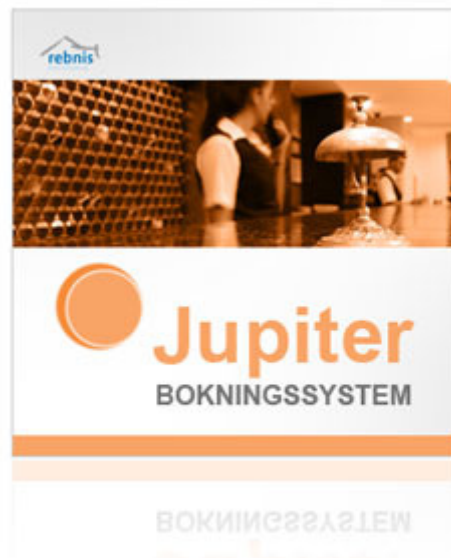


Användarmanual för Jupiter Bokningssystem



Innehåll

1. INLEDNING.....	4
2. MODULER.....	4
2.1. GRUNDMODUL.....	4
2.2. IN- OCH UTCHECKNINGSMODUL.....	4
2.3. GRUPPMODUL.....	4
2.4. KONFERENS OCH/ELLER ARRANGEMANGSMODUL.....	5
2.5. KUNDRESKONTRAMODUL.....	5
2.6. ÄGARAVRÄKNINGSMODUL.....	5
2.7. KOPPLING TILL EXTERNA SYSTEM.....	5
3 ANVÄNDARE.....	6
4 STRUKTUREN AV JUPITER BOKNINGSSYSTEM.....	7
4.1. ARKIV.....	7
4.2. BOKNINGAR.....	8
4.3. VISA.....	8
4.4. REGISTER.....	10
4.5. MARKNAD.....	11
4.6. ÖVRIGT.....	11
4.7. VERKTYG.....	12
4.8. FÖNSTER.....	12
5 BOKNING.....	13
5.1. SKAPA NY ENSKILD BOKNING.....	14
5.2. SKAPA NY GRUPP BOKNING.....	17
5.3. VISA BOKNING.....	23
5.4. NYTT ARRANGEMANG.....	23
5.5. VISA ARRANGEMANG.....	24
5.6. INCHECKNING.....	25
5.7. UTCHECKNING.....	28
5.8. SÖK.....	29
6 VISA.....	30
6.1. BOKNINGSÖVERSIKT.....	30
6.2. BELÄGGNINGSÖVERSIKT.....	33
6.3. LEDIG/BELAGD KAPACITET.....	34
6.4. STATUSLISTA, RUM.....	35
6.5. BOKNINGSSTATUS.....	36
6.6. BOENDELISTA.....	36
6.7. NOTOR.....	37
6.8. BEKRÄFTELSEÖVERSIKT.....	38
6.9. BOKNINGSLISTA.....	40
6.10. LOKALÖVERSIKT.....	41
6.11. ARRANGEMANGSÖVERSIKT.....	43
6.12. ARTIKELPLANERINGSÖVERSIKT.....	44
6.13. ARTIKELTYPÖVERSIKT.....	45
6.14. LOKALLISTA.....	46
6.15. TOTALÖVERSIKT.....	47
6.16. FÖRSKOTTSBETALNINGAR.....	49
6.17. KUNDRESKONTRA.....	50

6.17.1	Påminnelse	52
6.17.2	Räntefaktura	52
7	REGISTER	53
7.1	INSTÄLLNINGAR	53
7.1.1	Lokala.....	53
7.1.2	Default.....	53
7.1.3	Interface	54
7.1.4	Globala.....	54
7.3.2	Barnpriser och pris för person i extrabädd.....	55
7.1.4.1	Globala 2	55
7.1.4.2	Globala 3	56
7.1.5	Förskott	57
7.1.6	Internet	57
7.1.7	Devices	57
7.1.8	Rapporter	57
7.1.9	Skrivare	58
7.1.10	Översikter	58
7.2	STÖDREGISTER	59
7.2.1	Inventarier.....	59
7.2.2	Städområden	59
7.2.3	Bokningssätt	59
7.2.4	Projekt.....	59
7.2.5	Fria texter.....	59
7.2.6	Bilder.....	60
7.2.7	Evenemangstexter.....	60
7.3	EKONOMIREGISTER	61
7.3.1	Betalningssätt.....	61
7.3.3	Momskoder.....	61
7.3.4	Försäljningsställen.....	61
7.3.5	Valuta	62
7.3.6	Prislistor, rum	62
7.3.6.1	Lägger till prislista.....	63
7.3.6.2	Sortera prislistorna.....	65
7.3.7	Prislista, arrangemang.....	65
7.3.8	Samtalspriser.....	65
7.4	ARTIKELREGISTER	66
7.4.1	Artikeltyper.....	66
7.4.2	Artikelgrupper.....	66
7.4.3	Artiklar	66
7.5	RUMSREGISTER	67
7.5.1	Områden.....	67
7.5.2	Rumstyper.....	68
7.5.3	Rum	69
7.6	ARRANGEMANG.....	70
7.6.1	Planeringslistor.....	70
7.6.2	Sittningar.....	70
7.6.3	Tidsintervaller.....	70
7.6.4	Typer	71
7.6.5	Arrangemangsobjekt	71
7.6.6	Paket.....	72
7.7	GÄSTER/KUNDER	74
7.7.1	Kategorier	74
7.7.2	Gäster/Kontaktpersoner	74

7.7.3	Kunder.....	75
7.7.4	Agenter.....	75
7.7.5	Spara register.....	76
7.7.6	VIP-hantering.....	76
7.8	MARKNAD.....	76
7.9	INTERN INFORMATION.....	76
8	MARKNAD.....	77
8.1	ETIKETTER.....	77
8.2	UPPFÖLJNINGSLISTA.....	77
9.1	FÖRSÄLJNING.....	78
9.2	DAGSRAPPORT.....	79
9.3	AGENTFAKTURERING.....	79
9.4	KASSA.....	79
9.4.1	Kassa-avslut.....	79
9.5	RAPPORTER.....	80
9.6	MALLAR.....	80
9.7	NATTKÖRNING.....	82
9.8	VEM ÄR.....	82
9.9	ÖPPNA KASSALÅDA.....	82
10	VERKTYG.....	83
10.1	ECO INSPECTOR.....	83
10.1.1	Krubba.....	83
10.1.2	Huvudbilden.....	83
10.1.3	Val av rapport.....	84
10.1.4	Visa Kontering.....	84
10.1.4	Skriv ut.....	85
10.1.5	Kontoanalys.....	85
10.1.6	Notor.....	86
10.2	VALUTAOMRÄKNING.....	86
10.2.1	Betala med utländsk valuta.....	86
11	FÖNSTER.....	87

1. Inledning

Jupiter är ett Windows-baserat bokningssystem för hotell- och konferensanläggningar. Samtliga moduler i bokningssystemet är integrerade med varandra, vilket gör att användaren kan från grundmodulen utöka bokningssystemet efter eget behov. Flera menyer kan samtidigt vara öppna på bildskärmen, vilket ger stor tydlighet. Man kan alltefter eget behov bygga systemet vidare till obegränsat antal arbetsstationer.

2. moduler

2.1. Grundmodul

Grundmodulen innehåller funktioner för bokning av enskilda gäster (privat eller företag) med olika bokningsstatus. Bokningsstatusen kan vara: *Preliminär*, *Definitiv*, *Incheckad*, *Utcheckad* samt *Spärrad*. Texter och noteringar kan göras för varje gäst, kund, medgäst samt bokning.

Bokningsbekräftelse kan skrivas direkt vid bokningstillfället eller sparas för senare massutskrift. Bekräftelsen kan även skickas direkt via datorns fax - funktion eller via e-post. Via obegränsat antal prislistor och över säsongvariationer, kan bokningen på ett flexibelt sätt prisoptimeras. Fördelning till ombud (agenter) görs automatiskt. För att optimera beläggningen finns funktioner för frågor samt planerings- och beläggingsöversikter.

Det finns även funktioner för bokföring, rapporter, statistik och registrering av grundregister. I grundmodulen finns även en enkel kiosk- och butikshantering med kvittoutskrift.

2.2. In- och utcheckningsmodul

Denna modul innehåller funktioner för in- och utcheckning. Här finns ett komplett artikelregister för handhavande av butiks- och kioskfunktion. Här finns funktion för utskrifter i olika listformat av faktura eller kvitto. Gästerna kan dela upp betalningarna i flera notor och/eller på olika betalningssätt. Valfritt kan olika rapporter skrivas för bl.a. in- och utcheckning, bokföring samt statistik.

2.3 Gruppmodul

Gruppmodulen innehåller funktioner för bokning av grupp med prisoptimering och automatisk in- och utcheckning av grupper. Reservation kan göras för rumstyp och objektskategori som sedan kan fördelas till gäster. Debitering av grupper kan göras med stor flexibilitet vad gäller huvud- och gästnotor. Stort urval finns av rapporter och statistik för utskrift på skrivare eller bildskärm.

2.4 Konferens och/eller Arrangemangsmodule

Detta är grundmodulen för bokning av konferenser, arrangemang med Lokalbokning och Uthyrning. Det finns funktioner för bokning av exempelvis konferenser, skotersafari, jakt, fiske, golf m.m. Artiklar som tillhör arrangemangsmodule kan tidsbokas med uppgift om antal för undvikande av dubbel- eller överbokning. Funktioner finns för uppläggning av fasta återkommande eller tillfälliga konferens- och arrangemangsprogram med PM till olika avdelningar. Stort val finns av rapporter och statistik för utskrift på skrivare eller bildskärm.

2.5 Kundreskontramodule

Denna modul innehåller funktion för utgående fakturor med betalning, påminnelser och räntefakturering. Modulen ingår inte i grundkonceptet utan kan köpas till.

2.6 Ägaravräkningsmodule

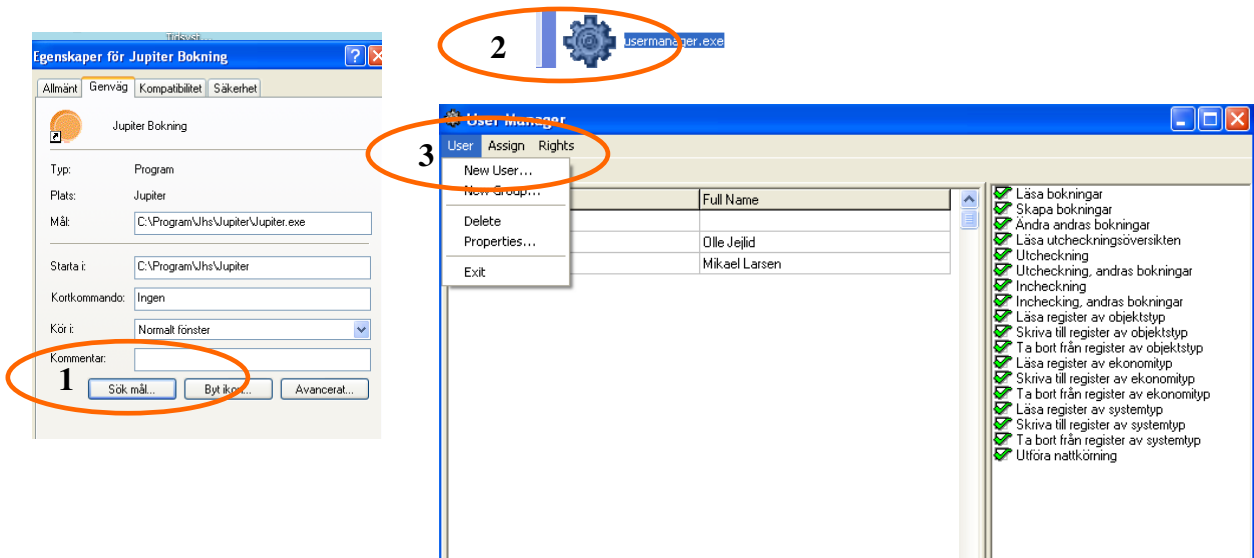
Modulen innehåller funktioner för uppläggning av en eller flera ägare med tillhörande stuga eller annat objekt. Reservation görs för olika datumintervaller av objekten för uthyrning respektive ägarens egen tid. Ägaravräkning med valfritt utbetalningssätt: PG, BG eller bank görs automatiskt. Innan avräkning sker kan kostnader till ägaren påföras för avdrag på utbetalningen. Modulen har fråge- och planeringsfunktion. Rapporter till ägaren kan skrivas för olika tidsperioder. Modulen ingår inte i grundkonceptet utan kan köpas till.

2.7 Koppling till externa system

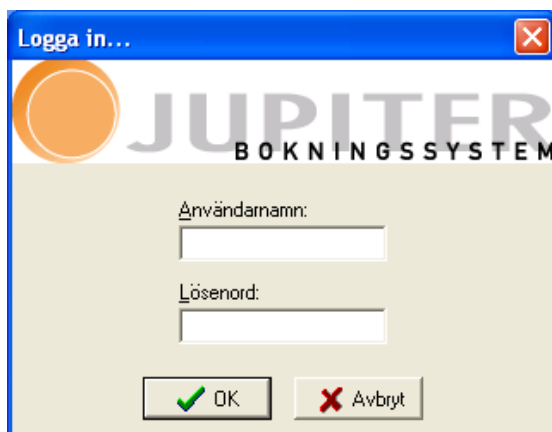
Jupiter kan integreras med vårt restaurangsystem CallistoTouch, för överföring av nota från Callisto Touch till Jupiter Bokningssystem. Jupiter Bokningssystemet kan även kopplas till kontokortsföretag (Strålfors - Auriga, Spectracard). För att erhålla reskontra finns möjlighet till integrering med HOGIA, XOR, eller SPCS. Telefonmarkeringar och betal-TV/Video kan automatiskt debiteras direkt på gäst eller huvudnota. Vi har färdiga kopplingar till de flesta växlar som finns på marknaden idag. Integrering finns för nyckelkortshantering.

3 Användare

Alla som använder Jupiter får ett eget användarnamn och lösenord som skapas i ett speciellt verktyg. Man höger klickar på Jupiter ikonen, väljer egenskaper, därifrån väljer man Sök mål. Därifrån väljer man Usermanager.exe. , då kommer man till formuläret User manager, härifrån väljer man att lägga till Nya användare och nya grupper med rätt behörighet.



Möjlighet finns att se vad olika användare har gjort i programmet/systemet. På bokningen syns t.ex. vem det är som har skapat bokningen och vem det är som har gjort den senaste förändringen. Det går även tillämpa olika behörigheter på användarna.



4 Strukturen av Jupiter Bokningssystem

Nedan följer en beskrivning av Jupiter Bokningssystemet, detaljerad information kommer att vidare ges för vissa rubriker i dokumentet.

4.1 Arkiv

Under menyn Arkiv har man information om själva programmet.



Om, anger vilken version av Jupiter Bokningssystem man har, detta är viktigt att känna till när man är i kontakt med Rebnis Hotel Systems AB.

Hemsida, via hemsidan kommer ni i kontakt med supporten för Rebnis Hotel Systems AB.

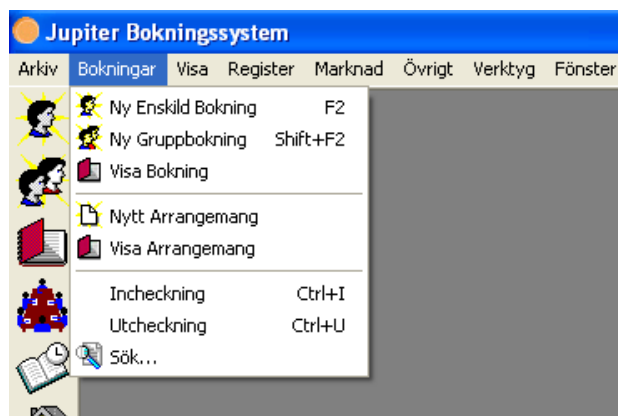
Export, här exporteras månatliga rapporter vidare till berörd myndighet samt avdelning.

Logga Ut, användaren loggas ut ur systemet.

Avsluta, avslutar och stänger ner programmet.

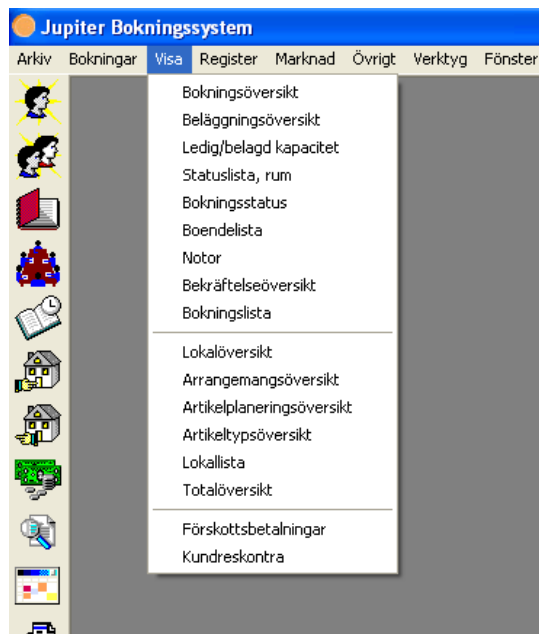
4.2 Bokningar

Under menyn Bokningar har man möjligheten att göra arrangemangen, bokningar samt checka in och ut gäster. Det går även att söka på gäst, grupp, bokningsnummer samt arrangemangsnummer. Ingående information kommer att ges vidare i dokumentet.



4.3 Visa

Genom menyn Visa kommer man till följande undermenyer:



Bokningsöversikt, är utgångspunkten i bokningsprogrammet. Härifrån kan man enkelt göra rumsbokningar, checka in och ut gäster och man har alltid en överskådlig bild av bokningsläget.

Beläggingsöversikt, vill man få en översikt i siffror kan man använda sig av beläggingsöversikten för att bedöma om det finns rum att hyra ut eller för att se hur beläggningen ser ut framöver. När man inte tilldelar rumsnummer vid bokning syns inte dessa bokningar på bokningsöversikten. Därför skall man alltid tilldela rumsnummer vid bokningstillfället, då syns det hur mycket som är bokat på beläggingsöversikten.

Ledig/belagd kapacitet, härifrån når man information om beläggningen för ett helt år. Man kan välja om man vill se listan per rum eller beräknat på bäddar.

Statuslista rum, visar aktuell status på rummen, om rummet är städat eller inte, och vem som bor på rummet o. s. v. Har man telefoninterface kan man knappa in en städkod från aktuellt rum och då ändras städstatusen automatiskt men det går även att ändra städstatusen manuellt från detta fönster.

Bokningsstatus, visar en översikt på hur det ser just nu ut på hotellet, hur många gäster/kunder som ska komma, hur många gäster/kunder som ska avresa, hur många gäster/kunder per rum som bor (incheckade) på hotellet.

Boendelista, visar alla incheckade gäster/kunder med avresedatum, rumsnummer och bokningsnummer.

Notor, i det här formuläret kan man söka efter notor, skapa nya notor och återta notor. I det övre fältet i formuläret kan man välja vad man vill basera sökningen på.

Bekräftelseöversikt, i det här formuläret kan man hålla reda på bekräftelserna på redan gjorda bokningar, t.ex. vilka som har fått bekräftelse men som inte har återbekräftat. I formuläret kan man välja vad man vill basera sin sökningen på.

Bokningslista, formuläret ger information om alla bokningar, varje bokning visas som en rad, om det är en gruppbokning så syns bara huvudbokningen. Information om ankomst, avresa, bokningsnummer samt kund m.m. kan också erhållas.

Lokalöversikt, formuläret ger en överskådlig bild över hur lokalerna är bokade, man kan välja att se översikten presenterad i timmar eller i dagar. Det går även att välja att se från vilket datum översikten ska visas. Bokningarnas status kan man se med hjälp av färger.

Arrangemangsöversikt, i formuläret kan datum väljas för de bokningar man vill se samt hur många dagar som skall visas. Bokningarna visas som färgade pilar och när man ställer markören ovanför en bokning får man information om bokningen överst i formuläret.

Artikelplaneringsöversikt, formuläret ger information om artiklar som är och har varit beställda i samband med en bokning. Tidpunkten samt antalet artiklar för bokningar kan också erhållas.

Artikeltypsöversikt, i formuläret kan man få information om artiklar som är beställda till bokningar samt arrangemang. Man kan med hjälp av formuläret få möjligheten att återse bokningarna och arrangemangen.

Lokallista, formuläret visar en översikt över lokaler som har varit bokade, tillhörande bokningsnummer, tider som lokalen har varit bokad samt gäst/kundnamn. Man får också möjlighet att få granska arrangemanget som bokningen är knutet till.

Totalöversikt, visar det totala översikten på bokade lokaler med tillhörande artiklar samt gäster/kunder.

Förskottsbetalningar, visar betalningar som ska och har skett, visar också om det finns förfallna betalningar.

Kundreskontra, under denna meny kan man välja att se Alla fakturor, Alla betalda fakturor, Alla obetalda fakturor, Alla förfallna fakturor samt Alla fakturor som är förfallna och obetalda.

4.4 Register

Under menyn Register hittar man inställningarna för Jupiter Bokningssystem, möjligheten finns att göra inställningar efter eget verksamhetsbehov.

Inställningar, här anger man hur man vill att programmet skall fungera. Inställningar för: Lokala, Default, Interface, Globala, Förskott, Internet, Devices, Rapporter, Skrivare och Översikter finns. Med hjälp av inställningarna underlättar man hanteringen av programmets register.

Stödregister, används för att Lägga till, Redigera och Ta bort: Inventarier, Städområden, Betalningssätt, Projekt, Fria texter, Bilder samt Evenemangstexter.

Ekonomiregister, används för att Lägga till, Redigera och Ta bort: Betalsätt, Momskoder, Försäljningsställen, Valuta, Prislister rum samt Prislista arrangemang.

Artikelregister, används för att Lägga till, Redigera och Ta bort: Artikeltyper, Artikelgrupper samt Artiklar.

Rumsregister, används för att Lägga till, Redigera och Ta bort: Rumstyper samt Rum.

Arrangemang, används för att Lägga till, Redigera och Ta bort: Planeringslistor, Sittningar, Tidsintervaller, Typ, Arrangemangsobjekt samt Paket.

Gäster/Kunder, används för att Lägga till, Redigera och Ta bort: Kategorier, Gäster/Kunder, Kontaktpersoner, Agenter samt VIP-hantering. Med Spara register anger man vilka registerposter man vill spara.

Marknad, används för att Lägga till, Redigera och Ta bort: Befattningar, Intressekoder, Köpfrekvens, Kundbehov samt Källa.

Interninformation, används för att skriva till interninformation som endast personalen tar del av.

4.5 Marknad

Under menyn Marknad skriver man ut befintlig information om kunderna, man kan välja att skriva ut Etiketter och Uppföljningslista.

Etiketter, vill man göra utskick till sina kunder kan man med hjälp av Jupiter Bokningssystem skriva ut etiketter. Man kan välja från vilket eller vilka register man vill skriva ut.

Uppföljningslista, används när man vill skriva ut information om sina kunder.

4.6 Övrigt

Försäljning, gäster som bor på hotellet kan ha möjlighet att köpa artiklar i kiosken, detta kan t.ex. vara restaurangartiklar eller mat. Under försäljningsfönstret får man upp en kassa där man väljer om betalningen skall ske direkt eller sättas på nota.

Dagsrapport, med denna meny kan man välja att förhandsgranska eller skriva ut vald dagsrapport.

Agentfakturering, används för att Lägga till, Redigera, Ta bort: Agent, men även till att skicka Fakturering till Agenter.

Kassa, här kan man välja om man vill göra ett kassa - avslut, enligt önskemål kan man välja till att skriva ut det på dataskärmen eller på skrivaren.

Rapporter, under Rapport kan man välja att granska och skriva ut rapporter för Hotellets och restaurangens verksamhet.

Mallar, används för att Lägga till, Redigera, Ta bort, mallar för bekräftelser, kvitton och fakturor.

Nattkörning, har man inte kört nattkörningen under uppstart kan man härifrån utföra nattkörningen. Lämpligast att köra nattkörningen är på morgonen innan utcheckningen startar.

Vem är... härifrån kan man ta reda på vilka användarna är. Genom att ange Signatur får man information om användaren och vilken avdelning denna tillhör.

Öppna kassalåda, öppnar kassalådan som datorn/systemet är kopplat mot.

4.7 Verktyg

Verktyg menyn ger information om Eco Inspector och Valutaomräkning.

Eco Inspector, programmet läser in artiklar och betalningar inom en viss datumperiod, och sedan tar reda på vilken bokning som de tillhör. När all data är inläst, summeras artiklar och betalningar för varje bokning och redovisas i debet och kredit poster för varje bokning.

Valutaomräkning, använder man vid betalningar med utländsk valuta.

4.8 Fönster

Under denna meny anger man hur man vill att formulär fönstren skall ligga.

5 Bokning

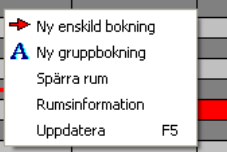
När man vill skapa bokningar för kunder/gäster kan man gå tillväga på olika sätt. Tillvägagångssättet för Enskild bokning och gruppbokning sker nästan på samma sätt. Det som skiljer de åt är att när man gör Enskild bokning kommer man åt formuläret Bokningsdetaljer, där man tilldelar kunder/gäster. Den andra skillnaden är, routing, detta återkommer vi till under menyn Register -> Inställningar -> Default. D.v.s. man kan ställa in att notan alltid hamnar per rum/gäst eller nota.

Nedan kommer bokningen att förklaras närmare. Rubriken skapa Ny gruppbokning går igenom bokningen mycket mer detaljerat.

Bokningarna kan göras på följande sätt:

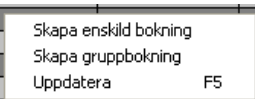
- Via menyn *Bokningar* -> *Ny enskild bokning*
- > *Ny Grupp bokning*
- Tryck Skift + F2 eller bara F2.
- Klicka på ikonerna för *Ny enskild bokning* i verktygsfältet.
Ny gruppbokning i verktygsfältet.
- Från formulär **Bokningsöversikt**: Markera önskat datum och rum och högerklicka med musen. Klicka på *Ny enskild bokning/Ny gruppbokning*.

205	DR			
206	DR			
207	DR			
208	DR			
209	ER			
210	ER			
211	ER			
212	ER			



- Från formulär **Bokningsöversikt**: Vänsterklicka på ankomstdatumet och håll ner och dra markören fram till avresedatumet. Släpp markören och välj *Skapa enskild bokning/Skapa gruppbokning*.

213	SV			
214	SV			
301	DR			
302	DR			



- Från formulär **Beläggingsöversikt**: Högerklicka på valt datum och rumstyp och välj *Ny enskild bokning/Ny gruppbokning*.

Rumstyp	Tot.	Sö 30/04	Må 01/05	Ti 0
ER	10			
DR	50			
SV	5			



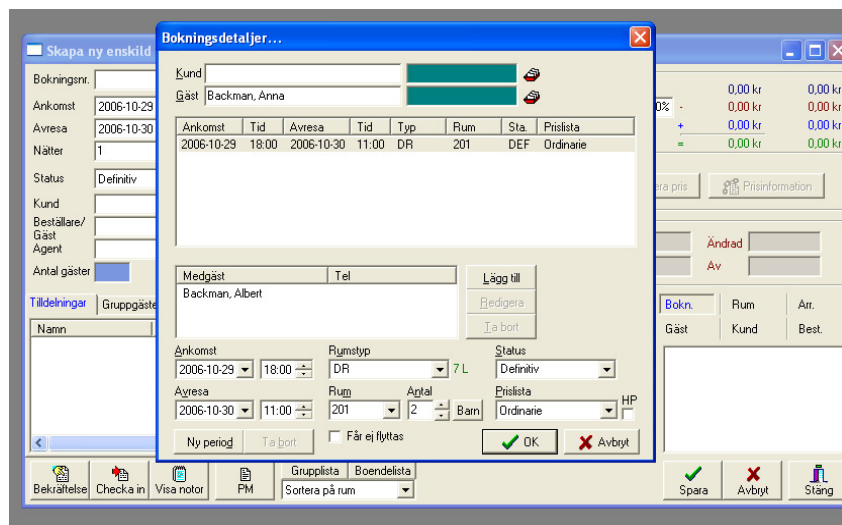
Information om kunder och gäster hämtas från olika register. Här kan man tilldela rum och lägga till medgäster. Man ser prisuppgiften från vald prislista och det går även att byta

prislista. Man kan byta rumsnummer under boendeperioden. Arrangemang kan bokas till och det går också att lägga till artiklar.

