JRTaxi

Faktura/etterbehandling
for
Windows

Jæren Regnskap Taxi AS
Postboks 184
4358 Kleppe
Tlf: 51 78 86 66
Faks: 51 78 86 40

Livar Ohma

Programmet kan lastes ned i demo versjon i fra vår internettside www.jrtaxi.no. Programmet er integrert med regnskapsprogrammet, men kan brukes selv om det ikke er noen aktive regnskapsklienter.
Sørg for at programmet legges i katalogen **C:\jrtaxi,** eller annen hoveddisk.

For å komme i gang med fakturering må en del faste opplysninger legges inn i systemet i tillegg til de som allerede ligger i regnskap.

Innholdsfortegnelse

Hvordan komme i gang? ... 4

Eksempel på å lese inn turer ... 5
Behandling av turer før fakturering ... 5
Eksempler på fakturering ... 6
Fakturere syketransport ... 6
Fakturere kredittkort til Teller as. (Visa – MasterCard) ... 10
Innsending av fil til Teller over Teamtrans ... 11
Fakturere American Express (med diskett og følgeskriv) ... 12
Fakturere TT-kort til Rogaland Taxi på e-post. ... 13
Avregne drosjeeier ... 14
Utbetalinger ... 14

De forskjellige menyer ... 18

2. Faste data ... 18

2.1 Turtyper ... 18
2.2 Skoler ... 18
2.2.1 Skolefri ... 19
2.3 Passasjerer ... 20
2.4 Ruter ... 20
2.4.1 Elever ... 22
2.5 Faste ruter ... 23
2.6 Soner ... 24
2.7 Varer ... 24
2.8 Utskrifter ... 25
2.9 Sammensetninger ... 25
2.10 Kredittkort ... 27
2.10.1 American Express (Amex) ... 27
2.10.1.1 Amex kortserie ... 27
2.10.2 Diners (Seb) ... 28
2.10.2.1 Diners kortserie ... 28
2.10.3 EuroCard (Europay) ... 29
2.10.4 TaxiCard (Oslo Taxi) ... 29
2.10.4.1 TaxiCard kortserie ... 29
2.10.5 Teller (Visa og MasterCard) ... 30
2.10.5.1 Teller kortserie (Visa og MasterCard) ... 30
2.10.6 TT-Kort (Rogaland Taxi) ... 31
2.10.6.1 TT-kort kortserie ... 31
2.11 Gebyr ... 32
2.12 Konstanter ... 32
2.12.1 Kid ... 33
2.12.2 Innlesning ... 33
2.12.3 Gebyr/dager ... 34
2.12.4 Utskrift ... 34
2.13 Eiere ... 35
2.13.1 Løyver ... 35
2.13.2 Klientinformasjon ... 36
2.13.2.1 Turtyper ... 36
2.13.2.2 Varer ... 37
2.13.2.3 Påleggstrekk ... 38
2.14 Felles konstanter ... 38

3. Faktura ... 39

3.1 Turer ... 39
3.1.1 Forklaring av felter ... 39
3.1.2 Filter ... 41
3.2 Innlesing ... 42
3.3 Varesalg ... 42

3.4 Faste ruter (generering) **43**
3.5 Kontrollister **43**
3.6 Fakturering **44**
3.6.1 Turer 44
3.6.2 Kredittkort 44
3.6.3 Varesalg 45
3.6.4 Manuelt 45
3.7 Oppgjør **46**
3.8 Avregning **46**
3.9 Utbetaling **47**
3.10 Purringer **47**

Hvordan komme i gang?

Før vi kan begynne å lese inn turer, må vi registrere en god del faste grunndata i systemet. Det gjøres oppmerksom på at når det foretas endringer i faste data, vil **ikke** dette påvirke allerede innleste turer. Det er derfor viktig å ha det meste klart før vi begynner med innlesning. Turer kan slettes for deretter å leses inn på ny for å få endret på faste data.

Når det gjelder gebyrer (eiere), er det her flere muligheter. Vi kan legge inn gebyr på turtypenivå, kredittkortnivå eller ett fast gebyr som følger avregning. Når det gjelder gebyr på kredittkortnivå er det viktig å vite at dette blir beregnet når kortene faktureres, og **ikke** når turene blir avregnet. Ha derfor dette helt klart før man foretar seg noen fakturering av kredittkort. Ta gjerne kontakt med support på www.jrtaxi.no for veiledning dersom det er uklart hva som er beste måten å beregne gebyrene på.

- Vi begynner med å registrere turtyper. Her må det påses at disse stemmer med taksameter menyene. For de som kjører med 3i-taxi, blir turtype styrt etter ruten. Dette for å eliminere mulige feil. Hvordan registrere turtyper?

- Vi fortsetter med å registrere skoler (avdelinger) der hvor dette er gjeldende. Det gjøres oppmerksom på at kunder må være registrert på forhånd. Hvordan registrere skoler?

- Fortsett med å registrere passasjerer, soner, varer, utskrifter, kredittkort, konstanter og felles konstanter.

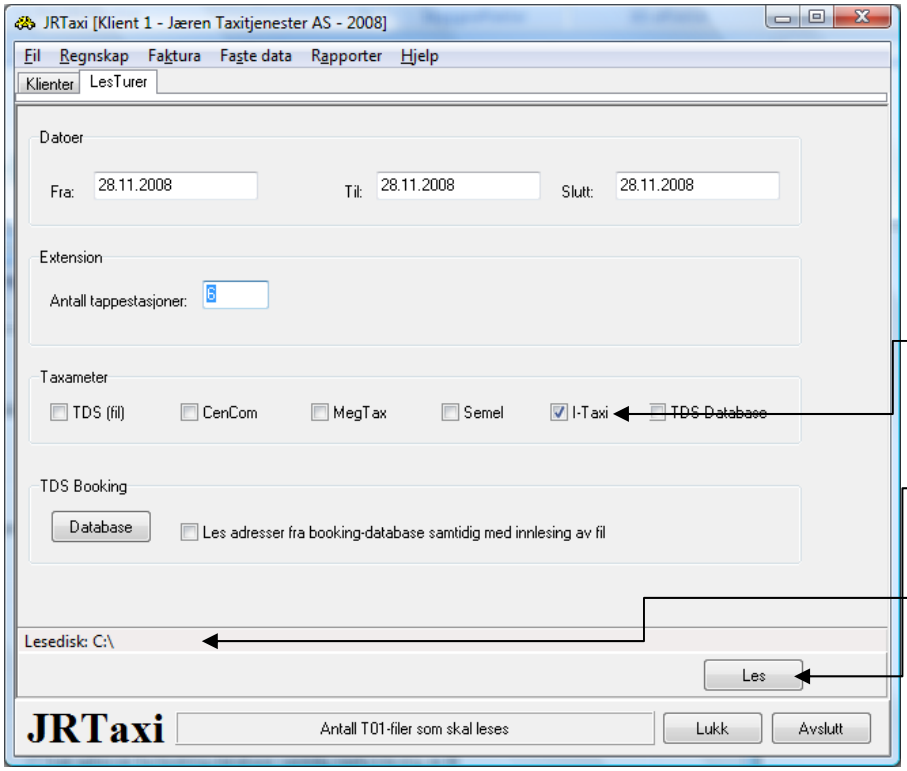
- Rutene kan nå registreres. Det er greit å ha laget seg en nummerisk inndeling på disse før man begynner. Det er greit å ha egne serier til store kunder som kommuner, fylkeskommuner, anbudskjøring og skolekjøring. Hvordan registrere ruter?

- Så har vi kommet til sammensetningene. Her er det nøye å gjøre en grundig jobb slik at faktureringen kan bli så enkel og grei som mulig. Jo bedre dette er oppbygget, jo mindre arbeid blir det i fremtiden. Hvordan registrere sammensetninger?

- Vi er nå klar til å begynne å registrere alle drosjeeierne. Vi må registrere dem både som kunde og leverandør. Det er greit å dele inn reskontroen slik at man får eierne for seg selv. Det anbefales at kundenr 10xxx og leverandørnr 20xxx brukes til eiere og 11xxx/21xxx brukes til ordinære kunder. Dette fører til at det blir lettere å få ut rapporter på eiere, og å holde kontroll over dette. Hvordan man registrerer kunder/leverandører finner man i c:\JRTaxi\JRTaxi.doc. Hvordan registrere eiere?

- Vi er nå klar for å foreta en innlesning av turer i systemet. Det er en nødvendighet at tur-filene ligger i den rette mappen på rot. Dette er forskjellig alt etter hva taksametersystem som blir brukt. Under installasjon av programmet, blir det opprettet forskjellige mapper på rot. Hvordan lese inn turer? På neste side finner du ett eksempel på dette.

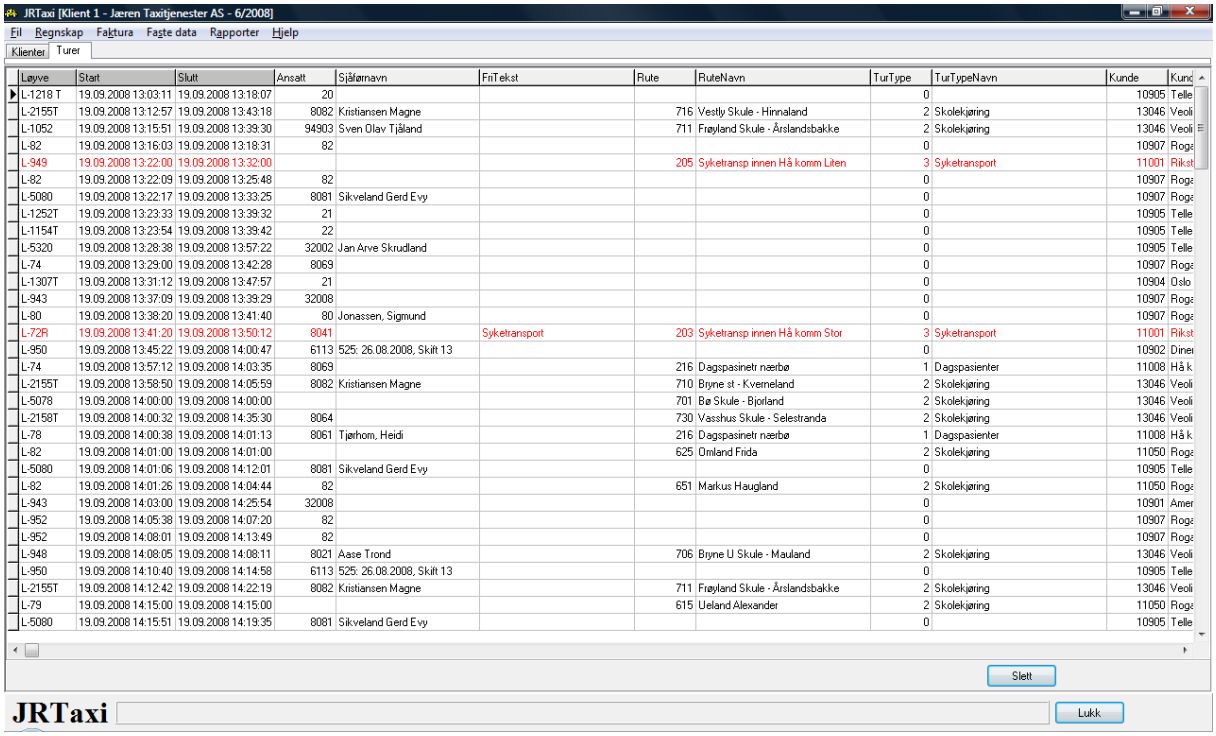
Eksempel på å lese inn turer



Vi skal i dette eksempelet lese inn en fil i fra 3i-taxi med navn 28112008.kre. Vi påser at denne blir lagret i katalogen c:\itaxi\. Vi har huket av for I-Taxi og satt datoer riktig for lesning. Vi trykker deretter "Les". Vi vil få oppgitt etter innlesning hvor mange turer som er lest inn. Eventuelle feilmeldinger kommer under innlesning.

Vi går så over til Turer for å se på de turer som ble lest inn.

Behandling av turer før fakturering

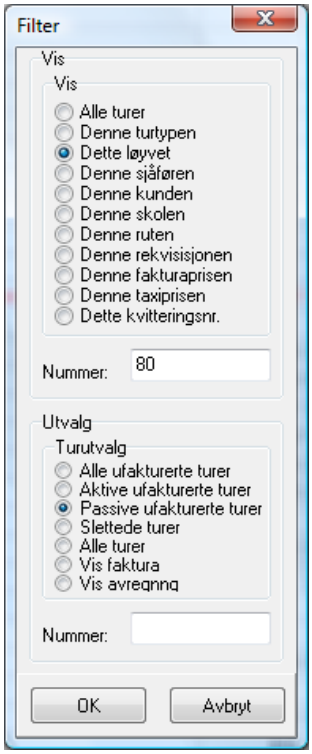


Løyve	Start	Slutt	Ansatt	Sjåførnavn	FriTekst	Rute	RuteNavn	TurType	TurTypeNavn	Kunde	Kund
L-1218 T	19.09.2008 13:03:11	19.09.2008 13:18:07	20					0		10905	Telle
L-2155T	19.09.2008 13:12:57	19.09.2008 13:43:18	8082	Kristiansen Magne		716	Vestly Skule - Hinnaland	2	Skolekjøring	13046	Veoli
L-1052	19.09.2008 13:15:51	19.09.2008 13:39:30	94903	Sven Olav Tjåland		711	Frøyland Skule - Årslandsbakke	2	Skolekjøring	13046	Veoli
L-82	19.09.2008 13:16:03	19.09.2008 13:18:31	82					0		10907	Roga
L-949	19.09.2008 13:22:00	19.09.2008 13:32:00				205	Syketransp innen Hå komm Liten	3	Syketransport	11001	Rikst
L-82	19.09.2008 13:22:09	19.09.2008 13:25:48	82					0		10907	Roga
L-5080	19.09.2008 13:22:17	19.09.2008 13:33:25	8081	Sikveland Gerd Evy				0		10907	Roga
L-1252T	19.09.2008 13:23:33	19.09.2008 13:39:32	21					0		10905	Telle
L-1154T	19.09.2008 13:23:54	19.09.2008 13:39:42	22					0		10905	Telle
L-5320	19.09.2008 13:28:38	19.09.2008 13:57:22	32002	Jan Arve Skrudland				0		10905	Telle
L-74	19.09.2008 13:29:00	19.09.2008 13:42:28	8069					0		10907	Roga
L-1307T	19.09.2008 13:31:12	19.09.2008 13:47:57	21					0		10904	Oslo
L-943	19.09.2008 13:37:09	19.09.2008 13:39:29	32008					0		10907	Roga
L-80	19.09.2008 13:38:20	19.09.2008 13:41:40	80	Jonassen, Sigmund				0		10907	Roga
L-72R	19.09.2008 13:41:20	19.09.2008 13:50:12	8041		Syketransport	203	Syketransp innen Hå komm Stor	3	Syketransport	11001	Rikst
L-950	19.09.2008 13:45:22	19.09.2008 14:00:47	6113	525: 26.08.2008, Skift 13				0		10902	Diner
L-74	19.09.2008 13:57:12	19.09.2008 14:03:35	8069			216	Dagspasinetr nærbø	1	Dagspasienter	11008	Hå k
L-2155T	19.09.2008 13:58:50	19.09.2008 14:05:59	8082	Kristiansen Magne		710	Bryne st - Kverneland	2	Skolekjøring	13046	Veoli
L-5078	19.09.2008 14:00:00	19.09.2008 14:00:00				701	Bø Skule - Bjorland	2	Skolekjøring	13046	Veoli
L-2158T	19.09.2008 14:00:32	19.09.2008 14:35:30	8064			730	Vasshus Skule - Selestranda	2	Skolekjøring	13046	Veoli
L-78	19.09.2008 14:00:38	19.09.2008 14:01:13	8061	Tjørhom, Heidi		216	Dagspasinetr nærbø	1	Dagspasienter	11008	Hå k
L-82	19.09.2008 14:01:00	19.09.2008 14:01:00				625	Omland Frida	2	Skolekjøring	11050	Roga
L-5080	19.09.2008 14:01:06	19.09.2008 14:12:01	8081	Sikveland Gerd Evy				0		10905	Telle
L-82	19.09.2008 14:01:26	19.09.2008 14:04:44	82			651	Markus Haugland	2	Skolekjøring	11050	Roga
L-943	19.09.2008 14:03:00	19.09.2008 14:25:54	32008					0		10901	Amer
L-952	19.09.2008 14:05:38	19.09.2008 14:07:20	82					0		10907	Roga
L-952	19.09.2008 14:08:01	19.09.2008 14:13:49	82					0		10907	Roga
L-948	19.09.2008 14:08:05	19.09.2008 14:08:11	8021	Aase Trond		706	Bryne U Skule - Mauland	2	Skolekjøring	13046	Veoli
L-950	19.09.2008 14:10:40	19.09.2008 14:14:58	6113	525: 26.08.2008, Skift 13				0		10905	Telle
L-2155T	19.09.2008 14:12:42	19.09.2008 14:22:19	8082	Kristiansen Magne		711	Frøyland Skule - Årslandsbakke	2	Skolekjøring	13046	Veoli
L-79	19.09.2008 14:15:00	19.09.2008 14:15:00				615	Ueland Alexander	2	Skolekjøring	11050	Roga
L-5080	19.09.2008 14:15:51	19.09.2008 14:19:35	8081	Sikveland Gerd Evy				0		10905	Telle

Vi ser alle turer som har blitt lest inn. Alle turer er sortert etter dato og klokkeslett. Høyreklikk musa for å få opp filtreringsmuligheter. Se også turer.

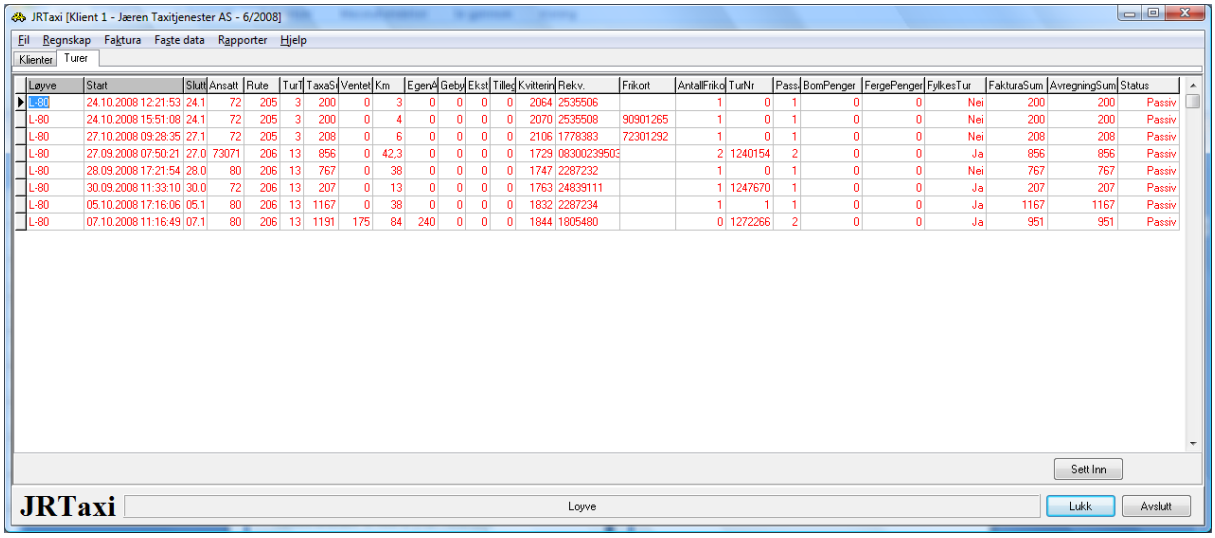
Eksempler på fakturering

Fakturere syketransport

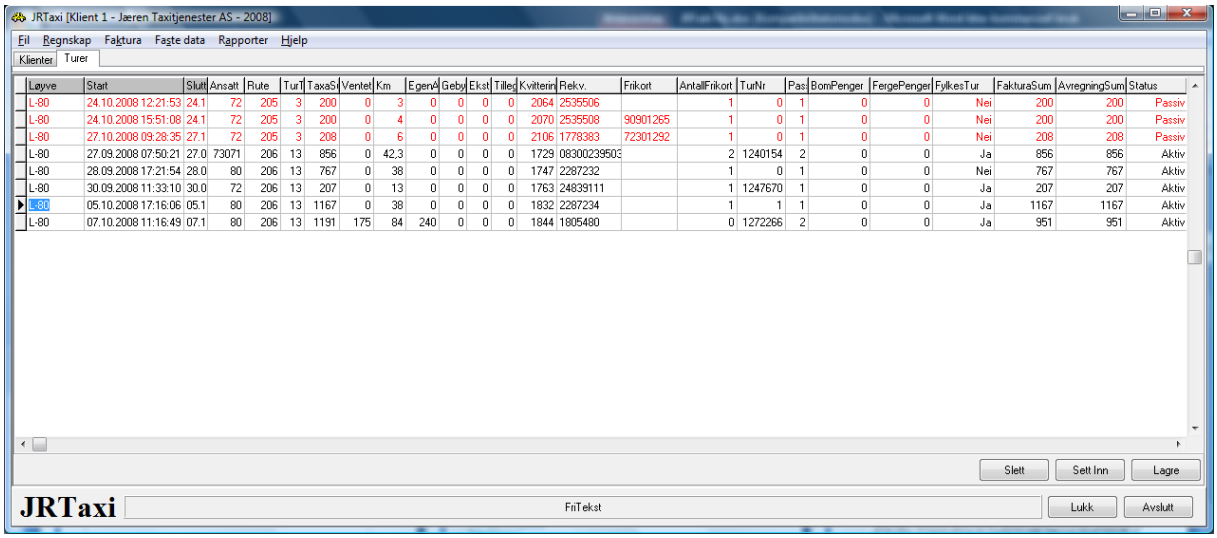


Vi velger å gå igjennom syketransportturer først. Vi har lagret en kolonne for syketransport og henter denne frem ved å høyreklikke, velge ”åpne” og den aktuelle kolonnefil. Vi får da et mer passende bilde for gjennomgang av turene. Det er normalt å sende inn sykeoppgjøret sortert på løyve. Vi vil derfor ha sortert turbildet deretter. Under ruteoppsettet har vi satt opp at turer tilhørende disse ruter skal leses inn i **passiv** status. Dette for å ha kontroll over hva som ligger klart til fakturering. Vi vil ha turer sortert etter rutenummer på hvert løyve. Trykk øverst i kolonnen ”Rute” og alle turer vil sortere seg deretter. Vi høyreklikker på turbildet, velger ”filter” og deretter vis løyve. Vi legger her inn løyvet tilhørende det oppgjøret vi har foran oss. Vi huker også av i andre kolonne for ”passive ufakturerte turer”

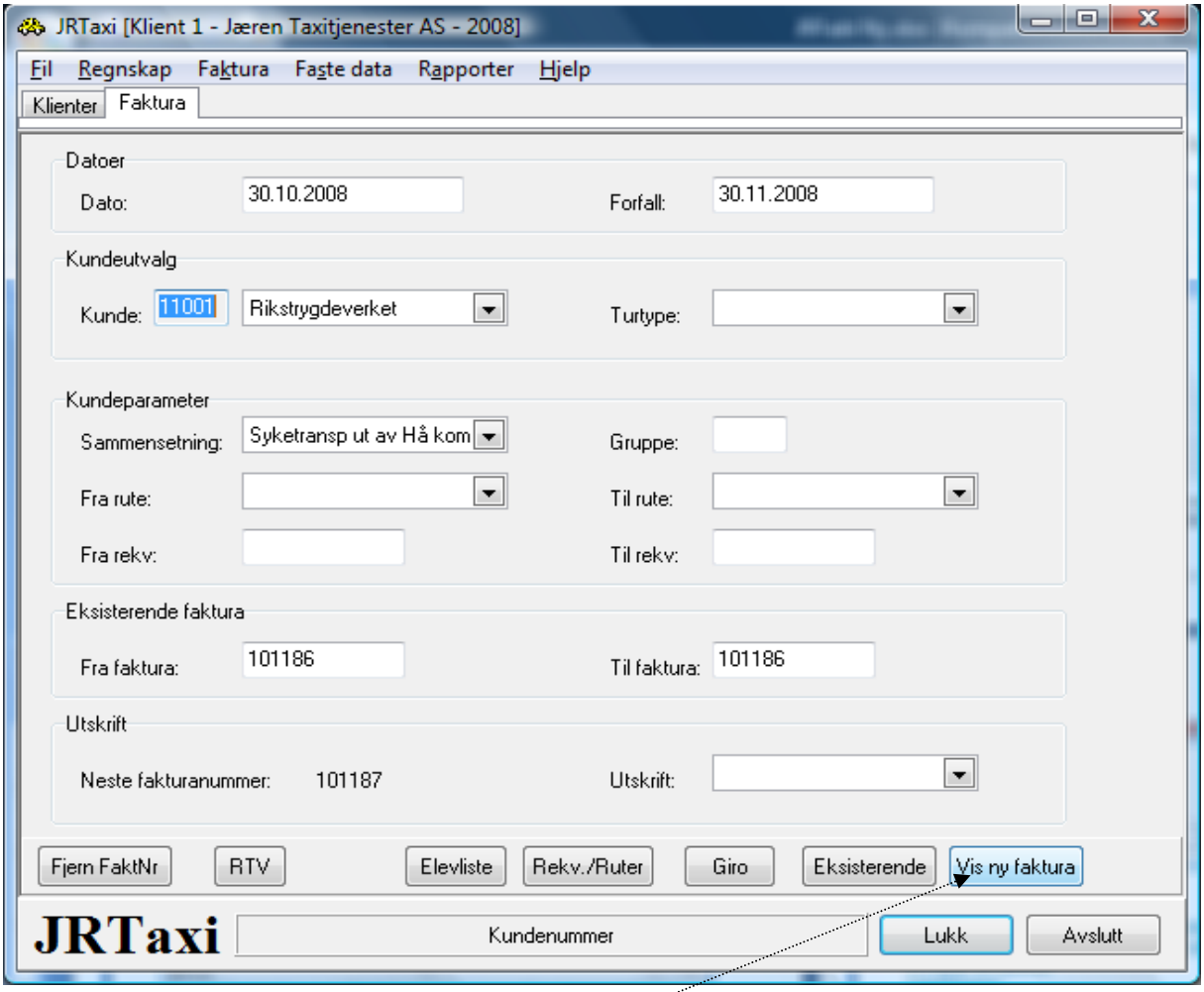
Turbildet vil da se slik ut.



Vi kontrollerer tur for tur mot oppgjør og velger ctrl+A på turer som skal ”legges” klar til fakturering. Bildet vil da se slik ut:

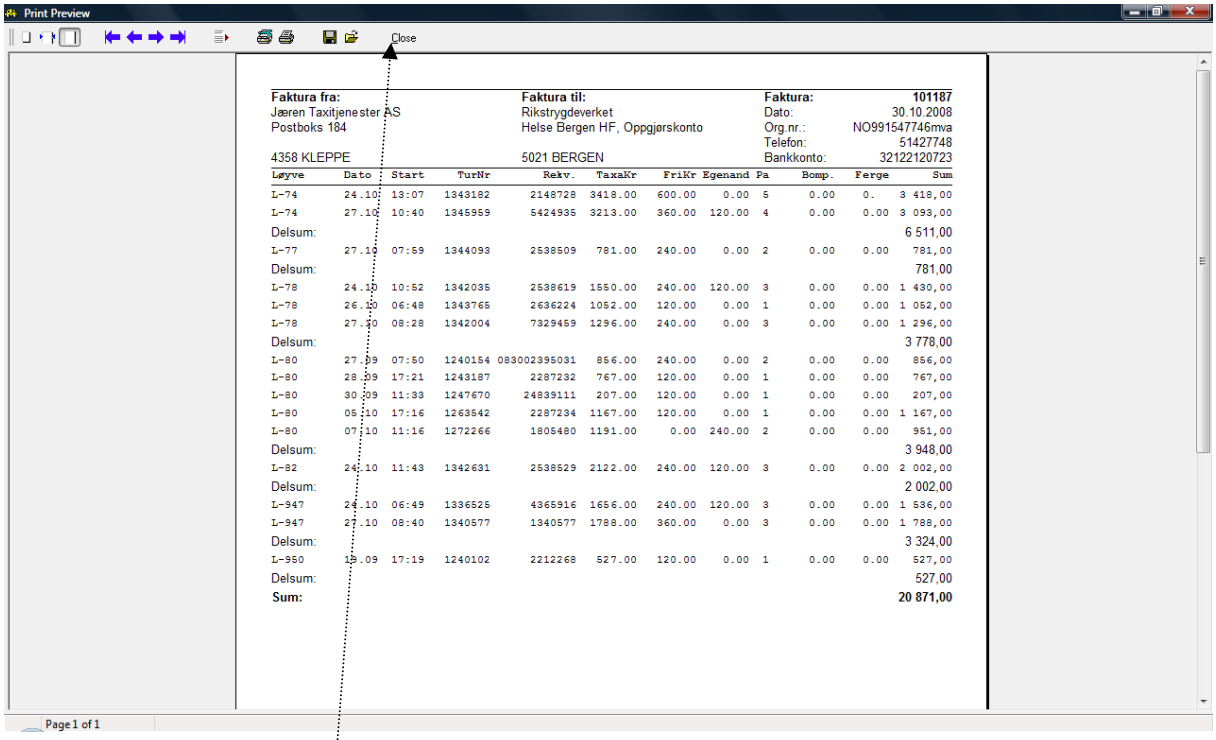


Når vi så er ferdig med oppgjørene og er klar for å fakturere, går vi til faktura – fakturering – turer.



