
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

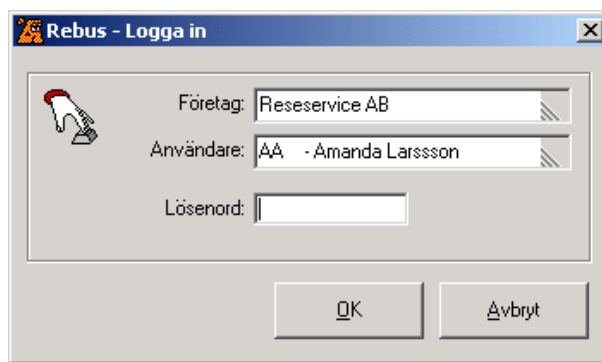
ALLMÄNT OM REBUS	3
INLOGGNING OCH STARTMENY	3
STARTMENYN	3
MODULER	4
FUNKTIONSKNAPPAR OCH TANGENTER	4
GRUNDMODULEN	6
GRUNDINSTÄLLNINGAR/REGISTERVÅRD	6
FÖRETAGSDATA	6
LOGOTYPER	7
ANVÄNDARE	7
RUTINRÄTTIGHETER	9
KONTOPLAN	10
MOMSGRUNDER	12
ARTIKELGRUPPER	13
ARTIKELREGISTER	13
KUNDKATEGORIER	15
KUNDREGISTER	15
LISTFORMAT	19
BLANKETTVAL	20
BUSSBOKNINGSMODULEN	21
BUSSGRUPPER	21
BUSSREGISTER	22
LÖNEKODER	23
SCHEMAKODER	23
PRISLISTOR	24
CHAUFFÖRSREGISTER	25
CHAUFFÖRSSCHEMAN	26
MALL FÖR DAGSSHEMA	26
MALL FÖR VECKOSHEMA	26
ARBETSSHEMA	27
GENERELL FOT/HUVUDTEXT	28
GENERELLA DATA	29
BESTÄLLNING	35
ÖVRIGA BOKNINGAR	40
BOKA CHAUFFÖR	41
SKAPA FAKTURA	44
SAMLINGSFAKTURA	45
INBETALNINGAR	47
FAKTURANUMMERLISTA	48
BOKFÖRINGSUNDERLAG	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 kundfakturer och inbetalningar som skrivs ut.



Inloggning

Startmenyn

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

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

När det gäller **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



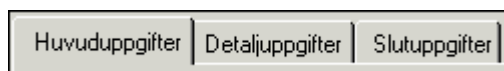
Bläddringsfunktioner i t.ex. ett register.
Tangenter: F11 resp. F12



Hämtar in extern information.
Tangent: F9



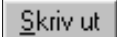
Visar aktuellt urval vid utskrifter av bl.a. bekräftelser och fakturor.



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

Ett alternativt sätt att välja knappar

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

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

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

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

Vid förhandsgranskning

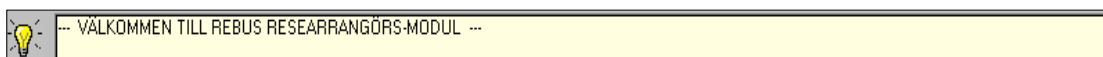
Även vid förhandsgranskningen finns det några tangenter som du kan använda istället för att klicka.

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

VIKTIGT

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

Hjälp/Information



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

Grundmodulen

Grundinställningar/Registervård

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

Företagsdata (Arkiv menyn)

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

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

- Andra viktiga uppgifter att mata in:

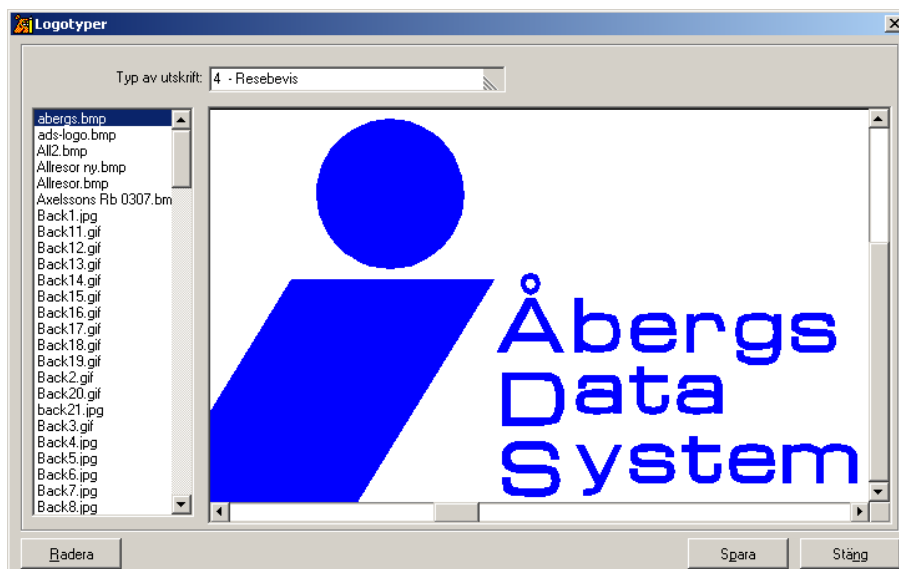
Giltighetstid Om du använder modulen *Presentkort* så anger du i detta fält presentkortets giltighet i antal år. Antalet skrivs ut på presentkortet som en information till innehavaren men används inte till att spärra giltigheten för kortet.

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

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

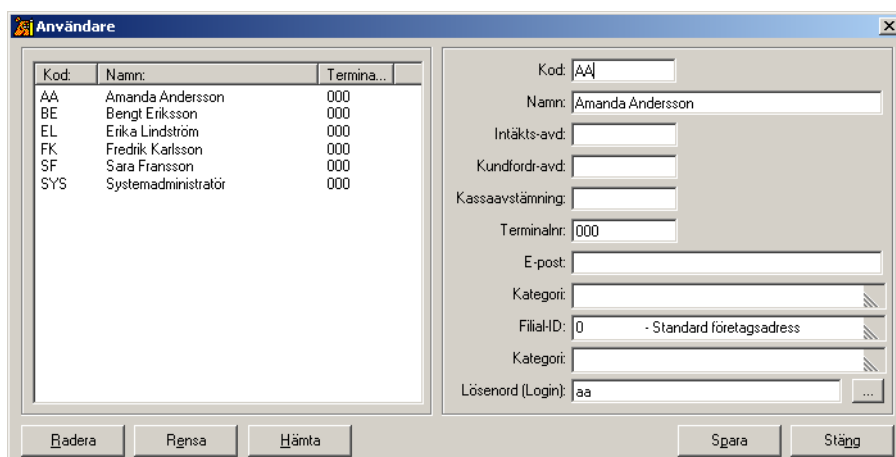
Logotyper (Arkiv menyn)

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




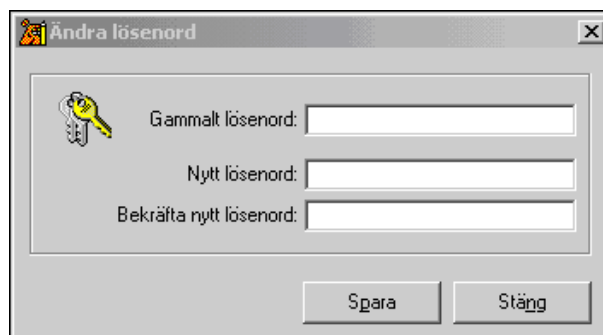
1. Välj alternativ, t.ex. 4 – Resebevis, i fältet **"Typ av utskrift"**.
2. Dubbelklicka sedan på den logotyp som ska användas i den vänstra kolumnen och logotypen visas i den stora rutan.
3. **Spara** och **Stäng** rutinen.

