

7.4 DRUKWERK EN FACTURATIE

Deze rubriek verzamelt alle programma's die men nodig heeft om zijn drukwerk te beheren en zijn facturatie in goede banen te leiden. Het volledige menu ziet er als volgt uit :

SERVITOUR DEMO	7.4. DRUKWERK EN FACTURATIE	08-JAN-97
		SERVITOUR
1 = FACTURATIE	11 = BOOKING POSITION	
2 = DRUKKEN BEVESTIGINGEN		
3 = KLANT-VOUCHERS DRUKKEN		
4 = DRUKKEN ROOMING-LIST		
5 = LIJSTEN VERZEKERING		
7 = OPDRACHT AAN LEVERANCIER		
8 = GROEPSLIJST		
9 = LIJST EXTRA PRODUCTEN		
10 = OPDR.LEVERANCIER AANZUIVEREN		
UW KEUZE.....:		/ = TOUROPERATING // = HOOFDMENU

FACTURATIE

Facturen kunnen worden voorbereid, gedrukt en eventueel herdrukt. Tevens is de mogelijkheid voorzien na te gaan welke facturen nog niet werden goedgekeurd (met andere woorden welke facturen nog niet naar de boekhouding werden weggeschreven) of een lijst op te vragen van de facturen per afsluitdatum.

SERVITOUR DEMO	7.4.1. FACTURATIE	08-JAN-97
		SERVITOUR
1 = VOORBEREIDEN FAKTUREN		
2 = LIJST NIET-GOEDGEKEURDE FAKT.		
3 = DRUKKEN FAKTUREN		
4 = HERDRUKKEN FAKTUREN		
5 = OVERZICHT FAKT./ AFSLUITDATUM		
UW KEUZE.....:		/ = DRUKWERK EN FACTURATIE // = HOOFDMENU

7.4.1.1 VOORBEREIDEN FACTUUR

Aan de hand van dit programma kan men alle facturen voorbereiden. Men gaat hierbij als volgt te werk :

7.4.1.1	VOORBEREIDEN FACTUREN	SERVITOUR DEMO
1	DATUM FACTUUR.....	: 311296
2	ALLE PO'S OF SELECTIE (A,S)...	: S
3	BEGINNEN MET PO. NUMMER.....	: 1_____
4	EINDIGEN MET PO. NUMMER.....	: 138____
5	TOT EN MET VERTREKDATUM.....	: _____
6	OOK DE ANNULATIES (J,N).....	: J

	INDIEN O.K. TIK '#'.....	: _
	ENIGE GELDIGE ANTWOORDEN ZIJN:	#, *, /

1. Datum factuur : Het systeem stelt automatisch de datum van vandaag voor. Wanneer de datum van die aard is dat er een nieuwe boekingsmaand wordt begonnen, zal het systeem de volgende melding geven : 'U begint een nieuwe maand, bent u zeker?' Tik '+' indien u inderdaad wil beginnen boeken in een nieuwe maand. Let wel op dat eens u een nieuwe maand bent begonnen, er geen weg meer terug is. Men kan dan niet meer boeken in de vorige maand.
2. Alle PO's of selectie (A,S) : Men kan de keuze tussen het opmaken van de facturen voor alle PO's die tot nu toe kunnen gefactureerd worden (A) of het opmaken van de facturen voor een selectie PO's (S). Wanneer men 'A' tikt, gaat men onmiddellijk verder met vraag 6.
3. Beginnen met PO-nummer :
4. Eindigen met PO-nummer : Selecteer de PO-nummers waarvoor u de facturatie wenst af te handelen. De zoekfunctie F9/@ biedt de mogelijkheid om eventueel PO-nummers op te zoeken. Dit kan op naam of door het gekende begin van het PO-nummer op te geven.
5. Tot en met vertrekdatum : De mogelijkheid wordt geboden de PO's tot en met een bepaalde vertrekdatum te factureren.
6. Ook de annulaties (J,N) : Met 'J' worden ook de facturen of kredietnota's met betrekking tot geannuleerde dossiers voorbereid.

Tik tot slot F10/# om het geheel te bevestigen. Via programma '7.4.1.3. Drukken facturen' kunnen de voorbereide facturen afgedrukt worden.

LIJST NIET GOEDGEKEURDE FACTUREN

Wanneer een factuur wordt afgedrukt, wordt telkens gevraagd of de factuur in kwestie mag worden weggeschreven naar de boekhouding. Eens een factuur werd weggeschreven, kan zij niet meer gewijzigd worden. Via dit programma kan men een overzicht bekomen van alle facturen die zich toe nu toe nog niet in de boekhouding bevinden.

