# Inledning

Välkommen som användare av Bussmodulen 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 Buss 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	
STARTMENYN	
MODULER	
FUNKTIONSKNAPPAR OCH TANGENTER	
GRUNDMODULEN	6
Grundinställningar/Registervård	
FÖRETAGSDATA	
LOGOTYPER	
ANVÄNDARE	
RUTINRÄTTIGHETER	9
KONTOPLAN	
MOMSGRUNDER	
ARTIKELGRUPPER	
ARTIKELREGISTER	
KUNDKATEGORIER	
KUNDREGISTER	
LISTFORMAT	
BLANKETTVAL	
BUSSBOKNINGSMODULEN	
BUSSORULTER	
LÖNEKODER	
CHALIEEÖRSPECISTER	
CHALIFEÖRSSCHEMAN	
	20
MALL FÖR DAGSSCHEMA	20
ABBETSSCHEMA	20 27
CENERELL FOT/HIVUDTEYT	
GENERELLI OTATA	28
RESTĂLI NING	35
	40
BOKA CHALIFFÖR	
SKAPA FAKTURA	41 44
SAMI INGSFAKTURA	
INBETALNINGAR	
FAKTURANUMMERI ISTA	
BOKFÖRINGSUNDERLAG	40 49
	······································

# 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.

ebus 🗵
@Bakarund1_Bakarund2_Info
Ma Kedus
(c) Åbergs DataSystem AB 1998-2004
Åbergs DataSystem AB
Systemadministratör
Grunder
Kundfaktura
Lev.faktura
Ärende
Bussbokning
Arrangör-front
Arrangör-back
Resebvrå-front
Resebyrå-back
Resolution outer
Rapporter
Avsluta

🧏 Rebus -	Logga in 🗾 🔀
	Företag: Reseservice AB
° 29	Användare: 🗛 - Amanda Larssson 🛛 📐
	Lösenord:
	<u>O</u> K <u>A</u> vbryt

```
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 **Buss-modulen** så är det **Bussbokning** 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.

Kundfaktura – 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.

Arrangör - är ett bokningssystem för egna arrangerade resor.

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

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

#### Funktionsknappar och tangenter

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



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



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

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



Hämtar in extern information. *Tangent:* **F9** 



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

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.

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 <u>markerad</u> trycker man **ENTER** ytterligare en gång. Markeringen syns genom att knappen är lite mer "upphöjd" än de övriga. T.ex. "Spara"-knappen.

## Vid förhandsgranskning

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

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

## VIKTIGT

Spara

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

# Hjälp/Information

V VÄLKOMMEN TILL REBUS RESEARRANGÖRS-MODUL ...

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

# Grundmodulen

# Grundinställningar/Registervård

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

### Företagsdata (Arkiv menyn)

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

🐹 Företagsdata			
Företagsnamn:	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

 <u>VIKTIGT</u>: 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)

🄏 Använd	lare		×
Kod: Ad BE EL FK SF SYS	Namn: Amanda Andersson Bengt Eriksson Erika Lindström Fredrik Karlsson Sara Fransson Systemadministratör	Termina 000 000 000 000 000 000 000	Kod:       AA          Namn:       Amanda Andersson         Intäkts-avd:
<u>R</u> ade	a 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.

fältet.

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

Lösenord Här ska du ange vilket lösenord användaren ska använda vid inloggning i Rebus. Registreringen (och ändring) av lösenord sker via knappen till höger om

Se bilden nedan.

2	Ändra lösenoi	ď			×
	Gar Bekräfta	nmalt lösenord:   Nytt lösenord:   a nytt lösenord:			
l		[	Spara	Stäng	

## Rutinrättigheter (Inställningar menyn)

🔏 Rutinrättigheter	×
Grunder         Eakturering         Lev.reskontra         Arrangör           Användare         Image: Compared and Andersson         Image: Compared and Andersson <td>Bussbokning         Resebyrå         Rapporter         Editering         Flyg         Ärende           Rutintyp         •         <td< td=""></td<></td>	Bussbokning         Resebyrå         Rapporter         Editering         Flyg         Ärende           Rutintyp         • <td< td=""></td<>
Kod:       Namn:       Kategori:         AA       Amanda Andersson         AH       Annika Hedlund         AL       Agnes Lundin         EX       Agnes Stores Filial         ALS       Agnes Stores Filial         AN       Annika Linder         BE       Bengt Eriksson         EL       Erika Lindström         FK       Fredrik Karlsson         GG       Göran Gustafsson         Phil       Botter Muhars	✓ 1000 Grund-menyn         ✓ 1010 Kundregister         ✓ 1011 Artikelregister         □ 1012 Leverantörsregister         □ 1013 Leverantörskategorier         □ 1014 Kundinställningar         ✓ 1015 Kundkategorier         ✓ 1015 Fundkategorier         ✓ 1015 Kundkategorier         ✓ 1017 Artikelgrupper         1018 Valutor         1019 Exportinställningar
Användare     C Supportgru     Extra perso     Mall 3	pp C Mall 4 mal C Mall 5 C Mall 6
Markera alla rutiner i vald modul     Avmarkera alla rutiner i vald modul     Avmarkera alla rutiner i "Forti vald modul	ormulär" Spara Stäng

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

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

## Direkt på enskild användare

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

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

## Via användarmallen

1. Högerklicka på en av malltexterna (*Mall 1, Mall 2, etc.*) och fyll i den användarkategori du ska skapa rättigheter för.

Rutinrättigheter			x
Malinamn:			
	Sgara	Stäng	

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

### Kontoplan (Inställningar menyn)

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

Kontoplan In/Ut-betalning	Eörsäljning Interims Moms	2 Lev.konton Utbet.bankgiro Utbet.postgiro Utbet.manuell Övrigt
Kontonr: 1010 1020 1030 1040 1080	Benämning: Kontant kassa Postgiro Bankgiro Kreditkort Kort on line	Konton:: 1010 Benämning: Kontant kassa Kvittoutskrift: 🗭 Transferfaktura: 🗍 Kreditkort 🗍 Kort Online: 📄 Presentkort: 📄
<u>R</u> adera	R <u>e</u> nsa <u>H</u> ämta	Spara Stäng

#### In/UtbetaIningar

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 Eö	rsäljning Interims Moms Lev.konton Utbet.bankgiro Utbet.postgiro Utbet.manuell Övrigt
Kundfordring fakt:	1210 Aconto (intäkt/momsfri): 3290
Kundfordring kvitto:	1210 Aconto (intäkt/momspliktig): 3299
Exp.avgift:	3190 Aconto (momskonto): 2430
Öresutjämning:	3192
Leverantörsskuld:	2110
Räntekostnad:	8120
Kundpott:	2699
Agentprovision:	7120
Kursdifferens:	8200
<u>R</u> adera	Rensa Hämta 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 <b>Valutahantering</b> för att kontera differenser som blir vid kursförändringar när fakturan betalas in.
Acconto x 3	Dessa tre konton används vid Accontofakturering.

### Momsgrunder (Inställningar menyn)

Moms	sgrunder				2
Mo 1 2 3 4 5 6 10 11	Moms in 2410 2420 2430 2440 2440 2033 1470 1490	Momssats: 20,00 10,71 5,66 2,60 100,00 5,66 20,00 25,00	Moms till 2410 2420 2430 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:       2410       - Ingående Moms         Momssats:       20,00         Moms tillkommer:       2410       - Ingående Moms         Momssats:       25,00
<u>R</u> ad	lera	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)

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

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

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								×
Artikeldata Turisl	idata 🛛							1
Artikel-ID:	BAR		Leverantörs-ID:		<u>4</u>	Ma		
Benämning:	Buss Arrangör							
Enhet			Artikelgrupp:	ARR	- Arrangemang			2
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 in	rikes		•
Samlingsartikel:			Moms:	2	- Moms ingår			
Extra artikel: Babatterbar:			Momssats:	4	- 2,60%/2,67% (2/	440/1491)		
Utan prov:			EU-moms:					
<u>R</u> adera	R <u>e</u> nsa <u>K</u> o	ppiera H	Kajender <u>Samila</u> E <u>s</u> tra a	tiklar tiklar	Information	Spara	S	tä <u>ng</u>

- 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 (*moms ingår, moms tillkommer eller ingen moms*). 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* Används bara tillsammans med modulerna **Resebyrå** och **Turist**.
- 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 I 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.
         OBS! I Arrangörsmodulen används endast artiklar där momsen ingår. Om en artikel ska vara momsfri, så ange att momsen ingår, men sätt 0% i fältet momssats.
    - *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)

Ċ,	Kundkategor	rier				×
	Kategori-ID: FTG FÖR PRI UTF ÖVR	Benämning: Företagskunder Föreningar Privatkunder Utskick Föreningar Övriga	Från antal: 0 0 0 0 0	Till antal: 0 0 0 0 0	Kunder 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			Spara 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   K	onton/saldon				1	
Kund-ID:	0150-12399	•	► M 🔍	Ŧ			
Namn:	Andersson Ka	le		Telefax:			
Attention:	on: Org/Pers.nr.						
Besöksadress:	VAT.nr.						
Adress:	Storgatan 18			Lösenord:			
Postadress:	641 23 Katrine	holm					
Land:							
E-post:	kalle.andersso	n@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	Re <u>s</u> enärer	Aydelning	Kun <u>d</u> pott	Kundpro <u>f</u> il	Reskontra	
<u>R</u> adera	R <u>e</u> nsa	<u>A</u> uto-ID	T e <u>x</u> tmall		Spara	Stä <u>ng</u>	

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	Konton/saldon				
Ack.saldo, fa	ikt: 5 990,00			Bankgiro:		
Ack.saldo, be	est: 0,00			Postgiro:		
Sku	ıld: 5 990,00			Generellt kortnr:		
Kreditgräns,fa	ikt: 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	Reskontra
<u>R</u> adera	R <u>e</u> nsa	<u>A</u> uto-ID	Te <u>x</u> tmall		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.

Forkontering	Detta falt anvands bara tillsammans med <b>Resebyramodulen</b> . Har 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 <b>Resebyråmodulen</b> . 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 <b>Resebyråmodulen</b> . 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.

📕 Urval kateg	orier			<u>د</u>
– Tillgängliga kat	egorier	× 1	Valda kategorie	er
Kategori-ID:	Benämning:		Kategori-ID:	Benämning:
FTG FÖR PRI UTF ÖVR	Företagskunder Föreningar Privatkunder Utskick Föreningar Övriga	>> <	PRI	Privatkunder
		Spara Stä <u>n</u> g		

Synonymer

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

Resenärer Används ej i Bussmodulen.

Aydelning

Används ej i Bussmodulen.

Kun<u>d</u>pott

Här visas det belopp som eventuellt finns i kunden pott.

¥isa kundpo	tt							
Datum	Löpnr	Sign	Konto	Inbet.datum	Тур	Belopp	Saldo	Anmärkning
2002-12-06 2002-12-06	1 2	AH AH	2699 2699	2002-12-06 2002-12-06	Insättning Uttag	500,00 -100,00	500,00 400,00	Överinbetalning
•								ŀ
Kund-IE Nam	0: A000 n: Nilsso	01003 on Nils						
Kundpol	tt: 400,0	00						Stä <u>ng</u>

#### Kundprofil

Här kan du se kundens tidigare beställningar.

