

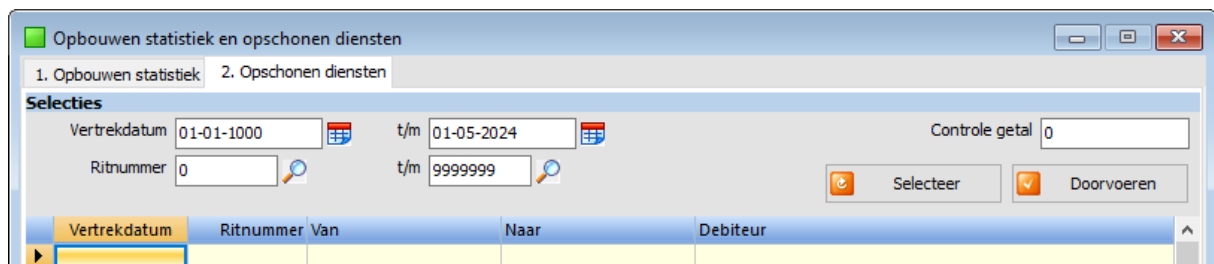
Opschonen ritten

Voor het opschonen is een controlegetal nodig, deze kunt u opvragen bij de helpdesk.

Ritten opschonen kan als volgt:

- Open het programma *Opbouwen statistiek diensten en opschonen* onder het kopje Diensten / groepsvervoer
- Ga naar tab 2 Opschonen diensten.
- Geef daar evt. de van/tm vertrekdatum in die je wil opschonen en het ritnummer waar het om gaat.
- Klik op selecteer, de grid vult zich dan met ritten die opgeschoond zullen gaan worden.
- Indien akkoord, druk op Doorvoeren.

Daarna kunt u in *Onderhoud ritten* de rit verwijderen met de button  (de Verwijzingen zijn nu opgeschoond). Deze stappen dient u dus per rit te doen.



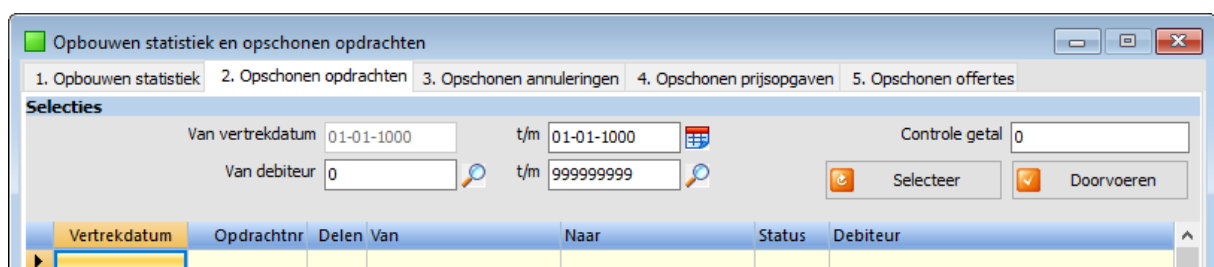
Opschonen opdrachten/annuleringen/prijsopgaven/offertes/

Het opschonen van oude opdrachten etc. kan met het programma *Opbouwen statistiek touring en opschonen* onder het kopje Touring afwerking.

Voor het opschonen is een controlegetal nodig, deze kunt u opvragen bij de helpdesk.

Als u kiest voor *Opschonen opdrachten*, dan zal van alle opdrachten in de gekozen selectie de voor- en nacalculatie verwijderd worden (dit geldt tevens voor de detailgegevens in *Onderhoud opdrachten* en de *ISO-registratie*). Wij adviseren u dan ook om deze functie NIET te gebruiken voor het verwijderen van recente opdrachten!

Ook het opschonen van annuleringen, prijsopgaves en offertes adviseren wij u om alleen uit te voeren bij oudere opdrachten om zo een compleet beeld van de uitgebrachte offertes te houden. Alles wat opgeschoond is, kan niet meer hersteld worden!!