Det är först när bokningen är sparad som bokningsnumret kan ses.

5.1 Skapa ny enskild bokning

När man bokar Ny enskild bokning kommer man att få upp formuläret **Bokningsdetaljer**.



Ankomst	Tid	Avresa	Tid	Typ	Rum	Sta.	Prislsta
2006-10-29	18:00	2006-10-30	11:00	DR	201	DEF	Ordinarie

Skriv in de uppgifter som efterfrågas.

- Ange namnet på **Kund**, eller hämta in kunden från kundregistret genom att klicka på kartoteksikonen till höger om kundfältet.
- För **Gäst** är rutinen densamma som för kund.
- Om det ska bo flera gäster på samma rum och man vill lägga till **Medgäst** klickar man på **Lägg till**, till höger om medgästrutan. Men knappen **Redigera** kan man förändra medgästen.
- Ange **Ankomst** och **Avresa**
- Ange **Rumstyp** som gästen bokar. För att växla mellan de olika rumstyperna klicka på listpilen bredvid rumstyp och klicka sedan på den rumstyp som ska bokas.
- Ange vilket **Rum** som ska bokas. Rumstilldelning kan även göras vid ett senare tillfälle eller vid incheckning.

Tänk på att, om man inte tilldelar rumsnummer syns bokningen inte på bokningsöversikten.

- Ange **Antal vuxna**. Öka och minska antal genom att klicka på pilarna till höger.
- Knappen **Barn** används för att lägga till barn i bokningen via formuläret **Barn**. I menyn Register -> Inställningar -> Globala 2, kan man lägga upp barn/rabattkategorier.

För att boka in **barn** eller andra rabatterade medgäster klicka på knappen B som står för barn. Ange antal i den kategori man vill lägga till och klicka på knappen OK.

När man har barn tillhörande en bokning bokar man in gäst som vanligt. I antalrutan anger man antal vuxna/fullt betalande. Klicka sedan på knappen B. Ange antal i den kategori man vill lägga till och klicka på knappen OK.

Under fliken Tilldelningar, i stora bokningsbilden, i kolumnen A/B visas totalt antal personer på rummet varav barn/rabatterade.

I kolumnen A/B på bokningsbilden visas hur många personer som totalt är inbokade på rummet och hur många därav som är barn/rabatterade.

Om man överbokar maxantalet personer på rummet visas en dialog där man får bekräfta om man verkligen vill boka in fler personer än max på rummet.

- Välj **Status**.
- Ange **Prislista**

Klicka i rutan HP om man valt en prislista som inte är styrd till helpension och man ändå vill få med gästen i statistiken för helpensionsgäster.

Om man vill använda olika prislistor på samma gäst eller om en gäst ska byta rumsnummer under sin vistelse klickar man på knappen **Ny period**, i Bokningsdetaljer. Uppgifterna för den nya perioden fyller man i på samma sätt som ovan.

När dessa uppgifter är ifyllda klickar man på knappen OK och man hamnar i den stora bokningsbilden. *Observera att*, bokningen måste sparas för att erhålla bokningsnummer samt för att kunna knyta artiklar m.m. till bokningen.

När man är klar med bokningen kan man eventuellt skicka bekräftelse samt checka in

I formuläret Visa bokning, kan man bearbeta hela bokningen.

- Välj **Bokningssätt**. Klicka på listpilen till höger för att välja alternativ.
- Välj **Projekt**. Klicka på listpilen till höger för att välja alternativ.
- Välj **Betalsätt**. Klicka på listpilen till höger för att välja alternativ.
- För **SCB**-statistiken väljer man gästtyp Affär, Grupp, Konferens eller Privat. I Företagsinställningarna under fliken Globala 2 kan man välja vilken gästtyp man vill ha som standard.
- Det finns en Pris ruta, **Priser**, längst upp på den högra sidan på formuläret Visa Bokning. Här visas bokningens olika delsummor, den vänstra kolumnen visar priset inkl moms och den högra kolumnen visar priset exkl. moms. **Grundpris** är totalt logipris för bokningen (inkl. ingående artiklar). **Rabatt/Avdrag**, här kan man välja att lägga till Rabatt. Om man vill visa rabatten som en minuspost på notan eller som Avdrag, om man vill minska priset skriv in en rabatt i procent. För att detta ska fungera måste man först knyta en artikel till denna rabatt. Finns ingen lämplig artikel får man först lägga till en i artikelregistret. Som kategori på denna artikel väljer man Logiartikel. I Företagsinställningarna under fliken Globala 3 väljer man om rabatt eller avdrag ska användas som default. Vill man ge en viss rabatt i kronor får man lägga till artikeln för logirabatt med ett minusbelopp under artikelfliken.

- I ramen **Informationrutan** som finns under PrISRutan får man information om vem som ursprungligen skapade bokningen samt vilket datum samt vem som har gjort senaste ändringen och vilket datum det gjordes.

Flikarna Tilldelningar, Grupp-gäster, Artiklar, Arrangemang, Övrigt, Routing och Notor beskrivs utförligare under meny Skapa Grupp bokning.



Har man skapat en nota på gästen vid bokningen läggs grundpriset på denna nota när gästen är incheckad och nattkörning görs.

På formuläret, längst ner på den högra sidan finns flikarna Bokning, Rum, Arr., Gäst, Kund samt Best.



- För att hoppa mellan flikarna använd pil höger eller pil vänster när en av flikarna är markerad.
- Under fliken **Bokning** skriver man in eventuella anmärkningar som gäller bokningen. Dessa anmärkningar kommer med på ankomstlistan.
- Under fliken *Rum* kan man se information om de olika rummen, det kan vara information om t.ex. sjöutsikt.
- Under fliken *Arr.* ser man om det finns någon anmärkning till arrangemanget.
- Under fliken **Gäst** finns tre rutor. Markerar man en gäst i listan visas i den övre rutan om det finns någon

anmärkning på gästkortet, den mellersta rutan visar om gästen har någon VIP-kategori och i den undre kan man skriva in anmärkningar som gäller gästen på just den här bokningen. Informationen i flikarna Rum, Medgäst och Kund hämtas från respektive register.

- Under fliken *Kund* och fliken *Best.* ser man om det finns några anteckningar om kunden och beställare.
- Spara bokningen genom att klicka på knappen **Spara**.

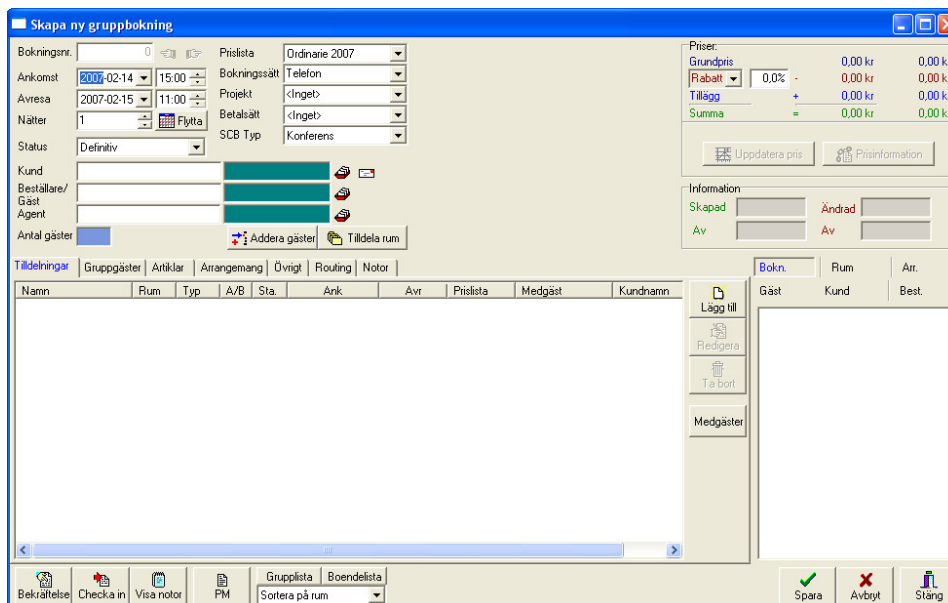
Bekräftelse, *Notor*, *Checka in*, *Grupplista* (deltagarlista) *Boendelista* och *PM* gällande bokningen kan skrivas ut via dessa knappar:



5.2 Skapa ny grupp bokning

Börja med att skriva in de uppgifter som efterfrågas.

- Ankomstdatum och avresedatum anger man i rullisterna.
- I rullisten *Nätter* kan man välja att skriva in antal nätter. Systemet räknar då ut avresedatumet, men man kan också sätta dit avresedatum och då räknar systemet ut hur många nätter det blir.
- I rullisten *Status* anger man status på bokningen t.ex. definitiv eller preliminär.
- I textrutan *Kund* lägger man in kundnamnet från ett kundregister i formuläret **Kunder** eller skriver in det själv (Efternamn, Förnamn, det kan även vara företagsnamn).
- I textrutan *Beställare/Gäster* lägger man in beställare från ett gästregister i formuläret **Gäster/Kontaktpersoner** eller skriver in det själv (Efternamn, Förnamn).
- I textrutan *Agent* lägger man till om bokningen kommer via en agent. Informationen i listan hämtas från formuläret **Agenter**.
- Registren till *Kund*, *Beställare/Gäster* och *Agent* når man genom kartoteksikonen.
- Fältet *Antal gäster* visar hur många gäster det finns i bokningen.



The screenshot shows the 'Skapa ny gruppbokning' window with the following details:

- Booking Info:**
 - Bokningsnr.: 0
 - Ankomst: 2007-02-14 15:00
 - Avresa: 2007-02-15 11:00
 - Nätter: 1
 - Status: Definitiv
 - Kund: [Empty]
 - Beställare/Gäst: [Empty]
 - Agent: [Empty]
 - Antal gäster: [Empty]
- Booking Settings:**
 - Prislista: Ordinarie 2007
 - Bokningsätt: Telefon
 - Projekt: <Inget>
 - Betalätt: <Inget>
 - SCB Typ: Konferens
- Price Summary:**

Grundpris	0,00 kr	0,00 kr
Plabb	0,00 kr	0,00 kr
Tillägg	0,00 kr	0,00 kr
Summa	0,00 kr	0,00 kr
- Information:**
 - Skapad: [Empty]
 - Ändrad: [Empty]
 - Av: [Empty]
- Tilldelningar (Room Assignments):**

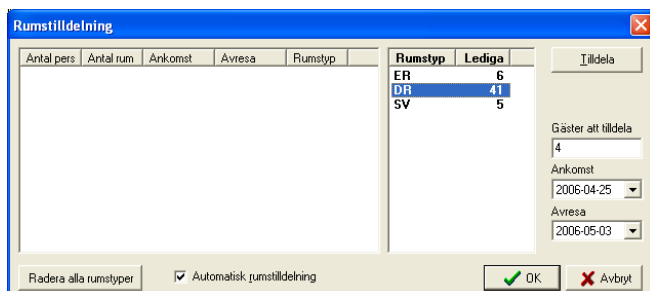
Namn	Rum	Typ	Av/B	Sta.	Ank	Avr	Prislista	Medgäst	Kundnamn
[Empty table body]									

- Det går att ändra på bokningens ankomstdatum, detta genom att trycka på knappen *Flytta*.
- Knappen *Addera gäster*, används då man vill koppla gäster till de tilldelade rummen i bokningen. Gästerna hämtas från formuläret *Gäster/Kontaktpersoner*.
- Man kommer då till dialogen **Lägg till gäst...** Här skriver man in efternamn, och förnamn om man vill, på gästen och trycker *OK* för att komma till formuläret **Gäster/Kontaktpersoner** och kan välja gäst.
- Knappen *Tilldela rum* används för att välja och tilldela rum i bokningen. När man trycker på knappen *Tilldela rum* kommer man till formuläret **Rumstilldelning**.

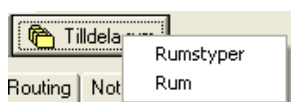
- I rullisterna *Ankomst* och *Avresa* följer ankomst- och avresedatum med från formuläret **Skapa ny gruppbokning**.

Kryssrutan *Automatisk rumstilldelning* används då man vill att systemet själv ska välja rumsnummer på rumstypen man valt att tilldela gästerna.

- Man kan även skriva in antalet gäster i fältet *Gäster att tilldela* och markera dem och trycka ned vänster musknapp och dra dem till den rumstyp man vill tilldela. Annars anger man hur många gäster som ska tilldelas rum, markerar den rumstyp de ska ha och klickar på knappen *Tilldela*.



- När man valt *Tilldela* så ser man hur många rum som blir aktuellt i bokningen samt hur många personer som bokas i varje rum, man ser även hur många rum det finns lediga av den valda rumstypen. *OK* knappen sparar och *Avbryt* används om man vill avbryta tilldelningen av rum. Vill man fördela rummen på annat sätt än det som föreslås ändrar man i fälten *Antal rum* och *Gäster/Rum*.
- Om man högerklickar på knappen *Tilldela rum* i bokningsformuläret så kan man välja om man vill tilldela rumstyp eller rum. Väljer man Rumstyper så kommer man vidare till formuläret **Rumstilldelning**, och väjer man *Rum* kan man välja om man bara har tilldelat rumstyp och vill tilldela rumsnummer automatiskt.



Antal pers	Antal rum	Ankomst	Avresa	Rumstyp
2	2	2006-04-25	2006-05-03	

I det nedre fältet i bokningsbilden finns det ett antal flikar. Innehållet i dessa kan man förändra, lägga till och ta bort med knapparna *Lägg till*, *Redigera* och *Ta bort*.

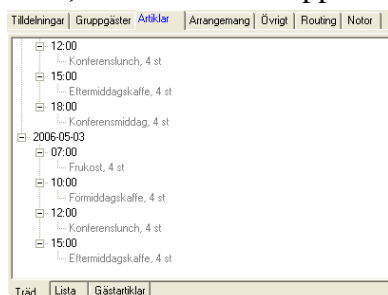


- Under fliken *Tilldelningar* får man information om gästens namn, rumsnummer, typ av rum, antal vuxna/barn bokade i rummet, status, ankomst och avresedatum samt

vilken prislista som är vald, medgäst och kundnamn. Om man markerar en rad och trycker *Redigera* eller *Lägg till* så kommer man in i formuläret **Bokningsdetaljer**.

- Fliken *Grupp-gäster* visar de gäster som finns i bokningen, vilket rumnummer de bor på och under vilken period de bor där.
- Under *Artiklar* ser man vilka artiklar som finns bokade. Det kan vara t.ex. telefon, godis eller lunch. Under fliken Artiklar finns tre underflikar, Träd, Lista och Gästartiklar. Se nedan.

Träd, visar artiklarna uppdelade per dag och i tidsordning.



Lista, visar artiklar som lagts till bokningen t.ex. tidningar och telefon.

Beskrivning	Antal	Å-pris	Summa	Bokförd	Std.tid
Dagstidningar	1	10,00	10,00	2006-04-25	00:00

Gästartiklar, visar artiklar som bokats per rum/gäst t.ex. tobak och glass.

Beskrivning	Antal	Å-pris	Pris	Tid	Gäst	Rum	Rumstyp
Glass	1	8,00	8,00	06-04-25 00:00	Jansson, Helena	105	DR
Greenfee	1	300,00	300,00	06-04-25 00:00	Johansson, Einar	202	DR

- **Arrangemang**, från denna flik kan man boka arrangemang via formuläret **Arrangemangsbokning**. För att boka ett nytt arrangemang som ska vara kopplat till bokningen klickar man på knappen *Nytt* till höger. Har man ett arrangemang kopplat till bokningen visas en stjärna bredvid *Arrangemang* i fliken. Finns ett arrangemang blir kappen *Visa* synlig och man kan genom att markera ett arrangemang och klicka på knappen *gå in* och titta på arrangemangsbokningen. Man kommer då till formuläret **Arrangemangsbokning**.
- **Övrigt**, här kan man välja bl.a. att använda avbeställningsskydd och/eller förskottsbetalning genom att kryssa i rutan *Använd avbeställningsskydd* och/eller *Använd förskott*.
- **Routing**, kan man välja om man vill att grundkostnaden för bokningen ska läggas på gruppnotan eller gästnotor/rum i rullisten *Grundpris debiteras på*.

- **Notor**, här ligger de notor som finns på bokningen; både gruppnota och notor som tillhör de rum som finns. Notorna kan ha status öppen, vilande eller stängd. Finns det inga notor på bokningen syns de inte.

Till höger finns fyra val; *Lägg till betalning*, *Ny nota*, *Lägg på planerat* och *Lägg till artiklar*.

Lägg till betalning

Man lägger till betalning i formuläret **Specificera betalning**. Här ser man summan för det man ska lägga till notan, och man kan välja olika betalsätt. Dubbelklicka på betalsättet om hela betalningen ska betalas, eller markera betalsättet och skriv in manuellt hur mycket som ska betalas. För att betalningen ska gå igenom måste *Summa*: vara lika stor som *Att betala*: Är texten *Summa* grön är det ok att bekräfta inmatningen. I detta formulär kan man välja att göra betalningen i en annan valuta. Man får då upp formuläret **Valutaväxling**, vilket används när man vill göra betalningen med annan valuta. För att skriva ut, välj skrivare i rullisten eller kryssa i *Till skärm* och tryck på knappen *Skriv ut*.

Ny nota

När man klickar på knappen *Ny nota* kommer man till formuläret **Ny nota**. Här kan man skapa en ny nota för bokningen eller gästen/rummet. Markera den gäst/kund som notan ska kopplas till. Man kan även söka på bokningsnummer, rum eller gäst/kund i fältet *Sök*. Längst ner i formuläret kan man välja vilken information man vill ska visas i fältet *Koppla till gäst/rum* genom att markera någon eller flera av kryssrutorna. Bekräfta valet med *Ok*, eller avbryt med *Avbryt*.

Lägg på planerat

I formuläret **Betalning** kan man välja om betalningen ska gälla hela perioden genom att markera knappen *Hela perioden* eller markera *Från* och välja datum i rullisterna. Man kan även välja om betalningen ska läggas på *Hela bokningen* eller *Enligt Routing* (väljs under fliken *Routing*).

Lägg till artiklar

När man väljer knappen *Lägg till artiklar* så kommer man till formuläret **Försäljning** och kan lägga till artiklar till notan.

- Det finns en Prisruta, **Priser**, längst upp på den högra sidan på den stora bokningsbilden. Här visas bokningens olika delsummor, den vänstra kolumnen visar priset inkl moms och den högra kolumnen visar priset exkl. moms. **Grundpris** är totalt logipris för bokningen (inkl. ingående artiklar). **Rabatt/Avdrag**, här kan man välja att lägga till Rabatt. Om man vill visa rabatten som en minuspost på notan eller som Avdrag, om man vill minska priset skriv in en rabatt i procent. För att detta ska fungera måste man först knyta en artikel till denna rabatt. Finns ingen lämplig artikel får man först lägga till en i artikelregistret. Som kategori på denna artikel väljer man Logiartikel. I Företagsinställningarna under fliken Globala 3 väljer man om rabatt eller avdrag ska användas som default. Vill man ge en viss rabatt i kronor får man lägga till artikeln för logirabatt med ett minusbelopp under artikelfliken.

- I ramen **Informationrutan** som finns under PrISRutan får man information om vem som ursprungligen skapade bokningen samt vilket datum samt vem som har gjort senaste ändringen och vilket datum det gjordes.

Mer information om bokningen når man under flikarna *Bokn.*, *Rum*, *Arr.*, *Gäst*, *Kund* och *Best.*



Bokn., under fliken kan man skriva in anmärkningar gällande bokningen, dessa anmärkningar syns på ankomstlistan.

Rum, under fliken kan man se information om de olika rummen från rumsregistret. Det kan vara information om t.ex. sjöutsikt.

Arr., under fliken ser man om det finns någon anmärkning till arrangemanget.

Gäst, fliken är uppdelad i tre fält. Det översta fältet visar noteringar från fliken *Anteckningar* i gästens kundkort. Mittersta fältet visar noteringar om gästen tillhör någon VIP-kategori. Dessa noteringar kommer från gästens kundkort under fliken *VIP-kategorier*. I nedersta fältet kan man skriva in noteringar som bara hör till den här bokningen.

Kund, under fliken ser man om det finns några anteckningar om kunden och beställare.

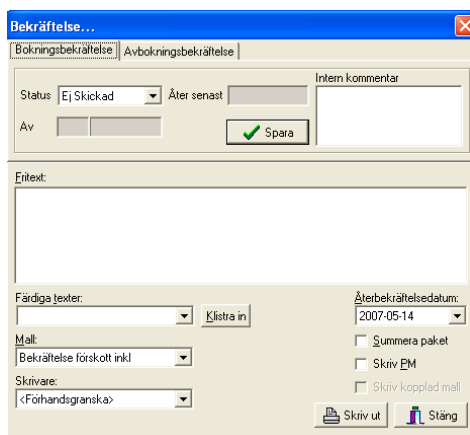
Best., under fliken ser man om det finns några anteckningar i kundkortet som hör till beställaren.

Längst ner i formuläret **Skapa ny gruppbokning** finns knapparna *Bekräftelse*, *Checka in*, *Visa notor*, *PM*, *Grupplista*, *Boendelista* samt rullisten *Sortera på rum/gäst*.



Bekräftelse, från detta formulär kan man välja om man vill skicka en bekräftelse på en bokning eller avbokning.

Välj flik *Bokningsbekräftelse* eller *Avbokningsbekräftelse*.



- Fältet *Status* visar på bekräftelsen, om den är skickad eller antagen.
- *Av* visar användarid på den som skickat bekräftelsen och datum då den skickades.
- *Åter senast* visar när gästen senast ska återkoppla angående bokningen.
- Textfältet *Intern kommentar* används för egna anteckningar som inte kommer med på bekräftelsen.

Spara, knappen används för att spara text som man skriver in under *Intern kommentar* och även om man ändrat statusen i rullisten *Status* till antagen fast att man inte skickat någon bekräftelse.

- I textfältet *Fritext* kan man skriva in information som ska komma med på bekräftelsen.
- I rullisten *Färdiga texter* kan man välja en färdig text till bekräftelsen genom att välja i rullisten.

Klistra in, knappen används om man valt en färdig text i rullisten *Färdiga texter* som man vill klistra in i bekräftelsen.

- I rullisten *Mall* väljer man vilken typ av utskrift man vill ha.
- I rullisten *Skrivare* väljer man skrivare, eller *<Förhandsgranska>* om man vill se bekräftelsen på skärmen innan.
- I rullisten *Återbekräftelsedatum* väljer man datum då gästen/kunden senast ska återkoppla ang. bekräftelsen.
- Rutan *Summera paket* används om man vill summera paketet och inte specificera vad paketet innehåller, d.v.s. vad som ingår i prislistans paket t.ex. frukost, lunch och logi. Det slås då ihop till en rad på bekräftelsen.
- Rutan *Skriv även PM* kryssas i om man vill skriva ut PM tillsammans med bekräftelsen.

Skriv ut, knappen används för att skriva ut bekräftelsen. Har man valt *<Förhandsgranska>* visas nu bekräftelsen på skärmen och därifrån kan man välja att skriva ut den.

Knappen **Checka in**, används när man vill checka in bokning, man kommer till formuläret **Incheckning**.

Knappen **Visa notor**, knappen används då man vill bearbeta notor som hör till bokningen. Man kommer då till formulär **Notor**.

Knappen **PM**, knappen används då man vill skriva ut ett PM för bokningen, man kan välja hur PM:et ska presenteras genom att kryssa i rutorna *En sida per dygn*, *Artikelanmärkningar* och *Bokningsanmärkningar*.

Man kan skapa en Pdf-fil. av den förhandsgranskade utskriften samt bifoga den i ett e-mail.

Grupplista, knappen visar en lista på alla gäster i bokningen. Man kan välja i att sortera listan efter rumsnummer eller gästnamn.

Boendelista, knappen visar en lista på alla incheckade gäster i bokningen. När man tryckt på knappen får man möjlighet att välja att ha med anmärkningar i listan eller inte.

När man sparar bokningen skapas ett bokningsnummer och priserna uppdateras.

En bokning kan bara bearbetas av en användare i taget och är då låst för övriga användare.

När man försöker komma åt bokningen får man ett meddelande som visar vilken arbetsstation och vilken användare som låst bokningen.

5.3 Visa bokning

För att visa en bokning kan man på Bokningsöversikten högerklicka på önskad bokning och sedan klicka på alternativet Visa bokning. Funktionen kan man också komma åt genom ikonerna för Visa bokning vilken finns på verktygsfältet samt i menyn Bokningar.

För att se ett visst bokningsnummer, skriv in önskat bokningsnummer i bokningsnummer rutan och tryck på *TAB-tangenten*. Man kan också bläddra fram önskad bokning genom att klicka på händerna till höger om bokningsnummerrutan. Klickar man på handen som pekar åt vänster, visas närmast föregående bokningsnummer och om man klickar på handen som pekar åt höger bläddrar man framåt ett bokningsnummer.

Exempel 1: En stamgäst ringer och vill ha ett bestämt rum. Detta rum är redan tilldelat annan gäst. Man vill titta på denna bokning för att se om det går att flytta till annat rum. Högerklicka på bokningen i bokningsöversikten och klicka på Visa bokning.

Exempel 2: En gäst ringer och vill göra en ändring på sin bokning. Han har bokningsnummer XXX. Klicka på Visa bokning i verktygsfältet. Skriv in bokningsnummer XXX och tryck på TAB-tangenten.

Låst bokning, bokning som någon håller på med på en arbetsstation är låst för övriga användare. Ett meddelande visar vilken arbetsstation och vilken användare som låst bokningen.

5.4 Nytt arrangemang

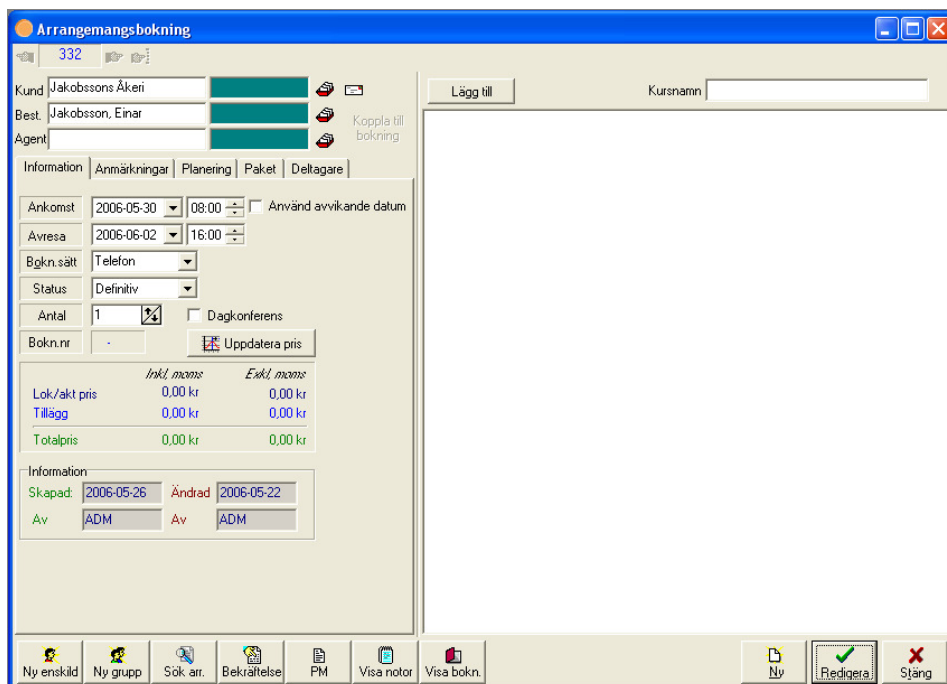
Detta är grundmodulen för bokning av arrangemang. Det finns funktioner för bokning av exempelvis konferenser, skotersafari, jakt, fiske, golf m.m. Artiklar som tillhör

arrangementsmodulen kan tidsbokas med uppgift om antal för undvikande av dubbel- eller överbokning. Funktioner finns för uppläggning av fasta återkommande eller tillfälliga konferens- och arrangementsprogram med PM till olika avdelningar. Stort val finns av rapporter och statistik för utskrift på skrivare eller bildskärm.