tällning	- Kundprofil				
Modul	Avresedatum	Destination	Bestnr	Antal	Belopp Valuta
Arr	2003-10-15	UPARIS	1687	2	7 800,00 SEK
Arr	2003-06-01	KRYSS	1571	10	11 400,00 SEK
0150-1239	39 And	ersson Kalle		Antal post	er: 2
0150-1235	59 Jano	ersson Maile		Antal post	er: J2

Reskontra

Här kommer du direkt till utskriftsrutinen för kundreskontran.



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

Te<u>x</u>tmall

Används ej i Bussmodulen.

#### 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:	<b>▲</b>	ListNr	: 1
1	Kund-lista		Alternativ	: 1
2	Artikel-lista		Bannortnamn	GB01 Kund-lista
_] 3	Leverantörs-lista		rapportant	
4	Kund-etiketter		Benämning	Kundlista -Std
<u> </u>	Artikel-etiketter		Skrivare	\\ADSAB\HP LaserJet 4000 Series PCL 6
_ <u> </u>	Leverantörs-etiketter		- I	8
<u> </u>	Användar-lista		Fack	1 - Uverst
<u> </u>	Kontoplan-lista		Duplex	1 - Enkel-sidig utskrift
_] 9	Valuta-lista		Antol ou	
1 10	Lista över förkortningar	•	Antaroa	I I I
Alternativ:	Benämning:	Rapportnamn:	Antal Skri	ivare:
3 1	Kundlista -Std	GR01	1 (VAI	DSAB\HP LaserJet 4000 Series PC 1
🗐 2	Kund-lista, kompakt	GR01RAD1	1 \VA	DSAB\HP LaserJet 4000 Series PC 1

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

Kistor - Uppdatering/Standardskrivare	×
Skapa standard för alla nya listor: 🔽	
Uppdatera till vald skrivare på alla listor: 🔽	
\VADSAB\HP LaserJet 4000 Series PCL 6	
Fack: 1 - Överst	
winspool Ne02:	

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.

🤏 Listor	/Blanketter - Olika skrivare per användare 🛛 🔀
Anv	Skrivare
FK	\\ADSAB\HP LaserJet 4000 Series PCL 6
	Kundlista -Std
S.	FK - Fredrik Karlsson
Ő.	VADSABVHP LaserJet 4000 Series PCL 6
Fack:	1 - Överst
Duplex:	1 - Enkel-sidig utskrift
L <u>B</u> ade	Jppdatera alla listor/blanketter för användaren: 🗖 ra 🛛 Radera allt 🕴 💷 🕅 🖉 K 🔹 Avbryt

### 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.

Blankettv	al								
<u>G</u> runduppgif	fter <u>D</u> efinitioner <u>R</u> ubriker								
Blankettnr	: Benämning:			В	lankettnr: 7				
	Faktura Samlingsfaktura			4	Alternativ: 1				
<u> </u>	Påminnelse			Be	nämning: Rese	bevis standard			
☐ 4 ☐ 5 ☐ 6	Res:Direktfaktura order Res:Bekräftelse/Kvitto/Voucher Buss:Bekräftelse				Banval: 1				
7	Arr:Resebevis								
□ 8 □ 9	Arr:Agentfaktura Arr:Makulera resa								
10	Flyg:Avresemeddelande/Flygbiljett								
Alternativ:	Benämning:		Ban	val:	Rapportnamn:	Rapportnamn:	4	Antal	Skrivare
🗐 1	Resebevis standard		+	1	AR01	Resebevis	1		\\ADSA
🗐 2	Resebevis med 1 avi		+	2	AR02	Postgiro-avier	1		\\ADSA
			<b> </b> →	3	AR03	Egna anteckningar	1		\\ADSA-
			<b>→</b>	4	AR46	Namnlista	1		\\ADSA
•		▶	+	5	AR07	Kundinformation			\\ADSA` ▶
<u>R</u> adera	R <u>e</u> nsa <u>H</u> ämta	Stan	dard	An	vändare Vis	a fack Varianter		Spara	Stäng

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

# Bussbokningsmodulen

## BUSSGRUPPER

Här registreras dom olika bussgrupperna.

Buss	Beskrivning	Antal	×	BussgruppID:
E40 E50	Egna Bussar 40 pers. Egna bussar 50 pers.	40 50		Benämning: Antal passagerare: Visa inte grupp i grafiken
	1			

Bussgrupper

BussgruppID	Här anger du ett ID för en specifik bussgrupp.
Benämning	Skriv en benämning på bussgruppen.
Passagerare	Här anges maxantalet passagerare för denna bussgrupp. Antalet används sedan som standardvärde vid nyregistrering av en buss.
Visa inte grupp i grafiken	Markera om bussgruppen inte ska visas vid Bussbokning (Grafik)
	För att radera en bussgrupp så dubbelklicka på specifik bussgrupp i vänstra rutan och tryck sedan på Radera-knappen.
	Vill man hämta en bussgrupp för att redigera den så kan man antingen dubbelklicka på den i vänstra rutan eller markera den och sedan klicka på Hämta-knappen.

# BUSSREGISTER

• Flik 2 - Grunduppgifter

Här lägger man in uppgifter för respektive buss.

A01       123455         2       A01       11231         2       B03       ABC123         2       K01       132453         240       002       ABC002         23131       Scania         500       A01       ABC123         500       A04       123456         500       AAA       123456         500       BBB       456789         500       BC01       Flyg-1         CY       003       ABC003         Flyg-1       Std. chaulfór:         CY       003       ABC003         Flyg-3       And         NL       PIA         ABC03       Flyg-3         NL       PIA         PIA       ABC13         Flyg-3       Flyg-3         NL       PIA         ABC03       Taxi001         Flyg-3       Flyg-3         NL       Tax002 <th>Bussgrupp:</th> <th>BussID:</th> <th>Reg.nr:</th> <th>Fabrikat:</th> <th>Bussarupp:</th> <th></th> <th></th>	Bussgrupp:	BussID:	Reg.nr:	Fabrikat:	Bussarupp:		
2     A01     11231     BusslD:     Reg.n:       2     B03     ABC123     Telefon:       2     K0T     132453     Telefon:       40     002     ABC002     Flyg-2       50     A01     ABC123     Antal passagerare:       50     A50     TXH332     Scania       50     A50     TXH332     Scania       50     B88     456789     Std. prisitat:       50     B0     B456     Std. prisitat:       50     DD     456     Anmärkning:       50     PIA     Hyg-3     Anmärkning:       74     001     ABC003     Flyg-3       NL     PIA     ABC123     ABC02       74X     001     TAX002     Taxi002       74X     003     TAX002     Taxi004       74X     004     TAX004     Taxi004       74X     005     TAX004     Taxi004       74X     004     TX2455     Taxi004       74X     005	1	A01	123455				11
2         B02         123345         Telefon:           2         K0T         132453         Fabrikat:         Fabrikat:           2         K0T         132453         Fabrikat:         Fabrikat:           2         K0T         132453         Fabrikat:         Fabrikat:           240         002         ARC02         Flyg-2         Antal passagerare:           250         A01         ABC123         Std. chaufför:         Std. chaufför:           250         A01         ARC013         Flyg-1         Std. chaufför:         Std. prisilsta:           250         DDD         456         Std. prisilsta:         Std. prisilsta:         Std. prisilsta:           250         DDD         456         Std. prisilsta:         Std. prisilsta:         Std. prisilsta:           250         DDD         456         Std. prisilsta:         Std. prisilsta: </td <td>2</td> <td>A01</td> <td>11231</td> <td></td> <td>BussID:</td> <td>Rea.nr:</td> <td></td>	2	A01	11231		BussID:	Rea.nr:	
2     B03     ABC123     Telefon:       2     K01     132453     Fabrikat:       40     002     ABC002     Flyg-2       40     002     ABC002     Flyg-2       50     A01     ABC123     Antal passagerae:       50     A04     123456     Std. chaufför:       50     AAA     123456     Std. prisitat:       50     B88     456783     Std. prisitat:       50     B00     Flyg-1     Std. prisitat:       50     E02     DEF456     Anmäikning:       50     ABC01     Flyg-3     Anmäikning:       7LY     003     ABC003     Flyg-3       NL     PIA     ABC123     ABC014       7AX     004     Tax002     Tax002       7AX     004     Tax004     Tax002       7AX     005     TAx004     Tax004       7AX     004     Tax004     Tax004       7AX     01     S2455     SU       7AD     SX0069     SU     SU       7AD     SX0069     SU     SU       7AD     T23455     SU     SU	2	B02	123345			- 1	
2         K0T         132453         Fabrikat           4U         AL         STU555         All           40         002         ABC002         Flyg-2         Antal passagerare:           40         002         ABC023         Scania         Std. chauffor:           50         A01         ABC123         Scania         Std. chauffor:           50         A50         TXH332         Scania         Std. chauffor:           50         AAA         123456         Std. chauffor:         Std. prisista:           50         DDD         456         Std. prisista:         Anmärkning:           50         DDD         456         Anmärkning:         Anmärkning:           12Y         001         ABC003         Flyg-3         Anmärkning:           74A         PIA         PIA12         Taxi001         Anmärkning:           74A         OU4         TAX001         Taxi002         Taxi002         Taxi004           74X         OU5         TAX005         Taxi004         Taxi04           74X         OU5         TAX005         Taxi04         Std.           74G         SJ1         1207         SJ         Std.	2	B03	ABC123		Telefon:		
AL     AL     STU555     Fabrikat       40     002     ABC022     Flyg-2       40     A02     23131     Antal passagerare:       50     AO1     ABC123     Std. chaufför:       50     AO1     123456     Std. chaufför:       50     BB8     456789     Std. chaufför:       50     BDD     466     Std. prisista:       50     BC01     Flyg-3     Anmäikning:       50     BC01     Flyg-1     Anmäikning:       50     BC01     Flyg-1     Anmäikning:       C1Y     003     ABC013     Flyg-3       NL     PIA     ABC123     ABC014       R     L1     Xr27100     Anmäikning:       7AX     001     Tax001     Taxi001       7AX     005     TAX001     Taxi003       7AX     005     TAX005     Taxi004       7AX     005     TAX005     SJ       7AG     SV1     123455     SI       7KD     A02     125454     SI       7KD     A02     125454     SI       7KD     CCC     123     SI	2	KOT	132453				
40       002       ABC002       Flyg-2         40       A02       2313       Antal passagerae:         50       A01       ABC123       Std. chauffor:         50       A50       TXH332       Scania       Std. chauffor:         50       A50       TXH332       Scania       Std. chauffor:         50       A50       TXH325       Std. prisista:       Std. prisista:         50       B88       456789       Anmärkning:       Anmärkning:         50       DD       456       ABC013       Flyg-3         51       PIA       ABC013       Flyg-3       Anmärkning:         74       001       ABC013       Flyg-3       Anmärkning:         74       001       TAX003       Taxi001       Taxi001         74X       001       TAX002       Taxi002       Taxi004         74X       003       TAX004       Taxi004       Taxi04         74X       004       TaX004       Taxi04       Taxi04         74X       01       SX0069       TX1       TX1666         740       CCC       123       TX1666       TX1	AL	AL	STU555		Fabrikat:		
440     A02     23131     Antal passagerare:       550     A01     ABC123       550     A50     TXH332     Scania       550     B48     456789     Std. chauffor:       550     B50     DDD     456       550     B40     Flyg-3       50     AC01     Flyg-3       1LY     003     ABC001       R     L1     XY2100       PIA     PIA12       AX     002     TAX001       TAX     003     TaX003       TAX     005     TAX003       TAX     005     TAX003       TAX     005     TAX005       YOD     ADC05       YOD     ADC05       YOD     ADC123       AD05     TAX004       TaX005     TaX005       YOD     ADC12455       YOD     AD2455       YOD     AD2455       YOD     AD2455       YOD     AD2455       YOD     AD2455       YOD     AD2455       YOD     T23455	E40	002	ABC002	Flyg-2			
E00         A01         ABC123         Std. chaufför.           550         A50         TXH332         Scania         Std. chaufför.           550         AAA         123456         Std. prisilista:         Std. prisilista:           550         BBB         456783         ASC001         Flyg-1           50         DD         456         ASC001         Flyg-3           510         DA         ABC003         Flyg-3         Anmäikning:           74         PIA         ABC123         ABC001         Flyg-3           74         PIA         ABC123         ABC001         Flyg-3           74X         001         Taxi002         Taxi002         ABC002           74X         003         TAX001         Taxi002         ABC002           74X         003         TAX003         Taxi002         ABC04           74X         003         TAX004         Taxi002         ABC04           74X         004         TaX004         Taxi002         ABC04           74X         005         TAX004         Taxi004         ABC04           74X         01         SX069         ADC         ADC           71         SX00	E40	A02	23131		Antal passagerare:		