Användare (Inställningar menyn)



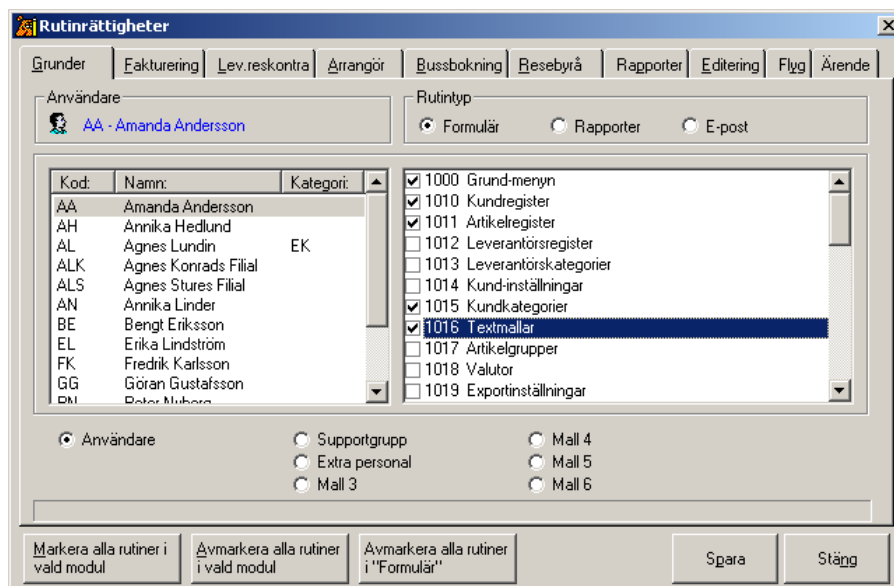
Rutinen använder du för att lägga in de användare som ska kunna arbeta i systemet. Användaren blir också den som systemet kopplar till företagets referens på fakturor och vid inbetalningar. För att kunna lägga in användare måste du vara inloggad i Rebus med *Systemadministratören*. Följ fältbeskrivningarna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

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



Rutinrättigheter (Inställningar menyn)

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



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

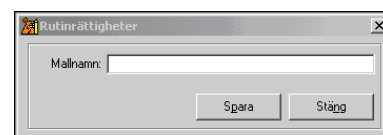
• Direkt på enskild användare

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

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

• Via användarmallen

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



Kontoplan (Inställningar menyn)

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

Kontonr.	Benämning:
1010	Kontant kassa
1020	Postgiro
1030	Bankgiro
1040	Kreditkort
1080	Kort on line

Kontonr: 1010
Benämning: Kontant kassa

Kvitto-utskrift:
Transferfaktura:
Kreditkort:
Kort Online:
Presentkort:

Radera Rensa Hämta Spara Stäng

● In/Utbetalningar

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

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

● Övrigt

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

Kundfordring fakt Ange kontot för kundfordringar

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

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

Öresutjämning Ange kontot för ev. öresutjämning.

Leverantörsskuld Gäller endast modulen **Leverantörsfakturering**.

Räntekostnad Fyll i kontot som används vid räntekostnader.

Kundpott Detta konto används om man jobbar med kundpott.

Agentprovision Används bara tillsammans med **Arrangörsmodulen**.

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

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

Momsgrunder (Inställningar menyn)

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

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

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

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

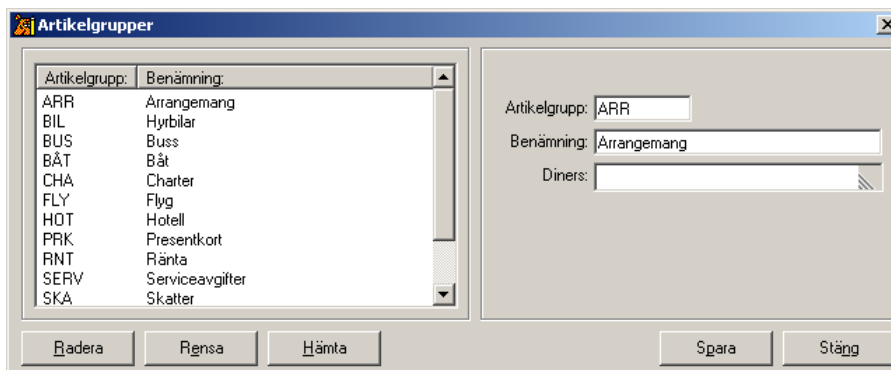
Momssats Ange momssatsen för moms igår.

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

Momssats Ange momssatsen för moms tillkommer.

Artikelgrupper (Rutiner menyn)

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



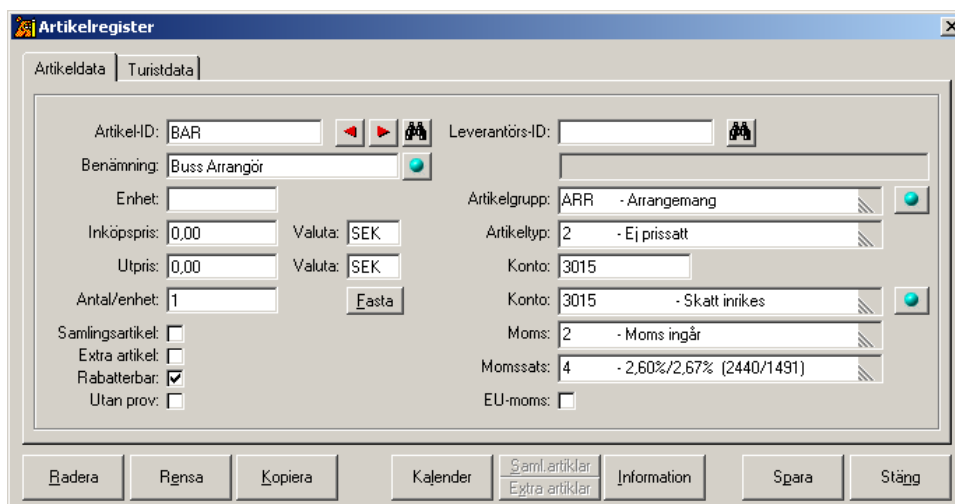
Artikelgrupp Ange en kod för den grupp som ska registreras.

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.



- 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)

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

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

Kategori-ID:

Benämning:

Från antal:

Till antal:

Radera Rensa Hämta Spara Stäng

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)

Kund-ID:

Namn:

Attention:

Besöksadress:

Adress:

Postadress:

Land:

E-post:

Telefon hem:

Telefon arb:

Mobiltelefon:

Telefax:

Org/Pers.nr:

VAT.nr:

Lösenord:

Reg.datum:

Ändr.datum:

Senaste faktura:

Kategorier Synonymer Resenärer Avdelning Kundpott Kundprofil Reskontra
Radera Rensa Auto-ID Textmall Spara Stäng

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 **Arrangörsmodule**n.

● *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.