I Arrangementsbokningen kan man boka lokaler och artiklar samt koppla logibokningar till arrangementet.

För att komma åt **Arrangementsbokningen** kan man på följande sätt göra:

- Menyn Bokningar – > Nytt Arrangemang.
- Ikonen för Arrangementsbokning i verktygsfältet.
- Från formulär Lokalöversikt, högerklicka och välj Nytt Arrangemang.
- Från formulär Arrangementsöversikt, högerklicka och välj Nytt arrangemang.



5.5 Visa arrangemang

Visa Arrangemang, visar bokningar för arrangemang i formuläret **Arrangementsbokning**. Funktionen möjliggör sökning av tidigare arrangemang men också möjligheten att se en bokning vilken är knutet till arrangementet.

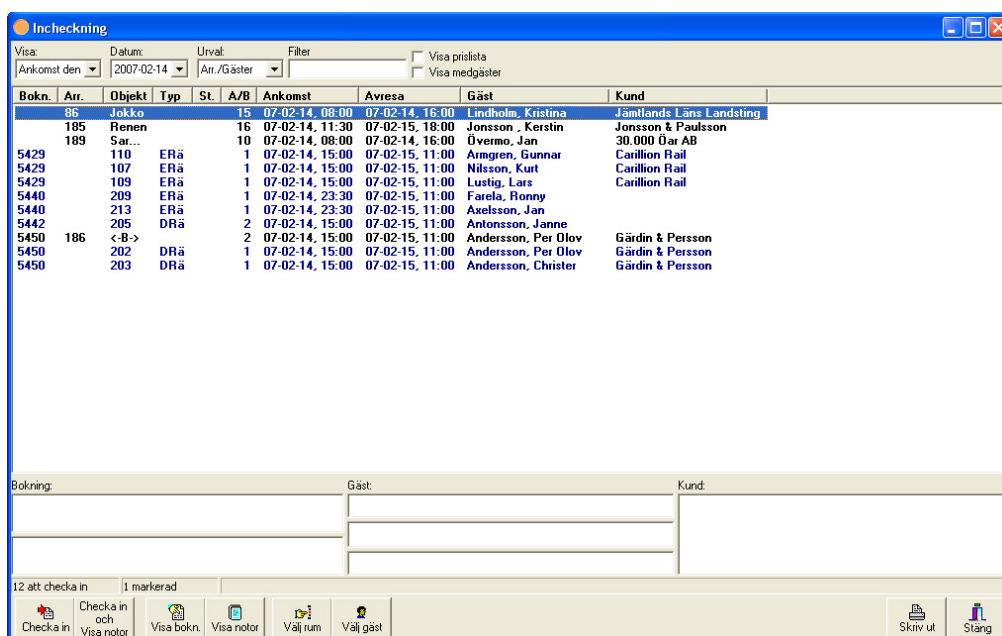
5.6 Incheckning

I formuläret **Incheckning** kan man checka in gäster/kunder som är kopplade till bokning eller arrangemang. Information ges om vilka gäster/kunder som anländer vid valt datum.

Vid anmärkning på kund/gäst, eller på bokning kan det ses i formuläret. Från formuläret kan man även visa bokningsinformation och behandla gästens notor. Det går att välja/byta rum till en gäst/kund samt ange gäster på rum.

Man kan komma åt formuläret **Incheckning** genom följande sätt:

- Incheckningsikonen i verktygsfältet.
- Via menyn *Bokningar* – >Incheckning.
- Kortkommandot Ctrl + I



- I rullisten *Visa*: väljer man det datum man vill ska visas i incheckningsbilden, det kan vara t.ex. alla gäster som ankommer före ett visst datum, som väljs i rullisten *Datum*.
- I rullisten *Datum*: väljs det datum som man vill ha. En kalenderruta kommer fram när man klickar på pilen i rullisten och den gör det möjligt att enkelt välja datum. Det går även att manuellt ändra datumet i rullisten genom att klicka på år, månad eller dag och ändra.
- I rullisten *Urval*: anger man vilken kategori man vill söka på, t.ex. *Gäster* eller *Bokning*.
- I rullisten *Filter*: skriver man in vad man vill söka efter, t.ex. gästens namn eller bokningsnummer.
- Kryssrutan *Visa prislista* klickar man i om man även vill se vilken prislista som är kopplad till respektive bokning.
- Kryssrutan *Visa medgäster*: klickar man i om man vill se de medgäster som finns i respektive bokning.

I det stora vita fältet visas de gäster och arrangemang som skall checkas in. Texten som är skriven i blått är rumsbokningar och texten som är skriven i svart markerar att det är ett arrangemang som skall checkas in.

Man kan markera en rad i taget eller dubbelklicka på en rad för att markera alla rader som tillhör samma bokning. Man kan även markera valda rader genom att hålla knappen *Ctrl* nedtryckt och markera de rader man vill markera.

Visa:	Datum:	Urval:	Filter:	<input type="checkbox"/> Visa prislista				
Ankomst den ▾	2007-02-14 ▾	Gäster ▾	Armgren	<input type="checkbox"/> Visa medgäster				
Bokn.	Arr.	Objekt	Typ	St.	A/B	Ankomst	Avresa	Gäst
5429		110	ERä		1	07-02-14, 15:00	07-02-15, 11:00	Armgren, Gunnar

Bokn. och *Arr.* visar bokningsnummer eller arrangemangsnummer.

Objekt, är rummet som tillhör eller namnet på lokalen om det är ett arrangemang.

Typ, visar vilken typ av rum som är bokad.

St. talar om ifall rummet är städad eller inte, det står *Ja* i den kolumnen om rummet är städad och står det ingenting är rummet ostädad.

A/B, visar antal gäster varav antal barn. T.ex. 2/0 visar att det är två gäster på bokningen varav 0 är barn.

Ankomst och *Avresa*, visar vilken dag och tid gästen/kunden förväntas ankomma och avresa.

Gäst och *Kund*, visar vilken gäst och/eller kund som hör till bokningen/arrangemanget.

Nedanför det stora fältet finns fält för information om Bokning, Gäst och Kund.

Bokning: Det översta fältet visar information om logibokning och det nedrefältet visar information om arrangemangsbokning.

Gäst: Det översta fältet visar information som finns i gästens gästkort. Det mittersta fältet visar vilka VIP-kategorier gästen tillhör och det nedersta fältet visar anmärkningar på gästen i bokningen.

Kund: Fältet visar anmärkningar från kundens kundkort.

I nedre delen av bilden finns knappar för att hantera incheckning och betalning. Man kan även ändra/lägga till ett rum/gäst på bokning.

Checka in, checkar in den gäst/arrangemang som man markerat. Har man markerat flera rader checkas alla in. Skulle rummet vara ostädat får man en varning om man vill checka in gästen ändå. Väljer man då Nej, checkas inte rummet in.

Om ett rum redan skulle vara incheckat får man också ett felmeddelande om att man inte kan checka in ett incheckat rum. Då har man förmodligen glömt att checka ut en gäst och måste göra det innan man kan checka in den nya gästen på det rummet.

Checka in och Visa notor, har egentligen samma funktion som *Checka in* knappen. Skillnaden är att man får upp formuläret **Notadetaljer**. I och med det kan man hantera betalning, lägga till logi och/eller en artikel direkt vid incheckning.

Markerar man en rad eller bokning och klickar på *Visa bokning*, öppnas bokningsfönstret med den valda bokningen öppen. Är det ett arrangemang man markerar så kommer man till **Arrangemangsbokning** med den valda bokningen. Knappen *Visa notor* öppnar formuläret **Notadetaljer**.

Välj rum används antingen för att koppla ett rum till bokningen, eller för att byta rum på en gäst. Man markerar den/de gäster som ska få nytt rum och klickar på knappen. Formuläret **Välj rum** öppnas och man kan välja nytt rum genom att markera ett ledigt rum.

Med knappen *Välj gäst* kan man koppla rummet till en gäst. Det är också möjligt att byta gäst på rummet. När man klickar på knappen kommer man till gästregistret.

Skriv ut skriver ut en lista över de bokningar och arrangemang som syns i incheckningsbilden.

5.7 Utcheckning

I formuläret **Utcheckning** checkar man ut gäster som är kopplade till bokning eller arrangemang. Information ges om datum när gäster/kunder avreser. Finns det någon anmärkning på bokningen, kunden eller gästen kan man se det här. Från formuläret kan man även visa bokningsinformation och behandla gästens notor.

För att komma åt formuläret **Utcheckning**, kan man på följande sätt göra:

- Meny *Bokningar* –> *Utcheckning*.
- Utcheckningsikonen i verktygsfältet.
- Kortkommandot *Ctrl + U*.



Bokn.	Arr.	Objekt	Ankomst	Avresa	Gäst	Kund	Att betala
3979	<-B->	06-10-09, 14:00	07-02-14, 10:00	Jansson, Billy			
3979	141	07-02-12, 14:00	07-02-14, 10:00	Jansson, Billy			1 300,00
4089	<-B->	07-02-12, 15:00	07-02-14, 11:00	Odelberg, Gunvor	SLAO		11 740,00
4089	202	07-02-12, 15:00	07-02-14, 11:00	Rundlöw, Mikael	SLAO		910,00
4089	102	07-02-12, 15:00	07-02-14, 11:00	Funcke, Bo	SLAO		910,00
4089	104	07-02-12, 15:00	07-02-14, 11:00	[VIP] Larsson, Johan	SLAO		910,00
4089	214	07-02-12, 15:00	07-02-14, 11:00	Rosén, Christer	SLAO		910,00
4089	106	07-02-13, 15:00	07-02-14, 11:00	Augustsson, Peter	SLAO		910,00
4089	207	07-02-12, 15:00	07-02-14, 11:00	Ederlöw, Håkan	SLAO		910,00
4089	108	07-02-12, 15:00	07-02-14, 11:00	Wester, Per	SLAO		910,00
4089	109	07-02-12, 15:00	07-02-14, 11:00	Tänberg, Luppen	SLAO		910,00
4089	209	07-02-13, 15:00	07-02-14, 11:00	Eriksson, Ulf	SLAO		910,00
4089	203	07-02-13, 15:00	07-02-14, 11:00	Isaksson, Lars	SLAO		910,00
5239	213	07-02-13, 16:00	07-02-14, 11:00	Holmén, Maria	Strållfors Tandsbyn AB		575,00
5239	205	07-02-13, 16:00	07-02-14, 11:00	Holtzner, .	Strållfors Tandsbyn AB		575,00
5274	110	07-02-13, 15:00	07-02-14, 11:00	Berthou, Jörgen	Berthou		625,00
5464	<-B->	07-02-13, 15:00	07-02-14, 11:00	Aurora BK	Aurora BK		-100,00
5464	121	07-02-13, 15:00	07-02-14, 11:00	Johansson, Britt-Marie	Aurora BK		850,00

I den nedre delen av formuläret finns knappar för hantering av utcheckning och betalning.

Checka ut checkar ut gäst/arrangemang som har markerats. Har man markerat flera rader checkas alla ut. Ligger det en betalning knutet till gästen/kunden och/eller arrangemanget kommer formuläret **Notadetaljer** upp och man får ta betalt.

Markerar man en rad eller bokning och klickar på *Visa bokning*, öppnas bokningsfönstret med den valda bokningen. Är det ett arrangemang man markerar så kommer man till **Arrangemangsbokning** med den valda bokningen.

Knappen *Visa notor* öppnar formuläret **Notadetaljer**.

Skriv ut skriver ut en lista över de bokningar och arrangemang som syns i utcheckningsbilden.

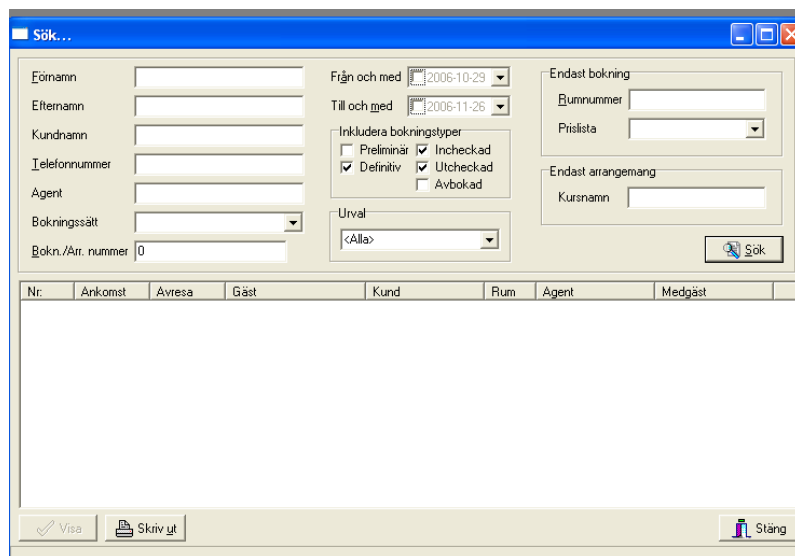
Knappen *Stäng* stänger formuläret **Utcheckning**.

5.8 Sök

Funktionen har till syfte att söka bokningar, gäster och arrangemang med valt datum.

Bokningstyperna är viktiga att ha i åtanke, om man inte bockar för vald typ får man inte heller svar på sin sökning. Man kan förfina sin sökning med enbart välja att söka med För - och efternamn, med kundnamn samt med boknings- och arrangemangsnummer.

För att komma åt formuläret Sök, väljer man i menyn; Bokningar – > Sök, det går även att komma åt formuläret genom ikonen för Sök som finns i verktygsfältet.



Nr.	Ankomst	Avresa	Gäst	Kund	Rum	Agent	Medgäst
-----	---------	--------	------	------	-----	-------	---------

I rullisten väljer man från vilket datum sökningen ska börja och slut datum på sökningen.

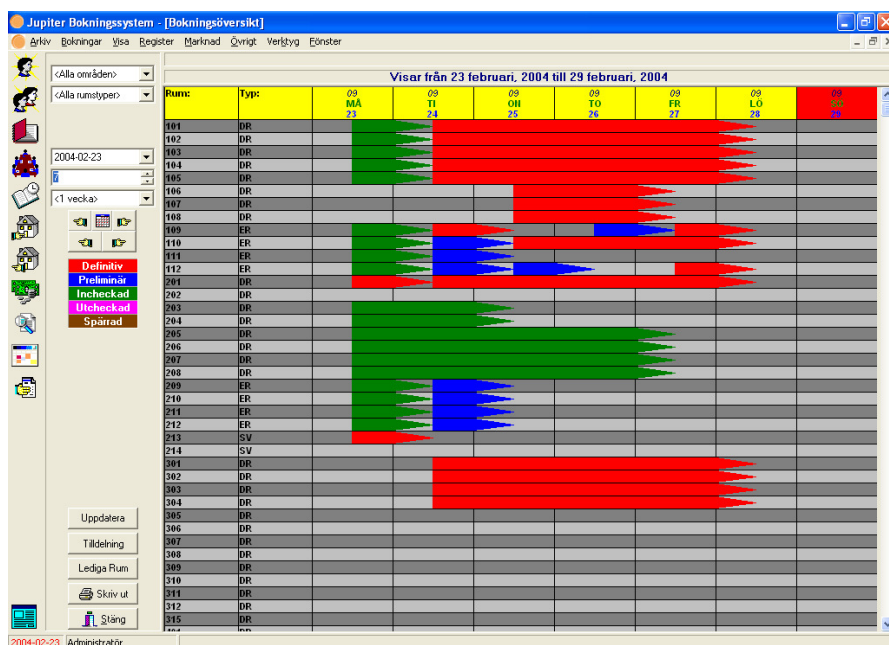
Knappen *Visa* används då man markerat en bokning i listan som man vill se, man kommer då till formuläret arrangemangsbokning eller Visa bokning.

6 Visa

6.1 Bokningsöversikt

I formuläret **Bokningsöversikt** har man alltid en överskådlig bild av bokningsläget, här ser man hur beläggningen ser ut med hjälp av färgade pilar som visar status på bokningarna. Man kan välja hur många dagar som ska visas i översikten. Härifrån kan man också göra rumsbokningar, checka in - och ut gäster/kunder. Det går också att få information om vilka rum som är städade eller inte.

För att komma till formuläret **Bokningsöversikt**, går man via menyn Visa -> Bokningsöversikt.



Rumnr	Typ	09 MA 23	09 TI 24	09 ON 25	09 TO 26	09 FR 27	09 LO 28	09 SÖ 29
101	DR							
102	DR							
103	DR							
104	DR							
105	DR							
106	DR							
107	DR							
108	DR							
109	ER							
110	ER							
111	ER							
112	ER							
201	DR							
202	DR							
203	DR							
204	DR							
205	DR							
206	DR							
207	DR							
208	DR							
209	ER							
210	ER							
211	ER							
212	ER							
213	SV							
214	SV							
301	DR							
302	DR							
303	DR							
304	DR							
305	DR							
306	DR							
307	DR							
308	DR							
309	DR							
310	DR							
311	DR							
312	DR							
315	DR							

Veckodagarna, måndag till och med lördag är gulmarkerade i formuläret, söndagar är rödmarkerad. Utöver veckodag får man även information om veckonummer och datum.

Här kan man flytta en bokning genom att man markerar den och håller ned vänster knapp på musen och drar bokningen till ett annat rum eller ett annat datum, om man flyttar bokningen till en annan rumstyp får man en fråga om man verkligen vill flytta bokningen.

Genom att klicka på kolumnen Rum eller Typ kan man välja hur man vill ha listan sorterad.

Bokningar visas som pilar på bokningsöversikten och färgerna visar status på varje enskild bokning.

Definitiv **Preliminär** **Incheckad** **Utcheckad** **Spärrad**

I rullisterna kan man välja att begränsa vad översikten ska visa. Här kan man välja *Område* och *Rumstyp* (i militaryversionen även *Grupp/Byggnad* och *Del/Plan*)

Man kan ange startdatum för översikten och välja att visa ett visst antal dagar eller veckor samtidigt.

Det går att söka sig framåt och bakåt i bokningsöversikten genom att klicka på *händerna* som finns i formuläret.

Kolumnen *Rum* visar rumsnummer, kolumnen *Typ* visar vilken typ av rum det är, t.ex. ER för enkelrum. Man kan välja att sortera bokningsöversikten i nummerordning eller i bokstavsordning efter typ.

När man ställer markören på en bokning/pil så ser man information om bokningen överst i formuläret.

Bokn.nr: 143 Antal: 2 Gäst: Johansson, Einar Kund Färgtema				
Visar från 29 april, 2006 till 5 maj, 2006				
7	17	18	18	18
Ö	30	MÅ	TI	ON
9	31	01	02	03

Knappen Tildelning, använder man för att se om det finns några bokningar som saknar rumstilldelning med ankomst under den period som visas i översikten.

Knappen Lediga Rum, visar lediga rum.

Rumstyp	Totalt	Lö 29/04	Sö 30/04	Må 01/05	Ti 02/05	On 03/05	To 04/05	Fr 05/05
DR	50	48	48	39	46	48	48	50
ER	10	8	8	9	9	9	10	10
SV	5	5	5	5	5	5	5	5
>Totalt	65	61	61	53	60	62	63	65

Observera, att bokningar som inte har blivit tilldelade rum syns inte i bokningsöversikten.

Beroende på vad det är som man markerar i formuläret, kan man få olika valmöjligheter när man högerklickar i formuläret. Exempelvis, när man högerklickar på kolumnen *Rum*, får man fyra val: *Spärra rum*, *Rumsinformation*, *Visa städade rum* samt *Uppdatera*. Högerklickar man på *Typ* får man tre val: *Spärra rum*, *Rumsinformation* och *Uppdatera*.

Följande formulär kommer man åt då man höger klickar i formuläret:

Spärra rum, används för att "låsa" ett visst rum för bokningar, det kan t.ex. vara att rummet ska renoveras. Rummet blir markerat med en brun pil i bokningsöversikten. Orsaken som man skriver in i syns längst upp i bokningsformuläret.

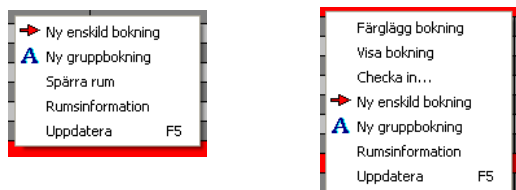
Rumsinformation, information ges om det markerade rummet.

Visa städade rum, de rum som är städade blir då markerade med vitt i kolumnen *Rum* och *Typ*.

Uppdatera, används för att uppdatera formuläret.

Högerklickar man på ett obokat rum får man upp en dialogruta där man kan välja att skapa en *Ny enskild bokning*, *Ny gruppbokning*, *Spärra rum*, *Rumsinformation* samt *Uppdatera*.

Högerklickar man på ett bokat rum så får man även valet *Färglägg bokning* och *Checka in...*



Färglägg bokning

Alla rum som hör till samma bokning färgas till ljusgrön.

Visar från 25 april, 2006 till 1 maj, 2006				
17 TI 25	17 OH 26	17 TO 27	17 FR 28	17 LÖ 29

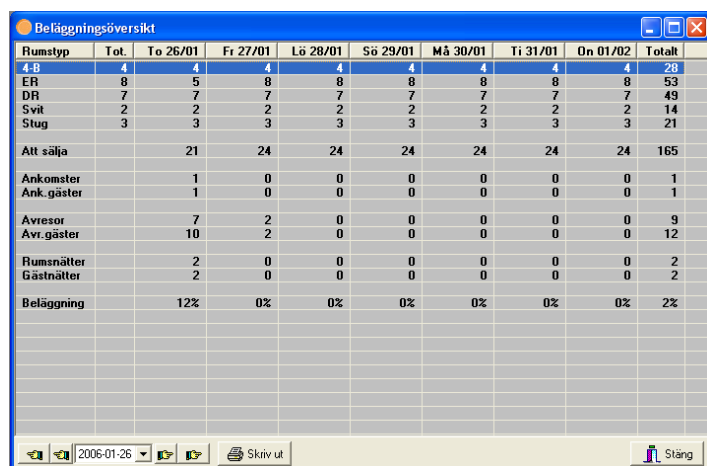
Ny enskild bokning, öppnar formuläret **Skapa ny enskild bokning**.

Ny gruppbokning, öppnar formuläret **Skapa ny gruppbokning**.

6.2 Beläggningsöversikt

Beläggningsöversikten visar beläggningen per rum och totalt under vald veckoperiod. I kolumnen Rumstyp visas de rumstyper som finns och i kolumnen Tot., ser man hur många rum det finns av varje rumstyp. I kolumnerna för respektive veckodag ser man hur många rum som är bokade den aktuella dagen. Totalt kolumnen visar hur många rum det är bokade under hela veckoperioden. För att se bakåt och framåt i listan klicka på ikonerna hand för att bläddra.

För att komma åt formuläret **Beläggningsöversikt**, väljer man i menyn Visa - > Beläggningsöversikt.



Rumstyp	Tot.	To 26/01	Fr 27/01	Lö 28/01	Sö 29/01	Må 30/01	Ti 31/01	On 01/02	Totalt
4-B	4	4	4	4	4	4	4	4	28
ER	8	5	8	8	8	8	8	8	53
DR	7	7	7	7	7	7	7	7	49
Svit	2	2	2	2	2	2	2	2	14
Stug	3	3	3	3	3	3	3	3	21
Allt sälja		21	24	24	24	24	24	24	165
Ankomster		1	0	0	0	0	0	0	1
Ank.gäster		1	0	0	0	0	0	0	1
Avresor		7	2	0	0	0	0	0	9
Avr.gäster		10	2	0	0	0	0	0	12
Rumsnätter		2	0	0	0	0	0	0	2
Gästnätter		2	0	0	0	0	0	0	2
Beläggning		12%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	2%

Ankomster, visar hur många rum som kommer att belagda under den aktuella dagen och totalt för hela veckan.

Ank.gäster visar hur många gäster som kommer den aktuella dagen och totalt för hela veckan.

Avresor visar hur många rum som kommer att utrymmas per dag och totalt för hela veckan.

Avr.gäster visar hur många gäster som avreser per dag och totalt för hela veckan.

Rumsnätter visar hur många rum som är belagda per dag och totalt för hela veckan.

Gästnätter visar hur många gäster som är bokade per dag och totalt för hela veckan.

Beläggning visar hur beläggningen beräknat i procent per dag och totalt för hela veckoperioden.

Genom att högerklicka i kolumnerna för veckodagar efter rumstyp kan man välja att göra *Ny enskild bokning* samt *Ny gruppbokning*.

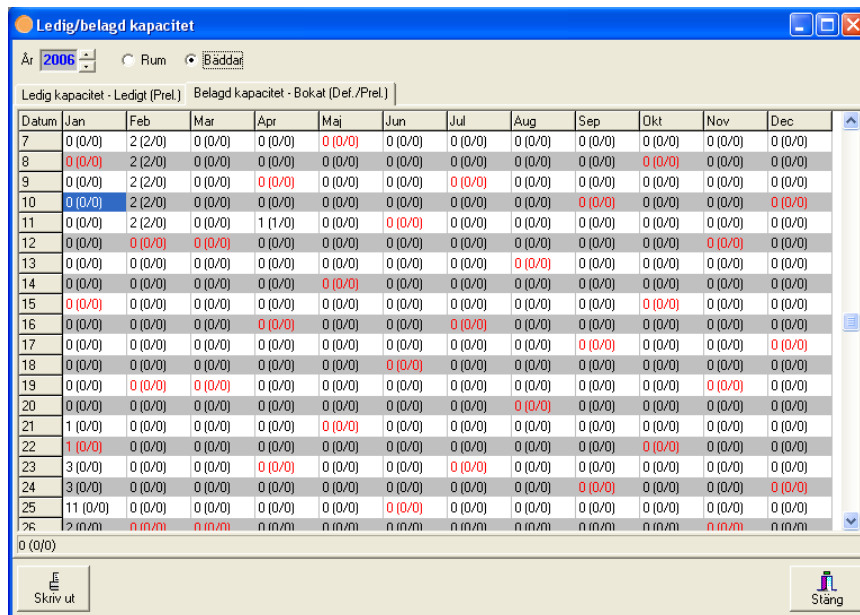
Rumstyp	Tot.	Lö 29/04	Sö 30/04	Må
ER	10			
DR	50			
SV	5			

Ny enskild bokning
 Ny gruppbokning

6.3 Ledig/belagd kapacitet

Från detta formulär kan man få information om beläggningen för ett helt år. Man kan välja att visa listan per rum eller beräknat på bäddar.

Formuläret **Ledig/belagd kapacitet**, kommer man åt genom menyn: Visa – > Ledig/belagd kapacitet.



Datum	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
7	0 (0/0)	2 (2/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)
8	0 (0/0)	2 (2/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)
9	0 (0/0)	2 (2/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)
10	0 (0/0)	2 (2/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)
11	0 (0/0)	2 (2/0)	0 (0/0)	1 (1/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)
12	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)
13	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)
14	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)
15	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)
16	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)
17	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)
18	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)
19	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)
20	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)
21	1 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)
22	1 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)
23	3 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)
24	3 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)
25	11 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)
26	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)

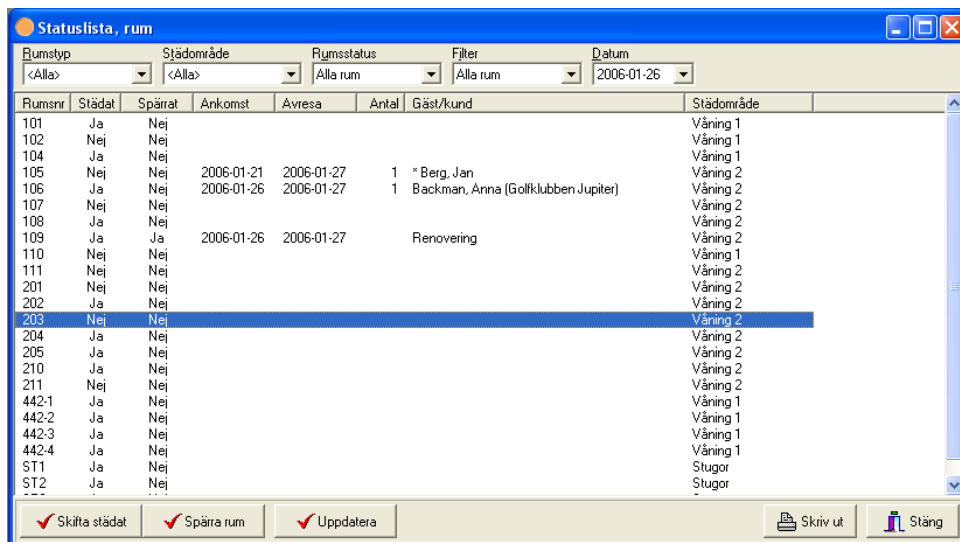
Under fliken *Ledig kapacitet – Ledigt (Prel.)*, ser man hur många rum eller bäddar som är lediga varje dag per månad, siffran inom parentes visar preliminär bokningar.