- Journaalnummer : vraagt naar het nummer van het verkoopjournaal waarvan men een lijst wenst te bekomen van de niet goedgekeurde facturen. Via de zoekfunctie F9/@ kan men een overzicht oproepen de verschillende journaalnummers.
- Beginnen met nummer factuur :
- Eindigen met nummer factuur : men kan voor één of voor een reeks facturen nagaan of ze al dan niet naar de boekhouding werden weggeschreven.
- Video of Printer (V,P) : Met 'V' zal de lijst afgebeeld worden op het scherm.
 - Met 'P' kan de lijst worden afgedrukt.

7.4.1.3 DRUKKEN FACTUUR

Nadat de facturen werden voorbereid aan de hand van het programma '7.4.1.1. Voorbereiden facturen', kunnen ze met dit programma worden afgedrukt. Dit programma volgt met andere woorden steeds op het vorige programma.

7.4.1.3	DRUKKEN FACTUREN	SERVITOUR DEMO
1	ALLE OF SELECTIE (A,S).....	: S
2	VAN NUMMER FACTUUR.....	: _____
3	TOT NUMMER FACTUUR.....	: _____
4	AANTAL EXEMPLAREN.....	: 1
5	NR PRINTER-POORT.....	: 84_____ LASERPRINTER OKI 800
6	PRINTER O.K. (J,N).....	: _

1. Alle of Selectie (A,S) : Druk 'A' indien men alle voorbereide facturen op dit moment wenst af te drukken en ga verder met vraag 4. Druk 'S' indien men slechts één of een deel van de voorbereide facturen wenst af te drukken. Vraag 2 en 3 zullen dan op het scherm verschijnen.
2. Van nummer factuur :
3. Tot nummer factuur : geef hier de factuur of reeks facturen in die men wil afdrukken. Indien men slechts één factuur wenst af te drukken, geef dan tweemaal het betrokken factuurnummer in. D.m.v. '@' kan men nagaan welke facturen tot op heden niet werden weggeschreven. In de laatste kolom staat of ze reeds werden afgedrukt.

4. Aantal exemplaren : waarin men de factuur wil afdrukken.
5. Nr. Printerpoort : Het systeem zal zelf een printerpoort voorstellen. Men kan een andere beschikbare printer selecteren door de opgegeven poort te overschrijven.
6. Printer OK (J,N) : Druk 'J' indien de printer OK is. Wanneer men 'N' tikt, springt men terug naar vraag 5. Men kan dan een andere beschikbare printerpoort selecteren.

Vervolgens zal de aangewezen printer de facturen afdrukken en zal het systeem vragen: 'Is alles correct gedrukt (J,N)? Druk 'J' als dit het geval is en 'N' wanneer men de factuur opnieuw wenst af te drukken.

Vervolgens zal de computer de melding geven : 'Er kan weggeschreven worden van nr. ... tot nr. Op die manier kan men de zojuist afgedrukte facturen wegschrijven naar de boekhouding. Indien het wegschrijven van de facturen werd bevestigd, zullen ze worden ondergebracht in de boekhouding en zijn wijzigingen niet meer mogelijk.

Merk op dat het wegschrijven naar de boekhouding steeds in een ononderbroken reeks gebeurt. Indien de eerste factuur van deze reeks nog niet gedrukt is, zegt de computer : 'Er kan niet weggeschreven worden want factuur nr. ... werd nog niet goedgekeurd.' Om te kunnen wegschrijven naar de boekhouding moeten inderdaad alle facturen gedrukt worden.

7.4.1.4 HERDRUKKEN FACTUUR

Dit programma laat de gebruiker toe een factuur die reeds werd afgedrukt en weggeschreven naar de boekhouding opnieuw af te drukken. Men gaat hierbij als volgt te werk.

```
7.4.1.4 HERDRUKKEN FACTUREN SERVITOUR DEMO

1 GEEF JAAR-MAAND..... : 9701
2 ALLE OF SELECTIE (A,S)..... : S
3 VAN NUMMER FACTUUR..... : _____
4 TOT NUMMER FACTUUR..... : _____
5 AANTAL EXEMPLAREN..... : 1
6 NR PRINTER-POORT..... : HPL__ HPL
7 PRINTER O.K. (J,N)..... : _
```

1. Geef jaar-maand : vraagt naar het jaar en de maand waarin de factuur werd gemaakt.. De gegevens worden op volgende wijze ingegeven : oktober 1997 = 9710.

