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
Momsarunder	
Artikelgrupper	
Artikelregister	
Kundkategorier	
Kundregister	
Listformat	
Blankettval	

ARRANGÖR-BACK

Generella data	
Avbokningsregler	21
Anslutningsorter	22
Platstyper	23
Agenter	24
Reseledare	26
Paketuppläggning	27
Allotment	38
Konteringsmall	42
Resvägspriser	42
Paketinformation	43
Avresor – Resväg	44
Avresor – Leverantör	44
Avresor – Resdata	45
Paketbevakning	46
Inställd resa	47

ARRANGÖR-FRONT

Charterbokning	48
Skriv ut Resebevis/Faktura	57

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 kundfakturor och inbetalningar som skrivs ut.

🦉 Rebus -	Logga in]
6	Företag: Reseservice AB	
° Ar	Användare: 🗛 - Amanda Larssson	
	Lösenord:	
		yt

× Bakgrund1 Bakgrund2 Info (c) Åbergs DataSystem AB 1998-2003 **ReseService** AB Amanda Andersson Grunder Kundfaktura Lev.faktura Ärende Bussbokning Arrangör-front Arrangör-back Arrangör-linje Resebyrå-front Resebyrå-back Flyg Rapporter Avsluta

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.

Flyg - är ett bokningssystem för resebyråer som hanterar egna flygstolar.

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.

Huvuduppgifter Detaljuppgifter Slutuppgifter

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.

```
Skriv ut
         Bokstaven S är understruken vilket innebär att tangentkombinationen ALT + S används.
         Bokstaven P är understruken vilket innebär att tangentkombinationen ALT + P används.
Spara
```

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

VÄLKOMMEN TILL REBUS RESEARRANGÖRS-MODUL ---

för det inmatningsfält du för tillfället står i.

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

-<mark>@</mark>-Den här informationsrutan visas alltid längst ner i bilden och här får du information om vad som gäller

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:	Resebyrån AB		
Besöksadress:	Oppundavägen 28	Bankgiro:	4512-147
Boxadress:	Box 341	Postgiro:	457877-2
Postnr+Ort:	641 23 Katrineholm	Rebus-språk:	0 - Svenska
Land:		Valuta:	SEK - Sverige Krona
Telefon 1:	0150-48 93 60	Typ av bokf.fil:	0 - Ingen bokföringsfil
Telefon 2:		Bokföringsfil:	
Telefax:	0150-333 24	Tillståndsnr:	Giltighetstid: 5
E-post:	rebus@abergs.se	Profilantal:	10 Logga:
Hemsida:		E-post server:	10.84.122.35
Org.nr:	123456-7890	E-post port:	25
VAT.nr:	SE12345678901	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)

2 61	Använda	ire		X
	Kod: AA BE EL FK SF SYS	Namn: Amanda Andersson Bengt Eriksson Erika Lindström Fredrik Karlsson Sara Fransson Systemadministratör	Termina	Kod: AA Namn: Amanda Andersson Intäkts-avd:
	<u>R</u> adera	R <u>e</u> nsa	<u>H</u> ämta	Spara Stäng

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. Här ska du ange vilket lösenord användaren ska använda vid inloggning i Lösenord 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 o	du i vilka	moduler	och rutiner	som varie	användare	ska ha	rättighet att	iobba i.
iiui	bestummer e		moduloi	Contractine	Som varje	anvandure	onu nu	rungnot un	JODDU 1.

Rutinrättigheter	<u>×</u>
<u>G</u> runder <u>F</u> akturering <u>L</u> ev.reskontra	a <u>A</u> rrangör <u>B</u> ussbokning <u>R</u> esebyrå Rapporter <u>E</u> ditering Flyg Ärende
Användare	
👷 🛛 🗛 - Amanda Andersson	
Kod: Namn: Ka	stegori: 🔺 🗹 1000 Grund-menyn
AA Amanda Andersson	I010 Kundregister
AH Annika Hedlund	✓ 1011 Artikelregister
AL Agnes Lundin EK	<
ALK Agnes Konrads Filial	1013 Leverantorskategorier
ALS Agnes Stures Fillal	1014 Kund-Installiningar
BE Bengt Eriksson	
EL Erika Lindström	
FK Fredrik Karlsson	
GG Göran Gustafsson	👻 🗖 1019 Exportinställningar 🔍 💌
L Dil Botor Nubora	
 Användare) Supportgrupp 🔿 Mall 4
0) Extra personal 🔿 Mall 5
0	Mall 3 C Mall 6
Markera alla rutiner i Avmarkera alla r	utiner Avmarkera alla rutiner
vald modul i vald modul	i "Formuläi" Spara Stang

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.

Rutinrättigheter		×
Malinamn:		

- 2. Låt mallen vara markerad (*förbockad*) och gör sedan enligt punkterna 2 5 i beskrivningen av enskild användare ovan.
- 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.

Kontoplan In/Ut-betalning Eörsäljn Konton: Benäm 1010 Kontan 1020 Postgir 1030 Bankgi 1040 Kreditk 1080 Kort on	ning Interims Moms Lev.H ning:	Konton <u>U</u> tbet.bankgiro U <u>t</u> bet.postgiro U <u>t</u> bet.manuel Övrigt Konton: 1010 Benämning: Kontant kassa Kvittoutskrift: ⊽ Transferfaktura: □ Kreditkort □
Badera Ber	isa Hämta	Kort Online: Presentkort: Spara Stäng

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.

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

🎉 Kontoplan					x
In/Ut-betaining Ec	säljning [<u>I</u> nterims [<u>M</u> orr	s Lev.konton U	tbet.bankgiro Uţ	bet.postgiro Ut <u>b</u> e	t.manuell Övrigt
Kundfordring fakt:	1210	Acont	o (intäkt/momsfri):	3290	
Kundfordring kvitto:	1210	Aconto (in	täkt/momspliktig):	3299	
Exp.avgift:	3190	Acc	onto (momskonto):	2430	
Öresutjämning:	3192				
Leverantörsskuld:	2110				
Räntekostnad:	8120				
Kundpott:	2699				
Agentprovision:	7120				
Kursdifferens:	8200				
<u>R</u> adera	R <u>e</u> nsa <u>H</u> ämta			Spara	Stäng

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 Leverantörsfakturering.
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 konto används vid Accontofakturering.

Momsgrunder (Inställningar menyn)

Ì.	Momsgrunder									
	Mo 1 2 3 4 5 6 10 11	Moms in 2410 2420 2430 2440 2410 2033 1470 1490	Momssats: 20,00 10,71 5,66 2,60 100,00 5,66 20,00 25,00	Moms till 2410 2420 1491 1470 2044 1470 1490	Momssats: 25,00 12,00 6,00 2,67 100,00 6,00 25,00 25,00 25,00		Moms-ID: 1 Moms ingår: 2 Momssats: 2 Moms tillkommer: 2 Momssats: 2	410 - Ing 0,00 410 - Ing 5,00	ående Moms	
	<u>R</u> ade	ra	R <u>e</u> nsa	<u>H</u> ämta				S <u>p</u> ara	Stä <u>ng</u>	

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 igår.
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.

🧖 Artikelgrupp	er					×
Artikelgrupp: ARR BIL BUS BÅT CHA FLY HOT PRK RNT SERV SKA	Benämning: Arrangemang Hyrbilar Buss Båt Charter Flyg Hotell Presentkort Ränta Serviceavgifter Skatter		Artikelgrupp: Benämning: Diners:	ARR Arrangemang		<u> </u>
<u>R</u> adera	R <u>e</u> nsa	<u>H</u> ämta			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.

Artikelregister	idata							
Artikel-ID:	BAR		🚧 Leverantörs-ID:		å	å		
Benämning:	Buss Arrangör		•					
Enhet			Artikelgrupp:	ARR	- Arrangemang			•
Inköpspris:	0,00	Valuta: SEK	Artikeltyp:	2	- Ej prissatt			
Utpris:	0,00	Valuta: SEK	Konto:	3015				
Antal/enhet:	1	<u>F</u> asta	Konto:	3015	- Skatt inr	ikes		•
Samlingsartikel:			Moms:	2	- Moms ingår			
Extra artikel: Rabatterbar:			Momssats:	4	- 2,60%/2,67% (24	40/1491)		
Utan prov:			EU-moms:					
<u>R</u> adera	R <u>e</u> nsa <u>K</u> i	opiera	Kalender <u>Samla</u> Egtra a	rtiklar rtiklar	Information	Spara	9	Stäng

Artikel-ID	Ange en unik identitet för artikeln.
Benämning	Fyll i benämningen för artikeln. Benämningen skrivs sedan ut på fakturorna.
Enhet	Om du vill använda en enhetsbeteckning på artikeln, så fyller du i denna i detta fält.
Inköpspris	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.
Utpris	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.
Antal/Enhet	Detta fält används bara tillsammans med Turistmodulen. Se egen manual.
Samlingsartikel	Markeras om den aktuella artikeln är en paketartikel som ska innehålla underliggande artiklar. Används bara tillsammans med Resebyråmodulen och Turistmodulen .
Extra artiklar	Markeras om du tillsammans med den aktuella artikeln med automatik ska kunna
Rabatterbar	Markera om artikeln ska vara rabatterbar.
Utan prov	Används bara tillsammans med modulerna Resebyrå och Turist.
Leverantörs-ID	Används bara tillsammans med modulerna Resebyrå och Turist för att knyta produkten direkt till en viss leverantör.
Artikelgrupp	Knyt artikeln mot den grupp den ska tillhöra.
Artikeltyp	Ange om artikeln är 1 - Prissatt eller 2 - Ej prissatt.
Konto	l detta fält fyller du i vilket försäljningskonto som ska bokföras vid fakturering av den aktuella artikeln. Se även beskrivning av nästa fält.
Konto	I detta fält väljer från listboxen vilket konto försäljningskonto som ska bokföras vid fakturering av den aktuella artikeln.
Moms	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. <u>OBS!</u> 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.
Momssats	Ange vilken momssats som avses.
EU-moms	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)

