

## Uitwisselen bijhuuropdrachten Trip-bedrijven

Als u touringcars inhuurt bij een andere Trip-bedrijf of u wordt zelf ingehuurd door een Trip-bedrijf, dan kunt u via de bijhuurreservering de opdracht gemakkelijk via een apart XML-bestand (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 nieuwe 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 → 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 géén debiteurnummer invullen.**

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

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

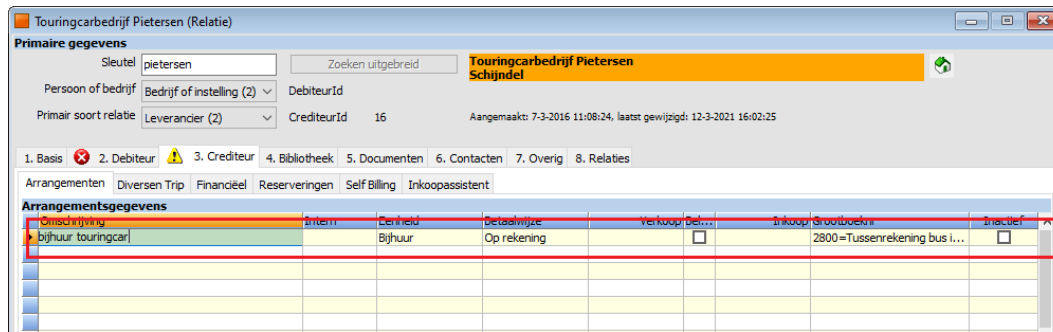
The screenshot shows the 'Touringcarbedrijf Pietersen (Relatie)' window. Under 'Primaire gegevens', the 'Sleutel' is 'pietersen' and the 'DebitEURId' is '16'. The 'Bijhuur reservering uitwisseling' dropdown is set to 'Trip opdracht uitwisseling' and the 'Bijhuur reservering debiteurnr' field contains '1234'. A red box highlights these two fields.

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

The screenshot shows the 'Trip Tours (Relatie)' window. Under 'Primaire gegevens', the 'Sleutel' is 'triptours' and the 'DebitEURId' is '1234'. The 'DebitEURId' field is highlighted with a red box.

**N.B.:**

- Bij de crediteur **moet** op tab 3 Crediteur → tab Arrangementen minimaal 1 bijhuurafspraken 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 inkooprijen laat u leeg, deze vult u in de opdracht in. Het grootboeknummer wordt automatisch gevuld vanuit de instellingen.



Touringcarbedrijf Pietersen (Relatie)

Primaire gegevens

Sleutel: pietersen Zoeken uitgebreid: Touringcarbedrijf Pietersen Schijndel

Persoon of bedrijf: Bedrijf of instelling (2) DebiteurId

Primair soort relatie: Leverancier (2) CrediteurId: 16 Aangemaakt: 7-3-2016 11:08:24, laatst gewijzigd: 12-3-2021 16:02:25

