

Gebruikershandleiding Trip NT

Personeel

Bijgewerkt t/m update 3.800

Inhoudsopgave

1 PERSONEELSGEGEVENS	2
1.1 BASIS	2
1.2 DOCUMENTEN	5
1.2.1 <i>Interne documenten</i>	5
1.2.2 <i>Externe documenten</i>	6
1.2.3 <i>Automatische signalering</i>	6
1.3 UREN	7
1.4 DATA	8
1.5 VARIABLEN	9
1.6 BIBLIOTHEEK	9
1.7 JAARTABEL	10
1.8 LOGBOEK & ARCHIEF	10
1.9 CONTACTEN	11
2 OVERIGE PROGRAMMA'S	13
2.1 CONTACTENLIJST WERKNEMERS	13
2.2 ACTIELIJST WERKNEMERS	13
2.3 OVERZICHTEN PERSONEEL	14
2.3.1 <i>Lijst personeel</i>	14
2.3.2 <i>Signaleringen</i>	14
2.3.3 <i>Jubilea</i>	15
2.3.4 <i>Uit te betalen uren</i>	16
2.3.5 <i>Tegoeden in uren</i>	16
2.3.6 <i>Uurloon rijdend personeel</i>	17
2.4 SIGNALERING VERJAARDAG	17
2.5 OMNUMMEREN PERSONEEL	18
3 INSTELLINGEN	20
3.1 ONDERHOUD DIVERSE TABELLEN	20
3.1.1 <i>Documenten</i>	20
3.1.2 <i>Bibliotheekcategorieën</i>	21
3.1.3 <i>Functie chauffeur</i>	21
3.1.4 <i>Contactsoorten</i>	21
3.1.5 <i>Standplaats (voor de wagens én chauffeurs)</i>	22
3.2 ONDERHOUD VARIABLE TEKSTEN	22

1 Personeelsgegevens

In het prg. *Personeelsgegevens/Onderhoud personeel* (onder Touring vaste gegevens) kunt u personeelsleden (rijdend en niet-rijdend) aanmaken en onderhouden. Het programma bevat in basis de volgende tabbladen:

- [1. Basis](#)
- [2. Documenten](#)
- [3. Uren](#)
- [5. Data](#)
- [6. Variabelen](#)
- [7. Bibliotheek](#)
- [8. Jaartabel](#)
- [9. Logboek en archief](#)
- [C. Contacten](#)

In parameter tou.werknemer.001 (*Beheer parameters en basistabellen*) kunt u instellen dat in het zoekvenster én bij het bladeren (◀ ▶) alleen de chauffeurs waarbij het vinkje 'Actief' aan staat (=1) óf de chauffeurs waarvan de datum in dienst nog niet verlopen is (=2) getoond worden.

tou.werknemer.001	Filter werknemer (0=geen, 1=als actief, 2=als in dienst)	2
-------------------	--	---

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

1.1 Basis

Op tabblad **1. Basis** vindt u alle NAW-gegevens van het personeelslid.

Werknemernr

Ieder personeelslid krijgt een uniek werknemersnummer, dit nummer kent u zelf toe bij het aanmaken en kunt u daarna niet meer zomaar wijzigen.

Naamkort

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

Voorletters

Vul hier de officiële voorletters (volgens paspoort) in van de chauffeur.

Voornamen

Geef hier de officiële voornaam (volgens paspoort) in van de chauffeur. Deze voornamen worden ook gebruikt om af te drukken op o.a. het groene reisblad.

Roepnaam

Geef hier de roepnaam van de chauffeur in (kan hetzelfde zijn als de officiële voornaam).

Straat / Postcode/woonplaats

Door bij de postcode de postcode+huisnummer in te geven en daarna <ENTER> te doen, wordt de straat en woonplaats automatisch opgezocht. Postcode bijv. ingeven als: 5482KL79

Geboortedatum

De geboortedatum is verplicht om in te geven, aangezien deze wordt gebruikt bij het bepalen van het aantal verlof- en werkgelegenheidsdagen van de werknemer (bij methode automatisch toekennen per jaar).

Telefoon vaste lijn

Hier vult u het nummer van de vaste lijn in (indien aanwezig).

Mobiel zakelijk

Hier vult u het mobiele zakelijke nummer in (indien aanwezig).

Mobiel privé

Hier vult u het mobiele privé nummer in van de chauffeur (indien aanwezig).

E-mail adres

Het e-mailadres is nodig om o.a. de ritstaten naar de chauffeur te kunnen mailen.

Geslacht

Keuze uit Man of Vrouw.

Burg. staat

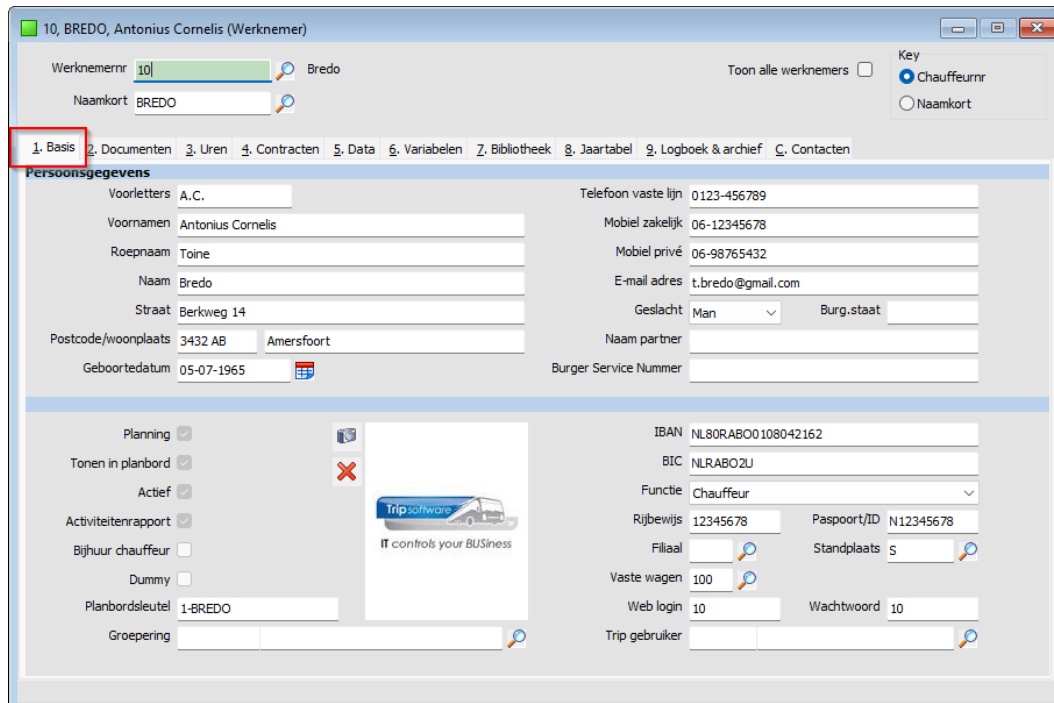
Vrij veld om de burgerlijke staat van het personeelslid in te geven.

Naam partner

Vrij veld om de naam van de partner van het personeelslid in te geven.

Burger Service Nummer

Hier kunt u het BSN-nummer ingeven.



10, BREDO, Antonius Cornelis (Werknemer)

Werknemernr: 10 Bredo Toon alle werknemers

Naamkort: BREDO

Key: ☒ Chauffeurnr ☐ Naamkort

1. Basis 2. Documenten 3. Uren 4. Contracten 5. Data 6. Variabelen 7. Bibliotheek 8. Jaartabel 9. Logboek & archief 10. Contacten

Persoonsgegevens

Voorletters: A.C. Telefoon vaste lijn: 0123-456789

Voornamen: Antonius Cornelis Mobiel zakelijk: 06-12345678

Roepnaam: Toine Mobiel privé: 06-98765432

Naam: Bredo E-mail adres: t.bredo@gmail.com

Straat: Berkweg 14 Geslacht: Man Burg.staat:

Postcode/woonplaats: 3432 AB Amersfoort Naam partner:

Geboortedatum: 05-07-1965 Burger Service Nummer:

Planning: ☒ Tonen in planbord: ☒ Actief: ☒ Activiteitenrapport: ☒ Bijhuur chauffeur: ☐ Dummy: ☐ Planbordsleutel: 1-BREDO Groepering:

IBAN: NL80RABO0108042162 BIC: NLRABO2J Functie: Chauffeur

Rijbewijs: 12345678 Paspoort/ID: N12345678 Filaal: Standplaats: S

Vaste wagen: 100 Web login: 10 Wachtwoord: 10 Trip gebruiker:

Vinkje Planning

- *Aangevinkt (oftewel Ja)*: het plannen van dit personeelslid is mogelijk, bovendien wordt hij/zij getoond als vrije, beschikbare chauffeur in *Afdrukken plannings* en in het zoekvenster chauffeurs van het *Planbord*.
- *Niet aangevinkt (oftewel Nee)*: dit personeelslid wordt nooit getoond als vrije, beschikbare chauffeur in *Afdrukken plannings* 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.

