

Travelize Användarmanual

Innehållsförteckning

Systemadministration	8
Användaröversikt	8
Logglista användaraktivitet	8
Grundparametrar	9
Ändra text.....	9
Ändra vanligt förekommande texter.....	10
Installera OCR-Typsnitt.....	10
Kontaktadministration	11
Support.....	11
Supportcentralen	12
Regler för barnrabatter	12
Resadministration	13
Reseresurser introduktion.....	13
Lägg upp / ändra produkt.....	13
Lägg upp ny transport	14
Uppdatera Transport.....	16
Lägg upp ny tidtabell	17
Ändra tidtabell.....	17
Hotell och rumsallotment - översikt	18
Lägg upp nytt hotell.....	18
Lägg till rumstyp	18
Lägg till rumsallotment.....	19
Ändra rumsallotment	21
Ändra rumsallotment 2	21
Uppdatera rumsallotment på daglig bas.....	22
Garantiallotment.....	22
Sätt säljstopp på hotell.....	22
Pensionsalternativ på hotell.....	23
Söka/administrera pensionsalternativ för hotell	24
Administrera pensionsalternativ.....	24
Lägg upp nytt projekt	25
Projektöversikt	29

Sammanställd projektinformation	29
Lasta projekt	30
Uppdatera projekt, massuppdatering.....	33
Lägg till avancerade tillval	34
Lägg upp nya hytter.....	36
Ändra på hytter	36
Ändra transport/lägg upp hyttallotment	37
Ändra Färja	37
Katalogadministration	39
Broschyrer	39
Ändra broschyr	39
Nya broschyrbeställningar	39
Skriv ut etiketter.....	40
Etikettutskrift.....	40
Sätt bekräftade broschyrer till ej utskrivna.....	40
Bokning intern	41
Boka nu.....	41
Bokning steg 1	41
Bokning steg 2	41
Bokning steg 3/sök/ändra kund	42
Bokning steg 3	42
Bokning steg 4	43
Boka Chaufför / reseledare	43
A la carte bokning.....	43
A la carte bokning steg 1	44
A la carte bokning steg 2	44
A la carte bokning steg 3	44
A la carte bokning steg 4	45
Agenter.....	46
Lägg till agenter	46
Ändra agenter.....	46
Lista alla agenter	47
Lista agentfakturor	47
Fakturering	47
Meddelande	47

Avräkning.....	47
Lägg till provisionskategori.....	48
Leverantörer.....	49
Leverantör	49
Ändra leverantörer.....	49
Ändra leverantör/Sök.....	49
Visa alla.....	49
Registrera leverantörsfaktura	49
Sök leverantörsfaktura	50
Visa alla/Sökresultat leverantörer.....	50
Leverantörsskuld per valt datum	50
Leverantörsstatistik.....	50
Ingående momsrapport	51
Upplupna boendekostnader, registrering per bokning	51
Requests	51
Rapporter Statistik.....	53
Statistik.....	53
Översikt bokningar	54
Senaste Internetbokningarna.....	55
Transportöversikt	55
Översikt anslutningar	55
Statistik per avresedatum och försäljningsdatum	55
Försäljningsutveckling	55
Nettoförsäljning	56
Använd egna jokertecken.....	56
Rapporter Produktion	57
Översikt kommande resor.....	57
Översikt rumstillgång	57
Paxlista.....	57
Deltagarlista	58
Anslutningslista	58
Paxlista per avreseort.....	59
Lista resenärer per viss avreseort	59
Hyttlista	59
Rumslista	59

Rumslista per projekt	60
Hotellgäster viss dag	61
Statuslista för skickade rumslistor	61
Ankomstöversikt.....	62
Rumsöversikt med bokningsmöjlighet.....	62
Översikt bokade hotell	63
Lista alla fullt betalda bokningar med ingen skickad voucher	63
Tilläggsförsäljning.....	63
Rapporter Special	64
Hotell voucher	64
Lista avbeställningsskydd	64
Lista reseförsäkringar	65
Statuslista för Paxport export	65
Exportera Paxport-filer.....	65
Transportvoucher.....	66
Åldersrapport	66
Prislista	66
Prislista projekt.....	67
Manuella rabatter	68
Kundadministration.....	69
Skriv ut nya bokningsbekräftelser	69
Skriv ut enskild bekräftelse	69
Kopia på nya e-bekräftelser	69
Internationell bokningsbekräftelse	70
Utskriftskö	70
Omskickning bokningsbekräftelser	70
Skriv brev/meddelande	70
Skicka brev till vald person	72
Bekräftelse på meddelande	72
Sök bokning	72
Ändra bokning	72
Ombokning.....	73
Avbokning.....	73
Avbokningsbekräftelse	73
Koppla bokning till ett nytt kundnummer.....	73

Preliminärbokade	74
Bokning och avbokning på bevakning/uppföljning	74
Sök/ändra kund	74
Lägg till kund.....	75
Avancerad kundsök och export.....	75
Exportera/importera namnrapport.....	76
Delad faktura	76
Snabbfunktion för namnändring resenärer	77
Rumsfördelning	77
Ändra anslutning på resenärer.....	77
Frifaktura	79
Frifaktura	79
Order per status	79
Skriv ut voucher för frifaktura	80
Ekonomi Betalning	81
Inbetalning.....	81
Enskild inbetalning	81
Importerera OCR fil och registrera betalning	81
Inbetalningstransaktioner	82
Lista inbetalningar	82
Betalningspåminnelse	82
Visa delade fakturor på en inbetalning	83
Editera kontokort	84
Utfärda presentkort	84
Ekonomi Bokföring	85
Konto	85
Valutatabell	85
Bokför	85
Återbetalningsrapport.....	87
Totalt kundförskott per valt datum.....	87
Kundfordringar per valt datum	88
Täckningsbidrag per bokning	88
Ekonomi Rapporter	90
Fakturajournal	90
Kundfordringar	90

Inbetalt per projekt	90
Cash flow	90
Listfunktion avbeställningar	91
Resemoms	91
Översikt betalningar med kreditkort.....	91
Skicka inbetalningskvitto med e-post	91
Åldersfördelad saldolist.....	92
Konton per projekt	92
Kundreskontra per kund	92
Rapport försäljning av annat koncernbolag (endast då Enterprisemodul används)	92
Content Management	94
Editorn	94
Kategorier	94
Destinationer	94
Hotell	96
Attribut	98
Kategorisera Hotel.....	98
Övriga sidor	98
Nyheter.....	98
Erbjudanden	99
Bilder	99
Bildspel	100
Lägg till PDF dokument.....	100
FTP konto för uppladdning av bilder och liknande	100
Information för sökmotorer	100
Marknad (tilläggsmodul)	102
Nyhetsbrev HTML.....	102
Mottagarlista	103
Kundkategori	103
Marknadskod.....	103
Skapa kontakter.....	104
Kopplade brev	104
Rabattadministration	104
Lägg till tillval.....	106
Tillval.....	106

Typpreferenser	106
Lägg till pris.....	106
Flerspråksversion (tilläggsmodul)	109
Flerspråksversion.....	109
Översättningsmatris	109
Översättning av vissa längre texter	109
Flerföretagsmodul (tilläggsmodul).....	110
Flerföretagslösning.....	110
Rapport för allt sålt av företaget för alla företag i koncernen	110
Mellanavräkning, inbetalt annat företag	110
Stugmodul (tilläggsmodul)	112
Standardperioder för stugbokning (tilläggsmodul).....	112
Stugpriser	112
Bokning mot externa system (tilläggsmodul)	113
Regler för koppling mot externt flyg	113
Kontrollista för Projektbokningar mot externa flygsystem.....	113
Lista externa flygbokningar	113
Sök / välj aktiva avrese- och ankomstflygplatser	114
Seating (tilläggsmodul).....	115
Lägg upp ny buss	115
Koppla buss till transport	115
Lägg upp/ändra sittplatser	116
Ändra på platser i bussen.....	116
Hotelladministration (tilläggsmodul)	117
Lägg upp Rum (endast i Hotelladministration modulen).....	117
Rumsfördelning (endast i Hotelladministration modulen)	117

Systemadministration

Användaröversikt

Som standard visas endast aktiva användare, kryssa för Visa alla längst upp till vänster för att ta med även inaktiverade användare.

Vilken typ av behörighet bestämmer den som lägger upp användare genom att markera ja/nej under lägg till användare. Följande behörigheter finns i systemet.

Samtliga användare oavsett behörighet måste vara markerade som aktiva (ja).

1. Aktiv. Genom att kryssa i att användaren är aktiv kan de boka resor och få tillgång till de listor och funktioner som krävs för att boka en resenär och följa upp bokningen.

2. Användaradministration. Behörighet att lägga upp nya användare och ändra användare.

3. Reseadministration. Kan lägga upp och ändra i reseadministrationen, priser osv.

4. Ekonomi. Inbetalningsfunktioner, cash-flow och statistik funktioner.

En användare som ska ha tillgång till samtliga funktioner ska således aktiveras i samtliga rutor.

Att lägga upp användare:

Användaradministratören lägger upp en ny användare. Ange användarnamn i systemet. Namnet ska vara unikt eftersom alla aktiviteter i systemet loggas på användarnamnet. Ange därefter för och efternamn och personens e-mail adress. Markera användaren som aktiv och uppdatera därefter.

Ett mail går nu till den nya användaren med ett användarnamn och lösenord. Lösenordet är oftast komplicerat varför det enklaste är att kopiera det och klistra in det när man loggar in i systemet för första gången. När man har gjort detta och är inloggad kan man ändra lösenordet genom att gå in på ändra lösenord. Användaren bör lägga upp ett lösenord som är lätt att komma ihåg men som inte är självklart (anna lägger upp anna som lösenord tex). Kombinera gärna bokstäver med siffror.

Inaktivera en användare eller redigera användare.

Inaktivera en användare. Användaradministratören kan inaktivera en användare genom att sätta Ny på alla behörighet. Användaren kan direkt logga in igen. Om en användare har t ex har bytt e-mail adress kan du ändra den uppgiften på användaren. Uppdatera och tryck sedan på återställ. Nu skickas ett mail med ett nytt lösenord.

Logglista användaraktivitet

Säkerhetsfunktioner. Dessa funktioner kommer endast användaradministratören åt. Säkerhetsfunktionerna beskrivs nedan:

Inloggningar. Visar alla som har loggat in i systemet och från vilken IP adress de har loggat in.

Inloggningsförsök. Visar alla inloggningsförsök i systemet och från vilken IP adress. Användaradministratör bör regelbundet kontrollera detta.

Ändringar av lösenord. Visar alla ändringar av lösenord i systemet.

Registrering av ny användare. Visar samtliga registrerade användare i systemet.

Grundparametrar

Travelize har en mängd användarinställningar. Här kan du ändra allt från din företagsadress till om väntelistebookning ska vara aktiverad eller inte. Med tanke på mängden inställningar har vi underlättat funktionen genom att lägga till olika sökfunktioner.

Sök. Ange ett sökord för att hitta de parametrar där sökordet förekommer. **Observera att alla parametrar är skrivna på engelska så du måste ange det engelska ordet för funktionen.** Testa detta genom att ange **address** för att få fram parametrar där du kan ändra din adress.

sök efter nya parametrar. Med jämna mellanrum så bör du söka efter nya parametrar i systemet. Ange t ex datumet 2004-08-01 för att se alla nya parametrar, efter detta datum.

Inställningar. En parameter kan ha olika inställningsmöjligheter. För att ändra på en parameter klickar du på ändra. Du kommer nu in i själva parameterdokumentet. Beroende på vilken typ av parameter det är så kan du göra något av följande alternativ:

False/True. Här väljer du om parametern ska vara aktiv eller inaktiv. Välj alltså ja eller nej. Tryck på spara.

String. Detta är ett textfält där du kan skriva in en ny text. Tryck på uppdatera.

Samtliga parametrar är grupperade med olika rubriker. Om du vet vilken parameter du ska ändra på och vilken grupp den tillhör så kan du söka parametern direkt under grupptillhörigheten.

Ändra text

I denna funktion kan du lägga upp olika texter i systemet. Du kan lägga upp texter under följande rubriker:

Introttext agenter. Meddelande på det mail som går ut till agenter när du lägger upp nya och det får ett mail med användarnamn och lösenord.

Välkommen till bokning. Den text som syns i bokningsmotorn i steg 1. Välkommen till vår resebutik eller liknande.

Meddelande. Används för standardtexter i skriv brev/meddelande funktionen. Här kan du t ex lägga upp brev för inställd resa, avbokning osv.

Fritext. Här lägger du in texter som ska kunna väljas som standardtexter på vouchers.

Så här lägger du upp nya texter:

Klicka på rubriken lägg upp nya texter.

Typ. Välj typ.

Namn. Skriv in namnet på texten (t ex inställd resa)

Språk. Välj språk.

Text. Skriv in texten.

Uppdatera. Nu är texten lagrad under den typ du lade in. För att ändra i en text gå in i funktionen och klicka på texten. Ändra och uppdatera.

Ändra vanligt förekommande texter

Här väljer du först, genom att trycka på någon av knapparna, vilken funktions texter du vill ändra.

Du får upp en lista med de texter du kan ändra. Vill du ha mer information om texterna så går det att klicka på namnet på texten för att få upp kommentaren till texten. Fyll bara i ny information och tryck på uppdatera. När man väljer att ändra Bokningsbekräftelsetexterna så kommer det längst ned på sidan en lista över tillgängliga mallar samt vilken just ert system använder. genom att trycka på någon av namnen på mallarna så öppnas ett nytt fönster med vald mall, där man kan se ändringarna man gjorde i texterna och hur det faktiskt kommer se ut.

Installera OCR-Typsnitt

1. Ladda hem/köp ett OCR-typsnitt. Det finns bla. på www.myfonts.com/fonts/ecma/ocr-b/familytree.html Travelize använder typsnittet OCRBLetM som är godkänt av bank. Typsnittet kallas även OCR B Letterpress M.

2. Kopiera in typsnittet i mappen fonts på den dator/datorer som bekräftelserna kommer skrivas ut ifrån. Normalt finner man denna mapp på "c:\WINDOWS\FONTS\". Det är alltså dit som filen/filerna ska kopieras. Om man inte hittar den mappen kan man gå in i kontrollpanelen och där finns en länk till Fonts. När filerna är kopierade dit kan man kontrollera att de blivit rätt installerade genom att öppna ett ordbehandlingsprogram t ex

Word och se om man kan hitta typsnittet i listan över typsnitt.

Övriga inställningar som måste göras vid utskrift av bekräftelser är i Arkiv/Uskriftsformat:

- Sidhuvud och sidfotskolumnerna ska vara tomma.

- Marginaler i topp och vänster skall normalt vara 6 mm och höger och botten så små som möjligt (ange 2 mm men skrivaren kommer troligen ändra till cirka 4 mm då de flesta skrivare inte klarar mindre än cirka 4 mm). Finjustera vid behov genom att ändra på topp eller vänstermarginal.

OBSERVERA: Till skillnad från alla andra inställningar är de inställningar som berör utskrift datorberoende. Ni måste göra dessa inställningar/installera typsnett på alla datorer som skall skriva ut bekräftelser.

I svenska, norska och danska system använder sig Travelize av en metod kallad Modulus 10 för att räkna ut den sista siffran (kontrollsiffran) i OCR-numret. I Travelize system är OCR-numret sexsiffrigt + en kontrollsiffran. Detta behöver er bank känna till.

Kontaktadministration

Här visas kontakter som inkommit via hemsidan. När du går in på listan visas bara de som kräver åtgärd. Du får information vem som skickat det och när, statusinformation samt om någon är ansvarig. När man klickat på ett meddelande så kommer konversationen upp. Där kan man svara kontaktaren. I den stora rutan skriver du ditt svar. Förfyllt i rutan är en standardtext som bör ligga kvar längst ner i svaret - den gör det möjligt för kunden att svara på ert svar och detta kommer direkt in i er kontaktadmin så att ni kan se detta samlat.

När det finns kontaktärenden som kräver åtgärd, dvs är nya eller där nytt svar inkommit från kund, visas länk till detta på startsidan. Annars finns alltid kontaktadministration under Systemadministration i menyn till vänster.

I kontaktärende försvinner från startsidan när ni svarar på det. Om ni vill ta bort det från startsidan utan att skicka ett svar till kunden, så gå in på ärendet och tryck på "spara utan att skicka".

Det går att sätta ett uppföljningsdatum på konversation, vilket innebär att det flaggas upp på er admin-sida när det datumet innefaller. Det går att ändra status och ändra ansvarig person. Om uppföljningsdatum är tidigare eller dagens datum visas kontaktärendet som aktivt även om det besvarats. Sätt då ett senare datum eller ta bort datum helt för att ta bort som aktivt.

Vill du läsa en tidigare konversation så kan du söka på datum, i öppna intervall, och/eller på ansvarig person och/eller del av text.

Support

Support för Travelize sker genom att använda den supportfunktion som finns i administrationen. Den användare som skickar in support meddelandet loggas som avsändare och supportärendet går in till Travelize supportcentral.

Alla användare har dessutom tillgång till online manualen. Varje funktion i Travelize har en hjälpknapp där instruktion finns om funktionen. Dessa instruktioner kan skrivas ut var för sig eller om man så önskar hela manualen.

Utöver det så har även användarna tillgång till en FAQ (frequently asked questions) funktion där de kan söka svar på olika frågor.

Supportcentralen

Alla supportärenden går in till vår support central. Du får svar på ditt supportärende skyndsamt. Du kan följa status på dina ärenden genom att klicka på rubriken **support sida** i toppmenyn på startsidan i administrationen.

Regler för barnrabatter

Här beskrivs de barnrabattsregler som finns i systemet. Nya regler tillkommer vid uppdateringar.

Detaljerad beskrivning av hur barnrabatten fungerar ges på engelska då samma matris används av alla arrangörer som använder systemet. Ni kan ge systemet ett namn på ert lokala språk som kommer att användas för att visa vilken rabattregel som gäller i ett tidigt skede när kunden bokar en resa.

De regler som ni vill kunna koppla till era projekt sätter ni som aktiva. På projektet väljer ni som vanligt vilken regel som skall gälla ifrån en lista över de regler som ni satt som aktiva.

Reseadministration

Reseresurser introduktion

Resor kan bokas på två principiellt olika sätt; antingen som ett färdigt paket eller i en dynamisk bokning (även kallad a la carte / ALC) där de olika komponenterna sätts ihop vid bokningen.

Som grund för både dessa sätt att boka på används reseresurser som läggs upp under reseadministration / lägg upp ändra reseresurser. Reseresurser är t ex transporter, hotell med rumstyper och rumsallotment för varje rumstyp, förjor, anslutningsnät för bussar (även kallad tidtabell), allotmentbaserade tillval med mera. Allotment sätts på alla dessa resurser.

Projekt är det sammansatta paketet som man bokar på vid paketbokning. Varje projekt är en unik resa på en viss dag, till ett visst hotell osv. Projektet kopplas till de underliggande resurserna vilka alltså måste vara upplagda först. Projekt kan antingen läggas upp var för sig, kopieras från en tidigare eller lastas i serier. Priset för paketet sätts på projektet och kan räknas ut från de underliggande resurserna vid lastning vilket dock inte är ett krav. Allotmentbegränsning bestäms för den mest begränsande resursen som kopplats på projektet automatiskt.

Vid dynamisk bokning används inte projektet utan här sätts istället regler upp för hur den dynamiska bokningen skall kunna göras och all prissättning sker direkt på de underliggande resurserna.

Produkt är, till skillnad från övriga reseresurser, inte allotmentgrundande och gäller inte för en viss tidpunkt. Alla paket och även dynamisk bokning knyts till en Produkt som innehåller övergripande information om resmål för att visa i bokningsmotor och liknande samt koppling till tillval som säljs utan allotmentbegränsning.

Se vidare information under respektive reseresurs.

Lägg upp / ändra produkt

Produkten innehåller grundläggande information om resan samt de tillägg som går att boka på resan. Dessa tillägg har ingen allotmentbegränsning.

Produktkod. Här lägger du en förkortning som lämpligtvis har anknytning till resmålet. Produktkoden används sedan vid uppläggning av hotell på hemsidan så att resan blir bokningsbar på hotellsidan. Produktkoden skall alltid innehålla min 3 bokstäver alt. siffror.

Destination. Här anger du ort/destination i klartext.

Land och intressekod används endast vid vissa exporter till externa metasöksystem som t ex Reseguiden i Sverige.

Tillval (Ny) . Tillägg läggs upp under "Tillval". Alla tillval som finns upplagda och aktiva i systemet visas under produkten. Här väljer man fritt i listan det tillval som skall säljas per produkt. Efter att man kryssat det önskade tillvalet skall man också välja hur man vill att det skall hanteras på bokningen (Förval). Om du vill att tillägget ska vara obligatoriskt väljer du förvalet Obligatoriskt, välj förval Yes om du vill att tillvalet skall vara ikryssat men med möjlighet till att avboka i bokningsbilden. Välj förval Nej för att tillvalet skall visas som bokningsbart. Man kan också välja Admin för att göra tillvalet tillgängligt endast för inloggad admin.

Denna information publiceras i bokningen i steg 3.

Priset anges i prispåret.

Inkluderat i resan. Här anger du vad som är inkluderat i grundpriset. Denna text syns i bokningsbilden så att kunden har korrekt information om resans innehåll

Ändringar. Klickar du på rubriken ser du alla de förändringar som gjorts på produkten.

Bild och text används endast i vissa speciella designlösningar.

Tillåt bokning på Väntelista I de fall ni inte har väntelista aktiverad kan ni ändå på produkterna markera detta genom att kryssa för att väntelista skall vara möjligt på produkten.

Lägg upp ny transport

I Travelize så lägger du upp en transport för ut och hemresan. Så fort du kopplar rumsallotment eller hytter så krävs det att du lägger upp ut och hemtransport. **Den enda gången du inte behöver lägga upp två transporter för ett projekt är nu du ska lägga upp en dagstur.**

Du kan välja att lägga upp en helt ny transport eller så kan du kopiera en befintlig transport. Följande uppgifter behöver du fylla i:

Namn. Bör innehålla kod för destination och datum för transporten. Namnet kommer automatiskt att förses med IN/OUT för uttransporter/hemtransporter. Exempel Got0920 (Göteborg 2004.09.20)

HuvudID transport. Denna används när du ska lasta serier av transporter (periodiskt återkommande transporter). Huvudid enligt exemplet ovan blir Got.

Transportsätt: Ange flyg, buss eller liknande. Denna skrivs endast ut och används inte för systemet i övrigt.

Avresedatum: Ange transportens utresedatum (för UT transport) och ange ankomstdagen (för IN transporten)

Riktning: UT för uttransport (utresa) IN för hemresa.

Allotment: Antal personer som transporten tar.

Release. Ange antal dagar i release. När release sätter in sätts allotment automatiskt ner till 0. För att ändra på detta går du in på ändra transport och lägger till allotment. Observera att du även måste ändra på releasetiden då det sätts ner till 0 igen annars.

Anslutning: Ange de anslutningar som betjänar denna transport. Flera kan anges genom att hålla nere CTRL tangenten. Skall vara tom om inga anslutningar används (normalt vid flygresor).

Hytter: Hytter lägger du efter det att du har lagt upp transporten. **Du kommer direkt till ändra transport efter att du tryckt på lägg upp och går lägger upp allotment genom att klicka på lägg upp.**

Speciellt tillval 1: Allotmentbelagt tillval som knyts till denna transport, kan vara sovbus, business class eller liknande. Ange allotment och pristillägg för detta tillval. Allotment och pristillägg skall vara 0 även om tillvalet inte används.

Speciellt tillval 2: Används inte för närvarande.

Flygtillägg: Belopp som läggs på varje resenär. Skall vara 0 om det ej används.

Säkerhetsavgift: Som ovan.

Transporttyp. Denna använder du om du säljer resor med olika transportinnehåll och har valt att ha olika bokningsmotorer för de transportsätten.

Kalkylunderlag.

Kalkylunderlaget används för prisberäkning och kalkylering samt att sätta pris på endast transport (a la carte bokning).

Välj valuta, konto och leverantör om du vill koppla kostnaden till kalkylen.

Du kan välja att sätta en fast kostnad och/eller en rörlig kostnad när du kostnadskalkylerar transporten. Väljer du en fast kostnad får du ändra på personantalet så att den fasta kostnaden delas med antalet kalkylerade personer. Du kan även lägga till ett påslag för prisberäkningen.

Pris ind används för de arrangörer som har a la carte bokning och som vill sälja endast transport. Ange priset här.

Pris infants är ett enhetspris för spädbarn och endast transport.

Avreseort. Om anslutning inte används för transporten anges här avreseort.

Avresetid: Tidpunkt för avresa om transporten inte betjänas av anslutningar.

Beräknad ankomsttid: Tidpunkt för ankomst om transporten inte betjänas av anslutningar.

Information om samlingsplats vid avresa: Anges om transporten inte betjänas av anslutningar.

Lasta

Denna del används endast om du ska lasta en serie av transporter.

Sista utresedag för nedlastning. Ange det sista datumet för transporten. Du lastar ut och in transporter var för sig så om du lastar uttransporten ska det följaktligen vara sista utresedag.

Intervall i antal dagar för lastning. Intervallet är perioden i nedlastningen. Om du har en transport som har utresa varje lördag är således intervallet 7 dagar.

Startnummer vid numrering. Vid lastning sätts automatiskt en beteckning på transporten. Du har flera olika val. Om du vill sätta nummer (t ex veckonummer) på respektive transport anger du startvärdet för transportnumreringen här.

Namnsättning. Du kan välja hur du vill att transportnamnet ska se ut;

Huvudid med löpnummer med startvärde enligt ovan. Transporten döps till t ex Got1, Got2 osv.

Huvudid + MMDD. Transporten döps till t ex Got 0920, Got 0927 osv.

Huvudid + datum enligt lokalt datumformat. Transporten döps till t ex Got20040920 (SE) Got 20.09.2004 (NO) osv.

Lägg upp!

Uppdatera Transport

Uppdatera transport gör det möjligt att uppdatera flera transporter samtidigt.

Börja med att ange del av transportID. I transport-fältet anger ni en del av transportID, t ex ARN ger alla som innehåller ARN. Ni kan använda jokertecknet % för valfritt antal fria tecken, t ex A%N ger alla som innehåller ARN ABRRTDFN, AN osv. Om ni vill tidsbegränsa anger ni från datum och tilldatum, lämna dem tomma för alla. Ange ett datumintervall om du vill begränsa urvalet. Anger du inget datum så tar den med alla transporter med den huvud ID du angett.

Prisändring.

Pris, allotment och flygtillägg kan ni ange som helt nytt värde eller som ett relativt förändringsvärde som läggs till eller dras ifrån det befintliga värdet. Övriga kan ni sätta till nya värden. Utelämna de värden som inte skall uppdateras.

OBSERVERA, vid uppdatering av allotment beräknas begränsningsfaktorn om på alla berörda

projekt. Detta kan vara en omfattande beräkning och därför ta lång tid. Om du får ett script time-out fel så uppdatera en mer begränsad mängd transporter genom att sätta en begränsning i till och från datum.

Lägg upp ny tidtabell

När du lägger upp tidtabellen så gör du det på följande sätt:

Kopiera från en redan upplagd tabell

Lägg upp en helt ny tidtabell

Kopiera. Välj den tidtabell du vill kopiera från. Om du behöver lägga till avreseorter gör du det genom att skriva in antalet i rutan (antalet fler avreseorter än ursprunglig tabell). Tryck på kopiera.

Lägg upp helt ny tidtabell

1. Nytt antal avreseorter. Välj antal avreseorter.

2. Tidtabell. Döp tabellen till ett namn så att du lätt kan urskilja den från andra.

Tidtabellsinformation. För att avreseorten ska vara bokningsbar ska rutan med aktiv vara förkryssad. Fyll i avreseort och avresetid (**ska fyllas i som 08:00**). Du behöver inte skriva in beräknad återkomsttid men måste ange ett värde (t ex 00:00).

Om du tar betalt för anslutningen skriver du in beloppet under anslutningsavgift. Eventuell information om samlingsplats skriver du in under Information om avreseplats. Tryck på lägg upp.

Ändra tidtabell

Hämta den tidtabell du vill ändra på.

1. Om du vill ändra tid, påstigningsplats eller tid så gör det i den hämtade tidtabellen och uppdatera sen.

2. Om du vill lägga till en eller flera påstigningsorter så väljer du den tidtabell du ska lägga till och anger hur många nya påstigningsplatser du vill lägga till. Därefter trycker du på hämta. Observera att om du trycker på hämta innan du har angett antal fler påstigningsorter kommer du inte att kunna lägga upp nya!

