

JRTaxi

Faktura/etterbehandling for

Windows

**J æ r e n R e g n s k a p T a x i**



**A S J æ r v e i e n 5 3 0**

**4 3 5 2 K l e p p e**

**T l f : 5 2 98 54 10**

Livar Ohma

Programmet kan lastes ned i demo versjon i fra vår internettside [www.jrtaxi.no](http://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**

JRTaxi Side **2** av **47 Faktura/etterbehandling**

**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

3.6.5 Nissy ............................................................................................................................................... 45

**3.7 Oppgjør ..................................................................................................................................................... 46**

**3.8 Avregning .................................................................................................................................................. 46**

**3.9 Utbetaling .................................................................................................................................................. 47**

**3.10 Purringer................................................................................................................................................. 47**

JRTaxi Side **3** av **47 Faktura/etterbehandling**

**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](http://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.

JRTaxi Side **4** av **47 Faktura/etterbehandling**

**Eksempel på å lese inn turer**

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

**Behandling av turer før fakturering**

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 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.

JRTaxi Side **5** av **47 Faktura/etterbehandling**



**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:

JRTaxi Side **6** av **47 Faktura/etterbehandling**



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”.’



JRTaxi Side **7** av **47 Faktura/etterbehandling**

Faktura som kommer på skjerm ser da slik ut:



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.

JRTaxi Side **8** av **47 Faktura/etterbehandling**



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.

JRTaxi Side **9** av **47 Faktura/etterbehandling**

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 **må** det velges kunde. Man kan ikke fakturere alle på en gang.

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.



JRTaxi Side **10** av **47 Faktura/etterbehandling**

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



EKSEMPEL

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.

JRTaxi Side **11** av **47 Faktura/etterbehandling**

**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.

JRTaxi Side **12** av **47 Faktura/etterbehandling**

**Fakturere TT­kort til Rogaland Taxi på e­post.**



Vi går til Faktura – Fakturering – Kredittkort på samme måte som ved fakturering til Teller og

Amex. Vi velger riktig kunde og trykker vis ny.



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.

JRTaxi Side **13** av **47 Faktura/etterbehandling**

**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.

JRTaxi Side **14** av **47 Faktura/etterbehandling**



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.

JRTaxi Side **15** av **47 Faktura/etterbehandling**

**Utbetalinger**



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



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:

JRTaxi Side **16** av **47 Faktura/etterbehandling**



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.



JRTaxi Side **17** av **47 Faktura/etterbehandling**

**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.



Fritekst som overføres under innlesning av turer slik at det er mulighet for å ha dette med på

faktura. Gjelder alle turer under denne turtype

Dersom turtypen har fast rutenummer settes dette inn her

Dersom turtypen har ett fast kundenummer settes det inn her.

Mulighet til å utelukke turtype

for innlesing. Dette vil da gjelde alle

eiere som benytter denne turtypen.

Prosentgebyr. Dette trekkes fra eieren når man avregner alle turer i denne turtype.

**Tast ”Sett inn”**

**Fyll så ut informasjonen som du trenger og lagre.**

**2.2 Skoler**

Tilbake til innholdsfortegnelse

JRTaxi Side **18** av **47 Faktura/etterbehandling**



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.



Valgfritt hvor man legger inn informasjon

Tilbake til veiledning

**2.2.1 Skolefri**

Tilbake til innholdsfortegnelse

JRTaxi Side **19** av **47 Faktura/etterbehandling**



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.



Kunde eller kundenummer

Skole må legges inn her

Fastpris for kjøring av denne passasjeren

Kilometer for prisfordeling

**2.4 Ruter**

Tilbake til innholdsfortegnelse



JRTaxi Side **20** av **47 Faktura/etterbehandling**

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.

Unikt

rutenr Beskrivelse av ruten

Kryss av ja dersom ønske om elevliste

Kundenr skrives inn eller man bruker rullegardin

Sett inn skole og turtype. Skole er ikke en nødvendig- het, men tur- type bør be- nyttes

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

JRTaxi Side **21** av **47 Faktura/etterbehandling**



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 **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**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.



