

Uitwisselen bijhuuropdrachten Trip-bedrijven

Als u touringcars inhuurt bij een andere Trip-bedrijf of u wordt zelf ingehuurd door een Tripbedrijf, dan kunt u via de bijhuurreservering de opdracht gemakkelijk via een apart XMLbestand (in eigen XML-formaat) van elkaar overnemen. De opdracht kan dan door het bijhuurbedrijf geïmporteerd worden in zijn Trip-systeem.

Het grote voordeel hiervan is dat een medewerker van het bijhuurbedrijf zelf bijna geen gegevens hoeft over te tikken en er dus minder kans op fouten bestaat, maar het levert natuurlijk ook tijdswinst op. Eventuele wijzigingen dienen telefonisch of apart via de normale mail te worden doorgegeven.

Vraag/Antwoord:

- Q: Wat als er iets wijzigt aan een uitgewisselde opdracht? Kan ik de aangepaste bevestiging dan nogmaals mailen?
- A: Nee, dat is niet de bedoeling. Als er iets wijzigt, dan dient u deze wijziging handmatig/zelf door te geven aan het bijhuurbedrijf door bijv. de ritstaat naar hen te mailen. Als u toch de bijhuurreservering nogmaals naar het bijhuurbedrijf mailt, dan zal er bij hen een <u>nieuwe</u> opdracht aangemaakt worden en ook de oude blijft in Trip staan (deze kan wel geannuleerd worden natuurlijk).
- Q: Wat te doen bij een gesplitste opdracht?
- A: Vanaf Trip-versie 2.900 is het mogelijk om in de bijhuurreservering aan te geven welke deelopdracht u wilt bijhuren. Kies voor 'Hoofdopdracht' indien u de opdracht in zijn geheel bijhuurt.

Q: Wat als ik bij hetzelfde bedrijf meerdere buscategorieën wil bijhuren?

A: U kunt 1 reservering aanmaken, waarbij u bij de Opmerking ingeeft welke categorieën u bijgehuurd heeft. U vult bij 'Aantal bussen' en 'Totaal personen' de juiste aantallen in. Tevens vult u bij de Inkoopprijs het totale bedrag excl. btw in.

Indien u toch liever meerdere bijhuurreserveringen aanmaakt voor dezelfde crediteur (bijhuurbedrijf), dan kan dat ook. Deze reserveringen worden samengevoegd in één e-mail en dus ook één XML-bestand! Bij de import wordt dit dus ook geïmporteerd als één opdracht.





Instellingen bij de bijhurende partij:

- 1. Ga in *Relatiebeheer* naar het betreffende bijhuurbedrijf (crediteur) of indien nog niet aanwezig: maak een nieuwe crediteur aan.
- 2. Ga naar tab 3. Crediteur \rightarrow tab Diversen Trip.
 - Zet de dropdown 'Bijhuur reservering uitwisseling' op Trip opdracht uitwisseling. Dit zorgt ervoor dat er een XML-bestand meegestuurd zal worden bij het mailen van de bijhuurreservering.
 - Vul bij 'Bijhuur reservering debiteurnr' het debiteurnummer in dat u bij het bedrijf dat u bijhuurt heeft (niet verplicht). De opdracht wordt dan bij het importeren op dit debiteurnummer aangemaakt. Het is belangrijk dat u het juiste nummer invult, informeer bij het andere bedrijf wat daar uw debiteurnummer is! Anders kunt u beter <u>géén</u> debiteurnummer invullen.

Bijvoorbeeld: Trip Tours huurt Touringcarbedrijf Pietersen bij. In het systeem van **Pietersen** is <u>Trip Tours</u> als debiteur met nummer 1234 aanwezig. Dit debiteurnummer vult Trip Tours dus in hun systeem in bij crediteur Pietersen.

Indien u <u>geen</u> nummer invult, dan dient het bijhuurbedrijf bij het importeren van de opdracht zelf het juiste debiteurnummer van u in te geven.

