



rdTaxaPlan Vejledning



Indhold

1.	rdTaxaPlan.....	5
1.1.	Oversigt.....	5
1.2.	Hovedmenu	5
1.3.	Godt at vide, inden du går videre	6
1.3.1.	Værktøjslinjen i rapporterne.....	6
2.	Køreplanen	7
3.	Masterplanen	9
3.1.	Kørsler	10
3.2.	Hvordan får jeg ændringer over i Køreplanen?	11
3.2.1.	Manuelle kørsler	11
3.2.2.	Automatiske kørsler	11
3.2.3.	Flytning og kopiering af kørsler	11
4.	Turen	12
4.1.	Opsætning af tur	13
4.1.1.	– mod Køreplanen	13
4.1.2.	Returkørsel	14
4.1.3.	– mod Bilag	14
5.	Bilaget.....	16
5.1.	Opbygning	16
5.2.	Sammentælling	16
6.	Kundekortet.....	18
7.	Rekvirenten	19
8.	Indstillinger	20
8.1.	Opsætninger	20
8.2.	Tabeller	20

1. rdTaxaPlan

rdTaxaPlan hjælper dig med at styre dine tilbagevendende kørsler, så din køreplan kan ajourføres med et minimum af indtastningsarbejde.

Kørelister indeholder personoplysninger og medbragt gods, f. eks. Kørestol.

rdTaxaPlan leverer faktureringsoplysninger og –bilag med et klik.

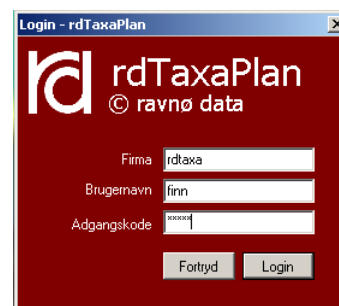
rdTaxaPlan opdaterer automatisk, så du altid anvender den sidste nye version.

1.1. Oversigt

Når du åbner rdTaxaPlan, skal du logge på. Angiv Firma, Brugernavn og Adgangskode, klik på .

Hver bruger kan kun logge på systemet fra én PC. Hvis der er oprettet flere brugere, kan de anvende systemet samtidig.

rdTaxaPlan styres via en enkel hovedmenu. Denne menu vises, når du åbner rdTaxaPlan.




1.2. Hovedmenu

Køreplan	Masterplan	Kundekort	Rekvirenter	Bilag	Indstillinger
----------	------------	-----------	-------------	-------	---------------

Køreplan	<p>Den daglige køreplan - kalenderen.</p> <p>Køreplanen viser for hver dag hvilke ture, der er planlagt. Den bliver løbende ajourført på baggrund af de kørsler, der er oprettet i Masterplanen. Der skal blot sættes vognnummer på, inden køreplan og køresedler foreligger.</p> <p>Turene kan nemt redigeres, ligesom der frit kan indlægges "løse" ture</p>
Masterplan	<p>Masterplanen er en central del af rdTaxaPlan.</p> <p>Her opretter du alle kørsler, der kan forventes at gentages i et eller andet mønster – hver torsdag i en periode – på et antal datoer frem i tiden.</p> <p>Disse kørselskabeloner kopierer du til Køreplanen, enten manuelt med få klik eller du kan lade systemet opdatere køreplanen automatisk et valgfrit antal dage frem i tiden.</p>
Kundekort	<p>Kundekortene indeholder informationer om "faste" passagerer, Fra- og Til-adresser til køreplanen og rekvirent/betaler til bilag.</p>
Rekvirenter	<p>Rekvirenter bestiller – og betaler – turene.</p> <p>Kontaktoplysninger, Att., EAN og ønsket gruppering af kørselsbilagene vedligeholdes her.</p>

Bilag Dokumentation for gennemførte kørsler. Bilag til fakturaer. Om ønsket på "individniveau".

Indstillinger Her indstilles rdTaxaPlan's få systemopsætninger

rdTaxaPlan afsluttes med klik på  til højre i hovedmenuen.

1.3. Godt at vide, inden du går videre

Når der i teksten står markér en kørsel, en tur eller lignende, skal du klikke på linien, så hele linien bliver blå.

Er der en grå firkant til venstre i linien, klikker du på denne for at markere linien.

Når du skal redigere et felt i en linie, er der flere muligheder.

- klik på feltet, så det bliver blåt – begynd at skrive. Den eksisterende tekst slettes og erstattes med den nye.
- Klik en gang til – teksten er markeret med blå – klik en tredje gang og du kan nu rette i den eksisterende tekst uden at slette den.