Pris for å ta med denne eleven.

Oppgi km for prisfor- deling.

JRTaxi Side **22** av **47 Faktura/etterbehandling**



**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.

Pris til eier. (også til kunde dersom ruten ikke har fastpris.)

Hvilke uker turene skal genereres i.



Km som fylles ut på turene

JRTaxi Side **23** av **47 Faktura/etterbehandling**

**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.



**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.



Alfanummerisk

Viktig med rett mva kode på varen.

Konto i regnskap. Husk forskjell på kjøp og salg



Brukes dersom varen skal selges ut i fra en avdeling i regnskapet.

JRTaxi Side **24** av **47 Faktura/etterbehandling**

**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.

JRTaxi Side **25** av **47 Faktura/etterbehandling**

*Eks syketransport;*



Beskrivelse som vil komme på første side på faktura.

Sammensetning nr for samme kunde.

Faktura adresse

Om kunden skal ha noe gebyr kun for denne sammensetning.

Velg ett av utvalgene.

Dersom faktura skal sendes på e- post til en spesiell adresse legges dette inn her. Dersom blank følger dette kundeopplysninger.

Husk å krysse av for RTV

skjema på syketransport.

Hvordan utskriften skal være sortert med del summer.

Egen forfallsberegning som gjelder kun denne sammensetning.

*Eks kommunal sammensetning;*



JRTaxi Side **26** av **47 Faktura/etterbehandling**



**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](http://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.

Kundenavn

Denne skal være avkrysset dersom

det er ett aktivt kort.

Gebyr i %

Plass for lagring av filer. Når man ikke bruker server skal det være C:\JRTAXI\AMEX

Sendingsalternativ. Ved inntasting av A:\ blir det automatisk spurt om diskett under fakturering

Navn og adresse for følgeskriv

Oppgis av Amex

Teller automatisk hver fakturering

**2.10.1.1 Amex kortserie**



Tilbake til innholdsfortegnelse



JRTaxi Side **27** av **47 Faktura/etterbehandling**

**2.10.2 Diners (Seb)**

Tilbake til innholdsfortegnelse

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

Kundenavn

Denne skal være avkrysset dersom

det er ett aktivt kort.

Gebyr i %

Plass for lagring av filer. Når man ikke bruker server skal det være C:\JRTAXI\DINERS

Det blir produsert en fil for sending og en fil for lagring som backup. Sendingsfilen vil få samme navn som identitetsnr.

Navn og adresse for følgeskriv

Oppgis av Diners

Teller automatisk hver fakturering

**2.10.2.1 Diners kortserie**

Tilbake til innholdsfortegnelse



JRTaxi Side **28** av **47 Faktura/etterbehandling**

**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](http://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.



Kundenavn

Denne skal være avkrysset dersom

det er ett aktivt kort.

Gebyr i %

Plass for lagring av filer. Når man ikke bruker server skal det være C:\JRTAXI\TAXICARD

Faktura til Oslo Taxi blir sendt på e-post. Husk å sende med kopi av faktura i PDF format.

Oppgis av Oslo Taxi

Navn og adresse for følgeskriv.

Teller automatisk hver fakturering

**2.10.4.1 TaxiCard kortserie**

Tilbake til innholdsfortegnelse



JRTaxi Side **29** av **47 Faktura/etterbehandling**

**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.

Kundenavn

Denne skal være avkrysset dersom

det er ett aktivt kort.

Gebyr i %

Plass for lagring av filer. Når man ikke bruker server skal det være C:\JRTAXI\TELLER

Fil klargjort for sending blir lagret i denne katalogen. (c:\)

Navn og adresse for følgeskriv

Samme som sentralfil mottatt i fra Teamtrans uten forbokstav.

Oppgis av Teller.



