

# Gebruikershandleiding Trip NT

## Vaste gegevens

Bijgewerkt t/m update 3.100



# Inhoudsopgave

<b>INLEIDING .....</b>	<b>4</b>
------------------------	----------

<b>1 TRIP CONSTANTEN EN PARAMETERS .....</b>	<b>5</b>
--	----------

1.1	SYSTEEM- EN APPLICATIECONSTANTEN .....	5
1.2	ONDERHOUD CONSTANTEN ALGEMEEN .....	6
1.3	ONDERHOUD DIVERSE TABELLEN .....	7
1.3.1	<i>Lijstsleutels debiteuren &amp; crediteuren (basis) .....</i>	8
1.3.2	<i>Statistiekcodes (basis).....</i>	9
1.3.3	<i>Aanspreektitels (basis) .....</i>	9
1.3.4	<i>Documenten (personeel) .....</i>	10
1.3.5	<i>Bibliotheekcategorieën (personeel) .....</i>	10
1.3.6	<i>Functies chauffeur (personeel) .....</i>	10
1.3.7	<i>Activiteiten (personeel) .....</i>	10
1.3.8	<i>Feestdagen (personeel) .....</i>	12
1.3.9	<i>Contactsoorten (personeel).....</i>	12
1.3.10	<i>Chauffeur groeperingen (personeel/planning) .....</i>	12
1.3.11	<i>Dienstverbanden (personeel/planning).....</i>	14
1.3.12	<i>Documenten (wagens).....</i>	15
1.3.13	<i>Bibliotheekcategorieën (wagens).....</i>	15
1.3.14	<i>Standaard wagenindeling (wagens) .....</i>	15
1.3.15	<i>Milieuklasse (wagens).....</i>	15
1.3.16	<i>Vervoersklasse (wagens) .....</i>	16
1.3.17	<i>Activiteiten (wagens).....</i>	16
1.3.18	<i>Brandstof (wagens) .....</i>	17
1.3.19	<i>Standplaats (wagens en chauffeurs).....</i>	17
1.3.20	<i>Signaleringen (touring).....</i>	17
1.3.21	<i>Artikelen (touring).....</i>	18
1.3.22	<i>Plaatsnamen (touring) .....</i>	18
1.3.23	<i>Voorfacturen (touring) .....</i>	18
1.3.24	<i>Offertestatus (touring).....</i>	19
1.3.25	<i>Annuleringsreden offerte / opdracht (touring).....</i>	20
1.3.26	<i>Externe documenten (touring).....</i>	20
1.3.27	<i>Korting per gebruiker (touring (calculatie)) .....</i>	20
1.3.28	<i>Regeltarieven (touring (calculatie)) .....</i>	21
1.3.29	<i>BTW afspraak (touring (calculatie)) .....</i>	22
1.3.30	<i>Teksten .....</i>	23
1.3.31	<i>Inhoudingen/uitbetalingen (salaris) .....</i>	23
1.3.32	<i>Logboek en checklist (ISO9001).....</i>	23
1.4	BEHEER PARAMETERS EN BASISTABELLEN.....	24
1.4.1	<i>Parameters .....</i>	24
1.4.2	<i>BTW.....</i>	24
1.4.3	<i>Buitenlandse BTW nummers.....</i>	25
1.5	TAALAFHANKELIJKE TEKSTEN .....	26
1.6	VARIABELE TEKSTEN.....	26
1.7	TAALTABEL RESERVERINGEN.....	26
1.8	CONSTANTEN URENADMINISTRATIE.....	27
1.9	CONSTANTEN AASALARIS LONEN KOPPELING .....	27

1.10 ONDERHOUD CONSTANTEN INTERNET .....	27
1.11 ONDERHOUD MODULEBEVEILIGING .....	28

<b>2 TOURING VASTE GEGEVENS .....</b>	<b>29</b>
---------------------------------------	-----------

2.1 ONDERHOUD PERSONEEL .....	29
2.1.1 <i>Basisgegevens</i> .....	29
2.1.2 <i>Signalering verjaardag chauffeur</i> .....	31
2.1.3 <i>Dummy chauffeurs</i> .....	32
2.1.4 <i>Documenten personeel</i> .....	33
2.1.5 <i>Uren</i> .....	35
2.1.6 <i>Contracten</i> .....	36
2.1.7 <i>Data</i> .....	36
2.1.8 <i>Variabele velden</i> .....	37
2.1.9 <i>Bibliotheek</i> .....	37
2.1.10 <i>Jaartabel chauffeurs</i> .....	38
2.1.11 <i>Archief urenstaten</i> .....	38
2.1.12 <i>Wekdienst</i> .....	39
2.1.13 <i>Contacten</i> .....	39
2.2 CONTACTENLIJST WERKNEMERS.....	41
2.3 ACTIELIJST WERKNEMERS.....	41
2.4 OVERZICHTEN PERSONEEL .....	41
2.4.1 <i>Lijst personeel</i> .....	42
2.4.2 <i>Signaleringen</i> .....	43
2.4.3 <i>Jubilea</i> .....	43
2.4.4 <i>Uit te betalen uren</i> .....	44
2.4.5 <i>Tegoeden in uren</i> .....	44
2.4.6 <i>Uurloon rijdend personeel</i> .....	44
2.5 OMNUMMEREN PERSONEEL.....	45
2.6 ONDERHOUD WAGENS.....	46
2.6.1 <i>Basisgegevens</i> .....	46
2.6.2 <i>Dummy wagens</i> .....	47
2.6.3 <i>Basis(vervolg)</i> .....	48
2.6.4 <i>Brandstof – Belasting – Beurten</i> .....	48
2.6.5 <i>Documenten wagens</i> .....	49
2.6.6 <i>Ombouwgegevens</i> .....	50
2.6.7 <i>Variabele velden</i> .....	51
2.6.8 <i>Bibliotheek</i> .....	51
2.6.9 <i>Werkplaats</i> .....	51
2.7 OVERZICHTEN WAGENS .....	52
2.7.1 <i>Lijst wagens</i> .....	52
2.7.2 <i>Signaleringen</i> .....	52
2.8 ONDERHOUD BUSTARIEVEN.....	53
2.8.1 <i>Bustarieven algemeen</i> .....	53
2.8.2 <i>Afwijkende tarieven per debiteur</i> .....	58
2.9 ONDERHOUD KOSTPRIJS PER WAGENSOORT .....	58
2.10 ONDERHOUD EXTRA'S .....	58
2.11 ONDERHOUD GLOBALE PLANNING .....	59
2.11.1 <i>Aanmaken globale planning</i> .....	60
2.11.2 <i>Wijzigen globale planning</i> .....	61
2.11.3 <i>Verwijderen globale planning</i> .....	62
2.12 ONDERHOUD ROUTES/ADRESSEN/TEKSTEN.....	63
2.12.1 <i>Vertrekadressen vastleggen</i> .....	64
2.12.2 <i>Bestemmingsadressen vastleggen</i> .....	65
2.12.3 <i>Routes vastleggen</i> .....	66
2.12.4 <i>Vaste teksten vastleggen</i> .....	69
2.13 ONDERHOUD FILIALEN.....	72

# Inleiding

Vaste gegevens en constanten zijn gegevens die het systeem nodig heeft om te kunnen functioneren. Zonder deze gegevens kan er geen verhuur, planning, administratie, etc. plaatsvinden.

Het is dus belangrijk deze gegevens **CORRECT** en **COMPLEET** in te vullen, alvorens u met het systeem gaat werken. Ook dienen eventuele wijzigingen in de vaste gegevens goed te worden bijgehouden om een correcte werking van het systeem te garanderen. Het invullen van deze gegevens gebeurt in samenspraak met een Trip consultant.

# 1 Trip constanten en parameters

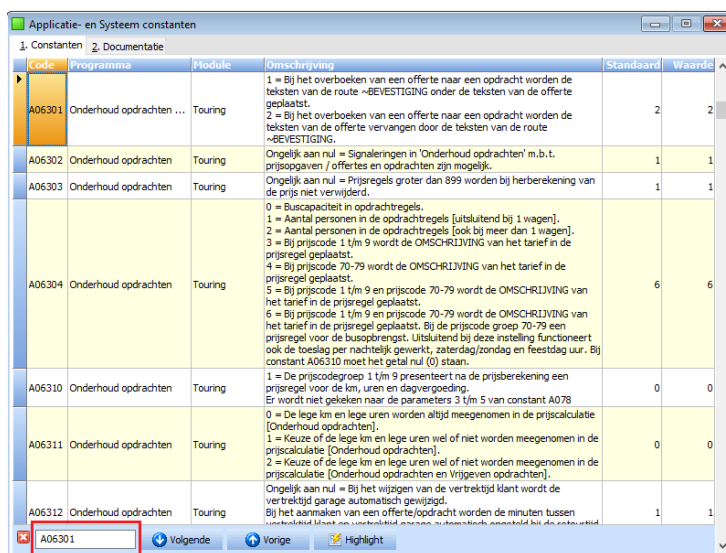
De meeste programma's van de Trip constanten worden in overleg met een consultant van Trip ingericht. De constanten van Trip bestaan uit de volgende programma's:

- Systeem- en applicatieconstanten
- Modulebeveiliging
- Taalafhankelijke teksten
- Variabele teksten
- Taaltabel reserveringen
- Constanten urenadministratie
- Constanten AaSalaris Lonen koppeling
- Constanten algemeen
- Diverse tabellen
- Parameters en basistabellen
- Constanten internet aanvraag touring

In de volgende paragrafen worden de diverse programma's behandeld.

## 1.1 Systeem- en applicatieconstanten

Deze constanten bepalen de werking en instellingen van de diverse applicatieprogramma's in Trip NT. Door een wijziging in de constanten kan de werking van een bepaald programma wijzigen. In de updatebrief staan vaak wijzigingen in de software die u met een wijziging in de constanten activeren. Voor meer informatie kunt u altijd contact opnemen met onze helpdesk.



Code	Programma	Module	Omschrijving	Standaard	Waarde
A06301	Onderhoud opdrachten ...	Touring	1 = Bij het overboeken van een offerte naar een opdracht worden de teksten van de route -BEVESTIGING onder de teksten van de offerte geplaatst. 2 = Bij het overboeken van een offerte naar een opdracht worden de teksten van de offerte vervangen door de teksten van de route -BEVESTIGING.	2	2
A06302	Onderhoud opdrachten	Touring	Ongelijk aan nul = Signaleringen in 'Onderhoud opdrachten' m.b.t. prijsopgaven / offertes en opdrachten zijn mogelijk.	1	1
A06303	Onderhoud opdrachten	Touring	Ongelijk aan nul = Prijsregels groter dan 999 worden bij herberekening van de prijs niet verwijderd.	1	1
A06304	Onderhoud opdrachten	Touring	0 = Buscapaciteit in opdrachtregels. 1 = Aantal personen in de opdrachtregels [uitsluitend bij 1 wagen]. 2 = Aantal personen in de opdrachtregels [ook bij meer dan 1 wagen]. 3 = Bij prijscode 1 t/m 9 wordt de OMSCHRIJVING van het tarief in de prijsregel geplaatst. 4 = Bij prijscode 70-79 wordt de OMSCHRIJVING van het tarief in de prijsregel geplaatst. 5 = Bij prijscode 1 t/m 9 en prijscode 70-79 wordt de OMSCHRIJVING van het tarief in de prijsregel geplaatst. 6 = Bij prijscode 1 t/m 9 en prijscode 70-79 wordt de OMSCHRIJVING van het tarief in de prijsregel geplaatst. Bij de prijscode groep 70-79 een prijsregel voor de busopengst. Uitsluitend bij deze instelling functioneert ook de toeslag per nachtelijk gewerkt, zaterdag/zondag en feestdag uur. Bij constant A06310 moet het getal nul (0) staan.	6	6
A06310	Onderhoud opdrachten	Touring	1 = De prijscodegroep 1 t/m 9 presenteert na de prijsberekening een prijsregel voor de km, uren en dagvergoeding. 5 = wordt niet gekleefd naar de parameters 3 t/m 5 van constant A078	0	0
A06311	Onderhoud opdrachten	Touring	0 = De lege km en lege uren worden altijd meegenomen in de prijscalculatie [Onderhoud opdrachten]. 1 = Keuze of de lege km en lege uren wel of niet worden meegenomen in de prijscalculatie [Onderhoud opdrachten]. 2 = Keuze of de lege km en lege uren wel of niet worden meegenomen in de prijscalculatie [Onderhoud opdrachten en Vrijeven opdrachten].	0	0
A06312	Onderhoud opdrachten	Touring	Ongelijk aan nul = Bij het wijzigen van de vertrektijd klant wordt de vertrektijd garage automatisch gewijzigd. Bij het aanmaken van een offerte/opdracht worden de minuten tussen vertrek en aankomst automatisch opgesteld op basis van de reistijd	1	1

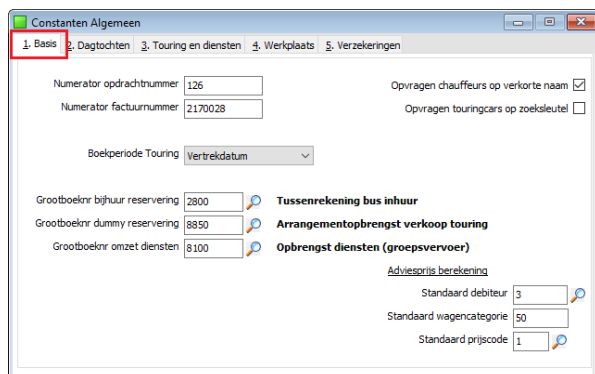
Onder in het venster ziet u een zoekvenster, als u hier iets invult dan gaat het systeem direct in de constanten zoeken naar dit item. Via de buttons *Volgende* of *Vorige* kunt u bladeren naar het volgende of vorige item. Via de button *Highlight* kunt de items ook markeren, zodat u ze gemakkelijk terug kunt vinden. Nogmaals op Highlight drukken, haalt de markering weg.

De kolom *Code* is als volgt opgebouwd:  
A=applicatieconstanten, 063 (1<sup>e</sup> 3 cijfers) = tabelnummer, 04 (laatste 2 cijfers) = positie. Dus A06304 is applicatietabel 63 op positie 4.

In de kolom *Omschrijving* vindt u de mogelijke waarden die ingevuld mogen worden en de daarbij behorende betekenis. De kolom *Standaard* geeft de standaardwaarde van de parameter in Trip NT aan. In de kolom *Waarde* staat de waarde van uw bedrijfscode. U kunt deze waarde wijzigen door eroverheen te tikken en vervolgens op te slaan. Bij twijfel over de in te vullen code, neem altijd even contact op met onze helpdesk.

## 1.2 Onderhoud constanten algemeen

In *Constanten algemeen* vindt u diverse instellingen voor de modules Touring, Dagtochten en Werkplaats.



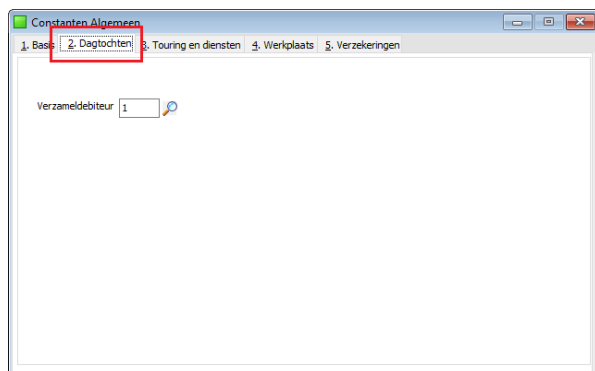
The screenshot shows the 'Constanten Algemeen' window with the 'Basis' tab selected. The 'Basis' tab is highlighted with a red box. The window contains several input fields and checkboxes:

- Numerator opdrachtnummer: 126
- Numerator factuurnummer: 2170028
- Opvragen chauffeurs op verkorte naam:
- Opvragen touringcars op zoekleutel:
- Boekperiode Touring: Vertrekdatum (dropdown)
- Grootboeknr bijhuur reservering: 2800
- Grootboeknr dummy reservering: 8850
- Grootboeknr omzet diensten: 8100
- Tussenrekening bus inhuur
- Arrangementopbrengst verkoop touring
- Opbrengst diensten (groepsvervoer)
- Adviesprijs berekening
- Standaard debiteur: 3
- Standaard wagencategorie: 50
- Standaard prijscode: 1

### Tabblad 1 'Basis'

Hier vindt u basisinstellingen voor de module Touring: de numerator van het opdracht- en factuurnummer, de aansturing boekperiode en de instellingen voor adviesprijsberekening.

Ook de basisgrootboeknummers voor inhuur reservering, dummy reservering en omzet diensten.

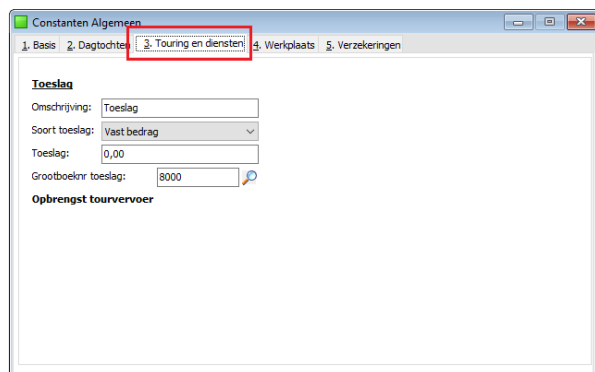


The screenshot shows the 'Constanten Algemeen' window with the 'Dagtochten' tab selected. The 'Dagtochten' tab is highlighted with a red box. The window contains one input field:

- Verzameldebiteur: 1

### Tabblad 2 'Dagtochten'

Op dit tabblad vindt u de verzameldebiteur van de module Dagtochten.



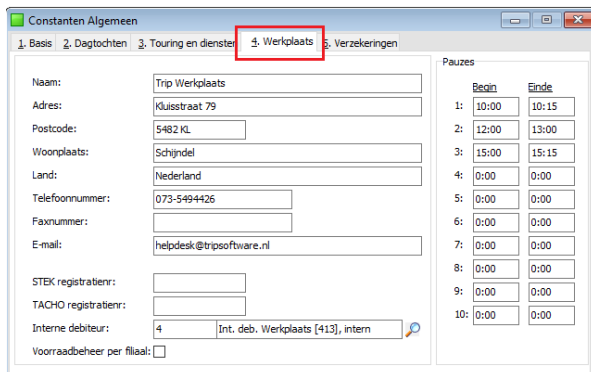
The screenshot shows the 'Constanten Algemeen' window with the 'Touring en diensten' tab selected. The 'Touring en diensten' tab is highlighted with a red box. The window contains several input fields and a dropdown menu:

- Toeslag
- Omschrijving: Toeslag
- Soort toeslag: Vast bedrag (dropdown)
- Toeslag: 0,00
- Grootboeknr toeslag: 8000
- Opbrengst tourvervoer

### Tabblad 3 'Touring en diensten'

Op dit tabblad kunt u een toeslag (bijv. brandstoftoeslag) instellen voor automatisch gebruik in *Onderhoud opdrachten*.

U geeft de omschrijving in, vervolgens geeft u aan hoe de toeslag berekend moet worden (vast bedrag, per persoon, per km incl. lege km of per km excl. lege km). U geeft het bedrag van de toeslag aan en het juiste grootboekrekeningnummer.



Constanten Algemeen

1. Basis 2. Dagtochten 3. Touring en diensten 4. Werkplaats 5. Verzekeringen

Naam: Trip Werkplaats

Adres: Kluisstraat 79

Postcode: 5482 KL

Woonplaats: Schijndel

Land: Nederland

Telefoonnummer: 073-5494426

Faxnummer:

E-mail: helpdesk@tripsoftware.nl

STEK registraties:

TACHO registraties:

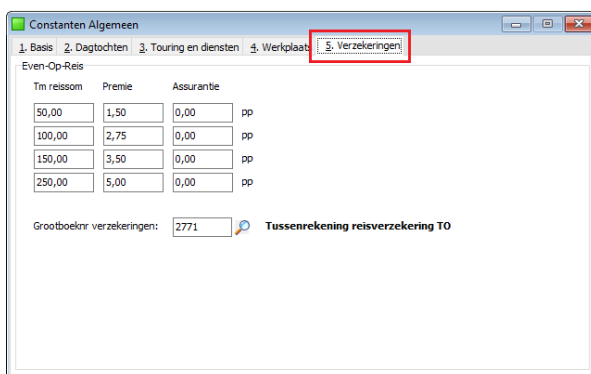
Interne debiteur: 4 [Int. deb. Werkplaats [413], intern]

Voorraadbeheer per filiaal:

Pauzes	
Begin	Einde
1: 10:00	10:15
2: 12:00	13:00
3: 15:00	15:15
4: 0:00	0:00
5: 0:00	0:00
6: 0:00	0:00
7: 0:00	0:00
8: 0:00	0:00
9: 0:00	0:00
10: 0:00	0:00

### Tabblad 4 'Werkplaats'

Hier worden de bedrijfsinstellingen en de pauzetijden voor de module Werkplaats ingesteld.



Constanten Algemeen

1. Basis 2. Dagtochten 3. Touring en diensten 4. Werkplaats 5. Verzekeringen

Even-Op-Reis

Tm reissom	Premie	Assurantie	
50,00	1,50	0,00	pp
100,00	2,75	0,00	pp
150,00	3,50	0,00	pp
250,00	5,00	0,00	pp

Grootboeknr verzekeringen: 2771 [Tussenrekening reisverzekering TO](#)

### Tabblad 5 'Verzekeringen'

Hier vindt u de tarieven van de Even-op-Reis verzekering en het standaard grootboekrekeningnummer. Deze (groeps)verzekering kan via een speciale button in *Onderhoud opdrachten* verkocht worden.

## 1.3 Onderhoud diverse tabellen

In het programma *Onderhoud diverse tabellen* vindt u diverse basisgegevens die nodig zijn om de module Touring goed te laten werken.

*U hoeft in deze tabellen geen buttons te gebruiken om een nieuw item aan te maken of een item te wijzigen. Voor aanmaken gaat u gewoon op een blanco regel staan en geeft de gewenste gegevens in. Voor wijzigen gaat u op het gewenste item staan en tikt over de tekst heen. Het wijzigen van de codes is niet mogelijk, alleen door te verwijderen en opnieuw aan te maken. Met de <DEL>-toets op uw toetsenbord kunt u items verwijderen.*

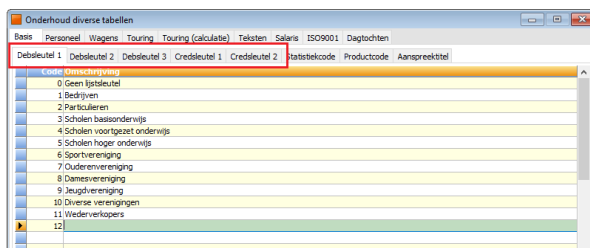
De tabellen zijn ingedeeld in 9 categorieën:

- **Basis**
  - Debiteur lijstsleutels 1 t/m 3
  - Crediteur lijstsleutels 1 t/m 2
  - Statistiekcodes
  - Aanspreektitel
- **Personeel**
  - Documenten
  - Bibliotheekcategorieën
  - Functies
  - Activiteiten
  - Noteercode (maatwerk)
  - Dagaanvang (maatwerk)
  - Feestdagen
  - Contactsoorten
  - Chauffeur groeperingen
  - Dienstverbanden

- **Wagens**
  - Documenten
  - Bibliotheekcategorieën
  - Standaard wagenindeling
  - Milieuklasse
  - Vervoersklasse
  - Activiteiten
  - Brandstof
  - Standplaats
- **Touring**
  - Signaleringen
  - Vertrekcode reizen (maatwerk)
  - Terugkomstcode reizen (maatwerk)
  - Artikelen
  - Plaatsnamen
  - Voorfacturen
  - Offertestatus
  - Annuleringsreden
  - Externe documenten
- **Touring (calculatie)**
  - Korting per gebruiker
  - Regeltarieven
  - BTW afspraak
- **Teksten**
- **Salaris**
  - Inhoudingen
  - Uitbetalingen
- **ISO9001**
  - Logboek
  - Checklist
- **Dagtochten** (dit onderdeel wordt behandeld in de documentatie van *Dagtochten*)
  - Boekingsbron

De diverse onderdelen worden in de volgende paragrafen verder behandeld.

### 1.3.1 Lijstsleutels debiteuren & crediteuren (basis)

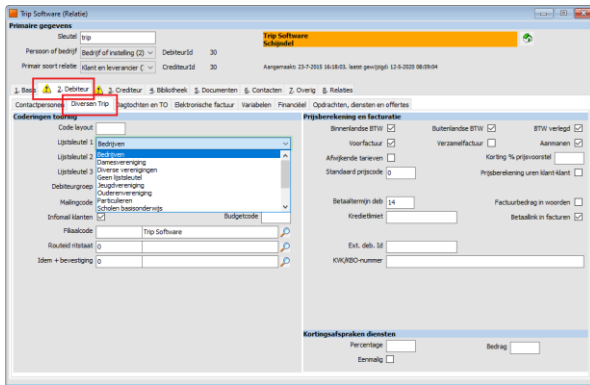


Voor uw debiteuren en crediteuren kunt u lijstsleutels aanmaken.

Lijstsleutel betekent in dit verband een soort debiteur of crediteur, hiermee kunt u dus uw debiteuren en crediteuren onderverdelen in groepen.

Voor de debiteuren zijn er drie lijstsleutels beschikbaar met elk max. 99 items, voor de crediteuren twee met elk max. 99 items.



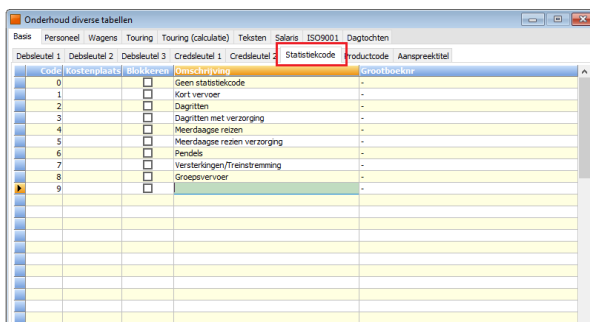


De aangemaakte lijstsleutels kunt u vervolgens instellen in *Relatiebeheer*.

In diverse programma's kan een selectie gemaakt worden op lijstsleutel, o.a. in *Trip mailing*, *Statistiek per rit en per dag*, *Omzetoverzicht bussen* etc.

Het beste kan dit direct bij het in gebruik nemen van Trip ingesteld worden, zodat dit niet achteraf bij alle al aanwezige debiteuren nog gedaan moet worden.

## 1.3.2 Statistiekcodes (basis)



Statistiekcodes bieden u de mogelijkheid om uw omzet te groeperen naar bijv. product/markt combinaties.

In diverse programma's kan soms (verplicht) om de invulling van een statistiekcode gevraagd worden. Denk hierbij aan *Onderhoud ritten* en *Onderhoud opdrachten* etc. (afhankelijk van de instelling in de constanten).

In diverse programma's kan een selectie gemaakt worden op statistiekcode, o.a. in *Omzetoverzicht bussen*, *Resultaatoverzicht per bus* etc.

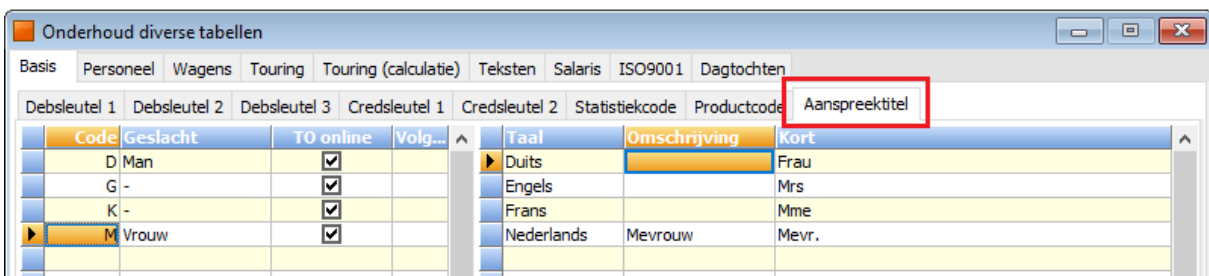
Het beste kan dit direct bij het in gebruik nemen van Trip ingesteld worden.

Door het veld 'Blokkeren' aan te vinken, kunt u een statistiekcode inactief maken, deze kan in de diverse programma's dan niet meer gebruikt worden.

Als u een grootboeknummer en evt. kostenplaats koppelt aan een statistiekcode, dan zal in *Onderhoud opdrachten* en *Vrijgeven voor facturering* dit grootboeknummer automatisch gebruikt worden in de JG prijsregels (busomzet).

## 1.3.3 Aansprektitels (basis)

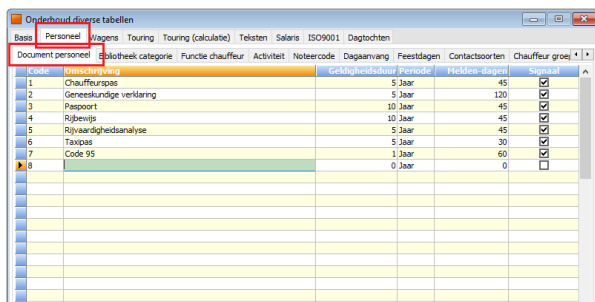
In dit onderdeel kunnen de aansprektitels voor de diverse boekingsprogramma's (dagtochten, touroperating) aangemaakt worden in verschillende talen, volledige of korte omschrijving.



