
Inledning

Välkommen som användare av Arrangörsmodulen i REBUS.
Med denna handledning som guide vill vi ge dig en introduktion i hur du använder REBUS.

Eftersom REBUS är en Windows-applikation så underlättar det användandet om du arbetat i denna miljö tidigare och ännu mer om du har lite grundkunskaper i Windows. Där finns t.ex. vissa standardkommandon man kan använda sig av för att välja funktioner och knappar och även för att kopiera och flytta text.

Denna handledning kan användas i samband med utbildning och blir sedan en enklare guidehandbok som kan ge fortsatt hjälp och vägledning.

Du kan naturligtvis även kontakta vår HELPDESK om det är något du behöver fråga om angående handhavande. Tala om att ärendet gäller REBUS Arrangör så kommer du att slussas vidare till rätt personer. Helpdesken är öppen vardagar 08:15 - 12:00 och 13:00 - 17:00.

Telefon: 0150 - 48 93 60
Telefax: 0150 - 333 24
E-post: rebus@abergs.se

Till slut vill vi önska dig lycka till med utbildning och fortsatt handledning.

ÅBERGS DATASYSTEM AB

Innehållsförteckning

ALLMÄNT OM REBUS

Inloggning och startmeny	3
Startmenyn	3
Moduler	4
Funktionsknappar och tangenter	4

GRUNDMODULEN

Grundinställningar/Registervård	6
Företagsdata	6
Logotyper	7
Användare	7
Rutinrättigheter	9
Momsgrunder	12
Artikelgrupper	13
Artikelregister	13
Kundkategorier	15
Kundregister	15
Listformat	19
Blankettval	20

ARRANGÖR-BACK

Generella data	21
Avbokningsregler	24
Anslutningsorter	25
Platstyper	26
Agenter	27
Reseledare	29
Paketuppläggning	30
Allotment	42
Paketinformation	48
Avresor – Resväg	49
Avresor – Leverantör	49
Avresor – Resdata	50
Paketbevakning	51
Inställd resa	52
Städning	53
Enkätfrågor	54
Enkätutskrift	55
Enkät svar	56
Ekonomi-menyn	57
Inbetalning	57
Orderinbetalning	58
Postgirofil / bankgirofil	59
Kontering efter avresa	60
Bokföringsunderlag	61
Provisionsutbetalning	63
Kravlista	64
Kravbrev	65
Betalningsstatuslista	66
Bokslutsunderlag	67
Konteringsöversikt	68
Kontolista	68

ARRANGÖR-FRONT

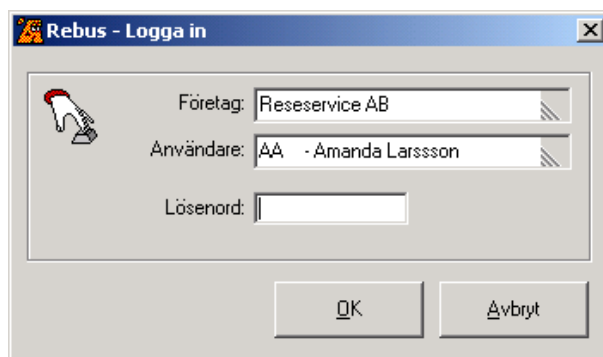
Bokning	69
Skriv ut Resebevis/Faktura	78
Byt resa	79
Avboka	80
Väntelista	82

Allmänt om REBUS

Innan beskrivningen av hur du använder denna systemmodul börjar, så ska du först få lite allmän information som är generell för hela systemet Rebus. Det gäller t ex inloggningen i systemet och hur den används, en kort översikt på de andra områdena som finns i systemet samt hur man använder knappar och funktioner på bästa sätt.

Inloggning och startmeny

Inloggningen sker med **Användar-ID** och **Lösen**. Användar-ID blir sedan användarens referens på kundfakturer och inbetalningar som skrivs ut.



Inloggning

Startmenyn

Den första bilden som startas är en meny som visar vilka olika moduler som finns i Rebus. Menyn är generell för alla våra system och ifrån denna meny startar du den modul du ska jobba med.

Menyn finns alltid i bakgrunden och den kan öppnas genom att du dubbelklickar på Rebus-ikonen längst ner till höger på skrivbordet. Genom att klicka på krysset längst upp till höger på menyn, minimerar du menyn och den läggs i bakgrunden igen.

När det gäller Arrangörsmodulen så är det **Arrangör-back** och **Arrangör-front** du ska använda.

Moduler

Här följer en kort beskrivning av vad de övriga modulerna används till.

Grunder - används för den grundläggande registervården. Här finns viktiga grundförutsättningar registrerade som gör att systemet kan användas snabbt och enkelt. Här sker bl.a. kategorisering och selektering av kunder för utskrift av etiketter.

Fakturering – används för hantering av fristående fakturor, bokföringsunderlag, kundreskontra etc.

Lev.faktura - kan på samma sätt som kundfaktureringen användas som ett fristående program för att hantera leverantörsfakturor. Denna modul är integrerad med Resebyråsystemet för avstämning mot leverantörerna i beställningarna.

Ärende - en modul för kundvård som kan användas för uppföljning och bevakning av kundärenden.

Bussbokning - är ett bokningssystem för bussbolag.

Resebyrå - är ett order- och ekonomisystem för resebyråer som administrerar bokningar som exempelvis sker via något CRS-system.

Rapporter - är en modul där möjlighet finns att skapa egna rapporter men används framför allt som ett komplement till övriga modulers rapporter.

Funktionsknappar och tangenter

Här kommer en liten beskrivning av vissa knappar och funktioner som är generella i systemet.



Sökfunktion. T ex. sökning efter fakturanummer, kunder, artiklar, etc.
Tangent: Insert



Genväg till ett register eller en annan rutin.
Tangent: F9



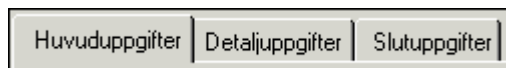
Bläddringsfunktioner i t.ex. ett register.
Tangenter: F11 resp. F12



Hämtar in extern information.
Tangent: F9



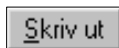
Visar aktuellt urval vid utskrifter av bl.a. bekräftelser och fakturor.



För att bläddra mellan olika flikar i en rutin använder Du tangenterna **Page Down** och **Page Up** på tangentbordet.

Ett alternativt sätt att välja knappar

Om man vill använda tangentbordet så mycket som möjligt, så finns det ett alternativt sätt till att klicka på knapparna med text där en av bokstäverna är understruken. Se exemplen nedan.

-  Bokstaven S är understruken vilket innebär att tangentkombinationen **ALT + S** används.
-  Bokstaven P är understruken vilket innebär att tangentkombinationen **ALT + P** används.

Ett annat sätt att undvika att klicka på en knapp är att använda ENTER-tangenten vid varje inmatningsfält tills man kommer till den knapp som ska användas och när den är markerad trycker man **ENTER** ytterligare en gång. Markeringen syns genom att knappen är lite mer "upphöjd" än de övriga. T.ex. "Spara"-knappen.

Vid förhandsgranskning

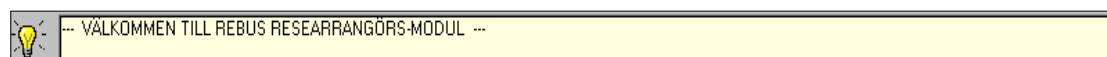
Även vid förhandsgranskningen finns det några tangenter som du kan använda istället för att klicka.

- Förstora: Använd tangenten för +.
- Förminska: Använd tangenten för -.
- Stänga: Använd tangentkombinationen **ALT + X**.

VIKTIGT

För att systemet ska fungera på rätt sätt och för att vara säker på att inmatningen registreras, är det VIKTIGT att ENTER-tangenten används för att förflytta sig nedåt i ett inmatningsfält. Detta gäller framför allt när en nyregistrering eller ändring sker.

Hjälp/Information



Den här informationsrutan visas alltid längst ner i bilden och här får du information om vad som gäller för det inmatningsfält du för tillfället står i.

Grundmodulen

Grundinställningar/Registervård

För att systemet ska fungera så måste vissa grundförutsättningar finnas. T.ex. företagsuppgifter, kontoplan, artikelregister m.m. Dessa inställningar är viktiga och måste därför läggas in först i Grundmodulen innan du börjar använda systemet.

Företagsdata (Arkiv menyn)

I denna rutin ska ditt företags namn- och adressuppgifter läggas in. Uppgifterna kommer bl.a. att skrivas ut på fakturans/resebevisets adressfot.

Företagsdata

Företagsnamn: Resebyrå AB

Besöksadress: Oppundavägen 28

Boxadress: Box 341

Postnr+Ort: 641 23 Katrineholm

Land:

Telefon 1: 0150-48 93 60

Telefon 2:

Telefax: 0150-333 24

E-post: rebus@abergs.se

Hemsida:

Org.nr: 123456-7890

VAT.nr: SE12345678901

Bankgiro: 4512-147

Postgiro: 457877-2

Rebus-språk: 0 - Svenska

Valuta: SEK - Sverige Krona

Typ av bokf.fil: 0 - Ingen bokföringsfil

Bokföringsfil:

Tillståndsnr:

Giltighetstid: 5

Profilantal: 10

Logga: ☐

E-post server: 10.84.122.35

E-post port: 25

Anv.namn:

Lösen:

Version: 90

Spara Stäng

- **VIKTIGT:** Organisationsnumret måste läggas in för att systemet överhuvudtaget ska fungera. Numret används av Åbergs för att ta fram licenskoderna.

- Andra viktiga uppgifter att mata in:

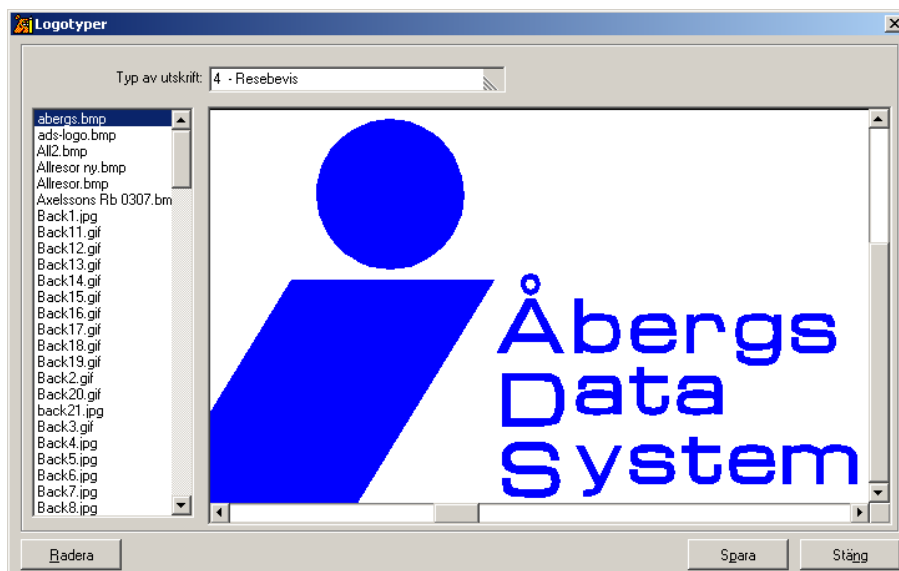
Giltighetstid Om du använder modulen *Presentkort* så anger du i detta fält presentkortets giltighet i antal år. Antalet skrivs ut på presentkortet som en information till innehavaren men används inte till att spärra giltigheten för kortet.

E-post server Ange vilken E-postserver du använder. Denna information måste finnas för att du ska kunna skicka utskrifter via e-post direkt från systemet.

E-post port Detta fält ska vara ifyllt med nummer 25.

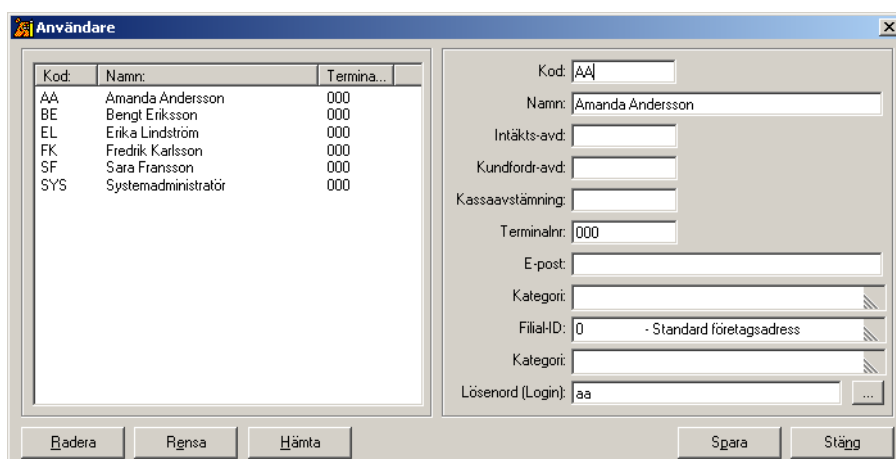
Logotyper (Arkiv menyn)

I systemet är det förberett för en logotyp på resebevis och fakturor. Denna logotyp kopplas till systemet genom denna rutin. Logotypen måste sparas under katalogen *Rebus\Grafik* för att den ska bli tillgänglig för systemet.



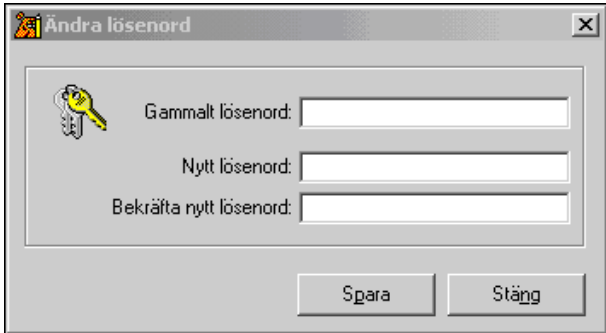
1. Välj alternativ, t.ex. 4 – Resebevis, i fältet **"Typ av utskrift"**.
2. Dubbelklicka sedan på den logotyp som ska användas i den vänstra kolumnen och logotypen visas i den stora rutan.
3. **Spara** och **Stäng** rutinen.

Användare (Inställningar menyn)



Rutinen använder du för att lägga in de användare som ska kunna arbeta i systemet. Användaren blir också den som systemet kopplar till företagets referens på fakturor och vid inbetalningar. För att kunna lägga in användare måste du vara inloggad i Rebus med *Systemadministratören*. Följ fältbeskrivningarna på nästa sida.

- Kod* Fyll i fältet med användarens signatur.
- Namn* Här anger du användarens namn.
- Intäkts-avd* Här kopplar du en avdelningssiffra till dina intäktskonton. Visas på bokföringsunderlagen. Om det inte ska användas låter du fältet vara tomt.
- Kundfordr-avd* Detta fält används för att skilja på olika avdelningar eller användares kundfordringskonto. D.v.s. siffran du anger kopplas till kontot och visas på bokföringsunderlagen. Om det inte ska användas låter du fältet vara tomt och går vidare till nästa fält.
- Kassaavstämning* Används i Resebyrå-modulen för att skilja på olika kassor vid avstämning av dagens försäljning. Om det inte är aktuellt så låter du fältet vara tomt.
- E-post* Användarens personliga e-postadress anges om den ska ersätta företagets allmänna e-postadress i fakturans adressfot.
- Kategori* I detta fält kopplar du en användarkategori till användaren. Används t.ex. vid registreringen av Rutinrättigheter för att enklare skilja olika användarkategorier åt. Exempel på användarekategorier kan vara Säljare, Ekonomi, Ägare, m.m. Om det inte är aktuellt går du vidare till nästa fält.
- Filial-ID* Anges om användaren tillhör en filial. Valbara alternativ finns i listboxen.
- Kategori* Vid nyregistrering av kunder kan man låta systemet automatiskt styra kundkategorin beroende på vilken användare som lägger in kunden. I detta fält ska du ange vilken kundkategori som ska kopplas till kunden.
- Lösenord* Här ska du ange vilket lösenord användaren ska använda vid inloggning i Rebus.
Registreringen (och ändring) av lösenord sker via knappen till höger om fältet.  Se bilden nedan.



Ändra lösenord

 Gammalt lösenord:

Nytt lösenord:

Bekräfta nytt lösenord:

Spara Stäng

Rutinrättigheter (Inställningar menyn)

Här bestämmer du i vilka moduler och rutiner som varje användare ska ha rättighet att jobba i.

Inställningen sker för varje modul som är aktuell och för de rutiner som finns under resp. modul. Du kan ange rättigheterna för varje enskild användare eller via en användarmall som innehåller rättigheterna. T.ex. en mall för säljare, en för ekonomipersonal, etc.

● Direkt på enskild användare

1. Markera användaren i rutan till vänster.
2. Välj sedan vilken modul som rättigheterna gäller. Modulerna består av de flikar som finns längst upp i formuläret.
3. Markera aktuella rutiner genom att "bocka i" resp. rutin i den högra rutan.
4. Gå sedan igenom aktuella moduler och aktuella rutiner enligt punkt 2 och 3 ovan.
5. Avsluta med Spara och Stäng.

Tips: Om en användare ska ha tillgång till alla rutiner så kan du istället välja knappen "Markera alla rutiner i vald modul" vilket innebär att alla rutiner i modulen markeras automatiskt.

● Via användarmallen

1. Högerklicka på en av malltexterna (*Mall 1, Mall 2, etc.*) och fyll i den användarkategori du ska skapa rättigheter för.
2. Låt mallen vara markerad (*förbockad*) och gör sedan enligt punkterna 2 - 5 i beskrivningen av enskild användare ovan.
3. Välj aktuell mall och markera sedan den eller de användare som ska knytas till den aktuella mallen.
4. Välj **Spara** och på frågan "OK att ersätta rutinrättigheter för den markerade användaren?" så svarar du **JA**.
5. Systemet knyter nu rättigheterna i mallen till den eller de aktuella användarna.
6. Avsluta med **Stäng**.

Kontoplan (Inställningar menyn)

Här ska du lägga in de bokföringskonton som du behöver använda för din verksamhet. Formuläret är indelat i flera flikar beroende på vilken typ av konto som ska registreras. För Arrangörsmodulen ska konton läggas in under flikarna *In/Utbetalning*, *Försäljning*, *Interims*, *Moms* och *Övrigt*. Nedan följer fältbeskrivning för flikarna In/Utbetalningar samt Övrigt.

In/Utbetalningar

I denna flik ska du lägga in bokföringskonton som gäller in- och utbetalningar. Benämningarna för resp. konto används som betalningssätt vid fakturainbetalningar. Se exempel i bilden ovan.

<i>Kontonr</i>	Fyll i kontonumret
<i>Benämning</i>	Skriv en benämning för kontonumret.
<i>Kvitto-utskrift</i>	Markeras om man vill ha möjlighet att skriva ut ett kvitto i samband med inbetalningen. Används framför allt tillsammans med kontantbetalningar.
<i>Transferfaktura</i>	Används bara tillsammans med Resebyråmodulen.
<i>Kreditkort</i>	Markeras om man vill styra kreditkortsbetalningar till speciella nummerserier för kontroll av att numret är OK.
<i>Kort Online</i>	Markeras om betalningskontot gäller onlinebetalning direkt till bankerna.
<i>Presentkort</i>	Markeras om betalningskontot gäller egna presentkort som ställs ut från Rebus.

● Övrigt

Här finns flera konton som måste finnas i systemet för att konteringen ska blir rätt.

Kundfordring fakt Ange kontot för kundfordringar

Kundfordring kvitto Gäller **Resebyråmodulen**. Ange samma konto som ovan.

Exp.avgift Konto för eventuell "faktureringsavgift". Gäller **Kundfakturamodulen**.

Öresutjämning Ange kontot för ev. öresutjämning.

Leverantörsskuld Gäller endast modulen **Leverantörsfakturerings**.

Räntekostnad Fyll i kontot som används vid räntekostnader.

Kundpott Detta konto används om man jobbar med kundpott.

Agentprovision Används bara tillsammans med **Arrangörsmodulen**.

Kursdifferens Används om man har modulen **Valutahantering** för att kontera differenser som blir vid kursförändringar när fakturan betalas in.

Acconto x 3 Dessa tre konton används vid **Accontofakturerings**.

Momsgrunder (Inställningar menyn)

Mo...	Moms in...	Momssats:	Moms till...	Momssats:
1	2410	20,00	2410	25,00
2	2420	10,71	2420	12,00
3	2430	5,66	2430	6,00
4	2440	2,60	1491	2,67
5	2410	100,00	1470	100,00
6	2033	5,66	2044	6,00
10	1470	20,00	1470	25,00
11	1490	25,00	1490	25,00

Moms-ID:

Moms ingår: - Ingående Moms

Momssats:

Moms tillkommer: - Ingående Moms

Momssats:

Buttons: Radera, Rensa, Hämta, Spara, Stäng

I denna rutin ska du ange vilka momssatser som ska användas i systemet och knyta dem till de momskonton du lagt in i kontoplanen. Momssatserna ska sedan kopplas till de produkter du säljer i artikelregistret för att beräkningen av momsbeloppet och konteringen automatiskt ska bli rätt.

Moms-ID Ange ett siffra som ID för momssatsen. Börja förslagsvis på siffran 1. Se exempel i bilden ovan. Moms ID 1-8 gäller för normal moms, 10 gäller endast för Leverantörsmodulen och 11 gäller endast för agentprovision i Arrangörsmodulen.

Moms ingår Från kontoplanen kan du nu hämta det momskonto som ska kopplas till aktuell momssats.

Momssats Ange momssatsen för moms ingår.

Moms tillkommer Hämta momskonto från kontoplanen för den momssats där moms tillkommer.

Momssats Ange momssatsen för moms tillkommer.

Artikelgrupper (Rutiner menyn)

Alla artiklar måste kopplas till en artikelgrupp. Gruppen kan innehålla flera artiklar. Exempel på grupper visas i den bild som du ser nedan.

The 'Artikelgrupper' window displays a list of article groups and a form for editing one. The list on the left includes:

Artikelgrupp	Benämning
ARR	Arrangemang
BIL	Hyrbilar
BUS	Buss
BÅT	Båt
CHA	Charter
FLY	Flyg
HOT	Hotell
PRK	Presentkort
RNT	Ränta
SERV	Serviceavgifter
SKA	Skatter

The form on the right shows the following fields:

- Artikelgrupp: ARR
- Benämning: Arrangemang
- Diners: (empty field)

Buttons at the bottom: Radera, Rensa, Hämta, Spara, Stäng.