Teller automatisk hver fakturering

**2.10.5.1 Teller kortserie (Visa og MasterCard)**



Tilbake til innholdsfortegnelse



JRTaxi Side **30** av **47 Faktura/etterbehandling**

**2.10.6 TT­Kort (Rogaland Taxi)**

Tilbake til innholdsfortegnelse

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

Kundenavn

Denne skal være avkrysset dersom

det er ett aktivt kort.

Gebyr i %

Plass for lagring av filer. Når man ikke bruker server skal det være C:\JRTAXI\TT

Faktura til Rogaland Taxi blir sendt på e- post. Man trenger ikke å sende vedlegg da turer kommer på avregning i retur.

Navn og adresse for følgeskriv

Oppgis av

Rogaland Taxi as

Teller automatisk hver fakturering

**2.10.6.1 TT­kort kortserie**



Tilbake til innholdsfortegnelse



JRTaxi Side **31** av **47 Faktura/etterbehandling**

**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](http://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.



Dersom firma er en sentral og skal benytte avregninger, skal dette felt være avhuket.

JRTaxi Side **32** av **47 Faktura/etterbehandling**

**2.12.1 Kid**

Tilbake til innholdsfortegnelse

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



Fil-sti og navn på ocr-fil fra deres bank.

**2.12.2 Innlesning**

Tilbake til innholdsfortegnelse



Har man delt inn ruter i tur/retur, blir dette skilt under innlesning her.

Mulighet for egne kortserier til kunder.

Informasjon ang hvilken turtype som brukes syketransport og

skolekjøring. Dette for å få med km fordeling på avregningene.



JRTaxi Side **33** av **47 Faktura/etterbehandling**

**2.12.3 Gebyr/dager**

Tilbake til innholdsfortegnelse



Straffegebyr på turer som belastes drosjeeier.

**2.12.4 Utskrift**

Eventuelle tillegg som skal stå på faktura.

Tilbake til innholdsfortegnelse



JRTaxi Side **34** av **47 Faktura/etterbehandling**

**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.



Eier id

Kommune nr eier

Informasjonsfelt

Søke etter løyve.

**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.



JRTaxi Side **35** av **47 Faktura/etterbehandling**

**2.13.2 Klientinformasjon**

Tilbake til innholdsfortegnelse



Velg klient som behandler kreditten.

Kundenr og leverandørnr

Mulighet til å skille ut forskjellige kort

For at dette feltet skal fungere, må eieren være registrert under ”sjåfører”

Dersom kredittkort ikke skal behandles, hukes det **ikke** av her.

Det er mulighet til å legge inn forskudd med gyldighetstid utbetalt til eier her. Forskuddet vil da bli trukket på alle avregninger frem til dato satt i feltet ”gyldig til”

Avregningsgebyr som skal trekkes eier.

**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”.



JRTaxi Side **36** av **47 Faktura/etterbehandling**

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.

& JRTaxi [Klient l - Jæren Taxitjenester AS- 2008)

Eil Regnskap Faktura Fa te data R pporter !:tielp

Klienter l KortFakt l FaktKonst l FaktEiere l Kort l Bilaa l

ID l Navn ... Eier l Løyver l Klientinf ormasjon l

l=H§

:- 72 Vold Martin Klient l Turtyper l Varer lPåleggstrekk l

:- 73 Sivertsen Dag.Jøran ,-- l"

74 Lima Tarald

1 Antall VareNr

IVareTekst ! Konj •

:- ,., ]J 500 Lisensavgfit 31-taxi

:- 75 Gudmestad Gro -

-

76 Sirevåg Britt Edel S.

7 501

1 -

- Supportavgift 31·taxi l

:-

78 Hå TaxisentralBA

- o 503 Trafikkstyring l

:- -

1 -

7 510

-

Kredittgebyr fast beløp

79 T jemsland Rasmus

:- -

1 - -

:!80 Jonassen Sigmund

- - 1 -

1 s1052 Sentralavgift Hå Taxisentral BA L1· 052

:- 82 Refsland Berit - 1 -

132 Folkvord Kjell

1 s5080 Sentralavgift Hå Taxisentral BA L-5080 .......