Vogn	Afg.	Fra	Til	Ank.
		Kvænderup Skole	Tale-Høre-klinikken	08:50
		Tingagerskolen	Fritidscenter	10:00
		Nørskovens Friskole	Tingagerskolen	08:10
	12:00	Fritidscenter	Tingagerskolen	

Kvænderup Skole
Tingagerskolen
Kvænderup Skole
Tingagerskolen

Hvis du er ved at redigere et felt og fortryder, trykker du på 'Esc' på tastaturet. Feltet hopper nu tilbage til det oprindelige indhold. Har du ændret et felt og forladt det, virker denne funktion ikke længere.

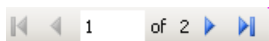
Sletning af rækker – f. eks en hel tur. Hvis der er en "Slet"-knap anvendes denne – ellers markér turen, tryk på 'Delete' på tastaturet og turen inklusive evt. passagerer slettes.

1.3.1. Værktøjslinjen i rapporterne

I systemets rapporter – for eksempel Køreplan eller Bilag – er der en værktøjslinje i toppen. Den åbner op for en række muligheder:



Tænd / sluk for evt. rapportoversigt



Bladrning frem eller tilbage mellem flere sider



Opdatér rapporten



Udskriv rapporten



Se udskrift



Sideopsætning



Eksportér rapporten til Excel eller PDF

2. Køreplanen

Når du åbner køreplanen, starter den på dags dato.

Vælg anden dato i boksen øverst.

Køreplanen er opdateret med alle kørsler, der er op-

rettet og aktiveret i Masterplanen. Manuelt oprettede enkeltkørsler er naturligvis også i planen.

De tre faneblade viser hver deres måde af Køreplanen:

Redigering Her sætter du vogn-nummer og foretager de ændringer, der måtte være, hurtigt og nemt. Forskellig detaljeringsgrad yder støtte til planlægning af vogne.

Dato: 25. december 2010

Redigering | Køreplan | Køreliste

Vis ...

Passagerer enkelt Passagerer detaljeret Stoppesteder

Vogn Nr.	Afg.	Fra	Til	Ank.	Passagerer
	01:00	Om natten	Senere	02:00	Erik Ejegod*Felizia Navidad*Arne Mevarne*
	10:00	Ringe Banegård	Ringe Rutebilstation		
	10:00	Østerhallen	Vesterhallen	10:30	
	10:30	Svendborgvej 22	Superbrugsen		Jensen, Hr*Jensen, Fru*
	11:00	Ringe Rutebilstation	Ringe Banegård		Bent Bendtsen*Sofus Krølben*
	18:30	Afgangsted 1	Destination		2 Pass. 3 Pass.
	22:00	Destination	Afgangsted 2		2 Pass. 3 Pass.
	5:00	Vesterhallen	Østerhallen	15:30	

Ændringer foretager du med knapperne i bunden af billedet.

Klik på **Ny tur**, **Slet tur** eller **Redigér tur** for at ændre i køreplanen. Se mere om ændring af køreture under 4 Turen på side 12.

Køreplan Dagens samlede kørsel i ét blik.

Køreplan					
Vogn	Afg.	Fra	Til	Ank.	Passagerer
	01:00	Om natten	Senere	02:00	Erik Ejegod*Felizia Navidad*Arne Mevarne*
	10:00	Ringe Banegård	Ringe Rutebilstation		
	10:00	Østerhallen	Vesterhallen	10:30	
	10:30	Svendborgvej 22	Superbrugsen		Jensen, Hr*Jensen, Fru*
	11:00	Ringe Rutebilstation	Ringe Banegård		Bent Bendtsen*Sofus Krølben*
	18:30	Afgangsted 1	Destination		2 Pass. 3 Pass.
	22:00	Destination	Afgangsted 2		2 Pass. 3 Pass.
	5:00	Vesterhallen	Østerhallen	15:30	

rdTaxaPlan ©ravng data

Køreliste

Detaljerede kørelister – én til hver vogn.

☐ Køreliste

Vogn: 1

Vogn: 2

Vogn: 3

Vogn No.		2			25-12-2010
Afg.	Fra	Til	Ank.	Bemærkning	
10:00	Ringe Banegård	Ringe Rutebilstation			
10:30		Superbrugsen			
	Svendborgvej 22		Jensen, Fru		
	Svendborgvej 22		Jensen, Hr		<i>Kørestol</i>
11:00	Ringe Rutebilstation	Ringe Banegård			
			Bent Bendtsen		<i>En Pose</i>
			Sofus Krølben		
18:30		Destination			
18:30	Afgangsted 1			2	
18:45	Afgangsted 2			3	

rdTaxaPlan ©ravnø data

Side 2 af 3

Køreplan og Kørelister kan printes, gemmes som PDF eller eksporteres til Excel.

Ud over at redigere køreturene her i Køreplan kan du også vedligeholde alle 'auto'-ture fra Masterplanen.