Door middel van een vinkje in de kolom TO online kunt u aangeven of deze aansprektitel ook bij de online boekingen gebruikt mag worden. En in de kolom Volgorde kunt u ook de volgorde van weergave bij TO online aangeven.

### 1.3.4 Documenten (personeel)

In het onderdeel *Document personeel* kunt u de basisgegevens van de documenten voor het personeel aanmaken. Alle documenten die u wilt gaan gebruiken in *Onderhoud personeel* dient u hier eerst aan te maken.



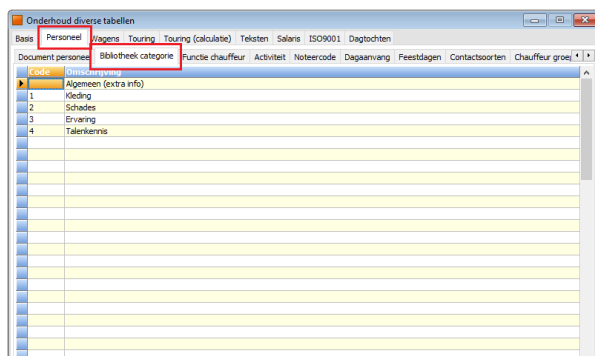
Code	Omschrijving	Geldigheidsduur	Periode	Gebruikt
1	Chaufeurspas	5 Jaar	45	<input type="checkbox"/>
2	Geneeskundige verklaring	10 Jaar	120	<input type="checkbox"/>
3	Paspoort	10 Jaar	45	<input type="checkbox"/>
4	Rijbewijs	10 Jaar	45	<input type="checkbox"/>
5	Rijvaardigheidsanalyse	5 Jaar	45	<input type="checkbox"/>
6	Taxipas	5 Jaar	30	<input type="checkbox"/>
7	Code 95	1 Jaar	60	<input type="checkbox"/>
8		0 Jaar	0	<input type="checkbox"/>

Bij ieder document dient u een 'documentcode' in te vullen, u heeft hiervoor 5 posities ter beschikking, dit mogen zowel cijfers als letters zijn. In het veld 'omschrijving' geeft u de volledige naam van het document aan. De 'geldigheidsduur' en 'periode' geven aan hoeveel jaar of maanden het document geldig is (max. 40 jaar).

Vervolgens kunt u aangeven hoeveel dagen voor het verstrijken van de geldigheid u een signalering op de signaleringslijst wilt.

Verder kunt u aangeven of u automatisch een signalering wenst van het verlopen van dit document.

### 1.3.5 Bibliotheekcategorïën (personeel)

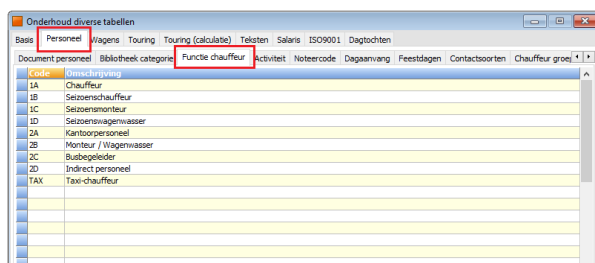


Code	Omschrijving (extra info)
1	Algemeen
2	Vinding
3	Schades
4	Ervaring
	Talenkennis

Door het aanmaken van bibliotheekcategorïën kunt u een soort personeelsdossier onderhouden in *Onderhoud personeel*. U kunt deze categorïën naar eigen wens aanmaken.

De categorie 'Algemeen' is standaard aanwezig. Alle andere categorïën kunt u zelf aanmaken, u geeft hierbij de categorie aan (dit mag een cijfer of letter zijn) en de omschrijving van de categorie.

### 1.3.6 Functies chauffeur (personeel)



Code	Omschrijving
1A	Chaufeur
1B	Seizoenschauffeur
1C	Seizoensmonteur
1D	Seizoenswagenvasser
2A	Kantoorpersoneel
2B	Monteur / Wagenvasser
2C	Busbegeleider
3D	Indirect personeel
TAX	Taxi-chauffeur

In het onderdeel *Functie chauffeur* kunt u de diverse functies van het personeel aanmaken met een code (max. 3 posities; letters of cijfers) en een omschrijving.

Deze functies kunt u vervolgens in *Onderhoud personeel* per personeelslid selecteren.

### 1.3.7 Activiteiten (personeel)

In het onderdeel *Activiteit* gaat u alle activiteiten aanmaken die door uw personeel worden uitgevoerd en waar geen verdere facturering voor nodig is. Bijvoorbeeld: stand-by, reinigen bus, bezoek huisarts., etc. Deze activiteiten kunnen op een chauffeur ingepland worden via het *Planbord*, onderdeel *Activiteiten*.

De bij dit onderdeel ingegeven activiteiten worden op de diverse planningsoverzichten afgedrukt en gepresenteerd in *Opvragen planningen*.

Onderhoud diverse tabellen													
Basis <b>Personeel</b> Wagens Touring Touring (calculatie) Teksten Salaris ISO9001 Dagtochten													
Document personeel Bibliotheek categorie Functie chauffeur <b>Activiteit</b> Noteercode Dagaanvang Feestdagen Contactsoorten Chauffeur groeperingen Dienstverbanden													
Code	Omschrijving	Uren boeken	Kolom ...	Factor	ORT	OBT	ActRap	Tacho	Beschikbaar	Kleurcode	Bijzonderheden		
1	Beschikbaar	Nee	F	1,0000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	yellow12			
2	bus wassen	Ja (handmatig of portaal)	F	1,0000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	pink			
3	garage werkzaamheden	Ja (handmatig of portaal)	F	1,0000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	pink			
4	diverse werkzaamheden	Ja (automatisch)	F	1,0000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	pink			
5	boodschappen voor kantoor	Ja (automatisch)	F	1,0000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	pink			
6	niet beschikbaar	Nee	F	0,0000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	gray			
7	24 uur rust	Nee	F	0,0000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	silver	maxuren=24		
8	45 uur rust	Nee	F	0,0000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	silver	maxuren=45		
9	69 uur rust	Nee	F	0,0000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	silver	maxuren=69		
10	Activiteit tour	Ja (handmatig of portaal)	A	0,8333	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	green14			
11	Activiteit groepsvervoer	Ja (handmatig of portaal)	C	1,0000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	aqua14			
12	Activiteit lijndienst	Ja (handmatig of portaal)	D	1,0000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	aqua14			

Bij iedere activiteit dient u een 'activiteitcode' in te vullen, u heeft hiervoor 5 posities ter beschikking, dit mogen alleen cijfers zijn. De omschrijving is een vrij in te geven veld. Indien het veld *Beschikbaar* staat aangevinkt, dan wordt deze activiteit niet als bezette tijd gezien voor de chauffeur. Deze kunt u gebruiken voor o.a. het doorgeven van beschikbaarheid. De chauffeur is dan in de planning toch vrij inzetbaar.

In de kolom 'Uren boeken' kunt u kiezen voor Nee, Ja (automatisch) of Ja (handmatig of portaal).

- Nee: er worden geen uren toegekend aan de activiteit, dus géén urenmutatie.
- Ja (automatisch): de uren die u ingeeft in de activiteit in het *Planbord* worden automatisch doorgeboekt naar de *Urenmutaties*.
- Ja (handmatig of portaal): als u deze optie instelt, dan worden de uren vanuit het *Planbord* niet meer automatisch aangemaakt, maar moeten de uren van de activiteit doorgeboekt worden via *Boeken gereden ritten*. Als u gebruik maakt van het chauffeursportaal, dan heeft de chauffeur ook de mogelijkheid om in het portaal zijn uren in te geven bij deze activiteit.

In de kolom 'Kolom uren' kunt u kiezen voor A, C, D of F. Afhankelijk van de gekozen 'kolom', worden ook de bijbehorende constanten uit de urenadministratie toegepast (ORT/OBT ed.). Als u dus bijv. kiest voor kolom 'C', dan worden de bijbehorende instellingen van tab C Groepsvervoer uit *Constanten urenadministratie* toegepast. Ook worden dan de uren op de urenstaat in kolom C afgedrukt.

A = touring en ong. vervoer (5/6)

C = groepsvervoer (6/6)

D = lijndiensten (6/6)

F = overige diensten/activiteiten (6/6)

Verder kunt u, als u kolom F heeft gekozen, zelf de gewenste de factor ingeven (bij de overige kolommen gaat dat automatisch) en u kunt zelf bepalen of er ORT of OBT toegekend moet worden.

Aan de activiteiten kan een kleur toegekend worden, zodat bij het inplannen van deze activiteit via het *Planbord* een blok in de betreffende kleur (i.p.v. de standaard roze) verschijnt. Let op: parameter instellen via het filter van het planbord.

U kunt drie speciale activiteiten gebruiken voor het instellen van een rustblok. Dan kunt u in het veld Bijzonderheden de volgende waarden invullen: maxuren=24, maxuren=45 en maxuren=69. Er wordt dan een groter blok geschreven (let op: deze uren kunnen niet naar de urenadministratie, zijn alleen bedoeld voor de registratie van rusttijden).

Planbord chauffeurs zaterdag 6 juli 2019 t/m dinsdag 9 juli 2019 (alle filialen)														
4 dagen   Standaard filter   [K] [K] [K] [K] [K] [K] [K] [K] [K] [K] [K] [K] [K] [K]   Activiteitsprofiel staat uit   Filiaal [ ] [ ] [ ]														
jul 2019														
06-07-2019			za 06				zo 07				ma 08			di 09
0 Bredo			241				242				45 uur rust			
1 Botermans														

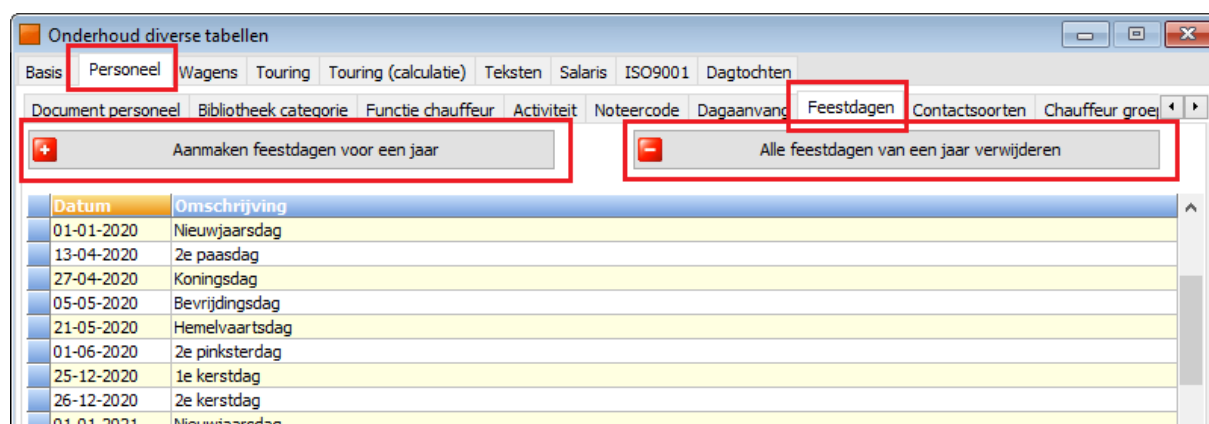
## Activiteitenrapport & Met Tachograafschiif

- Een werkzaamheid waarbij een vinkje staat bij Activiteitenrapport: op het activiteitenrapport wordt categorie 18 (andere werkzaamheden) aangevinkt
- Een werkzaamheid waarbij een vinkje staat bij Activiteitenrapport en bij Met Tachograaf: wordt beschouwd als een gereden opdracht, dus geen activiteitenrapport
- Een werkzaamheid waarbij geen vinkjes staan bij Activiteitenrapport en Met Tachograaf: op het activiteitenrapport wordt categorie 16 (rust/vakantie) aangevinkt

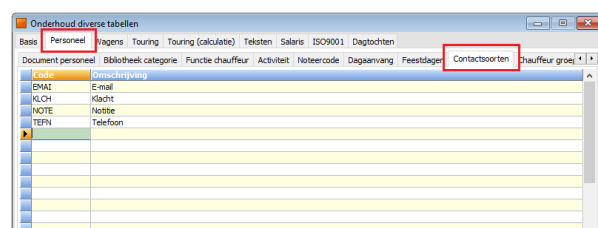
### 1.3.8 Feestdagen (personeel)

In de feestdagentabel worden feestdagen vastgelegd die op een doordeweekse dag vallen. De tabel wordt gebruikt bij enerzijds de module *Diensten* en anderzijds de module *Urenadministratie*. Bij de diensten is het mogelijk om ritten op een feestdag uit te sluiten van vervoer. Bij de urenadministratie worden de feestdagen gebruikt om tot juiste urenstaten te komen.

Alle feestdagen voor de jaren t/m 2025 zijn automatisch aangemaakt. Via de buttons kunt u (na 2025) zelf nieuwe feestdagen voor een jaar aanmaken. Of alle feestdagen van een oud jaar verwijderen. Altijd even opslaan met !



### 1.3.9 Contactsoorten (personeel)



In het onderdeel *Contactsoorten* kunt u naar wens contactsoorten aanmaken die gebruikt kunnen worden in *Onderhoud personeel*, tab *Contacten*.

Standaard zijn er al 4 contactsoorten aangemaakt.

### 1.3.10 Chauffeur groeperingen (personeel/planning)

In het planbord is het mogelijk om de chauffeurs een kleur mee te geven, dit kan via groepering of via dienstverbanden (beide is NIET mogelijk). Voor groeperingen gaat dit als volgt:

- Ga naar *Onderhoud diverse tabellen*, tab *Personeel*, tab *Chauffeur groeperingen*
- Maak groeperingen aan incl. kleurtje dat u in het planbord terugziet. U kunt deze helemaal zelf instellen, u kunt bijv. kiezen voor het soort chauffeur, etc.

Onderhoud diverse tabellen

Basis **Personeel** Wagens Touring Touring (calculatie) Teksten Salaris ISO9001/Keurmerk Dagtochten

Bibliotheek categorie Functie chauffeur Activiteit Noteercode Dagaanvang Feestdagen Contactsoorten **Chauffeur groeperingen** Dienstverbanden

Code	Omschrijving	Kleur in planbord
01	All-round	gold
02	Meerdaags	slategray
03	Pendels	orange
04	Verzorgde dagritten	fuchsia
05	Dagwerk	green12
06	Vast vervoer/lijdienst	aqua11

- In *Onderhoud personeel* moeten deze groeperingen (tab 1) aan de chauffeurs toegewezen worden.

10, BREDO (Werknemer)

Werknemer 10 Bredo  
Naamkort BREDO

Key  
 Chauffeur  
 Naamkort

1. Basis 2. Documenten 3. Uren 5. Data 6. Variabelen 7. Bibliotheek 8. Jaartabel 9. Logboek & archief S. Werkdienst C. Contacten

**Persoonsgegevens**

Voorletters A. Telefoon vaste lijn 0123-456789  
 Voornaam Toine Mobiel zakelijk 06-12345678  
 Naam Bredo Mobiel privé  
 Straat Berkweg 14 E-mail adres helpdesk@tripsoftware.nl  
 Postcode 5642 LP Geslacht Man Burg.staat Gehuwd  
 Woonplaats Schijndel Naam partner Karin Rommers  
 Geboortedatum 12-05-1965 Burger Service Nummer 45333456786

Planning   
 Tonen in planbord   
 Actief   
 Activiteitsrapport   
 Bijuur chauffeur   
 Dummy   
 Planbordsleutel 1-BREDO  
 Groepering 01 Allround

IBAN NL80RABO0108042162  
 BIC NL20RABO21  
 Functie Chauffeur  
 Rijbewijs 577488366 Paspoort/ID N84577749  
 Filaal Standplaats  
 Vaste wagen 100  
 Web login 10 Wachtwoord 10  
 Trip gebruiker

- Via tou.planbord.033 kan ingesteld worden welk onderdeel de kleur bepaalt (0=standaard, 1=dienstverband, 2=groepering). Kies hier voor 2.

Beheer parameters en basistabellen

Teksten BTW Parameters

Code	Omschrijving	Waarde
tou.planbord.033	Kleur chauffeur (0=standaard, 1=vanuit dienstverband, 2...	2

Planbord chauffeurs zaterdag t

4 dagen Standaard filter

06-07-2019

10 Bredo	
11 Botermans	
12 Bossink	
13 Dimmendaal	
14 Oonk	
15 Ordelmans	
16 van den Goorberg	
17 Vermees	
18 Kasper	
19 Huisman	
20 Brandwijk	
21 Postema	
22 Sopar	
23 Jansen	
24 Jansen	
25 Kuyper	
100 van Mierlo	
101 Linders	

### Resultaat planbord

### 1.3.11 Dienstverbanden (personeel/planning)

In het planbord is het mogelijk om de chauffeurs een kleur mee te geven, dit kan via groepering of via dienstverbanden (beide is NIET mogelijk). Voor dienstverbanden gaat dit als volgt:

- Ga naar *Onderhoud diverse tabellen*, tab Personeel, tab Dienstverbanden
- Kies een kleur bij de bestaande dienstverbanden die u in het planbord terugziet. Het is niet mogelijk om zelf dienstverbanden aan te maken (deze zijn nl. gekoppeld aan de urenadministratie)

Code	Omschrijving	Kleur in planbord
A	Afroepkracht (MUP)	green14
B	Bijhuurchauffeur	peru
F	Fulltimer	green2
G	Garagepersoneel	silver
K	Kantoorpersoneel	
P	Parttimer	green7
U	Uitzendkracht	green14

- In *Onderhoud personeel* op tab 3 Uren zijn deze dienstverbanden normaal gesproken al aan de chauffeurs toegewezen.

Werknemernr: 10 Bredo  
 Naamkort: BREDO

1. Basis 2. Documenten **3. Uren** 5. Data 6. Variabelen 7. Bibliotheek 8. Jaartabel 9. Archief urenstaten C. Contacten

Dienstverband: Fulltimer

Laatste periode geboekt: 0 Uren afgesloten t/m: 31-12-2018  
 Spaaruren (Tvt): 0,00 Maximum bereikt:

Compensatie-dagen:  Norm-uren

- Via tou.planbord.033 kan ingesteld worden welk onderdeel de kleur bepaalt (0=standaard, 1=dienstverband, 2=groepering). Kies hier voor 1.

Code	Omschrijving	Waarde
tou.planbord.033	Kleur chauffeur (0=standaard, 1=vanuit dienstverband, 2...	1

Planbord chauffeurs zaterdag

4 dagen | Standaard filter

06-07-2019

10 Bredo	Green
11 Botermans	Green
12 Bossink	Green
13 Dimmendaal	Green
14 Oonk	Green
15 Ordelmans	Green
16 van den Goorberg	Green
17 Vermees	Green
18 Kasper	Green
19 Huisman	Green
20 Brandwijk	Green
21 Postema	Green
22 Sopar	Green
23 Jansen	Green
24 Jansen	Green
25 Kuyper	Green
100 van Mierlo	Grey
101 Linders	Grey

Resultaat planbord



### 1.3.12 Documenten (wagens)

In het onderdeel *Document wagen* kunt u de basisgegevens van de documenten voor de bussen aanmaken. Alle documenten die u wilt gaan gebruiken in *Onderhoud wagens* dient u hier eerst aan te maken.

Bij ieder document dient u een *documentcode* in te vullen, u heeft hiervoor 5 posities ter beschikking, dit mogen zowel cijfers als letters zijn. In het veld *omschrijving* vult u de volledige naam van het document in.

De *geldigheidsduur* en *periode* geven aan hoeveel jaren of maanden het document geldig is (max. 40 jaar). Vervolgens kunt u aangeven hoeveel dagen voor het verstrijken van de geldigheid u een signalering op de signaleringslijst wilt. Bij de documenten kunt u de signalering ook aangeven op basis van km-interval i.p.v. datum. U kunt de signalering ook instellen op basis van km-stand. Het veld *interval* is ter indicatie en zorgt niet voor een automatisch mutatie van de ingevulde km-stand.

Verder kunt u aangeven of u automatisch een signalering wenst van het verlopen van dit document.

### 1.3.13 Bibliotheekcategorieën (wagens)

In het onderdeel *Bibliotheek categorie* kunt u bibliotheek categorieën aanmaken voor uw bussen, die u vervolgens per bus kunt gaan invullen in *Onderhoud wagens*.

De categorie *Algemeen* is standaard aanwezig. Alle andere categorieën kunt u zelf aanmaken, u geeft hierbij de categorie aan (dit mag een cijfer of letter zijn) en de omschrijving van de categorie.

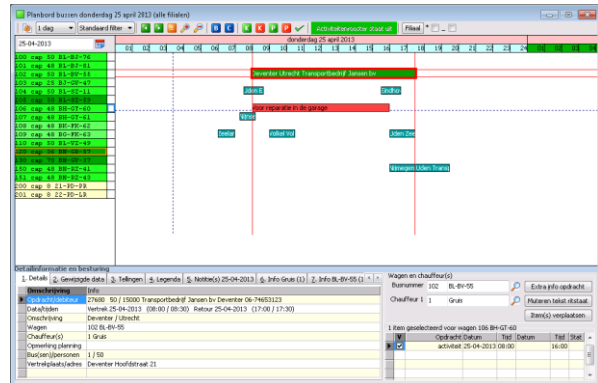
### 1.3.14 Standaard wagenindeling (wagens)

In het onderdeel *Standaard wagenindeling* kunt u de basisgegevens van de busindelingen voor de bussen aanmaken i.v.m. tussentijdse ombouw. Alle indelingen die u wilt gaan gebruiken in *Onderhoud wagens* dient u hier eerst aan te maken.

### 1.3.15 Milieuklasse (wagens)

Bij dit onderdeel kunt u de standaard milieuklassen aanmaken en voorzien van een kleurcode (niet verplicht).

Vervolgens kan in *Onderhoud wagens* per bus een milieuklasse aangegeven worden.



Als er een kleurcode is ingesteld, dan zal het standaard gele busblok in het *Planbord* in een andere kleur getoond worden om de milieuklasse van de bus aan te geven.

*Let op: zowel bij de milieuklasse als de vervoersklasse is een kleur instelbaar. U kunt slechts één van beiden gebruiken!*

Vanaf versie 3.100 is een controle op geldige milieuzone toegevoegd op postcode (vertrek/via/bestemming) voor de steden Amsterdam, Den Haag, Eindhoven en Utrecht. Bij het koppelen of plannen wordt een melding gegeven als de wagen niet voldoet. Voor meer informatie kijk in de documentatie *Grafische planning*.

### 1.3.16 Vervoersklasse (wagens)

Bij dit onderdeel kunnen de vervoersklassen van de bussen aangemaakt worden en vervolgens in *Onderhoud wagens* aan de bussen toegekend worden. De vervoersklasse kan getoond worden in het gele bussenblok van het *Planbord*.

*Let op: zowel bij de milieuklasse als de vervoersklasse is een kleur instelbaar. U kunt slechts één van beiden gebruiken!*

### 1.3.17 Activiteiten (wagens)

Bij het onderdeel *Activiteit* kunt u activiteiten aanmaken voor uw bussen, waar geen verdere facturering voor nodig is. Bijvoorbeeld: keuring, onderhoud, opties, etc.

Aan deze activiteiten kan een kleur toegekend worden, zodat bij het inplannen van deze activiteit via het *Planbord* een blok in de betreffende kleur (i.p.v. de standaard roze) verschijnt. *Let op: parameter instellen via het planbordfilter.*



### 1.3.18 Brandstof (wagens)

Code	Omschrijving	Tarief
1	Klap Egen Pomp	0,00
2	Nederland	0,00
3	Belgie	0,00
4	Luweburg	0,00
5	Dutland	0,00
6	Denenmarken	0,00
7	Frankryk	0,00
8	Oostenryk	0,00

De eerste stap op weg naar het bewaken van het brandstofverbruik van uw wagens, bestaat uit het aanmaken van tariefgegevens voor de brandstof. Denk hierbij aan bijvoorbeeld de tariefcodes zoals ze gebruikt worden bij DKV, SHELL, eigen pomp etc.

### 1.3.19 Standplaats (wagens en chauffeurs)

Code	Omschrijving	Kleurcode
0	Den Bosch	yellow
5	Schipveld	orange

Bij dit onderdeel kunt u de diverse standplaatsen van zowel uw wagens als chauffeurs ingeven.

Als er een kleurcode is ingesteld, dan zal in het busblok in het *Planbord* een andere kleur getoond worden om de standplaats van de bus/chauffeur aan te geven. De breedte van de kleur is instelbaar via parameter `tou.planbord.028` voor de standplaats van de bus en `tou.planbord.029` voor de standplaats van de chauffeur.

<code>tou.planbord.028</code>	Breedte standplaats bus	50
<code>tou.planbord.029</code>	Breedte standplaats chauffeur	50

### 1.3.20 Signaleringen (touring)

In het onderdeel *Signalering* kunt u de basisgegevens voor de signaleringen van touring aanmaken. Alle signaleringen die u wilt gaan gebruiken in *Onderhoud opdrachten* dient u hier eerst aan te maken.

Code	Omschrijving	SigStart-dagen	Voor/na	Datum	SigEinde-dagen	Signaal	Kleurcode
1	Klant terugbellen	1	Voor	Datum naar k...	5	<input checked="" type="checkbox"/>	aqua9
OFF	Offerte nabellen	5	Na	Boekingsdatum	5	<input checked="" type="checkbox"/>	yellow12
OPT	Optie bewaken	14	Na	Boekingsdatum	5	<input checked="" type="checkbox"/>	orange
PRO	Prijsopgave nabellen	5	Na	Boekingsdatum	5	<input checked="" type="checkbox"/>	green9
VF1	Voorfactuur 1	14	Voor	Vertrekdatum	7	<input checked="" type="checkbox"/>	purple12
VF2	Voorfactuur 2	14	Voor	Vertrekdatum	7	<input checked="" type="checkbox"/>	purple12
VF3	Voorfactuur 3	14	Voor	Vertrekdatum	7	<input checked="" type="checkbox"/>	purple12
VF4	Voorfactuur 4	14	Voor	Vertrekdatum	7	<input checked="" type="checkbox"/>	purple12
VF5	Voorfactuur 5	14	Voor	Vertrekdatum	7	<input checked="" type="checkbox"/>	purple12

Iedere signalering geeft u een alfanumerieke code van max. 5 posities. In het veld *Omschrijving* kunt u de naam van de signalering ingeven. 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 of datum naar keuze). U geeft aan na hoeveel dagen de signalering moet eindigen.

Via het vinkje bij automatische signalering kunnen één of meerdere medewerkers een automatische melding krijgen zodra deze signalering actief wordt. Verdere beschrijving van *Onderhoud opdrachten* vindt u in de documentatie *Samenstellen offerte/bevestiging*.

Een aantal codes worden automatisch door Trip aangemaakt in de 'opdracht', mits hier aanwezig:

- OFF : bij het aanmaken van een offerte
- OPT : bij het aanmaken van een optie
- PRO : bij het aanmaken van een prijsopgave
- VF... : bij het aanmaken van een voorfactuur (afhankelijk van de ingevulde code op tab Voorfactuur in *Onderhoud diverse tabellen*), deze wordt ook automatisch weer verwijderd als van de voorfactuur in Trip de betaling is ingeboekt.

### 1.3.21 Artikelen (touring)

Het gebruik van artikelen kan vanuit twee invalshoeken zeer zinvol zijn:

Artikelen	Verbrekcode reizen	Terugkomstcode reizen	Artikelen	Plaatsnamen	Voorfacturen	Offertestatus	Annuleringsreden	Document opdracht
0		0,00	EUR	EURO'S				
1.1		0,00	CHF	ZW. FRANKEN				
2.2		0,00	GBP	ENG. PONDEN				
3.3		0,00	SEK	ZW. KRONEN				
5.5		0,00	NOK	N. KRONEN				
6.6		0,00		Bier				
7.7		0,00		Cade				
8.8		0,00		Sinas				

- Ingave van alle soorten artikelen welke door uw chauffeurs meegenomen worden in de bus ter verkoop/verstrekking aan de reizigers. Het ingeven van de meegenomen artikelen en ook de geretourneerde aantallen per artikel kan via *Onderhoud opdrachten* gerealiseerd worden.
- Ingave van de diverse valuta welke door uw chauffeurs worden meegenomen op een reis. De ingegeven valuta/artikelen kunnen afgedrukt worden op de geldstaat of de ritstaat van de chauffeur.

### 1.3.22 Plaatsnamen (touring)

Plaatsnamen	Verbrekcode reizen	Terugkomstcode reizen	Korting per gebruiker	Artikelen	Plaatsnamen	Gegebarieven	Offertestatus	Annuleringsgr.
ALPHEN					Alphen aan de Rijn			
HARDINVELD					Hardinveld-Giesendam			
MECH					Sint-Michelsgestel			
ROELOF					Roelofarendsveen			

Hier kunt u codes voor plaatsnamen aanmaken die u kunt gebruiken in de velden Plaats (van/naar) van *Onderhoud opdrachten*. De volledige plaatsnamen (gekoppeld aan een plaatscode) worden op de externe formulieren (offertes/bevestigingen/ritopdrachten/facturen) afgedrukt.

### 1.3.23 Voorfacturen (touring)

Op het tabblad *Voorfacturen* kunt u de basisinstellingen van de voorfactuur ingeven. Deze voorfacturen kunt u aanmaken in *Onderhoud opdrachten*, hiermee kunt u de klant voor uitvoering van het vervoer al een gedeelte of de volledige reissom laten betalen. De basisinstellingen is alleen VF1, als u verder niets instelt dan kunt u per opdracht één voorfactuur maken.