Her trenger vi kun å sette inn gjeldene dato, kundenummer og aktuell sammensetning. Er sammensetningen satt riktig opp, ligger all annen nødvendig informasjon her.
Vi trykker ”Vis ny faktura”.’

Faktura som kommer på skjerm ser da slik ut:



Faktura fra:
Jæren Taxitjenester AS
Postboks 184

4358 KLEPPE

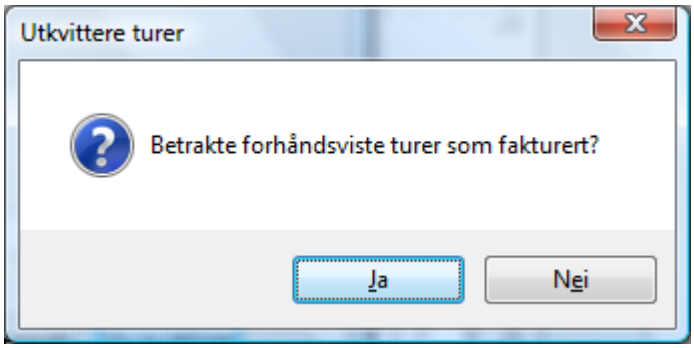
Faktura til:
Rikstrygdeverket
Helse Bergen HF, Oppgjørskonto

5021 BERGEN

Faktura: **101187**
Dato: 30.10.2008
Org.nr.: NO991547746mva
Telefon: 51427748
Bankkonto: 32122120723

Løyve	Dato	Start	TurNr	Rekv.	TaxaKr	FriKr	Egenand	Pa	Bomp.	Ferge	Sum
L-74	24.10	13:07	1343182	2148728	3418.00	600.00	0.00	5	0.00	0.	3 418,00
L-74	27.10	10:40	1345959	5424935	3213.00	360.00	120.00	4	0.00	0.00	3 093,00
Delsum:											6 511,00
L-77	27.10	07:59	1344093	2538509	781.00	240.00	0.00	2	0.00	0.00	781,00
Delsum:											781,00
L-78	24.10	10:52	1342035	2538619	1550.00	240.00	120.00	3	0.00	0.00	1 430,00
L-78	26.10	06:48	1343765	2636224	1052.00	120.00	0.00	1	0.00	0.00	1 052,00
L-78	27.10	08:28	1342004	7329459	1296.00	240.00	0.00	3	0.00	0.00	1 296,00
Delsum:											3 778,00
L-80	27.09	07:50	1240154	083002395031	856.00	240.00	0.00	2	0.00	0.00	856,00
L-80	28.09	17:21	1243187	2287232	767.00	120.00	0.00	1	0.00	0.00	767,00
L-80	30.09	11:33	1247670	24839111	207.00	120.00	0.00	1	0.00	0.00	207,00
L-80	05.10	17:16	1263542	2287234	1167.00	120.00	0.00	1	0.00	0.00	1 167,00
L-80	07.10	11:16	1272266	1805480	1191.00	0.00	240.00	2	0.00	0.00	951,00
Delsum:											3 948,00
L-82	24.10	11:43	1342631	2538529	2122.00	240.00	120.00	3	0.00	0.00	2 002,00
Delsum:											2 002,00
L-947	24.10	06:49	1336525	4365916	1656.00	240.00	120.00	3	0.00	0.00	1 536,00
L-947	27.10	08:40	1340577	1340577	1788.00	360.00	0.00	3	0.00	0.00	1 788,00
Delsum:											3 324,00
L-950	19.09	17:19	1240102	2212268	527.00	120.00	0.00	1	0.00	0.00	527,00
Delsum:											527,00
Sum:											**20 871,00**

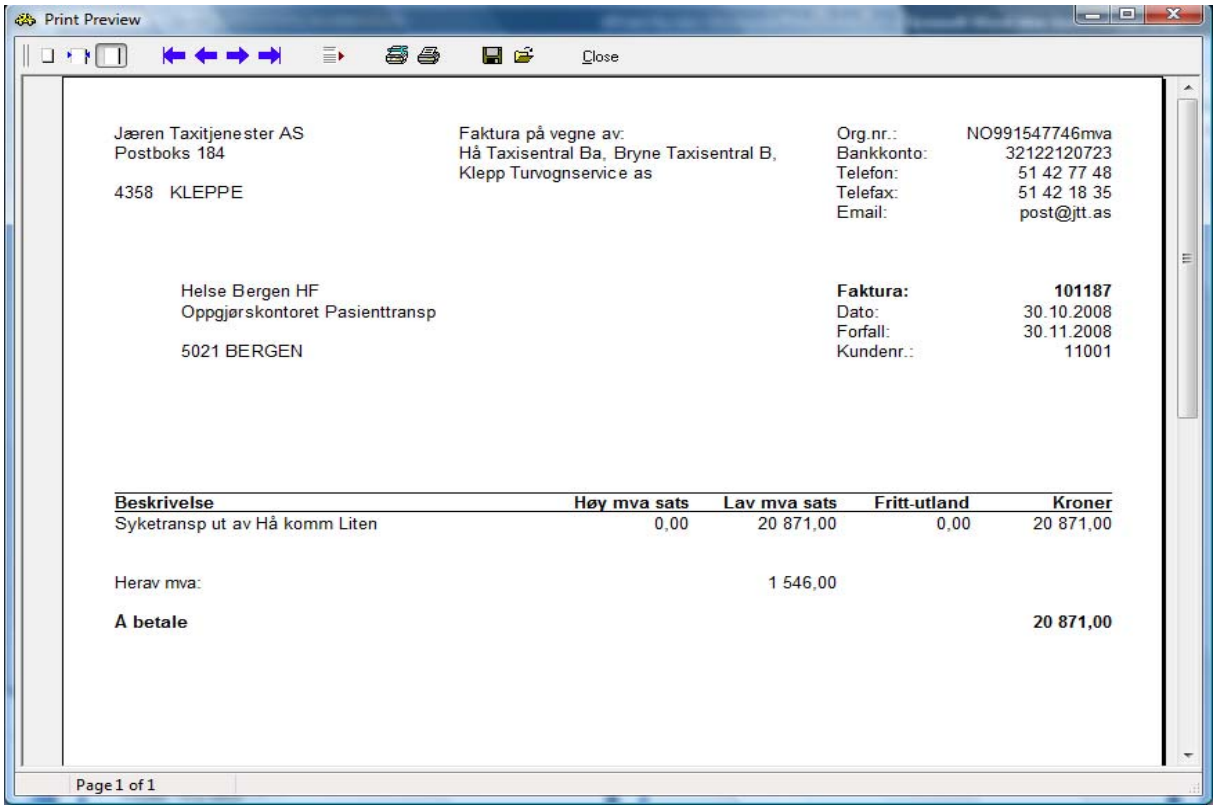
Her det viktig at det **ikke** skrives ut noe før vi er **sikre** på at faktura er i orden. Stemmer fakturaen, trykker vi ”close”. Vi vil da få opp spørsmål om turer skal faktureres.



Her svarer vi **Ja.**

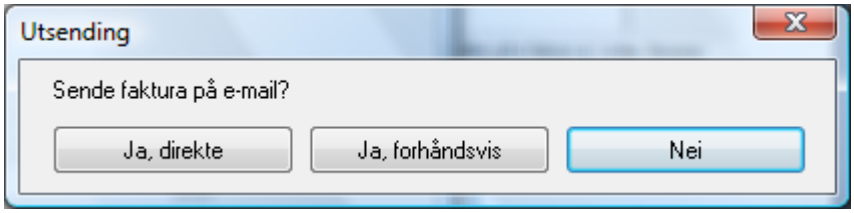
Vi kommer så tilbake til forrige bilde, og nå skal vi generere giro til faktura. Vi trykker så på ”Giro”.

Vi får da opp forside på faktura.



Vi trykker ”**close**” igjen.

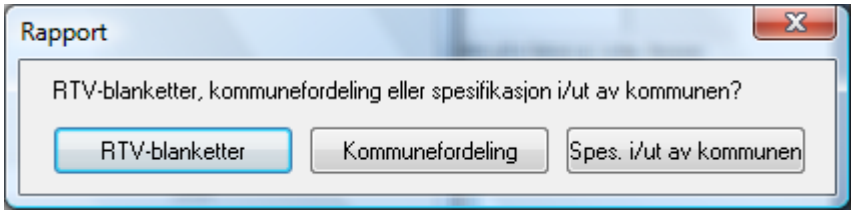
Hva vi nå får opp, er avhengig av hvilke innstillinger vi har gjort under Faste data – Faktura – Konstanter – Gebyr/dager. I vårt tilfelle vil følgende melding komme opp:



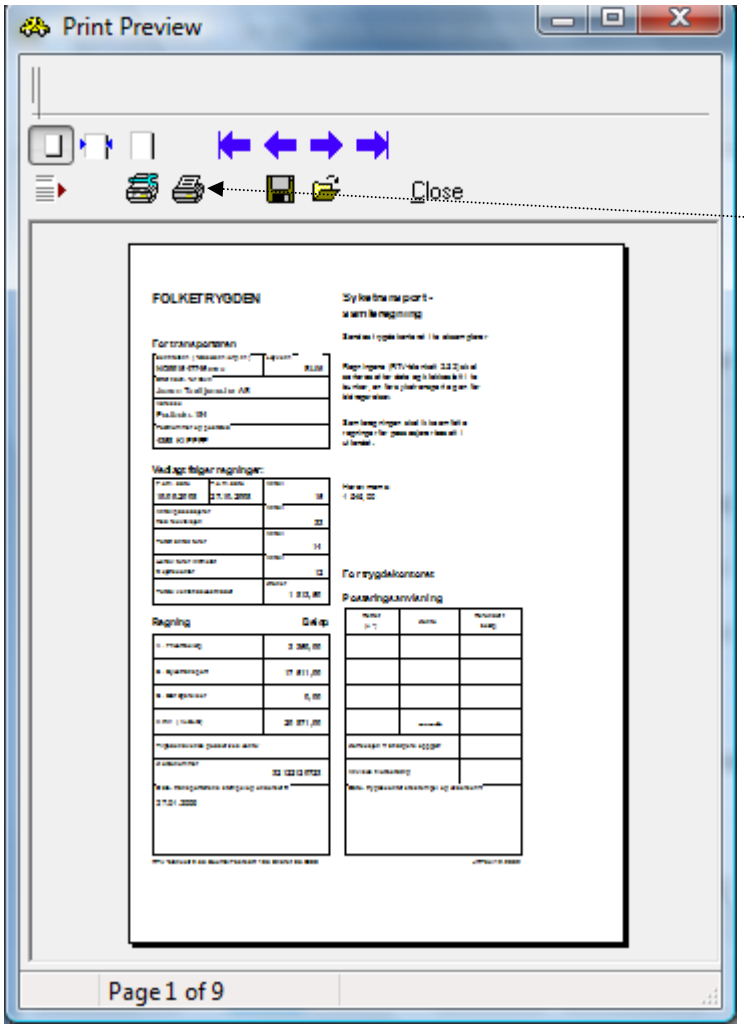
Vi vet at ut i fra innstillingene på kundens sammensetning ligger ingen e-post adresse registrert pga at vi må ha faktura ut i papirform. Vi trykker derfor Ja, direkte/Ja, forhåndsvis.

Faktura vil da bli sendt til utskrift og turene er ferdig fakturert.

Når det gjelder syketransport, trenger de fleste av oss å sende med RTV-skjema med oppgjøret. Vi trykker derfor på RTV knappen.



I dette tilfellet velger vi RTV- blanketter. De andre er for statistikker.



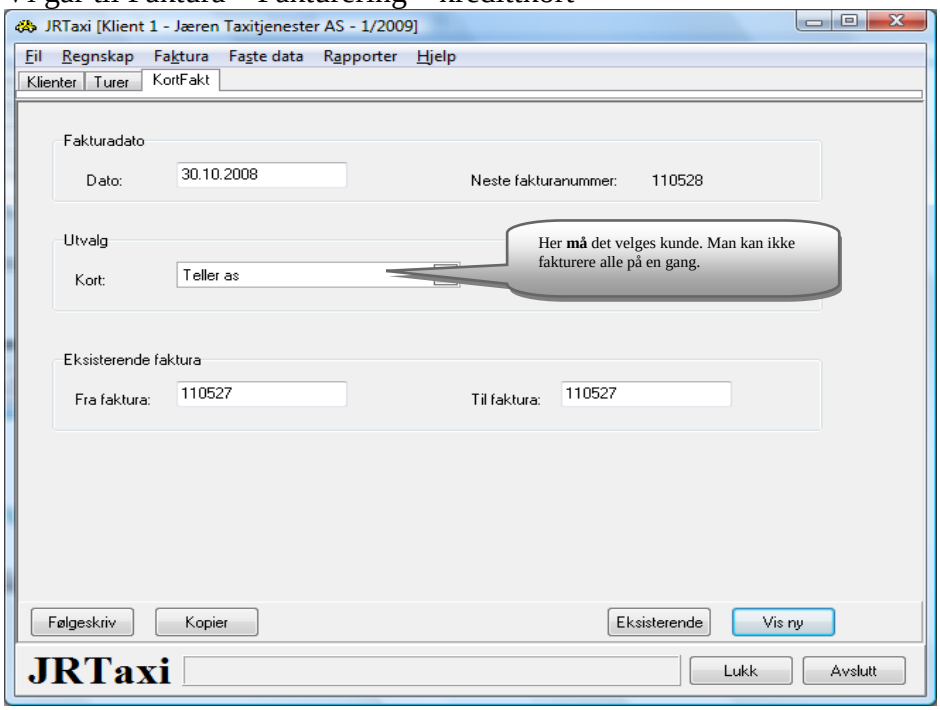
Vi vil da få opp RTV-blankettene. Først en summering av hele oppgjøret, deretter oppdelt for hvert enkelt løyve.

Vi trykker her på ”Print” knappen.

Så gjenstår bare pakkingen av oppgjøret.

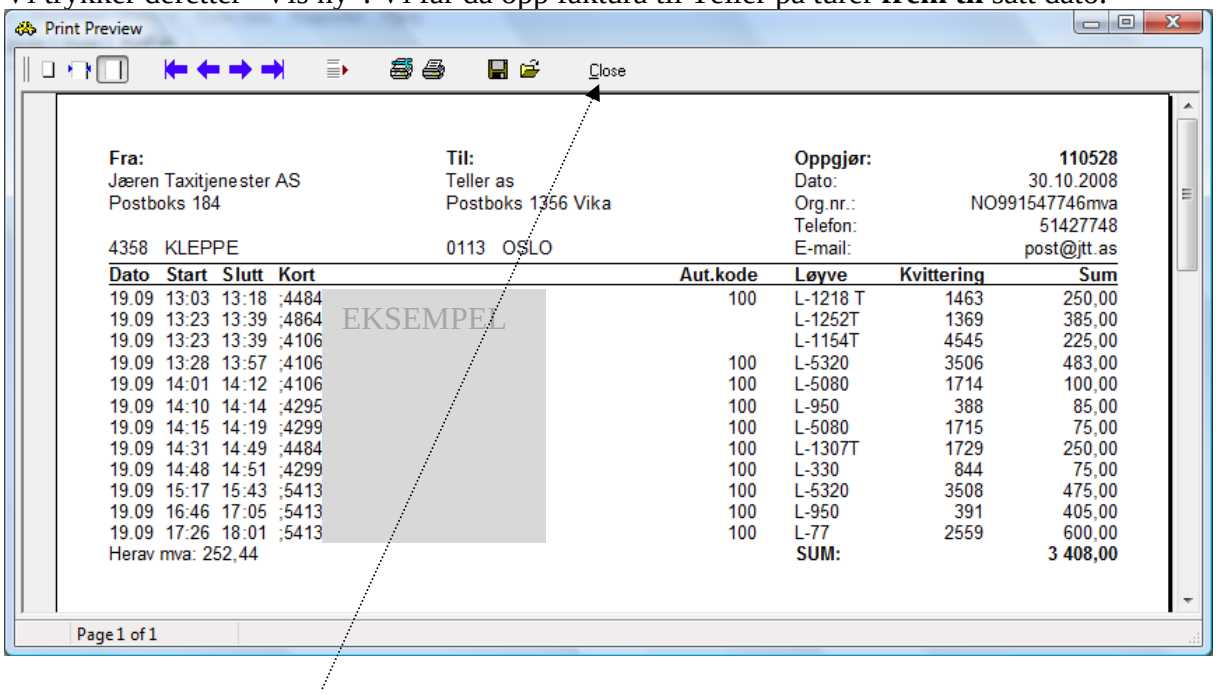
Fakturere kredittkort til Teller as. (Visa – MasterCard)

Vi går til Faktura – Fakturering – kredittkort

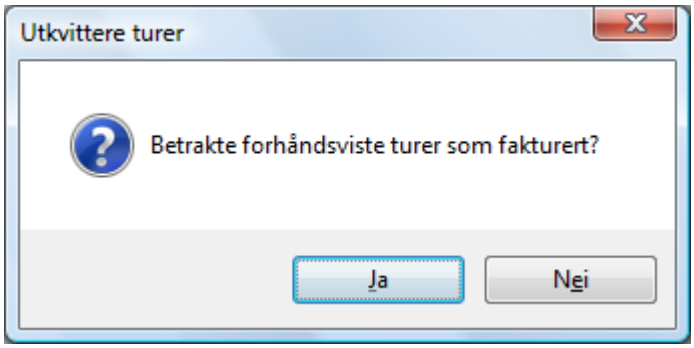


Her er det viktig å velge rett dato. Systemet vil fakturere alle turer frem til dat som settes. Husk å få dato på faktura og dato for avregning innenfor samme periode, ellers vil det bli differanse i regnskapet. Dette er spesielt viktig ved årsskifte.

Vi trykker deretter ”Vis ny”. Vi får da opp faktura til Teller på turer **frem til** satt dato.



Vi trykker deretter ”close” og får opp spørsmål om turer skal faktureres.



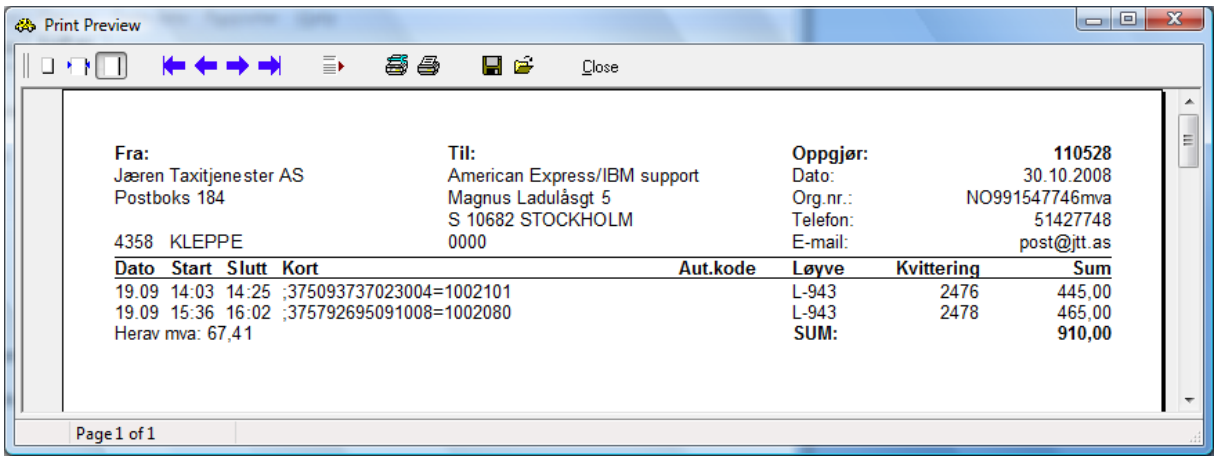
Vi velger her ”Ja” og kommer tilbake til ordinært bilde. Systemet vil nå generere faktura i pdf format og legger dette i katalogen c:\jrtaxi\kort\fakturanummer.pdf. Så trenger vi å generere innsendingsfil til kredittkortselskap, så vi trykker ”kopier” Her får vi ikke noen melding, men systemet genererer en fil og legger denne i katalog som er satt i opplysninger om kredittkort.

Innsending av fil til Teller over Teamtrans

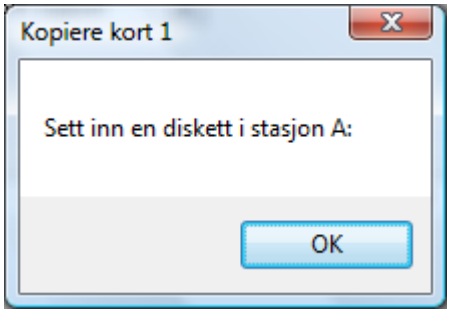
Vi minimerer systemet og starter programmet **Teamtrans.** Dersom flere sentraler, velger man riktig. Og trykker på ”browse” knappen. Første gang systemet tas i bruk må man finne riktig katalog for filinnsendelse, ved senere innsendinger går programmet til tidligere brukte mappe.

Fakturere American Express (med diskett og følgeskriv)

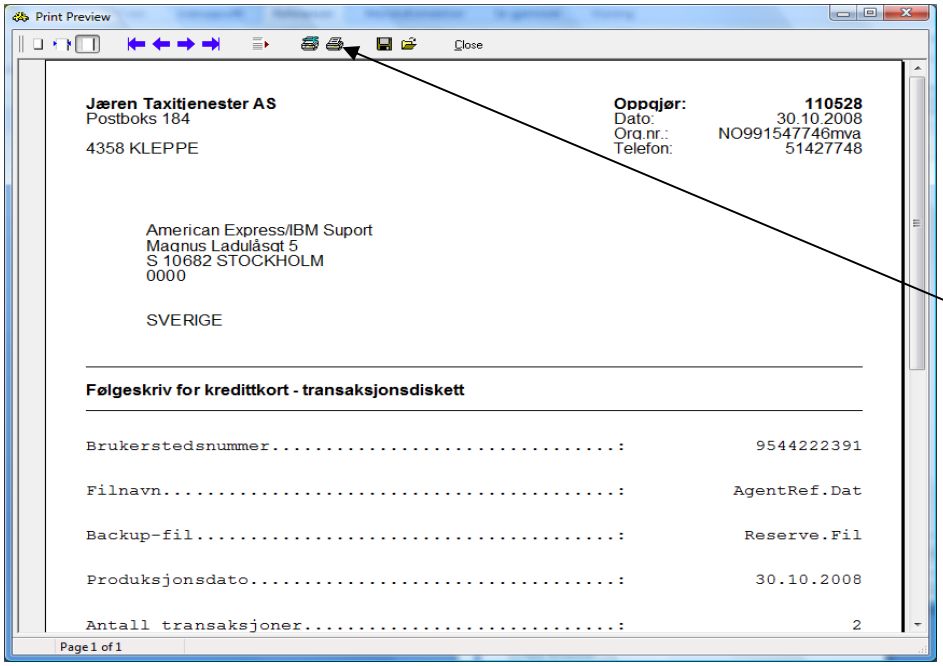
Vi går til Faktura – Fakturering – Kredittkort på samme måte som ved fakturering til Teller. Vi velger riktig kunde og trykker vis ny.



Vi trykker ”close” og svarer ”Ja” på spørsmål om fakturering. American Express er oppsatt med innsending av fil via diskett, så vi trykker ”kopier” og får følgende spørsmål



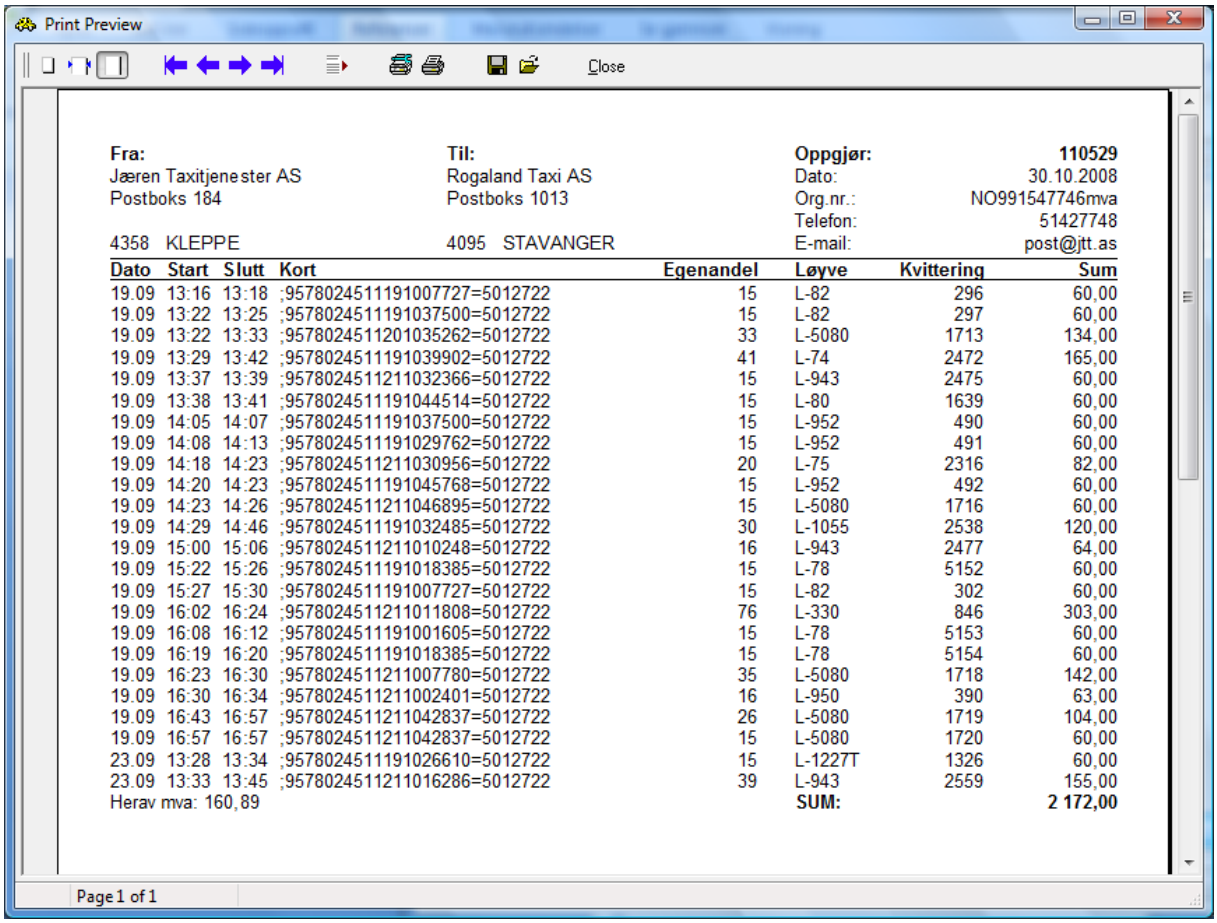
Sett inn en diskett i stasjon A: og trykk ”OK” på denne melding.



Filen vil da bli kopiert ut til disketten. Vi trenger også ett følgeskriv med til forsendelsen, så vi trykker ”følgeskriv” og vi printer dette ut. Dette må dessverre sendes inn pr post.

Fakturere TT-kort til Rogaland Taxi på e-post.

Vi går til Faktura – Fakturering – Kredittkort på samme måte som ved fakturering til Teller og Amex. Vi velger riktig kunde og trykker vis ny.