Touringcarbedrijf Pietersen (Relatie)	- • •
Primaire gegevens	
Sleutel pietersen Zoeken uitgebreid Zoeken uitgebreid Schündel	S
Persoon of bedrijf Bedrijf of instelling (2) V DebiteurId	
Primair soort relatie Leverancier (2) v CrediteurId 16 Aangemaakt: 7-3-2016 11:08:24, laatst gewijzigd: 12-2-2021 13:09:55	
1. Basis 😵 2. Debiteur 🙏 3. Crediteur 4. Bibliotheek 5. Documenten 6. Contacten 7. Overig 8. Relaties	
Arrangementen Diversen Trip Financiëel Reserveringen Self Billing Inkoopassistent	
Coderingen en diversen	
Code layout	
Lijstsleutel 1 Geen lijstsleutel 🗸	
Lijstsleutel 2 Geen lijstsleutel 🗸	
Crediteurgroep	
Marge regeling	
Betailtermin cred 20	
Standaard grootboekrekening	
Standaard BTW code	
Ext. ored. Id	
Code crediteurbetaling] ; posten samenvoegen 🗸 🗸	
Bijhuur reservering uitwisseling Trip opdracht uitwisseling 🗸	
Bijhuur reservering debiteurn 1234	

Debiteur Trip Tours staat in het systeem bij bedrijf Pietersen met debiteurnummer 1234:

Inp lours (Relatie)			
Primaire gegevens			
Sleutel priptours	Zoeken uitgebreid	Trip Tours Schiindel	۵
Persoon of bedrijf $~$ Bedrijf of instelling (2) $~\vee$	DebiteurId 1234		
Primair soort relatie Klant en leverancier (: $ \! \! \! \! \! \! \! \! \! \! \! \! \! \! \! \! \! \! $	CrediteurId 37	Aangemaakt: 18-2-2021 08:51:07 (sysman), laatst gewijzigd: 18-2-2021 08:52:06	
1. Basis 🥂 2. Debiteur 🔥 3. Crediteur 4.	Bibliotheek 5. Documenten	6. Contacten 7. Overig 8. Relaties	
Bezoekadres		Opmerkingen	
Naam Trip Tours			
Noom ovtro			



N.B.:

 Bij de crediteur moet op tab 3 Crediteur → tab Arrangementen minimaal 1 bijhuurafspraak aanwezig zijn, anders kunt u géén bijhuurreservering maken. Vul bij het arrangement de omschrijving en evt. het veld intern in. In de kolom Eenheid kiest u verplicht voor **Bijhuur**. Bij betaalwijze kiest u Op rekening. De verkoop- en inkoopprijs laat u leeg, deze vult u in de opdracht in. Het grootboeknummer wordt automatisch gevuld vanuit de instellingen.

📕 Touringcarbedrijf P	ietersen (Relatie)								
Primaire gegevens									
Sleutel	pietersen	Zoeken u	itgebreid To	ouringcarbedrijf Pi chiindel	etersen			S	
Persoon of bedrijf	Bedrijf of instelling (2) \lor De	biteurId							
Primair soort relatie	Leverancier (2) V Cr	editeurId	16 Aa	ingemaakt: 7-3-2016 11:	08:24, laatst gewijzigd	: 12-3-3	2021 16:02:25		
1. Basis 😣 2. Debite	aur 🥂 3. Crediteur 4. Biblio	otheek 5. Do	cumenten 6. Conta	cten 7. Overig 8.	Relaties				
Arrangementen Diver	rsen Trip Financiëel Reserve	ringen Self B	illing Inkoopassister	nt					
Arrangementsgeger	/ens								
Omschrijving		Intern	Centreid	Detaalwijze	Verkoop	Dei	Inkoop G	rootboekn	Inacüel A
bijhuur touringcar			Bijhuur	Op rekening			2	800=Tussenrekening bus i	



Werkwijze bijhurende bedrijf:

