijst
- Doorvoerlijst
- Notities

Verdana 9

20. Zodra u alle deelnemers heeft toegekend aan een aanvoer- en doorvoerbus, kunt u de opstaplijst opslaan middels het oranje vinkje. U mag de opstaplijst ook tussentijds opslaan en daarna evt. weer wijzigen. Als de opstaplijst helemaal correct is, dan kunt u de aanvoer- en doorvoerlijst uitdraaien (zie par. 6.3)

Bij het opslaan vindt een controle plaats of het aantal deelnemers per bus niet groter is dan het aantal zitplaatsen van de touringcar.

trip/topP_017/999004

Op aanvoerbus 200 21-PD-DR zijn 16 personen ingedeeld. Er zijn echter maar 8 zitplaatsen beschikbaar.

Doorgaan met opslaan ?

Ja Nee

Opstaplijst samenstellen

Lijstnr 2 12-10-2020 Opstaplijst Valkenburg 12-10-2020 (Heen op 12-10-2020, 09:00)

1. Basis 2. Deelnemers en bussen 3. Bibliotheek

Deelnemers

Doss	Naam	Opstapplaats	Opstap	Reiscode	Uitstapplaats	Aanvo.	Stoel	Cluster	Doory.	Stoel	Busid	Clust.	Vervoers.
30	Mevr. T. Gerlach	Den Bosch (NS Station voorzij...	08:30	ZONLVAL5	Valkenburg (Walramplein)	101	001	100					Comfort da
25	Mevr. J. Geelen	Schijndel (Kuisstraat parking)	08:10	ZONLVAL5	Valkenburg (Walramplein)	100	002	100					Comfort da
25	Dhr. H. Damhuis	Schijndel (Kuisstraat parking)	08:10	ZONLVAL5	Valkenburg (Walramplein)	100	002	100					Comfort da
25	Mevr. R. Geelen	Schijndel (Kuisstraat parking)	08:10	ZONLVAL5	Valkenburg (Walramplein)	100	002	100					Comfort da
25	Dhr. R. Geelen	Schijndel (Kuisstraat parking)	08:10	ZONLVAL5	Valkenburg (Walramplein)	100	002	100					Comfort da
25	Dhr. J. Geelen	Schijndel (Kuisstraat parking)	08:10	ZONLVAL5	Valkenburg (Walramplein)	100	002	100					Comfort da
26	Mevr. P. Aalbers	Schijndel (Kuisstraat parking)	08:10	ZONLVAL5	Valkenburg (Walramplein)	100	002	100					Comfort da
26	Dhr. K. Aalbers	Schijndel (Kuisstraat parking)	08:10	ZONLVAL5	Valkenburg (Walramplein)	100	002	100					Comfort da
31	Mevr. F. Wilbers	Schijndel (Kuisstraat parking)	08:10	ZONLVAL5	Valkenburg (Walramplein)	100	002	100					Comfort da
31	Mevr. I. Vergeer	Schijndel (Kuisstraat parking)	08:10	ZONLVAL5	Valkenburg (Walramplein)	100	002	100					Comfort da
34	Mevr. J. Oonk	Schijndel (Kuisstraat parking)	08:10	ZONLVAL5	Valkenburg (Walramplein)	100	002	100					Comfort da
34	Dhr. G. Oonk	Schijndel (Kuisstraat parking)	08:10	ZONLVAL5	Valkenburg (Walramplein)	100	002	100					Comfort da
27	Dhr. K. Zomer	Uden (Marktstraat)	07:30	ZONLVAL5	Valkenburg (Walramplein)	100	002	100					Comfort da
27	Dhr. K. Sopar	Uden (Marktstraat)	07:30	ZONLVAL5	Valkenburg (Walramplein)	100	002	100					Comfort da
28	Mevr. A. van de Kerkhof	Veghel (Rembrandtlaan)	07:50	ZONLVAL5	Valkenburg (Walramplein)	100	002	100					Comfort da
28	Dhr. F. van de Kerkhof	Veghel (Rembrandtlaan)	07:50	ZONLVAL5	Valkenburg (Walramplein)	100	002	100					Comfort da
29	Mevr. I. Goossen	Veghel (Rembrandtlaan)	07:50	ZONLVAL5	Valkenburg (Walramplein)	100	002	100					Comfort da

Aanvoer bussen

Busnumm...	Kenteken	Zitplaatsen	Cluster	Personen
100	76-BLB-8	50	002	16
101	81-BLB-8	48	001	1

Doorvoer bussen

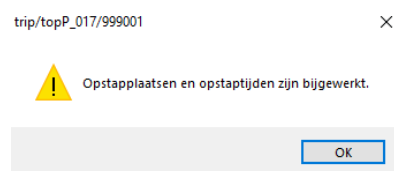
Busnumm...	Kenteken	Zitplaatsen	Cluster	Personen
100	76-BLB-8	50		17

6.2 Wijzigen of verwijderen opstaplijst

Het wijzigen van een opstaplijst kan altijd, mits niet geannuleerd of verwijderd.

Tips voor het wijzigen van een opstaplijst:

- Deelnemer toevoegen aan dossier: Voeg de deelnemer toe aan het dossier, ga daarna naar *Opstaplijst samenstellen* en voeg de deelnemer toe via de button D. Er zullen alleen deelnemers toegevoegd worden die nog niet in de opstaplijst staan.
- Nieuw dossier voor reis: Boek het dossier, ga daarna *Opstaplijst samenstellen* en voeg het dossier toe via de button D.
- Wijzigen van de opstaptijd in een opstapplaats: Ga naar *Reis onderhoud*, wijzig de tijd van de opstapplaats. Ga naar *Opstaplijst samenstellen* en klik op opstaplijst wijzigen. U krijgt dan onderstaande melding. De opstaptijd wordt automatisch gewijzigd.



- Wijzigen van de opstapplaats in een dossier: Wijzig de opstapplaats in het dossier, ga daarna naar *Opstaplijst samenstellen* en klik op opstaplijst wijzigen. Ook dan krijgt u bovenstaande melding. De opstapplaats wordt automatisch gewijzigd. Aangezien de opstapplaats van één of meerdere deelnemers gewijzigd is, dient u altijd de aanvoer- en doorvoerbus te controleren.
- Deelnemer annuleren in dossier: Ga naar *Opstaplijst samenstellen* en klik op opstaplijst wijzigen. Verwijder via de rechtermuis de deelnemer uit de opstaplijst. Daarna kunt u in *Dossier onderhoud* de deelnemer annuleren.
- Dossier annuleren: Ga naar *Opstaplijst samenstellen* en klik op opstaplijst wijzigen. Verwijder via de rechtermuis de deelnemers van het dossier uit de opstaplijst. Daarna kunt u in *Dossier onderhoud* het dossier annuleren.

Opstaplijst verwijderen

Als u een opstaplijst verwijderd via de button *Verwijderen*, dan wordt deze opstaplijst volledig verwijderd (definitief) en is niet meer opvraagbaar. De deelnemers zijn weer beschikbaar voor het samenstellen van een nieuwe opstaplijst.

6.3 Afdrukken aanvoerlijst & doorvoerlijst

Na het opslaan van de opstaplijst is het mogelijk om een aan- en/of doorvoerlijst af te drukken. De lay-outs zijn variabel en kunnen aangepast worden, meerdere lay-outs bijv. met en zonder openstaande bedragen zijn mogelijk.



Opstaplijst samenstellen

Lijstnr: 2 12-10-2020 Opstaplijst Valkenburg 12-10-2020 (Heen op 12-10-2020, 09:00)

1. Basis 2. Deelnemers en bussen 3. Bibliotheek

Deelnemers

Dossi	Naam	Opstapplaats	Opstap...	Reiscode	Uitstapplaats	Aanvo...	Stoel	Cluster	Doorv...	Stoel	BusId	Clust...	Vervoersl
30	Mevr. T. Gerlach	Den Bosch (NS Station voorzij...	08:30	20NLVAL5	Valkenburg (Walramplein)	101	001	100	100				Comfort da
25	Mevr. J. Geelen	Schijndel (Kuisstraat parking)	08:10	20NLVAL5	Valkenburg (Walramplein)	100	002	100	100				Comfort da
25	Dhr. H. Damhuis	Schijndel (Kuisstraat parking)	08:10	20NLVAL5	Valkenburg (Walramplein)	100	002	100	100				Comfort da
25	Mevr. R. Geelen	Schijndel (Kuisstraat parking)	08:10	20NLVAL5	Valkenburg (Walramplein)	100	002	100	100				Comfort da

Aanvoerlijst of doorvoerlijst afdrukken

- Klik op de button A (=aanvoer) of D (=doorvoer).
- Geef evt. een selectie op busnummer in.
- Kies de gewenste lay-out.
- Klik op *Selecteer*.
- Klik op *Afdrukken*.

Aanvoerlijst afdrukken

Selecties

Opstaplijst: 2 12-10-2020 Opstaplijst Valkenburg 12-10-2020 (Heenreis op 12-10-2020, 09:00)

Verzamelpunt: Eindhoven (Station NS voorzijde)

Van bus: 0 t/m: 99999

Lay-out: Aanvoerlijst opstaplijst samenstellen (laatste aanpassing 09-08-2017)

Deelnemers

Cluster	Bus	Tijd	Opstapplaats	Deelnemer	Telefoon	Dossier	Reiscode
001	101	08:30	Den Bosch (NS Station voorzijde)	Mevr. T. Gerlach	073-1529427 / 06-52155...	30	20NLVAL5
002	100	07:15	Uden (Marktsstraat)	Dhr. K. Aalbers	073-1273545 / 06-21548...	26	20NLVAL5
002	100	07:15	Uden (Marktsstraat)	Mevr. P. Aalbers	073-1273545 / 06-21548...	26	20NLVAL5
002	100	07:15	Uden (Marktsstraat)	Dhr. K. Sopar	0413-457825 / 06-21536...	27	20NLVAL5
002	100	07:15	Uden (Marktsstraat)	Dhr. K. Zomer	0413-548758 / 06-10054...	27	20NLVAL5
002	100	07:50	Veghel (Rembrandtlaan)	Mevr. A. van de Kerkhof	0413-792032 / 06-20056...	28	20NLVAL5

Doorvoerlijst afdrukken

Selecties

Opstaplijst: 2 12-10-2020 Opstaplijst Valkenburg 12-10-2020 (Heenreis op 12-10-2020, 09:00)

Verzamelpunt: Eindhoven (Station NS voorzijde)

Van bus: 0 t/m: 99999

Lay-out: Doorvoerlijst opstaplijst samenstellen (laatste aanpassing 09-08-2017)

Deelnemers

Cluster	Bus	Tijd	Opstapplaats	Deelnemer	Telefoon	Dossier	Reiscode
002	100	09:00	Eindhoven (Station NS voorzijde)	Dhr. K. Aalbers	073-1273545 / 06-21548...	26	20NLVAL5
002	100	09:00	Eindhoven (Station NS voorzijde)	Mevr. P. Aalbers	073-1273545 / 06-21548...	26	20NLVAL5
002	100	09:00	Eindhoven (Station NS voorzijde)	Dhr. K. Sopar	0413-457825 / 06-21536...	27	20NLVAL5
002	100	09:00	Eindhoven (Station NS voorzijde)	Dhr. K. Zomer	0413-548758 / 06-10054...	27	20NLVAL5

Voorbeeld aanvoerlijsten

Opstaplijst Valkenburg 12-10-2020

AANVOER heenreis

Betref	: Heenreis	Lijstnummer:	2
Vertrekdatum	: maandag 12 oktober 2020		
Verzamelplaats	: Eindhoven (Station NS voorzijde)		
Vertrektijd verzamelpunt	: 09:00 uur		

BUS: 100 Kenteken: 76-BLB-8

07:15	Uden	Marktstraat					
Doorr. bus	Klant	Telefoon	Dossier	Reis	Opties	Te preferentie deelv.	Openstaand
100	Dhr. K. Aalbers	06-21548258	26	ZONLVAL5	x		705,00
100	Mevr. P. Aalbers	06-21548258	26	ZONLVAL5	x		
100	Dhr. K. Soper	06-21536958	27	ZONLVAL5	x		705,00
100	Dhr. K. Zomer	06-10054872	27	ZONLVAL5	x		

TOTAAL Uden (Marktstraat) 4

07:50	Veghel	Rembrandtlaan					
Doorr. bus	Klant	Telefoon	Dossier	Reis	Opties	Te preferentie deelv.	Openstaand
100	Mevr. A. van de Kerkhof	06-20056239	28	ZONLVAL5	x		130,12
100	Dhr. F. van de Kerkhof	06-20056239	28	ZONLVAL5	x		
100	Mevr. I. Goossen	06-32205286	29	ZONLVAL5	x		360,00

TOTAAL Veghel (Rembrandtlaan) 3

08:10	Schijndel	Kluisstraat parking					
Doorr. bus	Klant	Telefoon	Dossier	Reis	Opties	Te preferentie deelv.	Openstaand
100	Mevr. R. Geelen	06-30508621	25	ZONLVAL5	x		1.963,60
100	Dhr. R. Geelen	06-30508621	25	ZONLVAL5	x		
100	Dhr. J. Geelen	06-30508621	25	ZONLVAL5	x		
100	Mevr. J. Geelen	06-30508621	25	ZONLVAL5	x		
100	Dhr. H. Damhuis	06-15358829	25	ZONLVAL5	x		
100	Mevr. F. Wilbers	06-35005150	31	ZONLVAL5	x		885,50
100	Mevr. I. Vergeer	06-45782520	31	ZONLVAL5	x		
100	Dhr. G. Oonk	06-54003268	34	ZONLVAL5	x		
100	Mevr. J. Oonk	06-54003268	34	ZONLVAL5	x		

TOTAAL Schijndel (Kluisstraat parking) 9

TOTAAL opstapplaatsen:		
Uden	Marktstraat	4
Veghel	Rembrandtlaan	3
Schijndel	Kluisstraat parking	9
		16

Opstaplijst Valkenburg 12-10-2020

AANVOER heenreis

Betref	: Heenreis	Lijstnummer:	2
Vertrekdatum	: maandag 12 oktober 2020		
Verzamelplaats	: Eindhoven (Station NS voorzijde)		
Vertrektijd verzamelpunt	: 09:00 uur		

BUS: 101 Kenteken: 81-BLB-8

08:30	Den Bosch	NS Station voorzijde					
Doorr. bus	Klant	Telefoon	Dossier	Reis	Opties	Te preferentie deelv.	Openstaand
100	Mevr. T. Gerlach	06-52155822	30	ZONLVAL5	x		360,00

TOTAAL Den Bosch (NS Station voorzijde) 1

TOTAAL opstapplaatsen:		
Den Bosch	NS Station voorzijde	1
		1

Opstaplijst Valkenburg 12-10-2020

DOORVOER heenreis

Betref	: Heenreis	Lijstnummer:	2
Vertrekdatum	: maandag 12 oktober 2020		
Verzamelplaats	: Eindhoven (Station NS voorzijde)		
Vertrektijd verzamelpunt	: 09:00 uur		

BUS: 100 Kenteken: 76-BLB-8

09:00	Eindhoven	Station NS voorzijde					
Aanv. Zipl. Klant		Telefoon	Dossier	Reis	Opties	Te preferentie deelv.	Openstaand
100	Dhr. K. Aalbers	06-21548258	26	ZONLVAL5	x		705,00
100	Mevr. P. Aalbers	06-21548258	26	ZONLVAL5	x		
100	Dhr. K. Soper	06-21536958	27	ZONLVAL5	x		705,00
100	Dhr. K. Zomer	06-10054872	27	ZONLVAL5	x		
100	Mevr. A. van de Kerkhof	06-20056239	28	ZONLVAL5	x		130,12
100	Dhr. F. van de Kerkhof	06-20056239	28	ZONLVAL5	x		
100	Mevr. I. Goossen	06-32205286	29	ZONLVAL5	x		360,00
100	Mevr. R. Geelen	06-30508621	25	ZONLVAL5	x		1.963,60
100	Dhr. R. Geelen	06-30508621	25	ZONLVAL5	x		
100	Dhr. J. Geelen	06-30508621	25	ZONLVAL5	x		
100	Mevr. J. Geelen	06-30508621	25	ZONLVAL5	x		
100	Dhr. H. Damhuis	06-15358829	25	ZONLVAL5	x		
100	Mevr. F. Wilbers	06-35005150	31	ZONLVAL5	x		885,50
100	Mevr. I. Vergeer	06-45782520	31	ZONLVAL5	x		
100	Dhr. G. Oonk	06-54003268	34	ZONLVAL5	x		
100	Mevr. J. Oonk	06-54003268	34	ZONLVAL5	x		
101	Mevr. T. Gerlach	06-52155822	30	ZONLVAL5	x		360,00

TOTAAL Eindhoven (Station NS voorzijde) 17

UITSTAPPLAATS(EN):		
Valkenburg Walramplein		17 personen

Voorbeeld doorvoerlijst

7. Overzichten

7.1 Factuur afdrukken/e-mailen

Facturen kunnen zowel direct via het prg. *Dossier onderhoud* als achteraf (batch) via het prg. Factuur afdrukken afgedrukt of gemaïld worden.