Under fliken *Belagd kapacitet – Bokad (Def./Prel.)* ser man hur många rum eller bäddar som är bokad, siffrorna inom parentes visar hur många rum eller bäddar som är definitiva och hur många som är preliminära.

För att beräkna beläggningen för en viss tid så kan man markera ett område i formuläret, då får man en totalsiffra nere i vänster hörn.

6.4 Statuslista, rum

Från detta formulär kan man se status på alla rum. För att komma åt formuläret **Statuslista, rum**, väljer man i menyn: Visa –> Statuslista, rum.



Rumsnr	Städad	Spärrat	Ankomst	Avresa	Antal	Gäst/kund	Städområde
101	Ja	Nej					Våning 1
102	Nej	Nej					Våning 1
104	Ja	Nej					Våning 1
105	Nej	Nej	2006-01-21	2006-01-27	1	* Berg, Jan	Våning 2
106	Ja	Nej	2006-01-26	2006-01-27	1	Backman, Anna (Golfklubben Jupiter)	Våning 2
107	Nej	Nej					Våning 2
108	Ja	Nej					Våning 2
109	Ja	Ja	2006-01-26	2006-01-27		Renoveing	Våning 2
110	Nej	Nej					Våning 1
111	Nej	Nej					Våning 2
201	Nej	Nej					Våning 2
202	Ja	Nej					Våning 2
203	Nej	Nej					Våning 2
204	Ja	Nej					Våning 2
205	Ja	Nej					Våning 2
210	Ja	Nej					Våning 2
211	Nej	Nej					Våning 2
442-1	Ja	Nej					Våning 1
442-2	Ja	Nej					Våning 1
442-3	Ja	Nej					Våning 1
442-4	Ja	Nej					Våning 1
ST1	Ja	Nej					Stuger
ST2	Ja	Nej					Stuger

Statusen för rummen kan visas utifrån de val man gör. Sorteringen sker med hjälp av rullisten:

- Rumstyp, man väljer det typ av rum man vill se.
- Städområde, man väljer område, kan t.ex. vara våning 1.
- Rumsstatus, man väljer vilka rum man vill se, t.ex. ostädade rum.
- Filter kan man välja att visa t.ex. de rum som kommer att bli lediga.
- Datum väljer man för det datum som listan ska baseras på.

Kolumnerna i formuläret anger följande värden:

- *Rumsnr*, visar alla rumsnummer.
- *Städad*, visar att rummet är städad om det står Ja där.
- *Spärrat*, visar om rummet är spärrat om det står Ja.
- *Ankomst*, visar datum på ankomst på rummet eller startdatum då rum är spärrat.
- *Avresa*, visar datum för avresa på rummet eller slutdatum då rum slutar att vara spärrat.
- *Antal*, visar antalet gäster på rummet.
- *Gäst/kund*, visar namn på gäst/kund eller notering om rummet är spärrat.
- *Städområde*, visar i vilket område rummet finns, t.ex. våning 1.

Om man högerklickar på markerat rum i formuläret, kan man välja att skifta mellan städad/ostädad rum, samt spärra rum.

Skifta städa, knappen används om man vill ändra status på ett rum från städat till ostädat eller tvärtom, man markerar först rummet och trycker sen på knappen Skifta städat. *Ja/Nej* ändras då i kolumnen *Städat*.

Spärra rum, knappen används om man vill spärra ett rum för bokning, det kan vara t.ex. om rummet ska renoveras.

För att spärra ett rum så får man fylla i datum då rummet ska spärras och datum då spärr ska upphöra i rullister. Man måste också ange en orsak till varför rummet är spärrat.

Orsaken syns i kolumnen Gäst/kund i formulär **Statuslista, rum** och även högst upp i formulär **Bokningsöversikt** då man markerar det spärrade rummet.

Uppdatera, knappen används för att uppdatera formuläret.

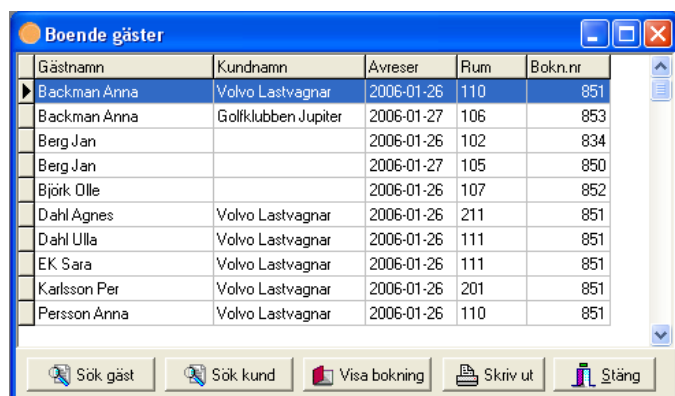
6.5 Bokningsstatus

Formuläret Bokningsstatus visar en översikt på hur det just nu ser ut på hotellet, hur många gäster/rum som ska komma, hur många gäster/rum som ska avresa, hur många gäster/rum som bor(incheckade) på hotellet.

För att öppna formuläret Bokningsstatus, väljer man i menyn Visa – > Bokningsstatus.

6.6 Boendelista

Boendelistan visar alla incheckade gäster/kunder med avresedatum och rumsnummer. Genom att klicka på kolumnnamnen så kan man välja hur man vill ha listan sorterad. För att öppna formuläret väljer man i menyn, Visa – > Boendelista.



Gästnamn	Kundnamn	Avreser	Rum	Bokn.nr
Backman Anna	Volvo Lastvagnar	2006-01-26	110	851
Backman Anna	Golfklubben Jupiter	2006-01-27	106	853
Berg Jan		2006-01-26	102	834
Berg Jan		2006-01-27	105	850
Björk Olle		2006-01-26	107	852
Dahl Agnes	Volvo Lastvagnar	2006-01-26	211	851
Dahl Ulla	Volvo Lastvagnar	2006-01-26	111	851
EK Sara	Volvo Lastvagnar	2006-01-26	111	851
Karlsson Per	Volvo Lastvagnar	2006-01-26	201	851
Persson Anna	Volvo Lastvagnar	2006-01-26	110	851

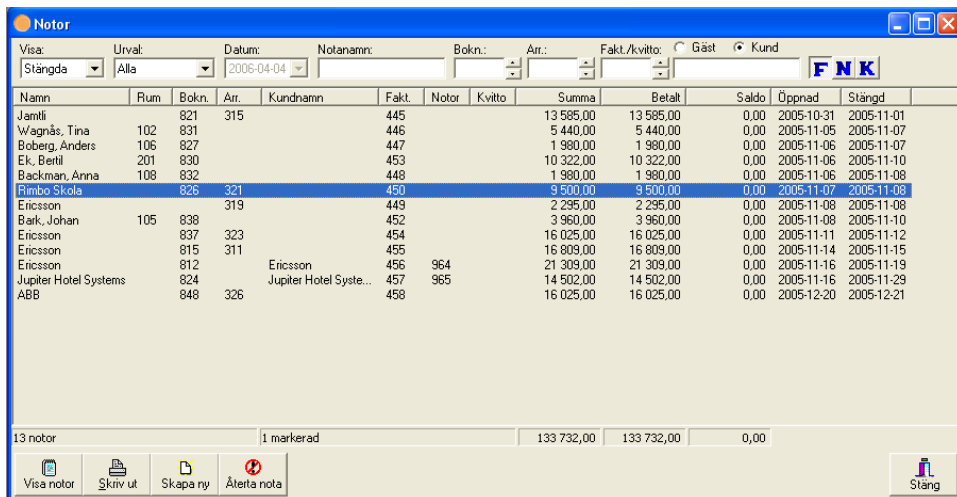
Knappen Sök gäst, används när man vill söka efter en gäst i listan över boende gäster, man söker på efternamn.

Knappen Sök kund, används när man vill söka i listan över boende kunder.

Knappen Visa bokning, används när man vill se bokningen för markerad gäst/kund, man kommer vidare till formuläret **Visa bokning**.

6.7 Notor

I det här formuläret kan man söka efter notor, skapa nya notor samt återta notor. För att komma åt formuläret **Notor** väljer man i menyn, Visa – > Notor.



Namn	Rum	Bokn.	Arr.	Kundnamn	Fakt.	Notor	Kvitto	Summa	Betalt	Saldo	Öppnad	Stängd
Jantti	821	831	315		445			13 595,00	13 595,00	0,00	2005-10-31	2005-11-01
Wagnås, Tina	102	831			446			5 440,00	5 440,00	0,00	2005-11-05	2005-11-07
Böberg, Anders	106	827			447			1 980,00	1 980,00	0,00	2005-11-06	2005-11-07
Ek, Bertil	201	830			453			10 322,00	10 322,00	0,00	2005-11-06	2005-11-10
Backman, Anna	108	832			448			1 980,00	1 980,00	0,00	2005-11-06	2005-11-08
Rimbo Skola	826	321			450			9 500,00	9 500,00	0,00	2005-11-07	2005-11-08
Ericsson		319			449			2 295,00	2 295,00	0,00	2005-11-08	2005-11-08
Bark, Johan	105	838			452			3 960,00	3 960,00	0,00	2005-11-08	2005-11-10
Ericsson		837	323		454			16 025,00	16 025,00	0,00	2005-11-11	2005-11-12
Ericsson		815	311		455			16 809,00	16 809,00	0,00	2005-11-14	2005-11-15
Ericsson		812		Ericsson	456	964		21 309,00	21 309,00	0,00	2005-11-16	2005-11-19
Jupiter Hotel Systems		824		Jupiter Hotel Syste...	457	965		14 502,00	14 502,00	0,00	2005-11-16	2005-11-29
ABB		848	326		458			16 025,00	16 025,00	0,00	2005-12-20	2005-12-21

I hela det övre fältet i formuläret kan man välja vad man vill basera sökningen på, detta gör man genom att välja i rullister och/eller genom att skriva i textfälten för att söka.

Det går att söka notor med hjälp av rullisten, där olika val kan göras med följande rullister och/eller textruta:

- *Visa*, kan man välja att visa t.ex. öppna och vilande notor.
- *Urval*, kan man t.ex. välja att visa alla notor öppna ett visst datum eller öppna före ett visst datum.
- *Datum* kan man sätta ett datum som sökningen ska baseras på.
- Knapparna *Gäst* och *Kund* kan användas när man vill söka nota, om man kommer ihåg namnet på gästen/kunden. Sökningen kan också göras när man känner till en del av namnet, t.ex. ”berg” så får man med alla som har ”berg” i sitt namn, t.ex. Bergman och Edberg.
- *Bokn*, kan man söka via bokningsnummer och pila sig upp och ned i listan.
- *Arr* kan man söka efter notor som är kopplade till ett arrangemang genom att skriva in arrangemangsbokningsnummer och även söka notor före och efter valt nummer genom att använda pilarna i rullisten.
- *Fakt/kvitto* kan man söka på faktura nummer och kvittonummer och även söka genom att pila sig upp och ner.
- *Notanamn* kan man söka på notans namn.

Knappen *F* väljer man om man bara vill se notor med fakturering.

Knappen *N* väljer man om man bara vill se notor knutna till bokning.

Knappen *K* väljer man om man bara vill se notor med Kvitto (från direktförsäljning)

Knappen Visa notor, visar markerad nota i formuläret Notor.

Knappen Skriv ut, används för att skriva ut vald lista i formuläret.

Knappen Skapa ny, skapar ny nota.

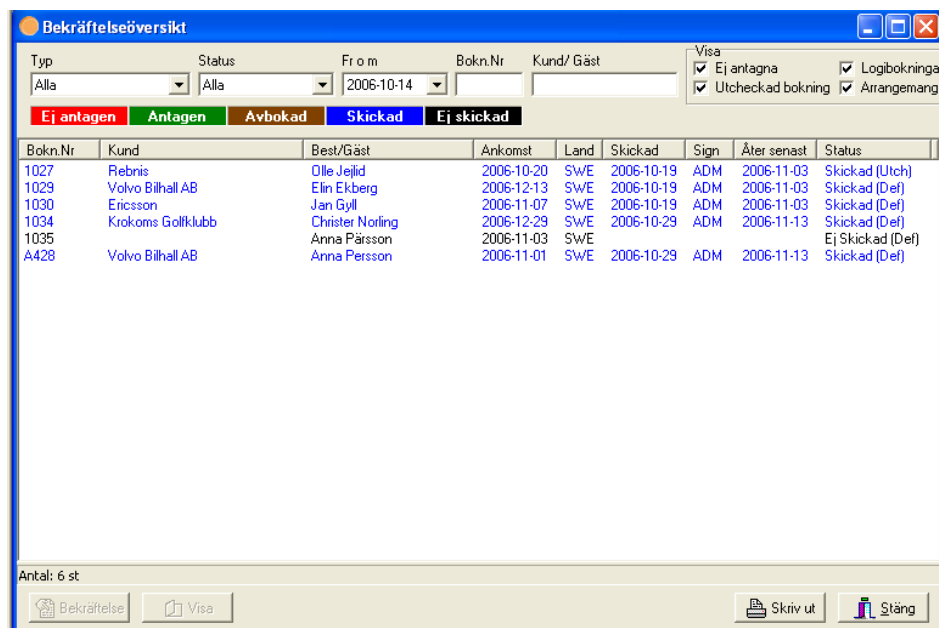
Knappen Återta nota, är bara valbar om man markerat en stängd nota.

När man tryckt på knappen Återta nota så får man följdfrågan Vill man verkligen återta notan?

Då kommer man till formuläret Notadetaljer och kan här bearbeta notan.

6.8 Bekräftelseöversikt

Formuläret visar en översikt över bekräftelser som har skickats ut till kunder. Man kan i formuläret välja vad man vill basera sökningen på, då genom att välja i rullister och/eller skriva i textfälten. Man kan välja att visa, Ej antagna, Utcheckad bokning, Logibokningar samt Arrangemang. Detta återfinns i formuläret med färgmärkt text.



Bokn.Nr	Kund	Best/Gäst	Ankomst	Land	Skickad	Sign	Åter senast	Status
1027	Rebnis	Olle Jejlid	2006-10-20	SWE	2006-10-19	ADM	2006-11-03	Skickad (Utch)
1029	Volvo Bilhall AB	Elin Ekberg	2006-12-13	SWE	2006-10-19	ADM	2006-11-03	Skickad (Def)
1030	Ericsson	Jan Gyll	2006-11-07	SWE	2006-10-19	ADM	2006-11-03	Skickad (Def)
1034	Krokoms Golfklubb	Christer Norling	2006-12-29	SWE	2006-10-29	ADM	2006-11-13	Skickad (Def)
1035		Anna Pärsson	2006-11-03	SWE				Ej Skickad (Def)
A428	Volvo Bilhall AB	Anna Persson	2006-11-01	SWE	2006-10-29	ADM	2006-11-13	Skickad (Def)

Det går att visa bekräftelse med hjälp av rullisten, där olika val kan göras med följande rullister och/eller textruta:

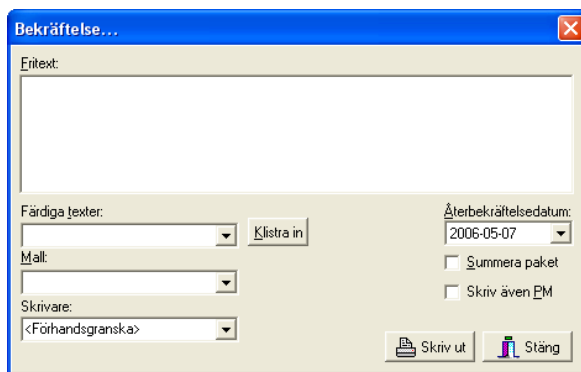
- *Typ*, väljs om man vill söka bokningsbekräftelse eller avbokningsbekräftelse.
- *Status*, väljs om man vill söka status på bekräftelserna, t.ex. skickad eller antagen.
- *Fr.o.m.*, väljs om man vill ange datum som sökningen ska baseras på.
- *Bokn Nr*, väljs om man vill söka efter bokning med bokningsnummer.
- *Kund/ Gäst*, väljs om man vill söka efter kund/gäst med namn.

Svarskolumnerna visar följande info:

- *Bokn.nr*, visar bokningsnummer.
- *Kund*, visar kundnamnet.
- *Best/Gäst*, visar namn på gäst/beställare.
- *Sign*, visar signatur på den användare som skickat bekräftelsen.
- *Åter senast*, visar det datum man satt som senaste återkopplings datum.

Bokningarna får olika färger i listan beroende på status.

Knappen Bekräftelse, blir valbar när man markerar en bokning, och kan då skicka bekräftelse till kund/gäst.

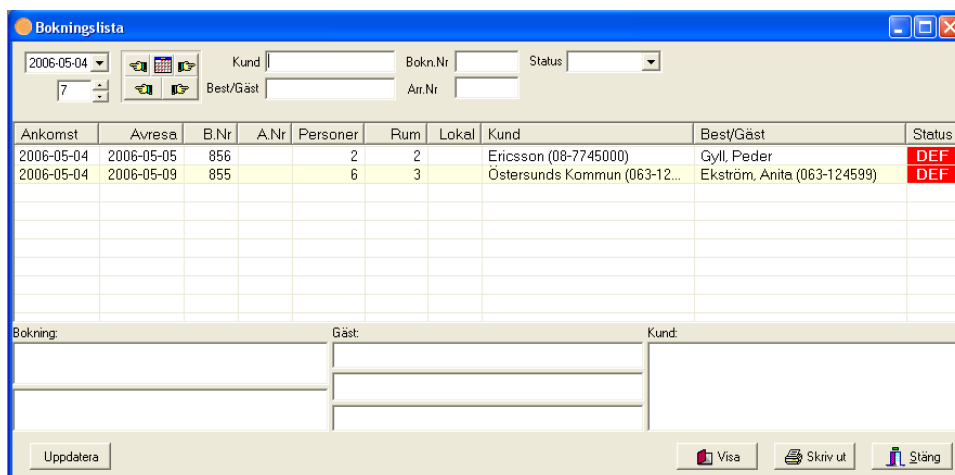


- I textrutan Fritext kan man skriva in information som ska komma med på bekräftelsen.
- I rullisten Färdiga texter kan man välja en färdig text till bekräftelsen genom att välja i rullisten.
- I rullisten Mall väljer man vilken typ av utskrift man vill ha.
- I rullisten Skrivare väljer man skrivare.
- I rullisten Återbekräftelse datum väljer man datum när gästen/kunden senast ska återkoppla angående bekräftelsen.
- Rutan *Summera paket* används om man vill summera paketet och inte specificera vad paketet innehåller, d.v.s. vad som ingår i prislisans paket t.ex. frukost, lunch och logi utan det slås ihop till en rad på bekräftelsen.
- Rutan *Skriv även PM* kryssas i om man vill skriva ut PM.
- **Knappen Klistra in**, används om man valt en färdig text i rullisten *Färdiga texter* som man vill klistra in i bekräftelsen.
- **Knappen Visa**, blir valbara då man markerat en bokning och man kan då se bokningen i formulär **Visa bokning**.

6.9 Bokningslista

I det här formuläret kommer man åt information om alla bokningar, varje bokning visas som en rad, om det är en gruppbokning så syns bara huvudbokningen. För att öppna formuläret **Bokningslista** väljer man i menyn, Visa –> Bokningslista.

Man kan välja olika sökalternativ i rullisterna och textrutorna som finns i formuläret



Ankomst	Avresa	B.Nr	A.Nr	Personer	Rum	Lokal	Kund	Best/Gäst	Status
2006-05-04	2006-05-05	856		2	2		Ericsson (08-7745000)	Gyll, Peder	DEF
2006-05-04	2006-05-09	855		6	3		Östersunds Kommun (063-12...	Ekström, Anita (063-124599)	DEF

I rullisten med datum kan man välja från vilket datum man vill se i listan, det kan t.ex. vara 2007-08-06 och med rullisten nedanför kan man välja hur många dagar man vill ha med i listan.

Man använder sig av knapparna som har ikonerna av en hand för att söka framåt och bakåt. De två översta knapparna bläddrar fram/bak en dag och de nedre knapparna bläddrar fram/bak en vecka beräknat på valt datum i rullisten.

Sökalternativen är följande:

- *Kund*, sökning på kundnamn.
- *Best/Gäst*, sökning på beställare och gästnamn.
- *Bokn.Nr*, sökning på bokningsnummer.
- *Arr.Nr*, sökning på arrangemangsnummer.
- *Status*, sökning med status på bokningarna, preliminär eller definitiv.

Kolumnerna i Bokningslistan ger följande information:

- *Ankomst*, visar bokningens ankomstdatum.
- *Avresa*, visar bokningens avresedatum.
- *B.Nr*, visar bokningsnummer.
- *A.Nr*, visar arrangemang bokningsnummer.
- *Personer*, visar hur många personer som är bokade.
- *Rum*, visar hur många rum som finns på bokningen.
- *Lokal*, visar hur många lokaler som är bokade.

- *Kund*, visar vilken kund som är bokad.
- *Best/Gäst*, visar vilken beställare/gäst det är.
- *Status*, visar status på bokningen.

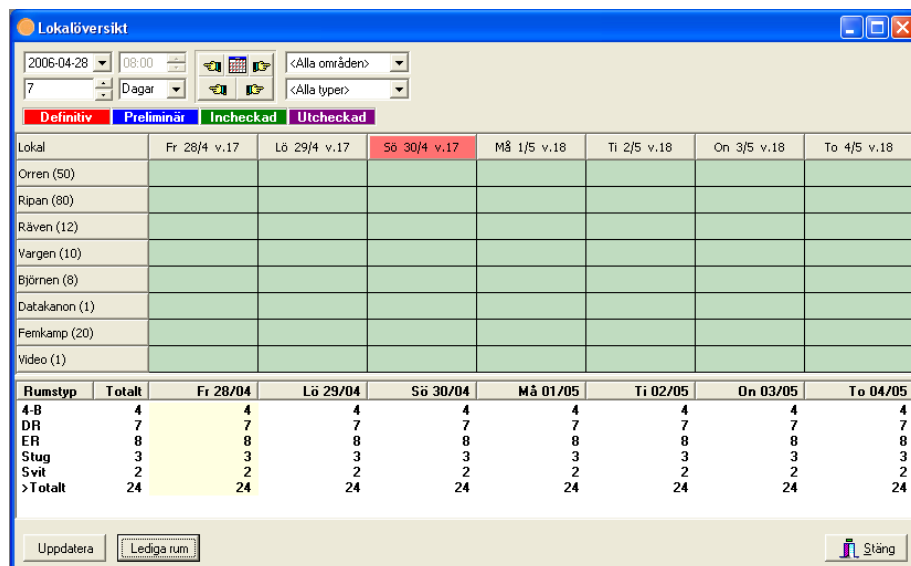
I fälten Bokning, Kund och Gäst kan man få se information om det finns, det kan t.ex. vara anmärkningar från kundkortet, anteckningar från gästkortet etc.

Knappen Visa, som finns längs ner på formuläret visar bokningen för markerad rad.

6.10 Lokalöversikt

Formuläret ger en överskådlig bild över hur lokalerna är bokade, det går att välja att se översikten presenterad i timmar eller i dagar. Man kan välja från vilket datum översikten ska visas och med hjälp av färger ser man bokningarnas status.

För att komma åt formulär **Lokalöversikt**, väljer man i menyn, Visa – >Lokalöversikt. Det finns även en genväg på verktygsfältet.



Lokal	Fr 28/4 v.17	Lö 29/4 v.17	Sö 30/4 v.17	Må 1/5 v.18	Ti 2/5 v.18	On 3/5 v.18	To 4/5 v.18	
Orren (50)								
Ripen (80)								
Räven (12)								
Vargen (10)								
Björnen (8)								
Datanon (1)								
Femkamp (20)								
Video (1)								
Rumstyp	Totalt	Fr 28/04	Lö 29/04	Sö 30/04	Må 01/05	Ti 02/05	On 03/05	To 04/05
4-B	4	4	4	4	4	4	4	4
DR	7	7	7	7	7	7	7	7
ER	8	8	8	8	8	8	8	8
Stug	3	3	3	3	3	3	3	3
Svit	2	2	2	2	2	2	2	2
>Totalt	24	24	24	24	24	24	24	24

Vill man att översikten ska visa bokningar per dag så väljer man *Dagar* i rullisten. För att presentera listan i ett visst antal dagar kan man välja det i rullisten under datum. Datumet anger det datum då sökningen/listan kommer att presenteras från och med.

I lokalöversikten kommer man att se kolumner med veckodag och datum, söndagar markeras röda.

Vill man att översikten ska presentera en dag uppdelat på timmar så väljer man *Timmar* i rullisten och då visar översikten valt datum uppdelat i timmar, i rullisten under datum kan man välja hur många timmar man vill att översikten ska presentera.

I översikten kommer man att se kolumner med antalet timmar som man valt i rullisten under datum.

Lokal	08	00	09	00	10	00	11	00	12	00	13	00	14	00	15	00	16	00	17	00	18	00	19	00	20
-------	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

Med hjälp av ikonerna hand kan man bläddra en dag och en vecka framåt eller bakåt i översikten. Ikonen almanacka använder man om man vill se dagens datum.

I rullisten "Alla områden" kan man välja vilket område sökningen ska avse.

I rullisten "Alla typer" kan man välja vad man vill att översikten ska visa t.ex. grupprum eller konferensrum.

Bokningarna visas som färgade pilar i översikten och de olika färgerna visar status på bokningen.

Definitiv **Preliminär** **Incheckad** **Utcheckad**

När man ställer markören på en bokningsrad får man information om bokningen.

Kund:	Golfklubben Jupiter
Tfn:	063-511700, 063-511717
Antal:	12
Ank:	2006-05-11 18:00
Avr:	2006-05-12 11:00
Arr.nr:	331
Bokn.nr:	856

Knappen Uppdatera används för att utföra sökningen när man angett sina sökkriterier.

Knappen Lediga rum används för att visa lediga rum/lokaler.

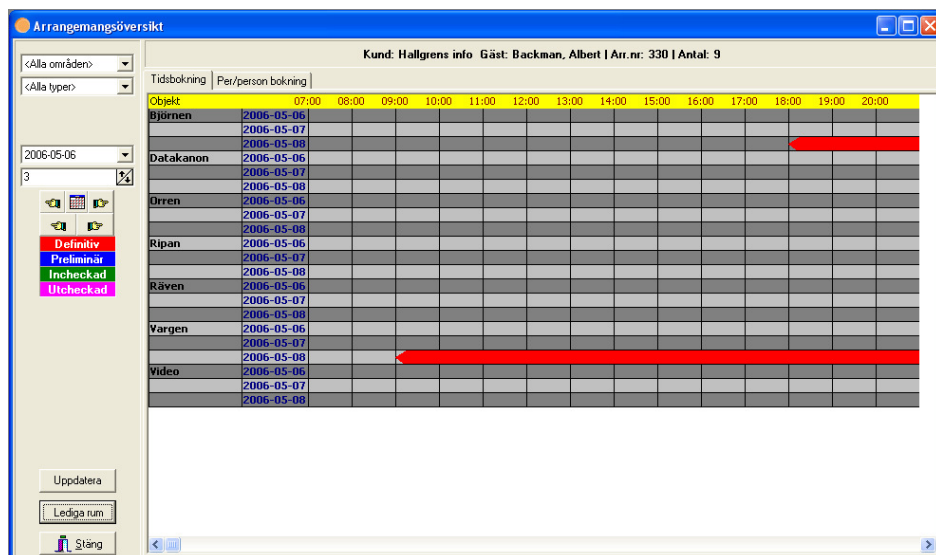
När man högerklickar i formuläret Lokalöversikt får man följande val:

Visa Arrangemang	
Nytt Arrangemang	
Nytt Arrangemang/Lokal	
 Visa Bokning	
 Ny Gruppbokning	
Uppdatera	F5

6.11 Arrangemangsöversikt

Arrangemangsöversikten är uppbyggd på samma sätt som bokningsöversikten. Här kan man enkelt se vilka lokaler/aktiviteter som är bokade.