Print Preview

Close

Fra:
Jæren Taxitjenester AS
Postboks 184

4358 KLEPPE

Til:
Rogaland Taxi AS
Postboks 1013

4095 STAVANGER

Oppgjør: **110529**
Dato: 30.10.2008
Org.nr.: NO991547746mva
Telefon: 51427748
E-mail: post@jtt.as

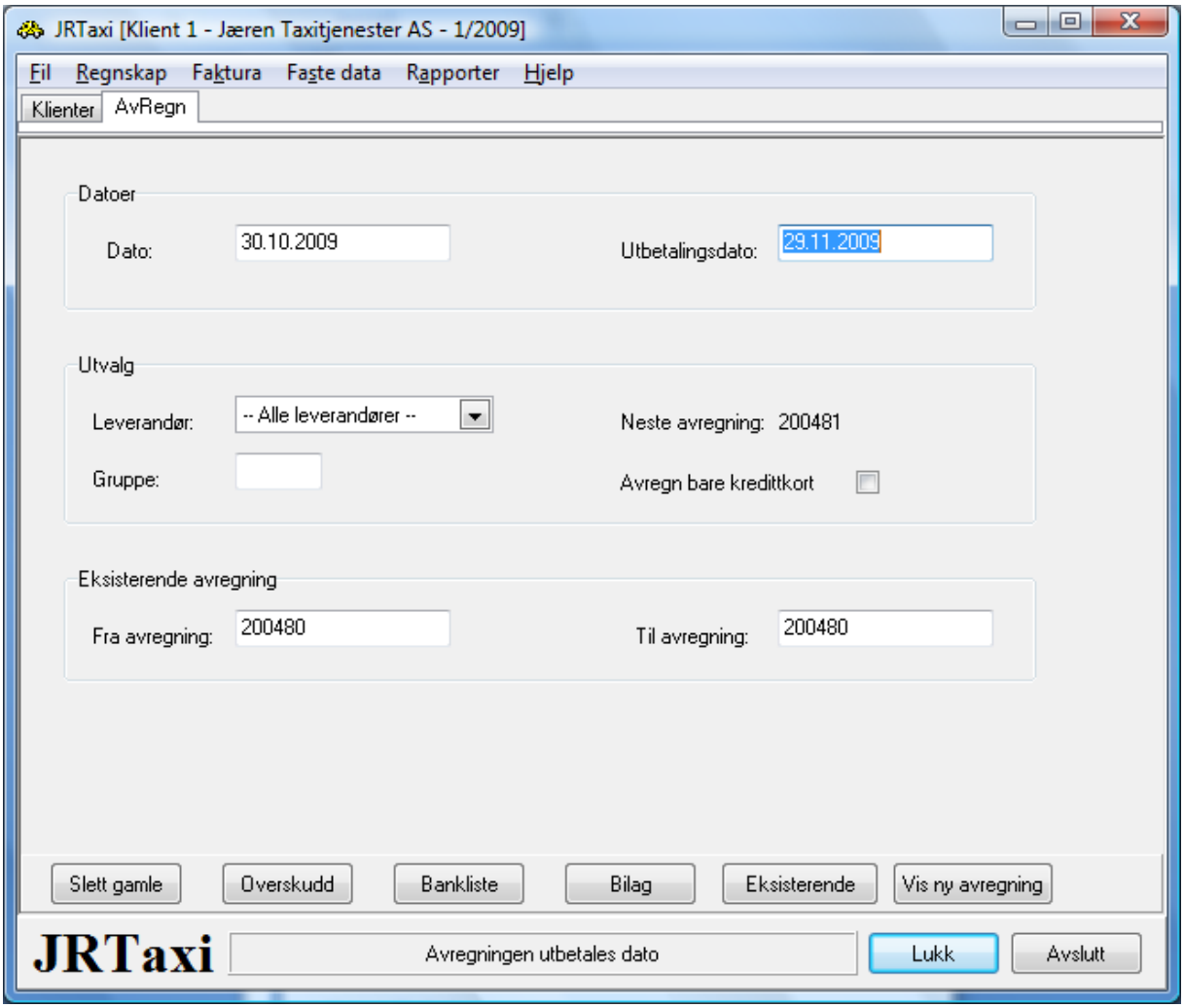
Dato	Start	Slutt	Kort	Egenandel	Løyve	Kvittering	Sum
19.09	13:16	13:18	;9578024511191007727=5012722	15	L-82	296	60,00
19.09	13:22	13:25	;9578024511191037500=5012722	15	L-82	297	60,00
19.09	13:22	13:33	;9578024511201035262=5012722	33	L-5080	1713	134,00
19.09	13:29	13:42	;9578024511191039902=5012722	41	L-74	2472	165,00
19.09	13:37	13:39	;9578024511211032366=5012722	15	L-943	2475	60,00
19.09	13:38	13:41	;9578024511191044514=5012722	15	L-80	1639	60,00
19.09	14:05	14:07	;9578024511191037500=5012722	15	L-952	490	60,00
19.09	14:08	14:13	;9578024511191029762=5012722	15	L-952	491	60,00
19.09	14:18	14:23	;9578024511211030956=5012722	20	L-75	2316	82,00
19.09	14:20	14:23	;9578024511191045768=5012722	15	L-952	492	60,00
19.09	14:23	14:26	;9578024511211046895=5012722	15	L-5080	1716	60,00
19.09	14:29	14:46	;9578024511191032485=5012722	30	L-1055	2538	120,00
19.09	15:00	15:06	;9578024511211010248=5012722	16	L-943	2477	64,00
19.09	15:22	15:26	;9578024511191018385=5012722	15	L-78	5152	60,00
19.09	15:27	15:30	;9578024511191007727=5012722	15	L-82	302	60,00
19.09	16:02	16:24	;9578024511211011808=5012722	76	L-330	846	303,00
19.09	16:08	16:12	;9578024511191001605=5012722	15	L-78	5153	60,00
19.09	16:19	16:20	;9578024511191018385=5012722	15	L-78	5154	60,00
19.09	16:23	16:30	;9578024511211007780=5012722	35	L-5080	1718	142,00
19.09	16:30	16:34	;9578024511211002401=5012722	16	L-950	390	63,00
19.09	16:43	16:57	;9578024511211042837=5012722	26	L-5080	1719	104,00
19.09	16:57	16:57	;9578024511211042837=5012722	15	L-5080	1720	60,00
23.09	13:28	13:34	;9578024511191026610=5012722	15	L-1227T	1326	60,00
23.09	13:33	13:45	;9578024511211016286=5012722	39	L-943	2559	155,00
Herav mva: 160,89					**SUM:**		**2 172,00**

Page 1 of 1

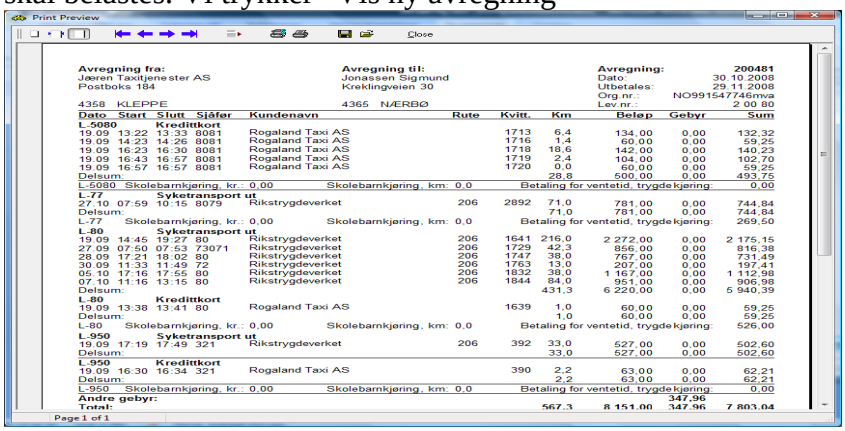
Vi trykker ”close” og svarer ”Ja” på spørsmål om fakturering. Rogaland Taxi er oppsatt med innsending av fil via e-post, så vi trykker ”kopier” og får automatisk opp ferdig generert e-post for sending.

Avregne drosjeeier

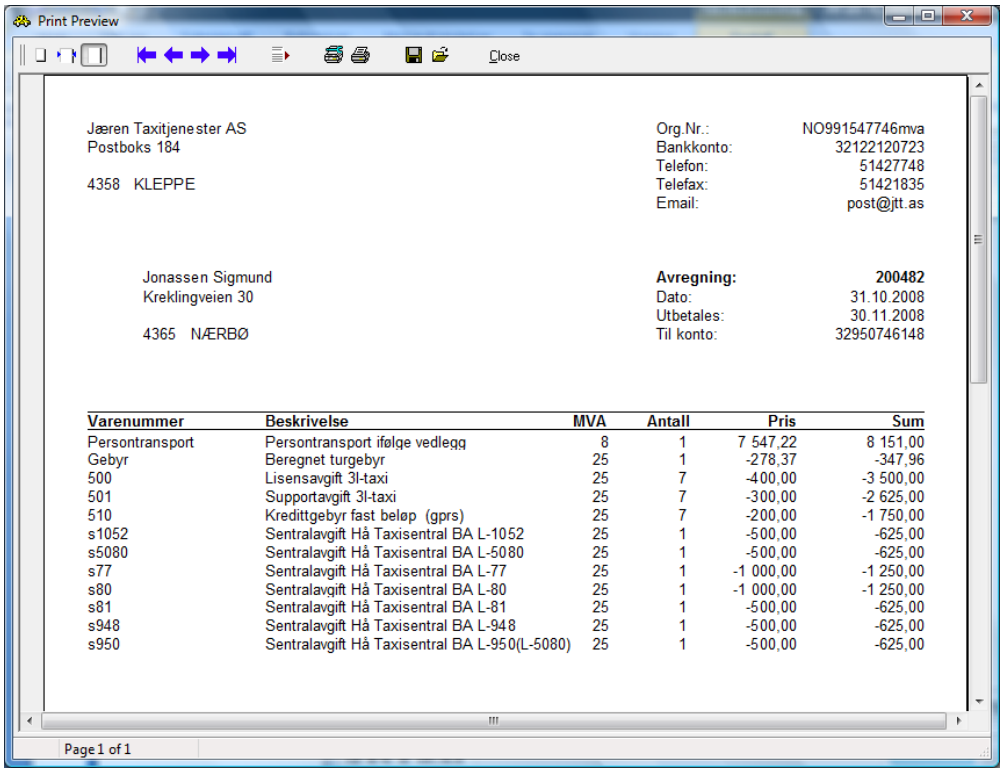
Når vi så har fakturert alle turer for perioden er vi klar til å avregne drosjeeierne.
Vi går til Faktura – Avregning og får opp følgende bilde:



Her er det viktig at datoer blir satt riktig. Vi må huske på hvilke oppsett man har satt under "varer" ved registrering av eierne. Vi har også muligheten her til å fakturere kun kredittkort, enkelte drosjeeiere eller grupper av disse dersom dette er satt opp i leverandørregister. I dette tilfellet velger vi å ta alle turer på alle leverandører ved månedsslutt, altså inkludert varer som skal belastes. Vi trykker "Vis ny avregning"



Vi får da opp avregning som inneholder alle turer som har dato før avregningsdato og som er fakturerte. Vi trykker "close" og svarer ja på spørsmål om å betrakte turer som avregnet. Vi trykker så på "bilag" og får opp forside av avregning som inneholder alle varetrekk.



Print Preview

Close

Jæren Taxitjenester AS
Postboks 184

4358 KLEPPE

Org.Nr.: NO991547746mva
Bankkonto: 32122120723
Telefon: 51427748
Telefax: 51421835
Email: post@jtt.as

Jonassen Sigmund
Kreklingveien 30

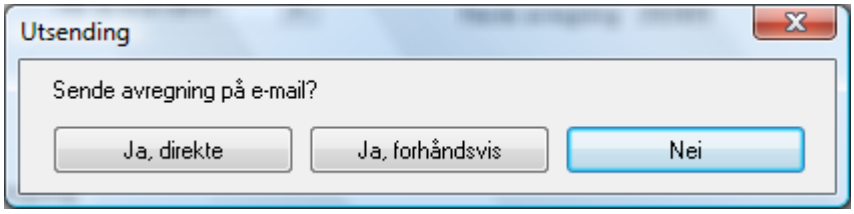
4365 NÆRBØ

Avregning: 200482
Dato: 31.10.2008
Utbetales: 30.11.2008
Til konto: 32950746148

Varenummer	Beskrivelse	MVA	Antall	Pris	Sum
Persontransport	Persontransport ifølge vedlegg	8	1	7 547,22	8 151,00
Gebyr	Beregnet turgebyr	25	1	-278,37	-347,96
500	Lisensavgift 3l-taxi	25	7	-400,00	-3 500,00
501	Supportavgift 3l-taxi	25	7	-300,00	-2 625,00
510	Kredittgebyr fast beløp (gprs)	25	7	-200,00	-1 750,00
s1052	Sentralavgift Hå Taxisentral BA L-1052	25	1	-500,00	-625,00
s5080	Sentralavgift Hå Taxisentral BA L-5080	25	1	-500,00	-625,00
s77	Sentralavgift Hå Taxisentral BA L-77	25	1	-1 000,00	-1 250,00
s80	Sentralavgift Hå Taxisentral BA L-80	25	1	-1 000,00	-1 250,00
s81	Sentralavgift Hå Taxisentral BA L-81	25	1	-500,00	-625,00
s948	Sentralavgift Hå Taxisentral BA L-948	25	1	-500,00	-625,00
s950	Sentralavgift Hå Taxisentral BA L-950(L-5080)	25	1	-500,00	-625,00

Page 1 of 1

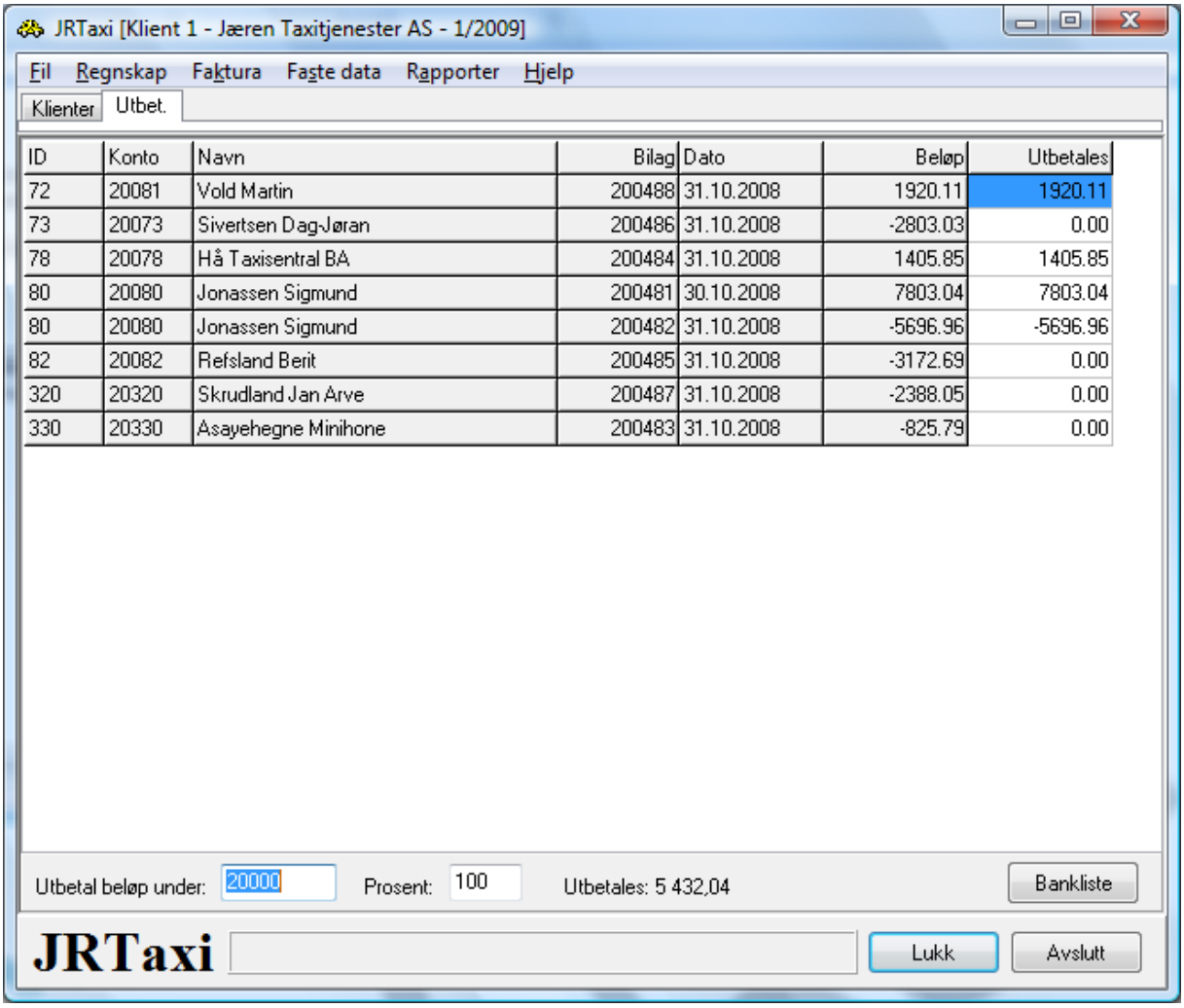
Vi trykker ”close” og får opp spørsmål om e-post.



Vi svarer her ja direkte, og systemet vil da sende de med registrert e-post og skrive ut de andre. Vi er så ferdige med å avregne drosjeeierne. Så gjenstår bare utbetalingen.

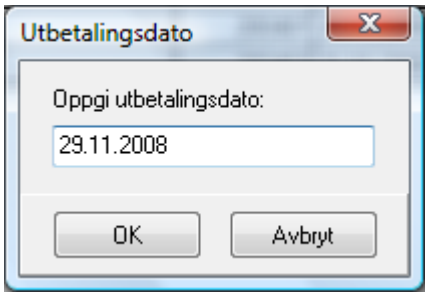
Utbetalinger

Vi går til menyen Faktura – utbetalinger og får opp følgende bilde.

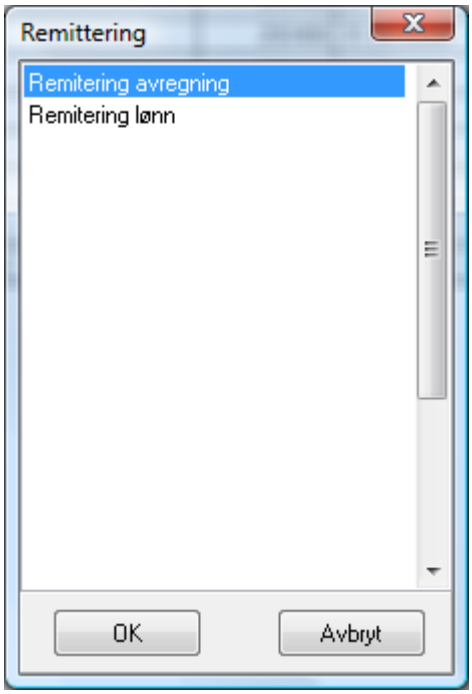


ID	Konto	Navn	Bilag	Dato	Beløp	Utbetales
72	20081	Vold Martin	200488	31.10.2008	1920.11	1920.11
73	20073	Sivertsen Dag-Jøran	200486	31.10.2008	-2803.03	0.00
78	20078	Hå Taxisentral BA	200484	31.10.2008	1405.85	1405.85
80	20080	Jonassen Sigmund	200481	30.10.2008	7803.04	7803.04
80	20080	Jonassen Sigmund	200482	31.10.2008	-5696.96	-5696.96
82	20082	Refsland Berit	200485	31.10.2008	-3172.69	0.00
320	20320	Skrudland Jan Arve	200487	31.10.2008	-2388.05	0.00
330	20330	Asayehegne Minihone	200483	31.10.2008	-825.79	0.00

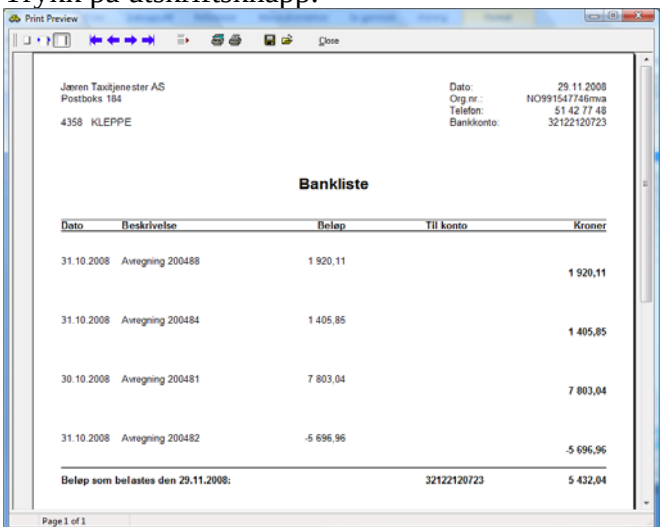
Her vil systemet gå mot reskontro til den hver enkelt eier og liste opp bilag som ikke er krysset ut i fra konto. Som man ser vil systemet ikke ta med utbetalinger som er negative. Disse vil ligge igjen til neste gang for trekk mot større positivt beløp. Vi trykker ”bankliste” og får spørsmål om utbetalingsdato. Når denne er satt riktig, trykkes ok.



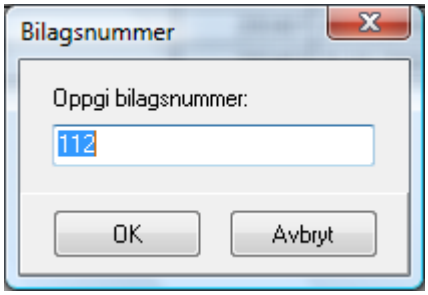
Har man satt opp systemet for remittering av bankfil, får man opp følgende spørsmål:



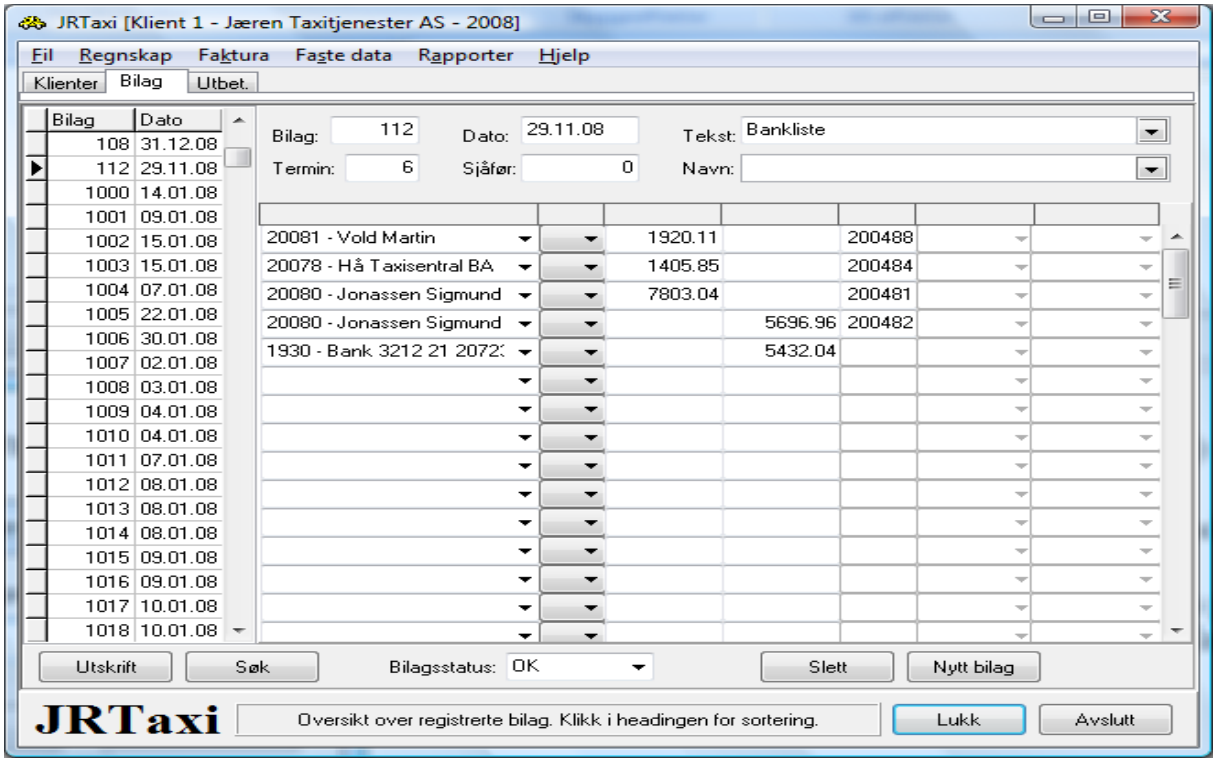
Vi velger riktig remitteringsformat, og trykker ”OK”. Systemet vil da generere remitteringsfil til valgte katalog. Vi får så opp bankliste på skjerm. Trykk på utskriftsknapp.



Når man så trykker ”close” får man opp spørsmål om bilagsnummer.



Vi bekrefter at bilagsnummer er riktig eller endrer dette og trykker ok. Vi er så ferdige med bilagsføringen og kan som en sikkerhet gå inn på gjeldene bilag under Regnskap – registrere bilag for å se utfallet.



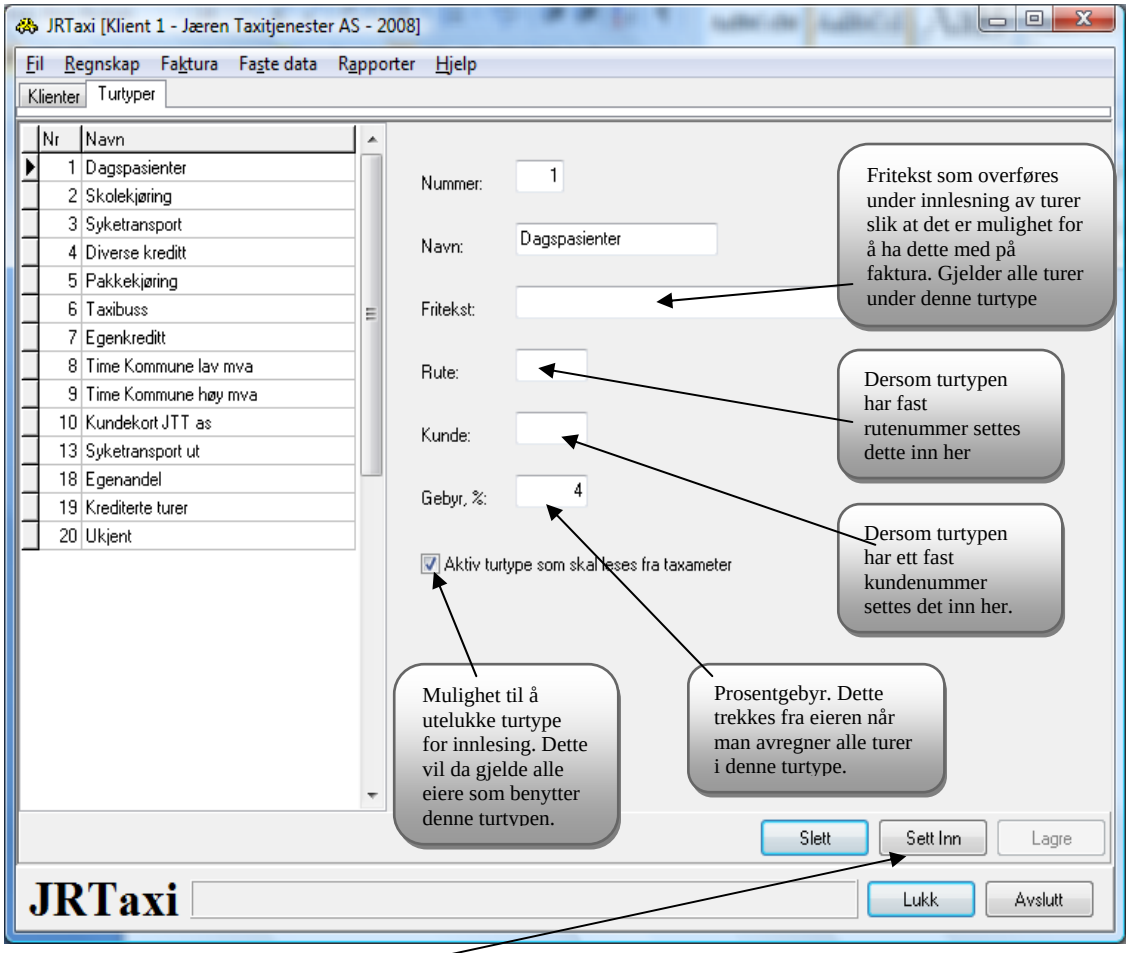
De forskjellige menyer

2. Faste data

2.1 Turtyper

Tilbake til innholdsfortegnelse

Hensikten med å bruke forskjellige turtyper er i hovedsak at muligheten er tilstede for å få en grei sorteringsfunksjon når man bearbeider turer for fakturering, og i tillegg blir avregningene sortert etter dette. En annen grei ting å huske på er at her kan vi skille på turer som ikke skal leses inn i fakturaprogrammet. Det er ett eget valg om hvor mange turtyper man trenger for å få sortert dette på best mulig måte. Turtypen følger menyvalget i taksameter og blir lest inn i sammen med tur. Har derimot sjåføren gått inn på feil meny, vil uansett turtypen bli overskrevet under innlesning dersom turen har en registrert rute. Programmet vil da overstyre taksameteret.