Vinkje 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*. 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.

Vinkje 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 of bij alle andere chauffeurs dit veld op 'Ja' staat. Van een bijhuurchauffeur wordt GEEN urenstaat afgedrukt.

Vinkje Activiteitenrapport

Indien niet aangevinkt, wordt voor deze chauffeur geen vrijedagenverklaring uitgedraaid (m.n. bijhuurchauffeurs). Het activiteitenrapport is tegenwoordig niet meer verplicht, dus dit vinkje is niet belangrijk meer.

Vinkjes Bijhuur chauffeur / Dummy

Deze vinkjes mag u alleen maar aanzetten indien het een bijhuurchauffeur betreft, anders moeten deze vinkjes uit staan.

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.

Groepering

In het planbord is het mogelijk om de chauffeurs te sorteren op groepering en/of een kleur mee te geven. U bepaalt zelf waarop u wilt 'groeperen', u kunt de gewenste groeperingen aanmaken via *Onderhoud diverse tabellen*. Zie ook documentatie Grafische planning.

Foto chauffeur

Via de fototoestel button kunt een foto van de chauffeur uploaden. U kunt dan bladeren door de mappen en de gewenste foto kiezen. Deze foto wordt getoond op diverse plekken in het chauffeursportaal.

IBAN / BIC

U kunt het IBAN-nummer en bijbehorende BIC-code ingeven, maar dit heeft verder geen functie in Trip. *Op het IBAN-nummer wordt de MOD97-check uitgevoerd.*

Functie

Hier stelt u de algemene functie in van het personeelslid. Het aanmaken van 'functies' doet u in *Onderhoud diverse tabellen*, zie voor meer informatie [hoofdstuk 3.1.3](#).

Rijbewijs / Paspoort/ID

Het rijbewijs- en paspoort-nummer wordt automatisch gevuld bij het ingeven van de betreffende documenten op tab 2. Ze zijn dan ook niet invulbaar op tab 1.

Filiaal (indien van toepassing)

Indien u meerdere filialen heeft, kunt u hier het juiste filiaal waar de chauffeur onder valt ingeven.

Standplaats (indien van toepassing)

Indien u meerdere standplaatsen heeft, kunt u hier de juiste standplaats waar de chauffeur onder valt ingeven. Het aanmaken van standplaatsen doet u in *Onderhoud diverse tabellen*, zie voor meer informatie [hoofdstuk 3.1.5](#).

Vaste wagen (indien van toepassing)

Dit stelt u alleen in indien de chauffeur (bijna) altijd op dezelfde wagen rijdt. Indien u hier een busnummer instelt, dan krijgt u bij het plannen van deze chauffeur in het *Planbord* de vraag of u ook de vaste wagen wilt inplannen.

Web login / Wachtwoord (voor het 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.

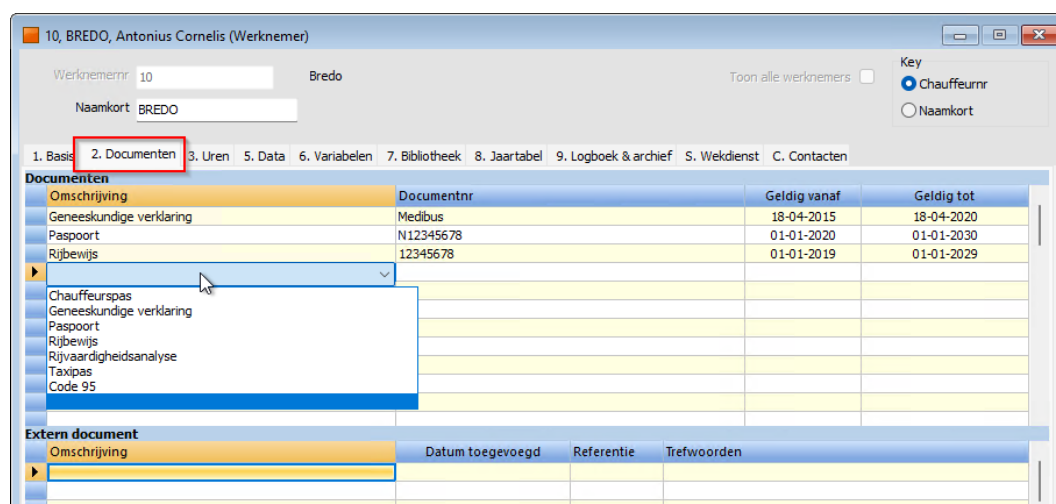
1.2 Documenten

Op tabblad **2. Documenten** vindt u een overzicht van alle documenten van het personeelslid met documentnummer en geldigheidsdatum (in de bovenste helft van het scherm) en de 'externe documenten' (in de onderste helft van het scherm). U kunt zelf document-soorten toevoegen in *Onderhoud diverse tabellen* (zie [hoofdstuk 3.1.1](#)).

1.2.1 Interne documenten

Als u in de wijzigfunctie van de chauffeur zit, dan kunt u in de bovenste helft van het scherm d.m.v. dubbelklik op een lege regel in de kolom 'Omschrijving' een document toevoegen. 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. Het uitdraaien van de [signaleringslijst](#) voor de documenten vindt u in het programma *Overzichten personeel*.

Het verwijderen van een document kan d.m.v. de toets of via de rechtermuisknop.



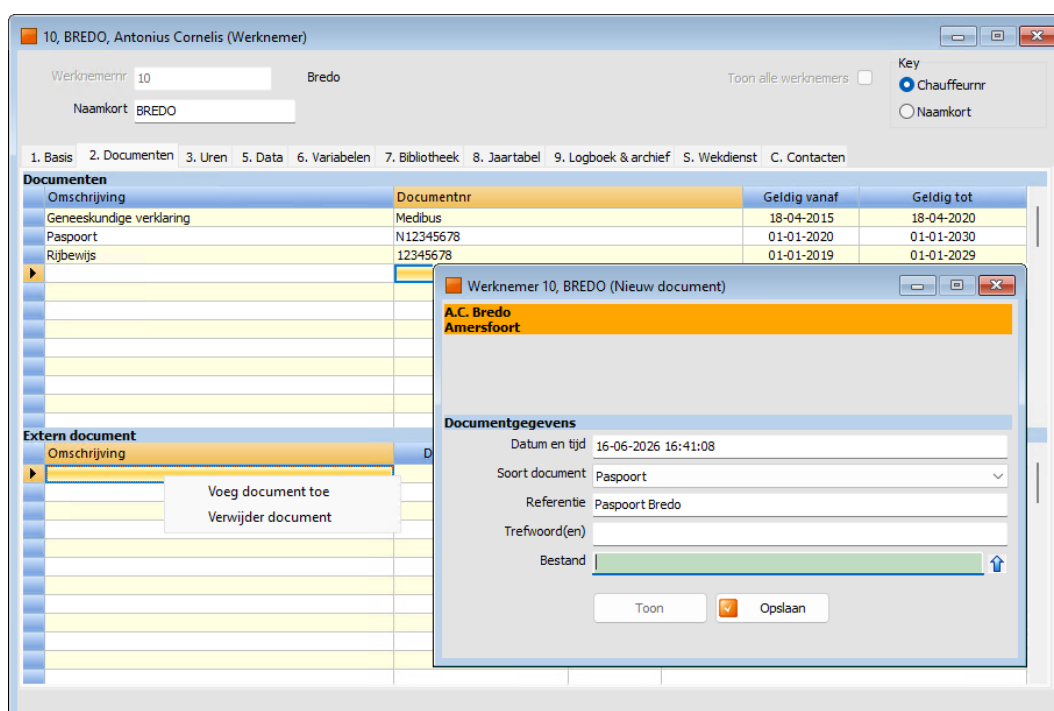
1.2.2 Externe documenten

In de onderste helft van het scherm kunt u d.m.v. dubbelklik, rechtermuisklik in een willekeurige kolom of drag & drop externe documenten toevoegen. Dit kan ook **zonder** dat u in de bewerkfunctie zit!