Code	Volgnum...	Omschrijving	Aantal dagen	Voor/na	Datum	Bedrag %	Signalering	Geblokkeerd
VF1	1	Voorfactuur 1	14	Voor	Vertrekdatum	50,00	VF1	<input type="checkbox"/>

maar 1 voorfactuur mogelijk

Wilt u meerdere voorfacturen aan kunnen maken, dan dient u op dit tabblad extra regels aan te maken (VF2, VF3, etc.). Het aantal regels bepaalt hoeveel voorfacturen u per opdracht kunt maken. De instellingen mogen per voorfactuur verschillen. Als u meerdere voorfacturen wilt gebruiken, dan dient u ook de lay-out van de factuur aan te passen.

Code	Volgnum...	Omschrijving	Aantal dagen	Voor/na	Datum	Bedrag %	Signalering	Geblokkeerd
VF1	1	Voorfactuur 1	14	Voor	Vertrekdatum	50,00	VF1	<input type="checkbox"/>
VF2	2	Voorfactuur 2	14	Voor	Vertrekdatum	50,00	VF2	<input type="checkbox"/>
VF3	3	Voorfactuur 3	14	Voor	Vertrekdatum	50,00	VF3	<input type="checkbox"/>

3 voorfacturen mogelijk

Code	Volgnum...	Omschrijving	Aantal dagen	Voor/na	Datum	Bedrag %	Signalering	Geblokkeerd
VF1	1	Voorfactuur 1	7	Na	Systeemdatum	25,00	VF1	<input type="checkbox"/>
VF2	2	Voorfactuur 2	14	Voor	Vertrekdatum	75,00	VF2	<input type="checkbox"/>

2 voorfacturen mogelijk met verschillende instellingen

Een nieuwe voorfactuurinstelling kunt u als volgt aanmaken:

- Klik op een lege regel in het veld *Code* en vul hier bijv. VF1 in (iedere code mag maar 1 keer voorkomen, houd dezelfde codes aan als bij de signalering!)
- Het *volgnummer* wordt automatisch gevuld.
- Vul de *omschrijving* in bijv. Voorfactuur 1
  - Kies de vervaldatum van de voorfactuur. U heeft de keuze uit aantal dagen, voor of na, vertrekdatum/retourdatum/systeemdatum bijv. 14 dagen voor vertrekdatum (dit moet overeenkomen met signalering, zie par. 1.3.20)
- Kies het % van de voorfactuur, dit is een percentage van het totale bedrag van de opdracht (max. 100%)
- Koppel de juiste *signalering* aan de juiste voorfactuur (eerst aanmaken, zie par. 1.3.20)
- Als een regel *geblokkeerd* is, dan wordt deze niet meer gebruikt en zal bij het aanmaken van een voorfactuur het volgende volgnummer gekozen worden voor de instellingen.
- Sla op met

### 1.3.24 Offertestatus (touring)

Code	Omschrijving
OFF1	Gaaf door
OFF2	Nog overleggen, volgende week terugbellen
OFF3	Gewijzigde offerte sturen
OFF4	Korting?

Ten behoeve van het offertevolgsysteem in *Onderhoud opdrachten* kunt u hier de diverse offertestatusen aanmaken die u wilt gebruiken. Voor verdere informatie zie de documentatie *Samenstellen offerte en bevestiging*.

### 1.3.25 Annuleringsreden offerte / opdracht (touring)

Code	Omschrijving
ANN1	Te duur
ANN2	Reis gaat niet door
ANN3	Andere vervoer gekozen
ANN4	Andere busonderneming gekozen

Ten behoeve van het offertevolgsysteem *Onderhoud opdrachten* kunnen hier de redenen voor het niet doorgaan van een offerte aangemaakt worden. Deze annuleringsredenen kunnen geselecteerd worden bij het annuleren van de offerte. Als tou.opdracht.041 = 1 kunt u ook bij het annuleren van een opdracht een annuleringsreden ingeven.

Voor verdere informatie zie de documentatie *Samenstellen offerte en bevestiging*.

### 1.3.26 Externe documenten (touring)

Op tab *Externe documenten* kunt u zelf documentsoorten aanmaken ten behoeve van het toevoegen van externe documenten in *Onderhoud opdrachten* én *Onderhoud ritten*.

Code	Omschrijving	E-mail chauffeur	Chauffeursportaal	E-mail klant	Klantenportaal	Atributen
div	Diversen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
drbk	Drasboek	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	default
klan	Mail klant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
opdk	Extern doc chf	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	protected
opdk	Extern doc klant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	protected
opdk	Extern doc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	protected
pass	Passagierslijst	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
rit	Documenten ritten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

- Vinkje E-mail chauffeur: dit vinkje bepaald of deze documentsoort standaard wel of niet mee gemaild wordt met de ritopdracht van de chauffeur.
- Vinkje Chauffeursportaal: dit vinkje bepaald of deze documentsoort standaard wel of niet in het chauffeursportaal zichtbaar wordt.
- Vinkje E-mail klant: dit vinkje bepaald of deze documentsoort standaard wel of niet me gemaild wordt met de bevestiging van de klant.
- Vinkje Klantenportaal: dit vinkje bepaald of deze documentsoort standaard wel of niet in het klantenportaal zichtbaar wordt.

Deze vinkjes zijn in de opdracht per document nog aanpasbaar.

Soort	Referentie	Trefwoorden	E-mail chauffeur	Chauffeursportaal	E-mail klant	Klantenportaal	Bijhuur reservering	Oorsprong
Extern doc chf			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Relatie

U kunt een bepaald document als standaard instellen door in de kolom 'Attributen' het woord **default** in te geven.

Let op: kies niet voor *protected*, want dan kunt u daarna het item niet meer verwijderen!

### 1.3.27 Korting per gebruiker (touring (calculatie))

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

Gebruiker	Perc1	Max1	Prijs1	Perc2	Max2	Prijs2	Perc3	Max3	Prijs3	Perc4	Max4	Prijs4	Perc5	Max5	Prijs5	A-H	A-A
anya	100	0,50	5	250	1,00	25	1000	10,00	75	2500	10,00	250	10000	12,00	5000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
lojanneke	100	0,50	5	250	1,00	25	1000	10,00	75	2500	10,00	250	10000	5,00	1000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

In *Onderhoud diverse tabellen*, onderdeel *Touring (calculatie)*, *Korting per gebruiker* kunt u per logonkey de diverse bedragen en kortingspercentages ingeven.

In de kolom *Gebruiker* vult u de gewenste logonkey in. U kunt nu 5 max. verkoopprijzen (prijs1 t/m 5) ingeven met daarbij-behorende kortingspercentages (perc1 t/m 5) en max. kortingsbedrag (max1 t/m 5) (verplicht).

Als u een vinkje zet bij *Afwijking melden (A-M)* krijgt de medewerker een melding dat de korting boven het maximum zit. Als u ook een vinkje zet bij *Afwijking accepteren (A-A)* krijgt de medewerker wel een melding dat de korting boven het maximum zit, maar kan vervolgens toch doorgaan. Als u geen vinkje zet bij *Afwijking accepteren*, krijgt de medewerker een melding dat de prijsaanpassing niet geaccepteerd is en zal hij de prijs moeten wijzigen.

In *Onderhoud opdrachten* bij het aanmaken of wijzigen van een opdracht berekent het systeem een adviesprijs aan de hand van de bustarieven en de ingegeven kilometers en uren. De medewerker kan vervolgens dit tarief wijzigen en het systeem controleert of de gegeven korting acceptabel is aan de hand van de ingegeven criteria. Afhankelijk van de gekozen instelling volgt of een waarschuwing of een foutmelding en dient de medewerker het bedrag aan te passen.

In *Overzicht korting per gebruiker* krijgt u een overzicht van de gegeven kortingen per gebruiker per opdracht en de afwijking t.o.v. het ingegeven percentage. Belangrijk hierbij is natuurlijk dat iedere gebruiker zijn eigen logonkey heeft met zelf ingesteld wachtwoord!

### 1.3.28 Regeltarieven (touring (calculatie))

Bij de *Regeltarieven* kunt u extra (standaard) prijsregels aanmaken ten behoeve van *Onderhoud opdrachten* en *Vrijgeven voor facturering*.

Door gebruik van de extra prijsregels kunt u snel extra kosten doorberekenen en heeft de sales of facturatiemedewerker altijd de juiste omschrijving en het bijbehorende grootboeknummer.

Code	Grootboeknr	Omschrijving	Eenheid	Prijs	Code omzet	Code BTW	Bela...
1	4100:Tolgelden	Tolgelden			<input type="checkbox"/>	Geen	<input checked="" type="checkbox"/>
10	4160:Verzorging chauffeur	Verzorging chauffeur			<input type="checkbox"/>	Geen	<input checked="" type="checkbox"/>
2	4150:Parkeerkosten	Parkeerkosten			<input type="checkbox"/>	Geen	<input checked="" type="checkbox"/>
3	8850:Arrangementopbrengst verkoop touring ...	Extra consumpties			<input type="checkbox"/>	Geen	<input checked="" type="checkbox"/>
4	8000:Opbrengst tourvervoer	Extra uren	maal		<input checked="" type="checkbox"/>	Geen	<input type="checkbox"/>
5	8000:Opbrengst tourvervoer	Extra kilometers	maal		<input checked="" type="checkbox"/>	Geen	<input type="checkbox"/>
6	2011:Af te dragen BTW laag (6%)	BTW laag	%		<input type="checkbox"/>	Laag	<input type="checkbox"/>
7	2012:Af te dragen BTW hoog (21%)	BTW hoog	%		<input type="checkbox"/>	Hoog	<input type="checkbox"/>
8	8850:Arrangementopbrengst verkoop touring ...	Arrangementen	maal		<input type="checkbox"/>	Geen	<input checked="" type="checkbox"/>
9	8850:Arrangementopbrengst verkoop touring ...	Catering in de bus	maal		<input type="checkbox"/>	Geen	<input checked="" type="checkbox"/>
99	8850:Arrangementopbrengst verkoop touring ...	Lunch	maal		<input type="checkbox"/>	Geen	<input checked="" type="checkbox"/>

U geeft een standaard omschrijving in, het bijbehorende grootboeknummer en evt. de prijs. Verder geeft u aan of de prijsregel valt onder busomzet ja of nee, of dat het een BTW-regel is. Het vinkje *Belast* geeft aan over de extra kosten ook belasting afgedragen

moet worden bij o.a. de Duitse Fiscus (zie hiervoor de documentatie Flexibele BTW-berekening).

1. Prijzen		2. Persoonsprijzen											
Soort	Rekening	Omschrijving	Aantal	Eenheid	Prijs	Bedrag	Omzet	Btw	Belasten	Marge	Regel		
Prijs	8000	50 zitplaatsen standaard bus	1,00	bus	1.090,71	1.090,71	<input checked="" type="checkbox"/>	G	<input checked="" type="checkbox"/>		10		
Prijs	2013	BTW laag	9,00	%	379,38	34,14	<input type="checkbox"/>	L	<input type="checkbox"/>		20		
Prijs	2051	Duitse belasting	19,00	%	711,32	135,15	<input type="checkbox"/>	DE	<input type="checkbox"/>		30		
Extra prijs	4150	Parkeerkosten	15,00		15,00	15,00	<input type="checkbox"/>	G	<input checked="" type="checkbox"/>		808		
Extra prijs	4160	Verzorging chauffeur	25,00		25,00	25,00	<input type="checkbox"/>	G	<input checked="" type="checkbox"/>		810		

### 1.3.29 BTW afspraak (touring (calculatie))

Als u een vaste afspraak heeft met de Nederlandse fiscus over de BTW grondslag in Nederland bij opdrachten via bepaalde grensovergangen, dan dient u deze hieraan te maken. De afspraken kunnen vervolgens in *Onderhoud opdrachten* op de tab Calculatie bij de kilometers per land gekozen worden.

U kunt de afspraak als volgt ingeven:

- Ga naar *Onderhoud diverse tabellen*, ga naar tab Touring (calculatie), tab BTW afspraak
- Geef op de lege regel een code in
- Geef de omschrijving in (deze is ook zichtbaar in *Onderhoud opdrachten*)
- Bij land is alleen Nederland mogelijk
- U vult daarna of de vaste grondslag of het BTW percentage is. Beiden is niet mogelijk. Als u de vaste grondslag invult, dan komt het BTW percentage uit de (normale) BTW tabel.
- Bij Attributen kunt u evt. op een regel default invullen, dit is dan de standaard regel in *Onderhoud opdrachten* (niet verplicht). Als u niets invult, dan is de standaard berekening via de kilometers (voorkeur).
- Sla op met

Onderhoud diverse tabellen

Basis Personeel Wagens Touring Touring (calculatie) Teksten Salaris ISO9001/Keurmerk Dagtochten

Korting per gebruiker Regeltarieven Btw afspraak

Code	Omschrijving	Land	Vaste grondslag	Percentage	Attributen
01	Vaste afspraak NL->BE	Nederland	150,00	0,00	default
02	Vaste afspraak NL->DE	Nederland	200,00	0,00	

1250 (Opdracht)

Opdracht 1250 In agenda opgenomen (status 4) Dag(en) 1 Personen 50 Filaal Trip

Debiteurnr 15 [Transportbedrijf Jansen en Zonen BV, Schiindel](#) Bussen 1 Telefoonnr

Soort reis **Dagrit** a (Di 15-10-2019) - b (Di 15-10-2019) Landcode BE Logonkey test

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

Land	Kilometers	B...	V...	Verlegd	Grondslag
Nederland (9%)	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Vaste afspraak NL->BE (150)					
Belgie	200	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Duitsland		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Oostenrijk		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Diversen					
Leeg					
<b>Totaal</b>	<b>300</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Lege km tellen voor grondslag omzetbelasting (BTW)

Basis voor calculatie

Prijscode 1  Categorie 50  Klasse

Afspraak 2.200,00  Busprijzen

Uren klant **10,50**

Uren leeg **0,50**

2e chauffeur **Nee**

Bijzonderheden

Verzekering

Factuur

Verzamelen

1. Prijzen		2. Persoonsprijzen											
Soort	Rekening	Omschrijving	Aantal	Eenheid	Prijs	Bedrag	Omzet	Btw	Belasten				
Prijs	8000	50 zitplaatsen standaard bus	1,00	bus	2.102,40	2.102,40	<input checked="" type="checkbox"/>	G	<input checked="" type="checkbox"/>				
Prijs	2013	BTW laag	9,00	%	150,00	13,50	<input type="checkbox"/>	L	<input type="checkbox"/>				
Prijs	2052	Belgische belasting	6,00	%	1.401,61	84,10	<input type="checkbox"/>	BE	<input type="checkbox"/>				



### 1.3.30 Teksten

Het onderdeel *Teksten* wordt alleen nog gebruikt voor de omschrijving van de persoons-prijnsregels in *Onderhoud opdrachten*.

Code	Tekst1	Tekst2	Tekst3
63000	Regel 63000,1 t/m 63010,3 bij p.p. in prg.63		
214000	Rekeningnummer	Bedrijfsnaam	Woonplaats

### 1.3.31 Inhoudingen/uitbetalingen (salaris)

Inhouding	Uitbetaling	Component	Bedrag	Uren
1	Bekeuring	0	0,00	0,00
2	Gedrag	0	0,00	0,00

Bij *Salaris* kunt u inhoudingen of uitbetalingen aanmaken die u kunt gebruiken in *Urenmutaties*. Het bedrag of de uren en de omschrijving van de inhouding en/of uitbetaling wordt op de urenstaat afgedrukt.

WD	W	R	Z	V	F	B	C	T	G	NETTO	A	B	C	D	E	F	ORT	OBT	1	2
11,50	1,00	15,00	5,00	2,50	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	134,12	31,04	0,00	0,00	0,00	27,08	107,59	0,00	0,00	11,46	0,00

Aantal rustdagen : 10	Tekort rustdagen in uren : 0,00	Vorig saldo contracturen : 1.689,00
Aantal dagen gewerkt : 6,00	Te werken uren : 173,30	Meeruren : 0,00
Aantal dagen voor SV : 21,00		Overuren : 0,00
Opgenomen spaaruren : 0,00	Teveel/te weinig gewerkt : -39,18	Toeslag 35% : 0,00
		Uitbetaald : 0,00
		Te betalen overuren : 0,00
		Naar contracturen : 134,12 -
		Nieuw saldo contracturen : 1.823,12

Datum	Inhouding/uitbetaling	Bedrag
20-10-2021	Bekeuring	-50,00

### 1.3.32 Logboek en checklist (ISO9001)

Code	Omschrijving	Facturatie	Tariefcode
10C	Incident - reden: zieke passagiers	<input type="checkbox"/>	
10D	Incident - reden: onregeligheden passagiers	<input type="checkbox"/>	
10E	Incident - reden: markering touringcar	<input type="checkbox"/>	
15A	Storingen tijdens het vervoer aan touringcar	<input type="checkbox"/>	
15B	Storingen tijdens het vervoer aan bar	<input type="checkbox"/>	
15C	Storingen tijdens het vervoer aan communicatie apparatuur	<input type="checkbox"/>	
15D	Storingen tijdens het vervoer aan toilet	<input type="checkbox"/>	
15E	Storingen tijdens het vervoer aan anders	<input type="checkbox"/>	
17A	Te laat retour bij klant - oorzaak klant	<input checked="" type="checkbox"/>	4
17B	Te laat retour bij klant - oorzaak touringcar	<input type="checkbox"/>	
17C	Te laat retour bij klant - oorzaak verkeer	<input type="checkbox"/>	
17D	Te laat retour bij klant - oorzaak anders	<input type="checkbox"/>	
18A	Te laat retour garage - oorzaak tanken	<input type="checkbox"/>	
18B	Te laat retour garage - oorzaak touringcar	<input type="checkbox"/>	
18C	Te laat retour garage - oorzaak verkeer	<input type="checkbox"/>	
18D	Te laat retour garage - oorzaak anders	<input type="checkbox"/>	
18E	Vervulling van de touringcar door klant	<input checked="" type="checkbox"/>	100
18F	Schade aan touringcar door klant	<input checked="" type="checkbox"/>	110
20	Handtekening	<input type="checkbox"/>	
901	Klant zeer ontevreden	<input type="checkbox"/>	
902	Klant ontevreden	<input type="checkbox"/>	
903	Klant neutraal	<input type="checkbox"/>	
904	Klant tevreden	<input type="checkbox"/>	
905	Klant zeer tevreden	<input type="checkbox"/>	

U heeft diverse mogelijkheden voor het registreren van het ISO9001-logboek en checklist per gereden opdracht/rit. Van de opmerkingen bij deze ISO-registratie kunt u later een overzicht uitdraaien. U kunt de ISO-registratie ingeven bij het afwerken van de opdracht/rit of u kunt de ISO-registratie later ingeven via ISO-registratie en historie. *De opdracht of rit dient minimaal status 6 (gereden) te hebben voordat u de ISO-registratie kunt ingeven.*

Als u van bepaalde ISO-codes een melding wilt krijgen bij het factureren van de opdracht, zet u het vinkje aan in de kolom 'Facturatie'. Indien gewenst, kan hier ook een tariefcode aan gekoppeld worden. Deze tariefcodes kunt u aanmaken via tab *Touring (calculatie)*, tab *Regeltarieven*.

## 1.4 Beheer parameters en basistabellen

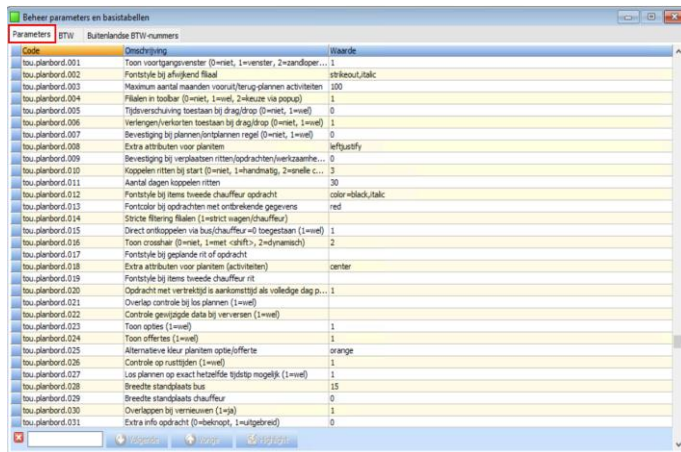
Bij dit programma vindt u diverse basisgegevens die nodig zijn om diverse modules goed te laten werken. In dit programma vindt u de volgende onderdelen:

- Parameters
- BTW

*U hoeft in deze tabellen geen buttons te gebruiken om een nieuw item aan te maken of een item te wijzigen. Voor wijzigen gaat u op het gewenste item staan en tikt over de tekst heen. Het wijzigen van de codes is niet mogelijk.*

### 1.4.1 Parameters

Bij *Parameters* vindt u instellingen van Trip-programma's, hiermee kunt u het programma gedeeltelijk aan uw eigen werkwijze aanpassen.



Code	Omschrijving	Waarde
tou.planbord.001	Toon voorpagingsvenster (0=niets, 1=venster, 2=vaandoope...	1
tou.planbord.002	Fontstyle bij afwijkend filiaal	strikeout,italic
tou.planbord.003	Maximum aantal maanden vooruit/terug plannen activiteiten	100
tou.planbord.004	Filialen in toolbar (0=niets, 1=weel, 2=keuze via popup)	1
tou.planbord.005	Tijdverschaving toestaan bij dag/stop (0=niets, 1=weel)	0
tou.planbord.006	Verlengen/verkorten toestaan bij dag/stop (0=niets, 1=weel)	1
tou.planbord.007	Bevestiging bij plannen/ontplannen regel (0=niets, 1=weel)	0
tou.planbord.008	Extra attributen voor plannen	left,justify
tou.planbord.009	Bevestiging bij verplaatsen ritten/opdrachten/verkeersaanb...	0
tou.planbord.010	Koppelen ritten bij start (0=niets, 1=handmatig, 2=snelle c...	3
tou.planbord.011	Aantal dagen koppelen ritten	30
tou.planbord.012	Fontstyle bij items tweede chauffeur opdracht	color=black,italic
tou.planbord.013	Fontstyle bij opdrachten met onderliggend gegevens	red
tou.planbord.014	Stricte filtering filialen (1=strict wagen/chauffeur)	0
tou.planbord.015	Direct ontkoppelen via bus/chauffeur=0 toegestaan (1=weel)	1
tou.planbord.016	Toon crossaal (0=niets, 1=niets, 2=dynamisch)	2
tou.planbord.017	Fontstyle bij gepland rit of opdracht	0
tou.planbord.018	Extra attributen voor plannen (activiteiten)	center
tou.planbord.019	Fontstyle bij items tweede chauffeur rit	0
tou.planbord.020	Opdracht met verrektyd is aankomsttijd als volledige dag...	1
tou.planbord.021	Overleg controle bij los plannen (1=weel)	0
tou.planbord.022	Controle gewijzigde data bij verwerpen (1=weel)	0
tou.planbord.023	Toon opties (1=weel)	1
tou.planbord.024	Toon offeries (1=weel)	1
tou.planbord.025	Alternatieve kleur plannen optie/bijferie	orange
tou.planbord.026	Controle op rusttijden (1=weel)	1
tou.planbord.027	Los plannen op exact hetzelfde tijdstip mogelijk (1=weel)	1
tou.planbord.028	Breedte standplaats bus	15
tou.planbord.029	Breedte standplaats chauffeur	0
tou.planbord.030	Overlappen bij vernieuwen (1=ja)	1
tou.planbord.031	Extra info opdracht (0=beloopt, 1=uitgebreed)	0

U vindt hier o.a. grootboeknummers, gebruikte documentdefinities en programma-instellingen.

De diverse parameters worden beschreven in de documentatie behorende bij het betreffende programma. In overleg met de consultant kunnen de parameters aangepast worden. (dag=dagtochten, die=diensten, top=touroperating, tou=touring, trp=trip algemeen en wpl=werkplaats)

### 1.4.2 BTW

In het onderdeel *BTW* wordt de aansturing van de BTW (percentages en grootboeknummers) geregeld voor alle financiële programma's (incl. Trip-factureerprogramma's). Bij twijfel over de invulling van deze tabel a.u.b. altijd contact opnemen met onze helpdesk, wijziging heeft vaak meer impact dan u denkt!

Alle BTW soorten dient u hieraan te maken: BTW laag, BTW hoog, BTW geen (0%), Duitse Steuer, Belgische belasting, Oostenrijkse belasting, eventueel andere landen (zie kopje Extra BTW landen), BTW arrangementen (0%) en BTW voorschotnota's (0%).

De codes NL1 en NL2 moeten in verband met koppeling in de diverse programma's altijd staan voor BTW laag en BTW hoog. De code NL staat voor BTW-land Nederland, het volgnummer mag u bij aanmaken zelf kiezen. U vult de omschrijving van de BTW in en het BTW percentage en vinkt Actief aan. *Rekverkoop* staat voor de grondslag BTW verkoop en *Rekinkoop* staat voor grondslag BTW inkoop. Let op: deze grootboeknummers moet u eerst aanmaken.

Reisbureau omzet (België) mogelijk als BTW NL9 aanwezig is.

Via de kolom Belast kunt u aangeven bij welke BTW-landen u de belaste prijsregels wilt meenemen in de BTW-berekening (Duitsland verplicht!).



Code	Omschrijving	Land	Perc...	Actief	Volg...	Bela...	Verle...	Verkoop...	Afdracht...	Inkoop r...	Vorderin...	Van datum	T/m datum	A...
NL1	BTW laag		6,00	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2061	2011	2161	2001	01-01-1000	31-12-2018	p...
NL10	Deense belasting	Denemarken	25,00	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0	0			
NL11	Kroatische belasting	Kroatië	25,00	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0	0			
NL12	Poolse belasting	Polen	8,00	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0	0			
NL13	Sloveense belasting	Slovenië	9,50	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0	0			
NL14	Zwitserse belasting	Zwitserland	7,60	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0	0			
NL2	BTW hoog		21,00	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2062	2012	2162	2002			p...
NL3	Geen		0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2060	0	2160	0			p...
NL4	Duitse belasting	Duitsland	19,00	<input checked="" type="checkbox"/>	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2064	2051	2164	2151			
NL5	Belgische belasting	België	6,00	<input checked="" type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2065	2052	2165	2152			
NL6	Oostenrijkse belasting	Oostenrijk	10,00	<input checked="" type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2066	2053	2166	2153			
NL7	Arrangement		0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2067	0	0	0			p...
NL8	Voorschotnota		0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2068	0	0	0			p...

## Extra BTW landen

Het is mogelijk om extra BTW landen in te voeren in Trip, bijvoorbeeld Polen, Denemarken en Slovenië. U maakt voor elke BTW soort die u wilt gebruiken een nieuwe BTW-code aan, u gebruikt hiervoor code **NL10 en hoger!**

Eerst vult u de omschrijving in. Het is ook verplicht om een land te kiezen. Vul het BTW percentage in en vink Actief aan. Met het volgnummer kunt u aangeven in welke volgorde de BTW codes gepresenteerd moeten worden in o.a. *Onderhoud opdrachten*. Als laatste moeten de grootboeknummers *RekVerkoop* en *RekAfdracht* gevuld worden (Let op: deze grootboeknummers moeten eerst aangemaakt worden in *Beheer grootboek!*). Per land (ongelijk aan Nederland) kunnen max. 2 BTW codes aangemaakt worden, bij de 2e code zal in de diverse programma's het percentage vermeld worden.

### 1.4.3 Buitenlandse BTW nummers

Van de BTW-landen waarvoor BTW berekend wordt (>0%) op de facturen touring kunnen nu ook de buitenlandse BTW nummers automatisch op de factuur vermeld worden als u het BTW overzicht actief heeft in de lay-out van de factuur. Hiervoor kan een aanpassing van de lay-out van de factuur nodig zijn.

Aantal	Eenheid	Omschrijving	Bedrag
0		1 x 50 zitplaatsen	€ 5.130,29
9	%	BTW laag x € 472,61	€ 42,53
19	%	Duitse belasting x € 4.029,60	€ 765,62
10	%	Oostenrijkse belasting x € 615,63	€ 61,56
<b>Totaal voor deze opdracht</b>			<b>€ 6.000,00</b>

BTW overzicht	%	BTW grondslag	BTW bedrag	BTW nummer
Geen	0,00	€ 12,45	€ 0,00	
BTW laag	9,00	€ 472,61	€ 42,53	
Duitse belasting	19,00	€ 4.029,60	€ 765,62	DE432112345
Oostenrijkse belasting	10,00	€ 615,63	€ 61,56	AT987654321

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

U geeft deze BTW nummers in via het prg. *Beheer parameters en basisinstellingen*, tab *Buitenlandse BTW nummers*.

Code	Omschrijving	Land	BTW-nummer
NL4	Duitse belasting	Duitsland	DE12345678910
NL5	Belgische belasting	België	BE98765432
NL6	Oostenrijkse belasting	Oostenrijk	A65498732147

## 1.5 Taalafhankelijke teksten

In dit programma kunnen de buitenlandse vaste teksten aangemaakt worden voor:

- Offertes/bevestigingen/facturen in de module Touring
- Facturen dossiers/kamerlijsten/tickets in de module Touroperating

Kies de juiste taal, druk op de button Wijzigen en vul de gewenste items in. Daarna opslaan.