Bij een deelnemer kunt u in het dossier aangeven of u deze ook de factuur een kopie factuur wil ontvangen (scherm *Deelnemer onderhoud*, tab *Persoonsgegevens*). Dit is alleen mogelijk als wederverkoop op Nee staat en als de deelnemer geen hoofddeelnemer is. Bij elke deelnemer waar het vinkje aan staat wordt een kopie factuur afgedrukt/gemaïld en een voorblad met de adresgegevens van de deelnemer.

Afdruk kopie factuur met voorblad

Via *Dossier onderhoud*

Via *Factuur afdrukken*

Dossier	Dossier	Hoofddeelnemer	Reiscode	Reis omschrijving	Vertrekdatum	Factuurbedrag	Soort	Debiteur	D
25	25	Mevr. R. Geelen	20NLVAL5	5-daagse reis Valkenburg	14-09-2020	2230,30	herafdruk	2	In

Via de button *Proeffacturen* kunt u eerst nog een voorbeeld van de factuur bekijken. **Let op: het afdrukken via de preview leidt niet tot een echte factuur met een openstaande post, maar is gewoon een schermafdruk!**

Met de button *Start facturering* gaat u de factuur afdrukken/e-mailen en verwerken in de financiële administratie (verplicht). Als het vinkje aanstaat bij *E-mail indien mogelijk*, dan wordt de factuur gemaïld (indien de hoofddeelnemer een e-mailadres heeft).

ADFRReader (filestore:502 1/3)

Bestand Navigeren

100% A4 portrait Sel print

IT controls your BUSINESS

Mevr. A. van de Kerkhof
Molenweg 46-a
5465 BD Veghel

Schijndel, 5 november 2020

Boekingsbevestiging / Factuur 28 / 2170047

Beste mevrouw Van de Kerkhof,

Bedankt voor uw boeking. Onderstaand vindt u de gegevens van de door u geboekte reis. Wij verzoeken u deze gegevens goed te controleren en evt. wijzigingen binnen 3 werkdagen aan ons door te geven.

Uw telefoonnummer : 0413-792032 Boekdatum : 18-08-2020
 Mobiel nummer : 06-20056239 Referentie : Verkooper testbedrijf
 Thuisblijversnummer :

Reisgegevens

Reis : 5-daagse reis Valkenburg
 Vervoer : touringcar Aantal dagen : 5
 Vertrekdatum : maandag 12 oktober 2020 Retourdatum : vrijdag 16 oktober 2020

Voorbeeld afdruk factuur

Afdrukken factuur

Printer instellen

Bladeren

Via het scherm *Historie e-mail* kunt u de e-mail evt. nog bewerken (dubbelklik op de regel en vergeet niet om daarna de wijzigingen op te slaan!) en daarna verzenden of via de rechtermuis of via de button *Verzend alle wachtende e-mail van gebruiker*.

Historie e-mail

1. Berichten 2. Bericht Boekingsbevestiging 28, factuur 2170047

Creator	User	CreationDate	DateSent	Status	MailTo	Subject	LastError
topp_020	test	05-11-2020 14:08:28	05-11-2020 14:08:28	bewerken	helpdesk@tripsoftware.nl	Boekingsbevestig...	

Volgende Vorige Highlight

Selecteer alle wachtende e-mail **Verzend alle wachtende e-mail van gebruiker "test"**

Dit scherm automatisch sluiten indien alle wachtende e-mail correct is verstuurd

Selecties

Toon de meest recente e-mails, maximaal 1000 stuks, aantal maanden terug 1

Extra selecties (SQL)

Selecteer

De lay-out van de factuur is variabel. Standaard heeft u de beschikking over een factuur voor rond/excursiereizen, voor dagtochten (beknopt) en voor pendelreizen (retour, enkel heen en enkel terug) en een bevestiging voor een optie of een prijsopgave dossier. Indien u reizen aanbiedt met verschillende soorten vervoer, dan is het mogelijk om per soort vervoer een aparte lay-out te gebruiken. De normale factuur heet topfactuur, een factuur voor bijv. bootreizen zou u kunnen maken door topfactuur en toevoeging `_[soort vervoer]`. Voor meer informatie neem contact op met onze helpdesk.

Als u een deelnemer geannuleerd heeft, dan kan de nummering van de deelnemers op de factuur niet meer opeenvolgend zijn, vindt u dat storend, dan kunt u even contact opnemen met onze helpdesk om de lay-out van de factuur aan te passen, hiervoor is het veld `w_top020\opeenvolgend_deelnemer_nr` beschikbaar.

Voorbeeld boekingsbevestiging/factuur (busreis)



IT controls your BUSiness

 Trip Software B.V.
 Kluisstraat 79
 5482 KL Schijndel

T +31 (0) 73-5494426

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

 Reisbureau Manders
 Stationsplein 14
 5405 KR Uden

Schijndel, 5 november 2020

Boekingsbevestiging / Factuur 34 / 2170055

 Uw telefoonnummer : 0412-548265
 Klantnummer : 36
 Gesproken met : Lia

 Boekdatum : 05-11-2020
 Referentie : Verkoper testbedrijf

Reisgegevens

 Reis : **5-daagse reis Valkenburg**

Vervoer : touringcar

Aantal dagen : 5

 Vertrekdatum : **maandag 12 oktober 2020**

 Retourdatum : **vrijdag 16 oktober 2020**

Deelnemer(s)	Geb. datum	Reisverz.	Ann.verz.
1 Dhr. G. Oonk Opstapplaats: Schijndel, Kluisstraat parking	26-03-1965	niet afgesloten	niet afgesloten Tijd volgt
2 Mevr. J. Oonk Opstapplaats: Schijndel, Kluisstraat parking	10-08-1694	niet afgesloten	niet afgesloten Tijd volgt

Accommodatie(s)	Kamer(s)	Faciliteiten	Verzorging	Datum
Hotel Walram	1 x 2 pk	Bad/Douche/Toilet	Halfpension	12-10 tm 15-10

Prijsspecificatie	Aantal	Prijs	Bedrag
Reissom	2	€ 345,00	€ 690,00
Reserveringskosten	1	€ 12,50	€ 12,50
Calamiteitenfonds			€ 2,50
Provisie wederverkoop	10,00 %	€ 690,00	€ -69,00
BTW	21,00 %	€ -69,00	€ -14,49
Totaal reissom		€	621,51

Restantbetaling : € 621,51 te voldoen voor: 05-11-2020

Wij verzoeken u bij betaling dossiernummer 34 en factuurnummer 2170055 te vermelden.

U heeft GEEN reisverzekering afgesloten. Mocht u nog een verzekering willen afsluiten, neemt u dan z.s.m. contact met ons op.

U heeft GEEN annuleringsverzekering afgesloten.

Hartelijk dank voor uw boeking.

 Met vriendelijke groet,
 Trip Reizen

Voorbeeld boekingsbevestiging/factuur (pendel)



IT controls your BUSiness

Trip Software B.V.
Kluisstraat 79
5482 KL Schijndel

T +31 (0) 73-5494426

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

Dhr. J. Gerlach
Markt 69-f
5211 DE Den Bosch

Schijndel, 20 juli 2020

Boekingsbevestiging / Factuur 18 / 2170038

Beste de heer Gerlach,

Bedankt voor uw boeking. Onderstaand vindt u de gegevens van de door u geboekte reis. Wij verzoeken u deze gegevens goed te controleren en evt. wijzigingen binnen 3 werkdagen aan ons door te geven.

Uw telefoonnummer : 073-1529427
Mobiel nummer : 06-52155822
Thuisblijversnummer :

Boekdatum : 20-07-2020
Referentie : Verkoper testbedrijf

Reisgegevens

Heenreis : Vertrek Nederland vrijdag 24 juli 2020
Opmerking heen:
Opstapplaats: Den Bosch (NS Station voorzijde) 18:00 uur

Terugreis : Vertrek Salou (Hotel Magnolia) zaterdag 1 augustus 2020
Aankomst Nederland: zondag 2 augustus 2020
Opmerking terug:
Opstapplaats: Salou (Hotel Magnolia) 17:15 uur

Deelnemer(s)	Geb. datum	Reisverz.	Ann.verz.
1 Dhr. J. Gerlach Opstapplaats: Den Bosch, NS Station voorzijde	29-01-1952	afgesloten	afgesloten 18:00 uur
2 Mevr. T. Gerlach Opstapplaats: Den Bosch, NS Station voorzijde	12-06-1954	afgesloten	afgesloten 18:00 uur

Prijsspecificatie	Aantal	Prijs	Bedrag
Reissom	2	€ 189,00	€ 378,00
Reserveringskosten	1	€ 15,00	€ 15,00
Reisverzekering: B (Europa)	(10 dgn x 2 pers x € 1,85)		€ 37,00
Annuleringsverzekering	(5,50 % x 393,00 + 4,50 (pol)) + 5,49 (ass.bel.)		€ 31,70
Totaal reissom		€	461,70

Restantbetaling : € 461,70 te voldoen per omgaande

Wij verzoeken u bij betaling dossiernummer 18 en factuurnummer 2170038 te vermelden.

Wij hebben voor u een reis- en annuleringsverzekering afgesloten (zie deelnemers gegevens). Dit document geldt tevens als uw verzekeringsbewijs.

Hartelijk dank voor uw boeking. We wensen u een prettige vakantie.
Uw boeking is definitief zodra wij uw aanbetaling hebben ontvangen.

Met vriendelijke groet,
Trip Reizen

Voorbeeld boekingsbevestiging/factuur (dagtocht)



Trip Software B.V.
Kluisstraat 79
5482 KL Schijndel

T +31 (0) 73-5494426

E info@tripsoftware.nl
I www.tripsoftware.nl

Mevr. K. Bos
Meerkoet 11
5405 FB Uden

Schijndel, 20 juli 2020

Factuur dagtocht 19 / 2170039

Beste mevrouw Bos,

Bedankt voor uw boeking, wij bevestigen onderstaande dagtocht.

Uw telefoonnummer : 0413-121254
Mobiel nummer : 06-35998501

Boekdatum : 20-07-2020
Referentie : Verkoper testbedrijf

Dagtochtgegevens

Dagtocht : Concert Ilse de Lange - Ziggodome
Datum : zaterdag 12 september 2020

Deelnemer(s)	Reisverz.	Ann.verz.
1 Mevr. K. Bos Opstapplaats: Uden, Marktstraat	niet afgesloten	niet afgesloten Tijd volgt
2 Dhr. J. Bos Opstapplaats: Uden, Marktstraat	niet afgesloten	niet afgesloten Tijd volgt

Excursies / arrangementen

12-09-2020 2 x Concert Ilse De Lange 1e rangkaart Mevr. K. Bos

Prijsspecificatie	Aantal	Prijs	Bedrag
Reissom	2	€ 95,00	€ 190,00
Reserveringskosten	1	€ 5,00	€ 5,00
Totaal reissom		€	195,00

Factuurbedrag : € 195,00 te voldoen voor: 01-08-2020

Wij verzoeken u bij betaling dossiernummer 19 en factuurnummer 2170039 te vermelden.

7.2 Betaallink opnemen in facturen

Bij het e-mailen van de factuur/boekingsbevestiging kan een **betaallink** opgenomen worden om de factuur direct online te betalen via o.a. Ideal. Via de link in de email van de factuur komt de klant op het portaal *Online betalen*.


Hier worden de gegevens van de factuur getoond, het totaal bedrag en evt. betalingen, tevens kan de factuur opgevraagd worden. Daarna kan de klant kiezen om het volledige bedrag of een gedeelte van het bedrag te betalen en wordt hij doorgestuurd naar *Multisafepay* of *Omnikassa* voor het afronden van de betaling.

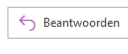
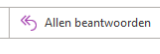


Uitgangspunt hierbij is dat u reeds over bent gegaan op het gebruik van HTM- mail vanuit Trip NT. Verder gaan wij er vanuit dat er reeds een portalomgeving van Trip actief is (bijv. het chauffeursportaal). **Aan deze functionaliteit zijn kosten verbonden.** Ook dient u een account af te sluiten bij MultiSafepay of Omnikassa (Rabobank) (voor de

afhandeling van de betalingen, kosten afhankelijk van het gekozen contract). Indien u geïnteresseerd bent, stuur ons dan een email zodat wij e.e.a. met u in detail kunnen afstemmen.

E-mail met betalingslink

Boekingsbevestiging 43, factuur 2170084

 Trip Software <test@tripssoftware.nl>
Aan anja@tripssoftware.nl

do 25-2-2021 14:35

 Factuur_2170084.pdf
419 KB

Beste heer Goossen,

Bedankt voor uw boeking. In de bijlage vindt u uw boekingsbevestiging/factuur van de door u geboekte reis : Salzburg en Salzburgerland met vertrekdatum 01-12-2021.

Via onderstaande betaallink kunt u de factuur direct betalen.

<https://tripbeta.tripssoftware.nl/pay/5fdaac4a3372236d444860bfebf6a6dab67fce0d7b9ade8d12fb9750ca55eecd8efdb082a228d041c70ca3d27b9b7e1e/ba0a51a3>

Wij verzoeken u deze gegevens goed te controleren en evt. wijzigingen binnen 3 werkdagen aan ons door te geven.
Voor vragen kunt u altijd contact met ons opnemen.

Met vriendelijke groet,
Trip Reizen
Verkoper testbedrijf



It controls your BUSINESS

Portal online betalen

Online betalen



It controls your BUSINESS

ERP Software voor de touringcar- en touroperatorbranche

Vragen? Bel ons op 073-5494426 van 08.30 tot 17.00 uur [of bezoek onze site](#)

Dossiernr 43
Naam Dhr. F. Goossen
Reis Salzburg en Salzburgerland
Vertrekdatum woensdag 1 december 2021
Aantal personen 2

Totaalbedrag € 1.751,80
Betaald bedrag € 302,00
Nog te betalen € 1.449,80

[Toon factuur 2170084.](#)

Betaal

Betaal het openstaand bedrag van € 1.449,80.

[Betaal online](#)

7.3 Tickets afdrukken/e-mailen

Tickets zijn accommodatievouchers (of soms vervoersvouchers) en kunnen zowel direct via het programma *Dossier onderhoud* als achteraf (batch) via het programma *Tickets afdrukken* afgedrukt worden. Van geannuleerde en prijsopgave dossiers worden geen tickets afgedrukt. U kunt ervoor kiezen om van optie dossiers een ticket af te drukken.

Als het vinkje bij E-mail indien mogelijk aanstaat en de hoofddeelnemer heeft een e-mail adres dan kunt u het ticket niet alleen afdrukken maar ook mailen. Het ticket wordt afgedrukt/gemailed in de taal van de accommodatie. Deze is ingesteld in *Relatiebeheer*.

Via Dossier onderhoud

Via Tickets afdrukken

Zowel in het prg. *Accommodatie onderhoud* als in het prg. *Dossier onderhoud* kunt u bibliotheekteksten ingeven die afgedrukt worden op de tickets.



Herr H. Damhuis
Lindelaan 115
5482 HH Schijndel

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

Abdruck: 10-11-2020

Voorbeeld accommodatie voucher

GUTSCHEIN AKKOMODATION

Reservierungsnummer : 20

Sie verbleiben in unterstehende Akkomodation:

Akkomodation : Hotel Eifelblick
Prümer Strasse, 42
54589 Stadtkyll
Duitsland
Telefoon: +49 6597 92800
Website: www.landhotel-eifelblick.de

Erste / letzte Nacht : 29-07-2020 t/m 01-08-2020 **Nächte:** 4
Zimmer : 1 x Doppel
Personen : 2
Hauptteilnehmer : Herr H. Damhuis
Reservierung durch : Trip Reizen

Gäste	Geburtstag	Versorgung	Einzelheiten
Herr H. Damhuis	05-10-1953	Alles inklusief	
Herr M. Laanen	12-07-1961	Alles inklusief	

7.4 Deelnemersbewijzen afdrukken

Via het prg. *Deelnemersbewijzen afdrukken* is het mogelijk om voor deelnemers een deelnemersbewijs/reispapieren voor de reis af te drukken of te mailen. Op dit deelnemersbewijs kunt u net wat extra informatie vermelden wat niet op de boekingsbevestiging aanwezig is zoals een programma, contactgegevens van het hotel, een noodnummer voor het vervoer, etc.

