

## **7.5.1 PASSAGIERSLIJSTEN**

### ***7.5.1.1 BEHEER VARIABELEN***

#### **7.5.1.1.1 INGAVE MOGELIJKE VARIABELEN**

#### **7.5.1.1.2 SCHRAPPEN VARIABELEN PASSAGIERSLIJST**

#### **7.5.1.1.3 LIJST VARIABELEN PASSAGIERSLIJST**

### ***7.5.1.2 BEHEER LAYOUT***

#### **7.5.1.2.1 INGAVE LAY-OUT PASSAGIERSLIJST**

#### **7.5.1.2.2 SCHRAPPEN LAY-OUT**

#### **7.5.1.2.3 BEKNOPTTE LIJST LAY-OUT**

### ***7.5.1.3 AFDRUKKEN PASSAGIERSLIJST***

### ***7.5.1.1 BEHEER VARIABELEN***

Via deze programma's kunnen nieuwe variabelen gemaakt worden en bestaande variabelen gewijzigd of geschrapt worden. De programma's voor creatie en schrappen van variabelen zijn niet toegankelijk voor iedereen.

Voor alle gebruikers is binnen deze rubriek de lijst variabelen toegankelijk zodat er kan gekeken worden welke variabelen er reeds bestaan.

### ***7.5.1.2 BEHEER LAYOUT***

Via deze programma's kan een nieuwe lay-out gemaakt worden of een bestaande geschrapt worden. In het systeem zijn een aantal standaard lay-outs gedefinieerd. Deze zijn afgeschermd en kunnen dus niet geschrapt of gewijzigd worden.

Buiten deze bestaande standaard lay-outs kunnen door de gebruikers een aantal lijsten gemaakt worden naargelang noodzaak.

#### ***7.5.1.2.1 INGAVE LAY-OUT***

Met dit programma wordt een bestaande lay-out (buiten de standaard) gewijzigd of een nieuwe lay-out gecreëerd.

Om een *bestaande lay-out* te *wijzigen* kiest u d.m.v. de zoekmogelijkheden de lay-out die u wenst te wijzigen.

Om een *nieuwe lay-out* te *creëren* kiest u een code, met dewelke u de gewenste lay-out in de toekomst zal opvragen.

Vervolgens beantwoordt u de hiernavolgende vragen :

1	CODE LAY- OUT.....	USSRLST	U geeft de code van de betreffende lay-out	
2	COPIEREN VAN LAY-OUT		Indien gewenst kan u hier de code geven van een bestaande lay-out waarvan u wenst te vertrekken	
3	OMSCHRIJVING LIJN 1		Geef de omschrijving van de lay- out, dit moet vrij beknopt zijn (max. 2 lijnen)	
4	OMSCHRIJVING LIJN 2			
5	WIJZE VAN SORTERING (P,A,K)	A	Is de sortering per PO, Alfabetisch of per Klantcode	
6	BIJKOMENDE GROEPERING PER OP/AF		Dient de lijst gegroepeerd te zijn per Opstap, per Afstap of geen groepering (=LEEG)	
7	BREEDTE LIJST (80,96,132,225)	96	U kiest het aantal karakters voor de lijst ,naargelang het aantal karakters zal het lettertype groter of kleiner zijn	
8	BEDOELD VOOR (V,P,B,F)	V,P,B	Afdrukken van de lijst op Video, Printer, Bericht of File (meerdere mogelijkheden gescheiden door komma's)	
9	SELECTIE SOORT PRODUCT (H,T,O)	Deze selecties kunnen ingevuld worden of leeg gelaten. Hetgeen u invult zal voorgesteld worden bij afdrukken met deze lay-out.	Heenreizen, Terugreizen, Overbrengingen	
10	SELECTIE SOORT VERVOER		Boot(B),Autocar(C),Vlucht(F),Hote l-Only(H),Trein(T)	
11	SELECTIE AFDELING(EN)		Geef de afdeling(en) aan indien gewenst.	
12	SELECTIE SEATCODE		Geef de seatcode(s) aan indien gewenst	
13	SELECTIE OPSTAPPLAATS		Geef de opstapplaats aan indien gewenst	
14	SELECTIE AFSTAPPLAATS		Geef de afstapplaats aan indien gewenst	
15	TONEN NORMALE PO'S (J,N)		Met deze antwoorden bepaalt u welke PO's op de lijst worden opgenomen.	
16	TONEN REQUEST AANVRAAG (J,N)			
17	TONEN REQUEST GOEDGEKEURD (J,N)			
18	TONEN ANNULATIES (J,N)			

Nadat deze vragen beantwoord zijn krijgt u nog gelegenheid te specificeren of deze lay-out gevolgd en/of voorafgegaan wordt door tekst. Deze teksten worden gemaakt in de Servico-tekstverwerking, ze krijgen een tekstcode en worden ondergebracht in een directory. Indien aangegeven wordt dat er tekst vooraf of achteraan dient te staan, vraagt het programma vervolgens de directory en de

tekstcode te definiëren voor de verschillende talen die voorzien zijn (Nederlands, Engels, Frans, Duits).