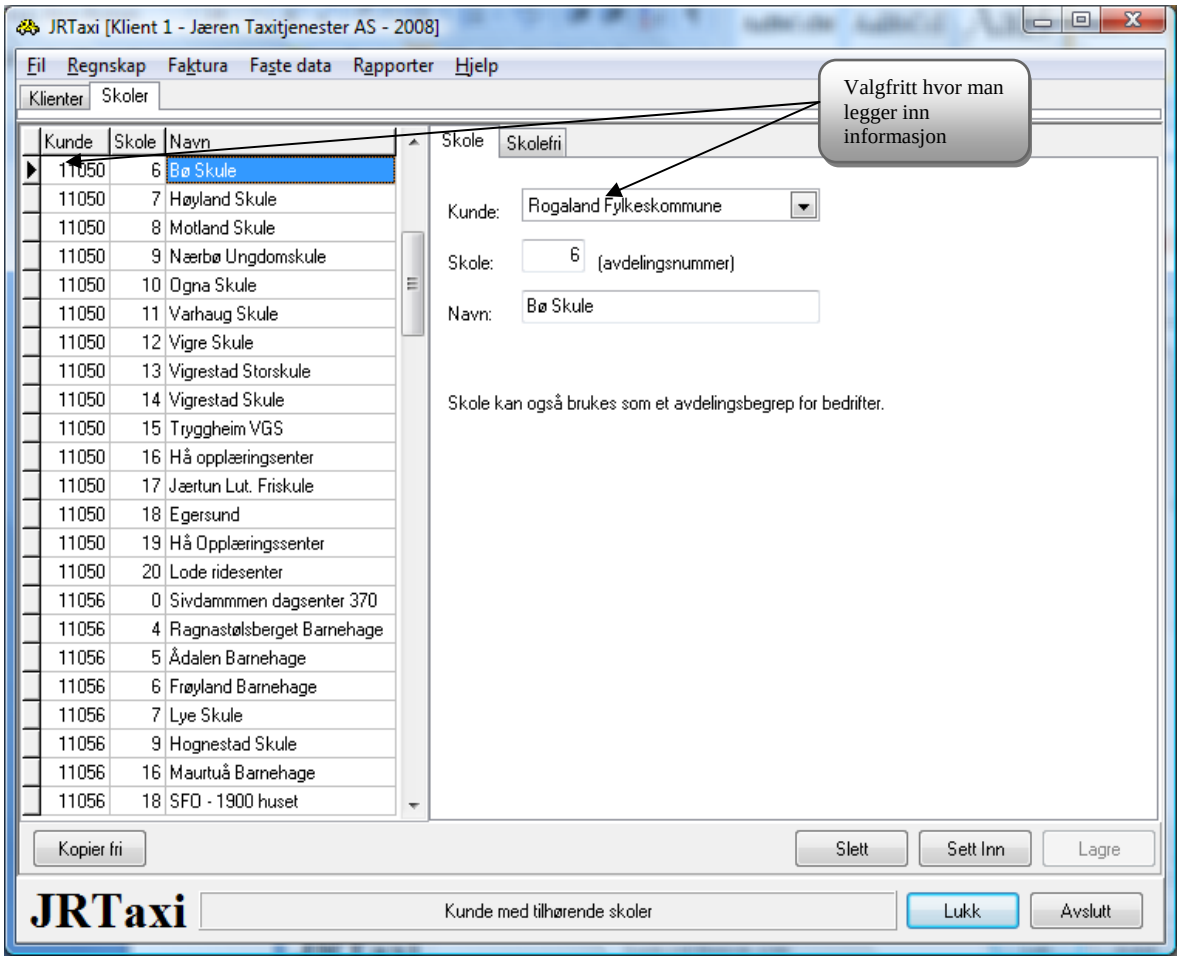


Tast "Sett inn"
Fyll så ut informasjonen som du trenger og lagre.

2.2 Skoler

Tilbake til innholdsfortegnelse

Der er anbefalelig at man bruker ”skoler” på store kunder for og lettere ha muligheten til å skille de forskjellige faktura til de forskjellige avdelinger. Ett godt eksempel på dette er kommuner og fylkeskommuner. Alle kommunale barnehager, barneskoler og ungdomskoler betales av kommunen, og bør derfor ha kommunen som kunde selv om fakturaen kanskje skal sendes direkte til skolen. Dette forklares nærmere under punktet ”sammensetninger”. Det vil si at man bruker fylkeskommunen som kunde på de videregående skolene. Alle kommuner skal over til såkalte fakturamottak – hvor kommunen skal motta faktura for å så skanne denne til sine avdelinger. Nedenfor viser ett eksempel over inndelingene pr kunde.

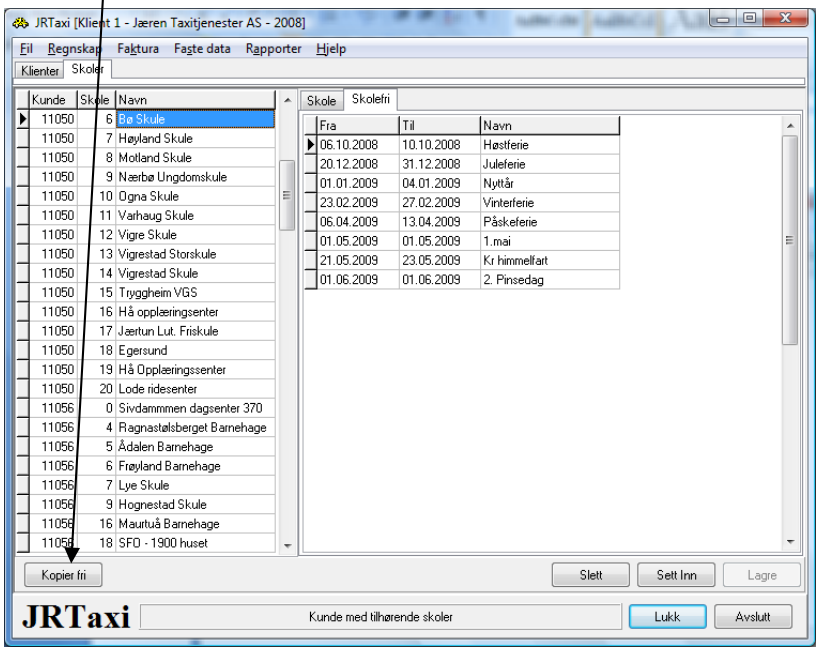


Tilbake til veiledning

2.2.1 Skolefri

Tilbake til innholdsfortegnelse

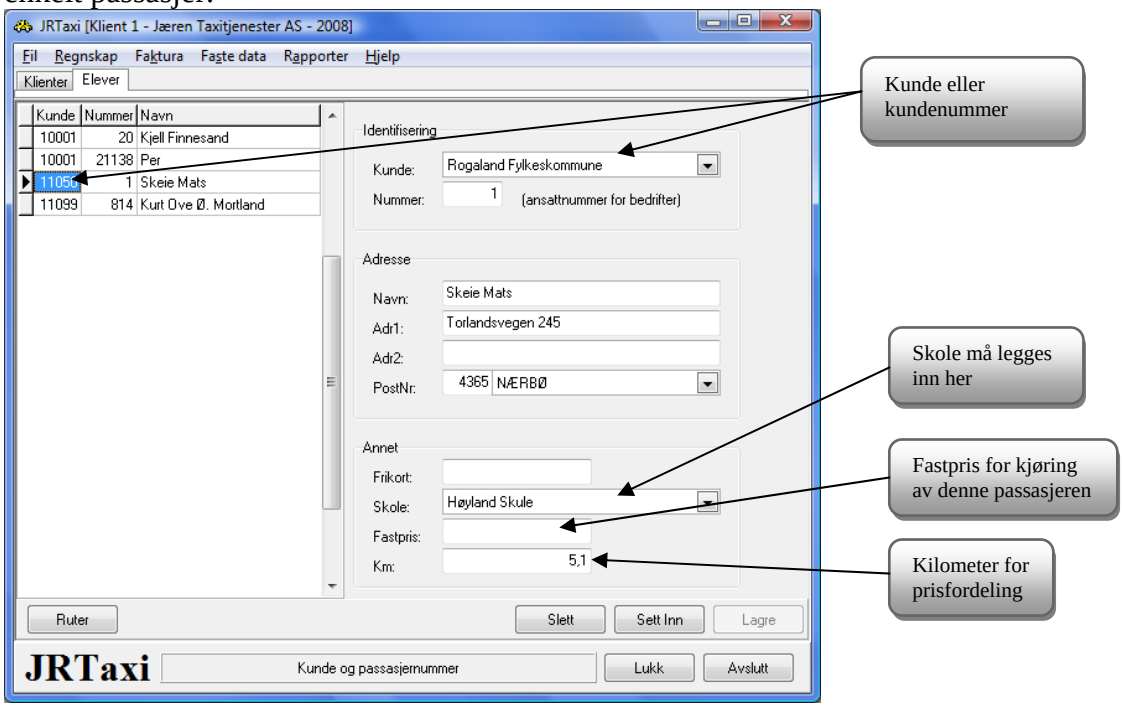
Vu har også muligheter for å legge inn skoleruta for den enkelte skole. Dette brukes som informasjon dersom man skal generere faste skoleturer ved bruk av ”faste ruter” og generering av disse. Skolefri kan enkelt kopieres mellom de enkelte skoler ved bruk av ”kopier fri” knappen.



2.3 Passasjerer

Tilbake til innholdsfortegnelse

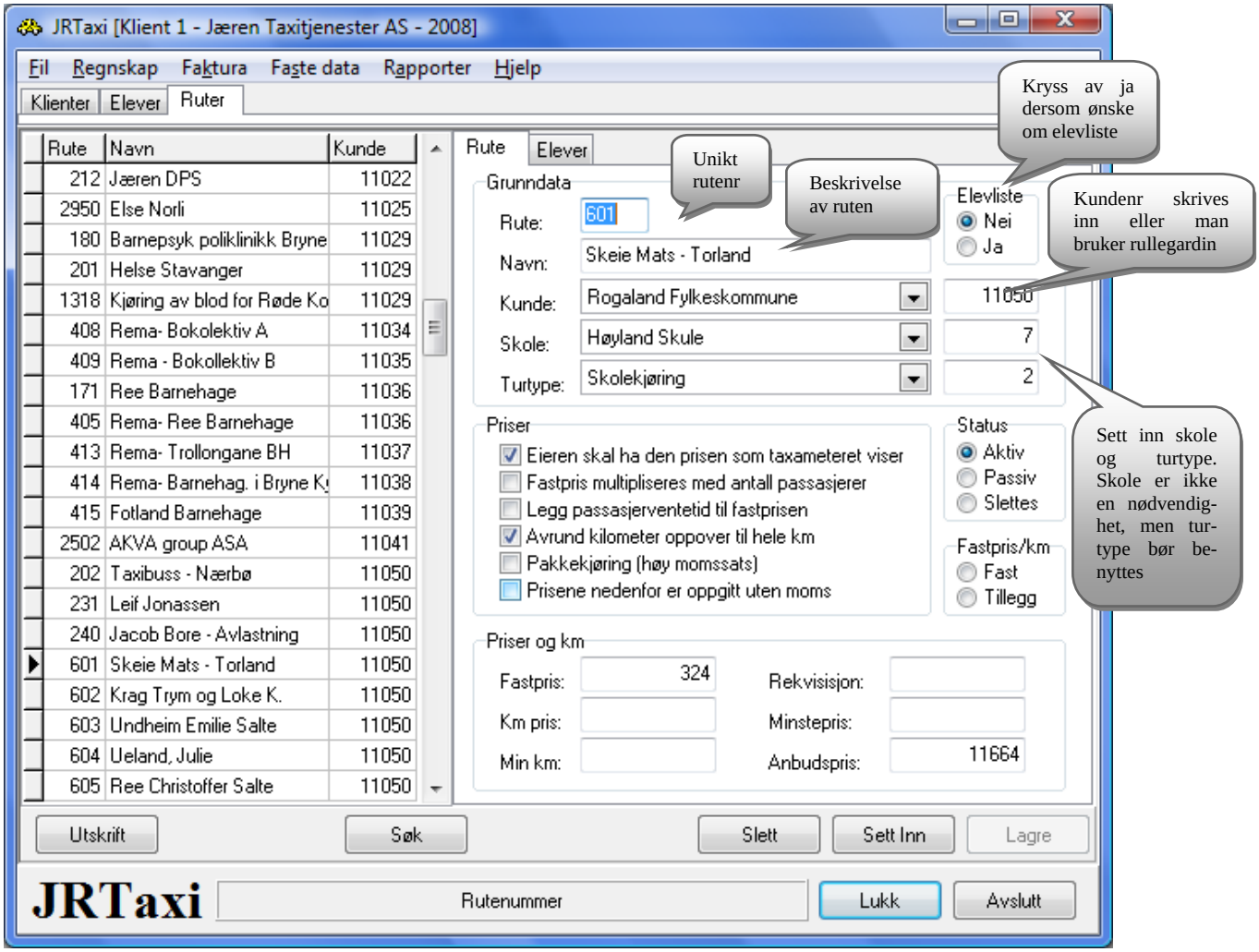
På turer kjørt som en rute med flere passasjerer (elever), har vi muligheten til å knytte passasjerer til denne ruten - som da gir oss mulighet for å fordele pris og kilometer på hver enkelt passasjer.



2.4 Ruter

Tilbake til innholdsfortegnelse

Der hvor vi har flere forskjellige turer for samme kunde, deler vi dette inn i ruter. Dette for å ha en grei måte å se hva som er kjørt og ha muligheten for å fordele fakturaer til forskjellige avdelinger til kunde. Der er en grei regel at vi deler inn rutenumrene i serier for lettere å ha kontroll over disse i ettertid.



Det finnes mange muligheter om hvordan en rute skal bli lest inn i JRTaxi fra taksameter.

Under ”**Priser**” finner man flere muligheter som omgjør turen under innlesning. Husk at dersom en rute endres etter innlesning vil ikke endringen påvirke de turer som allerede er innlest. Slett da i så fall turene, og les dem inn på nytt.

Under ”**Priser og km**” finner man flere muligheter som påvirker faktureringen av turene. Dersom ”Eieren skal ha den prisen som taksameteret viser” er avkrysset under feltet ”Priser” vil alle disse endringer som ligger under dette feltet kun påvirke faktura summen på de innleste turene. Se her Turer. Sum lagt inn i feltet Anbudspris vil fordele seg på alle turer kjørt på gjeldende rute under fakturering.

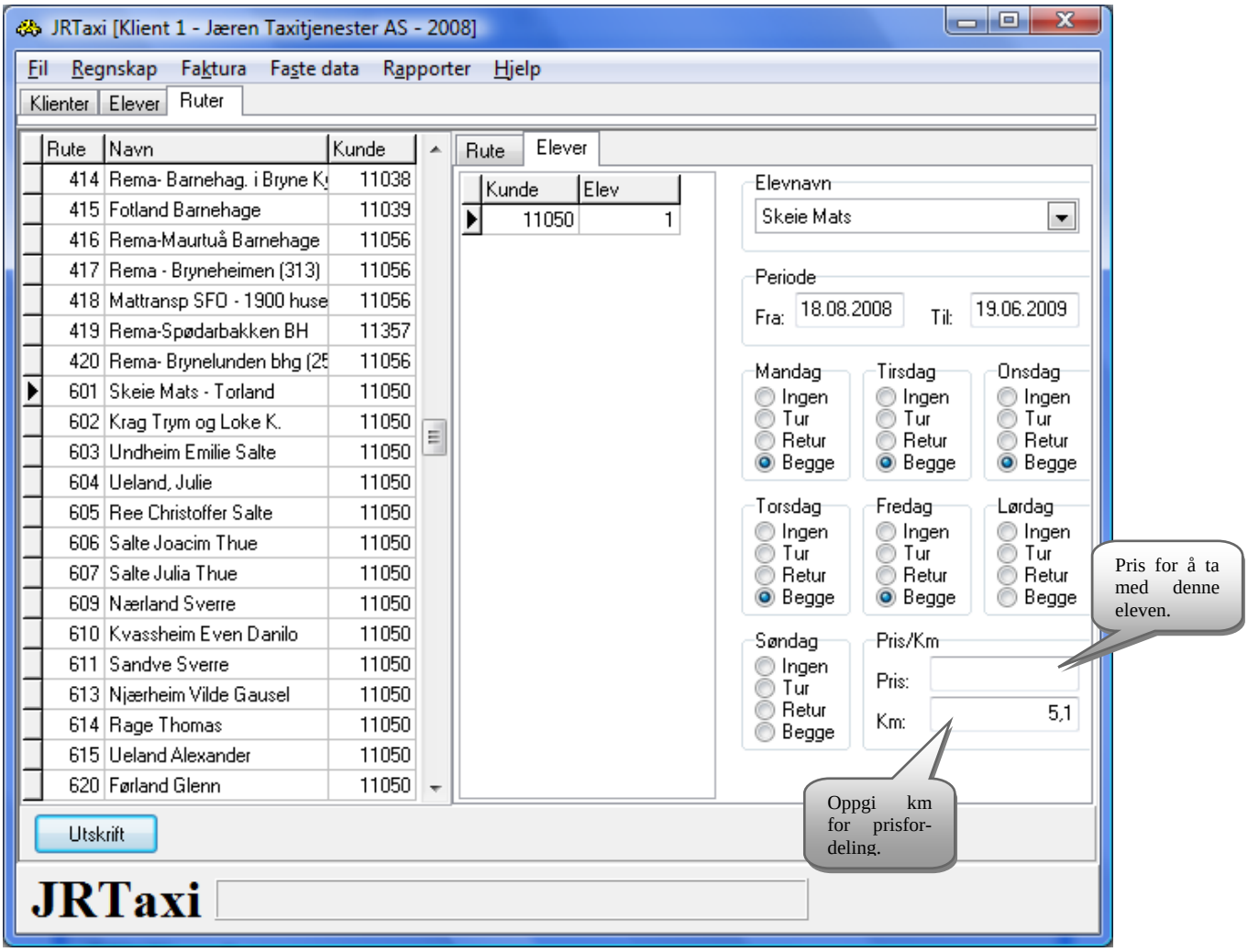
Under feltet ”**Status**”, finner vi tre valg. **Aktiv**= Turen blir lest inn på vanlig måte som en aktiv tur klar for fakturering. **Passiv**= Turen blir lest inn som en passiv tur (rød). Kan være veldig greit med alle turer som skal kontrolleres før fakturering, eks syketransport. Da slipper man problemet med at det ”sniker” seg med turer på faktura som egentlig ikke skulle komme

med. **Slettet**= turen blir lest inn i systemet men lagt i status ”slettet” (grønn). Brukes som regel til turer som ikke skal faktureres igjennom systemet.
Feltet **Fastpris/km** kan brukes til å **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

2.4.1 Elever

Tilbake til innholdsfortegnelse

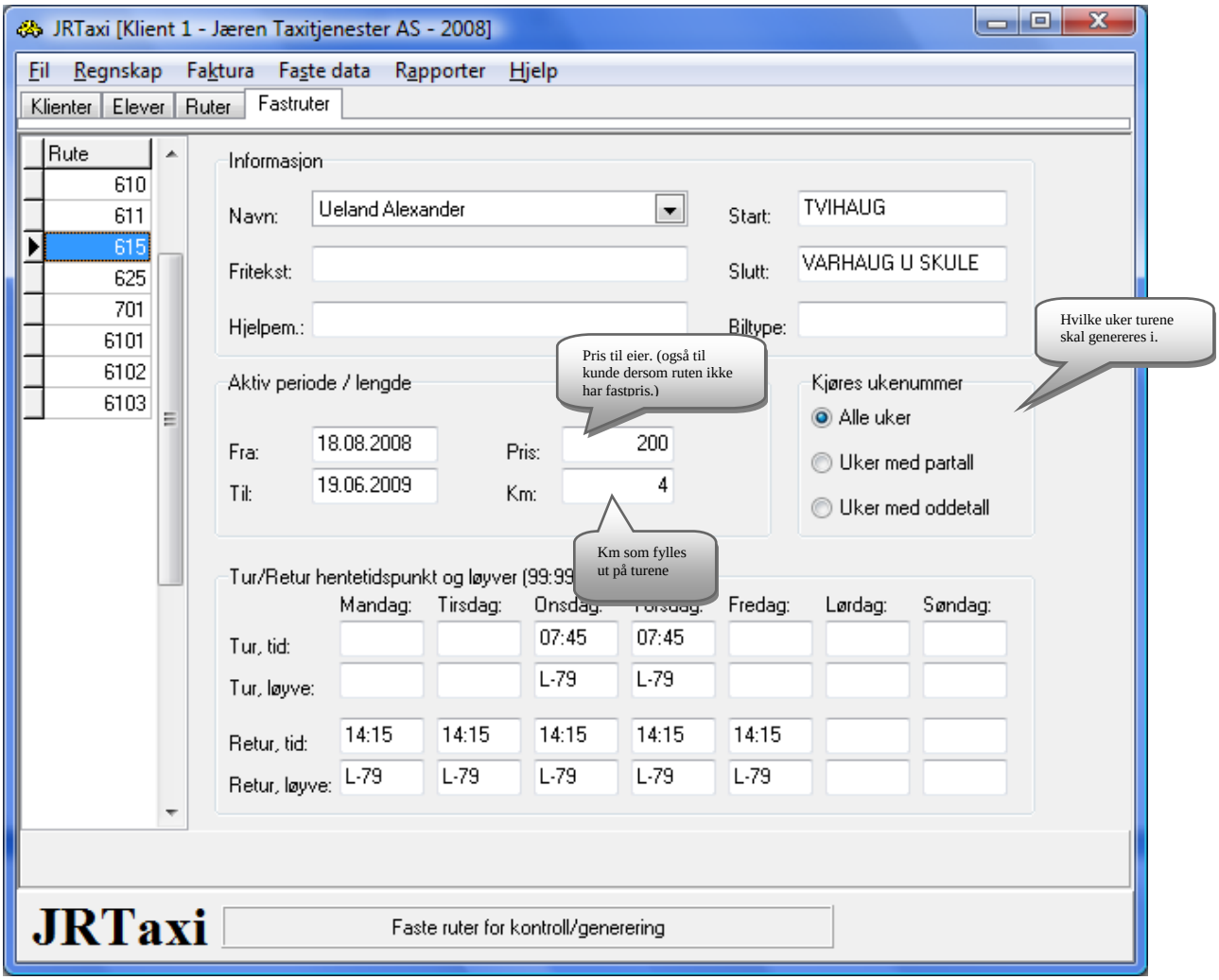
Her kan det legges inn elver som tilhører ruten som muliggjør fordeling av pris/km eller som gir mulighet til å styre pris ettersom hvilken elev som er med de forskjellige dagene. Dette er ingen nødvendighet, men ment som ett hjelpemiddel eller en mulighet.



2.5 Faste ruter

Tilbake til innholdsfortegnelse

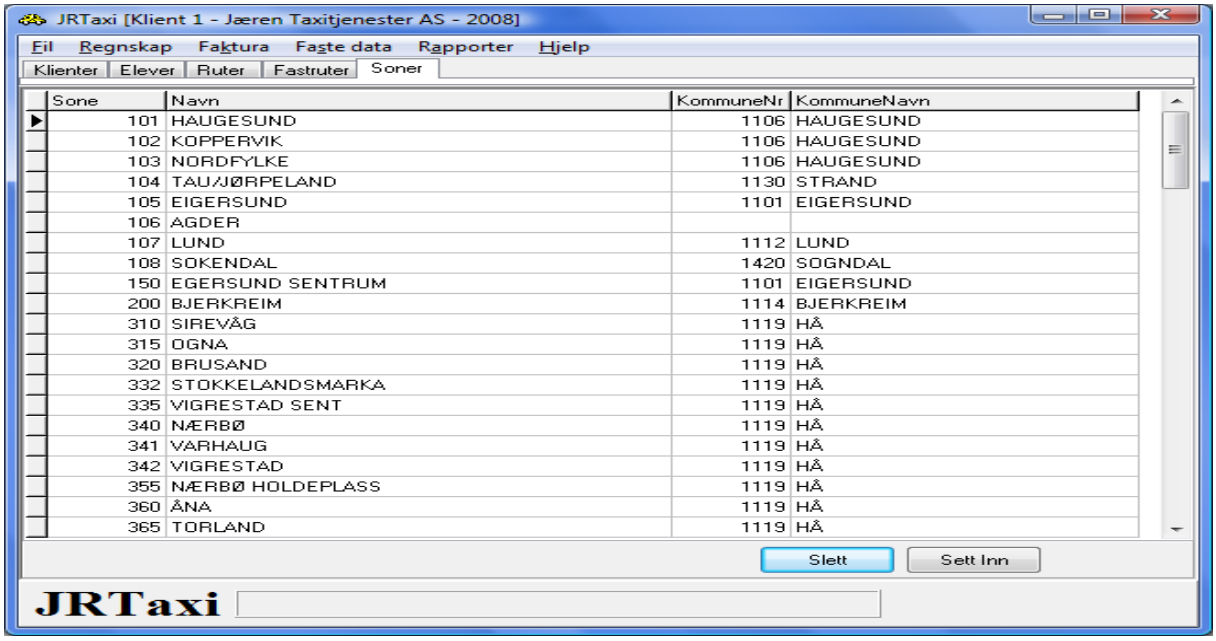
Faste ruter benyttes kun for og generer turer som ”ikke” blir kjørt. Systemet vil automatisk lete etter ”ukjørte” turer innen ett gitt tidsrom. Ruten må være en eksisterende rute under ”ruter”, og denne hentes frem i rullegardinet. Fyll inn nødvendig informasjon om tur/retur tid – Løyve trenger ikke fylles inn, den muligheten har man når man genererer selve turene – da har man bare muligheten å legge inn ett enkelt løyve for tur/retur. Man har også muligheten for å sette inn forskjellig pris til kunde kontra eier. For videre generering av faste ruter, se Faste ruter under faktura meny. Generering av turer vil også følge aktiv periode + den vil ta hensyn til utfylt informasjon ang ”skolefri” slik at man ikke genererer turer innenfor tidsrom som ikke er gjeldende.



2.6 Soner

Tilbake til innholdsfortegnelse

Dersom taksameter sender soneinformasjon med turene, må informasjon legges inn her. Sonenummer – sonenavn – kommunenr og kommunenavn vil da vise på turene både fra og til.

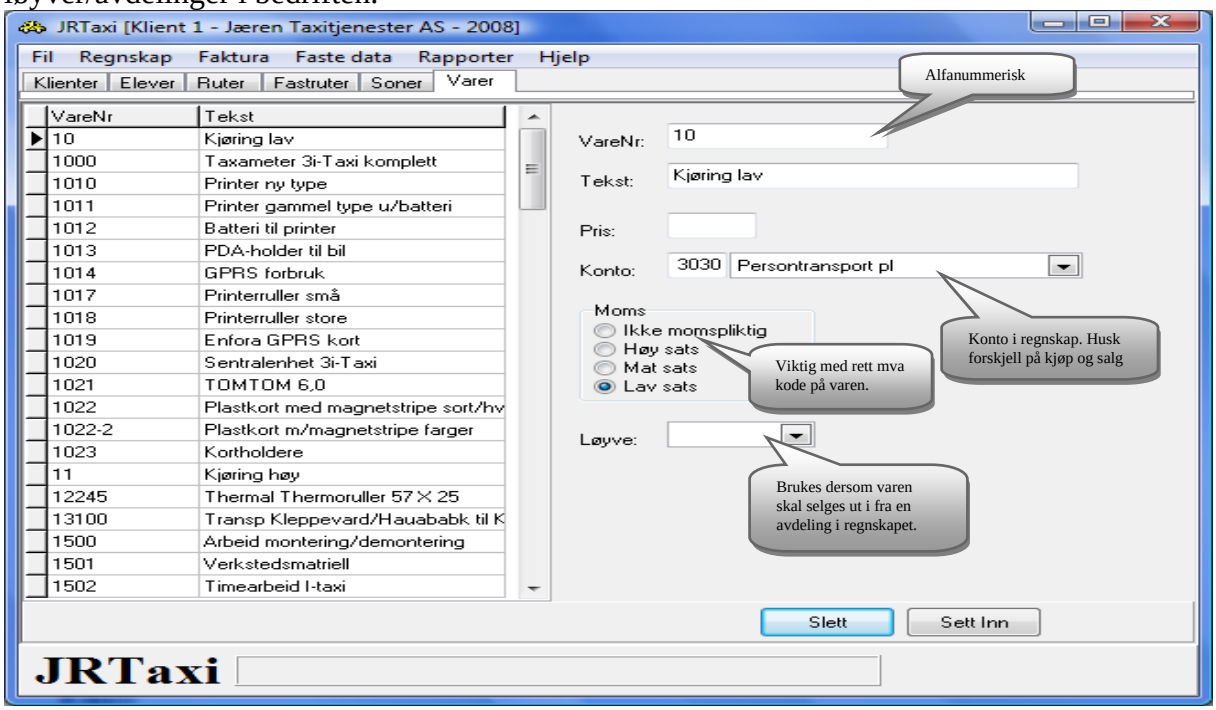


Sone	Navn	KommuneNr	KommuneNavn
101	HAUGESUND	1106	HAUGESUND
102	KOPPERVIK	1106	HAUGESUND
103	NORDFYLKE	1106	HAUGESUND
104	TAU/JØRPELAND	1130	STRAND
105	EIGERSUND	1101	EIGERSUND
106	AGDER		
107	LUND	1112	LUND
108	SOKENDAL	1420	SOGNDAL
150	EGERSUND SENTRUM	1101	EIGERSUND
200	BJERKREIM	1114	BJERKREIM
310	SIREVÅG	1119	HÅ
315	OGNA	1119	HÅ
320	BRUSAND	1119	HÅ
332	STOKKELANDSMARKA	1119	HÅ
335	VIGRESTAD SENT	1119	HÅ
340	NÆRBØ	1119	HÅ
341	VARHAUG	1119	HÅ
342	VIGRESTAD	1119	HÅ
355	NÆRBØ HOLDEPLASS	1119	HÅ
360	ÅNA	1119	HÅ
365	TORLAND	1119	HÅ

2.7 Varer

Tilbake til innholdsfortegnelse

Varer registreres med valgfri nummer – tekst eller kombinasjon. Vær påpasselig med at det blir benyttet rette regnskapskonto og mva kode. Det er som vist nedenfor nok å kun lage en vare for kjøring på lav mva. Teksten vil du ha mulighet til å overskrive i varesalgsbildet. Feltet "Løyve" kan benyttes for å skille de forskjellige varene på de forskjellige løyver/avdelinger i bedriften.