Artikelgrupp Ange en kod för den grupp som ska registreras.

Benämning Fyll i benämningen för gruppen.

Diners Används bara tillsammans med Diners TAC för att artiklarna ska grupperas efter deras inställningar och behov.

Artikelregister (Rutiner menyn)

I detta register ska du registrera de artiklar (produkter) som ska kunna faktureras. Registret innehåller många olika inställningar och en del inställningar gäller ihop med andra Rebus-moduler. Se beskrivningarna på nästa sida.

The 'Artikelregister' window displays a form for registering an article. The 'Artikeldata' tab is active. The form includes the following fields:

- Artikel-ID: BAR
- Leverantörs-ID: (empty)
- Benämning: Buss Arrangör
- Enhet: (empty)
- Inköpspris: 0,00 Valuta: SEK
- Utpis: 0,00 Valuta: SEK
- Antal/enhet: 1 Fast
- Samlingsartikel: ☐
- Extra artikel: ☐
- Rabatterbar: ☒
- Utan prov: ☐
- Artikelgrupp: ARR - Arrangemang
- Artikeltyp: 2 - Ej prissatt
- Konto: 3015
- Konto: 3015 - Skatt inrikes
- Moms: 2 - Moms ingår
- Momssats: 4 - 2,60%/2,67% (2440/1491)
- EU-moms: ☐

Buttons at the bottom: Radera, Rensa, Kopiera, Kalender, Saml. artiklar, Extra artiklar, Information, Spara, Stäng.

<i>Artikel-ID</i>	Ange en unik identitet för artikeln.
<i>Benämning</i>	Fyll i benämningen för artikeln. Benämningen skrivs sedan ut på fakturorna.
<i>Enhet</i>	Om du vill använda en enhetsbeteckning på artikeln, så fyller du i denna i detta fält.
<i>Inköpspris</i>	Om du har ett inköpspris på produkten så kan du fylla i detta här. Inköpspriset kan användas i uppföljningen av fakturor för att beräkna vinst. Behöver ej fyllas i för Arrangörsmodulen.
<i>Utpis</i>	Fyll i ditt försäljningspris. Beloppet beror på vilken momstyp som ska knytas till produkten (<i>moms ingår, moms tillkommer eller ingen moms</i>). Behöver ej fyllas i för Arrangörsmodulen.
<i>Antal/Enhet</i>	Detta fält används bara tillsammans med Turistmodulen . Se egen manual.
<i>Samlingsartikel</i>	Markeras om den aktuella artikeln är en paketartikel som ska innehålla underliggande artiklar. Används bara tillsammans med Resebyråmodulen och Turistmodulen .
<i>Extra artiklar</i>	Används bara tillsammans med modulerna Resebyrå och Turist .
<i>Rabatterbar</i>	Markera om artikeln ska vara rabatterbar.
<i>Utan prov</i>	Används bara tillsammans med modulerna Resebyrå och Turist .
<i>Leverantörs-ID</i>	Används bara tillsammans med modulerna Resebyrå och Turist för att knyta produkten direkt till en viss leverantör.
<i>Artikelgrupp</i>	Knyt artikeln mot den grupp den ska tillhöra.
<i>Artikeltyp</i>	Ange om artikeln är 1 - Prissatt eller 2 - Ej prissatt.
<i>Konto</i>	I detta fält fyller du i vilket försäljningskonto som ska bokföras vid fakturering av den aktuella artikeln. Se även beskrivning av nästa fält.
<i>Konto</i>	I detta fält väljer från listboxen vilket konto försäljningskonto som ska bokföras vid fakturering av den aktuella artikeln.
<i>Moms</i>	Ange vilken momstyp artikeln har. D.v.s. om moms igår, moms tillkommer eller om ingen moms ska räknas med vid faktureringen av denna artikel. OBS! I Arrangörsmodulen används endast artiklar där momsen ingår. Om en artikel ska vara momsfri, så ange att momsen ingår, men sätt 0% i fältet momssats.
<i>Momssats</i>	Ange vilken momssats som avses.
<i>EU-moms</i>	Markera om EU-moms ska beräknas tillsammans med den aktuella artikeln.

Detaljerade beskrivningar

När det gäller mer detaljerade beskrivningar på hur man använder nedanstående funktioner i registret så finns dessa i manualerna för Resebyrå- och Turistmodulerna.

- ◆ **Samlingsartikel**
- ◆ **Extra artiklar**
- ◆ **Kalendern**

Kundkategorier (Rutiner menyn)

Om du vill kategorisera dina kunder så registrerar du här vilka olika kategorier av kunder du har.

Kategori-ID	Benämning	Från antal	Till antal	Kunder
FTG	Företagskunder	0	0	7
FÖR	Föreningar	0	0	5
PRI	Privatkunder	0	0	20
UTF	Utskick Föreningar	0	0	5
ÖVR	Övriga	0	0	2

Kategori-ID Ange ett ID för den aktuella kategorin.

Benämning Fyll i benämningen för kategorin.

Från/Till antal Gäller endast Arrangörsmodulen. Om du vill att en kunds kategori beror på antalet resor den har rest, så anger du inom vilket intervall av antal resor som denna kategori ska användas. Byte av kunds kategori sker automatiskt när antal resor passar inom intervallet. Sätt 0 om du inte önskar denna funktion.

Kundregister (Rutiner menyn)

Här registreras du dina kunder. När du gör en bokning i Arrangörsmodulen så registreras kunden automatiskt i kundregistret om den inte finns där tidigare. Rutinen består av 3 flikar som innehåller olika typer av uppgifter. Se beskrivning på följande sida.

Flik 1 - Grunduppgifter

Här fyller du i kundens namn och adressuppgifter etc. Ange ett nytt **Kund-ID** för den kund som ska registreras. ID-beteckningen kan bestå av både siffror och bokstäver. Du kan också använda knappen **Auto-ID** för att skapa ett kundnummer från den automatiska nummerserien.

Fältet **Lösenord** används BARA tillsammans med specialprogram i Rebus. Låt fältet vara tomt.

Flik 2 - Inställningar

I denna flik ska en del inställningar göras för att systemet ska hantera registreringen av fakturorna rätt och för att de specifika kundvillkoren ska kunna gälla. Exempelvis fakturans betalningsvillkor. Behöver ej fyllas i för **Arrangörsmodulen**.

Flik 3 - Konton/Saldon

I denna flik visas bl.a. information om kundens skuld och obetalda fakturor. Där finns även några ytterligare inställningar man kan göra.

The screenshot shows a software window titled 'Kunder' with three tabs: 'Grunduppgifter', 'Inställningar', and 'Konton/saldon'. The 'Konton/saldon' tab is active. It contains several input fields and buttons. On the left, there are fields for 'Ack.saldo, fakt:' (5 990,00), 'Ack.saldo, best:' (0,00), 'Skuld:' (5 990,00), 'Kreditgräns, fakt:' (0,00), 'Kreditgräns, förf:' (0,00), 'Förkontering:' (checkbox), and 'Egen prov. rad:' (checkbox). On the right, there are fields for 'Bankgiro:', 'Postgiro:', 'Generellt kortnr:', 'Expiredate:', 'Besparing:' (checkbox), and 'Besparingstext:'. At the bottom, there are buttons for 'Kategorier', 'Synonymer', 'Regenärer', 'Avdelning', 'Kundpott', 'Kundprofil', 'Reskontra', 'Radera', 'Rensa', 'Auto-ID', 'Textmall', 'Spara', and 'Stäng'.

Ack.saldo, fakt I detta fält visas det ackumulerade saldot för kundens fakturor. Vid övergång från annat system, kan man föra in saldot till Rebus så att saldot fortsätter att byggas på. Använd knappen till höger om inmatningsfältet.

Ack.saldo, best Detta fält visar det ackumulerade saldot för kundens beställningar (om du använder någon av ordermodulerna). Vid övergång från annat system, kan man föra in saldot till Rebus så att saldot fortsätter att byggas på. Använd knappen till höger om inmatningsfältet.

Skuld Här visas kundens skuld, d.v.s. beloppet för obetalda fakturor.

Kreditgräns, fakt För att undvika för stora obetalda fakturabelopp, så kan man sätta en gräns för hur stort fakturabelopp som får ligga obetalt i systemet. Systemet säger till när man försöker fakturera en kund där gränsen kommer att överstigas. 0= ingen gräns.

Kreditgräns, förf Detta fält har samma syfte som föregående. Skillnaden är att denna gräns gäller förfallna fakturor. 0 = ingen gräns.

- Förkontering** Detta fält används bara tillsammans med **Resebyråmodulen**. Här kan du ange att det vid fakturering ska skrivas ut en specifikation på avdelningskontering. Detta är kopplat till de resenärer som läggs in i order. Se mer i beskrivningen av detta i manualer för Resebyråmodulen.
- Egen prov.rad** Används också tillsammans med **Resebyråmodulen**. Här markerar du om rabatter/provisioner ska skrivas på en egen prisrad istället för att anges under rabatt-kolumnen på fakturan.
- Bankgiro** Fyll i kundens bankgironummer.
- Postgiro** Fyll i kundens postgironummer.
- Generellt kortnr** Detta fält används för de kunder där betalning ska kunna ske med kreditkort/kontokort eller transaktioner via Diners TAC. Kortnumret som ska anges här gäller generellt för kunden. Använder du Resebyråmodulen så kan man även ange kortnummer per avdelning eller per resenär och i detta fall så gäller dessa nummer före det generella numret på kunden.
- Expiredate** Giltighetsdatumet för kortnumret är sammankopplat med kortnumret ovan.
- Besparing** Detta fält gäller bara om du använder **Resebyråmodulen**. Här markerar du om besparingsfunktionen ska aktiveras.
- Besparingstext** Fyll i den rubrik som ska stå på bekräftelser och fakturor om du har besparingsfunktionen aktiverad.

Information om kunden

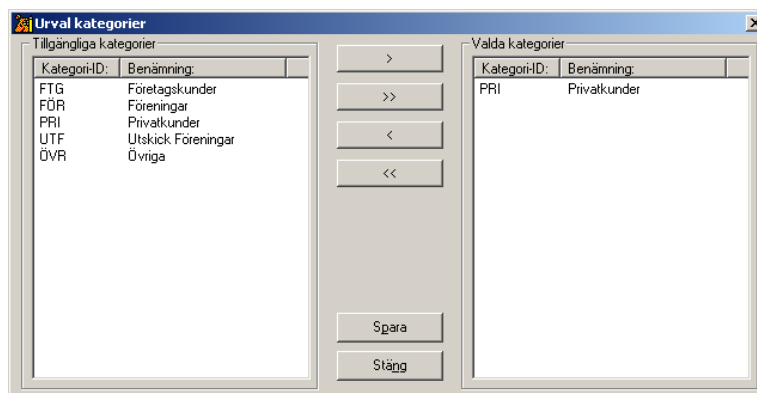
I den nedre rutan har du möjlighet att skriva informationstext om kunden.

• Spara och Avsluta

När du är klar med inmatningen så avslutar du med knapparna **Spara** och **Stäng**. När du lägger in en ny kund så avslutas alltid registreringen automatiskt med att du kommer till denna knapp.

Kategorier

Här du kan koppla en eller flera kategori till kunden. Denna koppling kan sedan användas i samband med t.ex. etikettutskrift eller statistik.



Synonymer

Här kan du lägga upp synonymer för kunden, som kan användas istället för kunden original ID.

Resenärer

Används ej i Arrangörsmodulen.

Avdelning

Används ej i Arrangörsmodulen.

Kundpott

Här visas det belopp som eventuellt finns i kunden pott.

Visa kundpott

Datum	Löpnr	Sign	Konto	Inbet.datum	Typ	Belopp	Saldo	Anmärkning
2002-12-06	1	AH	2639	2002-12-06	Insättning	500,00	500,00	Överinbetalning
2002-12-06	2	AH	2639	2002-12-06	Uttag	-100,00	400,00	

Kund-ID: A00001003
 Namn: Nilsson Nils
 Kundpott: 400,00

Stäng

Kundprofil

Här kan du se kundens tidigare beställningar.

Beställning - Kundprofil

Modul	Avresedatum	Destination	Bestnr	Antal	Belopp	Valuta
Arr	2003-10-15	UPARIS	1687	2	7 800,00	SEK
Arr	2003-06-01	KRYSS	1571	10	11 400,00	SEK

0150-12399 Andersson Kalle Antal poster: 2

Stäng

Reskontra

Här kommer du direkt till utskriftsrutinen för kundreskontra.

Auto-ID

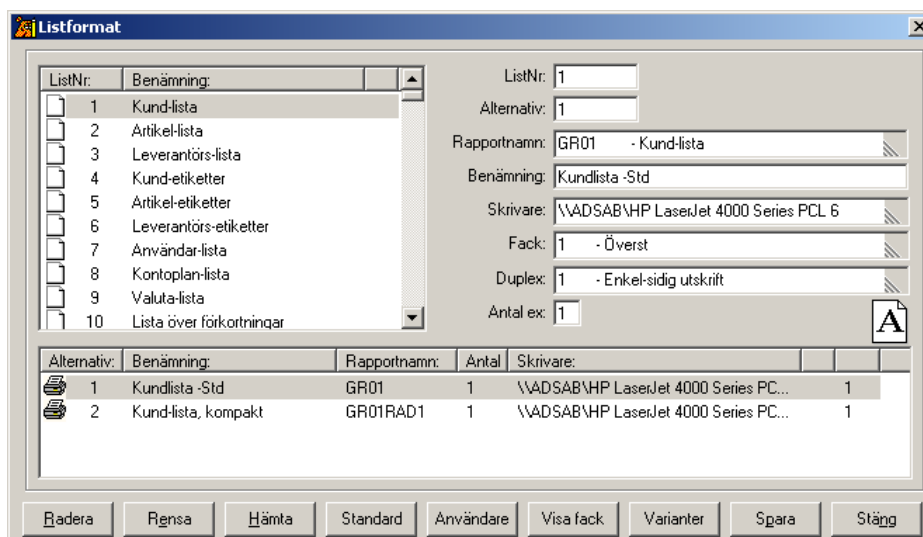
Används vid nyregistrering och ger kunden automatiskt ett kundnummer från en löpande nummerserie.

Textmall

Används ej i Arrangörsmodulen.

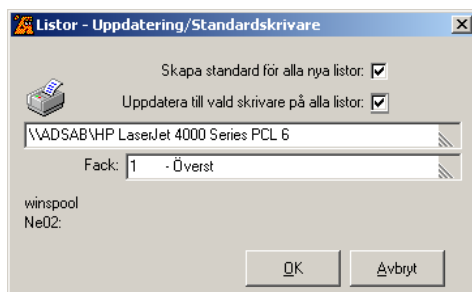
Listformat (Inställningar menyn)

För att du ska kunna skriva ut de rapporter och listor som finns i systemet måste dessa kopplas mot den/de skrivare som används. Detta görs i rutinerna Listformat för listor och Blankettval för blanketter. För alla utskrifter kan du lägga upp olika utskriftsalternativ och du kan t.ex. styra utskrifter per användare till olika skrivare.



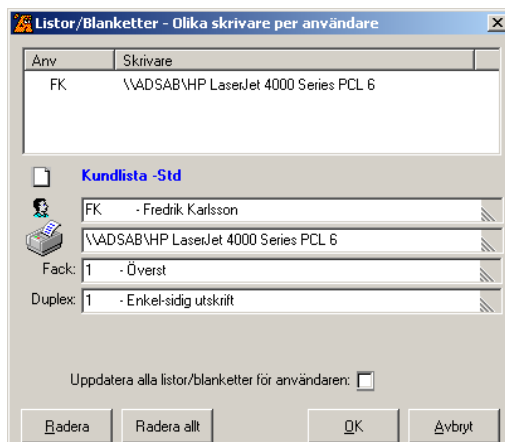
Standard

Här kan du välja att koppla alla listor eller endast nya listor till en viss skrivare.



Användare

Här kan du koppla en viss skrivare till en användare. Du kan markera att du vill knyta samtliga utskrifter för användaren till en viss skrivare. Om en utskrift är styrd per användare så syns det med en * efter listan eller blanketten.



Blankettval (Inställningar menyn)

På motsvarande sätt som i rutinen Listformat ska du styra utskrifterna för bl.a. resebevis och fakturor. I den här rutinen kan du dessutom skapa det vi kallar för banval. Ett banval innebär helt enkelt en möjlighet att koppla flera olika blankett-utskrifter till en och samma utskriftsrutin. Här finns det även möjlighet att själv ange rubriker på resebevisen och fakturorna. Du kan ha olika rubriker på kundens exemplar och kopian.

Blankettval

Grunduppgifter | Definitioner | Rubriker

Blankettnr:	Benämning:
1	Faktura
2	Samlingsfaktura
3	Påminnelse
4	Res:Direktfaktura order
5	Res:Bekräftelse/Kvitto/Voucher
6	Buss:Bekräftelse
7	Arr:Resebevis
8	Arr:Agentfaktura
9	Arr:Makulera resa
10	Flyg:Avresemeddelande/Flygbiljett

Blankettnr: 7
 Alternativ: 1
 Benämning: Resebevis standard
 Banval: 1

Alternativ:	Benämning:
1	Resebevis standard
2	Resebevis med 1 avi

Banval:	Rapportnamn:	Rapportnamn:	Antal	Skrivare
→ 1	AR01	Resebevis	1	\\ADSA
→ 2	AR02	Postgiro-avier	1	\\ADSA
→ 3	AR03	Egna anteckningar	1	\\ADSA
→ 4	AR46	Namnlista	1	\\ADSA
→ 5	AR07	Kundinformation	1	\\ADSA

Radera Rensa Hämta Standard Användare Visa fack Varianter Spara Stäng

Knapparna *Standard* och *Användare* fungerar på samma sätt som i rutinen **Listformat**.

Arrangör-Back

I denna modul finns olika register, ekonomirutiner, listor m.m. Under **Redigera-menyn** registreras bl.a. olika grunddata för resorna.

Generella data

I den här rutinen görs generella inställningar för Arrangörs-systemet och hur du vill jobba.

● Flik 1 – Generella uppgifter

Provisionsindex Markera om provisionsindex ska användas. Provisionsindex innebär att agenterna kan få olika provision på olika paket. Vilket index agenten ska ha anges i samband med registrering av agenten i agentregistret.

Kontantmetoden Här markerar du om du vill använda kontantmetoden i samband med kontering. I annat fall används faktureringsmetoden.

Projektnr Om du har kontantmetoden, kan du markera här om du vill att det ska kopplas projektnummer till kontonumret vid delbetalning.

Extra bädd Special för en kund. Om du markerar här så markeras de resenärer i bokningen som har extrabädd.

Anmärkningsstyrning Markera om du vill att anmärkningsstyrning ska kunna ske i bokningen. D.v.s. att man ska kunna välja om transport- och resebevisanmärkning ska skrivas ut på resebeviset eller ej. Normalt skrivs de alltid ut. När det gäller rums- och personlig anmärkning så väljer man om de ska skrivas ut på rumslistan. (Den måste vara upplagd i rutinen blankettval).

Eget boknr Om du markerar här så får du inte upp bokningsnumret automatiskt i bokningen utan måste fylla i ett eget bokningsnummer. Används t.ex. om en bokning försvunnit av någon anledning.

<i>Ingen rumsanmärkning</i>	Markera här om du inte vill ha med något rumsanmärkningsfält i bokningen.
<i>Prisfixthopp</i>	Ange om du vill att man ska hamna på Pris Fixt när bokningen skapas, normalt kommer man till fliken Resenärer.
<i>Skapa faktura</i>	Markera om frågan i "Skapa faktura" – formuläret i bokningen ska hoppas över. Formuläret visas men OK sker automatiskt.
<i>Konterafråga</i>	Markera om frågan i "Kontera" –formuläret i bokningen ska hoppas över. Formuläret visas men OK sker automatiskt.
<i>Prisstege</i>	Specialanpassning för en kund. Prisstege används för att ange olika priser för olika antal personer vid en gruppresa. Priserna är endast upplysning och används inte vid beräkning av bokning.
<i>Ingen kategorifråga</i>	Normalt får du automatiskt upp ett formvär i bokningen där du kan kategorisera kunden. Markera här om du INTE vill få upp denna fråga.
<i>AgentID-tvång</i>	Markera om AgentID måste anges vid bokning.
<i>Klarhopp</i>	I bokningen finns en s.k. Klar-knapp. Om du markerar här så kommer du vidare till resebevisutskrift när du använder den knappen, i annat fall rensas fälten och du kan börja med nästa bokning.
<i>Barnålder</i>	Markera här om du vill att bokningen ska innehålla ett särskilt fält för att ange barns ålder.
<i>Rökare</i>	Markera om bokningen ska innehålla ett särskilt fält för att ange rökare.
<i>Norskt postgiro</i>	Markera om du använder norsk postgirofil. Hanteringen skiljer sig mot svensk postgirofil.
<i>Förvald avresa</i>	Ange om avresedatumet ska vara förvalt i bokningen, i så fall visas närmsta avresedatumet till dagens datum.
<i>Avrunda provision</i>	Här markerar du om du vill att agentprovisionen ska avrundas till hela kronor. Avrundningen sker när hela provisionsbeloppet räknats samman.
<i>Avrunda tillägg/avdrag</i>	Här markerar du om tillägg och avdrag ska avrundas till hela kronor när dessa beräknas i procent.
<i>Allotment resel./chauf.</i>	Markera här om du vill att allotment ska tas när man anger reseledare eller chaufför i rutinen <i>Resdata</i> . I annat fall hanteras deras rum utanför allotmentberäkningen.
<i>Kontering efter avresa</i>	Markera här om du vill jobba med "Kontering efter avresa" d.v.s. konteringen görs i en särskild rutin efter avresa. Gäller endast vid kontantmetoden.
<i>Projektnummerkontroll</i>	Markera om du vill ha en kontroll vid projektnummerregistreringen, ifall projektnumret finns upplagt på andra resor.
<i>Kvittolöpnr-serie</i>	Markera här om du vill att kvittolöpnr ska användas vid fiktiva fakturor. Gäller vid kontantmetoden, när slutbetalning sker eller vid kontering efter avresa. Annars används den vanliga fakturalöpnr-serien.
<i>Charter</i>	Markera om ni vill jobba med s.k. "Charterpaket", d.v.s. resor som är lite mer flexibla, där kunden kan välja reslängd, transportsätt etc. Bokningen sker i en egen rutin. Se separat manual.