ÌS.	Kundkategoi	rier				×
Γ	Kategori-ID:	Benämning:	Från antal:	Till antal:	Kunder	
	FTG FÖR PRI UTF ÖVR	Företagskunder Föreningar Privatkunder Utskick Föreningar Üvriga	0 0 0 0	0 0 0 0 0	7 5 20 5 2	Kategori-ID: FTG Benämning: Företagskunder Från antal: 0 Till antal: 0
	<u>R</u> adera	R <u>e</u> nsa	<u>H</u> ämta			Sgara Stäng

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

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)

🎢 Kunder				x						
<u>G</u> runduppgifter	nställningar Konton/saldon									
Kund-ID:	0150-12399 🛛 🔸 🌬 🗨	▼								
Namn:	Andersson Kalle	Telefax:								
Attention:		Org/Pers.nr:								
Besöksadress:		VAT.nc								
Adress:	Storgatan 18	Lösenord:								
Postadress:	641 23 Katrineholm									
Land:										
E-post:	kalle.andersson@telia.com									
Telefon hem:	0150-12399	Reg.datum:	2003-03-11	AH						
Telefon arb:	[Ändr.datum:	2003-08-19	AH						
Mobiltelefon:	0703-3993393	Senaste faktura:								
<u>K</u> ategorier	Synonymer Resenärer Aydelning	Kun <u>d</u> pott	Kundpro <u>f</u> il	Reskon <u>t</u> ra						
<u>R</u> adera	R <u>e</u> nsa <u>A</u> uto-ID Te <u>x</u> tmall		Spara	Stä <u>n</u> g						

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.

🔏 Kunder						×		
<u>G</u> runduppgifter	Inställningar	K <u>o</u> nton/saldon				1		
Ack.saldo, fa	akt: 5 990,00			Bankgiro:				
Ack.saldo, b	est: 0,00			Postgiro:				
Ski	uld: 5 990,00			Generellt kortnr: 📔				
Kreditgräns,fa	akt: 0,00			Expiredate:				
Kreditgräns,f	örf: 0,00		Besparing: 🗖					
Förkonteri	ng: 🗖			Besparingstext:				
Egen prov.r	ad: 🗖							
						×		
<u>K</u> ategorier	Synonymer	Re <u>s</u> enärer	A <u>v</u> delning	Kun <u>d</u> pott	Kundpro <u>f</u> il	Reskon <u>t</u> ra		
<u>R</u> adera	R <u>e</u> nsa	<u>A</u> uto-ID	Textmall		Spara	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.

<u>K</u>ategorier

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

Urvai kacego Fillgängliga kat	egorier		_Valda kategorie	er
Kategori-ID: FTG FÖR PRI UTF ÖVR	Benämning: Företagskunder Föreningar Privalkunder Utskick Föreningar Övriga		Kategori-ID: PRI	Benämning:
		Spara Stäng		

Synonymer

Resenärer

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

Används ej i Arrangörsmodulen.

Aydelning

Används ej i Arrangörsmodulen.

Kun<u>d</u>pott

Här visas det belopp som eventuellt finns i kunden pott.

F	Visa kundpotl	t							×
-	Datum 1 2002-12-06 ⁻ 2002-12-06 2	<u>iöpnr</u>	Sign AH AH	Konto 2699 2699	Inbet.datum 2002-12-06 2002-12-06	Typ Insättning Uttag	Belopp 500,00 -100,00	Saldo 500,00 400,00	Anmärkning Överinbetalning
	Kund-ID:	A000	01003						Þ
	Namn: Kundpott:	Nilsso 400,0	n Nils O						Stäng

Kundprofil

Här kan du se kundens tidigare beställningar.

	- Kunaproni					
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
	39 And	lersson Kalle		Antal poster	2	
0150.1239	is part	ioraadin indiid		Antal poster	·]-	

Reskon<u>t</u>ra

Här kommer du direkt till utskriftsrutinen för kundreskontran.

<u>A</u>uto-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.

ListNr:	Benämning:	L	.istNr: 1
1	Kund-lista	Alter	nativ: 1
2	Artikel-lista	Bapportr	pamm: GB01 - Kund-lista
<u> </u>	Leverantörs-lista	riapport	
4	Kund-etiketter	Benär	nning: Kundlista-Std
5	Artikel-etiketter	Skr	ivare: \\ADSAB\HP1 aserJet 4000 Series PCL 6
6	Leverantörs-etiketter		
7	Användar-lista		Fack: 1 - Overst
8	Kontoplan-lista	Du	uplex: 1 - Enkel-sidia utskrift
] 9	Valuta-lista		
1 10	Lista över förkortningar	Ant Ant	talex: 1
A.D. 12	l n		
Alternativ:	Benamning:	Happortnamn: Antal	Skrivare:
🚔 1	Kundlista -Std	GR01 1	\\ADSAB\HP LaserJet 4000 Series PC 1
😂 2	Kund-lista, kompakt	GR01RAD1 1	\\ADSAB\HP LaserJet 4000 Series PC 1

Standard

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

🌠 Listor - Uppdatering/Standardskrivare					
Skapa stand	ard för alla nya listor: 🔽 skrivare på alla listor: 🔽				
\\ADSAB\HP LaserJet 4000 Serie	s PCL 6				
Fack: 1 - Överst	<u></u>				
winspool Ne02:					
	<u>O</u> K <u>A</u> vbryt				

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.

<mark>ろ</mark> Listor/	Blanketter - Olika skrivare per användare 🛛 🔀
Anv	Skrivare
FK	\\ADSAB\HP LaserJet 4000 Series PCL 6
	Kundlista -Std
8	FK - Fredrik Karlsson
	\\ADSAB\HP LaserJet 4000 Series PCL 6
Fack:	1 · Överst
Duplex:	1 · Enkel-sidig utskrift
U	ppdatera alla listor/blanketter för användaren: 🗖
<u>R</u> ader	a Radera allt <u>D</u> K <u>A</u> vbryt

Blankettval (Inställningar menyn)

På motsvarade 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.

	1- 1- 1						
Blankettnr:	Benämning:			Blankettnr: 7			
1	Faktura			A.1			
2	Samlingsfaktura			Alternativ: []			
3	Påminnelse			Benämning: 🖪	esebevis standard		
4	Res:Direktfaktura order						
5	Res:Bekräftelse/Kvitto/Voucher			Banyal 1	_		
] 6	Buss:Bekräftelse			barwar Ji			
7	Arr:Resebevis						
38	Arr:Agentfaktura						
_	Arr:Makulera resa						
] 9] 10	Arr:Makulera resa Flyg:Avresemeddelande/Flygbiljett	:					
_ 9] 10 Alternativ:	Arr:Makulera resa Flyg:Avresemeddelande/Flygbiljett Benämning:		Banva	l: Rapportna	mn: Rapportnamn:	Antal	Skrivare
9 10 Alternativ:	Arr:Makulera resa Flyg:Avresemeddelande/Flygbiljett Benämning: Resebevis standard		Banva	l: Rapportna 1 AR01	mn: Rapportnamn: Resebevis	Antal 1	Skrivare
9 10 Alternativ: 1 2 2	Arr:Makulera resa Flyg:Avresemeddelande/Flygbiljett Benämning: Resebevis standard Resebevis med 1 avi		Banva →	l: Rapportna 1 AR01 2 AR02	mn: Rapportnamn: Resebevis Postgiro-avier	Antal 1	Skrivare VADSA
9 10 1 2 2	Arr:Makulera resa Flyg:Avresemeddelande/Flygbiljett Benämning: Resebevis standard Resebevis med 1 avi		Banva →	I: Rapportna 1 AR01 2 AR02 3 AR03	mn: Rapportnamn: Resebevis Postgiro-avier Egna anteckningar	Antal1 1 1	Skrivare \\ADSA \\ADSA \\ADSA
9 10 Alternativ: 1 2 2 2	Arr:Makulera resa Flyg:Avresemeddelande/Flygbiljett Benämning: Resebevis standard Resebevis med 1 avi		Banva → → →	t: Rapportna 1 AR01 2 AR02 3 AR03 4 AR46	mn: Rapportnamn: Resebevis Postgiro-avier Egna anteckningar Namnlista	Antal1 1 1 1 1	Skrivare VADSA VADSA VADSA VADSA

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.

nerella uppgifter Reseledarinform	ation Kravbrevstexter Pas	sregistrering	
Provisionsindex:	Konterafråg	a: 🔽 Fö	rvald avresa: 🗖
Kontantmetoden:	Prissteg	e: 🗖 🛛 🗌 Avrun	ida provision: 🔽
Projektnr:	Ingen kategorifråg	a: 🔽 🛛 🛛 Avrunda til	lägg/avdrag: 🔽
Extrabädd:	AgentID-Tvår	g: 🔲 🛛 Allotment reseled	are/chaufför: 🥅
Anmärkningsstyrning:	Klarhop	p: 🔲 Kontering	efter avresa: 🔽
Eget boknr:	E Barnăld	er: 📄 🦳 Projektnu	mmerkontroll: 🔲
Ingen rumsanmärkning:	E Röka	e: 🗖 Kvil	tolöpnr-serie: 🔲
Skapa faktura:	Norskt postgi	o: 🗖	Charter: 🔽
Kön:	F - Female	Nästa könummer	12
Sortering:	1 - Namn	Nästa prov.underlagsnr:	13
Momssats:	4 - 2,60%/2,67%	Hälsningstext:	
Provision:	16,00	Max-Namn:	16
Beläggningstid	03.00	Maxlängd-1:	0
Betalningsdagar:	7	Maxlängd-2:	0
Nästa bokningsnr:	1739		

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.