E00     A50     TXH332     Scania     Std. chauffor:     Std. chauffor:       550     AAA     123456     Std. prisitat:     Std. prisitat:       550     BB8     456789     Std. prisitat:     Std. prisitat:       550     DDD     456     Std. prisitat:     Std. prisitat:       550     DDD     A8C001     Flyg-1     Flyg-3       FLY     001     A8C003     Flyg-3     Anmäikning:       R     L1     XY2100     SY210     SY210       PlA     ABC123     SY3001     Taxi001       AX     002     TAX001     Taxi001       TAX     003     TAX003     Taxi003       TAX     004     TAX004     Taxi004       TAX     005     TAX005     Taxi004       TAX     005     TAX005     Taxi004       TAX     01     123455     Std.       SKD     A01     123455     Std.       SKD     A02     125454     Std.       SKD     CCC     123     Std.	E50	A01	ABC123		Chill also office		-
E50         AAA         123456         Std         Std<	E50	A50	TXH332	Scania	std. chaurror:		1
500         BB8         456789         S00, prisite           500         DD0         456         Animäikning:           500         E02         DEF456         Animäikning:           501         D101         ABC001         Flyg-1         Animäikning:           1/Y         003         ABC003         Flyg-3         Animäikning:           NL         PIA         ABC123         Animäikning:         Animäikning:           1/A         001         TAX003         Flyg-3         Animäikning:           1/A         PIA         PIA12         Animäikning:         Animäikning:           1/AX         002         TAX002         Taxi001         Taxi004           1/AX         003         TAX004         Taxi004         Taxi04           1/AX         005         TA/005         Taxi004         Taxi04           1/AX         005         TA/005         Taxi04         Taxi04           1/AX         01         SX0069         Animäiki Anime         Animäiki Anime           3/KD         A01         123455         Animäiki Anime         Animäiki Anime           3/KD         ACC         123455         Animäiki Anim	E50	AAA	123456		Chil a di Fata		_
E50         DDD         456         Ammäikning:           F50         E02         DEF456         Ammäikning:           FLY         001         ABC001         Flyg-1           LY         003         ABC003         Flyg-3           NL         PIA         ABC123           PIA         PIAT210           FXX         002           TAX001         Taxi001           TAX         Taxi003           TAX         005           TAX         005           FAG         S1           CO         BRY676           IXD         A01           IXD         A02           PIAF6         PIAF6           IXD         A02           IXD666         PIAF6	E50	BBB	456789		Std. prislista:		
E50         E02         DEF456         Anmarkning:           Cly         001         ABC001         Flyg-1           FLY         003         ABC003         Flyg-3           NL         FIA         ABC123         ABC003           PIA         ABC123         ABC003         Flyg-3           PIA         ABC123         ABC003         Flyg-3           PIA         FIA         NL         YZ100         ABC003           PIA         PIA         PIA12         ABC002         Taxi001           TAX         002         TAX002         Taxi002         Taxi002           TAX         003         TAX004         Taxi004         Taxi004           TAX         005         TAX005         Taxi004         Taxi004           TAX         005         TAX005         Taxi005         Taxi005           TAX         005         TAX005         Taxi005         Taxi005           Ko         01         SX0069         SX0069         SX0069           KiD         A02         123455         SX0         SX0           MC         TX1         TU666         SX0         SX0           MC         T23 <td< td=""><td>E50</td><td>DDD</td><td>456</td><td></td><td></td><td></td><td></td></td<>	E50	DDD	456				
LY     001     ABC001     Flyg-1       LY     003     ABC003     Flyg-3       NL     PIA     ABC123	E50	E02	DEF456		Anmarkning:		
LY         003         ABC003         Flyg-3           NL         P1A         ABC123	FLY	001	ABC001	Flyg-1			
NL         PIA         ABC123           JA         PIA         M27100           MA         PIA         PIA112           TAX         001         TAX001         Taxi001           TAX         002         TAX002         Taxi002           TAX         003         TAX003         Taxi004           TAX         004         TAX004         Taxi004           TAX         005         TAX005         Taxi004           TAX         005         TAX005         Taxi004           TAX         005         TAX005         Taxi04           TAX         01         SX0069         Taxi04           KD         A01         123455         Taxi05           XDD         A02         125454         Taxi064           XDD         ACCC         123         Taxi05	FLY	003	ABC003	Flyg-3			
A         L1         XY/2100           PIA         PIA         PIA         PIA           TAX         001         TAX001         Taxi001           TAX         002         Taxi002         Taxi003           TAX         003         TAX003         Taxi003           TAX         004         TAX004         Taxi004           TAX         005         TAX005         Taxi004           CO         BYRG76         S         S           SKD         A01         123455         S           SKD         A02         125454         S           SKD         CCC         123         S	INL	PIA	ABC123				
PIA         PIA12           TAX         001         TAX001         Taxi001           TAX         002         TAX002         Taxi002           TAX         003         TAX003         Taxi003           TAX         003         TAX004         Taxi004           TAX         005         TAX005         Taxi004           TAX         01         SX0069            C         01         SX0059            SID         A01         123455            JKD         A02         125454            JKD         CCC         123	LR	L1	XYZ100				
TAX         001         TAX001         Taxi001           TAX         002         TAX002         Taxi002           TAX         003         TAX003         Taxi002           TAX         003         TAX003         Taxi003           TAX         004         TAX004         Taxi003           TAX         005         TAX005         Taxi004           TAX         005         TAX005         Taxi004           TAX         005         TAX005         Taxi004           TAX         004         Taxi005         Taxi004           TAX         005         Taxi005         Taxi004           CO         BPyr676         Taxi005         Taxi005           DKD         A02         125454         Taxi066         Taxi066           DKD         CCC         123         Taxi064         Taxi064	PIA	PIA	PIA112				
IAX         002         TAX002         Tax002           IAX         003         TAX003         Tax003           IAX         004         TAX004         Tax003         Tax003           IAX         004         TAX004         Tax004         Tax004           IAX         005         TAX005         Tax004         Tax005           IAG         S.11         T207         S.J         S.J           <         01         SX0069         S.J         S.J           IXD         A01         123455         S.J         S.J           IXD         A02         125454         S.J         S.J           IXD         A02         125454         S.J         S.J           IXD         CCC         123         S.J         S.J	TAX	001	TAX001	Taxi 001			
IAX         003         TAX003         Tax003           IAX         004         TAX004         Tax004         Tax004           IAX         005         TAX005         Tax004         Tax004           IAX         005         TAX005         Iax004         Tax005           IAX         01         SX069         Iax014         Iax014           IX         01         SX069         Iax014         Iax014           IXD         A01         123455         Iax014         Iax014           IXD         A02         125454         Iax01666         Iax014           IXD         ALT         STU6666         Iax014         Iax014	TAX	002	TAX002	Taxi002			
IAX         004         TAX004         Tax004           IAX         005         TAX005         Tax005           IAG         SJ1         1207         SJ            01         SX0069         SX005            02         BPK7676         SX005           IXD         A01         123455         SX0069           IXD         A02         125454         SX0669           IXD         ALT         STU6666         STU666	TAX	003	TAX003	Taxi003			
Image: Acceleration         Tax005         Tax005           Image: Acceleration         Tax005         Tax005           Image: Acceleration         SU         Image: Acceleration         Image: Acceleration           Image: Acceleration         SX0069         Image: Acceleration         Image: Accele	TAX	004	TAX004	Taxi004			
IAG     SJ1     1207     SJ        01     SX0069        02     BRY676       JKD     A01     123455       JKD     A02     125454       JKD     CCC     123	TAX	005	TAX005	Taxi005			
K         01         SX0069           K         02         BPK9676           JKD         A01         123455           JKD         A02         125454           JKD         ALT         STU666           JKD         CCC         123	TAG	SJ1	1207	SJ			
02         BFY676           DKD         A01         123455           DKD         A02         125454           DKD         ALT         STU666           DKD         CCC         123	Х	01	SX0069				
JKD         AU1         123455           JKD         A02         125454           JKD         ALT         STU666           JKD         CCC         123	X	02	BRY676				
IXD         AU2         125454           IXD         ALT         STU666           IXD         CCC         123	UKD	A01	123455				
JKD         ALI         STU666           JKD         CCC         123	OKD	A02	125454				
JKD CCC 123	OKD	ALT	STU666				
	UKD	CCC	123				

Bussregister

Bussgrupp	Ange den bussgrupp som bussen ska tillhöra.
BussID	Ange en unik buss-identitet med max 3 tecken.
Reg.nr	Ange bussens registreringsnummer.
Telefon	Här kan man ange ett telefonnummer till bussen.
Fabrikat	Här anger man vilket fabrikat det är på bussen.
Antal passagerare	Här anger man det maximala antalet passagerare som bussen kan ta.
Std. Chaufför	Välj här om en standardchaufför ska anges. Kan lämnas blankt.
Std. Prislista	Man kan välja att ange en standardprislista. Kan lämnas blankt.
Anmärkning	Här anges övriga anmärkningar för bussen t ex Handikappsanpassad.
Radera-knappen	Dubbelklicka på bussen man vill radera i vänstra rutan så att uppgifterna syns i fälten och tryck sedan på Radera.
Rensa-knappen	Med hjälp av denna knapp så tas eventuella texter bort i dom olika fälten
Hämta-knappen	När man vill hämta uppgifterna om en buss så markerar man bussen och klickar på Hämta.

Högerklicka på en buss i listan och man kan då välja att ändra Bussgrupp på markerad buss. Man kan även ändra BussID för markerad buss.

# LÖNEKODER

2	Lönekode	r		X
	LöneKod: L	Benämning: Standard lön	Kontonr:	LöneKod:
				Kontonr:
	<u>R</u> adera	R <u>e</u> nsa	<u>H</u> ämta	Spara Stä <u>ng</u>

Lönekod Här anges en unik lönekod med max 2 tecken.

Benämning Här anges lönekodens benämning.