<i>Gruppfalt</i>	Special för en kund. Markera om GruppID ska användas. Det registreras i allotment och skrivs ut på paket- och reseledaröversikt.
<i>Paketfilial</i>	Markera om paketfilial ska användas. I paketuppläggningsen kan du ange vilken filial som resan tillhör, sen kan du i olika lägen använda dig endast av din egen filial.
<i>Kön</i>	Ange vilket kön som ska visas förskrivet vid nya bokningar.
<i>Sortering</i>	Ange vilken sorteringsordning som ska vara förskrivet vid utskrift av passagerarlistan.
<i>Momssats</i>	Special för en kund. Ange vilken momssats som ska användas vid beräkning av fakturaunderlag.
<i>Söksätt, bokning</i>	Ange vilket söksätt som ska vara förskrivet i samband med sökning efter bokning.
<i>Provision</i>	Special för en kund. Ange provisionen i procent som används vid beräkning av fakturaunderlag.
<i>Beläggningstid</i>	Ange beläggningstid. Den tid som anges här är gränsen om beläggningen ska räknas ner på ankomstdygnen eller på föregående dygn, t.ex. när en resa ankommer till hotellet efter midnatt.
<i>Betalningsdagar</i>	Här anger du antal dagar efter bokningsdatumet som slutlikviden ska betalas, i de fall som bokningsdatumet har passerat slutlikvidsdatumet.
<i>Nästa bokningsnr</i>	Här visas nästa bokningsnummer.
<i>Nästa könummer</i>	Här visas nästa könummer i väntelistan.
<i>Nästa prov.underlagsnr</i>	Här visas nästa nummer som används när man skriver ut provisionsunderlag. (Dessa används för att betala ut provision till agenter).
<i>Hälsningstext</i>	Här kan du ange en hälsningstext som skrivs ut på rumslistan. "Med vänlig hälsning" skrivs ut automatiskt.
<i>Max-Namn</i>	Ange maxantal namn som ska skrivas ut på resebeviset. Är det fler namn på bokningen än maxantalet, så skrivs en namnlista ut. Anger du 0 så skrivs ingen namnlista ut.
<i>Maxlängd-1</i>	Ange max antal tecken som får registreras på transportanmärkningen i bokningen, gäller för en specialanpassad lista. Anges 0 så gäller det normala antalet tecken.
<i>Maxlängd-2</i>	Ange max antal tecken som får registreras på den personliga anmärkningen i bokningen, gäller för en specialanpassad lista. Anges 0 så gäller det normala antalet tecken

Flik 3 – Kravbrevstexter

Generella data

Generella uppgifter | Reseledarinformation | **Kravbrevstexter** | Passregistrering

Kravbrevstext-1

Enligt våra noteringar har vi ej fått betalning från er. Vi emotser omgående betalning. Har betalning skett de senaste dagarna ber vi Er bortse från denna påminnelse.

Kravbrevstext-2

Enligt våra noteringar vi ej fått betalning från er trots tidigare påminnelse. Vi emotser omgående betalning.

Kravbrevstext-3

Trots tidigare påminnelser har vi ej fått betalning från er. Ärendet överlämnas till inkasso om betalning ej kommit oss tillhanda inom 7 dagar.

Spara Stäng

Under denna flik anger du den text som du vill ska skrivas ut på respektive kravbrev.

Om du använder dig av fakturametoden eller när det har skapats ett fakturanummer på en bokning så hämtas kravbrevstexterna från *Kundfakturamodulen* och rutinen *Generella kundfakturatexter*.

Flik 2 – Reseledarinformation / Flik 4 – Passregistrering

Dessa två flikar är specialanpassningar.

Avbokningsregler

Här matar du in de villkor som gäller vid avbokning. Beroende på hur många dagar det är kvar innan avresa så talar du om vad som gäller vid avbokning med eller utan avbeställningsskydd. Du lägger upp huvudregler som gäller generellt i systemet, men det finns även möjlighet att ange specialregler för vissa paket/resor.

Avbokningsregler

PaketID:

Huvudregler

Dag:

Regeltyp: - Utan avbeställningsskydd

Expeditionsavgift: ☐

Avb.skydd: ☐

Resprisavgift: ☒

Resprisprocent:

Lägst respris:

Dag	Regeltyp	Exp...	Av...	Re...	Respri...	Lägst ...
1	Utan avb...	Nej	Nej	Ja	100,00	0,00
14	Utan avb...	Nej	Nej	Ja	50,00	0,00
30	Utan avb...	Nej	Nej	Ja	15,00	0,00
999	Med avb...	Ja	Ja	Nej	0,00	0,00
999	Utan avb...	Ja	Nej	Nej	0,00	0,00

Raderna Rensa Hämta Spara Stäng

Se fältbeskrivning på nästa sida.

<i>PaketID</i>	Normalt anges blankt här för att lägga upp huvudreglerna som gäller generellt för alla resor. Vill du skapa specialregler för ett visst paket så anger du paketkoden här.
<i>Dag</i>	Här anger du vilken dag före avresan som regeln ska gälla. Regeln gäller fram tills ny dag anges. Dag 0 = avresedagen, dag 1 = dagen före avresedagen osv.
<i>Regeltyp</i>	Här väljer du om avbokningsregeln för angiven dag ska gälla med eller utan avbeställningsskydd.
<i>Expeditionsavgift</i> <i>Avb.skydd</i> <i>Resprisavgift</i>	I dessa fält ska du markera om respektive avgift ska beräknas vid avbokningen. Avgifterna för exp.avgift samt avbeställningsskydd anges per paket. Resprisavgiften är en procentuell kostnad av bokningens pris, procentsatsen anges nedan
<i>Resprisprocent</i>	Fylls endast i om du har markerat i fältet Resprisavgift ovan. Här anger du i procent hur stor resprisavgiften ska vara. D.v.s. hur stor del av priset på bokningen ska kunden få betala i avbokningskostnad.
<i>Lägst respris</i>	Fylls endast i om du har markerat i fältet Resprisavgift. Här ska du ange det pris som kunden lägst får betala när resprisavgiften beräknas. Ange 0 om du inte har något lägsta pris.

Anslutningsorter

Här registrerar du de anslutningsorter som du brukar använda dig av. Varje ort skall ha sin egen kod med max 6 tecken. Benämningen skrivs ut på kundens resebevis.

Fältet *Visningsstatus* gäller om du har internetbokningen. Här kan du ange om det är en prioriterad på- eller avstigningsort. Om en ort är prioriterad så kommer den att visas överst bland anslutningsorterna på Internet.

Bytt benämning

Om du ändrat benämningen på en ort och vill att alla bokningar som är bokade på den ortkoden ska få den nya benämningen, så använder du knappen *Bytt benämning*.

Platstyper

I denna rutin registrerar du de platstyper som du brukar använda, t.ex. dubbelrum, enkelrum, stugor etc. Du registrerar även platstyper som ska användas i samband med tillägg/avdrag t.ex. teaterbiljetter.

Platstyp:	Klartext:	Språk:
BUSS	Busplats	1 - Svenska
DR	Dubbelrum	1 - Svenska
DR	Double room	2 - Engelska
DR	Doppel Zimmer	3 - Tyska
ER	Enkelrum	1 - Svenska
ER	Single room	2 - Engelska
ER	Einzel Zimmer	3 - Tyska
BILJ	Teaterbiljett	1 - Svenska

Platstyp: DR
 Språk: 1 - Svenska
 Status: 0 - Standard
 Klartext: Dubbelrum
 Maxplatser: 2
 Stuga: ☐
 Liststatus: ☐
 Stugbeskrivning

Badera Rensa Hämta Spara Stäng

Platstyp I detta fält anger du en kod på max 6 tecken för platstypen.

Språk Här anger du vilket språk som gäller, normalt svenska. Men om du skickar rumslistor utomlands så kan du ange den utländska benämningen på platstypen så skrivs den på rumslistan. När du sen skriver ut en rumslista kan du välja vilket språk den ska skrivas ut på (svenska, engelska, tyska eller franska).

Status Normalt anges statusen **0 – Standard**. Men om platstypen ska användas i samband med tillägg/avdrag, t.ex. teaterbiljetter som du vill ha ett allotment på, då anger du statusen **1 – Tillägg/avdrag**.

Klartext Här skriver du benämningen på platstypen, den skrivs ut på kundens resebevis och på rumslistan.

Max platser Ange max antal platser för den aktuella platstypen. 1 för enkelrum, 2 för dubbelrum etc.

Stuga Här markerar du om platstypen är en stuga. Används sedan i en speciell funktion för stugor i bokningen. (Denna funktion används endast i Charterbokningen.)

Liststatus Markera om platstypen inte ska skrivas ut på rumslistan. T.ex. bussplats.

Stugbeskrivning Här finns det möjlighet att ange extra information om t.ex. stugor. Denna beskrivning skrivs ut enligt överenskommelse på olika utskrifter. (Gäller Charterbokningen).

Agenter

I denna rutin lägger du in dina agenter och uppgifter om dessa samt inställningar som provisionssats hur agenten ska faktureras etc. Rutinen består av fyra flikar som innehåller olika typer av uppgifter.

● Flik 1 - Grunduppgifter

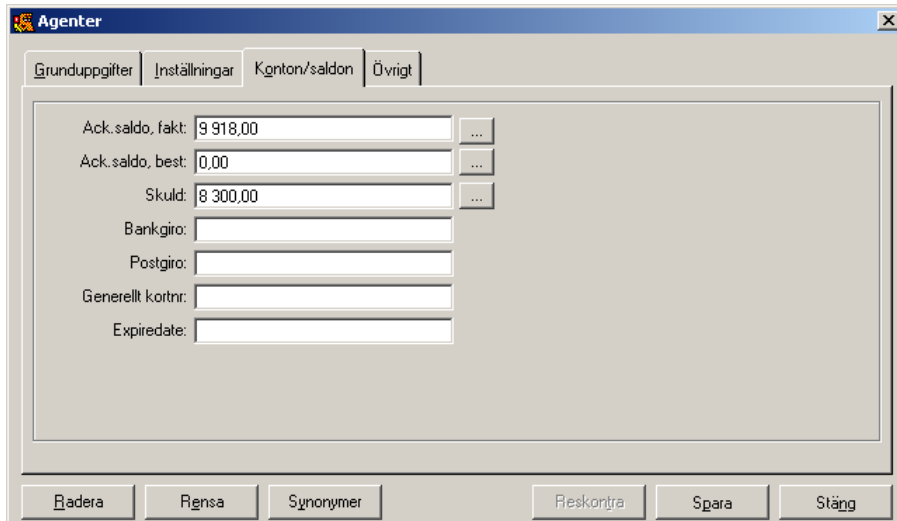
Här ger du agenten ett ID samt fyller i de adress och telefonuppgifter som du vill ha. *Lösenord* gäller endast om du har Internetbokning.

● Flik 2 - Inställningar

I fältet *Provision* ska du ange hur mycket i procent som agenten ska få i provision. När det gäller betalningsvillkor för agenten så styrs det i Paketupplägningen.

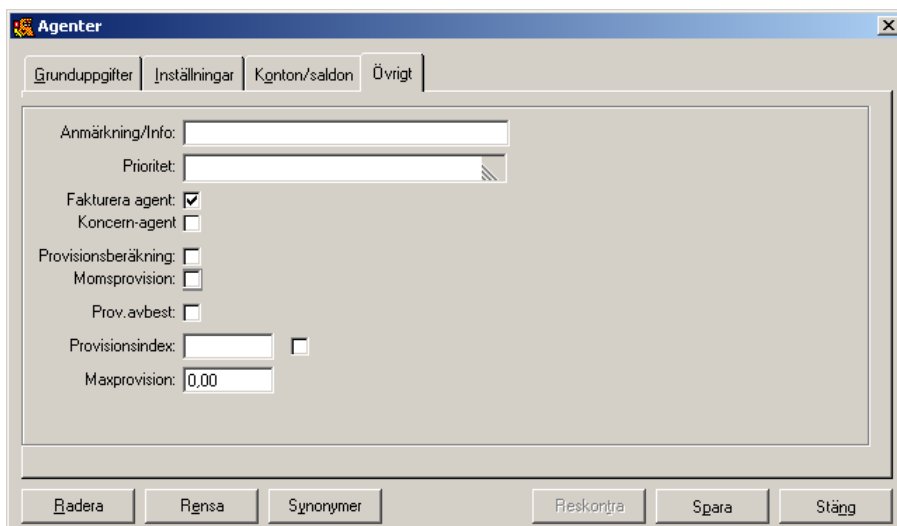
Flik 3 – Konton/Saldon

Här visas bl.a. agentens ackumulerade faktureringsaldo samt eventuell skuld. Vid övergång från annat system, kan man föra in saldot till Rebus så att saldot fortsätter att byggas på. Använd knappen till höger om inmatningsfältet.



Flik 4 - Övrigt

Här ska du göra lite fler inställningar som gäller agentens fakturering, momsberäkningar m.m.



Anmärkning/Info Här kan en ev. anmärkning om agenten skrivas, den visas sedan vid bokning och fakturering

Prioritet Om du vill så kan du ange en prioritet på agenten. Prioriteten används vid utskrift av agentetiketter och agentlistor.

Faktureras agent Här markerar du om agenten ska faktureras. Provisionen dras av automatiskt på fakturan. Om ingen markering är gjord skickas fakturan direkt till agentens kund och du betalar ut provisionen senare till agenten med hjälp av ett provisionsunderlag som du kan skriva ut.

<i>Koncernagent</i>	Här markerar du om agenten är en koncern agent.
<i>Provisionsberäkning</i>	Om du vill att agentens provision ska beräknas på det bokade priset exklusive moms så markerar du här. I annat fall beräknas provisionen på det bokade priset inklusive moms
<i>Momsprovision</i>	Här markerar du om du vill momsen på agentens provision ska adderas till provisionen, det innebär att provisionen inkluderar momsen. Du måste även i paketuppläggningsen markera att det ska vara momsprovisionsberäkning på paketet/resan.
<i>Prov.avbest.</i>	Om du har angett på paketet/resan att agenter inte ska få provision på avbeställningsskyddet, men denna agent ska få det i alla fall, då ska du markera här.
<i>Provisionsindex</i>	På varje paket/resa kan du ha upp till nio olika index där varje index har olika provisionsprocent. Du måste ange i Generella Data om du vill arbeta med provisionsindex. Här anger du vilket provisionsindex agenten tillhör. Ange blankt om agenten inte ska något index. I rutan till höger om fältet markerar du om provisionsindex INTE ska användas trots att det är angivet i Generella Data.
<i>Maxprovision</i>	Här kan du ange om agenten har någon maxprovision. D.v.s. agenten får inte mer i provision än det belopp som har angetts här. Skriv 0 i fältet om agenten inte har någon gräns för maxprovision.

Reseledare

I den här rutinen har du möjlighet att lägga in dina reseledare i ett register. Förutom adress- och telefonuppgifter så kan du skriva egna anteckningar samt ange en eller flera kategorier på varje reseledare. I grundmodulen har du möjlighet att skriva ut etiketter på reseledarna.

The screenshot shows a window titled "Reseledare" with a standard Windows XP-style title bar. Inside the window, there are two columns of input fields. The left column contains: ReseledareID (with a dropdown arrow and a small icon), Namn, Attention, Besöksadress, Adress, Postadress, Land, E-post, and Telefon hem. The right column contains: Telefon arb, Telefax, Org/Pers.nr, VAT.nr, Anmärkning, and a large text area for notes. Below the input fields, there is a row of six buttons: Radera, Rensa, Auto+D, Kategorier, Spara, and Stäng. The text area contains the note "Berlin och Prag är hans specialstäder."

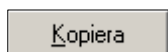
Paketuppläggning

I den här rutinen skapar du och lägger upp alla grunduppgifter för dina resor.

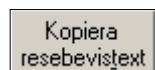
Flik 1 - Paketuppgifter

Först ska du ge paketet/resan en kod, den kan bestå av max 10 tecken (bokstäver eller siffror). Det är lämpligt att ha en strategi för hur du lägger upp kodningen av paketen, det kan underlätta vid sökning av paket i samband med bokningen.

Du har också möjlighet att skriva en lämplig informationstext om resan, denna text skrivs ut på kundens resebevis. När dessa uppgifter är sparade kan du gå vidare till övriga flikar.



När du ska skapa ett nytt paket så har du möjlighet att kopiera alla eller vissa uppgifter från en tidigare upplagd resa. Fyll i koden på det paket du vill kopiera från och använd knappen **Kopiera**. Du kommer då till detta formulär, där du markerar vilka uppgifter som ska kopieras, samt anger den nya paketkoden och benämningen.

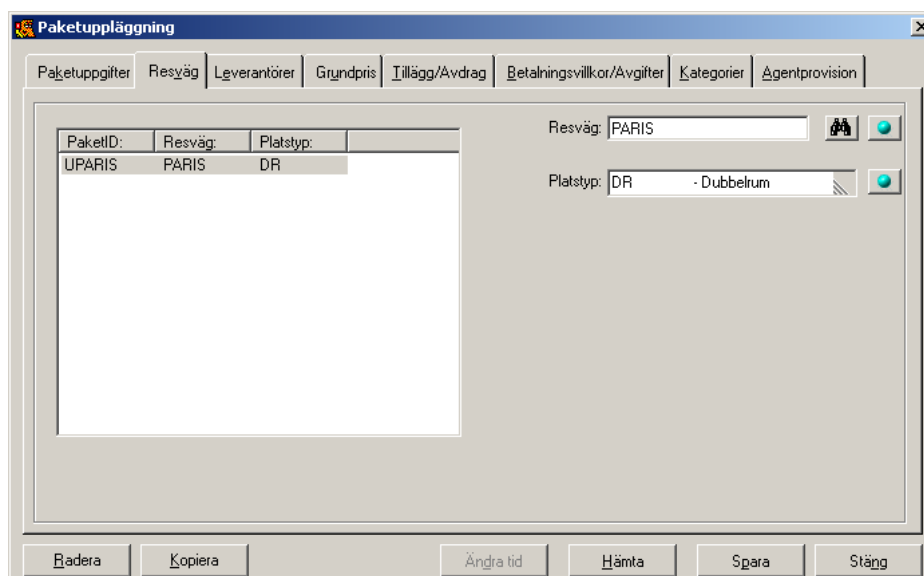


Om du gör en ändring i resebevisetexten när det redan finns bokningar gjorda på resa, så ändras inte texten automatiskt på dessa bokningar eftersom det kan finnas egna tillägg eller ändringar av texten i bokningen. Men om du vill att alla bokningarna på resan ska få den nya resebevisetexten så kan du kopiera över den till dem genom att använda knappen **Kopiera resebeviset**.

● Flik 2 -Resväg

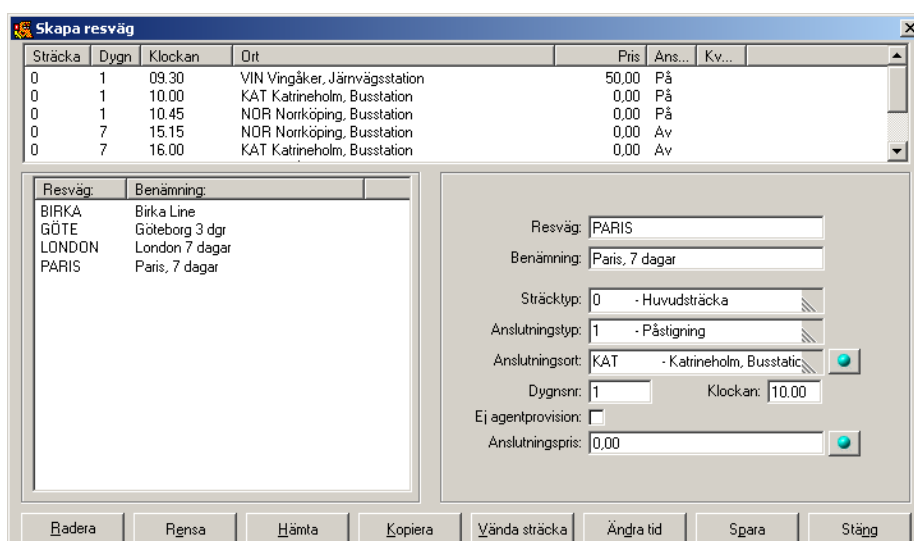
Här ska du ange vilken eller vilka resvägar som skall användas i paketet. Om resvägen inte finns sen tidigare så kommer du automatiskt till den rutin där du skapar resvägar när du fyller i en ny resvägskod, se beskrivning nedan. Om resvägen redan finns och du vill göra en ändring i den så använder du knappen 

Du ska även ange resans standardplatstyp, d.v.s. den platstyp som du tror att flest kunder kommer att boka. Den kommer då att föreslås automatiskt bokningen.



● Skapa resväg

Det här formuläret kommer du till om du svarar JA på frågan "Vill du skapa en ny resväg?" eller om du klickar på knappen med den blå pricken till höger om fältet Resväg.



Sträcka	Dagn	Klockan	Ort	Pris	Ans...	Kv...
0	1	09.30	VIN Vingåker, Järnvägsstation	50.00	På	
0	1	10.00	KAT Katrineholm, Busstation	0.00	På	
0	1	10.45	NOR Norrköping, Busstation	0.00	På	
0	7	15.15	NOR Norrköping, Busstation	0.00	Av	
0	7	16.00	KAT Katrineholm, Busstation	0.00	Av	

Resväg Ange en kod för resvägen. Koden kan bestå av max 10 tecken (bokstäver eller siffror). Om du anger en kod som inte finns sen tidigare så kommer du att få frågan "Vill du kopiera från en gammal resvägsmall?" Om du svarar JA på den frågan så kommer följande formulär upp.