🁯 Avbokningsregle	r							X
		Dag	Regeltyp	Exp	Av	Re	Respri	Lägst
PaketID:	#	1	Utan avb	Nej	Nej	Ja	100,00	0,00
	Huvudreder	14	Utan avb Utan avb	Nej Nei	Nej Nei	Ja	50,00 15,00	0,00
		999	Med avb	Ja	Ja	Nej	0,00	0,00
Dag:	11	999	Utan avb	Ja	Nej	Nej	0,00	0,00
Regeltyp:	1 - Utan avbeställningsskydd 📉							
Expeditionsavgift:								
Avb.skydd:								
Resprisavgift:	N							
Resprisprocent:	100,00							
Lägst respris:	0,00							
		1						
<u>R</u> adera	R <u>e</u> nsa <u>H</u> ämta					Spara		Stä <u>n</u> g

Se fältbeskrivning på nästa sida.

PaketID	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.
Dag	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.
Regeltyp	Här väljer du om avbokningsregeln för angiven dag ska gälla med eller utan avbeställningsskydd.
Expeditionsavgift Avb.skydd Resprisavgift	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
Resprisprocent	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.
Lägst respris	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.
	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.

🍇 Anslutning	sorter	×
OrtD: FLE KAT NOR NYK VIN ÖRE	Benämning: Flen, Järnvägsstation Katrineholm, Busstation Norrköping, Busstation Nyköping, Busstation Vingåker, Järnvägsstation Örebro, Busstation	OrtID: KAT Benämning: Katrineholm, Busstation
<u>R</u> adera	R <u>e</u> nsa <u>H</u> ämta	Bytt benämning Spara Stäng

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			_			
Platstyp: BUSS DR DR ER ER ER BILJ	Klartext: Bussplats Dubbelrum Double room Doppel Zimmer Enkelrum Single room Einzel Zimmer Teaterbiljett	Språk: 1 - Svenska 2 - Engelska 3 - Tyska 1 - Svenska 2 - Engelska 3 - Tyska 1 - Svenska 1 - Svenska		Platstyp: Språk: Status: Klartext: Maxplatser: Stuga: Liststatus: Stugbeskrivning	DR 1 - Svenska 0 - Standard Dubbelrum 2	
Radera	Rensa	▶	•		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.
- *Liststatus* Markera om platstypen <u>inte</u> 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 överrenskommelse på olika utskrifter.

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.

🁯 Agenter				X
<u>G</u> runduppgifter	nställningar K <u>o</u> nton/saldon Övrigt			
AgentID	RB 🚮 🔺	Telefon 2:		
Namr	n Resebyrån	Telefax:	0150-15530	
Attentior	κ	E-post:	resebyrån@telia.com	
Besöksadres:	x Drottninggatan 10	Org/Pers.nr:		
Adress	х Вох 108	VAT.nr:		
Postadress	x 641 23 Katrineholm	Lösenord:		
Land	t:]		
Telefon 1	: 0150-15533	Reg.datum:	2002-04-29	
		Ändr. datum:	2003-08-26	
		Senaste faktura:		
			· · · ·	
<u>R</u> adera	R <u>e</u> nsa Synonymer	Reskon	ra S <u>p</u> ara	Stä <u>n</u> g

Flik 2 - Inställningar

🍇 Agenter				×
<u>G</u> runduppgifter <u>I</u> nstä	illningar Konton/saldon Övrigt			
Kreditgräns,fakt Kreditgräns,förf: Senaste faktura: Bet, villkor: Bet, villkor-text: FiliaHD: Provision:	0,00 0,00 2003-08-26 20 Dagar netto 0 • Standard företagsadre 10,00	R Bet. villkor: Bet. villkor-text: Ränteprocent:	äntefakturor: 14 Dagar netto 0,00	
F	R <u>e</u> nsa Synonymer	Reskontr	a S <u>p</u> ara	Stäng

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 Paketuppläggningen.

• Flik 3 – Konton/Saldon

Här visas bl.a. agentens ackumulerade faktureringssaldo 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.

		-1		·	
			0	aldo, fakt: 9 918,	Ack.sal
				Ido, best: 0,00	Ack.sale
			10	Skuld: 8 300,	
				Bankgiro:	В
				Postgiro:	f
				ellt kortnr:	Generel
				piredate:	Exp

Flik 4 - Övrigt

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

🧶 Agenter	×
<u>G</u> runduppgifter Inställningar Konton/saldon Övrigt	
Anmärkning/Info:	
Prioritet:	
Fakturera agent: 🔽 Koncern-agent 🔽	
Provisionsberäkning: Momsprovision:	
Prov.avbest:	
Provisionsindex:	
Maxprovision: 0,00	
Radera Rensa Synonymer Reskontra Spara	Stäng

- 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.
- *Fakturera 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.

Koncernagent	Här markerar du om agenten är en koncern agent.
Provisionsberäkning	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
Momsprovision	Här markerar du om du vill momsen på agentens provision ska adderas till provisionen, det innebär att provisionen inkluderar momsen. Du måste även i paketuppläggningen markera att det ska vara momsprovisionsberäkning på paketet/resan.
Prov.avbest.	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.
Provisionsindex	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.
Maxprovision	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

Reseledare			×
ReseledareID:	RL1 🛃 📥 🏘	Telefon arb:	0150-12500
Namn:	Kurt Nilsson	Telefax:	
Attention:		Org/Pers.nr:	
Besöksadress:	Floragatan 13	VAT.nr.	
Adress:	Floragatan 13	Anmärkning:	
Postadress:	641 18 Katrineholm	Berlin och Pra	g är hans specialstäder. 🗾
Land:			
E-post:			
Telefon hem:	0150-39393		
<u>R</u> adera	R <u>e</u> nsa <u>A</u> uto-ID <u>K</u> a	itegorier	Spara Stäng

Paketuppläggning

I den här rutinen skapar du och lägger upp alla grunduppgifter för dina resor. I beskrivningen som följer visas hur man lägger upp charterresor. För att kunna göra detta måste det vara inställt i *Generella Data* att du ska jobba med charter.

-	Paketuppläggning	×
	Pa <u>k</u> etuppgifter Res <u>v</u> äg L <u>e</u> verantörer Gr <u>u</u> ndpris <u>Tillägg</u> /Avdrag <u>B</u> etalningsvillkor/Avgifter <u>K</u> ategorier <u>Ag</u> entprovision	
	Restyp: 2 · Charter All All All All All All All All All Al	
	Antal dygn: 10 Resebevistext: Välkommen med på bussresan till Idre. Kopiera resebevistext	
_	Badera Koniera Stäng	

Flik 1 - Paketuppgifter

Först ska du välja om resan är en rundresa eller en charterresa. Sedan 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.





Om du gör en ändring i resebevistexten 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 resebevistexten så kan du kopiera över den till dem genom att använda knappen **Kopiera resebevistext**.

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

På varje resväg anger du om det gäller ut- eller hemresa. Om det är en utresa så ska du även ange det normala antalet dygn som gäller vid bokning för detta paket.

🦉 Pa	aketupplägg	ning						>
Pa	a <u>k</u> etuppgifter	Res <u>v</u> äg L <u>e</u> ve	erantörer Gr	undpris	vdrag <u>B</u> etalningsv	rillkor/Avgifter K	ategorier <u>Ag</u> entp	rovision
	PaketD	Basuag	Färdtur:	Antal duga:	- Resväg	GBGIDR		<u>M</u> 🥑
	IDRE IDRE	GBGIDR IDRGBG	Utfärd Hemfärd	1	- Färdtyp	: 1 - Utfärd	<u></u>	
					Antal dygn	: 1		
			1					
	<u>R</u> adera	<u>K</u> opiera			Än <u>d</u> ra tid	<u>H</u> ämta	Spara	Stä <u>n</u> g

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*.

ų	Skapa r	esväg								×
	Sträcka	Dygn	Klockan	Ort		Enkelpris	Ans Kv	T/R-pris	:	1
	0	1	15.00	GNE Göteborg, Nils Erikssontermi	inalen	450,00	På	850,00)	
	0	1	16.00	TRO Trollhättan Resecentrum		435,00	På	800,00		
	0	1	21.45	SAL Sälen OK Bensinstation		0,00	AV	0,00		
	0	1	22.40	DBE Idre konsum		0,00	AV Au	0,00		1
Ľ	0		20.00	Ibrie fale, konsum		0,00	~~	0,00		1
	Resväg	: [Benämning:		Per	dury D. Chard	h			
	GBGIDF		Götebora-Idre		nes	styp. 2 - Char	ter			
	IDRGBG	ì	Idre-Göteborg		Rest	väg: GBGIDR				
	SÄLENO	iBG	Göteborg-Sälen		Benämr	ing Göteborg	aldre			
	SALENG	iBGH	Salen-Goteborg		Donam	ing. Jaoreboig	giaic			
					Sträck	typ: 0 - H	Huvudsträcka			
					Anslutnings	styp: 1 - ł	Påstigning			
					Anslutning	sort: GNE	- Göteborg, N	ils Eriksso	9	
					Dygr	nsnr: 1	Klock	an: 15.00		
					Ej agentprovis	sion: 🗖				
					Enkel	pris: 450,00			9	
					T/R-	pris: 850,00				
	1									
I	<u>R</u> adera	•	R <u>e</u> nsa	<u>H</u> ämta <u>K</u> opiera	 	a Än <u>d</u> ra	tid Sj	para	Stä <u>ng</u>	

- Restyp Ange vilken restyp det är, 1 Rundresa eller 2 Charter.
- 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.