3. Masterplanen

Masterplanen er et hjælpeværktøj til at vedligeholde køreplanen med et minimum af indtastningsarbejde. Gennem Masterplanen vedligeholdes den daglige Køreplan hurtigt og nemt.

I Masterplanen opereres med tre begreber – kørsler, ture og passagerer.

Kørsel En kørsel består af et antal ture. Når en kørsel bliver lagt i Køreplanen, er det turene, der bliver kopieret over til Køreplanen.
En kørsel har et navn – det gør det nemmere at finde den – og den kan sættes til at kopiere automatisk.

Tur En tur er betegnet ved et afgangstidspunkt og –sted samt et ankomsttidspunkt og –sted. Felterne kan frit udfyldes eller stå tomme. På turen kan angives oplysninger om pris og rekvirent. Til en tur kan tilføjes et antal passagerer.

Passager En passager kan ligesom en tur indeholde destinationer og tider. Derudover kan passagerer indeholde betalingsoplysninger, oplysninger om medbragt gods. En passager kan være navngivet eller blot indeholde information om x antal.

Når en kørsel er færdigopbygget i Masterplanen, skal den lægges over i Køreplanen. Dette kan gøres ved at på 2 måder

Manuelle Angive et antal datoer, turene skal køres.

Automatiske Sætte kørslen til at foregå på en fast ugedag. Her kan systemet sættes til automatisk at lægge turene i Køreplanen et valgfrit antal dage frem i tiden.

For hver enkelt kørsel kan du se hvilke datoer, den allerede er lagt i Køreplanen.

I Masterplanen vedligeholdes varige ændringer i kørslerne – enkelte ændringer på specielle datoer foretages i Køreplanen.

Det kan være ændringer som en passager skal ikke mere med eller en ny kommer til, ændringer i tider og steder, priser eller rekvirent.

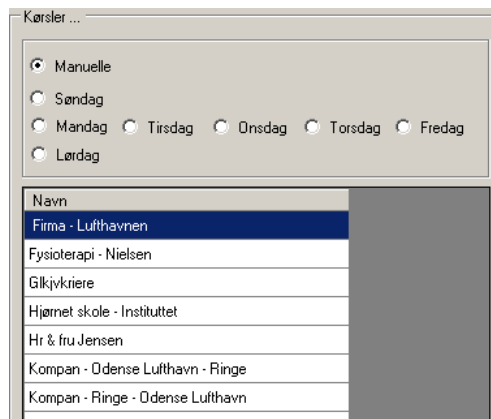
Når du har ændret på en kørsel, kan du 'skubbe ændringerne' over i Køreplanen – vælg ikrafttrædelsesdato for automatiske kørsler – og opdatér.

Hvis du ikke foretager dig noget vil ændringer foretaget i automatiske kørsler have virkning fra den næste opdatering. Hvis systemet er sat til at ajourføre Køreplanen 28 dage frem, vil ændringerne altså slå igennem om 4 uger. Sagt på en anden måde, vil ændringerne her ikke slå igennem på allerede fastlagte køreture.

3.1. Kørsler

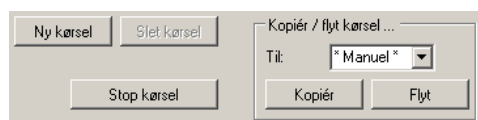
Masterkørsler er skabeloner, der gør oprettelse af ture i Køreplanen hurtig og nem – et langt stykke automatisk.

Vinduet Masterplan giver hele tiden oversigt over, hvad skabelonen vil lægge i Køreplanen og hvilke bilag, den giver anledning til.



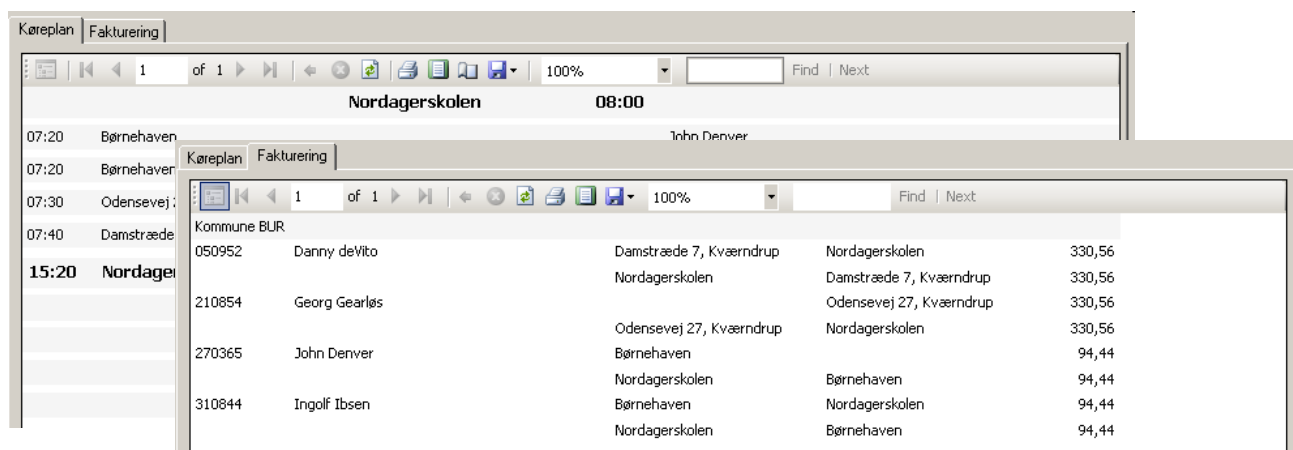
Øverst til venstre vises, hvilke masterkørsler, der er oprettet – grupperet efter manuelle og efter hvilke ugedage, de skal køres.