Kontonr Här anges ett lönekonto för lönekoden (kan lämnas blankt)

# SCHEMAKODER

Bussar			Chaufförer					
Тур	Kod	Beskrivning:	Тур	Kod	Beskrivning:	Arbetstid	Extratid	
1	A	School	2	ARB	Arbetstid	X		
1	AL	l tjänst	2	FP	Arbetshelg	×		
1	В	Buss	2	LED	Ledig			
1	HS1	Reparation	2	OB1	obekväm arbetstid	×		
1	HS5	Hemtjänst 5	2	OB2	obekväm arbetstid	×		
1	L1	Linje 1	2	SEM	Semester			
1	POS	Postplan	2	TRA	Traktamente		X	
1	REP	Reparationxxxxxxxxxxxxxxxxxx	2	X	x			
1	SK1	Skol 1	2	Y	у			
1	SK5	skol 5			1			
1	SKO	Skoltrafik						
1	TJ1	Tjänst 1						
	Sc Bi	hema-kod: eskrivning: Färg: 0 - Svart						
skiring h	ill onice	uokumeni. J						
okvag t								

Schema-typ Här väljer man om man ska lägga upp schema-koder för Bussar eller Chaufförer.

Schema-kod	Ange en unik schema-kod.
	inge en anne eenema near

Beskrivning Ange en beskrivning på schemakoden.

*Färg* Välj vilken färg som ska visas på "blocket" i den Grafiska bussbokningen.

Sökväg till office dokument Ange sökvägen till ett Office dokument som t ex en beskrivning av en buss. Detta dokument visas när man går in i den Grafiska bussbokningen och sedan har markerat ett "block" och högerklickar på "blocket". Väljer man sedan Beskrivning så öppnas dokumentet man har valt.

# PRISLISTOR

Här registrerar Du de olika prislistorna som Du sedan utgår från när Du registrerar en beställning.

Prislistor			2
Prislistor —		Inställningar	
Prislista:	1	Priskod: 10 - Start	
Benämning:	Moms tillkommer	Artikelkod: BUIN+	
Momstyp:	3 - Moms tillkommer		
Fordonstyp:	0 - Buss	Kundpris Egen kostn	ad
T: 1		Kronor/mil: 70,00 50,00	
i iatyp:	1 - Inkl. tramkorning, avstigning	Kronor/tim: 250,00 200,00	
Prislista:	Benämning:	Kronor/dvan: 1,000,00	-
1	Moms tillkommer		
2	Std. Bus domestic VAT included	Fast pris kr: 0,00 0,00	
3	Std. Bus no VAT		-
4	Std. Bus International 0% VAT	Priskod: Benämning:	
5	BUS extra	10 Start	_
6	Davidssons Test	20 Stop	
7	Other		
<u>R</u> adera	R <u>e</u> nsa <u>H</u> ämta	Spara Stäng	

Prislistor

Prislista	Ange vilket nummer/kod prislistan ska ha.
Benämning	Skriv en benämning på prislistan. Det är denna benämning som visas i beställningsrutinen.
Momstyp	Ange vilken momstyp som prislistan ska ha. Prislistans momstyp måste vara samma som beställningens momstyp.
Fordonstyp	Här kan man ange för vilken fordonstyp prislistan skall gälla. Generellt så ska man ange buss men bil är i första hand inlagt efter önskemål för specifik kund.

# Prislistor detaljerad

Prislista: 3enämning: Momstyp: Ledtext: Artikelkod:	21 Detalj2 3 - Moms tillkomme BUIN+	·	Prisiista: 1 12 2 20 21	Moms tillkommer Ingen moms Std. Bus domestic Riktig detalj Detalj2	VAT included			
Radnr	Benämning	Beräkningstyp	Från	Till	Kontrolldagar:	Skala	Min. värde	Pris
10	Chaufför	1	08.00	) 17.00	1,2,3,4,5	1,00	0,00	2 000,00
10	Chaufför	1	08.00	) 17.00	1,2,3,4,5	1	0,00	2 000,00
20	Övertid	2	07.00	08.00	1,2,3,4,5	1	0,00	5 000,00
30	Pálágg	÷6					0,00	10,00

Prislista	Ange ett nummer för prislistan.
Benämning	Ange en benämning för den specifika prislistan. Benämningen visas på Från/Till-fliken i Beställning.
Momstyp	Ange vilken momstyp som prislistan har.
Ledtext	Ledtexten som anges här kommer ut på bekräftelser och fakturor.
Artikelkod	Här anges den artikelkod som ska kopplas till prislistan.

# CHAUFFÖRSREGISTER

Här registrerar Du chaufförerna.

ChaufförsID:	Namn:	Lejd:	*	ChaufförsID: 🗛 Anst.nr: 1
AAA	Anders Andersson			Name: Anderson
ACE	Ace Frehley			Namin. JAnuers Andersson
AJ	Anders Jakobsson			Lejd: 🥅
BÖ	Börje Öberg			Advanta Marcine 10
CCC	Kalle Carlsson			Adress: [Movagen 18
CON	Connex Sverige	JA		Postadress: 641 00 KATRINEHOLM
ELT	Elton Karlsson			
FDG	Fabian Bengtsson			Telefon: 0150-12459
GF	Gunnar Flax			Mobiltelefor: 070 124599
GO	Göran Olsson		=	Mobileeion: 1070-124036
GRE	Greger Hawkwind			Fax:
НМ	Hans Turesson			
КМ	Kent Mörkersson			E-post:
KNO	Knut Olsson			Annättning
LAB	Lars Berg			Animaikhing. j
LB	Liniebuss AB	JA		Arb tim per period: 🔟 👘 timmar på 3 månader.
PN	Peter Nyberg			
PPP	Pia Eriksson			Stationsort Flen
RL	Richard Looström			1
TH	Tomas Hård			
WEW	Winstov Asham		-	

ChaufförsID	Ange ett ID för chauffören. Max antal tecken är 3 st.
Anst.nr	Här kan man ange ett anställningsnummer för chauffören.
Namn	Skriv chaufförens namn här.
Lejd	Markera om chauffören är lejd.
Adress, Postadress	Ange chaufförens adress och postadress.
Telefon, Mobil, Fax	Här anger man telefon, mobiltelefon och fax till chauffören.
E-post	Ange en epostadress till chauffören.
Anmärkning	Här kan man ange en anmärkning.
Arbetstimmar per period	Här kan man ange antal arbetstimmar för en period. Perioden anger man i Generella data.
Stationsort	Ange ifall att chauffören utgår ifrån en annan ort.

# CHAUFFÖRSSCHEMAN

## MALL FÖR DAGSSCHEMA

🖉 Dagschema / Veckoschem	ıa					
Dagscheman Veckoscheman						
Dagschema: Beskrivning:			Schemakod:		Från/till kl: 0.00 tim	ন্টি
	1				·····	<b>~</b>
00	0 01 1	02 03 04	05 06 07 08	09 10 11 12	13 14 15 16 17	18 19 20 21 22 23 🔺
2 Linie 200			Ano	An And	OB1_ABB	AB OB1 OB2
3 Skolkörning			ARB		ARB	
4 Skolkörning			ARB	-		
5						
6						
/						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						<b></b>
Tidenhetstyp	) Schema:			Convo EE	Radara Ändra	Aubrat China
	v.ouncilla.			5gara P5	Anula	

Mall för dagschema 1

Här registrerar Du de olika mallarna som Du sedan kan ha som underlag när Du planerar chaufförernas arbetstider.

Dagschema	Ange vilket nummer som schemamallen skall ha.
Beskrivning	Här anger man en beskrivning på mallen och det är den texten som sedan syns när man ska använda mallen.
Schemakod	Välj vilken shemakod som ska användas för just detta pass.
Från/Till kl.	Ange från respektive till vilket klockslag passet skall ligga.

Dom olika passen kan man sedan flytta runt genom att dubbelklicka på dom och flytta dom. När man sedan har dom på rätt plats så trycker man på Spara-knappen.

### MALL FÖR VECKOSCHEMA

Dagschema     Veckoschema       Dagschema     Veckoschema       Veckoschema     Nr. [1]       Mallar     Dagschema:	Arbetspass Schemakod: Start/Skt datum för period Från/till kt: 0,00 tim Veckodag: 1 - Måndag Veckodag: 1 - Måndag Start/Skt datum: 2006-02-28 Tisdag v.9
00 01 02 03 0 Måndag Tiradag Onsdag Torsdag Fredag Lördag Söndag	4 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23

Mall för veckoschema

I denna rutin så bygger man upp ett veckoshema med hjälp av dagschema-mallarna och man kan även lägga in enskilda pass också.

Veckoschema Nr	Ange ett nummer för en mall på ett veckoschema.
Benämning	Ange en benämning på mallen för veckoschemat.
Mallar Dagschema	Välj vilket dagsschema man vill ha och sedan klickar man på "handen med pennan" och flyttar ner mallen dit man vill ha den.
Arbetspass Schemakod	Välj vilken schemakod som man ska lägga in.
Från/Till kl.	Ange från klockslag och till klockslag som passet ska gälla. Detta är sådana pass som inte finns med i något schema utan som kan läggas in separat.
Veckodag	Ange vilken veckodag som passet skall gälla.
Lägg in passet genom att kl	cka på "handen med pennan" och hålla musknappen nertryckt och flytta den till önskad plats.

Man kan flytta runt passen genom att dubbelklicka på dom och flytta till önskad plats. Tryck på Spara för att spara.



# ARBETSSCHEMA

# **GENERELL FOT/HUVUDTEXT**

Här registrerar Du den text som ska stå som Fot/Huvudtext på respektive utskrift. Ange vilken typ av utskrift det är och mata sedan i aktuell text.

🎏 Generel	l Fot/Huvudtext	l				×
Textk BH1 OH1 FH1 BF1 OF1	Benämning: Order Huvud 1 Offert Huvud 1 Förfrågan Huv Order Fot 1 Offert Fot 1	Fritext: Tack för din reservation. V Tack för samtalet! Tack för samtalet! Vi önskar dig en trevlig resa! Var vänlig och kontakta o	Тур 1 2 3 1 2	<ul><li></li></ul>	Textkod: BF1 Benämning: Order Fot 1 Blankett-typ: 1 - Beställning Huvud-/Fottext: 2 - Fottext	
Fritext: Viönskar <u>R</u> adera	dig en trevlig resa! R <u>e</u> nsa	<u>H</u> ämta			Spara St	äng

Generell Fot/Huvudtext

Textkod	Ange en kod för texten. Koden visas på beställningar-fliken i Beställning.
Benämning	Ange en benämning för texten. Den visas tillsammans med textkoden.
Blankett-typ	Välj vilken blankett-typ som texten skall tillhöra.
Huvud-/Fottext	Välj om texten skall hamna i Huvudet eller i Foten av dokumentet.
Fri text	Skriv den text som skall visas.

# **GENERELLA DATA**

Här registrerar Du de generella inställningarna för beställningarna.

Generella data	
<u>B</u> eställningar <u>U</u> tskrifter	<u>A</u> rbetstid <u>I</u> nställningar
Std. momstyp: 3 - Moms tillkommer	Std. prislista: 1 - Moms tillkommer 🔊 🕅 Priskod för Start: 10 - Start 🔊 🐺
	Priskod för Via: 20 - Stop 📃 🔣
	Priskod för Stopp: 20 - Stop 🔊 🔬
Kontera BussID: 🔽	Priskod för Ledig: 20 - Stop 📃 🗾 🗾
Klar att fakturera kontroll: 🔽	Priskod för Rast: 20 - Stop 📉 👩
Alt. prislista (Excel):  S:\RebusTest\Import\rebusbu	Priskod för vändort: 20 - Stop 📃 💽
Std. huvudtext-kod: BH1 OH1 FH1	
Std. fottext-kod: BF1 DF1 FF1	
	Spara Stä <u>n</u> g

Std. Momstyp	Välj vilken momstyp som skall ligga som standard.
Std. Beställningstyp	Välj om Beställning, Offert eller Förfrågan skall ligga som standard.