Opschonen chauffeurs en wagens

Voor het opschonen van chauffeurs en wagens verwijzen wij u naar de aparte documentatie hierover.

Opschonen relaties

Het opschonen van relaties kan met het programma *Opschonen relaties*.
Voor uitleg over dit programma verwijzen wij u naar de aparte documentatie hierover.

Diverse opschoonfuncties

Met het programma *Diverse opschoonfuncties* (onder het kopje Touring vaste gegevens → Onderhoud) kunnen er diverse zaken opgeschoond worden, zoals bijv. planningen van wagens en chauffeurs maar ook diverse documenten (filestore) zoals urenstaten en ritstaten.

Voor het opschonen is een controlegetal nodig, deze kunt u opvragen bij de helpdesk.

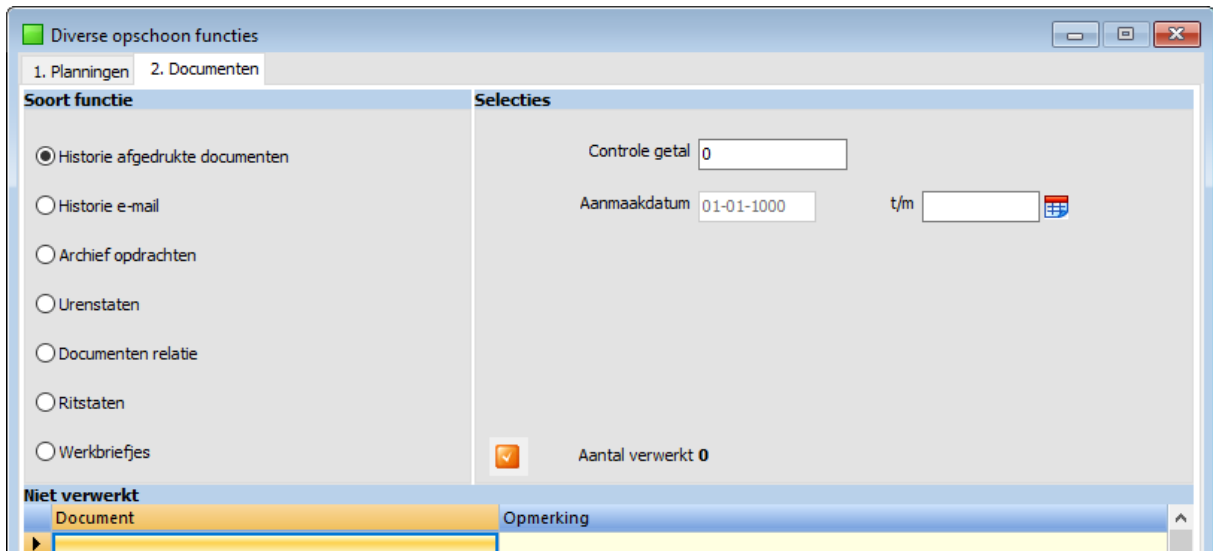
Tab 1 Planningen:

- *Urenmutaties*
Hiermee kunt u oude urenmutaties opschonen.
- *Reeds verwerkte ziek- en verlof*
Hiermee kunt u reeds verwerkte ziek- en verlofactiviteiten verwijderen.
- *Planningen chauffeur*
Hiermee kunt u alle planningen van een chauffeur verwijderen (zover mogelijk). Opdrachten/ritten die het systeem niet automatisch heeft kunnen afwerken, worden in de grid weergegeven. Deze opdrachten/ritten dient u handmatig af te werken c.q. annuleren.
- *Planningen wagen*
Hiermee kunt u alle planningen van een wagen verwijderen (zover mogelijk). Opdrachten/ritten die het systeem niet automatisch heeft kunnen afwerken, worden in de grid weergegeven. Deze opdrachten/ritten dient u handmatig af te werken c.q. annuleren.