🧧 Kopiera	resväg	J					×
Sträcka	Dygn	Klockan	Ort		Pris	Ans	
0 0 0 0	1 1 1 1	15.00 16.00 21.45 22.45	GNE Göteborg, Nils Eriks TRO Trollhättan Resecer SÄL Sälen OK Bensinstat SÄR Särna, Konsum	sonterminalen htrum ion	450 435 0 0	På På Av Av	-
Från res» SPANIEN SÄLENH SÄLENU TEASTO	väg: E V10 S EM S T S S	Renämning: Spanien 10 dag; älen hem Salen utresa Stockholm 3 dgr		Från resväg: Till resväg: Benämning:	GBGIDR GBGFUN Göteborg-Funäsdalen		
<u>H</u> ämta					Spara	Stä	ng

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 paketuppläggningen.

- 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 knytpunkt. 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 knytpunkt.
- 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.
 - *Enkelpris* Ange vad det kostar att åka från aktuell ort. Är det bara en transport så anges hela priset här. Annars kan det vara ett anslutningspris som läggs till grundpriset. Under fliken Betalningsvillkor/Avgifter kan du markera om dessa priser inte ska räknas med på ett visst paket. När du angett ett pris kommer du automatiskt in i rutinen *Artikelfördelning*. Se beskrivning på nästa sida.

Om du har olika priser på transporten beroende på vilken ort man åker från och vilken ort man ska åka till, så lägger du upp dessa priser i en separat rutin som kallas **Resvägspriser**. Se separat beskrivning för denna rutin.

	T/R-pris	Här anger du vad det kostar att åka tur och retur från den angivna orten. Här behöver du inte göra någon artikelfördelning. Systemet beräknar detta efter den fördelning som gjordes på <i>Enkelpriset</i> .
<u>K</u> opiera]	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 <i>Kopiera</i> . I det nya formulär som kommer upp, markerar du vilka avresedatum som kopieringen ska ske till.
Än <u>d</u> ra tid]	Om du vill ändra tiden på en eller flera orter så markerar du dessa i den övre bilden och klickar sen på knappen <i>Ändra tid</i> . 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 artikle. 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.

Artikelför	delning					
Kundtyp:	Artikel:	Benämning:	Konto:	Be	lopp:	
1 2	BUIN BUIN	Buss inrikes moms ingår Buss inrikes moms ingår	3023 3023	023 450,00 023 450,00		
К	undtyp: <mark>1 - Ej</mark> Artikel: BUIN	momsregistrerad		Resväg:		
	Buss ii 3023	nrikes morns ingår		Påstigningsort	: Götel Eriks	borg, Nils sonterminalen
	Belopp: 450,0)			Kvar	att fördela: 0,00
Padera	Belopp: [450,0	J 			C Dara	att fordela: U,UU

Flik 3 - Leverantörer

Här ska du ange den eller de leverantörer som hör till paketet, t.ex. hotell eller destinationer. Ange *Ankomstdygn*, normalt 1, och *Ankomsttid* samt *LeverantörsID*. 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 leverantörsregistret genom att använda knappen

Fälten Övernattningar, Leverantörsrubrik, Avresedygn och Avresetid används ej vid charterresa. Du behöver ej ange någon leverantör om det är ett paket med endast busstransport.

🦉 Paketuppläggning	×
Paketuppgifter Resväg Leverantörer Grundpris Iillägg/Avdrag Betalningsvillkor/Avgifter Kategorier Agentprovision	
Ankoms Ankomsttid: Leverantör Leverantörsnamn: Övernat Avrese Avresetid: 1 1 23.30 IDRE Idre Fjäll 0 <t< th=""><th></th></t<>	
Ankomstdygn: 1 Ankomstiid: 23.30 LeverantörsID: IDRE M Idre Fjäll Övernattningar:	
Leverantörsrubrik: Antegkning Avresedygn: Avresetid: Koppla T/A	
<u>B</u> adera <u>K</u> opiera <u>Änd</u> ra tid <u>H</u> ämta Spara S	Stäng

Flik 4 - Grundpris

Här lägger du in paketets grundpris/-er. Priserna kan kopplas mot en speciell leverantör och platstyp eller gälla generellt för resan, ange då blankt i fälten *LeverantörsID* och *Platstyp*. Du kan välja om priset ska beräknas per person eller per enhet.

🌉 Paketuppläggning			×
Paketuppgifter Resväg	L <u>e</u> verantörer Gr <u>u</u> ndpris <u>T</u> il	ägg/Avdrag Betalningsvillkor/Avgifter Kategorie	er Agentprovision
Fr.o.m dat Levera 2003-09-01 IDRE 2003-09-01 IDRE 2003-09-01 IDRE	ntör Platstyp: Belo DR 1630 100 OSPEC 1430	pp. 00 00 00 00 LeverantörsID: IDRE ·I Platstyp: □ Belopp: 1430,00	dre Fjäll
<u>R</u> adera <u>K</u> op	iera	Ängra tid <u>H</u> ämta S	Spara Stä <u>ng</u>

Se fältbeskrivning på nästa sida.

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.
LeverantörsID	Om du vill knyta priset mot en viss leverantör så anger du leverantörens kod här. I annat fall anges blankt.
Platstyp	Här styr du priset per platstyp, om priset är detsamma oavsett platstyp så anger du blankt.
Pristyp	Här ska du markera om du vill att priset ska gälla per enhet, d.v.s. per rum eller per stuga. Om ingen markering görs så beräknas priset per person.
Belopp	Här anger du det pris som kunden ska betala. Priset är alltid inklusive moms. När du angett ett pris kommer du automatiskt till rutinen Artikelfördelning . (Se beskrivning sid. 30). Om du har en resa med enbart transport, där det är anslutningspriset som gäller som resans pris, behöver du inte ange något pris här, men du måste göra en artikelfördelning på 100%. <u>OBS!</u> Vid charterresor måste du alltid lägga upp och fördela 100%, även om du

Flik 5 - Tillägg/Avdrag

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

lägger upp andra grundpriser.

•	Paketuppläg	gning							×
	Pa <u>k</u> etuppgifter	Res <u>v</u> äg	L <u>e</u> verantörer	Gr <u>u</u> ndpris	<u>T</u> illägg/Avdrag	<u>B</u> etalningsv	/illkor/Avgifter	Kategorier Agentpr	ovision
	Fr.o.m dat	T/A-ID:	Benämning:	Leverantör	Platstyp:	Beräkni	Pris:		
	2003-09-01	B0-5	Barnrabatt			Procent	-100,00		
	2003-09-01	B6-16	Barnrabatt			Procent	-50,00		
	2003-09-01	DIV	?			Kronor	0,00		
	2003-09-01	LIFT	Liftkort (2			Kronor	250,00		
	Fr.o.m datu	um: 2003-0	09-01			G-priskon	tering: 🔽	Begiv.dagar: 0	
	T/A-	ID: LIFT				Beräknin	gstyp: 0 - Kro	nor	
	Leverantörs	ID:			<u>M</u> 🧕		Pris: 250,00		•
						Påstigning	gspris: 🔲	Avstigningspris:	
	Platst	yp:				Obliga	torisk:		•
	Benämni	ng: Liftkorl	t (2 dag)			P	'ristyp: 🗖	Agentprovision:	
	Hutthanteri	na: 🗖				Bus	splats: 🔽	Bokningstväng:	
	nyananan	ng. [Pr	isk <u>o</u> piering	ę	Stuga: 🗖		
						In	ernet: 🔽	Infantrabatt:	
						Extra	ibädd: 🔲	Måltid:	
	<u>R</u> adera	<u>K</u> opie	ra		Än <u>d</u> i	ra tid	<u>H</u> ämta	Spara	Stä <u>ng</u>

- *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 beläggning 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.
- Hytthantering Används för tillfället ej i charterbokningen.
- *G-priskontering* 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.
 - *Begiv.dagar* Gäller endast för tillägg/avdrag med beläggning. Ange antal begivenhetsdagar, d.v.s. det antal dagar som arrangemanget utförs, t.ex. vid teaterresor.
- *Beräkningstyp* 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)
 - *Pris* 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.
- *Påstigningspris* Markera om tilläggets/avdragets procentberäkning ska ske på denna prissort, förutom grundpriset.
- Avstigningspris Markera om tilläggets/avdragets procentberäkning ska ske på denna prissort, förutom grundpriset.
 - Obligatorisk 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. (Fungerar inte så bra ännu i charterbokningen) Om du anger en asterisk (*) så registreras tillägget/avdraget på bokningen oavsett vilken platstyp som bokats.
 - *Pristyp* I fylles 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.
- Agentprovision Markera här om agenterna ska få provision på tillägget/avdraget.
 - Bussplats 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.
- Bokningstvång 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.
 - Stuga Markera om tillägget avser en stuga. Dessa tillägg används i en speciell funktion för stugor i bokningen.
 - *Internet* Gäller endast de som har Internetbokning. Här ska du markera om eventuell rabatt ska visas i Internetbokningen.
 - Infantrabatt Här kan du markera om rabatten gäller för infant. Vid nybokning läggs rabatten upp automatiskt om du anger antal infant.

- *Extrabädd* Markera här om du vill att tillägget/avdraget ska skrivas ut på rumslistan under rubriken extrabädd.
 - *Måltid* Om du markerar här så skrivs tillägget/avdraget ut på rumslistan under rubriken måltid.

<u>K</u>opiera

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*.