För att öppna formulär **Arrangemangsöversikt**, välj i menyn, Visa - > Arrangemangsöversikt.



När man klickar på en bokad rad i översikten så färgas alla rader i samma bokning gröna. I rullisten med datum väljer man startdatum för översikten, och i rullisten nedanför kan man välja hur många dagar som ska presenteras i översikten.

Med hjälp av ikonerna hand kan man bläddra en dag och en vecka framåt eller bakåt i översikten. Ikonen almanacka använder man om man vill se dagens datum eller ett speciellt datum.

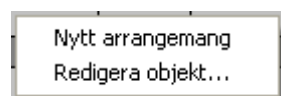
Bokningarna visas som färgade pilar i översikten och de olika färgerna visar status på bokningen.

Definitiv **Preliminär** **Incheckad** **Utcheckad**

Knappen Uppdatera används då man ändrat sökalternativ och vill se den nya översikten.

Knappen Lediga rum visar hur många rum det finns lediga per rumstyp och dag.

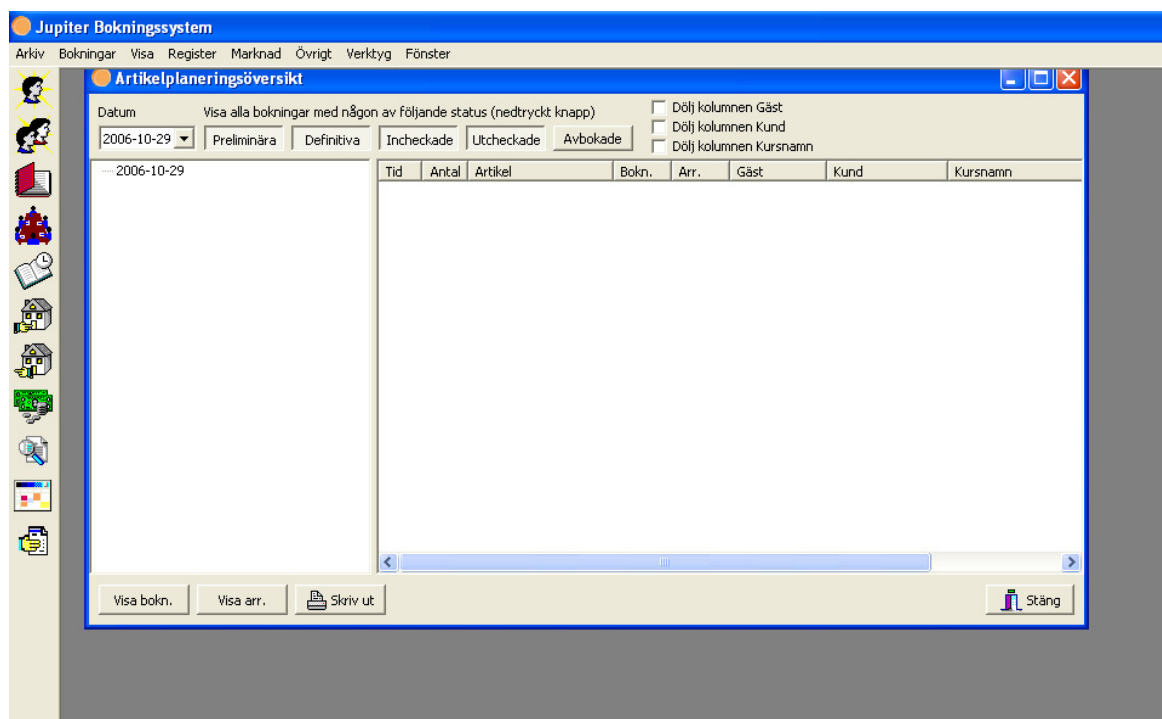
När man högerklickar i formuläret Arrangemangsöversikt får man följande val:



6.12 Artikelplaneringsöversikt

Denna översikt används som planeringslista för t.ex. kök och matsal. Tänk på att alla artiklar som man vill skall höra till översikten måste ställas in i artikelregistret! Artikelregistret kommer man åt från menyn Register -> Artikelregister.

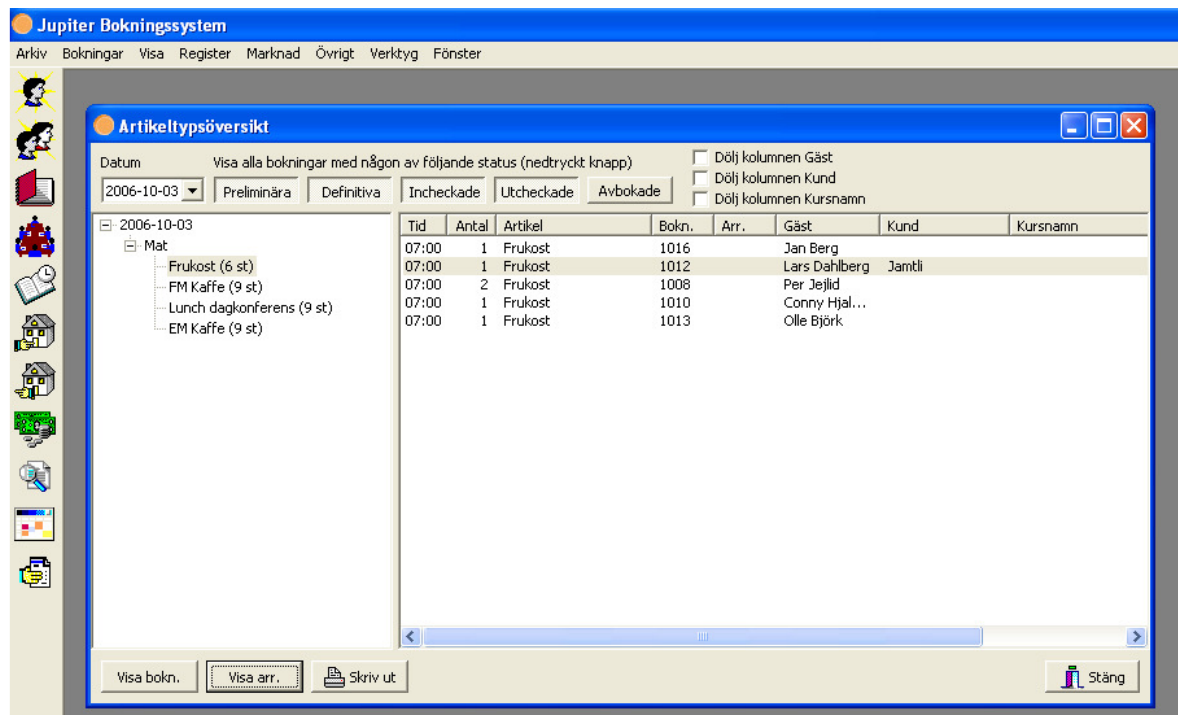
Översikten skrivs ut med en dag per sida. I översikten finner man följande information: Datum och veckodags angivelse för vilken översikten gäller. Artiklarna presenteras i en lista i kronologisk ordning tillsammans med antal, kund/gästnamn, arrangemang - och bokningsnummer, lokal i vilken artikeln skall serveras/utföras samt till artikeln gjorda anmärkningar. Rapporten visar även det totala för respektive artikel. Man kommer åt formuläret via menyn, Visa -> Artikelplaneringsöversikt.



6.13 Artikeltypsöversikt

Formuläret ger information om artiklar som är beställda till bokningar samt arrangemang. Det går även med hjälp av formuläret få möjligheten att återse bokningarna och arrangemangen.

Man kommer åt formuläret via menyn Visa - > Artikeltypsöversikt.



Jupiter Bokningssystem
Arkiv Bokningar Visa Register Marknad Övrigt Verktyg Fönster

Artikeltypsöversikt

Datum: 2006-10-03
Visa alla bokningar med någon av följande status (nedtryckt knapp): Preliminära, Definitiva, Incheckade, Utcheckade, Avbokade

Dölj kolumnen Gäst
 Dölj kolumnen Kund
 Dölj kolumnen Kursnamn

Tid	Antal	Artikel	Bokn.	Arr.	Gäst	Kund	Kursnamn
07:00	1	Frukost	1016		Jan Berg		
07:00	1	Frukost	1012		Lars Dahlberg	Jamtli	
07:00	2	Frukost	1008		Per Jejlid		
07:00	1	Frukost	1010		Conny Hjal...		
07:00	1	Frukost	1013		Olle Björk		

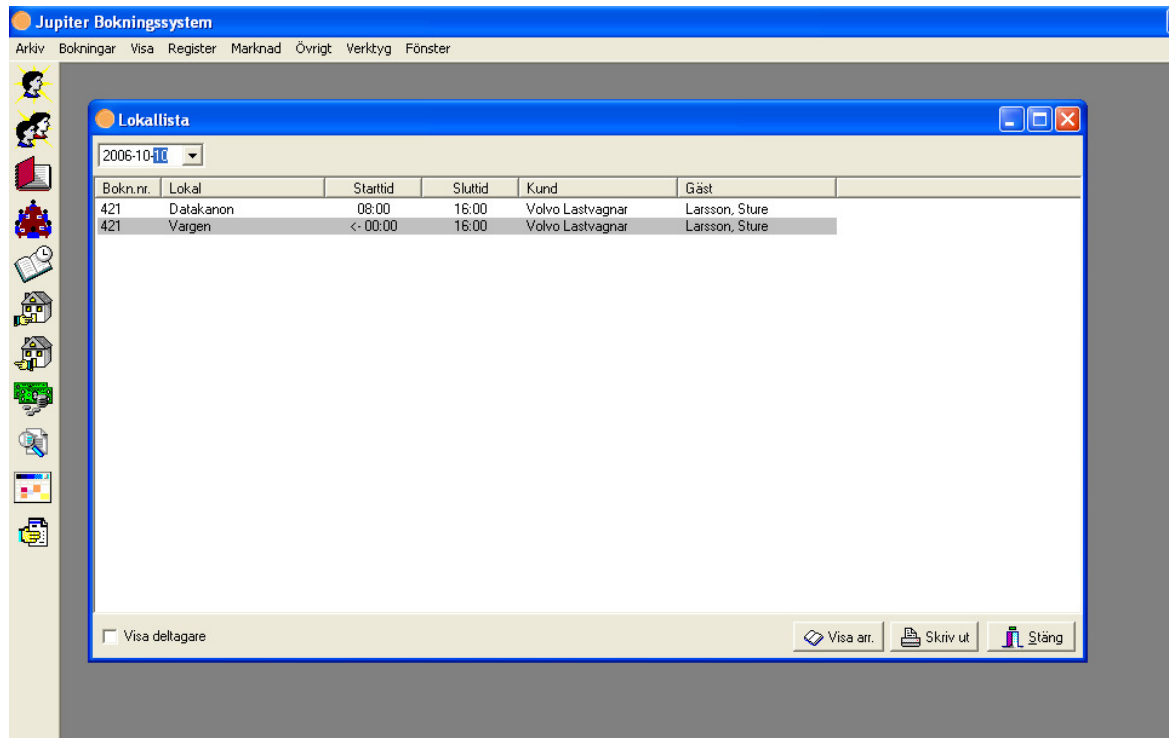
2006-10-03
Mat
 Frukost (6 st)
 FM Kaffe (9 st)
 Lunch dagkonferens (9 st)
 EM Kaffe (9 st)

Visa bokn. Visa arr. Skriv ut Stäng

6.14 Lokallista

Formuläret visar en översikt över lokaler som har varit bokade, tillhörande bokningsnummer, tider som lokalen har varit bokad samt gäst/kundnamn. Man får också möjlighet att få granska arrangemanget som bokningen är knutet till.

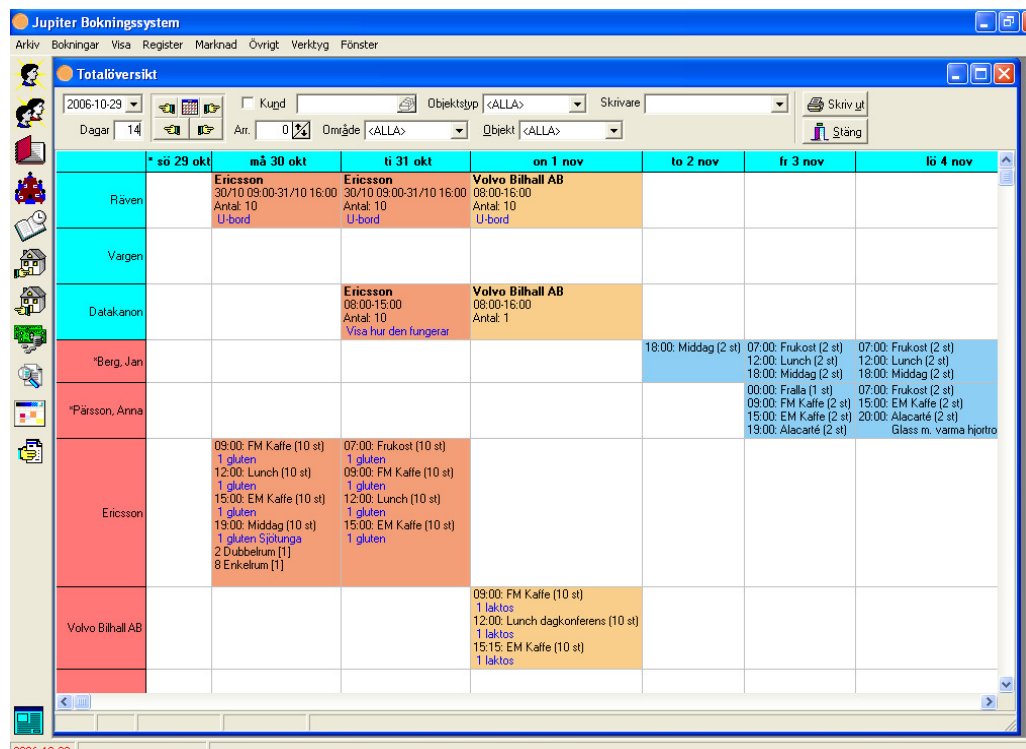
För att komma åt formuläret **Lokallista**; välj i menyn, Visa –> Lokallista.



6.15 Totalöversikt

Med hjälp av detta formulär kan man få den totala översikten på verksamheten. Man kan välja att få information om Kund, arrangemang och bokning samt vilka lokaler som har varit aktiva.

Man kommer åt formuläret via menyn, Visa - > Totalöversikt, men också via genvägen på verktygsfältet.



I rullisten anger man startdatum samt hur många dagar som det skall visas. Programmet har standard att visa dagens datum och 7 dagar framåt.

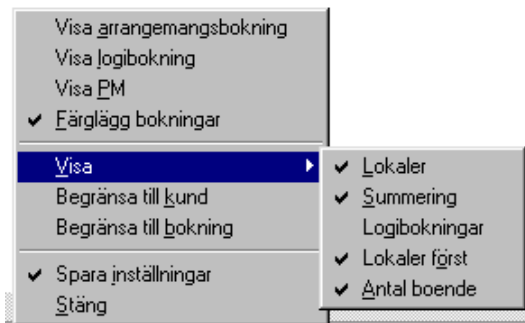
Översikten kan väljas att visas per Kund, Område, Objektstyp och Objekt.

Genom att bocka för **Kundrutan**, kan man ta fram kundregistret genom att klicka på ikonen som blir synig efter nedbockningen.

Med listpilen kan man välja önskat alternativ, **Objektstyp** och **Objekt**, klicka på listpilen och välj önskat alternativ. Man kan välja att visa ett speciellt arrangemangs- eller logibokningsnummer. För att ändra från arrangemang till logibokning, högerklicka på rubriken och välj därefter Logibokning.

Den övre delen visar bokade lokaler med kund/gästnamn, ankomst- och avresetid och antal personer. Här finns också artiklar och anmärkningar med som är direkt kopplade till lokalen. Nedre delen visar en summering med kunderna listade med övrig information som hör till bokningen.

När man högerklickar på markerad rad får man fram följande meny:



- Här kan man välja att visa bokningsbilden för en viss **arrangemangsbokning** eller **logibokning**, samt **PM**.
- Man kan välja att **färlägga bokningarna** för att lättare se vad som hör ihop.
- Under **Visa** kan man välja om man vill visa **Lokaler**, **Summering** och/eller **Logibokningar**. Klickar man bort boken för **Lokaler först** visas summering överst och lokaler därunder. När markerar **Antal boende**, visas inom parentes efter rumsbokningar, hur många personer som ska bo i varje rum.
- När man endast vill se en viss kund kan man högerklicka på den kundrutan i översikten och välja **Begränsa till kund**. När man endast vill se en viss bokning kan man högerklicka på den kundrutan i översikten och välja **Begränsa till bokning**.
- Markera **Spara inställningar** om man har valt uppgifter som man alltid vill få fram när man öppnar översikten.

6.16 Förskottsbetalningar

I Jupiter Bokningssystem finns möjligheten att hantera förskotts betalningar på två olika sätt, antingen genom att registrera förskott manuellt på notorna eller genom att ”aktivera förskottsfunktionen”.

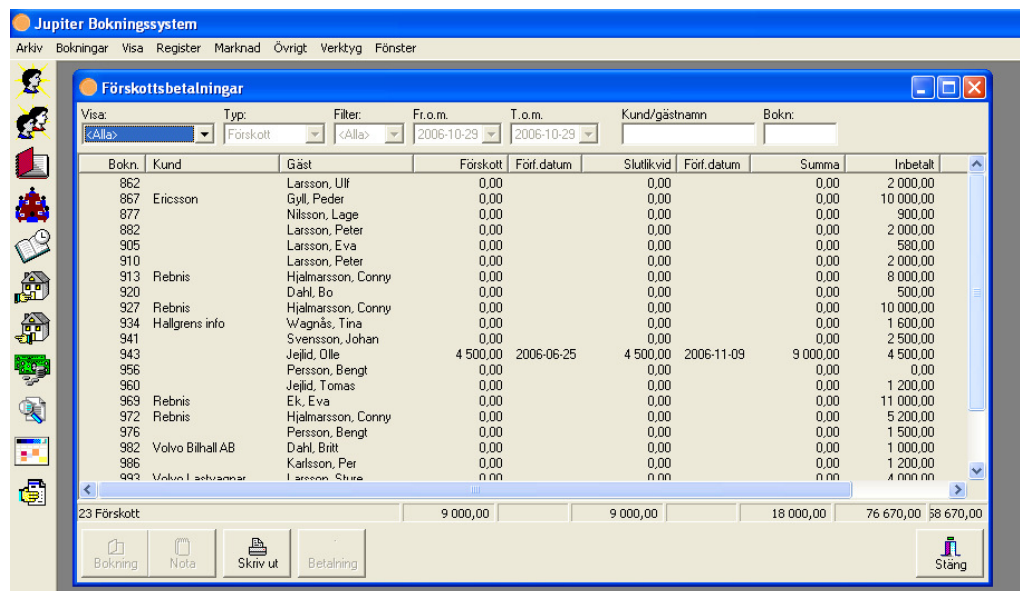
Förskottet kan beräknas procentuellt på bokningens totala pris eller vara ett fast belopp, inställningarna för att välja belopp uppdateras man under Register -> Inställningar -> Förskott.

Vid bokningen har man sedan möjlighet att välja att använda förskotts betalning, antingen genom att acceptera föreslagna belopp och dagar eller ändra dessa på den aktuella bokningen.

Man kan även välja att inte använda förskotts betalning vid bokningstillfället.

När man har valt förskott vid bokningen så måste man skicka en bekräftelse till gästen som innehåller information om förskottet.

Förskotts betalningarna bearbetas i formuläret **Förskotts betalningar** som ligger under menyn Visa -> Förskotts betalningar. Här bevakas bl.a. förfallna och obetalda förskott. Det finns möjlighet att fördela förskottet mellan flera tilldelningar i samma bokning eller bokföra det på gruppnotan.



Bokn.	Kund	Gäst	Förskott	Förf.datum	Slutlik.vid	Förf.datum	Summa	Inbetalt
862		Larsson, Ulf	0,00		0,00		0,00	2 000,00
867	Ericsson	Gyll, Peder	0,00		0,00		0,00	10 000,00
877		Nilsson, Lage	0,00		0,00		0,00	900,00
882		Larsson, Peter	0,00		0,00		0,00	2 000,00
905		Larsson, Eva	0,00		0,00		0,00	580,00
910		Larsson, Peter	0,00		0,00		0,00	2 000,00
913	Rebnis	Hjalmarsson, Conny	0,00		0,00		0,00	8 000,00
920		Dahl, Bo	0,00		0,00		0,00	500,00
927	Rebnis	Hjalmarsson, Conny	0,00		0,00		0,00	10 000,00
934	Hallgrens info	Wagnäs, Tina	0,00		0,00		0,00	1 600,00
941		Svensson, Johan	0,00		0,00		0,00	2 500,00
943		Jejjid, Olle	4 500,00	2006-06-25	4 500,00	2006-11-09	9 000,00	4 500,00
956		Persson, Bengt	0,00		0,00		0,00	0,00
960		Jejjid, Tomas	0,00		0,00		0,00	1 200,00
969	Rebnis	Ek, Eva	0,00		0,00		0,00	11 000,00
972	Rebnis	Hjalmarsson, Conny	0,00		0,00		0,00	5 200,00
976		Persson, Bengt	0,00		0,00		0,00	1 500,00
982	Volvo Bilhall AB	Dahl, Britt	0,00		0,00		0,00	1 000,00
986		Karlsson, Per	0,00		0,00		0,00	1 200,00
992	Volvo Lastbussar	Larsson, Sten	0,00		0,00		0,00	4 000,00
23 Förskott			9 000,00		9 000,00		18 000,00	76 670,00

6.17 Kundreskontra

Formuläret ger information om alla fakturor som är betalda, obetalda samt förfallna. Möjlighet ges även att korrigera felinmatade fakturor. Man kommer åt formuläret via menyn, Visa -> Kundreskontra.



Fakt.	Bokn.	Namn	Fakt.datum	Förf.datum	Belopp	Betalt	Saldo	Päm.	Påminnelse datum
86	103	ABB	2002-01-12	2002-01-27	4 000,00	4 000,00	0,00		
87	131	Volvo Bilhall AB	2002-01-16	2002-02-15	19 800,00	19 800,00	0,00		
88	131	Volvo Bilhall AB	2002-01-16	2002-02-15	3 240,00	3 240,00	0,00		
89	163	Volvo Bilhall AB	2002-01-22	2002-02-21	14 815,00	14 815,00	0,00		
90	156	ABB	2002-01-24	2002-02-23	11 640,00	11 640,00	0,00		
91	168	Jandesson, Anna	2002-01-24	2002-02-08	1 090,00	1 090,00	0,00		
92	157	Jupiter Hotel Systems	2002-01-27	2002-02-11	3 428,50	3 428,50	0,00		
93	171	Jupiter Hotel Systems	2002-02-12	2002-02-27	3 740,00	3 740,00	0,00	1	1099-12-30
94	177	Golfklubben Jupiter	2002-02-19	2002-03-06	15 640,00	15 640,00	0,00		
95	182	Volvo Bilhall AB	2002-02-26	2002-03-28	8 470,00	8 470,00	0,00		
96	184	Volvo Bilhall AB	2002-03-01	2002-03-16	1 190,00	1 190,00	0,00		
97	183	Bergmark, Ulla	2002-03-07	2002-03-22	990,00	990,00	0,00		
98	79	ABB	2002-03-07	2002-04-06	2 701,00	2 701,00	0,00		
99	188	Volvo Bilhall AB	2002-03-19	2002-04-18	10 320,00	10 320,00	0,00		
100	172	ABB	2002-03-20	2002-04-19	15 621,00	15 621,00	0,00		
101	189	Jupiter Hotel Systems	2002-04-04	2002-05-04	11 496,00	11 496,00	0,00		
102	189	Volvo Bilhall AB	2002-04-05	2002-04-20	535,00	535,00	0,00		
103	202	Jansson, Per	2002-04-05	2002-04-20	1 030,00	1 030,00	0,00		
104	ABB	Ericsson	2002-04-05	2002-04-20	165,00	165,00	0,00		
105	200	Dahl, Anna	2002-04-11	2002-04-26	9 350,00	4 350,00	5 000,00		
106	190	Bergmark, Ulla	2002-04-11	2002-04-26	240,00	240,00	0,00		

I rutan Visa kan man välja att visa:

- Alla fakturor.
- Alla betalda fakturor.
- Alla obetalda fakturor.
- Alla förfallna fakturor.
- Alla fakturor som är förfallna och obetalda.

I rutan Urval kan man begränsa sin sökning genom att visa:

- Fakturor med faktura datum **före** den xxxx-xx-xx.
- Fakturor med fakturadatum **den** xxxx-xx-xx.
- Fakturor med fakturadatum **efter** den xxxx-xx-xx.
- Fakturor med **förfalldatum före** den xxxx-xx-xx.
- Fakturor med **förfalldatum den** xxxx-xx-xx.
- Fakturor med **förfalldatum efter** den xxxx-xx-xx.
- **Utest. fordringar** per xxxx-xx-xx.

I rutan Datum anger man det datum som avses. (se urval ovan)

I rutan Kund kan man söka på en viss kund.

I rutan Fakturanr kan man söka på ett visst fakturanummer.

I listan motsvarar färgerna följande status på fakturorna:

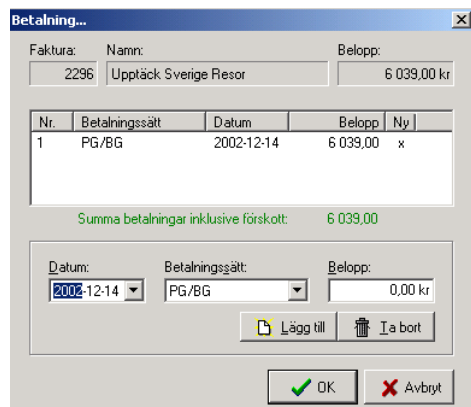
Grön	Betalda
Röd	Obetalda och förfallna
Gul	Obetalda som förfaller idag
Svart	Obetalda men ej förfallna
Blå	Kreditfakturer

I summeringsraden under den aktuella listan visas (från vänster till höger) saldo för fakturer, faktureringsbelopp, betalningar samt Reskontrasaldo för de fakturer som valts att visas i aktuell lista.

När man vill registrera betalningar markerar man de fakturarader man vill föra över till betalningsfönstret. Klicka sedan på knappen **Betalningar**, man kommer nu till ett nytt formulär.

Ange ett Remissabelopp, ange betalningssätt och betalningsdatum. Markera sedan den faktura man vill betala genom att markera fakturaraden eller genom att skriva in fakturanumret i raden längst ned i fönstret. Om remissabelopp är angivet så anges nu det kvarvarande beloppet på fakturan, om inte så får man skriva in beloppet i raden längst ned. Fortsätt på samma sätt med ytterligare betalningar. Har man lagt in ett remissabelopp räknas det beloppet av för varje faktura man betalar och man ser resterande belopp i rutan **Kvar** att fördela överst. När man har lagt in alla betalningar klickar man på knappen **OK**.

Man kan även lägga in betalningar genom att dubbelklicka på aktuell faktura. Man får då upp denna ruta.



Nr.	Betalningssätt	Datum	Belopp	Ny
1	PG/BG	2002-12-14	6 039,00	x

Summa betalningar inklusive förskott: 6 039,00

Datum: 2002-12-14 Betalningssätt: PG/BG Belopp: 0,00 kr

Lägg till Ta bort OK Avbryt

Överst visas fakturan som ska betalas. Skriv in betalningsdatum, betalningssätt och belopp och klicka sedan på **Lägg till**.

Man kan korrigera fel inlagda fakturer, man gör en korrigeringspost med motsvarande minusbelopp. Skriv ut en inbetalningsjournal genom att klicka på knappen **Inbet.journal**. Vid frågan ange löpnummer, klicka bara **OK** för att skriva ut en ny journal.

För att skriva ut en kopia på en gammal journal, ange önskat löpnummer och sedan **OK**.