- 1. Ga naar *Onderhoud opdrachten* en maak hier een opdracht aan zoals u normaal gesproken gewend bent.
- 2. Ga naar tab 5 Reserveringen en klik met de rechtermuisknop in de grid en kies voor 'Aanmaken reservering' of druk onderaan op de button 'Onderhoud reserveringen'.
- 3. Druk in de werkbalk bovenaan op de button 2 om een nieuwe reservering aan te maken. Geef het crediteurnummer van het bedrijf dat u wilt bijhuren in (opzoeken kan ook d.m.v. het vergrootglas).
- 4. Daarna vult u de juiste gegevens m.b.t. de bij te huren bus(sen) in:
 - Bij 'Van' kunt u de gewenste omschrijving van de in te huren bus(sen) ingeven
 - Geef de inkoopprijs excl. btw in
 - Geef de verkoopprijs excl. btw in
 - Geef het aantal bij te huren bussen in
 - Geef het totale aantal personen in waarvoor u vervoer wilt bijhuren bij de betreffende crediteur (dus niet het aantal personen per bus!). Dit aantal personen zal bij het importeren op tab 1 van de opdracht komen te staan.
 - In het geval van een <u>gesplitste</u> opdracht kunt u bij 'Uitwisseling' kiezen welke deelopdracht u wilt bijhuren. Kies voor 'Hoofdopdracht' indien u de opdracht in zijn geheel bijhuurt.
 - Let er op dat bij 'Reservering' rechts onderin E-mailen ingesteld staat, anders zal er niets verzonden worden! Door in *Beheer parameters en basistabellen* parameter tou.reservering.002 op 2 of 3 te zetten, staat dit veld automatisch op e-mailen (2=alleen bij bijhuurreservering (bus bijhuren), 3=bij alle reserveringen (bus/restaurants/hotels)
- 5. Sla de reservering op met de button 🗹 in de werkbalk.

📕 Opdracht 95160,	regel 10 (Reserverin	ng)					- • ×
Regelnr 10		Opdrachtnr	95160				Preview
Crediteurnr 16	\sim	<u>Touringca</u>	rbedrijf Pietersen,	Schijndel			
1. Basis 2. Extra te	ekst						
Bijhuur							
Van	bijhuur touringcar			🔎 Op rekening	,	Aantal bussen 1	
Inkoopprijs	650,00	€UR	Totaal excl.	BTW		Totaal personen 50	
Verkoopprijs							
Reisbureauregeling							
Uitwisseling	Hoofdopdracht	~					
Opmerking					Afdru	kken op	
						Bevestiging Annul	ering
					_	Ritstaat 🗸	
						Reservering E-mailen	~
					_		

- 6. Na het opslaan van de bijhuurreservering blijft deze zichtbaar op tab 5 Reserveringen. Het veld Accoord (Acc) kan gebruikt worden om aan te geven dat de collegaondernemer de aanvraag heeft bevestigd.
- 7. Na het opslaan van de opdracht, heeft u (zoals gewoonlijk) de mogelijkheid om de reservering te e-mailen, druk hiervoor op de button <u>Verwerk</u>.





📃 Documente	en opdracht 1420		
<u>1</u> . Basis			
Bevestiging			
	Afdrukken	S Verwerk	Proef
	E-mailen 🗹		
Reservering			
	Verwerken 🔽	la Verwerk	Proef
	(email)		-
Voorfactuur			
	Afdrukken	la Verwerk	Proef
	E-mailen		•

8. Het programma *Historie e-mail* wordt zoals gewoonlijk opgestart. Er wordt nu naast de PDF een extra **XML**-bestand meegestuurd met de mail.

Indien u op tab 12 een extern document heeft toegevoegd waarbij u het vinkje bij 'Bijhuur reservering' **aan** heeft staan, dan wordt deze ook als extra bijlage toegevoegd aan de e-mail.