Std. Sökalternativ	Ange vilket sökalternativ som ska ligga som standard.
Kontera BussID	Ange om bussid ska visas tillsammans med kontonumret i Bokföringsunderlaget.
Klar att Fakturera kontroll	Markera om man vill ha en manuell kontroll (måste bocka i en ruta) om beställningen är klar att fakturera.
Alt. Prislista (Excel)	Ange en sökväg till ett kalkylblad (Excel) som eventuellt ska användas för alternativ bussprisberäkning.
Std. Huvudtext-kod	Ange vilken generell huvudtext som ska ligga som standard för Beställning, Offert och Förfrågan.
Std. Fottext-kod	Ange vilken generell fottext som ska ligga som standard för Beställning, Offert och Förfrågan.
Std. Prislista	Ange vilken prislista som ska ligga som standard.

Här registrerar Du de generella inställningarna för bokningarna.

<u>B</u> eställningar <b>U</b> tskrifter	Arbetstid Inställningar
Kontroller Tidsskala 00.00 - 05.00 Visa arbetsschema 🗭 Utför bokningskontroll 🗭 Kontrolltyp: 1 - Semestertid Visa reg.nr: 🗖	Löpnummer       Skärmuppdatering         Nästa beställningnr:       1730         Antal bussar:       125         Bokningsblock       Visa best.nr:         Visa best.info:       Visa busslD:         Visa best.info:       Visa övrig info:         Visa sträcka:       Visa chauffrisD:
Bokningsfärger/Typsnitt Bussbokad best: 14 - Ljus gul Chauf.bokad best: 10 - Ljus grön Körorder utskriven: 2 - Grön Fakturerad 1 - Blå	Beställning Fram-/avstigning: □ Textschema: □ Till prisfältet: □ Vänd färdväg: □ Referens: □ Ej offerter: ▼ Markörplacering: □
Fakt. ej chaufför: ☐ Egen fäg: ☑ Markerad klar: 11 - Ljus cyan □ Typsnitt: Arial 8	Övrig bokningsfärg (om chaufför tillsatt) Statusfärg (körorder utskriven) Färg övrig bokning: ▼ Utökad visning i grafiken Visa bussbokningar som är gjorda i arrangörsmodulen □

Flik 2 – Bokningar

Kontroller	
Tidsskala	Ange det klockslag som är sluttiden i bussbokningsrutinens tidsskala.
Visa arbetsshema	Markera om man vill att chaufförernas arbetsschema alternativt lediga tid ska visas med ljusblå färg i Chaufförsbokningsrutinen.
Utför bokningskontroll	Markera om det ska ske en kontroll av tidspasset mot chaufförens arbetsshema.
Kontrolltyp	Om Utför bokningskontroll är markerad så väljer man här om kontrollen ska ske mot arbetstid, semester eller både arbetstid och semester.
Visa reg.nr	Visar reg.nr istället för BussID i Grafiken.
Bokningsfärger/Typsnitt	Här sätter man vilka färger och vilket typsnitt som ska visat i Grafiken.
Fakt. ej chaufför	Markera om man vill att färgen för Fakturad ska sättas trots att inte chaufför är bokad.
<i>Löpnummer</i> Nästa beställningsnr.	Här visas nästa beställningsnummer och man kan ändra beställningsnr.
Antal bussar	Här anges maxantalet bussar som visas i Grafiken. Det kan max visas 250 bussar.
Skärmuppdatering intervall	Ange vilket uppdateringsintervall i sekunder man vill ha i Grafiken.
<b>Bokningsblock</b> Visa best.nr	Markera om man vill att beställningsnumret ska visas i blocket i Grafiken.
Visa best. Info	Markera om beställningsinformation ska visas i blocket i Grafiken.
Visa sträcka	Markera om stäckan ska visas i blocket i Grafiken.
Visa bussID	Markera om bussens ID ska visas i blocket i Grafiken.
Visa övrig info	Markera om övrig information ska visas i blocket i Grafiken.

Visa chaufförsID	Markera om chaufförens ID ska visas i blocket i Grafiken.
<b>Beställning</b> Fram/avstigning	Markera om fälten för framköringstid och avstigningstid ska hoppas över.
Till prisfältet	Markera om markören ska hoppa direkt till Prisfältet.
Referens	Markera om referens ska visas och registreras på varje bussrad.
Markörplacering	Markera om markörplaceringen ska vara längst till vänster i fritextfältet (mellan Start och Stopp-fälten) på Till/Från-fliken.
Textschema	Markera om beställningar och övriga bokningar ska visas tillsammans i Bussbokning (Text).
Vänd färdväg	Markera om Vänd Färdväg i bokningen inte sparas, utan man får upp förskrivna värden och ställs i priserfältet. Det inträffar när man väljer att färdvägen inst ska ha samma pris som ursprungsfärdvägen.
Ej offerter	Markera om INTE offerter ska kunna placeras ut på en buss i Grafiken.
<b>Övrig bokningsfärg</b> Statusfärg	Markera om Övriga bokningar ska får samma färg som vanliga beställningar när Körorder är utskriven.
Färg övrig bokning	Markera om övrig bokning ska få samma färg som chaufförsbokning och utskriven Körorder för vanliga beställningar.

Här registrerar Du de generella inställningarna för utskrifterna.

🚰 Generella data	
<u>B</u> eställningar B <u>o</u> kninga	Utskrifter Arbetstid Inställningar
Bekräftelse/Körorder/Faktura- Visa ankomst datum/tid: Visa inte busspris (detaljrader) Klumpsumma: Körorder Visa arbetstid för chaufför Försättsblad på körorder: Visa kundens telefon nr: Std. Alternativ (Datum) Antal anmärkningrutor:	Bokningsöversikt         Std. Format:       3 - Bantad Lista (Liggande)         Std. Intervall:       0 - Vecka         Generell information på körorder         Do not forget the signs when school         driving.
Övriga utskrifter Kontrolldagar: 0	
	Spara Stäng

Utskrifter

#### Bekräftelse/Körorder/Faktura

Visa ankomst datum/tid	Markera om ankomstdatum/tid ska visas på Körorder, Bekräftelse och Faktura.
Visa inte busspris	Markera om inte busspriserna i detaljraderna ska visas på Bekräftelse och Faktura.
Klumpsumma	Markera om Klumpsumma ska vara förmarkerat vid registrering av beställning.
Bokninasöversikt	
Std. Format	Välj vilket utskriftsformat som ska ligga som standard för Bokningsöversikten.
Std. Intervall	Välj om det ska ligga Dag- eller Veckointervall som standard för Bokningsöversikten.
<b>Körorder</b> Visa arbetstid för chaufför	
Försättsblad på körorder	Markera om det ska skrivas ut ett försättsblad/sammanfattning tillsammans med körordern.
Visa kundens tel.nr	Markera om kundens telefonnummer ska visas på Körordern.
Std. Alternativ (Datum)	Markera om Datumalternativet ska vara förvalt, annars ligger beställningsalternativet som förvalt.
Antal anmärkningsrutor	Ange hur många anmärkningsrutor som det ska vara på Körorder (max 4)
Generell information på Körorder	Texten hamnar i informationsrutan på alla körorder.
Övriga utskrifter	
Kontrolldagar	Ange antal dagar för kontroll av <b>Ej bussbokade beställningar</b> efter dagens datum. Vid 0 (noll) sker ingen kontroll. Kontrollen sker när bussmodulen startas.

32

Här registrerar Du de generella inställningarna för utskrifterna

🚰 Generella data	
<u>B</u> eställningar B <u>o</u> kningar	Utskrifter Arbetstid Inställningar
Saldering Salderings typ: 1 - Månadsvis Intervall: 3	Standard stationsort Katrineholm Räkna arbetstid Visa arbetstid när man ska välja chaufför: Total arbetstid Visa hela månaden: Arbetsschema: Startdag: 16 Arbetstidsenhet Sextiondel Hundradel
	Spara Stäng

Flik 4 – Arbetstid

<b>Saldering</b> Salderings typ	Välj vilken typ av saldering som ska användas för chaufförens arbetstimmar.
Intervall	Ange ett intervall som chaufförens arbetstid ska beräknas efter. T ex om intervall är satt till 3 och salderingstyp till Månad så betyder det 3-månadersintervall.
Päkna arbotatid	
Visa arbetstid vid val av cha.	Markera om arbetstiden ska visas när man väljer chaufför.
Visa hela månaden	Markera om chaufförens arbetstid ska beräknas under en hel kalendermånad.
Arbetschema	Markera om arbetsschemats tider ska visat på chaufförens arbetstimmar i samband med chaufförsbokningen.
Startdag	Ange vilken dag som ska vara startdag för chaufförens arbetstimmar. Om startdag är satt till 1 så visas chaufförens arbetstimmar under den månad som beställning är på. Sätts startdag till t ex 16 så börjar chaufförens arbetstimmar att räknas från den 16:e på aktuell månad fram till den 15:e nästkommande månad.
Arbetstidsenhet	
Sextiondel/Hundradel	Välj om man vill jobba med sextiondelar eller hundradelar när man beräknar arbetstiden.

Här finns generella inställningar för textschema.

🚰 Generella data					<b>×</b>
<u>B</u> eställningar	B <u>o</u> kningar	<u>U</u> tskrifter	Arbetstid	Inställningar	
Textschema:					
Frk.1	id 🔽				
Avs.1	id 🔽				
Referer	ns: 🔽				
Referensnumm	er: 🔽				
Menyn					
Visa inte lönekoo	ler 🕅				
Visa inte prislis	sta 🗖				
				Spara	Stäng

Flik 5 – Inställningar

<b>Textschema</b> Frk. Tid	Markera om Framköringstiden INTE ska visas i Textschemat. Gäller när man har markerat Textschema under fliken Bokningar så att Textschema bara visas i en listruta.
Avs. Tid	Markera om Avslutningtiden/Avsläppningtiden INTE ska visas i Textschemat. Gäller när man har markerat Textschema under fliken Bokningar så att Textschema bara visas i en listruta.
Referens	Markera om Referens INTE ska visas i Textschemat. Gäller när man har markerat Textschema under fliken Bokningar så att Textschema bara visas i en listruta.
Referensnummer	Markera om Referensnummer INTE ska visas i Textschemat. Gäller när man har markerat Textschema under fliken Bokningar så att Textschema bara visas i en listruta.

# BESTÄLLNING

Det här är första fliken Du kommer till i Beställningen. Du anger om det är en Beställning, Offert eller en Förfrågan vid **Beställningstyp**. Anger även aktuell momstyp och koden för aktuell Huvud/Fottext.

🎏 Beställning	
🧐 Beställningar 🛛 🕮 Beställare 📄 💜 Från / Till 👘 🥥 Övr.Artiklar 📄 Information	
Senaste Best.Nr:       1649         Beställningsn:       1649         Beställningsn:       1649         Beställningsn:       12321         Beställningsn:       12321         Beställningstyp:       12321         Beställningstyp:       1         Beställningstyp:       1         Beställare/Bokningsinformation       Telefon:         Larsson Anna       Telefon:         Katrineholm - Stockholm. Vi åker upp till Stockholm och har       Avg.Dat:         Jite fri tid plus går på teater.       Visa pris per person:         Fakturor       Fakturat	Bussbokning (Grafik) Bussbokning (Text) Boka chaufför Bokn.översikt Skriv ut bekräftelse Skriv ut körorder Skapa faktura Klar att fakturera:
	Pris per Person         317,84           Rabatt         0,00           Tilk. moms         1 933,50           Ing. moms         0,00           EU-moms         0,00           Total exkl.moms         29 850,00           Total exkl.moms         31 783,50           Eden kostnad         0,00           Vinst         29 850,00           Marginal %         100,00
Best.Nr: 1649	Spara F5 Stäng

Flik 1 – Beställningar

BESTÄLLNINGAR

Senaste Best Nr	Klicka på det blåa numret så hämtas sista beställningen som är gjord.