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

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

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

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

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

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

Information om kunden

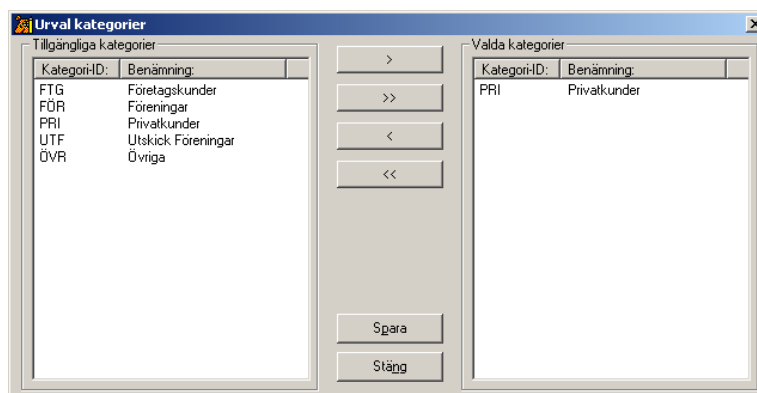
I den nedre rutan har du möjlighet att skriva informationstext om kunden.

• Spara och Avsluta

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

Kategorier

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



Synonymer

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

Resenärer Används ej i Bussmodulen.

Äydelning Används ej i Bussmodulen.

Kundpott Här visas det belopp som eventuellt finns i kunden pott.

Visa kundpott

Datum	Löpnr	Sign	Konto	Inbet.datum	Typ	Belopp	Saldo	Anmärkning
2002-12-06	1	AH	2699	2002-12-06	Insättning	500,00	500,00	Överinbetalning
2002-12-06	2	AH	2699	2002-12-06	Uttag	-100,00	400,00	

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

Stäng

Kundprofil Här kan du se kundens tidigare beställningar.

Beställning - Kundprofil

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

0150-12399 Andersson Kalle Antal poster: 2

Stäng

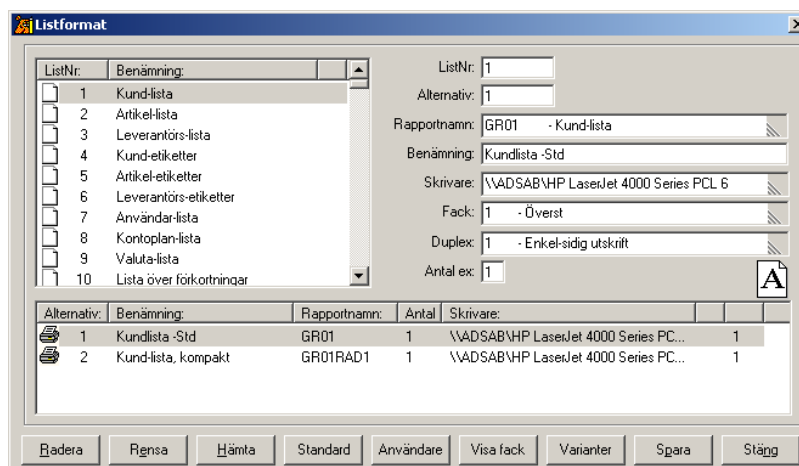
Reskontra Här kommer du direkt till utskriftsrutinen för kundreskontra.

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

Textmall Används ej i Bussmodulen.

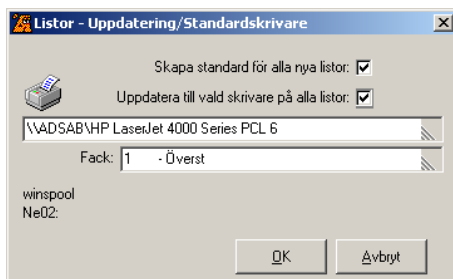
Listformat (Inställningar menyn)

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.



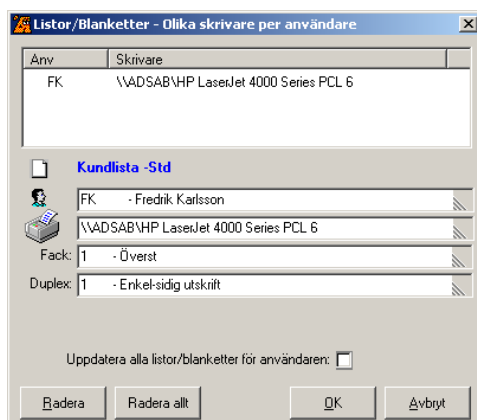
Standard

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



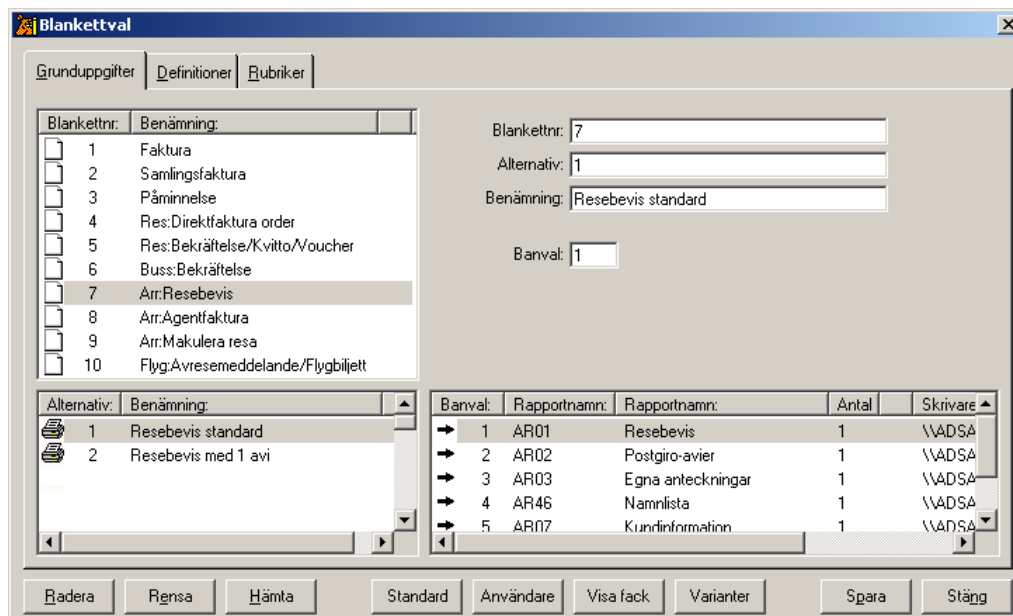
Användare

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



Blankettval (Inställningar menyn)

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



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

Bussbokningsmodulen

BUSSGRUPPER

Här registreras dom olika bussgrupperna.

Buss...	Beskrivning	Antal	*
E40	Eгна Bussar 40 pers.	40	
E50	Eгна bussar 50 pers.	50	

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)

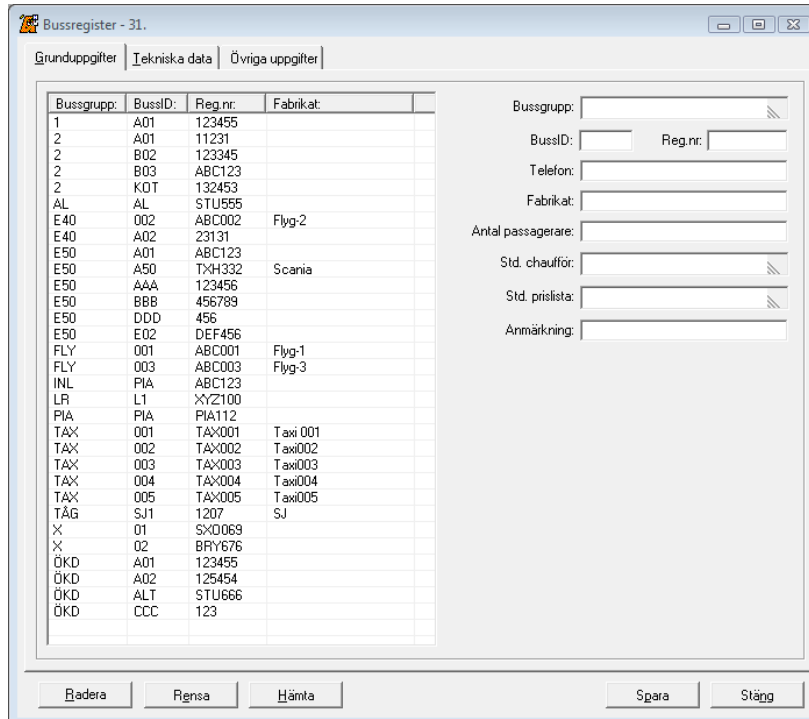
För att radera en bussgrupp så dubbelklicka på specifik bussgrupp i vänstra rutan och tryck sedan på Radera-knappen.