In de volgende stap, nadat de te gebruiken tekstcodes zijn opgegeven en dit geheel bevestigd werd, krijgt u een tabel gepresenteerd.

```

7.5.1.2.1  INGAVE LAY-OUT                                SERVITOUR
LAY-OUT: USSRLST      PASSAGIERS & PASPOORTGEGEVENS

  LN. KOL VARIABELE      TITEL BOVEN / VASTE TEKST LGT. TOT L/R TOTAAL SAMENV.
  1 1  1__ PO_____  _____ 6__ 6__ R  J
                                F: _____
                                D: _____
                                E: _____

LIJN NR. 1 = DE LIJN PER PASSAGIER
LIJN NR. 2 = EERSTE ONDERLIGGENDE LIJN PER PASSAGIER  ENZ...
  
```

In deze tabel wordt bepaald hoe de lijst er zal uitzien. Bovenaan in het scherm wordt aangegeven in welk programma u bezig bent, de naam van uw firma, gevolgd door een lijn in het vet gedrukt de code en omschrijving die werden opgegeven in één van de voorgaande schermen.

Vervolgens ziet u volgende lijn staan :

```

LN. KOL VARIABELE      TITEL BOVEN / VASTE TEKST LGT. TOT L/R TOTAAL SAMENV.
  
```

- LN : wijst op het lijnnummer dat van toepassing is, 1 is de eerste lijn die gemaakt wordt per passagier. U kan één of meerdere lijnen creëren.
- KOL :wijst op de kolom waarin u de gegevens zal schrijven. U bepaald in het begin van creatie de breedte van de betreffende lay-out. In deze fase gaat deze breedte opgevuld worden met gegevens. Heeft u bijvoorbeeld gekozen voor breedte 96 dan beschikt u hier over 96 kolommen (karakterplaatsen) die kunnen gevuld worden.
- VARIABELE :Hier geeft u aan welke variabele u zal afdrukken, u kan hier opzoeken met de zoekfunctie in de bestaande variabelen en hieruit uw keuze maken. U kan dit veld ook leeg laten om in de volgende zone een vaste tekst te kunnen definiëren.
- TITEL BOVEN/VASTE TEKST :Hier kan u schrijven welke titel deze kolom zal krijgen (let op :dit geldt enkel voor de eerste lijn per passagier. U kan hier aangeven in de 4 gebruikelijke talen (N, F, E, D) welke titel de kolom zal dragen.
- LGT : Geeft aan hoeveel karakters zullen ingevuld worden. Indien een variabele werd opgegeven zal het programma de lengte voorstellen die voorzien werd voor de variabele. Deze lengte kan u aanpassen, wordt ze echter korter genomen zullen de laatste karakters worden weggelaten.
- TOT :Geeft aan hoeveel karakterplaatsen reeds benomen worden, dit wordt berekend door het programma, en kan u niet aanpassen.
- L/R :Links of Rechts uitlijnen
- TOTAAL :Wordt deze variabele getotaliseerd op het einde van de lijst?
- SAMENV :Wordt een samenvatting gemaakt aan het einde van de lijst? Indien "J" geantwoord wordt volgt de vraag of de totalen Naast of Onder elkaar worden gezet.

Zijn alle gegevens opgenomen die nodig zijn om de door u gewenste lijst te produceren, wordt deze opgeslagen in de Database. Nadat de opslag succesvol is verlopen kan er met de gedefinieerde lay-out gedrukt worden.

### 7.5.1.3 AFDRUKKEN PASSAGIERSLIJST

In deze rubriek kunnen lijsten gedrukt worden. Er wordt gekozen voor een bepaalde prégedefinieerde lay-out.

1	CODE LAY-OUT	
2	BEGINNEN MET KLANTCODE	De lijst kan voor één klant, een reeks klanten, of alle klanten (beginnen en eindigen LEEG) gevraagd worden.
3	EINDIGEN MET KLANTCODE	
4	BEGINNEN MET CODE PRODUCT	De lijst kan voor één product, een reeks producten, of alle producten (beginnen en eindigen LEEG) gevraagd worden.
5	EINDIGEN MET CODE PRODUCT	
6	BEGINNEN MET DATUM TRANSPORT	Verplichte ingave : de hier ingegeven datum wordt ook voorgesteld als einddatum, maar kan gewijzigd worden.
7	EINDIGEN MET DATUM TRANSPORT	
8	BEGINNEN MET TRANSPORTNUMMER	De lijst kan voor één transportnummer, een reeks transportnummers, of alle transportnummers (beginnen en eindigen LEEG) gevraagd worden.
9	BEGINNEN MET TRANSPORTNUMMER	
10	SELECTIE SOORT PRODUCT (H,T,O)	Hier worden de antwoorden voorgesteld die u bij het opmaken van de lay-out heeft voorgedefineerd. Ze kunnen gewijzigd worden naargelang noodzaak.
11	SELECTIE SOORT VERVOER	
12	SELECTIE AFDELING (EN)	
13	SELECTIE SEATCODE	
14	SELECTIE OPSTAPPLAATS	
15	SELECTIE AFSTAPPLAATS	
16	TAAL	Geef de taal in waarin uw lijst dient afgedrukt te worden.
17	TONEN NORMALE PO'S (J,N)	Geef aan welke dossiers mogen opgenomen worden in de af te drukken lijst.
18	TONEN REQUEST AANVRAAG (J,N)	
19	TONEN REQUEST GOEDGEKEURD (J,N)	
20	TONEN ANNULATIES (J,N)	
21	VIDEO, PRINTER, BERICHT (V,P,B)	Geef aan of er moet gedrukt worden op Video, Printer of een Bericht