Sträcka	Dygn	Klockan	Ort	Pris	Ans...
0	1	09.30	VIN Vingåker, Järnvägsstation	50	På
0	1	10.00	KAT Katrineholm, Busstation	0	På
0	1	10.45	NOR Norrköping, Busstation	0	På
0	7	15.15	NOR Norrköping, Busstation	0	Av

Från resväg: BIRKA Benämning: Birka Line

GÖTE Göteborg 3 dgr

LONDON London 7 dagar

PARIS Paris, 7 dagar

Från resväg: PARIS

Till resväg: ÖST

Benämning: Österrike, 7 dagar

Hämta Spara Stäng

Här fyller du i koden på den resväg du vill kopiera från, samt kod och benämning på den nya resvägen. Klicka sedan på Spara. Om du inte ska göra några justeringar i resvägen så är den klar nu och du kan gå tillbaka till fliken resväg i paketuppläggningsen.

Benämning Här anger du en benämning på resvägen.

Stäcktyp Här ska du ange om det är en *huvudsträcka* eller *sidosträcka*. Du börjar alltid med att lägga upp en huvudsträcka. Till den kan du koppla upp till nio olika sidosträckor. En sidosträcka måste bestå av minst en på- och avstigningsort, samt en knypunkt. Knytpunkten måste finnas med som anslutningsort i huvudsträckan.

Anslutningstyp Här anger du om orten du ska registrera är en påstigning eller avstigning. I de fall det är en sidosträcka ska du även ange vilken ort som är knypunkt.

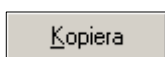
Anslutningsort Här väljer du vilken ort som ska registreras. Finns inte orten med i anslutningsregistret kan du komma direkt dit genom att använda knappen till höger om fältet.

Dygnsnr Ange vilket dygnsnummer som gäller. Startdygn är alltid 1.

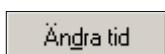
Klockan Ange vilken tid som ni åker från orten. Vid avstigning anges den tid som ni beräknas anlända till orten.

Ej agentprovision Markera här om agenten INTE ska få provision på anslutningspriset.

Anslutningspris Om det kostar extra att åka från angiven ort så anger du det priset här. När du angett ett pris så kommer du automatiskt in i rutinen *Artkelfördelning*. Se beskrivning på nästa sida.



Genom att använda denna knapp kan du kopiera ändrade tider och nya orter i resvägen till de avresedatum som redan finns kopplade till paketet sen tidigare. Välj ut den ort som ska kopieras innan du använder knappen *Kopiera*. I det nya formulär som kommer upp, markerar du vilka avresedatum som kopieringen ska ske till.



Om du vill ändra tiden på en eller flera orter så markerar du dessa i den övre bilden och klickar sen på knappen *Ändra tid*. Du behöver bara ange den nya tiden på den första orten, de övriga ändras automatiskt.

• Artikelfördelning

Det här formuläret kommer du alltid till när du skall knyta artiklar mot ett pris. Systemet skiljer på **Ej momsregistrerade kunder**, *kundtyp 1*, d.v.s. privatpersoner och **Momsregistrerade kunder**, *kundtyp 2*, som är företag. Momssatserna kan ju vara olika på vissa resor beroende på om det är en privatperson eller ett företag som bokar. Priset kan delas upp på flera olika artiklar/konton. Du anger hur stor del av priset som skall knytas mot respektive artikel. Artiklarna är ju i sin tur kopplade mot olika konton och momssatser. Observera att du alltid måste knyta artiklar mot både kundtyp 1 och 2. I bokningsrutinen finns ett fält som heter *Momsreg.nr* och om du fyller i det så vet systemet att det är ett företag och att kontering skall ske enligt vad som är ifyllt på kundtyp 2.

Kundtyp:	Artikel:	Benämning:	Konto:	Belopp:
1	BUIN	Buss inrikes moms ingår	3023	450,00
2	BUIN	Buss inrikes moms ingår	3023	450,00

Kundtyp: 1 - Ej momsregistrerad

Artikel: BUIN

Buss inrikes moms ingår

3023

Belopp: 450,00

Resväg:

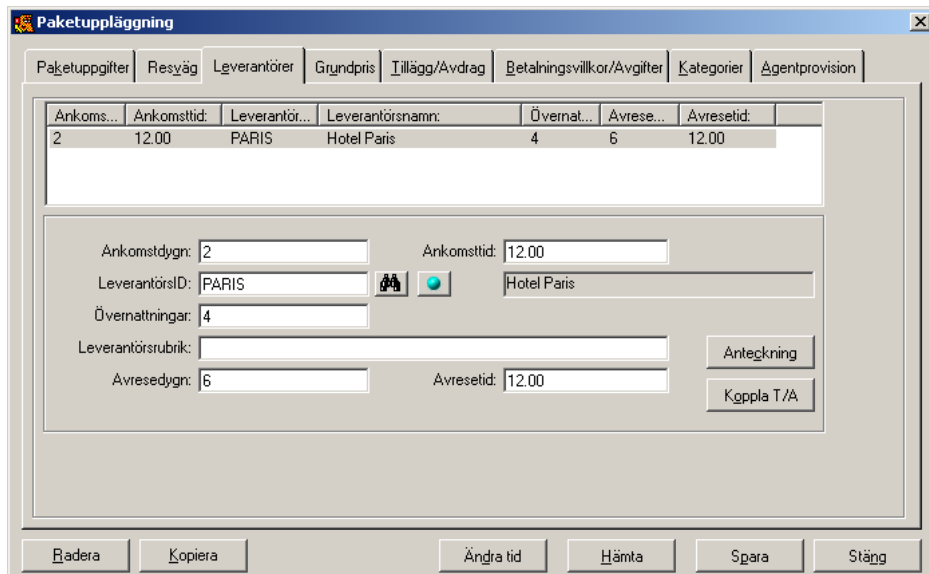
Påstigningsort: Göteborg, Nils Erikssonterminalen

Kvar att fördela: 0,00

Radera Hämta Spara Stäng

Flik 3 - Leverantörer

Här ska du ange den eller de leverantörer som hör till paketet, det kan vara t.ex. hotell eller destinationer.



Ankomstdygn Här anges vilket dygn som ni kommer till leverantören. Dygn 1 = avresedatumet.

Ankomstid Ange vilken tid som ni kommer till leverantören. Tiden visas på rumslistan.

LeverantörsID Här anger du leverantörens kod. Om du anger en leverantörskod som inte finns får du automatiskt frågan "Vill du skapa en ny leverantör?" Om du svarar JA så kommer du till leverantörsregistret och där kan du registrera leverantören. Du kan även komma in i leverantörs-registret genom att använda knappen 

Övernattningar Ange hur många övernattningar som görs hos leverantören. Ange 0 om ingen övernattning sker.

Leverantörsrubrik Specialanpassning för en viss kund. Hoppas normalt över.

Avresedygn Ange vilket dygn som ni åker från leverantören.

Avresetid Ange vilken tid som ni åker från leverantören.

Anteckning

Specialanpassning för en viss kund. Genom att använda denna knapp har du möjlighet att mata in egna anteckningar till leverantören.

Koppla T/A

Specialanpassning för en viss kund. Här har du möjlighet att knyta ett eller flera tillägg/avdrag mot en viss leverantör. Om leverantören befinner sig inom det tidsintervall för på-/avstigning som kunden har bokat, så kommer det kopplade tillägget/avdraget automatiskt upp på bokningen.

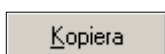
● Flik 4 - Grundpris

Här lägger du in paketets grundpris/-er. Priserna kan kopplas mot en speciell platstyp eller gälla generellt för resan, ange då blankt i fältet *Platstyp*. Priset beräknas per person.

Fr.o.m. datum Här anger du vilket datum som priset gäller från. Har du ett annat pris senare på säsongen så lägger du bara in det med ett nytt fr.o.m. datum. Du behöver alltså bara lägga upp nya datum om priset förändras.

Platstyp Normalt anges blankt i detta fält. Då gäller priset generellt för alla platstyper och t.ex. enkelrumstillägg läggs upp under fliken Tillägg/Avdrag. Vill du knyta priset mot en platstyp (t.ex. vid hytter), då anger du platstypen här. Du måste då lägga upp priser för alla platstyper på resan.

Belopp Här anger du det pris per person som kunden ska betala. Priset är alltid inklusive moms. När du angett ett pris kommer du automatiskt till rutinen **Artikelfördelning**. (Se beskrivning sid. 33). Du kan även komma in i artikelfördelningen genom att använda knappen med den blå pricken till höger om fältet.



Genom att använda denna knapp, så har du möjlighet att kopiera priser till olika avresedatum. Kan t.ex. vara bra om du har många avresor och priset är olika om man åker en måndag eller en fredag.

OBS! Avresedatumet måste först vara upplagda i rutinen Allotment innan du kan göra denna kopiering.

Flik 5 - Tillägg/Avdrag

Här registrerar du paketets tillägg och avdrag. Det finns två typer av tillägg/avdrag, dels de vanliga utan allotment t.ex. barnrabatter och enkelrumstillägg och dels de som har allotment t.ex. teaterbiljetter.

Fr.o.m dat...	T/A-ID:	Benämning:	Leverantör...	Platstyp:	Beräkni...	Pris:
2002-08-01	FÖR	Reseförsä...			Kronor	200,00
2002-08-01	UTF	Utflyktspa...			Kronor	875,00
2003-09-01	B0-6	Barnrabbat...			Kronor	-50,00
2003-09-01	ER	Enkelrums...			Kronor	950,00

Fr.o.m datum: 2003-09-01
T/A-ID: ER
LeverantörsID:
Platstyp:
Benämning: Enkelrumstillägg
Hyttantering: ☐ Priskopiering ☐
Styrtyyp: 0 - Normal hantering
Styrvärde:
Från år: 0 Till år: 0

G-priskontering: ☒ Begiv. dagar: 0
Beräkningstyp: 0 - Kronor
Pris: 950,00
Påstigningspris: ☐ Avstigningspris: ☐
Obligatorisk: ER - Enkelrum
Pristyp: ☒ Agentprovision: ☐
Bussplats: ☐ Bokningstvång: ☐
Internet: ☐
Tooltip:
Extrabädd: ☐ Måltid: ☐

Radiera Kopiera Ändra tid Hämta Spara Stäng

Fr.o.m. datum Här anger du vilket datum som priset för tillägget/avdraget ska gälla från. Är det ett annat pris senare på säsongen så lägger du bara in det med ett nytt fr.o.m. datum. Du behöver alltså bara lägga upp nya datum om priset förändras.

T/A-ID Ange en kod på tillägget/avdraget. Om det ska vara ett tillägg/avdrag med allotment så ska fältet vara blankt.

LeverantörsID Här anger du en leverantör om det ska vara allotment på tillägget/avdraget. Är det ett normalt tillägg/avdrag så hoppas detta fält över.

Platstyp Här anger du en platstyp som ska kopplas mot leverantören. Fältet hoppas över om det är ett normalt tillägg/avdrag.

Benämning Ange en benämning på tillägget/avdraget. Benämningen skrivs ut på kundens resebevis.

Hyttantering Gäller endast tillägg/avdrag med allotment. Markera här om du vill att tillägget/avdraget ska användas tillsammans med en särskild hyttantering i allotment. Varje hytt skapas där med templatser.

Styrtyyp Välj styrtyyp. **0 = Normal hantering.**
1 = Rabattkort, t.ex. när kunden får en viss rabatt på resan när den har rabattkort, rabatten anges i fältet *Pris*. För att automatiken ska fungera måste kunden ha ett rabattkort registrerat i kundregistret.
2 = Dagstyrning, används t.ex. vid "Boka tidigt rabatt".
3 = Kön, används för att lägga upp barnrabatt automatiskt vid nybokning både i Rebus och på Internetbokningen. I Rebus markeras resenärerna med Child som kön, d.v.s. antal barn blir lika med antal barnrabatter.

Styrvärde Fylls i om du valt styrtypp 2 – Dagstyrning eller 3 – Kön. Vid dagstyrning anger du antal dagar innan avresedatum. Om det vid bokningstillfället är fler eller lika med antal angivna dagar kvar till avresedatumet så läggs tillägget/avdraget upp. Vid kön så anger du vilket kön det är som ska läggas upp automatiskt, t.ex. C för child.

<i>Från/Till år</i>	Fylls i om du valt styrtyp 3 – Kön. Här anger du inom vilket åldersintervall rabatten gäller .
<i>G-priskontering</i>	Markera om priset på tillägget/avdraget ska konteras enligt samma fördelning som grundpriset. Om ingen markering är gjord så får du göra en egen artikelfördelning nedan på tilläggets/avdragets pris.
<i>Begiv.dagar</i>	Gäller endast för tillägg/avdrag med allotment. Ange antal begivenhetsdagar, d.v.s. det antal dagar som arrangemanget utförs, t.ex. vid teaterresor. Normalt anges 1.
<i>Beräkningstyp</i>	Här ska du ange om priset för tillägget/avdraget ska beräknas i kronor d.v.s. ett fast belopp eller i procent på grundpriset. (Beloppen kan ändras i bokningen)
<i>Pris</i>	Här anger du beloppet eller momssatsen. Om det är ett avdrag så skriv ett minustecken framför. Vid procent så är minivärdet –100 och maxvärdet 100.
<i>Påstigningspris</i>	Markera om tilläggets/avdragets procentberäkning ska ske på denna prissort, förutom grundpriset.
<i>Avstigningspris</i>	Markera om tilläggets/avdragets procentberäkning ska ske på denna prissort, förutom grundpriset.
<i>Obligatorisk</i>	Normalt anges blankt i detta fält. Men om du vill att ett tillägg/avdrag ska registreras automatiskt när man bokar en viss platstyp i bokningen, så anger du den platstypen här. Om du anger en asterisk (*) så registreras tillägget/avdraget på bokningen oavsett vilken platstyp som bokats.
<i>Pristyp</i>	I fylls endast om du markerat att tillägget/avdraget är obligatoriskt. Här ska du markera om priset ska beräknas per enhet, t.ex. per rum, om ingen markering är gjord så beräknas priset per person.
<i>Agentprovision</i>	Markera här om agenterna ska få provision på tillägget/avdraget.
<i>Bussplats</i>	Här markerar du om tillägget/avdraget ska hanteras i samband med att kunden gör en platsbokning i bussen. Normalt innebär det att kunden betalar extra för en bussplatsbokning.
<i>Bokningstvång</i>	Markera här om tillägget/avdraget är tvingat att registreras i bokningen. Något av de tillägg/avdrag på paketet som har denna markering måste bokas in på bokningen.
<i>Internet</i>	Gäller endast de som har Internetbokning. Här ska du markera om eventuell rabatt ska visas i Internetbokningen. Tillägg visas alltid.
<i>Tooltip</i>	Används i Internetbokningen för att göra en beskrivning av tillägget/avdraget.
<i>Extrabädd</i>	Markera här om du vill att tillägget/avdraget ska skrivas ut på rumslistan under rubriken extrabädd.
<i>Måltid</i>	Om du markerar här så skrivs tillägget/avdraget ut på rumslistan under rubriken måltid.

Kopiera

Du har möjlighet att kopiera tillägg/avdrag från andra paket genom att använda knappen **Kopiera**. Du kommer då till formuläret nedan och här väljer du vilket paket du vill kopiera från och sen markerar du de tillägg/avdrag som du vill kopiera och klickar på **Spara**.

Fr.o.m dat...	T/A-ID	Benämning	Leverantör...	Platstyp	Beräkni...	Pris
2002-08-01	ER	Enkelrumstillägg			0	500
2002-08-01	FÖR	Reseförsäkring			0	200
2002-08-01	UTF	Uttflyktspaket			0	875
2003-09-01	B0-6	Barnrabatt 0-6 år			0	-50
2003-09-01	ER	Enkelrumstillägg			0	950

Från paketID: UPARIS Paris, 7 dagar

Hämta Spara Stäng

Flik 6 – Betalningsvillkor/Avgifter

Här lägger du bl.a. in belopp för avbeställningsskydd och expeditionsavgifter samt resans betalningsvillkor.

Paketuppläggning

Paketuppgifter Resväg Leverantörer Grundpris Tillägg/Avdrag **Betalningsvillkor/Avgifter** Kategorier Agentprovision

Grundpriserfördelning: ☒ Avbeställningsskydd: 100,00 Avb. skydd provision: ☐ Avb. skydd automatiskt: ☐

Grundpriserfördelning: ☒ Expeditionsavgift: 100,00

Fördelning av rest av respris: Grundpriserfördelning: ☒

Depositionsavgift: 500,00 Deposition: 10 Slutlikvid: 21 Agentslutlikvid: 21

Inställningar

Agentnivå: ☐ Agentprovisionsmoms: ☒ Betalningsavi: ☐ Påstigning: ☐ Hemtider: ☐ Avstigning: ☐ Bussbetalning: ☐ Radplats: ☐ Bussplats: ☐ T/A-leverantör: ☐ Ej påstigningspris: ☐

FilialID: 0 - Standard företagsadress Momssats: 0 - Ingen moms Projekt:

Internetinställning

Internet: 0 - Ej internet

Kammarkollegiet

Restyp: 2 - Utom Norden Huvudfärdstätt: 1 - Buss/Båtresa

Obligatoriska bokningsfält

Födelsedatum: Nation: ☐

Radera Kopiera Ändra tid Hämta Spara Stäng

Grundpriserfördelning Markera här om du vill att priset/avgiften ska fördelas enligt grundprisets artikelfördelning. Om ingen markering görs så måste du göra en egen fördelning på respektive pris. Gäller *Avbeställningsskydd*, *Expeditionsavgift* och *Rest av respris*.

Avbeställningsskydd Här anger du kostnaden per person för avbeställningsskyddet. Om du inte har avbeställningsskydd på resan så anger du 0.

<i>Avb.skydd provision</i>	Här markerar du om agenter ska få provision på avbeställningsskyddet.
<i>Avb.skydd automat.</i>	Om du markerar här så läggs avbeställningsskyddet upp automatiskt vid bokning.
<i>Expeditionsavgift</i>	Ange belopp för expeditionsavgiften vid avbokning.
<i>Depositionsavgift</i>	Här anger du beloppet per person eller procentsatsen (beroende på vad du angett i föregående fält) för anmälnings-/depositionsavgiften på denna resa.
<i>Deposition</i>	Här anger du hur många dagar efter bokningsdatum som anmälnings-/depositionsavgift ska betalas.
<i>Slutlikvid</i>	Här anger du hur många dagar innan avresa som slutlikviden ska betalas.
<i>Agentslutlikvid</i>	Här anger du hur många dagar före avresa som agenten ska betala.
<i>Agentnivå</i>	Markera om detta paket ska hantera agentnivåer. Om ingen markering görs så beräknas provisionen enligt agentens provision som sätts i samband med agentregistreringen eller enligt paketets provision
<i>Agentprov.moms</i>	Markera här om det ska vara moms på agentprovisionen vid agentbokningar på detta paket.
<i>Betalningsavi</i>	Markera om endast en betalningsavi ska användas. Betalningsdatumet blir bokningsdatum plus det antal dagar som är ifyllt på depositions dagar. Om depositionsdagarna är 0, så ska betalning ske på avresedatumet.
<i>Påstigning</i>	Markera om påstigningspriset ska ingå i grundpriset, d.v.s. inte specificeras på resebeviset/fakturan.
<i>Hemtider</i>	Markera om man ska kunna ha möjlighet att ändra hemtiderna på bokningar på denna resa. T.ex. vid flygresor, där kunden ska ha ett annat flyg hem.
<i>Avstigning</i>	Markera om avstigningspriset ska ingå i grundpriset, d.v.s. inte specificeras på resebeviset/fakturan
<i>Bussbetalning</i>	Markera om du ska använda dig av bussbetalning på det här paketet. Det innebär att kunderna betalar resan på bussen och att inga resebevis/fakturor skrivs ut. Om du vill skriva ut i alla fall så kan denna status ändras med KLAR-knappen i bokningen.
<i>Radplats</i>	Används i samband med Bussplatsplacering. Om du markerar här så innebär det att platserna 1-4 kallas 1A – 1D och att platserna 5-8 kallas 2A – 2D o.s.v. Denna numrering visas även på resebevis och passagerarlistan
<i>Bussplats</i>	Markera om du vill att man automatiskt ska komma in i rutinen <i>Bussplatsplacering</i> i samband med att man registrerar en resenär i bokningen.
<i>T/A-levernator</i>	Specialanpassning. Gäller om man har t.ex. fotbollsresor.
<i>Ej påstigningspris</i>	Används endast för charterbokning. Här ska du markera om påstigningspriserna i resvägen INTE ska räknas med i detta paket. Istället räknas priset från vad som är upplagt i grundpriser.

<i>Filial-ID</i>	Här kan du ange om Resebevis/Fakturor som skrivs ut från detta paket ska knytas mot en filial istället för "standardföretaget". Det innebär att Resebevis/Fakturor som skrivs ut från detta paket får filialens logotyp, adressuppgifter samt post-/bankgironummer.
<i>Momssats</i>	Specialanpassning gällande provisionsunderlagen för en viss kund.
<i>Projekt</i>	Här kan du ange ett projektnummer som gäller för denna resa. Projektnumret används vid konteringen av resan. Vill du ha olika projektnummer för varje avresedatum, så registrerar du dem i rutinen Avresor – Resdata. Dessa projektnummer gäller före de som är registrerade här på paketet/resan.
<i>Internet</i>	Här kan du göra vissa inställningar om du har Internetbokningen. 0 – Ej internet , anges om du inte har internetbokning eller om du inte vill att resan ska vara tillgänglig att boka via Internet. 1 – Internet , väljer du om du vill att resan ska kunna bokas via internet. 2 – Internet, på-/avstigning , innebär att kunden endast kan välja påstigning i Internetbokningen och att den gäller även som avstigning. (I annat fall måste kunden ange både på- och avstigningsort.) 3 – Internet, ej agent , innebär att agenter ej kan boka på detta paket på Internet.
<i>Restyp</i>	Här ska du ange vilken typ av resa det är. Används för lista till Kammarkollegiet. 0 – Ingen märkning 1 – Inom Norden 2 – Utom Norden 3 – Stolförsäljning 4 – Kombination transport/inkvartering
<i>Huvudfärdsätt</i>	Här anger du vilket huvudfärdsätt resan har. Används för lista till Kammarkollegiet. 0 – Ingen märkning 1 – Buss/Båtresor 2 – Charterflyg 3 – Reguljärflyg 4 – Tåg 5 – Ingen transport
<i>Födelsedat./Nation</i>	Här markerar du om du vill att fälten <i>Födelsedatum</i> och <i>Nation</i> i bokningen ska vara obligatoriska, så att säljaren inte glömmer att fylla i dessa fält vid bokning. T.ex. vid båtresor.