Aktiv/inaktiv: En tidtabell kan inaktiveras. Detta för att det skall vara enklare att välja tidtabell på transporten samt att det skall gå snabbare att skriva ut Anslutningslistan som endast tar med aktiva tidtabeller. Som standard visas i listan över de tidtabeller som kan redigeras endast de som är aktiva, klicka på Inkludera alla för att ta med även de som är inaktiva om du t ex vill aktivera en sådan.

Hotell och rumsallotment - översikt

Hotell uppfyller två olika funktioner i Travelize. Dels för att göra boende bokningsbart, dels som ett content dokument för att presentera text och bild.

Ska du inte publicera information om hotellet på din hemsida utan endast använda hotellet för att lägga upp rumsallotment så behöver du endast **fylla i namnet under rubriken hotell**. Ska du använda dig av lastning av en serie bör du även fylla i hotellkod (se instruktion lasta/reseadministration).

För bokning måste även Rumstyper läggas upp och därefter Rumsallotment. Rumsallotment sätts alltid i perioder, t ex de säsonger med olika pris och tilldelat allotment. Allt detta speglas sedan ner på varje dag i perioden och kan därefter redigeras på daglig nivå.

OBSERVERA: Om du har ändrat i den dagliga allotmentmentet och därefter ändrar i hela perioden, skriver ändringen som du gör för hela perioden över det som gjorts på daglig bas.

Lägg upp nytt hotell

Du lägger upp ett nytt hotell i samma struktur som du lägger upp hemsidorna. Orsaken till detta är att hotellet dels är en del av resans innehåll men kan också vara en del av det du vill publicera på hemsidan.

Du gör på följande sätt:

Hotell. Skriv in namnet på hotellet.

Hotellkod. Om du lägger upp många hotell kan det vara vettigt att ange en kod för varje hotell. Den kan sen användas för att läggas till i projektkoden som en förkortning.

Hotellklass. Om hotellet ska publiceras på hemsidan kan du använda systemets klassificering. Anger du 3 så kommer tre stjärnor att synas på sidan där hotellet presenteras.

Produktkod. Här anger du samma kod som du döpte produkten till (ex Stockholm = STO i produktkod)

Region/land. Vissa reseportaler selekterar informationen i regioner och land. Om du enbart säljer hotellrum och anger region och land här så kommer systemet att överföra den informationen till dessa system korrekt

Leverantör. Om du använder Travelize leverantörsreskontra så ska du ange vilken leverantör som är förknippad med hotellet. Då registreras detta i leverantörsreskontran.

Sökord. Ord som inte återfinns i texten om hotellet kan läggas in här för att utöka sökfunktionen.

Aktiv. Denna måste vara förbockad för att sidan ska kunna visas på din hemsida.

Hierarkiskt. Om du vill att just denna sida ska ha en viss sidplacering.

Lägg till rumstyp

Här lägger du till de rumstyper du kommer att använda dig av. Har du en gång lagt upp en rumstyp så sparas det i systemet.

Observera att du endast ska lägga upp en rumstyp en gång

Rumstyp på lokalt språk. Här skriver du in rumstypen på svenska.

Rumstyp på engelska. Den engelska texten kommer ut på hotellistan.

Suffix till rumsnamn på lokalt språk. Denna använder du när du använder rumstypen till flera olika (dubbel med extrasäng, dubbel som dubbel med tombädd). Suffixet är t ex med havsutsikt. Följaktligen lägger du då upp en rumstyp som heter dubbelrum och suffix med havsutsikt.

Antal personer/rum. Du anger 1 person för singelrum, 2 personer för dubbel etc.

Aktiv. Måste vara ifyllt för att rumstypen ska kunna väljas vid upplägg av rumsallotment.

Om rummet säljs som en..... Denna funktion är till för de rumstyper som ska säljas som lägenheter eller där priset sätts per enhet och natt. Ett exempel är en lägenhet som maximalt kan inhysa fyra personer och där priset är detsamma oavsett om det bor på 4, 3, 2 eller 1 person. Sätt 4 i rutan så styr funktionen över till att hantera denna rumstyp som en enhet (för priset). Själva priset för lägenheten sätter du när du lägger upp rumsallotment (se lägg upp rumsallotment)

Observera att du kan använda t ex ett dubbelrum som både enkel, trebäddsrum och fyrbäddsrum genom att använda extrasängar och tomsängar och du behöver inte skapa egna rumstyper för detta om du inte vill. Detta görs där du lägger upp rumsallotment.

Lägg till rumsallotment

Här lägger du upp rumsallotment för ett hotell. Det måste finnas både rumstyper och ett hotell upplagt för att du ska kunna skapa ett rumsallotment (se lägg upp hotell och lägg till rumstyp)

Du har två möjligheter när du ska lägga upp rumsallotment:

1. Du har redan lagt upp rumsallotment på detta hotell tidigare. I den blåmarkerade rutan kan du hämta ett redan upplagt hotell allotment och kopiera det. När du hämtar ett hotell så får du upp de tidsperioder som allotment är upplagt för.

2. Du ska lägga upp ett helt nytt rumsallotment. Om du ska lägga upp ett allotment och inte vill kopiera det från ett redan existerande så börjar du genom att välja:

Hotell. Sök upp det hotell du ska lägga upp allotment för. Här finns alla upplagda hotell och du väljer det hotell som du ska lägga upp allotment för.

Rumstyp. Du lägger upp allotment för en rumstyp i taget. Välj alltså den rumstyp du vill lägga upp allotment för.

Period. Du väljer den period som du vill lägga upp allotment för. Om allotment varierar över en tidsperiod så får du lägga upp respektive period för sig för att allotment ska bli korrekt under varje given period. Det går dock bra att lägga upp allotment för t ex en hel säsong och sedan ändra priset för högsäsongveckor. Det gör du genom att lägga upp ett nytt rumsallotment för just den perioden och ändra priset. **Observera att om du har många olika priser och rumsallotment som varierar mycket så är det bättre att lägga upp respektive period för sig**

Release. Du kan sätta in ett releasedatum för en period genom att ange antal dagar i rutan. När releasen sätts in sätts rumsallotment automatiskt ner till 0. För att ändra på detta så får man gå in under ändra rumsallotment och lägga upp allotment igen samt ändra dagar på release.

Allotment. Här anger du antalet rum som du har i allotment. Observera att om du använder ett dubbelrum som singelrum/dubbel med extrasäng så kommer dessa kategorier att ta allotment från de upplagda dubbelrummen.

Allotment extrasäng. Här anger du hur många av dubbelrummen som kan förses med 1 resp 2 extrasängar. Ta inte bort 0 i någon ruta. **OBSERVERA** 0 i allotment betyder om du har väntelista aktiverad att man kan boka detta på förfrågan. Sätt värdet till -1 för de alternativ som inte skall kunna bokas!

Allotment tombädd. Samma princip som vid extrasäng. **OBSERVERA** 0 i allotment betyder om du har väntelista aktiverad att man kan boka detta på förfrågan. Sätt värdet till -1 för de alternativ som inte skall kunna bokas!

Tilllägg denna rumstyp (per person & natt). Det finns två sätt att hantera enkelrumstillägg i systemet. Antingen så anger du tillägget här. Då ska det anges per natt. Det andra alternativet är att du sätter tillägget på projektet. **Observera att ett tillägg som sätts på projektet enbart kan användas om rumstypen dubbelrum med tombädd är upplagd. Det går alltså inte att lägga upp en rumstyp som heter enkelrum och lägga tombäddstillägget på projektet.**

Tilllägg denna rumstyp (per rum & natt). Här sätter du priset per rumstyp och natt om du har valt en rumstyp där priset ska beräknas för enheten (t ex en lägenhet).

Kalkylunderlag

Kalkyldelen används av de arrangörer som använder någon eller några av följande funktioner:

Request med koppling till leverantörsprickning
Förkalkyl och efterkalkyl av projekt

Säljer endast boende och som del av a la carte bokning

Valuta. Här kan du välja att lägga kostnaderna i en specifik valuta. När du sedan beräknar priser sker detta till den omräkningskurs som du har lagt upp under valutatabell.

Konto. Ange ett kostnadskonto för att kostnaderna ska kunna märkas upp med rätt konto och förenkla bokföring.

Leverantör. Välj den leverantör som du vill koppla hotellet och dess kostnader till.

Rum. Här kan du välja mellan att lägga upp kostnaden per rum & natt eller per person & natt. Påslag paket innebär att du lägger på ett påslag på rumskostnaden som sedan förs vidare till kalkylunderlaget så att du slipper lägga in detta vid prisberäkning med hjälp av kalkylverktyget. Påslag individuellt används när endast boende säljs och priset ska inkludera ett påslag.

Tryck på beräkna för att få ut priser i priskolumnerna. **Observera att det måste finnas ett numeriskt värde i prisrutorna för att priset ska kunna användas i a la carte bokningen.**

Tombädd och extrasäng. Samma princip som ovan. Observera att prisavdrag måste anges som negativa tal (t ex extrasängsrabatt -200).

Rabattkod. Används om rabatter ska läggas på hotellets andel av resans pris alternativt på endast boende.

Ändra rumsallotment

Sök det hotell du vill ändra på. Tryck på hämta.

Välj period som du vill ändra på.

Du kan kontrollera rumsöversikten genom att klicka på den blå länken översikt rumstillgång. Genomför ändringen och tryck därefter på ändra.

Eventuella ändringar som förorsakar minus allotment kommer att varnas för.

Ändra rumsallotment 2

Ändra rumsallotment 2 ger dig en total sammanställning av upplagda rumstyper och tillhörande allotment under en tidsperiod. Översikten är enklare för de som har flera olika rumstyper.

Ange hotellets namn i sökrutan eller tryck på sök för att få upp söklistan med alla hotell.

Ange ett datumintervall för att få upp alla rumsallotment i den valda perioden.

Du får nu ett sökresultat och om du vill ändra så klickar du på rumstypen för att komma in i ändra rumsallotment. Du gör som vanligt och ändrar det du ska ändra för att sedan trycka på uppdatera.

Alla rumstyper som är upplagda visas i den valda perioden. Även om allotmentet startar tidigare och slutar senare så visas det period du har angett i datumsöken.

Uppdatera rumsallotment på daglig bas

När rumsallotment läggs upp skapas dessa för perioder. Varje enskild natt lagras dock separat. Om man har behov för att ändra priser, tillägg, allotment, antal extrasängar eller liknande för endast ett visst antal dagar i en period, kan denna funktion användas.

Du söker fram vilket hotell och vilket/vilka rumstyper som du skall ändra samt mellan vilka datum.

Du kan sedan ange förändringsvärden eller helt nya värden för i princip allt som finns på ett rumsallotment. Du behöver inte fylla i något om du vill göra endast ad hoc ändringar, då går du direkt vidare till steg 2 och kan fylla i värdena. Inga nya värden sparas förrän du bekräftar i steg 2.

Garantiallotment

Om garanti ställs för hotell- eller transportallotment kan detta anges på rumsallotment respektive på transporterna.

Rapporten Garantiallotment möjliggör sökning av garantiallotment för hotell respektive transport i en viss tidsperiod.

Om endast "öppna balanser" inkluderas visas inte de där antalet bokade är minst lika med garanterat allotment.

Sätt säljstopp på hotell

Denna funktion används för att säljstoppa ett eller flera hotell i en given period. Sök fram hotellet genom att antingen söka på ett visst hotell eller kryssa för "alla". Då "alla" angetts kan begränsning ske på:

leverantör

produktkod, antingen från listan eller att ni anger del av produktkod. Genom "ange egna jokertecken" valts fyller ni själva i om det skall kunna komma tecken före (%produktkod) eller efter (produktkod%). Om inte egna jokertecken används sker sökning med jokertecken före och efter (%produktkod%)

Land - sökning sker där produktkoden på hotellet är exakt lika med produktkoden på en produkt och dennes Destination är lika med landet.

Ange period.

Ett totalt säljstopp innebär att man sätter allotment till -1. Det går också att välja att sätta ner allotment på rummen till det som är bokad. Markera då "taget" istället för -1. Detta är bra om ni får ett besked att ni inte får sälja mer än ni redan gjort, men då kan ni om ni får en

avbokning t ex sälja det rummet till en annan. Om ni har väntelista aktiverad kan man också boka på väntelista i detta fall. Om ni anger det till -1 går det inte alls att boka denna.

Denna funktion sätter rumsallotment för alla rumstyper på hotellet i den angivna perioden till -1 eller om ni valt "taget" till så mycket som är bokad samt uppdaterar berörda projekt så att de är säljstoppade.

Tänk på att om du uppdaterar rumsallotment från de övergripande perioderna så skriver detta över denna uppdatering som sker på daglig bas.

En tabell visas med de hotell, rumstyper, datum och tidigare värde.

Pensionsalternativ på hotell

Pension kan tillföras genom en funktion som ligger under Reseadministration / Lägg till ändra resa. I hotellsektionen finns Lägg upp Pension respektive Ändra pension.

Sök fram vilket hotell som detta gäller. Pension anges alltid för en viss reslängd och prissätts för den reslängden. Vid bokning kommer de pensionsalternativ som har reslängd +- 2 dagar att visas.

Ett pensionsalternativ som ingår skall alltid läggas upp och med pris 0. Sedan kan man lägga upp tillval och även avdrag för att avstå t ex standardpension som ingår.

Ange pensionen på ditt säljspråk så som det önskas i kommunikation mot kund. Ange också internationell text som förstås av hotellen. Detta kommer upp på rumslistan under kommentarer där det står hur många av vilken pension som ligger på en bokning.

Till och från datum kan lämnas tomma, då gäller detta pensionsalternativ under en obegränsad period på hotellet. Ange från- och tilldatum om detta alternativ/pris endast skall gälla en begränsad period.

Nedan följer skillnaden på paket och a la carte -bokningar.

Paketresor:

Vid bokning kommer de pensionsalternativ som har reslängd +- 2 dagar att visas, finns inga datum angivna och reselängden är 0 kommer detta alternativ alltid att visas på valt hotell. Väljer man reslängd 1 och resan är mellan de datum som är ifyllda på prisalternativet så kommer detta alternativ vara valbart på paketet med den skillnad att det då handlar om ett dagspris. I vanliga fall med reselängder som inte är 1 så är priset för hela perioden, men om det är reslängd 1 så blir detta ett dagspris. Använder man a la carte-modulen så visas de alternativ med reslängd 1 även där.

Alacarteresor:

Vid bokning kommer de pensionsalternativ som har reslängd 1. Alacarte-pensioner förklaras med följande exempel: På ett hotell så kan jag lägga upp ett grundprisalternativ för en pension, låt oss säga lunch. En bra idé kan vara att lägga upp grundpriset för en väldigt lång

period, det går ju att uppdatera priset allt eftersom. Vi lägger upp lunch från dagens datum fram till år 2010 (för att ta i lite), vi sätter ett grundpris på 200kr per dag. Nu vill jag att en dag under prisperioden ska kosta lite mer (t ex julafton), jag lägger då in en ny prisperiod med reslängd 1 jag sätter datumet från 24/12 till 24/12(1 dag). Jag sätter priset till 400kr. Om en kund går in och bokar, efter detta är inlagt, från 20/12 till 25/12 (5 dagar). Så kommer priset att bli $4 \times 200 + 1 \times 400$. Nu vill jag lägga in att lunchen är gratis den 10.12 till 20.12. Då skapar jag ett nytt prisalternativ för pensionen lunch. Jag sätter datumen och sätter priset till 0 (noll). Nu går en ny kund in och bokar från 15/12 till 25/12 (10 dagar) då kommer priset bli 79kr (egentligen ca:79.6kr) om dagen och det kommer stå $4 \times 200 + 6 \times 66$ i bokningsmotorn. Detta kanske ser lite konstigt ut så därför förklarar jag det: 4×200 kanske inte är så konstigt. Resterande dagar (6 dagar) så är priset 0 kr på 5 utav dem (15:e-20:e) och 400 kr på en (24:e). 6 dagar som totalt kostar 400kr då blir dagspriset för dessa 6 dagar 66kr (egentligen ca 66.66). Anledningen att det redovisas så är för att texten skulle kunna bli väldigt lång (säg att man har 6 olika prisalternativ under en period, så skulle det för kunden kunna se ut ungefär så här i bokningsmotorn: $1 \times 100 + 2 \times 250 + 1 \times 125 + 23 \times 100 + 3 \times 0 + 5 \times 750$). Det finns en begränsning som man måste tänka på. För varje dag så bör det inte finnas mer än 2 (två) priser på varje pension; grundpriset och det modifierade priset (i exemplet ovan 10/12-20/12 och 24/12). Säg att det finns tre prisnivåer för lunch 12/12, så kan vi inte garantera att rätt pris som sätts den dagen. Exempel 12/12 har vi grundpris 100kr vi sätter även in ett pris på 0kr och ett på 200kr. Dessutom finns det väl ingen anledning att ha tre priser på en dag för ett pensionsalternativ. Då blir det knas!

Söka/administrera pensionsalternativ för hotell

I denna funktion möts du av två textboxar. Hotell ID som skapas själv samt Namn. För att lista alla pensionsalternativ på alla hotell så kan båda textboxarna lämnas blanka. Tryck då bara på sök-knappen. Vill man söka efter ett specifikt hotell kan man välja att söka på antingen hotellets ID eller dess namn. När du har fyllt i någon av boxarna tryck på sök för att visa resultat.

Administrera pensionsalternativ

Här nedan listas sökresultaten för hotell och pension.

Lägg upp ny pension

För varje hotell som listas finns det en länk som heter "lägg upp ny". Trycker du på den kommer du att lägga upp ett nytt pensionsalternativ det markerade hotellet. Finns det befintliga pensionsalternativ så listas de med fetstil under varje hotell som underrubriker. Till höger om alternativets namn så finns det en länk som heter

Lägga upp ny prisperiod

Välj ett hotell och tryck på länken "Lägg upp Ny Period" för att lägga upp en ny period på redan upplagd pension. Ett pensions alternativ kan ha obegränsat antal prisperioder.

Ändra prisperiod

För att ändra en prisperiod trycker du på den rad där prisperioden står.

Här nedan listas sökresultaten för hotell och pension. För varje hotell som listas finns det en länk som heter 'lägg upp ny'. Trycker du på den kommer du att lägga upp ett nytt pensionsalternativ för hotellet. Finns det befintliga pensionsalternativ så listas de med fetstil under varje hotell som underrubriker, alternativen listas med dess lokala namn. Till höger om alternativets namn så finns det en länk som heter 'Lägg upp Ny Period', trycker du på den kommer du att lägga upp en ny prisperiod för detta alternativ på detta hotell. Ett pensionsalternativ kan ha obegränsat antal prisperioder. För att ändra en prisperiod trycker du på den rad där prisperioden står. Nedan följer skillnaden mellan alacarte och paket -resor; när det gäller pensioner.

Paketresor

Vid bokning kommer de pensionsalternativ som har reslängd +- 2 dagar att visas, finns inga datum angivna och reselängden är 0 kommer detta alternativ alltid att visas på valt hotell. Väljer man reslängd 1 och resan är mellan de datum som är ifyllda på prisalternativet så kommer detta alternativ vara valbart på paketet med den skillnad att det då handlar om ett dagspris. I vanliga fall med reselängder som inte är 1 så är priset för hela perioden, men om det är reslängd 1 så blir detta ett dagspris. Använder man alacarte-modulen så visas de alternativ med reslängd 1 även där.

Alacarteresor

Vid bokning kommer de pensionsalternativ som har reslängd 1. Alacarte-pensioner förklaras med följande exempel: På ett hotell så kan jag lägga upp ett grundprisalternativ för en pension, låt oss säga lunch. En bra idé kan vara att lägga upp grundpriset för en väldigt lång period, det går ju att uppdatera priset allt eftersom. Vi lägger upp lunch från dagens datum fram till år 2010 (för att ta i lite), vi sätter ett grundpris på 200kr per dag. Nu vill jag att en dag under prisperioden ska kosta lite mer (t ex julafton), jag lägger då in en ny prisperiod med reslängd 1 och sätter datumet från 24/12 till 24/12 (1 dag). Jag sätter priset till 400kr. Om en kund går in och bokar, efter detta är inlagt, från 20/12 till 25/12 (5 dagar). Så kommer priset att bli $4 \times 200 + 1 \times 400$. Nu vill jag lägga in att lunchen är gratis den 10.12 till 20.12. Då skapar jag ett nytt prisalternativ för pensionen lunch. Jag sätter datumet och sätter priset till 0 (noll). Nu går en ny kund in och bokar från 15/12 till 25/12 (10 dagar) då kommer priset bli 79kr (egentligen ca:79.6kr) om dagen och det kommer stå $4 \times 200 + 6 \times 66$ i bokningsmotorn. Detta kanske ser lite konstigt ut så därför förklarar jag det: 4×200 kanske inte är så konstigt. Resterande dagar (6 dagar) så är priset 0 kr på 5 utav dom (15:e-20:e) och 400 kr på en (24:e). 6 dagar som totalt kostar 400kr då blir dagspriset för dessa 6 dagar 66kr (egentligen ca:66.66). Anledningen att det redovisas så är för att texten skulle kunna bli väldigt lång (säg att man har 6 olika prisalternativ under en period, så skulle det för kunden kunna se ut ungefär så här i bokningsmotorn: $1 \times 100 + 2 \times 250 + 1 \times 125 + 23 \times 100 + 3 \times 0 + 5 \times 750$). Det finns en begränsning som man måste tänka på. För varje dag så bör det inte finnas mer än 2 (två) priser på varje pension; grundpriset och det modifierade priset (i exemplet ovan 10/12-20/12 och 24/12). Säg att det finns tre prisnivåer för lunch 12/12, så kan vi inte garantera att rätt pris sätts den dagen. Exempel 12/12 har vi grundpris 100kr vi sätter även in ett pris på 0kr och ett på 200kr. Dessutom finns det väl ingen anledning att ha tre priser på en dag för ett pensionsalternativ. Då blir det knas!

Lägg upp nytt projekt

Projektet är den funktion som knyter samman olika resurser för att forma ett paket. Projektet innehåller all prisinformation.

För att kunna skapa ett projekt måste alla underliggande komponenter först läggas upp (hotell, rumsallotment, produkt, transport osv)

Så här gör du för att lägga upp ett nytt projekt:

Kopiera. Du kan kopiera ett redan upplagt projekt och ändra i grunddatan för att skapa ett nytt.

Lägg upp ett helt nytt projekt utan att kopiera.

Projektkod: Beteckning på resan. Bör normalt vara så att den direkt identifierar resmål, period och hotell, t ex CPR32MIL kan beteckna destinationen Czeckia Prag, vecka 32 hotell Milanese.

Observera att de arrangörer som har valt att projektkoden sätts av systemet INTE har detta fält.

Namn: Resans namn i klartext, T ex "Golfresa till Prag Hotell Milanese". Har du 1 och 2 veckorsresor bör även veckoinformationen skrivas ut. Namnet syns i första steget i bokningen och om du har valt att visa bokningsbara resor på destinationssidan i den tabell där kunden kan boka sin resa.

Status: Sätt en status för projektet. Stängd går ej att boka, Intern endast inloggad administratör kan boka, Öppen att boka kan bokas över Internet av alla.

Produkt: Projektet kopplas mot en Produkt (obligatoriskt). Produkten innehåller grundläggande information om resan men inget allotment. Produkt är i många fall lika med resmål, men i de fall man har olika typer av resor till ett resmål lägger man upp olika Produkter för dessa. Produkten används också för att koppla projektet till en hemsida.

Typ: Klassificerar resan. Kan vara lite olika från företag till företag. Viktigt är att om det är en resa utan boende, så måste typ vara satt till Endast Transport.

Projektet kopplas till följande komponenter :

Transport Ut (Utresa): Information om utresan. Sätts till "ingen transport" om det inte finns någon utresa, dvs det är en Kör Själv produkt. Observera att om du lägger upp ett projekt med enkel resa från en destination tillbaka till ditt land, så räknas denna transport som en utresa (det är en utresa från destinationen). Utresa får alltså inte vara "ingen transport" om det finns en Transport In (Hemresa).

Hemresa: Som ovan fast hemresa

Hotell: Vilket hotell som ingår i paketet. Kan sättas till "inget hotell" om det är ett projekt som inte innehåller boende.

Rumstyp: Välj den rumstyp som ska vara standard för projektet. Priset på projektet innehåller detta standardrum.

Incheckningsdag och Utcheckningsdag: Om in och utcheckning sker på samma dag som transportdatumet så behöver du inte fylla i någon information i rutorna. Är in och utcheckning på andra dagar kan du antingen skriva in respektive datum eller använda dig av piltangenten för att tala om hur många dagar +/- som ska räknas. Exempel: uttransporten har datum 20/9. Incheckning sker 21/9. Rutan med piltangenten ska stå på 1. Samma princip för utcheckning.

Projektstart: Blir automatiskt lika med utresedatum om utresa finns, annars incheckningsdag på hotellet. Om Projektstart anges tas detta värde direkt.

Säljstopp extern: Det antal dagar före Projektstart som resan stoppas för försäljning till slutkund över Internet. Bokning internt kan ske fram till avresedag (om det finns allotment).

Säljstopp intern: Samma som ovan fast för de interna bokarna.

Konto 1,2 och 3: Används för att kontera upp intäkterna när du sedan bokför dessa. Om du inte använder flera dimensioner vid intäktsföring så använder du endast konto 1 (tex 3030). Systemet varnar om du anger för få siffror i dessa rutor.

Allotment: Allotmentkontrollen i Travelize sker på alla ingående komponenter (se knappen info i bokningen där allotment redovisas på alla komponenter). Allotment på projektet kan alltså sättas till ett högre värde utan att detta förorsakar problem. Normalt är att man sätter allotment till samma som transportallotmentet.

Om man dock vill begränsa försäljningen så att ett projekt inte kan ta alla tillgängliga resurser på de underliggande komponenterna så sätter man ett lägre allotment. Detta kan t ex vara användbart då man säljer Kör Själv paket och liknande och inte vill att hotellet skall bokas fullt på Kör Själv paket vilket minskar möjligheten att fylla eget flyg/buss.

Pris: Resans pris.

Anmälningsavgift: Anmälningsavgiftens storlek. Del av resans pris.

Resmoms. Används för de arrangörer som beräknar momsen enligt de s.k TOMS reglerna. Välj vilken momssats som projektet ska beräknas på. Om du istället ska beräkna momsen med marginalmetoden så läs instruktion under **Kalkylunderlag**.

Extrabäddsrabatt: Du kan välja att sätta rabatten för extrasäng på projektet som ett totalt värde. Alternativet är att du sätter detta per person & natt (se lägg upp rumsallotment). Här sätter du alltså in den totala rabatten på detta projekt. OBS du skall lämna denna tom om du vill att uträkning skall ske från rumsallotment, så snart du anger något här, inklusive 0, så tas det från projektet istället för från rumsallotment. Detta fält kan döljas på projektet.

tomsängstillägg: Du kan välja att sätta tomsängstillägg för projektet som ett totalt värde.

Alternativet är att du sätter detta per person & natt (se lägg upp rumsallotment). OBS du skall lämna denna tom om du vill att uträkning skall ske från rumsallotment, så snart du anger något här, inklusive 0, så tas det från projektet istället för från rumsallotment. Detta fält kan döljas på projektet.

Regler för barnrabatt. Här väljer du vilken regel som ska gälla för detta projekt. Reglerna läggs upp av Travelize i samband med grundkonfigurationen av systemet.

Barnrabatt utöver extrabäddsrabatt. Ange den rabatt som barn ska få utöver extrabäddsrabatten (numeriska värden). Om barnen ska ha ett enhetspris så lägger du upp detta efter att du har lagt upp projektet under funktionen uppdatera pris (för instruktion se hjälp text under funktionen).

Max ålder för barnrabatt: Barnets max ålder vid Projektstart för att klassas som barn på detta Projekt. Anger du 12 innebär det att barnet inte får ha fyllt 12 år på avresedagen utan får maximalt vara 11 år och 364 dagar.

Enhetspris infant: För de arrangörer som har ett enhetspris för spädbarn. Kunden gör ett val i bokningen och väljer barn under 2 år. Du skriver in det pris som du vill ha för barn under 2 år.