Er opent dan 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.

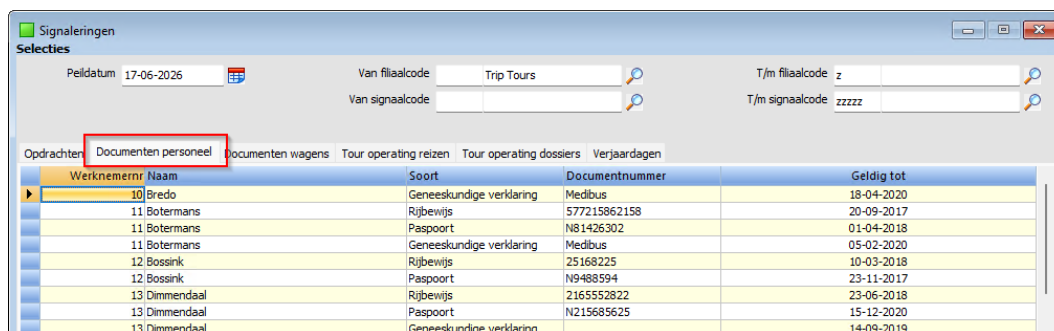
Als u een bestand bij een chauffeur opgeslagen heeft, dan kunt u deze vanuit Trip openen d.m.v. dubbelklik op de betreffende regel.

Het verwijderen van een document kan d.m.v. de toets of via de rechtermuisknop.



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

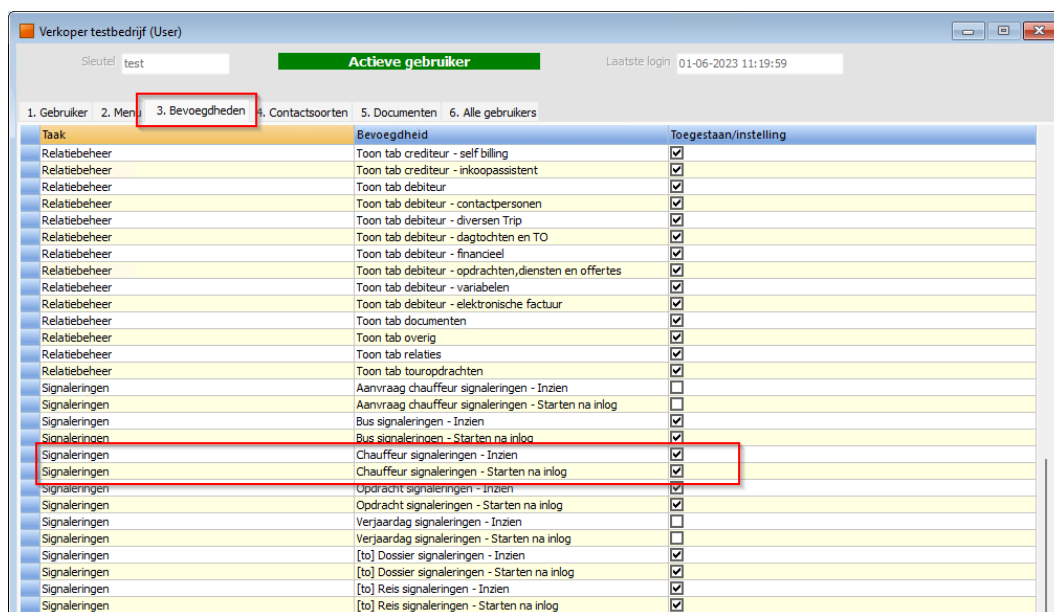


De signalering kunt u per gebruiker als volgt instellen:

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

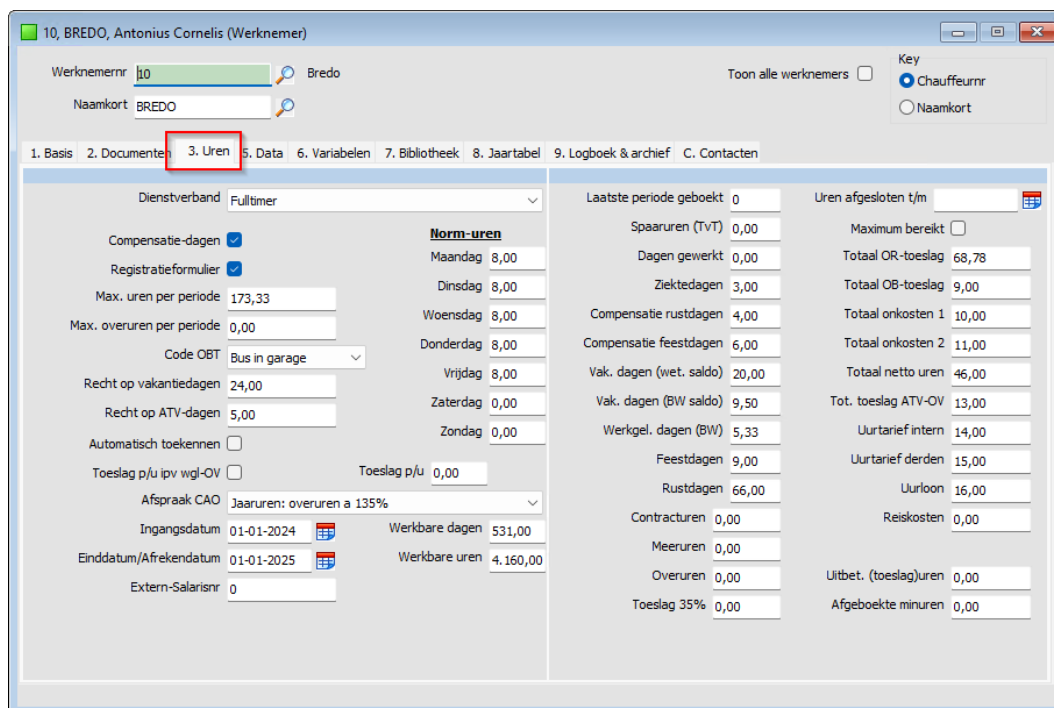
De automatische signalering bij deze gebruiker wordt geactiveerd als hij opnieuw inlogt.



1.3 Uren

Een correct ingevuld tabblad **3. Uren** is noodzakelijk voor het optimaal werken met de urenadministratie. **HET IS BELANGRIJK DAT DIT TABBLAD VANAF HET MOMENT DAT U EEN CHAUFFEUR GAAT PLANNEN, GOED INGEVULD IS!** Voor de juiste invulling van de velden verwijzen wij u naar de documentatie *Urenadministratie*.

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



10, BREDO, Antonius Cornelis (Werknemer)

Werknemernr: 10 Naam: BREDO

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

Dienstverband: Fulltimer

Compensatie-dagen ☒ Registratieformulier ☒

Max. uren per periode: 173,33

Max. overuren per periode: 0,00

Code OBT: Bus in garage

Recht op vakantiedagen: 24,00

Recht op ATV-dagen: 5,00

Automatisch toekennen ☐

Toeslag p/u ipv wgl-OV ☐ Toeslag p/u: 0,00

Afspraak CAO: Jaaruren: overuren a 135%

Ingangsdatum: 01-01-2024

Einddatum/Afrekendatum: 01-01-2025

Extern-Salarisnr: 0

Norm-uren

Maandag	8,00
Dinsdag	8,00
Woensdag	8,00
Donderdag	8,00
Vrijdag	8,00
Zaterdag	0,00
Zondag	0,00

Werkbare dagen: 531,00

Werkbare uren: 4.160,00

Laatste periode geboekt: 0

Uren afgesloten t/m:

Spaaruren (TVT): 0,00

Dagen gewerkt: 0,00

Ziekedagen: 3,00

Compensatie rustdagen: 4,00

Compensatie feestdagen: 6,00

Vak. dagen (wet. saldo): 20,00

Vak. dagen (BW saldo): 9,50

Werkgel. dagen (BW): 5,33

Feestdagen: 9,00

Rustdagen: 66,00

Contracturen: 0,00

Meeruren: 0,00

Overuren: 0,00

Toeslag 35%: 0,00

Maximum bereikt ☐

Totaal OR-toeslag: 68,78

Totaal OB-toeslag: 9,00

Totaal onkosten 1: 10,00

Totaal onkosten 2: 11,00

Totaal netto uren: 46,00

Tot. toeslag ATV-OV: 13,00

Uurtarief intern: 14,00

Uurtarief derden: 15,00

Uurloon: 16,00

Reiskosten: 0,00

Uitbet. (toeslag)uren: 0,00

Afgeboekte minuten: 0,00

1.4 Data

Tabblad **5. Data** bevat een aantal datavelden én u kunt hier het aantal kilometers invullen voor de reiskostenvergoeding (evt per standplaats).