Tab 2 Documenten:

- *Historie afgedrukte documenten*
min. 1 jaar oud op aanmaakdatum
- *Historie email*
min. 1 jaar oud op aanmaakdatum
link vanuit Relatiebeheer, tab Documenten niet meer mogelijk
- *Archief opdrachten*
min. 1 jaar oud op vertrekdatum, verwijderd uit:
Relatiebeheer, Onderhoud opdrachten, Email historie (email aanwezig, bijlage blanco), Historie afgedrukte documenten, Beheer archief documenten
- *Urenstaten*
min. 7 jaar oud op jaar en periode, evt. werknemersnr.
verwijderd uit: Onderhoud personeel, Beheer archief documenten, Chauffeursportaal, Email historie (email aanwezig, bijlage blanco), Historie afgedrukte documenten
- *Documenten relatie*
min. 1 jaar oud op aanmaakdatum
NIET offerte, bevestiging of factuur, per soort document
- *Ritstaten*
min. 1 jaar oud op aanmaakdatum
verwijderd uit: Chauffeursportaal, Email historie (email aanwezig, bijlage blanco), Historie afgedrukte documenten
- *Werkbriefjes*
min. 1 jaar oud op aanmaakdatum
verwijderd uit: Email historie (bijlage blanco), Historie afgedrukte documenten



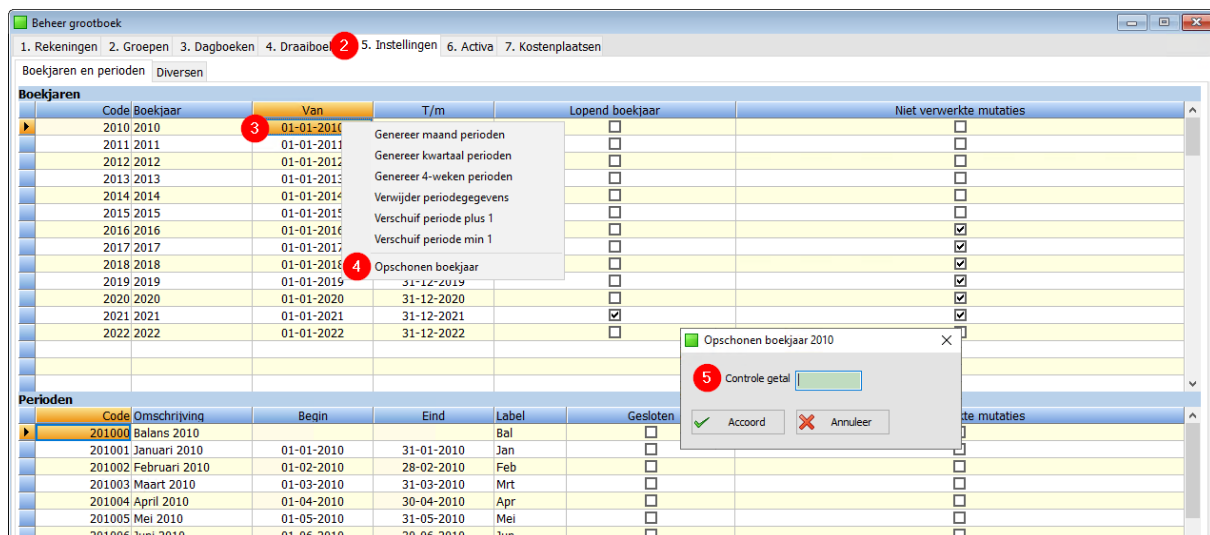
Boekjaren opschonen

Bij het opschonen van een boekjaar worden alle mutaties etc. verwijderd. **Het opschonen kan niet ongedaan gemaakt worden!** Het is niet mogelijk om boekjaren jonger dan 7 jaar op te schonen.