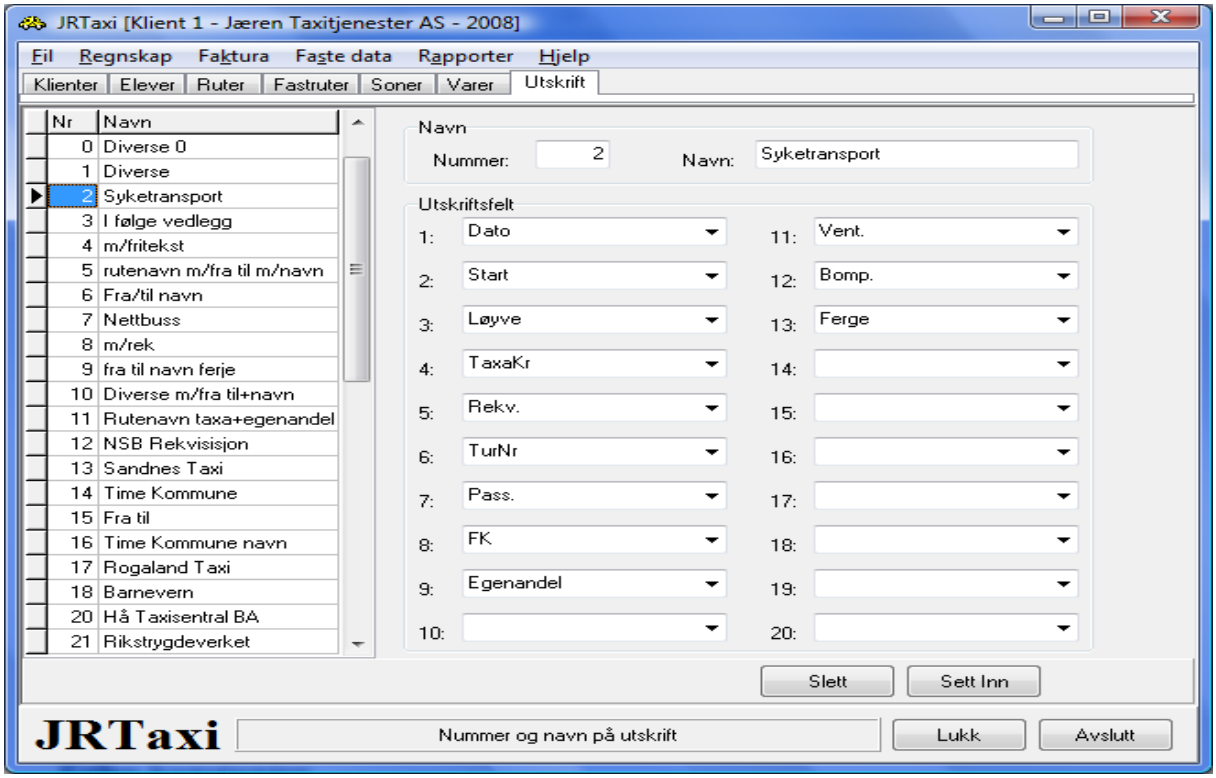


VareNr	Tekst
10	Kjøring lav
1000	Taxameter 3i-Taxi komplett
1010	Printer ny type
1011	Printer gammel type u/batteri
1012	Batteri til printer
1013	PDA-holder til bil
1014	GPRS forbruk
1017	Printerruller små
1018	Printerruller store
1019	Enfora GPRS kort
1020	Sentralenhet 3i-Taxi
1021	TOMTOM 6,0
1022	Plastkort med magnetstripe sort/hv
1022-2	Plastkort m/magnetstripe farger
1023	Kortholdere
11	Kjøring høy
12245	Thermal Thermoruller 57 X 25
13100	Transp Kleppevard/Hauabakk til K
1500	Arbeid montering/demontering
1501	Verkstedsmatriell
1502	Timearbeid I-taxi

2.8 Utskrifter

Tilbake til innholdsfortegnelse

Her settes de forskjellige utskrifter opp. Vi har muligheten til å sette opp de felter i turbildet som den aktuelle kunde ber om. Det er mulighet for å endre utskriftene etter hvert og foreta ny utskrift dersom noe er feil.



2.9 Sammensetninger

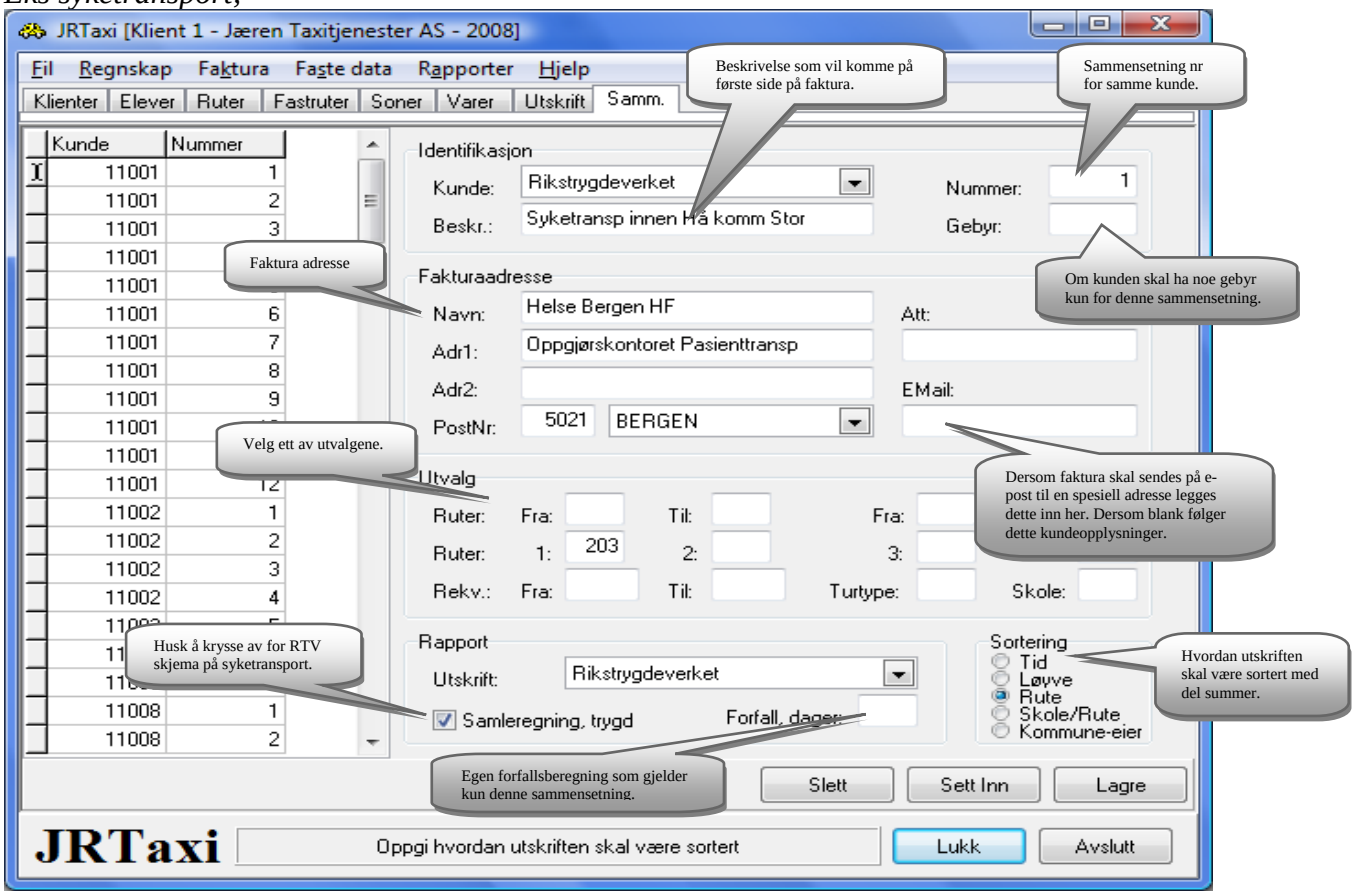
Tilbake til innholdsfortegnelse

Sammensetninger bruker vi i hovedsak til å dele rutene tilhørende en kunde opp i flere forskjellige fakturaer med forskjellige faktura adresser. Bruk av sammensetninger gir oss også en mulighet til å sortere hvordan fakturaen skal se ut. Det er en nødvendighet med hensyn til fakturering av syketransport for å få med RTV skjema i tillegg til faktura. Andre viktige kunder er kommuner og fylkeskommuner.

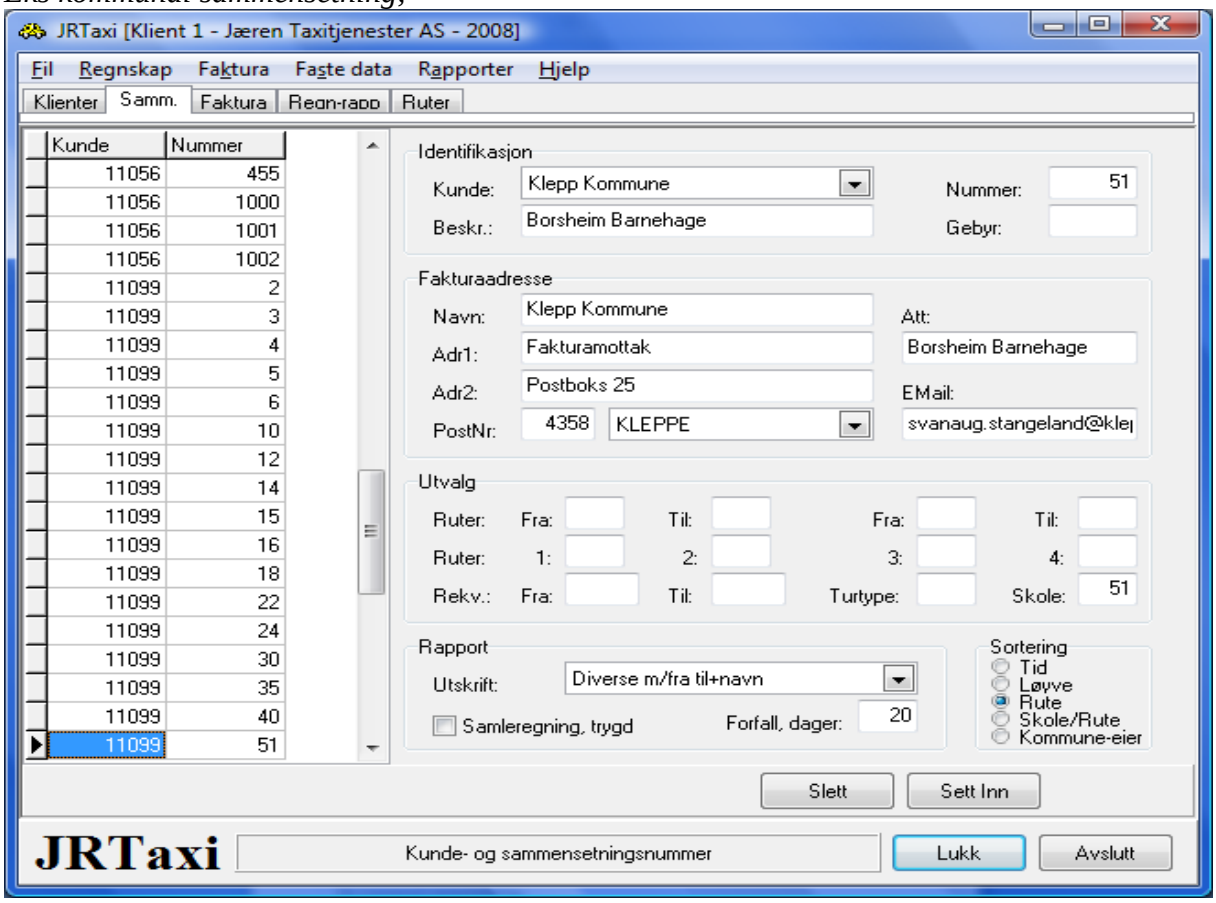
De aller fleste kommuner har gått eller er i ferd med å gå over til fakturamottak. Dvs. faktura blir sendt ett sentralt mottak som skanner denne for videre behandling. Alle kommunale barneskoler – ungdomskoler – barnehager – spesialskoler og kontorer skal ha samme kunde. Yrkeskoler og videregående skoler er underlagt fylkeskommunen. Dette gir også en mye mer ryddig reskontro i regnskapet og lettere gjør føring av innbetalinger. Vi har mulighet til å bruke både beskrivelse og att feltet for å vise til hvilken avdeling som faktura er stilet til. Beskrivelsen vil da komme på bilagsside før sum i stedet for ”Turer i følge vedlegg”.

Vi har også mulighet for å skille e-post adr., gebyr, sortering og forfall til hver enkelt sammensetning. Det er viktig å være nøye med sammensetningene helt i fra starten, slik at man får en mest mulig ryddig reskontro.

Eks syketransport;



Eks kommunal sammensetning;



2.10 Kredittkort

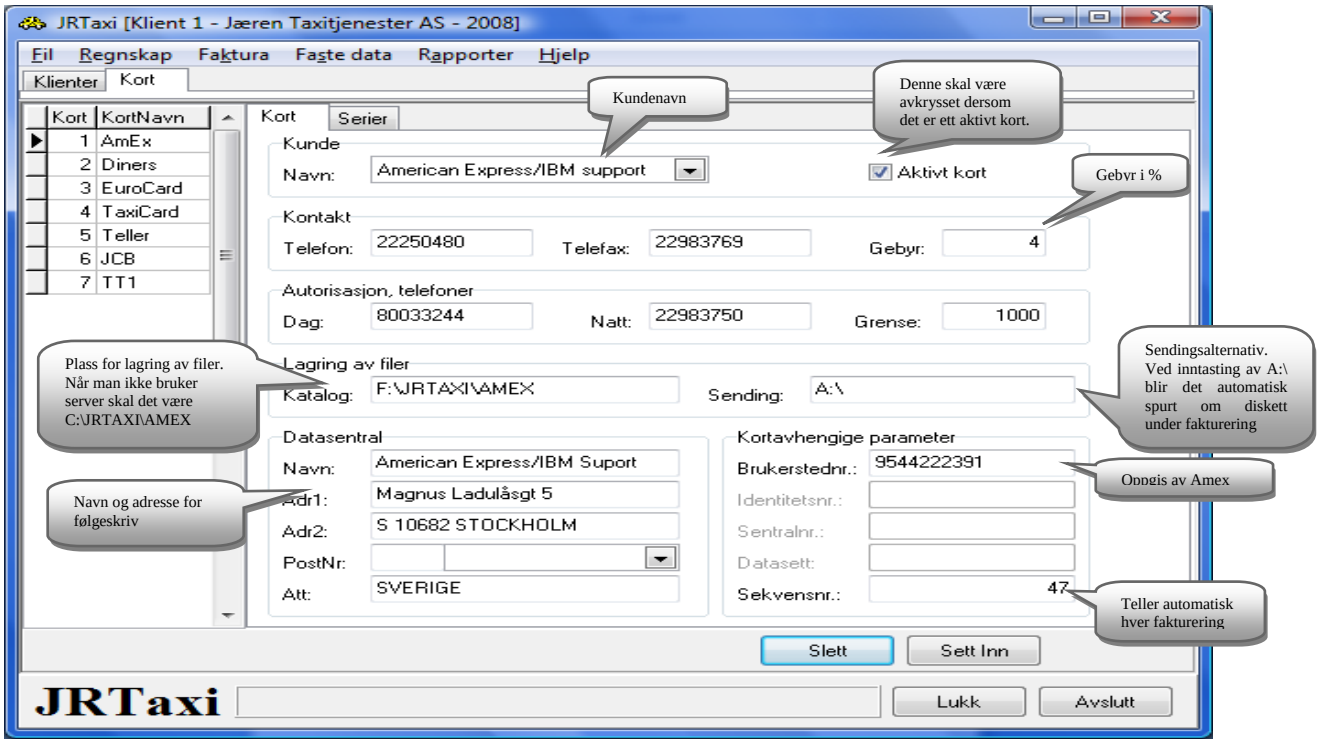
Tilbake til innholdsfortegnelse

Kortinformasjonen fylles ut i samråd med de respektive kredittkortselskap. For assistanse, ta kontakt med vår online support på www.jrtaxi.no. Det finnes flere selskaper som mottar kreditt for behandling.

2.10.1 American Express (Amex)

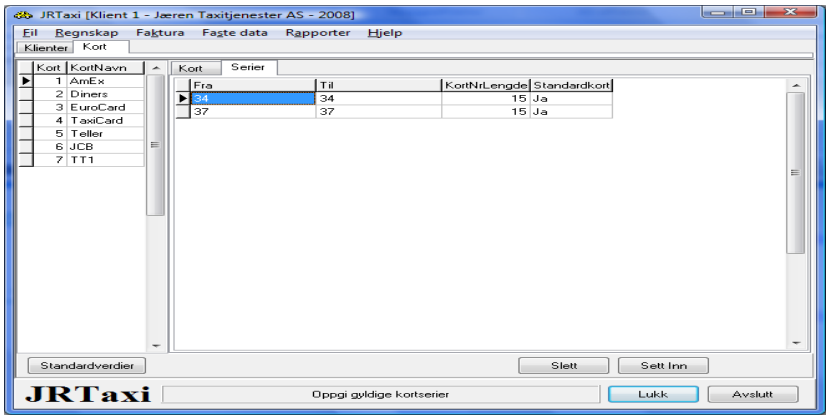
Tilbake til innholdsfortegnelse

American Express finnes det dessverre ikke så mange andre muligheter enda enn innsending via god gammeldags diskett. Denne må sendes pr post til Amex's sentral i Sverige. Teller driver aktivt med å få bedret denne løsningen for fremtiden. Vi er også nødt til å ta ut følgeskriv for å sende med disketten. Oppgjøret kommer i fra Teller AS, og følger den samme avtale som man eventuelt har for Mastercard og Visa. Husk at dersom feltet "Gebyr" brukes på kredittkort nivå, må dette være utfylt **før** fakturering siden gebyret blir beregnet da.



2.10.1.1 Amex kortserie

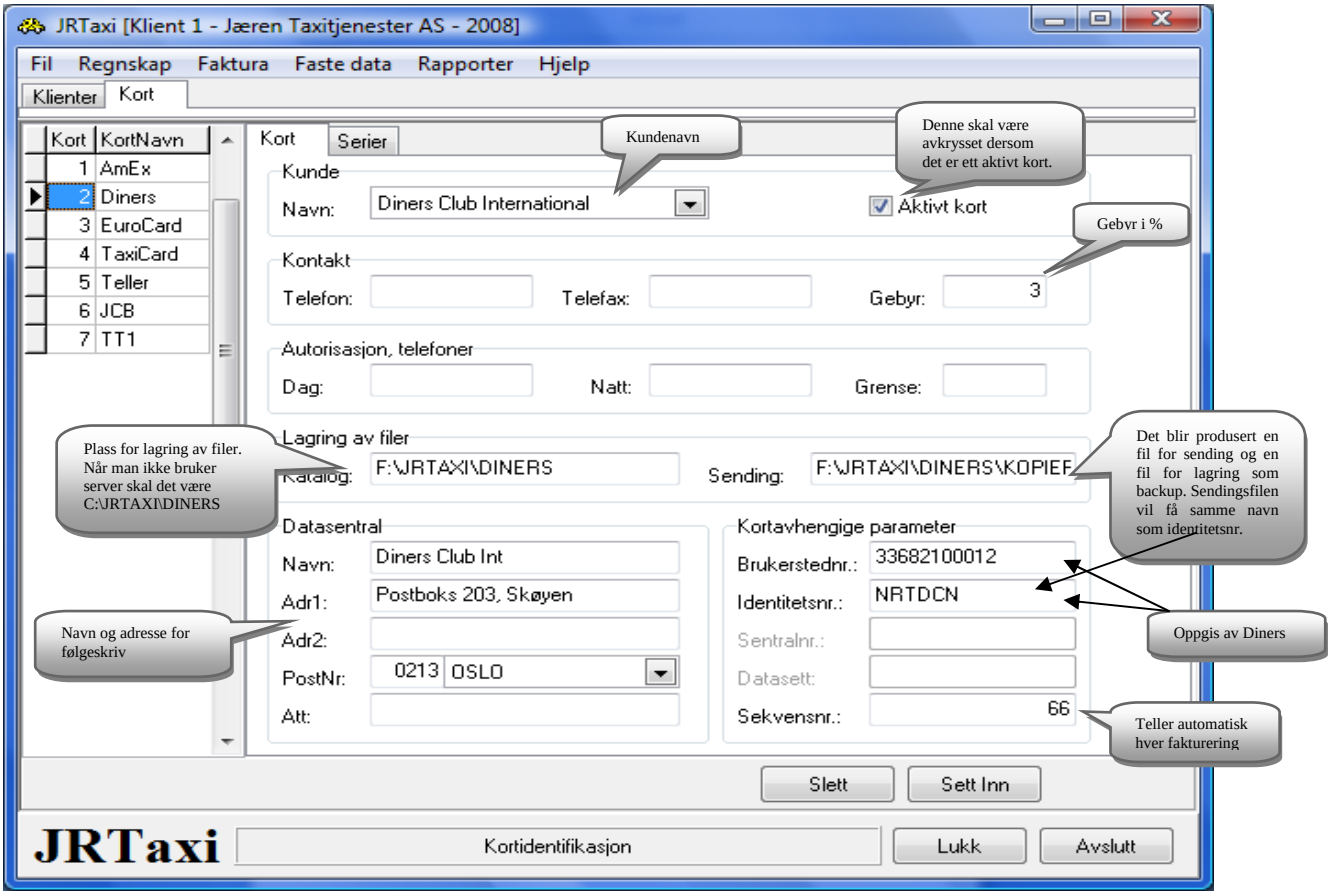
Tilbake til innholdsfortegnelse



2.10.2 Diners (Seb)

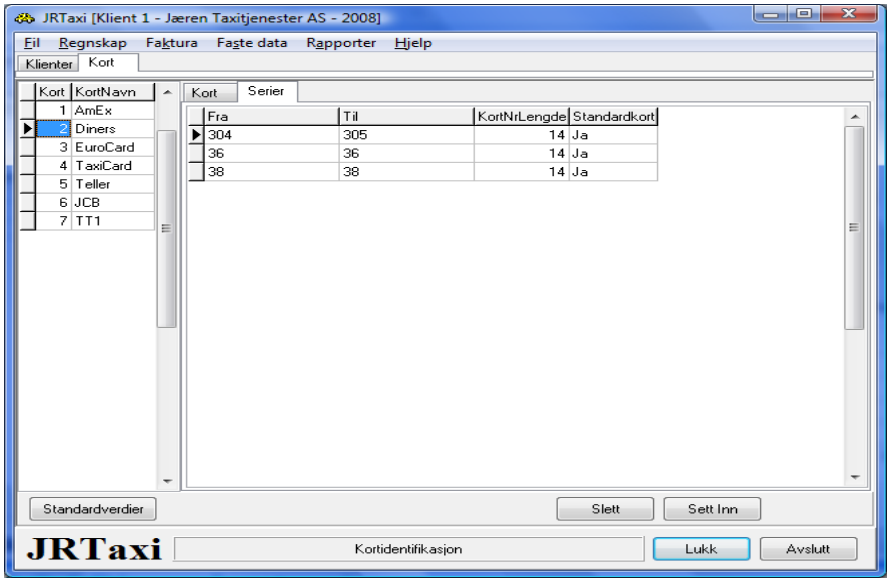
Tilbake til innholdsfortegnelse

Diners sendes SEB over internett. Bruk linken: XXXXXXXXXX – fyll ut data- og send deretter inn filen.



2.10.2.1 Diners kortserie

Tilbake til innholdsfortegnelse



2.10.3 EuroCard (Europay)

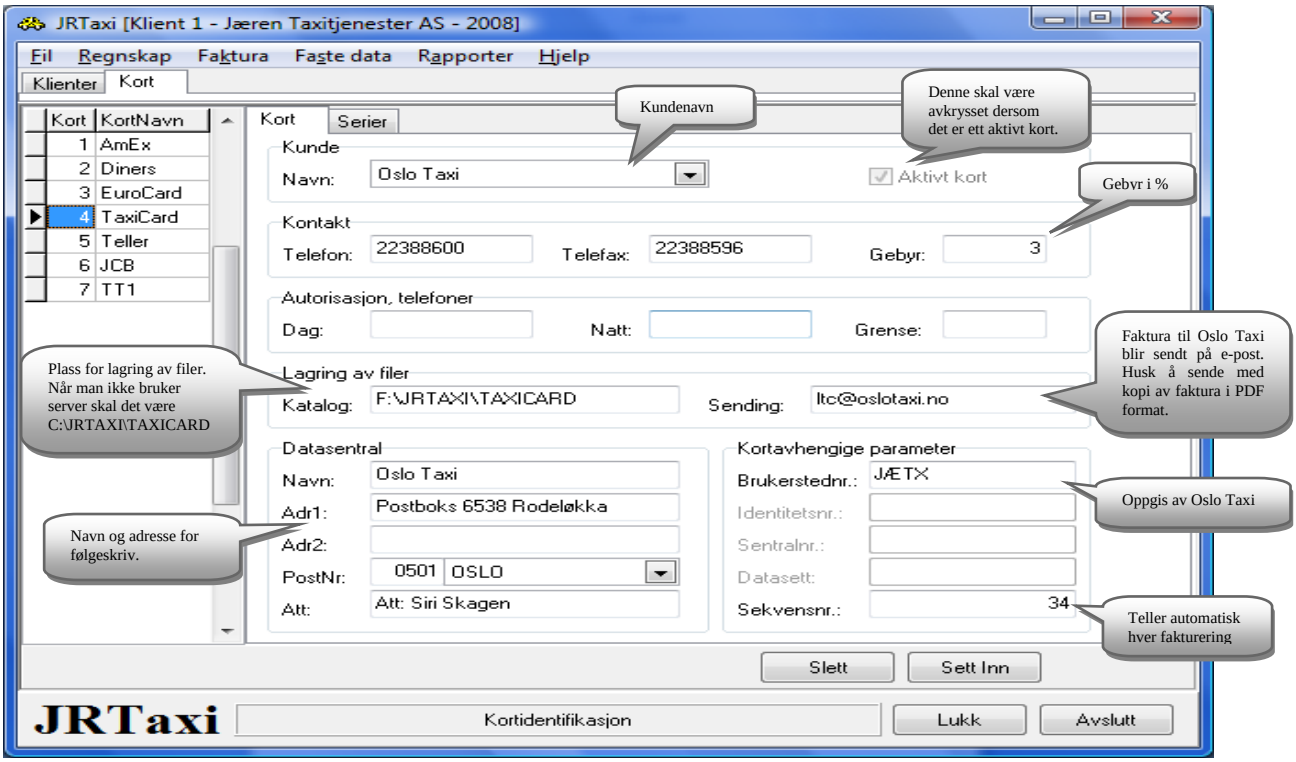
Tilbake til innholdsfortegnelse

For dem som har avtale om fakturering av Mastercard hos Europay, ta kontakt med oss på www.jrtaxi.no.

2.10.4 TaxiCard (Oslo Taxi)

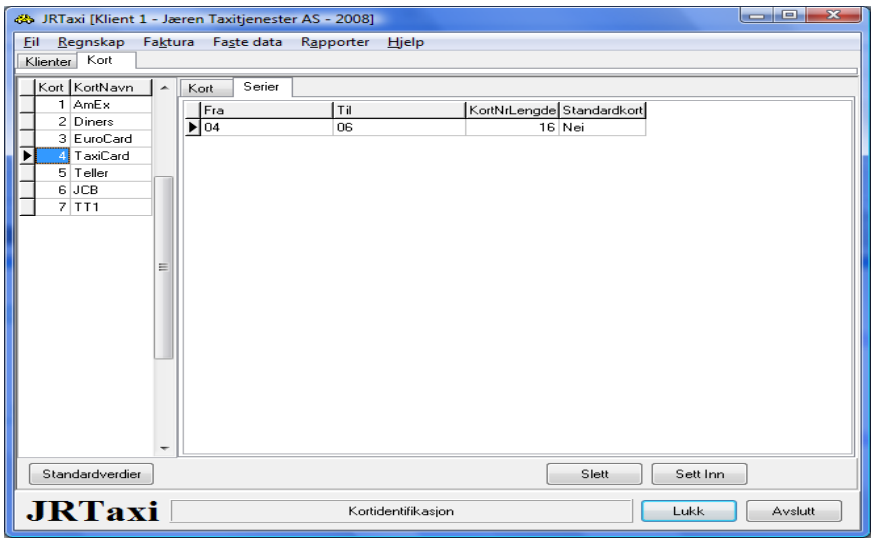
Tilbake til innholdsfortegnelse

TaxiCard i fra Oslo Taxi sendes på e-post til Oslo Taxi. Husk å sende med kopi av faktura i sammen med transaksjonsfil. Kopi av faktura finnes i pdf format i katalog c:\jrtaxi\kort.