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

Flick 2 - Grunduppgifter

Här lägger man in uppgifter för respektive buss.



Bussgrupp	BussID	Reg.nr	Fabrikat
1	A01	123455	
2	A01	11231	
2	B02	123345	
2	B03	ABC123	
2	K01	132453	
AL	AL	STU555	
E40	002	ABC002	Flyg-2
E40	A02	23131	
E50	A01	ABC123	
E50	A50	TXH332	Scania
E50	AAA	123456	
E50	BBB	456789	
E50	DDD	456	
E50	E02	DEF456	
FLY	001	ABC001	Flyg-1
FLY	003	ABC003	Flyg-3
INL	PIA	ABC123	
LR	L1	XYZ100	
PIA	PIA	PIA112	
TAX	001	TAX001	Taxi 001
TAX	002	TAX002	Taxi002
TAX	003	TAX003	Taxi003
TAX	004	TAX004	Taxi004
TAX	005	TAX005	Taxi005
TÅG	SJ1	1207	SJ
X	01	SXD069	
X	02	BRY676	
ÖKD	A01	123455	
ÖKD	A02	125454	
ÖKD	ALT	STU666	
ÖKD	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

LöneKod:	Benämning:	Kontonr:
L	Standard lön	
OB	obekväm arbetstid	

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

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

Schema-kod Ange en unik schema-kod.

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.

Prislista:	Benämning:
1	Moms tillkommer
2	Std. Bus domestic VAT included
3	Std. Bus no VAT
4	Std. Bus International 0% VAT
5	BUS extra
6	Davidssons Test
7	Other

Priskod:	Benämning:
10	Start
20	Stop

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

Radnr	Benämning	Beräkningstyp	Från	Till	Kontroll dagar:	Skala	Min. värde	Pris
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	Pålägg	6				1	0,00	10,00

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

CHAUFFÖRSREGISTER

Här registrerar Du chaufförerna.

ChaufförsID	Namn	Lejd
AAA	Anders Andersson	
ACE	Ace Frehley	
AJ	Anders Jakobsson	
BÖ	Börje Öberg	
CCC	Kalle Carlsson	
CON	Connex Sverige	JA
ELT	Elton Karlsson	
FDG	Fabian Bengtsson	
GF	Gunnar Flax	
GO	Göran Olsson	
GRE	Greger Hawkwind	
HM	Hans Turesson	
KM	Kent Mörkersson	
KNO	Knut Olsson	
LAB	Lars Berg	
LB	Linjebuss AB	JA
PN	Peter Nyberg	
PPP	Pia Eriksson	
RL	Richard Looström	
TH	Tomas Hård	
WEW	Winstov Asham	

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

CHAUFFÖRSSCHEMAN

MALL FÖR DAGSSHEMA

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 VECKOSHEMA

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 klicka på "handen med pennan" och hålla musknappen nertryckt och flytta den till önskad plats.

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

ARBETSSCHEMA

The screenshot displays the 'Arbetschema för chaufför' application. On the left, a list of weeks (Vecka) is shown with columns for 'Fr.om' and 'T.o.m'. The main area is a grid with days of the week (Må, Ti, On, To, Fr, Lö, Sö) on the y-axis and days of the month (00-23) on the x-axis. Work periods are shown as blue bars labeled 'ARB', and breaks as red bars labeled 'OB1' and 'OB2'. A grey bar labeled 'LED' indicates a leave period. The top right panel shows details for the selected driver 'AAA- Anders Andersson', including the year (2008), day (Måndag), and work time (8.30). The bottom of the window has buttons for 'Skriv ut...', 'Spara F5', 'Radera', 'Ändra', 'Åvbytt', and 'Stäng'.

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 in aktuell text.

Textk...	Benämning:	Fri text:	Typ
BH1	Order Huvud 1	Tack för din reservation. V...	1
DH1	Offert Huvud 1	Tack för samtalet!	2
FH1	Förfrågan Huv...	Tack för samtalet!	3
BF1	Order Fot 1	Vi önskar dig en trevlig resa!	1
DF1	Offert Fot 1	Var vänlig och kontakta o...	2

Textkod: BF1

Benämning: Order Fot 1

Blankett-typ: 1 - Beställning

Huvud-/Fottext: 2 - Fottext

Fri text:
Vi önskar dig en trevlig resa!

Radera Rensa Hämta Spara Stäng

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.

The screenshot shows the 'Generella data' window with the following settings:

- Std. momstyp: 3 - Moms tillkommer
- Std. beställningstyp: 1 - Beställning
- Std. sökalternativ: 4 - Avresedatum
- Kontera BussID:
- Klar att fakturera kontroll:
- Alt. prislista (Excel): S:\RebusTest\Import\rebusbu
- Std. huvudtext-kod: BH1, OH1, FH1
- Std. fottext-kod: BF1, OF1, FF1
- Std. prislista: 1 - Moms tillkommer
- Priskod för Start: 10 - Start
- Priskod för Via: 20 - Stop
- Priskod för Stopp: 20 - Stop
- Priskod för Ledig: 20 - Stop
- Priskod för Rast: 20 - Stop
- Priskod för vändort: 20 - Stop

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.

Flik 2 – Bokningar

Kontroller

- Tidsskala** Ange det klockslag som är sluttiden i bussbokningsrutinens tidsskala.
- Visa arbetsschema** 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 arbetsschema.
- 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 visas i Grafiken.
- Fakt. ej chaufför** Markera om man vill att färgen för Fakturad ska sättas trots att inte chaufför är bokad.

Löpnummer

- 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.

Bokningsblock

- 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.
Beställning	
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.
Övrig bokningsfärg	
Statusfärg	Markera om Övriga bokningar ska få samma färg som vanliga beställningar när Körorder är utskrivna.
Färg övrig bokning	Markera om övrig bokning ska få samma färg som chaufförsbokning och utskrivna Körorder för vanliga beställningar.

Här registrerar Du de generella inställningarna för utskrifterna.

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 detaljrader ska visas på Bekräftelse och Faktura.

Klumpsumma Markera om Klumpsumma ska vara förmarkerat vid registrering av beställning.

Bokningsöversikt

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.

Körorder

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 Datalternativet 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

Kontroll dagar Ange antal dagar för kontroll av **Ej bussbokade beställningar** efter dagens datum. Vid 0 (noll) sker ingen kontroll. Kontrollen sker när bussmodulen startas.

Här registrerar Du de generella inställningarna för utskrifterna

Flik 4 – Arbetstid

Saldering

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.

Räkna arbetstid

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 arbetschemats tider ska visat på chaufförens arbetstimmar i samband med chaufförsbokningen.