Debitur	Debitur naam	Dossier	Hoofddeelnemer	E-mail
2	Int. Deb. Touroperating [15]	27	Dhr. K. Sopar	helpdesk@tripssoftware.nl
2	Int. Deb. Touroperating [15]	28	Mevr. A. van de Kerkhof	helpdesk@tripssoftware.nl
2	Int. Deb. Touroperating [15]	29	Mevr. I. Goossen	helpdesk@tripssoftware.nl
2	Int. Deb. Touroperating [15]	30	Mevr. T. Gerlach	helpdesk@tripssoftware.nl
36	Reisbureau Manders	34	Dhr. G. Oonk	helpdesk@tripssoftware.nl

In het programma's *Reis onderhoud* en *Dossier onderhoud* kunt u zelf extra teksten ingeven voor vermelding op het deelnemersbewijs. De lay-out is variabel en kunt u naar eigen wens inrichten.

Dhr. K. Sopar
Hobostraat 34
5406 SD Uden
NL

Schijndel, 10 november 2020

DEELNEMERSBEWIJS Reserveringsnr: 27

Reisgegevens

Reis : 5-daagse reis Valkenburg
Vervoer : touringcar Aantal dagen : 5
Vertrekdatum : maandag 12 oktober 2020 Retourdatum : vrijdag 16 oktober 2020

Contactgegevens

Uw telefoonnummer : 0413-457825 Thuisblijversnr : 0413-251482
Mobiel nummer : 06-21536958

In noodgevallen kunt u contact opnemen met Trip Reizen via telefoonnr. 073-5494426.

Deelnemers & opstapplaatsen

Deelnemer(s)	Geb. datum	Stoel	Opstapplaats(en)	Tijd
1 Dhr. K. Sopar	21-03-1955		Uden, Marktstraat	uur
2 Dhr. K. Zomer	01-08-1955		Uden, Marktstraat	uur

Accommodatie(s)

Accommodatie	Kamer(s)	Verzorging	Datum
Hotel Walram Walramplein 37 6301 DC Valkenburg 043-6013047 www.hotelwalram.nl	1 x 2 pk	Halfpension	12-10 tm 15-10

Extra informatie over de reis

Dag 1 Ontdek Valkenburg
Met één van onze servicecijnen reist u naar ons centrale overstappunt. Na een kopje koffie of thee rijden we via een mooie route naar Valkenburg. Aan het begin van de middag komen we aan in ons hotel, waar wij ontvangen worden met een lunch. 's Middags maken we o.l.v. een gids een

Voorbeeld deelnemersbewijs

leuke tocht met een treintje door Valkenburg en is er aansluitend in het hotel koffie met echte Limburgse vlaai.

Dag 2 Eifel in Duitsland en Valkenburg
Na het ontbijt rijden we via een prachtige route door het Eifelgebergte naar het pittoreske stadje Monschau. Hier heeft u tijd om dit mooie plaatsje te bekijken en eventueel een rondrit met een toeristentreinje te maken. We zijn op tijd terug in Valkenburg, zodat we de lunch in ons hotel kunnen gebruiken. De rest van de middag heeft u vrije tijd om Valkenburg op eigen gelegenheid verder te verkennen. Na het diner staat er een leuke avondwandeling op het programma.

Dag 3 Rondrit Zuid-Limburg
De ochtend kunt u zelf indelen. In het hotel wacht ons een lunch, waarna we een mooie tocht gaan maken door het Zuid-Limburgse landschap. Via het voormalige ministaatje Moresnet bereiken we Vaals, gelegen op de grens met België en Duitsland. Dit is het Drielandenpunt en tevens het hoogste punt van Nederland (322,5 meter). Onze route gaat verder via de Belgische plaats Gemmenich en het mooie Geuldal, gevormd door het riviertje de Geul, terug naar Valkenburg.

Dag 4 Natuurtocht Belgische Ardennen
Vandaag staan de Belgische Ardennen op het programma. Via een schitterende route rijden we naar Durbuy. Dit kleinste stadje van België ligt in het hart van de Ardennen en is van oorsprong een middeleeuws stadje. Via de Belgische Hoge Venen, een prachtig natuurgebied, rijden we terug naar ons hotel in Valkenburg voor de lunch. De middag kunt u weer in Valkenburg doorbrengen. Misschien wilt u nog souvenirs kopen of lekker op een terrasje iets drinken?

Dag 5 Maastricht en terugreis
In de loop van de morgen nemen we afscheid van Valkenburg en rijden we naar Maastricht. Vergeet niet uw lunchpakket mee te nemen! U heeft tijd om het prachtige centrum van deze mooiste stad van Nederland op eigen gelegenheid te bekijken. Na het bezoek aan Maastricht rijden we terug naar ons centrale overstappunt, waar u kunt genieten van een goed verzorgd afscheidsbuffet. Aansluitend keert u met één van onze servicecijnen weer huiswaarts.

Wij wensen u een prettige vakantie.

Trip Reizen

Als u een deelnemer geannuleerd heeft, dan kan de nummering van de deelnemers op het deelnemersbewijs niet meer opeenvolgend zijn, vindt u dat storend, dan kunt u even contact opnemen met onze helpdesk om de lay-out van het deelnemersbewijs aan te passen, hiervoor is het veld `w_top020|opeenvolgend_deelnemer_nr` beschikbaar.

7.5 Kamerlijst afdrukken

Via het prg. *Kamerlijst afdrukken* kunt u de kamerlijst afdrukken of e-mailen naar de accommodatie.

1. Maak de gewenste selecties op reiscode en vertrekdatum en evt. accommodatie.
2. Kies de gewenste sortering: op reiscode of accommodatiecode en op dossier of huisvesting.
3. Bij dossierstatus kunt u aangeven of u alleen geboekte dossiers wilt of ook optie-dossiers.
4. Indien het vinkje e-mail indien mogelijk aanstaat, dan wordt de kamerlijst gemaïld (indien bij de accommodatie ook een e-mailadres ingevuld staat).
5. Kies welke lay-out u wilt gebruiken. U kunt zelf lay-outs toevoegen of wijzigen.
6. Klik op de button *Selecteer*, de accommodatie(s) worden onder in het scherm gepresenteerd en kunt u nog uitvinken.
7. Bij *slotteksten* kunt u nog extra teksten toevoegen voor op de kamerlijst.
8. Via de button *Afdrukken* gaat u de kamerlijst afdrukken of mailen.

De taal waarin de kamerlijst wordt afgedrukt of gemaïld is afhankelijk van de taalcode van de accommodatie (prg. *Relatiebeheer*).



IT controls your BUSiness

 Trip Software B.V.
 Kluisstraat 79
 5482 KL Schijndel

T +31 (0) 73-5494426

 E info@tripsoftware.nl
 I www.tripsoftware.nl

 Voorbeeld
 kamerlijst
 (NL)

 Afgedrukt op: 30-11-2020
 Blad: 1

Kamerlijst 5-daagse reis Valkenburg

Accommodatie : Hotel Walram	Contactpersoon : Mw. Linda Jansen
Adres : Walramplein 37	Postcode : 6301 DC
Plaats : Valkenburg	
Telefoonnummer : 043-6013047	Emailadres : helpdesk@tripsoftware.nl

Aankomst: 12-10-2020
Vertrek: 16-10-2020

Naam deelnemer	Geb. datum	Huisvesting	Verz.	Dossier	Bijz. deelnemer
<i>Bijz. dossier: (Accommodaties) naast elkaar</i>					
1 Mevr. R. Geelen	23-12-1958	1 x 1PK	Halfpension	25	Glutenvrij dieet
2 Dhr. R. Geelen	26-11-1958	2 x 2PK	Halfpension	25	
3 Dhr. J. Geelen	26-10-1982		Halfpension	25	
4 Mevr. J. Geelen	03-05-1986		Halfpension	25	
5 Dhr. H. Damhuis	05-10-1953		Halfpension	25	
6 Dhr. K. Aalbers	23-05-1965	1 x 2PK	Halfpension	26	
7 Mevr. P. Aalbers	18-08-1966		Halfpension	26	
8 Dhr. K. Sopar	21-03-1955	1 x 2PK	Halfpension	27	
9 Dhr. K. Zomer	01-08-1955		Halfpension	27	
<i>Bijz. dossier: Begane grond</i>					
10 Mevr. A. van de Kerkhof	15-09-1950	1 x 2PK	Halfpension	28	Glutenvrij dieet
11 Dhr. F. van de Kerkhof	18-10-1948		Halfpension	28	
12 Mevr. I. Goossen	23-08-1969	1 x 2PK	Halfpension	29	
13 Mevr. T. Gerlach	12-06-1954		Halfpension	30	
14 Mevr. F. Wilbers	18-09-1960	1 x 2PK	Halfpension	31	
15 Mevr. I. Vergeer	25-03-1960		Halfpension	31	
16 Dhr. G. Oonk	26-03-1965	1 x 2PK	Halfpension	34	
17 Mevr. J. Oonk	10-08-1694		Halfpension	34	
18 Dhr. J. Boermans	23-10-1962	1 x 2PK	Halfpension	37	
19 Mevr. H. Boermans	25-11-1964		Halfpension	37	

Kamerindeling:

1 x 1 pk	1 personen
9 x 2 pk	18 personen

Totaal aantal deelnemers	19 personen
---------------------------------	--------------------

Wij verzoeken u deze kamerlijst per e-mail te bevestigen.

7.6 Opstaplijst afdrukken

Er zijn twee programma's in *Touroperating* voor het afdrukken van opstaplijsten nl. *Opstaplijst afdrukken* en *Opstaplijsten samenstellen*. Als u weinig opstapplaatsen heeft en niet werkt met aanvoerlijnen, dan kunt u beter gebruik maken van het prg. *Opstaplijst afdrukken*. Deze drukt snel en eenvoudig de opstapplaatsen af op basis van de opstaptijd. Wilt u zelf lijsten maken, dan kan dat via het prg. *Opstaplijsten samenstellen*.

Reis opstaplijsten afdrukken

Selecties

Debiteur: 0 t/m 999999999 Brochure: t/m NNNNN

Reiscode: 20NLVAL5 t/m 20NLVAL5 Vervoersort:
 Dossier status: Boeking

Vertrekdatum: 12-10-2020 t/m 12-10-2020 Lay-out: Reis opstaplijst(laatste aanpassing 09-08-2017)

Selecteer Afdrukken

Reizen	Debiteur	Debiteur naam	Reiscode	Vertrekdatum	Omschrijving
2	Int. Deb.	Touroperating [15]	20NLVAL5	12-10-2020	5-daagse reis Valkenburg

Let op: voor het aanmaken van de opstaplijst dient u eerst in het prg. Reis Onderhoud de juiste opstaplijden in te vullen.

Vul de gewenste reis en vertrekdatum in, kies evt. de lay-out, klik op *Selecteer* en daarna op *Afdrukken*. De lay-out is variabel en u kunt ook meerdere lay-outs aanmaken en gebruiken zodat u iedere keer zelf kunt kiezen welke lijst u wilt gebruiken. Bijv. met of zonder openstaande bedragen (bijv. voor dagtochten), met of zonder opties, etc.

Voorbeeld opstaplijst

Opstaplijst

Afgedrukt op: 12-11-2020 16:38:17

blad 1

5-daagse reis Valkenburg, 12-10-2020

07:30 Uden		Marktstraat				
Zitpl.	Naam deelnemer	Telefoon	Dossier	Opties	1e preferentie deelnr.	Openstaand
0	Dhr. K. Sopar	06-21536958	27	x		705,00
0	Dhr. K. Zomer	06-10054872	27	x		
TOTAAL						2

07:50 Veghel		Rembrandtlaan				
Zitpl.	Naam deelnemer	Telefoon	Dossier	Opties	1e preferentie deelnr.	Openstaand
0	Mevr. A. van de Kerkhof	06-20056239	28	x		130,12
0	Dhr. F. van de Kerkhof	06-20056239	28	x		
0	Mevr. I. Goossen	06-32205286	29	x		
TOTAAL						3

08:10 Schijndel		Kluisstraat parking				
Zitpl.	Naam deelnemer	Telefoon	Dossier	Opties	1e preferentie deelnr.	Openstaand
0	Dhr. K. Aalbers	06-21548258	26	x		705,00
0	Mevr. P. Aalbers	06-21548258	26	x		
0	Mevr. F. Wilbers	06-35005150	31	x		435,00
0	Dhr. G. Oonk	06-54003268	34	x		
0	Mevr. J. Oonk	06-54003268	34	x		
TOTAAL						5

08:30 Den Bosch		NS Station voorzijde				
Zitpl.	Naam deelnemer	Telefoon	Dossier	Opties	1e preferentie deelnr.	Openstaand
0	Mevr. T. Gerlach	06-52155822	30	x		360,00
TOTAAL						1

UITSTAPPLAATS(EN):

Valkenburg

Walramplein

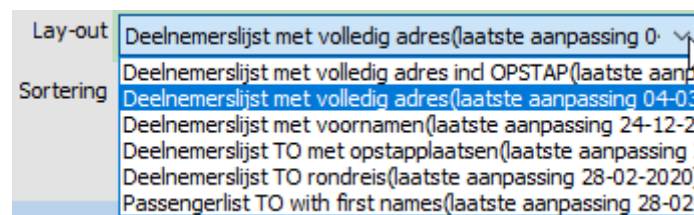
TOTAAL AANTAL PERSONEN: 11

7.7 Deelnemerslijst afdrukken

Een deelnemerslijst kan voor verschillende doeleinden gebruikt worden o.a. voor de reispapieren van de deelnemers, de chauffeur, de ferry of cruisevaartmaatschappij of voor de accommodatie. De gegevens op deze deelnemerslijst kunnen verschillen soms heeft u alleen de NAW-gegevens nodig en in andere gevallen heeft u ook de voornamen, geboortedatum of identiteitsbewijsnummer nodig. De lay-out is variabel en u kunt ook meerdere lay-outs aanmaken en gebruiken zodat u iedere keer zelf kunt kiezen welke lijst u nodig heeft. Houdt ook rekening met de privacywetgeving!

The screenshot shows the 'Deelnemerslijsten afdrukken' application window. It features a 'Selecties' section with various search and filter options, a 'Slottekst' section for adding extra text, and a 'Reizen' table listing travel details. Red circles 1 through 6 are placed over the interface to indicate key steps in the process of generating and printing the participant list.

1. Maak de gewenste (reis)selecties.
2. Kies welke lay-out u wilt gebruiken. Er zijn standaard al diverse lay-outs en u kunt evt. zelf nog lay-outs toevoegen of wijzigen.



3. Kies de gewenste sortering (opstapplaats of woonplaats, postcode en huisnummer).
4. U kunt zelf nog extra teksten toevoegen aan de deelnemerslijst via de *Slottekst*. Ook in het prg. *Reis onderhoud* kunt via tab 8 *Bibliotheek* extra teksten ingeven voor op de deelnemerslijst van de betreffende reis.
5. Klik op *Selecteer*.
6. Klik op de button *Afdrukken* om de lijst af te drukken.
7. Wilt u de lijst mailen naar een bepaalde organisatie, dan kunt u in de reader via het enveloppe zelf een mail opstellen of u kunt de afdruk opslaan als pdf en zelf via Outlook een mail sturen.



Als u pendelreizen aanbiedt met bijv. enkel heen of enkel terugreizen, dan kunt u bij *Soort* ook kiezen voor terugreis. U krijgt dan een lijst met alleen de deelnemers van de terugreis.