Rabatt som gäller för detta projekt: Eventuella specialrabatter som gäller endast detta projekt. En sådan kan t ex vara boka tidigt rabatt. Dessa rabattregler läggs upp av Travelize.

Tombäddstillägg. Det totala tillägget för ett dubbelrum med en tombädd anges här.

Observera att detta gäller endast om du har lagt upp ett dubbelrum med möjlighet att sälja med en tombädd. Rumstypen enkelrum och dess tillägg måste sättas i funktionen lägg upp rumsallotment.

Avbeställningsskydd: Avbeställningsskydd per person. Travelize tillåter även att avbeställningsskyddet sätts som en procentuell summa av det totala bokningsvärdet. Denna funktion aktiveras under grundparametrar. Om avbeställningsskydd ingår i resans pris så klickar du i rutan **avbeställningsskydd säljs ej**

För erbjudande ange prioritet, annars 0. Välj en siffra (1 för högsta placering på erbjudandesidan) för att denna resa ska visas på hemsidan där du presenterar dina erbjudanden.

Reseförsäkring. Välj den reseförsäkring som passar till denna resa. Du måste sätta ja för att aktivera reseförsäkring i bokningen.

Betalningsvillkor: Dessa sätts som en regel i systemet men om du på ett specifikt projekt vill ha andra villkor ändrar du det här.

Alternativt betalningsvillkor: Används för närvarande ej.

Provision: Om du är återförsäljare av andras resor/produkter och får en försäljningsprovision

kan du ange ett numeriskt värde här. Systemet redovisar sedan under funktionen ekonom/produktionsprovision hur mycket provision som tillfaller dig.

Nationalitet, passnummer och födelsedata. Dessa är normalt sätt grundparametrar som ställs in och gäller för alla projekt. Du kan dock välja att ta med dessa uppgifter som obligatoriska (om du normalt inte har dem som obligatoriska). Utnyttjas för t ex resor där passnummer eller födelsedata krävs (färjeövernattnig).

Skicka bokningsförfrågan. För de som har funktionen skicka request. Sätt ja om bokningar med automatik ska skickas till leverantörerna.

Välj tillägg: Denna ruta måste vara ikryssad om du använder dig av allotmentbaserade tillägg (se instruktion under ändra projekt). Därmed så måste ett tillägg väljas. Om den inte är ikryssad syns tilläggen men är inte ett obligatoriskt tillval.

Valfri text till erbjudandet: Här skriver du in en text om du har valt att lägga detta projekt som ett erbjudande. Skriv t ex prissänkt med 500 kr etc.

Kommentarer. Här kan du skriva in information som kommer att synas i bokningen och på deltagarbeviset.

Vouchernotering för individuell hotellvoucher. Här kan du skriva in en text som kommer med på de individuella vouchers du kan skapa för hotell. För annan voucherhantering se instruktion under **Kalkylunderlag**

Projektöversikt

Denna rapport visar alla projekt i en vald tidsperiod. Som standard visas projekt 60 dagar framåt. Om datumperiod anges visas projekt i vald datumperiod istället.

Listan kan begränsas så att den endast innehåller projekt vars projektID innehåller det som anges på "begränsad sökning".

Vidare kan listan begränsas så att endast projekt i viss säljstatus visas. Detta är användbart för att kontrollera att inga projekt felaktigt satts till Interna eller är säljstoppade t ex.

Från listan kan man gå direkt till projektuppdatering samt detaljerad information om projektets begränsande fakturor genom info-länken. Status, säljstopp, hotell, transporter, reslängd och säljstopp internt och externt visas i rapporten.

Upp till 500 projekt visas åt gången, om selekteringen ger fler projekt finns det längst ner en länk för att visa kommande 500 projekt.

Sammanställd projektinformation

Om projektet är kopplat till ett hotell visas också alla de rumstyper som är upplagda på hotellet under den tid som projektet nyttjar hotellet.

Den visar också om projektet är Säljstoppat för att någon resurs har säljstoppats. Observera att detta säljstopp inte automatiskt tas bort om den underliggande resursen tas bort från säljstopp utan detta görs genom att trycka på "ta bort stop sale" till höger om den röda texten att den är säljstoppad.

Observera att om du tagit bort stop sale och är i bokning steg 1 så måste du uppdatera listan som visar resor för att kunna boka. Enklast genom att med höger musknapp klicka på sidan och välja uppdatera.

Längst ner finns Uppdatera projekt varvid alla resurser räknas om som berör detta projekt. Detta tar en liten stund och används endast om det vid något tillfälle har blivit ett fel och inte alla resurser uppdaterats, eller om man vill ta bort säljstoppstatus på projektet.

Denna funktion kommer inloggad admin åt i steg 1 i bokningen vid info-länken liksom från Rapporten Projektöversikt under Reseadministration.

Lasta projekt

Läs först instruktion om hur du gör för att lägga upp ett nytt projekt.

När du ska lasta ett projekt går tillväga på samma sätt som när du ska lägga upp ett nytt projekt. Den stora skillnaden är att du lastar en längre serie av samma projekt.

Viktigt information

Om projektet innehåller ett hotell så kontrollera att du har lagt upp en hotellkod för det specifika hotellet. Det gör du under lägg till nytt hotell (rutan hotellkod). Hotellkoden gör att du kan hitta specifika projekt enklare.

Du kan använda lastning av projekt för att göra prisberäkningar och sätta dessa priser på respektive projekt som du lastar. Om du ska använda dig av denna funktion och vill att olika delsummor ska räknas ihop till ett pris måste du ange kostnader på de ingående komponenterna. Information om var och hur du fyller i dessa uppgifter finns under lägg upp ny transport, lägg upp rumsallotment osv.

Lastningsprinciper

När du ska lasta en projektserie så lägger du upp det första projektet i serien. Du måste först ha lagt upp alla transporter och rumsallotment för hotellet om sådant ingår för att hela serien ska kunna lastas.

Priser

Du kan välja mellan att systemet räknar ut ett pris baserat på olika kostnadskomponenter

eller så sätter du ett pris för projektet. Du kan efter att du lastat ändra på priser (högsäsong resp lågsäsongspriser) innan du trycker på uppdatera priser. Du kan även i efterhand ändra på priser i funktionen **uppdatera pris**.

Så här lastar du ett projekt

Namn. Ange ett namn för serien (t ex Palma Hotel Grand 1 vecka). Denna text syns i bokningen och bör beskriva projektet så att kunden förstår vad som ska bokas.

Status. Välj status för lastningen.

Produkt. Välj produkt.

Typ. Välj typ paket eller endast transport.

Transport. Välj **första ut och intransporten** som ska inleda lastningen av projekten.

Välj hotell. Välj det hotell som projektet ska innehålla. Om inget hotell ska ingå så väljer du **endast**.

Suffix på projekttid. Om du har projekt med olika reslängd rekommenderar vi att du skriver till ett s.k suffix. Exempel på detta är att du för en en veckas resa skriver 1v som suffix. Detta skrivs sist i projektkoden och gör det enklare att finna projekt med olika reslängd.

Rumstyp. Välj den rumstyp som är standard för projektet och för din prisberäkning.

In- och utcheckningsdag. Om in och utcheckningsdag är **samma datum** som ut och in transport så behöver du inte ändra något här. Om in och utcheckning sker på **andra dagar** än dessa så kan du använda dig av 1,2,3 respektive -1,-2,-3 för att ange korrekt in och utcheckning. Exempel. Incheckning sker 2 dagar efter startdatum på transporten. Ange 2 i utcheckningsboxen.

Projektstart. Om projektstart är samma som startdatum för transporten behöver du inte fylla i något här. Exempel på en projektstart som inte är samma som uttransportens datum skulle kunna vara en resa som startar med en övernattning på samma ort som transporten går ut ifrån. Då startar projektet en dag tidigare än själva transportens startdatum. Då måste projektstart anges för att resans riktiga datum ska komma ut i bokningen.

Sista utresedag för laddning. Ange det transportdatum i din serie där den ska avslutas. Om sista utresa sker 28/3 skriver du 29/3 för att få med även det sista projektet.

Intervall i antal dagar för laddning. Du kan välja i vilket intervall som lastning ska ske. Om du lägger upp en serie där du har avresa varje lördag ska intervallet vara 7. **Observera att detta även gäller för en resa vars längd är 14 dagar men som har avresa varje vecka.**

Påslag för transportpris i %. Du kan välja att ange ett påslag för transportkostnaden här. Samma funktion finns för hotell men då gör du påslaget när du lägger upp rumsallotmentet

(se beskrivning lägg upp rumsallotment). Förvalt värde är 0 och om du inte använder dig av påslag så gör du inget åt detta fält.

Tillägg. Här sätter du **priset på projektet alternativt det tillägg (marginal) som du vill ska beräknas tillsammans med de kostnader du har lagt upp på dina komponenter.**

Om du inte har lagt upp kostnader på komponenterna anger du **projektets pris**. Kostar paketresan 4995 kr så sätter du detta värde här.

Anmälningsavgift i %. Du kan välja att sätta anmälningsavgiften som en procentsats av resans pris. Ange i så fall det procentuella beloppet (6 för 6%). Om anmälningsavgiften är ett fast belopp går du vidare och fyller i det i fältet **anmälningsavgift**.

Säljstopp extern och intern. Hur många dagar innan som projektet tas bort för försäljning med automatik. Extern för slutkunder och intern för interna användare.

Allotment. Projektets allotment.

Resmoms. Ange resmoms ifall detta gäller för serien.

Avrundning decimaler. Du kan använda dig av systemet för att runda av prisberäkningar (om du arbetar med kostnader på komponenter för att räkna fram ett pris).

Anmälningsavgift. Om anmälningsavgiften ska vara i ett fast belopp. Se även anmälningsavgift i % av resans pris.

Extrabäddsrabatt. Du kan välja att sätta ett fast belopp för rabatt i extrasäng. Du kan även välja att sätta extrabäddsrabatten när du lägger upp rumsallotment. Det är enklare att sätta rabatten på allotmenten om du lägger upp långa perioder med allotment (se funktionen lägga upp rumsallotment).

Regler för barnrabatt. I ditt systems grundkonfiguration så läggs olika regler upp för barnrabatter. Om du önskar en ny regel så kontakta Travelize support.

Barnrabatt utöver extrabäddsrabatt. Här sätter du in värdet på den barnrabatt du vill ge. Beloppet ska vara ett minus belopp. Barnrabattsregeln ska heta **barnrabatt enligt projekt**.

Maxålder för barnrabatt. Maxåldern skrivs in här. 12 år innebär att barnet inte får vara äldre än 12 år.

Enhetspris infant: För de arrangörer som har ett enhetspris för spädbarn. Kunden gör ett val i bokningen och väljer barn under 2 år. Du skriver in det pris som du vill ha för barn under 2 år.

Tombäddstillägg. Det totala tillägget för ett dubbelrum med en tombädd anges här.

Observera att detta gäller endast om du har lagt upp ett dubbelrum med möjlighet att sälja med en tombädd. Rumstypen enkelrum och dess tillägg måste sättas i funktionen lägga upp rumsallotment.

Avbeställningsskydd: Avbeställningsskydd per person. Travelize tillåter även att avbeställningsskyddet sätts som en procentuell summa av det totala bokningsvärdet. Denna funktion aktiveras under grundparametrar. Om avbeställningsskydd ingår i resans pris så klickar du i rutan **avbeställningsskydd säljs ej**

För erbjudande ange prioritet, annars 0. Välj en siffra (1 för högsta placering på erbjudandesidan) för att denna resa ska visas på hemsidan där du presenterar dina erbjudanden.

Reseförsäkring. Välj den reseförsäkring som passar till denna resa. Du måste sätta ja för att aktivera reseförsäkring i bokningen.

Nationalitet, passnummer och födelsedata. Dessa är normalt sätt grundparametrar som ställs in och gäller för alla projekt. Du kan dock välja att ta med dessa uppgifter som obligatoriska (om du normalt inte har dem som obligatoriska). Utnyttjas för t ex resor där passnummer eller födelsedata krävs (färjeövernattning).

Skicka bokningsförfrågan. För de som har funktionen skicka request. Sätt ja om bokningar med automatik ska skickas till leverantörerna.

Välj tillägg: Denna ruta måste vara ikryssad om du använder dig av allotmentbaserade tillägg (se instruktion under ändra projekt). Därmed så måste ett tillägg väljas. Om den inte är ikryssad syns tilläggen men är inte ett obligatoriskt tillval.

Valfri text till erbjudandet: Här skriver du in en text om du har valt att lägga detta projekt som ett erbjudande. Skriv t ex prissänkt med 500 kr etc.

Kommentarer. Här kan du skriva in information som kommer att synas i bokningen och på deltagarbeviset.

Tryck på lasta för att skapa en projektserie.

Har du lastat en serie där priserna byggts upp av kostnader för de ingående komponenterna redovisas nu prisberäkningen per projekt. Du får ett förslag till pris som du enkelt kan ändra genom att ta bort det föreslagna priset och ändra till ett annat. Den nya marginalen visas längst till höger.

Tryck på update prices för att lägga upp projekten.
Projektnamnen blir blå länkar vilket visar att de är upplagda.

Uppdatera projekt, massuppdatering

Nu kan du enkelt ändra pris, barnrabatter, tombäddstillägg osv på flera projekt samtidigt, dvs massuppdatering av projekt.

Projekt. Ange projekt id om det är ett specifikt projekt som ska ändras. Om du vill ändra i en

serie projekt gör du enklast på följande vis:

Använd %-tecken för valfritt antal jokertecken, t ex PRA%JOK ger alla projekt som innehåller PRA (destination prag) och JOK (hotell Joker).

Från och till. Ange ett datumintervall om du vill begränsa det du ska uppdatera.

Veckodag. Lämna detta tomt om du vill uppdatera alla i perioden som matchar sökkriterierna på projektet. Om du endast vill ha de som avreser på vissa veckodagar, kryssa för dessa veckodagar i så fall.

Inmatningsfält. Du har två olika möjligheter att ändra priset på de resurser som är ändringsbara förutom på barnrabatter där tre möjligheter finns:

Ange förändringsbelopp. Om du vill öka eller minska ett pris så anger du prisändringen i detta fält. Negativa belopp skrivs med -.

Ange helt nytt belopp. Du kan välja att ange ett helt nytt pris (t ex 4995).

Barnrabatt. Du har ovanstående möjligheter men även ett tredje alternativ. Du kan ange barnrabatten som ett enhetspris. Om du t ex har ett pris för barn som är 2995 oavsett andra rabatter så skriver du in detta belopp. Systemet anger då alltid detta pris enligt de barnrabattsregler som du har angett på projektet.

Avbeställningsskydd och anmälningsavgift ändrar du genom att ange det nya värdet för dessa.

Säljstopp intern och extern. Här anger du det nya värdet (anges i antal dagar t ex 2 för 2 dagar).

För erbjudande ange. Här kan du sätta ett eller flera projekt som erbjudanden på samma sätt som du gör på projektet.

Samma princip används för ett antal andra faktorer från projekten som kan massändras på detta sätt.

Tryck på ändra.

Dina ändringar redovisas nu i en lista. Du kan ändra dessa manuellt. När du är nöjd trycker du på uppdatera pris för att priserna/ändringarna ska få genomslag.

Vid ändring av säljstatus (Öppen att boka, endast interna respektive Stängd) kommer i steg 2 visning ske av de interna koderna Yes vilket betyder Öppen att boka, Internal vilket betyder endast interna bokningar respektive Closed vilket betyder stängd. **Skriv inget annat än dessa!**

Lägg till avancerade tillval

Detta är en ny funktion för att lägga till avancerade tillval med t ex olika priser i olika perioder och med säljande text och bild om tillvalet.

Tillvalen kan grupperas för att göra det enklare för dig vid administrationen av dem i olika grupper om du har mycket tillval. Kontakta Travelize support för att beställa de grupper som du önskar.

Så här lägger du upp ett tillval:

Klicka på rubriken lägg till tillval

Typ. Välj typ av tillval (det måste finnas åtminstone en typ). Typer kan vara hotell, aktiviteter osv.

Namn. Ge tillvalet ett namn.

Internationell text. Detta för att kunna skicka listor osv till leverantören.

Beskrivning. Här anger du en beskrivning av aktiviteten. Denna text syns i bokningen.

Bild. Du kan koppla en bild till texten så att du kan presentera din aktivitet på ett snyggt sätt på hemsidan.

Sökväg bilder.

Item sales. Kryssa för denna om man skall kunna ange antal av tillvalet, t ex om det är en T-shirt så kan kunden ange 3 st.

Aktiv. Välj ja om aktiviteten ska vara bokningsbar.

Tryck på lägg till.

Aktiviteten är nu upplagd och du ska nu lägga upp prisuppgifter.

Du finner den upplagda aktiviteten genom att gå in under typ. Tryck på VÄJ till vänster om aktivitetens namn för att kunna lägga upp priser. Du får upp ett separat fält och till höger så klickar du på rubriken LÄGG TILL PRIS.

Du får nu upp en ny sida med följande rubriker:

Pris. Skriv in priset för aktiviteten. Om du väljer en tidsperiod är det priset för hela perioden du anger.

Datum från och till. Skriv in datum för aktiviteten.

Kostnad. Din kostnad för aktiviteten.

Valuta. Din kostnadsvaluta.

Intäktskonto. Välj ett intäktskonto för bokföring av intäkter på ett specifikt konto.

Kostnadskonto. Välj ett kostnadskonto.

Leverantör. Välj den leverantör som ska få request på mail.

Status. Välj om aktiviteten kan säljas fritt, på förfrågan eller med allotment. Allotment på tillval är inte aktiv ännu.

Kortast och längst tid. Inte aktiv ännu.

Aktiv. Välj om priset ska vara aktivt.

När tillvalet är upplagt skall du på de produkter där detta skall finnas tillgängligt koppla dem i de två rutor där man ser vilka av dessa avancerade tillval som används på produkten och vilka som totalt finns tillgängliga.

Den vanliga tillvalshantering på produkten finns kvar parallellt med denna nya avancerade hantering.

Lägg upp nya hytter

Här lägger du upp en ny hyttkategori.

Namn. Ge hytten ett namn som är enkelt att härleda. T ex 2-bädds hytt utsides de luxe. Texten skrivs ut i bokningen

Internationell text. Här skriver du ut namnet på hytten i klartext. Exempel outside cabin double.

Antal platser. Antal personer som kan sova i hytten.

Leverantör. Om du har många olika leverantörer med olika hyttbeteckningar är det att rekommendera att knyta hyttypen till en leverantör. Dessa blir sedan sökbara när du lägger upp allotment efter leverantör.

Ändra på hytter

Sök hyttypen och tryck på hämta.

Genomför förändringen och tryck på uppdatera.

Observera att en hyttyp som har bokningar på sig kan inte ändras avseende personalantal

Ändra transport/lägg upp hyttallotment

Förutom att ändra på inlagda uppgifter på en transport så lägger du upp hyttallotment under ändra transport.

Gå till rubriken lägg upp hytter och klicka på rubriken **lägg upp ny**

Här lägger du upp ett allotment per hytt och period.

Leverantör. Vill du söka hyttypen efter leverantör så ange leverantör och tryck på sök. Vill du inte koppla hytten till en leverantör så tryck på **koppla bort leverantör**.

Allotment. Ange antalet hytter du vill lägga upp i allotment.

Release. En release funktion är kopplad till hyttallotment. Ange antal dagar före avresa som release ska sätta in. Funktionen sätter ner allotment till 0 när release sätter in. Om du vill ändra på detta så går du in på hyttallotment och söker upp hyttypen och lägger upp allotment igen. **Observera att du måste ändra på releasetiden också för att det inte ska gå ner till 0 igen.**

Leverantörens ref. nummer. Om du vill ange ett bokningsnummer eller annan referens så fyller du i ett värde här.

Delad. Om hytten ska kunna bokas som delad kryssar du i rutan. Hytten blir automatiskt delbar med det antal personer som du har angett för hyttypen.

Standardkabin för kalkyl. Om du använder dig av kalkylen så måste du välja en av hyttyperna som standard för kalkylberäkningen. Kryssa i rutan för det val du vill göra.

Kalkylunderlag

Kalkylunderlaget används för två saker:

kalkylverktyget

sätta tilläggspris på en hyttkategori

Pris. Om det är en hytt som det finns ett pristillägg på (normalt använder du dig av en standardhytt i grundpriset och då ska 0 stå i rutan för pris). Pristillägget är per transport (ut eller in) så har du ett tilläggspris baserat på hela resan så får du dela summan med två eftersom du lägger upp ett hyttallotment för utresa respektive hemresa. Exempel: pristillägg för en utsideshytt är 200 kr. Du lägger ett allotment på utsideshytten för utresa och sätter pristillägget till 100 kr.

Ändra Färja

Här kan du lägga upp färjor och koppla dem till transporter. När du lagt till en färja så måste du koppla en eller flera hytter till färjan för att kunna koppla den till transporter. Tryck på länken lägg upp ny för att lägga upp hytter på färjan. Sedan för att koppla transporter väljer du transporter från den vänstra rutan och klickar över dem till den högra, och tvärtom för att ta bort kopplingen.

Katalogadministration

Broschyren

Med denna funktion kan du lägga till broschyrer som du vill att kunden ska kunna beställa från hemsidan. Funktionen finns under Marknad men även om du inte har tilläggsmodulen marknad kommer du in i denna funktion.

Broschyren blir också aktiv på kundkortet så att du kan markera en broschyr för utskick till en kund som redan finns i kundregistret.

Så här lägger du till en broschyr:

Namn. Ange broschyrens namn i klartext (t ex Sommarbroschyr 2005)

Kortnamn. Ange ett kortnamn för att kunna märka upp adressetiketter (T ex So för sommar).

Bild. Du kan koppla en bild till rubriken.

Fritext. Om du vill lägga till en beskrivning eller en uppmaning till broschyrtexten gör du det här (T ex årets nyhet - Kroatien!)

Förvalt. Om du vill att broschyren ska vara ikryssad i broschyrbeställningen kryssar du i rutan.

Aktiv. Om du vill att broschyren ska vara valbar i beställningen så kryssar du i rutan aktiv.

Ändra broschyr

Här ändrar du redan upplagda broschyrer. Se Lagg upp broschyr för vidare information.

Nya broschyrbeställningar

Samtliga broschyrbeställningar lagras direkt i kunddatabasen. Du slipper således att skriva ut dessa och mata in dem i systemet. Du kan välja att skriva ut broschyrbeställningarna (adresserna) på etikett.

Typ. Det finns då två olika beteckningar (t ex 3241) som anger olika etikettformer. Välj den typ av etikett du ska skriva ut på.

Utskriftssidor. Visar hur många sidor som kommer att behövas för etikettblanketten.

Observera att detta gäller endast om samtliga broschyrer skrivs ut på en gång och inte vid selektiva val.

Broschyrbeställningar. Har du flera olika typer av broschyrer kan du välja att skriva ut en eller flera samtidigt.

Skriv även till fil. Du kryssar i denna ruta om du vill skapa en fil för att sedan koppla utskrift av adresser till t ex ett foljebrev i Word. Fyller du i en e-mail adress i rutan skickas filen till denna adress.

Tryck på bekräfta för att skapa etikettformuläret. Skriv sedan ut etiketterna och tryck på bekräfta för att markera att dessa har blivit utskrivna.

Skriv ut etiketter

Du kan skriva ut etiketter för att göra ett kundutskick.

Om du ska göra större utskick (huvudparten av ditt kundregister) så kontaktar du Travelize support för att få hjälp att skapa filen.

För de kunder som har modulen marknadsföring och som selekterar målgruppen i olika kundkategorier så kan selektering göras på kundgrupp för att få ut etiketter för utskick.

Du söker i kundregistret på den kundkategori du vill skriva ut etiketter för. Listan med namn skapas och längst ner på denna finns en blå länk som du trycker på för att skapa filen för etikettutskrift.

Följ instruktionstexten.

Du kan även göra en selektering på postnummer genom att ange ett postnummer och trycka på sök. De kunder som har detta postnummer visas i en lista.

Travelize hjälper dig vid större utskick att göra en adressrensning. De flesta kunddatabaser innehåller dubletter och det är lämpligt att göra en adressrensning en gång per år.

Etikettutskrift

Du kan skriva ut dina broschyrbeställningar på etiketter. Du har flera olika etikettalternativ. För utförlig instruktion se **nya broschyrbeställningar**.

Sätt bekräftade broschyrer till ej utskrivna

Denna funktion används om man av misstag bekräftat utskrift av broschyrbeställningar eller av annan anledning vill ta tillbaka broschyrbeställningar som "ej utskrivna". Fyll i det datum i datumfältet som broschyrerna bekräftades på. Uppdatera och broschyrbeställningar bekräftade som utskrivna på angiven dag är tillbaka i utskriftskön för etiketter.

Bokning intern

Boka nu

Du väljer det antal vuxna, barn och eventuellt infants som ska boka ett rum och/eller en aktivitet. Välj antal dagar för bokningen och välj sedan ankomstdatum. Du kan använda dig av kalenderfunktionen. Du kan söka dig ner från land, destination och till hotell eller så går direkt till hotellet eller aktiviteten. Har du kopplat aktiviteter direkt mot en destination visas alltid de tillsammans med ett valt hotell.

Själva bokningen fungerar som en varukorg där du lägger till det som du vill boka i en varukort. När du är klar trycker du på bekräfta varukorg. Du kommer nu till sektionen där du ska fylla i personuppgifter. Du kan som inloggad administratör hämta kunden från kunddatabasen. När du är klar går bokningen in som en ny request alternativt som skickas den direkt till leverantören.

Bokning steg 1

Du har flera olika sätt att få upp bokningsbara resor:

1. Välj destination. Väljer du alla kommer de resor upp som har avresa närmast dagens datum
 2. Avresa från. Du kan välja ett startdatum för sökningen. Systemet presenterar bokningsbara resor från det datum du har angett.
 3. Visa antal/sida. Här anger du hur många resor du vill få visat per sida
 4. Sök via Webbkod. Du söker på de projektnamn du har lagt in.
- Välj gå vidare så får du upp bokningsbara resor.
För att boka trycker du på boka nu!

Bokning steg 2

Systemet tar med sig den valda resan till steg 2.

Om du inte redan har angett antal personer i steg 1 gör du det här. Du kan ändra antalet personer i steg 2 även om du gjorde ett val i steg 1. Om du ändrar antalet personer som ändrar systemet även din valmöjlighet avseende rum.

Välj nu om föreslaget rumsalternativ passar. Om du vill ha fler alternativ trycker du på "visa fler kombinationer av rum".

Fritextfält. Dessa syns endast för interna bokare och ger möjlighet att lägga in rabatter, tillägg etc som inte slutkunden ska kunna göra.

Speciell påstigningsplats. Du kan välja en speciell påstigningsplats för en kund. OBS för att påstigningsplatsen ska hamna rätt på anslutningslistan så väljer du en påstigningsort (i steg 3) som ligger före den plats resenärerna ska stiga på. Då kommer den speciella påstigningsplatsen att hamna mellan två påstigningsorter i tidtabellen. Klockslag anges ej.

Preliminärbokad. Du kan välja att preliminärboka en resenär. Systemet anger ett uppföljningsdatum (8 dagar). Det kan du ändra på om du vill ha en tidigare eller senare uppföljning. Du får upp de resenärer som är preliminärbokade på skärmen den dag som uppföljning ska ske.

Information till hotellet. Här lägger du in information som ska komma med på rumslistan. Skriv på engelska.

Information till transporten. Här lägger du in i information som ska komma ut på transportlistor.

Intern kommentar. Denna information kommer inte ut på någon lista utan ligger som information på bokningen

Gå vidare till nästa steg

Bokning steg 3/sök/ändra kund

Sök/ändra kund. Här kan du lägga in uppgifter för att hitta en kund som är inlagd i kunddatabasen. Du kan söka på samtliga fält. Du får upp en lista på de kunder som matchar din sökning. Välj den kund som passar och tryck på "välj". Informationen läggs med automatik in i uppgifter om beställaren. Om du inte vill använda sök/ändra kund så går du vidare med hjälp av "gå vidare utan att söka" längst upp till höger i rutan.

Nu ska du fylla i alla uppgifter om kunden. Alla fält med röd stjärna är obligatoriska. Om du inte fyller i ett sådant fält får du ett varningsmeddelande.

Du har flera snabbfunktioner:

"klicka här om beställaren är samma som resenär 1". Systemet kopierar information till resenär 1.

"kopiera alla val till övriga resenärer". De val du gjort (avreseort, tillägg etc) kopieras till övriga resenärer.