ų	📕 Kopiera Till	ägg/Avdra	ig					X
	Fr.o.m dat	T/A-ID:	Benämning:	Leverantör	Platstyp:	Beräkni	Pris:	
	2003-10-08	STUGA	Stugor			0	100	
	2003-10-08	TSTUGA	Teststuga			0	0	
	2003-12-01	B0-5	Barnrabatt			1	-100	
	2003-12-01	B6-16	Barnrabatt			1	-50	
	2003-12-01	DIV	?			0	0	
	2003-12-01	INF	Infantrabatt			1	-100	
	2003-12-01	LIFI	Liftkort (2			U	250	
		Frá	ån paketID: TF	RYSIL ysil	<u> </u>]		
	<u>H</u> ämta	1					Spara	Stäng

Flik 6 – Betalningsvillkor/Avgifter

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

🌉 Paketuppläggning		×
Pa <u>k</u> etuppgifter Res <u>v</u> äg L <u>e</u> verantörer Gr <u>u</u> ndpris Iillä	gg/Avdrag <u>B</u> etalningsvillkor/Avgifter	Kategorier Agentprovision
Grundprisfördelning: 🔽 Avbeställningsskydd: 300,00 Avb.skydd provision: 🗖 Avb.skydd automatiskt: 🗖 Grundprisfördelning: 🔽	Beräkningstyp: 1 - Pro Depositionsavgitt: 10,00 Deposition: 7 Slutlikvidt: 21 Agentslutlikvidt: 21	
Expeditionsavgift: 50,00	- Inställningar Betalningsavi: □ Hemtider: □ Bussbetalning: □ T/A-leverantör: □ 51%-UD- 0	Påstigning: ☐ Avstigning: ☐ Radplats: ☐ Internet: ☐ Ej påstigningspris: ₽
Agentprovisionsmoms:	- Obligatoriska bokningsfält	noara rorecagsauress
<u>R</u> adera <u>K</u> opiera	Än <u>d</u> ra tid <u>H</u> ämta	Spara Stäng

- *Grundprisfördelning* 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.
- Avb.skydd provision Här markerar du om agenter ska få provision på avbeställningsskyddet.
- Avb.skydd automat. Om du markerar här så läggs avbeställningsskyddet upp automatiskt vid bokning.
 - *Expeditionsavgift* Ange belopp för expeditionsavgiften vid avbokning.
 - Agentnivå Markera om detta paket ska hentera agentnivåer. Om ingen markering görs så beräknas provisionen enligt agentens provision som sätts i samband med agentregistreringen eller enligt paketets provision
 - *Agentprov.moms* Markera här om det ska vara moms på agentprovisionen vid agentbokningar på detta paket.
 - *Beräkningstyp* Här ska du ange om anmälnings-/depositionsavgiften ska beräknas i kronor, d.v.s. ett fast belopp eller procentuellt av grundpriset.
 - Depositionsavgift Här anger du beloppet per person eller procentsatsen (beroende på vad du angett i föregående fält) för anmälnings-/depositionsavgiften på denna resa.
 - Deposition Här anger du hur många dagar efter bokningsdatum som anmälnings-/ depositionsavgift ska betalas.
 - Slutlikvid Här anger du hur många dagar innan avresa som slutlikviden ska betalas.
 - Agentslutlikvid Här anger du hur många dagar före avresa som agenten ska betala.

Betalningsavi	Markera om endast en betalningsavi ska användas. Betalningsdatumet blir bokningsdatum plus det antal dagar som är ifyllt på depositionsdagar. Om depositionsdagarna är 0, så ska betalning ske på avresedatumet.
Hemtider	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.
Påstigning	Markera om påstigningspriset ska ingå i grundpriset, d.v.s. inte specificeras på resebeviset/fakturan.
Avstigning	Markera om avstigningspriset ska ingå i grundpriset, d.v.s. inte specificeras på resebeviset/fakturan
Bussbetalning	Markera 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.
Radplats	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
Bussplats	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.
Internet	Gäller endast om du har Internetbokning. Här markerar du om paketet ska kunna bokas via Internet.
T/A-levernatör	Specialanpassning. Gäller om man har t.ex. forbollsresor.
Ej påstigningspris	Används endast för charterbokning. Här ska du markera om påstignings- priserna i resvägen INTE ska räknas med i detta paket. Istället räknas priset från vad som är upplagt i grundpriser.
Filial-ID	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.
Momssats	Specialanpassning gällande provisionsunderlagen för en viss kund.
Projekt	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.
Födelsedat./Nation	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. <<.

🌉 Paketuppläggn	ing								X
Pa <u>k</u> etuppgifter	Res <u>v</u> äg L <u>e</u> verantörer	Gr <u>u</u> ndpris	<u>T</u> illägg/Avdrag	<u>B</u> eta	lningsvillkor/Avg	gifter <u>K</u> ateg	jorier Age	ntprovision	
Tillgängliga kate	gorier Renämping:		>	ΤĒ	Valda kategorie KategorielD:	Penämning			
FÖR FÖR PRI SKID SOL TEA UTF ÖVR	Företagskunder Företagskunder Företagskunder Skidresor Sol och bad resor Teaterresor Utskick Föreningar Övriga		>>> < <<		SKID	Skidresor	k 		
<u>R</u> adera	<u>K</u> opiera		Än <u>d</u> r	a tid	<u>H</u> ämt	a 🗌	Spara	Stäng	9

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.

16	Paketupplägg	jning							×
	Pa <u>k</u> etuppgifter	Res <u>v</u> äg L <u>e</u> verantörer	Gr <u>u</u> ndpris	<u>T</u> illägg/Avdrag	<u>B</u> etalning:	svillkor/Avgifter	<u>K</u> ategorier	Agentprovision	
	Provisionsi	Provisions							
	23	10,00 12,00		Provisions	index: 3 ·	Index	*		
				Provisionspre	ocent: 12,	00			
	1				1		1	1	
	<u>H</u> adera	<u>K</u> opiera		Andra	a tid	<u>H</u> ämta	S_	ara S	tä <u>ng</u>

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.

🥵 Allotment	×
Resvägsbeläggning Platstypbeläggning Beläg	gning tillägg/avdrag Hytter
AvresedatMaxtyp:2003-11-20Per resväg2003-11-27Per resväg2003-12-04Per resväg2003-12-11Per resväg2003-12-18Per resväg2003-12-25Per resväg	PaketID: IDRE ResvägsID: GBGIDR Avresedatum: 2003-11-20 Maxtyp: 0 - Per resväg
Străc Benämning Maxa 0 Huvudsträcka 48	Maxantal: 48
<u>R</u> adera	<u>H</u> ämta S <u>p</u> ara Stä <u>n</u> g

- 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 tillfäljande formulär och där fyller du max antal påstigande på varje avreseort.

Maxantal p	er ort						
0.14	Dention	Mandartal	Delevie	Dature	T :4	T	Chilletter
LINK of	Benamning	Maxentai	вокаде	200212.25	15.00		D Stracka
TRO	Goteborg, Nils E	30	0	2003-12-25	10.00	ra Di	0
TRU	Trollhattan Hese	18	0	2003-12-25	16.00	Pa	0
SAL	Salen UK Bensii	0	U	2003-12-25	21.45	AV	U
SAR	Sarna, Konsum	0	0	2003-12-25	22.45	Av	0
IDRE	Idre, konsum	0	0	2003-12-25	23.05	Av	0
IDREF	Idre Fjäll	0	0	2003-12-25	23.25	Av	0

- Sträcka Här anger du vilken sträcka som maxantalet ska läggas upp på, du måste ange maxantal på alla sträckorna. 0 = Huvudsträckan och 1 9 = Sidosträckorna. Om du inte har lagt upp några sidosträckor så kommer endast huvudsträckan upp.
- *Maxantal* Ange maxantalet på angiven resväg och avresedatum, det är t.ex. antal platser i bussen eller på flyget.

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.

🦉 Kopiera resväg	×
✓ 2003-11-27 - Torsdag ✓ 2003-12-04 - Torsdag ✓ 2003-12-11 - Torsdag ✓ 2003-12-18 - Torsdag ✓ 2003-12-18 - Torsdag ✓ 2003-12-25 - Torsdag Juldagen ✓	Veckodagar Måndag Tisdag Onsdag ▼Torsdag Fredag Lördag Söndag
ResvägsID Avresedatum StartOrt Start	tid
GBGIDR 2003-11-20	
<u>R</u> adera	Spara <u>A</u> vbryt

Här anger du inom vilket datumintervall som du vill skapa nya avresor. Du markerar vilka veckodagar inom intervallet som de nya avresedatumen ska skapas. Genom att klicka på knappen "*Visa urval*" så kommer alla avresorna upp i den övre vänstra rutan. 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 leverantör och avresedatum. När det gäller allotmet för charterbokningen så sker allotmentregistreringen i ytterligare ett formulär. Se beskrivning nedan.

👯 Allotment						×
Resvägsbeläggning Platstyp	beläggning 📔 Beläggning tillå	ägg/avdrag Hyttei	r			
Ankomstd Ankomsttid:	Leverantör Leverantörs	namn: Övernal	t Avresedat	Avresetid:		
2003-11-20 23.30	IDRE Idre Fjäll	0				
Avresedat	<u> </u>	(🗅 Paket			
2003-11-20		6	Leverantör			
2003-11-27 2003-11-30	-	(Paket med valb	ar leverantör		
Avreseda Platstyp:	Kvot Bokat Leve	Avresedatum:	2003-11-20			
	0 0	Platstyp:	DR - Dubt	pelrum		
		_				
		Antal: (D			
<u>R</u> adera		Ŀ	<u>H</u> ämta	Spara	Stäng	

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.