Startdag

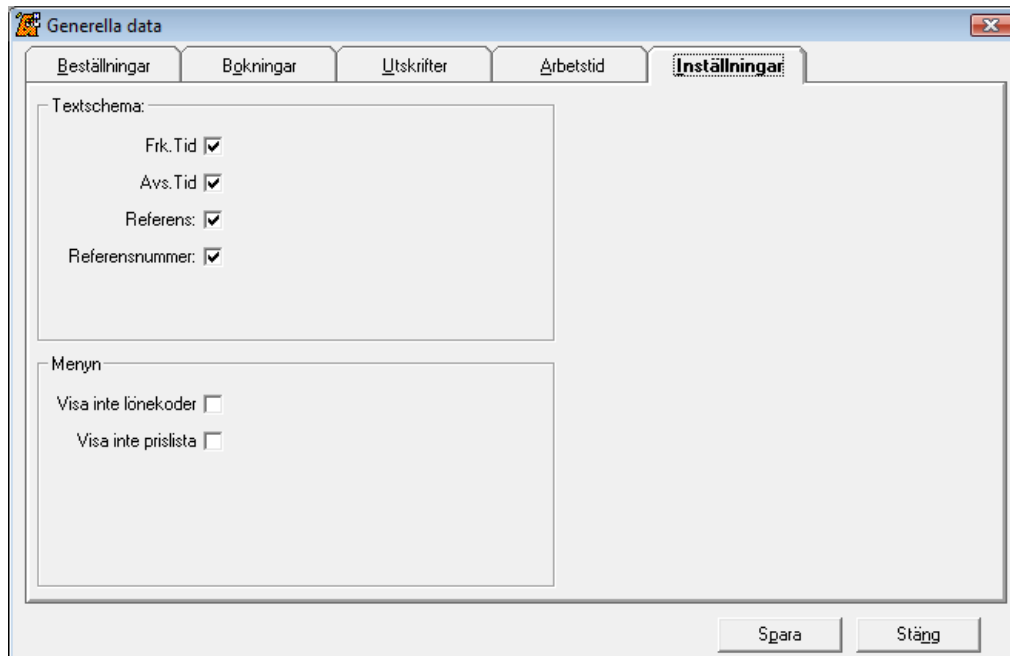
Ange vilken dag som ska vara startdag för chaufförens arbetstimmar. Om startdag är satt till 1 så visas chaufförens arbetstimmar under den månad som beställning är på. Sätts startdag till t ex 16 så börjar chaufförens arbetstimmar att räknas från den 16:e på aktuell månad fram till den 15:e nästkommande månad.

Arbetstidsenhet

Sextiondel/Hundradel

Välj om man vill jobba med sextiondelar eller hundradelar när man beräknar arbetstiden.

Här finns generella inställningar för textschema.



Flik 5 – Inställningar

Textschema

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 Avslutningstiden/Avsläppningstiden 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.

Senaste Best.Nr: 1649
 Beställningsnr: 1649
 Referensnummer: 12321
 Best.datum: 2008-09-09
 Visa klumpsumma:
 Beställningstyp: 1 - Beställning

Momstyp: 3 - Moms tillkommer
 Huvudtext: BH1 - Order Huvud 1
 Fottext: BF1 - Order Fot 1

Beställare/Bokningsinformation
Larsson Anna Telefon: 0150-489360
 Avg.Dat: 2008-09-25
 Visa pris per person:

Katrineholm -Stockholm. Vi åker upp till Stockholm och har lite fri tid plus går på teater.

Fakt.nr	Fakt.datum	Fakt.belopp	Info...	Skuldbelopp	Fakturat...

Pris per Person	317,84
Rabatt	0,00
Tillk. moms	1 933,50
Ing. moms	0,00
EU-moms	0,00
Total exkl.moms	29 850,00
Totalt inkl.moms	31 783,50
Egen kostnad	0,00
Vinst	29 850,00
Marginal %	100,00

Best.Nr: 1649 Makulera Rensa Hämta 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 beställningsnr. 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 prislister 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 (Text)	Via knappen kommer man till den textbaserade bussbokningen.
Boka chaufför...	Via knappen kan man boka chaufför.
Bogn.översikt...	Via knappen så kommer man till bokningsöversikten där man kan se bokningsöversikten veckovis, månadsvis eller kvartalsvis.
Skriv ut bekräftelse	Via knappen kommer man till utskrift av bekräftelse.
Skriv ut körorder...	Via knappen kommer man till utskrift av körorder.
Skapa faktura	Via knappen kommer man till utskrift av faktura.

BESTÄLLARE

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

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.Adres.

FRÅN/TILL

På denna flik registrera Du beställningen.

Beställning

Beställningar | Beställare | Från / Till | Övr.Artiklar | Information

Bokningsinformation

Prislista: 21 - Detalj2

Datum: 2008-09-25 To Tid: 09.00 Frk.Tid: 08.30

Start: Katrineholm

Referens:

VIA: Flen
Malmköping

Stopp: Stockholm

Datum: 2008-09-25 To Tid: 12.00 Avs.Tid: 12.15

Övrig information på körorder

Moms tillkommer Moms ingår Momsfritt

Pers. 50 Mit. 14,5 Pris: 6 600,00

Tim: 03,45 Arb. timmar: 0,00

F3 - Fritext bekräftelse

F4 - Fritext körorder

Buss	Chf	Frk.Tid	Avg.Tid	Avg.Dat.	Ank.Dat.	Ank.Tid	Avs.Tid	BK	P...	Från	Till	Mil	Pris	F
		08.30	09.00	2008-09-25	2008-09-25	12.00	12.15	*	50	Katrineh...	Stockh...	14,5	6 600,00	
		20.45	21.00	2008-09-25	2008-09-25	23.50				Stockh...	Katrineh...	14,5	0,00	

Kund: Larsson Anna
Att:
Tel: 0150-489360 0150-12345

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

396,00 moms
6 600,00 exkl
6 996,00 inkl

Best.Nr: 1649 Radera Rensa Hämta 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 körorderHär 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
-----------------	--------------	---	---	--------------------	------

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.



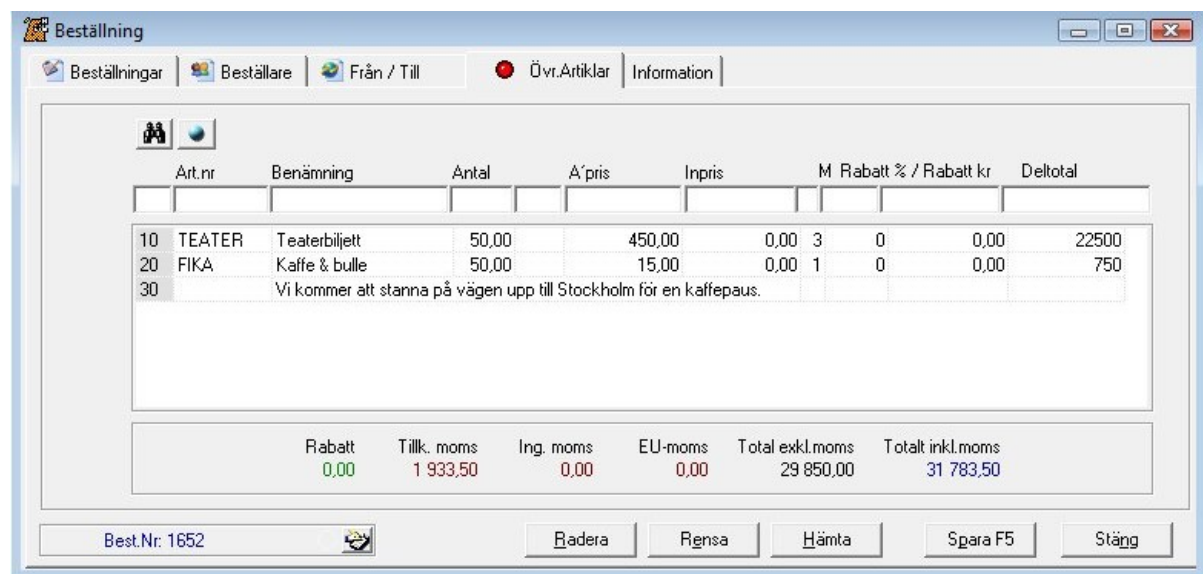
Kopierar/Hämtar en beställningsmall. Vill man skapa en ny mall så går man in i beställningen som man vill använda som mall och trycker på  och sedan på Ny mall. Sedan anger man en benämning. Vill man sedan använda en mall så dubbelklickar man på mallen i rutan eller markerar den och trycker på hämta.