IT controls your BUSiness

Trip Software B.V.
Kluisstraat 79
5482 KL Schijndel

T +31 (0) 73-5494426

E info@tripsoftware.nl
I www.tripsoftware.nl

Voorbeeld deelnemerslijst
met volledige adres

Deelnemerslijst

Bestemming : 5-daagse reis Valkenburg
Vertrekdatum : 12-10-2020 **Retourdatum** : 16-10-2020

Uw accommodatie:
12-10-2020 tm 15-10-2020
Hotel Walram
Walramplein 37
6301 DC Valkenburg
Telefoon : 043-6013047
Internet : www.hotelwalram.nl

	Naam	Adres	Pcode	Plaats	Dossier	Telefoon
1	Mevr. T. Gerlach	1 Markt 69f	5211 DE	Den Bosch	30	073-1529427
2	Dhr. K. Aalbers	1 Hoofdstraat 22	5483 GF	Schijndel	26	073-1273545
3	Mevr. P. Aalbers	1 Hoofdstraat 22	5483 GF	Schijndel	26	073-1273545
4	Mevr. F. Wilbers	1 Berkenhout 2	5482 LD	Schijndel	31	073-2013625
5	Dhr. G. Oonk	1 Ouverturesstraat 55	5483 VC	Schijndel	34	073-8765422
6	Mevr. J. Oonk	1 Ouverturesstraat 55	5483 VC	Schijndel	34	073-8765422
7	Dhr. K. Sopar	1 Hobostraat 34	5406 SD	Uden	27	0413-457825
8	Dhr. K. Zomer	1 Borglaan 44	5405 PD	Uden	27	0413-548758
9	Mevr. A. van de Kerkhof	1 Molenweg 46a	5465 BD	Veghel	28	0413-792032
10	Dhr. F. van de Kerkhof	1 Molenweg 46a	5465 BD	Veghel	28	0413-792032
11	Mevr. I. Goossen	1 Brugstraat 15	5465 KL	Veghel	29	0413-200485



IT controls your BUSiness

Trip Software B.V.
Kluisstraat 79
5482 KL Schijndel

T +31 (0) 73-5494426

E info@tripsoftware.nl
I www.tripsoftware.nl

Voorbeeld deelnemerslijst
met opstapplaatsen

Deelnemerslijst

Bestemming : 5-daagse reis Valkenburg
Vertrekdatum : 12-10-2020 **Retourdatum** : 16-10-2020

Uw accommodatie:
12-10-2020 tm 15-10-2020
Hotel Walram
Walramplein 37
6301 DC Valkenburg
Telefoon : 043-6013047
Internet : www.hotelwalram.nl

Deelnemers & Opstapplaatsen			
Dhr. K. Sopar	Uden	Marktstraat	07:30 uur
Dhr. K. Zomer	Uden	Marktstraat	07:30 uur
Mevr. A. van de Kerkhof	Veghel	Rembrandtlaan	07:50 uur
Dhr. F. van de Kerkhof	Veghel	Rembrandtlaan	07:50 uur
Mevr. I. Goossen	Veghel	Rembrandtlaan	07:50 uur
Dhr. K. Aalbers	Schijndel	Kluisstraat parking	08:10 uur
Mevr. P. Aalbers	Schijndel	Kluisstraat parking	08:10 uur
Mevr. F. Wilbers	Schijndel	Kluisstraat parking	08:10 uur
Dhr. G. Oonk	Schijndel	Kluisstraat parking	08:10 uur
Mevr. J. Oonk	Schijndel	Kluisstraat parking	08:10 uur
Mevr. T. Gerlach	Den Bosch	NS Station voorzijde	08:30 uur



IT controls your BUSINESS

 Trip Software B.V.
 Kluisstraat 79
 5482 Kl. Schijndel

T +31 (0) 73-5494426

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

Voorbeeld deelnemerslijst
 met voornamen en
 geboortedata. Ook in het
 Engels beschikbaar.

Passagierslijst

Bestemming : 5-daagse reis Valkenburg
 Vertrekdatum : 12-10-2020
 Retourdatum : 16-10-2020

Naam	Voornamen	Geb. datum	Dossier
1 Dhr. Sopar	Kris	21-03-1955	27
2 Dhr. Zomer	Kees	01-08-1955	27
3 Mevr. van de Kerkhof	Anneke		
4 Dhr. van de Kerkhof	Frans		
5 Mevr. Goossen	Irene		
6 Dhr. Aalbers	Karel		
7 Mevr. Aalbers	Petra		
8 Mevr. Wilbers	Floor		
9 Dhr. Oonk	Gerard		
10 Mevr. Oonk			
11 Mevr. Gerlach	Toos		

Passengerlist

Destination : 5-daagse reis Valkenburg
 Departure : 12-10-2020
 Arrival : 16-10-2020

Name	First names	Date of birth	File
1 Dhr. Sopar	Kris	21-03-1955	27
2 Dhr. Zomer	Kees	01-08-1955	27
3 Mevr. van de Kerkhof	Anneke	15-09-1950	28
4 Dhr. van de Kerkhof	Frans	18-10-1948	28
5 Mevr. Goossen	Irene	23-08-1969	29
6 Dhr. Aalbers	Karel	23-05-1965	26
7 Mevr. Aalbers	Petra	18-08-1966	26
8 Mevr. Wilbers	Floor	18-09-1960	31
9 Dhr. Oonk	Gerard	26-03-1965	34
10 Mevr. Oonk		10-08-1694	34
11 Mevr. Gerlach	Toos	12-06-1954	30

7.8 Openstaande posten overzicht

Met dit programma krijgt u een overzicht van de openstaande posten in touroperating. U kunt dit programma alleen gebruiken als u de financiële administratie van Trip gebruikt of als u de betalingen inboekt in Trip.

1. Maak de gewenste selecties op vertrekdatum en evt. boekdatum of vervaldatum.
2. Kies uitsluitend openstaande posten.
3. Druk op *Selecteer*, in de grid worden nu de openstaande posten getoond.
4. Via de button *Afdrukken* kunt u nu een openstaande postenlijst afdrukken of
5. Via de rechtermuis in de linkerbovenhoek van de grid kunt u de lijst naar een werkblad exporteren.

Voorbeeld openstaande postenlijst.

Openstaande posten touroperating										Afdrukdatum: 30-11-2020 14:05:45	Pagina: 1
Dossier	Deb.nr.	Wederverkoper	Uw ref.	Hoofddeelnemer	Boekdatum	Vertrekdatum	Factuurnr.	Bedrag	Ontvangen	Openstaand	
16				Winkelmolen	20-07-2020	10-08-2020	2170036	3.033,00 3.033,00	1.000,00 1.000,00	2.033,00	
17				Westerik	20-07-2020	10-08-2020	2170037	3.033,00 3.033,00	0,00 0,00	3.033,00	
18				Gerlach	20-07-2020	24-07-2020	2170038	461,70 461,70	0,00 0,00	461,70	
19				Bos	20-07-2020	12-09-2020	2170039	195,00 195,00	0,00 0,00	195,00	
20				Damhuis	20-07-2020	29-07-2020	2170040	570,50 570,50	0,00 0,00	570,50	
21				Zomer	23-07-2020	12-09-2020	2170041	385,00 385,00	0,00 0,00	385,00	

7.9 Aanmaningen afdrukken

Met dit programma kunt u aanmaningen afdrukken voor deelnemers die hun reissom niet of niet volledig betaald hebben. *U kunt dit programma alleen gebruiken als u de financiële administratie van Trip gebruikt of als u de betalingen inboekt in Trip.*

1. Maak de gewenste selecties op vertrekdatum en evt. dossier.
2. Kies de peildatum voor de betalingen en de vervaldatum.
3. Kies aanbetaling, restantbetaling of beiden.
4. Kies het soort dossier: alleen boekingen, alleen geannuleerd of beiden.
5. Als E-mail indien mogelijk aanstaat, dan kunnen de aanmaningen gemaïld worden.
6. Druk op *Selecteer*, in de grid worden nu de openstaande posten getoond.
7. U kunt nu via de kolom *Sel* met vinkjes aangeven welke dossier u een aanmaning wilt sturen of via de rechtermuis *Alle dossiers aanvinken*.
8. Via de button *Afdrukken* kunt u nu de aanmaningen afdrukken of e-mailen.

Voorbeeld aanmaning



IT controls your BUSINESS

Trip Software B.V.
Kluisstraat 79
5482 KL Schijndel

T +31 (0) 73-5494426

E info@tripsoftware.nl
I www.tripsoftware.nl

Mevr. L. Winkelmolen
Dienstweg 11
5465 VF Veghel

Schijndel, 30 november 2020

BETALINGSHERINNERING

Beste mevrouw Winkelmolen,

Volgens onze administratie is het onderstaande dossier niet (volledig) betaald:

Dossiernummer : 16
Bestemming : Elzas en Vogezen
Vertrekdatum : maandag 10 augustus 2020

Restantbetaling € 2.033,00
Totaal openstaand € **2.033,00**

Facturen & Betalingen

Factuurnr.	Datum	Factuurbedrag	Betaald bedrag
2170036	20-07-2020	€ 3.033,00	€ 1.000,00

Wij verzoeken u per omgaande het openstaande bedrag aan ons over te maken.
Mocht u dit inmiddels hebben gedaan, dan verzoeken wij u deze herinnering als niet verzonden te beschouwen.

Met vriendelijke groet,
Trip Reizen

7.10 Verzekeringsmaatschappij overzicht

Met dit programma kunt u een overzicht uitdraaien van alle afgesloten reis- en annuleringsverzekeringen over een door u geselecteerde periode om aan te leveren bij de verzekeringsmaatschappij.

Let op, wanneer u kiest voor DEFINITIEF OVERZICHT, dan wordt de afrekening nog EENMAAL afgedrukt en daarna zullen de gegevens verwijderd zijn. Het opnieuw printen van dezelfde periode zal geen mutaties meer afdrukken. Kies dus eerst voor PROEF overzicht voor de controle.

1. Geef evt. een dossierselectie in (niet verplicht).
2. Geef aan van welke verzekering u een overzicht wilt maken en t/m welke vertrek- of boekdatum.
3. Druk op Selecteer.
4. Bekijk eerst het Proef overzicht (voor controle).
5. Maak dan het definitieve overzicht (let op: dit kan maar 1 keer!!).

Verzekeringsmaatschappij overzicht

Selecties

Dossier 0 t/m 9999999 1

Reisverzekering t/m vertrekdatum 31-12-2020 2 schrijf naar bestand

Annuleringsverzekering t/m boekdatum 31-12-2020 schrijf naar bestand

Even-op-reisverzekering t/m boekdatum 31-12-2020

Selecteer 3 Proef overzicht 4 Definitief overzicht 5

Dossier	Boekdatum	Hoofddeelnemer	Reiscode	Reis omschrijving	Vertrekdatum	Melding
17	20-07-2020	Dhr. P. Westerik	20FRELZ	Elzas en Vogezen	10-08-2020	
18	20-07-2020	Dhr. J. Gerlach	20SPSAL	Salou, Spanje	24-07-2020	
22	23-07-2020	Dhr. F. Goossen	20NLVAL5	5-daagse reis Valkenburg	03-08-2020	
24	23-07-2020	Dhr. H. Boomkamp	20AUSALZ	Salzburg en Salzburgerland	19-09-2020	
25	23-07-2020	Mevr. R. Geelen	20NLVAL5	5-daagse reis Valkenburg	12-10-2020	
28	18-08-2020	Mevr. A. van de Kerkhof	20NLVAL5	5-daagse reis Valkenburg	12-10-2020	
31	05-11-2020	Mevr. F. Wilbers	20NLVAL5	5-daagse reis Valkenburg	12-10-2020	

Afdrukdatum: 1-12-2020

Pagina: 1

Afrekening REISverzekering t/m vertrekdatum 31-12-2020
Voorbeeld overzicht reisverzekering

Dossier	Naam	Vertrekdatum	Aantal pers.	Premie (excl) ass.bel.	Ass.bel.	Polis-kosten	Totaal bedrag
1	Dhr. J. Gerlach	22-10-2017	2	29,60		0,00	29,60
2	Mevr. F. Wilbers	22-10-2017	1	14,80		0,00	14,80
3	Mevr. P. Brandenburg	22-10-2017	1	14,80		0,00	14,80
4	Dhr. F. Goossen	22-10-2017	4	59,20		0,00	59,20
5	Dhr. K. Aalbers	22-10-2017	1	14,80		0,00	14,80
6	Dhr. H. Damhuis	22-10-2017	2	29,60		0,00	29,60
10	Dhr. J. Vergeer	17-11-2017	2	33,30		0,00	33,30
13	Dhr. T. Winkelmolen	22-10-2017	2	29,60		0,00	29,60
14	Dhr. J. Boermans	22-10-2017	4	59,20		0,00	59,20
15	Dhr. K. Aalbers	22-06-2019	2	29,60		0,00	29,60
16	Mevr. L. Winkelmolen	10-08-2020	2	33,30		0,00	33,30
17	Dhr. P. Westerik	10-08-2020	2	33,30		0,00	33,30
22	Dhr. F. Goossen	03-08-2020	3	27,75		0,00	27,75
24	Dhr. H. Boomkamp						
25	Mevr. R. Geelen						
28	Mevr. A. van de Kerkhof						

Afdrukdatum: 1-12-2020

Pagina: 1

Afrekening ANNULERINGSverzekering t/m boekdatum 31-12-2020
Voorbeeld overzicht annuleringsverzekering

Dossier	Naam	Boekdatum	Grondslag reissom ann. verz.	Premie (excl) ass.bel.	Ass.bel.	Polis-kosten	Totaal bedrag
1	Dhr. J. Gerlach	23-08-2017	1.405,00	77,33	17,17	4,50	99,00
2	Mevr. F. Wilbers	24-08-2017	710,00	39,05	9,15	4,50	52,70
3	Mevr. P. Brandenburg	24-08-2017	710,00	39,05	9,15	4,50	52,70
4	Dhr. F. Goossen	24-08-2017	2.795,00	153,77	33,23	4,50	191,50
5	Dhr. K. Aalbers	24-08-2017	725,00	39,88	9,32	4,50	53,70
6	Dhr. H. Damhuis	24-08-2017	1.505,00	82,87	18,33	4,50	105,70
9	Mevr. A. van de Kerkhof	25-08-2017	1.495,00	82,29	18,21	4,50	105,00
10	Dhr. J. Vergeer	25-08-2017	4.095,00	225,25	48,25	4,50	278,00
13	Dhr. T. Winkelmolen	25-08-2017	1.495,00	82,29	18,21	4,50	105,00
14	Dhr. J. Boermans	29-09-2017	2.795,00	153,77	33,23	4,50	191,50
15	Dhr. K. Aalbers	13-07-2020	1.465,00	80,63	17,87	4,50	103,00
16	Mevr. L. Winkelmolen	20-07-2020	2.805,00	154,36	33,34	4,50	192,20
17	Dhr. P. Westerik	20-07-2020	2.805,00	154,36	33,34	4,50	192,20
22	Dhr. F. Goossen	23-07-2020	1.272,50	70,06	15,64	4,50	90,20
24	Dhr. H. Boomkamp	23-07-2020	1.465,00	80,63	17,87	4,50	103,00
25	Mevr. R. Geelen	23-07-2020	1.812,50	99,72	21,88	4,50	126,10
28	Mevr. A. van de Kerkhof	18-08-2020	802,52	63,53	14,27	4,50	82,30
31	Mevr. F. Wilbers	05-11-2020	702,50	62,04	13,96	4,50	80,50
Totaal				1.740,88	382,42	81,00	2.204,30

Overzicht verzekeringsmaatschappij via bestand

Speciaal voor de Europeesche Verzekeringen is het ook mogelijk om de afgesloten verzekeringen aan te leveren via een bestand. Hiervoor dient u eerst onderstaande parameters in te vullen in het prg. *Beheer parameters en basistabellen*.

Code	Omschrijving	Waarde
top.verzekering.001	Europeesche basis reisverzekering (A=eerste in tour operating r...	A
top.verzekering.002	Europeesche comfort reisverzekering (A=eerste in tour operatin...	B
top.verzekering.003	Europeesche optimaal reisverzekering (A=eerste in tour operati...	C
top.verzekering.004	Europeesche rekening courantnummer	123456
top.verzekering.100	Reisverzekering t/m datum (0=Vertrekdatum, 1=Boekdatum)	0
top.verzekering.101	Dossiernr voorvoegsel (1=10000000+dossiernr, 2=20000000+...	

1. Geef evt. een dossierselectie in (niet verplicht).
2. Geef aan van welke verzekering u een overzicht wilt maken en t/m welke vertrek- of boekdatum (alleen reisverzekering of annuleringsverzekering).
3. Geef aan dat u naar een bestand wilt schrijven.
4. Druk op Selecteer
5. Bekijk eerst het Proef overzicht (voor controle).
6. Maak dan het definitieve overzicht (let op: dit kan maar 1 keer!!), het CSV-bestand wordt nu aangemaakt en door de Europeesche ingelezen worden.

Dossier	Boekdatum	Hoofddeelnemer	Reiscode	Reis omschrijving	Vertrekdatum	Melding
17	20-07-2020	Dhr. P. Westerik	20FRELZ	Elzas en Vogezen	10-08-2020	
18	20-07-2020	Dhr. J. Gerlach	20SPSAL	Salou, Spanje	24-07-2020	
22	23-07-2020	Dhr. F. Goossen	20NLVAL5	5-daagse reis Valkenburg	03-08-2020	
24	23-07-2020	Dhr. H. Boomkamp	20AUSALZ	Salzburg en Salzburgerland	19-09-2020	
25	23-07-2020	Mevr. R. Geelen	20NLVAL5	5-daagse reis Valkenburg	12-10-2020	
28	18-08-2020	Mevr. A. van de Kerkhof	20NLVAL5	5-daagse reis Valkenburg	12-10-2020	
31	05-11-2020	Mevr. F. Wilbers	20NLVAL5	5-daagse reis Valkenburg	12-10-2020	

7.11 Verkopen per bestemming

7.11.1 Overzicht verkopen

Via het prg. *Verkopen per bestemming* kunt u een overzicht opvragen of afdrucken van de geboekte dossiers en deelnemers per reis per vertrekdatum.