🦉 Produkt allotment		<u>_ ×</u>
PlatstypID	Jan Eeb Mar Apr Mai Jun Jul Aug Sep Okt Nov Dec	
DR 🏘	Dag/Vecka Ursprung Bokat Info	
Leverantör	07 Fr 0 0	
	08 Lö 0 0	
	09 Sö 0 0	
År	10 Må v.46 0 0	
2003	11 Ti 0 0	
	12 On 0 0	
– Platstup / Leverantör –	13 To 0 0	
r latetyp / Eevelanter	14 Fr 0 0	
Dubbelrum	15 Lö 0 0	
	16 Sö 0 0	
	17 Må v.47 0 0	
Idre Fjäll	18 Ti 0 0	
	19 On 0 0	
	20 To 100 1	
Ankomst/Nätter	21 Fr 100 1	
2003-11-20 23:30	22 Lö 100 1	
	23 Sõ 100 0	
Nätter:0	24 Må v.48 100 0	
1	25 Ti 100 0	
Spara F4	26 On 100 0	
	27 To 100 0	
Spara inter <u>v</u> all	28 Fr 100 0	
Stä <u>ng</u>	30 Sö 100 0	

Här får du en översikt på leverantörens beläggning och vad som eventuellt är bokat. Du nyregistrerar och ändrar beläggningen här. Du anger vilken platstyp som ska ändras/registreras i fältet *PlatstypID*. I fälten nedan 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*". Se beskrivning på nästa sida.

Spara intervall

🤽 Spara intervall		×
Fr.o.m: 2003-11-20 T.o.m: 2003-12-31 Ursprung: 100 Bokat: 0	♥ ♥ Ursprung: ■ Bokat:	 Måndag Tisdag Onsdag ✓ Torsdag ✓ Fredag ✓ Lördag ✓ Söndag
		<u>O</u> K <u>A</u> vbryt

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.

Kalend	ler						×
<		Nov	embe	er - 2	:003		$\mathbf{\Sigma}$
v	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
44						1	2
45	3	4	5	6	7	8	9
46	10	11	12	13	14	15	16
47	17	18	19	20	21	22	23
48	24	25	26	27	28	29	30
49				(Ð	¥	×

Flik 3 – Beläggning/Tillägg avdrag.

Används för tillfället ej i charterbokningen.

Flik 4 – Hytter.

Används för tillfället ej i charterbokningen.

Konteringsmall

Konteringsmallarna används i rutinen **Resvägspriser** när priserna på anslutningssorterna ska konteras på olika sätt eller har olika momssatser. T.ex. när en resväg har anslutningsorter i både Sverige och Norge.

Du anger ett *MallID* med siffror (ej 0) samt *Benämning* på mallen, sen gör du en *Artikelfördelning* på 100%, på varje mall. Vid nyregistrering kommer du automatiskt in i artikelfördelningen, i annat fall använder du knappen med den blå pricken. (Beskrivning av artikelfördelning se sid. 30.)

•	Konteringsn	nall		X	1
	MallD: 1 2	Benämning: Momsfri Moms 6%		MallID: 2	
	<u>R</u> adera	R <u>e</u> nsa <u>H</u> ämta	3	Spara Stäng	

Resvägspriser

I den här rutinen kan du lägga upp olika priser på alla orter, både enkel- och tur/retur priser. T.ex. om du har olika priser på transporten beroende på vilken ort man åker från och vilken ort man ska åka till.

Du fyller först i resvägskoden. Sedan markerar du en avreseort i den övre rutan, då visas alla avstigningsorter i den nedre rutan och i fälten vid varje avstigningsort ska du ange vad det kostar att åka dit, enkel- och tur/retur, från markerad avstigningsort, samt ange eventuell konteringsmall. Anger du 0 så sker kontering enligt grundprisets artikelfördelning. Denna prissättning måste göras för varje avreseort.

2	Resv	ägspriser.										×
		Resväg: G	BGIDR		<i>#</i> 4	Göteborg-Idre						
ſ	Sträck	a Dygn	Klockan	OrtID	Ort			Enke	elpris Ans		T/R-pris	
ľ	0	1	15.00	GNE	GNE Göteb	org, Nils Erikssontei	rmin		0,00 På		0,00	
	0	1	16.00	TRO	TRO Trollha	ättan Resecentrum			0,00 På		0,00	
		4										
H	Nr	OrtID	0.11 0.14	Namn		Enkelpris	Tur/R	etur-pris	Konterino	small	4	
H	1	SAL	Salen UK B	Sensinstation		400,00		750,00				
H	2	SAR	Sarna, Kor	isum		420,00		800,00				
H	3		Idre, Konsu	Im		445,00		840,00				
H	4	JIUNEF	Tute Flat			400,00		00,00				
											Н	
L											•	
Г							Ko	nteringsm	all		Spara	Stäng
										_	_	

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

agage: Maximalt bag	age per resenär är två par skid	or och två väsk	or. Brandfarlig	a eller explosiva förer	nål samt oemballerade	e l
nowbords och skidor	får ej medföras.		2			
ussar: Helturistbussa	r av senaste modell med video	och toalett.				
last: 45 minuters rast	vid upp- och hemresa.					
ogi: Självhushåll.						
usånd till centrum og	900 m. Glidavstång till lift eller i	narfart				
vsanu uli centuulii Ca	300 m. Gnggystang an intensi i	licitali.				
wsanu uli centrulffi Ca	500 m. andavstang tir int citor i	nenar.				
wsanu uli centrum Ca	Soo m. andovstang til int aler i	nenan.				
PskolD:			Startdatum	Informationstyp	Visningstyp:	
PaketID:	IDRE		Startdatum 2003-11-20	Informationstyp Kundinformation	Visningstyp: Fr.o.m datum oc	
PaketD:	IDRE 0 - Kundinformation		Startdatum 2003-11-20 2003-11-20	Informationstyp Kundinformation Interninformation	Visningstyp: Fr.o.m datum oc Fr.o.m datum oc	
PaketID: Informationstyp: Startdatum:	IDRE 0 - Kundinformation 2003-11-20		Startdatum 2003-11-20 2003-11-20 2003-11-20 2003-11-20	Informationstyp Kundinformation Interninformation Resplansinforma	Visningstyp: Fr.o.m datum oc Fr.o.m datum oc Endast angivet	
PaketID: Informationstyp: Startdatum:	IDRE 0 - Kundinformation 2003-11-20		Startdatum 2003-11-20 2003-11-20 2003-11-20 2003-11-23 2003-11-27	Informationstyp Kundinformation Interninformation Resplansinforma Resplansinforma	Visningstyp: Fr.o.m datum oc Fr.o.m datum oc Endast angivet Endast angivet Endast angivet	
PakettD: Informationstyp: Startdatum: Visningstyp:	IDRE 0 - Kundinformation 2003-11-20 0 - Fr.o.m datum och framåt		Startdatum 2003-11-20 2003-11-20 2003-11-20 2003-11-23 2003-11-27 2003-11-30	Informationstyp Kundinformation Interninformation Resplansinforma Resplansinforma	Visningstyp: Fr.o.m datum oc Fr.o.m datum oc Endast angivet Endast angivet Endast angivet Endast angivet	
PaketID: Informationstyp: Startdatum: Visningstyp:	IDRE 0 - Kundinformation 2003-11-20 0 - Fr.o.m datum och framåt		Startdatum 2003-11-20 2003-11-20 2003-11-20 2003-11-23 2003-11-20 2003-11-30 2003-12-04	Informationstyp Kundinformation Interninformation Resplansinforma Resplansinforma Resplansinforma	Visningstyp: Fr.o.m datum oc Fr.o.m datum oc Endast angivet Endast angivet Endast angivet Endast angivet	

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 och 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.

ų	Avresor	, Resväg									×
	Sträcka	Datum:	Klockan	Ort		Enkelpris	Ans	Bokat	Max	T/R-pris	
	0	2003-11-20	15.00	GNE Göteborg, N	ils Erikssontermin	0,00	På	30	48	0,00	
	0	2003-11-20	16.00	TRO Trollhättan F	Resecentrum	0,00	På	4	0	0,00	
	0	2003-11-20	21.45	SÄL Sälen OK Be	nsinstation	0,00	Av	4	0	0,00	
	0	2003-11-20	22.45	SAR Särna, Kons	um	0,00	Av	2	0	0,00	
	10	2003.11.20	23.05	IDBE Idre konsu	m	0.00	Αu	20	0	0.00	<u> </u>
	Avreseda	t Maxtyp:			Resva	ia: GBGID	B		1		
	2003-11-2	0 Perresvä 7 Perresvä	ig ia		Avresedatu	Im: 2003-1	1-20	Göt	⊐ eborg-Idre		1
	2003-12-0	3 Perresvä	ig		Sträckty	, ур: О	- Huvudstri	äcka			
	2003-12-0	4 Perresva 1 Perresvä	ig ia		Analythingst		Dântinuiu	_			
	2003-12-1	1 Feillesva 8 Perresvä	iy ia		Ansiutningst	yp: [I	- Pastignini	9		1	
	2003-12-2	5 Perresvä	ig		Anslutningso	ort: GNE	- Götel	borg, Nils	: Erikssont	ermir 🥥 🥥	
					Datu	ım: 2003-1	1-20				
					Klocka	an: 15.00					
					Maxan	tal: 48		_			
					Ej agentprovisio	on: 🗖					
					Enkelp	ris: 0,00		(2		
					T/R-p	ris: 0,00					
	<u>R</u> adera	•	ensa	<u>H</u> ämta	<u>T</u> idsmeddelande	2	Án <u>d</u> ra tid		Spara	Stäng	,

Avresor – Leverantör

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

🌉 Leverantörsankomst							×
Ankomstd Ankomsttid:	Leverantör	Leverantörsnamn:		Övernat	Avresedat	Avresetid:	
2003-11-20 23.30	IDRE	Idre Fjäll		0			
1							
PaketID:	IDRE2		M 🔍	Idre b	usspaket		_
Avresedatum:	2003-11-20			,			
Ankomstdatum:	2003-11-20		Ankom	isttid: 23.30	l		
LeverantörsID:	IDRE		<u> </u>	Idre F	jäll		
Övernattningar:	0						
Leverantörsrubrik:						Ante <u>c</u> ki	ning
Avresedatum:			Avre:	setid:		Koppla	т/а
<u>R</u> adera		Än <u>d</u> ra ti	d	<u>H</u> ämta	Spara	sS	tä <u>ng</u>

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.

