

Handbuch zur

MERKUR TRAVEL

OFFICE v9.0

für Windows XP, 2000; Vista, NT, Windows 7 und 8

	<p>House Nr. 111, Orchid Garden No 18, Xinjin Road, Chaoyang District 100102 Beijing P. R. China Tel: +49 7024 / 977 2803 +86 10 / 8439 71110 Mobil: +86 152 / 1032 7212 eMail: info@merkursoft.de Web: www.merkursoft.de</p>	
---	--	---



Copyright © 1995-2013 MERKUR-Systemhaus

Inhaltsverzeichnis

1. EINLEITUNG	5
1.1 VORWORT / UEBER UNS	5
1.2 TESTEN VOM MERKUR TRAVEL OFFICE	5
1.3 ERZEUGEN EINES BENUTZERKONTOS	6
1.4 ERSTE SCHRITTE MIT MERKUR TRAVEL OFFICE	8
1.5 ERSTELLEN EINES DESKTOP LINKS FUER MERKUR TRAVEL	11
2. ANWENDUNG VON MERKUR-TRAVEL OFFICE / OFFICE-BEREICH	13
2.1 FUNKTIONEN	13
2.2 PAßWORTFENSTER	18
2.3 EINFÜHRUNG: BEARBEITUNG VON VORGÄNGEN	18
2.3.1 DEUTSCH	18
2.3.1.1 ERSTELLEN EINES VORGANGS	18
2.3.1.2 SUCHEN EINES VORGANGS	19
2.3.1.3 SUCHEN EINES OFFENEN POSTEN	19
2.3.2 TÜRKISCH	19
2.3.2.1 YENI ISLEM GIRISI	19
2.3.2.2 ISLEM ARAMA	20
2.3.2.2 ACIK HESAP LISTESI	20
3. BUCHUNGEN	21
3.1 FLUGREISEN	21
3.1.1 FLUGREISEN	21
3.1.2 ANLEGEN VON TICKETSDATEN	22
3.1.2 SUCHEN VON TICKETSDATEN	31
3.1.3 ÄNDERN VON TICKETSDATEN	32
3.1.4 ERSTELLEN VON TICKETSDATEN-LISTE	32
3.1.5 LÖSCHEN VON TICKETSDATEN	33
3.1.6 DRUCKEN VON TICKETS	33
3.1.7 DRUCKEN VON RECHNUNGEN	33
3.1.8 EINGEBEN VON ZAHLUNGEN	33
3.1.9 ERSTELLEN VON PASSAGIERLISTEN	35
3.1.10 DATENTRANSFER AUS MERLIN	37
3.1.11 DATENTRANSFER AUS SABRE	40
3.1.12 DATENTRANSFER AUS TROYA (PC-KARTEN BASIERT)	42
3.1.13 DATENTRANSFER AUS TROYA (EIGENES TERMINAL)	42
3.1.14 DATENTRANSFER AUS START AMADEUS (AMA)	43
3.1.15 DATENTRANSFER AUS START (TOMA)	43
3.1.18 DATENTRANSFER AUS PEGASUS SYSTEM	46
3.1.19 DATENTRANSFER AUS OEGER TUERK TUR SYSTEM	47
3.1.120 DATENTRANSFER AUS SUN EXPRESS SYSTEM	47
3.1.121 DATENTRANSFER AUS AIRTUERK SYSTEM	47
3.1.22 SUCHEN VON FLUGHAFENABKÜRZUNGEN	49
3.1.23 SONSTIGE VERMERKE	52
3.1.24 STORNIEREN VON TICKETS	52
3.1.28 EINGABE HOTELDATEN (PAUSCHALREISEN)	54
3.1.29 EINGABE DATEN FÜR REISEVERSICHERUNG	54
3.1.30 EINGABE DATEN FÜR AUTOVERMIETUNG	55
3.1.31 EINGABE DATEN FÜR SONSTIGE LEISTUNGEN	56
3.2 OPTIONSLISTE	56
3.3 MAHNLISTE	57