- Geef de gewenste selecties in (reiscode en/of vertrekdatum)
- Kies de sortering (reiscode of vertrekdatum)
- Bij lay-out kiest u voor Verkopen per bestemmingen
- U kunt kiezen om reizen zonder boekingen wel of niet te laten zien
- Klik op *Selecteer*, het overzicht wordt gepresenteerd in de grid
- Via de button Afdrucken kunt u het overzicht ook afdrucken of via de rechtermuis in de linkerbovenhoek exporteert u het overzicht naar een werkblad

Verkopen per bestemming

Selecties

Reiscode: t/m:

Vertrekdatum: 01-01-2020 t/m: 31-12-2020

Sortering: Reiscode

Lay-out: Verkopen per bestemming touroperating (excursiereizer)

Reis vervaldatum accommodaties: 01-01-2020 t/m: 31-12-2020

Land:

Inclusief reizen zonder boekingen

Herstel selecties

Selecteer Afdrukken

Reiscode	Vertrekdatum	Dagen reisduur	Omschrijving	Personen	Dossiers	Vervaldatum a...	1e Accom...
20AUSALZ	26-07-2020	8	Salzburg en Salzburgerland	0	0	19-07-2020	Hotel Moisl
20AUSALZ	19-09-2020	8	Salzburg en Salzburgerland	2	1	12-09-2020	Hotel Moisl
20DEEIF5	29-07-2020	5	5-daagse autoreis Eifel All Inclusive	2	1	22-07-2020	Hotel Eifelbli
20FRELZ	10-08-2020	9	Elzas en Vozezen	4	2	03-08-2020	Mercure Reir
20FRELZ	21-09-2020	9	Elzas en Vozezen	0	0	14-09-2020	Mercure Reir
20NLVAL5	03-08-2020	6	5-daagse reis Valkenburg	27	2	27-07-2020	Hotel Walrar
20NLVAL5	14-09-2020	6	5-daagse reis Valkenburg	7	3	07-09-2020	Hotel Walrar
20NLVAL5	12-10-2020	6	5-daagse reis Valkenburg	4	2	05-10-2020	Hotel Walrar

Verkopen per bestemming

Afgedrukt op: 10-11-2020 12:20:33

blad 1

Vertrek	Reiscode	Omschrijving	Reisduur	1e accommodatie	Deelnemers	Dossiers
26-07-2020	20AUSALZ	Salzburg en Salzburgerland	8	Hotel Moisl	0	0
19-09-2020	20AUSALZ	Salzburg en Salzburgerland	8	Hotel Moisl	2	1
Totaal reiscode 20AUSALZ					2	1
29-07-2020	20DEEIF5	5-daagse autoreis Eifel All Inclusive	5	Hotel Eifelblick	2	1
Totaal reiscode 20DEEIF5					2	1
10-08-2020	20FRELZ	Elzas en Vozezen	9	Mercure Reims Cathédrale	4	2
21-09-2020	20FRELZ	Elzas en Vozezen	9	Mercure Reims Cathédrale	0	0
Totaal reiscode 20FRELZ					0	0
03-08-2020	20NLVAL5	5-daagse reis Valkenburg	6	Hotel Walram	27	2
14-09-2020	20NLVAL5	5-daagse reis Valkenburg	6	Hotel Walram	7	3
12-10-2020	20NLVAL5	5-daagse reis Valkenburg	6	Hotel Walram	4	2
Totaal reiscode 20NLVAL5					4	2
Totaal generaal					46	11

Als u ook pendelreizen heeft, dan kunt u bij de lay-out ook kiezen voor alleen heenreis, alleen terugreis of retourreis.

Lay-out

Vervaldatum reis accommodatie (laatste aanpassing 10-11-2020)

Verkopen per bestemming touroperating (excursiereizen) (laatste aanpassing 10-11-2020)

HEENREIS pendel verkopen per bestemming (laatste aanpassing 10-11-2020)

RETOURREIS pendel verkopen per bestemming (laatste aanpassing 10-11-2020)

TERUGREIS pendel verkopen per bestemming (laatste aanpassing 10-11-2020)

Vervaldatum reis accommodatie (laatste aanpassing 10-11-2020)

7.11.2 Vervaldatum reis accommodatie

Via het prg. *Verkopen per bestemming* kunt u ook een overzicht afdrukken van de vervaldata van de accommodatie per reis. De vervaldatum van de accommodatie wordt opgehaald uit het prg. *Reis onderhoud* en wordt berekend door de vertrekdatum van de reis te verminderen met het aantal vervaldagen van de accommodatie (*Accommodatie onderhoud*). U kunt deze vervaldatum in *Reis onderhoud* ook nog handmatig wijzigen.

- Geef de gewenste selecties in (reiscode en/of vertrekdatum)
- Kies de sortering (reiscode of vertrekdatum)
- Bij lay-out kiest u voor Vervaldatum reis accommodatie
- Vul de gewenste vervaldata van de accommodatie in
- U kunt kiezen om reizen zonder boekingen wel of niet te laten zien
- Klik op *Selecteer*
- Klik op *Selecteer*, het overzicht wordt gepresenteerd in de grid
- Via de button Afdrukken kunt u het overzicht ook afdrukken of via de rechtermuis in de linkerbovenhoek exporteert u het overzicht naar een werkblad

Verkoppen per bestemming

Afdrukt op: 10-11-2020 13:55:34

blad 1

Vertrek	Reiscode	Omschrijving	1e Accommodatie	Deelnemers	Vervaldatum acco
26-07-2020	20AUSALZ	Salzburg en Salzburgerland	Hotel Moisl	0	19-07-2020
19-09-2020	20AUSALZ	Salzburg en Salzburgerland	Hotel Moisl	2	12-09-2020
29-07-2020	20DEEIF5	5-daagse autoreis Eifel All Inclusive	Hotel Eifelblick	2	22-07-2020
10-08-2020	20FRELZ	Elzas en Vogezen	Mercure Reims Cathédrale	4	03-08-2020
21-09-2020	20FRELZ	Elzas en Vogezen	Mercure Reims Cathédrale	0	14-09-2020
03-08-2020	20NLVAL5	5-daagse reis Valkenburg	Hotel Walram	27	27-07-2020
14-09-2020	20NLVAL5	5-daagse reis Valkenburg	Hotel Walram	7	07-09-2020
12-10-2020	20NLVAL5	5-daagse reis Valkenburg	Hotel Walram	4	05-10-2020

7.12 Tickets verstuurd

Via het prg. *Tickets verstuurd controle overzicht* kunt u een overzicht afdrukken van alle dossiers van een reis en/of vertrekdatum, waarmee u kunt controleren of u alle tickets (vouchers) heeft verstuurd.

Reiscode	Vertrekdatum	Dagen reisduur	Omschrijving	Personen	Dossiers
20SPSAL	03-07-2020	10	Salou, Spanje		
20SPSAL	10-07-2020	10	Salou, Spanje		
20SPSAL	17-07-2020	10	Salou, Spanje		
20SPSAL	24-07-2020	10	Salou, Spanje	2	1
20AUSALZ	26-07-2020	8	Salzburg en Salzburgerland		
20DEEIF5	29-07-2020	5	5-daagse autoreis Eifel All Inclusive	2	1
20SPSAL	31-07-2020	10	Salou, Spanje	2	1
20NLVAL5	03-08-2020	6	5-daagse reis Valkenburg	27	2

Controleoverzicht TICKETS verstuurd Afdrukt op: 10-11-2020 14:07:53

blad 1

Vertrek	Reiscode	Omschrijving	Pax	Dossier	Hoofddeelnemer	Tickets verstuurd?
24-07-2020	20SPSAL	Salou, Spanje	2	18	Dhr. J. Gerlach	_____
Totaal reiscode 20SPSAL op 24-07-2020			2			
29-07-2020	20DEEIF5	5-daagse autoreis Eifel All Inclusive	2	20	Dhr. H. Damhuis	_____
Totaal reiscode 20DEEIF5 op 29-07-2020			2			

Dossier onderhoud

Dossiernr: 20 29-07-2020 5-daagse autoreis Eifel All Inclusive [Eigen vervoer, 5 dagen] [20DEEIF5]
02-08-2020 Dhr. H. Damhuis, Schijndel, 073-7654321, 06-15358829

1. Basis 2. Accommodaties 3. Deelnemers 4. Bijzonderheden 5. Prijzen 6. Bibliotheek 7. Logboek 8. Signaleringen 9. Facturen / Documenten

Factuurnr	Factuurdatum	Openstaand	Factuurbedrag	Betaalbedrag	Info
2170040	20-07-2020	570,50	570,50		
Totaal		570,50	570,50		

Tijd	Bedrag	Status	Ontvangsdatum	Ontvangen	Pfiding

Tijd	Gebruiker	Document
20-07-2020 16:04:27	Verkoper testbedrijf	[Afdruk] (PROEF) Factuur (proef) voor dossier 20
20-07-2020 16:04:39	Verkoper testbedrijf	[Afdruk] Factuur 2170040 voor dossier 20
20-07-2020 16:04:39	Verkoper testbedrijf	[E-mail] helpdesk@tripsoftware.nl Boekingsbevestiging 20, factuur 2170040
10-11-2020 14:01:34	Verkoper testbedrijf	[Afdruk] Ticket voor dossier 20

In *Dossier onderhoud* op tab 9 *Facturen/Documenten* kunt u bij de *Documenten* zien of en wanneer er een ticket verstuurd is.

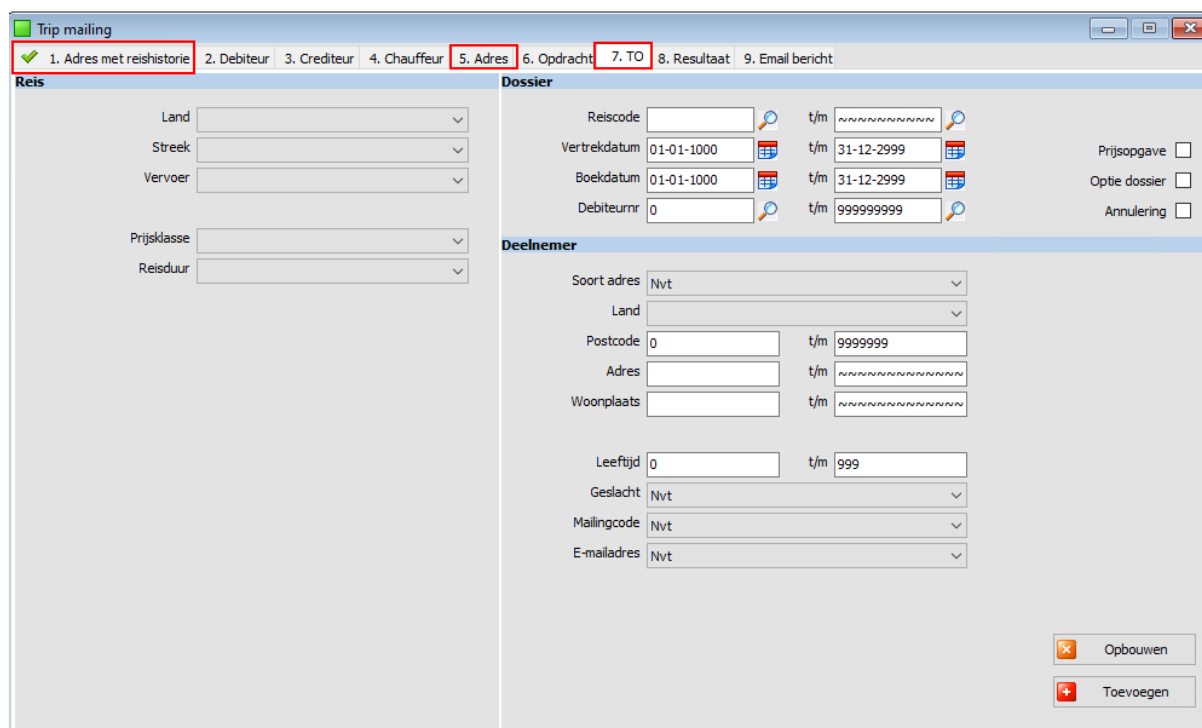
8. Mailing & etiketten

Via het menu Mailing & etiketten heeft u diverse programma's waarmee u uw klanten of potentiële klanten kunt selecteren en benaderen via mailing (post en/of e-mail). Of een overzicht van de klanten kunt maken.

- Trip mailing
- Reisbescheiden etiketten afdrukken
- Reisbrochure aanvraag overzicht
- Reisbrochure aangevraagd versturen
- Reisbrochure jaarlijks versturen

8.1 Trip mailing

Via het programma *Trip mailing* kunt u adreslijsten en -etiketten maken van uw klanten. Ook is het mogelijk om vanuit dit programma direct een mail te versturen naar geselecteerde klanten. Voor de klanten uit touroperating kunt u gebruik maken van tab 1 *Adres met reishistorie*, tab 5 *Adres* of tab 7 *TO*. Voor meer informatie over dit programma verwijzen wij u naar de documentatie *Trip mailing*.



8.2 Reisbescheiden etiketten afdrukken

Via het prg. *Reisbescheiden etiketten afdrukken* kunt u direct etiketten afdrukken van alle (hoofd)deelnemers op een bepaalde reis voor het versturen van bijv. de reisbescheiden.

Selecties

Reiscode: 20NLVAL5 t/m: 20NLVAL5
 Vertrekdatum: 12-10-2020 t/m: 12-10-2020
 Postcode: Land:
 Lay-out: [3x7] Reisbescheiden etiket 3x7(laatste aanpassing 10-01-2020)
 [2x8] Reisbescheiden etiket 2x8(laatste aanpassing 10-01-2020)
 [3x5] Reisbescheiden etiket 3x5(laatste aanpassing 10-01-2020)
 [3x7] Reisbescheiden etiket 3x7(laatste aanpassing 10-01-2020)
 [3x8] Reisbescheiden etiket 3x8(laatste aanpassing 10-01-2020)

Dossiers

Reiscode	Vertrekdatum	Dossiernr	Naam	Adres	Postcode	Plaats
20NLVAL5 5-daagse reis Valkenburg	12-10-2020	25	Mevr. R. Geelen	Brinkstraat 51	5483 CD	Schijndel
20NLVAL5 5-daagse reis Valkenburg	12-10-2020	26	Dhr. K. Aalbers	Hoofdstraat 22	5483 GF	Schijndel
20NLVAL5 5-daagse reis Valkenburg	12-10-2020	27	Dhr. K. Sopar	Hobostraat 34	5406 SD	Uden
20NLVAL5 5-daagse reis Valkenburg	12-10-2020	28	Mevr. A. van de Kerkhof	Molenweg 46-a	5465 BD	Veghel
20NLVAL5 5-daagse reis Valkenburg	12-10-2020	29	Mevr. I. Goossen	Brugstraat 15	5465 KL	Veghel
20NLVAL5 5-daagse reis Valkenburg	12-10-2020	30	Mevr. T. Gerlach	Markt 69-f	5211 DE	Den Bosch
20NLVAL5 5-daagse reis Valkenburg	12-10-2020	31	Mevr. F. Wilbers	Berkenhout 2	5482 LD	Schijndel
20NLVAL5 5-daagse reis Valkenburg	12-10-2020	34	Dhr. G. Oonk	Ouverturestraat 55	5483 VC	Schijndel

1. Maak de gewenste selecties op reiscode en vertrekdatum, evt. postcode en land.
2. Kies de gewenste etiketten (2x8, 3x5, 3x7 of 3x8).
3. Druk op *Selecteer*, in de grid worden nu de adressen getoond.
4. Via de button *Afdrukken* kunt u nu de etiketten gaan afdrukken. Let op: als u dit programma voor de 1^e keer gebruikt, adviseren wij u om eerst een beperkte afdruk te doen. Afhankelijk van het merk etiketten dat u gebruikt, dient de lay-out nog aangepast te worden (neem hiervoor contact op met onze helpdesk).
5. Om een etikettenvel helemaal te kunnen gebruiken, kunt u aangeven welke etiketten u nog beschikbaar heeft op het 1^e vel. Vink de gebruikte etiketten uit en ga door met het oranje vinkje.

Etiketten eerste blad

Geef aan welke etiket posities vrij zijn op het eerste blad.

Vrije posities

	Kolom	Kolom	Kolom
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Bij een wederverkoper worden niet de deelnemer-gegevens maar de debiteurgegevens afgedrukt op het etiket.