Avreseort/hemreseort. Du kan om alternativen finns välja en avreseort per person och detsamma med hemreseort. Denna information sparas på respektive resenär och kommer ut på deltagarbevis och transportlistor.

Bokning steg 3

Sök/ändra kund. Här kan du lägga in uppgifter för att hitta en kund som är inlagd i kunddatabasen. Du kan söka på samtliga fält. Du får upp en lista på de kunder som matchar din sökning. Välj den kund som passar och tryck på "välj". Informationen läggs med automatik in i uppgifter om beställaren. Om du inte vill använda sök/ändra kund så går du vidare med hjälp av "gå vidare utan att söka" längst upp till höger i rutan.

Nu ska du fylla i alla uppgifter om kunden. Alla fält med röd stjärna är obligatoriska. Om du inte fyller i ett sådant fält får du ett varningsmeddelande.

Du har flera snabbfunktioner:

"klicka här om beställaren är samma som resenär 1". Systemet kopierar information till resenär 1.

"kopiera alla val till övriga resenärer". De val du gjort (avreseort, tillägg etc) kopieras till övriga resenärer.

Avreseort/hemreseort. Du kan om alternativen finns välja en avreseort per person och detsamma med hemreseort. Denna information sparas på respektive resenär och kommer ut på deltagarbevis och transportlistor.

Bokning steg 4

Steg 4 visar nu en sammanställning av gjorda val. Du kan alltid gå bakåt i bokningen (Funktioner längst upp till höger) om du vill ändra på något.

Även här kan du skriva in information till hotellet och transporten

Om kunden reser tillsammans med någon och den informationen ska framgå på listor så anger du det andra sällskapets bokningsnummer här.

Har du en seatingfunktion så väljer du önskemål här.

Resevillkor. De är förbockade för interna bokare. Slutkund måste dock göra ett aktivt val för att kunna bekräfta bokningen.

Bekräfta bokningen. När du har bekräftat bokningen så får du ett bokningsnummer och ett kundnummer. Har du glömt något på bokningen kan du gå in i den genom att klicka på bokningsnumret. Du kommer tillbaka in i den och kan göra korrigeringar.

Har du seatingfunktion kan du här göra en exakt placering.

Boka Chaufför / reseledare

Välj projekt genom att skriva in en del av namnet eller lämna tomt så får du med alla projekt i en lista. Välj från listan vilket projekt då skall boka reseledare/chaufför på.

Efter att du valt projekt kommer du till val av rum och eventuella hytter. Här anger du också namn och kön på reseledarna/chaufförerna. Eventuella kommenterar kan anges. Då du går vidare efter dessa val skapas omedelbart en bokning med dessa uppgifter och med 0 i alla priser. Du kan gå in i bokningen i efterhand och lägga till ett fripris, om det är så att chauffören skall betala något tillägg. Dessa bokningar läggs alltid mot en standardkund som har kundnummer -100. Du kan ändra namn på denna kund som standard heter Driver/guide.

A la carte bokning

När du vill få ut upplagda transporter i a la carte bokningen så gör du på följande sätt:

Namn. Du sätter ett namn på transporten. Ska du t ex lägga upp Landvetter - Mallorca kan du skriva på följande sätt Landvetter - Palma t&r.

Transport 1. Detta avser uttransporten och du ska ange huvudID för de uttransporter som du vill koppla till namnet. Om du endast lägger upp enkel ut så fyller du uttransporten här och inget i transport 2.

Transport 2. Detta avser intransporten och du sätter in huvudID för intransporten här. Endast hemresa fylls också i här.

Produkt. En produkt ska kopplas till a la carten. För att informationen ska vara neutral så lägger du upp en egen produkt för a la carte med en generell text.

Obligatoriskt hotell. Välj om transporten endast kan bokas i samband med hotellövernattnig.

Maxlängd. Om det finns en tidsgräns för bokning av hemtransporten anger du det i antal dagar här.

Tryck på lägg upp.

A la carte bokning steg 1

A la carte bokningen innebär att du själv kan bestämma vilka komponenter som resan ska innehålla.

Välj antal personer. Du kan även göra detta val i samband med val av rumstyp i steg 2.

Välj typ av resa. Välj den resa/transport som du vill boka.

Har du valt en transport med t & r så får du nu upp tre fält.

- Avresedatum
- Hemresedatum
- Hotell

Gör de val som passar dig. Om du inte vill att ett hotell ska ingå i din resa väljer du alternative **endast transport** under rubriken hotell.

Om du har valt ett hotell får du nu upp inchecknings- och utcheckningsdag. Datum är förvalt för att korrespondera med utrese- respektive hemresedatum. Om du vill ändra datum kan du göra det genom att byta datum i fälten eller klicka på kalendern till höger om fältet. Välj datum i kalendern och klicka på dagen för att ändra.

Vill du lägga till ytterligare ett hotell så trycker du på **lägg upp hotell nr 2**. Vill du lägga till ytterligare hotell upprepar du processen.

A la carte bokning steg 2

Om du vill ändra på antalet personer som ska boka resan så gör du det nu. Rumsvalet baseras på det valda antalet personer och systemet föreslår det rumsval som passar det valda antalet personer.

Gör ditt rumsval och tryck sedan på gå vidare.

A la carte bokning steg 3

Fält som är markerade med en röd stjärna är obligatoriska fält och måste fyllas i.

Välj om du vill att din bekräftelse ska skickas med vanlig post eller e-post.

Om tillägg finns valbara så klicka i rutan för att välja detta.

Eventuella barnrabatter räknas ut först efter det att du har angett födelsedata för barnen och redovisas i steg 4.

Tryck på gå vidare.

A la carte bokning steg 4

I sista steget redovisas alla fakta om din bokning. Eventuella barnrabatter syns i pris sammanställningen.

Kontrollera alla uppgifter. Om du behöver ändra på något kan du backa till föregående sida genom att klicka på **bakåt**.

Om du är nöjd trycker du på bekräfta. Först nu så bokas din resa i systemet.

Om du har valt bekräftelse via e-post får du inom kort ett mail med bekräftelsen. Om du har valt vanlig post kommer du att få din bekräftelse per post.

Agenter

Lägg till agenter

Här fyller du i samtliga adressuppgifter till agenten. Nedanstående fält kräver lite extra förklaring

1. Kod. För varje agent/partner lägger du upp en egen kod. När agenten loggar in i systemet så ska denna uppges. Koden identifierar agenten och registrerar bokningar, betalningsfrister och provisioner. Koden kan vara numerisk eller alfabetisk.

2. Provision. Du kan välja mellan en fast ersättning eller i procent av bokningssumman. Om agenten får sin provision i % av omsättningen så anger du procentsatsen här (8 för 8 % i provision).

3. Agentfaktura eller kundfaktura. Om du anger agentfaktura kommer agenten att få en faktura där provisionen redan är avdragen. Fakturan är alltså en nettofaktura och agenten fakturerar "sin" kund. Om du väljer kundfaktura kommer fakturan att skickas/skrivas ut på vanligt sätt och en separat avräkning sker till agenten.

5. Betalningsdagar vid agentfaktura. Om agenten har andra betalningsvillkor än de som normalt sätt gäller för ditt företag kan du ange det här.

6. Rättigheter för agenten. Du kan välja vid uppläggningsen av en ny agent vilka rättigheter agenten ska ha.

- Access till hela kundregistret. Klickar du in denna ruta så kan agenten komma åt hela ditt kundregister och även göra ändringar.

- Agenten skall få boka som admin. Detta ger agenten samma rättigheter som en intern bokare (aktiv). Agenten kan då avboka, ändra osv.

- Agenten skall få avboka personer på en bokning. Till skillnad från en komplett avbokning kan en av flera resenärer avbokas. Klickar du i denna ruta kan agenten göra detta.

- Agenten skall kunna se preliminärbokningar. Om agenten har admin rättigheter så bör även de kunna se preliminärbokningar då de kan genomföra en sådan.

- Agenten har tillgång till alla bokningar, oavsett vem som bokat den. Detta ges typiskt till ett call center som skall ta hand om samtal från kunderna oavsett vem som bokat.

När du har lagt in all grundinformation så går du vidare genom att trycka på **lägg upp**.

Agenten läggs in i registret. Nu kan du lägga upp de personer som ska få tillgång till systemet hos agenten. En person som läggs upp får automatiskt ett mail med användarnamn och lösenord skickat till sig. De loggar in genom att **ange koden, användarnamn och lösenord**.

Observera att kod, användarnamn och lösenord är känsliga för små och stora bokstäver.

Instruera agenten att de bör kopiera lösenordet som skickas ut och sedan ändra detta.

Detta görs på samma vis som när du själv loggade in i systemet och ändrade ditt lösenord.

Ändra agenter

Du kan ändra uppgifter hos agenten genom att gå in under **ändra agenter**.

Om du ändrar en persons användarnamn eller lösenord skickas inte detta ut automatiskt till agenten. Du får alltså meddela personen på annat sätt. Som administratör kan du ändra dessa uppgifter.

Lista alla agenter

Visa alla. Ger en lista på alla agenter som har lagts till i systemet. Om man vill sortera agenterna på olika sätt, klicka på respektive rubrik (företagsnamn, telefon etc).

Agents.txt. Genom att klicka på denna länk så får man upp en textfil med alla agenter (namn, adress etc). Denna kan användas när man skapar brev i Word och liknande.

Lista agentfakturer

Listan selekteras per bokningsdatum eller avresedatum. Datum kan anges i öppna intervall genom att lämna första eller sista datumet tomt för att få alla till och med eller från och med ett datum.

Listan visar alla agentbokningar med Agentfaktura. För att se alla agentbokningar används istället den lista över agentbokningar som finns under respektive agent.

För att komma åt listan krävs att användaren har Ekonomibehörighet då den visar sammanställning över agentprovisioner och bokningsvärden.

Fakturering

Du har två olika möjligheter när det gäller fakturering för agenter.

Kundfakturering. Du fakturerar den kund som agenten har bokat in. Avräkning mot agent sker i form av provision på omsättningen.

Agentfaktura. Agenten fakturerar kunden själv och du skickar en faktura till agenten. Detta blir en s.k nettofaktura där provisionen är avdragen. Du anger betalningsvillkoren för agenten när du väljer faktureringsätt.

För utförlig instruktion se **agentadministration**.

Meddelande

Du kan lägga ut generella meddelanden till dina agenter. Dessa meddelanden kommer att ligga ute på den sida där agenterna loggar in.

Avräkning

Agentavräkningen fungerar på det sättet att samtliga **avresta bokningar** visas och där full betalning är erlagd är för ikryssade och redo för att räknas av i systemet. De bokningar som inte är ikryssade är alltså sådana som du måste åtgärda eller manuellt kryssa i för att systemet ska acceptera avräkningen.

Om du är nöjd med de förkryssade bokningarna trycker du på **nästa**

I nästa steg redovisas nu hela avräkningen med provisioner till agenterna. Har du flera agenter med tillhörande bokningar så redovisas varje agent för sig. **Skriv ut denna sammanställning** innan du trycker på bekräfta. När du har tryckt på bekräfta så markeras dessa bokningar som avräknade mot agenten och försvinner från agentavräkningen.

Lägg till provisionskategori

Med hjälp av provisionskategorier på agenterna kan man låta en agent ha olika provisionsvillkor för olika paketresor. För detta kan man ange provisionskategorier till valfria beteckningar - t ex A, B, C osv - på agenten och med vilka provisionsvillkor som gäller för denna kategori. På projekten anger man sedan vilken kategori det projektet tillhör. Om det som angetts på projektet matchar en agentkategori för en agent vid agentbokning, så används den provision som angivits för kategorin, annars den generella provisions som står på agenten.

Leverantörer

Leverantör

Här registrerar du en leverantör i leverantörsregistret. Fälten är inte obligatoriska så du kan välja vilka fält du önskar fylla i.

Leverantörer används för att knyta upp resurser i systemet för att kunna skicka requester, ta statistik per leverantör samt även ge Leverantören access till vissa delar av systemet för sina egna resurser.

Ändra leverantörer

Här ändrar du på leverantörsuppgifterna

Ändra leverantör/Sök

Ändra leverantör/Sök

Visa alla

Ger dig en total lista på samtliga registrerade leverantörer.

Registrera leverantörsfaktura

Travelize stöder idag kontroll av hotellkostnader där du med hjälp av leverantörsfunktionerna kan få en **faktura**prickning. För att använda dig av denna funktion måste kostnader vara registrerade på rumsallotmentet (se lägg upp rumsallotment under reseadministration).

Så här registrerar du en eller flera leverantörsfakturer:

Antal rader. Ange hur många fakturer du vill registrera på samma gång. Vill du ändra det förvalda antalet anger du det nya värdet och trycker på ändra.

Hämta leverantören. Sök efter leverantören och välj den leverantör som leverantörsfakturan ska kopplas till.

Datum. Datum är förvalt till dagens datum. Ändra om du vill registrera på något annat datum.

Totalt belopp. Ange det belopp som ska registreras. Registrerar du flera fakturer samtidigt är det det **totala beloppet** du skriver här.

Referens. Ange en referens för registreringen.

Valuta. Leverantörsfakturer kan komma i olika valutor. Har du lagt in kostnaden i en specifik valuta väljer du samma valuta för leverantörsfakturan.

Ange bokningsnummer och inbetalt per bokningsnummer. Registrera respektive belopp på kundnumret och tryck på gå vidare.

Du får nu en sammanställning av de belopp du har registrerat. Systemet tittar nu på det registrerade beloppet och jämför det med den beräknade kostnaden (som hämtas från de kostnader du har lagt in under rumsallotment). Uppstår en differens redovisas den. Du kan se hur den beräknade kostnaden är uträknad genom att ställa dig på rubriken **info**.

Är du nöjd med beloppen trycker du på bekräfta.

Sök leverantörsfaktura

Du kan söka efter registrerade leverantörsfakturer under denna funktion.

sökningen kan göras på leverantören, datum, belopp, konto och valuta. Vid kontosökning görs sökningen på de konton som börjar med angivet värde, t ex för om 46 anges får man 4603 och 4604 men inte 4746.

Visa alla/Sökresultat leverantörer

Visa alla/Sökresultat leverantörer.

Leverantörsskuld per valt datum

Denna rapport visar leverantörsfakturer som har angivet fakturadatum t o m angivet datum där betalt saldo skiljer sig från 0. Rapporten visar information om leverantörsfakturorna liksom belopp i leverantörs valuta, betalt i leverantörens valuta, rest att betala i leverantörens valuta samt rest att betala i din lokala valuta.

Leverantörsstatistik

Denna rapport kan visa bokningar inom angivna datumintervall (maximalt 5000 rader visas i rapporten). Sökning kan ske på bokningsdatum och eller avresedatum i öppna intervall. Det räcker alltså att ange ett fråndatum så visas alla efter det datumet, eller ett tilldatum så visas alla före det datumet.

Det går att söka på en viss leverantör samt ange att endast aktiva bokningar skall med.

Leverantör visas om detta finns kopplad till transport (endast transport 1s leverantör visas i rapporten), hotell eller orderrad vid frifaktura.

Vid projektbokning eller A la carte bokning och både transport och hotell är kopplad till leverantör visas två rader för bokningen för respektive projekt.

Vid frifaktura visas en rad för varje orderrad.

I kolumnen pris visas bokningens totalpris. Om flera rader finns för en bokning visas endast priset på första raden. Samma för antal personer på bokningen.

Om orderrader är kopplade på bokningen (frifaktura eller a la carte bokning) visas i kolumnen orderrad pris orderradens pris.

Ingående momsrapport

Denna funktion sammanställer ingående moms för en vald period. Ange vilken period som du vill ta ut rapporten för och gå vidare. Rapporten sammanställs per angivna kostnadskonton.

Upplupna boendekostnader, registrering per bokning

Ange avresedatumintervall eller bokningsdagsintervall.

Alla aktiva bokningar där det inte finns en leverantörsfaktura registrerad på bokningen eller där bokningen markerats som "betald till leverantör" visas. Du kan kryssa för att inkludera även sådana bokningar.

Om du inte registrerar leverantörsfakturer i system, kan du istället markera bokningen som betald mot leverantören. Du gör detta genom att kryssa för rutan före bokningsnumret. Alla bokningar som det är mindre än 1 i utestående belopp från kunden är förkryssade. Genom att trycka på knappen längst ner i rapporten sätts status till "Betald till leverantör". Om du i rapporten väljer att inkludera dessa visas även en kolumn med när och vem som registrerat denna status.

Listan sorteras per avresedatum och ger länk till bokningen som öppnas i nytt fönster, avresedag, bokningsdag, beräknad kostnad (i produktionsvaluta) för boendekostnaden, barnrabatt och tillvalskostnader på bokningen samt underlag för beräkningen av upplupna boendekostnader.

Requests

Om du har requestfunktionen aktiverad i ditt system så kan du under denna funktion få en överblick av de requester som är registrerade i systemet.

Välj vilken status av förfrågan du letar efter.

Datum. Om du inte anger ett datumintervall får du upp samtliga förfrågningar under vald status.

Välj leverantör. Om du inte väljer en specifik leverantör får du upp alla förfrågningar oavsett leverantör.

Rapporter Statistik

Statistik

Statistikfunktionen innehåller rapporter som visar historisk information men även rapporter som visar framtida bokningsscenario.

Vissa av rapporterna inkluderar inte bokningar som är gjorda i a la carte bokningsmotorn (markerat med röd text inkluderar ej).

De flesta rapporter kan tas ut per dag, vecka, månad och år.

De generella statistikrapporterna kan från och med uppgradering 2004-10-12 också begränsas med från och till datum för att få ut statistik i en viss tidsperiod. Om dessa datum inte anges, eller om något av dessa anges som ett ogiltigt datum, så visas hela statistikrapporten.

Från och med uppgradering 2006-08-25 kan flera av rapporterna begränsas på del av projektID eller del av produktkod. De rapporter som är markerade med * kan begränsas på del av produktkod och de som markerats med ** kan begränsas på del av projektID. Observera att äldre bokningar saknar information om produktkod varför produktkods begränsning inte fungerar på äldre bokningar alltid.

Produkt. Visar statistik per produkt och bokningssummor (historisk information).

Produkt per avresedatum. Visar framtida bokningar på en produkt och med bokningssummor.

Säljare. Visar antalet bokningar per säljare (Interna användare)

Per agent. Visar antalet bokningar uppdelat på de agenter som genomfört bokningar i systemet.

Bokningar. Visar totala antalet bokningar uppdelat på bokningar från web respektive interna.

Bokningar per avresedatum. Visar bokningar framåt i tiden.

Katalogbeställningar. Visar hur många katalogbeställningar som gjorts i systemet.

Nyhetsbrevsbeställningar. Visar antalet beställa nyhetsbrev.

Antal personer i kunddatabasen. Visar det totala antalet personer i kunddatabasen.

Per transportsätt. Visar bokningar per transportsätt (om det finns olika transporter såsom flyg och buss).

Produkt per avresedag och veckodag. För arrangörer som har flera avgångar per vecka och vill se detaljerad statistik.

Produkt per avreseort. Visar bokningar per avreseort till en specifik destination.

Projekt per avresedag. Visar bokningar på kommande projekt.

Per postnummer och avresedag eller bokningsdag Med dessa rapporter kan du studera din försäljning i olika postnummerområden. Du kan använda denna tillsammans med "Gruppera postnummer på de första tecknen, lämna tom för gruppering på hela postnumret:" för att bestämma känslighet på postnumret.

Projekt per avresedag. Visar bokningar på kommande projekt.

Avbeställningsskydd. Visar bokningsvärde av avbeställningsskydd grupperad per avresedag eller bokningsdag.

Projekttyp. Visar bokningsvärde per projekttyp grupperad per avresedag eller bokningsdag.

Kön. Visar antal personer och bokningsvärde per kön grupperad per avresedag eller bokningsdag.

Nationalitet. Visar bokningsvärde och antal personer per nationalitet grupperad per avresedag eller bokningsdag.

Rabattkod. Visar rabatt (ej automatisk internetrabatt, barnrabatt och rabatt som getts i vanliga fritextfält) grupperad per angiven rabatttyp och per avresedag eller bokningsdag.

Översikt bokningar

Denna rapport ger en lista på de senaste bokningarna med länk till varje bokning. Den visar 200 bokningar. Längst ner kan du välja att göra begränsningar på listan utifrån en kombination av följande kriterier:

- del av projektkod
- från bokningsdatum
- t o m bokningsdatum
- säljare (söker på administratörs användarkod samt agents agentkod)

Datumsökningarna kan lämnas i öppna intervall så, dvs sök bokningar från 1 maj och framåt så anges 06-05-01 (eller datum i ditt lokala format) som start och inget i t o m bokningsdatum.

Kryssa för endast aktiva bokningar om du vill exkludera avbokade bokningar från listan.

När det finns mer än 200 bokningar visas länk till kommande bokningar.

Senaste Internetbokningarna

Visar alla bokningar som har gjorts via Internet oavsett om kunden har valt att få deltagarbevis på mail eller vanlig post. Du kan kontrollera bokningen genom att klicka på bokningsnumret

Transportöversikt

Listan visar transporter från dagens datum och det antal dagar framåt som anges. Standard är 60 dagar framåt. Om inga andra sökkriterier fylls i kommer alla transporter (endast ut om man valt att visa endast uttransporter i översiktslistor; i så fall kan man inkludera intransporter också genom länk på listan) att visas.

Man kan begränsa listan till att visa endast de som har mindre än ett visst antal kvarvarande platser, eller till de som har bokat mindre än valt antal. Om dessa lämnas tomma så sker inga begränsningar i dessa avseenden.

Det går också att ange en begränsad sökning på del av transportID, t ex FPA för de transporter som innehåller FPA. Det går att ange flera olika sökbegrepp i denna separerade med semikolon. T ex FPA;BUD;FNA ger de som innehåller FPA eller BUD eller FNA.

Översikt anslutningar

Denna rapport är till för de arrangörer som har ett nätverk av anslutningslinjer där en översikt i tid är viktig.

Välj ett datumintervall och listan visar samtliga anslutningslinjer inom det valda tidsintervallet.

Statistik per avresedatum och försäljningsdatum

Denna rapport används för att se hur ni per ett visst datum ligger till i försäljning för en kommande period jämfört med samma tidpunkt i en föregående period. Ni kan du ange att ni vill ha ut all försäljning som skett t ex 2004-01-01 till 2005-09-10 (om 2006-09-10 är dagens datum t ex) för avresa 2006-01-01 till 2006-12-31. Då har ni fått en historisk rapport över försäljningen som skett för kommande år per 2005-09-10 och den kan jämföras med en vanlig statistikrapport över försäljning för 2007-01-01 -- 2007-12-31 idag 2006-09-10.

Försäljningsutveckling

Rapporten visar försäljningsutvecklingen i antal personer på valda projekt i valda intervall.

Projekten kan sökas fram genom att antingen ange till och från datum för projekten, eller genom att ange alla projekt ett visst antal dagar framåt i tiden. Det går också att begränsa utsökningen genom att ange en del av projektnamnet i begränsad sökning och/eller ange att

endast de med visst antal bokade totalt eller visst antal platser kvar skall tas med. Inga av dessa begränsningar behöver fyllas i.

Ange de intervall i antal dagar som summering skall ske på separerade med kommatecken. Ange exempelvis 3, 7, 14, 21, 999 och för valda projekt kommer du att få fem kolumner där den första visar antal pax bokade under de 3 senaste dagarna, nästa under de 7 senaste dagarna, nästa under de 14 senaste dagarna osv. Rapporten visas alltså ackumulativt för att utvecklingen enkelt skall synas.

Standardvärden för datumintervallen kan sättas genom parametern defaultcutoffdays där värdet i exemplet ovan skall vara "3,7,14,21,999".

Projektet sorteras först på Produktkod och därefter på projektstart.

Nettoförsäljning

Alla vanliga statistikrapporter visar endast aktiva bokningar, förutom rapporter som specifikt visar avbokade bokningar. När man tar ut statistik per bokningsdag visas alla de aktiva bokningarna på den bokningsdagen oberoende av när bokningen avbokats.

För att kunna se nettoförsäljningen en given dag, vecka, månad eller år används istället denna specialrapport. Den visar summa av alla nybokningar en given datumperiod och alla gjorda avbokningar, oavsett när de bokats, för samma period vilket ger nettoförsäljningen för den perioden. Belopp visas i omsättning och antal personer.

Det går även att begränsa rapporten till en viss projekttyp genom att ange detta på söksidan.

Röda belopp är bokningsvärde respektive antal personer för avbokade bokningar den dagen.

Använd egna jokertecken

I många rapporter kan man göra sökning på del av produktkod eller liknande. Om man då skriver t ex PAR så kommer allt som innehåller PAR ut, t ex SAPPARRA, PARIS osv ut (sökningen är inte känslig för versal/gemen, dvs par, PAR, pAr osv ger alla samma resultat). Tekniskt är det alltså ett s k jokertecken före och efter PAR i detta fall (%PAR%), dvs att det kan komma valfritt antal tecken före och efter det man anger.

Genom att kryssa för Använd egna jokertecken, kan man själv ange dessa jokertecken. Då Använd egna jokertecken är ikryssat och man anger PAR kommer endast PAR komma upp, anger man PAR% kommer allt som börjar på PAR osv.

Det går även att sätta jokertecken inne i ett sökbegrepp, t ex P%R tar ut PAR, PIR osv.

Rapporter Produktion

Översikt kommande resor

Denna funktion ger dig en översikt av vad som är bokad och vad som är kvar i allotment på en **transport, ett datumintervall eller för en produkt.**

Du kan välja att söka genom att ange:

Transport

Antal dagar framåt i tiden som du vill se översikten. Under välj alla så anger du t ex 30 för att se alla resor de nästkommande 30 dagarna. Här kan du också selektera genom att fylla i numeriska värden i någon av de rader där texten beskriver hur listan komprimeras.

Per produkt. Välj en produkt och ett datumintervall. Om du inte anger datum så visas samtliga resor för den valda produkten.

Översikten som skapas visar bokade och lediga platser för projektet, transporten, hotellet och eventuella hytter.

Samtliga listor kan nås från översikten genom att klicka på rubriken.

Översikt rumstillgång

Översikten visar de rum som är upplagda per dag (i datumföljd) och visar vilka olika rumstyper som är bokade.

Förklaring beteckningar i översikt rumstillgång

Rooms. Det totala antalet rum i kategorin som är upplagda. Har du lagt upp dubbelrum med 1 eller 2 extrasängar och med tombädd syns det totala antalet i alltomentet här.

T. Står för taken och innebär bokade rum.

X1. Dubbelrum med en extrasäng.

X2. Dubbelrum med två extrasängar.

E1. Dubbelrum med en tombädd.

E2. Rum med två tombäddar.

Constr. Visar det totala antalet tillgängliga bäddar för det upplagda rumsalltomentet.

Paxlista

Paxlistan söker du på transporten och du kan välja att få den sorterad efter bokningsnummer, hotell eller hemreseort.

Sök transport och gör därefter ett val av den information du vill ska synas på listan. Välj sorteringsordning och tryck därefter på gå vidare.

Om du väljer funktionen **summerad** så visas endast beställaren och inte medföljande.

Kommentarer som är inlagda på transport i bokningen syns på denna listan.

Specialfunktion

De bokningar som fortfarande har ett öppet inbetalningssaldo skrivs ut på denna lista. En kund som inte har betalat markeras med **inget betalt**.

Deltagarlista

Deltagarlistan är till för att du ska kunna ta fram en skräddarsydd lista för dina behov. Listan konfigureras från de personer som är kopplade till transporten.

Sök transport och välj sedan hur du vill att listan ska sorteras.

Gör sedan ett val genom att kryssa i rutan/rutorna för de poster du vill få med på listan. Flera olika rutor kan vara ikryssade samtidigt.

Specialfunktion. Du kan välja att lägga till en eller flera egna textfält på listan. Det gör du längst ner där du anger ett numeriskt värde i fältet **lägg till extra rutor**. Du kan sedan skriva in information i rutan och därefter skriva ut listan

Anslutningslista

För att du ska få ut rätt anslutningslista så ska du ange datum för anslutningen. Det datumet ska vara samma som transportdatumet. Därefter anger du anslutnings namn och markerar den transport som hänger ihop med anslutningen.

Du kan du välja att få listan summerad och får då endast upp en resenär per beställning och på- eller avstigningsort.

Gå därefter vidare för att få listan sorterad efter anslutningen (i tidtabellsordning).