2.10.4.1 TaxiCard kortserie

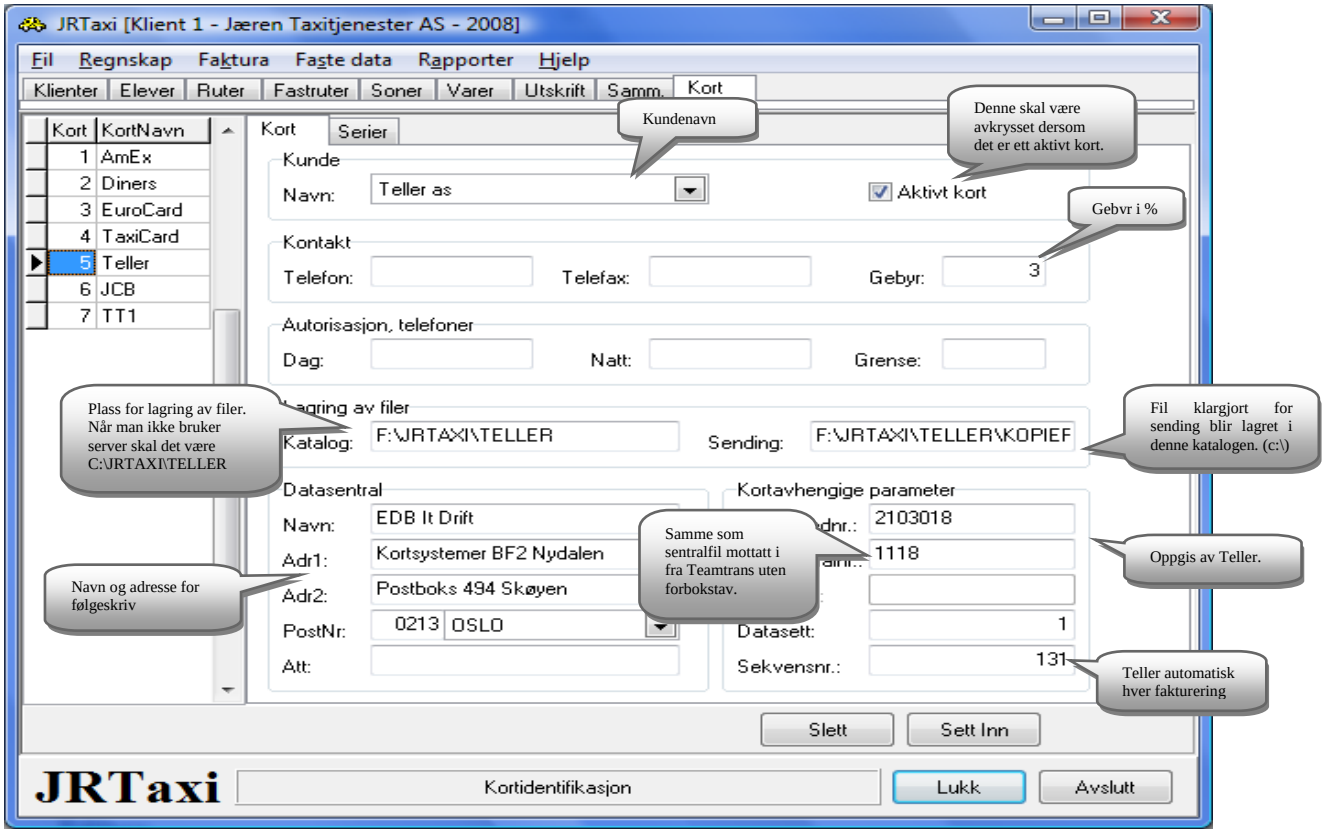
Tilbake til innholdsfortegnelse



2.10.5 Teller (Visa og MasterCard)

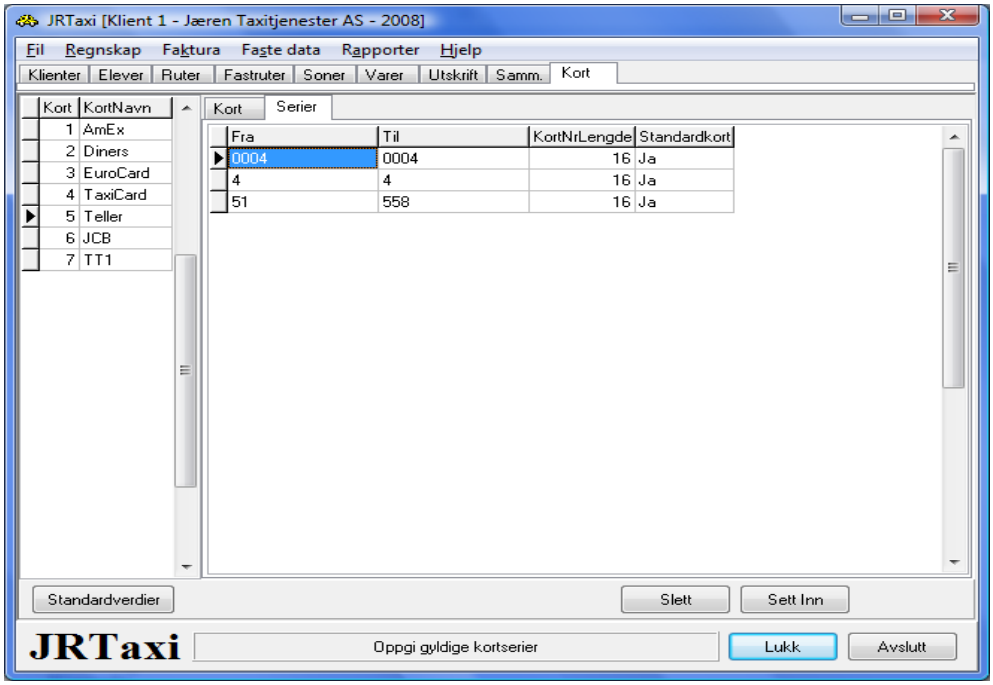
Tilbake til innholdsfortegnelse

Vi bruker krypteringsprogram i fra Teamtrans for å sende inn filer til Teller. Mottakskvittering og oppgjørskvittering kommer på e-post.



2.10.5.1 Teller kortserie (Visa og MasterCard)

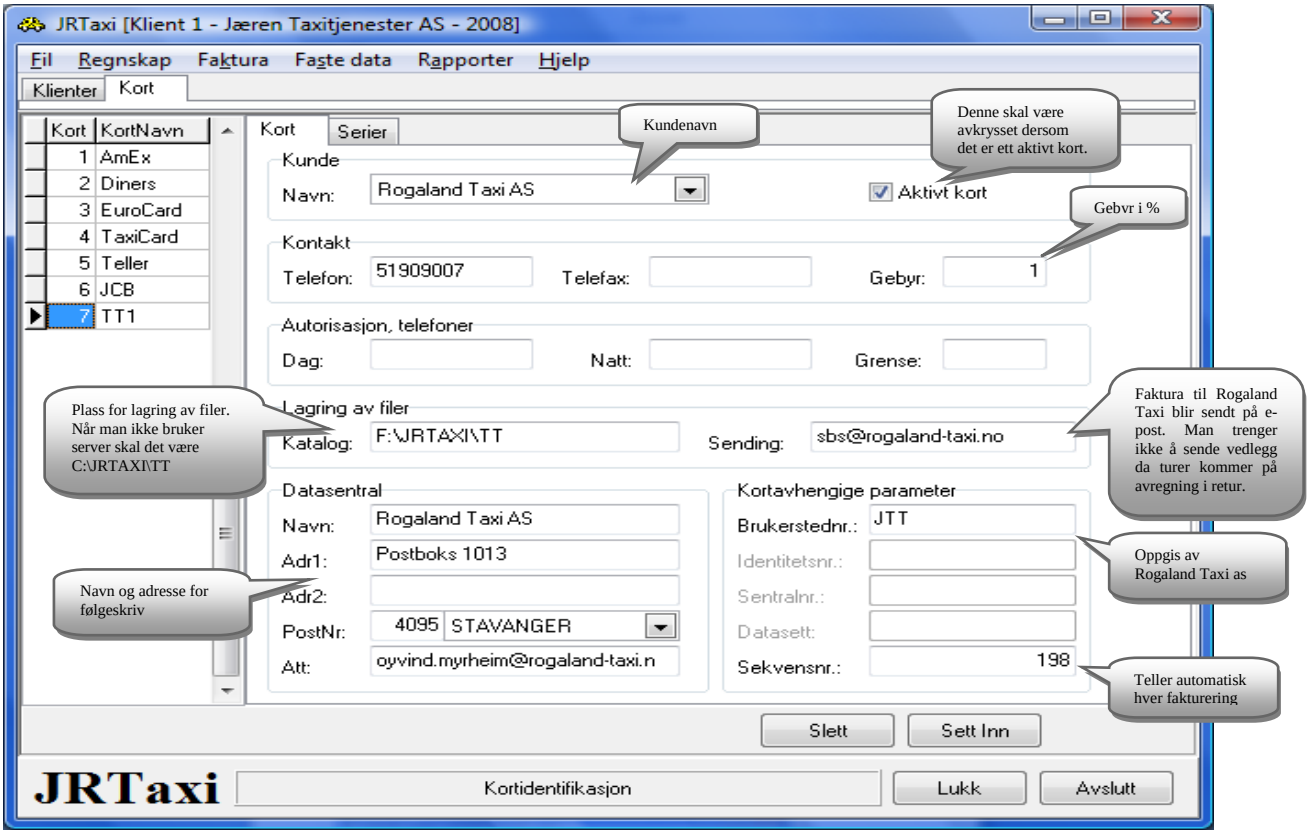
Tilbake til innholdsfortegnelse



2.10.6 TT-Kort (Rogaland Taxi)

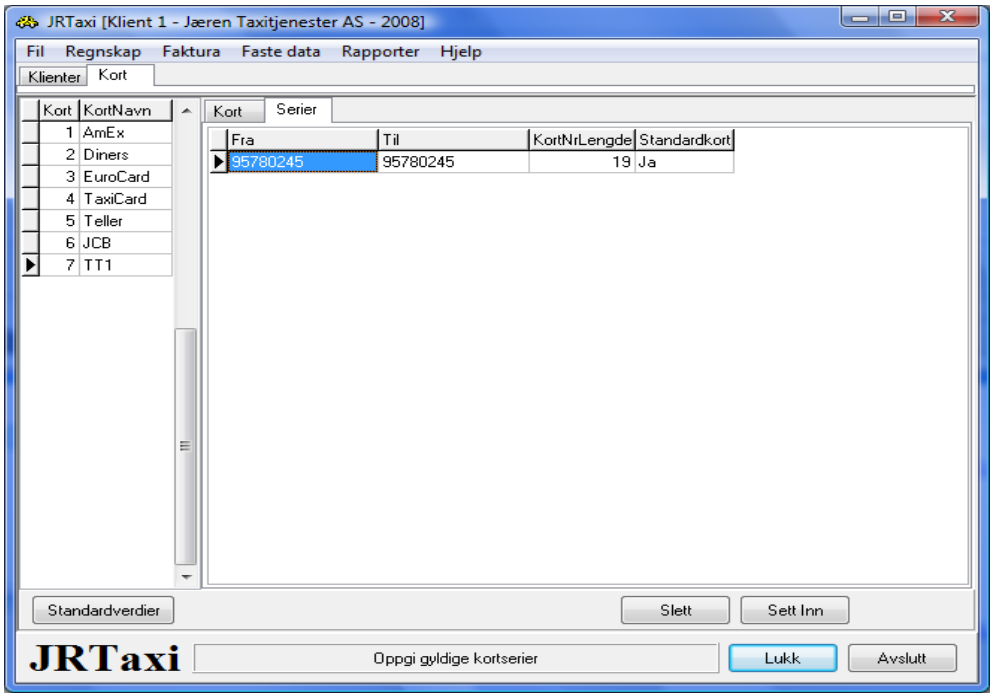
Tilbake til innholdsfortegnelse

Oppgjørsfil på TT-kort i fra Rogaland Taxi innsendes på e-post. Oppgjør kommer pr post.



2.10.6.1 TT-kort kortserie

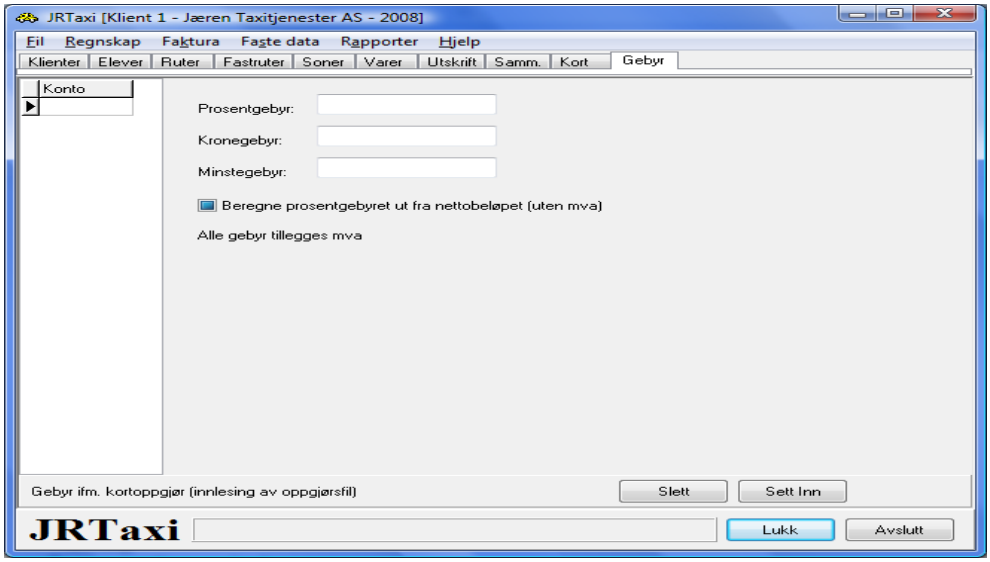
Tilbake til innholdsfortegnelse



2.11 Gebyr

Tilbake til innholdsfortegnelse

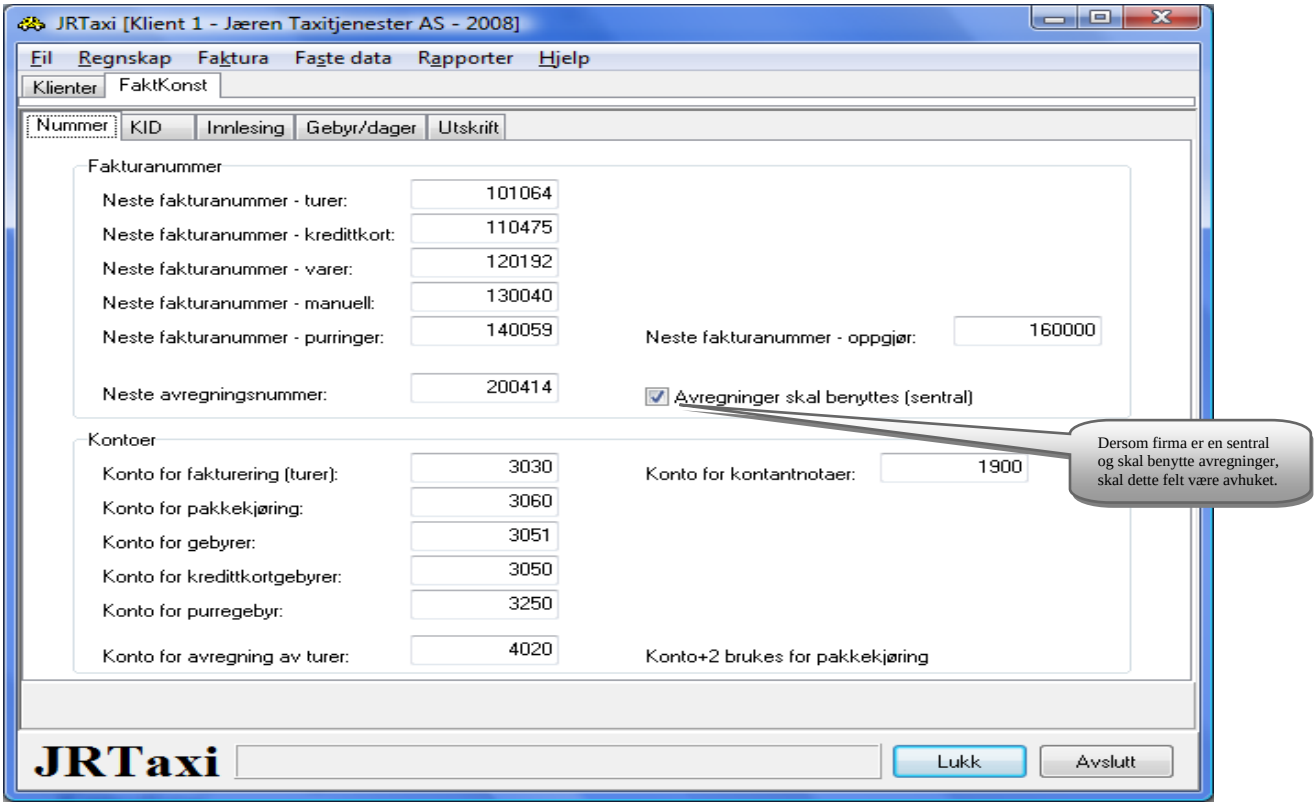
Dette er en ny meny som brukes for å beregne gebyr ut i fra returfiler i fra bankaksept.
For assistanse, ta kontakt med vår online support på www.jrtaxi.no.



2.12 Konstanter

Tilbake til innholdsfortegnelse

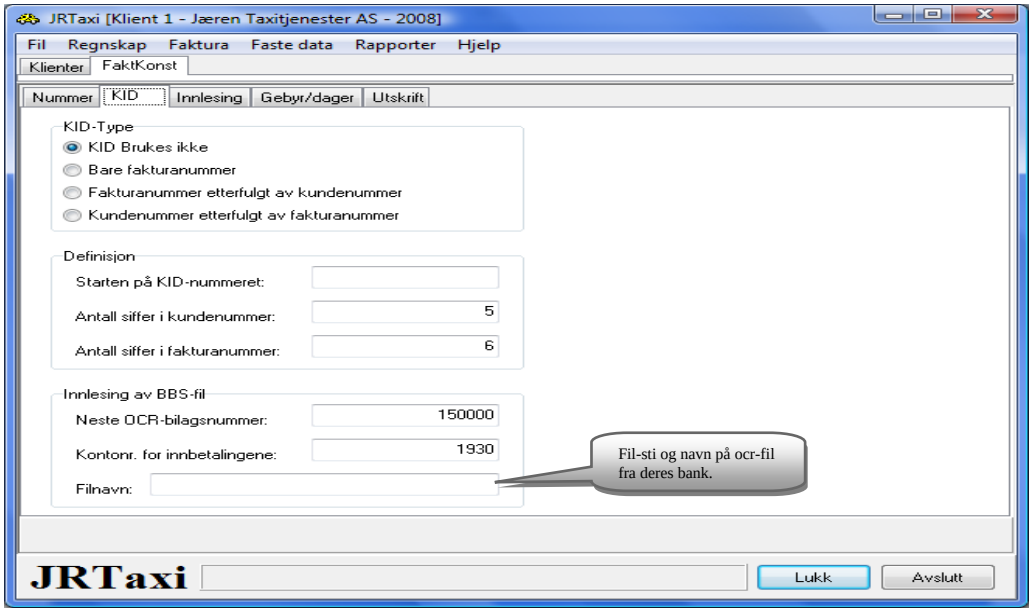
Alle konstanter ligger allerede ferdig registrert. Disse kan endres på dersom behov. Dersom bruker av systemet ikke er en sentral, skal ikke avregninger brukes. Differansen i mellom fakturabeløp og avregningsbeløp på turer under fakturering vil da bli ført som tilleggsinntekt på konto 3030.



2.12.1 Kid

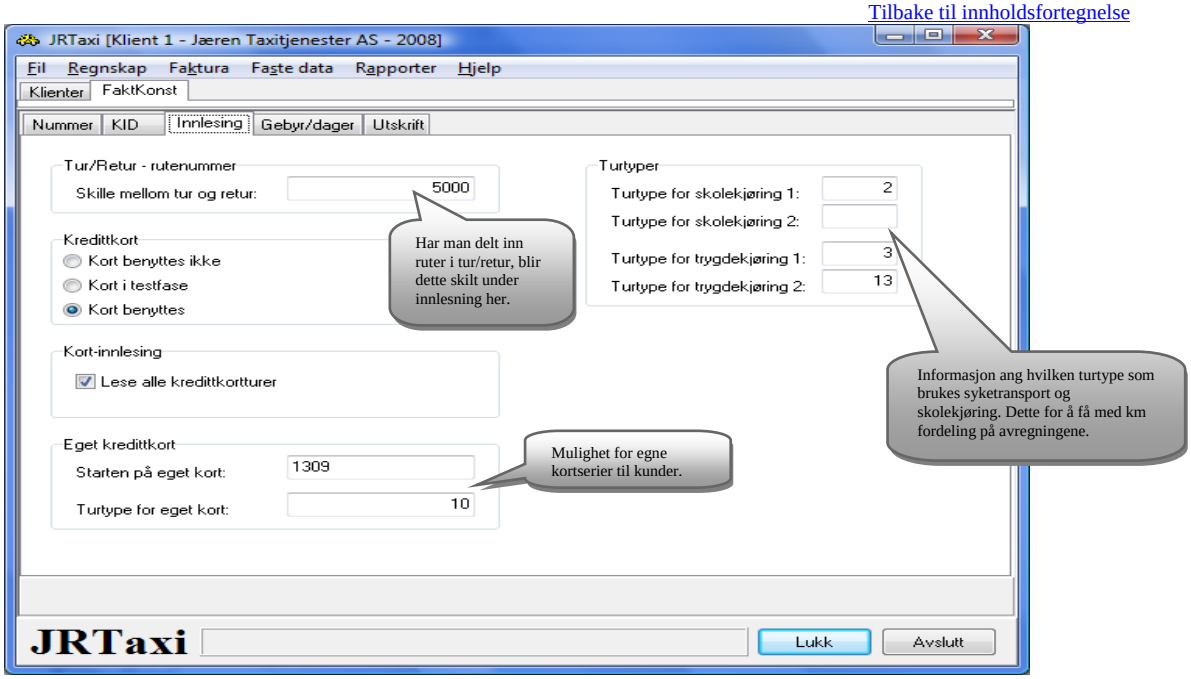
Tilbake til innholdsfortegnelse

Systemet har selvfølgelig muligheten for kundeidentifikasjon. Ut i fra opplysningene fra deres bank, legges dette inn her.



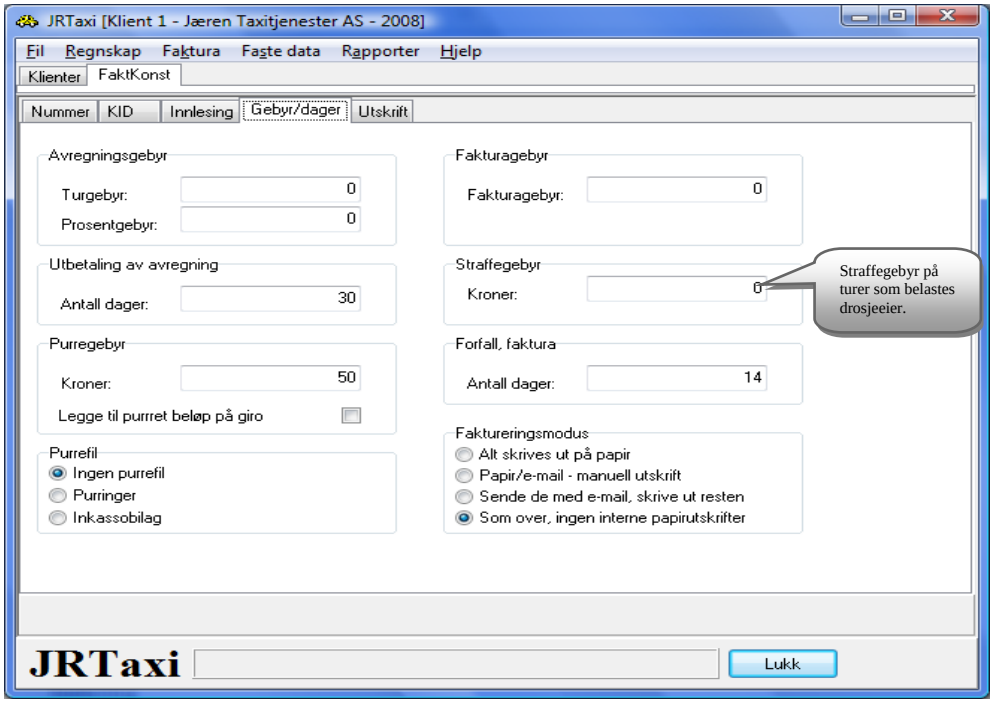
2.12.2 Innlesning

Tilbake til innholdsfortegnelse



2.12.3 Gebyr/dager

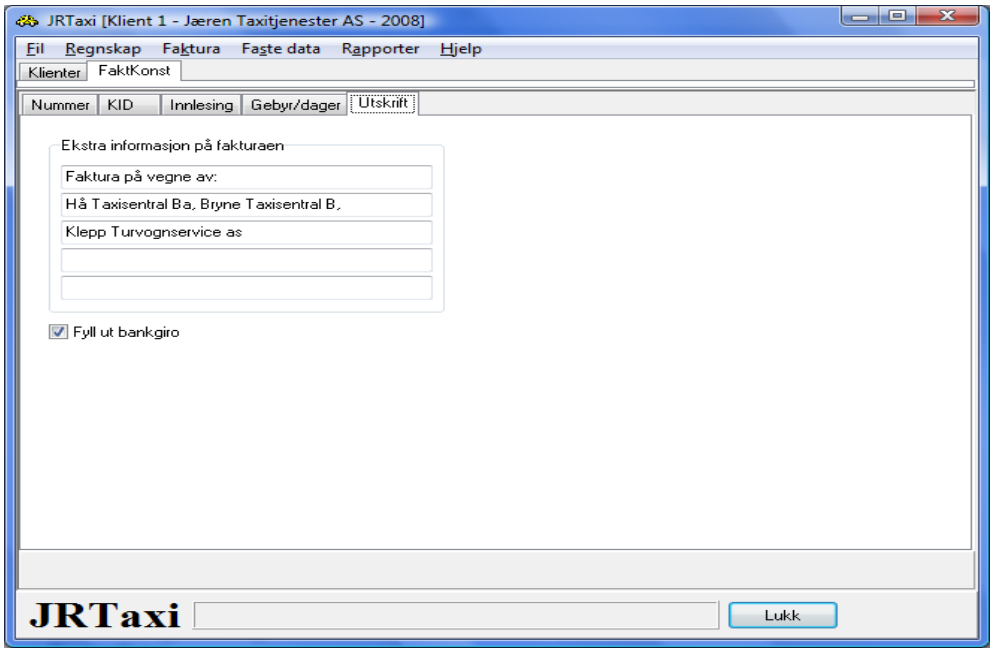
Tilbake til innholdsfortegnelse



2.12.4 Utskrift

Tilbake til innholdsfortegnelse

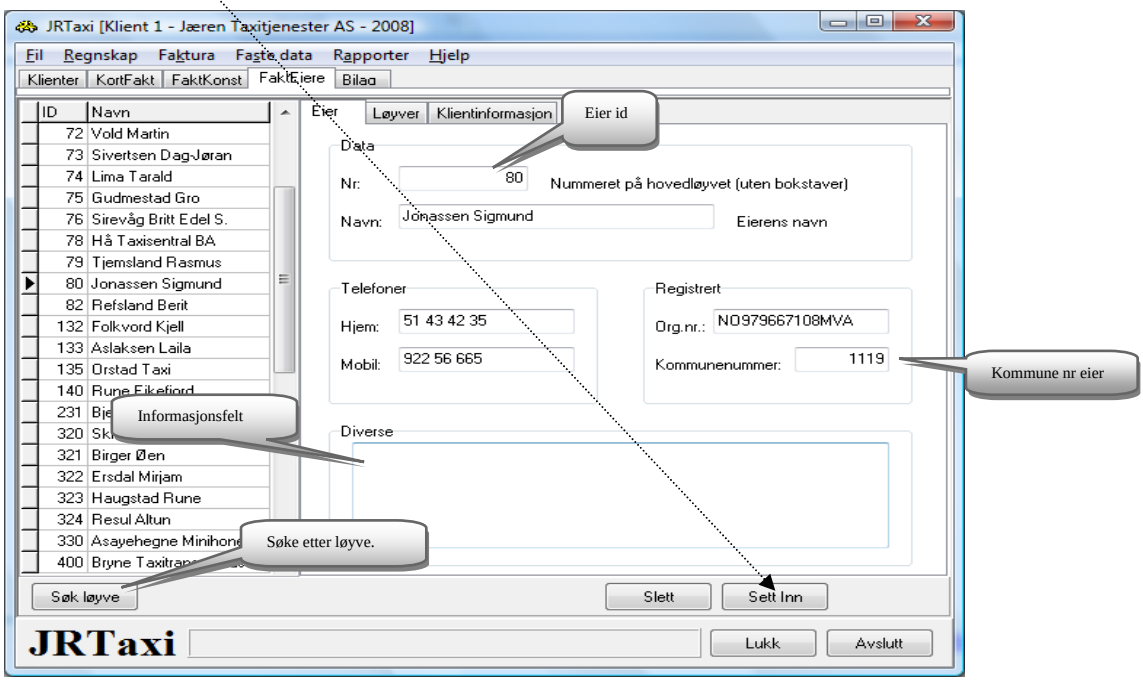
Eventuelle tillegg som skal stå på faktura.