ÖVRIGA ARTIKLAR

Här kan Du registrera tillägsartiklar 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 tillägsartiklar 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	Å pris	Inpris	M	Rabatt %	Rabatt kr	Deltotal
10	TEATER Teaterbiljett	50,00	450,00	0,00	3	0	0,00	22500
20	FIKA Kaffe & bulle	50,00	15,00	0,00	1	0	0,00	750
30	Vi kommer att stanna på vägen upp till Stockholm för en kaffepaus.							

Rabatt	Tillk. moms	Ing. moms	EU-moms	Total exkl.moms	Totalt inkl.moms
0,00	1 933,50	0,00	0,00	29 850,00	31 783,50

Flik 4 – Övriga Artiklar

INFORMATION

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

BUSSBOKNING

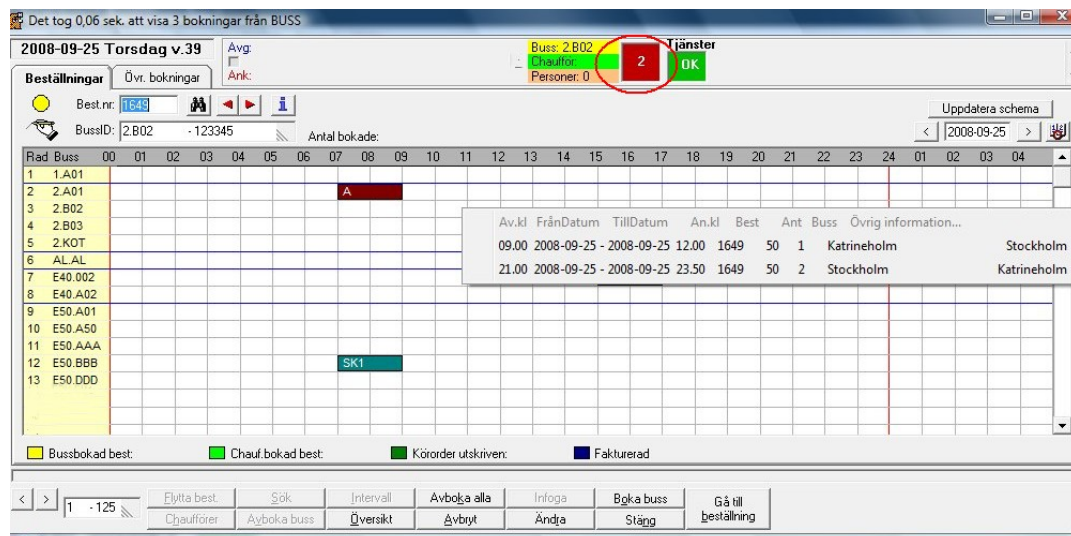
Bussbokning (Grafik)

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.

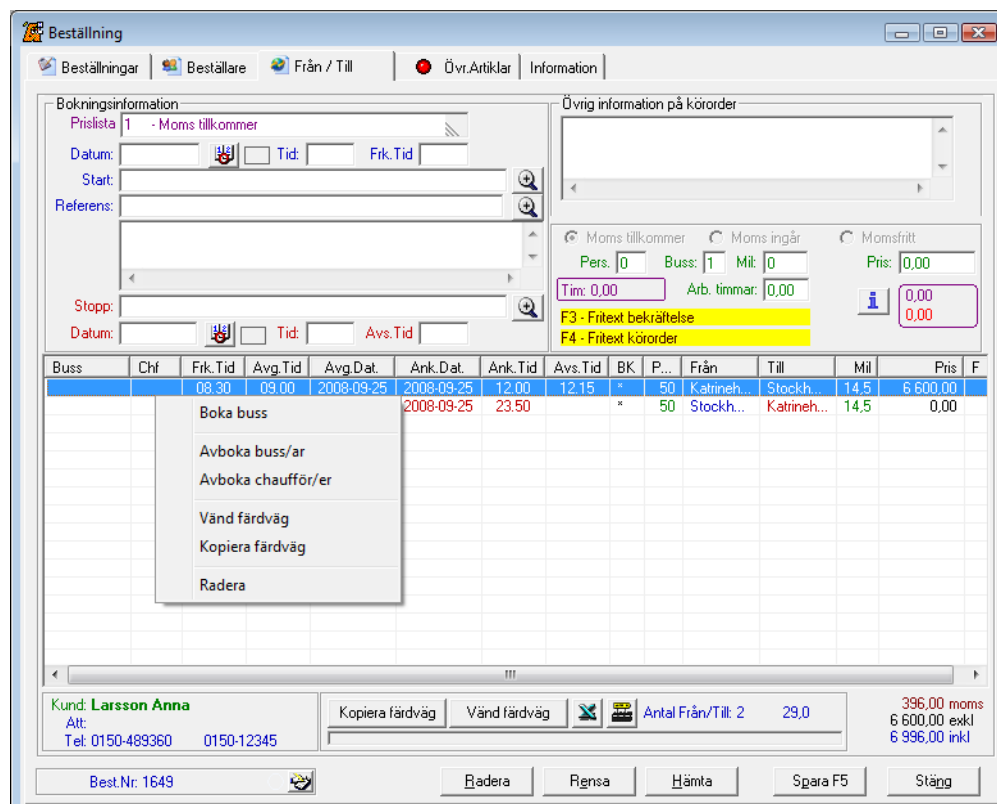
Klicka på aktuell sträcka och sedan på knappen Boka buss, gör detta för alla sträckor som finns obokade.

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



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.



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.