Voorbeeld etikettenvel

 Mevr. R. Geelen
 Brinkstraat 51
 5483 CD Schijndel

 Dhr. K. Aalbers
 Hoofdstraat 22
 5483 GF Schijndel

 Dhr. K. Sopar
 Hobostraat 34
 5406 SD Uden

 Mevr. A. van de Kerkhof
 Molenweg 46-a
 5465 BD Veghel

 Mevr. I. Goossen
 Brugstraat 15
 5465 KL Veghel

 Mevr. T. Gerlach
 Markt 69-f
 5211 DE Den Bosch

 Mevr. F. Wilbers
 Berkenhout 2
 5482 LD Schijndel

 Reisbureau Manders
 Stationsplein 14
 5405 KR Uden

8.3 Reisbrochure aanvraag overzicht

Via het prg. *Onderhoud adressen* kunt u een brochure aanvraag van een (potentiële) klant vastleggen. Ook bij iedere reis die u aanmaakt, geeft u aan in welke brochure deze reis staat. Zo is dus ook bekend als een deelnemer een brochure bij u heeft aangevraagd of deze ook een boeking heeft gemaakt.

Via het prg. *Reisbrochure aanvraag overzicht* kunt u een diverse overzichten uitdraaien of exporteren welke klanten een brochure hebben aangevraagd en of ze wel of geen reis geboekt hebben uit deze brochure.

Overzicht nog te versturen brochures:

Reisbrochure aanvraag overzicht

Selecties

Brochure: Z2020 t/m: Z2020 **1**

Mailingcode:
 Soort aanvraag:
 Naamkort: t/m:
 Postcode: t/m:
 Aantal boekingen: 0 t/m: 0 **4**

Aanvraagbron: t/m:
 Aanvraagdatum: 31-10-2020 t/m: 31-12-2020 **2**

Verstuurdatum: t/m: **3**

5 Selecteer **6** Afdrukken

Aanvragen	Reisbrochure	Aanvraagdatum...	Verstuurdatum	Naamkort	Naam	Adres	Postco...	Plaats	E-Mail	Type	Boekin...
	Zomerbrochure 2020	31-10-2020		BOORSMA	Dhr. S. Boorsma	Kerkstraat 251	5211 SA	Den Bosch	helpdesk@tripsoftware.nl	Etiket	0
	Zomerbrochure 2020	31-10-2020		SCHIPPERS	Mevr. Y. Schippers	Beukenweg 28	5212 AL	Den Bosch	helpdesk@tripsoftware.nl	Etiket	0

Wilt u een overzicht van de nog te versturen brochures?

Kies de gewenste brochure. Vul de gewenste aanvraagdatum in, zet de verstuurdatum op blanco t/m blanco en het aantal boekingen op 0 t/m 0. Druk op *Selecteer*. Daarna klikt u op *Afdrukken* of exporteer het overzicht naar een werkblad.

Overzicht reisbrochure aanvragen zonder boeking

Reisbrochure aanvraag overzicht

Selecties

Brochure: Z2020 t/m Z2020

Mailingcode:

Soort aanvraag:

Naamkort: t/m:

Postcode: t/m:

Aantal boekingen: 0 t/m 0

Aanvraagbron: t/m:

Aanvraagdatum: 01-01-2020 t/m 31-12-2020

Verstuurdatum: t/m 31-12-2999

Reisbrochure	Aanvraagdatu...	Verstuurdatum	Naamkort	Naam	Adres	Postco...	Plaats	E-Mail	Type	M...	Boekin...
Zomerbrochure 2020	31-10-2020		BOORSMA	Dhr. S. Boorsma	Kerkstraat 251	5211 SA	Den Bosch	helpdesk@tripsoftware.nl	Etiket	<input checked="" type="checkbox"/>	0
Zomerbrochure 2020	31-10-2020		SCHIPPERS	Mevr. Y. Schippers	Beukenweg 28	5212 AL	Den Bosch	helpdesk@tripsoftware.nl	Etiket	<input checked="" type="checkbox"/>	0
Zomerbrochure 2020	30-11-2020	30-11-2020	VERGEER	Dhr. J. Vergeer	Balkweg 78	5405 EF	Uden	helpdesk@tripsoftware.nl	Etiket	<input checked="" type="checkbox"/>	0
Zomerbrochure 2020	30-11-2020	30-11-2020	BOS	Dhr. J. Bos	Meerkoet 11	5405 FB	Uden	helpdesk@tripsoftware.nl	Etiket	<input checked="" type="checkbox"/>	0
Zomerbrochure 2020	30-11-2020	30-11-2020	BIEMANS	Dhr. T. Biemans	Bentelostraat 45	5422 SH	Gemert	helpdesk@tripsoftware.nl	Etiket	<input checked="" type="checkbox"/>	0

Wilt u een overzicht van verstuurde brochures die niet hebben geleid tot een boeking? Kies de gewenste brochure. Vul de verstuurdatum van blanco t/m 31-12-2999 en het aantal boekingen op 0 t/m 0. Druk op *Selecteer*. Daarna klikt u op *Afdrukken* of exporteer het overzicht naar een werkblad. *Is de verstuurdatum niet ingevuld, dan is of de brochure niet verstuurd, of u heeft deze handmatig verstuurd (niet via Trip).*

Overzicht reisbrochure aanvragen met boeking

Reisbrochure aanvraag overzicht

Selecties

Brochure: Z2020 t/m Z2020

Mailingcode:

Soort aanvraag:

Naamkort: t/m:

Postcode: t/m:

Aantal boekingen: 1 t/m 99999

Aanvraagbron: t/m:

Aanvraagdatum: 01-01-2020 t/m 31-12-2020

Verstuurdatum: t/m 31-12-2999

Reisbrochure	Aanvraagdatu...	Verstuurdatum	Naamkort	Naam	Adres	Postco...	Plaats	E-Mail	Type	M...	Boekin...
Zomerbrochure 2020	28-11-2020	30-11-2020	LAANEN	Dhr. M. Laanen	Kerkstraat 23	5401 EE	Ravenstein	helpdesk@tripsoftware.nl	Etiket	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Zomerbrochure 2020	13-07-2020	13-07-2020	AALBERS	Dhr. K. Aalbers	Hoofdstraat 22	5483 GF	Schijndel	helpdesk@tripsoftware.nl	Etiket	<input checked="" type="checkbox"/>	2

Wilt u een overzicht van verstuurde brochures die wel hebben geleid tot een boeking? Kies de gewenste brochure. Vul de aanvraagdatum van bijv. 01-01-2020 t/m 31-12-2999, de verstuurdatum van blanco t/m 31-12-2999 en het aantal boekingen op 1 t/m 99999. Druk op *Selecteer*. Daarna klikt u op *Afdrukken* of exporteer het overzicht naar een werkblad. *Is de verstuurdatum niet ingevuld, dan is of de brochure niet verstuurd, of u heeft deze handmatig verstuurd (niet via Trip).*

Overzicht boekingen uit de reisbrochure

Wilt u een overzicht alle boekingen op een reisbrochure?

Kies de gewenste brochure. Vul de aanvraagdatum van blanco t/m 31-12-2999, de verstuurdatum van blanco t/m 31-12-2999 en het aantal boekingen op 1 t/m 99999. Druk op *Selecteer*. Daarna klikt u op *Afdrukken* of exporteer het overzicht naar een werkblad. *Is de aanvraagdatum en verstuurdatum blanco, dan heeft deze deelnemer een reis bij u geboekt zonder de brochure aan te vragen. Is de aanvraagdatum blanco maar de verstuurdatum wel gevuld, dan heeft u de brochure verstuurd naar de deelnemer via het prg. Reisbrochure aanvragen (jaarlijkse bulk), de jaarlijkse mailing dus. Zijn zowel de aanvraagdatum als de verstuurdatum gevuld, dan is er wel een reisbrochure aangevraagd en verstuurd.*

Reisbrochure aanvraag overzicht

Selecties

Brochure: Z2020 t/m Z2020

Mailingcode: [dropdown]

Soort aanvraag: [dropdown]

Naamkort: [input] t/m: [input]

Postcode: [input] t/m: [input]

Aantal boekingen: 1 t/m 99999

Aanvraagbron: [input] t/m: [input]

Aanvraagdatum: [calendar] t/m: 31-12-2020

Verstuurdatum: [calendar] t/m: 31-12-2999

[Selecteer] [Afdrukken]

Reisbrochure	Aanvraagdatu...	Verstuurdatum	Naamkort	Naam	Adres	Postco...	Plaats	E-Mail	Type	M...	Boekin...
Zomerbrochure 2020			GERLACH	Dhr. J. Gerlach	Markt 69-f	5211 DE	Den Bosch	helpdesk@tripsoftware.nl	Etiket	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Zomerbrochure 2020			GERLACH	Mevr. T. Gerlach	Markt 69-f	5211 DE	Den Bosch	helpdesk@tripsoftware.nl	Etiket	<input type="checkbox"/>	2
Zomerbrochure 2020			BRANDENB...	Mevr. P. Branden...	Boterweg 22	5211 MN	Den Bosch	helpdesk@tripsoftware.nl	Etiket	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Zomerbrochure 2020	28-11-2020	30-11-2020	LAANEN	Dhr. M. Laanen	Kerkstraat 23	5401 EE	Ravenstein	helpdesk@tripsoftware.nl	Etiket	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Zomerbrochure 2020			VERGEER	Mevr. I. Vergeer	Balkweg 78	5405 EF	Uden	helpdesk@tripsoftware.nl	Etiket	<input type="checkbox"/>	1
Zomerbrochure 2020			ZOMER	Dhr. K. Zomer	Borglaan 44	5405 PD	Uden	helpdesk@tripsoftware.nl	Etiket	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Zomerbrochure 2020			SOPAR	Dhr. K. Sopar	Hobostraat 34	5406 SD	Uden	helpdesk@tripsoftware.nl	Etiket	<input checked="" type="checkbox"/>	1

Voorbeeld afdruk

Reisbrochure aanvraag overzicht			Afdrukdatum: 30-11-2020		Pagina: 1	
Z2020 Zomerbrochure 2020			<i>Aanvraag</i>	<i>Verstuurd</i>		
Dhr. M. Laanen	Kerkstraat 23	5401 EE Ravenstein	28-11-2020	30-11-2020		
Dhr. K. Aalbers	Hoofdstraat 22	5483 GF Schijndel	13-07-2020	13-07-2020		

8.4 Reisbrochure met aanvraag versturen

Met dit programma kunt u de personen die een reisbrochure hebben aangevraagd een brochure sturen. U kunt een digitale brochure mailen naar de klant of u kunt de (papieren) brochure per post versturen naar de klant (Trip print dan etiketten).

8.4.1 Digitale reisbrochure mailen naar de klant

Het is mogelijk om een digitale brochure direct te mailen naar de klant vanuit het prg. *Reisbrochure aangevraagd versturen*. Hiervoor dient u eerst een paar instellingen te doen.

- In *Onderhoud diverse tabellen TO*, tab *Basis*, tab *Reisbrochure* dient bij de reisbrochure het vinkje *Direct mailen* aan te staan. U ziet hier ook de naam van de e-mail definitie staan.

Code	Omschrijving	Direct mailen	Geblokkeerd	Boekingen	E-mail definitie
Z2019	Zomerbrochure 2019	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		topreisbrochure.Z2019
Z2020	Zomerbrochure 2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	29	topreisbrochure.Z2020
Z2021	Zomerbrochure 2021	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		topreisbrochure.Z2021

- In het prg. *Email definities* dient u bij de emaildefinitie van de reisbrochure (topreisbrochure.reiscode) de bijlage in te geven. Hier kunt u ook de e-mailtekst aanpassen.

Werkwijze:

1. Kies de gewenste brochure.
2. Vul de gewenste aanvraagdatum in.
3. Zet de verzenddatum op blanco t/m blanco.
4. Lay-out is niet belangrijk.
5. Zet vinkje bij *E-mail indien mogelijk* aan.
6. Druk op *Selecteer*
7. Na de button *Afdrukken* wordt de reisbrochure digitaal gemaild.
8. In *Onderhoud adressen* wordt nu bij de aangevraagde reisbrochure de verzenddatum gevuld.

Reisbrochure	Aanvraagdatum	Verstuurdatum	Naamkort	Naam	Adres
Zomerbrochure 2020	31-10-2020		BOORSMA	Dhr. S. Boorsma	Kerkstraat 251
Zomerbrochure 2020	31-10-2020		SCHIPPERS	Mevr. Y. Schippers	Beukenweg 28
Zomerbrochure 2020	31-10-2020		VERGEER	Dhr. J. Vergeer	Balkweg 78

Historie e-mail

1. Berichten 2. Bericht Uw reisbrochure zomer 2020 van Trip Reizen

Bericht Logboek

Technische data

Creator: topP_045
 Creationdate: 30-11-2020 16:56:52
 Last update: 30-11-2020 16:56:52
 User: test
 Date sent: 30-11-2020 16:56:52
 Last error:
 Status: bewerken

Bericht

Afzender: Trip Software <test@tripsoftware.nl>
 Aan: helpdesk@tripsoftware.nl
 BCC:
 BCC aan afzender
 Onderwerp: Uw reisbrochure zomer 2020 van Trip Reizen
 Extra bijlagen: Reisbrochure Zomer 2020.pdf(filestore:969)

Toon bijlage Sla wijzigingen op en zet bericht in de wachtstand

Inhoud bericht

Verdana 10

Beste reiziger,

Bedankt voor uw interesse in onze vakantie-reizen.
 In de bijlage ontvangt u onze nieuwe reisbrochure voor de zomer van 2020.

Heeft u een leuke reis gevonden?
 Via onze website www.tripreizen.nl kunt u snel en eenvoudig uw boeking maken.

Wij hopen u deze zomer in één van onze touringcars te mogen begroeten.

Met vriendelijke groet,
Trip Reizen

IT controls your BUSINESS

8.4.2 Reisbrochure versturen via de post

Wilt u de reisbrochure zelf versturen via de post naar de klant, dan kunt u via het prg. *Reisbrochure aangevraagd versturen* de etiketten afdrukken. Er zijn diverse formaten etiketten mogelijk. Let op: als u dit programma voor de 1^e keer gebruikt, adviseren wij u om eerst een beperkte afdruk te doen. Afhankelijk van het merk etiketten dat u gebruikt, dient de lay-out nog aangepast te worden (neem hiervoor contact op met onze helpdesk).

Reisbrochure aangevraagd versturen

Selecties

Brochure: Z2020 t/m Z2020 **1**

Mailingcode: Ja

Soort aanvraag:

Aanvraagbron: t/m: ~~~~~

Aanvraagdatum: 31-10-2020 t/m: 31-12-2020 **2**

Verstuurdatum: t/m: **3**

Naamkort: t/m: ~~~~~

Postcode: t/m: ~~~~~

Lay-out: [3x7] Reisbrochure etiket 3x7(laatste aanpassing 10-01) **4**

E-mail indien mogelijk: **5**

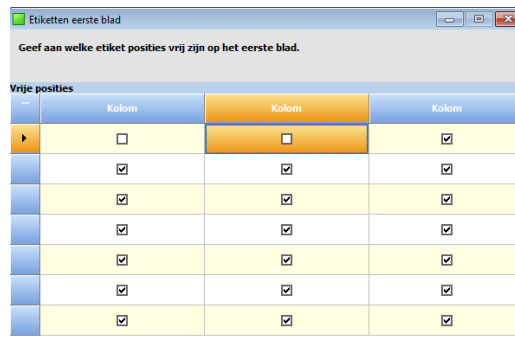
Selecteer **6** Afdrukken **7**

Aanvragen

Reisbrochure	Aanvraagdatum	Verstuurdatum	Naamkort	Naam	Adres
Zomerbrochure 2020	31-10-2020		BOORSMA	Dhr. S. Boorsma	Kerkstraat 251
Zomerbrochure 2020	31-10-2020		SCHIPPERS	Mevr. Y. Schippers	Beukenweg 28
Zomerbrochure 2020	28-11-2020		LAANEN	Dhr. M. Laanen	Kerkstraat 23
Zomerbrochure 2020	30-11-2020		BIEMANS	Dhr. T. Biemans	Bentelostraat 45

Werkwijze:

1. Kies de gewenste brochure.
2. Vul de gewenste aanvraagdatum in.
3. Zet de verstuurdatum op blanco t/m blanco.
4. Kies de gewenste etiketten (2x8, 3x5, 3x7 of 3x8)
5. Zet vinkje bij *E-mail indien mogelijk* uit.
6. Druk op *Selecteer*.
7. Na de button *Afdrukken* worden de etiketten afgedrukt.
8. Om het 1e etikettenvel helemaal te kunnen gebruiken, kunt u aangeven welke etiketten u nog beschikbaar heeft op het 1^e vel. Vink de gebruikte etiketten uit en ga door met het oranje vinkje.