Historie e-mail											
	1. Berichten 2. Bericht Reservering op 01-04-2021										
١	Vachten	de e-ma	il								
	Creato	r	User	CreationDate	DateSent	Status	MailTo	Subject	LastError		~
	toup_0	77	jho	23-02-2021 15:11:41	23-02-2021 15:11:41	bewerken	helpdesk@tripsoftware.nl	Reservering op 0			

1. Berichten 2. Bericht Rese	ervering op 01-04-2021										
Bericht Logboek	Bericht Logboek										
Technische data Bericht											
Creator	toup_077	Afzender	Trip Software <info@tripsoftware.nl></info@tripsoftware.nl>								
Creationdate	23-02-2021 15:11:41	Aan	helpdesk@tripsoftware.nl								
Last update	23-02-2021 15:11:41	BCC	BCC								
User	jho		BCC aan afzender								
Date sent	23-02-2021 15:11:41	Onderwerp	Reservering op 01-04-2021								
Last error		Extra bijlager	Reservering_1420.xml(filestore:533);D aaiboek_opdrachtnr_1420.pdf(filestorext:1)								
Status	bewerken	2									
		Toon bijlage	Sla wijzigingen op en zet bericht in de wachtstand								
Inhoud bericht											
Verdana v 9 v B 	☑ ❹ ☵ ☲ ☲ [ɬ	E = = = = = 8									
In de bijlage vindt u de	e bevestiging van onze r	eservering op 01	-04-2021.								
Graag ontvangen wij v	an u een bevestiging va	n onze reserveri	ng.								
Mocht u nog vragen he	ebben, dan kunt u altijd o	contact met ons	opnemen.								
Met vriendelijke groet,	Met vriendelijke groet,										
Jojanneke Hoks Trip Software											
Tripsoftware											



Het	bijhuurbedrijf	ontvangt	onderstaande e-mail:	

Reservering_1420.pdf 174 KB	Reservering_1420.xml 3 KB	Draaiboek_opdrachtnr_1420.pdf 303 KB					
Geachte heer/mevrouw,		•					
In de bijlage vindt u de bevestiging van onze re	servering op 01-04-2021.						
Graag ontvangen wij van u een bevestiging var	onze reservering.						
Mocht u nog vragen hebben, dan kunt u altijd o	ontact met ons opnemen.						
Met vriendelijke groet,							
Jojanneke Hoks Trip Software							
Tripsoftware							

IT confrols your BUSiness

In het logboek van de opdracht is zichtbaar dat u de reservering heeft gemaild. D.m.v. de rechtermuisknop kunt u eventueel de verzonden mail nogmaals bekijken en/of versturen

📃 1420 (Opdracht)							- • 💌
Opdracht 1420	In agenda opgenome	en (status 4P)	Dag(en) 1 Personen 5	00 Filiaal Tri	р	
Debiteurnr 15 🔎 👔	Transportbedrijf Jan	sen en Zonen BV, Schijnde	<u>1</u>	Bussen 1	0 Telefoonnr 07	3-5482655	
Soort reis Dagrit	Schijndel (Do 01-04-	2021) - Maastricht (Do 01	-04-2021)	Landcode N	L Logonkey jho	,	
1 Reis 2 Reis (vervola) 3 Grens 4 Bu	issen 5 Reserveringen	6 Bibliotheek 7 Evtra	's 8 Calculatie 9 I	Voorfacturen 10 Einde	11 Signaleringen	12. Logboek	
Datum en tijd Geboekt door	Code Omschrijving			∧ Interne docume	nten		
23-02-2021 15:11:41 jho		'racht uitwisseling: 16 Touring	carbedrijf Pietersen	Soort	1 Datum	Factuurnr	Bedrag 🔺
23-02-2021 15:11:41 jho	on e-mail	g: helpdesk@tripsoftware.nl		Reservering	23-02-2021 15:11:41		
23-02-2021 15:07:22 jho	RES gewijzigd: rese	rvering(en)		Reservering	23-02-2021 13:19:19		

9. Plan de opdracht via het *Planbord* in op het betreffende bijhuurbedrijf.

N.B.:

- Indien u in één opdracht meerdere bijhuurreserveringen maakt voor dezelfde crediteur (bijhuurbedrijf), dan wordt dit samengevoegd in één e-mail en dus ook één XMLbestand! Bij het importeren wordt dit dus ook geïmporteerd als één opdracht.
- Indien constant A10401 =1 (*Systeem- en applicatieconstanten*), dan kunt u ook een bijhuurreservering maken direct vanuit het planbord als u de opdracht inplant op een bijhuurwagen.
- Indien parameter tou.planbord.035 =1 (*Beheer parameter en basistabellen*), dan kunt u ook een bijhuurreservering maken direct vanuit het planbord als u een <u>deelopdracht</u> inplant op een bijhuurwagen.