2. Alle of Selectie (A,S) : Men kan ofwel alle facturen opnieuw afdrukken (A) ofwel een bepaalde reeks facturen (S). Wanneer men 'A' kiest, gaat het systeem onmiddellijk verder met vraag 5.
3. Van nummer factuur :
4. Tot nummer factuur :
Door het ingeven van de nummers kan men één of een reeks facturen selecteren.
5. Aantal exemplaren : vraagt naar het aantal exemplaren dat men wenst af te drukken.
6. Nr. Printerpoort : Er wordt door het systeem automatisch een voorstel gedaan. Het is echter mogelijk om een andere beschikbare printer te selecteren.
7. Printer OK (J,N) : Indien alles OK is en men wenst de geselecteerde factuur of facturen opnieuw af te drukken, dan drukt men 'J'. Wanneer men 'N' antwoordt, zal opnieuw gevraagd worden naar het nummer van de printerpoort.

7.4.2 DRUKKEN BEVESTIGINGEN

Dit programma stelt de gebruiker in staat bevestigingen af te drukken die naar de reisagenten kunnen worden opgestuurd. Men gaat hierbij als volgt te werk.

7.4.2	DRUKKEN BEVESTIGINGEN	SERVITOUR DEMO
1	ALLE PO'S OF SELECTIE (A,S)...	: S
2	BEGINNEN MET PO-NR.....	: _____
3	EINDIGEN MET PO-NR.....	: _____
4	NR PRINTER-POORT.....	: 84_____ LASERPRINTER OKI 800
5	PRINTER O.K. (J,N).....	: _

1. Alle PO's of Selectie : Indien men alle PO's die tot nu toe kunnen bevestigd worden, wenst te bevestigen, dan tikt men 'A'. Men kan dan meteen verder gaan met vraag 4. Men kan echter ook een selectie maken en slechts bevestigingen afdrukken voor één of enkele PO's. Men tikt dan 'S' en gaat verder met vraag 2.
2. Beginnen met PO-nr :
3. Eindigen met PO-nummer : Selecteer de PO's waarvoor men een bevestiging wenst af te drukken. Men kan gebruik maken van de zoekfunctie F9/@ om de PO-nummers op te zoeken.
4. Nr. Printerpoort : Het systeem zal een printerpoort voorstellen. Indien gewenst kan men een andere beschikbare poort kiezen.

5. Printer OK (J,N) : Tik 'J' indien alles in orde is en men de (geselecteerde) bevestigingen wenst af te drukken.

KLANT-VOUCHERS DRUKKEN

Dit programma maakt het mogelijk de vouchers van bepaalde producten voor de klanten te drukken.

7.4.3	KLANT-VOUCHERS DRUKKEN	SERVITOUR DEMO
1	INDIVIDUEEL PO-NR ? (J,N)..... :	_
2	INDIVIDUELE KLANT ? (J,N)..... :	_
3	BEGINNEN MET VERTREKDATUM..... :	_____
4	EINDIGEN MET VERTREKDATUM..... :	_____
5	VIDEO OF PRINTER (V,P)..... :	V

1. Individueel PO-nummer (J,N) : Wanneer men enkel de voucher met betrekking tot één bepaalde PO wenst af te drukken, dan antwoordt men hier 'J'. Het systeem zal vervolgens het PO-nummer vragen. De PO-nummers kunnen worden opgezocht aan de hand van de zoekfunctie F9/@.
2. Individuele klant (J,N) : vraagt of men de vouchers voor één bepaalde klant wenst af te drukken. Met 'J' verschijnt de vraag naar de klantcode van de klant voor wie men de vouchers wenst af te drukken. Ook hier kan men gebruik maken van de zoekfunctie om klantcodes op te zoeken.
3. Beginnen met vertrekdatum :
4. Eindigen met vertrekdatum :
5. De mogelijkheid bestaat een bepaalde periode te selecteren, waarvoor alle vouchers mogen worden afgedrukt.
6. Video of Printer (V,P) : Druk 'V' om de gegevens op het scherm te consulteren of 'P' om het geheel op papier af te drukken.