Tekst	Omschrijving	Korte omschrijving
Januari	January	Jan
Februari	February	Feb
Maart	March	Mar
April	April	Apr
Mei	May	Mai
Juni	June	Jun
Juli	July	Jul
Augustus	August	Aug
September	September	Sep
Oktober	October	Oct
November	November	Nov
December	December	Dec
Maandag	Monday	Mo
Dinsdag	Tuesday	Tu
Woensdag	Wednesday	We
Donderdag	Thursday	Th
Vrijdag	Friday	Fr
Zaterdag	Saturday	Sa
Zondag	Sunday	Su
Ja	Yes	
Nee	No	
Nvt	Not relevant	

## 1.6 Variabele teksten

Soort: Personeelomschrijvingen

1. Basis

Alfaveld 1:

Alfaveld 2:

Alfaveld 3:

Alfaveld 4:

Alfaveld 5:

Numeriekveld 1:

Numeriekveld 2:

Numeriekveld 3:

Numeriekveld 4:

Numeriekveld 5:

Datumveld 1:

Datumveld 2:

Datumveld 3:

Datumveld 4:

Datumveld 5:

In een viertal programma's (*Onderhoud personeel*, *Onderhoud wagens*, *Relatiebeheer* en *Onderhoud adressen*) heeft u variabele velden, die desgewenst zelf door u ingevuld kunnen worden met specifieke informatie. De namen van deze velden kunt u zelf wijzigen via het onderdeel 'Variabele teksten'.

## 1.7 Taaltabel reserveringen

Taalcode: 1

1. Basis

Januari: <input type="text" value="Januar"/>	Juli: <input type="text" value="Juli"/>	Maandag: <input type="text" value="Montag"/>
Februari: <input type="text" value="Februar"/>	Augustus: <input type="text" value="August"/>	Dinsdag: <input type="text" value="Dienstag"/>
Maart: <input type="text" value="März"/>	September: <input type="text" value="September"/>	Woensdag: <input type="text" value="Mittwoch"/>
April: <input type="text" value="April"/>	Oktober: <input type="text" value="Oktober"/>	Donderdag: <input type="text" value="Donnerstag"/>
Mei: <input type="text" value="Mai"/>	November: <input type="text" value="November"/>	Vrijdag: <input type="text" value="Freitag"/>
Juni: <input type="text" value="Juni"/>	December: <input type="text" value="Dezember"/>	Zaterdag: <input type="text" value="Samstag"/>
		Zondag: <input type="text" value="Sonntag"/>

Per persoon:  Op rekening:

Per bus:  Contant:


Per groep:  Per cheque:

Bijhuur:  Klant betaald:

De buitenlandse vaste teksten voor het onderdeel *Reserveringen* in de module *Touring*.

## 1.8 Constanten urenadministratie

Onder *Constanten urenadministratie* staan alle CAO-afspraken met betrekking tot het toer- en ongeregeld vervoer. Er zijn afzonderlijke afspraken voor groepsvervoer, lijndiensten, dagritten, meerdaagse reizen en pendels.



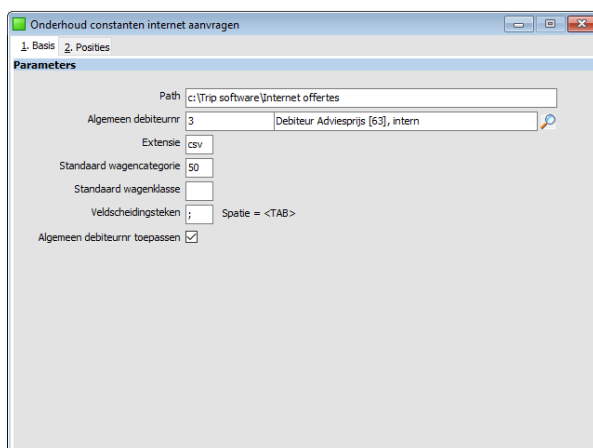
De codes zijn gekoppeld aan de ingave van het soort vervoer (dag/meerdaags/pendel) in *Onderhoud opdrachten* en het soort rit (groep/lijndienst) in *Onderhoud ritten*. Zie documentatie *Urenadministratie* voor verdere uitleg.

De toeslagen dient u zelf jaarlijks aan te passen volgens de CAO. Ook vindt u bij dit onderdeel de vakantiedagen per leeftijdscategorie en de loontabel rijdend personeel.

## 1.9 Constanten AaSalaris Lonen koppeling

Het onderdeel 'Constanten AaSalaris koppeling' is alleen van toepassing als u het pakket AaSalaris heeft aangeschaft. Voor verdere informatie kunt u contact opnemen met Trip Software, afdeling verkoop.

## 1.10 Onderhoud constanten internet



Voordat u offerte-aanvragen (van internet) kunt gaan importeren in *Onderhoud opdrachten*, dient u eerst de constanten in te vullen in *Constanten internet aanvragen*.

Op tabblad 1 Basis vult u de volgende gegevens in:

Path  
servernaam en locatie en naam van de map waarin de ascii-bestanden van de aanvragen worden opgeslagen.

### Algemeen debiteurnr

Bij aanvragen die niet gemacht kunnen worden met een bestaande debiteur heeft u de mogelijkheid om via de instellingen te kiezen voor een algemene debiteur of het automatisch aanmaken van een nieuwe debiteur. Deze debiteur dient u eerst aan te maken in *Relatiebeheer*.

### Standaard buscategorie

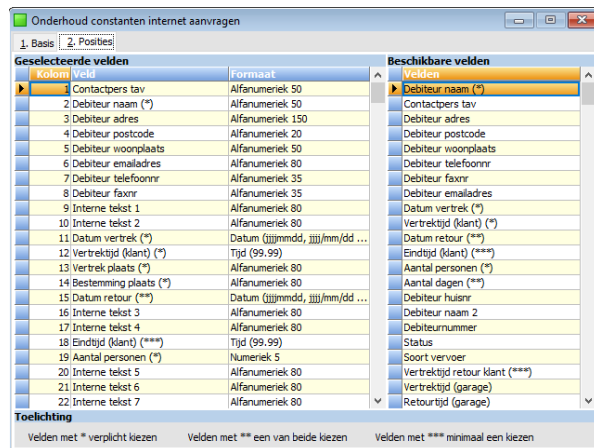
Deze buscategorie wordt automatisch gekozen bij het aanmaken van de offerte. U kunt dit later in de offerte nog wijzigen.

### Veldscheidingstekens

Hier geeft u het teken aan waarmee de velden in het ascii-bestand zijn gescheiden (bijv. `;`)

### Automatisch debiteur aanmaken

Als u niet kiest voor automatisch nieuwe debiteur aanmaken, dan zal het systeem offertes voor een nieuwe debiteur automatisch aanmaken op de algemene debiteur. Als tijdens het matchen een algemeen nummer is ingevuld, dan dient u zelf een nieuwe debiteur aan te maken en de offerte vervolgens te dupliceren naar de nieuwe debiteur.

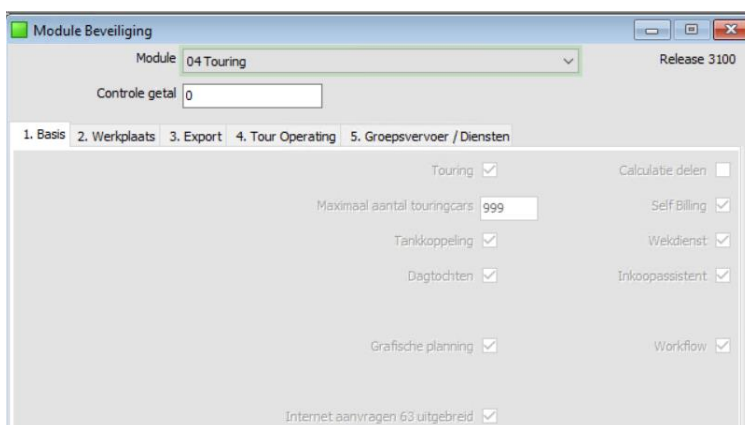


Op tabblad 2 dient u de positie (plaats) van de diverse velden in het ascii-bestand aan te geven. De velden 'interne tekst' 1 t/m 10 zijn nog extra velden die u aan kunt geven. De gegevens van deze velden worden in de offerte in het onderdeel 'Bibliotheek', 'Interne teksten' geplaatst. Van hieruit kunnen ze evt. snel gekopieerd worden naar de gewenste bibliotheekcategorie.

*U gaat op de gewenste positie staan en kiest vervolgens met dubbelklik het gewenste veld uit de rechtse kolom.*

*Let op: van de velden 'Datum retour' en 'Aantal dagen' kunt u er maar één kiezen. U slaat de gegevens op met .*

## 1.11 Onderhoud modulebeveiliging



In dit programma kunt u zien welke modules van Trip binnen uw bedrijf aangeschaft (en dus actief) zijn.

Bij aanschaf van een nieuwe module kan deze met een controlegetal door de consultant geactiveerd worden.

## 2 Touring vaste gegevens

Vaste gegevens zijn gegevens die het systeem nodig heeft om te kunnen functioneren. Zonder deze gegevens kan er geen verhuur, planning, administratie, etc. plaatsvinden. Het is dus belangrijk deze gegevens **CORRECT** en **COMPLEET** in te vullen, alvorens u met het systeem gaat werken. Ook dienen eventuele wijzigingen in de vaste gegevens goed te worden bijgehouden om een correcte werking van het systeem te garanderen.

Onder de vaste gegevens vallen:

- Onderhoud personeel
- Overzichten personeel
- Onderhoud wagens
- Overzichten wagens
- Routes
- Globale planning
- Bustarieven
- Filialen

### 2.1 Onderhoud personeel

In dit programma kunt u de gegevens van uw personeelsleden (rijdend en niet rijdend) aanmaken en onderhouden. Met de navigatietoetsen in de werkbalk kunt u bladeren tussen de diverse chauffeurs. Indien parameter `tou.werknemer.001 =1` dan wordt bij het gebruik van de navigatietoetsen de chauffeur niet getoond als het vinkje bij 'Actief' uit staat, indien `=2` dan wordt de chauffeur niet getoond als de datum uit dienst ingevuld is.

**HET AFVOEREN VAN CHAUFFEURS IS ALLEEN ONDER BEPAALDE VOORWAARDEN MOGELIJK, ZIE HIERVOOR DE DOCUMENTATIE OPSCHONEN CHAUFFEURS EN WAGENS.**

#### 2.1.1 Basisgegevens

Iedere personeelslid krijgt een uniek **chauffeursnummer**, dit nummer kent u zelf toe bij het aanmaken en kunt u daarna niet meer wijzigen.

Het veld 'Naamkort' wordt gebruikt als zoek sleutel, meestal wordt ervoor gekozen om hier de achternaam van het personeelslid in te vullen (zonder voorvoegsels).

Op **tabblad 1 'Basis'** kunt u de NAW-gegevens van het personeelslid invullen inclusief o.a. telefoon vast, mobiel zakelijk en mobiel privé, het e-mailadres (max. 80 posities), het geslacht, de burgerlijke staat, naam partner, de filiaalcode, het sofinummer, IBAN en BIC, de functie en de standplaats. *Op het IBAN-nummer wordt de controle 11-proef uitgevoerd (alleen in een Nederlands systeem).*

**De velden *Chauffeursnummer*, *Naam* en *Planning* dienen minimaal ingevuld te worden, voordat de planner dit personeelslid kan gaan inplannen. (Denk ook aan tabblad 3 'Uren' voor de correcte urenregistratie.)**

10, BREDO (Werknemer)
Key

Werknemernr  Bredo

Naamkort

Chauffeurnr

Naamkort

1. Basis
2. Documenten
3. Uren
5. Data
6. Variabelen
7. Bibliotheek
8. Jaartabel
9. Logboek & archief
S. Wekdienst
C. Contacten

**Persoonsgegevens**

<p>Voorletters <input type="text" value="A."/></p> <p>Voornaam <input type="text" value="Toine"/></p> <p>Naam <input type="text" value="Bredo"/></p> <p>Straat <input type="text" value="Berkweg 14"/></p> <p>Postcode <input type="text" value="5642 LP"/></p> <p>Woonplaats <input type="text" value="Schijndel"/></p> <p>Geboortedatum <input type="text" value="12-05-1965"/></p>	<p>Telefoon vaste lijn <input type="text" value="0123-456789"/></p> <p>Mobiel zakelijk <input type="text" value="06-12345678"/></p> <p>Mobiel privé <input type="text"/></p> <p>E-mail adres <input type="text" value="helpdesk@tripsoftware.nl"/></p> <p>Geslacht <input type="text" value="Man"/> Burg.staat <input type="text" value="Gehuwd"/></p> <p>Naam partner <input type="text" value="Karin Rommers"/></p> <p>Burger Service Nummer <input type="text" value="45333456786"/></p>
---	---

Planning

Tonen in planbord

Actief


Activiteitenrapport

Bijhuur chauffeur

Dummy

Planbordsleutel

Groepering



IBAN

BIC

Functie

Rijbewijs  Paspoort/ID

Filiaal

Standplaats

Vaste wagen

Web login  Wachtwoord

Trip gebruiker

De velden *Planning*, *Tonen in planbord*, *Planbordsleutel* en *Vaste bus* hebben betrekking op de planning van een personeelslid, de volgende instellingen zijn mogelijk:

### Planning

- *Aangevinkt (oftewel Ja)*: het plannen van dit personeelslid is mogelijk, bovendien wordt hij/zij getoond als vrije, beschikbare chauffeur in *Afdrukken planningen* en in het zoekvenster chauffeurs van het *Planbord*.
- *Niet aangevinkt (oftewel Nee)*: dit personeelslid wordt nooit getoond als vrije, beschikbare chauffeur in *Afdrukken planningen* en in het zoekvenster chauffeurs van het *Planbord*.
- Het plannen van dit personeelslid blijft echter wel mogelijk, het systeem geeft een melding dat het veld 'Planning' op N(ee) staat, maar de planner kan toch besluiten om deze chauffeur in te plannen.

### Tonen in planbord

- *Aangevinkt (oftewel Ja)*: dit personeelslid wordt getoond bij de chauffeurs in het *Planbord* als beschikbare chauffeur, in dit geval zal het veld *Planning* ook op J(a) staan.
- *Niet aangevinkt (oftewel Nee)*: dit personeelslid wordt niet getoond bij de chauffeurs in het *Planbord* als beschikbare chauffeur. Wordt deze chauffeur toch ingepland, dan zal hij/zij wel in het *Planbord* getoond worden. U moet hierbij denken aan o.a. bijhuurchauffeurs en evt. oproepchauffeurs.

### Planbordsleutel

Het veld 'Planbordsleutel' kunt u naar eigen inzicht invullen (max. 12 posities; cijfers en letters). In het *Planbord* bestaat de mogelijkheid om uw chauffeurs te sorteren op volgorde van planbordsleutel. Bijvoorbeeld: het invullen van de contractbasis van de chauffeur in de planbordsleutel, zodat u in het *Planbord* uw chauffeurs kunt sorteren op volgorde van contract.



## Vaste wagen

Als u in het veld Vaste wagen een bestaand busnummer invult, dan krijgt u bij het plannen van deze chauffeur in het *Planbord* de vraag of u ook de vaste wagen wilt inplannen.

## Activiteitenrapport

Indien niet aangevinkt, wordt voor deze chauffeur geen vrijedagenverklaring uitgedraaid (m.n. bijhuurchauffeurs)

## Actief

Het veld *Actief* kunt u o.a. gebruiken om uw personeelsleden wel of niet te laten verschijnen op diverse overzichten en in zoekvensters (afhankelijk van instelling). Bij het afsluiten van de uren voor een bepaalde periode bent u verplicht om alle chauffeurs (dus ook bijhuur e.d.) uit te draaien. Als u bij constant A80603 het getal '1' invult en het veld *Actief* in *Onderhoud personeel* voor bepaalde chauffeurs op 'Nee' zet, dan zal voor die chauffeurs geen urenstaat uitgedraaid worden. Let op: controleer wel even of bij alle andere chauffeurs dit veld op 'Ja' staat. Van een bijhuurchauffeur wordt GEEN urenstaat afgedrukt.

De velden *Paspoort* en *Rijbewijs* zijn noodzakelijk voor de vrijedagenverklaring. Als deze velden niet zijn ingevuld, dan worden de gegevens overgenomen van tabblad 2 'Documenten'. Als de ingevulde nummers niet overeenkomen met de nummers op tabblad 2 'Documenten' dan krijgt u een foutmelding. Als u nu een spatie invult in beide velden, dan neemt het systeem weer automatisch de gegevens uit tabblad 2 over. Indien constant A05107 =1, dan worden de velden automatisch gewijzigd na het wijzigen van de documenten op tabblad 2 (bij waarde 0 volgt geen controle).

## Foto chauffeur

Via de fototoestel button kunt een foto van de chauffeur op het 1<sup>e</sup> tabblad te plaatsen. U kunt dan bladeren door de mappen en de gewenste foto kiezen.

## Chauffeursportaal

De velden Web login en wachtwoord kunnen gebruikt worden voor het chauffeursportaal. Dit is een aparte module van Trip NT, waarbij chauffeurs via internet kunnen inloggen en bepaalde informatie kunnen bekijken. Verdere informatie bij Trip Software.

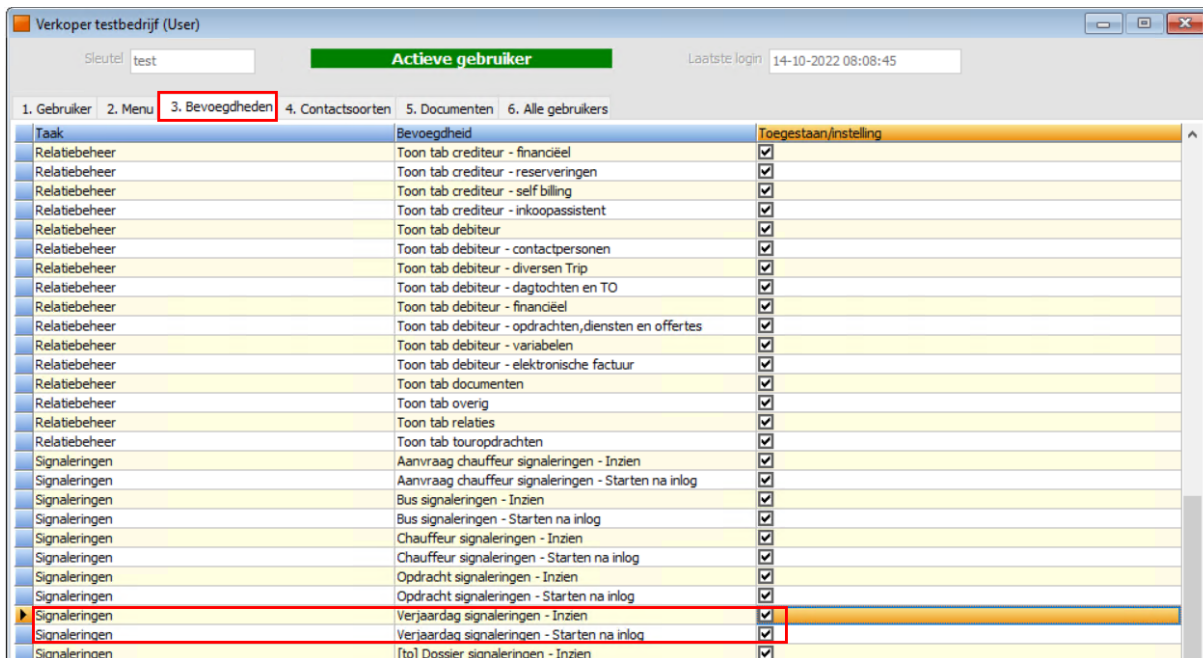
## 2.1.2 Signalering verjaardag chauffeur

Het is mogelijk om een signalering te krijgen als een chauffeur (bijna) jarig is. Met dubbelklik op regel gaat u door naar de personeelsgegevens.

In *Parameters en basistabellen* kunt u in parameters trp.signalering.001 en .002 het aantal dagen vooraf en achteraf dat de verjaardag zichtbaar is instellen. Standaard staat dit ingesteld op 7 dagen vooraf en 2 dagen achteraf.

trp.signalering.001	Aantal dagen vooraf dat verjaardag zichtbaar is	7
trp.signalering.002	Aantal dagen achteraf dat verjaardag zichtbaar is	2

Bij de gebruikers die de signalering moeten krijgen, dient u in *Onderhoud gebruikers* (onder *Systeembeheer*, *Onderhoud gebruikers en menu's*) de bevoegdheden te wijzigen. Zet op tab 3 Bevoegdheden een vinkje bij 'Verjaardag signaleringen - Inzien' en 'Verjaardag signaleringen - Starten na inlog' om dit te activeren.



1. Gebruiker	2. Menu	3. Bevoegdheden	4. Contactsoorten	5. Documenten	6. Alle gebruikers	Toegestaan/instelling
Taak		Bevoegdheid				
Relatiebeheer		Toon tab crediteur - financieel				<input checked="" type="checkbox"/>
Relatiebeheer		Toon tab crediteur - reserveringen				<input checked="" type="checkbox"/>
Relatiebeheer		Toon tab crediteur - self billing				<input checked="" type="checkbox"/>
Relatiebeheer		Toon tab crediteur - inkoopassistent				<input checked="" type="checkbox"/>
Relatiebeheer		Toon tab debiteur				<input checked="" type="checkbox"/>
Relatiebeheer		Toon tab debiteur - contactpersonen				<input checked="" type="checkbox"/>
Relatiebeheer		Toon tab debiteur - diversen Trip				<input checked="" type="checkbox"/>
Relatiebeheer		Toon tab debiteur - dagtochten en TO				<input checked="" type="checkbox"/>
Relatiebeheer		Toon tab debiteur - financieel				<input checked="" type="checkbox"/>
Relatiebeheer		Toon tab debiteur - opdrachten, diensten en offertes				<input checked="" type="checkbox"/>
Relatiebeheer		Toon tab debiteur - variabelen				<input checked="" type="checkbox"/>
Relatiebeheer		Toon tab debiteur - elektronische factuur				<input checked="" type="checkbox"/>
Relatiebeheer		Toon tab documenten				<input checked="" type="checkbox"/>
Relatiebeheer		Toon tab overig				<input checked="" type="checkbox"/>
Relatiebeheer		Toon tab relaties				<input checked="" type="checkbox"/>
Relatiebeheer		Toon tab touropdrachten				<input checked="" type="checkbox"/>
Signaleringen		Aanvraag chauffeur signaleringen - Inzien				<input checked="" type="checkbox"/>
Signaleringen		Aanvraag chauffeur signaleringen - Starten na inlog				<input checked="" type="checkbox"/>
Signaleringen		Bus signaleringen - Inzien				<input checked="" type="checkbox"/>
Signaleringen		Bus signaleringen - Starten na inlog				<input checked="" type="checkbox"/>
Signaleringen		Chauffeur signaleringen - Inzien				<input checked="" type="checkbox"/>
Signaleringen		Chauffeur signaleringen - Starten na inlog				<input checked="" type="checkbox"/>
Signaleringen		Opdracht signaleringen - Inzien				<input checked="" type="checkbox"/>
Signaleringen		Opdracht signaleringen - Starten na inlog				<input checked="" type="checkbox"/>
Signaleringen		Verjaardag signaleringen - Inzien				<input checked="" type="checkbox"/>
Signaleringen		Verjaardag signaleringen - Starten na inlog				<input checked="" type="checkbox"/>
Signaleringen		[to] Dossier signaleringen - Inzien				<input checked="" type="checkbox"/>

### 2.1.3 Dummy chauffeurs

De werking van een dummy chauffeur is als volgt:

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

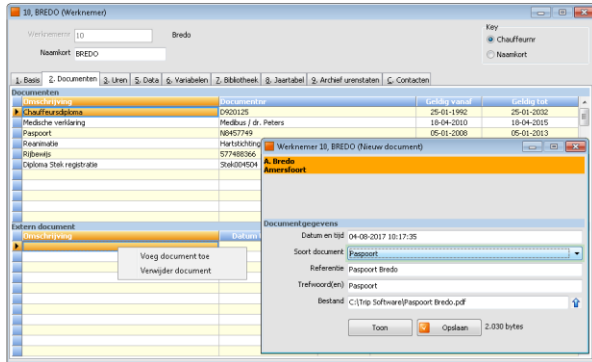
**In het *Planbord* wordt bij de planning van een dummy-chauffeur op meerdere opdrachten slechts één regel getoond, opdrachten/ritten overlappen elkaar dus!!!**

Juiste instellingen bij aanmaken dummy-chauffeur:

- Het veld Planning **moet** aangevinkt zijn.
- Het veld Actief moet **niet** aangevinkt zijn.
- Het veld Bijhuur chauffeur **moet** aangevinkt zijn.
- Het veld Dummy **moet** aangevinkt zijn.
- Het veld Tonen in planbord **mag** aangevinkt zijn, maar wij adviseren u om dit uit te zetten i.v.m. de overzichtelijkheid van het planbord. Wordt deze (dummy)chauffeur toch ingepland, dan zal hij automatisch op het planbord verschijnen met een geel blokje.
- Het ingeven van een Vaste wagen kan handig zijn bij het plannen van touropdrachten in het *Planbord*.

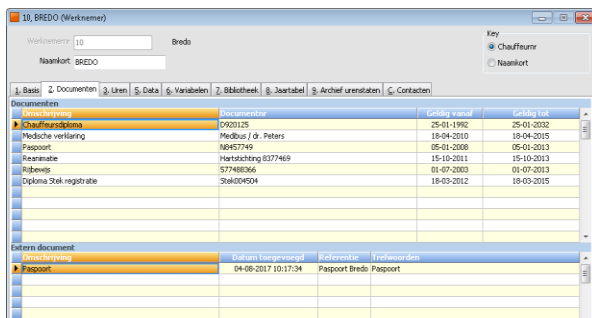




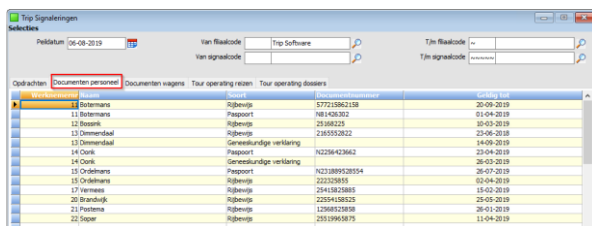


## Externe documenten

In de onderste helft van het scherm kunt u d.m.v. de rechtermuistoets externe documenten toevoegen of verwijderen. Kiest u voor toevoegen dan opent er een apart scherm. U kiest hier voor het soort document dat u wilt toevoegen (deze zijn gelijk aan de ingegeven documenten in *Onderhoud diverse tabellen*), geeft een referentie en trefwoord in. Vervolgens zoekt u het gewenste bestand op uw computer op. D.m.v. de knop 'Opslaan' wordt het bestand opgeslagen bij de chauffeur.



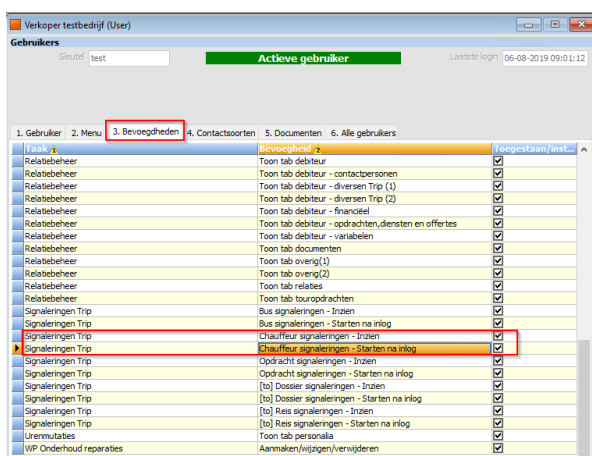
Als u een bestand bij een chauffeur opgeslagen heeft, dan kunt u deze vanuit Trip openen d.m.v. dubbelklik op de betreffende regel.



## Automatische signalering

Het is mogelijk om het verlopen van de personeelsdocumenten automatisch te laten signaleren door het systeem op verschillende logonkeys. Na het inloggen in Trip verschijnt het signaleringsvenster, via de rechtermuis kunt u ervoor kiezen om de signaleringen af te drukken of te exporteren.

Het scherm signaleert alleen de documenten waarbij u in *Onderhoud diverse tabellen* heeft aangegeven dat u een automatische signalering wenst.



De signalering kunt u per gebruiker als volgt instellen:

In *Systeem- en applicatieconstanten* zet u bij constant A85102 een '1' en bij constant A85112 een '0'.

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

- Chauffeurs signaleringen - Inzien
- Chauffeurs signaleringen - Starten na inlog

De automatische signalering bij deze gebruiker wordt geactiveerd als hij opnieuw inlogt.

## 2.1.5 Uren

Een correct ingevuld tabblad 3 *Uren* is noodzakelijk voor het optimaal werken met de urenadministratie. Voor de juiste invulling van de velden verwijzen wij u naar de documentatie *Urenadministratie*.

**HET IS BELANGRIJK DAT DIT TABBLAD VANAF HET MOMENT DAT U EEN CHAUFFEUR GAAT PLANNEN, GOED INGEVULD IS!** (Anders kan een correcte urenadministratie niet gegarandeerd worden!)

Indien u op tabblad 1 bijhuurchauffeur heeft aangevinkt, dan wordt automatisch als dienstverband 'bijhuurchauffeur' ingevuld, verdere gegevens zijn dan niet nodig.