Under oversigten er der knapper, der udfører funktioner på den enkelte masterkørsel.



Øverst til højre på fanen Køreplan vises, hvilke køreture, der vil blive lagt i køreplanen ved aktivering af kørslen eller ved opdatering af køreplanen.

Fanen Fakturering viser, hvad kørslen vil generere af bilagslinjer.



Nederst til højre ligger de enkelte ture, kørslen består af.

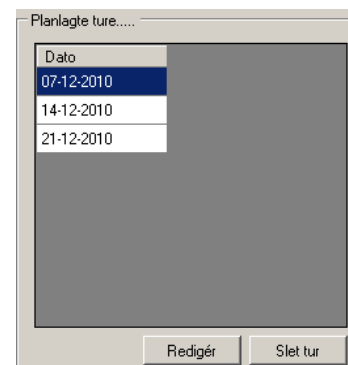


Her er mulighed for at oprette, ændre eller slette ture. Her kan den enkelte tur også lægges i køreplanen på valgte datoer.

Endelig er der nederst i midten link direkte til Køreplanen.

Her kan de køreture,

der er lagt i køreplan, baseret på masterkørselens ture, redigeres eller slettes direkte. Vælg tur i Ture...-oversigten og se straks, hvilke datoer, turen er planlagt.




3.2. Hvordan får jeg ændringer over i Køreplanen?

Ændringer, der kun berører en tur på en bestemt dato, foretages i Køreplanen under den pågældende dato eller fra Masterplanen under Køreplan – planlagte ture ... – se hvordan du opretter eller redigerer ture i 4

Varige ændringer foretages i Masterplanen og 'skubbes' eventuelt over i Køreplanen.

3.2.1. Manuelle kørsler

Ændringer foretages direkte i Masterplanen. Når du er færdig med disse, klikker du på  og angiver de datoer, den ændrede kørsel skal køres på.

Hvis kørslen allerede er planlagt, vil eventuelt sammenfaldende datoer blive ændret. Er en kørsel planlagt til den 16.09.2009 og den 20.09.2009 og du ændrer og angiver den 18.09.2009 og den 20.09.2009 som datoer, sker følgende i Køreplanen:

16.02.2009 beholdes uændret.

18.09.2009 indsættes med de nye oplysninger.

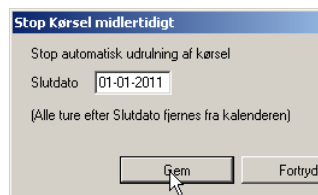
20.09.2009 ændres til de nye oplysninger i Masterplanen.

3.2.2. Automatiske kørsler

Når du har foretaget ændringer i en masterkørsel, kan de lægges ud i Køreplanen fra en valgfri dato – dog kun inden for den planlagte periode – se evt. under 8.1 Opsætninger side 20.

Ændringer foretages direkte i Masterplanen. Når du er færdig med disse, vælger du datoen for ikrafttræden.

Hvis turen er aktiv skal den først stoppes. Vælg turen og klik på . Angiv dato for stop og klik




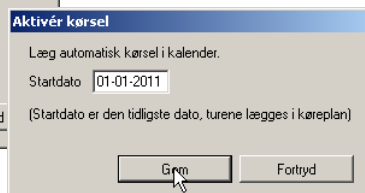
Stop Kørsel midlertidigt

Stop automatisk udrulning af kørsel

Slutdato 01-01-2011

(Alle ture efter Slutdato fjernes fra kalenderen)

Dernæst skal turen aktiveres igen – klik på . Angiv startdato og klik på Gem.



Aktivér kørsel

Læg automatisk kørsel i kalender.