Datum in dienst werknemer: hier vult u de datum in waarop de werknemer in dienst is getreden.

Datum uit dienst werknemer: de datum *Uit dienst* is de eerste dag waarop niet meer gewerkt wordt. Van een werknemer die niet meer in dienst is zal er geen urenstaat meer worden afgedrukt.

Datum in dienst jubileum: hier kunt u de datum ingeven die aangehouden moet worden voor de bepaling van de jubilea. Via *Overzichten personeel* kan een overzicht van chauffeursjubilea uitgedraaid worden.

Datum in dienst loonschaal: de Datum loonschaal wordt gebruikt voor het berekenen van het aantal ervaringsjaren voor bepaling van het uurloon van de chauffeur.

Geboorteplaats: niet verplicht om in te geven, maar kan wellicht soms van pas komen.

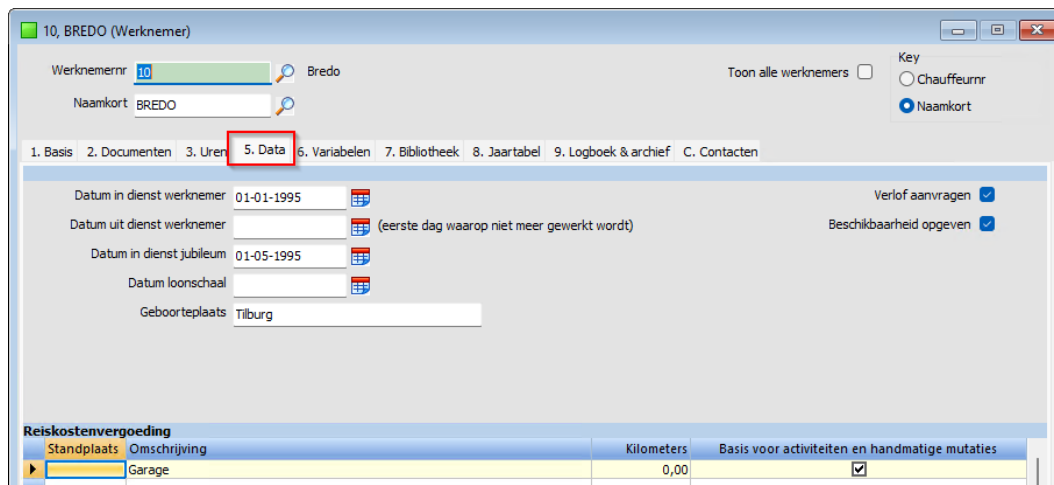
Vinkje **Verlof aanvragen:** alleen als dit vinkje **aan** staat heeft deze chauffeur de mogelijkheid om via het chauffeursportaal **verlof** aan te vragen (meestal alleen voor fulltimers en parttimers gewenst).

Vinkje **Beschikbaarheid opgeven:** alleen als dit vinkje **aan** staat heeft deze chauffeur de mogelijkheid om via het chauffeursportaal **beschikbaarheid** door te geven (meestal alleen voor de afroepers gewenst).

Reiskostenvergoeding: in het onderste deel van het scherm kunt u de enkele reisafstand woon-werk ingeven. Indien er geen kilometers zijn ingeven, dan krijgt de chauffeur géén reiskostenvergoeding.

Heeft u geen standplaatsen, dan vult u op tab 5 *Data* de kilometers in achter de regel Garage. Bij geen standplaatsen wordt het vinkje *Basis voor activiteiten en handmatige mutaties* automatisch aangezet en kunt u ook niet wijzigen.

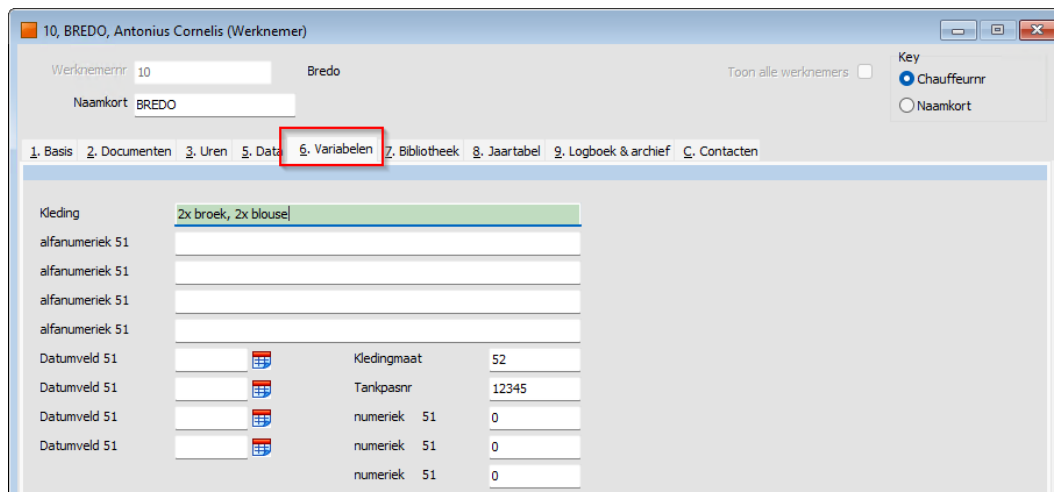
Heeft u meerdere standplaatsen, dan ziet u deze terug op de tab *Data* en kunt u per standplaats woon-werk kilometers ingeven. Bij meerdere standplaatsen geeft u ook de basis standplaats in die gebruikt gaat worden voor de reiskosten bij activiteiten en bij de aanmaak van handmatige activiteiten in het prg. *Urenmutaties*. Indien u geen basis ingeeft, dan zal bij activiteiten en handmatige mutaties de reiskosten standaard op geen staan.



Standplaats	Omschrijving	Kilometers	Basis voor activiteiten en handmatige mutaties
Garage		0,00	☒

1.5 Variabelen

Tabblad **6. Variabelen** bevat diverse variabele velden die u naar eigen inzicht kunt gebruiken. De namen van de velden kunt u wijzigen in *Onderhoud variabele teksten*, zie [hoofdstuk 3.2](#).



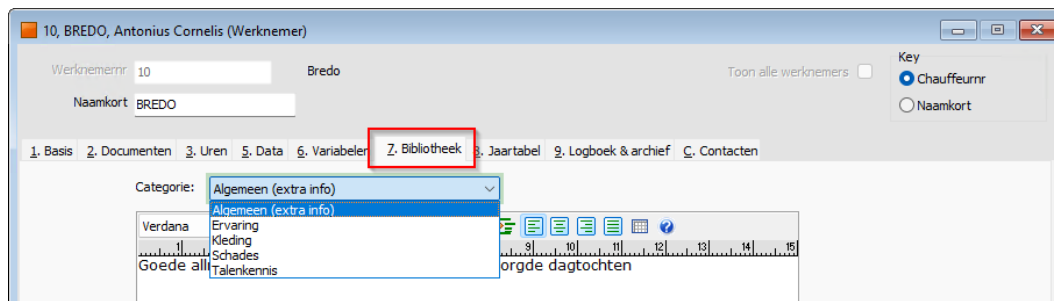
Kleding	2x broek, 2x blouse
alfanumeriek 51	
alfanumeriek 51	
alfanumeriek 51	
alfanumeriek 51	
Datumveld 51	
Datumveld 51	
Datumveld 51	
Datumveld 51	
Kledingmaat	52
Tankpasnr	12345
numeriek 51	0
numeriek 51	0
numeriek 51	0

1.6 Bibliotheek

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

De categorie 'Algemeen' is standaard aanwezig en kan via het zoekproces ook in andere programma's opgevraagd worden. De inhoud van deze categorie wordt ook op een tabblad in het *Planbord* getoond.