9. In *Onderhoud adressen* wordt nu bij de aangevraagde reisbrochure de verzenddatum gevuld.

8.5 Reisbrochure jaarlijks versturen

Met *prg. Reisbrochure jaarlijks versturen* kunt u personen een brochure sturen, zonder dat deze persoon daar zelf specifiek om gevraagd heeft, dus op **INITIATIEF VAN DE TOUROPERATOR, de jaarlijkse mailing dus**. Zo kunt u bijv. een mailing sturen naar klanten die één van de laatste 3 jaar geboekt hebben. U kunt een digitale brochure mailen naar de klant of u kunt de reisbrochure per post versturen naar de klant (Trip print dan etiketten) of u kunt een bestand/werkblad maken en dan zelf de adressen gebruiken.

Voor u de selecties gaat maken, dient u eerst in het *pg. Onderhoud diverse tabellen TO* de nieuwe reisbrochure aan te maken (zie par. 3.1.1) en evt. de bijbehorende aanvraagbron (zie par. 3.1.2).

De hoofdselectie vindt plaats op de reisbrochures en evt. boekingen. Deze selectie kunt u verfijnen met een adresseslectie (bijv. wel/geen mailingcode, bepaalde postcodes) en/of met een reisselectie (bijv. een bepaalde reiscode of een specifiek bestemmingsland). Er zijn diverse mogelijkheden afhankelijk van de selecties die u maakt.

Werkwijze:

1. Geef de gewenste *adresseslecties* in. Dit kan bijv. zijn alleen adressen met mailingcode op Ja en/of alleen adressen in een bepaald postcodegebied, etc.
2. Kies via de spatiebalk de gewenste *reisbrochures* van voorgaande jaren en kies het gewenste aantal boekingen. Vult u meerdere brochures in, dan is dit een of/of selectie. Dus in onderstaande voorbeeld worden deelnemers geselecteerd die of geboekt hebben in de zomerbrochure van 2018 en/of in die van 2019 en/of in die van 2020. Dit kan dus 1 boeking zijn, maar ook meerdere boekingen. Als het aantal boekingen van op 1 staat, dan moet de deelnemer dus in één van de brochure een reis geboekt hebben. Staat het aantal boekingen van op 0, dan hoeft de deelnemer

geen boeking te hebben gemaakt, alleen het aanvragen van de reisbrochure is dan ook voldoende. (Zie de mogelijke selecties met voorbeelden hieronder)

- Indien gewenst kunt u nog *kenmerken van de reis* aangeven. Deze kenmerken worden alleen meegenomen, als het veld *Selectie toepassen* is aangevinkt. Let op: bij deze selectie kunnen alleen deelnemers meegenomen worden die een reis geboekt hebben, dus niet in combinatie met aantal boekingen is 0. Bijv. een bepaalde reiscode of een specifiek bestemmingsland.

- Vul de te versturen reisbrochure in (verplicht).
- Vul de aanvraagbron in (verplicht).
- Kies de gewenste lay-out. U heeft de keuze uit:
 - Bestand, u dient dan ook de locatie en naam van het bestand in te vullen
 - Etiketten (2x8, 3x5, 3x7 of 3x8)
 - E-mail, als u het veld *E-mail indien mogelijk* aanvinkt, dan kunt u de brochure digitaal versturen naar de klant (indien er een e-mailadres aanwezig is). Let op hiervoor zijn extra instellingen nodig, zie par. 8.4.1.)
- Klik op *Selecteer*, de adressen worden nu getoond in de grid.
- Via de rechtermuis of de kolom *Sel* kunnen adressen aan- of uitgevinkt worden.
- Ook via de rechtermuis is het mogelijk om adressen te **ontdubbelen**, zodat ieder adres maar één reisbrochure ontvangt. Zeker als u per post gaat versturen, is dit een aanrader!
- Klik op *Afdrukken*. Afhankelijk van uw keuze worden de etiketten afgedrukt, het bestand aangemaakt of de e-mails voorbereid. Let op: als u voor de 1^e keer etiketten gaat afdrukken, adviseren wij u om eerst een beperkte afdruk te doen. Afhankelijk van het merk etiketten dat u gebruikt, dient de lay-out nog aangepast te worden (neem hiervoor contact op met onze helpdesk). Om een etikettenvel helemaal te kunnen gebruiken, kunt u aangeven welke etiketten u nog beschikbaar heeft op het 1^e vel. Vink de gebruikte etiketten uit en ga door met het oranje vinkje. Adressen met een brochureregels die al op verstuurd staat, worden tijdens het afdrukken eruit gefilterd.
- Of u kunt in de linkerbovenhoek van de grid gaan staan en via de rechtermuis de gegevens naar een werkblad exporteren.

Reisbrochure jaarlijks versturen

Selecties **Resultaat**

Te versturen brochure: Z2021 Zomerbrochure 2021 **4**

Te registreren aanvraagbron: Z2021 Mailing zomerbrochure 2021 **5**

Lay-out: [3x8] Reisbrochure etiket 3x8(laatste aanpassing 10-01-2017) **6**

E-mail indien mogelijk

Afdrukken **10**

Adressen

Naamkort	Naam	Adres	Postcode	Huisnr	Plaats
LAANEN	Dhr. M. Laanen	Kerkstraat 23	5401 EE	23	Ravenstein
VERGEER	Dhr. J. Vergeer	Balkweg 78	5405 EF	78	Uden
BOS	Dhr. J. Bos	Meerkoet 11	5405 FB	11	Uden
ZOMER	Dhr. K. Zomer	Borglaan 44	5405 PD	44	Uden
SOPAR	Dhr. K. Sopar	Hobostraat 34	5406 SD	34	Uden
BIEMANS	Dhr. T. Biemans	elostraat 45	5422 SH	45	Gemert
KERKHOF	Mevr. A. van de Kerkhof	tweg 46-a	5465 BD	46-a	Veghel
GOOSEN	Dhr. F. Goossen	straat 15	5465 KL	15	Veghel
ATRIUM	Zorgcentrum Atrium	pstraat 58	5465 KP	58	Veghel
WINKELMOLEN	Dhr. T. Winkelmolen	stweg 11	5465 VF	11	Veghel
JANSEN	Fa. Jansen	straat 12	5482 AE	12	Schijndel
DAMHUIS	Dhr. H. Damhuis	laan 115	5482 HH	115	Schijndel
Linders	Mevr. P. Linders	Kuisstraat 79	5482 KL	79	Schijndel
WILBERS	Mevr. F. Wilbers	Berkenhout 2	5482 LD	2	Schijndel
BOOMKAMP	Dhr. H. Boomkamp	Vrije Teugel 48-d	5482 PO	48-d	Schijndel
GEELLEN	Mevr. R. Geelen	Brinkstraat 51	5483 CD	51	Schijndel
AALBERS	Dhr. K. Aalbers	Hoofdstraat 22	5483 GF	22	Schijndel
STIP	Dhr. S. Stin	Rozenlaan 62	5483 IK	62	Schijndel

bieman Volgende Vorige Highlight

12. Na het 'afdrukken' (bestand, etiketten of e-mail) wordt bij alle geselecteerde deelnemers in het prg. *Onderhoud adressen* de reisbrochure geregistreerd met de verstuurdatum.

Onderhoud Adressen

Regnr: 23 Dhr. J. Gerlach

Naamkort: GERLACH Datum opname: 22-03-2016

Postcode: 5211 DE Datum mutatie:

Land: NL

Volgorde: Regnr Naamkort Postcode Land,postcode

1. Basis 2. Bibliotheek **3. Reisbrochures** 4. Boekingen 5. Medereizigers 6. Variabelen D. Documenten

Reisbrochure	Aanvraagda...	Verstuurda...	Aanvraagbron	Mail...	Boekingswijze	Res.
Winterbrochure 2017-2018			Telefonisch	<input type="checkbox"/>	Boeking	1
Zomerbrochure 2020			Telefonisch	<input type="checkbox"/>	Boeking	1
Zomerbrochure 2021		07-12-2020	Mailing zomerbrochure 2021	<input type="checkbox"/>		

Bij de selectie van de reisbrochures heeft u meerdere mogelijkheden:

Let op: handmatig ingevoerde adressen zonder boeking én zonder brochure worden standaard niet meegenomen! U kunt hiervoor het veld *Incl. adressen zonder brochureregels* aanvinken.

- **Adressen van alle deelnemers die ooit geboekt hebben en/of een reisbrochure aangevraagd hebben.** Als u geen reisbrochures invult, dan worden alle deelnemers die ooit of geboekt hebben of een brochure aangevraagd hebben geselecteerd. De reisbrochure en periode is dan niet belangrijk, dit houdt wel in dat een klant van bijv. een winterreis nu ook een brochure ontvangt van zomerreizen. Deelnemers die de (nieuwe) reisbrochure al hebben ontvangen, worden overgeslagen.

Reisbrochure	Aantal boekingen van	Aantal boekingen t/m

- **Adressen van deelnemers die een boeking hebben gemaakt in één of meerdere brochures.** Kies op iedere regel een brochure die u wilt meenemen en zet het aantal boekingen op 1 t/m 99999. Wilt u bijv. alle deelnemers die de laatste 3

jaar een boeking hebben gedaan. Dan kiest u alle brochures die u de laatste 3 jaar heeft gebruikt. Deelnemers die de (nieuwe) reisbrochure al hebben ontvangen, worden overgeslagen.

Heeft één van de volgende reisbrochures aangevraagd en reizen uit de betreffende reisbrochure aantal keer geboekt		
Reisbrochure	Aantal boekingen van	Aantal boekingen t/m
Z2018=Zomerbrochure 2018	1	99999
Z2019=Zomerbrochure 2019	1	99999
Z2020=Zomerbrochure 2020	1	99999

Deze wordt het meeste gebruikt voor de jaarlijkse mailing!

- **Adressen van deelnemers die óf een boeking hebben gemaakt in één of meerdere brochures óf die een van deze reisbrochures aangevraagd/ontvangen hebben.** Kies op iedere regel een brochure die u wilt meenemen en zet het aantal boekingen op 0 t/m 99999. Wilt u bijv. alle deelnemers die de laatste 3 jaar een boeking hebben gedaan of brochure hebben aangevraagd/ontvangen. Dan kiest u alle brochures die u de laatste 3 jaar heeft gebruikt. Deelnemers die de (nieuwe) reisbrochure al hebben ontvangen, worden overgeslagen.

Heeft één van de volgende reisbrochures aangevraagd en reizen uit de betreffende reisbrochure aantal keer geboekt		
Reisbrochure	Aantal boekingen van	Aantal boekingen t/m
Z2018=Zomerbrochure 2018	0	99999
Z2019=Zomerbrochure 2019	0	99999
Z2020=Zomerbrochure 2020	0	99999

Heeft u handmatig deelnemers aangemaakt die geen brochureregels hebben en wilt u deze ook meenemen in de selectie, dan zet u op het tabblad *Selecties* het veld *Brochureregels aanwezig* op *Alle, ook indien geen regels aanwezig*.

Reisbrochure jaarlijks versturen

Selecties Resultaat

Adres selecties

Mailingcode: Ja

Soort adres: [dropdown]

Geslacht: Alle

Brochureregels aanwezig: **Alle, ook indien geen regels aanwezig**

Leeftijd: 0 t/m 999

9. Managementinfo

Om inzicht te krijgen in de geboekte aantal passagiers/dossiers, de reissommen, annuleringsbedragen en evt. de inkoopkosten, kunt u gebruik maken van onderstaande programma's.

- Zoeken dossier (via Dossier onderhoud)
- Nacalculatie (via Reis onderhoud)
- Reis overzicht

9.1 Zoeken dossier (via Dossier onderhoud)

Het prg. *Dossier onderhoud* is zeer geschikt voor het opvragen van **detailinformatie** per reis, omdat alle dossiers en/of alle geboekte deelnemers hierbij inzichtelijk zijn.

Via het venster *Zoeken dossier* (vergrootglas) kunt u aan de hand van diverse selecties de dossiers opvragen, daarna drukt u op de button *Selecteer* en het resultaat wordt in de grid gepresenteerd.

De grid is variabel, via het prg. *Onderhoud variabele grids* (zie documentatie) kunt u meerdere lay-outs maken. Via de rechtermuis in de linkerbovenhoek kunt u naar *Indeling* en hier kunt u kiezen uit de gemaakte grids. De grid *Indeling* is de standaard grid (deze kunt u niet aanpassen).

Via de rechtermuis kunt u ook kiezen voor *Rekenblad* of *Opslaan als XLS*, hiermee kunt u de gegevens exporteren naar een rekenblad.

The screenshot shows the 'Zoeken dossier' window with the following search filters:

- Dossier van: 0 t/m 9999999
- Postcode: [empty]
- Naam: [empty]
- Factuur van: 0 t/m 9999999
- Boekdatum van: [empty] t/m 31-12-2999
- Reiscode van: ZONLVALS t/m ZONLVALS
- Vertrekdatum van: 12-10-2020 t/m 12-10-2020
- Retourdatum van: [empty] t/m 31-12-2999
- Debituur van: 0 t/m 999999999
- Soort dossier: [dropdown]
- Status betaald: [dropdown]
- Deelnemers: Alleen hoofddeelnemer
- Reisverzekering: Tonen als 0,00 indien geannuleerd dossier
- Soort reis: [dropdown]

The grid below shows the following data:

Vertrekdat...	Geboekt	Dgn	Pax	Naam	Reissom	Reisverz	Annverz	Verztoet	Annkn
12-10-2020	23-07-2020	6	5	Mevr. R. Geelen	1.812,50	22,50	126,10	151,10	0,00
12-10-2020	17-08-2020	6	2	Dhr. K. Aalbers	702,50			2,50	0,00
12-10-2020	17-08-2020	6	2	Dhr. K. Sopar	702,50			2,50	0,00
12-10-2020	18-08-2020	6	2	Mevr. A. van de Kerkhof	802,52	18,50	82,30	103,30	0,00
12-10-2020	05-11-2020	6	1	Mevr. I. Goossen	357,50			2,50	0,00
12-10-2020	05-11-2020	6	1	Mevr. T. Gerlach	357,50			2,50	0,00
12-10-2020	05-11-2020	6	2	Mevr. F. Wilbers	802,50		80,50	83,00	0,00
12-10-2020	05-11-2020	6	2	Dhr. G. Oonk	702,50			2,50	0,00
12-10-2020	16-11-2020	6	2	Dhr. J. Boermans	702,50	14,45		16,95	0,00
12-10-2020	16-11-2020	6	2	Dhr. H. Damhuis	702,50		52,20	54,70	0,00
12-10-2020	16-11-2020	6	10	Fa. Jansen	3.962,50		269,20	271,70	0,00
12-10-2020	16-11-2020	6	1	Dhr. E. Gosselt	432,50		34,30	41,30	216,25
Totaal 12 dossiers				32	12.040,02	55,45	644,60	734,55	

Grid Reissom incl. verzekeringen

Dossiers												
...	Dossier	Reis	Vertrekdat...	Geboekt	Dgn	Pax	Naam	Reissom	Reisverz	Annverz	Verztot	Annkn
	25	5-daagse reis Valkenburg	12-10-2020	23-07-2020	6	5	Mevr. R. Geelen	1.812,50	22,50	126,10	151,10	0,00
	26	5-daagse reis Valkenburg	12-10-2020	17-08-2020	6	2	Dhr. K. Aalbers	702,50			2,50	0,00
	27	5-daagse reis Valkenburg	12-10-2020	17-08-2020	6	2	Dhr. K. Sopar	702,50			2,50	0,00
	28	5-daagse reis Valkenburg	12-10-2020	18-08-2020	6	2	Mevr. A. van de Kerkhof	802,52	18,50	82,30	103,30	0,00
	29	5-daagse reis Valkenburg	12-10-2020	05-11-2020	6	1	Mevr. I. Goossen	357,50			2,50	0,00
	30	5-daagse reis Valkenburg	12-10-2020	05-11-2020	6	1	Mevr. T. Gerlach	357,50			2,50	0,00
	31	5-daagse reis Valkenburg	12-10-2020	05-11-2020	6	2	Mevr. F. Wilbers	802,50		80,50	83,00	0,00
	34	5-daagse reis Valkenburg	12-10-2020	05-11-2020	6	2	Dhr. G. Oonk	702,50			2,50	0,00
	37	5-daagse reis Valkenburg	12-10-2020	16-11-2020	6	2	Dhr. J. Boermans	702,50	14,45		16,95	0,00
	38	5-daagse reis Valkenburg	12-10-2020	16-11-2020	6	2	Dhr. H. Damhuis	702,50		52,20	54,70	0,00
	40	5-daagse reis Valkenburg	12-10-2020	07-12-2020	6	10	Fa. Jansen	3.962,50		269,20	271,70	0,00
	41	5-daagse reis Valkenburg	12-10-2020	08-12-2020	6	1	Dhr. E. Gosselt	432,50		34,30	41,30	216,25
	Totaal 12 dossiers					32		12.040,02	55,45	644,60	734,55	