Voor het toekennen van de *vakantiedagen* van het personeel zijn drie methodes mogelijk:

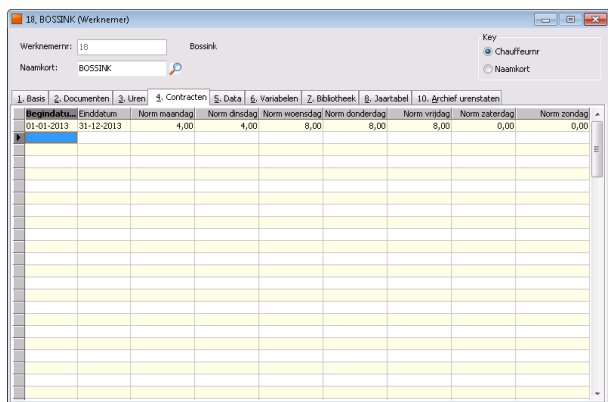
- Handmatig toekennen per jaar of per periode
- Automatisch toekennen per jaar
- Automatisch toekennen per periode

Voor de juiste instellingen verwijzen wij u naar de documentatie *Urenadministratie*.

De velden 'Uurtarief intern' en 'Uurtarief derden' worden ook gebruikt door de module *Werkplaats* voor de berekening de kosten van de monteurs.

## 2.1.6 Contracten

**Dit tabblad wordt alleen getoond indien parameter tou.personeel.001 = 1! Het werken met contracten in combinatie met de CAO afspraak Jaaruren is NIET mogelijk.**



Op tabblad 4 'Contracten' vindt u een overzicht van de contracten van dit personeelslid met contractgegevens en geldigheidsdatum.

**DIT ONDERDEEL DIENT U ALLEEN TE GEBRUIKEN ALS ER SPRAKE IS VAN DE OVERGANG VAN 1 CONTRACT NAAR EEN ANDER GEDURENDE EEN URENPERIODE!** (bijv. op de 15<sup>e</sup> van de maand). Als u in de wijzigfunctie van de chauffeur zit, dan kunt u met de rechtermuistoets contracten toevoegen of verwijderen.

### Werking onderdeel Contracten:

- Voor het bepalen of de chauffeur gepland mag worden, controleert het systeem de velden *Datum in dienst* en *Datum uit dienst* van tabblad 5 *Data*.
- Voor de aansturing van de urenadministratie gaat het systeem uit van de gegevens van de contracten die zijn ingevoerd op het tabblad 4 *Contracten*. Zijn er geen contracten ingevoerd, dan gebruikt de urenadministratie de gegevens van tabblad 3 *Uren*.
- U kunt contracten verwijderen met de rechtermuistoets (in de wijzigfunctie), het systeem geeft een melding als er nog planningen en/of urenmutaties aanwezig zijn die betrekking hebben op de contractperiode. Als u kiest voor OK, dan kunt u alsnog het contract verwijderen.
- Een contract mag **nooit** dezelfde ingangsdatum hebben als de datum in dienst.
- Indien de chauffeur als CAO-afpraak Jaaruren heeft, dan kunt u bij deze chauffeur geen gebruik maken van contracten.

Bij het aanmaken via een nieuw contract vult u eerst de ingangs- en einddatum van het contract in. Daarna kunt u de normuren per dag invullen.

Voor alle chauffeurs die meerdere contracten hebben, dient u zo de contracten in te voeren. **Voor chauffeurs die maar één contract hebben, kunt u volstaan met het invullen van tabblad 3 Uren.** Max. 2 contracten per periode (maand). Bij het vastleggen van het contract wordt gecontroleerd of de normuren zijn gewijzigd t.o.v. het tabblad *Uren*.

## 2.1.7 Data

Tabblad 5 *Data* bevat een aantal datavelden. Als het veld *Datum in dienst* niet is ingevuld, kunt u de chauffeur niet inplannen. Ook zal van een chauffeur die NIET meer in dienst is GEEN urenadministratieformulier worden afgedrukt. De datum *Uit dienst* is de eerste dag waarop niet meer gewerkt wordt. De Datum loonschaal wordt gebruikt voor het berekenen van het aantal ervaringsjaren voor bepaling van het uurloon van de chauffeur.

Het veld *Datum in dienst jubileum* wordt gebruikt voor de bepaling van de jubilea. Via *Overzichten personeel* kan een overzicht van chauffeursjubilea uitgedraaid worden.

10. BRED0 (Werknemer)

Werknemernr: 10 Bredo

Naamkort: BRED0

Key:  Chauffeurnr  Naamkort

1. Basis 2. Documenten 3. Uren 5. Data 6. Variabelen 7. Bibliotheek 8. Jaartabel 9. Archief urenstaten C. Contacten

Datum in dienst werknemer: 01-05-1995

Datum uit dienst werknemer: [ ]

Datum in dienst jubileum: 01-05-1995

Datum loonschaal: [ ]

Geboorteplaats: Tilburg

Verlof aanvragen

Beschikbaarheid opgeven

## 2.1.8 Variabele velden

Tabblad 6 *Variabelen* bevat een extra scherm met variabele velden, die u naar eigen inzicht kunt gebruiken. De namen van de velden kunt u wijzigen in programma *Onderhoud variabele teksten* (onder *Systeembeheer, Basisinstellingen Trip*).

10. BRED0 (Werknemer)

Werknemernr: 10 Bredo

Naamkort: BRED0

Key:  Chauffeurnr  Naamkort

1. Basis 2. Documenten 3. Uren 5. Data 6. Variabelen 7. Bibliotheek 8. Jaartabel 9. Archief urenstaten S. Wekdienst C. Contacten

Kleding: 2x broek, 2x blouse

alfanumeriek 51: [ ]

alfanumeriek 51: [ ]

alfanumeriek 51: [ ]

alfanumeriek 51: [ ]

Telefoon: 01-05-2020 Kledingmaat: 52

Creditcard: 20-09-2022 Pin cc: 5328

Datumveld 51: [ ] numeriek 51: 0

Datumveld 51: [ ] numeriek 51: 0

Datumveld 51: [ ] numeriek 51: 0

001 Variabele Teksten

Soort: Personeelomschrijvingen

1. Basis

Alfaveld 1:	Kleding	Numeriekveld 1:	Kledingmaat
Alfaveld 2:	alfanumeriek 51	Numeriekveld 2:	Pin cc
Alfaveld 3:	alfanumeriek 51	Numeriekveld 3:	numeriek 51
Alfaveld 4:	alfanumeriek 51	Numeriekveld 4:	numeriek 51
Alfaveld 5:	alfanumeriek 51	Numeriekveld 5:	numeriek 51
Datumveld 1:	Telefoon		
Datumveld 2:	Creditcard		
Datumveld 3:	Datumveld 51		
Datumveld 4:	Datumveld 51		
Datumveld 5:	datum 51		

## 2.1.9 Bibliotheek

Tabblad 7 *Bibliotheek* kan gebruikt worden voor het bijhouden van persoonlijke gegevens van de personeelsleden. Max. 999 regels.

10. BRED0 (Werknemer)

Werknemernr: 10 Bredo

Naamkort: BRED0

Key:  Chauffeurnr  Naamkort

1. Basis 2. Documenten 3. Uren 5. Data 6. Variabelen 7. Bibliotheek 8. Jaartabel 9. Archief urenstaten S. Wekdienst C. Contacten

Categorie: 

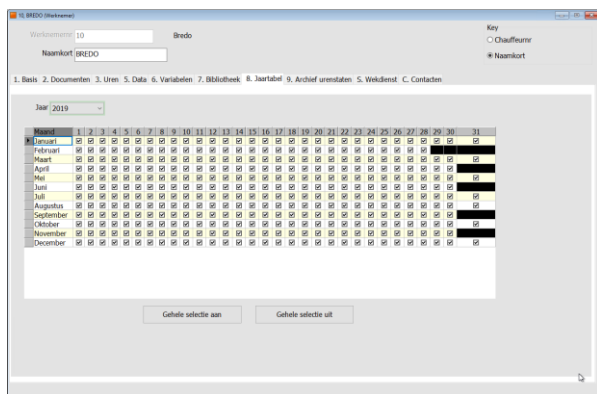
- Algemeen (extra info)
- Algemeen (extra info)
- Ervaring
- Kleding
- Schades
- Talenkennis

De categorie 'Algemeen' is standaard aanwezig en kan via het zoekproces ook in andere programma's opgevraagd worden.

De andere categorieën dient u zelf aan te maken in *Onderhoud diverse tabellen*. Deze categorieën kunt u alleen via *Onderhoud personeel* bekijken.

Met de windows-toetsen <CTRL-C> en <CTRL-X> kunt u kopiëren of knippen en vervolgens met <CTRL-V> weer plakken.

## 2.1.10 Jaartabel chauffeurs

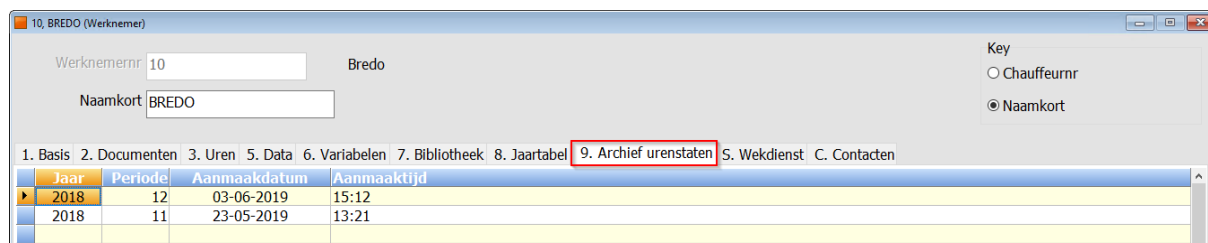


Op tabblad 8 *Jaartabel* kunt u aangeven welke dagen een chauffeur (m.n. parttimers/oproepers) kunnen werken. De chauffeur wordt op de niet-aangevinkte dagen niet gepresenteerd in het *Planbord* en kan niet ingepland worden.

De jaartabel wordt automatisch twee jaar vooruit aangemaakt.

## 2.1.11 Archief urenstaten

Op tabblad 10 wordt het *archief* van de urenstaten per chauffeur bijgehouden. Met dubbelklik kunt u de urenstaat selecteren en wordt deze op het scherm gepresenteerd.



De urenstaat kunt u vervolgens bekijken, afdrukken of e-mailen. De urenstaten van alle chauffeurs vindt u ook terug in het prg. *Archief documenten*.

### URENSTAAT A. Bredo Afdrukdatum: 3-6-2019 Pagina: 1

**Chauffeur: 10**  
**Toine Bredo Salarisnr. 110**  
**Berkweg 14**  
**3432 AB Amersfoort**  
**Chauffeur**

**Geboortedatum: 12-05-1965**  
**Datum in dienst: 01-05-1995**  
**Datum uit dienst:**

Dag	Datum	Begin	Eind	Van-naar / Omschrijving	Act	uren	A	B	C	D	E	F	ORT	OBT	1	2
Za	01-12-2018	08:30	20:30	Den Bosch		12,00	10,00									
Zo	02-12-2018	07:00	20:00	Utrecht		13,00		8,00					34,80		7,75	5,25
Ma	03-12-2018	08:30	20:45	Utrecht		12,25		10,21							7,75	5,25
Di	04-12-2018			rustdag	R											
Wo	05-12-2018	06:00	14:00	Uden		8,00			8,00				6,75			
Wo	05-12-2018	16:00	19:30	Nijmegen		3,50			3,50				2,25	13,81		
Do	06-12-2018			rustdag	R											
Vr	07-12-2018	19:00	24:00	Utrecht		5,00					4,17					5,73
Za	08-12-2018	00:00	10:00	Utrecht		10,00					8,33		28,99			
Za	08-12-2018	22:00	24:00	Utrecht		2,00					1,67		5,81			5,73
Zo	09-12-2018	00:00	14:30	Utrecht		14,50					12,08		63,18			

## 2.1.12 Wekdienst

Tab 9 *Wekdienst* is alleen actief als u de aparte module *Wekdienst* heeft. Op basis van een wektijdprofiel (wanneer 1<sup>ste</sup> sms, 2<sup>de</sup> sms, wanneer 1<sup>ste</sup> sms dienstdoende etc.) en de woon-werk reistijd van de chauffeur wordt er dagelijks een weklijst samengesteld. De planner kan hierop nog wijzigingen aanbrengen indien nodig. Het is ook mogelijk om een profiel te maken waarbij het initiatief van de 1<sup>ste</sup> sms bij de chauffeur ligt i.p.v. eerste sms versturen door Trip NT. Voor de communicatie - versturen en ontvangen van de sms'jes - wordt er gebruik gemaakt van de diensten van MessageBird. Voor meer informatie over de module *Wekdienst* neemt u contact op met onze helpdesk.

The screenshot shows the 'Wekdienst' (Schede) tab for employee 'Bredo'. The interface includes fields for 'Wekdienst vww reistijd' (30 minutes), 'Wekdienst telefoonnr-1' (+31 6-12345678), and 'Wekdienst telefoonnr-2'. There are also fields for 'Wekdienst profiel' and 'Dienstdoende telefoonnr' (+31 6-12345678). The 'Dienstdoende e-mail adres' is 'bredotrip.nl'. A 'Key' section is visible with 'Naamkort' selected.

## 2.1.13 Contacten

Op tabblad 'Contacten' kunt u contacten die u heeft met uw chauffeur vastleggen. Deze contacten blijven in het systeem behouden en kunt altijd opnieuw bekijken of koppelen aan een actie.

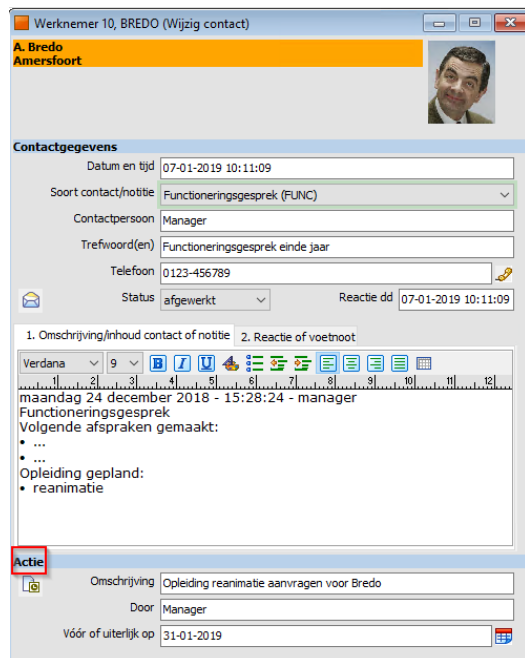
The screenshot shows the 'Contacten' (C) tab. It features a 'Kerngegevens' section with fields for 'Datum en tijd' (07-01-2019 10:07:38), 'Soort contact/notitie' (Bekeuringen (bon) (beke)), 'Contactpersoon' (Administratie), and 'Trefwoord(en)' (Door rood rijden). A table titled 'Lijst contacten en notities' is displayed with columns for 'Datum en tijd', 'Soort', 'Contactpersoon', and 'Trefwoorden'. The table contains three entries. Below the table are buttons for 'Nieuw contact', 'Wijzig', and 'Actie'. The bottom section shows the 'Omschrijving/inhoud contact of notitie' and 'Reactie of voetnoot' areas.

Datum en tijd	Soort	Contactpersoon	Trefwoorden
07-01-2019 10:07:38	Beke...	Administratie	Door rood rijden
07-01-2019 10:09:11	Klach...	Fa. Jansen	Geen drank aan boord (opdrach...
07-01-2019 10:11:09	Funct...	Manager	Functioneringsgesprek einde jaar



U klikt op de button *Nieuw contact*. Het contactformulier verschijnt en u kunt de gegevens gaan invullen. Via de button *Wijzig* is het ook mogelijk om bestaande contacten te wijzigen.

Via de button *Actie* kunt u een actie toevoegen aan het contact, deze acties kunnen getoond worden via de *Actielijst*.



#### Datum/tijd:

Deze worden automatisch ingevuld.

#### Soort contact:

U kiest de gewenste contactsoort. De contactsoorten die gebruikt komen uit *Onderhoud diverse tabellen*, tab *Personeel*, tab *Contactsoorten*. Er kunnen eventueel extra contactsoorten toegevoegd worden.

#### Contactpersoon:

Met wie heeft u contact gehad.

#### Trefwoord(en):

Waar ging het contact over? Deze trefwoorden zijn zichtbaar in het overzicht, dus zorg voor herkenbare steekwoorden. Ook kan in de *Contactenlijst* gezocht worden op trefwoord(en), zie paragraaf 2.2.

#### Telefoon:

Het telefoonnummer wordt opgehaald uit de basisgegevens van de chauffeur (tab 1), maar kan evt. gewijzigd worden (alleen voor dit contact).

#### Status:

U kunt de status van het contact aangeven: reageren, gereageerd of afgewerkt.

#### Omschrijving/inhoud contact


In dit tabblad kunt u een omschrijving zetten van het contact. CTRL+T zorgt voor een presentatie van datum, tijd en logonkey. CTRL+D zorgt voor een opsommingsteken. U kunt ook de opmaakbalk gebruiken. Het gebruik van CTRL+C, CTRL+X en CTRL+V voor kopiëren, knippen en/of plakken is ook mogelijk.

#### Reactie of voetnoot

In dit tabblad kunt u eigen reactie op het contact aangeven. CTRL+T zorgt voor een presentatie van datum, tijd en logonkey. CTRL+D zorgt voor een opsommingsteken. U kunt ook de opmaakbalk gebruiken. Het gebruik van CTRL+C, CTRL+X en CTRL+V voor kopiëren, knippen en/of plakken is ook mogelijk.

#### Actie

Bij het onderdeel *Actie* kunt u aangeven of er nog een actie moet volgen op dit contact. U kunt een omschrijving invullen, de actienemer en de datum. De uitstaande acties kunt u opvragen via de *Actielijst werknemers* (zie paragraaf 2.3).

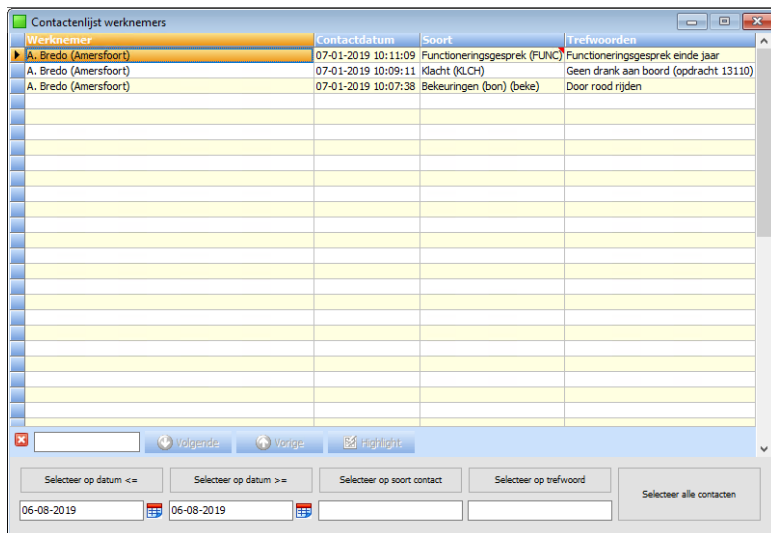
U slaat het contact op met de button  boven in de werkbalk.

Het verwijderen van contacten is alleen mogelijk als u ingelogd bent als systeembeheerder.



## 2.2 Contactenlijst werknemers

Alle contacten die u geregistreerd heeft in *Onderhoud personeel* kunt u via de *Contactenlijst werknemers* opvragen.



Werknemer	Contactdatum	Soort	Trefwoorden
A. Bredo (Amersfoort)	07-01-2019 10:11:09	Functioneringsgesprek (FUNG)	Functioneringsgesprek einde jaar
A. Bredo (Amersfoort)	07-01-2019 10:09:11	Klacht (KLCH)	Geen drank aan boord (opdracht 13110)
A. Bredo (Amersfoort)	07-01-2019 10:07:38	Bekeuringen (bon) (bke)	Door rood rijden

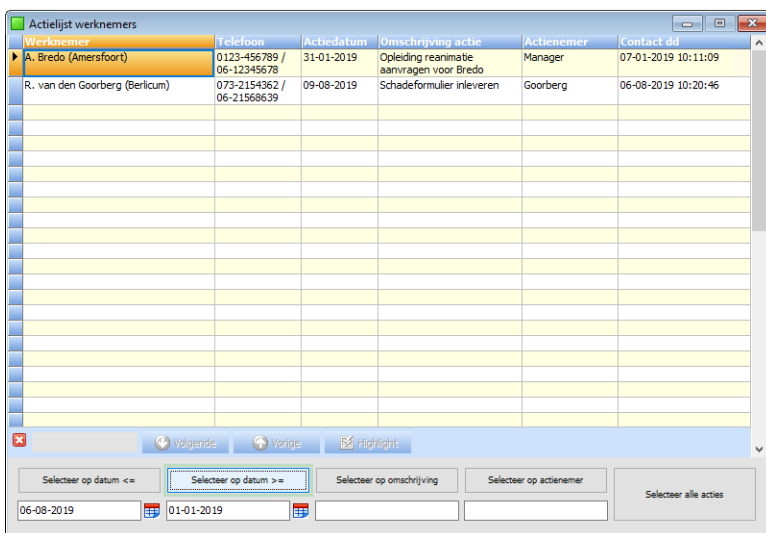
U kunt selecteren voor of na een bepaalde datum of u kunt zoeken op soort contact en trefwoord.

Met dubbelklik op de kolom *Omschrijving* kunt u het contact direct openen.

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

## 2.3 Actielijst werknemers

Als u bij de contacten in *Onderhoud personeel* aan heeft gegeven dat er een actie ondernomen moet worden, dan kunt u via de *Actielijst werknemers* een overzicht krijgen van de uitstaande acties.



Werknemer	Tel-foon	Actiedatum	Omschrijving actie	Actienemer	Contact id
A. Bredo (Amersfoort)	0123-456789 / 06-12345678	31-01-2019	Opleiding reanmatie aanvragen voor Bredo	Manager	07-01-2019 10:11:09
R. van den Goorberg (Berlicum)	073-2154362 / 06-21568639	09-08-2019	Schadeformulier inleveren	Goorberg	06-08-2019 10:20:46

U kunt selecteren voor of na een bepaalde datum of u kunt zoeken op omschrijving en actienemer.

Met dubbelklik op de kolom *Omschrijving* kunt u het contact direct openen.

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

## 2.4 Overzichten personeel

Via het programma *Overzichten personeel* kunnen diverse overzichten van personeelsgegevens afgedrukt worden of naar Excel geëxporteerd worden.

## 2.4.1 Lijst personeel

Via tabblad 1 *Lijst personeel* kunt u een beknopt overzicht van de personeelsgegevens en evt. documenten afdrukken of te exporteren naar Excel.

U kiest de gewenste selecties, de sortering en het gewenste document. Daarna drukt u op de button **Selecteer**.

U kunt nu onder in de grid met de rechtermuistoets gegevens naar Excel exporteren of u kunt ervoor kiezen om op de printerbutton te drukken en de gegevens af te drukken (of opslaan of e-mailen). De grid is variabel.

Uitgebreid overzicht personeel      Afdrukdatum: 14-10-2022      Pagina: 1

*Voorbeeld uitgebreid overzicht personeel*

<b>Chauffeursnummer</b>	10	<b>Naam:</b>	Toine Bredo
<b>Voorletters:</b>	A.	<b>Tel. vaste lijn:</b>	0123-456789
<b>Voornaam:</b>	Toine	<b>Mobiel zakelijk:</b>	06-12345678
<b>Naam:</b>	Bredo	<b>Mobiel privé:</b>	
<b>Straat:</b>	Berkweg 14	<b>E-mailadres:</b>	helpdesk@tripssoftware.nl
<b>Postcode:</b>	5642 LP	<b>Burg. staat:</b>	Gehuwd
<b>Woonplaats:</b>	Schijndel	<b>Naam partner:</b>	Karin Rommers
<b>Geboortedatum:</b>	12-05-1965	<b>Burger Service Nr.:</b>	45333456786
<b>Planning:</b>	J	<b>BIC:</b>	NLRABO2U
<b>Tonen in planbord:</b>	J	<b>IBAN:</b>	NL80RABO0108042162
<b>Actief:</b>	J	<b>Functie:</b>	Chauffeur
<b>Activiteitenrapport:</b>	J	<b>Filiaal:</b>	
<b>Bijhuur chauffeur:</b>	N	<b>Standplaats:</b>	
<b>Planbordsleutel:</b>	1-BREDO	<b>Vaste wagen:</b>	100
<b>Dienstverband:</b>	Fulltimer	<b>Normuren</b>	
<b>Compensatiedagen:</b>	J	Maandag	8,00
<b>Registratieformulier:</b>	J	Dinsdag	8,00
<b>Max. uren per periode:</b>	173,33	Woensdag	8,00
<b>Max. overuren per per.:</b>	0,00	Donderdag	8,00
<b>Code OBT:</b>	Bus in garage	Vrijdag	8,00
<b>Recht op vakantiedagen:</b>	0,00	Zaterdag	0,00
<b>Recht op ATV-dagen:</b>	0,00	Zondag	0,00
<b>Afspraak CAO:</b>	Jaaruren: overuren a	<b>Autom. toekennen:</b>	N
<b>Ingangsdatum:</b>	01-01-2022	<b>Werkbare dagen:</b>	269,00
<b>Einddatum:</b>	01-01-2023	<b>Werkbare uren:</b>	2.080,00
<b>Extern salarisnr.:</b>	10		
<b>Datum in dienst werknemer:</b>	01-05-1995		
<b>Datum uit dienst werknemer:</b>			
<b>Datum in dienst jubileum:</b>	01-05-1995		
<b>Datum loonschaal:</b>		<b>Geboorteplaats:</b>	Tilburg
<b>Document omschrijving</b>	<b>Documentnr.</b>	<b>Geldig van</b>	<b>Geldig tot</b>
Geneeskundige verklaring	Medibus	18-04-2017	18-04-2022
Paspoort	N84577749	05-12-2016	05-12-2021
Rijbewijs	577488366	01-11-2012	01-11-2022

## 2.4.2 Signaleringen

Overzicht werknemersdocumenten

Werknemer	Soort	Documentnummer	Geldig tot
10 Bredo	Geneeskundige verklaring	Medibus	18-04-2020
10 Bredo	Paspoort	N8457749	05-12-2018
10 Bredo	Rijbewijs	577488366	01-10-2018
11 Botermans	Geneeskundige verklaring	Medibus	05-02-2020
11 Botermans	Paspoort	N81426302	01-04-2018
11 Botermans	Rijbewijs	577215862158	20-09-2017
12 Bossink	Paspoort	N99488394	23-11-2017
12 Bossink	Rijbewijs	55166225	10-03-2018
13 Dimmendaal	Geneeskundige verklaring		14-09-2019
13 Dimmendaal	Paspoort	N215685625	15-12-2020
13 Dimmendaal	Rijbewijs	2165552822	23-06-2018
14 Oonk	Geneeskundige verklaring		26-03-2018
14 Oonk	Paspoort	N2256423662	23-04-2018
14 Oonk	Rijbewijs	90939857890	29-12-2023
15 Ordelmans	Paspoort	N231889528554	26-07-2018

Via tabblad 2 *Signaleringen* kunt u een overzicht krijgen van of alle documenten of alleen de (bijna) verlopen documenten (afhankelijk van de instelling in *Onderhoud diverse tabellen*).

U kiest de gewenste selecties, de sortering en het gewenste document. Daarna drukt u op de button **Selecteer**.

De tabel onderin geeft nu alle documenten, deze kunt u evt. met de rechtermuistoets gegevens naar Excel exporteren.

Met de printerbutton gaat u afdrukken en krijgt u alleen de verlopen documenten. Indien gewenst, kunt u zelf nog extra SQL-selecties of sortering toevoegen.

### Signaleringen werknemers

Afdrukdatum: 11-07-2013  
Pagina : 1

Peildatum: 11-07-2013

Werknemer	Toine	Soort	Document	Geldig van	Geldig tot
10 Bredo	Toine	Paspoort	N8457749	20-09-2007	20-09-2012
10 Bredo	Toine	Reanimatie	Hartstichting 8377469	15-10-2010	15-10-2012
10 Bredo	Toine	Rijbewijs	577488366	01-07-2003	01-07-2013
15 Botermans	Mark	EHBO-diploma	384739A	06-07-2011	06-07-2013
15 Botermans	Mark	Medische verklaring	Medibus / dr. Peters	16-10-2007	16-10-2012
18 Bossink	Theo	EHBO-diploma	475937A	07-05-2011	07-05-2013
18 Bossink	Theo	Medische verklaring	Medibus / dr. Klaassen	23-11-2007	23-11-2012
20 Oonk	Gerard	Rijbewijs		27-05-2003	27-05-2013
22 Ordelmans	Kees	Medische verklaring		23-07-2008	23-07-2013
30 Van den Goorberg Rene	Rene	Rijbewijs		29-06-2003	29-06-2013
30 Van den Goorberg Rene	Rene	Diploma Stek registratie	Stek001520	25-09-2009	25-09-2012
33 Dimmendaal	Peer	EHBO-diploma	837738A	28-12-2010	28-12-2012
44 Vermees	Henk	Paspoort		27-05-2011	27-05-2013
44 Vermees	Henk	Paspoort		16-01-2008	16-01-2013
48 Brandsteder	Robert	Rijbewijs		17-09-2002	17-09-2012
50 Brandwijk	Karel	EHBO-diploma		25-10-2010	25-10-2012
66 Postema	Jos	Paspoort		15-03-2008	15-03-2013
70 Groudemans	Henk	Paspoort		30-11-2007	30-11-2012
80 Groenendaal	Willem	Diploma Stek registratie	Stek006700	20-02-2010	20-02-2013

## 2.4.3 Jubilea

Overzicht werknemers

Werknemer	Naam	Voornaam	Telefoon	Datum in dienst	Jubileumdatum
10 BREDO	Bredo	Toine	0123-456789	01-05-1995	01-05-1995
11 BOTERMANS	Botermans	Mark	0421-475046	05-02-2009	05-02-2009
12 BOSSINK	Bossink	Theo	073-7654875	23-04-1990	23-04-1990
13 DIMMENDAAL	Dimmendaal	Peer	073-6254825	01-04-2014	01-04-2014
14 OONK	Oonk	Gerard	073-5124932	23-05-2011	
15 ORDELMANS	Ordelmans	Kees	073-5126958	01-05-2014	
16 GOORBERG	van den Goorberg	René	073-2154362	15-01-2016	
17 VERMEES	Vermees	Ria	073-1568892		
18 KASPER	Kasper	Klaas	073-2211252		
19 KLEEMAN	Kleeman	Henk	073-2215525	02-04-2011	
20 BRANDWIJK	Brandwijk	Karel	073-9785215	27-01-2016	
21 POSTEMA	Postema	Jos	073-2544782	23-09-2002	
22 SOPER	Soper	Theo	073-2138428	01-04-2014	
23 JANSEN	Jansen	Henk	073-3265986	01-05-2007	
24 JANSENW	Jansen	Willem	073-3268215	01-10-2004	

Via tabblad 3 *Jubilea* kunt u een overzicht krijgen van de jubilea van de chauffeurs.