Velden die geëxporteerd worden in de XML:

- Tab 1: alles op de garagetijden en Opmerking planning na
- Tab 6: de inhoud van de tabbladen Ritstaat en Ritstaat en bevestiging
- Tab 8: alleen de kilometers per land
- Tab 10: alleen de Contactpersoon tijdens rit + Telefoon
- De inhoud van de bijhuurreservering wordt in de bibliotheek op tabblad Intern gezet

De XML is gebaseerd op een intern formaat en kan te allen tijde wijzigen.



Werkwijze importeren XML (door het bijgehuurde bedrijf):

1. De medewerker ontvangt de mail en slaat het XML-bestand op zijn pc op.



- 2. Zorg ervoor dat het andere bedrijf (Trip Tours) in het systeem aanwezig is als debiteur. Indien nog niet aanwezig, maak deze dan eerst aan in *Relatiebeheer*.
- 3. Ga vervolgens naar Touring verhuur → *Internet aanvragen touring* óf ga naar *Onderhoud opdrachten* en druk daar in de werkbalk op de button I om *Internet aanvragen touring* op te starten.
- 4. Sleep het XML-bestand naar de grid óf druk op de button 🛄 in de werkbalk en zoek vervolgens op uw pc het opgeslagen XML-bestand op.
- 5. Daarna wordt automatisch *Onderhoud opdrachten* gestart met de gegevens uit de XML. U dient zelf sowieso nog de volgende gegevens in te geven:
 - evt. het juiste debiteurnummer (kan ook uit de XML komen)
 - de juiste **garagetijden** op tab 1.
 - de juiste **buscategorie(ën)** op tab 4.
 - de afgesproken **prijs** op tab 8.
 - Er kunnen vanzelfsprekend nog meer velden zijn die u aan zal moeten passen.
- 6. Als u alle gegevens goed heeft gezet, slaat u de opdracht op met . Het scherm van *Onderhoud opdrachten* wordt nu automatisch afgesloten.
- 7. De planning en verdere verwerking van de opdracht gaat verder hetzelfde als iedere andere opdracht.
- **Tip:** zet in *Beheer parameters en basistabellen* de parameter tou.internetimp.007 op 1, dan wordt na het importeren van de opdracht het XML-bestand automatisch verwijderd.

Trip sof	twore
mp sor	
Printer and Printe	Section 20

🗙 Internet	aanvragen										1 23			
1. Geimport	teerd 2. Omgezet	3. Geann	nuleerd											
Sel F	Regel Ann Imp	oort dd	Tijd S D	ebiteur M Naam	Con	itactpers	Adres	Postcode	Woonplaats	s Telefoor	nr 🔺			
	2 23-0	2-2021 1	14:18 4	1234										
	5030 (Opdrach	nt)												
	Opdracht	5030		In agenda op	pgenomen (sta	atus 4)			Dag(en)	1 Per	sonen 50	Filiaa	Pietersen	
	Debiteurnr	1234		Trip Tours, S	<u>chijndel</u>					в	ussen 1	Telefoonn	073-54944	26
	Soort reis)agrit		Schijndel (Do	o 01-04-2021)	- Maastrie	cht (Do 01-0	04-2021)		Lan	dcode NL	Logonke	/ jho	
	1. Reis 2. Reis (vervolg)	3. Grens 4	A. Bussen 5. Reser	veringen 🥂 6	5. Bibliothee	k 7. Extra's	8. Calcul	atie 9. Voor	facturen 10). Einde 11.	Signaleringen	12. Logboek	
	Contactpersoon	Tay I					0		Briefaanhef	Coachto hor				
							~		briefouriter	deachte nee	er/mevrouw,			
	Data en tijden	datum a			_			_		Vartraktiid	Detourtiid	Voorstaa		
	veruek		1-04-2021	Donderda	g		2e chauffe	sur 🛄	Klant	09.00	18.00	08.45	<u>.</u>] 0	phaaltiid 16:00
	Retour	datum 0	1-04-2021	📅 Donderda	g		Bus blijft er	bij 🗌		09.00	10.00	00.45		10.00
				Chauffeurs	vergoeding Gee	n		\sim	Garage	08:45	18:15			
		Dagen 1		-	Soort rit Dag	rit		~	Uren leea	0.50	Uren k	lant 9.00	Eindtiid	heenreis
	Per	rsonen E	0		bug	inc .			-	0,00			Reginitid	terugreis
	P C	sonen so	J										begintiju	terugreis
	Route, program	ma												
	Type	Locatie			Postcode	Adres			Pla	aats (van/naa hiimdal	arj	Li	and	Geo coördi 🔨
	Bestemming	Inp			5462 NL	NUISSU	Iddl /9		Ma	nijnuei astricht		N	ederland	
	Desterming												cochana	
														~
_	Route or	nhalen		Google Maps										
	/	of real cart		oogie haps										
	Programma							Opmer	king					
								k	lant					
	Planning													
														Manuala
														vervoig