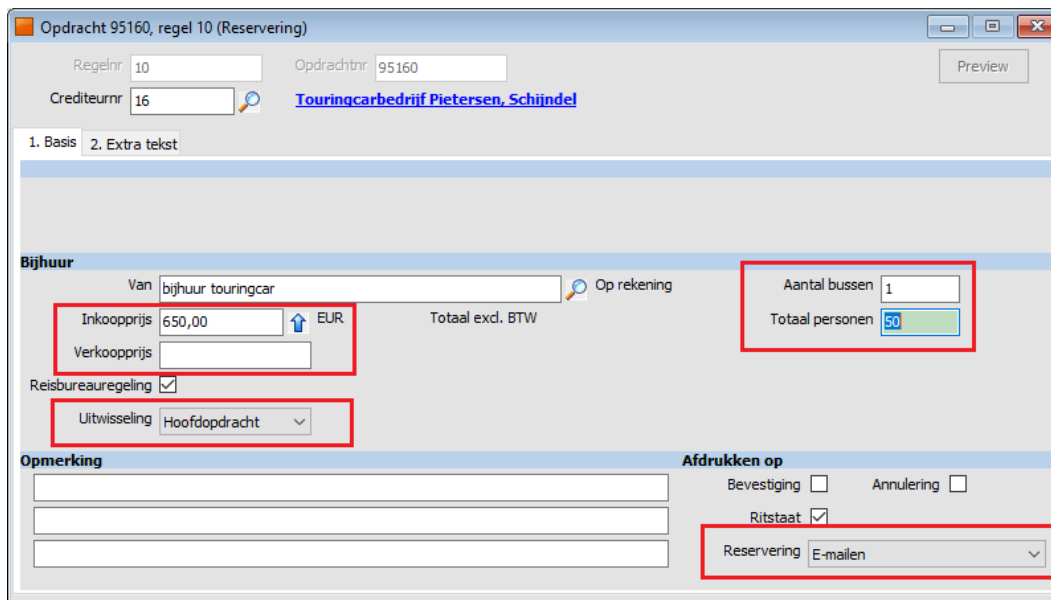
1. Basis 2. Debiteur 3. Crediteur 4. Bibliotheek 5. Documenten 6. Contacten 7. Overig 8. Relaties

Arrangementen Diversen Trip Financiële Reserveringen Self Billing Inkoopassistent

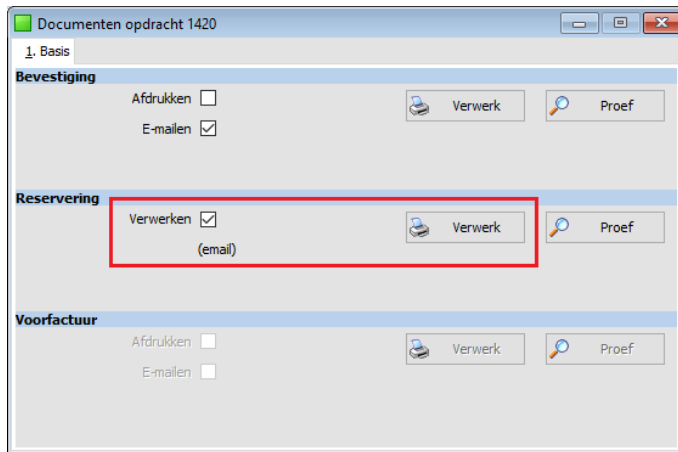
Omschrijving	Intern	Eenheid	Betaalwijze	Verkoop Def...	Inkoop Grootboek	Inactief
bijhuur touringcar		Bijhuur	Op rekening		2800=Tussenrekening bus i...	