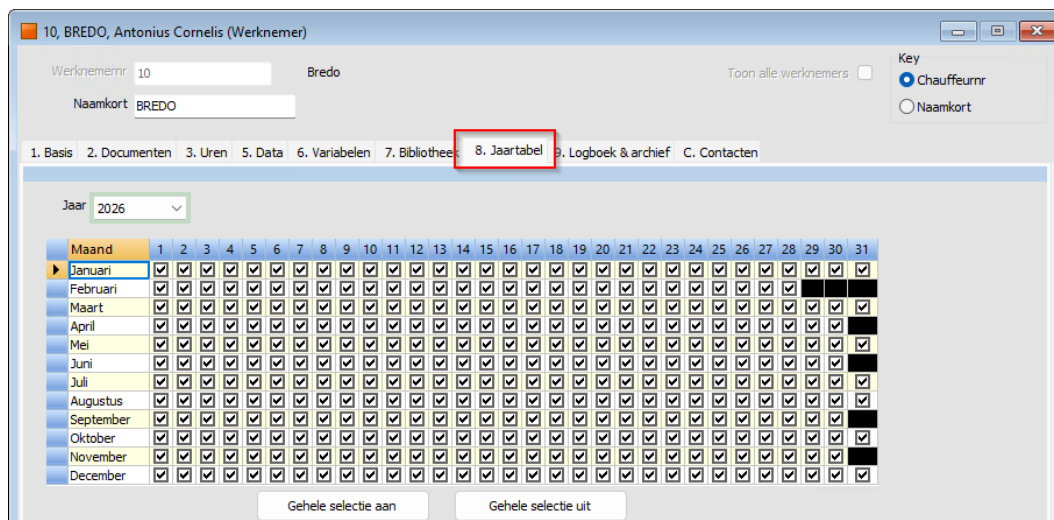
Indien gewenst kunt u zelf extra categorieën aanmaken, zie [hoofdstuk 3.1.2](#). Deze categorieën kunt u alleen via *Personeelsgegevens/Onderhoud personeel* bekijken.



1.7 Jaartabel

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

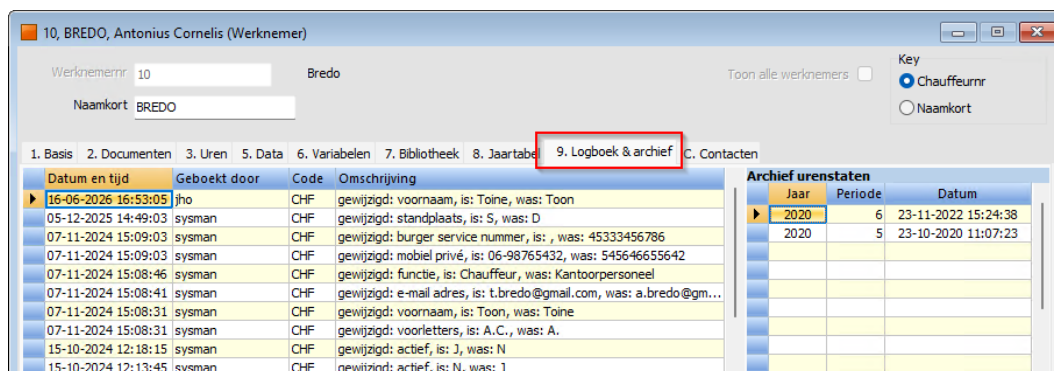
De jaartabel wordt automatisch twee jaar vooruit aangemaakt.



1.8 Logboek & archief

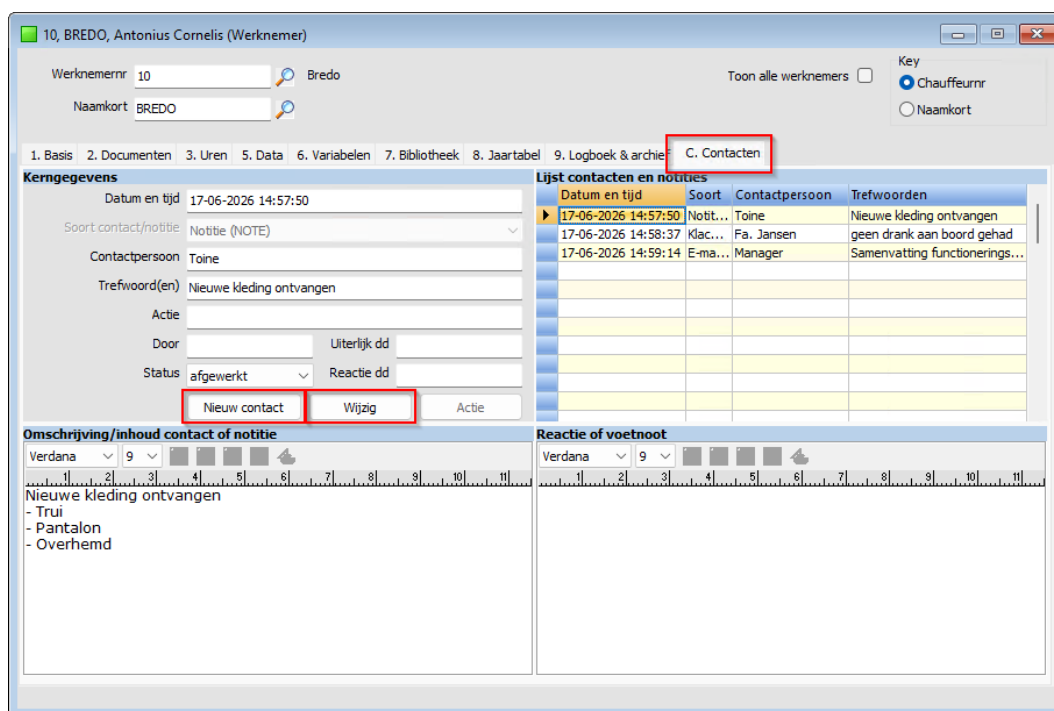
Op tabblad **9. Logboek & archief** kunt u het *logboek* met de wijzigingen die in de chauffeur zijn gedaan bekijken (linkerkant scherm) en het *archief* van de urenstaten bekijken (rechterkant scherm).

Met dubbelklik kunt u de urenstaat aan de rechterkant van het scherm 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*.

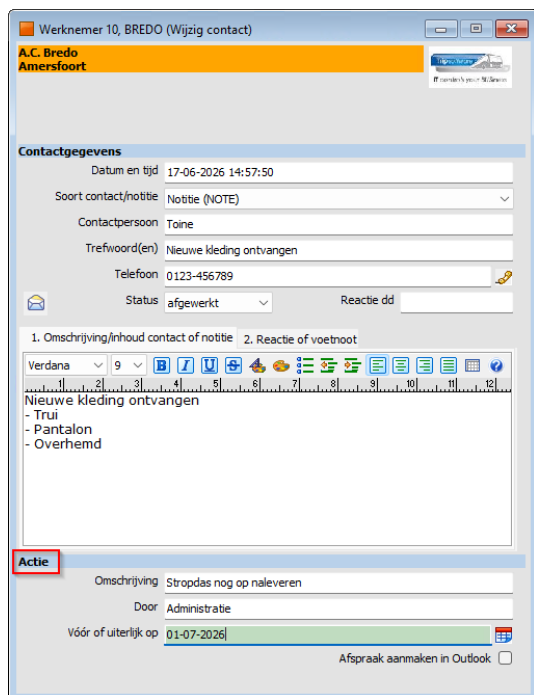


1.9 Contacten

Op tabblad **C. 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.



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. Er kunnen eventueel extra contactsoorten toegevoegd worden (zie [hoofdstuk 3.1.4](#)).

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 trefwoorden. 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.

2 Overige programma's

De volgende programma's hebben ook betrekking op het personeel:

- [Contactenlijst werknemers](#)
- [Actielijst werknemers](#)
- [Overzichten personeel](#)
- [Signalering verjaardag](#)
- [Omnummeren personeel](#)

In de volgende paragrafen worden deze programma's behandeld.