U kiest de gewenste selecties, de sortering en het gewenste document. Daarna drukt u op de button **Selecteer**.

De tabel onderin geeft nu alle chauffeurs met de datum jubileum, deze kunt u evt. met de rechtermuistoets gegevens naar Excel exporteren.

Met de printerbutton kunt u afdrukken en krijgt u alleen de chauffeurs die in de gekozen periode een jubileum hebben.

## 2.4.4 Uit te betalen uren

Werknemersnummer	Naam	Saldo spaaruren	Netto uren	Ruair spaaruren	Uit te betalen
12	Bosnik Theo	0,00	10,83	-75,77	0,00
14	Conk Gerard	0,00	10,35	-76,25	0,00
15	Ordelmans Kees	0,00	3,95		0,00
26	TomTom Koert	0,00		-173,33	0,00
101	Linders Renate	0,00		-65,00	0,00
110	Peters Nicky	0,00		-168,00	0,00

Via tabblad 4 *Uit te betalen uren* kunt u tussentijds spaaruren uitbetalen. U kiest de gewenste selecties, de sortering en het gewenste document. Daarna drukt u op de button **Selecteer**.

U krijgt een overzicht van het actuele saldo, de netto uren over de actuele periode en het nieuwe saldo spaaruren.

In de kolom 'Uit te betalen uren' kunt u het aantal uren invullen dat u per chauffeur wilt uitbetalen. Daarna gaat u afdrucken.

Het saldo spaaruren in *Onderhoud personeel* wordt na afdrucken automatisch aangepast, ook volgt er een print van de uitbetaalde uren per chauffeur (de uitbetaalde uren worden niet vermeld op de urenstaat, deze vermeldt alleen het 'gewijzigde' saldo spaaruren). *Advies*: vermeld de uitbetaling op het tab *Contacten* in *Onderhoud personeel*.

## 2.4.5 Tegoeden in uren

Werknemersnummer	Naam	Woloonnaam	Spaaruren	Comp.rust	Comp.feest	Vakantie	ATV	Totaal
10	Breda Tonia							
11	Botermans Mark							
12	Bosnik Theo							
13	Ommendaal Peter							
14	Conk Gerard							
15	Ordelmans Kees							
16	van den Goorberg René							
17	Vermess Ra							
18	Kasper Ra							
19	Huisman Henk							
20	Brandwijk Karel							
21	Postema Jero							
22	Sopar Theo							
23	Jansen Henk							
24	Jansen Willem							

Via tabblad 5 *Tegoeden in Uren* krijgt u een overzicht op het scherm van de spaaruren, compensatie rust- en feestdagen, vakantie- en ATV-dagen in uren en een totaalstelling per chauffeur.

De saldo's hebben betrekking op de saldo's in *Onderhoud personeel* van de laatst afgesloten urenperiode. Dit overzicht kunt u ook afdrucken via de printerbutton of via de rechtermuis naar Excel exporteren.

## 2.4.6 Uurloon rijdend personeel

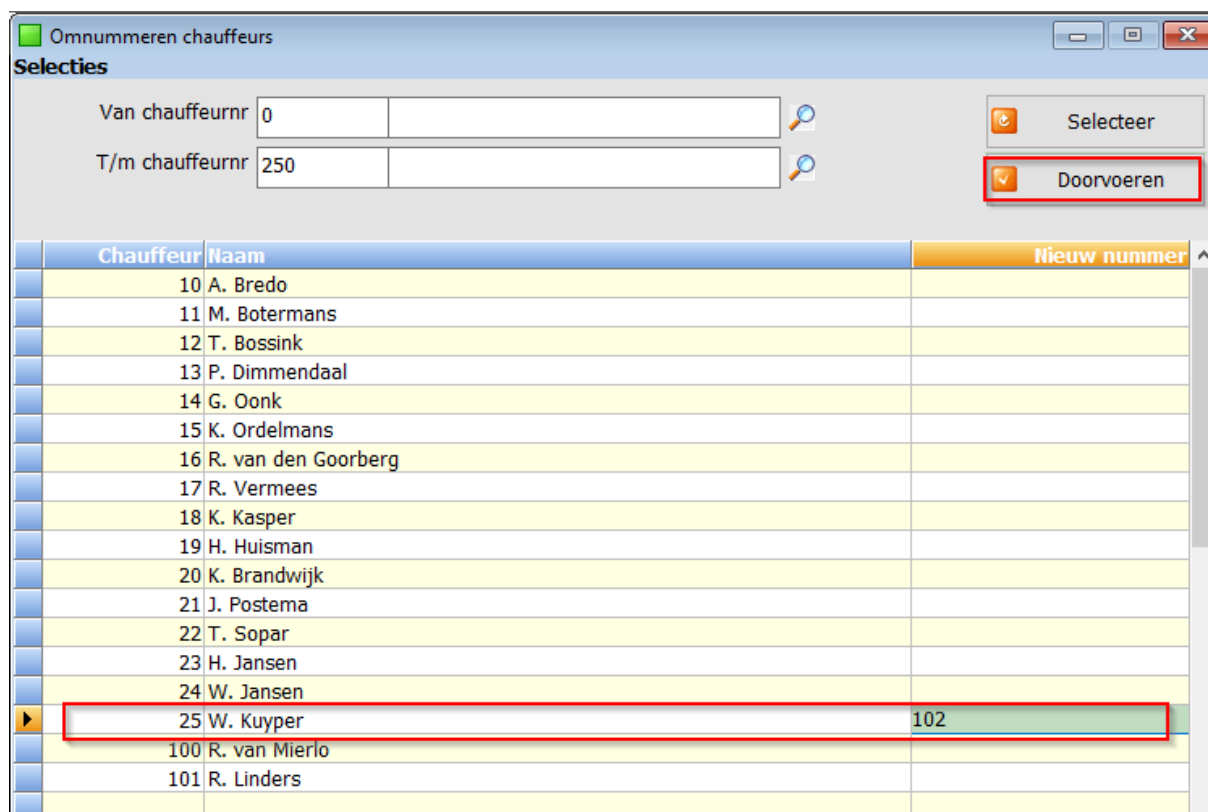
De uurlonen van het rijdend personeel kunt u automatisch door het systeem laten berekenen. Hiervoor dient u eerst in *Constanten urenadministratie* de loontabel van het rijdend personeel volgens de CAO in te vullen.

In tabblad 6 *Uurloon rijdend personeel* kunt u vervolgens de nieuwe uurlonen laten berekenen aan de hand van de geboortedatum en de datum loondienst. U kiest de gewenste selecties, de sortering en het gewenste document. Daarna drukt u op de button **Selecteer**. Na het afdrucken van het overzicht worden de nieuwe uurlonen in het veld uurloon van tabblad 3 *Uren* geplaatst.

## 2.5 Omnummeren personeel

Bij het aanmaken van een chauffeur krijgt deze een uniek chauffeursnummer. Dit nummer is niet zonder meer te wijzigen, aangezien dit nummer overal in Trip wordt gebruikt (planning, urenadministratie, statistiek, etc.).

Voor het omnummeren van één of meerdere chauffeurs is een speciale functie aanwezig via Touring Vaste gegevens, Omnummeren personeel. **Deze functie is beveiligd!** U kunt deze functie alleen gebruiken als er verder **niemand in Trip** aan het werk is en als u in **constant A05114** de systeemdatum invoert, bijv. 5 maart 2019, u vult in 20190305 (jjjjmdd). Alleen die dag is het programma dan toegankelijk. Max. 50 chauffeurs in één keer!



Chauffeur	Naam	Nieuw nummer
10	A. Bredo	
11	M. Botermans	
12	T. Bossink	
13	P. Dimmendaal	
14	G. Oonk	
15	K. Ordelmans	
16	R. van den Goorberg	
17	R. Vermees	
18	K. Kasper	
19	H. Huisman	
20	K. Brandwijk	
21	J. Postema	
22	T. Sopar	
23	H. Jansen	
24	W. Jansen	
25	W. Kuyper	102
100	R. van Mierlo	
101	R. Linders	

Boven in het scherm kunt u een selectie op chauffeursnummer ingeven, daarna klikt u op Selecteer. De chauffeurs worden nu getoond in de tabel.

U vult bij één of meerdere chauffeurs het nieuwe chauffeursnummer in. Max. 50 chauffeurs per keer. Na ingave van de button Doorvoeren worden de chauffeurs in alle programma's omgenummerd (planning, uren, statistiek, etc.). Soms dient u het programma meerdere keren uit te voeren als u bijv. een chauffeur wilt hernummeren naar een bestaand nummer. *Voorbeeld: u wilt chauffeur Kuyper hernummeren naar nr. 20. Nummer 20 is nu Brandwijk. Dan dient u eerst Brandwijk een ander nummer toe te kennen en daarna kunt u pas Kuyper op nr. 20 zetten.*

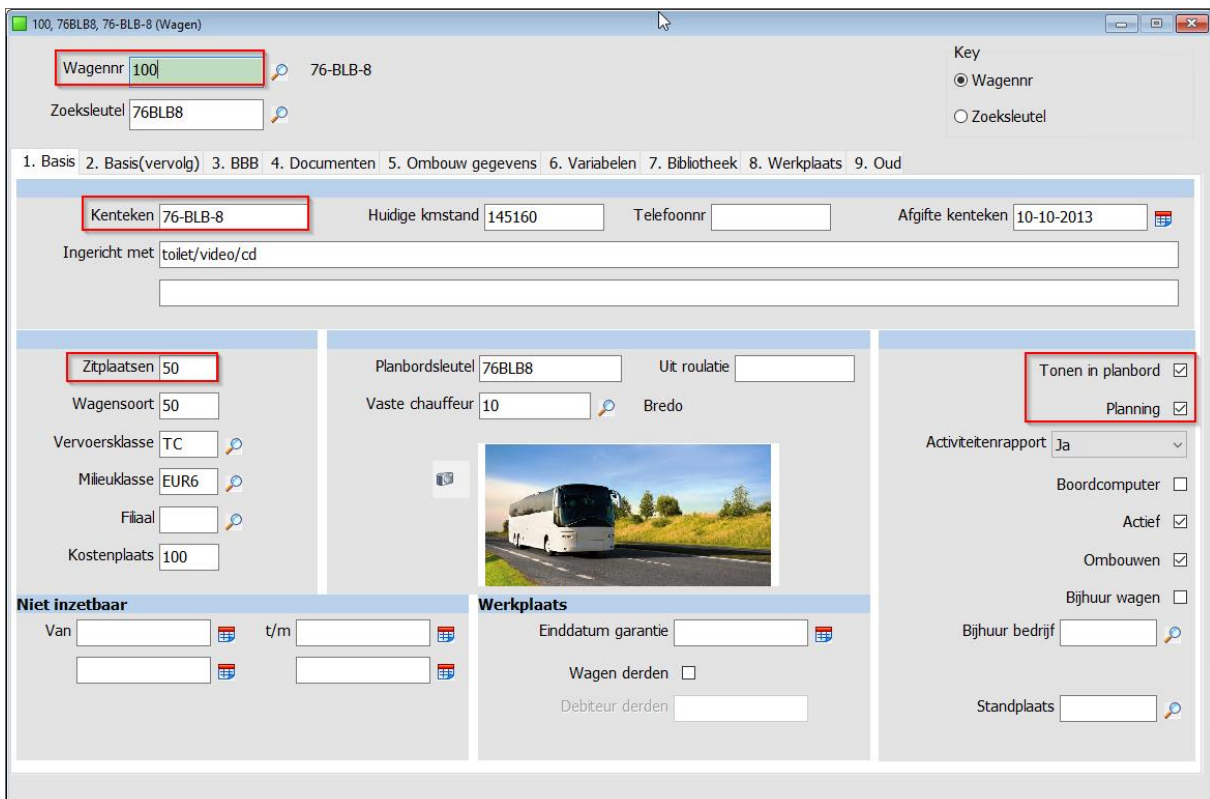
## 2.6 Onderhoud wagens

Hier kunt u de gegevens van uw bussen aanmaken en onderhouden. Met de navigatietoetsen in de werkbalk kunt u bladeren tussen de diverse bussen.

**HET AFVOEREN VAN BUSSEN IS ALLEEN ONDER BEPAALDE VOORWAARDEN MOGELIJK, ZIE HIERVOOR DE DOCUMENTATIE OPSCHONEN CHAUFFEURS EN BUSSEN.**

### 2.6.1 Basisgegevens

Iedere wagen krijgt een uniek *wagennummer*, dit nummer kent u toe bij het aanmaken en kunt u daarna niet meer wijzigen. Het veld *Naamkort* wordt gebruikt als zoek sleutel, u vult hier bij voorkeur het kenteken in.



Op tabblad 1 *Basis* kunt u de basisgegevens van de bus invullen zoals het kenteken, datum afgifte, inrichting, aantal zitplaatsen, filiaalcode, standplaats, vaste chauffeur en telefoonnr. (van de bus). **De velden *Kenteken*, *Zitplaatsen* en *Planning* dienen minimaal ingevuld te worden, voordat de planner deze bus kan gaan inplannen.**

De velden *Uit roulatie*, *Niet inzetbaar*, *Planning*, *Tonen in planbord* en *Planbordsleutel* hebben betrekking op de planning van een bus. De volgende instellingen zijn mogelijk:

- **Uit roulatie**  
Als in dit veld een datum ingevuld wordt, zal het niet meer mogelijk zijn om deze bus in te plannen.
- **Niet inzetbaar**  
U heeft hier de mogelijkheid om twee periodes in te geven waarin deze bus tijdelijk niet inzetbaar is, dit kan zijn i.v.m. o.a. keuring, reparatie of tijdelijk uit de wegenbelasting. Bij het plannen van deze bus in de bewuste periode geeft het systeem een melding dat de bus niet inzetbaar is. Het is nu ook mogelijk dit in te voeren via 'Activiteiten bussen'.



- **Planning**

- *Aangevinkt (oftewel Ja)*: het plannen van deze bus is mogelijk, bovendien wordt hij getoond als vrije, beschikbare bus in planningsoverzichten en in het zoekvenster bussen van het *Planbord*.
- *Niet aangevinkt (oftewel Nee)*: deze bus wordt nooit getoond als vrije, beschikbare bus in planningsoverzichten en het zoekvenster bussen van het *Planbord*. Het plannen van deze bus blijft echter wel mogelijk, het systeem geeft een melding dat het veld 'Planning' op N(ee) staat, maar de planner kan toch besluiten om deze bus in te plannen.

- **Tonen in planbord**

- *Aangevinkt (oftewel Ja)*: deze bus wordt getoond bij de bussen in het *Planbord* als beschikbare bus, in dit geval zult u het veld 'Planning' ook op J(a) zetten.
- *Niet aangevinkt (oftewel Nee)*: deze bus wordt niet getoond bij de bussen in het *Planbord* als beschikbare bus. Wordt deze bus toch ingepland, dan zal deze wel in het grafisch planbord getoond worden. U moet hierbij denken aan o.a. bijhuurbussen.

- **Planbordsleutel**

Het veld *Planbordsleutel* kunt u naar eigen inzicht invullen (max. 12 posities; cijfers en letters). In het *Planbord* bestaat de mogelijkheid om uw bussen te sorteren op volgorde van planbordsleutel. Bijvoorbeeld: het invullen van de soort bus in de planbordsleutel, zodat u in het grafisch planbord uw bussen kunt sorteren op volgorde van soort.

Het veld **Actief** kunt u gebruiken om bepaalde bussen wel of niet te laten verschijnen op diverse overzichten. Als het veld **Activiteitenrapport** op Nee staat bij een bus, houdt dat in dat werkzaamheden die chauffeurs verrichten met deze bus, niet op de activiteitenrapportage (buitenlandverklaring) komen. Als het veld Activiteitenrapport op Ja, vak 17 staat, dan wordt bij een chauffeur die ingepland staat op deze bus op het activiteitenrapport een vinkje gezet bij categorie 17 (een voertuig heeft bestuurd dat niet onder de verordening EG nr. 561/2006 of de AETR-overeenkomst valt).

Het veld **wagensoort** wordt gebruikt voor de kostprijsberekening. (Zie ook de documentatie 'Voor- en nacalculatie').

In *Onderhoud wagens* kan per bus een **milieuklasse** aangegeven worden. Als er een kleurcode is ingesteld, dan zal het standaard gele bussenblok in het planbord in een andere kleur getoond worden om de milieuklasse van de bus aan te geven.

Ook kan er een vervoersklasse aan de bus toegekend worden. De **vervoersklasse** kan getoond worden in het gele bussenblok van het *Planbord*, instelbaar via het filter. (De milieuklassen en vervoersklassen dient u eerst aan te maken in *Onderhoud diverse tabellen*.)

### **Foto wagen**

Via de fototoestel button kunt een foto van de bus op het 1<sup>e</sup> tabblad te plaatsen. U kunt dan bladeren door de mappen en de gewenste foto kiezen.

**Indien constant A08304 = 1 dan kunt u de laatste ingegeven km-stand (uit prg. Boeken gereden ritten) in het veld 'Huidige km-stand' wijzigen.**

## **2.6.2 Dummy wagens**

Voor het plannen van bijhuurwagens kunt u in *Onderhoud wagens* dummy-wagens aanmaken. De werking van een dummy wagen is als volgt:

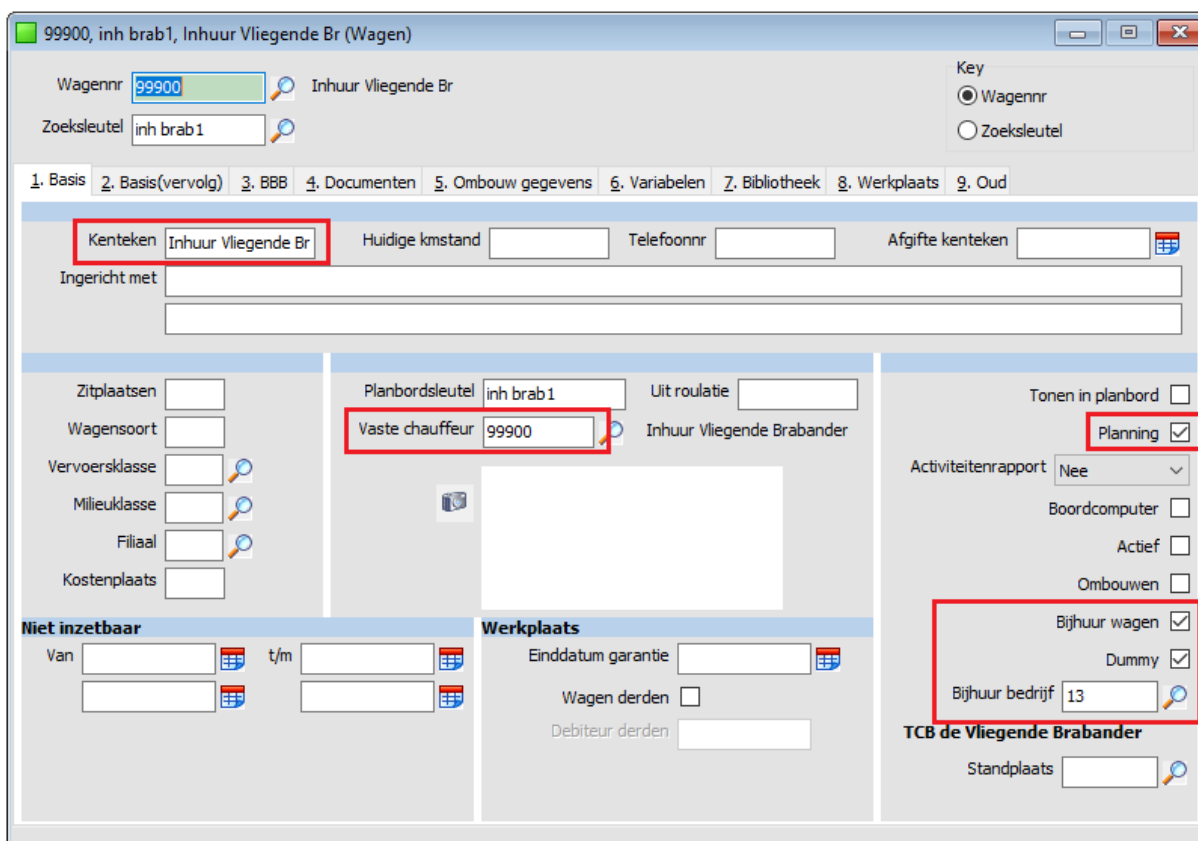
U kunt hier de bedrijven invoeren waar u regelmatig chauffeurs en touringcars bijhuurt. U hoeft per bedrijf maar één wagen in te voeren. Bij het inplannen van deze dummy-wagen, kan dit wagennummer meerdere malen ingepland worden in het *Planbord* (max. 99 keer), zonder dat het systeem hiervoor overlapmeldingen geeft.



## In het *Planbord* wordt bij de planning van een dummy-wagen op meerdere opdrachten slechts één regel getoond, opdrachten overlappen elkaar dus!!!

Voor het plannen van bijhuurwagens kunt u in *Onderhoud wagens* gebruik maken van dummy-wagens.

- Het veld Kenteken **moet** ingevuld zijn.
- Het veld Planning **moet** aangevinkt zijn.
- Het veld Actief moet **niet** aangevinkt zijn.
- Het veld Bijhuur wagen **moet** aangevinkt zijn,
- Het veld Dummy **moet** aangevinkt zijn.
- Het veld Bijhuur bedrijf is **niet verplicht**. Als u het Bijhuur bedrijf wel ingeeft, dan wordt u bij het plannen van deze bijhuur de reservering meteen gevuld met de juiste crediteurgegevens.
- Het veld Tonen in planbord **mag** aangevinkt zijn, maar wij adviseren u om dit uit te zetten i.v.m. de overzichtelijkheid van het planbord. Wordt deze (dummy)wagen toch ingepland, dan zal hij automatisch op het planbord verschijnen met een geel blokje.
- Het ingeven van een Vaste chauffeur kan handig zijn bij het plannen van touropdrachten in het *Planbord*.



### 2.6.3 Basis(vervolg)

Op tabblad 2 *Basis(vervolg)* kunt u de verdere basisgegevens van uw bussen registreren zoals merk, soort, bouwjaar, etc.

### 2.6.4 Brandstof – Belasting – Beurten

Tabblad 3 *BBB* registreert de brandstof, belasting en beurten.

De velden 'Begin KM-stand brandstofadm.', 'Tankinhoud' en 'max/ min verbr.' moeten ingevuld worden indien gebruik gemaakt wordt van de brandstofadministratie.

Het onderdeel 'Beurten' is noodzakelijk indien gebruik gemaakt wordt van de servicebeurtadministratie. Deze is uitsluitend operationeel in combinatie met de brandstofadministratie. (Zie hiervoor de documentatie 'Brandstofadministratie')

Als u werkt met de module 'Werkplaats' dan dient u hier ook de begin km-stand voor de werkplaats in te vullen.

Het is ook mogelijk om de servicebeurten in het onderdeel 'Documenten' op te nemen, u kunt hier dan een signalering aan koppelen.

## 2.6.5 Documenten wagens

Documentnr.	Datum Toespraak	Referentie	Omschrijving
	16-06-2010	16-06-2013	Tempo 300
rrr	14-12-2012	14-12-2013	Kleine beurt
	27-12-2011	27-12-2012	Brandbusser
9588303	01-10-2010	01-10-2015	Groene kaart
	01-10-2010	01-10-2015	Vergunning
	05-07-2017 10:43:59	aaa	Onderhoud Amsterdam

Op tabblad 4 *Documenten* vindt u een overzicht van alle documenten van deze bus met evt. documentnr. en geldigheidsdatum of km-stand en de 'externe documenten'.

Als u in de wijzigfunctie van de bus zit, dan kunt u met de rechtermuistoets documenten toevoegen of verwijderen. Kiest u voor toevoegen dan kunt u via de spatiebalk kiezen uit de diverse documenten. Deze documenten dient u eerst aangemaakt te hebben in *Onderhoud diverse tabellen*.

Vervolgens kunt u het bijbehorende documentnummer ingeven en de Geldig vanaf datum. Het systeem zal nu a.d.h.v. de geldigheidsduur (uit *Onderhoud diverse tabellen*) de Geldig tot datum berekenen. U kunt bij bepaalde documenten ook met kilometerstand werken i.p.v. datum. Het uitdraaien van de signaleringslijst voor de documenten vindt u bij het programma *Overzichten wagens*.

### Externe documenten

In de onderste helft van het scherm kunt u d.m.v. de rechtermuistoets externe documenten toevoegen of verwijderen.

Kiest u voor toevoegen dan opent er een apart scherm. U kiest hier voor het soort document dat u wilt toevoegen (deze zijn gelijk aan de ingegeven documenten in *Onderhoud diverse tabellen*), geeft een referentie en trefwoord in. Vervolgens zoekt u het gewenste bestand op uw computer op. D.m.v. de knop 'Opslaan' wordt het bestand opgeslagen bij de chauffeur.

Als u een bestand bij een wagen opgeslagen heeft, dan kunt u deze openen d.m.v. dubbelklik op de betreffende regel.

Opdrachten	Documenten personeel	Documenten vragers	Tour operatie recent	Tour operatie dossiers	Waarde
100	34-B-3	Futura	Mene beurt		145300
101	81-B-3	Futura	Brandluser	06-08-2019	300
102	81-B-3	Futura	Vergunning	15-05-2019	300
102	55-B-4		Brandluser	15-06-2019	125510
102	55-B-4		Greene kaart	29-07-2019	125510
102	47-B-5	Marco Palo	Vergunning	20-03-2019	25120
103	47-B-5	Marco Palo	Onbepfng Amsterdam	05-01-2019	25120
104	11-B-5		Greene kaart	20-03-2019	73305
104	11-B-5		Vergunning	26-02-2019	73305
105	W-02-59		Brandluser	11-01-2019	83550
106	WH-07-40				
107	WH-07-41		Mene beurt	09-05-2019	67990
107	WH-07-41		Brandluser	23-06-2019	67990
108	WLN-62		Vergunning	05-04-2019	67990
108	WLN-62		Brandluser	28-03-2019	67990
109	VGR-63		Mene beurt	17-07-2019	57725
109	VGR-63		Greene kaart	23-03-2019	57725
110	W-10-49		Brandluser	15-03-2019	35940
110	W-10-49		Greene kaart	23-07-2019	35940
110	W-10-49		Tempo 100	15-01-2019	35940
120	WH-05-57	Marco Palo Viaggio			38700
130	WH-GR-17	Marco Palo Viaggio	Vergunning	27-04-2019	38700
130	WH-GR-17	Marco Palo Viaggio	Greene kaart	28-07-2019	38700
140	WH-CH-42			13-01-2019	48700

## Automatische signalering

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

1. Gebruiker	2. Menu	3. Bevoegdheden	4. Contactsoorten	5. Documenten	6. Alle gebruikers
Relatiebeheer		Toon tab debiteur			<input checked="" type="checkbox"/>
Relatiebeheer		Toon tab debiteur - contactpersonen			<input checked="" type="checkbox"/>
Relatiebeheer		Toon tab debiteur - diversen Trip (1)			<input checked="" type="checkbox"/>
Relatiebeheer		Toon tab debiteur - diversen Trip (2)			<input checked="" type="checkbox"/>
Relatiebeheer		Toon tab debiteur - financieel			<input checked="" type="checkbox"/>
Relatiebeheer		Toon tab debiteur - opdrachten, diensten en offertes			<input checked="" type="checkbox"/>
Relatiebeheer		Toon tab debiteur - variabelen			<input checked="" type="checkbox"/>
Relatiebeheer		Toon tab documenten			<input checked="" type="checkbox"/>
Relatiebeheer		Toon tab overig(1)			<input checked="" type="checkbox"/>
Relatiebeheer		Toon tab overig(2)			<input checked="" type="checkbox"/>
Relatiebeheer		Toon tab relaties			<input checked="" type="checkbox"/>
Relatiebeheer		Toon tab touropdrachten			<input checked="" type="checkbox"/>
Signaleringen Trip		Bus signaleringen - Inzien			<input checked="" type="checkbox"/>
Signaleringen Trip		Bus signaleringen - Starten na inlog			<input checked="" type="checkbox"/>
Signaleringen Trip		Chauffeur signaleringen - Inzien			<input checked="" type="checkbox"/>
Signaleringen Trip		Chauffeur signaleringen - Starten na inlog			<input checked="" type="checkbox"/>
Signaleringen Trip		Opdracht signaleringen - Inzien			<input checked="" type="checkbox"/>
Signaleringen Trip		Opdracht signaleringen - Starten na inlog			<input checked="" type="checkbox"/>
Signaleringen Trip		[to] Dossier signaleringen - Inzien			<input checked="" type="checkbox"/>
Signaleringen Trip		[to] Dossier signaleringen - Starten na inlog			<input checked="" type="checkbox"/>
Signaleringen Trip		[to] Reis signaleringen - Inzien			<input checked="" type="checkbox"/>
Signaleringen Trip		[to] Reis signaleringen - Starten na inlog			<input checked="" type="checkbox"/>
Urenmutaties		Toon tab personalia			<input checked="" type="checkbox"/>
WP Onderhoud reparaties		Aanmaken/wijzigen/verwijderen			<input checked="" type="checkbox"/>

De signalering kunt u per gebruiker als volgt instellen:

In *Systeem- en applicatieconstanten* zet u bij constant A88302 een '1' en bij constant A88312 een '0'.