2.13 Eiere

Tilbake til innholdsfortegnelse

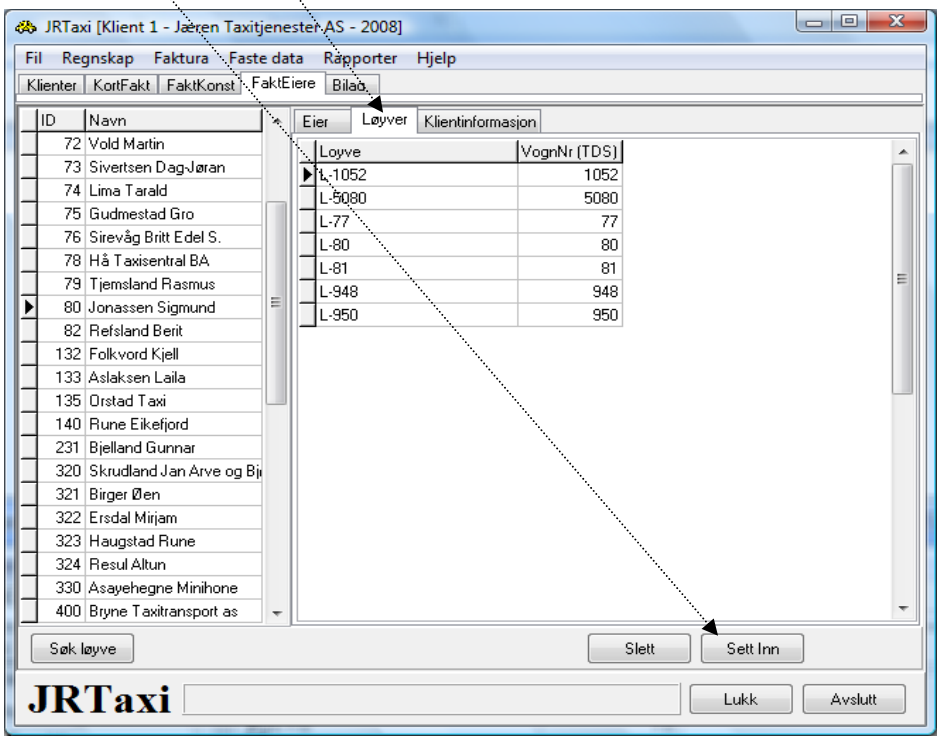
Eierne registreres med id nr. Her kan det være greit og for eksempel bruke hovedløyve som id nr. Trykk ”Sett inn” for å registrere.



2.13.1 Løyver

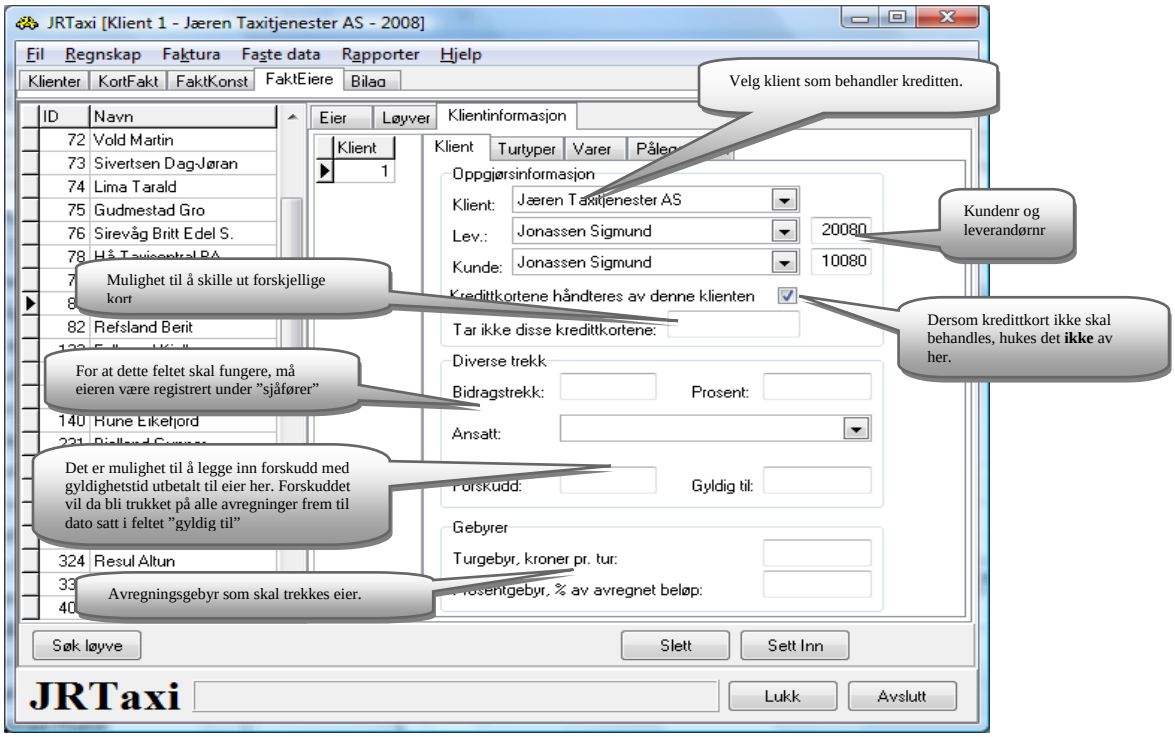
Tilbake til innholdsfortegnelse

Under fanen ”løyver” taster man inn hvert enkelt løyve til gjeldene eier som vist nedenfor. Tast ”Sett inn” for å starte registrering.



2.13.2 Klientinformasjon

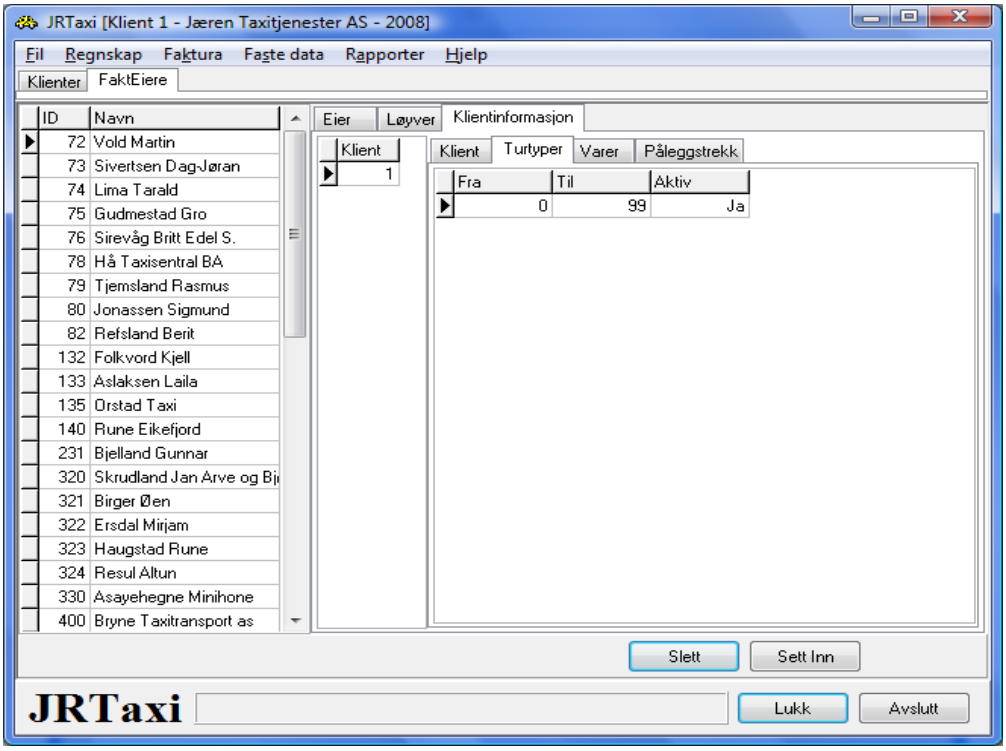
Tilbake til innholdsfortegnelse



2.13.2.1 Turtyper

Tilbake til innholdsfortegnelse

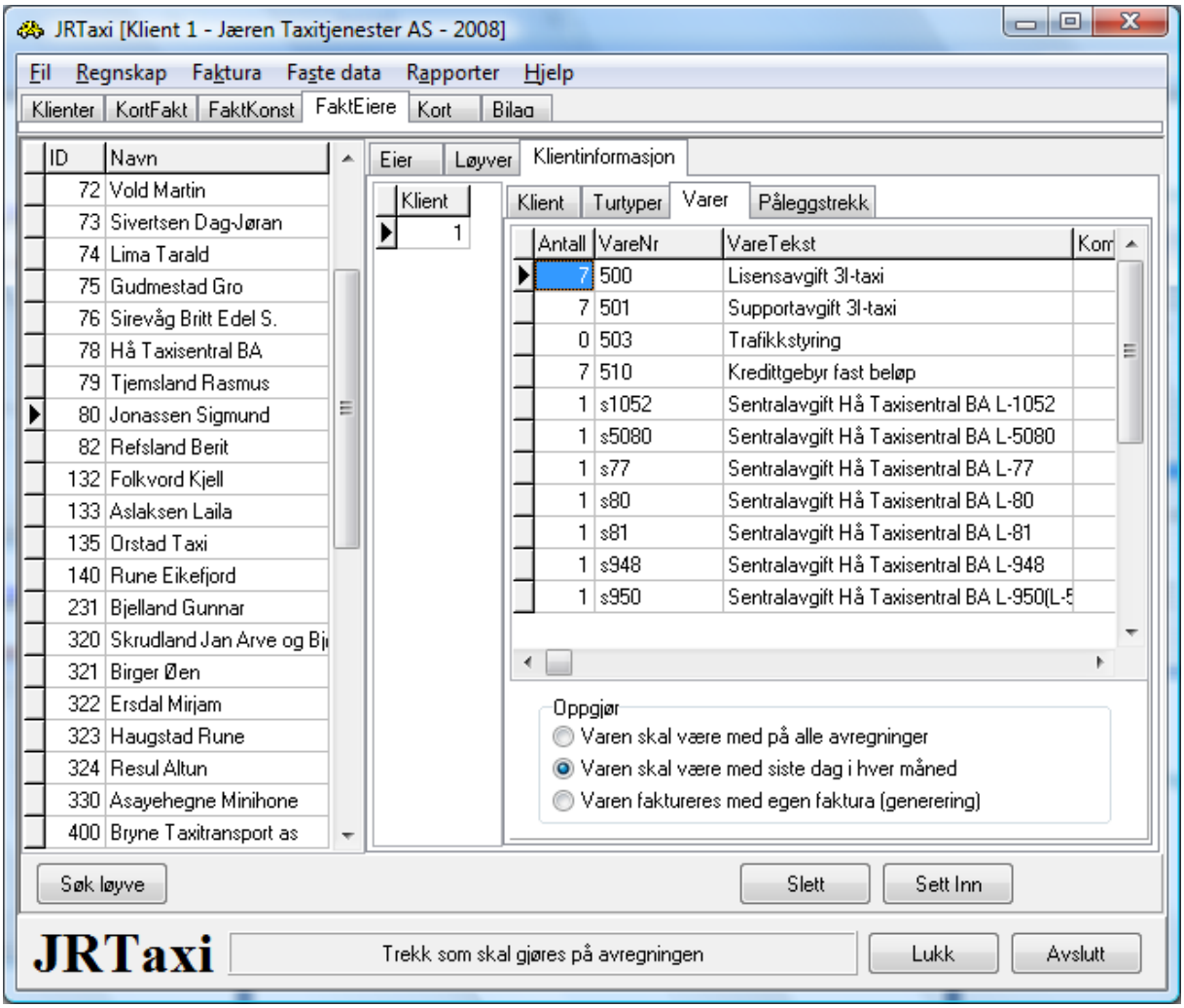
Vi har muligheten til å skille mellom hvilke turtyper som skal leses inn eller ikke. Kredittkort har turtype "0".



2.13.2.2 Varer

Tilbake til innholdsfortegnelse

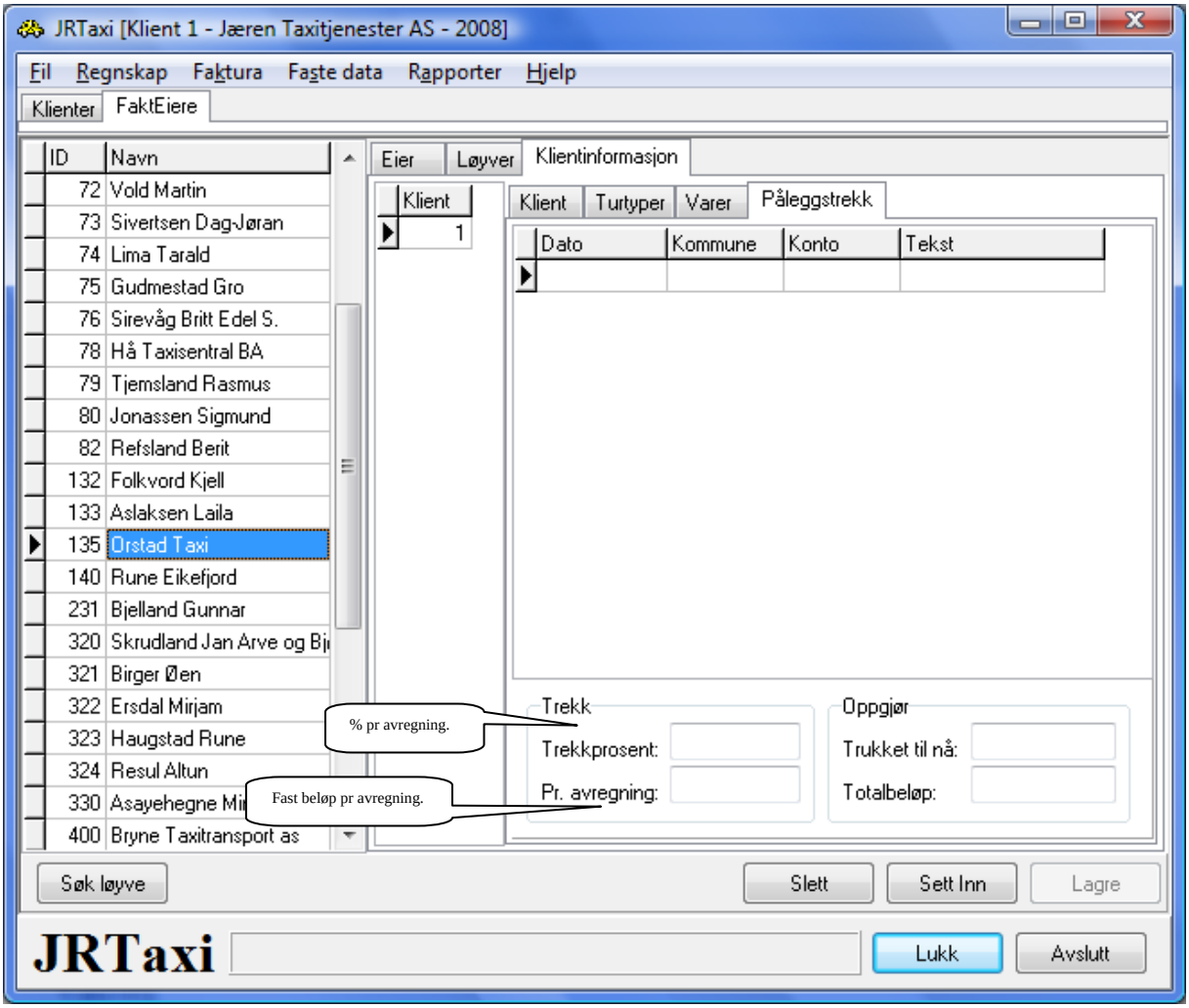
Her legger vi inn faste trekk som skal gjøres mot drosjeeier. Dette er en grei og effektiv måte å få ”fakturert” eier de til en hver tid faste utgifter som er gjeldene. Vi har mulighet på hver enkelt vare om den skal trekkes på hver avregning, siste dag i måneden eller om varene skal genereres på egen faktura. Det sistnevnte er greit ved faste varer som ikke har fast månedlig forfall. Husk at varene vil komme på **bilag siden** på avregning.



2.13.2.3 Påleggstrekk

Tilbake til innholdsfortegnelse

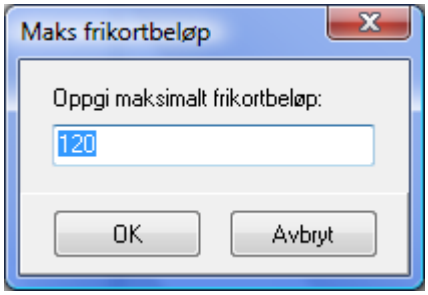
Skulle det statlige ta utlegg i eiers fordringer, legges dette inn her. Dette er knyttet opp i mot terminoppgaver for påleggstrekk, slik at man får ut ferdig liste til kommunekasserer for trekk.



2.14 Felles konstanter

Tilbake til innholdsfortegnelse

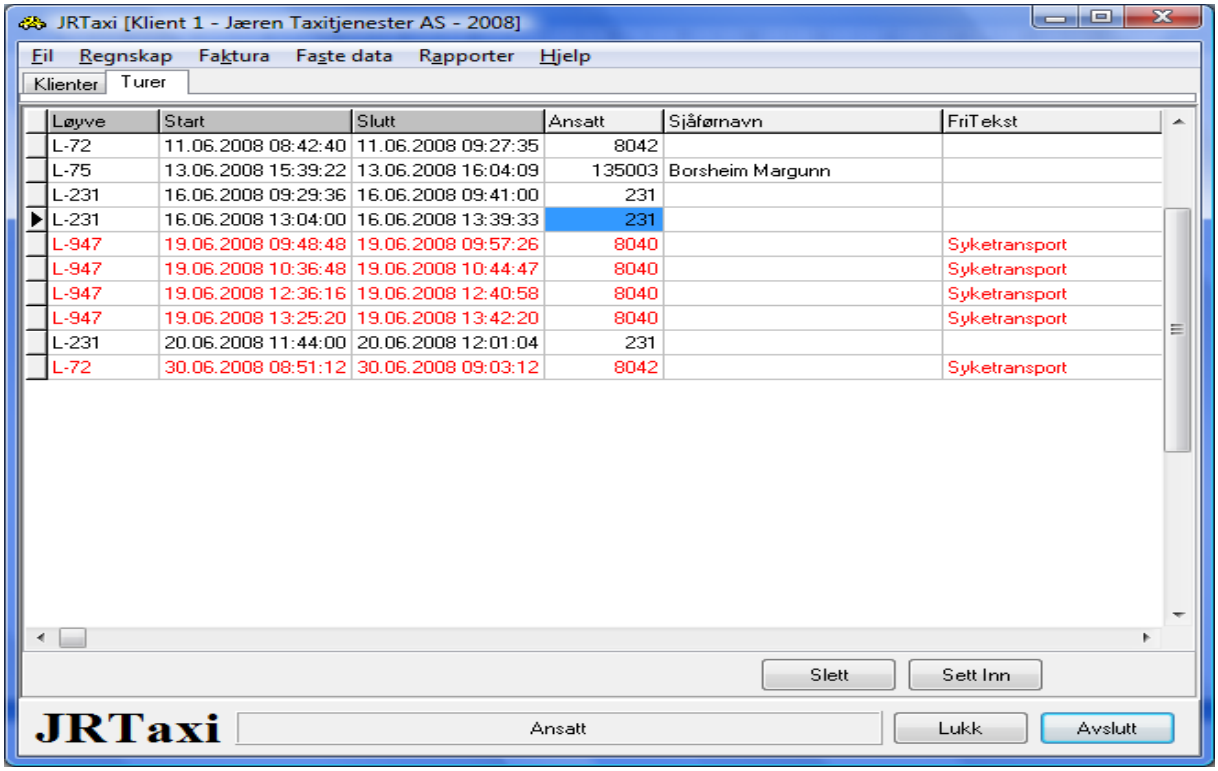
Felleskonstanter inneholder kun frikortbeløp for syketransport. Dette slik at systemet skal beregne riktig når man produserer Nav's RTV skjema.



3. Faktura

Tilbake til innholdsfortegnelse

3.1 Turer



Løyve	Start	Slutt	Ansatt	Sjåførnavn	FriTekst
L-72	11.06.2008 08:42:40	11.06.2008 09:27:35	8042		
L-75	13.06.2008 15:39:22	13.06.2008 16:04:09	135003	Borsheim Margunn	
L-231	16.06.2008 09:29:36	16.06.2008 09:41:00	231		
L-231	16.06.2008 13:04:00	16.06.2008 13:39:33	231		
L-947	19.06.2008 09:48:48	19.06.2008 09:57:26	8040		Syketransport
L-947	19.06.2008 10:36:48	19.06.2008 10:44:47	8040		Syketransport
L-947	19.06.2008 12:36:16	19.06.2008 12:40:58	8040		Syketransport
L-947	19.06.2008 13:25:20	19.06.2008 13:42:20	8040		Syketransport
L-231	20.06.2008 11:44:00	20.06.2008 12:01:04	231		
L-72	30.06.2008 08:51:12	30.06.2008 09:03:12	8042		Syketransport

3.1.1 Forklaring av felter

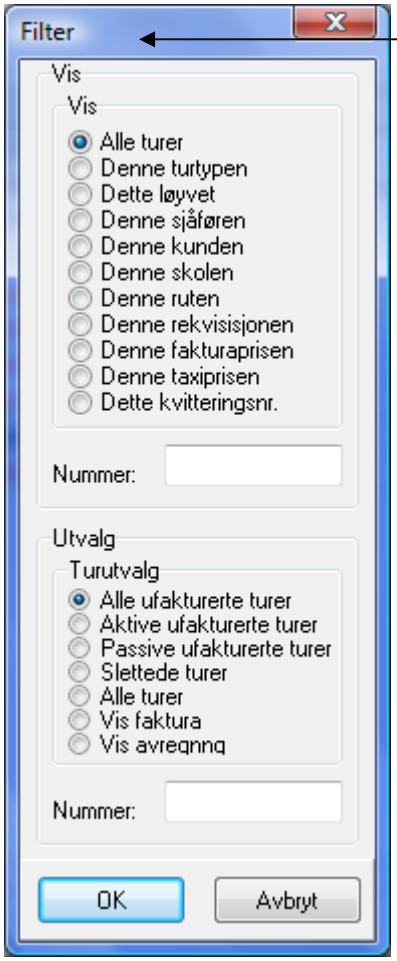
Løyve	Løyve id	*Rutenavn*	Rutenavn
Start	Dato og tid for turstart	*Turtype*	Turtype nr (følger rute nr)
Slutt	Dato og tid for turslutt	*Turtypenavn*	Turtypenavn
Ansatt	Ansatt id	*Kunde*	Kundenummer (følger rute oppl)
Sjåførnavn	Sjåførnavn dersom id er registrert i sjåførregister.	*Kundenavn*	Kundenavn
Fritekst	Felt for fritekst til faktura. Her brukes feltet ”fritekst” under reg turtype dersom dette er utfylt.	*Skole*	Skole nr (avdelings nr)
		Skolenavn	Skolenavn
		Elev	Elev nr (passasjer)
Rute	Rutenummer	*Taxasum*	Taksameter sum inkl vent.

Rabatt	Rabatt gitt på taksameter
Ventetid	Total ventetid
Vente pass	Ventetid med pass
Km	Km med pass
Tot km	Total km
Egenandel	Betalt egenandel
Gebyr	Gebyr – belastes eier. Følger straffegebyr under fastedata – konstanter – gebyr/dager og kan da settes inn ved ctrl+G
Tips	Tips
Ekstra	Tillegg på tur
Tillegg	Tillegg – berører faktura sum
Startsone	Startsone nr
Startsonenavn	Startsonenavn
Stoppsone	Stoppsone nr
Stoppsonenavn	Stoppsonenavn
Fra kommnr	Fra kommunenr
Fra kommune-navn	Fra kommunenavn
Til kommunenr	Til kommunenr
Til kommunenavn	Til kommunenavn
Fra adr	Fra adresse (turformidling)
Til adr	Til adresse (turformidling
Navn	Navn
Kvittering	Kvitteringsnr
Pakke	Om turen er pakketransport
Moms	Momssats
Rekv	Rekvisisjonsnummer
Frikort	Frikortnummer
Antall Frikort	Antall frikort (til bruk på RTV skjema)
Turnr	Turnummer
Gratispass	Antall gratispass
Ledsagere	Antall ledsagere
Passasjerer	Antall passasjerer
Persontransp	Om turen er persontransport
Bompenger	Bompenger i kr
Fergepenger	Fergepenger i kr
Egenandelpros	Egenandel i prosent
Fastpris	Fastpris
Billett	Billett

Fylkestur	Om turen er fylkestur – blir brukt på RTV skjema om turen er tildelt i fra kjørekontor eller ikke	*T/R*	Om turen er tur eller retur
		Kommune	Kommunenummer eier
Kommunetur	Om turen er kommunal	*Status*	Status på tur Ctrl+A = Aktiv (sort) Ctrl+P = Passiv (rød) Ctrl+S = Slettet (grønn)
Rekreasjon	Om turen er rekreasjonstur		
Faktura	Fakturanummer	*Kortnummer (skjult)*	Kredittkortnummer
Fakturasum	Fakturasum		
Avregning	Avregningsnummer	*AutorKode (skjult)*	Autorisasjonskode i fra kortselskap
Avregningssum	Avregningssum		

3.1.2 Filter

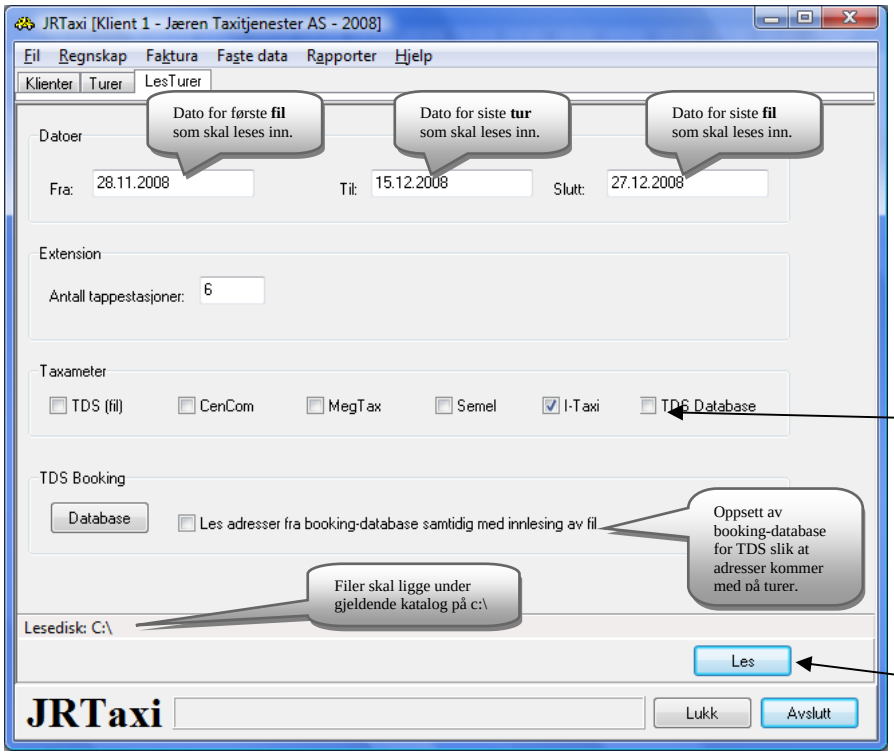
Tilbake til innholdsfortegnelse



Ved å høyreklikke på musa når markøren er hvilken som helst plass i turbildet, får man opp en lang kolonnemeny. Denne består av alle felter som er vist i turbildet. Her kan man huke av de felter som er aktuelle for hver jobb for deretter å lagre dette som en kolonefil ved å trykke lagre som. Ved senere jobber trykker man "åpne" for å finne igjen den aktuelle kolonneinnstillingen. Vi finner også muligheter til å kopiere og kreditere turer, slette turer, justere font i visningsbilde og muligheten for å sende e-post til eier med henvisning til aktuell tur. Vi finner også punktet "filter". Dette kan brukes med kombinasjon mellom vis og utvalg til å filtrere turer som skal vises. Vi har muligheten til å vise samtlige turer på en enkelt faktura eller avregning. Ved bruk av "alle turer" under utvalg vil samtlige turer fremkomme, uavhengig av status, faktura eller avregning.