2.1 Contactenlijst werknemers

Werknemer	Contactdatum	Soort	Trefwoorden
A.C. Bredo (Amersfoort)	17-06-2026 14:59:14	E-mail (EMAIL)	Samenvatting functioneringsgesprek geen drank aan boord gehad
A.C. Bredo (Amersfoort)	17-06-2026 14:58:37	Klacht (KLCH)	
A.C. Bredo (Amersfoort)	17-06-2026 14:57:50	Nottie (NOTE)	Nieuwe kleding ontvangen

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

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.

2.2 Actielijst werknemers

Werknemer	Telefoon	Actiedatum	Omschrijving actie	Actienemer	Contact dd
A.C. Bredo (Amersfoort)	0123-456789 / 06-12345678	01-07-2026	Stroopdas nog op naleveren	Administratie	17-06-2026 14:57:50

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.

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.

2.3 Overzichten personeel

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

2.3.1 Lijst personeel

Via tabblad **1. Lijst personeel** kunt u een beknopt overzicht van de personeelsgegevens 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).

Werknemernr	Sleutel	Naam	Voornaam	Straat	Woonplaats	Telefoon vaste lijn	Mo
10	BREDO	Bredo	Toine	Berkweg 14	Amersfoort	0123-456789	06-
11	BOTERMANS	Botermans	Mark	Stationsplein 12	Oss	0421-475846	06-
12	BOSSINK	Bossink	Theo	Nachtegaallaan 14	Schijndel	073-7654875	06-
13	DIMMENDAAL	Dimmendaal	Peer	Hoofdstraat 129	Schijndel	073-6254825	06-
14	OONK	Oonk	Gerard	Nocturnestraat 23	Den Bosch	073-5124932	06-

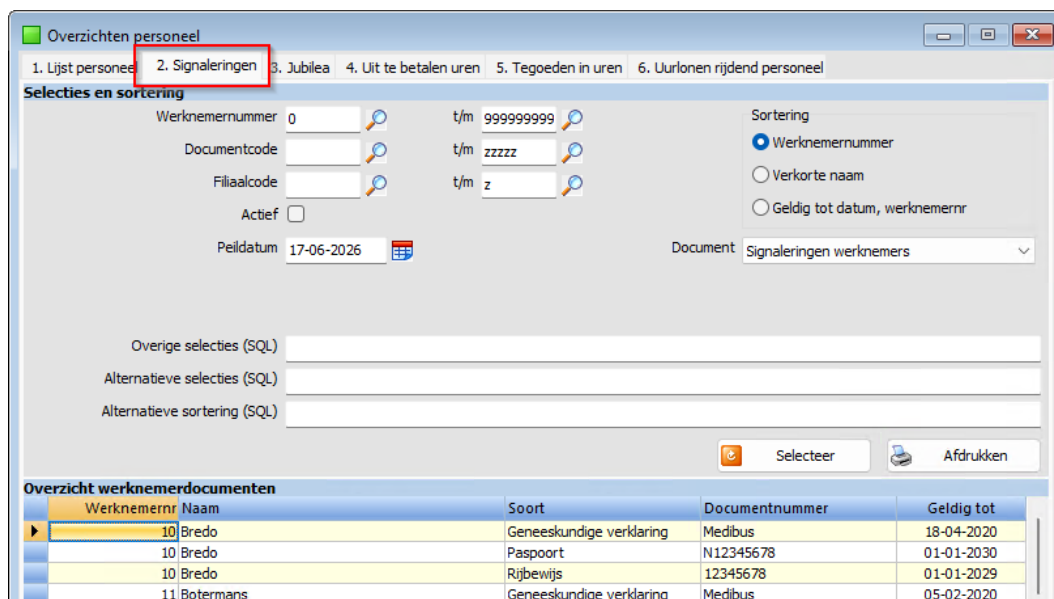
2.3.2 Signaleringen

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 Selecteer.

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

Met de button 'Afdrukken' kunt u een lijst afdrukken met alleen de **verlopen documenten**.



Overzicht personeel

1. Lijst personeel 2. Signaleringen 3. Jubilea 4. Uit te betalen uren 5. Tegoeden in uren 6. Uurlonen rijdend personeel

Selecties en sortering

Werknemernummer 0 t/m 99999999
Documentcode t/m zzzzz
Filiaalcode t/m z
Actief ☐
Peildatum 17-06-2026
Sortering: ☒ Werknemernummer, ☐ Verkorte naam, ☐ Geldig tot datum, werknemernr
Document: Signaleringen werknemers

Overige selecties (SQL):
Alternatieve selecties (SQL):
Alternatieve sortering (SQL):

Selecteer Afdrukken

Overzicht werknemerdocumenten

Werknemernr	Naam	Soort	Documentnummer	Geldig tot
10	Bredo	Geneeskundige verklaring	Medibus	18-04-2020
10	Bredo	Paspoort	N12345678	01-01-2030
10	Bredo	Rijbewijs	12345678	01-01-2029
11	Botermans	Geneeskundige verklaring	Medibus	05-02-2020

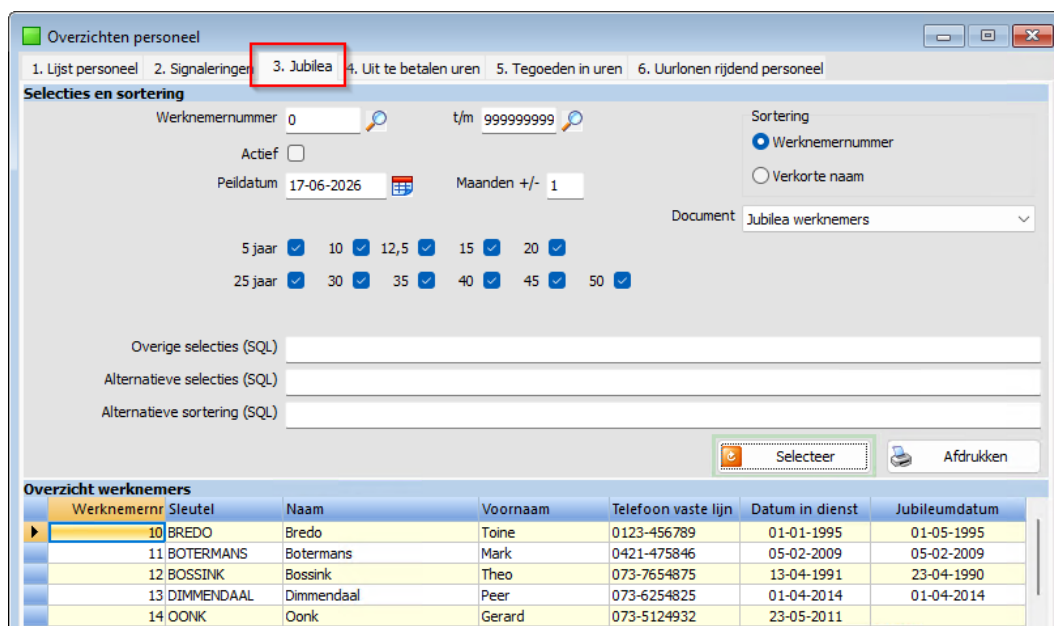
2.3.3 Jubilea

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.



Overzicht personeel

1. Lijst personeel 2. Signaleringen 3. Jubilea 4. Uit te betalen uren 5. Tegoeden in uren 6. Uurlonen rijdend personeel

Selecties en sortering

Werknemernummer 0 t/m 99999999
Actief ☐
Peildatum 17-06-2026 Maanden +/- 1
Sortering: ☒ Werknemernummer, ☐ Verkorte naam
Document: Jubilea werknemers

5 jaar ☒ 10 ☒ 12,5 ☒ 15 ☒ 20 ☒
25 jaar ☒ 30 ☒ 35 ☒ 40 ☒ 45 ☒ 50 ☒

Overige selecties (SQL):
Alternatieve selecties (SQL):
Alternatieve sortering (SQL):

Selecteer Afdrukken

Overzicht werknemers

Werknemernr	Sleutel	Naam	Voornaam	Telefoon vaste lijn	Datum in dienst	Jubileumdatum
10	BREDO	Bredo	Toine	0123-456789	01-01-1995	01-05-1995
11	BOTERMANS	Botermans	Mark	0421-475846	05-02-2009	05-02-2009
12	BOSSINK	Bossink	Theo	073-7654875	13-04-1991	23-04-1990
13	DIMMENDAAL	Dimmendaal	Peer	073-6254825	01-04-2014	01-04-2014
14	OONK	Oonk	Gerard	073-5124932	23-05-2011	

2.3.4 Uit te betalen uren

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 afdrukken.