Aurosodat	Bokninget	Projekt	Receledare:		Platetur:	Eluger		Lovar	
2003.11.20	Totalstängd	FIUEKL	Per Karleson		FR	riygni.		Level	
2003-11-20 2003-11-23 2003-11-27 2003-11-30	Öppen Inställd Öppen		Anna Ekströ	m	ER				
200301200									
Pał	ketID: IDRE2			#		Projekt:			
Avresed	latum: 2003-1	1-20			Bokr	ningstyp: 1	- Totalstängd		
Resele	edare: Per Ka	Isson		#	Leverantör	beställd: 🗖			
Anmärk	kning:				Resans bok	ningsnr:			
	Kön: M - Ma	le				Flygnr:			
Födelsed	latum:								
N	ation:								
Pla	atstyp: ER	- Enkelrum		•					

Flik 1 - Paket

Resdata					
Paket Resväg					
Avresedat Bokni	ingst Busstelefon:	Chaufför:	Platstyp:	<u> </u>	
2003-11-20 Totak	stängd	Krister Bergström	ER		
2003-11-27 Oppe 2003-12-03 Öppe	n n				
2003-12-04 Öppe	n			_	
2003.12.11 Oppa	n				1
ResvägsID:	GBGIDR - Göteborg	g-ldri Chaufför:	Krister Bergström		
Avresedatum:	2003-11-20	Anmärkning:			
Bokningstyp:	1 - Totalstängd	Kön:	M - Male		
Busstelefon:		Födelsedatum:			
		Nation:			
		Platstyp:	ER - Enkelrum		
<u>H</u> ämta				Spara	Stä <u>n</u> g

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 hotellen 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.

🦉 Paketbevakning	X
Datum Sekv.nr: Sign Bevakningstext	
2003-11-01 0 AH Skicka namnlista till Idre Fjäll	
J	
PakettD: JIDRE2	
Avresedatum: 2003-11-20	
Signatur: AH Annika Hedlund 🏟	
Bevakningsdatum	
Datum: 2003-11-01	
Sekv nr. 0	
	_
i exc. jSkicka namnlista till i dre Fjall	
<u>R</u> adera <u>H</u> ämta	Spara Stä <u>ng</u>

<u>K</u>opiera

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.

🃒 Sök resmå	ıl									×
PaketID	Benämning	Resvä	gsID Av	vresa	D	Мах	Bokat	Prel.b	Väntel	Status
UPARIS	Paris 7 dagar	PARIS	20	003-10-01	On	48	45	0	2	Öppen
UPARIS	Paris 7 dagar	PARIS	20	003-12-01	Må	48	18	0	0	Öppen
UPARIS	Paris 7 dagar	PARIS	20	004-02-20	Fr	48	0	0	0	Oppen
Leverantör	Platstyp	Bel.Datum	Max	Bokat	Kvar					
	DR		30	21	9					
	ER		13	7	6					
Sö	ksätt: 2 - Pak	ket ID		Sök fran	n avres	or och i	markera de a	vresor 🔺	Antal:	3
Från Pak	et-ID: UPARI	S		för. Bev	sedan s akning:	sdatume sdatume	et blir antal da	agar	١	/isa allotment: 🔽
Till Pak	et-ID: UPARI	S		l lore/en	er avres	an.				
Från Av	/resa: 2003-11	0-01]					<u>S</u> ök	<u>H</u> ämta
Till Av	rresa: 2004-0	2-20		j I				v	Sö <u>k</u> nästa	a <u>A</u> vbryt
	Text: Skicka	rumslista till hot	ellet i Paris.]		
Ant.c	lagar: -14								Spara	1

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.

<u>**Tips:**</u> 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.

Allemaiv Barval Matuleringsmeddelande Matuleringsmeddelande Matuleringsmeddelande Urval Urval Urval Urval Urval PaketD Benämning ResvägsID Avresa Max Bokat Pretb Väntel Status DBRE2 Idre busspaket BBGID 2003-11-27 Hat Bokat Pretb Väntel Status DDRE2 Idre busspaket BBGID 2003-11-27 Hat Bokat Pretb Väntel Status DDRE2 Urval DBRE3 Urval PaketD Benämning ResvägsID Avresa Max Bokat Pretb Väntel Status Dopen Dpen Mgddelande Maxuera Skriv ut Branska E-post Stäpg Vinåste tyvär meddela rati resan till Salen den 27/11 har blivit inställd på grund av för få dettagae. Vinåste tyvär meddela rati resan till Salen den 27/11 har blivit inställd på grund av för få dettagae. Vinåste tyvär meddela rati resan till Idre med samma avresedatum eller till Salen den 4/12.	1	Inställd resa	a								×
Urval Från avresedatum: 2003-11-27 Til avresedatum: 2003-11-27 Til avresedatum: 2003-11-27 PaketID Benämning ResvägsID Avresa Max Bokat PreLb VänteL Status DDFE2 Idre busspaket GBGIDR 2003-11-27 48 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		Alternativ Makuleringsm Makuleringslis Makuleringsm	ieddelande sta ieddelande Leverantör	AR32	Makuleringsme	ddelande			Normal Acrobat/PD Word/RTF Internet/HTI	F F	rta läsare
Från avresedatum: 2003-11-27 Till avresedatum: 2003-11-27 PaketID Benämning ResvägsID Avresa Max Bokat Prel.b Väntel Status IDRE2 Idre busspaket GBGIDR 2003-11-27 48 8 0 0 Oppen SALEN Salen SALENGBG 2003-11-27 48 0 0 0 Oppen Meddelande Makulera Skriv ut Granska E-post Stäng Meddelande Makulera Skriv ut Granska E-post Stäng Vi måste tyvär meddela Er att resan till Sälen den 27/11 har blivit inställd på Makulera Makulera Makuera Vi måste tyvär meddela Er plats på resan till Idre med samma avresedatum eller till Sälen den 4/12. Siand den 4/12.	Г	Urval									
PaketID Benämning ResvägsID Avresa Max Bokat Prel.b Väntel Status IDRE2 Idre busspaket GBGIDR 2003-11-27 48 8 0 0 Öppen SÄLEN Sälen SÄLENGBG 2003-11-27 48 0 0 0 Öppen Meddelande Meddelande Medulera Skivi ut Erpost Stäng Vi måste tyvär meddela Er att resan till Sälen den 27/11 har blivit inställd på Implate till Imp								Från a Till a	ovresedatum: ovresedatum:	2003-11-2	27 27
IDRE2 Idre busspaket GBGIDR 2003-11-27 48 8 0 0 0 Öppen SÄLEN Sälen SÄLENGBG 2003-11-27 48 0 0 0 Öppen Meddelande Makulera Skriv ut Granska E-post Stäng Meddelande Makulera Skriv ut Granska E-post Stäng Vi måste tyvär meddela Er att resan till Sälen den 27/11 har blivit inställd på grund av för få deltagare. Vi måste tyvär meddela Er att resan till Sälen den 27/11 har blivit inställd på grund av för få deltagare. Vi måste tyvär meddela Er att resan till Sälen den 27/11 har blivit inställd på		PaketID	Benämning	ResvägslD	Avresa	Max	Bokat	Prel.b	Väntel	Status	
Meddelande Makulera Skriv ut Eranska E-post Stäng Meddelande Makulera Skriv ut Eranska E-post Stäng Meddelande Vi måste tyvär meddela Er att resan till Sälen den 27/11 har blivit inställd på grund av för få deltagare. Vi kan istället erbjuda Er plats på resan till Idre med samma avresedatum eller till Sälen den 4/12.		IDRE2 SÄLEN	ldre busspaket Sälen	GBGIDR SÄLENGBG	2003-11-27 2003-11-27	48 48	8	0	0	Öppen Öppen	
Meddelande <u>Makulera</u> <u>Skriv ut</u> <u>⊡ranska</u> <u>E</u> -post <u>Stäng</u>					_		•	6	Q	5	×
Vi måste tyvöir meddela Er att resan till Sälen den 27/11 har blivit inställd på grund av för få deltagare. Vi kan istället erbjuda Er plats på resan till Idre med samma avresedatum eller till Sälen den 4/12.					M <u>e</u> ddel	ande <u>I</u>	<u>M</u> akulera	<u>S</u> kriv ut	<u>G</u> ranska	<u>E</u> -post	Stä <u>ng</u>
Conto Stima		Vi mås Grund Vi kan Sälen	älld resa Kundmedd te tyvärr meddela Er att av för få deltagare. istället erbjuda Er plats den 4/12.	lelande resan till Sälen på resan till Idr	den 27/11 har e med samma a	blivit inst avresedat	iälid på um eller till	X			

Arrangör-Front

Charterbokning

I den här rutinen gör du bokningar på resor som är upplagda som charterresor. Här gör du även ändringar på bokningar, byter resa, avbokar 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 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.

Senaste resa/x Om du klickar på denna knapp så kommer den senast bokade resan upp. Används t.ex. när man ska registrera ett antal bokningar på samma paket. OBS! Om du jobbar i ett nätverk kan någon annan ha hunnit boka en annan resa och då är det den resan som är den senaste.

- Antal dygn Här anger du det antal dygn som resenären vill vara borta. Systemet fyller alltid i det antal dygn som är angivet på paketet i paketuppläggningen, men den siffran kan ändras.
- Antal resenärer Här anger du det totala antalet resenärer på bokningen.

Varav infant Detta fält hoppas normalt över, men om några av det angivna antalet resenärer är Infant så fyller du i hur många här. Infant räknas ej med i resvägen.