Beställningsnr.	Lämnas blank vid ny Beställning/Offert/Förfrågan.
Referensnummer	Ange eventuellt ett Referensnummer eller ett alternativt beställningnr. Visas på bekräftelsen och fakturan.
Best. Datum	Datumet när beställningen är gjord.
Visa klumpsumma	Markera om inte priserna skall visas utan bara klumpsumma på bekräftelse och faktura.
Beställningstyp	Välj vilken beställningstyp det gäller.
Momstyp	Välj vilken momstyp som gäller för beställningen. Den momstypen gäller sedan för både prislistor och för eventuella artiklar.
Huvudtext/Fottext	Välj ifall det skall vara en annan Huvudtext/Fottext än standard.
Visa pris per person	Markera om man vill se hur mycket priset blir per person. Visas på fliken beställningar och på bekräftelsen och även på fakturan.

Bussbokning (Grafik)	Via knappen kommer man till den grafiska bussbokningen.
Bussbokning ( <u>T</u> ext)	Via knappen kommer man till den textbaserade bussbokningen.
Boka <u>c</u> hauffór	Via knappen kan man boka chaufför.
B <u>o</u> kn.översikt	Via knappen så kommer man till bokningsöversikten där man kan se bokningsöversikten veckovis, månadsvis eller kvartalsvis.
Skriv ut bekräftel <u>s</u> e	Via knappen kommer man till utskrift av bekräftelse.
Skriv ut <u>k</u> örorder	Via knappen kommar man till utskrift av körorder.
Skapa <u>f</u> aktura	Via knappen kommer man till utskrift av faktura.

#### BESTÄLLARE

Här anger Du kundlD och finns inte kunden sen tidigare i kundregistret så kommer Du automatiskt till *Kundregistret* där Du kan fylla i kundens uppgifter.

🚰 Beställning	
🥙 Beställningar	Beställare 🛛 🌌 Från / Till 🔹 🕘 Övr.Artiklar 🛛 Information 🗎
Beställare KundID: Alt.Best.Adress	IOC     Image: State of the sta
Namn: Namn 2:	Larsson Anna Namn 2:
Namn 3:	Att
	Adress: Körsbärsstigen 10
Adress: Postadress:	Storgatan 8         Postadress:         643 33 VINGÅKER           641 45 KATRINEHOLM         Land:
Land:	Skuld         Kreditgräns         Kundrabatt %           0150 12245         193 420 00         0.00         0.00
Tel.Arbete:	0150-12545     Betalningsvillkor:     0     dagar före avresa
Mobiltelefon: Fax:	070-1234567     Filial:     0 - Standard företagsadress       Beferens:     SYS - Systemadministratör
E-post:	Vår referens SYS Systemadministratör
Best.Nr: 16	649 🥸 Badera R <u>e</u> nsa <u>H</u> ämta Spara F5 Stä <u>ng</u>

Flik 2 – Beställare

Om man vill skicka fakturan till en annan adress så anger man den i den högra kolumnen *Fakturera.* Man kan lägga upp flera alternativa fakturaadresser genom att klicka på *blåa bollen* efter Alt.Fakt.Adress.

## FRÅN/TILL

På denna flik registrera Du beställningen.

Beställning	)												
ど Beställnin	gar 🛛 💐	Beställare	e 🛛 🕺 Fr	ån / Till	😑 Övr.A	utiklar   Inf	ormation						
Bokningsir	formation						Övrig in	forma	tion på	körorder –			
Prislista	21 - Del	talj2											~
Datum: Start:	2008-09-) Kiatrinaha	25 👸	To Ind:	09.00 Frk.	Fid [08.30	- A							-
Referens:	I Caunene	/////				- 🖼	<u> </u> €						•
			VIA: Flen Malmköpi	ng		A	C Mo Pers	ms tillk	omme	r C Mo Mi	ms ingår : 14,5	C Mo Pri	msfritt is: <b>6 600,00</b>
						Þ	Tim: 03	,45		Arb. timma	r: 0,00		0,00331
Stopp: Datum:	Stockhol 2008-09-	m 25 👪	To Tid:	12.00 Avs.	Tid 12.15	<b>⊕</b>	<mark>F3 - Frit</mark> F4 - Frit	ext be ext kö	kräftel irorder	se		1	0,00
Buss	Chf	Frk.Tid	Avg.Tid	Avg.Dat.	Ank.Dat.	Ank.Tid	Avs.Tid	BK	P	Från	Till	Mil	Pris F
		20.45	21.00	2008-09-25	2008-09-25	23.50	12.15	×	50 50	Katrineh Stockh	Katrineh	14,5	6 600,00 0,00
•						III							)
Kund: Lars Att: Tel: 0150	<b>:son Ann</b> )-489360	ia 0150-1	12345	Kopiera f	ärdväg V	änd färdväj	<b>X</b>	<b>**</b>	Antal I	Från/Till: 2	29,0	-	396,00 mom 6 600,00 exkl 6 996,00 inkl
Best	Nr: 1649		2		B	adera	R <u>e</u> nsa		Н	ämta	Spara	F5	Stäng

Prislista	Alla prislistor för den momstyp man har valt visas i denna ruta.
Datum, Tid, Frk.Tid	Ange avgångsdatum, tid och eventuell framkörningstid i fälten.
Start	Ange den ort/plats som körningen ska starta ifrån.
Referens	Man kan lägga in en referens och den syns bland annat på bekräftelsen och fakturan.
"Info-rutan"	Man kan lägga in viktig information om körningen i denna ruta t ex att körningen går via Flen och Malmköping. Genom att använda knappen Alt + 1=FRÅN, 2=VIA, 3=TILL, 4=RETUR, 5=SLUT, 6=ÅTER så läggs dessa ord in automatiskt. Texten läggs centrerad i rutan för att det sedan skall bli snyggt vid utskrifterna.
Stopp	Orten/Platsen som körningen skall stanna vid.
Datum, Tid Avs.Tid	Ange datum, tid och eventuell tid som det t ex tar för bussen att köra från platsen där passagerarna stiger av till garaget.
Övrig information på körorde	rHär ange man specifik information som man vill ska synas på körorder.
Pers., Buss, Mil, Pris	I dessa rutor så anger man hur många passagerar som åker med. Hur många bussar, Milantalet räknas ut automatiskt. Prisförslagen i rutan under Pris-fältet är uträknade enligt det som anges på respektive prislista.

Kopiera färdväg	Vänd färdväg	📓 🚟 Antal Från/Till: 2	29,0
1			

#### Knappar

Kopiera färdväg	Markera en färdväg och tryck på knappen. Man kan välja att även kopiera priset
Vänd färdväg	Markera en färdväg och tryck på knappen. Sedan får man ange datum, tid för både avgång och ankomst.
	Koppling till ett excelblad om man t ex har en alternativ prislista i Excel. Kopplingen till excelbladet görs i Redigera -> Generella data -> Beställningar. Vid Alt. Prislista (Excel) så anger man sökvägen till excelbladet.
	Kopierar/Hämtar en beställningsmall. Vill man skapa en ny mall så går
	man in i beställningen som man vill använda som mall och trycker på 選 och sedan på Ny mall. Sedan anger man en benämning. Vill man sedan använda en mall så dubbelklickar man på mallen i rutan eller markerar den och trycker på hämta.
ÖVRIGA ARTIKLAR	

# Här kan Du registrera tilläggsartiklar som ska vara med på beställningen. Det kan t.ex vara att kunden vill ha en kaffekorg och då lägger Du in kostnaden för denna här. Har Du inga tilläggsartiklar som ska registreras på beställningen, hoppar Du över denna flik.

Sök med hjälp av kikaren för att hitta rätt artikel.

Via blåa bollen så kan man lägga upp nya artiklar.

	Art.nr	Benämning	Antal	A'pris	Inpris	M Ra	abatt % / Rabatt	kr Deltotal
10	TEATER	Teaterbiljett	50,00	450,1	00,0 00	3	0 1	0,00 22500
20	FIKA	Kaffe & bulle	50,00	15,0	00,00	1	0 1	0,00 750
30	1	Vi kommer att star	na på vägen upp	till Stockholm för	en kaffepaus.			

Flik 4 – Övriga Artiklar

INFORMATION

På Informationsfliken så kan man lägga in ett bevakningsdatum och en bevakningstext. Bevakningarna kommer sedan upp på Bevakningslistan.

## BUSSBOKNING

Bussbokning (Grafik) Klicka på denna knapp på fliken *Beställningar* om man vill boka buss i Grafikläget. Man kommer också till Grafik-läget via Redigera och Bussbokning(Grafik).

I övre delen av bilden ser Du att det finns 2 obokade sträckor (Röda rutan med siffran 2). **Högerklicka** på raden för aktuell buss som ska bokas och de obokade sträckorna kommer upp.

Klicka på aktuell sträcka och sedan på knappen Boka buss, gör detta för alla sträckor som finns obokade.

När bussen/bussarna är bokad står det OK i överkant på formuläret och rutan har ändrats till grön och Du har en gulmarkerad sträcka.

Det to	g 0,06	sek.	att vi	a 3 b	okni	ngar f	från E	BUSS		_	_	_	_	_	_	-						_	_			_								X
2008-l Bestäl	09-25 Iningai	To	rsda Övr. bo	<b>g v.</b> 3	39 gar	Avg F Ank	r c									-	Buss: Chauf Perso	2.B02 för: her: 0		2	D	änste OK	ər											
0	Best. Bussi	.nr: [ ID: [2	1649 2.802		• 1233	<b>4</b>		i	Anta	l boka	ide:									_										<	Uppd 2001	latera 3-09-2	schem	
Rad B	uss	00	01	02	03	04	05	i 0	6 1	J7 I	08	09	10	11	12	1	3 1	4 1	51	6	17	18	19	20	21	2	2 23	3	24	01	02	03	04	-
1 1.	A01									1																								
2 2.	A01		_	_						A			_								_	_	_							_				
3 2.	B02	-	_	_	_	_		_	_	_	_	_	_	-	٨	V H	Från	Datun	Til	IDate	100	An	LI F	Rest	٨	+ Bu	rr Ö	vie	infor	mati	00	107		
4 2.	B03	-	_	_	_	_		_	-	-	_	_		-	A	VIKI	Fian	Datun		iDau	uni	All	KI L	best	AI	it bu	55 0	viig	mior	mau	Unin			
5 2.	KOT	-	-	-	-	-	-	_	-	-	-	-	-	-	09	9.00	2008	-09-25	- 200	8-09	-25 1	12.00	164	9	50	1	Katrin	iehol	m				Stoc	kholm
0 A	L.AL	-		-	-						-	-	-	-	21	L.00	2008	-09-25	- 200	8-09	-25 2	23.50	164	9	50	2	Stock	holn	n			1	Katrin	eholm
8 E	10.002		-	-	-		-		-	-	-	-		-		-		-	_		-		-	-		-		-	1	-	-	-		
9 54	50 A01	-	-	-	-					-	-	-		-			-	-		-	-	-	-		-		-	-	-	-	-	-	-	_
10 F5	50 A50		-	-	-		_	_	-	+	-	-		-				-		-		-	-	-	-		-	-	1	-			-	_
11 E5	50 AAA			-	-			_		-	-	-		-			-	-		-			-			_	-		1	-		-		-
12 E5	50.BBB							_		SK1	6								-	-	-			-				1	1					_
13 E5	50.DDD				1								-							1	-							1	1					
110					1					-			-								-													
13										1	-													-					1					-
1.		1																		1									1					
🗖 Bu	ssbokad	d bes	st:			Cha	auf.bo	kad b	est:				Cöroro	ler utsl	kriven:				aktur	erad														
			_	_		-			_	_	_	-				-	_				_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_
				PL as		- í			1	1.0			Α.				1.1.					1			1									
	1 .1	25 8		Filitta	a pest		2	DOK.	_	In	terva	11.	AV	DO <u>K</u> a	alla		inrog	а	Bg	ika b	uss		Gåti											
		-		Cha	ufforer	P. D	Aybo	ka bu	SS	<u>0</u> \	/ersik	at		Avbryl			Andr	э		Stän	1	1 0	estalin	ing										

Inne i beställningen kan Du se att det finns en buss bokad på denna sträcka genom att BussID på aktuell buss finns angivet i Busskolumnen.