● Flik 7 – Kategorier

Här kan du ange en eller flera kategorier som du vill att alla kunder ska få automatiskt när de bokar sig på detta paket. I rutan till vänster visas alla kategorier som finns upplagda i systemet och som du kan välja av. Rutan till höger visar vilka kategorier som är kopplade mot paketet. Om du dubbelklickar på en kategori så förs den över till den andra rutan och du gör på samma sätt om du vill att den ska flyttas tillbaka. Du kan även markera flera kategorier och sen klicka på knappen med > alt. < beroende på vilket håll du vill flytta. Om du vill att alla kategorier ska flyttas över så klickar du på knappen med >> alt. <<.

● Flik 8 – Agentprovision

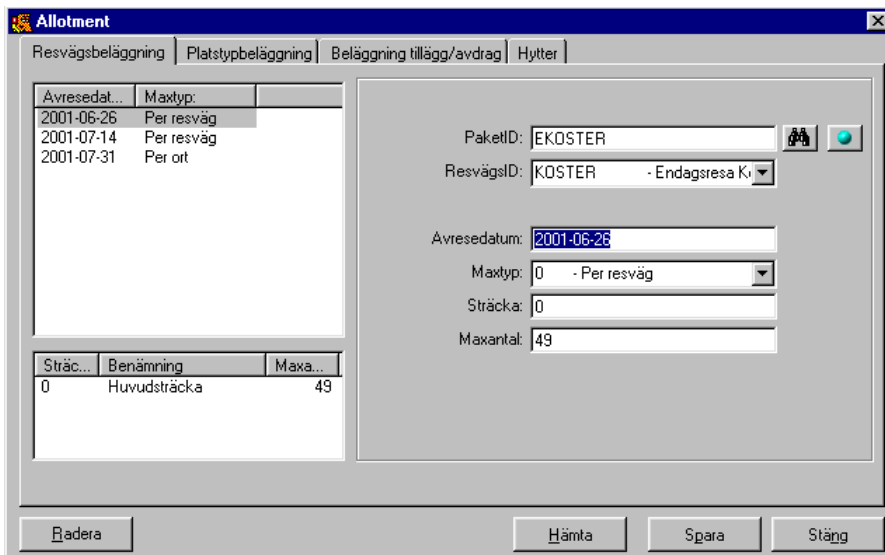
Denna flik används endast om du har markerat i rutinen *Generella Data* att du ska jobba med provisionsindex gentemot agenterna. Ange hur mycket provision i procent på respektive index som agenten ska få. Du kan ha upp till 9 olika index.

Allotment

I den här rutinen skapar du avresedatum för dina resor samt lägger upp allt allotment, t.ex. antal platser i bussen, flyget etc. och anger vilka rumstyper som kan bokas på resan samt antalet på dessa.

Flik 1 – Resvägsbeläggning.

På den första fliken ska du registrera alla avresedatum du har på resan, samt ange maxantalet för varje datum. Finns det sidosträckor så anger du maxantalet även för dem.



Avresedat...	Maxtyp:
2001-06-26	Per resväg
2001-07-14	Per resväg
2001-07-31	Per ort

Sträck...	Benämning	Maxa...
0	Huvudsträcka	49

PaketID: EKOSTER
 ResvägsID: KOSTER - Endagsresa K
 Avresedatum: 2001-06-26
 Maxtyp: 0 - Per resväg
 Sträcka: 0
 Maxantal: 49

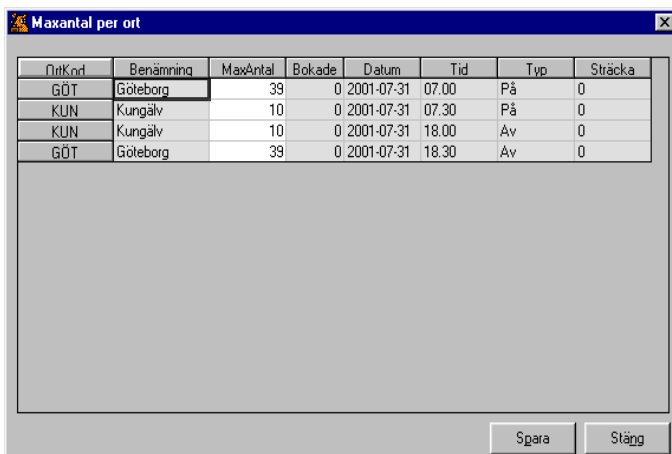
Radera Hämta Spara Stäng

PaketID Ange aktuell paketkod.

ResvägsID Välj vilken resväg som du ska registrera datum på. Har du bara en resväg så anges den automatiskt.

Avresedatum Här anger du avresedatum, om datumet inte finns sen tidigare så registreras det.

Maxtyp Här ska du välja om maxantalet på resan ska registreras per resväg eller per ort. Normalt väljer man 0 – *Per resväg*, i annat fall kontrolleras maxantalet per ort. Om du väljer 1 – *Per ort*, så kommer du till följande formulär och där fyller du max antal påstigande på varje avreseort.



OrtKod	Benämning	MaxAntal	Bokade	Datum	Tid	Typ	Sträcka
GÖT	Göteborg	39	0	2001-07-31	07.00	På	0
KUN	Kungälv	10	0	2001-07-31	07.30	På	0
KUN	Kungälv	10	0	2001-07-31	18.00	Av	0
GÖT	Göteborg	39	0	2001-07-31	18.30	Av	0

Spara Stäng

Kopiera

Genom att använda knappen kopiera kan du skapa avresedatum inom ett intervall, samt få maxantalet kopierat till varje datum inom intervallet. Gäller om du valt *maxtyp per resväg* och du måste ha registrerat ett avresedatum med maxantal. Du kommer då till följande formulär.

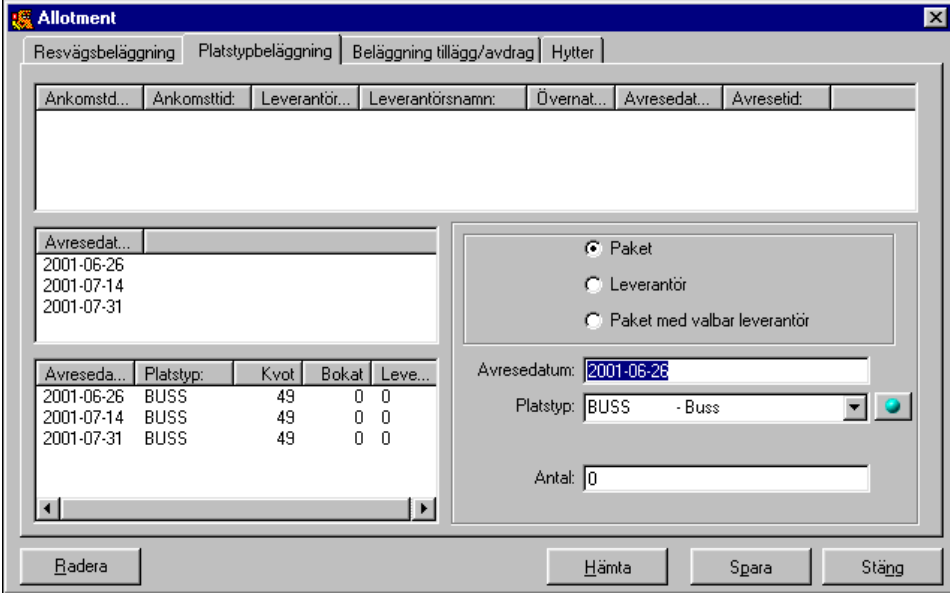
Här anger du inom vilket datumintervall som du vill skapa nya avresor. Markera vilka veckodagar inom intervallet som de nya avresedatumen ska skapas. Genom att klicka på knappen "Visa urval" så visas alla avresorna i formuläret.

Om det är något/några av dessa datum som du INTE vill att det ska skapas någon resa, så är det bara att ta bort markeringen det datumet genom att klicka på "bocken" till vänster om respektive datum. När du klickar på knappen "Spara", så skapas de nya avresorna.

Flik 2 – Platstypbeläggning

Här ska du registrera vilka och hur många rum som finns att boka på varje avresedatum. Du kan välja om beläggningen ska registreras per paket eller per leverantör.

Du kan gå in här i efterhand och ändra beläggningen, om Du t ex behöver öka eller minska antalet platser.



Först ska du markera hur du vill att ditt allotment ska registreras:

Paket Innebär att varje paket och avresedatum har sin egen beläggning.
Leverantör Beläggningen räknas per leverantör och per övernattning. D.v.s. oberoende av paket. Se beskrivning på nästa sida.

Valbar leverantör Platstypen kopplas mot leverantören. Gäller för resor där kunden kan välja leverantör.

Avresedatum Ange vilket avresedatum som allotment ska läggas upp på. Flera datum kan markeras samtidigt, då läggs allotment upp på de markerade datumen.

Platstyp Ange vilken platstyp som allotment ska läggas upp på.

Antal Ange antal för allotment. Om det finns allotment upplagt tidigare adderas eller subtraheras angivet antal till allotment. Ska du minska antalet platser ange ett – (minustecken) framför.

● Platstypbeläggning per leverantör

Ange ett avresedatum i fältet *Avresedatum*, förslagsvis det första datumet. Då visas den eller de leverantörer som är kopplade mot paketet i den övre rutan. Dubbelklicka på den leverantör som du ska registrera allotment på, du kommer då till följande formulär.

Dag/Vecka	Ursprung	Bokad	Info
07 Fr	0	0	
08 Lö	0	0	
09 Sö	0	0	
10 Må v.46	0	0	
11 Ti	0	0	
12 On	0	0	
13 To	0	0	
14 Fr	0	0	
15 Lö	0	0	
16 Sö	0	0	
17 Må v.47	0	0	
18 Ti	0	0	
19 On	0	0	
20 To	100	1	
21 Fr	100	1	
22 Lö	100	1	
23 Sö	100	0	
24 Må v.48	100	0	
25 Ti	100	0	
26 On	100	0	
27 To	100	0	
28 Fr	100	0	
29 Lö	100	0	
30 Sö	100	0	

Här får du en översikt på leverantörens beläggning och vad som eventuellt är bokad. Du nyregistrerar och ändrar beläggningen här. Du anger vilken platstyp som ska ändras/registreras i fältet *PlatstypID*. I fälten under visas aktuell leverantör och år. Du kan gå in på en speciell dag och ändra/registrera beläggningen, du kan även ändra/registrera allotment inom ett intervall genom att använda knappen "Spara Intervall".

● Spara intervall

Här anger du inom vilket intervall som du vill registrera allotment på vald leverantör och platstyp. Du markerar vilka veckodagar inom intervallet som beläggningen ska läggas upp. Du kan inte lägga upp allotment bara på avresedagen utan måste ha beläggning på resans alla dagar.



Den här knappen finns på några ställen i rutinen och genom att använda den får du fram en liten kalender som du kan bläddra i för att söka fram rätt datum.

● Flik 3 – Beläggning/Tillägg avdrag.

Här registrerar du den beläggning som skall kopplas mot tillägg/avdrag. T.ex. teaterbiljetter. Även här kan du vid behov gå in i efterhand och justera beläggningen.

The screenshot shows the 'Allotment' window with the 'Beläggning tillägg/avdrag' tab selected. On the left, there is a list of dates: 2002-11-28, 2003-02-01, and 2003-05-24. Below this is a table with columns: Levera..., Platstyp, Bel.Datum, Kvot, and Bo... The table contains several rows of data. On the right, there are input fields for 'Avresedatum:', 'TA-LeverantörsID:', 'Tillägg/Avdrag:', 'Begivenhetsdag:', and 'Antal:'. At the bottom, there are buttons for 'Breda', 'Hämta', 'Spara', and 'Stäng'.

Levera...	Platstyp	Bel.Datum	Kvot	Bo...
CHINA	TEA	2002-11-28	42	42
CHINA	TEA	2003-02-01	10	10
CHINA	TEA2	2002-11-28	7	7
CHINA	TEA2	2003-02-01	10	7
CIRKUS	TEA	2003-05-24	50	3
CIRKUS	TEA	2003-05-25	50	0

Avresedatum Ange vilket avresedatum som allotment skall läggas upp på. Flera datum kan markeras samtidigt, då läggs allotment upp på de markerade datumen.

TA-LeverantörsID Välj vilken leverantör som allotment ska registreras på.

Tillägg/Avdrag Välj vilket tillägg/avdrag där allotment skall registreras.

Begivenhetsdag Ange begivenhetsdag. D.v.s. den dag då t.ex. föreställningen sker. Dag 1 är samma som avresedatumet.

Antal Ange antal för allotment. Om det finns allotment upplagt sen tidigare så adderas eller subtraheras angivet antal till allotment. Ska du minska antalet ange ett - (minustecken) framför.

● Flik 4 – Hytter.

Om du i Paketuppläggningsen under fliken *Tillägg/Avdrag* lagt upp hytter och markerat hytt-hantering ska du lägga upp allotment här för dessa. Hytterna bokas sedan i en speciell rutin i bokningen.

Allotment

Resvägsbeläggning | Platstypbeläggning | Beläggning tillägg/avdrag | **Hytter**

Avresedat...
 2003-05-01
 2003-05-20
 2003-06-01
 2003-08-01
 2004-05-15

Tillägg/Avdrag: SILJA A2 - A2-Hytt

Avresedatum: 2003-05-01

Ut-/Hemdatum: 2003-05-01

Antal: 11

Leverantör	Avresedatum	Hytter	Datum	Maxantal	Fullbokade	Delbokade	Tomma
SILJA	2003-05-01	A2	2003-05-01	11	3	0	8
SILJA	2003-05-01	A4	2003-05-01	5	0	1	4
SILJA	2003-05-01	B2	2003-05-01	15	7	0	8
SILJA	2003-05-01	C2	2003-05-01	5	1	0	4
SILJA	2003-05-20	A2	2003-05-20	8	8	0	0
SILJA	2003-05-20	A2	2003-05-23	10	0	0	10
SILJA	2003-05-20	A4	2003-05-20	2	0	0	2
SILJA	2003-05-20	B2	2003-05-20	8	7	0	1
SILJA	2003-05-20	C2	2003-05-20	5	1	1	3

Radera Hämta Spara Stäng

Tillägg/Avdrag Välj vilket tillägg/avdrag där allotment ska registreras.

Avresedatum Ange vilket avresedatum som allotment ska läggas upp på. Flera datum kan markeras samtidigt, då läggs allotment upp på de markerade datumen.

Ut-/Hemdatum Ange utresedatum. Om det är andra villkor för hemresan så finns möjligheten att även skapa ett allotment för hemresan. Det normala är att man endast lägger upp ett allotment för utresan och kunden har samma typ av hytt även på återresan.

Antal Ange antalet hytter.

Paketinformation

Här har du möjlighet att registrera information om en resa. Det kan vara information till kunden som skrivs ut i samband med resebeviset eller interninformation som visas för säljaren i bokningsbilden. Här kan du även välja att skriva ett kundbrev som t.ex. ska skickas till alla resenärer inom en viss resa

Paketinformation

Bagage: Maximalt bagage per resenär är två par skidor och två väskor. Brandfarliga eller explosiva föremål samt oemballerade snowboards och skidor får ej medföras.

Bussar: Helturistbussar av senaste modell med video och toalett.

Rast: 45 minuters rast vid upp- och hemresa.

Logi: Självhushåll.

Avstånd till centrum ca 900 m. Glidavstånd till lift eller nerfart.

PaketID: IDRE

Informationstyp: 0 - Kundinformation

Startdatum: 2003-11-20

Visningstyp: 0 - Fr.o.m datum och framåt

Startdatum	Informationstyp	Visningstyp
2003-11-20	Kundinformation	Fr.o.m datum oc...
2003-11-20	Interninformation	Fr.o.m datum oc...
2003-11-20	Resplansinforma...	Endast angivet ...
2003-11-23	Resplansinforma...	Endast angivet ...
2003-11-27	Resplansinforma...	Endast angivet ...
2003-11-30	Resplansinforma...	Endast angivet ...
2003-12-04	Resplansinforma...	Endast angivet ...
2003-12-07	Resplansinforma...	Endast angivet ...

Badera Hämta Spara Stäng

PaketID Ange vilket paket som du ska skriva information om.

Informationstyp Här väljer du vilken typ av information du ska skriva.
0 – Kundinformation skrivs ut tillsammans med Resebevis/Faktura
1 – Interninformation visas för säljaren i första bokningsbilden
2 – Resplansinformation specialanpassning för en viss kund
3 – Kundbrev skrivs ut separat till alla bokningar på resan.

Startdatum Här anger du fr.o.m. vilket avresedatum som informationen ska börja gälla.

Visningstyp Här ska du välja när informationen ska gälla.
0 = Fr.o.m. angivet datum och alla avresor framåt tills nytt startdatum anges.
1 = Endast det angivna avresedatumet.
2 = Det angivna datumet samt att eventuell information från tidigare datum visas.

Avresor – Resväg

I den här rutinen kan du göra ändringar i resvägen på ett specifikt avresedatum. Genom att använda knappen **Tidsmeddelande** så har du möjlighet att skriva ut ett meddelande till berörda kunder att tidsändring har skett.

Sträcka	Datum	Klockan	Ort	Pris	Ans...	Bokat	Max...
0	2004-12-15	08.30	FLE Flen, Järnvägsstation	0,00	På	2	49
0	2004-12-15	10.00	KAT Katrineholm Torget, bussidan	0,00	På	22	0
0	2004-12-15	10.45	NOR Norrköping, Busstation	0,00	På	0	0
0	2004-12-22	15.00	NOR Norrköping, Busstation	0,00	Av	0	0
0	2004-12-22	15.45	KAT Katrineholm Torget, bussidan	0,00	Av	22	0

Avresedat... Maxtyp:

- 2002-12-10 Per resväg
- 2003-02-10 Per resväg
- 2003-03-10 Per resväg
- 2003-04-01 Per resväg
- 2003-05-20 Per resväg
- 2003-05-25 Per resväg
- 2003-06-01 Per resväg
- 2003-10-01 Per resväg
- 2003-12-01 Per resväg
- 2004-02-20 Per resväg
- 2004-03-15 Per resväg
- 2004-03-30 Per resväg
- 2004-05-11 Per resväg
- 2004-05-15 Per resväg
- 2004-10-31 Per resväg
- 2004-12-15 Per resväg
- 2005-02-05 Per resväg

Resväg: PARIS

Avresedatum: 2004-12-15 Paris 7 dgr

Sträcktyp: 0 - Huvudsträcka

Anslutningstyp: 1 - Påstigning

Anslutningsort: KAT - Katrineholm Torget, bussidar

Datum: 2004-12-15

Klockan: 10.00

Maxantal: 0

Ej agentprovision: ☐

Anslutningspris: 0.00

Radera Rensa Hämta Tidsmeddelande Ändra tid Spara Stäng

Avresor – Leverantör

I denna rutin kan du ändra leverantörer eller leverantörernas tider på ett visst avresedatum.

Ankomst...	Ankomsttid	Leverantör...	Leverantörsnamn	Övernatt...	Avresedatum	Avresetid
2003-11-20	23.30	IDRE	Idre Fjäll	0		

PaketID: IDRE2

Avresedatum: 2003-11-20

Ankomstdatum: 2003-11-20

Ankomsttid: 23.30

LeverantörsID: IDRE

Övernattningar: 0

Leverantörsrubrik:

Avresetid:

Anteckning

Koppla T/A

Radera Ändra tid Hämta Spara Stäng

Avresor – Resdata

Den här rutinen delas in i två olika flikar, den ena gäller paketet och den andra resvägen. Här kan du registrera **reseledare** och **chaufför** på resorna, samt ange vilka platstyper de ska ha. Reseledaren registreras på paketet och chauffören på resvägen.

Här har du också möjlighet att **stänga resor** för bokning både per paket och per resväg. *Totalstängd* innebär att du inte kan göra några förändringar alls i bokningen på aktuell resa. *Stängd – byta resa*, brukar användas när en resa blivit inställd, för då du har möjlighet att byta resa om kunden vill det.

Använder du dig av **projektnummer** i konteringen så registrerar du dessa här. I denna rutin anges projektnumren per avresa. Vill du ha samma projektnummer på alla avresorna inom ett paket så anger du projektnumret i rutinen Paketuppläggning – Betalningsvillkor/Avgifter istället.

Resdata (Paket)

Avresedat...	Bokningst...	Projekt:	Reseledare:	Platstyp:	Flygnr:	Lever...
2003-11-20	Totalstängd		Per Karlsson	ER		
2003-11-23	Öppen		Anna Ekström	ER		
2003-11-27	Inställd					
2003-11-30	Öppen					
2003-12-04	Öppen					

PaketID: IDRE2
 Avresedatum: 2003-11-20
 Reseledare: Per Karlsson
 Anmärkning:
 Kön: M - Male
 Födelsedatum:
 Nation:
 Platstyp: ER - Enkelrum

Projekt:
 Bokningstyp: 1 - Totalstängd
 Leverantör beställd:
 Resans bokningsnr:
 Flygnr:

Hämta Spara Stäng

Flik 1 - Paket

Resdata (Resväg)

Avresedat...	Bokningst...	Busstelefon:	Chaufför:	Platstyp:
2003-11-20	Totalstängd		Krister Bergström	ER
2003-11-27	Öppen			
2003-12-03	Öppen			
2003-12-04	Öppen			
2003-12-11	Öppen			

ResvägsID: GBGIDR - Göteborg-Idr
 Avresedatum: 2003-11-20
 Bokningstyp: 1 - Totalstängd
 Busstelefon:

Chaufför: Krister Bergström
 Anmärkning:
 Kön: M - Male
 Födelsedatum:
 Nation:
 Platstyp: ER - Enkelrum

Hämta Spara Stäng

Flik 2 - Resväg

Paketbevakning

Här har du möjlighet att registrera bevakningar för din resor. Det kan t.ex. vara påminnelse om att rumslista ska skickas till hotellet eller teaterbiljetter som ska betalas. Dessa bevakningar skrivs ut på en särskild lista tillsammans med eventuella bokningsbevakningar. När du loggar in i systemet och har bevakningar som "förfallit" så får du automatiskt upp ett formulär som säger att du har bevakningar att skriva ut.