1 s77 Sentralavgift Hå Taxisentral BA L-77

:- 1 - L

133 Aslaksen Laila 1 -

1 s80

- Sentralavgift Hå Taxisentral BA L-80

:- 1 s81 Sentralavgift Hå Taxisentral BA L-81

:- 135 Or stad Taxi '--- 1 - - -

140 Rune Eikefjord 1 -

1 s948

- Sentralavgift Hå T axisentral BA L-948

:- - 1 s950 Sentralavgift Hå Taxisentral BA L9· 50(L·)

:- 231 B jelland Gunnar 1 - -

....

n

320 Skrudland Jan Arve og Bjo

:-

:- 321 Birger Øen '--- '

=J

:- 322 Er sdal Mir jam Oppgjør

:- 323 Haugstad Rune O Varen skal være med på alle avregninger

:- 324 R esul Altun @ Varen skal være med siste dag ihver måned

:- 330 Asayehegne Minihone O Varen faktureres med *egen* faktura (generering)

400 Bryne T axitransport as ....

l=

[ Søk *løyve*

l [ S lett l [ Sett Inn l J

'--

**JR**

l[ l [ l

**Taxi** l Trekk som skal gjøres på avregningen

Lukk

Avslutt

JRTaxi Side 37 av 47 Faktura/etterbehandling



**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.



% pr avregning.

Fast beløp pr avregning.

**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.



JRTaxi Side **38** av **47 Faktura/etterbehandling**

**3. Faktura**

Tilbake til innholdsfortegnelse

**3.1 Turer**



**3.1.1 Forklaring av felter**

*Løyve Start Slutt Ansatt*

*Sjåførnavn*

*Fritekst*

*Rute*

Løyve id

Dato og tid for turstart Dato og tid for turslutt Ansatt id

Sjåførnavn dersom id er

registrert i sjåførregister.

Felt for fritekst til faktura. Her brukes feltet ”fritekst” under reg turtype dersom dette er utfylt.

Rutenummer

*Rutenavn*

*Turtype*

*Turtypenavn*

*Kunde*

*Kundenavn Skole Skolenavn Elev Taxasum*

Rutenavn

Turtype nr (følger rute nr)

Turtypenavn

Kundenummer (følger rute oppl)

Kundenavn

Skole nr (avdelings nr) Skolenavn

Elev nr (passasjer)

Taksameter sum inkl vent.



JRTaxi Side **39** av **47 Faktura/etterbehandling**

*Rabatt*

*Ventetid Vente pass Km*

*Tot km*

*Egenandel*

*Gebyr*

*Tips Ekstra Tillegg*

*Startsone*

*Startsonena vn Stoppsone*

*Stoppsonen avn*

*Fra kommnr*

*Fra kommune‐ navn*

*Til kommunenr*

Rabatt gitt på taksameter

Total ventetid Ventetid med pass Km med pass

Total km

Betalt egenandel

Gebyr – belastes eier. Følger straffegebyr under fastedata – konstanter – gebyr/dager og kan da settes inn ved ctrl+G

Tips

Tillegg på tur

Tillegg – berører faktura sum

Startsone nr Startsonenavn Stoppsone nr

Stoppsonenavn

Fra kommunenr

Fra kommunenavn

Til kommunenr

*Til kommunena vn*

*Fra adr*

*Til adr*

*Navn Kvittering Pakke*

*Moms Rekv Frikort*

*Antall*

*Frikort Turnr Gratispass Ledsagere Passasjerer*

*Persontrans*

*p Bompenger Fergepenger*

*Egenandelpr os*

*Fastpris*

*Billett*

Til kommunenavn

Fra adresse

(turformidling)