Vill man få ut en kontering av inbetalningsjournalen klickar man på knappen Inbet.kont och anger nummer på den journal man vill skriva ut.

Genom att klicka på knappen Fakt.journal får man fram en journal på de fakturor som är gjorda sedan senaste fakturajournalen skrevs ut. För att skriva ut en ny journal svara endast OK på frågan om att ange löpnummer. För att skriva ut en kopia på en gammal fakturajournal, ange önskat löpnummer och sedan OK.

Under knappen ”Fakturor med konteringar” finns en rapport med alla fakturor och hur de är konterade. Markera de fakturor man vill se konteringen på.

Genom att högerklicka i fältet med fakturor får man upp en snabbmeny som kan användas istället för knapptryckningar och val i vissa fält.

Listan man visar på skärmen går också att skriva ut om man klickar på knappen Skriv ut.

6.17.1 Påminnelse

För att skriva ut påminnelser markerar man en eller flera fakturor i listan och klickar på knappen Påminnelser. Vill man lägga på en påminnelseavgift när man skickar påminnelse får man skapa en artikel för detta med pris i kronor inkl moms i artikelregistret. Som kategori på denna artikel väljer man Påminnelseartikel. När man sedan skriver ut påminnelse kan man i fakturaspecificeringsfönstret välja om man vill slå på påminnelseavgift eller inte. Lämplig mall skapar man i Egna utskrifter och väljer som standard i företagsinställningarna, fliken Default.

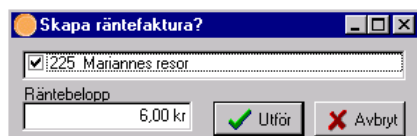
6.17.2 Räntefaktura

Faktura som är obetald och har passerat förfalldatum kan man skriva ut räntefaktura på. Inställningar måste göras för att detta ska fungera. I företagsinställningarna, Globala anger man en procentsats i rutan för Dröjsmålsränta.

Lägg till en artikel för dröjsmålsränta i artikelregistret. Som kategori på denna artikel väljer man Räntefakturaartikel.

Under Globala 3 markerar man i rutan Använd räntefakturor. Lämpligt kan också vara att skapa en speciell mall för räntefaktura.

När man sedan betalar en faktura där förfalldatum är passerat får man en fråga, Vill man skapa räntefaktura? Svarar man Ja får man upp ett litet fönster som visar fakturanummer, namn på fakturan och räntebelopp. Klicka på knappen Utför om man vill få ut en räntefaktura. Notan finns sedan bland stängda notor med beteckningen Räntefaktura: ”kundnamnet”.

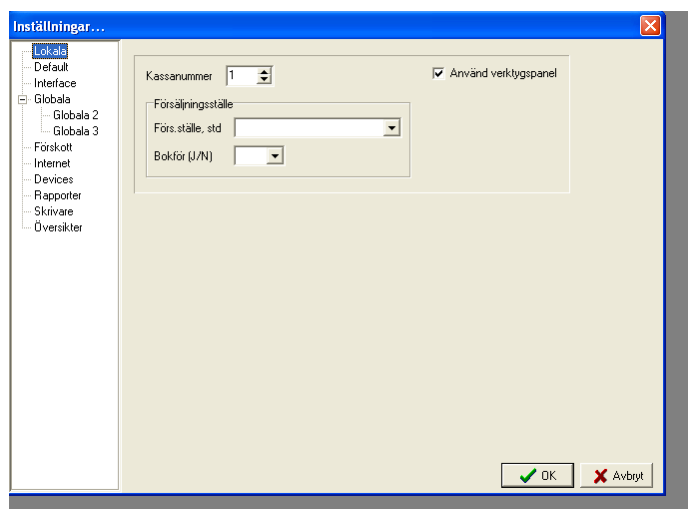


7 Register

Under menyn Register hittar man inställningarna för Jupiter Bokningssystem, möjligheten finns att göra inställningarna efter eget verksamhetsbehov.

7.1 Inställningar

Under inställningar anger man hur man vill att programmet skall fungera. Inställningar för Lokala, Default, Interface, Globala, Förskott, Internet, Devices, Rapporter, Skrivare och Översikter finns. Med hjälp av inställningarna underlättar man hanteringen av programmets register.



7.1.1 Lokala

Under denna flik kan man bestämma om man vill visa Verktygspanelen, det är knappraden som visas till vänster i fönstret. Här kan man också ange kassanummer om man vill dela upp arbetsstationerna på flera kassor med separata kassaredovisningar.

7.1.2 Default

Härifrån anger man standardinställningarna för programmet. Man anger vilken mall man vill använda som standard till olika utskrifter. Mallarna skapas under menyn, Övrigt -> Mallar. Klicka på listpilen och markera önskad mall. Dessa ligger sedan som första val men det går även att välja en annan mall vid utskriftstillfället.

I rutan "Visa fönster vid start" anger man om man vill att t ex bokningsöversikten ska visas direkt vid start av Jupiter Bokningssystem. Klicka på listpilen och markera önskat fönster eller <Inget fönster>.

Vill man visa gästnamn och/eller rumsnummer på logiraden på notan/fakturan klickar man i de små rutorna längst upp till höger.

I rutan "Fakturadagar" anger man hur många dagar man vill ha som standardbetalningsvillkor på fakturan. När man skriver ut en faktura kan man välja ett annat alternativ av dagar om så önskas.

I rutan "Faktura startnummer" anger man vilket nummer som fakturorna ska börja på när man startar systemet. Man kan inte senare gå in och ändra om man vill fortsätta på ett annat nummer.

I rutan "Markering överskjutande" anges hur man vill att artiklar/måltider som hamnar som extra utöver paketpriset ska betecknas på bekräftelse och nota, t.ex. "Extra:".

I rutan "Routing, std" anger man om man vill ha routing på gruppnotan eller på gästnotor/rum som standard för gruppbokningar. I rutan "Routing, std (enkelbokn.)" anger man om man vill ha routing på gruppnotan eller på gästnotor/rum som standard för enskilda bokningar.

Vill man ha en kopia på alla kvitton som skrivs ut från kvittoskrivare kryssar man i rutan "Alltid kvittokopia (kvittoskrivare)".

För att inte kunna göra bokningar utan att boka upp rumstyp kryssar man i rutan "Måste tilldela rumstyp". *Observera att har man inte bokat in rumstyp eller rumsnummer syns inte bokningen vare sig i bokningsöversikten eller i beläggningsöversikten.*

Vill man ha separata kassaavstämningar på olika kassor/arbetsstationer kryssar man i rutan "Kassaavslut per kassa". (Under fliken Lokala anger man kassanummer för varje arbetsstation).

Vid direktförsäljning kan man få med namn och adress på kvittot. Vill man använda detta ska man bocka i rutan, "Använd namn och adress vid direktförsäljningar".

Lägg till fält för <KUND/GÄSTNAMN>, <NOTANAMN>, <GATUADRESS> och <POSTADRESS> på notamallen under menyn, Övrigt - > Mallar. På kvittoskrivarkvitton kommer denna information att finnas längst ner på kvittot.

7.1.3 Interface

I fliken Interface anger man inställningarna för sökvägarna för t.ex. telefon, betal-TV, av och på för SpectraCard. Man anger även olika värden för Auriga, vilket betalsätt som ska motsvara kontantbetalning.

7.1.4 Globala

Under denna flik skriver man in i företagsspecifika uppgifter, anläggningens organisationsnummer, post- och bankgiro, momsregistreringsnummer (SE följt av organisationsnummer), F-skattenummer och dröjsmålsränta. I rutan Obs- konto anger man ett konto för "krubban", ett avräkningskonto för obetalda notor. I rutan Nota, fri text fyller man i den avslutningsfras som man vill ha på kvitton som skrivs ut på kvittoskrivare, t.ex. "Tack för besöket och välkommen åter!". Vill man, så kan man även skriva in företagets utdelnings- och postadress, telefon och telefax.

7.3.2 Barnpriser och pris för person i extrabädd

För att barnpriserna ska fungera ska man ha **pris per person** i prislistan.

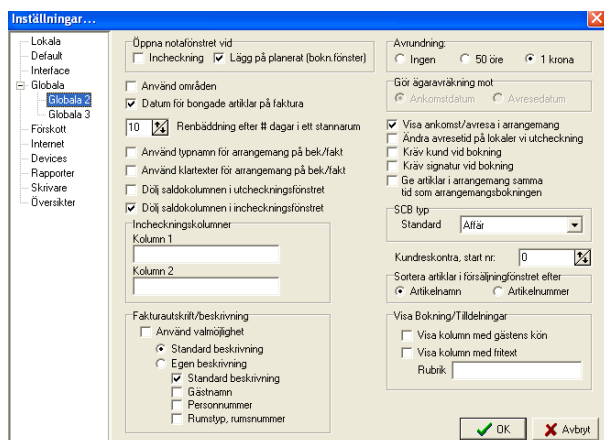
Under Företagsuppgifter och fliken Globala lägger man in de olika priskategorier som man vill ha med en rabattsats i procent, t.ex. barn 0- 4 år 100 % rabatt (alltså gratis), 5-10 år 75 % rabatt och 11-15 år 50 % rabatt. Man kan också lägga in en kategori för person i extrabädd som man kanske ger lite rabatt.

	Text:	Från:	Till:	Procent:	Barn:
Priskategori 1	Barnkategori	0	4	100	<input checked="" type="checkbox"/>
Priskategori 2	Barnkategori	5	10	75	<input checked="" type="checkbox"/>
Priskategori 3	Barnkategori	11	15	50	<input checked="" type="checkbox"/>
Priskategori 4	Vuxen i x-bä	15	100	20	<input type="checkbox"/>

I kolumnen Barn sätter man en bock för de kategorier som är barn och som ska särskiljas som barn på artikelplaneringsrapporten.

7.1.4.1 Globala 2

Under denna flik kan man ange de grundinställningar som skall gälla när man kör igång programmet. Man klickar för de alternativ som passar verksamheten och som man vill använda sig av.



När man checkar in från bokningsöversikten och vill att notafönstret ska visas direkt när man har checkat in gästen för att ta betalt vid ankomst bockar man i rutan ”Öppna notafönstret vid Incheckning”.

Vill man använda sig av område, klickar man i rutan ”Använd område”. Detta använder man om man har delat in anläggningen i områden.

Vill man att datum ska skrivas ut för varje artikel på faktura klickar man i nästa ruta, ”Datum för bongade artiklar på faktura”.

Det går att ange efter hur många dagar som sängarna skall renbäddas.

Man kan välja att endast skriva ut arrangemangstypen genom att klicka i rutan; "Använd typnamn för arrangemang på bekr/fakt". Exempel: man har en arrangemangstyp som heter "Lokaler" och därtill hörande arrangemangsobjekt som heter "Västra salen" och "Östra salen". Man kanske inte vill visa vilken lokal kunden ska ha om man eventuellt måste göra ändringar. När man har markerat i rutan enligt ovan så står det "Lokaler" på bekräftelsen/fakturan. I nästa ruta kan man klicka i om man istället vill använda klartexten.

Vill man ha avrundning kan man välja här hur man vill ha det. Man kan även lägga upp en artikel för öresavrundning i artikelregistret. Till denna artikel väljer man kategori Avrundningsartikel.

I rutan SCB- gästtyp väljer man vilken gästtyp, man vill ha som standard i bokningsfönstret.

För försäljningsfönstret finns ett val om man vill ha artiklarna i artikelnamn- eller artikelnummerordning.

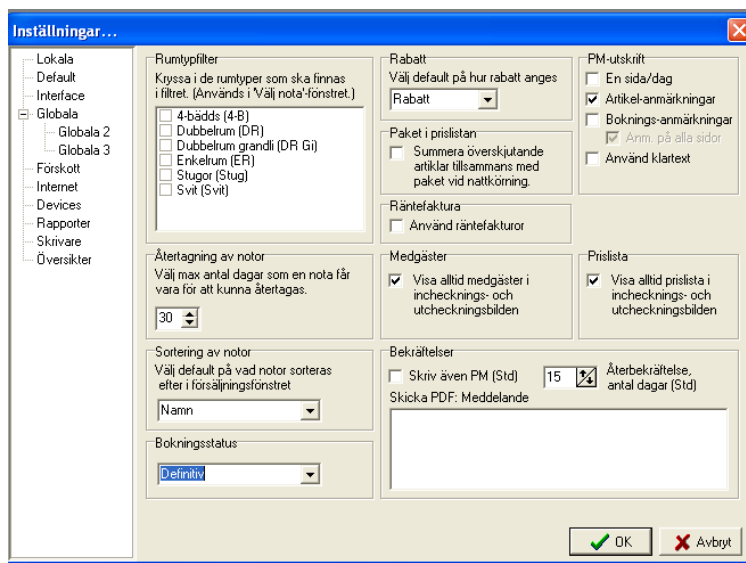
7.1.4.2 Globala 3

Här väljer man om man vill ha Rabatt eller Avdrag som default i bokningsfönstret. Rabatt visar rabatten som en minuspost på notan och Avdrag minskar priset.

I rutan Sortering av notor väljer man default på vad notorna sorteras efter i försäljningsfönstret: namn, rumsnummer eller bokningsnummer.

Medgäster; Om man alltid vill visa medgäster i incheckningsfönstret markerar man det här.

Räntefaktura; Om man i kundreskontran vill få upp fråga om räntefaktura ska skrivas ut markerar man det här. Har man på bekräftelser lagt in att man vill få en återbekräftelse, kan man här ange inom hur många dagar ska få det.



7.1.5 Förskott

I Jupiter finns möjligheten att hantera förskotts betalningar på två olika sätt, antingen genom att registrera förskott manuellt på notorna eller genom att ”aktivera förskottsfunktionen”.

Förskottet kan beräknas procentuellt på bokningens totala pris eller vara ett fast belopp, inställningarna för att välja belopp uppdaterar man under denna flik. Här ställer man även inom hur många dagar som förskottet och slutlikviden ska ha inkommit.

De förinställda beräkningarna på belopp och dagar kommer att föreslås vid varje ny bokning när man använder en prislista som föreslår förskott.

För att ange om man vill att förskottet ska vara baserat på procent av logibokningens pris så kryssar man i *Procent (%)* och anger procentsatsen i rutan.

Vill man att förskottet ska vara ett fast belopp, kryssar man i *Belopp (Kr)* och sätter ett belopp i rutan.

För att ange om förskottet ska ha inkommit ett visst antal dagar före bokningens ankomstdatum eller ett visst antal dagar efter bokningsdatumet, kan man kryssa i rutorna *Före ankomstdatum* eller *Efter bokningsdatum* och välja antal dagar i rutan.

I rullisten *Betalningssätt* väljer man vilket betalsätt man vill att Jupiter Bokningssystem ska föreslå som betalsätt i formuläret *Ange betalning* (som man når genom att trycka på knappen *Betalning* i formuläret *Förskottsbetalningar*).

För att ange hur många dagar innan ankomst som gästen ska betala slutlikvid så väljer man antal dagar i rutan bredvid *Slutlikvid, antal dagar före ankomstdatum*.

Man kan även välja till att ha avbeställningsskydd.

7.1.6 Internet

Under denna flik, skriver man in de uppgifter som behövs för hantering av e-post samt hemsida. Dessa uppgifter behövs om man vill använda sig av e-post funktionen. Uppgifter om utgående mailserver och användarnamn finns på de dokument som man har tagit emot från Internetleverantören.

7.1.7 Devices

Inställningarna för kortläsarna gör härifrån.

7.1.8 Rapporter

Från denna flik gör man inställningarna för de rapporter som skall skickas till SCB, man kan välja att skicka rapporten automatiskt till SCB, vid samma tidpunkt varje månad.

Man kan även göra inställningar för de olika rapporter man har i sin verksamhet.

7.1.9 Skrivare

Med ramen standardskrivare kan man välja vilken skrivare man vill ha som Allmän och som standard för Försäljningsfönstret och för Kassa- avslut.

I rutan Sorteringsordning, F/K/N, väljer man i vilken ordning objekt och artiklar ska sorteras på faktura, nota och kvitto. Lämpligt kan vara att sortera först på typ. Då kommer logi först sedan arrangemang och sist artiklar, sedan sorterar man på datum och sist på beskrivning.

Vill man ha ut en bong när man säljer saker som läggs på notor bockar man i rutan Kvitto för försäljning bong och anger hur många kopior man vill få ut.

Hur många fakturakopior man vill ha som standard anger man i rutan Fakturakopior. När man skriver ut fakturan kan man ange hur många kopior man önskar.

Om man vill ha logotyp på kvittoskrivarkvittot kan man nederst ange vilken Typ av kvittoskrivare man har och ange sökväg till kvittobild.

7.1.10 Översikter

Under denna flik anger man grundinställningarna för översikter som verksamheten använder sig av.

7.2 Stödregister

7.2.1 Inventarier

Härifrån kan man lägga upp inventarier som verksamheten innehar, det kan t ex vara filter, extra kuddar m.m. Det går även att redigera och ta bort befintliga inventarier.

7.2.2 Städområden

I registret Städområden kan man definiera upp de städområden som anläggningen omfattas av. Det underlättar planeringen av städningen och man kan ta ut en städlista per städområde.

Under denna flik kan man lägga till städområden, men man kan även redigera och ta bort befintliga städområden.

Vill man ha ett städområde som default/standard markerar man det städområdet och klickar på knappen Ange default. När man sedan gör upplägg av rum kommer detta städområde upp som första alternativ.

7.2.3 Bokningssätt

Under denna flik lägger man upp de bokningssätt som anläggningen tar emot sina bokningar på, det kan t.ex. vara telefon, fax, e-mail.

Likväl som man lägger till nya bokningssätt så kan man även redigera och ta bort befintliga bokningssätt.

Vill man ha ett bokningssätt som default/standard, markerar man det bokningssättet och klickar på knappen Ange default. När man sedan gör bokningar kommer detta bokningssätt upp som första alternativ.

7.2.4 Projekt

Härifrån kan man lägga upp projekt som man vill följa upp, det kan t.ex. vara mässor, säljaktiviteter m.m. I menyn Övrigt -> Rapportier -> Ekonomi -> finner man rapporten för Projekt.

Vill man ha ett projekt som default/standard markerar man det projektet och klickar på knappen Ange default. När man sedan gör bokningar kommer detta projekt upp som första alternativ.

För att göra ändringar eller ta bort en inmatning markera projektet och klicka på knappen Redigera respektive Ta bort.

7.2.5 Fria texter

I detta register kan man lägga in textmassor som man sedan kan klistra in på bekräftelser. Fritexterna kan anpassa efter verksamheten, man kan t.ex. välja att ha med logotyper på utskicken.

När man lägger till en ny fritext, får man först upp en textruta där man skriver in texten man vill ha, trycker på knappen OK för att sedan skriva in beskrivningen av den fria texten.

För att redigera eller ta bort en befintlig fri text, markera med musen och klicka sedan på knappen Redigera eller Ta Bort.

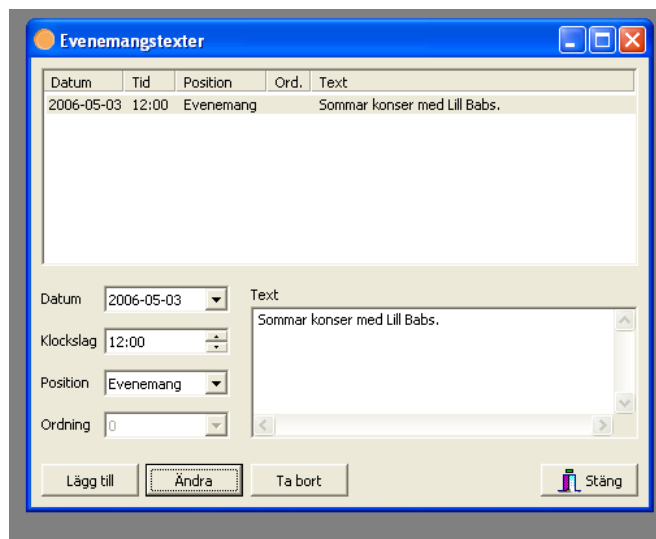
7.2.6 Bilder

Med fliken bilder lägger man in bilder, det kan t.ex. vara en logga, som man sedan vill använda på sina bekräftelse- och fakturamallar. Bilden måste läggas in i den storlek som man sedan vill använda den i Jupiter Bokningssystem.

Med knappen Lägg till, lägger man in en ny bild. Ni ser vilka format bilden kan ha när ni lägger in. Det går även att ta bort en befintlig bild.

7.2.7 Evenemangstexter

Den här funktionen används när man har ett evenemang t.ex. Konserter, Matcher på arenor m.m. Man ställer in datum, tid enligt önskemål.



Datum	Tid	Position	Ord.	Text
2006-05-03	12:00	Evenemang		Sommar konser med Lill Babs.

Datum: 2006-05-03
Klockslag: 12:00
Position: Evenemang
Ordning: 0

Text: Sommar konser med Lill Babs.

Lägg till Ändra Ta bort Stäng

7.3 Ekonomiregister

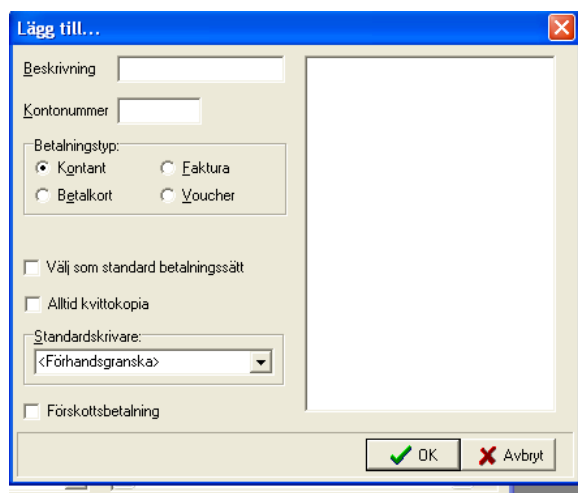
7.3.1 Betalningssätt

I registret Betalningssätt definierar man upp de olika betalningssätt som verksamheten använder sig av, det kan t.ex. vara kontant, faktura m.m.

När man lägger till en ny betalningssätt, anger man först en beskrivning av betalningssättet, ange det kontonummer som betalningen ska belasta. Sedan väljer man betalningstyp, det kan t.ex. vara kontant, betalkort. Om man önskar kan man klicka i rutan "Välj som standardbetalningssätt" för det betalningssätt som används oftast.

Välj Standardskrivare genom att klicka på listpilen till höger.

För att göra ändringar eller ta bort en inmatning markera betalningssättet och klicka på knappen Redigera respektive Ta bort.



7.3.3 Momskoder

Från denna meny skapar man momskoder för de olika momssatser som man använder sig av. När man vill lägga till en ny momssatt, klickar man på knappen Lägg till och man får då upp en dialogruta där man anger momssatsen samt vilket konto det ska bokas mot.

Klicka i rutan "Välj som standardmomskod" för den momssats som oftast används. Denna momskod kommer då upp som första alternativ när man lägger upp artikelgrupper.

För att göra ändringar eller ta bort en inmatning markera momskoden och klicka på knappen Redigera respektive Ta bort.

7.3.4 Försäljningsställen

På en anläggning kan det finnas flera försäljningsställen, dessa kan t.ex. vara reception, bar, matsal etc. Dessa specificerar man själv, man kan få reda på försäljningen för respektive försäljningsställe.

För att skapa ett nytt försäljningsställe klicka på knappen Lägg till. Skriv in namnet på försäljningsstället, t ex Reception. Det nya försäljningsstället skapas och visas i listan.

Vill man göra ändringar eller ta bort en inmatning markera försäljningsstället och klicka på knappen Redigera respektive Ta bort.

7.3.5 Valuta

Med den här funktionen lägger man in kurser för de valutor man använder sig av.

Skriv in Valutakod (3 bokstäver), Landets namn, det Antal valutan presenteras i (1 eller 100, man anger euro med 1 och kronor med 100), Officiell valutakurs i kronor, Avgift i %, egen kurs räknas då fram.

Viktigt är att hålla detta register uppdaterat för att undvika eventuella förluster i samband med kursändringar.

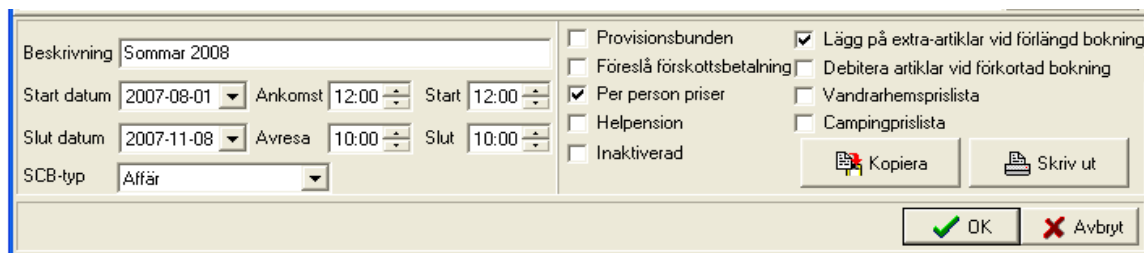
För att ta bort en valutakurs, markerar man raden för kursen och sedan väljer att ta bort den.

7.3.6 Prislistor, rum

Från Prislistor, rum, kan man lägga upp de prislistor man arbetar med, det kan t.ex. vara Normalprislista, Grupprislista, Weekendprislista, Avtalsprislistor.

när man vill lägga till nya prislistor klickar man på knappen Lägg till, se bild 2 nedan (1), för att lägga upp en ny prislista.

Bild 1



Namnge prislistan i fältet *Beskrivning*.

Ange Startdatum, datumet ska vara incheckningsdatumet för de gäster som ska bli debiterade det pris man anger. Ange Slutdatum för prislistan, det datum då prislistan ska sluta gälla. Datumet som anges ska vara datumet före avresan.

Med Start och slutdatum anger man en grundperiod. Inom detta intervall kan man sedan lägga kortare perioder med annat pris. Exempel: Man har ett pris för enkelrum 1/1-20/6 och ett annat pris 25/3-31/3. En bokning på ett enkelrum natten 27-28/3 kommer att ta pris från perioden 25/3-31/3.

Lägger man in pris per person ska man komma ihåg att kryssa i rutan "Per person priser". I annat fall räknas per rum pris.

Använder man sig av agenthanteringen och vill kunna ge provision på priserna, kryssar man i rutan "Provisionsbunden" i prislistan.

I rutorna för Ankomst- och Avresetid anger man den standardtid man vill få upp på bokningen när man väljer denna prislista.

I rutorna för Start- och Sluttid anger man inom vilken tid som priset gäller. En funktion som är bra att använda när man jobbar med helpensionspriser. Har man satt ett pris för enkelrum med ingående artiklar 7.00 frukost, 12.00 lunch och 18.00 middag och starttid 8.00 och sluttid 16.00 kommer lunch dag 1, middag dag 1, logi, frukost dag 2 och lunch dag 2 att ingå i detta pris.

Bockar man i rutan ”Lägg på extra-artiklar vid förlängd bokning” och gästerna stannar t.o.m. middag avresedagen i ovanstående exempel så kommer denna middag som ett påslag på priset och skrivs med prefixet Extra: på bekräftelsen. (Bockar man inte denna ruta slås inte middagen på.)

Bockar man i rutan ”Debitera artiklar vid förkortad bokning” och har en avresetid före lunch i ovanstående exempel kommer priset i alla fall att bli detsamma. Inget avdrag görs alltså för lunchen. (Har man däremot inte bockat denna ruta reduceras priset med en lunch.)

Prefixnamnet ”Extra:” kan man ändra under Företagsinställningar – Default och rutan ”Markering överskjutande”.

Sätter man en bock för Helpension visas i rapporten Hotellstatistik hur många helpensionsgäster man haft under en månad och hur mycket dessa genererat i helpensionskronor per gäst. Observera, det är viktigt att ange SCB-typ Konferens på bokningen.

Genom att markera i kryssrutan ”Inaktiverad” gör man att prislistan inte är tillgänglig i bokningen. (Man kan inte ta bort en prislista).

Klicka på knappen OK för hela prislistan.

För att göra ytterligare en prislista klicka på knappen Lägg till. Namnge den nya prislistan i fältet Beskrivning. Gör en ny prislista enligt ovan eller klicka på knappen Kopiera. Välj prislista att kopiera från. Klicka på knappen OK. Gör redigeringar. Klicka på knappen OK för att spara.