Färdtyp Här ska du ange om det är en utresa eller hem resa som ska bokas. Du börjar alltid med utresa och anger avresedatum och på-/avstigningsort för denna. (Se fältbeskrivning nedan) Sen kommer du tillbaka till detta fält igen och då växlar systemet automatiskt till hemresa och så anger du avresedatum för den samt på- och avstigningsort. Om du ska boka en <u>enkelresa</u> så trycker du på tangenten "Page down" här för att hoppa över hemresan.



Om du använder denna knapp så växlar systemet resvägarna så utresorna blir hemresor och hemresorna blir utresor. T.ex. när en resenär vill starta från det som normalt anses vara resmålet.

Resvägs ID Här anger du koden på den resväg som kunden vill åka



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

Avresedatum Ange vilket datum som kunden ska resa. När det gäller hemresan så föreslår systemet automatiskt ett hemresedatum beroende på det antal dygn som angetts. Men datumet kan ändras och då ändras även antalet dygn.

På-/Avstigningsort Dessa fält gäller vid nyregistrering och här ska du ange koderna för pårespektive avstigningsorter på bokningen. 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.

Bokning utan transport

När du ska registrera en bokning som inte ska ha någon transport, så anger du blankt i fältet *ResvägsID* (använd tangenten "Delete" för att få blankt i fältet). I fältet avresedatum anger du från vilket datum kunden vill boka sin logi. När du kommer tillbaka till fältet *Färdtyp* (2 – Hemfärd) så använder du tangenten "Page down" för att komma vidare i bokningen.

Deltagare	Genom att använda knappen <i>Deltagare</i> så får du upp ett formulär som visar alla deltagare på den aktuella resan.
<u>B</u> yt resa	Om du vill byta resa på en bokning så fyller du i bokningsnumret och sen använder knappen <i>Byt resa</i> . 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.
Avboka	Om du måste avboka en bokning så fyller du i bokningsnummer och sen använder knappen Avboka. Du kommer då till ett formulär där avboknings- kostnaderna 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.

• Flik 2 - Beställare



Under den 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.

<u>K</u>ategori

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.



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.

Bokning						
Bokningar 🖡 Beställare	Priser Resenärer	Tillägg/Avdrag	Information			
Benämning Dubbelrum, Idre Fjäll Ospecificerat boende Stuga 4-bäddar, Idre F Barnrabatt 0-5 år Barnrabatt 6-16 år ? Liftkott (2 dag)	Pris Typ 1630,00 1430,00 4000,00 -100,00 % -50,00 % 0,00 250,00	Begiv Kv. 3 9 3 10 3 5	ar <u>H</u> O 18 10 10	St ▲	Netto Moms 4360,00 246,78 Inbetalt Prov.moms 0,00 0,00 Saldo 4360,00	Bok.nr 1844 Tot.pris 4360,00 IDRE2 2003-11-27
Stugor Avb.skydd Expeditionsavgift:	230,00 100,00 300,00 0,00			×	Avbokningspriser Expeditionsavg: 0,00 Avbest.skydd: 0,00	Byt rum
Benämning Dubbelrum, Idre Fjäll	Pris Pers 1630,00 2	Begiv.dag 3	Bokat 1	_	Resprisavg: 0,00	Fördela rum
Avb.skydd Liftkort (2 dag)	300,00 2 250,00		2 2		Provision: 0.00 Pris fixt: Anm.avgift: 436,00 Bet.Datum: 2003-09-23	<u>O</u> mfördela
Sök: Dubbelrum Belopp: 1630,00	n, Idre Fj Antal: Personer:	1		Stuga	Slutlikvid: 3924,00 Bet.Datum: 2003-11-06	
Profil Resledare	Lev.allo <u>t</u> . <u>V</u> änteli	sta <u>S</u> kriv ut	Hemtjder	<u>K</u> lar	R <u>e</u> nsa <u>R</u> adera <u>H</u> ämta S	Spara Stäng

- 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 anmälningsagift och slutlikvid samt betalningsdatumen för respektive belopp. Dessa uträkningar görs enligt paketets betalningsvilkor i paketuppläggningen.

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.



• 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.

Bokni	ing												>
Boknin	ngar Beställare	Priser Res	enärer Till	lägg/Avdrag] Infor	mation							
Re	Resenär:	Kö	Levera	Platstyp:	Sa	Avb.sky	Bus	Påstigni	Avstigni	Pris	Bus P		Bok pr
1	Larsson Anna	F	IDRE	DR		300,00		GNE	IDREF	0,00	10		1844
2	Larsson Per	М	IDRE	DR		300,00		TRO	IDREF	0,00	10	11	Tot.pris 4360,00 DRE2 003-11-27
•											Þ		Hytter <u>N</u> amn
R	lesenärsnummer: 👖						Anmärk	ning:					Bussplats
	Namn: L	arsson Anna	1			Rum	isanmärk	ning: Önsk	ar rökfritt rum				
	Kön: F	- Female					Avb.sl	, kydd: 300,0	0		_		Sambo
	Födelsedatum: Nation:						Sa	imbo: 🔲 !	Sambo <u>I</u> nfo				<u>G</u> rupp radera
										<u>E</u> gen	transport		
Profij	Resledare	Lev.allo <u>t</u> .	⊻äntelista	<u>S</u> kriv ut	Не	emtider	<u>K</u> lar	R <u>e</u> nsa	<u>R</u> adera	<u>H</u> äml	ta Sp	ara	Stäng

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.



Om du vill ändra på-/avstigningsort för en eller flera resenärer, så använder du denna knapp. Markera först vilken resenär som ändringen ska ske på, klicka sen på knappen *Egen transport*. Du kommer till följande formulär och här ändrar du till ny på-/avstigningsort för resenären.

🍓 Ombokning av resväg för enskild passagerare									X
PakettD: IDRE2 Färdtyp: 1 - Utfärd	Fär 1 2	Resväg GBGIDR IDRGBG	Avre: 2003 2003	sedat 1-11-27 1-11-30	GNE GNE IDRE	gni	Ort Göteborg, Nil. Idre Fjäll	Dat 200	.um/Tid)3-11-27)3-11-30
ResvägsID: GBGIDR - Göteborg- Avresedatum: 2003-11-27 Påstigningsort: GNE Göteborg, Nils Erikssontermin Avstigningsort: IDBEE Idte Fjäll	Avresed 2003-11 2003-12 2003-12	la D -20 To -27 To -04 To	Kvar 32 43 45	Bo 16 5 3	Prel	Vä 0 0	Status Öppen Öppen Öppen		• • •
<u>QK</u> <u>B</u> adera	OrtID GNE TRO SÄL SÄR IDRE	Datum 2003-11-27 2003-11-27 2003-11-27 2003-11-27 2003-11-27	Tid 15.00 16.00 21.45 22.45 23.05	Ma	Bo 4 1 2 0 0	. An Gà Tri Să Să Idr	slutningsort: iteborg, Nil ollhättan R len OK Be rna, Konsum e, konsum	Ans På På Av Av Av	Er ▲ 45 43 0,1 0,1 0,1 ▼
Larsson Anna	•			<u>H</u> äm	ta		Spara	Stä) ing

<u>N</u>amn <u>G</u>rupp radera Genom att använda denna knapp kan du kopiera första resenärsnamnet till övriga resenärer.

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

Sambobokning, hyttbokning och bussplats placering är för tillfället inte färdigutvecklat för charterbokningen.

• Flik 5 – Tillägg/Avdrag

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

1	Bokning		×
	Bokningar Beställare Priser Resenärer Tillägg/Avdr	rdrag Information	
	T/A-ID: Levera Platstyp: Benämning B0-5 Barnrabatt 0-5 år B6-16 Barnrabatt 6-16 år DIV ? LIFT Liftkort (2 dag)	Pris Typ Begiv.dag Kvar -100,00 % -50,00 % -50,00 % -250,00 250,00	Bok.nr 1844 Tot.pris 4360,00 IDRE2 2003-11-27
	Resenärsnummer: 1 Larsson Anna TA-Id/Lev.Id: LIFT Platstyp:	Re Benämning Begiv.dag Pris Antal: TotalPris / 1 Liftkort (2 dag) 250.00 1 250.00 2 Liftkort (2 dag) 250.00 1 250.00	
	Profil Reslegare Lev.allot. Väntelista Skriv	ivut Hemlijder <u>K</u> lar R <u>e</u> nsa <u>R</u> adera <u>H</u> ämta 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.

Bokning	<u>د</u>
Bokningar Beställare Priser Resenärer Tillägg/Avdrag Information	
Datum Sign Bevakningstext 2003-09-25 AH Kolla om vi fått svar från hotellet ang. rummet.	Bevakningsdatum Datum: Radera bevakning Text: 4360,00 IDRE2 2003.11.27
Välkommen med på bussresan till Idre.	Information resebevis
💌 Kunden önskar rum med fjällutsikt, hotellet ska återkomma under veckan om det 🔄	Egna anteckningar
finns lediga rum. /AH	Journal Eakturor
Profil Reslegare Lev.allot Väntelista Skriv ut Hemtjder Klar	Rensa Radera <u>H</u> ämta Spara Stä <u>ng</u>

Journal

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

<u>Fakturor</u>

Om du använder knappen *Fakturor* så får du upp en bild som visar bokningens fakturor 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:	436,00	<u>K</u> undpott	Bok.nr
Inbetalningstyp:	Deposition		Tot.pris
Betalningssätt:	Kontant kassa		4360
Anmärkning			Indetait 0,00
Betalningssignatur:	AH Annika Hedlund	<i>#</i> 4	Saldo
Utskrift:	0 - Resebevis/Kvitto	<u> </u>	4360

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 dirkekt på "OK" för att komma vidare till Utskriftsformuläret. Om du använder dig av faktureringsmetoden så skapas fakturan när du klickar på OK.

Kundpott

Denna knapp använder du för att hämta innestående 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*.

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.