Det finns möjlighet för oss att aktivera så att du kan selektera endast vissa destinationer på listan. Som standard är detta dock inte aktiverat då det ställer krav på att ni inte någon destination som betjänas av anslutningen. Så länge denna funktion inte är aktiverad kommer alla destinationer/transporter som betjänas av anslutningen ut. Kontakta Travelize support om du vill aktivera selektering på destination.

Paxlista per avreseort

Paxlistan per avreseort fungerar på samma vis som paxlistan med det tillägget att den sorterar och visar resenärer efter på och avstigningsort.

OBSERVERA: Denna lista kan ej användas om man tagit bort/ändrat anslutningar på en transport. den utgår alltid från de transporter som vid utskriftsögonblicket finns kopplade på transporten. Då måste istället Anslutningslistan användas för de anslutningar som är aktuella.

Lista resenärer per viss avreseort

Funktionen ger en lista över de resenärer som finns på aktiva bokningar till en vald avreseort oberoende av vilken tidtabell de är kopplade till.

Projekt behöver inte anges. Om det anges tas endast de bokningar som är bokade på ett projekt som innehåller det som man skriver in. Jokertecken kan användas, t ex pst%rad för att få med pst34rad och pst36rad som exempel.

Datum behöver inte anges. Om inget datum anges tas alla bokningar med AVRESA från dagens datum och framåt. Om datum anges måste både från-datum och till-datum anges som giltigt datum.

Hyttlista

Hyttlistan konfigureras från transporten där hyttalltomentet är kopplat. Du väljer hur listan ska se ut genom att kryssa i de rutor som är valbara.

Välj transport och därefter språk. Välj vilka tillval du vill ha med på listan och tryck på gå vidare.

Rumslista

Här tar du ut en rumslista för ett hotell.

Du har flera olika möjligheter att få ut rumslistor i systemet:

Rumslista för ett hotell. Se instruktion nedan.

Produktkod. För de arrangörer som har många hotell på en destination och som vill ta ut samtliga listor för alla hotell på destinationen samtidigt väljer här en produkt. Istället för att söka efter ett specifikt hotell så väljer du en produktkod och ett datumintervall. **Observera att rutan med alla hotell måste vara ikryssad och att endast de hotell som har denna produktkod angiven som produktkod på hotellet visas. Ange alltså endast produkt om ni kodat upp alla hotell med korrekta produktkoder!** Det är det som står i textrutan längst ner som sökningen sker på. Du skriva en del av produktkoden i denna direkt, eller välja en i

scrollistan som då automatiskt kopieras ner. Sökning sker på alla som innehåller angiven produktkod. Om du t ex anger "n" så hittas Norge, Danmark osv (sökning sker på %n% som standard där % är ett jokertecken som kan vara inget, ett eller flera tecken. Om du vill söka på endast de som börjar på n så kryssa för "ange jokertecken själv" och sök på "n%", då får du bara de som börjar på n.

Rumslista för ett projekt. Används om du har flera hotell på samma projekt (se instruktion rumslista per projekt/rapporter).

Hotell. Sök efter det hotell du önskar ta ut en rumslista för.

Leverantör. Sök efter de hotell som är kopplade till en viss leverantör. **Observera att rutan med alla hotell måste vara ikryssad och att endast de hotell som är kopplade till vald leverantör visas!**

Transportsätt. Sök efter de bokningar som har visst transportsätt på sin transport. **Observera att detta inte ger kompletta listor och att t ex bokningar utan transport inte kommer med om du begränsar på transportsätt!**

Period. Välj datumintervall för listan.

Önskas tabellramar. Ger listan en tabellram för att göra den snyggare och öka läsbarheten.

Övriga val. Kryssa i de val du vill ha med på listan.

Markera bokningar från och med datum. Här kan du ange ett datum och bokningar gjorda från och med detta datum och framåt visas med fetstil på bokningsdatum. Det kan vara bra för att visa hotell o dyl vilka bokningar som skett sedan du senast skickade en lista. Observera att ändringar gjorda efter detta datum inte markerat med fetstil. Använd då istället statushanteringen.

Språk. Välj det språk du vill att listan ska komma ut på. Lokalt språk är det egna.

När rumslistan tagits ut kommer det ut en pop-up ruta på samma sätt som efter att ni tagit ut bokningsbekräftelser för utskrift. Observera att det kräver att du inte har pop-up blockering på din site för att detta skall fungera. Genom att bekräfta "utskrift" av rumslistan sätts status på dessa bokningar så att Travelize vet att dessa är rapporterade till hotell/hotellagent eller liknande.

Rumslista per projekt

För de arrangörer som har flera hotell på en och samma resa så kan denna rapport användas.

Projekt. Sök efter det projekt där du vill få ut rumslistor på.

Val av information. Konfigurera rumslistan och kryssa i den information du vill ha med.

Välj språk och tryck på gå vidare.

Nu skapas en rumslista på samtliga hotell som du har lagt upp för detta projekt.

Att lägga upp flera hotell till ett projekt gör du genom att gå in på projektet under kalkylunderlag. Välj typ hotell och lägg upp övriga hotell (hotellet som du har kopplat alltomentet till kommer automatiskt upp i kalkylunderlag).

Lägg in in- och utcheckningsdatum för respektive hotell så att listan får korrekta datum

Hotellgäster viss dag

Normalt används rumslistan som selekteras per Ankomstdag till hotellet.

Om man en viss dag vill se vilka bokningar som finns på ett visst hotell eller hotell som kopplats till produktkod, kan denna rapport användas istället. Det är särskilt bra om man t ex har långtidsgäster för att enkelt se när dessa har checkat in. **Observera att listan vid projektbokningar tar projektets huvudhotell, ej på hotell som ligger i eventuellt kalkylunderlag.**

Statuslista för skickade rumslistor

När rumslistan tagits ut kommer det ut en pop-up ruta på samma sätt som efter att ni tagit ut bokningsbekräftelser för utskrift. Observera att det kräver att du inte har pop-up blockering på din site för att detta skall fungera. Genom att bekräfta "utskrift" av rumslistan sätts status på dessa bokningar så att Travelize vet att dessa är rapporterade till hotell/hotellagent eller liknande.

Vid nybokning, ändring av bokning samt ombokning sätts denna händelse som status på bokningarna.

Genom Rapporten Statuslista rum kan du söka på ett enskilt hotell eller på alla hotell. Det går också att kombinera Alla hotell med begränsning på Leverantör eller produktkod. Observera att om du inte söker på ett specifikt hotell så kryssa alltid i alla hotell även om du begränsar på leverantör och eller produktkod. Produktkoden är den som angetts på hotellet, vilket alltså inte är en obligatorisk uppgift.

Ange datumperiod (obligatoriskt).

Du får en lista över de bokningar som är nya, ändrade, ombokade på valda hotell i vald period. Genom länken längst ut till höger kan du manuellt sätta status på en bokning till att den är rapporterad till hotellet. Detta sker automatiskt nästa gång du tar ut rumslistan och bekräftar via pop-up ruta. Observera dock att Avbokade inte kommer med på rumslistan så för att markera att dessa rapporterats måste du klicka på länken längst till höger på statuslistan. Observera också att vid ombokning från ett hotell till ett annat, så visas bokningen på det nya hotellet som Ombokad, och det gamla hotellet/rumstypen står på

raden nedanför. Om du söker på ett specifikt så sker vid ombokning på det hotell som det är ombokat till.

Ankomstöversikt

Denna rapport visar alla bokningar kopplad till produkt vars destination är en del av det sökta destinationsnamnet. Om destinationsnamnet lämnas blankt tar rapporten med alla.

Det går att begränsa rapporten på från- och/eller tilldatum. Om inget fråndatum anges tas dagens datum som fråndatum. Du kan dock ange ett passerat datum för att få rapporten för tidigare datum.

Rapporten kan begränsas på den av destinationsnamn och/eller del av produktkod.

Visa per sida anger hur många rader som skall visas på en sida i rapporten. Du kan ställa in detta mellan 1 och 2000 visningar per sida. Om rapporten blir mer än en sida får du upp snabbänkar till alla sidor och kan även bläddra fram / tillbaka.

Det går också att kryssa för Visa hotell så visas listan uppdelad per hotell och datum.

Både avresedag och incheckningsdag visas.

Rapporten visar alla aktiva bokningar, även de som är preliminärbokade. Infants visas ej i rapporten.

Rumsöversikt med bokningsmöjlighet

Översikten visar rumstillgång för en vald tidsperiod och alla aktiva hotell, eller aktiva hotell med en viss produktkod. I de fall ni har en stor mängd hotell går det inte att visa alla hotell utan en produktkod måste fyllas i. Sökning på produktkod sker på likhet mellan det som anges och det som står på respektive hotell. Observera alltså att för att använda detta måste produktkoder anges på hotellen.

Rapporten kan visas på tre olika sätt, grafisk, numerisk i antal lediga bäddar och numerisk i antal lediga rum.

Om A la carte bokning är aktiverat kan man klicka på respektive ruta så öppnas bokningsfönstret för valt hotell och vald dag i den grafiska rapporten.

Vid grafisk visning gäller följande koder:

grön Ledigt

gul On request

orange fullbokat

röd Stopsale

svart Ej tillgänglig

Översikt bokade hotell

Funktionen ger en statistikrapport över ett valt hotell, eller alla hotell med antal nätter och sängnätter (antal personer x antal nätter).

Datum för starttidpunkt och sluttidpunkt för incheckningsdag anges. Observera att en bokning som checkar in för sluttidpunkten, men där utcheckning är efter sluttidpunkten, räknas in i sin helhet, dvs alla nätter fram till utcheckning även om detta är senare än angiven sluttidpunkt.

För varje bokning anges projekt eller ALC samt incheckningsdag och utcheckningsdag.

Lista alla fullt betalda bokningar med ingen skickad voucher

Ger dig en lista på kunder som har betalt men inte fått någon hotellvoucher skickad till sig. Markera dom bokningar du vill skicka voucher till och klicka på knappen "Skicka voucher till markerade" så kommer Hotellvoucher formuläret öppnas med dom valda bokningarna. Inkludera endast bokning kopplad till valt hotell.

Tilläggsförsäljning

Tilläggsförsäljning är sådana produkter som du ej ingår i resans pris och som du gör ett aktivt tillval vid bokningen.

Du kan söka efter kunder/bokningar med tillägg på tre olika sätt:

Projekt. De personer som bokat ett tillägg på det valda projektet kommer upp.

Transport. Personer på transporten som bokat ett tillägg kommer upp.

Specifikt tillägg. Du kan även söka efter ett specifikt tillägg bland alla aktiva projekt. Ange sökordet, t ex utflykt Liseberg för att få fram samtliga bokade tillägg på den utflykten.

Rapporter Special

Hotell voucher

Hotell voucher funktionen används för att ta fram individuella vouchers.

Inkludera även bokningar där voucher skrivits ut. Kryssa i denna för att ta fram en redan utskriven voucher.

Bokningsnummer. Ange ett bokningsnummer för att få ut en voucher på en specifik bokning.

Projekt. Ange ett projektnamn för att få ut samtliga vouchers under ett projekt.

Datum. Skriv in avresedatum för att få ut samtliga vouchers på det avresedatumet. Denna använder du när du inte har ett specifikt bokningsnummer eller projekt att söka från.

Lista avbeställningsskydd

Ger dig en lista på kunder som har bokat avbeställningsskydd. Ange vilket datumintervall (avresedatum) du vill ha. Listan ger dig bokningar under den tidsperiod du angav i sökintervallet. Om endast aktiva bokningar kryssas för kommer inte avbeställda bokningar med i listan.

Export till Europeiska

Det finns möjlighet att ta ut en exportfil till Europeiska om en arrangör inte internt hanterar avbeställningsförsäkringen. Denna funktion måste aktiveras av Travelize.

Då denna är aktiverad gör man inga val av vilka bokningar som skall med i listan. Istället kommer alltid följande bokningar med: Nya bokningar där inbetalt belopp överstiger avbeställningsskyddets kostnad och inte tidigare bekräftats som exporterade samt bokningar som tidigare har exporterats till Europeiska för avbeställningsskydd och därefter ändrats eller ombokats. Avbokade bokningar kommer med om de inte tidigare har exporterats och det finns inbetalning på dessa (dvs kunden hinner betala anmälningsavgift samt avboka innan rapporten skickats till Europeiska). Om bokningen avbokas efter det att den exporterats är den ju fortfarande aktiv för försäkringsbolaget och skall därför inte annulleras i filen.

Rapporten visas som vanligt på skärmen och längst ner kommer en text-fil enligt Europeiskas A2 filformat (enligt definition 21 juni 2001).

Om en bokning tidigare har exporterats men ändrats/ombokats skickas den bokningen ut som en annullering först och därefter som en helt ny bokning.

Längst skall man efter att kopierat ner filen till sin dator trycka på Bekräfta. Detta sätter

status på de bokningar som är med i filen till exporterade så att de inte kommer med på listan förrän de ändrats/ombokats.

Lista reseförsäkringar

För de som säljer reseförsäkringar i systemet så kan denna lista användas för att se vem som har bokat reseförsäkring. Du har två olika sätt att få fram informationen:

Avresedatum. Ange ett datumintervall för avresan.

Bokningsdatum. Ange ett datumintervall för bokning.

Statushantering (aktiverad på begäran). Listan kan om så önskas Statushanteras så att ni kan bekräfta att det som nu visas på listan markeras som skickat till försäkringsbolag. Då kommer inte dessa med på listan igen med mindre än att en ändring av bokningen skett. För att ändå ta ut en komplett lista igen så kryssa i detta fall för Inkludera alla, då tas en lista ut utan hänsyn till statushantering. När du kryssat för Inkludera Alla och får ut en komplett lista kan du inte Bekräfta den då den kan innehålla bokningar som redan är statushanterade. Kontakta Travelize support om du vill använda statushantering.

Tryck på gå vidare.

Statuslista för Paxport export

Statuslistan visar alla transporter med avresa i en given period. Den visar om PaxPort/TopCom listan är Bekräftad som uttagen och i så fall när eller ej uttagen.

OBSERVERA - det antal som står på statuslistan är det totala antalet bokade på transporten. Själva paxport/TopCom rapporten innehåller dock inte de som är preliminärbokade.

Om den är uttagen visar den de bokningar som är nya sedan den togs ut, ändrade, ombokade eller avbokade och hör till den transporten.

Genom att klicka på transportID kommer man direkt till export av PaxPort Lista och kan alltså ta ut en ny lista den vägen. Vid export tas alla ut som är aktiva och evt avbokade/ombokade visas på skärmen. När man sedan bekräftar dem så sätts status så att dessa bokningar inte kommer med på statuslistan, såvida de inte ändras, ombokas eller avbokas igen.

Exportera Paxport-filer

Denna funktion exporterar en fil för PaxPort per vald transport. Den exporterar alla aktiva bokningar som inte är preliminärbokade.

Sök fram den transport som skall exporteras och gå vidare.

För att skicka rapporten, högerklicka på länken och ladda hem rapporten till din dator varifrån då kan bifogade den till e-postmeddelande.

Längst ner finns en Bekräfta knapp. När du trycker på denna loggas exporten på alla bokningar som ingår i den. När du sedan gör ändring, ombokning eller avbokning visas dessa på rapporten PaxPort statuslista. Ombokning och avbokningar som gjorts sedan rapporten senast togs ut visas också vid exporten.

Transportvoucher

Ange en del av transportkoden, t ex FPA för alla som innehåller FPA i transportkoden, och ett datumintervall för att ta ut de bokningar som är bokade på denna transport. En lista visas och ni kan markera enskilda eller alla och ange en text som ni vill skall stå på vouchern. Gå vidare och en voucher för varje bokning tas upp för utskrift. Ni kan därefter bekräfta dessa som utskrivna. Då vet systemet detta och tar inte ut dem om ni beordrar samma lista igen, förutom om ni kryssar för "inkludera redan utskrivna vouchers". Funktionen finns endast för projektbokningar, ej för A la carte.

Åldersrapport

Rapporten visar resenärernas Ålder för de resenärer som födelsedata angiven.

Det går att ange öppna intervall för ålder: Om inga åldrar anges visas alla åldrar, anges endast en lägsta ålder visas alla från denna ålder och uppåt osv.

Det går även att ange begränsning på avresedatum enligt samma princip som ovan. Förvalt är att endast resor med avresa från och med innevarande dag visas. Om även tidigare avresta resor skall visas så ändra det förvalda datumet.

Begränsning kan även göras på del av projektID.

Rapporten sorteras i avresedatumsordning och därefter per projekt.

Längst ner visas en total statistik med lägsta ålder, högsta ålder och medelålder.

OBSERVERA: Denna statistik visar total statistik oberoende av om åldersgränser angetts.

Prislista

Välj datum. Prislistan kommer att ta med alla rumsallotment där slutdatum är högre än detta datum. Som standard anges här dagens datum men du kan ange ett senare eller tidigare datum.

Välj de olika paketlängderna i antal nätter. Separera med kommatecken. Som standard ges här 3,7,14 som alltså ger paketpriser för 3 nätter, 7 nätter respektive 14 nätter. Det går bra att ange 3,7,14,21,25 osv om fler paketalternativ skall beräknas.

Välj ett flygpris som skall läggas på paketpriset. Som standard är detta 0 vilket innebär att paketpriset blir endast hotellpriset.

Prislistan delas efter man skickat in dessa val i två delar, en för vanliga rum och en för lägenheter.

För vanliga rum visas antal personer som rummet tar som standard och priset för detta samt priset med en tombädd om rummet används för en person mindre än vad den tar som standard. Alla rumstyper som är upplagda som vanliga rum och där det finns minst ett rumsallotment i vald period visas.

För lägenheter visas priset för alla de olika antal personer som lägenheten kan ta. En lägenhet för 4 personer visas alltså per person pris för 4, 3, 2 respektive 1 person. Alla rumstyper som är upplagda som lägenheter och där det finns minst ett rumsallotment i vald period visas.

Prislista projekt

Denna funktion sammanställer en prislista för projekt enligt valda reslängder och för vald tidsperiod.

Som reslängder anger en kommaseparerad lista med de reslängder som önskas. Observera att reslängd är med avresedag och hemkostdag. En 3 natters hotellövernattning är alltså 4 om det inte är transport över natten, 7 nätter är 8 om ej transport över natten osv. För att få ut 1 och två veckors anger man alltså normalt 8,15.

Genom att fylla i Transport så fås endast de projekt med vars uttransport innehåller det angivna, t ex genom att ange LHR får du endast med de projekt vars utresetransport innehåller LHR. Lämna denna tom om inga projekt skall exkluderas baserat på transport.

Genom att fylla i Projekt så fås endast de projekt med vars projektID innehåller det angivna, t ex genom att ange LHR får du endast med de projekt vars projektID innehåller LHR. Lämna denna tom om inga projekt skall exkluderas baserat på projektID.

Begränsning kan också ske på del av produktkod. Genom att använda denna kan du t ex ta ut projekten per destination vilket ofta är den sammanställning som behövs för en prislista i katalog. Lämna denna tom om inga projekt skall exkluderas baserat på produktkod.

Du kan välja att endast ta ut projekt med start vissa veckodagar. Om veckodagar är ikryssade kommer prislistan endast att ta med projekt med start på angivna veckodagar. Om du inte fyller i något sker ingen begränsning, dvs alla veckodagar tas ut.

Om du väljer Visa projekt så kommer det att visas projektID för varje pris. Genom att inkludera dessa kan du få en rapport ifrån vilken du mycket enkelt kan gå in de olika projekten om du skall justera priserna. Projektet öppnas i ett nytt fönster för att du enkelt skall kunna stänga det och vara tillbaka på prislistan. Observera dock att om du uppdaterat priset så uppdateras inte prislistan i och med att du stänger fönstret, för att få de nya

priserna måste du ta ut prislistan igen. För att få en ren prislista som kan användas för att producera prislista i katalog eller liknande så ange nej på denna.

Manuella rabatter

Denna rapport kan visar bokningar där det i något friprisfält eller i frirabattsfält finns en rabatt. Barnrabatt, internetrabatt och liknande automatiska rabatter inkluderas ej i denna rapport.

Sökning kan ske på bokningsdatum och eller avresedatum i öppna intervall. Det räcker alltså att ange ett fråndatum så visas alla efter det datumet, eller ett tilldatum så visas alla före det datumet.

Kundadministration

Skriv ut nya bokningsbekräftelser

Här finns samtliga bokningsbekräftelser som ska skickas per post och som läggs i skrivarkön för utskrift. När du går in i funktionen får du upp ett fönster där du ska bekräfta utskriften när den är genomförd. Observera att du först går in under Arkiv (menyraden längst upp) och väljer skriv ut.

Har du inte ställt in utskriftsinställning för att få texten att passa in på faktura pappret går du in under utskriftsformat. Följande standardinställning gäller:

- Sidhuvud och sidfotskolumnerna ska vara tomma.
- Marginaler i topp och vänster skall normalt vara 6 mm och höger och botten så små som möjligt (ange 2 mm men skrivaren kommer troligen ändra till cirka 4 mm då de flesta skrivare inte klarar mindre än cirka 4 mm). Finjustera vid behov genom att ändra på topp eller vänstermarginal.

För OCR utskrift måste OCR-typsnitt vara installerat.

1. Ladda hem/köp ett OCR-typsnitt. Det finns bla. på Denna länk:<http://www.myfonts.com/fonts/ecma/ocr-b/familytree.html> Travelize använder typsnittet OCRBLetM som är godkänt av bank. Typsnittet kallas även OCR B Letterpress M.
2. Kopiera in typsnittet i mappen fonts på den dator/datorer som bekräftelserna kommer skrivas ut ifrån. Normalt finner man denna mapp på "c:\WINDOWS\FONTS\". Det är alltså dit som filen/filerna ska kopieras. Om man inte hittar den mappen kan man gå in i kontrollpanelen och där finns en länk till Fonts. När filerna är kopierade dit kan man kontrollera att de blivit rätt installerat genom att öppna ett ordbehandlingsprogram t.ex Word och se om man kan hitta typsnittet i listan över typsnitt.

Efter utskrift och kontroll att samtliga fakturor har en korrekt utskrift klickar du på bekräfta i det fönster som du fick upp när du gick in i funktionen. Därmed tar du bort dessa bekräftelser från

utskriftskön. Systemet kan skriva ut 100 bekräftelser åt gången. Finns det fler än 100 i kön så får du genomföra processen igen för att få ut alla bokningsbekräftelser.

Skriv ut enskild bekräftelse

Denna funktion använder du när du vill skriva ut en enskild bokningsbekräftelse. Det kan t ex hända när kunden köper en resa över disk och önskar ta med sig bokningsbekräftelsen. Efter genomförd bokning får du ett bokningsnummer på kunden. Detta kundnummer behöver du ange för att kunna skriva ut bekräftelsen. Det är samma förfaringssätt när du skriver ut en enskild som under funktionen skriv ut bokningsbekräftelser.

Kopia på nya e-bekräftelser

De fakturor som kunden har valt att få med e-post skrivs inte automatiskt ut. Istället samlas de under denna funktion och därifrån kan man om man vill skriva ut dessa.

Internationell bokningsbekräftelse

Denna funktion gör det möjligt att ta ut en bekräftelse på andra språk än det språk som systemet är uppsatt för. Konfiguration av denna måste beställas av Travelize support.

Utskriftskö

Det finns flera olika sätt att hantera utskrifter i Travelize.

Du kan direkt efter det att en bokning är genomförd skriva ut bekräftelsen.

Om du inte skriver ut bekräftelsen omedelbart så lägger sig bokningen i en utskriftskö. Detta sker också med bokningar från Internet där kunden har valt att få sin bokningsbekräftelse med vanlig post.

Bekräftelser som ligger i utskriftskön förorsakar en varningslänk på din administrationssida och så länge som du inte skrivit ut dessa ligger länken kvar. För instruktion om utskrift av kö se **skriv ut bokningsbekräftelser**.

Omskickning bokningsbekräftelser

Det händer att fakturor kommer bort för en enskild kund eller för en grupp av kunder. Du kan även ha ändrat på vissa vitala uppgifter i bekräftelsen som du vill ska framgå på bokningsbekräftelsen. Under omskickning bokningsbekräftelser kan man via olika sökvägar hitta den kund eller de kunder som man behöver skicka om en ny bokningsbekräftelse till.

Man kan t ex söka på:

1. Projekt. Alla resenärer knutna till projektet visas.
2. Transport. Alla resenärer på denna transport visas.
3. Senaste utskriftsdatum. När du har skrivit ut bekräftelserna kan du lägga till det datumet i det tomma fältet, och då kommer dessa resenärer att visas.

Detta kan ske som överallt annars i Travelize genom att man väljer den eller de kunder som ska ha en ny bokningsbekräftelse (markera de enskilda kunderna genom att klicka i rutan eller markera samtliga). Du får sedan flera val hur du vill skicka de nya bokningsbekräftelserna.

När du har markerat de som ska ha en ny bokningsbekräftelse går du vidare. Har du valt e-post skickas bekräftelsen till den e-post adress som kunden angivit. Väljer du postvägen lägger sig bekräftelsen i skrivarkön och skrivs ut som vanligt.

Skriv brev/meddelande

Med denna funktion kan du enkelt skicka meddelanden till dina kunder.

Du kan använda dig av standardbrev som du hittar under funktionen "välj text". Om du inte har lagt in några standardtexter förut så klicka på den blå länken ändra/lägg till ny text. Klicka på lägg till ny text och välj typ "meddelande". Skriv därefter in den text du vill använda för ett standardbrev.

Sök transport eller projekt.

Du kan välja att söka ut resenärer på ett projekt eller på en transport. En sökning på ett projekt är lämpligt om resan har ställts in och de som har bokat denna resa berörs. En sökning på en transport gör du t ex om du har en flygförsening och flera olika projekt berörs. Sökning fungerar som under övriga funktioner, dvs, du skriver in projekt/transport namnet i sökruatan och trycker på gå vidare.

Vid sökning på transport för busslinjer med kopplad tidtabeller kan man också söka på en viss avreseorts namn, bra t ex om det är ombyggnad eller liknande och man behöver meddela flyttat påstigningsplats.

Funktion för utskick av biljetter (se separat beskrivning nedan)

När du har tryckt på gå vidare så ser du de resenärer som är inbokade på projektet respektive transporten. Om alla ska få ett meddelande trycker du på välj alla för att markera samtliga. Om du vill göra ett selektivt val så markerar du de resenärerna genom att bocka för checkboxen framför namnet.

Selektering. Du har flera olika val hur du vill att meddelandet ska komma fram till resenärerna. Förvalt är det alternativ som skickar meddelandet efter det val som kunden har gjort (vanlig post eller e-mail). Om du väljer alternativet med vanlig post till alla så kan du skriva ut meddelandet även till dem som har begärt information på e-post.

Typ. Du kan använda skriv brev funktionen även för att få ut etiketter på resenärer. Du kanske har information som ska skickas ut och vill endast få ut resenärernas namn. Välj då den etikettform som du vill få ut dem på. Som förvalt är normalt brevutskick.

Specialfunktioner.

Välj alla markerade som utskickad biljett. Du kan använda denna funktion för att skicka ut biljetter till resenärerna. Om du klickar i denna ruta så håller systemet reda på vilka du har skickat biljetter till. Vill du sedan endast få ut de resenärer som inte har fått en biljett så klickar du i checkboxen på första sidan "ta endast med de som inte fått biljett"

Skicka meddelande till dem med delad faktura. Genom att klicka i denna ruta får du även upp de resenärer som har fått en delad faktura.

Överskrift och meddelande. Om du har valt ett standardbrev så ligger texten automatiskt i rutan. Observera att systemet skriver ut ditt namn på brevet eftersom du är inloggad

användare. Du behöver alltså inte skriva namnet i brevet.

Vänsterställt/högerställt Välj var du vill att adressbäraren ska hamna (för fönsterkuvert).

Lagra som meddelande på varje kund. Om du vill att meddelandet ska sparas på kunden så klickar du i denna ruta.

Begär bekräftelse från kunden. Systemet har en automatisk påminnelsefunktion för meddelanden. Om kunden efter att ha fått meddelandet inte bekräftar mottagandet inom ett viss tidsintervall kommer dessa resenärer att komma upp på admin sidan för uppföljning. De som har begärt information via e-post får ett mail där de kan bekräfta via en länk i mailet. För de som får meddelandet per post så görs en manuell avbockning att meddelandet är bekräftat. Detta gör du på beställaren. Beställaren finner du på bokningen eller under sök/ändra kund.