Det tog 0,06 sek. att visa 3 bokningar från BUSS

2008-09-25 Torsdag v.39 Avg: 2008-09-25 07:00 Buss: 2.B02 Tjänster
 Beställningar Övr. bokningar Ank: 2008-09-25 13:00 Chaufför: 2 Personer: 0 OK

Bokn.typ: H51 - Reparation Fr.o.m 2008-09-25 07:00 Bokn.info: Bussen är inlämnad för att bromsarna ska ses över
 BussID: 2.B02 -123345 T.o.m 2008-09-25 13:00 Sträckpris: 0,00

Rad	Buss	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	01	02	03	04	
1	1.A01																														
2	2.A01									A																					
3	2.B02									H1 Bussen är inlämnad för att																					
4	2.B03																														
5	2.KOT																														
6	AL.AL																														
7	E40.002																														
8	E40.A02																														
9	E50.A01																														
10	E50.A50																														
11	E50.AAA																														
12	E50.BBB																														
13	E50.DDD																														
14	E50.E02																														
15	FLY.001																														
16	FLY.003																														
17	INL.PIA																														
18	LR.L1																														
19	PIA.PIA																														
20	TÄG.SJ1																														
21	X.01																														
22	X.02																														
23	ÖKD.A01																														
24	ÖKD.A02																														
25	ÖKD.ALT																														
26	ÖKD.CCC																														
27																															
28																															
29																															
30																															
31																															

1 -125

Följta best. Sök Intervall Avboka alla Infoga Boka buss Gå till beställning
 Chaufför Avboka buss Översikt Avbryt Ändra Stäng

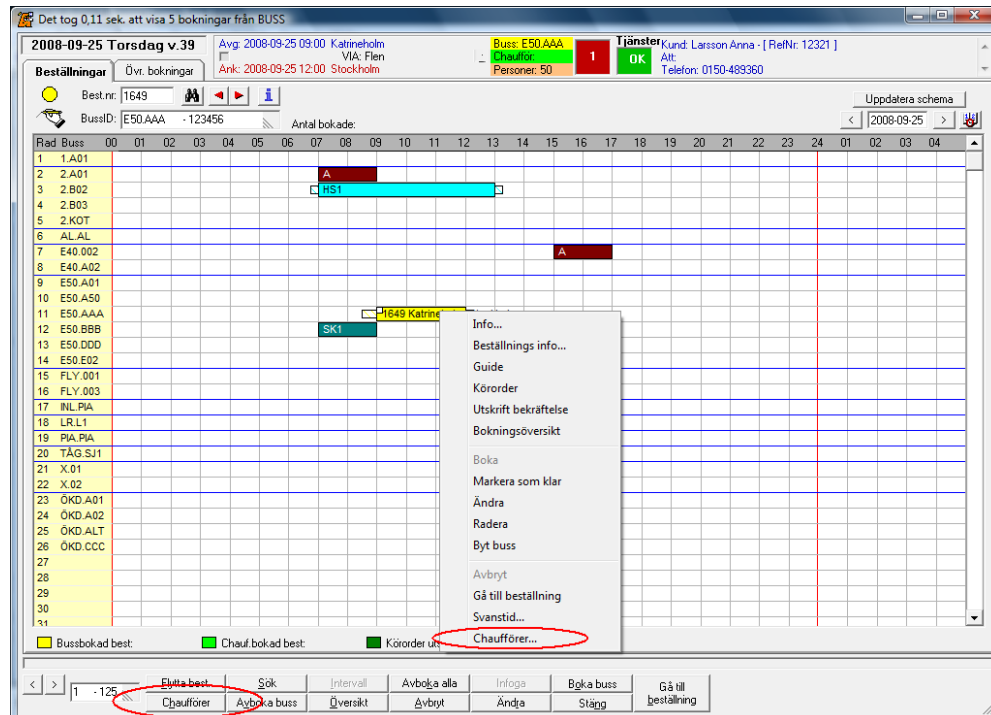
Flik 2 – Övriga bokningar

BOKA CHAUFFÖR

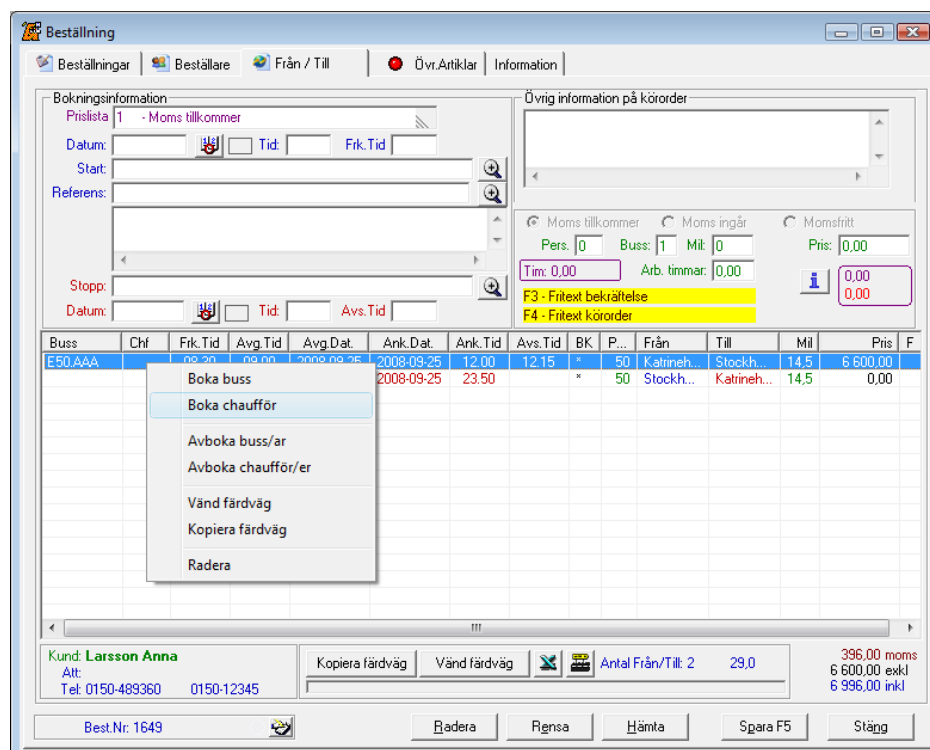
Det finns flera olika sätt att boka en chaufför.

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.



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

Boka chaufför...