Startdato 01-01-2011

(Startdato er den tidligste dato, turene lægges i køreplan)

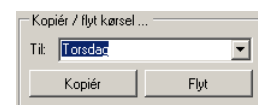
Opdateringen starter så på den valgte dato og ruller frem til det opsatte antal dage frem i tiden. Alle planlagte kørsler i denne periode bliver opdateret.

Hvis du ikke foretager dig noget med hensyn til opdatering af køreplanen, træder ændringerne i kraft med næste opdatering – altså det antal dage frem, kalenderen er sat til. Se evt. under 8.1 Opsætninger side 20.

3.2.3. Flytning og kopiering af kørsler

Når du har oprettet en kørsel i Masterplanen, kan den flyttes eller kopieres.

Markér kørslen – vælg hvad den skal flyttes eller kopieres til – klik på Kopiér eller Flyt.



Kopiér / flyt kørsel ...

Til: Torsdag

Funktionen er anvendelig, hvor der for eksempel skal oprettes en række kørsler, der skal køres alle ugens 5 hverdage. Opret mandags-kørslen og kopier den til tirsdag, onsdag ... osv.

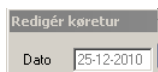
4. Turen

Når du skal ændre på en køretur, er det samme vindue, du anvender, uanset om det er i Køreplanen eller i Masterplanen.

Eneste forskel er øverst til venstre, hvor du ser, om det er i



Masterplanen



eller i Køreplanen på en bestemt dato

du ændrer.

Ændringer i Masterplanen vil berøre alle fremtidige ture, der automatisk lægges i Køreplanen, mens ændringer i Køreplanen kun berører denne ene tur.

Øverst i vinduet kan du angive tider og steder for turen.

Afg.	11:00	Fra	Ringe Rutebilstation	Til	Ringe Banegård	Ank.	
Bemærkning:							

Herunder findes to faner:

Køreplan

Skal der yderligere oplysninger til at danne køreplaner angives de her

Passagér	Antal	Afg.	Fra	Til	Ank.	Udeblevet	Bagage	Bemærkning
Erik Ejegod				Elverbakken		<input checked="" type="checkbox"/>	Paraply	
Mia Moe				Mosevej 22		<input type="checkbox"/>	Rulleskøj...	
Villy Verner				SFO		<input type="checkbox"/>		
						<input type="checkbox"/>		

Udfyld de felter, der er relevante. Senere kommer nogle eksempler på opsætninger og hvilke effekter det får på både Køreplan og Bilag

Bilag

Her angives oplysninger, der skal anvendes på bilag:

Passagér	Rekvirent	Pris
Erik Ejegod	Kommune Undervisning	25,00
Mia Moe	Kommune Undervisning	25,00
Villy Verner	Kommune Undervisning	16,50

4.1. Opsætning af tur

Opsætning af en tur er delt i 2 – dels mod Køreplanen og dels mod Bilag.

Når opsætningen er færdig – klik på og ændringerne er gemt.

4.1.1. – mod Køreplanen

Du kan angive de oplysninger, der skal anvendes i Køreplanen, enten på turen eller på den enkelte passager. Du behøver ikke at udfylde alle værdier for at få en meningsfuld Køreplan.

Hvis for eksempel et antal passagerer skal hentes på forskellige adresser og bringes til samme destination, kan denne opsætning anvendes

Passagér	Antal	Afg.	Fra	Til	Ank.	Udeblevet	Bagage
Georg Gearløs		07:30	Odensevej 27, Kværndrup			<input checked="" type="checkbox"/>	En Pose
Danny deVito		07:40	Damstræde 7, Kværndrup			<input type="checkbox"/>	
John Denver		07:20	Børnehaven			<input type="checkbox"/>	
Ingolf Ibsen		07:20	Børnehaven			<input type="checkbox"/>	

Opsætningen danner denne rubrik i Køreplanen

Nordagerskolen		08:00
07:20 Børnehaven		Ingolf Ibsen
07:20 Børnehaven		John Denver
07:30 Odensevej 27, Kværndrup		Georg Gearløs
07:40 Damstræde 7, Kværndrup		Danny deVito

Et antal passagerer fra samme til samme sted:

Passagér	Antal	Afg.	Fra	Til	Ank.	Udeblevet
Årne Mevarne						<input checked="" type="checkbox"/>
Benny Bomstærk						<input type="checkbox"/>
Bent Bendtsen						<input type="checkbox"/>
Conny Clausen						<input type="checkbox"/>

Opsætningen giver følgende i Køreplanen

09:45	Midtfyns Fritidscenter	Tingagerskolen, Ringe
		Arne Mevarne
		Benny Bomstærk
		Bent Bendtsen
		Conny Clausen

På en tur med en enkelt passager vælger du frit:

Afg.	Fra	Til	Fysioterapien	Ank.	09:30	
Bemærkning:						
Passager	Antal	Afg.	Fra	Til	Ank.	Udeblevet
Nana Nielsen			Nyboder 1			<input type="checkbox"/>

Køreplanen viser

Fysioterapien		09:30
Nyboder 1		Nana Nielsen

Godsfeltet fortæller, om der for eksempel skal anvendes liftvogn:

Afg.	11:30	Fra	Tømmergården 6, Faaborg	Til		Ank.	
Bemærkning:							
Køreplan		Bilag					
Passager	Antal	Afg.	Fra	Til	Ank.	Udeblevet	Bagage
Jensen, Fru				Landevejen 27, V Åby		<input type="checkbox"/>	
Jensen, Hr				Landevejen 27, V Åby		<input type="checkbox"/>	Kørestol
						<input type="checkbox"/>	

De opsætninger, der anvendes i Køreplanen, er samtidig den dokumentation for kørte ture, der kommer på Bilag.

4.1.2. Returkørsel

Mange kørsler består af to ture – ud og hjem. Masterplanen har en funktion "Returkørsel", der er målrettet dette.

Opret først ud-turen som beskrevet ovenfor. Når denne tur er færdig, markerer du den og klikker på **Returkørsel**. Systemet danner nu en ny køretur 'den anden vej'. Det danner ligeledes passagerliste, hvor destinationerne bliver vendt om. Det eneste, der mangler nu er tidspunkter – tilret disse og kørslen er færdig.

4.1.3. – mod Bilag

Bilaget kan anvendes dels som fakturabilag, dels som dokumentation for gennemført kørsel.

Oplysningerne til dokumentation hentes fra køreplanen, mens du angiver oplysninger omkring priser og betalere på fanen Bilag.

Systemet benytter sig af 4 priskoder.

Passager Her angiver du såvel pris som rekvirent på den enkelte passager. Denne opsætning

Passager	Rekvirent	Pris
Jensen, Fru	Kommune Soc	100,00
Jensen, Hr	Kommune Soc	0,00

Priskode
<input checked="" type="radio"/> Passager
<input type="radio"/> Tur
<input type="radio"/> Billet
<input type="radio"/> Fordeling

vil give dette på bilaget

Passager	Fra	Til	Antal	Pris	I alt
051039 Jensen, Fru	Landevejen 27, V Åby	Tømmergården 6, Faaborg	1	100,00	100,00
	Tømmergården 6, Faaborg	Landevejen 27, V Åby	1	100,00	100,00
Kunde 051039/Jensen, Fru ialt					200,00
120536 Jensen, Hr	Landevejen 27, V Åby	Tømmergården 6, Faaborg	1	0,00	0,00
	Tømmergården 6, Faaborg	Landevejen 27, V Åby	1	0,00	0,00
Kunde 120536/Jensen, Hr ialt					0,00

Tur

Her er der tale om en fast pris på turen – uafhængig af passagerer.

Her angiver du prisen direkte på turen

Rekvirent Kommune Soc

Prisberegning

Fast pris

Km. pris

og der vil ikke blive detaljeret dokumentation på bilaget

* **	Tømmergården 6, Faaborg	Tømmergården 6, Faaborg	1	100,00	100,00
	Tømmergården 6, Faaborg		1	100,00	100,00
Kunde */** ialt					200,00

Billet

Alle passagerer skal opkræves samme beløb. Der udstedes en billet til hver passager – prisen angives på turen – rekvirent kan angives på turen eller på den enkelte passager

Rekvirent Kommune Soc

Prisberegning

Fast pris

Km. pris

Passager	Rekvirent
Jensen, Fru	Firma ✖
Jensen, Hr	✖

Her er der igen fuld dokumentation i bilaget

051039 Jensen, Fru	Landevejen 27, V Åby	Tømmergården 6, Faaborg	1	100,00	100,00
	Tømmergården 6, Faaborg	Landevejen 27, V Åby	1	100,00	100,00
Kunde 051039/Jensen, Fru ialt					200,00
120536 Jensen, Hr	Landevejen 27, V Åby	Tømmergården 6, Faaborg	1	100,00	100,00
	Tømmergården 6, Faaborg	Landevejen 27, V Åby	1	100,00	100,00
Kunde 120536/Jensen, Hr ialt					200,00

Bemærk: Hvis der både angives rekvirent på turen og enkelte passagerer, vil rekvirenten fra passageren blive anvendt.

Fordeling

Fordeling anvendes, når en fast pris på en tur skal fordeles på de enkelte passagerer. Du angiver prisen og rekvirent på turen – fordelingstal på hver enkelt passager.