3.2 Innlesing

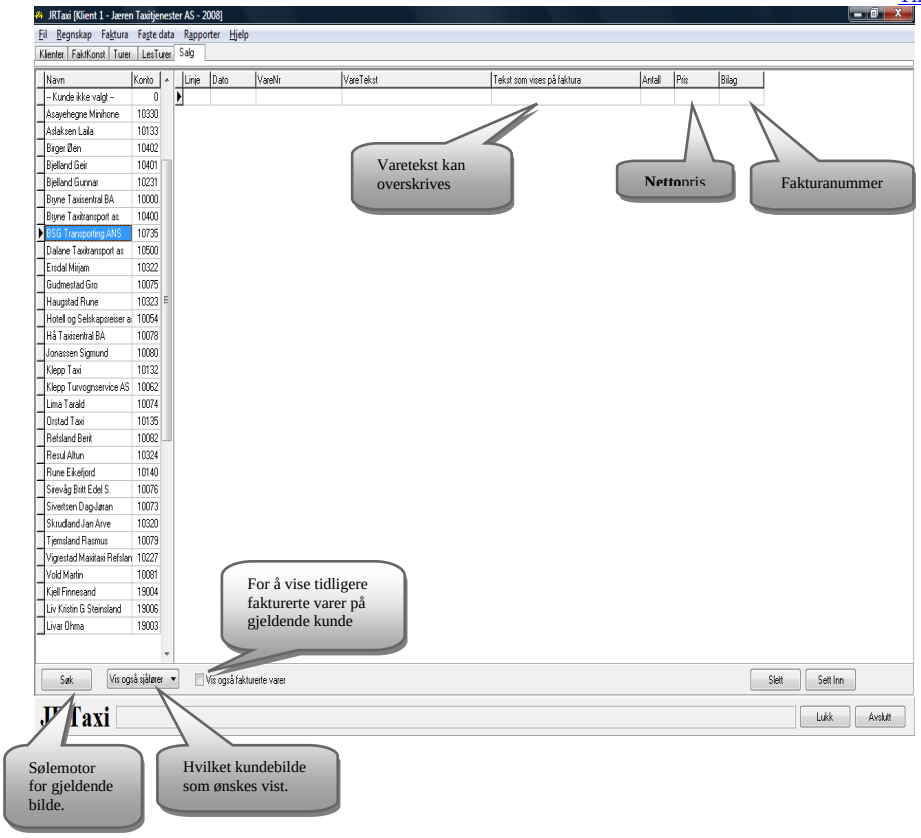
Tilbake til innholdsfortegnelse



Når turer skal leses inn må vi huske på at filen ligger på rette plass. Systemet leser automatisk i den gjeldende katalogen på c:\. Vi må også huske å huke av for gjeldende taksameter-type. Vi kan lese inn flere typer samtidig, alt etter hva vi har huket av for. Turfiler kan leses inn flere ganger. Systemet skiller ut hva som er lest inn i fra før. Sett inn de riktige opplysninger og tykk "les".

3.3 Varesalg

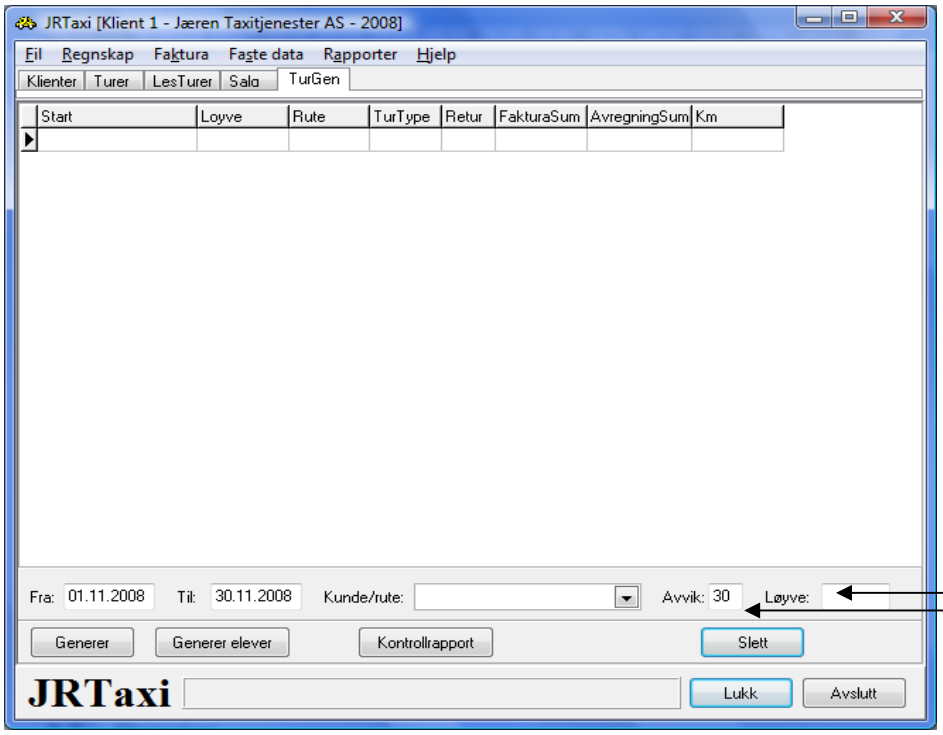
Tilbake til innholdsfortegnelse



Varer blir registrert her for fakturering. For å generere varer gjøres dette under Faktura – Fakturering – Varesalg. Varene vil deretter vises i dette bilde. Varer kan registreres i forkant, da det er datofelt som avgjør hva som kommer med på faktura. Fakturerer vi med fakturadato 31. Vil alle varer som ligger med lavere datoverdi komme med på faktura.

3.4 Faste ruter (generering)

Tilbake til innholdsfortegnelse

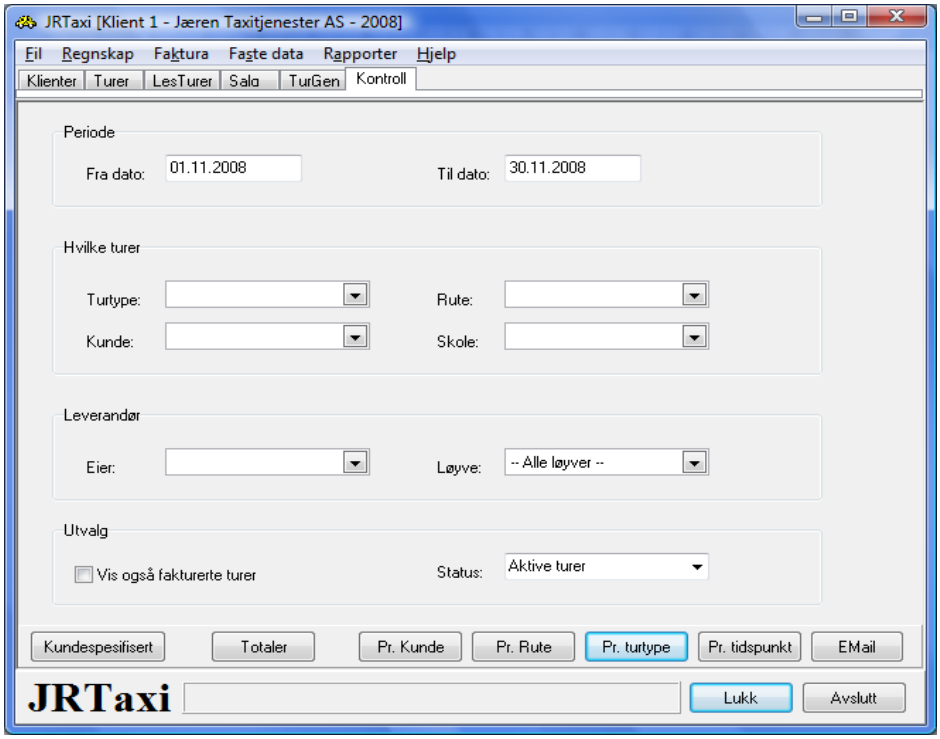


Velg fra og til dato – velg rute i fra rullegardin-meny og trykk deretter på generer. På faste ruter hvor løyve ikke er fylt ut, må feltet "løyve" fylles ut. Man kan deretter om ønskelig fordele elever på turene ved og "generere elever"

Der hvor turer er kjørt, leter systemet med +/- feltet for avvik.

3.5 Kontrollister

Tilbake til innholdsfortegnelse



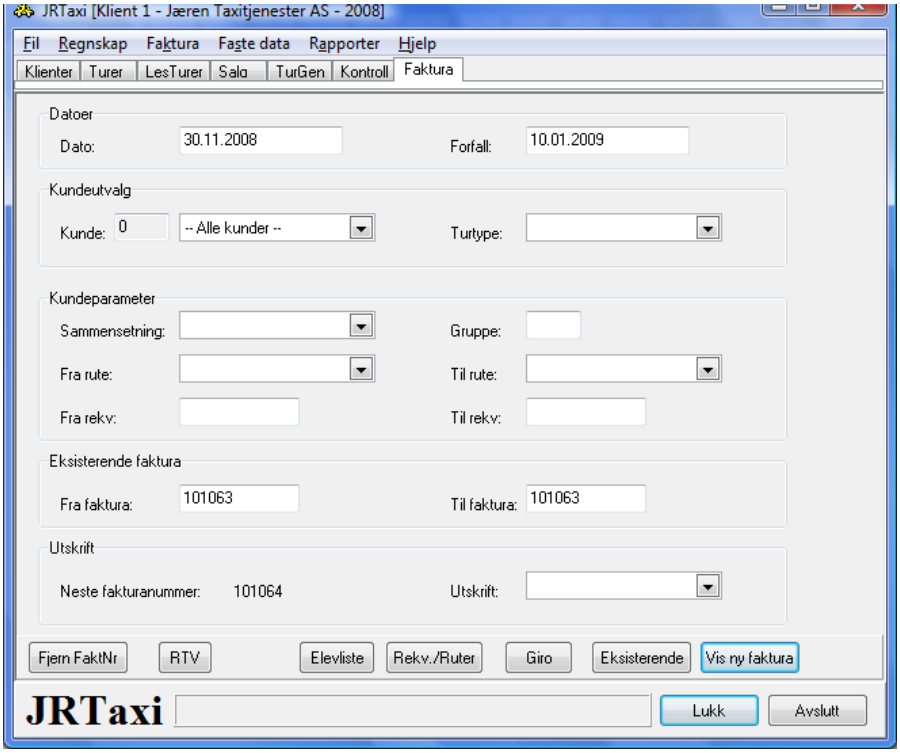
Vi har mulighet til å kjøre kontrollister på turer som er innlest på systemet. Vi kan også sende kontrollister automatisk på e-post. Her er det bare å prøve seg frem med hvilken filtrering og rapport som passer best.

3.6 Fakturering

3.6.1 Turer

Tilbake til innholdsfortegnelse

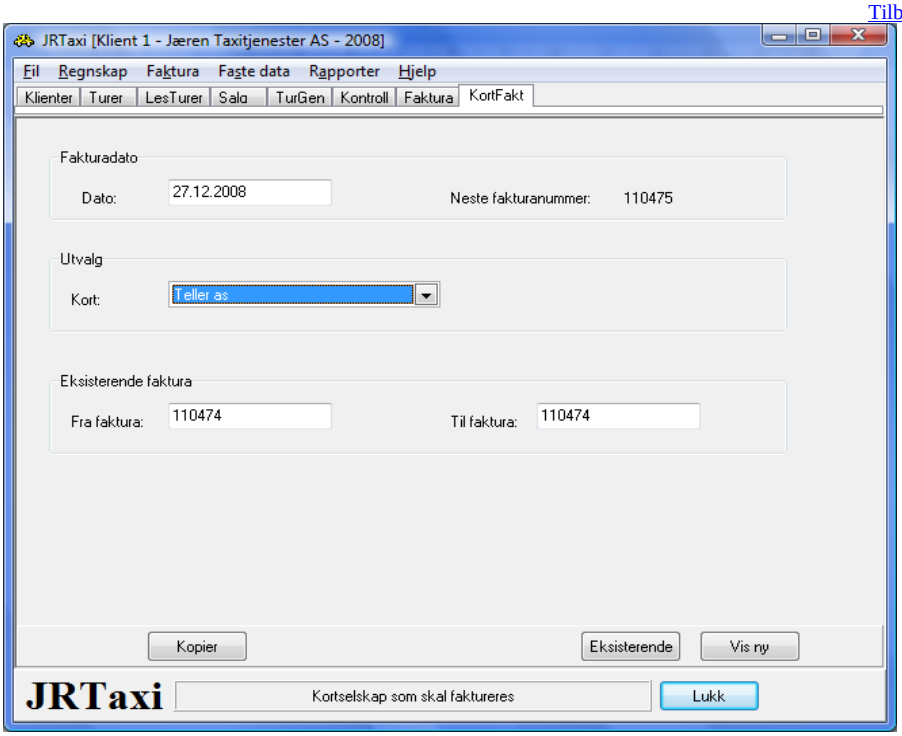
For å fakturere turer er der mange sorterings måter. Det enkleste ved faste kunder hvor fakturamengden er stor, er å benytte seg av sammensetninger. Det eneste vi trenger da å konsentrere oss om er feltene; kunde og sammensetning. De andre opplysningene har vi



allerede registrert. Ved å benytte seg av valget ”alle sammensetninger” vil systemet fakturere alle sammensetninger på oppgitt kunde. Dersom sammensetninger ikke er valgt, bør kunde og utskrift velges. Kanskje det også må filtreres på turtype. Her kan man prøve seg frem og se hvilket resultat som kommer frem på skjerm.

3.6.2 Kredittkort

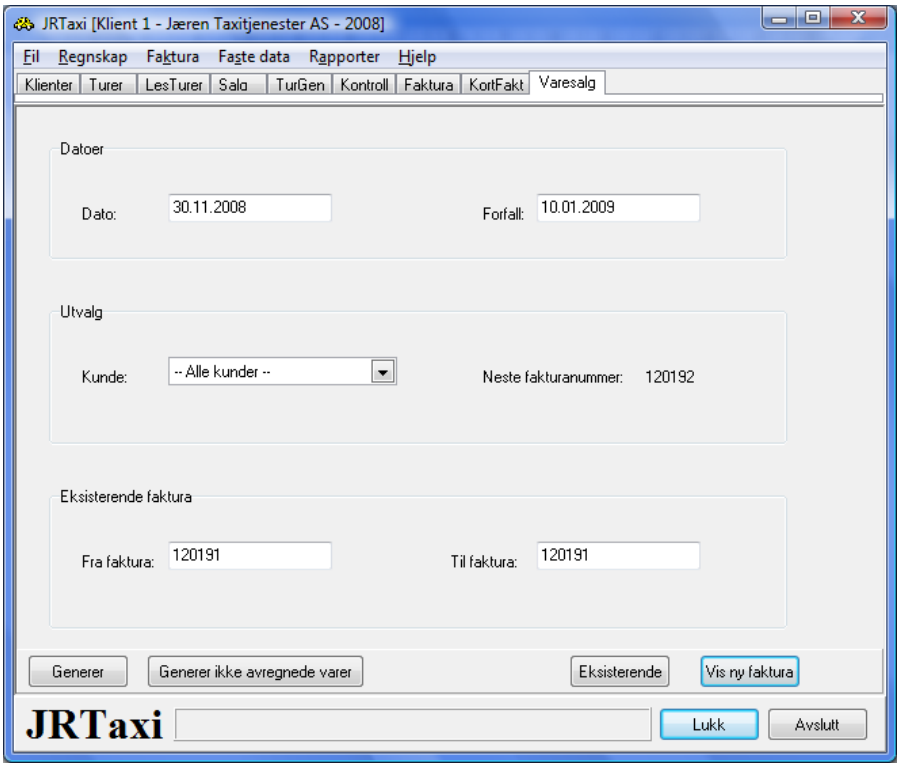
Tilbake til innholdsfortegnelse



Her får vi opp dagens dato som forslag til faktureringsdato. Denne kan endres dersom for eksempel vi skal ha fakturadato på en annen dag. Det er viktig at man velger kunde og **ikke** fakturerer alle kundene på en gang da forsendelses måte er forskjellig fra kort til kort.

3.6.3 Varesalg

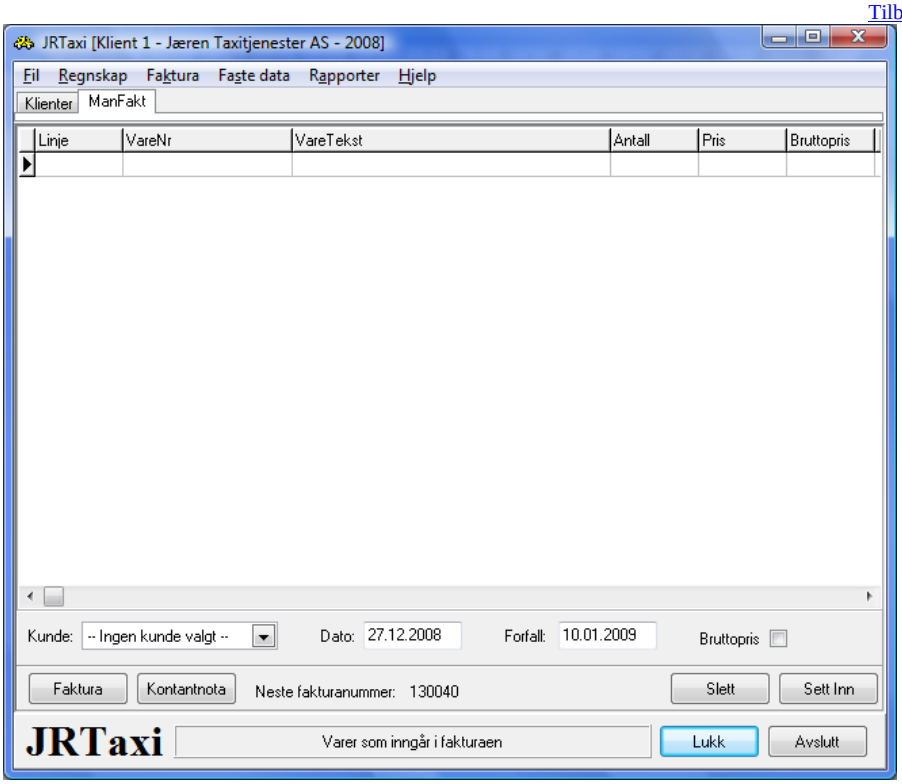
Tilbake til innholdsfortegnelse



Ved fakturering av varer kan dette gjøres på enkelt kunde eller på alle kunder. Muligheten for å fakturere på gruppe vil komme ved en senere anledning. Knappene Generer og generer ikke avregnede varer brukes til å generere varer satt opp for generering i varesalgsbildet.

3.6.4 Manuelt

Tilbake til innholdsfortegnelse

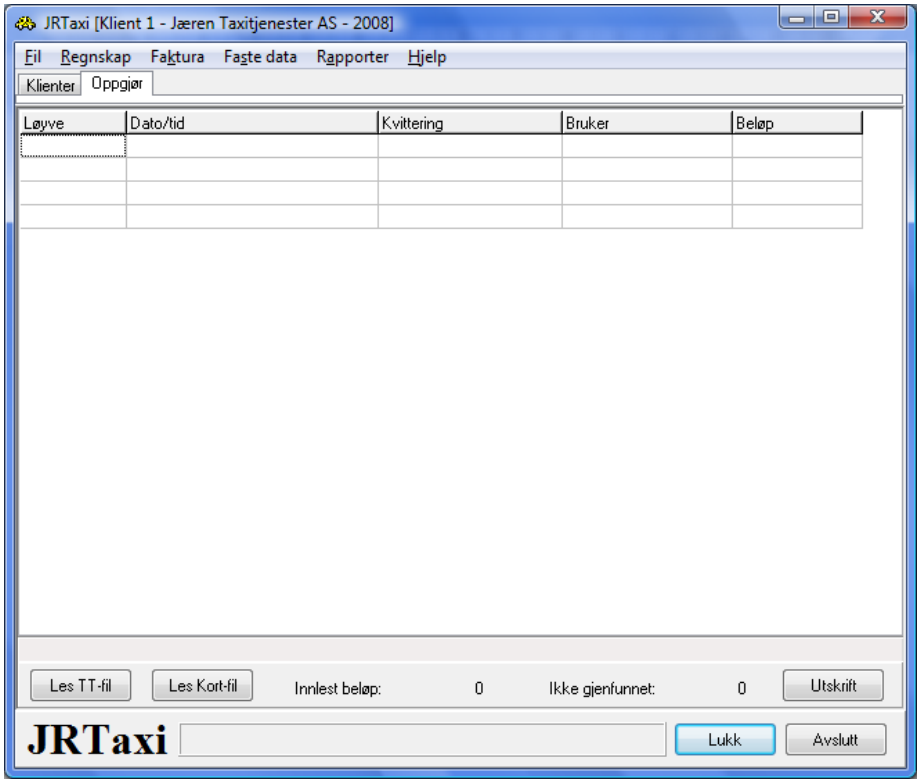


Det finnes også muligheten for en enkel manuell faktura måte. Her kan man velge kunde og vare i ett og samme bilde. Vi har også mulighet for å velge om pris er brutto eller netto. Manuelle faktura kommer i egen bilagsserie, og muligheten for å ”angre” er ikke her til stede.

3.7 Oppgjør

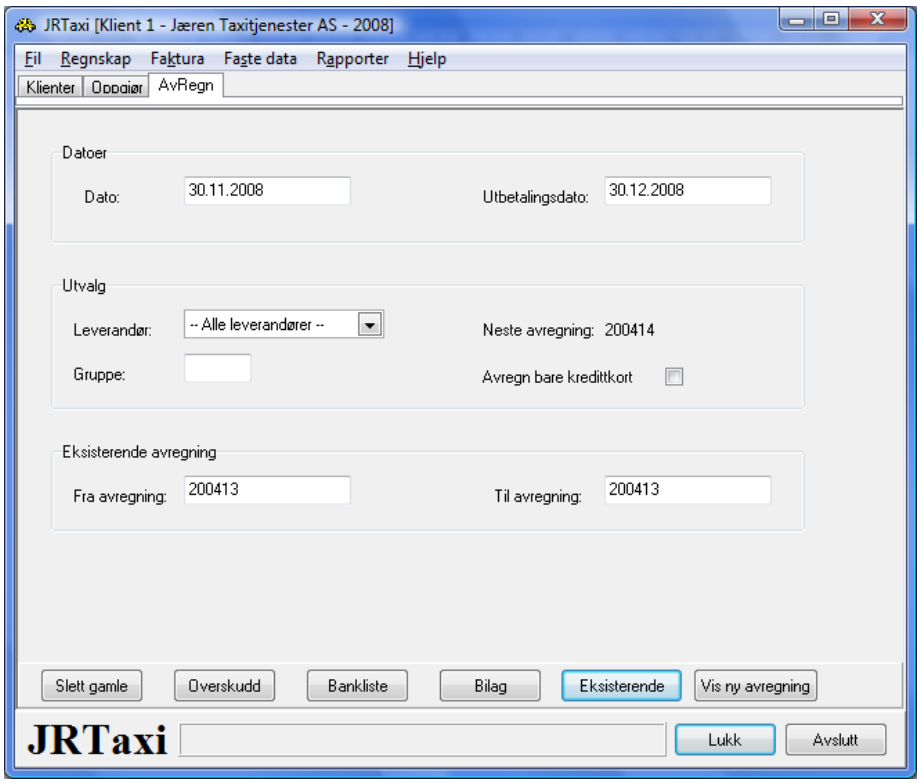
Tilbake til innholdsfortegnelse

Oppgjør brukes i hovedsak av sentraler som kjører TDS og mottar bankaksept oppgjør herifra. For spørsmål ta kontakt med support på www.jrtaxi.no.



3.8 Avregning

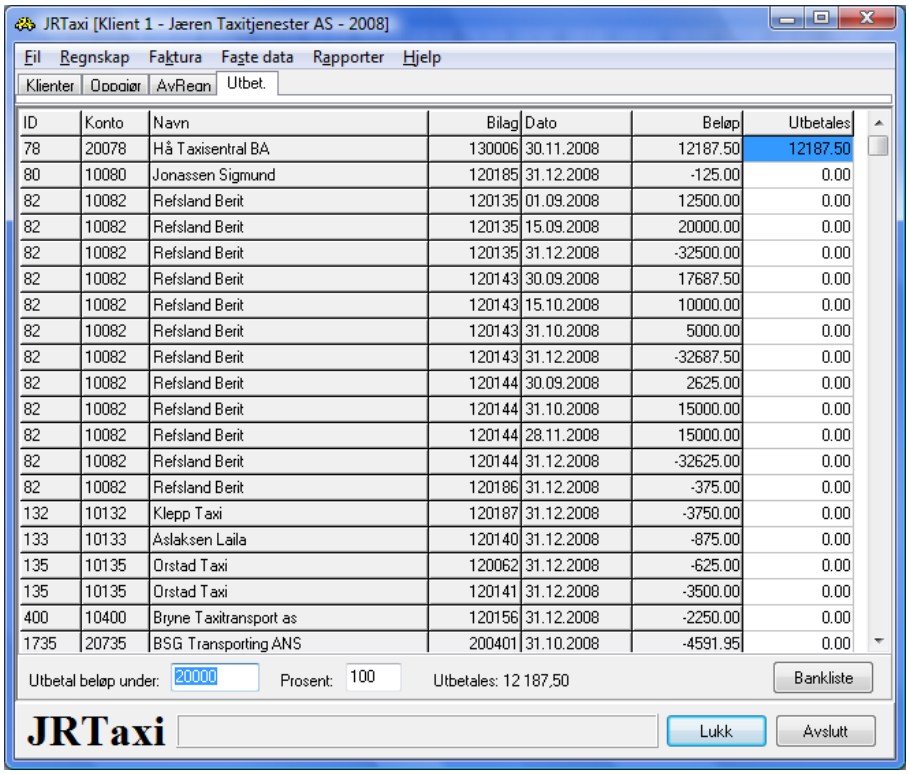
Tilbake til innholdsfortegnelse



Når man avregner drosjeeiere er det viktig at datoer er riktig. Systemet gir oss mulighet til å avregne kun kredittkort eller alle turer. Enkeltleverandør er – alle leverandører eller leverandører sortert på gruppe. Skal sistnevnte fungere, må leverandøren ha fått tildelt gruppenummer i leverandør register.

3.9 Utbetaling

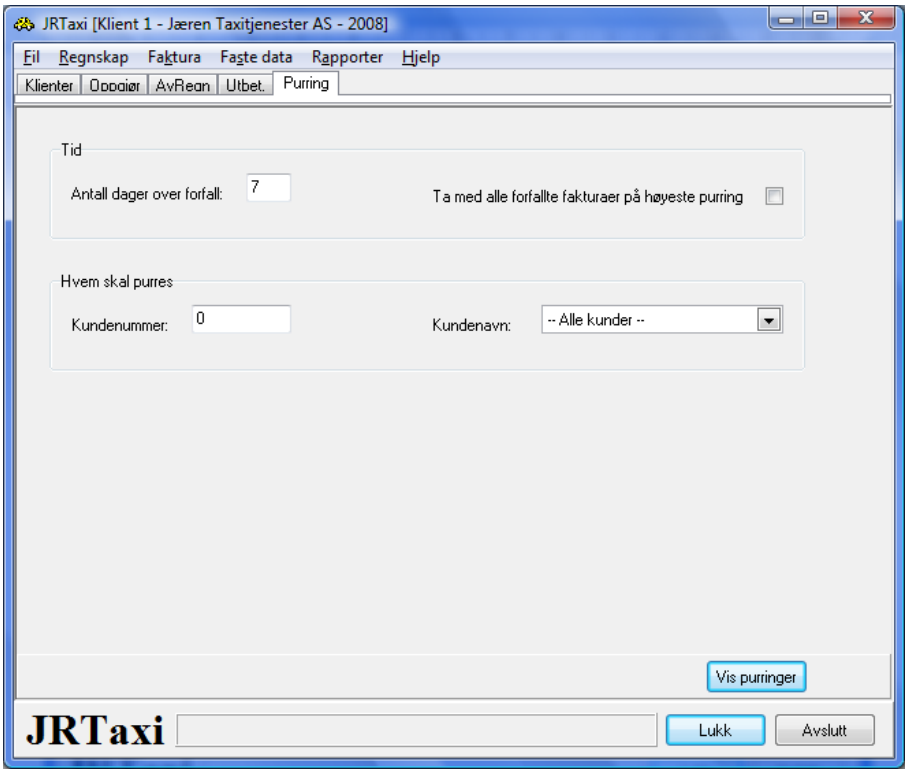
Tilbake til innholdsfortegnelse



Utbetalingsmulighe ten er knyttet opp mot alle drosje eiernes kunde og leverandør konto. Ett hvert bilag som blir ført på konto og ikke er krysset ut mot et annet, vil komme på utbetalingsliste for trekk eller utbetaling.

3.10 Purringer

Tilbake til innholdsfortegnelse



Det finnes en enkel purremulighet i programmet. For at purringer skal bli riktige, må man være sikker på at man har krysset ut alle bilag på reskontro. Dette kan gjøres ved å velge Regnskap – åpne poster – og ”kryss ut”.