Lägg till huvud/fot. Om du vill ha med logotype och adressbärare så klickar du i dessa rutor.

Etikett typer. Alla de nummer som vi har på etiketterna refererar till Zweckforms artikelnummer. Du kan gå in på deras sida - välj ditt land (finns worldwide). Gå in på <http://www.avery-zweckform.com/> - för att se dessa etiketter.

Skicka brev till vald person

Klicka på länken för att komma till skriv brev/meddelande. Där kommer kundens alla bokningar visas och du kan skicka ditt brev/meddelande som vanligt.

Bekräftelse på meddelande

I funktionen skriv brev/meddelande finns en möjlighet att lagra ett meddelande/brev på kunden samt att begära att kunden ska bekräfta detta meddelande (se instruktion skriv brev/meddelande).

Sök bokning

Sök bokning använder du när du inte har bokningsnumret tillgängligt. Samtliga fält är sökbara i denna funktion så att det är möjligt att hitta en bokning på många olika sätt.

Inkludera endast aktiva bokningar. Denna ruta är förvald och innebär att samtliga bokningar kommer med i sökfunktionen. Om du söker en bokning som är avbokad eller där resan redan är genomförd så finns alltså även dessa bokningar med. Om du vill begränsa sökningen till endast aktiva tar du bort boken i checkboxen.

Ändra bokning

Den här funktionen använder du när du vet vilket bokningsnummer kunden har och du snabbt vill komma in i bokningen. Väl inne i bokningen kan du göra ändringar. Du kan ändra det mesta i bokningen såsom påstigningsorter, adressuppgifter, avboka delar av de personer som är inbokade, ändra rumstyper m.m

Du kan även göra en total ombokning och byta resa för bokningen. Det gör du genom att klicka på den blå länken längst ner till höger som heter **ändra bokning**. Du kommer då tillbaka till steg 1 i bokningsmotorn. All information om resenärerna behålls. Dock får du välja vissa komponenter igen (avreseort, avbeställningsskydd osv).

Ombokning

Denna funktion låter dig boka om bokningen till antingen samma resa (t ex om du behöver öka på antalet resenärer, beräkna om barnrabatter eller liknande) eller till helt annan resa. Vid ombokning till samma resa kan du använda denna för att ändra antal resenärer och liknande som inte kan göras direkt i Ändra bokning.

Funktion för ombokning finns inne i Ändra bokning långt där det står Ändra bokning xxxxxx.

Bokningen behåller sitt bokningsnummer vid Ombokning. Kommentarer och resenärsinformation ligger kvar men kan ändras vid ombokningen. Alla registrerade inbetalningar ligger kvar vid ombokning.

Avbokning

När en kund vill avboka går du in i funktionen avbokning. Du får upp information om kunden, dvs. hur mycket som är inbetalat. Om bokningen är en delad bokning (delad faktura) så kommer samtliga resenärer upp. Du väljer sedan om kunden ska få en **avbokningsavgift**. Avbokningsavgiften konteras upp automatiskt och går att finna under funktionen bokför. Skriv in det belopp som du ska erhålla som avbokningsavgift.

Under rubriken **upplysningar om återbetalning** skriver du in information till bokföring/ekonomi hur beloppet ska betalas tillbaka och eventuell avbokningsinformation. Därefter bekräftar du transaktionen.

Vill du skicka avbokningsbekräftelsen till kunden så klicka du i checkboxen **bekräftelse**.

Avbokningsbekräftelse

När du gör en avbokning i systemet så kan du välja om du vill skicka en avbokningsbekräftelse till kunden. Detta sker inte med automatik då många avbokningar görs innan betalning är erlagd och en bekräftelse på avbokningen enbart förorsakar kostnader.

Om du vill skicka ut en avbokningsbekräftelse så kryssar du i rutan (skicka bekräftelse). Eventuella belopp att återbetala skrivs ut på avbokningsbekräftelsen så att kunden får den informationen. Det står också tydligt i överskriften att detta är en **avbokningsbekräftelse**.

Koppla bokning till ett nytt kundnummer

Ibland kan man behöva koppla om en bokning till ett nytt kundnummer. Det kan t ex vara vid delad faktura om beställare avbokar och man alltså behöver koppla någon av de andra resenärerna som beställare.

Ange bokningsnummer så ser du information om beställare och eventuella adressuppgifter till delade fakturor. Tryck på Hämta personuppgifter för att koppla om till annan kund.

Preliminärbokade

Under denna funktion hittar du samtliga bokningar som är preliminärbokade och de som är väntelistebokade (om denna funktion är aktiverad i ditt system).

Från funktionen kan du välja att bekräfta eller avboka de preliminärbokade kunderna. Vill du förlänga preliminär bokningen klickar du på kundens namn så kommer du in i bokningen. Under preliminär bokning kan du sedan välja ett nytt datum för uppföljning. Om du väljer att avboka kunden så hanteras detta på samma sätt som en avbokning (se avsnitt om avbokning). Bekräftar du bokningen går en bekräftelse ut antingen som e-post (om kunden har valt detta) eller hamnar under skriv ut bokningsbekräftelse. Om väntelistebokning är aktiverad så finns även dessa i denna lista. Det ser du genom att rubriken **fullt boka på väntelista** syns till höger om bokningen. Du bekräftar en väntelistebokning på samma sätt som en preliminärbokning. Beroende på hur du har valt att hantera en väntelistebokning kan den bekräftas utan att det finns allotment på den komponent som var fullbokad. Då räcker det med att du klickar i rutan och sedan trycker på bekräfta. Om inställningen är sådan att allotment måste finnas måste du först lägga upp mer allotment på den eller de resurser som är fullbokade.

Väntelistebokade på ett projekt eller en transport kommer upp i en lista när du gör en avbokning av en bokning där väntelistebokade finns.

Bokning och avbokning på bevakning/uppföljning

Ni kan vid bokning i steg 4 ange ett uppföljningsdatum och bokningen kommer vid detta datum att komma med i en lista som visas på startsidan över bokningar med uppföljning t o m det datumet. Detta kan ändras eller tillföras inifrån bokningen också.

Denna uppföljning är helt frikopplad från att bokningen är preliminär eller ej.

Även vid avbokning kan detta datum sättas, t ex för att kontrollera att läkarintyg inkommit och liknande.

På listan över uppföljning visas Intern kommentar från bokningen samt avbokningskommentarer för att underlätta åtgärd av uppföljningen.

För att ta bort en bokning från uppföljning tas uppföljningsdatumet bort inne i bokningen.

Sök/ändra kund

Här kan du söka efter en kund på flera olika sätt. Om du enbart känner till namnet, telefonnumret etc så är denna funktion ett enkelt sätt att hitta kunden.

Har du **Travelize sales** så finns även möjligheten att lägga upp olika kundkategorier. Dessa kan då även sökas i funktionen genom att du väljer en specifik kundkategori.

Ta bort en kund. Vill du ta bort en kund från kundregistret använder du denna funktion. Skriv in kundnamnet. Du får upp en lista med namn. Om kunden har en bokning registrerad på sig kan du inte ta bort den. Du kan däremot **inaktivera kunden**. När du inaktiverar en kund så blir namnet rödfärgat så att du kan se att denna kund inte ska kunna bokas på.

exportera kundinformation. Om du vill exportera kundadresser till t ex en fil så använder du länken <b<custexport.txt. Filen kan sedan användas för att skriva ut adresserna genom kopplad utskrift eller via etikett utskrift.

Lägg till kund

Om du vill lägga in en kund i kundregistret använder du denna funktion.

Här kan du även se till att en kund som kontaktar dig får en broschyr utskickad (gäller endast de arrangörer som använder **Travelize sales**). Markera vilken broschyr kunden vill ha och tryck därefter på uppdatera. Broschyrbeställningen hamnar automatiskt under nya broschyrbeställningar. Information om broschyrbeställningen lagras på kunden.

Inaktivera versal korrigering. Denna funktion används när du vill inaktivera den automat funktion som alltid skriver ut stor bokstav på för och efternamn. Denna måste du använda vid dubbelnamn då systemet inte kan tolka detta utan skriver liten bokstav på det andra namnet (exempel Andersson - Toll)

Avancerad kundsök och export

Här väljer du exportalternativ och kan även beställa specialdesignade avancerade sökningar som programmeras in i ditt system och sedan kan användas för speciella sökningar.

Normalt skall du låta den förkryssade rutan för endast de som inte inaktiverats vara kvar, annars får du även med kunder som ni har inaktiverat vid exporten. Observera att det är inaktiverade kunder, har inget med avbokad bokning på kunden att göra!

Välj om du vill exportera till Excelfil eller Textfil genom att kryssa för det alternativ som önskas.

Välj om du vill ha dubblettrensning av exporten. första rensningsalternativen söker på de tre första bokstäverna i förnamn, efternamn, adress samt hela postnumret. Om dessa är lika tas endast en av dessa ut i exportfilen. Detta är normalt det absolut bästa sättet att få bort dubletter.

Som alternativ kan ni välja dubblettrensning på telefonnummer om ni använder telefonnummer som ett genomgående sätt att identifiera kunderna.

Prova gärna båda exporterna och se vilken som ger dig bäst resultat! Observera att en dubblettrensning inte kundregistret utan endast exportfilen.

När du är klar med dina val så trycker på sök som vanligt. Eventuella begränsningar som lagts in i den övre delen av sökrutan tillämpas även vid export.

Exportera/importera namnrapport

Exportera/importera namnrapport har två olika funktioner:

1. Exportera namnrapport. Du vill skapa en exportfil för att namnrapportera. Välj den transport som du vill namnrapportera. Tryck på gå vidare. Du har nu skapat en textfil med namnen i det format som kan importeras i ett annat Travelize system. Spara filen på din hårddisk.
2. Importera namnrapport. Hämta filen som ska importeras genom att trycka på bläddra. Filen måste finnas på din hårddisk och du väljer den fil du nu vill importera. Tryck på gå vidare. Välj i nästa steg det bokningsnummer där namnen ska importeras. Tryck på gå vidare och importen genomförs. Det antal namn som filen innehåller visas i klarrapporten.

Delad faktura

Vill du efter det att bokningen är genomförd dela upp fakturan på flera olika resenärer så anger du bokningsnumret här. Du har sedan några olika alternativ till hur du vill dela upp beloppet.

lika mellan samtliga resenärer. Systemet delar automatiskt upp beloppen lika på de resenärer som finns på bokningen.

fritt samtliga resenärer. Välj denna metod om du ska dela upp beloppen manuellt på resenärerna.

lika uppdelad på 2,3,4 osv. En lathund för att dela på 2 t ex för två äkta par som åker.

Tryck på gå vidare för att komma till sidan där beloppen anges.

Har du valt automatisk uppdelning ligger nu beloppen i respektive kolumn. Adress för medresenärerna måste skrivas in.

Vid **fritt samtliga resenärer** måste du skriva in beloppen. Observera att summorna måste gå jämt ut för att systemet ska acceptera delad faktura. Du måste ange en summa för anmälningsavgift och en för slutbetalning. Om det finns pengar inbetalt på bokningen måste även denna summa delas upp alternativt skrivas in på den resenär som har gjort inbetalningen.

Du använder även funktionen delad faktura om du vill **ta bort en redan gjord delning**. Då klickar du på den blå länken. Du kommer då till en ny sida. Lämna denna och tryck inte på vidare. Nu är delningen borttagen.

Efter genomförd delning (du har lagt in beloppen) så trycker du på gå vidare för att registrera delningen. Vill du att de delade fakturorna ska hamna i utskriftskön klickar du i rutan för bekräftelse.

Totalbeloppen längst upp är uppdelade på anmälningsavgift och slutbetalning. När du delar upp beloppen måste dessa två totalbelopp vara balanserade. Om de inte är det så kan du inte genomföra uppdelningen. Det spelar ingen roll hur du delar upp beloppen. De personer som är bokade kommer upp i var sin ruta och det du behöver göra är att fördela summorna enligt hur de önskar betala

Snabbfunktion för namnändring resenärer

Denna funktion gör det möjligt att göra en namnändring på för och efternamn samt födelsedata. Funktionen är till för de företag som arbetar i Enterprise versionen där bokningar kan göras som tillhör andra företag i samma databas och där en ändring av andra delar i bokningen endast kan göras av den som äger projektet.

Genomför din ändring och tryck därefter på uppdatera.

Rumsfördelning

På bokningar som innehåller mer än ett rum sker initialt en automatisk rumsfördelning. Denna kan ändras manuellt om en annan inbördes rumsfördelning inom bokningen skall ske genom funktionen Rumsfördelning som finns långt ner under Reseadministration. Ange bokningsnummer som du vill se/ändra fördelningen för.

Denna länk öppnar ett nytt fönster som visar resenärerna och en vallista med rumstyperna på bokningen för varje resenär. Namnet på rummet och rummets ordningsnummer visas. Inom parentes visas också det antal personer som skall vara i rummet. För att flytta om ändrar du på alla de personer som du vil placera i ett annat rum.

Vid uppdatering kontrolleras att det är korrekt antal personer i varje rum och ett felbesked ges om det inte går jämt upp.

Ändra anslutning på resenärer

Denna funktion låter dig koppla om resenärer som åker med åker ut / kommer hem på en tidtabell till en annan tidtabell.

Välj först dag för transporten. Det räcker att skriva 050423 för att få 2005-04-23.

Välj tidtabell för denna dag som du vill ändra FRÅN. Skriv in en del av tidtabellens namn och tryck på Sök. Tryck på önskad tidtabell. Du måste välja en unik tidtabell.

Välj tidtabell för denna dag som du vill ändra TILL. Skriv in en del av tidtabellens namn och

tryck på Sök. Tryck på önskad tidtabell. Du måste välja en unik tidtabell.

Välj riktning (ut / hem) och gå vidare.

Du kan i steg 2 välja alla. Då kommer alla orter vars ORTNAMN finns i den tidtabell man ändrar till kopplas om till den nya orten som överensstämmer med den befintliga. De som inte kan matchas på detta sätt meddelas detta på skärmen. För de som ändras loggas ändringen på bokningen för varje resenär. Du ser också ändringarna på skärmen. **OBS ingen kontroll sker att tiderna är samma eller samlingsplats. Detta skrivs ut på skärmen och var observant om du måste meddela kunder tids- eller samlingsplatsändring! OBSERVERA också att eventuell anslutningsavgift behålls och ändras alltså inte.**

Om du väljer att endast koppla om en enskild ort kan du fritt välja ort att koppla till från den nya tidtabellen, dvs orternas namn behöver inte överensstämma.

När uppdateringen är klar i steg 3 kan du återvända direkt till steg 2 om du behöver ändra ytterligare ort genom att klicka på "återvänd till steg 2" - du behöver alltså inte gå till steg 1 och välja datum och anslutningar igen.

Frifaktura

Frifaktura

Skapa frifaktura

- 1. Skriv in texten under specifikation** (t ex 2 middagar).
- 2. Ange pris, kostnad och moms** (kostnad och moms är inte obligatoriska fält). Du kan om du vill även ange de konton som ska kopplas till respektive fält.
- 3. Provision.** Om du är återförsäljare och får provision för en förmedlad tjänst kan du ange beloppet i procent här.
- 4 Leverantör.** Vill du koppla kostnaden till en leverantör söker du upp och väljer leverantör under fältet leverantör.

Lägg upp och upprepa proceduren om du vill lägga till flera orderrader. När du är klar trycker du på gå vidare.

Du kommer nu till personuppgifter. Om personen finns i kundregistret tryck på hämta personuppgifter. Denna fungerar på samma sätt som den vanliga sök/ändra kund. Om det är en ny kunduppgift så fyll i fälten.

Tryck därefter på bekräfta varukorg.

I nästa steg så markerar du den bokning du har gjort genom att sätta i bock i rutan. Tryck därefter på I för att skapa en faktura. Du kan förhandsgranska fakturan innan du trycker på confirm eller bekräfta fakturautskrift. Skriv ut fakturan.

Har du angett momsslag redovisas dessa nu på fakturan.

Om du vill se en gjord frifaktura innan du fakturerar så klicka på namnet på beställaren. Du kommer in i själva ordern och kan ändra på uppgifter

Order per status

Du kan skapa en frifaktura men inte gå hela vägen till fakturering. Då skapas en temporär order som inte loggas på annat sätt än i funktionen frifaktura. Systemet sätter olika status på dessa ordrar och för att hitta dem går du in i funktionen order per status. Sök på någon av alternativen new request, request sent osv.

Du kan även söka upp en specifik order genom att t ex ange en text (utflykt till Skagen). Ordor med det innehållet kommer då upp och du väljer den som passar.

Vill du fakturera en order som ligger under någon statussektion så klickar du i rutan framför ordern och trycker sedan på I (invoice). Du kommer då direkt till sidan där du bekräftar fakturera.

Skriv ut voucher för frifaktura

Denna funktion skriver ut voucher för orderrader på frifaktura. Orderraderna måste ha blivit fakturerade för att skrivas ut. All koppling sker på bokningsnummer/fakturanummer.

För att få en voucher per orderrad, kryssa för detta alternativ. Observera att detta endast gäller vid utskrift, ej för e-post då det alltid blir en per bokning.

Ekonomi Betalning

Inbetalning

Inbetalningsfunktionen sker i fyra steg.

Steg 1. Här bestämmer du hur många inbetalningar du vill hantera. Har du t ex fått ett bankgiro utdrag med 10 inbetalningssummor anger du 10 rader för kundinbetalning.

Steg 2. I första rutan fyller du i det totala beloppet för inbetalningarna. Därefter fyller du i vilket konto inbetalningen ska bokföras på. Om du har en inbetalning som ska registreras på flera olika konton (ex kassa och presentkort) så registrerar du de enskilda beloppen för sig. Exempel: registrera 500 på presentkort och 1 500 på kassa. Därefter fyller du i inbetalningsdatum. Tänk på att det normala är att bankgiro/postgiro avierna kommer dagen efter själva inbetalningsdagen. Systemet föreslår dagens datum för inbetalningen och du får därför ändra till gårdagens. Ange därefter bokningsnumret för kunden och den summa kunden/kunderna har betalat in.

Steg 3. Detta steg visar nu hur inbetalningarna har konterats och fungerar som ett kontroll moment innan du bekräftar att transaktionen ska genomföras. Ser du något fel i inbetalningen trycker du på ändra. Du kommer då tillbaka till steg 2 och kan genomföra ändringen.

Steg 4. Nu är inbetalningen registrerad och ett bokföringsunderlag är skapat. Om resan innehåller resmoms utvisas och konteras detta på rätt konto. Du får även ett referensnummer för inbetalningstransaktionen. Du kan använda detta referensnummer för att söka upp registrerade betalningar under **lista inbetalningar**.

Enskild inbetalning

Denna funktion ger dig möjlighet att i samband med bokningen snabbt registrera en betalning och samtidigt skriva ut ett kvitto.

Du väljer vilket inbetalningskonto som betalningen ska registreras på. Ändra betalningsdag om nödvändigt och skriv sedan in bokningsnumret. Gå vidare och bekräfta om allt är OK i nästa steg

Presentkortsbetalning. Om du har presentkortsfunktionen så kan du vid enskild inbetalning registrera presentkortet. Observera att raden **inbetalt** under presentkorts ID ska användas. I annat fall registrerar du även en kontantinbetalning. Du kan **kombinera** en kontantbetalning och en presentkortsbetalning i samma inbetalning. Vill du att respektive inbetalning ska registreras på olika konton (kassa och presentkort) måste du dock genomföra två inbetalningar

Importerera OCR fil och registrera betalning

1. **Ladda ner filen från banken** så att du har den på din lokala dator på ett ställe där du vet var den är.
2. **Tryck på Importera OCR** i Travelize och välj OCR filen. Gå vidare
3. Alla inbetalningsrader presenteras. Om det finns bokningsnummer (dvs OCR-ID) som inte matchas mot någon bokning i systemet (det uppstår t ex om du får in någon annan betalning eller en felaktig betalning på OCR-kontot) kommer dessa att visas i en separat tabell. Observera att dessa inte kommer att läsas in och inte heller tas med i den konteringssammanställning som då får efter att du bekräftat importen. Dessa måste alltså hanteras manuellt genom att skriva ut informationen.
4. Bekräfta importen. Man tas till steg 4 i inbetalningshanteringen. Klart!

Systemet kontrollerar om filen tidigare är inläst. I så fall kommer detta att stå längst ner och det går ej att bekräfta inläsningen.

Inbetalningstransaktioner

Ange ett bokningsnummer för att få en översikt över samtliga registrerade betalningar på ett bokningsnummer

Lista inbetalningar

Denna funktion ger dig möjlighet att skriva ut en lista med samtliga inbetalningar gjorda i systemet.

Du kan välja att söka under ett visst datum intervall eller söka på ett inbetalningsnummer.

Specialfunktioner

Bokningar betalt mer än anmälningsavgiften men ej fullt betalda. Denna lista är till för att hitta bokningar där anmälningsavgiften kan vara dubbelt bokförd.

Bokningar med mer inbetalt än totalt bokningsvärde. Här hittar du bokningar där kunden har betalt in för mycket eller där en eventuell felaktig registrering är gjord på bokningen.

Betalningspåminnelse

Du kan skicka betalningspåminnelse på anmälningsavgiften, slutbetalning eller avbokningsavgift separat.

Välj typ av påminnelse. Du kan även påminna på både anmälning, slutbetalning och avbokningsavgift samtidigt.

Ange antal dagar som betalning har förfallit. Du kan även välja antal dagar som har gått sedan tidigare påminnelser.

Minsta restbelopp att inkludera. Ibland kan det vara praktiskt att exkludera sådana påminnelser som innehåller små belopp. Ange minsta värde för att exkludera dessa.

Inkludera endast de som fått angett antal tidigare påminnelser. Vill du se sådana påminnelser där du har skickat en eller flera påminnelser fyller du i ett numeriskt värde i rutan.

Inkludera preliminärbokade. Vill du även ta med sådana som är preliminärbokade sätter du ett kryss i rutan.

Endast ej avresta. Denna ruta är alltid ikryssad. Vill du ta med även de som avrest så tar du bort boken i rutan.

Skickad till inkasso. Du kan använda dig av en funktion där du märker upp kunder där du har varit tvungen att skicka betalningen till inkasso. Välj om du vill ta med dessa genom att fylla i alla och endast skickad.

Datumangivelse. Vill du ha ut ett specifikt datumintervall så anger du datum från och till här. Lämna dessa fält tomma om du vill ha med alla.

Gå därefter vidare

Har du nu valt att få upp kunder som ska ha påminnelse för både anmälan och slutbetalning sorterar systemet efter dessa två kategorier. Du väljer nu vilka kunder som ska få påminnelse genom att klicka i rutan och markera dem. Gå därefter längst ner på sidan och klicka på rutan skicka påminnelse alla markerade. Du kan även välja att avboka kunder i detta steg. Du kan dock inte göra båda sakerna samtidigt utan du väljer någon av funktionerna och genomför den. Därefter kan du gå tillbaka in och genomföra nästa funktion. Du kan även gå in på en specifik kund och förändra datumet för uppföljning genom att klicka på namnet. Då kommer du direkt in i bokningen. Om du nu väljer ut några som ska avbokas och bekräftar detta genom att trycka på knappen avboka alla markerade kommer samma dialog upp som vid avbokningsfunktionen. Du ska fylla i eventuell avbokningsavgift och utbetalningsinformation av restbelopp.

Bekräfta därefter. Systemet bekräftar för dig att avbokningen är genomförd respektive skicka påminnelse.

Visa delade fakturor på en inbetalning

Detta är en specialrapport som används i de fall då man använder Delad Faktura, dvs man har ett bokningsnummer men som man delar upp till flera mottagare. OCR nummer på inbetalning är då samma för hela bokningen och en OCR-inbetalning behöver man alltså manuellt dela upp för att systemet skall veta hur mycket som avser varje del. Bokningens status för anmälningsavgift och slutbetalning gör på totalt inbetalt och bokningens totala värde, men om man vill kunna skriva ut delade bekräftelser med inbetalt belopp registrerat, så behöver man göra denna uppdelning. När betalningen registreras får man besked om

eventuella delade fakturor. Om man i efterhand vill se detta på en viss inbetalningsnummer så kan denna funktion användas. Ange då inbetalningens referensnummer.

Editera kontokort

Här går det att aktivera/inaktivera vilka korttyper som ska användas av systemet genom att kryssa för vilka som skall vara aktiva. Observera att du måste ha avtalet med ditt inlösenbolag om de korttyper som du aktiverar, annars kanske de inte accepteras.

Det går att ändra namn om du vill att namnet på korttypen skall visas på annat sätt än standard.

Om du använder Kortavgift (måste aktiveras av Travelize support) så anges även avgiften. Kortavgiften får endast innehålla siffror och % -tecken. Om % tecken angetts blir det avgiften i procent (t ex 1,25%) om den anges utan procenttecken blir avgiften den som angetts (t ex 50 ger 50 kr, eller den valuta som systemet använder, i avgift).

Utfärda presentkort

När du vill utfärda ett presentkort så söker du fram kunden i den vanliga funktionen sök/ändra kund. Skriv in namn eller annan uppgift för att komma till kundvalet. Tryck på välj för att gå vidare.

Du kommer nu till själva presentkortsfunktionen. Innehavarens namn skrivs ut automatiskt (innehavare=kunden)

Text. Här anger du den text som du vill ha med på presentkortet (valfri resan enligt angivet belopp t ex)

Belopp. Ange värdet på presentkortet i siffror (numeriskt)

Giltighetstid i år. Ange antal år som presentkortet är giltigt (numeriskt)

Betalningssätt. Du kan välja på kontant, premie och faktura som betalningssätt.

Tryck sen på gå vidare.

Nu skrivs presentkortet ut. Har du valt att inkludera logotype och adress skrivs även denna information ut på presentkortet. Även namnet på den som skapat presentkortet skrivs ut samt dagens datum.

En inbetalning för ett presentkort registreras antingen under funktionen **enskild inbetalning** (när du efter att du bekräftat bokningen i bokningsmotorn eller under ekonomi).

Ekonomi Bokföring

Konto

Här lägger du till nya konton och ändrar befintliga.

Uppläggnig av nya konton

- 1. Konto.** Skriv in det kontonummer du ska lägga upp
- 2. Beskrivning.** Ange ett namn för kontonumret (t ex ingående moms)
- 3. Momssats.** Ange vilken momssats som konton ska ha (t ex 25)
- 4. Kontotyp.** Välj kontotyp. Observera att det är viktigt att välja detta för att undvika att alla kontona hamnar i samma söklista.
- 5. Aktiv är default (förvalt).** Aktiv innebär att kontot syns i söklister och kan användas.
- 6. Lägg upp.** Tryck på lägg upp för att aktivera ett nytt konto.

Ändra konto.

För att ändra på ett konto så trycker du på ändra. Du kan ändra på inlagda uppgifter.

Aktiv/Inaktiv. För att inaktivera ett konto tar du bort boken i rutan.

Valutatabell

Välj den valuta som skall uppdateras och tryck på hämta. Om du vill lägga till en ny valuta anger du den nya valutans kod samt växlingskurs och trycker direkt på Lägg upp.

Bokför

Denna funktion använder du när du ska **intäktsföra** dina resor. Du har tidigare bokfört samtliga inbetalningar på kundförskott och när dina kunder har rest iväg eller under avse månaden ska detta intäktsföras.

Ange ett datumintervall för den period som du vill bokföra.

Genom att kryssa i Testläge så kan du göra en komplett export av bokföringsdata utan att detta sätts som status på bokningarna så att du kan göra om bokföringen.

Redan bokförda kan även tas med genom att kryssa för redan bokförda. Observera att du då måste ha kontroll på att dessa inte blir dubbelförda i ditt bokföringssystem.

Du får upp en lista på de bokningar som kan intäktsföras.

Förvalt blir de bokningar som har lika mycket inbetalt som totalt bokningsvärde. Du kan

ställa in Tolerans, t ex om du anger 100 så kan det vara en differens på 100 mellan inbetalt och totalt bokningsvärde och den kommer ändå att bli förvald för bokföring. Du kan markera/avmarkera bokningar manuellt i listan.

Tryck på **next** efter att ha kontrollerat vilka bokningar du nu vill bokföra.

Du kommer nu till en total sammanställning där systemet summerar efter projekt. Konteringen sker automatiskt.

Skriv ut detta underlag! Tryck sedan på **bekräfta** för att genomföra bokföringen. Samtliga bokningar som du valt ut för att bokföra registreras nu som bokförda i systemet och kan **inte ändras**. Eventuella korrigeringar av intäkten kan nu endast ske i bokföringen direkt.