Man kan även boka en buss inne i beställningen genom att högerklicka på sträckan/resvägen och välja boka buss.

🚰 Beställning												
🧐 Beställning	ar 🛛 😫	Beställare 🛛 🕺 Fråi	n / Till	😑 Övr.A	utiklar   Inf	ormation						
Bokningsinf	ormation					Övrig ir	forma	tion på	körorder —			
Prislista	- Mo	ms tillkommer		<u></u>								*
Datum:		👪 🗌 Tid:	Frk.	Tid								-
Start:					_ 🗳							4
Heterens:					÷.	-						
					<u>_</u>	© Mo	ms tillk	comme	r <u>C</u> Mor	ns ingår	C Mo	msfritt
	4					Pers	.  0	Bu	ss: 1 Mil		Pri	s:  0,00
Stopp:					Ð	Tim: 0,0	)0		Arb. timmar	:  0,00	i	0,00
Datum:		- Will Tid:	Avs	Tid	4	F3 - Frit	ext be	kräftel	se			- [0,00
	CLC		A D I				ext KU		<b>F</b> *			D: L
Buss	Unr	Frk. Ha Avg. Ha	Avg.Dat. 2008-09-25	2008-09-25	12.00	AVS. Hid 12.15	- BK	P	Katrineh	Stockh	14.5	Pfis F
		Boka buss	2000 00 20	2008-09-25	23.50	12.10	×	50	Stockh	Katrineh	14,5	0,00
		Avboka buss/ar										
		Avboka chaufför/	er									
		Vänd färdväg										
		Kopiera färdväg										
		Radera										
•					III							•
Kund: Larss	on Ann	a	Kopiera f	ärdväg V	änd färdväg	)   <u>x</u>	<b>=</b>	Antal	Från/Till: 2	29,0		396,00 moms
Att: Tel: 0150-4	489360	0150-12345									-	6 996,00 inkl
Best.N	lr: 1649	<b>2</b>		B	adera	R <u>e</u> nsa	1	H	,ämta	Spara	F5	Stä <u>ng</u>

# ÖVRIGA BOKNINGAR

Du kan även lägga in *Övriga bokningar*, som reparationer, återkommande körningar som skolskjuts eller om bussen är uthyrd etc.

Detta görs i Grafikläget.

Gå in på fliken Övr. Bokningar och välj Bokningstyp. Välj sedan bussid och ange från och till datum och från och till klockslag.

Dubbelklicka på blocket för att spara.

Vill man lägga in ett intervall på en övrig körning t ex skolkörningar så dubbelklickar man på blocket. Då aktiveras knappen Intervall i nedre delen av fönstret.

Där anger man datumintervallet. Sedan så bockar man för vilka dagar som gäller.

Man kan klicka på Visa urval-knappen för att t ex ta bort lovdagar osv.

Sedan så är det bara att spara.

Man kan lägga svanstider på övriga körningar genom att högerklicka på blocket och välja svanstider. Ange svanstid före och efter körningens ordinarie tider.



Flik 2 – Övriga bokningar

# **BOKA CHAUFFÖR**

Det finns flera olika sätt att boka en chaufför.

#### Grafikläget

Antingen så högerklickar man på blocket och väljer Chaufförer och väljer chauffören där. Eller så markerar man blocket, och klickar på knappen Chaufför i nedre vänstra hörnet.



Man kan även boka chaufför inne i beställningen genom att högerklicka på aktuell sträcka/resväg och sedan välja boka chaufför.

Beställning												
🎽 Beställning	ar 🛛 💐	😫 Beställare 🛛 💐 Frå	n / Till	😐 Övr.A	utiklar   Ini	formation						
Bokningsinf	ormatio	n				Övrig in	nformal	tion på	i körorder —			
Prislista 1	1 - M	oms tillkommer		~								~
Datum:		📕 🗌 Tid:	Frk.	Tid								-
Start						•						Þ
Referens:					<u> </u>	Ľ						
					^	€ Mo	ms tillk	omme	r <u>C</u> Mo	ms ingår	C Mo	msfritt
	4				- F	Pers	:  0	Bu	ss: 1 Mi	: 0	Pr	is:  0,00
Stopp					•	Tim: 0,0	00		Arb. timma	r:  0,00	i	0,00
Datum:		Tid:	Avs.	Tid	4	F3 - Frit	ext be	kräftel rorder	se			- [0,00
Pupp	Che	Etk Tid Aug Tid	Aug Dist	Ank Dat	Ask Tid	Aug Tid	DV		Från	Г тан	Mai	Prio
E50.AAA	Cni		2000 no 25	2008-09-25	12.00	12.15	×	50	Katrineh	Stockh	14,5	6 600,00
		Boka buss		2008-09-25	23.50		×	50	Stockh	Katrineh	14,5	0,00
		Boka chaufför										
		Avboka buss/ar										
		Avboka chaufför	/er									
		Vänd färdväg										
	_	Kopiera färdväg										
		Radera										
4												
			1					_			_	200.00
Att: Tel: 0150-4	on An 489360	na I 0150-12345	Kopiera f	ärdväg V	änd färdvä	. X	<u></u>	Antal	Från/Till: 2	29,0	-	6 600,00 exk 6 996,00 inkl
Best.N	lr: 1649	. 😔		B	adera	R <u>e</u> nsa	•	H	ämta	Spara	F5	Stäng

Den sista vägen att boka chaufför är via knappen Boka chaufför på första fliken i beställningen.

Boka <u>c</u>haufför...

När Du klickar på knappen ovan kommer Du till följande formulär, här kan Du se de sträckor som inte är chaufförsbokade.

Sätt markören på "raden" för aktuell chaufför och **högerklicka**, då får Du upp de sträckor som inte är chaufförsbokade.

Klicka på aktuell sträcka och Du kommer till formuläret *Arbetspass*, här kan Du se vilken chaufför det gäller. Klicka **OK** och chauffören är bokad.



Här kan Du se att sträckan är chaufförsbokad genom att den får en grön färg.



#### Skriva ut körorder

Man kan skriva ut körorder på flera olika ställen.

Inne i Grafiken så kan man högerklicka på blocket och välja Körorder.

Sedan så kan man klicka på knappen Skriv ut körorder på första fliken i Beställningen.

Man kan även gå via Utskrifter och Körorder och där anger man beställningsnumret eller så man välja något annat alternativ om man kanske vill skriva ut körorder för ett visst datum osv.

När körordern är utskriven får sträckorna en mörkgrön färg, både inne på Chaufförsbokningen och inne i Grafiken.





# SKAPA FAKTURA

Klar att fakturera: 🔽

När det är dags att skapa en faktura så måste Du <u>markera</u> "**Klar att fakturera**" i beställningen innan Du klickar på Skapa faktura-knappen. (Om Du angett i **Generella data** att Du ska arbeta enligt denna rutin.)

Skapa <u>f</u>aktura

När Du klickar på denna knapp eller går via Ekonomi-menyn så kommer Du till formuläret Skapa faktura, där svarar Du **OK** och kommer sedan till formuläret därifrån Du skriver ut fakturan.

BestNr	Datum	Kund	Info	Eakturadatum: 2009-09-11
1650	2008-09-15	Karlsson Kajsa		Fakuladatulit. [2008-09-11]
				<u>V</u> isa urval

Man kan välja att göra ett urval efter beställningsnr, avresedatum och beställningsdatum. Då kan man ange från och till värden.

Man kan även välja att delfakturera. Då väljer man urvalstyp 4 – Delfakturera. Sedan så trycker man på Visa Urval. Då kommer alla resvägar som man har lagt upp på Till/Från-fliken och alla rader på Övriga artiklar. Sedan bockar man för dom som man vill fakturera och trycker OK.

Om det redan är skapat en faktura och man sedan har ändrat i beställningen och vill skapa en ny faktura så måste man ta bort markeringen/"bocken" Dölj fakturerade best.

För att göra en sökning så trycker man på Visa urval-knappen.

Tryck OK för att skapa fakturan.

....

När Du sedan går in på aktuell beställning så ser Du att en faktura har skapats.

Fakt.nr	Fakt.datum	Fakt.belopp	Info	Skuldbelopp	Fakturat
👌 763837	2008-09-26	31 783,00	Utskriven	31 783,00	
-					
					, P

# SAMLINGSFAKTURA

För att kunna samlingsfakturera en kund, måste Du ange det på kunden i kundregistret.

X Kunder	
<u>1</u> Grunduppgifter <u>2</u> Inställningar <u>3</u> Konton/saldon	
Antal fakturaex: 2	Rab/Prov: 0,00
Fakturautseende: 0 - Fakturautseende från best.typ	lab/Prov-grupp:
Blankettval: 0 - Ingen specifik blankett förvald	Avgift: 0,00
Bekr.utseende: 0 - Bekr.utseende från best.typ	Avgiftsgrupp:
Blankettval: 0 - Ingen specifik blankett förvald	Fakturavaluta:
Samlingsfaktura: 🔽 Strökund: 🔲 Ej SMS: 🥅 F	Referensvaluta:
Expeditionsavg: 📄 Eje-post: 📄 Ejetikett: 🗖	Betalningssätt:
Fakturautförare: 1 - Det egna företaget	Best.typ: 0 - Ingen förvald best.typ
Fakturatyp: 2 - Förändringsfaktura	Bäntefakturor:
Momstyp: 2 - Moms ingår	Bet.villkor: 14
Generella texter: 1 - Påminnelsemodell: 7+7+7	Bet.villkor-text: Dagar netto
Bet.villkor: 20 Dagar netto	Ränteprocent: 0,00
<u>Kategorier</u> Synonymer Regenärer Aydelning	g Kun <u>dpott Kundprofil</u> Reskontra
<u>R</u> adera <u>Re</u> nsa <u>A</u> uto-ID Textmall	Etijkett Spara Stäng

Kundregistret flik 2 – Inställningar – Samlingsfaktura

När denna kund gör beställningar skapar Du **ingen** faktura i beställningen utan det görs i rutinen Samlings faktura.