När priserna ska ändras/höjas lägger man till nya rader med nytt pris och ny tidsperiod. Kopiera gärna tidigare rader och redigera eftersom man då får med ingående artiklar.

7.3.6.1 Läger till prislista

Klicka på knappen Lägg till alternativt högerklicka och välj Lägg till. Välj rumskategori genom att klicka på listpilen och välj alternativ. Om man vill prisge ett speciellt objekt välj detta genom att klicka på listpilen till höger om Objekt.

Ange start – och slutdatum. Skriv in önskat pris. Börja med att lägga in pris för grundperioden. Inom denna period kan man sedan lägga in kortare tidsperioder med annat pris.

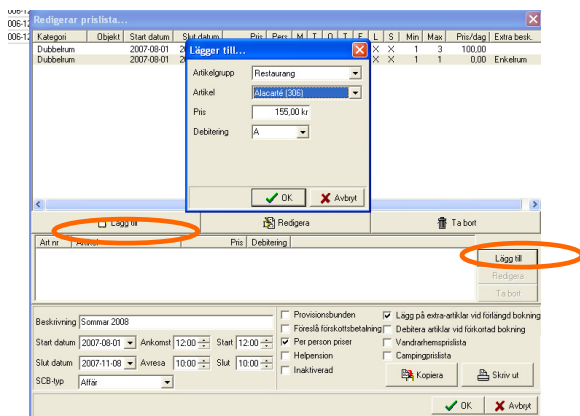
Ange antal personer, nätter och max antal dagar. När man sedan bokar väljs priset efter hur många personer man bokar rummet för. Vill man ta extra betalt av kunder för boende utöver bokningen kan man i textrutan Pris/extra dygn lägga pris som skall gälla.

I rutan Beskrivning, kan man skriva in den text som man vill ska stå på bekräftelse och på fakturan. Det kan t.ex. vara så man lägger in ett pris för Dubbelrum för en person och vill att det ska stå Enkelrum på bekräftelsen/fakturan, då skriver man i rutan Beskrivning, Enkelrum.

Markera vilka veckodagar för vilka priserna ska gälla genom att klicka i respektive ruta. När all inmatning är klar avsluta med OK.

Vill man att något ska ingå i priset, som t.ex. frukost, middag, kan man lägga in det som en ingående artikel. Se bild nedan, (2), Välj Artikelgrupp, Artikel och Pris.

Bild 2



Ange hur debiteringen av artikeln ska ske, se nedan.

Debiteringar Artiklar

- A – Alla dagar per rum
- AP – Alla dagar per person
- S – Sista dag per rum
- SP – Sista dag per person
- 1 – Dag ett per rum
- 1P – Dag ett per person
- 2 – Dag två per rum
- 2P – Dag två per person

7.3.6.2 Sortera prislistorna

Prislistorna kan sorteras i egen ordning för att få upp den mest använda prislistan först när man gör en bokning.

I formuläret Prislistor rum, kan man med hjälp av knappen Sortering, numrera prislistorna i den ordning man vill ha dem i sorteringskolumnen. Tryck TAB och klicka sedan på knappen Uppdatera. Listorna sorteras i den önskade ordningen.

7.3.7 Prislista, arrangemang

Här lägger man upp priser för de arrangemangsobjekten (lokaler, aktiviteter) som verksamheten innehar. Det är inte nödvändigt att lägga upp en arrangemangsprislista. Man kan välja att ange eget pris när man bokar in ett arrangemang. Se vidare Arrangemangsbokning.

Klicka på menyn Register -> Ekonomiregister -> Prislista, arrangemang.

Med knappen Lägg till, lägger man in nya prisuppgifter.

- Välj objekt för vilket priset ska gälla och klicka på knappen OK.
- Välj för vilket intervall priset ska gälla genom att klicka på listpilen.
- Skriv in Pris. Om man har valt Stdpris är detta ett pris per timma om objektet överbokas på tid och ett pris per person om objektet överbokas per person.
- Markera vilka veckodagar priset ska gälla genom att klicka i resp. ruta.
- Klicka på knappen OK för att spara priset.
- Upprepa och lägg in alla prisvariationer och klicka sedan på knappen OK för hela prislistan.

För att ändra eller ta bort ett befintligt pris markera prisraden och klicka sedan på knappen Redigera respektive Ta bort.

7.3.8 Samtalspriser

Den här funktionen används av dem som har debitering av telefonsamtal via Jupiter Bokningssystem.

För att kunna debitera gästen rätt pris för olika samtal lägger man in här en samtalsprislista. Man börjar med att lägga in den verkliga kostnaden per minut, aktuella prisplaner finns hos respektive leverantör, och sedan anger man till den vinstmarginal (anges i procent) som man vill ha.

För att ändra eller ta bort ett befintligt pris markera prisraden med musen och klicka sedan på knappen Redigera respektive Ta bort.

7.4 Artikelregister

7.4.1 Artikeltyper

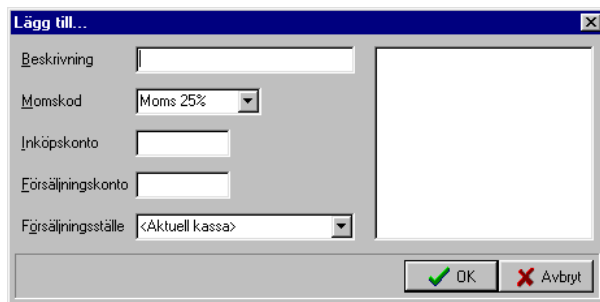
Artikeltyper har man för att kunna styra in artiklarna till en lista, det kan t.ex. vara att alla matartiklar ska styras till en kökslista. De rapporter som är styrda av artikeltyp är: Artikelplaneringsrapport, Artikelplaneringslista, Artikelstatistik och Artikelprognoslista. Man börjar med att skriva in en Beskrivning på artikeltypen, som sedan ska kopplas till en artikel.

För att ändra eller ta bort en befintlig artikeltyp markera artikeltypen med musen och klicka sedan på knappen Redigera respektive Ta bort.

7.4.2 Artikelgrupper

I detta register grupperar man in hotellets artiklar i artikelgrupper för att lättare kunna hitta rätt artikel. Man kan då välja att gruppera in artiklarna på olika avdelningar som t.ex. Hotell, Kiosk, Restaurang, Konferens.

För att lägga till, eller skapa en ny artikel klickar man på knappen Lägg till.



- Med Beskrivningrutan namnger man artikelgruppen.
- Ange vilken moms kod som ska gälla. Denna moms kod blir förstahandsval för de artiklar som kopplas till artikelgruppen.
- Ange Inköpskonto och Försäljningskonto som skall belastas.

När man kommer tillbaka till dialogrutan Artikelgrupper visas artikelgruppen i listan över artikelgrupper.

För att ändra eller ta bort en befintlig artikelgrupp markera artikelgruppen med musen och klicka sedan på knappen Redigera respektive Ta bort.

7.4.3 Artiklar

I registret Artiklar lägger man upp hotellets samtliga artiklar. Det är bra att dela in artiklarna i artikelnummer efter de artikelgrupper som skapades i förra avsnittet, så att varje artikelgrupp har artikelnummer som hänger ihop.

- Börja med att fylla i ett Artikelnummer.
- Skriv in Beskrivning av artikeln.

- Ange Pris för artikeln.
- Ange vilken artikelgrupp artikeln hör till genom att klicka på listpilen och markera önskad artikelgrupp. Om artikeln ska styras till en artikelplaneringslista klicka på listpilen och välj vilken artikeltyp annars välj "ingen".
- För logiartiklar ska man välja kategorin Logiartikel för att dessa artiklar ska räknas in i SCB-statistikens omsättningssumma.
- Ange också om det är på ett speciellt Försäljningsställe som artikeln säljs.
- Ange momskod. Artikelgruppens momskod markeras automatiskt. Vill man ha annan momskod klickar man på listpilen och markerar önskad momskod.
- (Ange Inköpskonto.)
- Ange Försäljningskonto som ska belastas, detta är jätteviktigt att komma ihåg.

Klicka på OK och den nya artikeln finns i förteckningen över artiklar.

Genom att klicka på kolumnrubrikerna kan man sortera artiklarna i listan efter artikelnummer, beskrivning, artikelgrupp, momskod, försäljningsställe, signatur och ändrat datum.

För att ändra eller ta bort en befintlig artikel markera artikeln med musen och klicka sedan på knappen Redigera respektive Ta bort.

Om man tar bort en artikel i artikelregistret som ingår i en prislista eller ett arrangemangspaket får man en varning och information om i vilka prislistor och paket som artikeln tas bort.

7.5 Rumsregister

7.5.1 Områden

När man har en stor anläggning med bokningsbara objekt utspridda över en större areal, kan man med hjälp av denna funktion definiera upp geografiska områden, som t.ex. huvudbyggnad, lilla huset, flygeln etc.

Vill man använda sig av område, markerar man det i företagsuppgifterna under menyn Register -> Inställningar -> Globala 2.

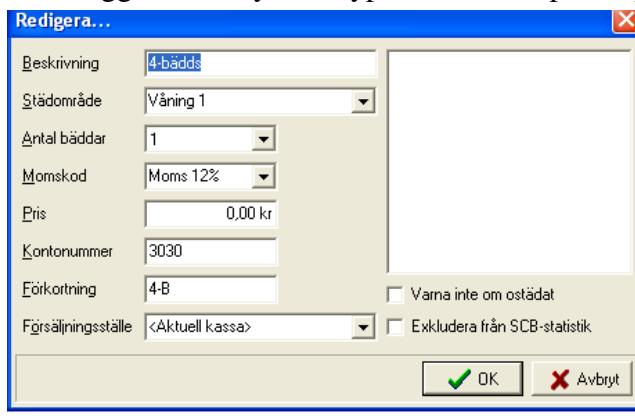
För att ändra eller ta bort ett befintligt område markera området med musen och klicka sedan på knappen Redigera respektive Ta bort.

7.5.2 Rumstyper

I registret rumstyper definierar man upp de olika typer av rum som hotellet har, det kan t.ex. vara enkelrum, dubbelrum, familjerum etc. Detta gör man för att underlätta sitt arbete, vilket i sin tur bidrar till att man enkelt hittar den typ av rum som gästen efterfrågar.

Klicka på menyn Register -> Rumsregister -> Rumstyper.

För att lägga till en ny rumstyp klickar man på knappen Lägg till.



- Man skriver in en Beskrivning på rumstypen, det kan t.ex. vara Enkelrum, Dubbelrum.
- Ange sedan vilket Städområde rumstypen tillhör, klicka på listpilen och markera önskat städområde. Fyll i hur många bäddar rumstypen ska ha.
- Fyll endast i Pris om rumstypen har ett standardpris, annars kan man ange priset vid skapning av prislista.
- Ange momscode som ska gälla. Denna momscode blir förstahandsval för de rum som kopplas till rumstypen.
- Ange Kontonummer, detta blir förstahandsval för de rum som kopplas till rumstypen.
- Man kan välja att skriva in en förkortning för rumstypen, t.ex. DR för Dubbelrum, ER för enkelrum etc. Dessa förkortningar visas i bokningsöversikten bredvid rumsnummer.
- Ange Försäljningsställe.
- Rutan "Varna inte om ostädat" kryssar man i om man inte vill ha en varning när man checkar in på ett rum som är ostädat.
- Klicka på knappen OK när man är klar och Rumstypen visas i listan.

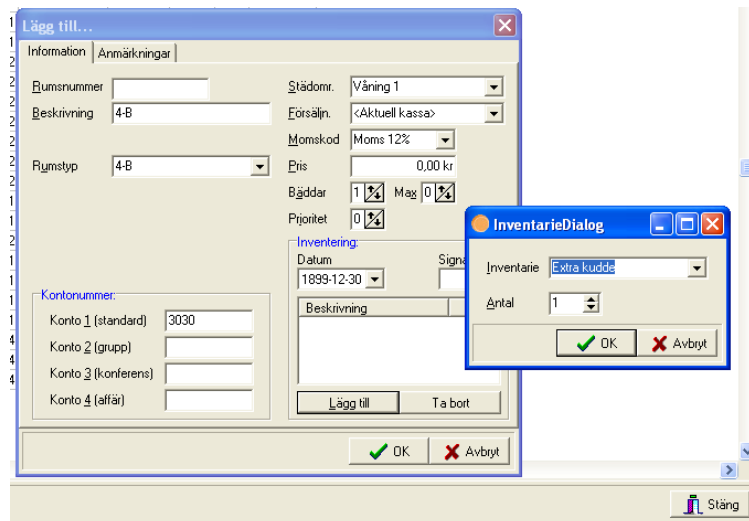
För att ändra eller ta bort en befintlig rumstyp markera rumstypen och klicka sedan på knappen Redigera respektive Ta bort knappen.

7.5.3 Rum

När man har definierat rumstyperna kan man börja skapa rummen.

Välj menyn Register -> Rumsregister -> Rum.

För att lägga till rum klickar man på knappen Lägg till.



- Börja med att ange rummets nummer (Rumsnummer).
- Skriv in en Beskrivning av rummet. Rumstypens benämning skrivs automatiskt men man kan ändra till annan eller fylla på med ytterligare information.
- Ange vilket Område rummet tillhör, klicka på listpilen och välj område. (För de anläggningar som använder sig av område)
- Ange vilken Rumstyp rummet tillhör, klicka på listpilen och välj rumstyp.
- Anknytning. Om det finns telefoninterface, anges rummets telefonanknytning.
- TV ID. Om det finns interface för betal-TV anges rummets TV-ID.
- Ange vilket Städområde rummet tillhör, klicka på listpilen och välj städområde.
- Ange Försäljningsställe.
- Välj vilken Momskod som ska användas.
- Fyll endast i pris här om man har ett standardpris för rummet.
- Ange hur många Bäddar rummet har och fyll också i maximalt antal bäddar inklusive extra sängar.
- I Prioritetsfältet kan man ange vilken prioritet rummet ska ha. 0 är högsta prioritet. Vid automatisk rumstilldelning väljs dessa rum först.
- Kontonummer, ange vilket kontonummer logiintäkten ska bokföras mot.
- Inventeringsrutan ger möjlighet att kontrollera att samtliga inventarier som ska finnas i rummet finns där.
- För att lägga till inventarier måste det finnas inventarier upplagda i inventarieregistret. Klicka på knappen Lägg till
- I listrutan kan man hämta de inventarier som är upplagda i inventarieregistret.
- Ange antalet av det valda inventariet.
- Klicka sedan på knappen OK.

- Inventariet finns nu upplagd på rummet.
- Klicka på fliken Anmärkningar och skriv in fri text om rummet t.ex. hur rummet är utrustat, denna text kommer att visas på fliken Rum i bokningen.
- När alla uppgifter är ifyllda klickar man på OK och rumsupplägget sparas.
- Rummet finns nu upplagt i rumslistan.

7.6 Arrangemang

7.6.1 Planeringslistor

Planeringslista är en hjälpreda som man använder för att t.ex. kunna planera hur mycket personal man behöver ha inne och hur mycket mat som ska beställas och lagas m.m. på den aktuella tidpunkten. Planeringslistan kan man också använda för att t.ex. lägga upp en lista för vaktmästaren där man får med extrautrustning till konferenslokaler.

Välj menyn Register -> Arrangemang -> Planeringslistor.

Klicka på knappen **Lägg till** och skriv in en **beskrivning** av listan t ex Vaktmästarlista. Klicka på knappen **OK**.

För att lägga upp ytterligare planeringslistor klicka på knappen Lägg till. För att ändra texten för en planeringslista klicka på knappen Redigera och gör ändringen. För att ta bort en inmatning klicka på knappen Ta bort.

7.6.2 Sittningar

Det går att lägga in olika sittingsalternativ, det kan t.ex. vara skolsittning, biosittning. När man sedan lägger upp lokalerna kan man ange hur många som får plats i olika sittningar i respektive lokal.

Välj menyn Register och menyalternativet Arrangemang och Sittningar.

Klicka på knappen **Lägg till** och skriv in en **beskrivning** av sittningen t ex Skolsittning.

För att lägga upp ytterligare sittningar klicka på knappen Lägg till eller tryck Enter och skriv in nästa. För att ändra texten för en sittning klicka på knappen Redigera och gör ändringen.

För att ta bort en inmatning klicka på knappen Ta bort. För att skriva ut en lista klicka på knappen Skriv ut.

7.6.3 Tidsintervaller

Om man har olika priser för olika aktiviteter som gillar under olika tidpunkter kan man lägga upp tidsintervaller. Man kommer åt formuläret genom menyn Register -> Arrangemang -> Tidsintervaller.

- Skriv in en **Beskrivning** av intervallet t ex Heldag.
- Välj **Starttid**.
- Ange antal **Dagar**. 0 är över en dag.
- Välj **Sluttid**

Exempel: Om man ska göra ett intervall för heldag skriver man in beskrivningen Heldag, anger starttid t ex 08.00, antal dagar 0 och sluttid t ex 18.00.

För att ändra klicka på knappen Redigera och gör ändringen. För att ta bort en inmatning klicka på knappen Ta bort.

7.6.4 Typer

I detta register lägger man upp de olika arrangemangstyper som verksamheten har, det kan t.ex. vara lokaler och aktiviteter.

Välj menyn Register -> Arrangemang -> Typer.

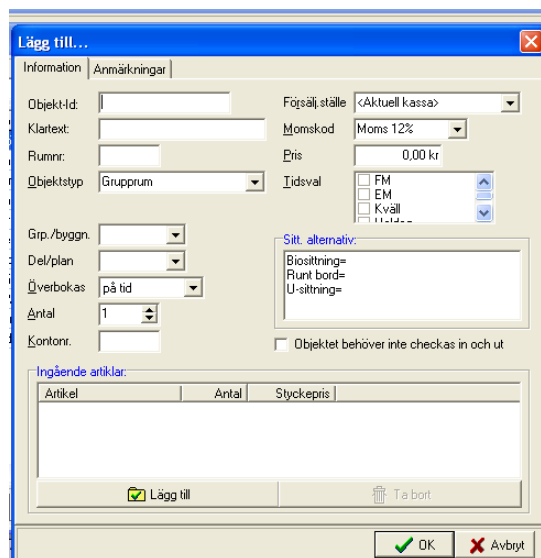
- Klicka på knappen **Lägg till** för att lägga upp en ny typ.
- Skriv in en **Beskrivning** av typen t ex Lokaler.
- Klicka på knappen **OK** eller tryck Enter.

För att ändra klicka på knappen Redigera och gör ändringen. För att ta bort en inmatning klicka på knappen Ta bort.

7.6.5 Arrangemangsobjekt

När man har definierat upp arrangemangstyperna är det dags att skapa arrangemangsobjekten. Välj i menyn Register -> Arrangemang -> Arrangemangsobjekt. Från detta formulär kommer man åt arrangemangsobjektet som verksamheten innehar. Man kan lägga till, Redigera och Ta bort redan inlagda arrangemangsobjekt.

När man väljer att Lägga till ett arrangemangsobjekt kommer man att få upp följande formulär, skriv in de uppgifter som efterfrågas.



- Namnge objektet i rutan **Objektid**.
- Skriv in en **Klartext** om så önskas.

- Välj **Objektstyp**
- Välj **Område, Grp/byggn** och **Del/plan** om anläggningen har en version med dessa fält.
- Välj om objektet ska bokas på tid eller per person.
- Ange **Antal** för lokalen/aktiviteten.
- Ange ett **Kontonummer** dit intäkten för objektet ska gå.
- Välj **Försäljningsställe**.
- Välj **Momskod**.
- Skriv in **Pris**. För objekt som bokas på tid är detta ett pris per timma och för objekt som bokas på antal personer är detta ett pris per person. Ange inget pris om man lägger upp en arrangemangsprislista eller använder Eget pris.
- Kryssa i de tidsintervall som man kan boka objektet.
- Fyll i antal på de sittingsalternativ som gäller för objektet.

Om man vill lägga till någon artikel som alltid bokas med objektet kan man göra det i rutan **Ingående artiklar**.

- Klicka på knappen **Lägg till**. Välj Artikelgrupp och Artikel och ange Pris. Välj Antal, 1 eller P/P (per person). Välj om artikeln ska styras till någon Planeringslista. Klicka på knappen OK.
- Klicka på fliken **Anmärkningar** och skriv in fri text, det kan t.ex. vara en beskrivning av hur en lokal ser ut.

För att få lokalerna i önskad ordning i Lokalöversikten klicka på knappen Sortering. Numrera i önskad ordning och klicka på Uppdatera och OK.

7.6.6 Paket

För att enklare boka in många artiklar såsom kaffe och lunch i ett arrangemang kan man här bygga paket.

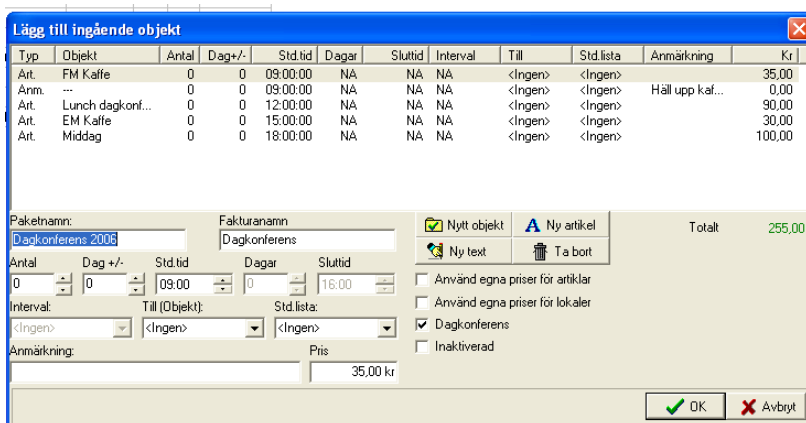
Välj i menyn Register -> Arrangemang -> Paket. För att lägga till paket gör man på följande sätt:

- Klicka på knappen **Lägg till**.
- Namnge paketet i rutan **Paketnamn**.
- Ange i rutan **Fakturanamn** hur paketet ska beskrivas på faktura och bekräftelse.
- När man vill lägga till ett objekt, t.ex. en lokal i paketet klickar man på knappen Nytt objekt. Välj objekt i listan och klicka på knappen OK.
- Ange Std.tid (starttid) och sluttid. Vill man använda egna priser kryssa i rutan "Använd egna priser för lokaler" och skriv in eget pris i Prisrutan.
- För att lägga till artiklar i paketet klickar man på knappen Ny artikel. Välj artikelgrupp och artikel och klicka på knappen Lägg till eller dubbelklicka på artikeln.
- Markera artikel för artikel och fyll i antal osv. Ange antal 0 om man vill att programmet ska räkna antal efter det antal paket som man bokar. Dag 0 är startdagen, dag 1 är andra dagen i arrangemanget osv. Har man lagt in std.tid på artikeln i

artikelregistret kommer den tiden automatiskt upp men den går att ändra det här. I rutan Till (Objekt) kan man styra artikeln till ett objekt/lokal.

- I rutan Std.lista kan man styra artikeln till en planeringslista. Priset hämtas från artikelregistret men vill man använda egna priser, kryssa i rutan "Använd egna priser för artiklar" och skriv in eget pris i Prisrutan. Klicka på knappen OK när man har lagt in alla önskade artiklar i paketet.

Exempel: Man vill göra ett konferenspaket med fm.kaffe, lunch, em.kaffe och middag. Man har ett fast pris på lokal oavsett antal deltagare, lokalpriset lägger man in när man bokar. Klicka på knappen Ny artikel. Lägg till de önskade artiklarna och klicka på knappen OK. Artiklarna kommer upp i paketlistan. Markera först fm.kaffet och ändra antal till 0. Tiden är rätt enligt tiden som är upplagd som standardtid i artikelregistret. Gör likadant med resterande artiklar. Klicka på knappen OK när man är nöjd med det paket man har gjort.



Typ	Objekt	Antal	Dag+/-	Std.tid	Dagar	Sluttid	Interval	Till	Std.lista	Anmärkning	Kr
Art.	FM Kaffe	0	0	09:00:00	NA	NA	NA	<Ingen>	<Ingen>		35,00
Anm.	...	0	0	09:00:00	NA	NA	NA	<Ingen>	<Ingen>	Häll upp kaf...	0,00
Art.	Lunch dagkonf...	0	0	12:00:00	NA	NA	NA	<Ingen>	<Ingen>		90,00
Art.	EM Kaffe	0	0	15:00:00	NA	NA	NA	<Ingen>	<Ingen>		30,00
Art.	Middag	0	0	18:00:00	NA	NA	NA	<Ingen>	<Ingen>		100,00

Paketnamn: Fakturanamn:

Antal: Dag +/-: Std.tid: Dagar: Sluttid:

Interval: Till (Objekt): Std.lista:

Anmärkning:

Totalt: 255,00

Nytt objekt Ny artikel
 Ny text Ta bort

Använd egna priser för artiklar
 Använd egna priser för lokaler
 Dagkonferens
 Inaktiverad

- På respektive paket kan man markera om paketet ska vara aktivt eller inte, genom kryssrutan "Inaktiverad".
- När man sedan lägger till paketet i ett arrangemang plockas artiklarna in inom den tid som är angiven för arrangemanget. På bekräftelsen och fakturan, kommer det att skrivas ut som "Konferenspaket" med ett totalpris per datum.
- Sätter man en bock för Dagkonferens, kommer paketet att vara i rapporten Hotellstatistik över hur många dagkonferensgäster man har haft under en månad och hur mycket dessa genererat i kronor per gäst.

7.7 Gäster/Kunder

7.7.1 Kategorier

Under detta register lägger man in olika kategorier som man vill dela in sina gäster/kunder i t.ex. stamgäst, konferensgäst.

Klicka på menyn Register -> Gäster/Kunder -> Kategorier.

Klicka på knappen Lägg till för att lägga till nya kategorier.

För att ändra texten för en kategori klicka på Redigera och gör ändringen. För att ta bort en kategori klicka på knappen Ta bort.

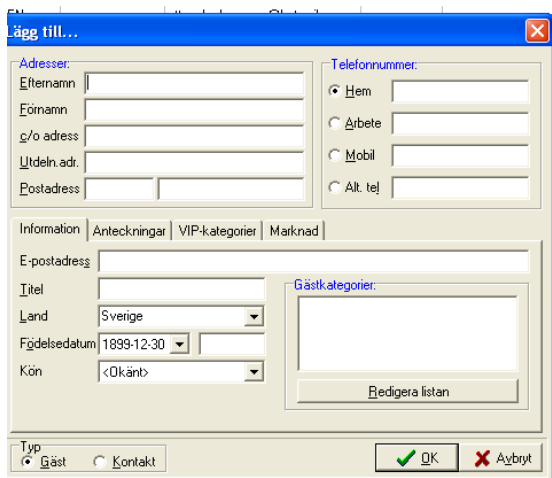
7.7.2 Gäster/Kontaktpersoner

Under detta register finns registret för enskilda gäster och kontaktpersoner. Det går att lägga in nya kunder från detta formulär, men man kan också göra det när man gör en bokning.

Klicka på menyn Register -> Gäster/Kunder och Gäster/Kontaktpersoner.

Klicka på knappen Lägg till för att lägga till nya kunder/gäster.

Om ni, på bekräftelser har lagt in att ni vill få en återbekräftelse, kan ni här ange inom hur många dagar som standard ni vill ha denna återbekräftelse på.



Ska man lägga till en gäst bockar man i **Gäst** i Typ-rutan längst ner till vänster.

Skriv in de uppgifter som efterfrågas i formuläret, hoppa mellan inmatningsfälten med TAB-tangenten.

Klicka på *Redigera listan* i rutan *Gästkategorier*. Markera önskad tillgängliga kategorier och flytta över till gästen genom att klicka på pilen mellan fälten eller genom ”drag and drop”. Flytta över de kategorier som önskas, samma gäst kan ju tillhöra flera kategorier. Klicka sedan på OK.

I fältet under fliken *Anteckningar* kan man skriva in fri text om gästen. Denna text följer med gästen när denne används i en bokning.

Det finns också en statistikflik där man kan se hur mycket gästen har bott och hur mycket han har betalat på verksamheten. Statistikfliken kan man endast nå när man redigerar en befintlig kund/gäst.

Under fliken VIP-kategorier kan man knyta olika VIP-beskrivningar till gästen. Denna beskrivning följer med gästen när denne används i en bokning.