Travelize hanterar nu beräkning av moms på resor på två olika sätt:

- **Schablonmoms (EU moms)** där momssatsen sätts på projektet och beräkning sker av moms från en procentsats av totalpriset.

- **Moms på ingående kostnadskomponenter i projektet (marginalmomsberäkning).**

Använder du marginalmomsberäkning så summeras momsen per kontoslag.

Marginalmomsen hanteras enligt nedanstående beskrivning.

Observera att de konton som behövs för att hantera olika momssatser läggs upp under rubriken ekonomi/konton.

För att systemet ska kunna beräkna marginalmoms så gör du på följande sätt

1. Gå in i kalkylunderlag och tryck på hämta. De poster som är inlagda hämtas upp (transport, hytter och hotell är komponenter som oftast ingår i projektet). Har du lagt upp kostnader på respektive komponent så följer dessa med in i kalkylen. Om inte så får du lägga upp dessa. Observera att momsen beräknas per person så om du har en fast kostnad för en transport så ska alltid antalet personer som den fasta kostnaden ska delas med anges under antal.

2. Välj moms konto. Momssatsen visas automatiskt. Om ingen moms ska utgå (0 i momssats) så välj inget konto.

3. Kostnadskomponenter som inte finns upplagda lägger du upp genom att välja en typ och sedan trycka på välj typ. Då läggs en ny kalkylrad upp som du kan lägga fria komponenter (t ex en guide, lunch osv).

Momsen beräknas per bokning och bokningens totalpris. Bokningens totalpris divideras med komponentens kostnad i relation till totalkostnaden och multipliceras med momssatsen. Se exempel nedan:

Exempel 3 kalkylrader med rad 1 kost 1000, 5% moms konto 1, rad 2 kostnad 500, 10 % moms konto 2, rad 3 kostnad 100 15 % moms konto 3 och bokning med totalbelopp 10000 ger $10000 * 1000 / (1000 + 500 + 100) * 0,05$ i moms på konto 1, $10000 * 500 / (1000 + 500 + 100) *$, 10 i moms på konto 2 osv.

Observera att resans pris hämtas från bokningen när intäktsföring sker vilket innebär att

momsen kan variera om priset skiljer sig för olika bokningar. Genom viktningen av kostnader och den formel som skapas så räknas alltid korrekt moms ut vid intäktsföring. När sedan intäktsföring sker så konteras momsens upp per bokning och summeras sedan per kontoslag vilket gör det enkelt att rapportera momsens.

Observera att Projektkalkyl endast används vid projektbokning, ej vid A la carte eller Frifaktura.

Vid momshantering via projektkalkyl kan man välja att Avbeställningsskydd och Reseförsäkring inte skall omfattas av momshantering och konteras på separat konto. Detta görs genom att i Grundinställningar anger t_standardaccountCAXins till konto för avbeställningsskydd respektive t_standardaccountTravelins som konto för reseförsäkring. Om dessa finns angivna med ett icke tomt värde, dvs att man har ett angivet konto, så kommer dessa att exkluderas vid momsberäkning via projektkalkyl och konteras separat på valt konto + eventuellt konto2 och konto 3 om dessa finns valda på projektet.

Om du har en exportfunktion till ditt bokföringssystem får du upp exportfilen som en länk efter bekräftning av bokföringen.

Återbetalningsrapport

Återbetalningsrapporten samlar samtliga avbokningar och återbetalningar som ska göras i systemet. En återbetalning kan vara en avbokad kund som ska ha pengar tillbaka, en inställd resa eller en ombokning där kunden ska ha pengar tillbaka.

För att systemet ska registrera återbetalningar och utjämna saldot i kundens kundreskontra måste du markera de bokningar som du vill bokföra.

Skriv ut listan ifall du vill ha denna som en bilaga till bokföringen.

Tryck på **bekräfta** för att genomföra återbetalningen. Nu skapas ett bokföringsallegat som skriver ut.

Listan kan sorteras på bokningsnummer eller avbeställningsdatum. Du sorterar genom att klicka på de små pilarna.

Totalt kundförskott per valt datum

Denna funktion låter dig ta fram en lista över alla kunder vars bokningar på en angiven dag inte har avrest men där det finns inbetalning.

Kryssa för att även ta med inaktiva om du vill att även sådana bokningar där det på detta datum finns pengar inbetalt på avbokade bokningar som överstiger avbeställningsavgiften.

Tänk på att betalningar ibland kan registreras några dagar i efterhand och för att få ut denna lista korrekt måste ju alla inbetalningar vara registrerade fram till det datum för vilket listan tas ut.

Genom att kryssa för Visa alla så visas alla bokningar som inte har avrest på det angivna datumet, dvs även de som har kundförskott 0. Tänk på att denna lista kan bli mycket lång!

Kundfordringar per valt datum

Denna funktion låter dig ta fram en lista över alla kunder som har avrest per ett visst datum men som är som har restbelopp kvar att betala.

Kryssa för att även ta med inaktiva om du vill att även sådana bokningar där det på detta datum finns pengar inbetalt på avbokade bokningar som överstiger avbeställningsavgiften.

Tänk på att betalningar ibland kan registreras några dagar i efterhand och för att få ut denna lista korrekt måste ju alla inbetalningar vara registrerade fram till det datum för vilket listan tas ut.

Täckningsbidrag per bokning

Denna funktion ger täckningsbidrag och vinstmarginal per bokning förutsatt att kostnaderna är inlagda på resurserna för transport, boende, tillval och frifaktura.

Sökning kan ske på bokningsdatum och eller avresedatum i öppna intervall. Det räcker alltså att ange ett fråndatum så visas alla efter det datumet, eller ett tilldatum så visas alla före det datumet. Vidare kan man begränsa sökningen på produkt eller säljare/agent. Maximalt 2000 bokningar visas så begränsa sökningen i logiska intervall.

Kostnaden för transport beräknas som fast kostnad dividerat med antingen på transporten angivet kalkylantal eller faktiskt bokat antal. Detta väljer du då rapporten tas ut (förvalt är faktiskt antal men om du tar ut denna innan du räknar med att alla bokningar är gjorda kan det vara bättre att räkna på kalkylantal). Till detta läggs den variabla kostnaden per transport. Som standard visas både uttransport och hemtransport som resurser. Om ni lägger alla kostnader på uttransporten och inte ta med hemtransporten som kostnadsresurs så kan detta väljas på rapporten.

Boendekostnad kalkyleras utifrån de kostnader som angetts i rumsallotment på daglig bas. Kostnaden kan alltså variera per dag. Som standard visas hotell och rumstyp i rapporten och totalpris. Om du vill se detaljerad prisuträkning för varje dag kan detta väljas då rapporten tas ut.

Alla tillval (enligt den avancerade tillvalshanteringen, ej tillval som sätts direkt på produkten eller avbeställningskydd och reseförsäkring) visas därefter.

Total vinstmarginal beräknas och vinst per bokning visas i kolumnen längst ut till höger.

Summering av intäkt och kostnad samt vinst för de bokningar som visas ges längst ner i rapporten.

Även konto från projektets konto 1, Standardkonto för Dynamisk bokning/ALC samt intäktskonto från frifakturorader, visas också och ger en summering i slutet på sidan. Observera att detta inte bör ersätta den riktiga Bokföringsrutinen under ekonomi men kan ge värdefull information.

Ekonomi Rapporter

Fakturajournal

Ange ett datumintervall för perioden som du önskar ta ut en fakturajournal för. Fakturajournalen ger en total sammanställning av alla bokningar (inklusive avbokade) under den givna tidsperioden. Skriv ut denna lista för bokföringen.

Kundfordringar

Du kan söka efter kundfordringar på två sätt:

Transporten.

Produkten. När du söker på produkt har du skroll-listan till hjälp. Ange ett datumintervall för att få ut kundfordringarna.

Tryck på gå vidare och du får en total sammanställning av kundfordringssituationen. Preliminärbokade visas i rött och efter namnet står också att de är preliminärbokade. Listan summeras.

Specialrapporter

Kundförskott totalt per valt datum. Denna lista ger dig en total sammanställning av de kundförskott du har inom ett datumintervall (som du själv anger). Denna lista kan du t ex använda när du ska ta fram det totala värdet av utestående kundförskott för att balansera detta i årsredovisningen. Denna lista söker genom samtliga bokningar och ska med fördel dras efter arbetstid.

Restbelopp bokningar med avresa t o m idag. Ger dig en snabb översikt över sådana bokningar där kunder inte har slutbetalat kort innan avresa.

Inbetalt per projekt

Rapportfunktion baserad på projekt (inkluderar alltså ej a la carte bokningar, frifaktura eller liknande).

Ange datumintervall för avresedatum. Alla projekt med avresa inom valda datum visas i avreseordning och med totalt inbetalt (minus eventuella registrerade återbetalningar) för alla bokningar (aktiva och avbokade) på respektive projekt.

Rapporten kan t ex användas för avstämning vid bokslutsarbete.

Cash flow

Ange ett datumintervall för att få ut en summerad lista av **förväntade** inbetalningar.

Cash Flow rapporten visar per dag det förväntade flödet av pengar in till er förutsatt att kunden betalar den dag anmälningsavgift respektive slutbetalning förfaller. Redan gorda inbetalningar är inte med i rapporten, då dessa ju då finns på inbetalningskontona istället och inte längre är förväntade inbetalningar.

Listfunktion avbeställningar

Denna lista visar alla avbokade bokningar. Listan kan begränsas utifrån Avresedatum (ange från- och tilldatum för avresa) och/eller avbeställningsdatum (ange från- och tilldatum för avbeställning). Om båda dessa datumfält lämnas tomma visas alla avbeställningar.

Vidare kan listan begränsas på produkt samt på konto 2 i projekten. **OBSERVERA: Om någon av dessa två används kommer inga A La Carte bokningar att visas i rapporten. Detta visas då med röd varningstext också i huvudet på rapporten. Gäller endast om du har A La Carte bokning aktiverad.**

Resemoms

Resemomsrapporten ger en överblick över hur mycket resmoms som har eller ska betalas för under en månad. Om flera olika moms satser är i bruk redovisas summan per momssats. Om man vill använda informationen till att skapa egna rapporter så tryck på ta bort formatering av valuta så att informationen går att kopiera för att klistras in i Excel.

Därmed har du skapat en månadsrapport för bokföringen avseende upplupen resemoms. Det finns flera sätt att hantera resemomsen och det kan hända att ert lokala skattekontor vill ha momsens redovisat på ett annorlunda sätt. Kontakta support om så är fallet.

Översikt betalningar med kreditkort

Rapporten visar de inbetalningar som registrerats på kontot för inbetalningar via kreditkort i den tidsperiod som anges. Rapporten visar restbelopp på bokningarna. Observera att det kan finnas andra betalningar utöver de DIBS betalningar som redovisats som finns med i en boknings totala belopp.

Skicka inbetalningskvitto med e-post

Denna funktion låter dig skicka inbetalningskvitto med e-post till de som har en registrerad e-post adress. Inbetalningskvittot är en e-postkopia av bekräftelsen med rubrik som säger att den skickats som en bekräftelse på inbetalning och där inbetalt belopp och rest att betala framgår.

Välj från vilket inbetalningsdatum som kvitto skall genereras. Förvalt är gårdagens datum vilket innebär att inbetalningar med inbetalningsdatum från igår triggas kvitto, om ett tidigare datum anges är det inbetalningar från och med det datumet osv. Observera att det är det datum som angetts som betalningsdag som sökning sker mot, inte den dag som

betalningen stansats in.

Inbetalningskvitto skickas endast om det finns en ny inbetalning sedan föregående inbetalningskvitto.

Inbetalningskvitto skickas endast till dem som inte har avrest den dag som kvittot tas ut.

Som standard skickas inte inbetalningskvittot till bokningar med Agentfaktura. Om ni vill skicka även till dem så kryssa i "Inkludera agentfaktura" ovanför Gå Vidare knappen.

Åldersfördelad saldolista

Denna lista visar per innevarande dag hur mycket som inte har förfallit av totalbelopp på bokningarna, förfallit de närmsta 7 dagarna, 8-21 dagarna, 22-42 dagarna och längre tid tillbaka.

Om datum anges i steg 1 tas endast bokningar gjorda från och med det datumet med i rapporten.

Denna lista används inte så vanligt, ofta används istället Kundfordringslista respektive funktionerna för Betalningspåminnelse.

Konton per projekt

Denna rapport visar de bokföringskonton som angetts per projekt. Rapporten sorterar per avresedatum och därefter per projekt.

Avreseperiod kan anges. Som förvalt värde kommer endast projekt med avresedatum från innevarande dag och framåt med.

Rapporten kan även begränsas på del av projektID.

Kundreskontra per kund

Ange **KUNDNUMRET** för att få ut en kunds hela kundreskontra. Samtliga transaktioner på kunden redovisas i en lista.

Rapport försäljning av annat koncernbolag (endast då Enterprisemodul används)

Rapporten visar den försäljning som skett av administratör som har en annan företagskod kopplad till sig i användarregistret än vad projektet tillhör.

Rapporten finns under Ekonomi och visas endast om man har Enprisemodulen.

Välj från och tilldatum för avresa.

Som koncernbehörig ser man alla bokningar som sålts av annat koncernbolag. Om man tillhör en avdelning/bolag ser man endast de bokningar som tillhör den avdelningen/företaget.

Listan sorterar på produktionsbolag, försäljningsbolag, avresedatum och projektID.

Man kan stänga av formatering av valuta för att enklare kopiera till Excel och göra beräkningar där. Ingen summering av delsummor görs eftersom dessa ändå skall beräknas med olika provisionssatser i Excel med största sannolikhet.

Ingen statushantering finns på listan utan den skall tas ut t ex efter genomförd produktionsmånad.

Content Management

Editorn

Editorn. Håll pilen över funktionerna för att få reda på vad de har för funktioner. Inledningstext. Här lägger du in texten om resmålet, hotellet etc.

Allmänt:

Du kan skapa underdokument till en sida. Det gör du i huvudmenyn för respektive rubrik (destination, kategori etc där du ser samtliga upplagda dokument). Tryck på nytt underdokument och fyll i enligt ovan. Underdokumenten blir nu en klickbar rubrik på sidan.

Eventuell länk för vidare läsning. Om du vill skapa en intern länk på någon sida så finner du dem här.

Så här skapar du en länk till en intern sida eller en extern.

Extern sida: Tryck på external link i editorn (längst ner till vänster). Du får nu upp en ruta med namnet hyperlink. I första rullgardinsrutan väljer du http://. I andra rutan skriver du adressen www.travelize.se (du skriver den adress du vill länka till)

Under target väljer du att visa sidan blank. Det innebär att den kommer upp i ett eget fönster och besökaren lämnar därmed inte din sida. Tryck på insert och det är klart. Du kan markera ett ord hotel Amaranten och markera hela ordet. Ordet i sig blir nu en länk.

Intern länk. Du lämnar det första fältet tomt (med http://) och klistrar in den länk som visas under eventuell länk för vidare läsning. Samma princip som för en extern länk med det undantaget att du inte anger http://

Kategorier

Kategorier är som normalt visas i menyn ute till vänster. Beroende på hur en eventuell skraddarsydd design är uppsatt kan kategorierna visas på annat sätt.

Om du vill att ett resmål eller annat dokument ska kunna publiceras under flera olika kategorier (vinter/sommar, dagsturer/flerdagarsresor etc.) kommer du att använda kategorier i Content Management. De kategorier du lägger upp kommer att visas när du lägger upp en destination. Du väljer den/de kategorier som du vill att destinationen ska tillhöra.

Destinationer

Observera att hur/vilken information som publiceras på din sida är helt beroende av hur designmallen satts upp. Flera delar kanske inte visas på din sida utan att din designmall ändras. Detta kan vara PDF dokument, bildspel, bild 2-3 osv.

I funktionen destinationer lägger du upp de resmål som du vill publicera på din hemsida.

Nedan följer en beskrivning av alla de funktioner du kan använda dig av när du lägger upp en destination.

Observera att flertalet funktioner inte är obligatoriska fält utan kan lämnas tomma om du inte behöver funktionen.

Börja med att klicka på rubriken **lägg upp ny destination**.

Destination. Här skriver du in namnet på destinationen (t ex Palma). Namnet blir även huvudrubrik på hemsidan så du behöver inte skriva in namnet i brödtexten (se text 1 längre ner).

Produktkod. Ange produktkoden för att knyta bokningsbara resor till destinationssidan. Vi kan parameterstyra om endast unika koder skall matchas eller om det skall vara alla resor vars projektkod liknar det som skrivits in. Flera produktkoder kan anges med semikolon i de flesta designmallar. Se instruktion under produktkod/reseadministration om du undrar över produktkod.

Aktiv. För att sidan ska visas på din hemsida ska denna vara ruta vara ikryssad.

Hierarkiskt. Om du vill ha en viss följdordning på hemsidan så kan du ange ett numeriskt värde för placering här (1=första placering osv).

Projekt (tilläggsfunktion). Du kan tillåta grupper/föreningar att boka en resa på din hemsida. Genom att ange projekt och lösenord så måste personen som ska boka en resa på denna sida ange lösenord för att kunna genomföra en bokning. Vanliga kunder kan alltså inte boka på detta projekt.

Lösenord. Se ovan.

Kategorier. Du kan knyta en destination till en eller flera kategorier. Kryssa i den eller de kategorier som du vill knyta destinationen till.

Attribut. Används oftast på hotell och golfbanor. Attribut läggs upp under funktionen attribut (se separat instruktion).

Bilder. Hur många bilder du ska lägga upp på destinationssidan hänger samman med designen. Du har möjlighet att koppla en eller flera bilder till sidan. För att koppla en bild till sidan så letar du upp bilden i skrollistan så att namnet på bilden syns. Du finner en instruktion om hur du lägger in bilder under funktionen bilder.

Bildspel. Om du vill visa flera bilder så kan du använda funktionen bildspel. Du måste dock först skapa en mapp med de bilder som ska användas av bildspelet (se instruktion bilder). Använd skrollistan för att hitta mappen som du vill använda för bildspelet. Namnet på mappen ska synas i menyfönstret. På hemsidan så symboliseras ett bildspel av en bild på en kamera. Om kunden klickar på kameran visas bildspelet. Det går att ställa in denna funktion så att bilderna växlas automatiskt. Kunden kan själv välja att bildväxling sker snabbare eller långsammare.

PDF dokument. Du kan lägga till ett PDF dokument på sidan (se även instruktion under funktionen PDF dokument). Välj i skrollistan den PDF du vill koppla till sidan.

Text 1. Här skriver du den text som du vill ha på destinationssidan. Beroende på design använder du dig av ett eller flera textfält.

Du har en texteditor til din hjälp. Håll pilen över funktionerna för att få en förklaring till funktion.

Hotell

Hotell uppfyller två olika funktioner i Travelize. För att kunna skapa ett bokningsbart projekt som innehåller någon typ av övernattning måste ett hotell läggas upp. Ska du inte publicera information om hotellet på din hemsida utan endast använda hotellet för att lägga upp rumsallotment så behöver du endast **fylla i namnet under rubriken hotell**. Ska du använda dig av lastning av en serie bör du även fylla i hotellkod (se instruktion lasta/reseadministration). Tryck sedan på uppdatera och du är klar.

Du kan även använda Hotell för att presentera dina anläggningar på hemsidan. Då gör du på följande sätt:

Börja med att klicka på rubriken **lägg upp nytt hotell**.

Hotell. Här skriver du in namnet på hotellet (t ex Grand hotell). Namnet blir även huvudrubrik på hemsidan så du behöver inte skriva in namnet i brödtexten (se text 1 längre ner).

Hotellkod. Används när du lastar långa projekserier för att identifiera ett projekt med ett specifikt hotell. En hotellkod bör vara kort (gra för grand hotell som ett exempel).

Produktkod. Ange produktkoden för att knyta bokningsbara resor till destinationssidan (se instruktion under produktkod/reseadministration om du undrar över produktkod)

Hotell adress. Beroende på design så skijer sig placeringen av denna information på hemsidan. Skriv in hotellets kontaktuppgifter här.

Aktiv. För att sidan ska visas på din hemsida ska denna vara ruta vara ikryssad.

Hierakiskt. Om du vill ha en viss följdordning på hemsidan så kan du ange ett sidvärde här (1=första placering osv).

Projekt(tilläggsfunktion). Du kan tillåta grupper/föreningar att boka en resa på din hemsida. Genom att ange projekt och lösenord så måste personen som ska boka en resa på denna sida ange lösenord för att kunna genomföra en bokning. Vanliga kunder kan alltså inte boka på detta projekt.Gäller endast för hotell om dessa ska säljas som endast boende.

Lösenord. Se ovan.

Hotellklass. Denna använder du om du vill kategorisera hotellen. Som standard används stjärnor för att markera klassificering. Det går dock att välja andra symboler.

Kategorier. Du kan knyta ett hotell till en eller flera kategorier. Kryssa i den eller de kategorier som du vill knyta hotellet till. Det normala är dock att hotellet knyts till destinationen och det sker när du anger en produktkod.

Leverantörer. Du kan knyta en leverantör till ett hotell för att kunna ge leverantören tillgång till rumslistor och även möjligheten att själv kunna ändra på ett rumsallotment. Har du flera olika leverantörer till samma hotell lägger du upp kopplingen under funktionen lägg till rumsallotment.

Ort. Används av de företag som har resplansverktyget. För att kunden ska kunna hitta i ett upplägg med många hotell så knyter man hotellet till en specifik ort/stad. Ort läggs upp under resplan (se separat instruktion resplan/lägg till ort).

Egenskaper. Används oftast på hotell och golfbanor. Egenskaper läggs upp under funktionen attribut (se separat instruktion). Har du lagt upp hotell egenskaper så fyller du i informationen här. Välj ja eller nej. Textrutan kan användas för kompletterande information (Bar ja och med extra text flera stycken).

Bilder. Hur många bilder du ska lägga upp på destinationssidan hänger samman med designen. Du har möjlighet att koppla en eller flera bilder till sidan. För att koppla en bild till sidan så letar du upp bilden i skrollistan så att namnet på bilden syns. Du finner en instruktion om hur du lägger in bilder under funktionen bilder.

Bildspel. Om du vill visa flera bilder så kan du använda funktionen bildspel. Du måste dock först skapa en mapp med de bilder som ska användas av bildspelet (se instruktion bilder). Använd skrollistan för att hitta mappen som du vill använda för bildspelet. Namnet på mappen ska synas i menyfönstret. På hemsidan så symboliseras ett bildspel av en bild på en kamera. Om kunden klickar på kameran visas bildspelet. Det går att ställa in denna funktion så att bilderna växlas automatiskt. Kunden kan själv välja att bildväxling sker snabbare eller långsammare.

PDF dokument. Du kan lägga till ett PDF dokument på sidan (se även instruktion under funktionen PDF dokument). Välj i skrollistan den PDF du vill koppla till sidan.

Text 1. Här skriver du den text som du vill ha på destinationssidan. Beroende på design använder du dig av ett eller flera textfält.

Du har en texteditor till din hjälp. Håll pilen över funktionerna för att få en förklaring till funktion.

Tryck på uppdatera för att lägga upp den nya hemsidan.

För att ändra på en sida så går du in under funktionen och väljer det hotell du vill ändra på. Klicka på hotellnamnet och genomför din ändring. Tryck på uppdatera.

Attribut

Attribut används för att skapa tabeller med information som ska se likadan ut på flera sidor. Travelize har idag lagt upp attribut för hotell och golfbanor. Hur tabellen presenteras på hemsidan avgörs av designen.

Så här gör du:

Attribut. Skriv in namnet på attributet/egenskapen här. För hotell kanske du lägger upp reception, pool osv. För en golfbana kan du skriva 18 hål, Hcp min 36 osv.

Typ. Välj typ (för närvarande hotell eller golfbana)

Aktiv. Om attributet är aktivt är det valbart.

Tryck på **Lägg upp** för att aktivera attributet. Det syns nu i listan.

Kategorisera Hotel

Här lägger du till Hotell.

Välj först vilken typ av hotell du vill lägga till (Internal, HotUsa eller JacobOnLine).

Exempel:

Välj Hotell system: JacobOnLine.

Ange Hotell Id (Använder du dig av **Redigera JacobOnLine** använder du samma Hotell id när du lägger till rumspriser.

füll i namn och beskrivning och spara hotellet).

Övriga sidor

Alla sidor som inte har en specifik tillhörighet läggs under övriga sidor. Här lägger man startsidan, resevillkor m.m. Se information om Editorn respektive information under Destinationer för hur text och bild redigeras. Övriga sidor kan alltid knytas till en eller flera kategorier. Vissa sidor, såsom resevillkor och startside, publiceras alltid på ett fast ställe enligt er design.

Nyheter

Content ger dig möjlighet att lägga ut nyheter på t ex startsidan. Nyheten skapas som ett dokument med en länk (intern eller extern). Nyhetsfunktionen kan tidsstyras så att nyheten inte ligger kvar efter en given tidsperiod.

Erbjudanden

Om du vill lägga ut ett specifikt projekt i Travelize erbjudande hantering kan du göra på två sätt:

Gå in på det projekt som du vill lyfta fram som ett erbjudande. Gå längst ner på projektet och börja med:

För erbjudande ange prioritet, annars 0: Om erbjudandet ska komma först av alla erbjudanden sätter du prioritet 1. Samtliga erbjudanden kommer att synas på den sida där du valt att presentera dessa (normalt första sidan/startsida).

Samtliga erbjudanden syns i listan och du kan gå direkt in i projektet för att ändra eller att ta bort erbjudandet. Vill du ta bort erbjudandet anger du prioritet 0.

Valfri text vid erbjudanden: Här skriver du in en text till erbjudandet. Ex endast ett fåtal platser kvar, prissänkt med 1000:-!

Alternativt så går du in i funktionen uppdatera pris under reseadministration och sätter projekt till erbjudande (se hjälp under uppdatera pris).

Bilder

Här hanterar du alla bilder som finns i content management.

Följande funktioner/möjligheter har du.

OBSERVERA Namn på mappar och bilder skall endast innehålla vanliga bokstäver. Även om det går att ha mellanslag i bilden rekommenderar vi att ni använder _ istället. Om ni av misstag skulle lägga två mellanslag efter varandra så blir det problem. Tecken som & " ' , . ? = / får inte användas i bildnamn (punkt skall dock användas före bildtyp t ex "bildnamn.jpg", "bildnamn.gif" men "bild.namn.gif" är förbjudet).

1. Ladda upp ny fil. Denna använder du när du ska lägga upp en ny bild i bildbanken. Bilden måste finnas på din hårddisk så att systemet kan ladda ner den.

2. Skapa ny mapp. Har du många bilder så rekommenderar vi att du lägger upp mappar för att enkelt hitta när du sedan ska välja en bild till en destination eller ett hotell. En ny mapp lägger du upp genom att klicka på skapa ny mapp. Skriv in namnet och lägg upp.

3. Ta bort. Du kan ta bort en mapp eller en bild genom att kryssa i rutan framför mappen eller bilden. Tryck därefter på ta bort.

4. Kopiera/flytta. Du kan kopiera en bild från en mapp till en annan genom att markera bilden (kryssa i rutan) och trycka på kopiera. Du går upp hela bildbanksstrukturen och klickar dig fram till den mapp du vill kopiera bilden till. Tryck därefter på gå vidare. Samma förfaringssätt om du vill flytta bilden.

5. Byt namn. Välj den bild du vill byta namn på och kryssa i rutan. Tryck därefter på byt namn. Ändra namnet och gå vidare.

6. Thumbnails. Om du vill se alla bilder i en mapp eller titta på en enskild bild använder du dig av Thumbnails. Kryssa i rutan framför mappen/bilden och tryck sedan på thumbnails. Bilderna kommer upp i ett eget fönster.

Gå bakåt gör du genom att klicka på punkterna ... ovanför mappstrukturen.

Bildspel

Bildspel. Om du vill visa flera bilder så kan du använda funktionen bildspel. Du måste dock först skapa en mapp med de bilder som ska användas av bildspelet (se instruktion bilder). Använd skrollistan för att hitta mappen som du vill använda för bildspelet. Namnet på mappen ska synas i menyfönstret. På hemsidan så symboliseras ett bildspel av en bild på en kamera. Om kunden klickar på kameran visas bildspelet. Det går att ställa in denna funktion så att bilderna växlas automatiskt. Kunden kan själv välja att bildväxling sker snabbare eller långsammare.