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

Advies: vermeld de uitbetaling op het tab *Contacten* in *Onderhoud personeel*.

Overzicht personeel

1. Lijst personeel 2. Signaleringen 3. Jubilea **4. Uit te betalen uren** 5. Tegoeden in uren 6. Uurlonen rijdend personeel

Selecties en sortering

Werknemernummer 0 t/m 999999999

Actief ☐

Peildatum 17-06-2026

Sortering
☒ Werknemernummer
☐ Verkorte naam

Document Uit te betalen uren

Overige selecties (SQL)
 Alternatieve selecties (SQL)
 Alternatieve sortering (SQL)

Selecteer Afdrukken

Uit te betalen in periode 02-01-2025 t/m 31-01-2025

Werknemernr	Naam	Voornaam	Saldo spaaruren	Netto uren	Naar spaaruren	Uit te betalen
12	Bossink	Theo	0,00		-108,33	0,00
14	Oonk	Gerard	90,00		-86,60	0,00
15	Ordemans	Kees	0,00			0,00
26	TomTom	Koert	-165,33		-173,33	0,00
27	van Roij	Anja	-165,33		-173,33	0,00
101	Linders	Renate	0,00		-65,00	0,00
1310	Peters	Micky	-168,00		-176,00	0,00

2.3.5 Tegoeden in uren

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 totaal telling per chauffeur.

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

Werknemernr	Naam	Voornaam	Spaaruren	Comp.rust	Comp.feest	Vakantie	ATV	Totaal
10	Bredo	Toine		32,00	48,00	236,00	42,64	358,64
11	Botermans	Mark				32,00	6,72	38,72
12	Bossink	Theo				-50,00	10,00	-40,00
13	Dimmendaal	Peer						
14	Oonk	Gerard	90,00			7,68	1,68	99,36
15	Ordelmans	Kees						

2.3.6 Uurloon rijdend personeel

De uurloren 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 uurloren 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 uurloren in het veld uurloon van tabblad 3 *Uren* geplaatst.

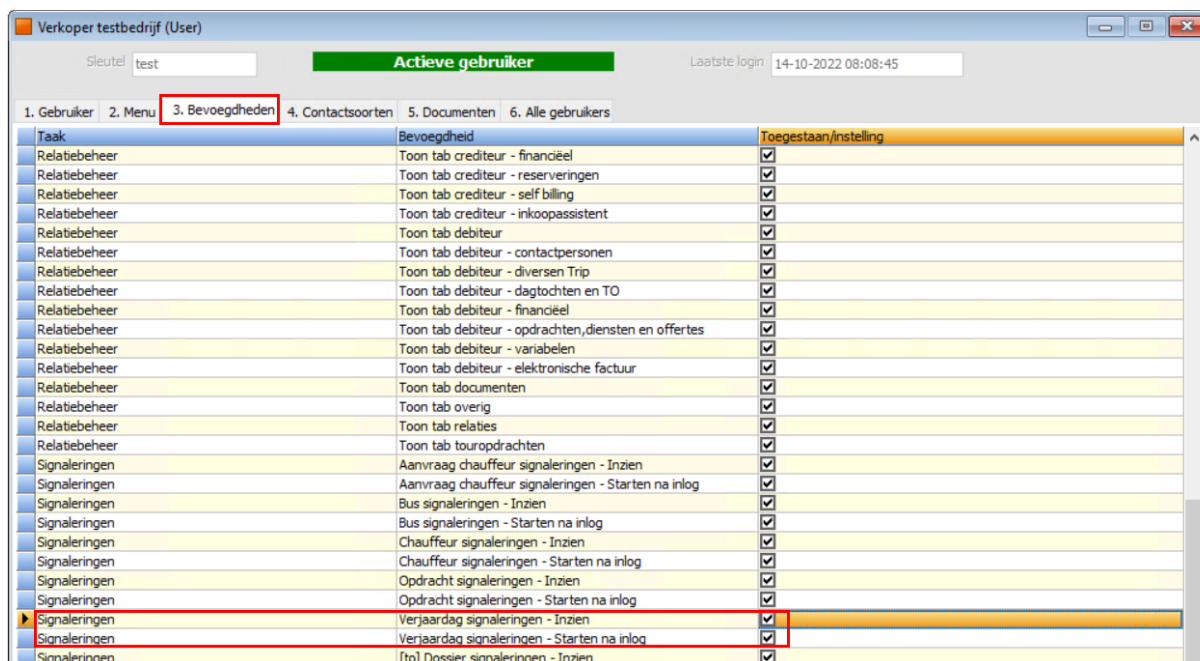
2.4 Signalering verjaardag

Het is mogelijk om een signalering te krijgen als een chauffeur (bijna) jarig is.

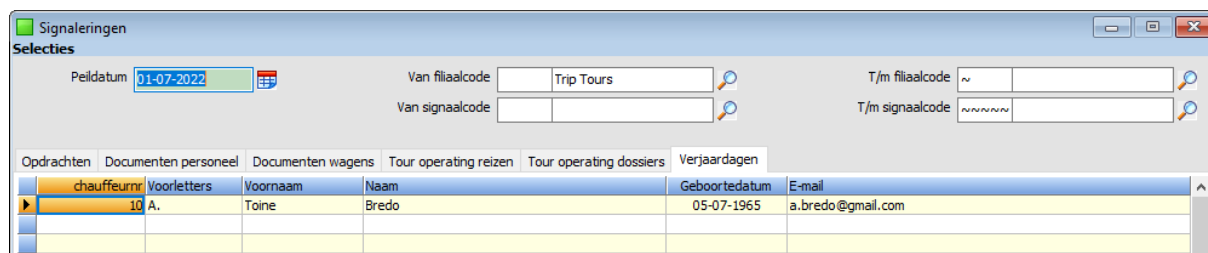
In *Parameters en basistabellen* kunt u in parameters trp.signalering.001 en .002 het aantal dagen vooraf en achteraf dat de verjaardag zichtbaar is instellen. Standaard staat dit ingesteld op 7 dagen vooraf en 2 dagen achteraf.

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.



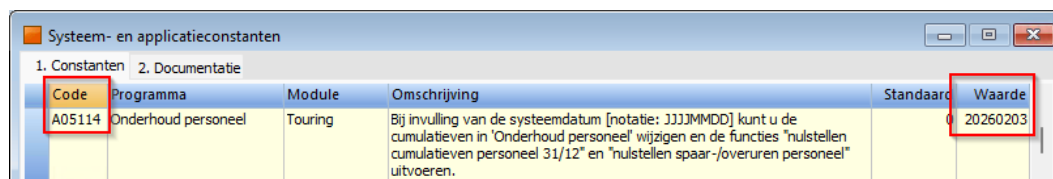
Bij de gebruikers waarbij dit geactiveerd is, opent bij het opstarten van Trip automatisch het Signalerings-scherm. Op het tabblad 'Verjaarden' worden de chauffeurs getoond die voldoen aan het ingestelde aantal dagen uit de parameters.
Met dubbelklik op een regel kunt u de personeelsgegevens openen.