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

- Bus signaleringen - Inzien
- Bus signaleringen - Starten na inlog

De automatische signalering bij deze gebruiker wordt geactiveerd als hij opnieuw inlogt.

## 2.6.6 Ombouwgegevens

Op tabblad 5 *Ombouw gegevens* vindt u een overzicht van alle ombouwindelingen van deze bus met ombouwdatum en omschrijving. Het registreren van de ombouwgegevens is mogelijk via de rechtermuistoets. Om het ingeven van ombouwgegevens mogelijk te maken dient op tabblad 1 *Basis* het veld *Ombouwen* aangevinkt te zijn.

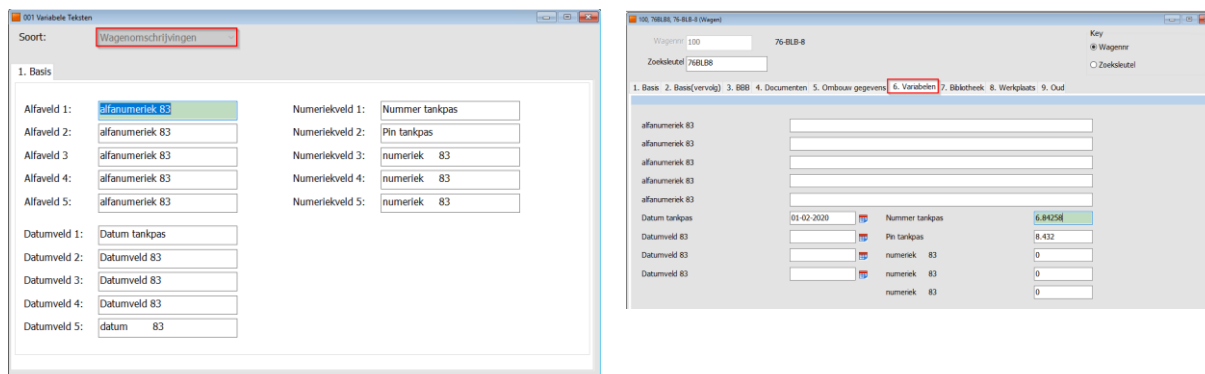
Datum vanaf	Omschrijving	Key
01-01-2013	Confort Class32	
	Confort Class32	
	Confort Class 36	
	Confort Class 40	

U geeft eerst de ombouwdatum aan, vervolgens kunt u via de spatiebalk een standaard busindeling kiezen en evt. een omschrijving ingeven. Deze standaard busindelingen dient u eerst aangemaakt te hebben in *Onderhoud diverse tabellen*.

Via de rechtermuistoets kunt u ook busindelingen verwijderen. Een bus kan per dag maar één keer omgebouwd worden.

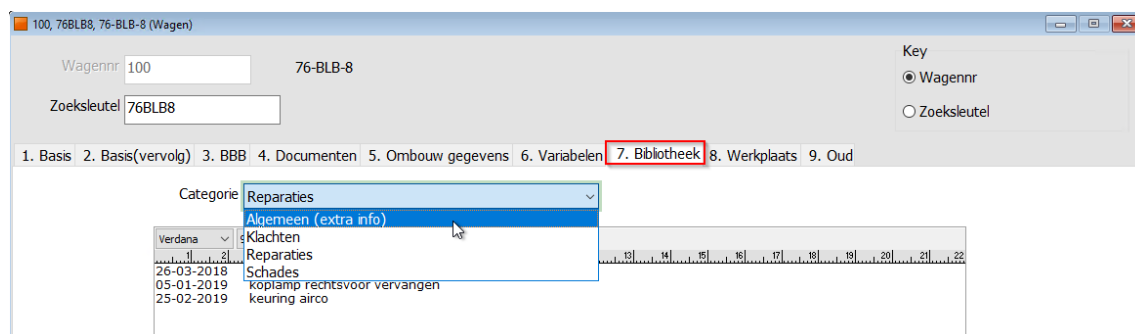
## 2.6.7 Variabele velden

Tabblad 6 *Variabelen* bevat een extra scherm met variabele velden, die u naar eigen inzicht kunt gebruiken. De namen van de velden kunt u wijzigen in programma *Onderhoud variabele teksten* (onder *Systeembeheer*, *Basisinstellingen Trip*).



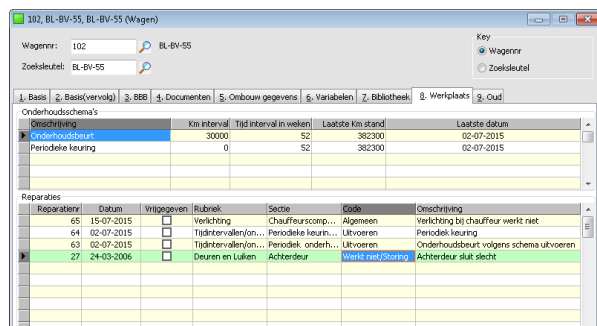
## 2.6.8 Bibliotheek

Tabblad 7 *Bibliotheek* kan gebruikt worden voor het bijhouden van allerlei gegevens van de wagens.



De categorie 'Algemeen' is standaard aanwezig en kan via het zoekproces ook in andere programma's opgevraagd worden. De andere categorieën dient u zelf aan te maken in Diverse tabellen. Deze categorieën kunt u alleen via *Onderhoud wagens* bekijken.

## 2.6.9 Werkplaats



Op tabblad 8 *Werkplaats* staan de onderhoudsschema's en reparaties van de bussen vermeld, als u de module *Werkplaats* in het gebruik heeft.

## 2.7 Overzichten wagens

Via het programma *Overzichten wagens* kunnen diverse overzichten van wagengegevens afgedrukt worden of naar Excel geëxporteerd worden.

### 2.7.1 Lijst wagens

Via tabblad 1 *Lijst wagens* kunt u een beknopt overzicht van de wagengegevens en evt. documenten.

U kiest de gewenste selecties, de sortering en het gewenste document. Daarna drukt u op de button **Selecteer**.

U kunt nu onder in de tabel met de rechtermuistoets gegevens naar Excel exporteren of u kunt ervoor kiezen om op de printer-button te drukken en de gegevens af te drukken (of opslaan of e-mailen).

*Voorbeeld uitgebreid overzicht wagens*

### 2.7.2 Signaleringen

Via tabblad 2 *Signaleringen* kunt u een overzicht krijgen van of alle documenten of alleen de (bijna) verlopen documenten (afhankelijk van de instelling in *Onderhoud diverse tabellen*).

U kiest de gewenste selecties, de sortering en het gewenste document. Daarna drukt u op de button **Laden/Verversen**.

De tabel onderin geeft nu **alle documenten**, deze kunt u evt. met de rechtermuistoets gegevens naar Excel exporteren. Met de printerbutton gaat u afdrucken en krijgt u alleen de **verlopen documenten**.

Indien gewenst, kunt u zelf nog extra SQL-selecties of sortering toevoegen.

## 2.8 Onderhoud bustarieven

Van	T/m	Prijs/uur	Prijs/km	Max uren P1	Overige uren	Min	Dagv bus	Reknr	Toeslag/uur nacht	Toeslag/uur zat	Toeslag/uur zon	Toeslag/uur feest
		2500	55	8	2200	159	100	8000	335	335	510	510
01-07-12	31-08-13	3000	65	8	2300	179	125	8000	335	335	510	510
01-01-13	31-03-13	2500	55	8	2200	159	100	8000	335	335	510	510
01-04-13	30-06-13	3500	75	8	2500	199	125	8000	335	335	510	510
01-09-13	31-10-13	3500	75	8	2500	199	125	8000	335	335	510	510
01-11-13	31-12-13	2500	55	8	2200	159	100	8000	335	335	510	510

Met dit programma kunnen prijscodes aangemaakt worden die in de module *Touring* de verkoopprijs van een opdracht/offerte kunnen berekenen.

Er zijn een aantal verschillende prijscodes mogelijk verdeeld over dag- en meerdaagse ritten. Bij iedere prijscode moet minimaal één categorie aangemaakt worden. Een categorie komt overeen met de aangemaakte buscategorieën in de *globale planning*.

Boven in het scherm vindt u het zoekvenster met alle aanwezige prijscodes, onderin het scherm vindt u de details per prijscode. U kunt een bestaande prijscode wijzigen middels dubbelklik en na de wijzigingen opslaan met de vink. U kunt een nieuwe prijscode aanmaken door ingave van de prijscode en de buscategorie met het plusteken. Ook is het mogelijk om een bustarief te dupliceren, kies eerst het gewenste tarief en klik dan op de button *Duplickeer bustarief*.

Als u bij Van t/m periodes heeft ingevuld, dan zal het systeem in Onderhoud opdrachten na het kiezen van de prijscode automatisch het juiste tarief ophalen aan de hand van de vertrekdatum van de opdracht. *Als de vertrek- en aankomstdatum van een meerdaagse reis zich over 2 periodes uitstrekken kan bij de prijsberekening een klein afrondingsverschil ontstaan.*

### 2.8.1 Bustarieven algemeen

**De meest gebruikte prijscodes zijn: prijscode 1 t/m 9 voor dagprijs-berekeningen en prijscode 70 t/m 79 voor berekening van meerdaagse reizen.** Verder zijn er nog de prijscodes: 10 t/m 19, 20 t/m 69, 80 t/m 89 en 90 t/m 99. Deze worden echter alleen gebruikt in zeer specifieke gevallen.

Hieronder vindt u een uitleg van de tarieven:

#### PRIJSCODE 1 t/m 9 (verkoopprijsberekening voor DAGREIZEN)

De inhoud van de kolommen wordt gebruikt ter berekening van de verkoopprijs en hebben de volgende betekenis:

- Van t/m = periode waarin het tarief geldig is, zo kunt u werken met meerdere periodes. De groene regel is het standaardtarief.
- Prijs/uur = prijs per uur in centen (bijv. 3000 staat voor een uurtarief van € 30,00)
- Prijs/km = prijs per km in centen (bijv. 50 staat voor een km tarief van € 0,50)
- Max uren P1 = maximaal aantal uren voor berekening met inhoud van Prijs/uur (bijv. boven de 10 uren wordt een ander uurtarief gebruikt)
- Overige uren = prijs per uur in centen voor de overige uren die boven de inhoud van Max uren P1 liggen
- Min = minimale prijs (touringcaropbrengst) per dag in euro's
- Dagv bus = dagvergoeding of een eventuele toeslag op de busprijs in euro's
- Reknr = de grootboekrekening waar de touringcaropbrengst op geboekt moet worden.
- Toeslag/uur nacht = toeslag per uur voor nachtwerk in centen (ORT, afhankelijk van tijden ORT volgens cao in *Constanten urenadministratie*)
- Toeslag/uur zat = toeslag per uur op zaterdag in centen (ORT)
- Toeslag/uur zon = toeslag per uur op zondag in centen (ORT)
- Toeslag/uur feest = toeslag per uur op feestdag in centen (ORT)

Met deze prijscodes kun je op diverse manieren tot een prijsberekening komen: een



dag-, een uur- en een km tarief (de NEA-methode) of met alleen een uur- en een km tarief. Hieronder vindt u een voorbeeld van de berekening die het systeem gaat maken. De verschillende prijscodes (1 t/m 9) kunt u gebruiken voor prijsdifferentiatie.

### VOORBEELD PRIJSBEREKENING BINNENLANDSE RIT : (tijden opdracht 13.30 tot 26.30 uur)

Uurtarief	(8 uur x 45,00) + (5 uur x 30,00) =	€ 510,00
KM-prijs	200 km x 0,90 =	€ 180,00
Dagvergoeding	1 x 100,00 =	€ 100,00
Toeslag nachtwerk	26.30 uur - 24.00 uur = 2,5 uur x 3,60 =	€ 9,00

**Netto busprijs € 799,00**  
**BTW 9% over 799,00 € 71,91**

Voor de berekening van de Nederlandse BTW-omzet worden de km die zijn ingevuld achter het veld 'KM's Nederland' opgeteld bij de km achter het veld 'Leeg' (0)

**TOTAAL PRIJSAFSPRAAK € 870,91**

### VOORBEELD PRIJSBEREKENING BUITENLANDSE RIT: (tijden opdracht 13.30 tot 26.30 uur)

Uurtarief	(8 uur x 45,00) + (5 uur x 30,00) =	€ 510,00
KM-prijs	400 km x 0,90 =	€ 360,00
Dagvergoeding	1 x 100,00 =	€ 100,00
Toeslag nachtwerk	26.30 uur - 24.00 uur = 2,5 uur x 3,60 =	€ 9,00

**Netto busprijs € 979,00**  
**BTW NL 9% € 17,62**  
**Belgische belasting € 42,59**  
**Duitse Steuer € 13,95**

**TOTAAL PRIJSAFSPRAAK € 1053,16**



Voor de berekening van de BTW-omzet van Nederland, België, Duitsland en evt. Oostenrijk worden de kilometers van het betreffende land gedeeld door de totale kilometers van de opdracht en vermenigvuldigd met de netto busprijs. Let op: de lege kilometers mogen niet meer meegenomen worden in de berekening van de BTW grondslagen! (Zie hiervoor de documentatie Flexibele BTW-berekening)

**De berekening van de BTW is afhankelijk van de instellingen in prg. Beheer parameters en basistabellen, tabblad BTW en de instellingen van de debiteur in Relatiebeheer (btw verlegd, wel/geen BTW-berekening).**

#### Algemeen prijsberekening

De coderingen die u ziet staan onder de kolommen 'Omzet' en 'Btw' in het scherm rechtsboven, worden automatisch geplaatst als de verkoopprijsberekening wordt geactiveerd. Deze coderingen hebben de volgende betekenis:

J G	Omzet JA en Btw GEEN (alle busomzet-regels moeten deze codering hebben)
N L	Omzet NEE en Btw LAAG (gedeelte van de omzet die in Nederland wordt gerealiseerd)
N H	Omzet NEE en Btw HOOG
N B	Omzet NEE en Belgische belasting (gedeelte van de omzet in België wordt gerealiseerd)
N D	Omzet NEE en Duitse Steuer (gedeelte van de omzet in Duitsland wordt gerealiseerd)
N O	Omzet NEE en Oostenrijkse belasting (gedeelte van de omzet in Oostenrijk)
N G	Omzet NEE en Btw GEEN (hier worden AUTOMATISCH arrangementen geplaatst uit het onderdeel reserveringen)

In alle gevallen is het mogelijk bovenstaande regels te muteren, doch besluit hiertoe uitsluitend wanneer de prijsberekening en evt. prijsaanpassing in het veld 'Prijzafpraak' niet het gewenste resultaat oplevert. Het niet juist aanmaken/wijzigen van bovengenoemde coderingen kan tot gevolg hebben dat de BTW journaalpost en de BTW omzet journaalpost NIET correct zijn. Met de BTW omzet journaalpost bent u in staat de gerealiseerde touringcaromzet in Nederland en het buitenland vast te stellen. Ook voor een correcte weergave van de touringcaromzet in de statistiek is het gebruiken van de juiste coderingen van groot belang.

#### PRIJSCODE 70 t/m 79 (verkoopprijsberekening voor MEERDAAGSE REIZEN)

De inhoud van de kolommen wordt gebruikt ter berekening van de verkoopprijs en hebben de volgende betekenis:

- Van t/m = periode waarin het tarief geldig is, zo kunt u werken met meerdere periodes. De groene regel is het standaardtarief.
- Prijs/dag = prijs per dag in centen (bijv. 47500 staat voor een dagtarief van € 475,00)
- Prijs/uur uren>8 1<sup>e</sup>/ltst dag = prijs per uur in centen voor de extra uren (meer dan 8 uur) op de eerste en laatste dag (CAO-bepaling)
- Prijs/km = prijs per km in centen (bijv. 100 staat voor een km tarief van € 1,00)
- Min km's/dag = minimum aantal km per dag (het aantal dagen vermenigvuldigt met het hier ingevulde minimum aantal kilometers wordt in mindering gebracht op de totale kilometers van de reis. Van het restant aantal kilometers wordt een prijsregel aangemaakt vermenigvuldigt met de kilometerprijs die is ingevuld Prijs/km.
- Aflosverg gehele rit = aflosvergoeding in euro's voor de gehele rit
- Extra uren limiet 8/2 = vastleggen van de extra uren die de normuren (8) van de eerste en laatste dag verhogen voordat er een extra prijsregel met de prijs per uur gegenereerd wordt
- Reknr = de grootboekrekening waar de touringcaropbrengst op geboekt moet worden.
- Toeslag 2<sup>e</sup> chauff = toeslag 2<sup>e</sup> chauffeur per dag in centen
- Toeslag/uur nacht = toeslag per uur voor nachtwerk in centen (ORT, afhankelijk van tijden ORT volgens cao in Constanten urenadministratie)
- Toeslag/dag zat = toeslag per **dag** op zaterdag in centen
- Toeslag/dag zon = toeslag per **dag** op zondag in centen
- Toeslag/dag feest = toeslag per **dag** op feestdag in centen

### VOORBEELD PRIJSBEREKENING MEERDAAGSE RIT:

Tijden dag 1: 07.30-17.00 uur, dag 2: 8 uur, dag 3: 08.00-18.30 uur

Dagprijs	3 dagen x 500,00 =	€ 1500,00
Extra uren	1 <sup>e</sup> dag 9,5-8= 1,5, laatste dag 10,5 - 8=2,5, totaal 4 x 30,00	€ 120,00
Extra km's	930 - (3 x 300) = 30 km x € 0,90	€ 27,00
		-----
<b>Netto busprijs</b>		<b>€ 1647,00</b>
<b>BTW NL 9%</b>	110/930 x 1647,00 = 194,81 x 9%	<b>€ 17,53</b>
<b>Belgische belasting</b>	340/930 x 1647,00 = 602,13 x 6%	<b>€ 36,13</b>
		-----
<b>TOTAAL PRIJSAFSPRAAK</b>		<b>€ 1700,66</b>

Voor de berekening van de BTW-omzet van Nederland, België, Duitsland en evt. Oostenrijk worden de kilometers van het betreffende land gedeeld door de totale kilometers van de opdracht en vermenigvuldigd met de netto busprijs. Let op: de lege kilometers mogen niet meer meegenomen worden in de berekening van de BTW grondslagen! (Zie hiervoor de documentatie Flexibele BTW-berekening)

Voor een correcte prijsberekening van meerdaagse reizen is het noodzakelijk dat de velden eindtijd heenreis en begintijd terugreis op tabblad 1 van Onderhoud opdrachten worden ingevuld.

**INDIEN CONSTANT A06304 =6, DAN WORDEN DE DIVERSE PRIJSREGELS VAN DE PRIJSCODES 70 T/M 79 SAMENGEVOEGD TOT 1 PRIJSREGEL (excl. BTW-regels)!**

### PRIJSCODE 10 t/m 19 (verkoopprijsberekening voor meerdaagse reizen, andere methode)

De inhoud van de kolommen wordt gebruikt ter berekening van de verkoopprijs en hebben de volgende betekenis:

- Van t/m = periode waarin het tarief geldig is, zo kunt u werken met meerdere periodes. De groene regel is het standaardtarief.
- Prijs/dag = prijs per dag in centen
- Prijs/km = prijs per km in centen (bijv. 100 staat voor een km tarief van € 1,00)
- Min = minimum dagopbrengst in euro's
- Dagv chauff = chauffeursvergoeding in centen per dag
- Reknr = de grootboekrekening waar de touringcaropbrengst op geboekt moet worden
- Toeslag 2<sup>e</sup> chauff = toeslag 2<sup>e</sup> chauffeur per dag in centen

### PRIJSCODE 20 t/m 69 (verkoopprijsberekening voor meerdaagse reizen, andere methode)

De inhoud van de kolommen wordt gebruikt ter berekening van de verkoopprijs en hebben de volgende betekenis:

- Van t/m = periode waarin het tarief geldig is, zo kunt u werken met meerdere periodes. De groene regel is het standaardtarief.
- Prijs/dag = prijs per dag in centen
- Prijs/km buitenland/div = prijs per buitenlandse km/diversen kilometers in centen

- Prijs/km Ned/leeg = prijs per Nederlandse km/lege kilometers in centen
- Toeslag rit = toeslag in euro's voor de gehele rit
- Aflosverg = aflosvergoeding in euro's voor de gehele rit
- Dagnv chauff = chauffeursvergoeding in centen per dag
- Reknr = de grootboekrekening waar de touringcaropbrengst op geboekt moet worden.
- Toeslag 2<sup>e</sup> chauff = toeslag 2<sup>e</sup> chauffeur per dag in centen

### **PRIJSCODE 90 t/m 99 (verkooprijsberekening voor meerdaagse reizen, andere methode)**

De wijze van berekenen met deze prijscodes is identiek aan de prijscodes 20 t/m 69. Het verschil zit in de omschrijvingen bij de diverse prijsregels. Deze omschrijvingen kunnen worden aangemaakt met *Onderhoud diverse tabellen (1)*, tabblad *Teksten*. Het tekstbloknummer dat gebruikt moet worden bestaat uit de gewenste prijscode verhoogt met het getal 100.

### **PRIJSCODE 80 t/m 89 (verkooprijsberekening voor meerdaagse reizen, andere methode)**

De inhoud van de genummerde kolommen (1 t/m 7) wordt gebruikt ter berekening van de verkooprijsbetaling en hebben de volgende betekenis:

- Van tm = periode waarin het tarief geldig is, zo kunt u werken met meerdere periodes. De groene regel is het standaardtarief.
- Totaal gehele rit = totaalbedrag voor de gehele reis in euro's
- Reknr = de grootboekrekening waar de touringcaropbrengst op geboekt moet worden.

### **PRIJSCODE 999 (verkooprijsbetaling vanuit de deelopdrachten)**

Het is mogelijk om per DEELOpdracht een verkooprijsbetaling te laten berekenen, waarna via prijscode 999 in de hoofdoopdracht de verkooprijsbetalingen van ALLE delen per omzetsoort samengesteld worden. In deze methode kunnen reserveringen uitsluitend bij de hoofdoopdracht aangemaakt worden. *Om deze methode te kunnen gebruiken, is het noodzakelijk dat constant A06015 op 2 staat. Ook dient u in prg. 'Onderhoud bustarieven' de prijscode 999 aan te maken.*

Als u gebruik maakt van het onderdeel Persoonsprijzen, dan zal het systeem uitsluitend de op de persoonsprijs gebaseerde offerte / bevestiging afdrukken. Bij de facturering worden altijd twee facturen afgedrukt. Eén met alleen de bewuste persoonsprijs-regels en één normaal gespecificeerd (voor intern).

Voor de **omschrijving in de prijsregels** zijn diverse mogelijkheden, u dient hiervoor in *Systeem- en applicatieconstanten* bij constant A06304 het volgende in te vullen:

- 0 = Buscapaciteit in opdrachtregels.
- 1 = Aantal personen in de opdrachtregels [uitsluitend bij 1 wagen].
- 2 = Aantal personen in de opdrachtregels [ook bij meer dan 1 wagen].
- 3 = Bij prijscode 1 t/m 9 wordt de OMSCHRIJVING van het tarief in de prijsregel geplaatst.
- 4 = Bij prijscode 70-79 wordt de OMSCHRIJVING van het tarief in de prijsregel geplaatst.
- 5 = Bij prijscode 1 t/m 9 en prijscode 70-79 wordt de OMSCHRIJVING van het tarief in de prijsregel geplaatst.
- 6 = Bij prijscode 1 t/m 9 en prijscode 70-79 wordt de OMSCHRIJVING van het tarief in de prijsregel geplaatst. Bij de prijscode groep 70-79 een prijsregel voor de busopbrengst. Uitsluitend bij deze instelling functioneert ook de toeslag per nachtelijk gewerkt, zaterdag/zondag en feestdag uur. IN A06310 moet het getal nul staan.

Ook dient u bij het veld 'Omschrijving' de juiste omschrijving bij alle prijscodes in te vullen en bij het veld 'Oms. Intern' de omschrijving van de prijscode in te vullen.

## 2.8.2 Afwijkende tarieven per debiteur

Als in *Relatiebeheer* bij de debiteur een vinkje staat bij het veld 'Afwijkende tarieven' op tabblad 2 *Debiteurgegevens*, tab *Diversen Trip*, dan kunt u voor deze debiteur afwijkende bustarieven aanmaken.

Het aanmaken van het (afwijkende) bustarief gaat precies hetzelfde als een normaal bustarief, alleen dient u in het veld 'Debiteur' het juiste debiteurnummer in te vullen.

Bij het aanmaken van een offerte of opdracht voor deze debiteur in *Onderhoud opdrachten* zal het systeem (bij deze categorie) automatisch het afwijkende tarief gebruiken voor de berekening van de busprijs. In het zoekvenster bustarieven ziet u dan ook alleen de bustarieven die zijn aangemaakt voor deze debiteur.

## 2.9 Onderhoud kostprijs per wagensoort

Uitleg over *Onderhoud kostprijs per wagensoort* vindt u in de documentatie *Voor- en nacaalculatie*. De kostprijzen worden na het instellen pas actief bij nieuwe opdrachten die aangemaakt worden (nooit met terugwerkende kracht!).

## 2.10 Onderhoud extra's

Nr	Datum	Omschrijving	Kaart omschrijving	Prijs	Inkoop	Verkocht	Kosten	Prijscode
1	18-10-2015	Concerkaarten	1e ring	50,00	50	5	42,50	
2	19-10-2015	Concerkaarten	1e ring	50,00	50	2	42,50	
3	20-10-2015	Concerkaarten	1e ring	50,00	50	0	42,50	
4	21-10-2015	Concerkaarten	1e ring	50,00	50	0	42,50	

In het programma *Onderhoud extra's* is het mogelijk om voorraden van bepaalde artikelen (zoals entreekaarten) te onderhouden en een overzicht van de geboekte voorraden op het scherm te presenteren of uit te printen.

Deze voorraden kunnen geboekt worden door touring via *Onderhoud opdrachten*, *Dagtochtboekingen* en *Dossier onderhoud* (TO).

Per artikel kunt u de volgende velden ingeven: datum, omschrijving, kaart omschrijving, prijs (= verkoopprijs), inkoop (= aantal ingekochte kaarten), kosten (= inkoopprijs) en eventueel een prijscode. Het veld 'nr' wordt door het systeem automatisch ingevuld (dit is een uniek nummer). Het veld 'Verkocht' wordt automatisch ingevuld op het moment dat dit artikel wordt geboekt.

Datum	Omschrijving	Kaart omschrijving	Aantal	boekdatum	Info
18-10-2015	Concerkaarten	1e ring	2	23-06-2015	Dagtocht 81 op 18-10-2015
18-10-2015	Concerkaarten	1e ring	3	22-06-2015	Dagtocht 81 op 18-10-2015
19-10-2015	Concerkaarten	1e ring	2	22-06-2015	Dagtocht 81 op 19-10-2015

Op het tabblad *Verkopen* worden de geboekte artikelen per boeking geregistreerd, waarbij het opdracht nummer of het dag-tocht nummer vermeld wordt.

Bij het tabblad *Verkopen* zijn 4 tabbladen beschikbaar, nl. 1. *Alle*, 2. *Touring*, 3. *Dagtochten* en 4. *TO*. U kunt per onderdeel bekijken hoeveel kaarten er verkocht zijn en aan wie. Op het tabblad *Alle* wordt een totaaloverzicht gegeven.

## 2.11 Onderhoud globale planning

Met het programma *Onderhoud globale planning* kan uw eigen touringcar-voorraad en die van derden voor de lange termijn worden vastgelegd. De vastlegging van de voorraad geschiedt per dag en per categorie touringcar.

In deze globale planning staan de vastgelegde bussen per buscategorie voor opdrachten aan de linkerzijde (Bev) en de bussen voor offertes/prijsopgaves (Off) aan de rechterzijde en helemaal rechts de bussen die in optie (Opt) staan. Bussen die onder het woord **Off** staan, worden door het systeem **nooit geblokkeerd (onder Opt en Bev wel)**. Deze bussen kunt u dus nog gebruiken bij een opdracht.