🖉 Beställning						×
Beställningar	Referenser	Från / Till	Tilläggsartiklar			
Senaste Best. Beställnings Beställningsty Beställare: Katrine Beställn.info: Fakt.nr Fa	Nr: 1006 nr: [1007 (2002-09-13 (2)) mr: [2002-09-13 (2)] pr: [1 - Beställning holms Kommun (Anna Lar: FRÅN: Katrineholm - ÅTE kt.datum [Fakt.belopp]	Moms Huvudi Sson) R: Katrineholm Info	typ: 3 - Moms tillkommer ext: BH1 - Beställning Hur ext: BF1 - Beställning Fot Telefon: 0150-7778 Avr. datum:	vud ki	Bussbokning ( <u>G</u> rafi Bussbokning (Text Boka <u>c</u> haufför B <u>o</u> kn.översikt Skriv ut bekräftel <u>s</u> e Skriv ut <u>k</u> örorder Skapa <u>f</u> aktura	<) ) 
Best.Nr: 10	007	) <u>M</u> akulera	R <u>e</u> nsa <u>H</u> ämta		Rabatt Tillk. moms EU-moms Total exkl.moms Totalt inkl.moms Spara F5 Stäng	0,00 295,50 0,00 0,00 325,00 220,50

Flik 1 – Beställningar – Ingen faktura skapad på beställningen

Ange Kund-ID och klicka sedan på knappen **Gör Urval**, då kommer beställningarna upp i rutan. Vill Du ta bort någon av beställningarna från urvalet, markerar Du aktuell beställning och klickar sedan på **Radera**-knappen.

När Du har de aktuella beställningarna som ska samlingsfaktureras klickar Du på knappen **Skapa** fakturor.

6	Samlingsfa	kturering				
٦l	Utvalda beställi	ningar				
	KundID	Kundnamn	BestNr	Beställning	Avgångsd	Återstår:
	,		Litvalt.	antal:	Litvalt belopp:	
			OCT ON		ottak bolopp.	
	Va	al: 1 - Hämta specifik kunds/kategoris be	ställningar		-Kundinformation-	
	Datumsorterin	T. 1. Beställningsdatum				
	Datamsortenin					
	Från best, datur	n:   KundlD:		10 💷		
	Till best.datur	n: Kund-kategori:		10		
-		C. Artiklar med pris	Artiklar utar		Klumpsumps	
		Addition med pris	Alukiai ular	r pris	Numpsumma	
	<u>R</u> adera	Radera <u>h</u> ela urvalet	Gör <u>U</u> rval	<u>5</u>	kapa fakturor	Stäng
-						

Samlingsfakturering

På samlingsfakturan kan Du se de olika beställningarna var för sig med aktuellt belopp.

			Samlin Kund 0150-77788	ngsfa	A <b>ktura</b> Faktura datum 2002-09-13	Fakturanr 5066
			Katrineholi Anna Larss Box 80 641 00 KAT	ms Ko on FRINEF	mmun 10lm	
Innehar F-ska	attsedel		Värt orderor	Pomli		
Vår referens:	Annika Linder		Betalningsvilkou	samii r oo r	ng (Buss) Decemente	
			Detainingsonator	• 20 - L	Dagarnellu	
Benämning		Antal Enhet	Apris	· 20 I	Dagarnello	Beloj
Benämning Best.nr: 1001 Avgångsdatu Benämning: I Totalpris:	I Im: 2002-09-25 FRÅN: KATRINEHOLM	Antal Enhet	Apris Apris	·· 20 1	Dagarneuu	Belo; 2 900 (
Benämning Best.nr: 1001 Avgångsdatu Benämning: I Totalpris: Best.nr: 1005 Avgångsdatu	I m: 2002-09-25 FRÅN: KATRINEHOLM 5 m: 2002-09-13	Antal Enhet	Apris Apris	·· 20 1		Beloj 2 900,(
Benämning Best.nr: 1001 Avgångsdatu Benämning: I Totalpris: Best.nr: 1005 Avgångsdatu Benämning: I	I Im: 2002-09-25 FRÅN: KATRINEHOLM 5 Im: 2002-09-13 FRÅN: Katrineholm - SL	Antal Enhet	Apris Apris	• 20 1		Belo 2 900,1
Benämning Best.nr: 1001 Avgångsdatu Benämning: I Totalpris: Best.nr: 1005 Avgångsdatu Benämning: I Totalpris:	I m: 2002-09-25 FRÅN: KATRINEHOLM 5 m: 2002-09-13 FRÅN: Katrineholm - SL	Antal Enhet	Apris Apris	• 20 1		8 elo 2 900, 2 125,
Benämning Best.nr: 1001 Avgångsdatu Benämning: I Totalpris: Best.nr: 1005 Avgångsdatu Benämning: I Totalpris: Best.nr: 1007	I Im: 2002-09-25 FRAN: KATRINEHOLM 5 Im: 2002-09-13 FRAN: Katrineholm - SL 7	Antal Enhet	Apris Apris	- 20 1		8 elo 2 900, 2 125,
Benämning Best.nr: 1001 Avgångsdatu Benämning: I Totalpris: Best.nr: 1005 Avgångsdatu Benämning: I Totalpris: Best.nr: 1007 Avgångsdatu Benämning: I	I Im: 2002-09-25 FRÅN: KATRINEHOLM 5 Im: 2002-09-13 FRÅN: Katrineholm - SL 7 Im: 2002-10-18 FRÅN: Katrineholm - ÅT	Antal Enhet	Apris HOLM	- 20 1		Belo 2 900, 2 125,

Samlingsfaktura

## **INBETALNINGAR**

Här registrerar Du inbetalningen på fakturan. Ange fakturanummer, inbetalningsdatum, beloppet, vilket debetkonto det ska bokföras på och signatur på den som gjort inbetalningen.

Klicka sedan på Spara-knappen och Du kan se i rutan nere till vänster att inbetalningen är registrerad.

🖪 Inbetalningar						X
– Faktura –				1		
Fakturanr:	30249		Aktuell ränta:	Fakturanr:	30249	<b>#</b>
Fakt.datum:	2005-03-31		98,00	Inbet.datum:	2006-09-06	Valuta
Fakturabelopp:	500,00	SEK	Ackumulerad ränta:			<u> </u>
Delbet.saldo:	0,00	SEK	0,00	Indet.delopp:	500,00 SEK	Kundpott
Förfallodatum:	2005-04-20	SEN		Debetkonto:	Kontant kassa (1010)	
Anm.avgift:	2000 04 20			Signatur:	SYS	<i>4</i> %
Förfallodatum anm:					Sustemadministration	
Ordermodul:				A series Stationaries and		
– Kund				Anmarkning:	1	
🚯 Kund-ID: A	00001005					
🌋 Kundnamn: R	ichypuul AB					
Kundpott:	0,00	SEK				
Ack.saldo, fakt:	132 085,00	SEK				
Skuld:	128711,00	SEK				
Delbetalningar				Totalt inbetalt:		
Inbet.dat Bel	opp S Anm			0,00		
				Nollställ		
				Kvittokopia	Spara Spara/Q	l Stä <u>n</u> g

Inbetalningar

Här nedan kan Du se att fakturan på beställningen har statusen Slutbetald.

🦉 Beställning		_ 0 🔀
🥙 Beställningar 🛛 📽 Beställare 🗋 🕙 Från / Till 👘 🌗	Övr.Artiklar Information	
Senaste Best.Nr: 1661 Beställningsnr: 1649		Bussbokning (Grafik)
Referensnummer: 12321	Momstyp: 3 - Moms tillkommer Huvudtext: BH1 - Order Huvud 1	Bussbokning ( <u>T</u> ext)
Best.datum: 2008-09-09	Fottext: BF1 - Order Fot 1	Boka <u>c</u> hauffór
Beställningstyp: 1 - Beställning		Bokn.översikt
Larsson Anna	Telefon: 0150-489360	Skriv ut <u>k</u> örorder
	Avg.Dat: 2008-09-25 Visa pris per person: 🔽	Skapa <u>f</u> aktura
Fakturor		Klar att fakturera: 🔽
a 763837 2008-09-26 31 783,00 Slutbetald	0,00	Pris per Person 317,84 Rabatt 0.00 Tillk. moms 1 933,50 Ing. moms 0,00 EU-moms 0,00
Image: Part Mar 1040         Image: Part Mar 1040	Makulara   Passa   Hinsta	Total exkl.moms         29 850,00           Totalt inkl.moms         31 783 50           Ecen kostnad         0.00           Vinst         29 850,00           Marginal %         100,00

# FAKTURANUMMERLISTA

Här kan Du välja att ange ett specifikt fakturanummer eller ange ett intervall av fakturanummer. Ange Du inget så kommer alla fakturor som har skapats upp på listan.

👯 Fakturanummerlista	
Alternativ Fakturanummerlista (235) Fakturanummer	Utskriftsformat  Utskriftsformat  Utskriftsformat  Utskriftsformat  Utskriftsformat  DF Acrobat Reader  Starta läsare  Ordertyp: 9999 Alla ordertyper  Från fakt.nr  Till fakt.nr
	Image: Base of the sector

Fakturanummerlista

På listan kan Du se vilken modul fakturan är skapad i, vilken status den har, vem som har skapat den, ordernummer och totalbeloppet.

Faktur	anumme	rlista	Användare	Utskriftsdatum	Sida		
Åbergs Ro	esor AB		AN	2002-09-20	1		
Antal fakt	uror: 8						
Fakturann	Ordertyp	Avdelning	Fakturastatus	Signatur	Order Numme	r Tota	lbelopp
5058	Buss		Utskriven	S YS	1000		4155,00
5064	Buss		Utskriven	S YS	1006		4452,00
5065	Buss		Utskriven	AN	1003		5675,DC
5066	Buss		Betald	AN	-1	1	0547 <u>p</u> i
5078	Buss		Makulera d	AN	1008		2883,DI
5079	Buss		Makulerad	AN	1008		2883,00
5080	Buss		Makulerad	AN	1008		163,0
5001	Buse		Littekriven	AN	1008		2883.00

# BOKFÖRINGSUNDERLAG

Här skriver Du ut bokföringsunderlag. Använder Du fler moduler i Rebus så får Du med alla konteringar från dessa på samma underlag. Det finns fem olika underlag, *1-Kundfakturor, 2-Kund-inbetalningar, 3-Leverantörsfakturor, 4-Leverantörsutbetalningar* och *5-Kundfakturor/Inbetalningar*. Du måste alltid skriva ut underlag 1 och 2, medan 3 och 4 endast gäller de som har Leverantörsmodulen.

Du kan välja om Du vill skriva ut ett komplett underlag eller endast bokföringsordern. *Bokföringsdatum* brukar vanligtvis vara samma datum som *Till datumet*. Men om Du vill att underlaget skall bokföras på en annan den period än den utvalda så fyller Du i ett annat datum. Det gäller främst i de fall som systemet skapar en fil som skall föras in i ett bokföringsprogram.

Efter utskriften får Du en fråga om journalen skall godkännas. Svarar Du *Ja* så godkänns utskriften och underlaget rensas, svarar Du *Nej*, så rensas inget och Du kan skriva ut underlaget på nytt. Det finns möjlighet att skriva ut kopior på tidigare underlag, välj då alternativ 2-*Kopia av tidigare underlag* i fältet *Val av rutin*.

📕 Utskrift av bokföringsunderlag	×
🕞 Listans valbara alternativ	Utskriftsformat
Bokföringsunderlag (180)	LL Normal utskrift PDF Acrobat Reader XLS Excel-fil Starta läsare
Datum Jo A Bokf.d Från d Till	dat   Konto
Val av rutin: 1 - Bokföringsunderlag	Bokföringsdatum:
Val av underlag: 1 - Kundfakturor	Från datum:
Mer val: 1 - Komplett underlag	Till datum: 2006-09-06
	Specifikt konto:
	Image: Brain ska     Image: Brain ska     Image: Brain ska

Bokföringsunderlag – Kundfaktura

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