Sekv.nr. ska normalt vara 0, men om du har flera bevakningar samma datum på en resa så måste du ange olika sekvensnummer på dessa.

Datum	Sekv.nr.	Sign	Bevakningstext
2003-11-01	0	AH	Skicka namnlista till Idre Fjäll

PaketID: IDRE2

Avresedatum: 2003-11-20

Signatur: AH Annika Hedlund

Bevakningsdatum

Datum: 2003-11-01

Sekv.nr.: 0

Text: Skicka namnlista till Idre Fjäll

Badera Kopiera Hämta Spara Stäng

Kopiera

Om du använder knappen kopiera, så kommer du till nedanstående formulär. Här kan du lägga in en bevakning på flera avresor samtidigt. Du anger hur många dagar före (genom att ange ett minus-tecken framför antalet) eller efter avresa som bevakningen ska registreras.

Denna funktion fungerar för närvarande endast för rundresor.

PaketID	Benämning	ResvägsID	Avresa	D...	Max	Bokad	Prel.b...	Väntel...	Status
UPARIS	Paris 7 dagar	PARIS	2003-10-01	On	48	45	0	2	Öppen
UPARIS	Paris 7 dagar	PARIS	2003-12-01	Må	48	18	0	0	Öppen
UPARIS	Paris 7 dagar	PARIS	2004-02-20	Fr	48	0	0	0	Öppen

Leverantör...	Platsstyp	Bel.Datum	Max	Bokad	Kvar
DR			30	21	9
ER			13	7	6

Söksått: 2 - Paket ID

Från Paket-ID: UPARIS

Till Paket-ID: UPARIS

Från Avresa: 2003-10-01

Till Avresa: 2004-02-20

Text: Skicka rumslista till hotellet i Paris.

Ant. dagar: -14

Sök fram avresor och markera de avresor som Ni sedan skriver en bevakningstext för. Bevakningsdatumet blir antal dagar före/efter avresan.

Antal: 3

Visa allotment: ☒

Sök... Hämta Sök nästa Avbryt Spara

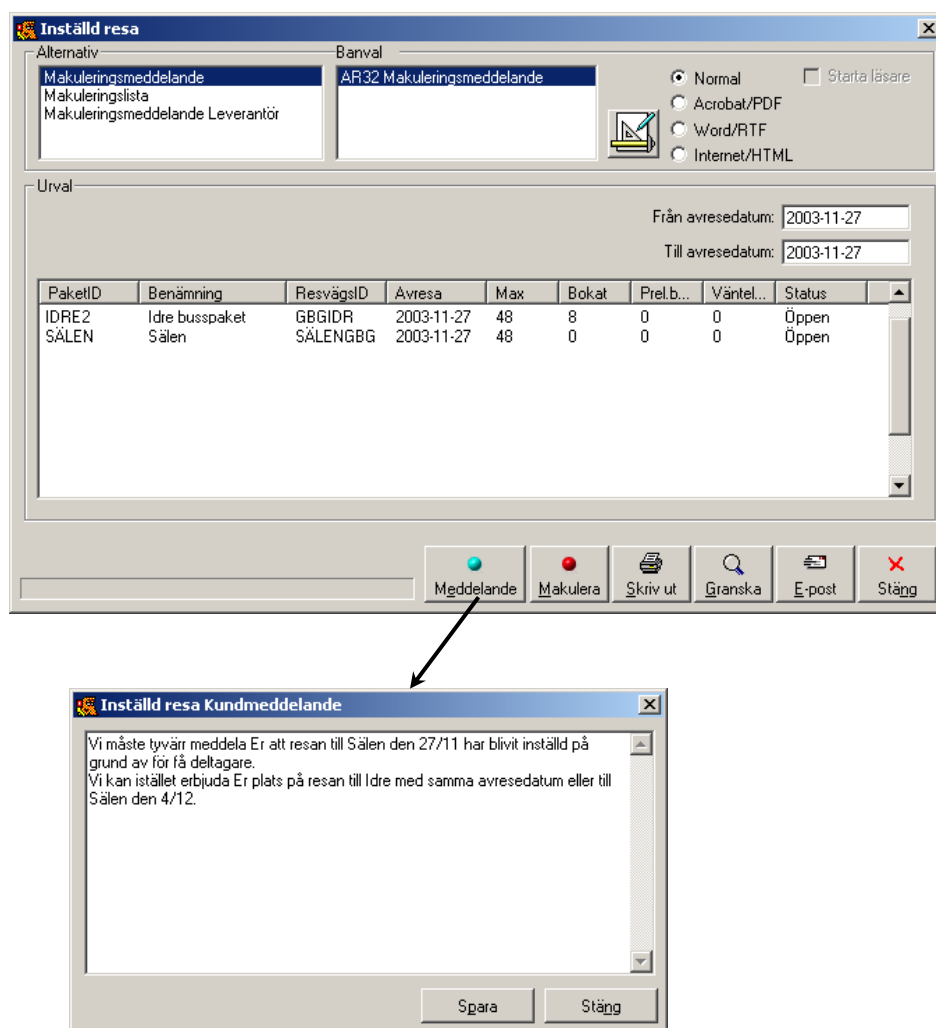
Inställd resa

Den här rutinen använder du när en resa måste ställas in. Du söker fram resan eller resorna genom att ange ett datumintervall i fälten *Från/Till avresedatum*, sedan markerar du vilken eller vilka resor som ska ställas in och klickar på knappen **Makulera**.

Innan du makulerar resan har du möjlighet att skriva ut meddelanden dels till kunderna som är bokade på resan och dels till resans leverantörer. Om du klickar på knappen **Meddelande** så får du först välja om du ska registrera *kundmeddelande* eller *leverantörsmeddelande*, sen kan du mata in en valfri text.

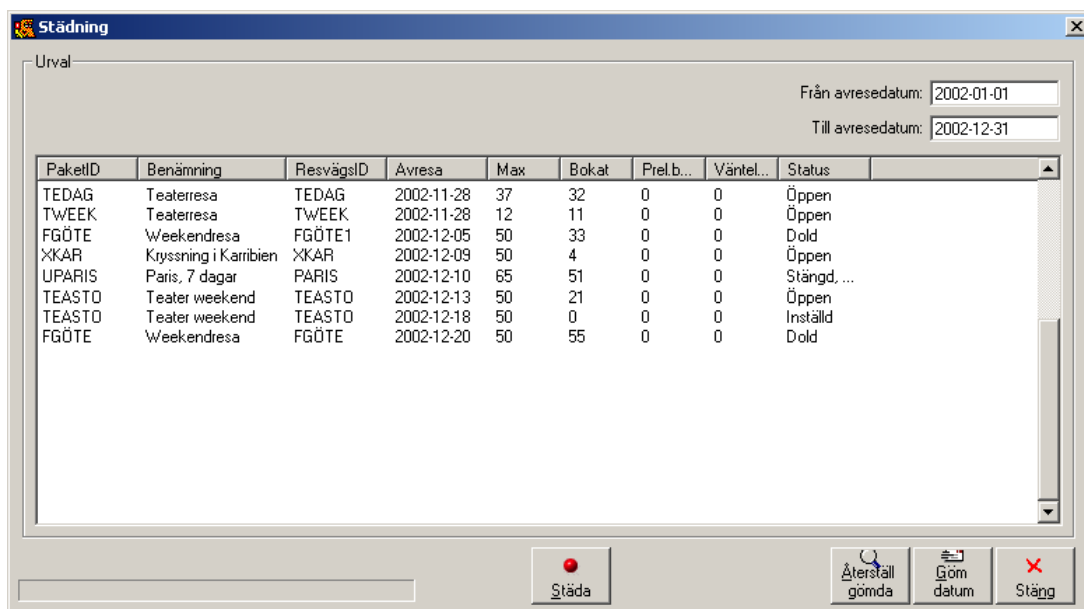
När resan har makulerats så läggs alla bokningar som avbokade och resan får statusen *Inställd*. I samband med makuleringen kan du även skriva ut en lista på resans bokningar.

Tips: När en resa ska ställas in kan det vara en fördel att först ändra statusen på resan till *"Stängd – byta resa"* i rutinen Avresor - Resdata. Sen kan meddelande skrivas ut till resenärerna från denna rutin, men du väntar med själva makuleringen av resan tills du fått besked från alla resenärer. Detta p.g.a. att några kanske vill byta resa och det kan man inte göra när bokningarna blivit avbokade.



Städning

I den här rutinen kan du städa/rensa bort gamla bokningar alternativt dölja avresor. Om du väljer att städa, då försvinner bokningarna för gott och det går ej att återställa dem, väljer du däremot att dölja avresor, då visas de ej i bokningen och du har möjlighet att återställa resan till "öppen" igen om så skulle behövas.



PaketID	Benämning	ResvägsID	Avresa	Max	Bokat	Prel.b...	Väntel...	Status
TEDAG	Teaterresa	TEDAG	2002-11-28	37	32	0	0	Öppen
TWEEK	Teaterresa	TWEEK	2002-11-28	12	11	0	0	Öppen
FGÖTE	Weekendresa	FGÖTE1	2002-12-05	50	33	0	0	Dold
XKAR	Kryssning i Karibien	XKAR	2002-12-09	50	4	0	0	Öppen
UPARIS	Paris, 7 dagar	PARIS	2002-12-10	65	51	0	0	Stängd, ...
TEASTO	Teater weekend	TEASTO	2002-12-13	50	21	0	0	Öppen
TEASTO	Teater weekend	TEASTO	2002-12-18	50	0	0	0	Inställd
FGÖTE	Weekendresa	FGÖTE	2002-12-20	50	55	0	0	Dold

Du fyller i ett datumintervall och då visas alla resor inom det valda intervallet och vad de har för status. Markera vilka resor som du vill städa bort alternativt dölja. Klicka sen på aktuell knapp, se nedan.



Genom att använda denna knapp så får de resor du har markerat statusen "Dold".



Om du använder den här knappen kan du återställa resor som har statusen "Dold", så att de blir "Öppna" igen.



När du använder denna knapp så kommer du till följande frågeformulär:



Städning av resor.

Markerade resor kommer att städas bort. De kan inte återställas efter städning. Är det okay att städa markerade resor?

Ja Nej

Svarar du JA så försvinner de markerade resorna inklusive bokningarna och det går ej att återställa. Svarar du NEJ så avbryts städningen.

Enkät

I rutinen *Enkät* har du möjlighet att göra enkäter till resenärerna. Dessa skapar du, skriver ut och sammanställer i *Övriga rutiner - Enkät*.

Enkätfrågor

Här skapar du dina frågor som ska vara med i enkäten. Det kan vara generella frågor eller frågor som gäller en viss resa.

Alternativ Här ska du ange om frågan du ska registrera ska vara generell eller knuten mot en viss resa.
0 – Generella frågor eller 1 – Resans frågor.

Paket ID / Avresedatum Dessa två fält visas endast om valt alternativ 1 – Resans frågor.
 Här fyller du i paket ID respektive avresedatum på den resa som frågan ska kopplas mot.
 När du fyllt i dessa fält får du frågan ”Ska generella frågor kopieras till denna resa?”. Svarar du Ja så kopieras de generella frågor som du lagt upp till denna resas frågeformulär, svarar du Nej så kopieras de inte.

Frågenummer Ange löpnummer på frågan.

Frågetext Här skriver du in texten på aktuell fråga.

Utan alternativ Om du markerar här så får resenären svara med egna kommentarer på frågan. Om ingen markering sker så får resenären välja något av följande svarsalternativ på frågan, *Mycket bra, Bra, Tillfredsställande, Dåligt och Vet ej*.

Radera Om du vill radera en fråga, så tar du fram aktuell fråga och använder knappen för radera.

VIKTIGT – Koppla frågor till resa

Du måste alltid koppla enkätfrågorna till en viss resa, även om du bara har generella frågor. När du registrerat de generella frågorna så väljer du Alternativ 1 – Resans frågor och kopierar över de generella till resan. (Se beskrivning ovan för fälten PaketID/Avresedatum).

Enkätutskrift

När du skapat dina enkätfrågor på en viss resa, så går du till rutinen Enkätutskrift för att skriva ut dem. Du anger vilken resa och avresedatum som du vill skriva ut enkäter för, samt hur många ark av enkäten du vill skriva ut.

 Åbergs Data System AB	Enkät		Utskriftsdatum 2005-04-29 15.10		
	Avresedatum 2005-05-05	Paket-ID UPARIS	Benämning Paris, 7 dagar		
Frågetext	Mycket bra	Bra	Tillfreds- ställande	Dåligt	Vet ej
Hur var mottagandet vid bokningstillfället?					
Vad tycker du om resans program?					
Hur var hotellens standard?					
Ditt helhetsintryck av resan?					
Övriga kommentarer					

Exempel på enkätutskrift

Enkät svar

I den här rutinen registrerar du in och sammanställer alla svar som du fått på enkäterna.

Frågenum...	Frågetext:	Mycket bra	Bra	Tillfred...	Dåligt	Vet ej
1	Hur var mottagandet vid bokningstillfället?	8	20	5	0	4
2	Vad tycker du om resans program?	10	18	9	0	0
3	Hur var hotellens standard?	5	29	3	0	0

PaketID:

Avresedatum:

Frågenummer:

Alternativ:

Hur var mottagandet vid bokningstillfället?

PaketID Ange resans paket ID

Avresedatum Fyll i resans avresedatum.

Frågenummer Här anger du frågans löpnummer.

Alternativ Välj vilket svarsalternativ som ska registreras. Gäller för frågor som har alternativsvar. Har du angett ett frågenummer utan alternativsvar, så kan du fylla i vad kunden har svarat i textrutan till höger.

Justera

Om du inte vill registrera svaren enkät för enkät eller om du behöver justera antalet svar så kan du använda knappen *Justera*. Du får då upp följande bild där du fyller i eller ändrar summan av antalet svar per fråga. (Gäller alternativfrågorna).

Hur var mottagandet vid bokningstillfället?

Mycket bra

Bra

Tillfredsställande

Dåligt

Vet ej

● Om du sen vill skriva ut resultatet av enkätsvaren så gör du det i rutinen **Svarsstatistik**.

Ekonomi-menyn

Inbetalning

Denna inbetalningsrutin används om du använder dig av faktureringsmetoden. I vissa fall används den även vid kontantmetoden, t.ex. vid agentfakturer och när det har skapats ett fakturanummer på en bokning.

Inbetalningar

Faktura

Fakturanr: 7055 Aktuell ränta: 0,00
 Fakt.datum: 2004-04-01 Ackumulerad ränta: 0,00
 Fakturabelopp: 2 300,00 SEK
 Delbet.saldo: 500,00 SEK
 Förfalldatum: 2004-04-11
 Anm.avgift:
 Förfalldatum anm:

Kund

Kund-ID: A00001044
 Kundnamn: Andersson Erik
 Kundpott: 500,00 SEK
 Ack.saldo, fakt: 16 670,00 SEK
 Skuld: 5 870,00 SEK

Delbetalningar

Inbet.datum	Belopp	Sign	Anm
2004-04-07	500,00	AH	

Payment Details:

Fakturanr: 7055
 Inbet.datum: 2004-04-07
 Inbet.belopp: 1 800,00 SEK Kundpott
 Debetkonto: Postgiro (1020)
 Signatur: AH
 Anmärkning: Annika Hedlund

Totalt inbetalt: 500,00

Nollställ Spara Stäng

- Fakturanr** Ange vilken faktura betalningen gäller. Använd sökfunktionen för att söka om fakturanumret inte är känt. I formuläret visas nu information om fakturans belopp och tidigare betalningar.
- Inbet.datum** Systemet föreslår dagens datum som betalningsdatum för fakturan. Ändra till det datum du vill registrera betalningen på.
- Inbetalt belopp** Fakturans obetalda belopp är redan ifyllt i fältet. Ändra beloppet vid delbetalning och gå vidare med ENTER.
- Debetkonto** I detta fält ska du välja vilket betalningssätt som används vid betalningen.
- Signatur** Den inloggade användaren är föreslagen som registrerare av betalningen. Ändra till rätt användare vid behov.
- Anmärkning** I detta fält kan du fylla i ev. anmärkningstext om betalningen.

Vid betalning från *kundpott*, se beskrivning på sid. 59.

Orderinbetalning

Den här inbetalningsrutinen används endast om du valt att jobba med kontantmetoden eller kontering efter avresa.

Betalningsdatum Systemet föreslår dagens datum som betalningsdatum. Ändra till det datum du vill registrera betalningen på.

Bokningsnr Ange vilken bokning betalningen gäller. Använd sökfunktionen för att söka om bokningsnumret inte är känt. I formuläret visas nu information om bokningens belopp och ev. tidigare inbetalt belopp.

Belopp Bokningens obetalda belopp, anmälningsavgift eller slutlikvid, är redan ifyllt i fältet. Beloppet kan ändras vid behov, gå vidare med ENTER.

Inbetalningstyp Gäller endast vid delbetalning. Här ska du välja vilket interimskonto delbetalningen ska konteras mot.

Betalningssätt I detta fält ska du välja vilket betalningssätt som används vid betalningen.

Anmärkning Här kan du fylla i ev. anmärkningstext om betalningen.

Bet.signatur Den inloggade användaren är föreslagen som registrerare av betalningen. Ändra till rätt användare vid behov.

Beskontra

Genom att använda denna knapp så visas bokningens tidigare in-/utbetalningar.

Om du väljer ett bokningsnummer där det har skapats en faktura, t.ex. vid agentbokning eller efter slutbetalning då kommer du till detta formulär där du ser tidigare betalningar samt vilka fakturanummer som skapats på bokningen. Finns det en faktura registrerad på bokningen så måste betalningen registreras mot denna, du dubbelklickar på senaste fakturan och då kommer du till rutinen *Inbetalning*, se sid 54.

Datum	Sign	Betalningstyp	Anmärkning	Belopp
2004-04-07	SYS	1010		1 200,00
2004-04-07	AH	1020		7 190,00
2004-04-07	SYS	2420		1 200,00

Datum	FaktNr	Namn	Sign	Status	Belopp
2004-04-07	5000339	Larsson Anna	SYS	Betald	8 390,00

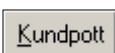
Tidigare delbetalningar

Tidigare fakturor

Bok.nr: 2066
Tot.pris: 8390
Inbetalt: 8390
Saldo: 0

OK Stäng

● Uttag från kundpotten



Om kunden har pengar i sin kundpott, så kan du hämta dem genom att använda knappen *Kundpott* i respektive inbetalningsrutin. Du kommer då till följande formulär, där du kan registrera uttag från kundpotten.

Datum	Löpnr	Sign	Konto	Inbet.datum	Typ	Belopp	Saldo	Anmärkning
2003-12-11	1	AH	1010	2003-12-11	Insättning	1 000,00	1 000,00	

KundHD: 0150-12345 Konto: 2699 - Kundpott

Namn: Larsson Anna Signatur: AH

Åtgärd: 2 - Uttag Annika Hedlund

Datum: 2004-04-07 Anmärkning:

Belopp: 500,00 SEK

Spara Stäng

Postgirofil / bankgirofil

Vid utskrift med bankens OCR- eller postens C-avier, så kan man komma överrens med banken/posten om att få inbetalningarna på fil. Betalningsfilerna läses in i systemet med hjälp av dessa rutiner och då blir inbetalningarna gjorda med automatik.

Kontering efter avresa

Denna rutin används endast om du valt att jobba med *Kontering efter avresa*. Du kör rutinen när en resa är klar och alla bokningar är slutbetalda.

Urval

FiliaHD: 0 - Standard företagsadress

Från avresedatum: 2004-03-04

Till avresedatum: 2004-03-04

PaketID	Benämning	ResvägsID	Avresa	Max	Bokat	Prel.b...	Väntel...	Status	Kont
SÅLEN	Sålen	SÅLENGBG	2004-03-04	49	43	0	0	Öppen	Ej ko
TRYSIL	Trysil	SÅLENGB...	2004-03-04	49	30	0	0	Öppen	Ej ko

Kontera Stäng

Välj ev. filial och ange sedan ett datumintervall för vilka avresor du vill få fram. Markera vilka resor som ska konteras och klicka på knappen *Kontera*.

Om någon bokning inte är slutbetald, avbryts konteringen och du får följande meddelande.

Information

Avbryter Kontering efter avresa. Ovanstående resa är bokningar med krav. Ta ut kravlistan och justera enligt den.
SÅLEN/SÅLENGBG/2004-03-04/ Boknr: 1995

OK

Om du i Generella data har valt att använda dig av kvittonummerserien, så kommer du ej vidare om någon bokning är obetald. Men om du inte använder kvittonummerserien, så kommer du att få en fråga om du vill fortsätta med konteringen i alla fall. Svarar du ja så sker kontering mot kundfordringskontot.

Om alla bokningar är ok, får du upp denna ruta där du ska ange vilket fakturadatum som konteringarna ska få på bokföringsunderlaget. Systemt föreslår dagens datum, men kan ändras till önskat datum, t.ex. resans avresedatum. När du klickat på Ok, så kommer du automatiskt till den rutin där du kan skriva ut en kontoöversikt på resan. (Se sid. 68)

Fakturadatum

PaketID: SÅLEN
ResvägsID: SÅLENGBG
Avresedatum: 2004-03-04

Fakturadatum: 2004-03-04

OK Avbryt

Bokföringsunderlag

I denna rutin skriver du ut de bokföringsunderlag som skapats när t.ex. när fakturor skrivits ut och när betalningar registrerats eller när du har kört kontering efter avresa. Rutinen är gemensam för alla transaktioner som sker i systemet, d.v.s. även de som gäller leverantörer och kassafunktioner.

Val av rutin I detta fält ska du välja vilken rutin du ska använda. D.v.s. ska du

- skriva ut *bokföringsunderlag* (1)
- skriva ut en *kopia* på tidigare underlag (2)
- skriva ut en *kassaavstämning* (3)
- *justera konteringen* innan utskrift (4)

Val av underlag Ange vilken typ av underlag du ska skriva ut.

- 1 – Kundfakturer
- 2 – Kundinbetalningar
- 3 – Leverantörsfakturer
- 4 – Leverantörsutbetalningar
- 5 – Kundfakturer/inbetalningar (kombinerat underlag av 1 och 2)

Mer val Du kan också välja om du vill skriva ut en komplett kontering för varje transaktion (1) eller om du bara vill skriva ut den del som ska användas som bokföringsorder (2).