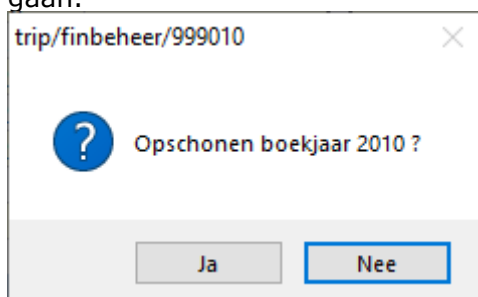
Het opschonen van boekjaren kan alleen als sysman.

Het opschonen van een boekjaar gaat als volgt:

1. Open het programma **Beheer grootboek** (onder Financiële administratie → Grootboek)
2. Ga naar tab 5 Instellingen.
3. Klik met de rechtermuisknop in de grid op het **oudste** boekjaar
4. Kies vervolgens voor de optie 'Opschonen boekjaar' (deze optie wordt enkel getoond bij het **oudste** boekjaar!)
5. Er wordt om een controlegetal gevraagd. Deze kunt u opvragen bij de helpdesk.



6. U krijgt daarna nog de vraag: Opschonen boekjaar? Kies voor Ja om door wilt gaan.



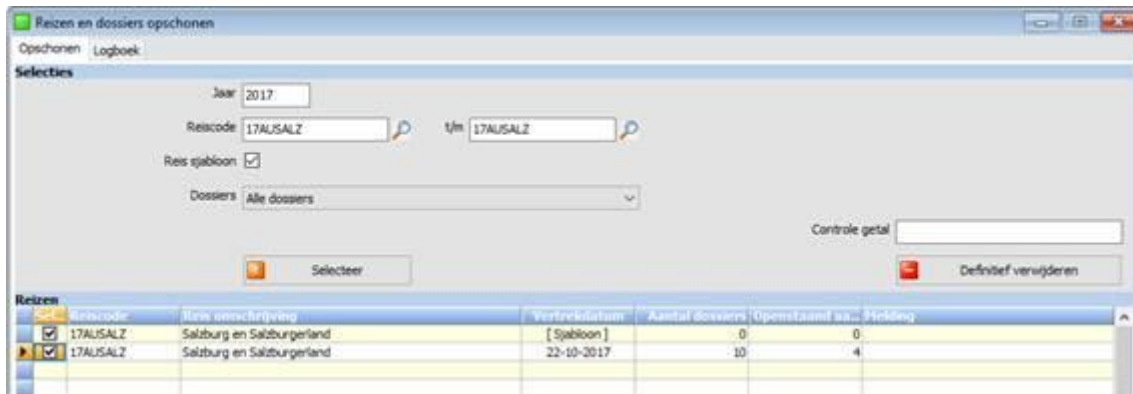
7. Het systeem gaat nu de boekstukken ed. opschonen, dit kan even duren.
8. Vervolgens kunt u eventueel ook het volgende boekjaar gaan opschonen. Hiervoor kunt u dezelfde handelingen als hierboven beschreven hanteren.
9. Als u klaar bent met opschonen, slaat u de wijzigingen op met de button .
10. Na het opslaan wordt er nog een extra controle gedaan op eventuele boekstukken die voor het verwijderde boekjaar liggen, indien nodig worden deze nog extra verwijderd (vooral bij de 1^e keer verwijderen van een boekjaar).

Opschonen reizen en dossiers (Touroperating)

Met het programma *Reizen en dossiers opschonen* is het mogelijk om reizen en dossiers uit Touroperating op te schonen. Er zijn 2 mogelijkheden:

1. Opschonen **alle** dossiers: dit is bedoeld voor bedrijven die de financiële administratie in Trip **niet** gebruiken.
2. Er mogen geen openstaande bedragen zijn: dit is bedoeld voor bedrijven die **wel** met de financiële administratie in Trip werken.

Voor het opschonen is een controlegetal nodig, deze kunt u opvragen bij de helpdesk.



Reiscode	Naam reisorganisatie	Verrekeningsdatum	Aantal dossiers	Openstaand aan	Hekking
17AUSALZ	Salzburg en Salzburgerland	[Sjabloon]	0	0	
17AUSALZ	Salzburg en Salzburgerland	22-10-2017	10	4	