Til adresse

(turformidling Navn Kvitteringsnr

Om turen er

pakketransport Momssats Rekvisisjonsnummer Frikortnummer

Antall frikort (til bruk på

RTV skjema) Turnummer Antall gratispass Antall ledsagere

Antall passasjerer

Om turen er persontransport

Bompenger i kr Fergepenger i kr Egenandel i prosent

Fastpris

Billett



JRTaxi Side **40** av **47 Faktura/etterbehandling**

*Fylkestur*

*Kommunetu r*

*Rekreasjon*

*Faktura Fakturasum Avregning Avregningss*

*um*

**3.1.2 Filter**

Om turen er fylkestur – blir brukt på RTV skjema om turen er tildelt i fra kjørekontor eller ikke

Om turen er kommunal

Om turen er rekreasjonstur

Fakturanummer Fakturasum Avregningsnummer Avregningssum

*T/R*

*Kommune*

*Status*

*Kortnummer*

*(skjult)*

*AutorKode*

*(skjult)*

Om turen er tur eller retur

Kommunenummer eier

Status på tur

Ctrl+A = Aktiv (sort) Ctrl+P = Passiv (rød) Ctrl+S = Slettet (grønn)

Kredittkortnummer

Autorisasjonskode i fra kortselskap



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.

JRTaxi Side **41** av **47 Faktura/etterbehandling**

**3.2 Innlesing**

Tilbake til innholdsfortegnelse



Dato for første **fil**

som skal leses inn.

Dato for siste **tur**

som skal leses inn.

Filer skal ligge under gjeldende katalog på c:\

Dato for siste **fil**

som skal leses inn.

Oppsett av booking-database for TDS slik at adresser kommer med på turer.

Når turer skal leses inn må vi huske på at filen ligger på rette plass. Systemet leser auto- matisk 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**



For å vise tidligere fakturerte varer på gjeldende kunde

Varetekst kan

overskrives **Netto**pris Fakturanummer

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.

Sølemotor

for gjeldende bilde.

Hvilket kundebilde som ønskes vist.



JRTaxi Side **42** av **47 Faktura/etterbehandling**

**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.



JRTaxi Side **43** av **47 Faktura/etterbehandling**

**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.



JRTaxi Side **44** av **47 Faktura/etterbehandling**

**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.

**3.6.4 Nissy**

For å få generert Nissy-xml må følgende inn i JRData.ini:

[Nissy2]

SUTILinkFra=Locus\_Transporter\_0002

SUTILinkTil15410=Locus\_Transporter\_0001

Oppgjoerskontor15410=18922

Forklaringer:

Nissy2: 2 er klientnummer

SUTILinkFra: SUTI link-navnet i riktig format (avsender=transportør=sentral)

SUTILinkTil15410: SUTI link-navnet i riktig format (mottaker=oppgjørskontor)

Oppgjoerskontor15410: 15410 er kundenummer i JRTaxi. Aktuelle verdier for

mottaker:

13761 Helse Finnmark HF

13392 Oppgjørskontor Helse Midt

18845 Oppgjerskontoret Helse Førde HF

18975 Oppgjørskontor helse fonna

18922 Oppgjørskontoret Helse Stavanger

14501 Oppgjørskontor Mosjøen

14620 Oppgjørskontor Rjukan

14520 Oppgjørskontor UNN HF

13797 Oppgjørskontoret - NLSH HF

13832 Oppgjørskontoret Buskerud

13382 Oppgjørskontoret Helse Bergen HF

13704 Oppgjørskontoret Lørenskog

13362 Pasientreiser Sørlandet Sykehus

13317 PasientreiserTelemark & Vestfold

Legg inn dette og send meg de Nissy-filene som blir generert fremover.

Disse lagres på faktura-katalogen (sammen med pdf'ene).

Fakturaen må være sortert på løyve.

Innlesing fra TDS database er justert til å passe bedre med Nissy.

PostNr er lagt til på sonene, dette bør registreres inn.

Lokasjon er lagt til på turene. TilLokasjon bør inneholde eksempelvis SUS (sykehusets navn).