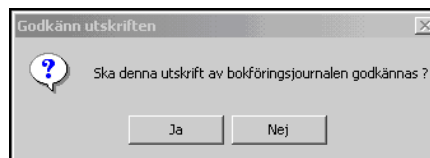
Bokföringsdatum Detta datum måste du fylla i om du ska skriva ut underlaget på papper (ej granska). Datumet skrivs ut på underlaget som det bokföringsdatum konteringen ska bokföras på i bokföringen. Används även vid filöverföring till externt program.

Från datum I detta fält fyller du i startdatumet för det datumintervall underlaget gäller. Kan lämnas blankt om du vill få med allt som hänt fram till slutdatumet.

Till datum Ange slutdatumet för det datumintervall underlaget gäller.

Specifikt konto Här har du möjlighet att minimera urvalet genom att ange att det bara ska gälla transaktioner som innehåller det **specifika kontot**. Fältet kan också användas till att bara skriva ut **underlag för en viss avdelning** genom att man specificerar avdelningssiffran i fältet. Vid avdelning måste en punkt anges framför avdelningssiffran.

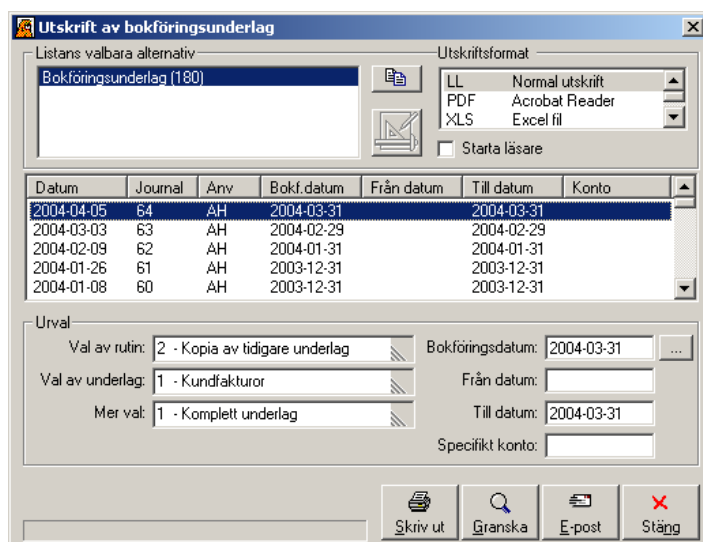
När ett underlag är utskrivet så får du en fråga om utskriften ska godkännas. Detta för att systemet ska veta om underlaget ska tas bort eller om det ska ligga kvar tills nästa utskrift sker.



Kopiera av tidigare underlag

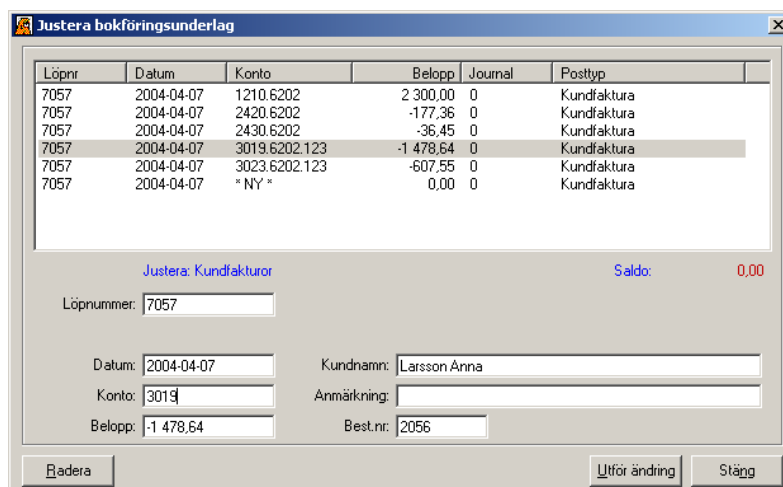
Du kan i efterhand skriva ut en kopia på ett underlag som godkänts enligt ovan. Gör så här:

1. I urvalsdelen väljer du rutinen *Kopiera av tidigare underlag* (2).
2. Välj vilken typ av underlag kopian gäller och tryck ENTER.
3. I formuläret visas nu de tidigare underlagen och du väljer genom att flytta markeringen till aktuell rad. Se ex. nedan. Tryck ENTER och du kan sen skriva ut kopian eller granska den.



Justera konto

Du kan vid behov justera ett konto på bokföringsunderlaget det gäller även kopiorna. I urvalsdelen väljer du 4 – *Justera konto*. Du kommer då till följande formulär där du anger vilket löpnummer som ska justeras, sen markerar du vilken post som ska ändras, när ändringen är gjord använder du knappen "Utför ändring". **OBS!** Om ändringen gäller ett försäljningskonto så kräver vissa bokföringsfiler, t.ex. Agresso, ytterligare justeringar av Åbergs Data.



Provisionsutbetalning

I denna rutin kan du skriva ut provisionsunderlag, så att du vet hur mycket provision som ska betalas ut till de agenter vars bokningar faktureras kunden.

Alternativ Välj om du ska *Skapa provisionsunderlag* (1) eller om du vill skriva ut en *Kopia av ett tidigare underlag* (2).

Från/Till avresedatum Här ska du ange inom vilket datumintervall som systemet ska söka fram agentbokningar.

Utbetalningsdatum Här anger du vilket datum som utbetalningen av provisionen kommer att ske. Systemet föreslår dagens datum, men det kan ändras vid behov.

Endast öppna resor Markera om systemet bara ska söka bokningar bland resor som har statusen öppen.

Från/Till agentID Här anger du fr.o.m resp. t.o.m vilken agentkod vars bokningar ska sökas fram. Lämnar du fälten blanka sker sökningen på alla agentbokningar inom valt datumintervall.

Tryck sen ENTER och du hamnar på knappen "**Sök**" tryck ENTER igen och aktuella agentbokningar visas nu i formuläret. Vill du att någon bokning ej ska komma med på underlaget så kan du avmarkera den genom att klicka bort boken i vänsterkanten. Förhandsgranska eller skriv ut underlaget. När ett underlag är utskrivet får du en fråga om utskriften är ok? Svarar du *Ja* så rensas underlaget, men det finns kvar som en kopia och svarar du *Nej* så finns uppgifterna kvar.



Knappen *Radera* används endast vid underlagskopior. Du kan med hjälp av den radera en underlagskopia för att sen kunna skapa ett nytt provisionsunderlag.

Kravlista

I den här rutinen skriver du kravlistor. Listan sorteras per resa och visar bokningar vars betalning har förfallit (se exempel nedan). Du anger *till/från paket* samt *till/från avresedatum*. Lämnar du fälten blanka visas alla resor. *Kravdatum* är normalt dagens datum, men kan ändras vid behov.

Kravlista				Användare	Utskriftsdatum	Sida
Åbergs DataSystem AB				AH	2004-03-19 14.40	1
Paket	Avresedatum			Kravdatum		
-	2003-10-18-2003-10-18			2003-10-15		
PaketID: KRYSS, Kryssning Avresedatum: 2003-10-18						
BokNr	Namn	Telefon	Arb.telefon	Belopp	Inbetalt	Differens Bet.Datum Dagar Sign.
1036	Andersson Lars			1 780,00	600,00	1 180,00 2003-09-28 17 TS
1088	Karlsson Kalle			1 840,00	1 000,00	840,00 2003-10-10 5 PN
Summa differens:					2 020,00	
PaketID: UPARIS, Paris, 7 dagar Avresedatum: 2003-10-18						
BokNr	Namn	Telefon	Arb.telefon	Belopp	Inbetalt	Differens Bet.Datum Dagar Sign.
1064	Ekström Anna	0150-15548		6 280,00	1 300,00	4 980,00 2003-09-28 17 AH
1066	Bergman Sara	011-101520		16 060,00	2 600,00	13 460,00 2003-09-28 17 AH
1069	Persson Arne	0151-15144		5 980,00	1 000,00	4 980,00 2003-09-28 17 AH
1073	Johansson Mona	0151-12580		5 980,00	0,00	5 980,00 2003-09-28 17 AH
Summa differens:					29 400,00	

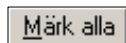
Kravbrev

I den här rutinen har möjlighet att skriva ut kravbrev/påminnelse till de kunder som du fått upp på kravlistan. Du kan skriva ut 3 olika kravbrev/påminnelser per bokning, med olika text per brev. Kravbrevstexterna registreras i rutinen Generella data (se sid. 24).

Fyll i inom vilket urval som systemet ska söka fram bokningar vars betalning förfallit. Lämnas fälten blanka sker sökningen på alla resor som finns upplagda. Fältet *Kravdatum* måste fyllas i och där anges normalt dagens datum, men kan ändras vid behov.



När du fyllt i önskat urval, så använder du denna knapp för att sökresultatet ska visas i formuläret. Markera de bokningar som du vill att kravbrev ska skrivas ut på.



Använd denna knapp om du vill att alla bokningar i sökresultatet ska markeras för utskift.

När utskriften är klar får man en fråga om att godkänna påminnelser. Se exempel till vänster. Svara **OK** och påminnelsestatusen uppdateras till nästa nivå.

Betalningsstatuslista

I den här rutinen kan du skriva olika varianter av betalningsstatuslistor som visar inbetalningar per paket med bl.a. bokningsnummer, namn och bokat belopp.

Först ska du välja vilken typ av lista du vill skriva ut:

- 0 – **Ordinarie lista.** (Se exempel nedan)
- 1 – **Anmälningssavgifter** (Visar delbetalda bokningar, men ej slutbetalda)
- 2 – **Endast avbokade** (Visar bara avbokade bokningar)
- 3 – **Ord. lista, exkl. avbokade** (Den ordinarie listan utan avbokade bokningar)
- 4 – **Fordringslista** (Visar bokningar där pengar ska återbetalas till kund)

Du kan välja om listan ska sorteras i bokningsnummer-ordning (0) eller beställarnamn-ordning (1). Fyll sen i vilket paket och avresedatum listan ska gälla.

Betalningsstatuslista				Användare	Utskriftsdatum	Sida		
Samtliga filialer/företag				AH	2004-03-19 14.19	1		
Paket		Avresedatum		Statusdatum	Listtyp			
UPARIS - UPARIS		2004-05-10 - 2004-05-10		2004-03-19	Ordinarie lista.			
PaketID: UPARIS, Paris, 7 dagar Avresedatum: 2004-05-10								
BokNr	Namn	Antal	Bokningsdatum	Bokat belopp	Sista Bet.datum	Inbetalt	Differens	Sign.
1000	Strömberg Anna	2	2004-01-29	6600,00	2004-04-20	1000,00	5600,00	AH
1012	Lindvall Anders	2	2002-02-14	6800,00	2004-04-20	1300,00	5500,00	AH
1079	Andersson Karin	2	2004-03-16	6800,00	2004-04-20	0,00	6800,00	PN
1081	Karlsson Oile	4	2004-03-16	13000,00	2004-04-20	2000,00	11000,00	PN
1082	Persson Arne	2	2004-03-18	8250,00	2004-04-20	0,00	8250,00	TS
1083	Svensson Mats	1	2004-03-18	4200,00	2004-04-20	500,00	3700,00	PN
1084	Bergvall Hans	1	2004-03-18	4400,00	2004-04-20	4400,00	0,00	PN
1085	Resebyrån	2	2004-03-19	5850,00	2004-04-30	0,00	5850,00	PN
1086	Hansson Karin	2	2004-03-19	6500,00	2004-04-20	0,00	6500,00	TS
1087	Ekström Ulla	2	2004-03-19	6500,00	2004-04-20	0,00	6500,00	AH
Summa:		20		68900,00		9200,00	59700,00	
Förfallet:	0,00	Återstår:	59700,00	Fordran:	0,00			

Bokslutsunderlag

I denna rutin kan du ta fram underlag som kan användas vid bokslut och liknande. Listan visar bl.a. fakturerat/bokat, inbetalt och resterande belopp per paket under vald period. Exemplet nedan visar hur man fyller i fälten för att få fram vad som betalats in föregående år på årets resor.

I fältet *Urval* kan du välja mellan två olika alternativ. Där **Alternativ 1** innebär att sammanräkning av fakturor sker inom vald fakturadatumperiod och **Alternativ 2** innebär att den senaste fakturans värde inom vald fakturadatumperiod sammanräknas trots att fakturan kan vara makulerad eftersom en ny faktura har skapats och kan finnas efter utvald period.

The screenshot shows a software window titled "Bokslutsunderlag". At the top left, there is a list box containing "Bokslutsunderlag (217)". To its right is a section for "Utskriftsformat" (Print format) with a list box showing "LL", "PDF", and "XLS", and a "Starta läsare" (Start reader) checkbox. Below this is a large text area for "FiliaHD: 9999 - Samtliga filialer/företag". To the right of this area are two checkboxes: "Inkl. preliminärbok:" and "Inkl. bussbetalda paket:". Below these are several input fields: "Urval:" with a dropdown menu showing "1 - Alternativ-1", "Från paket:", "Till paket:", "Från avresedatum:" with the value "2004-01-01", "Till avresedatum:" with the value "2004-12-31", "Från fakturadatum:", "Till fakturadatum:", "Från inbet.datum:" with the value "2003-01-01", and "Till inbet.datum:" with the value "2003-12-31". At the bottom of the window are four buttons: "Skriv ut" (Print), "Granska" (Review), "E-post" (Email), and "Stäng" (Close).

Konteringsöversikt

Här kan du få fram listor som visar och sammanställer konteringar på bokningar, fakturor eller paket. Listan är bra om du t.ex. vill kontrollera konteringar på en viss bokning eller inom en viss resa.

Om du använder dig av "Kontering efter avresa" så kommer du automatiskt till denna rutin när en kontering är gjord så att du kan skriva ut en översikt på resans kontering.

Först ska du välja vilken typ av lista som du vill skriva ut:

- 1 – **Bokningsnummer** (Då ska du ange från/till vilket bokningsnr. som listan ska gälla)
- 2 – **Fakturanummer** (Då ska du ange från/till vilket fakturanr. som listan ska gälla)
- 3 – **Paket/Avresa** (Här kan du styra urvalet genom att ange från/till paket och avresedatum, samt från/till transaktionsdatum och inbetalningsdatum. Vill du få med allt lämnas fälten blanka)

Sedan ska du välja vad listan ska innehålla:

- 1 – **Endast totaler**
- 2 – **Ej makulerade fakturor**
- 3 – **Samtliga fakturor**

Kontolista

I denna rutin kan du skriva ut en lista som visar transaktioner på ett visst konto under en angiven period. Du kan även specificera listan så att den gäller en viss resa och avresedatum.

Arrangör-Front

Bokning

I den här rutinen gör du bokningar på resor som är upplagda som rundresor. Här gör du även ändringar på bokningar, byter resa, avboka etc. Direkt från denna rutin kan du skriva ut resebevis/faktura.

● Flik 1 - Bokningar

Bokningsnummer Vid nyregistrering så anger du 0 (noll) här. Om du vill ta fram en befintlig bokning så fyller du i bokningsnumret här. Genom att använda knappen med kikaren till höger om fältet kan du söka efter bokningar. Det finns flera olika sätt att söka fram bokningsnummer.

Bokningsdatum Här visas det datum bokningen registrerades. Vid nybokning föreslår systemet alltid dagens datum.

Paket ID Ange paketkoden på den resa som du vill boka. Vill du söka efter en viss paketkod finns det flera olika sökalternativ och du kommer till dessa genom att använda knappen med kikaren till höger om fältet.

ResvägsID Här anger du koden på den resväg som kunden vill åka. Om det bara finns en resväg upplagd på paketet så fylls den i automatiskt.

Avresedatum Ange vilket datum som kunden ska resa. Vilka avresedatum som finns att välja på visas till höger i formuläret, där kan du även se hur många bokade det är på varje datum, samt maxantal på resan, antal preliminärbokningar och om det eventuellt finns någon på väntelistan.



Genom att använda denna knapp kommer du till rutinen *Avresor – Resväg* och där kan du t.ex. registrera en ny avreseort på resan.

Antal resenärer Här anger du det totala antalet resenärer på bokningen.



Om du klickar på denna knapp så kommer den senast bokade resan upp på aktuell användarkod. Används t.ex. när man ska registrera ett antal bokningar på samma paket.

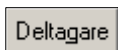
På-/Avstigningsort Dessa fält gäller vid nyregistrering och här ska du ange koderna för på- respektive avstigningsorter på bokningen. Fältet avstigningsort fylls automatiskt i med samma kod som påstigningsorten, men kan ändras vid behov. Vilka orter som finns på resan visas till höger om dessa fält. Om inte alla resenärer på bokningen ska gå på eller av på samma ort så får man justera detta på varje enskild resenär under fliken *Resenärer*. Även ändring av på-/avstigningsort gör man under fliken resenärer.

Preliminärdatum Detta fält hoppas normalt över. Men om bokningen ska vara preliminär så går du hit och fyller i t.o.m. vilket datum som bokningen ska få vara preliminär. Bevakning av preliminärbokningar sker via en preliminärbokningslista. Det sker ingen automatisk radering av preliminärbokningar, det får man sköta manuellt med hjälp av listan.

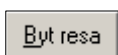
Beställningskategori Används t.ex. om man vill märka bokningar som kommit via en speciell kampanj.

Resebevisanm Här kan du skriva en anmärkning som gäller bokningen. Denna anmärkning skrivs ut på kundens resebevis.

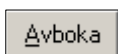
Transportanm Här kan du skriva en anmärkning som gäller transporten, t.ex. "Vill sitta långt fram i bussen". Anmärkningen skrivs ut på kundens resebevis samt på passagerarlistan.



Genom att använda knappen *Deltagare* så får du upp ett formulär som visar alla deltagare på den aktuella resan.



Om du vill byta resa på en bokning så fyller du i bokningsnumret och sen använder knappen *Byt resa*. Du kommer då till ett formulär där du fyller i nya uppgifter om resa och avresedatum. Bokningen flyttas då till den nya resan men får behålla sitt gamla bokningsnummer. Se beskrivning längre fram.



Om du måste avboka en bokning så fyller du i bokningsnummer och sen använder knappen *Avboka*. Du kommer då till ett formulär där avbokningskostnaderna visas, dessa har räknats ut efter de uppgifter som är inlagda i rutinen *Avbokningsregler* i Arr-Back. Vid behov kan du ändra beloppen på avbokningskostnaderna innan du avbokar. Se beskrivning längre fram.

● Flik 2 - Beställare

Benämning	Pris	Typ	Begiv...	Kvar	H...	O...
Dubbelrum	2990,00		0	11		
Enkelrum	2990,00		0	4		
Nyköping, Busstation	50,00	På				
Enkelrumstillägg	950,00					
Reseförsäkring	200,00					
Utlämningspaket	875,00					
Avb. skydd	150,00					
...	...					

Under den här fliken ska du bl.a. fylla i kundens adress- och telefonuppgifter. Om kunden har rest tidigare så finns den med i kundregistret och då får du fram uppgifter på hur mycket som har fakturerats kunden tidigare, eventuell skuld och om kunden har något i kundpotten. Finns det någon interninformation om kunden så visas den här, samt kundens eventuella kategorier.

Försäljare Här anges säljarens kod. Namnet på säljaren skrivs ut på kundens resebevis under rubriken "Vår referens". Systemet fyller automatiskt i koden på den säljare som är inloggad i systemet. Kan ändras vid behov.

Agent ID Om det är en agentbokning så anger du agentens kod här, i annat fall hoppar du över detta fält. Via knapparna till höger om fältet kan du söka efter agenter respektive komma till agentregistret för att nyregistrera/ändra uppgifter om agenten.

Agentreferens Om det är en agentbokning där resebevis/faktura ska skickas direkt till kunden, så ska du ange agentens referens här.

Kund ID Här ska du ange kundens ID, d.v.s. ett kundnummer som följer kunden genom systemet. Det är vanligt att man använder telefonnumret som kundnummer. Om kunden redan finns med i kundregistret så fylls alla kunduppgifter i automatiskt när du angett kundID. Om kunden inte finns med tidigare så läggs den automatiskt in i kundregistret när du registrerar kunduppgifterna i bokningen.



Med dessa knappar kan du söka efter kunder i kundregistret.



Med denna knapp kommer du till kundregistret.



Den här knappen använder du om du vill få ett automatiskt kundnummer från en nummerserie.

Övriga fält fyller du efter behov med kundens namn-, adress- och telefonuppgifter. Om du har kundens telefonnummer som kundnummer så kan du använda tangenten **Insert** i fältet *Telefon Hem*, då kopieras KundID till det fältet. Om du fyller i fältet *Momsreg.nr* så vet systemet att kontering för denna bokning ska ske enligt artikelfördelningen på kundtyp 2, momsregistrerade företag.

Kategori

Om du använder denna knapp så kommer du till formuläret **Urval kategorier** och där kan du ange en eller flera kategorier som du vill att kunden ska ha. Om du vill få upp detta formulär automatiskt vid nybokning kan du göra en inställning i Generella Data i Arr-Back.

Profil

Genom att använda denna knapp så får du fram kundens tidigare beställningar.

Flik 3 - Priser

Här ska du boka in det som bokningen ska innehålla som t.ex. logi, tillägg och avdrag. I den övre bilden visas vad som finns tillgängligt att boka på den aktuella resan och i den nedre bilden visas vad som är bokat på denna bokning. Den platstyp som angetts som standard i paketuppläggningsen, läggs automatiskt upp på bokningen. Kan ändras vid behov genom att använda knappen *Byt rum*.

Sök Här väljer du vilken artikel du ska boka. Genom att trycka på tangenten "Page up" så kommer du först till den nedre listrutan och trycker du en gång till så kommer du till den övre listrutan. Du kan även dubbelklicka på den artikel som du vill boka.

Antal Ange hur många du ska boka av vald artikel. Om det är ett rum/platstyp som är vald så anges antal rum/platstyper som ska bokas.

Personer Detta fält används endast när du har valt rum/platstyp. Här anger du hur många personer som ska bokas i valt rum/platstyp.

Belopp Detta fält fyller systemet i automatiskt med det belopp som är angivet på artikeln. Beloppet kan ändras vid behov.