N.B.:

 op tab 6 Bibliotheek → tab Intern worden de gegevens uit de bijhuurreservering gezet.

🧧 5030 (Opdracht)							- • 🗙	
Opdracht 5030	In agenda opgenomen (status 4)	C	ag(en) 1 P	ersonen 50) Filiaal	Pietersen		
Debiteurnr 1234	Trip Tours, Schijndel			Bussen 1	Telefoonnr	073-5494426		
Soort reis Dagrit	Schijndel (Do 01-04-2021) - Maastricht	(Do 01-04-2021)	La	andcode NI	Logonkey	jho		
1. Reis 2. Reis (vervolg) 3.	Grens 4. Bussen 5. Reserveringen 🥂 6. Bibliotheek	7. Extra's 8. Calculatie	9. Voorfacturen	10. Einde	11. Signaleringen	12. Logboek		
🛕 Intern Bevestiging 🥂 Ritstaat 🔥 Ritstaat en bevestiging								
Verdana 🗸 9 🗸 🖪 🚺 🍓 🚍 🚰 🚍 🚍 🚍 🚍								
Inkooprijs:650,00 exd. BTW								
Aantal bussen: 1 Aantal personen: 50								
Bestemming: Maastricht								
Recour Klanc. 10.00 dur								

- Op tab 10 Einde wordt de <u>referentie</u> gevuld met het originele opdrachtnummer en de <u>bron</u> wordt gevuld met de tekst 'Trip opdracht uitwisseling'.

5030 (Opdracht)										
Opdracht 5030	In	agenda opgenom	en (status 4)		I	Dag(en) 1	Personen 50) Filiaal	Pietersen	
Debiteurnr 1234	Tri	p Tours, Schijnde	!				Bussen 1	Telefoonnr	073-5494426	
Soort reis Dagrit	Sd	hijn <mark>del (</mark> Do 01-04-	2021) - Maastrich	it (Do 01-0	4-2021)	-	Landcode NL	. Logonkey	jho	
1. Reis 2. Reis (vervolg) 3.	. Grens 4. Busser	5. Reserveringen	4. Bibliotheek	7. Extra's	8. Calculatie	9. Voorfacturen	10. Einde	11. Signaleringen	12. Logboek	
Bron										
Logonkey	jho					Ontbrekende g	egevens 🗌		Datum 23-02-2	2021
Referentie	1420			Offertes/opdrachten verzamelen				Tijd 14:18		
Bron	Trip opdracht uitwisseling			Route opslaan in routebestand						
Opmerking]	Ber	vestiging retour on	tvangen 🗌			
Statistiekcode	Geen statistiekcoo	le	~		Dee	el afdrukken op bev	vestiging			
Filiaalcode	🔎 То	uringcarbedrijf Pi	etersen			Passagierslij	st retour 🗌			