

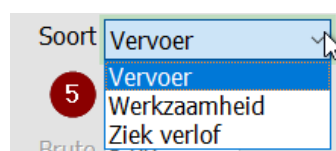
Handmatig aanmaken urenmutatie

In het tabblad *Urenmutaties* kunt u via de rechtermuistoets de ingevoerde uren per chauffeur bekijken, wijzigen, afvoeren en dupliceren. Ook kunt u handmatig uren toevoegen.

The screenshot shows the 'Urenmutaties' application interface. At the top, there are fields for driver name (Mark Botermans Oss), date (09-09-2024), and start/end times. Below this is a table with columns: Datum, Dag, Begintijd, Eindtijd, Van, Naar, K, Bruto, Netto, Pauze, ORT, OBT, Onkst 1, Onkst 2, Uren ort, Extra tekst. A context menu is open over the row for 09-09-2024, with 'Toevoegen' highlighted. The bottom of the screen shows a total net hours calculation and navigation buttons.

This screenshot shows the same application interface but with 16 numbered red circles highlighting specific fields: 1. 'Toevoegen' in the context menu; 2. 'Datum' field; 3. 'Begintijd' field; 4. 'Eindtijd' field; 5. 'Soort' dropdown menu; 6. 'Kolom' dropdown menu; 7. 'Opdrachtnr' field; 8. 'Van' field; 9. 'Naar' field; 10. 'Extra tekst' field; 11. 'Netto' field; 12. 'Pauze' field; 13. 'ORT' field; 14. 'OBT' field; 15. 'Onkosten 2' field; 16. 'Ok' button.

1. Klik in de grid met de rechtermuistoets en kies voor Toevoegen, de bovenste helft van het scherm wordt nu geopend om de gegevens van de nieuwe urenmutatie in te voeren.
2. Vul de **datum** in (niet in afgesloten periode urenadministratie!) Bij het aanmaken van een nieuwe mutatie houdt Trip automatisch de systeemdatum aan. Als u in constant A10513 een '1' invult, dan wordt de laatst aangemaakte mutatedatum bewaard voor de volgende mutatie, vooral handig als u vaak meerdere handmatige mutaties achter elkaar invoert.
3. Vul de **begintijd** in
4. Vul de **eindtijd** in (bij ziek/verlof vult u de uren in conform de normuren van de chauffeur bijv. 08.00-16.00 uur = 8 normuren)
5. Bij **soort urenmutatie** kunt u kiezen voor: vervoer, werkzaamheid of ziek verlof.



6. De kolom **Soort vervoer** kan alleen gevuld worden indien u heeft gekozen bij soort urenmutatie voor vervoer. De kolom bepaalt hoe de ingevulde uren verwerkt worden, zie hiervoor ook hoofdstuk 5.

Kolom A=Touring en ong. vervoer
 Naar A=Touring en ong. vervoer
 B=Meerdaagse reis
 ORT C=Groepsvervoer
 D=Lijndienst
 E=Pendel
 OBT F=Overige activiteiten

7. Als u gekozen heeft voor Vervoer, dan kunt u indien gewenst hier een **opdrachtnummer** invullen. Als u gekozen heeft voor werkzaamheid of ziek verlof, dan dient u hier aan te geven welke **werkzaamheid** of welke **activiteit**.

Werkzaamheid 0
 Extra tekst x Zoeksleutel Werkzaamheid Like RegX LE <= EQ = GE >=
 Onkosten 1 Zoekwaarde
 Onkosten 2
 7. Cumulati
 Netto 7,08
 8,00

Activiteit Geen
 Extra tekst
 Onkosten 1
 Onkosten 2
 Cumulati

8. **Vertrekpunt** van het vervoer (alleen indien gekozen voor vervoer)
 9. **Bestemming** van het vervoer (alleen indien gekozen voor vervoer)
 10. **Opmerking**: extra tekst voor eigen gebruik, ook handig bij correcties
 11. De **bruto en netto uren** worden automatisch gevuld door de begin- en eindtijd. De netto uren kunnen handmatig aangepast worden.
 Als de netto uren bij ziek/verlof afwijken van de normuren van de chauffeur, dan wordt u hiervoor gewaarschuwd door een rood driehoekje bij het veld Netto uren. Deze fout kan ook ontstaan door een contract-wijziging bij de chauffeur.

26-12-2018	Woe...	08:00	16:00	verlof	F	8,00	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00
------------	--------	-------	-------	--------	---	------	------	------	------	------	------

12. De pauze kun je zelf niet ingeven. Zorg ervoor dat als u een tourrit toevoegt, dat u altijd de button M (Meerdere overzichten in 1 run) opnieuw toepast, voor het berekenen van de evt. pauzeregeling.
 13. De **ORT** is afhankelijk van het soort *Vervoer* automatisch en wordt pas ingevuld na het draaien van de functie Meerdere overzichten in 1 run (button M). U kunt indien gewenst de ORT ook handmatig invullen.
 14. De **OBT** is afhankelijk van de onderbreking tussen de ritten en wordt altijd pas gevuld na de functie Meerdere overzichten in 1 run (button M). U kunt de OBT ook handmatig invullen.
 15. De **Onkosten1** en **Onkosten2** worden alleen automatisch gevuld bij meerdaagse reizen. Indien gewenst (bijv. bij pendel) kunt u deze ook handmatig ingeven.
 16. Klik op OK, de urenmutatie wordt opgeslagen en is nu zichtbaar in de grid.