Grid Adressen

Dossiers													
...	Dossier	Reis	Vertrekdat...	PAX	Naam	Adres	Nr	Na	Pcode	Plaats	Telefoon	E-mail	Gea...
	25	5-daagse reis Valken...	12-10-2020	5	Mevr. R. Geelen	Brinkstraat	51		5483 CD	Schijndel	073-2045036	helpdesk@tripsoftware.nl	<input type="checkbox"/>
	26	5-daagse reis Valken...	12-10-2020	2	Dhr. K. Aalbers	Hoofdstraat	22		5483 GF	Schijndel	073-1273545	helpdesk@tripsoftware.nl	<input type="checkbox"/>
	27	5-daagse reis Valken...	12-10-2020	2	Dhr. K. Sopar	Hobostraat	34		5406 SD	Uden	0413-457825	helpdesk@tripsoftware.nl	<input type="checkbox"/>
	28	5-daagse reis Valken...	12-10-2020	2	Mevr. A. van de Kerkhof	Molenweg	46	a	5465 BD	Veghel	0413-792032	helpdesk@tripsoftware.nl	<input type="checkbox"/>
	29	5-daagse reis Valken...	12-10-2020	1	Mevr. I. Goossen	Brugstraat	15		5465 KL	Veghel	0413-200485	helpdesk@tripsoftware.nl	<input type="checkbox"/>
	30	5-daagse reis Valken...	12-10-2020	1	Mevr. T. Gerlach	Markt	69	f	5211 DE	Den Bosch	073-1529427	helpdesk@tripsoftware.nl	<input type="checkbox"/>
	31	5-daagse reis Valken...	12-10-2020	2	Mevr. F. Wilbers	Berkenhout	2		5482 LD	Schijndel	073-2013625	helpdesk@tripsoftware.nl	<input type="checkbox"/>
	34	5-daagse reis Valken...	12-10-2020	2	Dhr. G. Oonk	Ouverturestraat	55		5483 VC	Schijndel	073-8765422	helpdesk@tripsoftware.nl	<input type="checkbox"/>
	37	5-daagse reis Valken...	12-10-2020	2	Dhr. J. Boermans	Aladinalee	57		5665 KP	Geldrop	040-2115265	helpdesk@tripsoftware.nl	<input type="checkbox"/>
	38	5-daagse reis Valken...	12-10-2020	2	Dhr. H. Damhuis	Lindelaan	115		5482 HH	Schijndel	073-7654321	helpdesk@tripsoftware.nl	<input type="checkbox"/>
	40	5-daagse reis Valken...	12-10-2020	10	Fa. Jansen	Kerkstraat	12		5482 AE	Schijndel	0413-348265	helpdesk@tripsoftware.nl	<input type="checkbox"/>
	Totaal 11 dossiers				31								0

Grid Opstapplaatsen

Dossiers													
...	Dossier	Reis	Vertrekdat...	PAX	Naam	Adres	Nr	Na	Pcode	Plaats	Opstap	Tijd	Ann
	25	5-daagse reis Valken...	12-10-2020	5	Mevr. R. Geelen	Brinkstraat	51		5483 CD	Schijndel	Schijndel (Kuisstraat parking)	08:10	<input type="checkbox"/>
	26	5-daagse reis Valken...	12-10-2020	2	Dhr. K. Aalbers	Hoofdstraat	22		5483 GF	Schijndel	Uden (Marktstraat)	07:15	<input type="checkbox"/>
	27	5-daagse reis Valken...	12-10-2020	2	Dhr. K. Sopar	Hobostraat	34		5406 SD	Uden	Uden (Marktstraat)	07:15	<input type="checkbox"/>
	28	5-daagse reis Valken...	12-10-2020	2	Mevr. A. van de Kerkhof	Molenweg	46	a	5465 BD	Veghel	Veghel (Rembrandtlaan)	07:50	<input type="checkbox"/>
	29	5-daagse reis Valken...	12-10-2020	1	Mevr. I. Goossen	Brugstraat	15		5465 KL	Veghel	Veghel (Rembrandtlaan)	07:50	<input type="checkbox"/>
	30	5-daagse reis Valken...	12-10-2020	1	Mevr. T. Gerlach	Markt	69	f	5211 DE	Den Bosch	Den Bosch (NS Station voor...)	08:30	<input type="checkbox"/>
	31	5-daagse reis Valken...	12-10-2020	2	Mevr. F. Wilbers	Berkenhout	2		5482 LD	Schijndel	Schijndel (Kuisstraat parking)	08:10	<input type="checkbox"/>
	34	5-daagse reis Valken...	12-10-2020	2	Dhr. G. Oonk	Ouverturestraat	55		5483 VC	Schijndel	Schijndel (Kuisstraat parking)	08:10	<input type="checkbox"/>
	37	5-daagse reis Valken...	12-10-2020	2	Dhr. J. Boermans	Aladinalee	57		5665 KP	Geldrop	Eindhoven (Station NS voor...)	09:00	<input type="checkbox"/>
	38	5-daagse reis Valken...	12-10-2020	2	Dhr. H. Damhuis	Lindelaan	115		5482 HH	Schijndel	Schijndel (Kuisstraat parking)	08:10	<input type="checkbox"/>
	40	5-daagse reis Valken...	12-10-2020	10	Fa. Jansen	Kerkstraat	12		5482 AE	Schijndel	Schijndel (Kuisstraat parking)	08:10	<input type="checkbox"/>
	Totaal 11 dossiers				31								0

9.2 Nacalculatie reis (Reis onderhoud)

Als u gebruik maakt van de financiële administratie in Trip, dan kunt u via het tabblad *Nacalculatie* in het programma *Reis onderhoud* per reis het verschil tussen de daadwerkelijke kosten en opbrengsten van de reis bekijken.

Hiervoor dient u wel de inkoopfacturen en andere kosten te boeken via matching. In de dagboeken heeft u hiervoor een extra functie ter beschikking. Let op: de kosten grootboeknummers die u gebruikt moeten ingesteld zijn voor matching!

Bij het boeken van de inkoopfactuur via het dagboek *Inkoop* of van kosten via het dagboek *Kas of Bank* kunt u via de rechtermuis kiezen voor *Koppel/Ontkoppel reis*.

Dagboek 1600: Inkoop dd. 15-10-2020, boekstuknummer 240007

Dagboekinformatie, huidig boekjaar 2019

Draaiboek:

Dagboek: Inkoop (1600)

Boekdatum: 15-10-2020 Boekjaar: 2020 Periode: 10

Boekstuknummer: 240007 Bron: INKOOOP

Inkoop

Crediteur 32: Trip Reizen, Schijndel

Factuurnummer: 123456 Termijn: 30

Bedrag: 4.905,00 IBAN:

Omschrijving: Trip Reizen, Schijndel, reis 20NLVAL5, 12-10-2020

Document referentie: Document ?

Betalingskenmerk:

Dispuut:

G-rekening: G-%:

Beginsaldo dagboekrekening: 0,00 **Eindsaldo dagboekrekening: -4.905,00**

Saldo tegen te boeken: 0,00

Boekstukken

Datum	Nummer	Omschrijving	Per
30-08-2019	240006	reparatie wagen 103, Beimer Garage	201908
24-08-2019	240005	diesel, BP Nederland	201908
17-08-2019		Boek saldo	201908
10-08-2019		Boek saldo excl. BTW laag (9%)	201908
03-08-2019		Boek saldo excl. BTW laag 6% (6%)	201908
01-08-2019		Boek saldo excl. BTW hoog	201908
		Regel tussenvoegen	
		Regel verwijderen	
		Selecteer openstaande post(en)	
		Selecteer post(en) touroperating	
		Koppel/ontkoppel opdracht	
		Koppel/ontkoppel reis	

Aangemaakt

Info factuur

Info relatie

Info grootboekrekening

Info opdracht matching

Transitoria

Standaard BTW nul (incl. btw) <Alt+0>

2020 14:53:56 door test, id 135

	Debet	Credit	Datum	Kostenplaats
rekening				
angementskosten inkoop to...	4.500,00			
ug te vorderen BTW laag (...)	405,00			
W grondslag Tegenrekenin...		4.500,00		
W grondslag 9% INKOOOP	4.500,00			

Kies in het scherm de juiste reis en klik op *Koppel*.

Selectie reis uit tour operating

Vanaf vertrekdatum: 07-09-2020

Koppel Ontkoppel

Reiscode	Vertrekdatum	Omschrijving
D20ILSE	12-09-2020	Concert Ilse de Lange - Ziggodome
20NLVAL5	14-09-2020	5-daagse reis Valkenburg
20AUSALZ	19-09-2020	Salzburg en Salzburgerland
20FRELZ	21-09-2020	Elzas en Vogezen
20DEEIF5	10-10-2020	5-daagse autoreis Eifel All Inclusive
20NLVAL5	12-10-2020	5-daagse reis Valkenburg
20DEEIF5	10-12-2020	5-daagse autoreis Eifel All Inclusive
21NLVAL	14-02-2021	5-daagse reis Valkenburg

De kosten zijn nu gekoppeld aan de reis.

Opdracht	Omschrijving	Grootboekrekening	Debet	Credit
*20NLVAL5 1...	Trip Reizen, Schijndel, reis 20NL...	4850 : Arrangementkosten inkoop to...	4.500,00	
	Trip Reizen, Schijndel, reis 20NL...	2003 : Terug te vorderen BTW laag (...)	405,00	
	Trip Reizen, Schijndel, reis 20NL...	2169 : BTW grondslag Tegenrekenin...		4.500,00
	Trip Reizen, Schijndel, reis 20NL...	2163 : BTW grondslag 9% INKOOOP	4.500,00	

Op het tabblad *Nacalculatie* in het prg. *Reis onderhoud* vindt u nu een overzicht van de gemaakte kosten en een berekening van de marge van de betreffende reis. Indien u bij een deelannulering in *Dossier onderhoud* gebruik maakt van de kostencode *Deelannulering* (een vaste prijscode ingesteld via Constanten TO) dan wordt de opbrengst (deel)annulering apart vermeld.

Reis onderhoud

Reiscode: 20NLVAL5 5-daagse reis Valkenburg

Vertrekdatum: 12-10-2020

3. Terugreis 4. Acco 5. Extra acco 6. Prijzen & extras 7. Kenmerken 8. Bibliotheek 9. Opties B. Busindeling S. Signaleringen N. Nacalculatie D.

Boekdatum	Inkoopbedrag	Omschrijving	Boekstuknr	Grootboeknr	Crediteur
15-10-2020	4.500,00	Trip Reizen, Schijndel, reis 20NLVAL5, 12-10-202	240007	4850	32
15-10-2020	15,00	Parkeerkosten reis 20NLVAL5, 12-10-2020	20201015	4150	
15-10-2020	4.835,00	Hotel Walram, Valkenburg, reis NLVAL5, 12-10-202	240008	4850	30
15-10-2020	510,00	Gasterij Zondag, reis 20NLVAL5, 12-10-2020	240009	4850	17

Volgende Vorige Highlight

Nacalculatie reissom	11.370,02	
Opbrengst [deel] annulering	100,00	+
Reserveringskosten	137,50	+
Overige kostencodes		+
Subtotaal	11.607,52	
Provisie	69,00	-/-
Totaal inkoop	9.860,00	-/-
Marge	1.678,52	

Wilt u een totaaloverzicht van de opbrengsten, kosten en marge van alle reizen in een bepaalde periode, dan gebruikt u hiervoor het prg. *Reis overzicht*.

9.3 Reis overzicht

Via het prg. *Reis overzicht* kunt u managementinformatie op reisiniveau opvragen. De totalen per reis/vertrekdatum zijn hier zichtbaar.

De grid is variabel, via het prg. *Onderhoud variabele grids* (zie documentatie) kunt u meerdere lay-outs maken. Via de rechtermuis in de linkerbovenhoek kunt u naar *Indeling* en hier kunt u kiezen uit de gemaakte grids. De grid *Indeling* is de standaard grid (deze kunt u niet aanpassen).

Via de rechtermuis kunt u ook kiezen voor *Rekenblad* of *Opslaan als XLS*, hiermee kunt u de gegevens exporteren naar een rekenblad.

Afdrukken is ook mogelijk als hiervoor een lay-out aanwezig is. Let op: er worden geen standaard lay-outs meegeleverd, dus deze moet u eerst zelf samenstellen.

Reis overzicht

Selecties

Reiscode: ZONLVALS t/m ZONLVALS Lay-out Reis overzicht(laatst gewijzigd 22-12-2020)

Vertrekdatum: 03-08-2020 t/m 12-10-2020

Retourdatum: t/m 31-12-2999

Reisduur: 0 t/m 999

Debiteur: 0 t/m 999999999

Selecteer Afdrukken

Reizen

Dagen reis...	Omschrijving	Dossiers	Dossiers wederv...	Personen heen	Personen terug	Personen enkel h...	Personen retour	Per
6	5-daagse reis Valkenburg	2	0	27	27	0	27	
6	5-daagse reis Valkenburg	0	0	0	0	0	0	
6	5-daagse reis Valkenburg	11	1	31	31	0	31	

Opslaan als XLS
Opslaan als HTML
Opslaan als CSV
Rekenblad
Browser
Afdrukken
Afdrukken met dialoog
Zoekvenster aan
Indeling >

- Indeling
- Dossiers en pax
- Overzicht reizen
- Reismarge
- Voorcalculatie reis

Grid Dossiers en pax

Reiscode	Omschrijving	Brochure	Vertrekdatum	Retourdatum	Dgn	Dossiers	Optie	Prijsopgave	Pax	Inkomsten	Ann	Reden
ZONLVALS	5-daagse reis Valkenburg	Z2020	03-08-2020	07-08-2020	6	2	0	0	27	10.765,00	N	
ZONLVALS	5-daagse reis Valkenburg	Z2020	14-09-2020	18-09-2020	6	0	0	0	0	0,00	J	Reis is geannuleerd op 08-12-2020
ZONLVALS	5-daagse reis Valkenburg	Z2020	12-10-2020	16-10-2020	6	11	1	1	31	11.723,77	N	

Grid Voorcalculatie reis (voor uitvoering van de reis)

(Afhankelijk van de gebruikte (prijs)onderdelen in Reisonderhoud, dient u nog extra velden toe te voegen aan de grid om een compleet overzicht te hebben)

Code	Omschrijving	Datum	Dgn	Dossiers	Pax	Ann	Reissom	Annkn	Reskn	Inkomsten	Kn vervoer	Kn acco	Kn totaal	Marge VC
ZONLVALS	5-daagse reis Valkenburg	03-08-2020	6	2	27	N	10.740,00	0,00	25,00	10.765,00	4.050,00	4.235,00	8.285,00	2.480,00
ZONLVALS	5-daagse reis Valkenburg	14-09-2020	6	0	0	J	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ZONLVALS	5-daagse reis Valkenburg	12-10-2020	6	11	31	N	11.270,02	316,25	137,50	11.723,77	4.950,00	5.135,00	10.085,00	1.638,77

De grid *Voorcalculatie reis* kunt u alleen gebruiken als u de kosten van de diverse onderdelen van de reis (vervoer, acco, etc.) in heeft gegeven bij de reis in het prg. *Reis onderhoud* (zie hoofdstuk 4). U heeft dan de mogelijkheid om in het programma *Reis overzicht* op elk moment een overzicht op te vragen van de kosten en opbrengsten van een reis naar aanleiding van de huidige boekingsstand. Op basis van dit overzicht kunt u beslissingen maken over het al dan niet laten doorgaan van een reis.

Grid Reismarge (na afloop van de reis)

(Afhankelijk van de gebruikte (prijs)onderdelen in Reis onderhoud, dient u nog extra velden toe te voegen aan de grid om een compleet overzicht te hebben)

Code	Omschrijving	Datum	Dgn	Dossiers	Pax	Ann	Reissom	Annkn	Reskn	Inkomsten	Inkoop	Uitgaven	Marge
ZONLVALS	5-daagse reis Valkenburg	03-08-2020	6	2	27	N	10.740,00	0,00	25,00	10.765,00	9.897,50	9.897,50	867,50
ZONLVALS	5-daagse reis Valkenburg	14-09-2020	6	0	0	J	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ZONLVALS	5-daagse reis Valkenburg	12-10-2020	6	11	31	N	11.370,02	316,25	137,50	11.823,77	9.860,00	9.929,00	1.894,77

De grid *Reismarge* kunt u alleen gebruiken als u de financiële administratie doet in Trip. U dient de inkoopfacturen en andere kosten te boeken via reismatching (zie par. 9.2). U heeft dan de mogelijkheid om in het prg. *Reis overzicht* per reis een overzicht op te vragen van de werkelijke inkomsten, werkelijke uitgaven en de marge op een reis.