## Werkwijze bijhurende bedrijf:

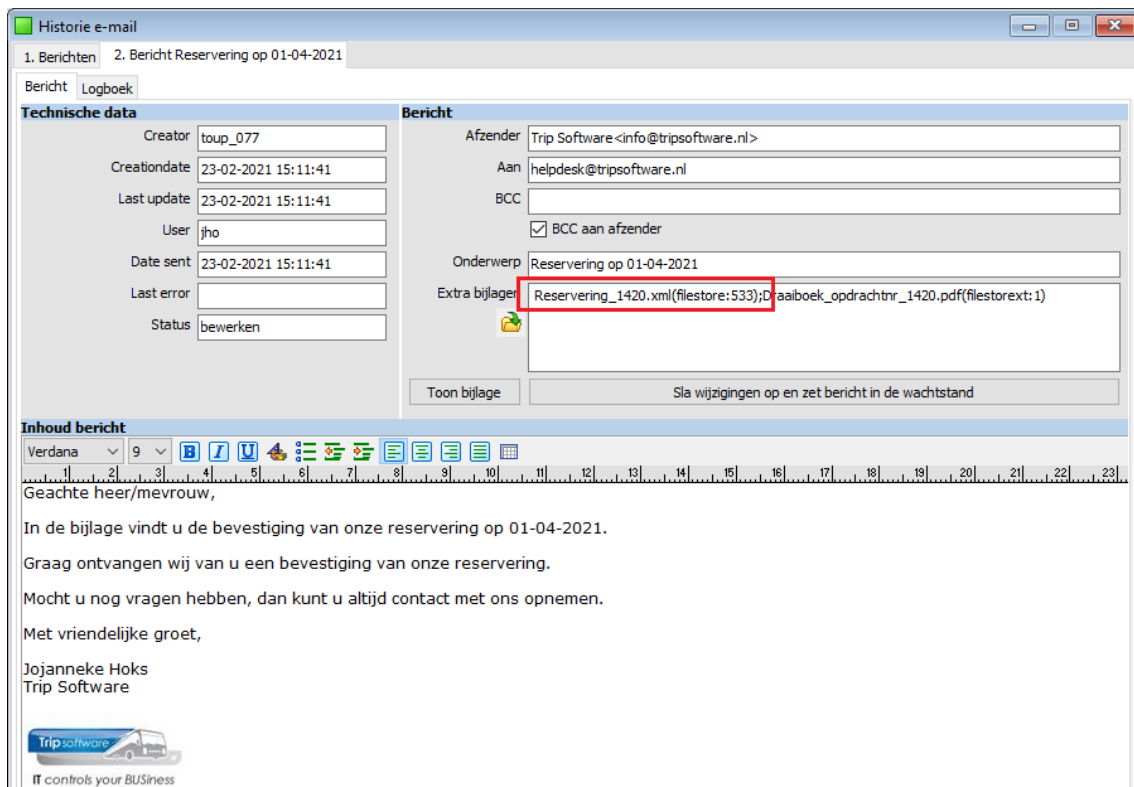
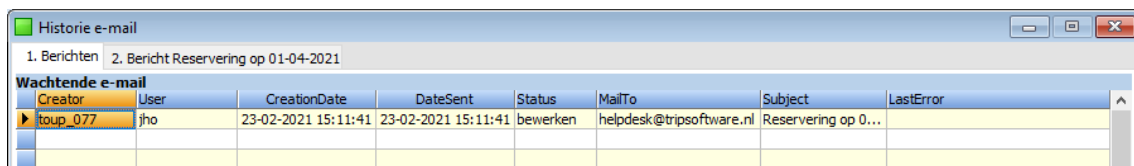
1. Ga naar *Onderhoud opdrachten* en maak hier een opdracht aan zoals u normaal gesproken gewend bent.
2. Ga naar tab 5 Reserveringen en klik met de rechtermuisknop in de grid en kies voor 'Aanmaken reservering' of druk onderaan op de button 'Onderhoud reserveringen'.
3. Druk in de werkbalk bovenaan op de button  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 gesplitste 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.



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 collega-ondernemer 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 Verwerk.



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.



Het bijhuurbedrijf ontvangt onderstaande e-mail:



Geachte heer/mevrouw,

In de bijlage vindt u de bevestiging van onze reservering op 01-04-2021.

Graag ontvangen wij van u een bevestiging van onze reservering.

Mocht u nog vragen hebben, dan kunt u altijd contact met ons opnemen.

Met vriendelijke groet,

Jojanneke Hoks  
Trip Software



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.



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 XML-bestand! 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 deelopdracht inplant op een bijhuurwagen.

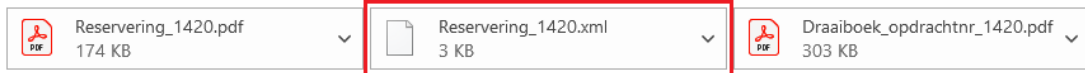
#### **Velden die geëxporteerd worden in de XML:**

- 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.



Geachte heer/mevrouw,

In de bijlage vindt u de bevestiging van onze reservering op 01-04-2021.

Graag ontvangen wij van u een bevestiging van onze reservering.

Mocht u nog vragen hebben, dan kunt u altijd contact met ons opnemen.

Met vriendelijke groet,

Jojanneke Hoks  
Trip Software



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  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.

**N.B.:**

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

- Op tab 10 Einde wordt de referentie gevuld met het originele opdracht nummer en de bron wordt gevuld met de tekst 'Trip opdracht uitwisseling'.