DRUKKEN ROOMING-LIST

Aan de hand van dit programma kan men voor ieder product de rooming-list afdrukken. Men kan hierbij de volgende selecties doorvoeren :

7.4.4	DRUKKEN ROOMING-LIST	SERVITOUR DEMO
1	BEGINNEN MET PRODUCTCODE..... :	_____
2	EINDIGEN MET PRODUCTCODE..... :	_____
3	VAN AANKOMSTDATUM..... :	010297 ZATERDAG
4	TOT AANKOMSTDATUM..... :	200297 DONDERDAG
5	BEGINNEN MET LEV.RESERVATIE... :	_____
6	EINDIGEN MET LEV.RESERVATIE... :	_____
7	VIDEO OF PRINTER (V,P)..... :	V

1. Beginnen met productcode :
2. Eindigen met productcode : men kan één of meerdere producten selecteren waarvoor men een rooming-list wenst af te drukken. Gebruik de zoekfunctie F9/@ om de correcte codes op te sporen.
3. Van aankomstdatum :
4. Tot aankomstdatum : men dient een periode af te bakenen waarbinnen de aankomstdata liggen van de reizigers die op de rooming-list moeten opgenomen worden.
5. Beginnen met leverancier reservatie :
6. Eindigen met leverancier reservatie : de mogelijkheid wordt geboden de leveranciers van de reservatie te selecteren. Alle reizigers die bij een bepaalde leverancier geboekt zijn zullen op de lijst worden opgenomen.
7. Video of Printer (V,P) : Tik 'V' om de gegevens op het scherm te zien of 'P' om alles op papier te consulteren.

LIJSTEN VERZEKERING

De gebruiker kan op deze rubriek een beroep doen om lijsten met betrekking tot de verzekeringen te consulteren. Men krijgt de keuze tussen twee lijsten, met name :

1. LIJST INBEGREPEN ANNULATIEVERZEKERING

Deze lijst biedt een overzicht van alle boekingen waarbij een annulatieverzekering inbegrepen is. Men kan deze lijsten op ieder moment raadplegen. Men dient enkel op te geven tot en met welke boekingsdatum men een lijst wenst te bekomen. Tot slot maakt men een keuze tussen het raadplegen van de gegevens op het scherm ('V') of op papier ('P').

2. LIJST FACULTATIEVE VERZEKERINGEN

Zoals men een lijst kan bekomen van de inbegrepen verzekeringen, kan men eveneens een lijst consulteren van de boekingen waarbij de klant voor een facultatieve verzekering opteerde. Men dient hier enkel een periode af te bakenen door ingave van de vertrekdata waarvoor men een lijst wenst te bekomen. Ook hier kiest men de tenslotte om de gegevens op papier ('P') of op het scherm ('V') te zien verschijnen.

OPDRACHT AAN LEVERANCIER

Dit programma biedt de mogelijkheid opdrachten door te sturen naar de leveranciers. Hoe gaat dit nu precies in zijn werk ?

Bijvoorbeeld : wanneer men naar een bepaald hotel een eerste opdracht doorstuurt, bevat deze een lijst met alle reservaties en requests met betrekking tot dit hotel. Wanneer men enkele dagen later opnieuw een opdracht laat doorgaan

naar diezelfde leverancier, dan zal het systeem enkel de wijzigingen melden, die zijn doorgevoerd na het doorsturen van de vorige opdracht.

Het programma verloopt als volgt :

7.4.7	OPDRACHT AAN LEVERANCIER	SERVITOUR DEMO
1	BEGINNEN MET CODE LEVERANCIER. : _____	
2	EINDIGEN MET CODE LEVERANCIER. : _____	
3	TOT EN MET DATUM..... : 010197	
4	ALLES OF SELECTIE (A,S)..... : S	
5	ANNULATIES ? (J,N)..... : _	
6	RESERVATIES ? (J,N)..... : _	
7	AANVRAGEN ? (J,N)..... : J	
8	VIDEO/PRINTER/BERICHT (V,P,B) . : V	