VIKTIGT - Skapa bokning

När du bokat in de artiklar som bokningen ska innehålla så är det dags att skapa bokningen och det gör du genom att använda tangenten **Page Down**. Då sparas uppgifterna, bokningen skapas och du får ett bokningsnummer.

Fälten till höger fylli automatiskt och hoppas över normalt. Men om du vill göra några justeringar kan du gå tillbaka till dessa fält.

Avbokningspriser

Fälten *Expeditionsavgift*, *Avbest.skydd* och *Resprisavgift* fylls i automatiskt av systemet vid avbokning. Uträkningen av dessa kostnader görs enligt de uppgifter som är inlagda i rutinen Avbokningsregler i Arr-Back. Du kan ändra beloppen här.

Ändra provisionsbeloppet

Du har möjlighet att vid behov ändra provisionsbeloppet. Du måste först göra en markering i rutan till höger om fältet *Provision*, sen kan du ändra beloppet manuellt.

Ändra betalningsvillkor.

I fälten *Anm.avgift*, *Slutlikvid* och *Bet.datum* visas beloppen på anmälningsavgift och slutlikvid samt betalningsdatum för respektive belopp. Dessa uträkningar görs enligt paketets betalningsvillkor i paketuppläggningsen.

Genom att markera i fältet **Pris Fixt** så har du möjlighet att ändra på fördelningen av beloppen mellan anmälningsavgift och slutlikvid samt ändra betalningsdatum. Tar du bort markeringen så återställs belopp och datum till det ursprungliga.



Om du vill byta bokad platstyp så använder du denna knapp (eller tangenten Insert). Du kommer då till ett nytt formulär där du ska ange vilken platstyp du vill byta från och till.



Används t.ex. vid gruppbokningar när du behöver fördela om resenärerna i rummen.



Om du behöver omfördela, lägga till eller ta bort platstyper från resan så kan du använda denna knapp. Du kommer då till rutinen allotment där du registrerar antal platstyper i Arr-Back.

Flik 4 - Resenärer

Här ska du registrera namnen på bokningens resenärer. Du kan även göra detta vid ett senare tillfälle. Systemet fyller automatiskt i den första resenären med beställarens namn. Under denna flik kan du göra ändringar som gäller en enskild resenär, t.ex. ändra på-/avstigningsort, eller avbeställningsskydd.

Fälten *Födelsedatum* och *Nation* ifylles vid behov. Du kan markera i paketuppläggning att dessa fält måste fyllas i på vissa resor, t.ex. båtresor.

Fälten *Anmärkning* och *Rumsanmärkning* gäller den enskilde resenären och dessa anmärkningar skrivs endast ut på interna listor, ej på kundens resebevis.

Boka Sambo

Vill du göra så kallade "sambo-bokningar" d.v.s. resenärer som vill ha varsin faktura men som skall bo i samma rum, så måste du markera i fältet *Sambo* att resenärerna vill vara sambo.

SamboInfo

Om du använder denna knapp så kan du se vilken bokning resenären är kopplad med.

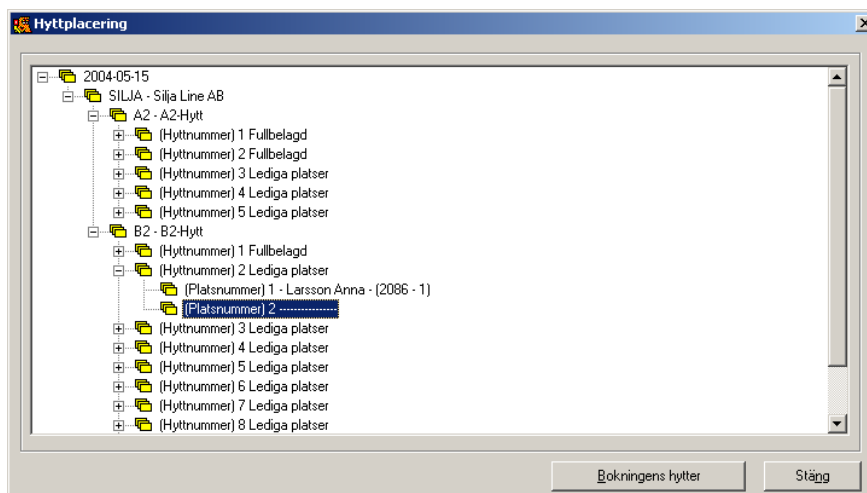
Sambo

Genom att använda knappen **Sambo** så kommer du till nedanstående formulär där du kan koppla ihop eller koppla ifrån bokningar.

Rutinen hyttplacering

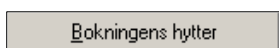
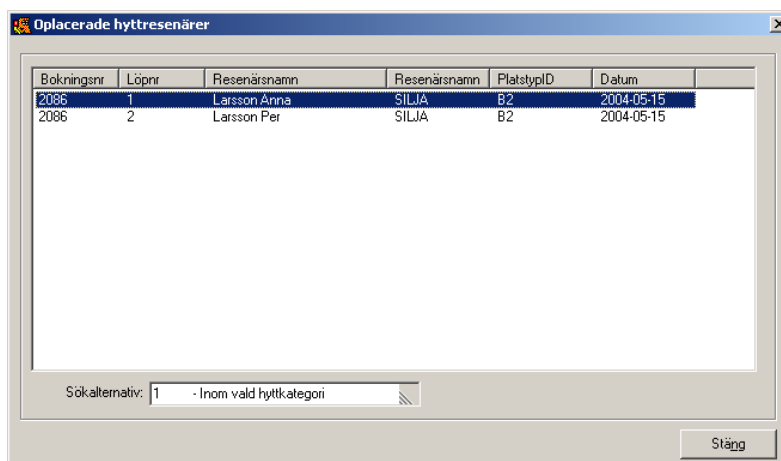


Knappen *Hytter* gäller endast för resor som använder hyttanteringen. Om du klickar på denna knapp kommer du in rutinen *Hyttplacering* där du placerar resenärerna i hytterna. Vid nybokning kommer du automatiskt till denna rutin när du registrerat en resenär.



Välj ut vilken hytt du vill boka in resenärerna i, markera den och tryck på enter-tangenten eller dubbelklicka, då får du fram oplacerade resenärer inom vald hyttkategori. Se nedanstående bild. På samma sätt som ovan väljer du nu ut vilken resenär som ska placeras i hytten. Du kommer tillbaka till föregående formulär och nu har den streckade raden bytts ut mot resenärnamnet istället.

Om du vill ta bort en resenär från en hytt så markerar du resenären och högerklickar, välj *Ta bort*.



Denna knapp kan du använda när resenärerna på bokningen redan är placerade i en hytt. Då visas vilken hytt de blivit placerade i.

● Övriga knappar under fliken Resenärer

Namn

Genom att använda denna knapp kan du kopiera första resenärsmamnet till övriga resenärer.

Bussplats

Genom att använda denna knapp så kommer du till rutinen där du kan placera resenärer i bussen.

Grupp
radera

Om du använder denna knapp så kommer du till ett formulär där du kan markera en eller flera resenärer i bokningen som du vill ska raderas.

Passdata

Genom att använda denna knapp så kommer du till rutinen *Passregistrering*, där du fyller i resenärens pass- och visumuppgifter.

● Flik 5 – Tillägg/Avdrag

Under denna flik kan du ändra tillägg och avdrag per resenär, samt ändra benämningen på tilläggen/avdragen om så önskas.

Bokning

Bokningar | Beställare | Priser | Resenärer | Tillägg/Avdrag | Information

T/A-ID:	Levera...	Platstyp:	Benämning	Pris	Typ	Begiv.dag	Kvar
B0-6			Barnrabatt 0-6 år	-50,00			
ER			Enkelrumstillägg	950,00			
FÖR			Reseförsäkring	200,00			
UTF			Utflyktspaket	875,00			

Bok.nr
1076
Tot.pris
8030,00
UPARIS
2003-10-18

Resenärnummer: 1 Larsson Eva

TA-ID/Lev.ID: UTF

Platstyp:

Begivenhetsdag:

Benämning: Utflyktspaket

Beräkningstyp: 0 - Kronor

Pris: 875,00

Antal: 1

Ant.pers:

Re...	Benämning	Begiv.dag	Pris	Antal	TotalPris	£
1	Utflyktspaket		875,00	1	875,00	
2	Utflyktspaket		875,00	1	875,00	

Profil | Resledare | Lev.allot | Väntelista | Skriv ut | Hemtider | Klar | Rensa | Radera | Hämta | Spara | Stäng

● Flik 6 - Information

Under denna flik har du möjlighet att registrera bevakningar på bokningen. Du anger bevakningsdatum samt en text vad bevakningen gäller. Dessa bevakningar kan man skriva ut på en bevakningslista i Arr-Back tillsammans med paketbevakningarna. När du loggar in i systemet och har bevakningar som "förfallit" så får du automatiskt upp ett formulär som talar om att du har bevakningar att skriva ut.

Du kan även göra ändringar i informationstexten (den som skrivs ut på resebeviset), om det är något speciellt som bara gäller den här bokningen

I det nedersta fältet kan du registrera interna anteckningar som gäller denna bokning. Dessa anteckningar kan skrivas ut på en separat lista i Arr-Back.

Datum	Sign	Bevakningstext
2003-10-01	AH	Beställ uppvakning

Bevakningsdatum
Datum: 2003-10-01 Radera bevakning
Text: Beställ uppvakning

Information resebevis
Datum: 2003-10-01 Radera bevakning
Text: Beställ uppvakning

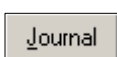
Egna anteckningar
I resans pris ingår: Bussresa (non-stop), färjetransporter, logi 4 nätter i dubbelrum med dusch/wc, samt frukost dag 3-6. Reseledare.
Välkommen med på resan!

Lennart fyller 50 år 20/10 - Vi ska beställa uppvakning av hotellet. Blommor och champagne.

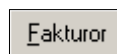
Bok.nr 1076
Tot.pris 8030,00
UPARIS
2003-10-18

Passdata
Journal
Fakturer

Profil Resledare Lev.allot Väntelista Skriv ut Hemtider Klar Rensa Radera Hämta Spara Stäng



Genom att använda knappen *Journal* så har du möjlighet att skriva ut en beställningsjournal, d.v.s. en historiklista för bokningen.



Om du använder knappen *Fakturer* så får du upp en bild som visar bokningens fakturer och inbetalningar.

Skriv ut Resebevis/Faktura

När du vill skriva ut Resebevis/Faktura så använder du knappen **Skriv ut** i bokningen. Du kommer då till följande formulär. Här har du möjlighet att registrera inbetalning på bokningen innan utskrift sker.

Belopp Här anger du det belopp som inbetalas på bokningen.

Inbetalningstyp Gäller endast vid delbetalning och om du använder dig av olika interimskonton. Här ska du välja vilket interimskonto delbetalningen ska läggas på.

Betalningssätt Här anger du kundens betalningssätt, kontant, postgiro, bankgiro etc.

Anmärkning Här har du möjlighet att ange en anmärkning som gäller inbetalningen.

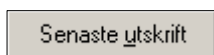
Betalningssignatur Här anges signaturen på den som tar emot betalningen.

Utskrift Här väljer du vilken typ av utskrift som ska ske. Resebevis och ev. kvitto, endast kvitto eller ingen utskrift alls.

Om du inte ska registrera någon betalning, så klickar du direkt på "OK" för att komma vidare till utskriftsformuläret. Om du använder dig av faktureringsmetoden så skapas fakturan när du klickar på OK.



Denna knapp använder du för att hämta inestående pengar i kundens kundpott.



Denna knapp använder du för att skriva ut den senaste fakturan igen, annars skapar systemet en ny faktura.

Du kan även skriva ut resebevis/fakturor utan att vara inne i en bokning, genom att gå in på menyn **Utskrifter** i Arr-Front och välja **Faktura** eller **Resebevis**.

Byt resa

Om en kund vill byta resa, så använder du knappen **Byt resa** i bokningen. Då behåller kunden sitt bokningsnummer och eventuellt inbetalt belopp förs över till den nya resan.

Ta fram aktuell bokning och klicka på Byt resa, du kommer då till följande formulär.

Avreseda...	D...	Ma...	Bo...	Prel...	Vä...	Status
2002-09-01	Sö	48	12	0	0	Öppen
2003-05-15	To	48	3	0	0	Öppen
2003-10-25	Lö	48	10	0	0	Öppen

Benämning	Pris	Typ	Begi...	Kvar
Dubbelrum	4500,00	0		15
Enkelrum	4500,00	0		5
Enkelrumstillägg	500,00			
Nyköping, Busstation	50,00	På		
Avb.skydd	100,00			
Expeditionsavgift:	0,00			
Avb.skydd:	0,00			
Resprisavgift:	0,00			

PaketID: ULONDON
ResvägsID: LONDON - London 7
Avresedatum: 2003-10-25

PaketID: UPARIS
ResvägsID: PARIS
Avresedatum: 2003-10-18
Beställare: Larsson Eva

Bok.nr
1076
Tot.pris
8030

Spara
Stäng

Paket ID Ange paketkoden på den resa som kunden vill byta till. Vill du söka efter en viss paketkod finns det flera olika sökalternativ och du kommer till dessa genom att använda knappen med kikaren till höger om fältet.

ResvägsID Här anger du koden på den resväg som kunden vill åka. Om det bara finns en resväg upplagd på paketet så fylls den i automatiskt.

Avresedatum Ange avresedatum på den nya resan. Vilka avresedatum som finns att välja på samt allotment m.m. visas överst i formuläret

När du trycker på *Enter* eller klickar på *Spara-knappen* så sker bytet av resa. Skriv ut nytt Resebevis/Faktura.

Om bokningen har ett tillägg/avdrag bokad som inte finns på den nya resan så kommer följande formulär upp och i det visas den nya resans tillägg/avdrag. Om du vill boka in något av dessa så markerar du vilka tillägg/avdrag som ska bokas och klicka på **Ersätt**. Vill du inte boka något tillägg/avdrag så klickar du på **Ersätt EJ**.

Benämning	Pris	T...	B...	Kvar
Enkelrumstillägg	500			
Halvpension	450			
Stadsrundtur	150			

Ersätt
Ersätt EJ
Avbryt

Ersätt: Utflyktspaket

Ett liknande formulär visas om kunden har bokad en anslutningsort som inte finns på den nya resan. I det fallet kan man bara välja **Ersätt**, eftersom det måste finnas en anslutningsort på bokningen.

Avboka

Om du måste avboka en bokning så gör du det genom att ta fram bokningen och sen använda knappen **Avboka** i bokningsrutinen. Du kommer då till följande formulär.

Avbokningstyp Välj om det är hela bokningen som ska avbokas eller om du vill göra en delavbokning, d.v.s. alla resenärer ska inte bokas av.
 0 – Avbokning
 1 – Delavbokning
 Om du väljer delavbokning, så ska du markera i formuläret vilka resenärer som ska avbokas.

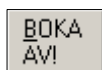
Läkarintyg Markera här om kunden har ett läkarintyg. Det påverkar kostnaderna för avbokningen.

Expeditionsavgift I de här tre fälten visas kundens avbokningskostnader. Dessa räknas ut efter
Resprisavgift de uppgifter du angett i rutinen *Avbokningsregler* i Arrangör-Back. Avgifterna
Avb.skydd kan ändras vid behov.

Anmärkning Här kan du ange en intern anmärkning som gäller avbokningen.

Försäljare Här visas den försäljare som gjort bokningen. Sker avbokning av en annan säljare, så ändrar man försäljarkod här.

I formuläret visas hur mycket kunden eventuellt har betalat samt vad som återstår att betala efter avbokning. Visas ett minustecken framför beloppet så betyder det att kunden ska ha pengar tillbaka.



Använd denna knapp när det är dags att avboka eller delavboka. Du får då frågan **"Ska bokningen avbokas?"** Svarar du Ja så sker avbokning, svarar du Nej så avbryts avbokningen.

Om du gör en delavbokning, där det finns tillägg eller avdrag registrerat på bokningen så får du upp följande formulär, där du ska markera om tillägget/avdraget ska vara kvar på bokningen eller ej. Är markeringen kvar så ligger tillägget/avdraget kvar på bokningen, tas den bort så raderas tillägget/avdraget. Gå vidare genom att klicka på OK.

När bokningen avbokas så skapas automatiskt en faktura/avbokningsbesked och du kommer till formuläret där du skriver ut fakturor. I de fall där kunden ska ha pengar tillbaka så kommer du till följande formulär när du valt att skriva ut fakturan. (Om du använder dig av konteringsmetoden **"Kontering efter avresa"**, så kommer detta upp endast efter det att du kört rutinen "Kontering efter avresa" på aktuell resa, men du har alltid möjlighet att skriva ut ett avbokningsbesked)

Överinbetalning på faktura

☐ Addera överskottet till kundpotten
☐ Återbetalning via leverantörsfaktura
☒ Lämna kvar överskottet på fakturan

Kvar på fakturan: -800,00

OK Avbryt

Om kunden vill ha pengarna inestående till en senare bokning så ska du välja **Addera överskottet till kundpotten**, för då läggs pengarna in automatiskt på kundens kundpott.

Vill kunden ha pengarna tillbaka så väljer du **Lämna kvar överskottet på fakturan**, då kan du sen gå till inbetalningsrutinen och registrera en återbetalning.

● Ändra avbokningskostnader

Om du har angett fel avbokningskostnader vid avbokningstillfället, så kan du justera dem genom att ta fram bokningen och gå in på fliken *Priser* och ändra beloppen i fälten *Expeditionsavgift*, *Avbest.skydd* och *Resprisavgift*.

Bokning

Bokningar | Beställare | **Priser** | Resenärer | Tillägg/Avdrag | Information

Benämning	Pris	Typ	Begiv...	Kvar	H...	O...
Dubbelrum	4000,00		0	6		
Enkelrum	4000,00		0	2		
Tvåbäddrum med bal...	190,00					
Barnrabatt 2-6 år	-15,00	%				
Bokatidig rabatt	-200,00					
Enkelrumstillägg	450,00					
Extra tillägg	300,00					
Extranätter	0,00					
Bussplatspris	60,00					
Rabatt	0,00					

Benämning	Pris	Pers...	Begiv.dag	Bokat
Dubbelrum	4000,00	1		1
Avb.skydd	100,00	1		1
Bokatidig rabatt	-200,00			1
Expeditionsavgift	200,00			1
Avb.skydd	200,00			1

Sök: Antal: Byt rum Rumsför delning
 Belopp: Personer: Qmfördela

Netto 400,00 Moms 22,64
 Inbetalt 1200,00 Prov.moms 0,00
 Saldo -800,00

Bok.nr 2063
 Tot.pris 400,00
 UPARIS
 2004-10-31

Avbokningspriser
 Expeditionsavg: 200,00
 Avbest.skydd: 200,00
 Resprisavg: 0,00

Provision: 0,00
 Pris fixt: ☒
 Anm.avgift:
 Bet.Datum:
 Slutlikvid: 400,00
 Bet.Datum: 2004-05-08

Profil Resledare Lev.allot Vantelista Skriv ut Hemtider Klar Rensa Radera Hämta Spara Stäng

Väntelista

Du kan lägga in kunder på väntelista, t.ex. när det är fullbokat på en resa. Använd knappen *Väntelista* i bokningsrutinen. Du kommer då till följande formulär:

Välj **Registrera kund i väntelistan** om du ska registrera eller ändra på en kund som redan finns inlagd i väntelistan.

Välj **Hämta kund från väntelistan**, när det är dags att hämta en kund från väntelistan för att göra en bokning.

Registrera kund i väntelistan

När du valt att registrera en kund i väntelistan så kommer du till följande rutin och under första fliken, *Kunduppgifter*, registrerar du kundens namn och adressuppgifter och under andra fliken, *Resuppgifter*, fyller du i uppgifterna som gäller resan. Alla uppgifter följer med över till bokningen om det blir så att kunden förs över dit. När du sparar uppgifterna får kunden ett könummer i väntelistan.

● Ändra kund i väntelistan

Om du ska göra ändringar på en kund i väntelistan så hoppar du direkt till fliken *Resuppgifter* och fyller i kundens könummer. Om du inte vet könumret så kan du söka fram det genom att använda sökfunktionen.

● Radera kund i väntelistan

Om du vill radera en kund i väntelistan så använder du sökverktyget vid fältet *Könummer* och söker fram aktuell kund. Markera kunden i sökresultatet och högerklicka, du får då fram knappen *Radera*. Se exempel nedan. Om du klickar på den så får du frågan "OK att radera uppgiften?" Svarar du Ja så raderas kunden ur väntelistan.

The screenshot shows a window titled "Sök i väntelistan" with a table of search results. The table has columns: Könr, KundID, Namn, PaketID, ResvägsID, Åvresa, Reg.datum, Antal, and Platstyp. One row is selected: 16, 0150-12399, Andersson Kalle, UPARIS, PARIS, 2004-10-31, 2004-05-05, 2, DR. A right-click context menu is open over this row, showing the option "Radera". Below the table, there are search filters: Söksått (2 - Kundnamn), Från Kundnamn (andersson kalle), Till Kundnamn (andersson kalle), Från Åvresedatum, Till Åvresedatum, and a search count (Antal: 1). Buttons for "Sök...", "Hämta", "Sök nästa", and "Åvryt" are at the bottom right.

● Hämta kund från väntelistan

När du valt att hämta en kund från väntelistan, så kommer du till följande sökformulär där du söker fram kunden. Välj ut den kund som ska bokas in på resan genom att markera den och använd knappen *Hämta* eller dubbelklicka på kunden, då skapas en bokning efter de uppgifter som finns angivna i väntelistan. Komplettera bokning med de uppgifter som behövs, t.ex. resenärsnamn.

The screenshot shows the same "Sök i väntelistan" window. The table now shows two rows: 16, 0150-12399, Andersson Kalle, UPARIS, PARIS, 2004-10-31, 2004-05-05, 2, DR and 17, 0150-12122, Bengtsson Lars, UPARIS, PARIS, 2004-10-31, 2004-05-05, 2, DR. The search filters are updated: Söksått (4 - PaketID), Från PaketID (uparis), Till PaketID (uparis), Från Åvresedatum (2004-10-31), Till Åvresedatum (2004-10-31), and the search count (Antal: 2). The buttons "Sök...", "Hämta", "Sök nästa", and "Åvryt" are still present.

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.