Ska en kontaktperson läggas till gästen klickar man i **Kontakt** i Typ-rutan längst ner till vänster. Skriv in de uppgifter som efterfrågas. Knyt kontakten till ett företag genom att klicka på ikonen till höger om Företagsrutan och välj ett företag.

För att göra ändringar eller ta bort en befintlig gäst i registret, markera gästen och klicka sedan på Redigera respektive Ta bort. Klicka på knappen Skriv ut om man vill ha ut en lista på alla gäster i registret.

7.7.3 Kunder

Kunder innefattas av företag, föreningar, organisationer. Man lägger in ny kund i registret här eller när man gör en bokning.

Klicka på menyn Register -> Gäster/Kunder -> Kunder.

Klicka på knappen Lägg till, och skriv in de uppgifter som efterfrågas. .

Under fliken Information skriver man in E-postadress och organisationsnummer. Om kunden har avtalspris kan man välja prislista som automatiskt ska användas när denna kund bokas in.

Klicka på *Redigera listan* i rutan Kundkategorier, markera önskad tillgänglig kategori och flytta över till kunden genom att klicka på pilen mellan fälten eller genom "drag and drop".

I fältet under fliken Anteckningar kan man skriva in fri text om kunden, denna text följer med kunden när denne används i en bokning.

Under fliken Kontaktpersoner finns de kontaktpersoner som är upplagda i kontaktpersonregistret och är knutna till kunden. Det finns också en statistikflik där man kan se hur många gästnätter kunden har och hur mycket han har betalat.

För att göra ändringar eller ta bort en befintlig kund i registret markera kunden och klicka sedan på knappen Redigera respektive Ta bort.

7.7.4 Agenter

Med agent registret kan man lägga in agenter, formuläret kommer man åt genom menyn Register -> Gäster/Kunder -> Agenter.

För att lägga till information om agenten klickar man på knappen Lägg Till. Skriv in de uppgifter som efterfrågas.

Under fliken Information, kan man skriva in information om agenten m.m. med fliken Provision lägger man provision till agenten. Under fliken Anteckningar kan man skriva in fri text om agenten, denna text följer med agenten när denne används i en bokning.

För att göra ändringar eller ta bort en befintlig kund i registret markera kunden och klicka sedan på knappen Redigera respektive Ta bort.

7.7.5 Spara register

Här väljer man vilken typ av register man vill spara. Man kan spara ner hela listan för att senare kunna göra ett massutskick via valfritt tillvägagångssätt, exempelvis e-mail.

7.7.6 VIP-hantering

Under detta register lägger man till olika benämningar som man har på sina VIP-gäster.

7.8 Marknad

Detta register har man för att lägga till: **Befattningar, Intressekoder, Köpfrekvens, Kundbehov** samt **Källa**, som man kopplar till gäst/kund. Syftet med denna funktion är att man i framtiden ska kunna filtrera fram gäster och kunder i meny Marknad

7.9 Intern Information

I detta register lägger man till information som bara personalen kan se och ta del av. När man har lagt till Intern Information kommer detta att synas på aktuellt datum markerad med en stjärna, på Bokningsöversikten.

8 Marknad

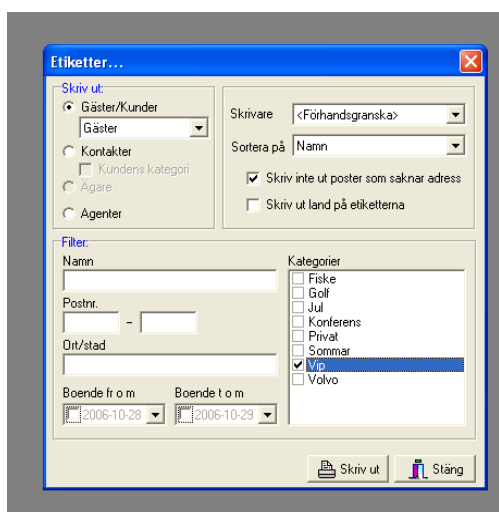
8.1 Etiketter

När man vill göra utskick till sina kunder kan man med hjälp av Jupiter Bokningssystem skriva ut etiketter.

Registret kommer man åt genom menyn Marknad -> Etiketter.

Man väljer från vilket eller vilka register man vill skriva ut etiketter ifrån. Det går även att filtrera ytterligare på Namn, Postnummer, Ort och Kategorier.

Formuläret ser ut enligt följande:



8.2 Uppföljningslista

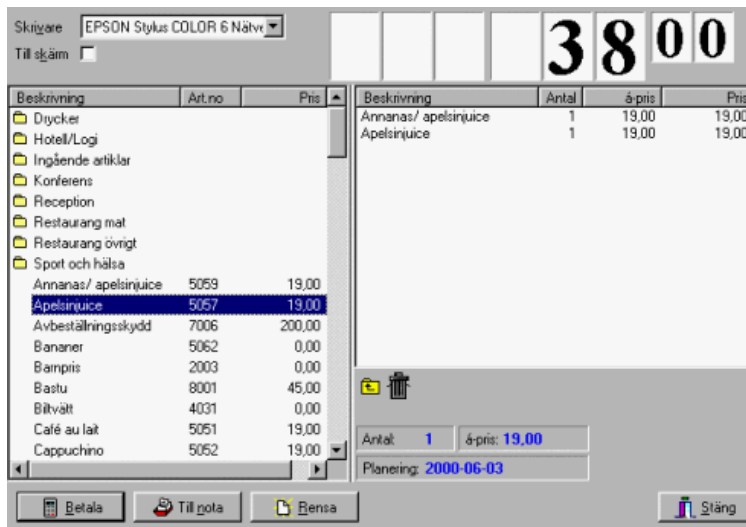
Uppföljningslista har man för att kunna följa upp de gäster/kunder man har haft på sin verksamhet. Man kan finjustera sökningen för att enbart få fram de kunder man är intresserad av att följa upp, det kan t.ex. vara golfgäster under sommarn. Listan som man får fram innehåller fullständig information om kunderna/gästerna.

9 Övrigt

9.1 Försäljning

Det finns möjlighet för gästerna som bor på hotellet att t.ex. köpa artiklar i kiosken som antingen ska betalas direkt eller sättas upp på rummet.

Det finns en försäljningsikon på verktygsfältet, man kan även komma åt försäljningsfönstret genom menyn Övrigt -> Försäljning.



Överst anger man om man vill skriva ut kvitto på skrivare eller bara på datorskärm. En standardinställning för vilken skrivare man vill använda görs i företagsinställningarna under fliken Skrivare.

Till vänster finns en lista på alla artiklar. Överst finns artikelgrupperna och därunder alla artiklar. Markera önskad artikelgrupp och dubbelklicka eller tryck pil höger på tangentbordet. Alla artiklar som hör till denna artikelgrupp visas. Markera den artikel som ska säljas och dubbelklicka eller tryck + (plus).

Vill man sälja flera av en artikel, ändra priset eller ange ett visst datum för artikeln kan man dra den ner till höger eller trycka * (gång) och där ange önskat alternativ.

När man ändrar datum på en artikel kommer notan att visa det angivna datumet men den bokförs på rätt datum, alltså dagens. *Exempel: man satte i går en nota som vilande för att man saknade uppgifter. Idag slår man på en artikel men ändrar datum för att visa att den avser gårdagens datum.*

Har man lagt till fel artikel kan man markera den och dra den till papperskorgen eller trycka på knappen "Rensa". Vill man slå på en minusartikel eller dra bort en artikel kan man markera artikeln och trycka - (minus).

Längst upp i fönstret ser man den totala försäljningssumman.

9.2 Dagsrapport

Dagsrapporten visar det valda datumets rapport över Bokföring, Försäljning samt Betalning. Man kommer åt formuläret via menyn Övrigt -> Dagsrapport.

- Välj det datum som man vill få rapport för, välj därefter vilka delar man vill ha ut, Bokföring, Försäljning och/eller Betalning.
- Välj om man vill specificera Försäljning/Betalning post för post eller om man bara vill ha totaler per artikel och betalningssätt.
- Om man är uppdelat på flera kassor kan man välja att skriva ut dagsrapport per kassa, bocka i rutan Enskilda kassor, eller samlat för samtliga kassor.
- Förhandsgranska eller Skriv ut direkt.

Ta ut Dagsrapporten för gårdagens datum idag när nattkörning är gjord och gårdagen är därmed avslutad. Detta för att man ska få med alla transaktioner under dygnet. Man kan naturligtvis ta ut rapporten vid ett senare tillfälle och då välja att ta ut den för flera dagar.

9.3 Agentfakturering

Under detta register lägger man till faktura som skickas vidare till agenter.

9.4 Kassa

9.4.1 Kassa-avslut

Man använder denna funktion när man vill göra en kassaavstämning och nollställa kassan. Man kommer åt formuläret genom menyn Övrigt -> Kassa -> Kassa-avslut.

Man väljer om man vill ha kassaavstämningen på datorskärmen eller på skrivare.

När man skriver ut denna rapport nollställs kassan och löper sedan fram till dess man gör nästa kassa-avslut.

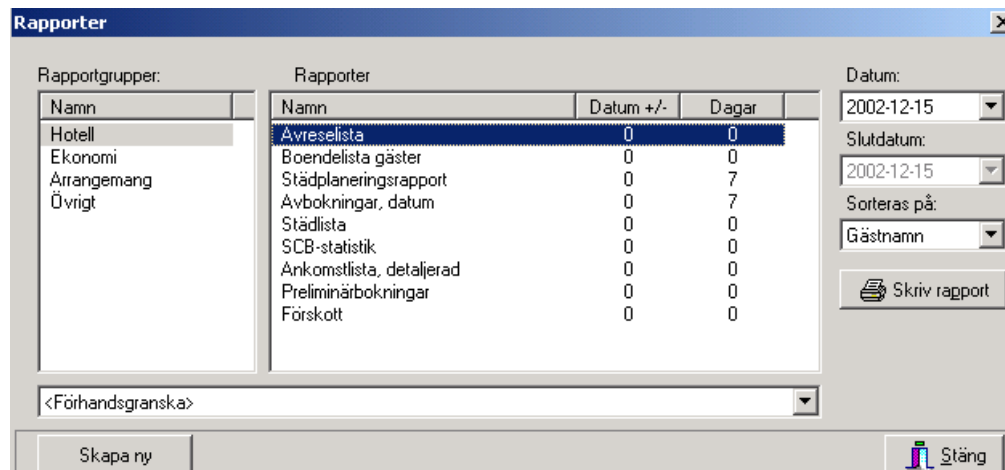
Varje kassa-avslut får ett nummer. Kassa-avslutet är indelat i fyra grupper och man kan välja att specificera alla gjorda transaktioner i någon eller några grupper.

För att i efterhand ta ut en kopia på ett utskrivet kassa-avslut klicka på menyn Övrigt -> Kassa -> Skriv ut. Välj rapport i listan och klicka på knappen Skriv ut.

9.5 Rapporter

Under detta register får man fram diverse rapporter och listor om t.ex. dagliga listor såsom ankomstlista, städlista och olika ekonomirapporter.

För att komma åt formuläret klicka på menyn Övrigt -> Rapporter eller välj ikonen i verktygspanelen.



Rapportgrupper:	Rapporter		Datum:
Namn	Namn	Datum +/-	Dagar
Hotell	Avreselista	0	0
Ekonomi	Boendelista gäster	0	0
Arrangemang	Städplaneringsrapport	0	7
Övrigt	Avbokningar, datum	0	7
	Städlista	0	0
	SCB-statistik	0	0
	Ankomstlista, detaljerad	0	0
	Preliminärbokningar	0	0
	Förskott	0	0

Markera önskad rapportgrupp och tillhörande rapporter visas i den högra rutan.

Markera namnet på den rapport som man vill skriva ut. Välj Datum och Slutdatum, om möjligt välj Sortering, för att ange hur rapporten ska sorteras. Klicka därefter på knappen Skriv rapport

Det finns många rapporter i systemet och man väljer vilka man vill använda. De rapporter man inte behöver kan man ta bort genom att markera rapporten, högerklicka och välja Ta bort rapport. Vill man lägga till en ny rapportgrupp högerklickar man i rutan Rapportgrupper och väljer Ny grupp, namnge rapportgruppen och klicka på knappen OK. Vill man lägga till en rapport högerklickar man i rapportrutan och väljer Lägg till rapport. Välj rapport från listan och klicka på knappen OK. Klicka på OK igen.

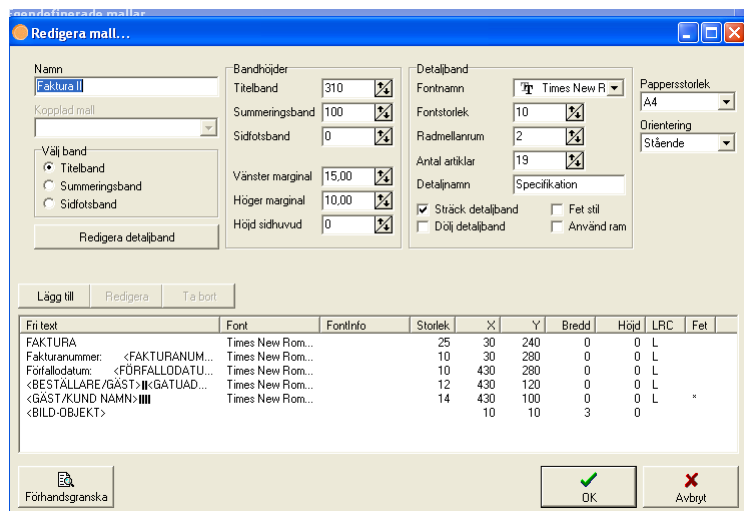
9.6 Mallar

Mallar till bekräftelser, kvitton och fakturor skapar man i detta formulär. Man kommer åt formuläret genom att klicka på menyn Övrigt -> Mallar.

Välj Rapporttyp genom att klicka på listpilen och markera önskad typ t.ex. Fakturor. I grunden finns en standardmall som man kan utgå ifrån. Ta gärna en kopia av denna mall och gör egna förändringar. Högerklicka då på Faktura std och välj Kopiera. Ge den nya mallen ett eget namn och klicka på knappen OK.

Markera den nya mallen och klicka på knappen Redigera.

Formuläret man får upp ser ut enligt följande:



För att se hur mallen ser ut klickar man på knappen Förhandsgranska.

Skriv in de uppgifter som efterfrågas.

I rutan Sak detaljer fyller man i uppgifter för detaljbandet. Kryssa i rutan Sträck detaljband om man vill att detaljbandet alltid ska vara så stort som det antal artiklar som man har angivit, annars kommer summeringsbandet direkt efter sista artikeln. I rutan Detaljnamn kan man ange ett eget rubriknamn för kolumnen där objekt skrivs. Om man inte skriver något i denna ruta kommer rubriken att vara "Beskrivning".

Om man önskar använda liknande detaljband till bekräftelser och notor skapar man dem på samma sätt i respektive rapporttyp.

För att lägga till uppgifter i mallen klicka på knappen Lägg till. Välj typ av objekt, Fri text eller Grafiskt objekt. I listpilen väljer man uppgifter som hämtas från bokningen. Skriv i rutan

Man kan förhandsgranska rapporten emellanåt för att se hur rapporten ser ut. Justera genom att markera den inmatning man vill ändra. Klicka på knappen OK för att spara mallen.

9.7 Nattkörning

För att köra nattkörningen bör man bestämma en lämplig tid. Vi rekommenderar att det ska vara det första man gör på morgonen. Nattkörningen ska göras innan man börjar checka ut gäster.

När man startar upp Jupiter Bokningssystem för dagen får man en varning om att nattkörning inte är gjord och en fråga om man vill göra det nu. När nattkörningen är färdig visas en ruta som talar om att det är klart. Var även observant på om det visas något felmeddelande. I samband med nattkörningen kan man även välja att automatiskt köra ut dagsrapport. Vi rekommenderar dock att man skriver ut dagsrapporten enligt eget önskemål (dag för dag eller ett intervall, specificerad eller ospecificerad) när man själv önskar.

*Var **Observant**, med att stänga ned Jupiter Bokningssystem på alla arbetsstationer innan nattkörningen. Detta för att undvika att nattkörningen görs flera gånger. (Endast där nattkörningen görs skall Jupiter Bokningssystem vara igång).*

Vi rekommenderar att man stänger Jupiter Bokningssystem efter dagens slut. OM Jupiter Bokningssystem har stått på när nattkörningen gjorts på annan dator; Stäng då ner Jupiter Bokningssystem och starta om programmet.

Notor skapas automatiskt vid incheckning och bokade artiklar på dagens datum läggs upp på notan. Sedan slås logi och kommande dagars artiklar på under vistelsen för varje natt när nattkörning görs. I och med att nattkörning görs stängs alla konton och man kan inte påverka bokföringen bakåt i tiden.

Var **Observant** på att det är dagens datum på Jupiter Bokningssystem när nattkörningen har skett. Datumet visas nere i vänstra hörnet med svarta siffror. Har man inte gjort nattkörning står fel datum med röda siffror.

Kör man inte nattkörning direkt vid uppstart av Jupiter Bokningssystem kan man göra nattkörning via menyn Övrigt - > Nattkörning - > Utför
I menyn Övrigt - > Nattkörning -> Visa, finns en lista på alla utförda nattkörningar.

9.8 Vem är...

Från detta formulär kan man ta reda på vilka användarna är. Det gör man genom att ange Signatur och man får då information om användaren och vilken avdelning denna tillhör.

9.9 Öppna Kassalåda

Med detta formulär öppnar man befintlig kassalåda som Jupiter Bokningssystem är kopplat mot.

10 Verktyg

10.1 Eco Inspector

10.1.1 Krubba

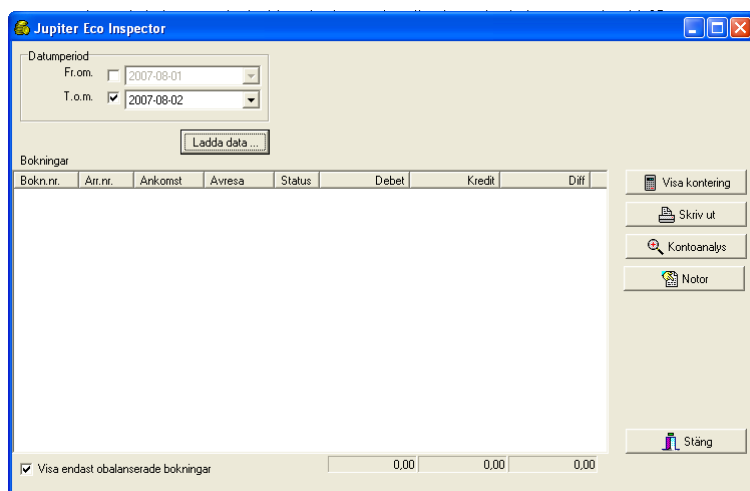
Det vanligaste användningsområdet för Eco *Inspector* är att få en lista över ”*Krubbasaldot*”, d.v.s. upplupna fordringar och kostnader. (Bokningar som är incheckade men är ej betalda). Jupiter Bokningssystem arbetar alltid med krubba, då logi och planerade artiklar läggs på i nattkörningarna.

Programmets främsta uppgift är att läsa in alla artiklar och betalningar inom en viss datumperiod, och sedan ta reda på vilka bokningar som de tillhör. När alla data är inlästa så summeras artiklar och betalningar för varje bokning och redovisas i debet och kredit poster för varje bokning. Kredit subtraheras från debet och resultatet blir eventuell differens, plus eller minus. När differensen blir 0 är bokningen helt betald, är differensen större än 0, så är betalningarna större än kostnaderna. När balansen är mindre än 0, så är betalningarna mindre än kostnaderna.

Att en bokning är utcheckad betyder nödvändigtvis inte att den behöver vara betald. Notor kan göras vilande innan bokningen checkas ut, så att betalningar och kostnader kan läggas på notan vid senare tillfälle (faktureras).

10.1.2 Huvudbilden

Nedanstående fönster är programmets utgångsläge. Med datumperiod rutan ställer man in det datum som man vill ha ”krubba saldot”. När önskat datum är valt, tryck ”Ladda Data”. Nu kommer det upp ett timglas och all data laddas ifrån databasen. Observera att detta kan ta väldigt lång tid, beroende på det valda tidsintervallet. Eco Inspector är inställt på att alltid ta ut dagens krubba.



10.1.3 Val av rapport

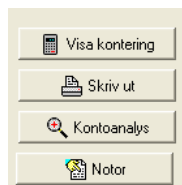
När krubbsaldot är laddat för den valda perioden visas det längs ner till höger på formuläret. Vill man ha djupare information än så, finns det flertalet funktioner för att exponera den underliggande information som döljer sig i varje bokning.

Man kan välja att få fram enbart obetalda bokningar, det gör man genom att kryssa i rutan, ”Visa endast obalanserade bokningar”, så visas alla bokningar som inte är betalda. Väljer man att inte bocka för rutan, får man då fram alla betalningar, betalda likväl som obetalda (inom det givna datum perioden)

Är man intresserad av samtliga bokningar kan man välja ut den/de bokningar som man vill granska genom att markera dem. Man markerar en bokning genom att klicka på den med musknappen, vill man markera flera markerar man den första bokningen med musen, håller in ”Ctrl” och markerar resterande (genom att klicka med vänster musknapp) bokningar som man vill ha markerade.

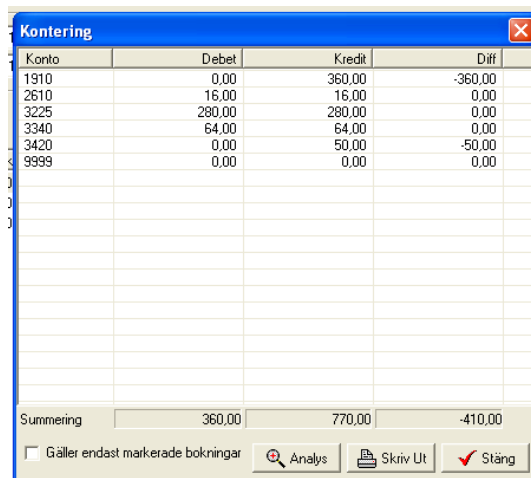
Röda bokningar är obetalda (helt eller delvis), medan gröna bokningar är betalda.

Det finns fyra funktioner som man kan använda:



10.1.4 Visa Kontering

När man trycker på knappen ”Visa kontering” kommer följande ruta upp.



Konto	Debet	Kredit	Diff
1910	0,00	360,00	-360,00
2610	16,00	16,00	0,00
3225	280,00	280,00	0,00
3340	64,00	64,00	0,00
3420	0,00	50,00	-50,00
9999	0,00	0,00	0,00
Summering	360,00	770,00	-410,00

Om man har markerat en eller flera bokningar så kan man kryssa i rutan ”Kontering gäller endast markerade poster”. Då visas konteringen för markerade bokningar, annars visas konteringen för alla bokningar i det valda datumintervallet.

Vill man skriva ut konteringen, tryck på Skriv ut, så kommer en förhandsgranskning upp och man kan därifrån välja skrivare och sedan skriva ut. Man kan även dubbelklicka på önskad kontorad eller klicka på knappen Analys för att få ut en kontoanalys för det kontot.

10.1.4 Skriv ut

Det finns tre rapporttyper att välja emellan när man skriver ut rapporter.

1. Ospecificerad

Den Ospecificerade grupperar artiklar och betalningar på beskrivning. Exempel, finns det 3 Kontant betalningar på vardera 100 :- så visas "Kontant 300,00"

Fördelen med den typen är att man kan få en kortare sammanfattning av bokningen i de fall man inte är intresserad av att se varje enskild artikel.

2. Specificerad

Den Specificerade rapporten skriver ut varje artikel och betalning med en egen rad, där finns information om pris, bokföringsdatum, konto och moms.

Rapporten är bra om man vill se varje enskild transaktion för bokningarna.

3. Lista

Den sista rapporten är Lista, den skriver endast ut en rad per bokning där det finns information om bokningens status, ankomst och avresedatum, kontering och balans.

Det finns även några extraval till rapporterna, och dessa är.

- Visa kontering per bokning, gäller endast "Specificerad" och "Ospecificerad".
- Visa summerad kontering, med det visas en kontosammanställning som gäller alla utskrivna bokningar.
- Endast markerade, om man har markerat en eller flera bokningar och tryckt skriv ut, så är denna ikryssad. Om den är ikryssad visas endast de bokningar som är markerade, bra om man vill titta på enstaka bokningar.

Den mest avancerade rapporten får man om man väljer "Specificerad" samt kryssar i "Visa kontering per bokning" och "Visa summerad kontering".

Vill man däremot ha en enkel sammanfattning så välj "Lista" och kryssa endast i "Visa summerad kontering"

Tips! Vill man att någon annan skall få del av informationen i Eco Inspector, välj exportera till fil och skicka sedan filen med diskett eller via e-mail.

10.1.5 Kontoanalys

Kontoanalysen visar kontons huvudbok. Fyll i önskat kontonummer i debet och kredit. Vill man endast söka på markerade bokningar, kryssa i rutan "sök endast markerade" och klicka på sök. Man kan även söka på: "Kvitto", "Notanamn", "Bokning", "Nota" och även på ett datumintervall. När man vill skriva ut en rapport, välj skriv ut.

10.1.6 Notor

Denna funktion listar alla notor tillhörande de bokningar som visas i huvudfönstret. Man kan välja att se alla notor (förvalt), de notor som är markerade (kryssa rutan längst ned till vänster) eller bara notor som ej balanserar (kryssa i rutan längst ned till vänster).

Genom att dubbelklicka på vald nota eller markera notan och klicka på knappen Analys kommer man till kontoanalys av densamma.

Tips! Genom att dubbelklicka på en bokning i huvudbilden kommer man till notafönstret.

Nota	BNr	ANr	Debet	Kredit	Diff
E.din, Edwin	799		265,00	2 650,00	-2 385,00
Ejensjö, Pål (F: 249)	799		5 300,00	5 300,00	0,00
Ekesson, Sven-Åke (N: 350)	800		1 600,00	1 600,00	0,00
Ernstbyök, Gunilla	800		0,00	1 050,00	-1 050,00
Ejensjö, Pål (N: 323)	788		1 050,00	1 050,00	0,00
Ejensjö, Pål (N: 329)	788		1 050,00	1 050,00	0,00
Ejensjö, Pål	788		0,00	1 050,00	-1 050,00
			9 265,00	13 750,00	-4 485,00

Endast markerade bokningar
 Endast notor med diff

Skriv ut Analys Stäng

10.2 Valutaomräkning

I Jupiter Bokningssystem finns en enkel omräkningsfunktion av valuta. Detta är inte en funktion som registrerar utländsk valuta i kassan/dagsrapporten utan bara är en kalkylator. Först måste önskade valutakurser läggas upp i ett register. Viktigt är att hålla detta register uppdaterat för att undvika eventuella förluster i samband med kursändringar.

Gå in under Register – Ekonomiregister – Valuta, ange kurser för de valutor man önskar.

10.2.1 Betala med utländsk valuta

När en gäst vill betala med utländsk valuta. Gör man på samma sätt som vanligt tills man kommer till rutan Specificera betalning.

När gästen vill betala hela summan i utländsk valuta ser man till att det står 0 på alla betalningssätt och klickar sedan på knappen Omräkning valuta.

Betalas en del med SEK, skriver man in det belopp på kontant och resterande räknas om.

På raden Att betala står nu beloppet i SEK på det som ska betalas.

Dubbelklicka i en av kolumnerna för vald valuta.

Nu ser man beloppet omräknat.

Betalar gästen med ett högre belopp sudda (med backspace-knappen) den utländska summan och skriv in det gästen lämnar fram. Lämna tillbaka växel i SEK enligt Växel åter längst ner i rutan. Skriv ut kvitto. Klicka på knappen Stäng.

Klicka/skriv in notans summa på kontant och klicka på knappen OK som vanligt. Bunta de utländska pengarna med information om hur mycket de motsvarar i SEK.

Valutaomräkningen finns även under menyn Verktyg.

11 Fönster

Under denna meny kan man ställa in hur man vill att formulärfönstren skall ligga. De olika alternativen för formulär fönstren kan vara: Överlappande, Över och Under samt Sida vid Sida. Man kan även välja att stänga ner alla formulärfönstren härifrån.