Rekvirent Kommune Soc

Prisberegning

Fast pris

Km. pris

Passager	Fordelingstal
Jensen, Fru	2
Jensen, Hr	3

Bilaget viser følgende

051039 Jensen, Fru	Landevejen 27, V Åby	Tømmergården 6, Faaborg	1	80,00	80,00
	Tømmergården 6, Faaborg	Landevejen 27, V Åby	1	80,00	80,00
Kunde 051039/Jensen, Fru ialt					160,00
120536 Jensen, Hr	Landevejen 27, V Åby	Tømmergården 6, Faaborg	1	120,00	120,00
	Tømmergården 6, Faaborg	Landevejen 27, V Åby	1	120,00	120,00
Kunde 120536/Jensen, Hr ialt					240,00

Ønsker du at fjerne en rekvirent fra en passager, så klik på det røde kryds til højre for rekvirenten.

Passager	Rekvirent	Pris
Jensen, Fru	Kommune Soc ✖	Fjern rekvirent
Jensen, Hr	Kommune Soc ✖	0,00
Kaj Knudsen	Høre- Tale Institut ✖	

5. Bilaget

rdTaxaPlan leverer automatisk sammentællinger af antal kørte ture for en given, selvvalgt tidsperiode. Sammentællingerne kan umiddelbart bruges som dokumentation og vedlægges som bilag til fakturaer.

Samtidig beregnes totaler pr rekvirent.

For hver rekvirent kan der sorteres/grupperes pr. kommunenummer.

5.1. Opbygning

Bilagene henter sine informationer fra Køreplanen, så de kan naturligvis kun vise, hvad der lagt ind her. Oplysningerne beregnes ud fra den enkelte køreturs Priskode. Systemet dokumenterer al kørsel så detaljeret som muligt. Hvis der ikke kan findes navn på passagerer, angives dette med '*' i kundenummer og '**' i navn.

5.2. Sammentælling

Sammentællingerne sker i en selvstændig rapport for hver rekvirent.

For hver rekvirent sker sammentællingen af antal kørte ture med én linie:

Passager	Fra	Til	Antal	Pris	I alt
Firma A/S Administrationen Firmavej 44 5750				Periode: 01-12-2010 - 31-12-2010	
Att. Bogholderiet					
170759 Tom Tom	Helgolandsgade 7	Her bor Tom	4	275,00	1.100,00
	Her bor Tom	Helgolandsgade 7	4	275,00	1.100,00
Kunde 170759/Tom Tom ialt					2.200,00
* **	Foderstofften	Centrumpladsen, Ringe	1	135,00	135,00
	Søn 1	Søn 2	3	250,00	750,00
	Søn 2	Søn 1	4	250,00	1.000,00
Kunde */** ialt					1.885,00
091156 Yngve Yngholm	Nørregade	Søndergade	4	199,00	796,00
	Søndergade	Nørregade	4	199,00	796,00
Kunde 091156/Yngve Yngholm ialt					1.592,00
070877 Willy Verner	Nørregade	Søndergade	4	199,00	796,00
	Søndergade	Nørregade	4	199,00	796,00
Kunde 070877/Willy Verner ialt					1.592,00
051056 Ulla Uwe	Nørregade	Søndergade	4	199,00	796,00
	Søndergade	Nørregade	4	199,00	796,00
Kunde 051056/Ulla Uwe ialt					1.592,00
010203 Benny Bomstærk	Bomvej 2, Bomby, Kværndrup	Odense Isstadion	4	393,94	1.575,76
	Odense Isstadion	Bomvej 2, Bomby, Kværndrup	4	393,94	1.575,76
Kunde 010203/Benny Bomstærk ialt					3.151,52
123456 Bent Bendtsen	Banegade 2, Ringe	Odense Isstadion	4	353,54	1.414,14
	Odense Isstadion	Banegade 2, Ringe	4	353,54	1.414,14
Kunde 123456/Bent Bendtsen ialt					2.828,28
Conny Clausen	Centrumpladsen 4, Ringe	Odense Isstadion	4	252,53	1.010,10
	Odense Isstadion	Centrumpladsen 4, Ringe	4	252,53	1.010,10
Kunde /Conny Clausen ialt					2.020,20
Periode ialt					16.861,00

for hver passager
for hvert Afgangssted
for hvert Ankomststed
for hvert kilometertal
for hver pris.

Når du klikker på Bilag i hovedmenuen, vises bilag for indeværende måned. Du kan selv vælge en anden periode øverst i skærm-billedet.

Periode fra 01-09-2009 til 30-09-2009 I venstre side ser du de rekvirenter, der har haft kørsler i den aktuelle periode.

For hver rekvirent er alle kørsler i

Rekvirent	Navn
Firma	Firma A/S
Høre- Tale Institut	Høre- Tale Institut
Kommune BUR	Min Kommune
Kommune Soc	Min Kommune
Kommune Undervisning	Min Kommune
Kommune Økonomi	Min Kommune
Kompan	Kompan
KonferenceCenter	KonferenceCenteret


perioden vist til højre.