\*

Nissyfilen skal inneholde om turen går til et behandlingssted eller ikke.

Hvordan bør dette håndteres? Legge informasjonen på ruten eller turen?

Benytte et eksisterende felt eller opprette nytt felt i JRTaxi?

Nissyfilen skal også inneholde hvilke hjelpemidler som var i bruk.

Hvordan håndtere dette? Legge informasjonen på ruten? Det blir mange ruter.

Hva med når flere hjelpemidler er i bruk samtidig? Hva kan vi få fra bilen?

Aktuelle hjelpemidler:

100 Angir at pasienten har fritt sykehusvalg

1501 Må bæres

1506 Kvinnelig sjåfør

1507 Mannlig sjåfør

1601 Stasjonsvogn

1606 Barnesete

1611 Manuell rullestol

1612 Liten/lav bil/innstigningshøyde

1614 Rullestolrampe

1615 Rullestolheis

1616 Trappeklatrer

1617 Allergi

1628 Sitte foran

1629 Ligge bak

1630 Ligge foran

1631 Alenebil

1632 Rullestolbil

2314 Ledsager. Det skal fines ett attribute element for hver ledsager.

Behandlingssted og hjelpemidler bør ses i sammenheng.

\*

Følgende attributter må registreres på Nissy-turtypen:

1 100 Fritt sykehusvalg

2 1501 Må bæres

3 1506 Kvinnelig sjåfør

4 1507 Mannlig sjåfør

5 1601 Stasjonsvogn

6 1606 Barnesete

7 1611 Manuell rullestol

8 1612 Liten/lav bil/innst.

9 1614 Rullestolrampe

10 1615 Rullestolheis

11 1616 Trappeklatrer

12 1617 Allergi

13 1628 Sitte foran

14 1629 Ligge bak

15 1630 Ligge foran

16 1631 Alenebil

17 1632 Rullestolbil

18 2014 Fra behandlingssted

19 2015 Til behandlingssted

Rekkefølgen overfor er:

Nummer, Kode, Navn

\*

Følgende attributter må registreres på Nissy-turtypen:

1 100 Fritt sykehusvalg (Passasjer)

2 1501 Må bæres (Passasjer)

3 1506 Kvinnelig sjåfør (Passasjer)

4 1507 Mannlig sjåfør (Passasjer)

5 1601 Stasjonsvogn (Passasjer)

6 1606 Barnesete (Passasjer)

7 1611 Manuell rullestol (Passasjer)

8 1612 Liten/lav bil/innst. (Passasjer)

9 1614 Rullestolrampe (Passasjer)

10 1615 Rullestolheis (Passasjer)

11 1616 Trappeklatrer (Passasjer)

12 1617 Allergi (Passasjer)

13 1628 Sitte foran (Passasjer)

14 1629 Ligge bak (Passasjer)

15 1630 Ligge foran (Passasjer)

16 1631 Alenebil (Passasjer)

17 1632 Rullestolbil (Passasjer)

18 2015 Fra=behandlingssted (Fra-adresse)

19 2015 Til=behandlingssted (Til-adresse)

Rekkefølgen overfor er:

Nummer, Kode, Navn (Nederste avhuking)

Dette, sammen med JRData-ini-innstillingene sendt tidligere, må legges inn i brukermanualen.

JRTaxi Side **45** av **47 Faktura/etterbehandling**

**3.7 Oppgjør**

Tilbake til innholdsfortegnelse

Oppgjør brukes i hovedsak av sentraler som kjører TDS og mottar bankaksept oppgjør herifra. For spørsmål ta kontakt m[ed support på www.jrtaxi.no.](http://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 leveran- dører eller levera- ndører sortert på gruppe. Skal sistnevnte

fungere, må leverandøren ha fått tildelt gruppenummer i leverandør register.

JRTaxi Side **46** av **47 Faktura/etterbehandling**

**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”.

JRTaxi Side **47** av **47 Faktura/etterbehandling**