Lägg till PDF dokument

Här laddar du upp PDF filer till databasen.

Så här gör du:

Sök PDF dokumentet genom att trycka på bläddra. Dokumentet måste finnas på din hårddisk för att du ska kunna ladda upp den.

Tryck på gå vidare för att ladda upp

FTP konto för uppladdning av bilder och liknande

När många bilder skall laddas upp på en gång, är det enklare och snabbare att göra det via ett FTP program än att använda de inbyggda funktionerna i systemet.

Om du inte har ett FTP konto för bilduppladdning kan du beställa det via supporten.

Du behöver ett FTP program för att ladda upp bilder, t ex <http://www.cuteftp.com/cuteftppro/>.

Information för sökmotorer

Utöver den text som syns på din webbsida, finns det en del annan information som sökmotorer, som tex Google, söker igenom på dina sidor. För att få en bra position på sökmotorerna är det viktigt att fylla i bra sökord i dessa fält.

TITLE är det som visas längst upp och som följs av webbläsarens namn oftast (t ex Microsoft Internet Explorer). De ord som står här är mycket betydelsefulla för sökmotorerna. Det bör vara cirka 6-8 ord. Tänk på att detta syns för besökaren också så skriv något som har ett bra

sammanhang. Tänk på att din startsida är mest besökt, men försök inte klämma in alla dina resmål där utan skriv bra TITLE texter för dessa på de sidor där resmålet presenteras.

DESCRIPTION skall vara en bra beskrivning om cirka 20 ord. Denna text söks igenom och är den som ofta visas som en ingress till sökresultatet så skriv en text som du vill skall synas när man hittar dig på t ex Google som samtidigt innehåller de viktigaste sökorden.

Tänk på att inte "spamma" sökmotorn, skriv inte samma ord flera gånger. Detta är svartlistat hos sökmotorerna!

Marknad (tilläggsmodul)

Nyhetsbrev HTML

Skapa Mall

Klicka på skapa mall för att göra en mall för era nyhetsbrev. Mallen kan sedan användas för att skicka alla era nyhetsbrev.

1. Döp mallen.
2. Skapa html mallen i "nyhetsbrev html" fältet.
3. Skriv en text i "nyhetsbrev text" fältet, denna text kommer till de som valt att inte få html e-post.
4. Klicka i aktiv om du vill att mallen skall kunna väljas när man skapar ett nyhetsbrev.
5. Tryck på spara.

För att ändra en mall klicka på mallens namn i listan.

Skapa Nyhetsbrev

Klicka på skapa nyhetsbrev för att göra ett nytt nyhetsbrev.

1. Skriv ett namn.
2. Välj en mall om du vill använda dig av det. Väljer du en mall kommer eventuell redan skriven html/text att försvinna.
3. Skapa nyhetsbrevet i "nyhetsbrev html" fältet
4. Skriv en text i "nyhetsbrev text" fältet, denna text kommer till dom som valt att inte få html e-post.
5. Klicka i aktiv om du vill att mallen skall kunna väljas när man skapar ett nyhetsbrev.
6. Tryck på spara.

För att ändra ett nyhetsbrev klicka på nyhetsbrevets namn i listan.

Dynamiskt innehåll

För att få in visst dynamiskt innehåll i nyhetsbrevet finns vissa taggar som kan användas.

Detta göra det möjligt att ha kundunik information i nyhetsbrevet:

Kunduppgifter:

[#FIRSTNAME#] [#LASTNAME#]

[#ADDRESS#]

[#ZIP#] [#CITY#]

[#CUSTID#]

Länk till nyhetsbrevet: [#LINKTONEWSLETTER#]

Avbeställ nyhetsbrev: [#CANCELNEWSLETTER#]

Era erbjudanden: [#OFFERS#]

Om ni lägger dessa taggar i nyhetsbrevet kommer taggarna att bytas ut mot information från systemet innan det skickas till kundens epostadress.

Skicka Nyhetsbrev

Klicka på "Skicka Nyhetsbrev."

Steg 1:

1. Välj en grupp eller klicka på manuell utsökning av mottagare. Manuell utsökning gör det möjligt att fritt söka i kundregistret efter person som ni vill skickat till, t ex alla i Göteborg. Om ni har ett fler språkssystem kan ni välja att skicka till personer som valt ett visst språk.

2. Fyll i en rubrik, denna kommer visas i nyhetsbrevets rubrik rad.

3. Välj vilket nyhetsbrev ni vill skicka.

Steg 2:

Antal mottagare visas och eventuella dubletter har rensats bort.

Klicka på skicka "Skicka Nyhetsbrev" för att skicka brevet. En kontrollruta visas, klicka "OK" för att skicka brevet.

Steg 3:

Antal skickade nyhetsbrev visas.

Mottagarlista

Visar alla de mottagare som ska få ett nyhetsbrev. Du kan i denna lista ta bort sådana adresser som inte ska få ett nyhetsbrev.

Kundkategori

Här kan du registrera olika kundkategorier. En kundkategori kan användas till att gruppera olika målgrupper och en aktiv kundkategori kan väljas i bokningen och när man lägger till en ny kund. Du kan även använda kundkategorin när du ska göra olika utskick (selektering av adresser).

Kod. Ange en kod för kundkategorin (t ex Senior)

För att **ändra** på en kategori så sök i skrollistan och hämta den kategori du vill ändra på. Redigera informationen och tryck på lägg upp.

Beskrivning. Beskriv kundkategorin (t ex Seniorklubben xx)

Aktiv. Kryssa i denna för att kategorin ska vara aktiv och synas på de ställen där den kan väljas.

Tryck på lägg upp

Marknadskod

Marknadskoden används för att registrera bokningar som du vill knyta till en viss marknadsaktivitet. När du aktiverar en marknadskod blir den synlig i bokningen och den som genomför en bokning kan sedan välja en kategori. Det är sedan möjligt att dra ut statistik på

marknadskoder.

Så här registrerar du en marknadskod:

Kod. Ange en kod för marknadsaktiviteten (t ex annons VI)

Beskrivning. Beskriv marknadskoden (t ex annons augusti VI)

Aktiv. Gör marknadskoden aktiv genom att kryssa för i rutan.

Lägg upp aktiviteten.

Ändra marknadskod. Välj den kod du vill ändra på i skrollistan och hämta den. Genomför förändringar och tryck på lägg upp.

Skapa kontakter

Travelize är utvecklat för att främja din försäljning. Det finns därför ett antal funktioner för att du ska skapa flera kontakter med hjälp av systemet.

Nyhetsbrevsbeställning. Potentiella kunder kan anmäla sig till ditt nyhetsbrev på hemsidan. Dessa lagras i funktionen nyhetsbrev och du kan sedan skicka ditt egna nyhetsbrev till dessa kontakter.

Kontakta oss. Kontaktformulär på hemsidan.

Beställ broschyr. Broschyrbeställningar lagras i kunddatabasen. För instruktion se **nya broschyrbeställningar**.

Rekommendera till en vän. Länkfunktioner på hemsidan där en potentiell kund kan skicka en länk till den sidan som kunden befinner sig på.

Kopplade brev

Istället för att skriva ut adresserna på etiketter kan du göra kopplade brev. Detta är lämpligt att göra om du har ett följebrev som du vill skicka med broschyren. Adressinformationen i broschyrbeställningen lagras ner i en fil och kan sedan kopplas i Word.

Rabattadministration

Här administreras rabattregler som automatiskt räknas ut vid paketbokning i steg 4 i bokningen. Observera att denna hantering f n inte innefattar eventuella la carte bokning.

Produkt: Om rabatten skall gälla en viss produkt så ange produktkoden. Om den skall gälla flera produktkoder så separera dessa med semikolon. Om rabatten inte skall styras av produkt så lämna denna tom.

Kampanjkod: Om rabatten endast skall ges till de som anger en viss kampanjkod så fyll i denna kampanjkod här. Om t ex produktkod och kampanjkod är angiven ges endast rabatt om paketet tillhör angiven produkt och kunden angett rätt kampanjkod. Lämna denna tom om du inte skall använda kampanjkod. Observera - för att kampanjkod skall kunna läggas in i bokning av kunden så måste detta aktiveras, kontakta Travelize support om denna parameter skall aktiveras i ert system (useCampaignCode).

Hotell: Om rabatten skall gälla visst hotell så ange id-nummer för hotellet. Om den skall gälla flera hotell så använd antingen produktkod istället eller så måste en separat rabattregel läggas upp per hotell. Om rabatten inte skall styras av hotell så lämna denna tom.

Rumstyp: Om rabatten skall gälla en rumstyp så ange id-nummer för rumstypen. ID-nummer ser du där du ändrar på rumstyper. Om den skall gälla flera rumstyper så separera dessa med semikolon. Om rabatten inte skall styras av rumstyp så lämna denna tom. Om flera rumstyper finns med på bokningen, måste samtliga dessa rumstyper finnas med i de rumstyper som ger rabatt.

Rabattstartdatum: Det bokningsdatum som rabatten börjar gälla på.

Rabattstartdatum: Det sista bokningsdatum som rabatten ges.

Avresedatumstart: Det avresedatum från vilket rabatten gäller.

Avresedatumslut: Det avresedatum som rabatten gäller t o m.

Minimumlängd: Om rabatten endast skall gälla resor av en viss minimilängd, ange i så fall minsta reslängd som den gäller. Lämna tomt om rabatten gäller alla reslängder.

Maxlängd: Om rabatten endast skall gälla resor av en viss maxlängd, ange i så fall maxreslängd som den gäller. Lämna tomt om rabatten gäller alla reslängder.

Rabatt fast belopp: ange rabatten i fast belopp, t ex 300 för att ange 300 i rabatt.

Rabatt procent: Ange procentuell rabatt på grundpriset. Ange beloppet utan procenttecken (dvs för 10% ange bara 10). **Observera** att om rabatt i procent har angivits så kommer detta att ersätta eventuellt fast belopp samt valet av person/vuxen/bokning nedan och procentsatsen ges på bokningens totalbelopp. Om ni angett en rabatt i procent och sedan vill ändra till fast belopp så ange 0 som belopp i procent så används fast belopp istället.

Typ: Ange om rabatten är per person, per fullt betalande eller per bokning. Detta val fungerar ej ihop med procentuell rabatt, se ovan.

Aktiv: Skall vara ikryssad om rabatten skall gälla. Om rabatten skall tas bort trots att datum och liknande är uppfyllda så kan den inaktiveras här.

Vid Enterpriseversion så kan även vilket företag och avdelning rabatten gäller anges. Anges endast om den endast skall gälla inom ett visst företag/rabatt. Flera företag/avdelningar kan anges separerade med semikolon.

Lägg till tillval

Här lägger du upp tillval som du vill att kunden ska kunna boka tillsammans med sin resa.

Typ. Välj mellan att sätta tillvalet som ett obligatoriskt eller fritt tillval. När du sedan lägger upp allotment på tillvalet (se funktionen ändra projekt/lägg upp allotment på allotmentbaserade tilllägg) så markerar du även på projektet att detta ska vara ett obligatoriskt tillval.

Beskrivning. Beskriv tillvalet (t ex Cats biljett kategori A)

Text. Om du vill kan du även ange en text till tillvalet.

Lägg upp.

För att ändra på tillvalet går du in i funktionen ändra på tillval.

Tillval

Välj om tillvalet skall vara obligatoriskt eller om kunden själv kan välja det.

Typpreferenser

Typer används på några olika ställen i systemet, bl a för Avancerade tillval samt för kalkylunderlag under projekt. Kategori styr var dessa används.

För tillval används tillval, tillval obligatorisk samt tillval selectbox. Skillnaden på dessa är att obligatorisk visas så att kunden måste välja en av de tillval inom den kategorin, tillval selectbox att man kan välja en av de som tillhör den typen och endast Tillval då man väljer genom att kryssa för respektive tillval.

Om du arbetar med många olika tillval kan det vara klokt att lägga upp en struktur så att tillvalen får olika grupperingar. Oavsett om du har få eller många tillval måste det dock finnas en typ för tillval.

Skriv in namnet på typen under Lägg till ny typ.

Bestäm om typen ska synas under tillval eller under kalkylunderlaget. En typ kan användas för både tillval och kalkyl.

Välj alltså kategori.

Lägg till pris

Prisdatabasen ger möjlighet till att lägga upp hotell med priser på flera olika sätt. Nedan följer en instruktion om hur priser läggs in.

Hotell. Välj det hotell som du vill lägga upp ett pris för. Om hotellet inte finns i söklistan så lägger du först upp det under content management.

Rumstyp. Välj den rumstyp som du ska lägga upp ett pris för. I de fall där mer än själva boendet ingår (t ex weekendpris med spabehandling) så får du lägga upp en rumstyp som beskriver innehållet. Det gör du lämpligast genom att som suffix på rumstypen ange innehållet (t ex dubbelrum suffix: med helpension och spabehandling).

Period från och till. Ange den period som du önskar att lägga upp ett pris för. Du kan lägga upp ett obegränsat antal perioder.

Veckodagar. Du kan lägga upp priser för veckans alla dagar. Då markerar du välja alla så att alla veckodagar är ikryssade. Du kan också lägga upp weekendpriser. Då markerar du de dagar då priset ska gälla. Observera att en kund som väljer ett datum som sträcker sig över en period med ett annat pris inte får ett mixpris utan det första priset gäller.

Valuta. Välj valuta för det pris som kunden ska betala.

Pris per person/pris per rum. Du kan välja hur du vill prissätta ett rum. Om du väljer pris per person så räknar systemet per person. Väljer du pris per rum är det alltid rumspriset som räknas. Hur många personer som får bo i rummet för enhetspriset styrs av hur du lägger upp det.

Kostnad. Din inköskostnad för rummet.

board. Används inte för närvarande.

Minimum antal personer. Genom att ange ett värde över 1 i detta fält kan du skapa speciella priser för grupper. Om du anger 6 personer så kommer systemet endast att visa priset som gäller om minst 6 personer väljs i bokningen.

Öppen för. Används inte för närvarande.

Barnrabatt. Ange barnrabatt som ett numeriskt värde och ej i procent. Rabatt ska anges med minus framför beloppet (-300 kr).

Max antal år för barnrabatt. Ange maxålder för barnrabatt.

Enhetspris för barn. Gäller priser för infants (0-2 år). Anges som ett enhetspris.

Kostnad för barnrabatt. Din kostnad för barnrabatten.

Pris extrasäng. Ange den rabatt som en person får i extrasäng. Anges som ett numeriskt belopp och med ett minustecken framför (-200 kr).

Antal extrasäng. Ange det antal personer som rummet tillåter för extrasängar.

Kostnad extrasäng. Din kostnad för extrasäng.

Pris tombäddstillägg. Ange det pris du tar ut som tombädd/enkelrumstillägg. Skrivs som ett numeriskt värde.

Kostnad tombädd. Din kostnad för tombädden.

Leverantör. Välj den leverantör som ska få mailrequester.

Valuta. Välj kostnadsvaluta.

MVA. Ange en momssats om sådan används för att redovisa moms på kundfakturan.

Flerspråksversion (tilläggsmodul)

Flerspråksversion

Flerspråkigt system. Travelize finns idag i många olika språkversioner. Både den interna dialogen och den externa (kunddialogen) kan fås på olika språk. Det är även möjligt att använda samma databas men styra språkvalet till en specifik användare.

Hemsidor kan också läggas upp med ett **masterspråk** som sedan kan översättas till andra språk. Administrationen blir enkel då masterdokumentet är översta nivå och därefter följer språkdokumenterna i en trädstruktur (underfiler).

Travelize är idag översatt till:

Svenska, Norska, Danska, Finska, Engelska och Tyska

Översättningsmatris

Översättningsmatrisen används i Flerspråksmodulen (extra modul). Systemet kan översätta vissa kortare texter - såsom projektnamn, destinationslista och liknande - baserat på denna översättningsmatris.

Välj i listan det språk som du vill redigera och listan laddas om med valt språk.

Som standard visas hela listan med ord. För att begränsa den kan du söka på en del i ordet, sökningen sker då i båda originaltext och den översatta texten.

Skriv in orden/ordet som skall översättas och vad detta skall översättas till på respektive språk.

Tänk på att vissa korta ord som kan ingå i längre ord skall läggas in med mellanslag eller punkt eller liknande. Annars kan t ex "bil" till engelska "car", översätta "**billig**" till "**carlig**" men "bil " till "car " inte tar bil-delen av "**billig**".

Tänk på att för att testa får du inte vara inloggad som admin. Enklast är att du öppnar ett helt nytt fönster med Explorer, dvs inte trycker CTRL+N i det första fönster eller liknande. Då är du inte inloggad i det andra fönstret och kan direkt se resultatet.

Översättning av vissa längre texter

Med denna översättningsfunktion översätts en text i sin helhet. Den används bl a för texter i flerföretagsversion för betalningsinformation och liknande.

Flerföretagsmodul (tilläggsmodul)

Flerföretagslösning

Travelize Enterprise solution är till för företag som har verksamhet i flera länder eller som har flera olika kontor/dotterbolag som ska arbeta i samma system. Här erbjuds en mängd olika möjligheter att konfigurera systemet:

Samma databas med behörighetsstyrning. Företaget använder samma databas för all produktion och ekonomi men väljer att lägga upp olika avdelningar/kontor. Avdelningen får då en definierad rättighet att se och administrera valda delar. Fördelen är att statistik och ekonomifunktioner kan centraliseras, resor som skapas av de olika kontoren kan synas på en gemensam hemsida, provisionsavräkningar mellan bolagen kan konfigureras m.m.

Prissättning. Systemet kan hantera prissättning i många olika valutor. Prissättningen kan utgå från en master prissättning och med hjälp av valutaomräkning, räknas om till den lokala valutan utan att du behöver lägga upp dessa resor flera gånger. Naturligtvis kan du använda **gemensamma allotments** på transporter, hotell etc. Fördelen med detta är att du inte behöver ha **dedikerade** allotment till respektive land/företag utan du kan låta principen först till kvarn råda.

Flerspråkigt system. Travelize finns idag i många olika språkversioner. Både den interna dialogen och den externa (kunddialogen) kan fås på olika språk. Det är även möjligt att använda samma databas men styra språkvalet till en specifik användare. Hemsidor kan också läggas upp med ett **masterspråk** som sedan kan översättas till andra språk. Administrationen blir enkel då masterdokumentet är översta nivå och därefter följer språkdokumenterna i en trädstruktur (underfiler).

Geografisk uppdelning. Det är möjligt att lägga upp hemsidan så att viss information blir synlig beroende på val av region/land osv.

Automatisk kodning med ekonomisk struktur. Flera funktioner kan automatiseras så att styrningen underlättas

Integration/export till andra affärssystem. Ett antal exportspecifikationer finns tillgängliga för överföring av ekonomisk information.

Rapport för allt sålt av företaget för alla företag i koncernen

Rapporten visar alla bokningar i en valt datumintervall på bokningsdag, vilka bokningar som sålts av det egna företaget grupperat per producerande bolag.

Om inbetalning finns registrerad visas inbetalt belopp, inbetalningsdag samt konto.

Mellanavräkning, inbetalt annat företag

Denna rapport visar, för en vald period, de inbetalningar som gjorts av en administratör som vid inbetalningstillfället tillhör ett annat företag än det företag som bokningen tillhör.

Ange till och från datum för den period i vilken inbetalningar skall visas.

Rapporten visar med ID1 det bolag till vilket bokningen hör och med ID2 det bolag som registrerat inbetalningen. Observera att det kan finnas flera olika inbetalningar som gjorts av andra bolag eller ligger utanför valt datumintervall, vilket framgår av skillnaden mellan totalbelopp och rest att betala som finns i två separata kolumner.

Stugmodul (tilläggsmodul)

Standardperioder för stugbokning (tilläggsmodul)

Här kan du ange de standardperioder som används för stugpriser. Dessa används när du skapar nya priser för stugor. En prisrad för varje datumperiod enligt angiven standardsäsong. Du kan ha flera olika grupper av standardperioder och välja vilken som skall användas när du skapar priserna. En period som inte längre är aktiv skall aktiv sättas till 0.

Stugpriser

Välj en stuga och eventuellt en standard period. Du skriver en del av stugans namn och de stugor som matchar visas. Klicka på en av dessa för att välja. Samma teknik används för standardperiod.

Prisregel: Här väljer du vilken regel som skall användas för prisuträkning.

Pris 1 - 4: Detta är de priskomponenter som kan användas beroende på vilken prisregel du använt. Låt de priskomponenter som inte används stå kvar med 0.

Kostnadsbelopp 1-4: Här kan motsvarande inköpspris till priserna 1-4 anges.

Säljstatus: Fri försäljning om antalet är obegränsat, På begäran om du inte har allotment, i allotment om du har en av denna stuga som kan säljas.

Reslängd: Ange i vilka reslängder som stugan kan hyras ut.

Minimum och maxlängd: Ange den minste respektive längsta hyresperiod i dagar.

Skiftesdag: Ange den veckodag som skifte sker på vid veckouthyrning.

Från och med - till och med: Ange den period som priset gäller för. Detta sätts från standardperioder initialt man kan ändras.

Kommentarer: Ange evt kommentar. Denna visas endast i stugprisadministrationen.

För att lägga till en extra prisrad, klicka på bilden:  längst ner till höger.

För att ta bort en rad, markera den för borttagning längst till höger.

Ändringar/borttagningar och liknande sparas först när du trycker uppdatera.

Bokning mot externa system (tilläggsmodul)

Regler för koppling mot externt flyg

Här anges regler när transporter som lagts upp i Travelize skall hämta pris och platstillgång i externt system såsom GDS eller lågprisbolags reservationsystem.

Transporten läggs upp som vanligt i Travelize. **Följande information på transporten är viktig:**

- * HuvudtransportID
- * Avresedag
- * Avresetid
- * IATA-kod avreseflygplats
- * IATA-kod ankomstflygplats

I kopplingstabellen skall följande anges:

HuvudtransportID: Detta är kopplingen till den transportserie som skall kopplas mot extern kontroll av pris och plats.

Flight: Detta är den flygkod (t ex SK528) som skall letas upp.

Riktning: ange om det är utflyg eller tillbakaflyg

Max pris: Ange det maximala priset i huvudförsäljningsvaluta som accepteras för detta flyg inklusive skatter. Om priset är högre ges ett tillägg enligt regler för hur detta tillägg skall beräknas (funktion inte släppt ännu).

Tidstolerans Anger hur många minuter före/efter den på transporten angivna tiden som sökning sker.

Visa alternativ: Kryssa för om alternativa flighter skall föreslås om inte huvudflighten finns.

Alternativa flighter: Om alternativ skall visas, ange dessa här separerade med semikolon.

Aktiv: Markera denna för att ange att regeln är aktiv.

Externt system:

Nowegian=NORWEGIAN

Kontrollista för Projektbokningar mot externa flygsystem

Denna rapport kan sökas på avresedatum och eller bokningsdatum i öppna intervall (det räcker t ex att ange ett startdatum för bokningsdatum så visas alla bokade från det datumet och framåt). Listan kan begränsas på del av produktkod samt om endast aktiva bokningar skall visas.

Om bokningen finns i externt flygsystem visas längst ut till höger det externa bokningsnumret. Bokningar som inte har något angivet här har inte bokats mot det externa flygsystemet.

Maximalt 3000 bokningar visas åt gången i rapporten.

Lista externa flygbokningar

Här kan man se listor på alla externa flyg. Man kan söka på externt eller internt bokningsnummer, bokningsdatum samt namn på externt system. Man kan också välja om man vill se biljetterade, ickebiljetterade eller alla flyg. Vidare kan man välja betald, ickebetald eller alla.

Sök / välj aktiva avrese- och ankomstflygplatser

I GDS modulen (tillvalsmodul) finns en lista över mer än 10 000 IATA koder för flygplatser, länder och orter. Dessa används för att söka efter tillgängliga flyg i GDS systemen från/till dessa orter.

Du kan söka på Del av land, del av ort eller del av IATA-koden för flygplatsen. Observera att land och ort anges på engelska i databasen.

För att göra en översättning av ett landsnamn eller ett ortsnamn så klicka på landet eller ortens namn och fyll i din översättning. För flerspråks modulen så kan du göra översättningar på olika språk.

Då du som använder Travelize är mer arrangör än resebyrå så skall du välja vilka orter som du vill visa som avreseorter och vilka orter som du vill visa som tillreseorter i denna lista. Kryssa för att flygplatsen är aktiv som avreseflygplats respektive tillreseflygplats. Uppdatera därefter för att spara ändringarna.

Metropolitan city code

Notera att vissa GDS:er inte klarar av att söka på flygplatskoder och då finns det på de flesta städer en sk. metropolitan city code; aktivera denna för att få resultat från GDS:en.

Metropolitan City Code måste också användas då det finns multipla flygplatser på en ort/destination. När detta är aktuellt så aktivera också även IATA kod för Metropolitan City Code. Ex. Berlin är detta BER och det som vi använder för att fånga upp multipla flygplatser, eller temporära flygplatser såsom t ex i Rom där man ändrat flygplats under säsongen.

Seating (tilläggsmodul)

Lägg upp ny buss

Här lägger du upp namnet och antal platser på en ny buss/transport.

Namn. Döp transporten till ett namn som är enkelt att urskilja (t ex 49:an som har 49 platser eller MD80 för flygplanstypen)

Antal platser. Det antal sittplatser som transporten kan ha.

Tryck på gå vidare och du får nu upp sittplatskonfigureringen

Namn. Detta är förvalt från 1, 2 osv. Du kan ändra detta till egen beteckning (exempel A1, A2 osv)

Radnummer. Här anger du radens nummer.

Plats i raden. Här skapar du den grafiska bilden av raden. Om du vill ha en gång mellan sätena så lägger du upp platserna i raden på följande sätt (plats 1,2 hoppar över 3 och sedan 4 och 5). Du har genom att hoppa över 3:an skapat en "tom" plats som nu blir en gång.

Våning. Om du endast kommer att använda ett plan så skriver du 0 i varje ruta. Ska du använda två plan skriver 0 i första plan och 1 för de platser som ska finnas på plan 2.

Uppfyller. Om du använder sektionsindelning för slutkonsument (främre, mitten, bak osv) så kan du markera sätena med ett nummer som motsvarar fram, mitten osv (exempel: fram motsvarar 1, mitten 2 osv)

Tom ruta. Om du bockar för denna ruta blir den markerad som speciell (blå färg i den grafiska bilden av transporten). Denna kan du använda om du vill visa att vissa säten ska användas för ett speciellt syfte (sovplatser etc). Du kan även markera säten som måste tas bort om du byter till en mindre transport

Koppla buss till transport

Om du redan har lagt upp en koppling till en transport kan du kopiera en befintlig i det blå fältet.

Om du ska lägga upp en ny koppling gör du så här:

Välj den transport som du ska koppla bussen till. Observera att du måste koppla transporten till både en ut och hemtransport.

BussID. Välj den buss storlek som du vill använda för kopplingen.

Bussnamn. Ange ett namn för bussen. Varje namn blir unikt och kan inte användas två gånger (exempel: buss till Paris döps till buss Aut och hem till Ahem).

Tryck på lägg upp och kopplingen är genomförd. Du kan se att en koppling är gjord genom att seatingrutan kommer upp vid bokningen och med den valda konfigurationen (busstyp).

Lägg upp/ändra sittplatser

De kunder som är inbokade på transporten kommer upp i en lista. De som har gjort ett val och antingen bokat ett säte eller valt främre, mitten, bak osv. placeras i den ordningen. Du kan även se de transportkommentarer som kunden/bokaren har lagt.

Hämta den transport du ska göra seating på.

Uppdatera. När du har placerat kunden/kunderna trycker du på uppdatera för att genomföra placeringen.

Sittplatser. När du har seatat och uppdaterat kan du trycka på sittplatser för att kontrollera att stolarna har ändrat färg (rött = upptaget säte).

När du är klar med seatingen trycker du på lägg upp.

Ändra på platser i bussen

Om du vill göra någon förändring så går du in på respektive fält och gör den ändring du vill göra.

Hotelladministration (tilläggsmodul)

Lägg upp Rum (endast i Hotelladministration modulen)

Denna funktion är för system där man vill lägga in egna hotell och dess rum. Här kan man lägga in information om respektive rum, t ex rum 1, rum 2 osv.

Rumsfördelning (endast i Hotelladministration modulen)

Här kan man administrera rumsfördelningen manuellt, så att man anger vilka rum som hör till vilken bokning etc.