Kørslerne dokumenteres så vidt muligt på navngivne passagerer. Er der på en tur blot angivet et antal passagerer, angives dette som "x Passagerer" i kundenavn. Er der ikke mulighed for at dokumentere på navn eller antal. Angives dette med "*" i Kundennummer og "***" i Kundenavn.

Skift gruppering oven over rapporten Gruppéring: Ingen gruppéring Kommunér.

Kørselsdokumentationen kan udskrives samt eksporteres som Adobe pdf-fil og til Excel regneark

Klik på  i værktøjslinien øverst for udskrift.

Klik på pilen ved , vælg "Excel" eller "Acrobat (PDF) file", og angiv filens navn, samt hvor den skal gemmes.

6. Kundekortet

Til venstre i Kundekort finder du kunderne – klik på kolonneoverskrifterne for at ændre sortering.

På stamkortet noteres Kundens kontaktoplysninger – adresse, telefoner etc. oplysninger efter behov.

Fanerne "Kørte ture" og "Planlagte ture" viser, som navnet angiver, ture for den enkelte kunde.

Udfyld stamoplysningerne.

Oplysningerne under "Bilag ...", når systemet danner bilag. De oplysninger, der angives her, vil automatisk blive kopieret ud i alle køreture og anvendt til at generere bilag.

Vælg evt. hjemkommune og/eller Rekvirent/Att. i listen

Under "Køreplan ..." angives informationer, der kopieres til alle køreture for denne passager.

Udfyld om ønsket "Kørselsadresser". Angiv her de adresser, hvor kunden typisk afhentes fra og køres til efter endt tur.

Medbringer kunden bagage eller hjælpemidler – notér i boksen Bagage.

Yderligere felter udfyldes efter behov – Telefoner og Bemærkning.

Klik på **Ny kunde**, og du er klar til at indtaste data for den nye kunde.

Nederst er en oversigt over de Masterkørsler, kunden er involveret i.

7. Rekvirenten

Rekvirenter er firmaer, institutioner eller personer, der bestiller kørsel og får en samlet faktura, f. eks pr måned.

Rekvirenter – betalere – vedligeholdes under menupunkt Rekvirenter.

Ligesom på Kundekortet vil mange oplysninger herfra automatisk blive anvendt til at danne Bilag.

Betegnelsen i listen til venstre er det navn, du finder rekvirenten under andre steder i rdTaxaPlan – i de forskellige rullelister. I detaljer til højre angives navn og adresse m.v. som anvendes på bilag

EAN nummer:	6666006900001
Att.:	Ms Money Penny

Attention-person og EAN-nummer udfyldes, hvis det er relevant for rekvirenten.

Navn:	Min Kommune
Adresse 1:	Økonomistaben
Adresse 2:	Kommunevej 2
Post Nr:	5750

En ny rekvirent oprettes ved at tildele den et navn i listen til venstre – udfyld detaljerne.

Ikke-anvendte rekvirenter slettes ved at markere den i listen og tryk Delete på tastaturet.

8. Indstillinger

Øverst til venstre angiver du oplysninger om dit firma – de anvendes omkring i systemet, hvor det kan være relevant.

Firma			
Navn:	Ravnø Data		
Adresse:	Svendborgvej 9		
Adresse:			
Postnr:	5750		
Telefon:	62632667		Fax:
Mail:	rd@ravno.dk		
Hjemmeside:	www.ravno.dk		
SEnr:	25252525		
Bank:			
Bank Regnr:		Bank Kontonr:	
Girokonto:		FI nummer:	

8.1. Opsætninger

Den automatiske opdatering af Køreplanen kan slås fra – fjern flueben ud for "Opdater automatisk ved opstart". Sætter du fluebenet igen, virker den automatiske opdatering fra næste genstart af programmet.

Angiv hvor mange dage, systemet skal være forud. Ændring virker fra næste genstart.

Systemet kan gemme køreplanen mellem 3 og 12 måneder – vælg selv hvor længe.

Indstillinger	
<input checked="" type="checkbox"/>	Opdater køreplan automatisk ved opstart
Opdater køreplan	21 dage frem
Gem køreplan (3-12)	12 måneder tilbage

8.2. Tabeller

Systemet anvender to tabeller – Kommuner og Postnumre. Tabellerne ligger klar, når systemet startes op første gang, men kan om ønsket redigeres.

Klik på Kommuner eller Postnumre under Arkiver.

Der kan tilføjes nye værdier sidst i tabellen, ændres ved at overskrive en værdi eller slettes ved at markere en række og trykke Delete på tastaturet.

Fortryd eller gem ændringer.