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

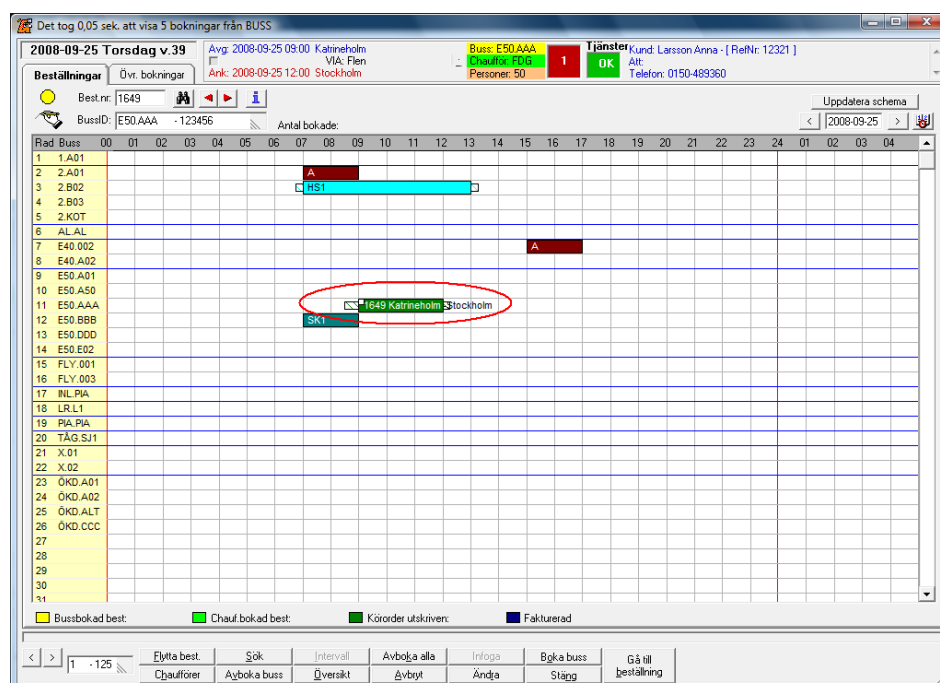
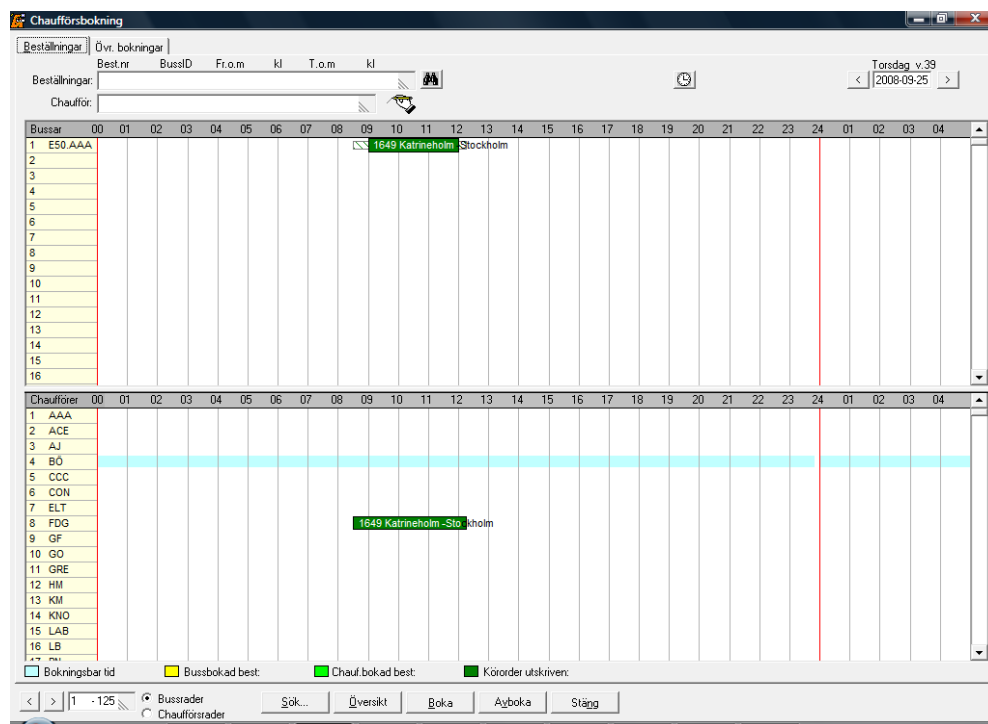
Man kan skriva ut körorder på flera olika ställen.

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 väljer något annat alternativ om man kanske vill skriva ut körorder för ett visst datum osv.

När körordern är utskriven får sträckkorna 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 markera ”**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 faktura

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
<input type="checkbox"/> 1650	2008-09-15	Karlsson Kajsa	

Fakturadatum: 2008-09-11

Urval: 1 - Beställningsnr

Fr.o.m: 1650

T.o.m: 1650

Dölj fakturerade best.

Antal: 1

Visa urval

OK Avbryt

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/”boken” 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	Fakturad...
763837	2008-09-26	31 783,00	Utskriven	31 783,00	

SAMLINGSFAKTURA

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

Kunder

1 Grunduppgifter 2 **Inställningar** 3 Konton/saldon

Antal fakturaer: 2 Rab/Prov: 0,00

Fakturaavvaluta: Rab/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 Fakturaavvaluta:

Samlingsfaktura: Strökund: Ej SMS: Referensavvaluta:

Expeditionsavg: Ej e-post: Ej etikett: Betalningssätt:

Fakturaavförare: 1 - Det egna företaget Best.typ: 0 - Ingen förvald best.typ

Fakturatyp: 2 - Förändringsfaktura **Räntefakturo:**

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

Kategorier Synonymer Resenärer Äydelning Kundpott Kundprofil Reskontra

Radera Rensa Auto-ID Textmall Etikett 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 Tilläggartiklar

Senaste Best.Nr: 1006

Beställningsnr: 1007 Momstyp: 3 - Moms tillkommer

Best.datum: 2002-09-13 Huvudtext: BH1 - Beställning Huvud

Beställningstyp: 1 - Beställning Fottext: BF1 - Beställning Fot 1

Beställare: Katrineholms Kommun (Anna Larsson) Telefon: 0150-77788

Beställn.info: FRÅN: Katrineholm - ÅTER: Katrineholm Avr.datum:

Fakt.nr	Fakt.datum	Fakt.belopp	Info...	Skuldbelopp	Fakt.Type

Bussbokning (Grafik)

Bussbokning (Text)

Boka chaufför...

Bgkn.översikt...

Skriv ut bekräftelge

Skriv ut körorder...

Skapa faktura

Rabatt 0,00

Tillk. moms 295,50

Ing. moms 0,00

EU-moms 0,00

Total exkl.moms 4 925,00

Totalt inkl.moms 5 220,50

Best.Nr: 1007 Makulera Rensa Hämta Spara F5 Stäng

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**.

Samlingsfakturering

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

Samlingsfaktura					
Kund	Fakturadatum	Fakturanr			
0150-77788	2002-09-13	5066			
Katrineholms Kommun					
Anna Larsson Box 80 641 00 KATRINEHOLM					
Innehar F-skattsedel					
Er referens: Anna Larsson			Vårt ordernr: Samling (Buss)		
Vår referens: Annika Linder			Betaltvillkor: 20 Dagar netto		
Benämning	Antal	Enhet	Apris		Belopp
Best.nr: 1001 Avgångsdatum: 2002-09-25 Benämning: FRÅN: KATRINEHOLM - ÅTER: KATRINEHOLM Totalpris:					2 900,00
Best.nr: 1005 Avgångsdatum: 2002-09-13 Benämning: FRÅN: Katrineholm - SLUT: Katrineholm Totalpris:					2 125,00
Best.nr: 1007 Avgångsdatum: 2002-10-18 Benämning: FRÅN: Katrineholm - ÅTER: Katrineholm Totalpris:					4 925,00

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

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

Fakt.nr	Fakt.datum	Fakt.belopp	Info...	Skuldbelopp	Fakturat...
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
Total exkl.moms	29 850,00
Total inkl.moms	31 783,50
Egen 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

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

Fakturanummerlista		Användare	Utskriftsdatum	Sida		
Åbergs Resor AB		AN	2002-09-20	1		
Antal fakturor: 8						
Fakturanr	Ordertyp	Avdelning	Fakturastatus	Signatur	Order Nummer	Totalbelopp
5058	Buss		Utskriven	S YS	1000	4155,00
5064	Buss		Utskriven	S YS	1006	4452,00
5065	Buss		Utskriven	AN	1003	5675,00
5066	Buss		Betald	AN	-1	10547,00
5078	Buss		Makulerad	AN	1008	2883,00
5079	Buss		Makulerad	AN	1008	2883,00
5080	Buss		Makulerad	AN	1008	163,00
5081	Buss		Utskriven	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-Kundinbetalningar*, *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 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

Bokföringsunderlag (180)

Utskriftsformat

LL Normal utskrift

PDF Acrobat Reader

XLS Excel-fil

Starta läsare

Datum	Jo...	A...	Bokf.d...	Från d...	Till dat...	Konto

Urval

Val av rutin: 1 - Bokföringsunderlag

Val av underlag: 1 - Kundfakturor

Mer val: 1 - Komplet underlag

Bokföringsdatum:

Från datum:

Till datum: 2006-09-06

Specifikt konto:

Skriv ut Granska E-post Stäng

Bokföringsunderlag – Kundfaktura

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