In constant A06201 kunt u het aantal dagen invullen dat standaard wordt getoond bij het opvragen van de globale planning.

Een buscategorie is samengesteld uit twee elementen: de categorie: dit getal (max. 3 cijfers) staat voor het aantal zitplaatsen van de bus en indien gewenst een klasse: een lettercode die voor het soort bus staat bijv. r = royal class, l = liftbus, v = vip, etc. Deze categorieën mag u zelf samenstellen. Gebruik bij voorkeur kleine letters (gemakkelijker met ingeven).

Cat/kl
0
8
24/v
36/r
48
50
50/l
72/l
99/b

De bussen geboekt of in offerte worden verdeeld naar het soort rit:

Datum	Cat/kl	Dag	Max	Bev	D	A	C	M	P	Off	D	A	C	M	P	Opt
-------	--------	-----	-----	-----	---	---	---	---	---	-----	---	---	---	---	---	-----

- Dagrit
  - Avondrit
  - Combinatierit
  - Meerdaagse
  - Pendelrit
  - Totaal
  - Maximum
- } het soort rit wordt toegekend in *Onderhoud opdrachten* bij het aanmaken van de opdracht
- = Totaal geboekt of in offerte per buscategorie  
 = Maximale capaciteit per buscategorie

**Buscategorie '0' (nul) staat voor het maximaal aantal bussen (van alle buscategorieën samen) per dag. Wanneer categorie '0' voor een bepaalde dag niet is aangemaakt, dan is het verhuren van bussen niet mogelijk. (Via constant A10303 is het mogelijk meer bussen van een buscategorie te verhuren dan er als voorraad is ingebracht.)**

Via de rechtermuistoets op een regel kunt u die buscategorie voor één bepaalde dag aanmaken, wijzigen of afvoeren.

De invulling van een willekeurig karakter bij categorie '0' in het veld Planning blokkeert voor die dag de verkoop van offertes en bevestigingen. In *Onderhoud opdrachten* komt dan de melding Dag al gepland.

### 2.11.1 Aanmaken globale planning


U kunt de globale planning in één keer aanmaken voor bijv. een jaar, volg onderstaande stappen: *(dit kan alleen als de categorieën nog niet aanwezig zijn op deze data)*

1. Open het programma **Onderhoud globale planning** (onder Touring vaste gegevens, onderhoud) en geef de gewenste **datumselectie** in (druk NIET op verversen!)
2. Geef aan de rechterzijde van het scherm bij het onderdeel Planning de gewenste **buscategorieën** in: cat=categorie (aantal zitplaatsen, max. 3 cijfers), kl=klasse (lettercode voor soort bus, niet verplicht, bijv. l=liftbus, etc), normaal=aantal bussen van deze categorie die doordeweeks beschikbaar zijn voor de planning, weekend=aantal bussen van deze categorie die in het weekend beschikbaar zijn voor de planning.

Het is ook mogelijk om de al bestaande buscategorieën te kopiëren, als volgt:

- Kies een datum uit waarvan u de categorieën wilt kopiëren
- Klik met de rechtermuisknop op één van de aanwezige categorieën en kies voor 'Buscategorieën <datum> overnemen voor automatisch aanmaken?'
- De categorieën zijn nu gekopieerd naar de rechterkant. Mocht u hier nog aantallen willen wijzigen, extra categorieën toe willen voegen of juist willen verwijderen, dan is dat nog mogelijk. Zorg ervoor dat u alles juist heeft ingevuld.



3. Vergeet niet om buscategorie 0 aan te maken. **Buscategorie 0 (nul)** staat voor het maximaal aantal bussen (van alle buscategorieën samen) per dag. **Wanneer categorie '0' voor een bepaalde dag niet is aangemaakt, dan is het verhuren van bussen niet mogelijk.**
4. Klik op **Automatisch aanmaken**. De buscategorieën worden nu aangemaakt.
5. In het scherm wordt aangegeven hoeveel mutaties zijn uitgevoerd. **Klik op de balk.**
6. U komt nu terug in het basisscherm van de globale planning. Druk nu op  om de wijzigingen op te slaan!! De wijzigingen zijn nu doorgevoerd.
7. De buscategorieën zijn in Trip gekoppeld aan de bustarieven, heeft u een nieuwe buscategorie aangemaakt, dan dient u hierbij ook een nieuw bustarief aan te maken (zie hiervoor par. 2.8).



## 2.11.2 Wijzigen globale planning

Bij verkoop of aankoop van een touringcar, is het zinvol om het aantal van een bepaalde buscategorie aan te passen. Hiervoor gebruikt u Automatisch wijzigen. Let op: een wijziging in het aantal heeft geen effect op de al ingevoerde opdrachten in *Onderhoud opdrachten* (deze blijven gewoon bestaan).

### Verhoging aantal

1. Open het programma **Onderhoud globale planning** (onder Touring vaste gegevens, onderhoud) en geef de gewenste **datumselectie** in (druk NIET op verversen!)
2. Geef aan de rechterzijde van het scherm bij het onderdeel Planning de gewenste **buscategorie** in. Het aantal bij Normaal en bij Weekend is nu het **MUTATIE** aantal. Dus in dit voorbeeld huidige capaciteit 72/l = 2, ingave bij Normaal en Weekend = 1, nieuwe capaciteit 72/l wordt 2+1=3.

3. Klik op **Automatisch wijzigen**. Het aantal wordt nu gewijzigd.
4. In het scherm wordt aangegeven hoeveel mutaties zijn uitgevoerd. **Klik op de balk**.
5. U komt nu terug in het basisscherm van de globale planning. Druk nu op om de wijzigingen op te slaan!! De wijzigingen zijn nu doorgevoerd.

### Verlaging aantal

Het verlagen van het aantal gaat precies op dezelfde manier, alleen geeft u nu bij Normaal en Weekend een NEGATIEF getal in, dus bijv. -1. Het aantal wordt dan met 1 vermindert.

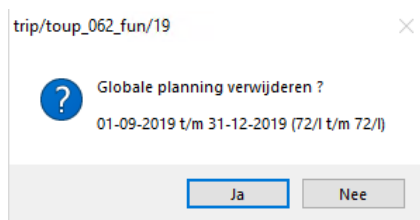
## 2.11.3 Verwijderen globale planning

Bij verkoop van een touringcar kan het voorkomen dat u een categorie wilt verwijderen uit de globale planning. Dit doet u als volgt:

Let op: het verwijderen van een buscategorie heeft geen effect op de al ingevoerde opdrachten in Onderhoud opdrachten (deze blijven gewoon bestaan met de verwijderde buscategorie). Bij het wijzigen van zo'n opdracht zult u wel een foutmelding krijgen, u kunt dan alsnog een andere buscategorie kiezen.

1. Open het programma **Onderhoud globale planning** (onder Touring vaste gegevens, onderhoud) en geef de gewenste **datumselectie** in (druk NIET op verversen!)
2. Geef **BOVEN IN** het scherm ook de gewenste **buscategorie** in, dus NIET bij het onderdeel Planning! Als u GEEN categorie invult, dan krijgt u de vraag of u ALLE buscategorieën wilt verwijderen.

- Klik op **Automatisch verwijderen**. U krijgt nog een extra vraagstelling of u inderdaad de categorie wilt verwijderen. Na bevestiging wordt de buscategorie nu verwijderd.



- In het scherm wordt aangegeven hoeveel mutaties zijn uitgevoerd. **Klik op de balk**.

- U komt nu terug in het basisscherm van de globale planning. Druk nu op om de wijzigingen op te slaan!! De wijzigingen zijn nu doorgevoerd.

Datum	Cat/kl	Dag	Max	Bev	D	A	C	H	P	Off	D	A	C	H	P	Opt
06-08-2019	0	Di	50													
06-08-2019	8	Di	5													
06-08-2019	24/v	Di	1													
06-08-2019	36/r	Di	2													
06-08-2019	48	Di	2													
06-08-2019	50	Di	10													
06-08-2019	50/l	Di	5													
06-08-2019	72/l	Di	2													
06-08-2019	99/b	Di	5													
07-08-2019	0	Wo	50													
07-08-2019	8	Wo	5													
07-08-2019	24/v	Wo	1													
07-08-2019	36/r	Wo	2													
07-08-2019	48	Wo	2													
07-08-2019	50	Wo	10													
07-08-2019	50/l	Wo	5													
07-08-2019	72/l	Wo	2													
07-08-2019	99/b	Wo	5													
08-08-2019	0	Do	50													
08-08-2019	8	Do	5													
08-08-2019	24/v	Do	1													
08-08-2019	36/r	Do	2													
08-08-2019	48	Do	2													
08-08-2019	50	Do	10													
08-08-2019	50/l	Do	5													
08-08-2019	72/l	Do	2													
08-08-2019	99/b	Do	5													
09-08-2019	0	Vr	50													
09-08-2019	8	Vr	5													

## 2.12 Onderhoud routes/adressen/teksten

Het programma *Onderhoud routes* is een veelzijdig programma dat voor verschillende doeleinden gebruikt kan worden in Trip:

- Vastleggen van vertrekadressen (met postcode en locatie) en evt. programma
- Vastleggen van bestemmingsadressen (met postcode en locatie) en evt. programma
- Vastleggen van routes, voorzien van locatiegegevens, via-punten, geo-coördinaten, programma en kilometers per land
- Vastleggen van (bibliotheek)teksten
- Vastleggen van vaste teksten voor offerte, opdracht of buitenlandse opdracht, waarbij de tekst automatisch wordt in gekopieerd

De adressen, routes en teksten kunnen gebruikt worden in *Onderhoud opdrachten*, de bibliotheekteksten ook in *Onderhoud dagtochten* en *Relatiebeheer*. Dit heeft als voordeel minder zoekwerk, minder typewerk en iedereen gebruikt dezelfde omschrijvingen.

**Tijdsbesparing dus!**

## 2.12.1 Vertrekadressen vastleggen

Veelgebruikte vertrekadressen kunt u in *Onderhoud routes* vastleggen en bij het aanmaken van een opdracht/offerte ophalen. Het vertrekadres maakt u als volgt aan:

1. Ga naar *Onderhoud routes* (onder Touring vaste gegevens, Onderhoud)
2. Druk op de rode + voor aan te maken.
3. Vul op tab 1 het veld Van in (gebruik een logische omschrijving, de velden Van en Naar worden hier alleen gebruikt ter omschrijving. Let op: de items worden alfabetisch gesorteerd op het veld Van)
4. Vul op tab 1 het veld Naar in (gebruik een logische omschrijving)
5. Zet het vinkje aan bij Vertrek gegevens overnemen
6. Zet het vinkje uit bij Bestemming gegevens overnemen
7. Vul de gewenste vertrekgegevens in
8. Sla op met
9. Na het indrukken van de button Verversen (of F5) wordt het adres zichtbaar in de lijst

Wilt u het vertrekadres gebruiken bij een opdracht, dan kan dat als volgt:

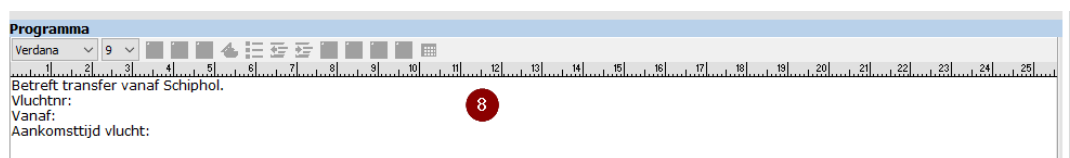
1. Maak een nieuwe opdracht aan of wijzig een bestaande opdracht
2. Ga in de tabel *Route, programma* staan (veld maakt niet uit, behalve geen landcode)
3. Klik op *Route ophalen*, het zoekvenster opent zich
4. Dubbelklik op het gewenste adres
5. Het gekozen adres wordt nu ingevuld op de vertrekregel. Let op: als er al gegevens in de vertrekregel van de opdracht stonden, dan worden deze volledig overschreven!

Route, programma						
Type	Locatie	Postcode	Adres	Plaats [van/naar]	Land	Geo coördinaat
Vertrek	Garage Schijndel	5482 KL	Kluisstraat 79	Schijndel	Nederland	
Bestemming					Nederland	

## 2.12.2 Bestemmingsadressen vastleggen

Veelgebruikte bestemmingsadressen kunt u in *Onderhoud routes* vastleggen en bij het aanmaken van een opdracht/offerte ophalen. Het vertrekadres maakt u als volgt aan:

1. Ga naar *Onderhoud routes* (onder Touring vaste gegevens, Onderhoud)
2. Druk op de rode + voor aan te maken.
3. Vul op tab 1 het veld Van in (gebruik een logische omschrijving, de velden Van en Naar worden hier alleen gebruikt ter omschrijving. Let op: de items worden alfabetisch gesorteerd op het veld Van)
4. Vul op tab 1 het veld Naar in (gebruik een logische omschrijving)
5. Geen vinkje bij Vertrek gegevens overnemen
6. Wel vinkje bij Bestemming gegevens overnemen
7. Vul de gewenste bestemmingsgegevens in
8. Evt. kan het programma gevuld worden (ook dit kan tijd schelen bij het invullen)



9. Sla op met
10. Na het indrukken van de button Verversen (of F5) wordt het adres zichtbaar in de lijst

Type	Locatie	Postcode	Adres	Plaats	Land	Geo coördinaat	Overnemen
Vertrek					Nederland		<input type="checkbox"/>
Bestemming	Efteling	5171 KW	Europalaan 1	Kaatsheuvel	Nederland		<input checked="" type="checkbox"/>

Wilt u het bestemmingsadres gebruiken bij een opdracht, dan kan dat als volgt:

1. Maak een nieuwe opdracht aan of wijzig een bestaande opdracht
2. Ga in de tabel *Route, programma* staan (veld maakt niet uit, behalve geen landcode)
3. Klik op *Route ophalen*, het zoekvenster opent zich
4. Dubbelklik op het gewenste adres

5. Het gekozen adres wordt nu ingevuld op de bestemmingsregel. Let op: als er al gegevens in de bestemmingsregel van de opdracht stonden, dan worden deze volledig overschreven!

Type	Locatie	Postcode	Adres	Plaats [van/naar]	Land	Geo coördinaat
Vertrek	Garage Schijndel	5482 KL		Schijndel	Nederland	
Bestemming					Nederland	

Van	Naar	Retour Via 1	Retour Via 2
Adres	Efteling	Parkeren touringcar...	
Adres	Bobbejaanland	Parkeren touringcar...	
dagtocht	dagtocht voorbeeld		
dagtocht	persoonsrijzen		
garage Schijndel	garage Schijndel adres		
Schijndel	Rome		
Schiphol	Transfer	Betreft transfer van...	Aankomsttijd vlucht:
Transfer	Schiphol	Betreft transfer naa...	Vertrektijd vlucht:
Utrecht	Köln (D)		
Veghel	Den Haag		
~BEVESTIGING	~BEVESTIGING		
~KEMA	~KEMA		

Type	Locatie	Postcode	Adres	Plaats [van/naar]	Land	Geo coördinaat
Vertrek	Garage Schijndel	5482 KL		Schijndel	Nederland	
Bestemming	Efteling	5171 KW	Europalaan 1	Kaatsheuvel	Nederland	

### 2.12.3 Routes vastleggen

Veelgebruikte routes kunt u op twee manieren in *Onderhoud routes* vastleggen.

1. Automatisch via *Onderhoud opdrachten*
2. Handmatig via *Onderhoud routes*

Als u een opdracht heeft aangemaakt in *Onderhoud opdrachten*, dan kunt u op tab 10 Einde bij het veld Route opslaan in routebestand het vinkje aanzetten. Na het opslaan van de opdracht wordt dan ook de route incl. programma, bibliotheek en kilometers per land opgeslagen in *Onderhoud routes* en kan bij een volgende opdracht weer gebruikt worden. Met name handig bij buitenlandse ritten.

Opdracht 350 In agenda opgenomen (status 4) Dag(en) 3 Personen 36 Filiaal Trip

Reisorganisatie Sun, Rotterdam Bussen 1 Telefoonnr 010-1234567

Soort reis Pendel Utrecht (Vr 01-02-2019) - Salou (Zo 03-02-2019) Landcode ES Logonkey test

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

Logonkey test Ontbrekende gegevens  Datum 02-10-2017

Referentie  Offertes/opdrachten verzamelen  Tijd 16:28

Bron  Route opslaan in routebestand

Opmerking  Bevestiging retour ontvangen

Statistiekcode: Geen statistiekcode Deel afdrukken op bevestiging

Filiaalcode  Trip Software Passagierslijst retour

Gebruik bar

Bij het opslaan via *Onderhoud opdrachten* wordt alleen het vinkje bij *Bestemming gegevens overnemen* standaard aangezet. De vertrekgegevens zijn wel beschikbaar maar standaard niet aangevinkt. Wilt u dat wel, dan kunt u dit via *Onderhoud routes* nog wijzigen.



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

Route	Type	Locatie	Postcode	Adres	Plaats	Land	Geo coördinaat	Overnemen
Vertrek						Nederland		<input type="checkbox"/>
Bestemming					Salou	Spanje		<input checked="" type="checkbox"/>

Via *Onderhoud routes* kunt u als volgt een nieuwe route aanmaken:

1. Ga naar *Onderhoud routes* (onder Touring vaste gegevens, Onderhoud)
2. Druk op de rode + voor aan te maken.
3. Vul op tab 1 het veld Van in (gebruik een logische omschrijving, de velden Van en Naar worden hier alleen gebruikt ter omschrijving. Let op: de items worden alfabetisch gesorteerd op het veld Van)
4. Vul op tab 1 het veld Naar in (gebruik een logische omschrijving)
5. Zet het vinkje aan bij Vertrek gegevens overnemen (naar keuze)
6. Zet het vinkje aan bij Bestemming gegevens overnemen
7. Vul de gewenste vertrek- en bestemmingsgegevens in
8. Via de rechtermuis kunnen ook via-punten ingevoegd worden

Route	Type	Locatie	Postcode	Adres	Plaats	Land	Geo coördinaat	Overnemen
Vertrek						Nederland		<input type="checkbox"/>
Bestemming		Centrum			Rome	Italië		<input checked="" type="checkbox"/>

Route	Type	Locatie	Postcode	Adres	Plaats	Land	Geo coördinaat	Overnemen
Vertrek						Nederland		<input type="checkbox"/>
Via					Straatsburg	Frankrijk		<input checked="" type="checkbox"/>
Bestemming		Centrum			Rome	Italië		<input checked="" type="checkbox"/>

9. Vul indien gewenst het programma
10. Op tab 2 kunt u de kilometers per land invullen (niet verplicht)
11. Op tab 3 kunt u vaste teksten invullen (niet verplicht)
12. Sla op met
13. Na het indrukken van de button Verversen (of F5) wordt de route zichtbaar in de lijst

1. Sleutels en basis 2. Kilometers 3. Bibliotheek

Land	Kilometers
Nederland	150
Belgie	
Duitsland	1120
Oostenrijk	
Diversen	1825
Leeg	

1. Sleutels en basis 2. Kilometers 3. Bibliotheek

Verdana 9

De prijs is exclusief parkeerkosten, tolgelden en verzorging chauffeur (overnachting in een 1-persoonskamer).

Wilt u de route gebruiken bij een opdracht, dan kan dat als volgt:

1. Maak een nieuwe opdracht aan of wijzig een bestaande opdracht
2. Ga in de tabel *Route, programma* staan (veld maakt niet uit, behalve geen landcode)
3. Klik op *Route ophalen*, het zoekvenster opent zich
4. Dubbelklik op de gewenste route
5. De gekozen route wordt nu ingevuld op de vertrek- en bestemmingsregel. Let op: als er al gegevens in de vertrek- of bestemmingsregel van de opdracht stonden, dan worden deze volledig overschreven! Ook wordt het programma ingevuld en de kilometers per land (voor zover ingegeven bij de route). Als u de bibliotheektekst ook wilt gebruiken, dan dient u deze handmatig in te kopiëren via tab Bibliotheek.

Route, programma						
Type	Locatie	Postcode	Adres	Plaats [van/naar]	Land	Geo coördinaat
Vertrek					Nederland	
Bestemming	Centrum	5		Rome	Italië	

1840 (Opdracht)

Opdracht 1840      In agenda opgenomen (status 4)      Dag(en) 5      Personen 40      Filiaal Trip

15      [Transportbedrijf Jansen en Zonen BV, Schijndel](#)      Bussen 0      Telefoonnr 073-5482655

Soort reis Meerdagse      (Di 15-10-2019) - (Za 19-10-2019)      Landcode IT      Logonkey test

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

Kilometers per land	Kilometers	B...	V...	Verlegd	Grondslag
Nederland (9%)	150	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Duitsland	1120	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Belgie		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Oostenrijk		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Diversen	1825				
Leeg					
<b>Totaal</b>	<b>3095</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Lege km tellen voor grondslag omzetbelasting (BTW)


## 2.12.4 Vaste teksten vastleggen

Veelgebruikte vaste teksten kunnen toegevoegd worden in *Onderhoud routes* op het tabblad *Bibliotheek*. Deze teksten kunnen opgehaald worden via het onderdeel *Bibliotheek* in *Onderhoud opdrachten* en evt. in de opdracht nog aangepast worden. Dit heeft als voordeel minder typewerk en iedereen gebruikt dezelfde omschrijvingen.

**Tijdsbesparing dus!** Denk hierbij aan programma's van vaste groepsdagtochten, omschrijvingen van een specifieke touringcar (liftbus, VIP, etc.), omschrijvingen van drank en catering, etc. Via *Relatiebeheer* is het mogelijk om een bibliotheektekst automatisch te koppelen aan een vaste debiteur.

Aan de teksten kunt u zelf een eigen opmaak toekennen, u kunt het lettertype en lettergrootte kiezen, u kunt kiezen voor vet, cursief, onderstreept. Ook zijn er mogelijkheden voor opsommingstekens en uitlijnen.

Vaste teksten maakt u als volgt aan:

1. Ga naar *Onderhoud routes* (onder Touring vaste gegevens, Onderhoud)
2. Druk op de rode + voor aan te maken.
3. Vul op tab 1 het veld Van in (gebruik een logische omschrijving, de velden Van en Naar worden hier alleen gebruikt ter omschrijving. Let op: de items worden alfabetisch gesorteerd op het veld Van)
4. Vul op tab 1 het veld Naar in (gebruik een logische omschrijving)
5. Geen vinkje bij Vertrek gegevens overnemen (tenzij u de tekst ook wilt koppelen aan een route, dan mag dat natuurlijk wel)
6. Geen vinkje bij Bestemming gegevens overnemen (tenzij u de tekst ook wilt koppelen aan een route, dan mag dat natuurlijk wel)
7. Vul indien gewenst het programma.
8. Ga naar tab 3 Bibliotheek en vul hier de gewenste tekst in.
9. Sla op met 
10. Na het indrukken van de button Verversen (of F5) wordt de tekst zichtbaar in de lijst

testaro3100

Hoofdmenu directie... <<

- 1 Touring vaste gegevens
  - 2 Personeelsgegevens
  - 3 Overzichten personeel
  - 4 Actielijst werknemer
  - 5 Contacten werknemer
  - 6 Wagengegevens
  - 7 Overzichten wagens
  - 8 Onderhoud
    - 9 Onderhoud diver
    - 10 Onderhoud busta
    - 11 Onderhoud globe
    - 12 Onderhoud kost
    - 13 1 Onderhoud route
    - 14 Onderhoud extra
    - 15 Diverse opschoon
  - 16 2 Touring verhuur
  - 17 3 Diensten / groepsvervoer
  - 18 4 Planning
  - 19 5 Touring afwerking
  - 20 6 Relatiebeheer
  - 21 7 Urenadministratie
  - 22 8 Brandstofadministratie
  - 23 9 Werkplaats
  - 24 1 Dagtochten
  - 25 2 Touroperating
  - 26 1 Financiële administratie

1. Sleutels en basis 2. Kilometers 3. Bibliotheek 8

Van dagtocht 3 alt Naar dagtocht voorbeeld 4 alt

Type	Locatie	Postcode	Adres	Plaats	Land	Geo coördinaat	Overnemen
Vertrek				dagtocht	Nederland		<input type="checkbox"/> 5
Bestemming				dagtocht voorbeeld	Nederland		<input type="checkbox"/> 6

Programma

Verzorgde dagtocht incl. reisleader 7

1. Sleutels en basis 2. Kilometers 3. Bibliotheek

Verdana 9

Uw programma:

10.00 uur: Aankomst restaurant De Hof te Renswoude voor een geurig kopje koffie met gebak van een echte bakker.

12.30 uur: Een prima verzorgde Gelderse koffietafel in Gasterij Zondag in Garderen. 7

etc.

1. Sleutels en basis 2. Kilometers 3. Bibliotheek

Verdana 9

**Persoonsprijzen:**

30-35 personen	€
36-40 personen	€
41-45 personen	€
46-50 personen	€

**Arrangement inclusief:**

- vervoer per luxe touringcar
- ervaren chauffeur/reisleider
- 

**Voorwaarden:**

- graag ontvangen wij min. 4 werkdagen voor vertrek het juiste aantal personen
- bij vermindering van het aantal personen zal de prijs aangepast worden
- alle prijzen zijn exclusief parkeerkosten, tolgeden en drank in de bus

7

Wilt u de vaste tekst gebruiken bij een opdracht, dan kan dat als volgt:

1. Maak een nieuwe opdracht aan of wijzig een bestaande opdracht
2. Ga naar tab 6 *Bibliotheek*
3. Kies de gewenste bibliotheekcategorie en zet de cursus op de juiste positie
4. Klik op het pijltje achter *Zoek route en kopieer bibliotheektekst*
5. Kies in het zoekscherm de gewenste tekst. 1x klikken toont de ingegeven tekst
6. Dubbelklik op de gewenste regel of klik op *Accoord*.
7. De tekst wordt nu in de opdracht geplaatst en kan evt. nog gewijzigd worden. Of meerdere teksten kunnen ingelezen worden.

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

Intern Bevestiging Ritstaat Ritstaat en bevestiging

Verdena 3

Opdracht 120 In agenda opgenomen (status 4) Dag(en) 1 Personen 20 Filiaal Trip  
 25 Mevr. Boermans, Geldrop Busse 1 Telefoonnr 040-2154872  
 Soort reis Dagrit Geldrop (Wo 23-10-2019) - Maastricht (Wo 23-10-2019) Landcode NL Logonkey test

Selecteer bibliotheektekst

Van	naar
Adres	Bobbessanland
Adres	Efteling
dagtocht	dagtocht voorbeeld
dagtocht	persoonsprijzen
garage Schyndel	garage Schyndel adres
Schyndel	Rome
Schiphol	Transfer
Transfer	Schiphol
Utrecht	Köln (D)

Uw programma:

10.00 uur: Aankomst restaurant De Hof te Renswoude voor een geurig kopje koffie met gebak van een echte bakker.  
 12.30 uur: Een prima verzorgde Gelderse koffietafel in Gasterij Zondag in Garderen.  
 etc.

6  Akkoord  Afnemen

7

4

Zoek route en kopieer bibliotheektekst

Vervolg

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

Intern Bevestiging Ritstaat Ritstaat en bevestiging

Verdena 8

Uw programma:

10.00 uur: Aankomst restaurant De Hof te Renswoude voor een geurig kopje koffie met gebak van een echte bakker.  
 12.30 uur: Een prima verzorgde Gelderse koffietafel in Gasterij Zondag in Garderen.  
 etc.

Persoonsprijzen:

30-35 personen	€
36-40 personen	€
41-45 personen	€
46-50 personen	€

Arrangement inclusief:

- vervoer per luxe touringcar
- ervaren chauffeur/reisleider

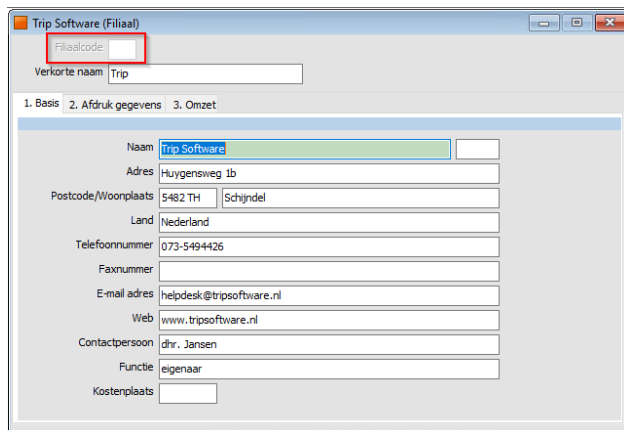
7

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

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

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

## 2.13 Onderhoud filialen



1. Basis		2. Afdruk gegevens	3. Omzet
Filiaalcode			
Verkorte naam	Trip		
Naam	Trip Software		
Adres	Huygensweg 1b		
Postcode/Woonplaats	5482 TH	Schijndel	
Land	Nederland		
Telefoonnummer	073-5494426		
Faxnummer			
E-mail adres	helpdesk@tripsoftware.nl		
Web	www.tripsoftware.nl		
Contactpersoon	dhr. Jansen		
Functie	eigenaar		
Kostenplaats			

Voor de uitleg over *Onderhoud filialen* verwijzen wij u naar de documentatie *Filiaal administratie*. Per filiaal worden hier de basisgegevens ingegeven.

Als u niet werkt met filialen, dan is hier toch het filiaal 'spatie' aangemaakt, deze filiaalcode staat voor het hoofdbedrijf.

De hier ingevulde bedrijfsgegevens worden in diverse programma's gebruikt o.a. bij de e-mailteksten, de document definities en ook bij de vrijedagenverklaring.