2.5 Omnummeren personeel

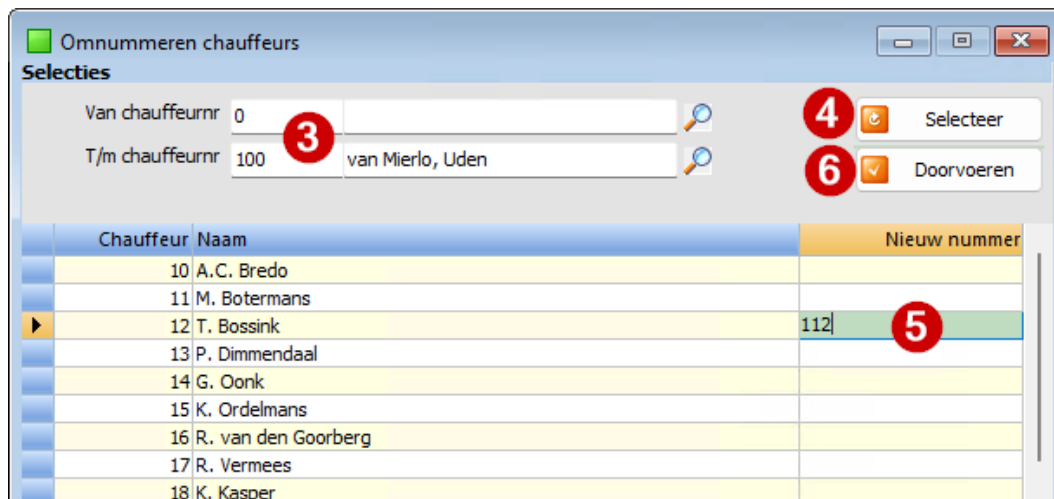
Bij het aanmaken van een chauffeur krijgt deze een uniek chauffeursnummer. Dit nummer is niet zonder meer te wijzigen, aangezien dit nummer overal in Trip wordt gebruikt (planning, urenadministratie, statistiek, etc.). Er is daarom voor het omnummeren van één of meerdere chauffeurs een speciale functie aanwezig via Touring vaste gegevens → Onderhoud → **Omnummeren personeel**. **Deze functie is beveiligd!** U mag deze functie alleen gebruiken als er verder **niemand in Trip** aan het werk is!

1. Geef in **constant A05114** (*Systeem- en applicatieconstanten*) de datum van vandaag in als jjjjmmdd, bijv. 3 februari 2026 is 20260203. Het programma is dan alleen vandaag toegankelijk.



2. Start het programma *Omnummeren personeel*.
3. Geef boven in het scherm een selectie op chauffeursnummer in.

4. Klik dan op de button Selecteer. De chauffeurs worden nu getoond in de grid.
5. Vul bij één of meerdere chauffeurs het nieuwe chauffeursnummer in. Max. 50 chauffeurs per keer.
6. Klik daarna op de button Doorvoeren. De chauffeurs worden nu in alle programma's omgenummerd (planning, statistiek, etc).



Chauffeur	Naam	Nieuw nummer
10	A.C. Bredo	
11	M. Botermans	
12	T. Bossink	112
13	P. Dimmendaal	
14	G. Oonk	
15	K. Ordelmans	
16	R. van den Goorberg	
17	R. Vermees	
18	K. Kasper	

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 Kasper hernummeren naar nr. 15. Nummer 15 is nu nog Ordelmans. Dan gaat u eerst Ordelmans een andere nummer toekennen en daarna kunt u pas Kasper op nr. 15 zetten.*

3 Instellingen

De meeste programma's van Trip worden in overleg met een consultant van Trip ingericht. In de volgende programma's vindt u instellingen die betrekking hebben op personeelsbeheer:

- [Onderhoud diverse tabellen](#) → tabblad Personeel
- [Onderhoud variabele teksten](#)

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

3.1 Onderhoud diverse tabellen

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

U hoeft in dit programma 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 -toets op uw toetsenbord kunt u items verwijderen.

De volgende tabbladen zijn van toepassing op het personeelsbeheer:

- **Personeel**
 - [Documenten](#)
 - [Bibliotheekcategorieën](#)
 - [Functie chauffeur](#)
 - [Contactsoorten](#)
- **Wagens**
 - [Standplaats](#)

Bovenstaande onderdelen worden in de volgende paragrafen verder behandeld.

3.1.1 Documenten

Op het tabblad **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.

1. Bij ieder document dient u eerst een 'documentcode' in te vullen, u heeft hiervoor 5 posities ter beschikking, dit mogen zowel cijfers als letters zijn.
2. In het veld 'omschrijving' geeft u de volledige naam van het document aan.
3. De 'geldigheidsduur' en 'periode' geven aan hoeveel jaar of maanden het document geldig is (max. 40 jaar).
4. Vervolgens kunt u aangeven hoeveel dagen voor het verstrijken van de geldigheid u een signalering op de signaleringslijst wilt.
5. Verder kunt u aangeven of u automatisch een signalering wenst van het verlopen van dit document.

Code	Omschrijving	Geldigheidsduur	Periode	Melden-dagen	Signaal
1	Chauffeurspas	5 Jaar		45	☒
2	Geneeskundige verklaring	5 Jaar		120	☒
3	Paspoort	10 Jaar		45	☒
4	Rijbewijs	10 Jaar		45	☒
5	Rijvaardigheidsanalyse	5 Jaar		45	☒
6	Taxipas	5 Jaar		30	☒
7	Code 95	1 Jaar		60	☒
8		0 Jaar		0	☐

3.1.2 Bibliotheekcategorieën

Op het tabblad **Bibliotheek categorie** kunt u bibliotheek categorieën aanmaken voor uw chauffeurs, die u vervolgens per bus kunt gaan invullen in *Onderhoud personeel*.

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.

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

3.1.3 Functie chauffeur

Op het tabblad **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.

Code	Omschrijving
▶ 1A	Chauffeur
1B	Seizoenschauffeur
1C	Seizoensmonteur
1D	Seizoenswagenwasser
2A	Kantoorpersoneel
2B	Monteur / Wagenwasser
2C	Busbegeleider
2D	Indirect personeel
TAX	Taxi-chauffeur

3.1.4 Contactsoorten

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

Standaard zijn er reeds 4 contactsoorten aangemaakt.



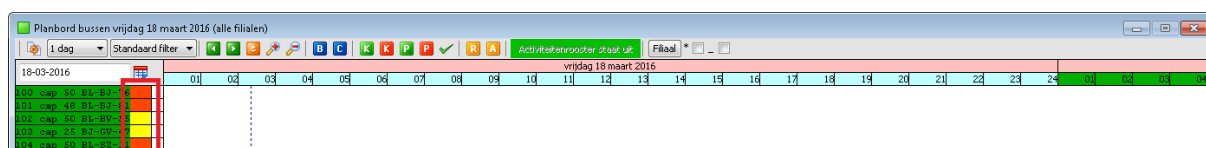
3.1.5 Standplaats (voor de wagens én chauffeurs)

Op het tabblad **Standplaats** 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



3.2 Onderhoud variabele teksten

In het programma *Onderhoud variabele teksten* (onder *Systeembeheer*, *Basisinstellingen Trip*) kunt u de omschrijving van de variabele velden van *Personeelsgegevens/Onderhoud personeel* aanpassen.

Het aanpassen gaat als volgt:

1. Kies in de dropdown bij 'Soort' voor **Personeelsomschrijvingen**
2. Klik daarna in de werkbalk op de button
3. Pas de omschrijving van de gewenste velden aan.
Let op: er zijn 3 soorten velden:
5 alfanumerieke velden: hierin kunnen **zowel cijfers als letters** ingegeven worden.
5 datumvelden: hierin kunnen enkel **datums** ingegeven worden.
5 numerieke velden: hierin kunnen enkel **cijfers** ingegeven worden.
4. Sla op met
5. Start *Onderhoud personeel* (opnieuw) op en dan ziet u op tab 6 Variabelen de aangepaste omschrijvingen terug.

1. Basis

Soort: **2** Personeelomschrijvingen

3

Alfaveld 1	Kleding	Numeriekveld 1	Kledingmaat
Alfaveld 2	alfanumeriek 51	Numeriekveld 2	Tankpasnr
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	Datumveld 51		
Datumveld 2	Datumveld 51		
Datumveld 3	Datumveld 51		
Datumveld 4	Datumveld 51		
Datumveld 5	datum 51		

4

5

10. BREDO, Antonius Cornelis (Werknemer)

Werknemernr 10 Bredo

Naamkort BREDO

Toon alle werknemers ☐

Key
☒ Chauffeurnr
☐ Naamkort

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

Kleding 2x broek, 2x blouse

alfanumeriek 51			
alfanumeriek 51			
alfanumeriek 51			
alfanumeriek 51			
Datumveld 51		Kledingmaat	52
Datumveld 51		Tankpasnr	12345
Datumveld 51		numeriek 51	0
Datumveld 51		numeriek 51	0
Datumveld 51		numeriek 51	0