4. BUCHHALTUNG	61
4.1 RECHNUNGSDATEN	61
4.1.1 BEARBEITEN VON RECHNUNGSDATEN	61
4.1.2 SUCHEN VON RECHNUNGEN	63
4.1.3 OFFENE POSTENLISTE	64
4.1.4 ÄNDERN VON RECHNUNGEN	64
4.1.5 LÖSCHEN VON RECHNUNGEN	64
4.1.6 AUSDRUCKEN VON RECHNUNGEN	65
4.1.7 FAXEN VON RECHNUNGEN UND BESTÄTIGUNGEN	67
4.1.8 VERSENDEN VON RECHNUNGEN PER EMAIL	67
4.1.9 AUSDRUCKEN VON QUITTUNGEN	67
4.1.10 EINGABE WEITERER ZAHLUNGEN/AUSGABEN	67
4.1.11 ANZEIGEN VON DETAILS DER RECHNUNG	68
4.3 VERWALTUNG VON EINNAHMEN UND AUSGABEN	69
4.3.1 EINGABE VON ZAHLUNGSEIN- AUSGÄNGEN	71
4.3.2 LÖSCHEN VON EINNAHME- UND AUSGABEDATEN	71
4.3.3 SUCHEN VON EINNAHME- UND AUSGABEDATEN	71
4.3.4 ERSTELLEN VON TAGES- ODER MONATSLISTEN	72
4.3.5 ÄNDERN VON EINNAHME- UND AUSGABEDATEN	73
4.3.6 ERSTELLEN VON KONTOAUSZÜGEN	74
4.3.7 AUSDRUCKEN VON EINNAHME- UND AUSGABEBELEGEN	74
4.4 VERWALTUNG VON BUCHUNGSKONTEN	74
4.5 VORGABE VON STEUERSÄTZEN	75
5. STAMMDATEN	76
5.1 KUNDENDATEN	76
5.1.1 ANLEGEN VON KUNDENDATEN	76
5.1.2 LÖSCHEN VON KUNDENDATEN	76
5.1.2 SUCHEN VON KUNDEN	77
5.1.4 ÄNDERN VON KUNDENDATEN	78
5.1.5 VERSENDEN VON SERIENEMAILS	78
5.1.6 VERSENDEN VON FREITEXT SMS	78
5.2 VERWALTUNG VON VERANSTALTERN	79
5.2.1 ANLEGEN VON VERANSTALTERDATEN	79
5.2.1 LÖSCHEN VON VERANSTALTERN	80
5.2.2 LÖSCHEN VON VERANSTALTERN	81
5.2.3 SUCHEN VON VERANSTALTERN	81
5.2.4 ÄNDERN VON VERANSTALTERN	82
5.3 VERWALTUNG VON EIGENEN STAMMDATEN	82
6. WEITERE FUNKTIONEN	84
6.1 VERWALTUNG VON RECHNUNGSTEXTEN	84
6.2 VERWALTUNG VON EINSTELLUNGEN	84
7. HILFSWERKZEUGE	86
7.1 HILFSTEXTE	86
7.2 PASSWORD WECHSELN	86
7.3 BENUTZERVERWALTUNG	87
8. INSTALLTION DER SOFTWARE	88
8.1 HARDWARE-SYSTEMVORAUSSETZUNGEN	88

8.2	INHALT DES SOFTWARE-PAKETS	88
8.2.1	UPDATE DER SOFTWARE	88
<u>9.</u>	<u>WICHTIGE HINWEISE</u>	<u>89</u>
9.1	ABRECHNUNGEN / BUCHHALTUNG / TICKETPREISING	89
9.2	DATENSICHERUNG	89
<u>10</u>	<u>SOFTWAREHINWEISE</u>	<u>90</u>
10.1	INFO ZUR MERKUR-SYSTEMHAUS	90
10.2	INFO ZUM SOFTWARE-PAKET	90

1. EINLEITUNG

1.1 VORWORT / UEBER UNS

Sehr geehrter Kunde/Kundin,

zuerst vielen Dank, dass Sie sich für unser Softwarepaket für kleine bis mittelgroße Reisebüros entschieden haben. Im Folgenden möchten wir eine Übersicht über die Funktionalitäten des Softwarepaketes geben.

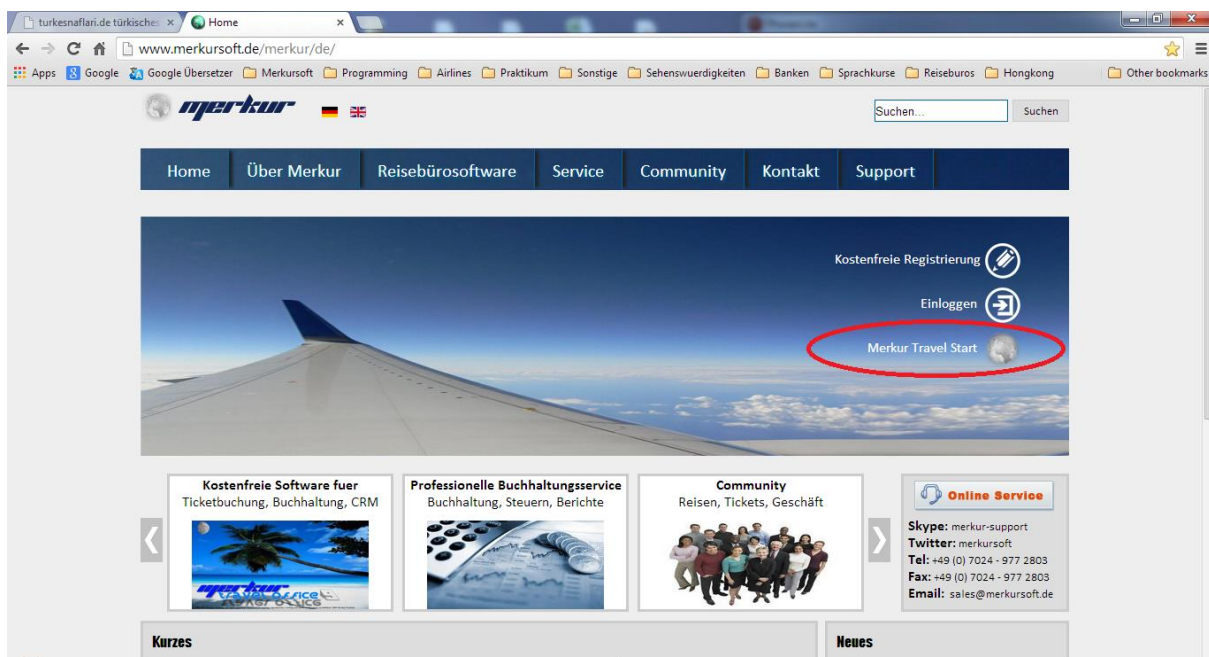
Wir sind ein mittelständisches Unternehmen, das sich auf Dienstleistungen im Software und Buchhaltungsbereich für mittelständische Unternehmen, insbesondere Reisebüros, Veranstalter und Warenwirtschaftsunternehmen spezialisiert hat.