1. Beginnen met code leverancier :
2. Eindigen met code leverancier : Men kan één of meerdere leveranciers selecteren waarvoor men een opdracht wenst door te sturen. De codes kunnen worden opgezocht aan de hand van de zoekfunctie F9/@.
3. Tot en met datum : vraagt tot en met welke vertrekdatum de reservaties of wijzigingen moeten gemeld worden. Dit is enkel van toepassing voor de reservaties. Annulaties, modificaties en aanvragen worden niet begrensd. Deze worden altijd vermeld.
4. Alles of Selectie (A,S) : Tik 'A' om een volledige opdracht door te sturen. Een volledige opdracht bestaat uit alle reservaties, modificaties, annulaties en aanvragen. Men kan dan verder gaan met vraag 8. Wanneer men 'S' tikt, dan kan men selecties doorvoeren. Men gaat dan verder met vraag 5.
5. Annulaties (J,N) :
6. Reservaties (J,N) :
7. Aanvragen (J,N) : Tik 'J' of 'N' om de betreffende gegevens al dan niet in de opdracht op te nemen.
8. Video/Printer/Bericht (V,P,B) : Tik 'V' om de gegevens op het scherm te consulteren. Tik 'P' om de gegevens op papier te laten afdrucken. Tik 'B' om onmiddellijk een bericht door te sturen naar de betreffende leverancier. Wanneer men 'B' selecteert, zal het systeem vragen naar de directory waaronder het bericht moet worden weggeschreven. Via de zoekfunctie F9/@ kan men de verschillende directories opzoeken.

GROEPSLIJST

Dit programma kan gebruikt worden om per package een overzicht te bekomen van de verschillende reizigers per dossier.

7.4.8 GROEPSLIJST	SERVITOUR DEMO
1	BEGINNEN MET PACKAGE..... : _____
2	EINDIGEN MET PACKAGE..... : _____
3	BEGINNEN MET DATUM AANKOMST... : 011296
4	EINDIGEN MET DATUM AANKOMST... : 010297
5	DETAIL OF BEKNOPT (D,B)..... : B
6	VIDEO OF PRINTER (V,P)..... : V

1. **Beginnen met package :**
2. **Eindigen met package :** Men krijgt de mogelijkheid één of meerdere packages te selecteren door de codes op te geven van de package waarvoor men een groepslijst wenst te consulteren. Men kan de correcte codes met betrekking tot de packages opzoeken via de zoekfunctie F9/@. Wanneer hier geen selectie wordt gemaakt, resulteert dit in een overzicht van alle reizigers met betrekking tot alle packages.
3. **Beginnen met datum aankomst :**
4. **Eindigen met datum aankomst :** Men dient de periode af te bakenen waarvoor men een groepslijst wenst te bekomen.
5. **Detail of beknopt (D,B) :** Tik 'B' om een beknopt overzicht met een beperkt aantal gegevens te consulteren of 'D' om een meer gedetailleerd overzicht te zien verschijnen.
6. **Video of Printer (V,P) :** Met 'V' krijgt men de mogelijkheid de gegevens op het scherm te consulteren, terwijl 'P' ervoor zorgt dat alles op papier kan worden afgedrukt.

7.4.9 LIJST EXTRA PRODUCTEN

Deze lijst biedt een overzicht van de extra producten die geboekt werden binnen een bepaalde periode van vertrek. Ook deze lijst kan men beperken door bepaalde gegevens te specificeren. Men gaat hierbij als volgt te werk :

7.4.9 LIJST EXTRA PRODUCTEN	SERVITOUR DEMO
1	BEGINNEN MET LEVERANCIER..... : _____
2	EINDIGEN MET LEVERANCIER..... : _____
3	BEGINNEN MET VERTREKDATUM..... : 010996 ZONDAG
4	EINDIGEN MET VERTREKDATUM..... : 011196 VRIJDAG
5	BEGINNEN MET PRODUCT..... : _____
6	EINDIGEN MET PRODUCT..... : _____
7	DETAIL NAMEN (J,N)..... : J
8	VIDEO OF PRINTER (V,P)..... : V

1. **Beginnen met leverancier :**
2. **Eindigen met leverancier :** Men kan de lijst beperken tot één of meerdere leveranciers.

3. Beginnen met vertrekdatum :
4. Eindigen met vertrekdatum : Men moet de periode specificeren waarvoor men een lijst met de gereserveerde extra producten wenst te bekomen.
5. Beginnen met product :
6. Eindigen met product : Men kan eveneens de lijst beperken tot één of enkele producten. Hiertoe dient men de productcodes op te geven.
7. Detail namen (J,N) : wenst men een lijst te bekomen waarop per product ook de naam van de klant vermeld staat, dan tikt men 'J'. Met 'N' bekomt men enkel een lijst met de verschillende producten, zonder de namen van de klanten.
8. Video of Printer (V,P) : Tik 'V' om de lijst op het scherm te zien verschijnen of 'P' om alles op papier af te drukken.