Mit unseren auf Sie zugeschnittenen Produkten, können Sie zum Kostenersparnis in Ihrem Unternehmen beitragen.

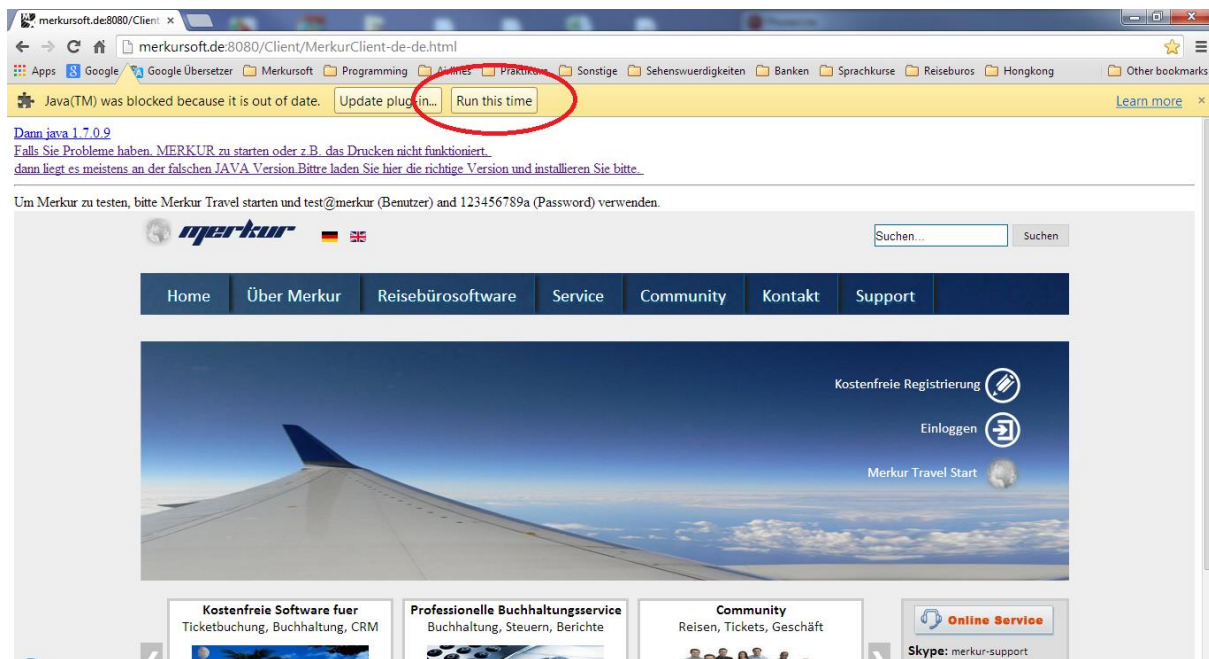
1.2 TESTEN VOM MERKUR TRAVEL OFFICE

Wenn Sie die richtige Java Version installiert haben, können Sie MERKUR TRAVEL OFFICE am einfachsten über unsere Internetseite: <http://www.merkursoft.de> aufrufen und dort auf die Funktion „**Merkur Travel Start**“ drücken.

Die Funktionsweise ist am sichersten über Google Chrome gewährleistet, da MS Internet Explorer als auch Mozilla Firefox nicht unbedingt alle Java Versionen unterstützen. Deshalb empfehlen wir Ihnen unsere Software über Google Chrome aufzurufen.



Wenn Sie nun die Funktion „Merkur Travel Start“ aufrufen, ist es möglich, dass aufgrund der nicht aktuellen Java Version, folgende Aufruf erscheint:



Dann waehlen Sie bitte den Auswahl „Run this time“ (Englisch) bzw. „Dieses mal erlauben“ (Deutsch).

Dann wird das Programm gestartet mit dem fuer Sie gewoehnlichem Java Symbol



Falls die Software sich nicht starten laesst weil die richtige Java Version fehlt, folgen Sie bitte die Schritte ab Kapitel 1.4. Falls das Programm startet koennen Sie durch druecken der Funktion „Flugreisen“ in das Programm einsteigen.

Fuer die Abfrage nach Einlogdaten geben Sie unser Testkontodaten

Benutzer: test@merkur
Passowrd: 123456789a

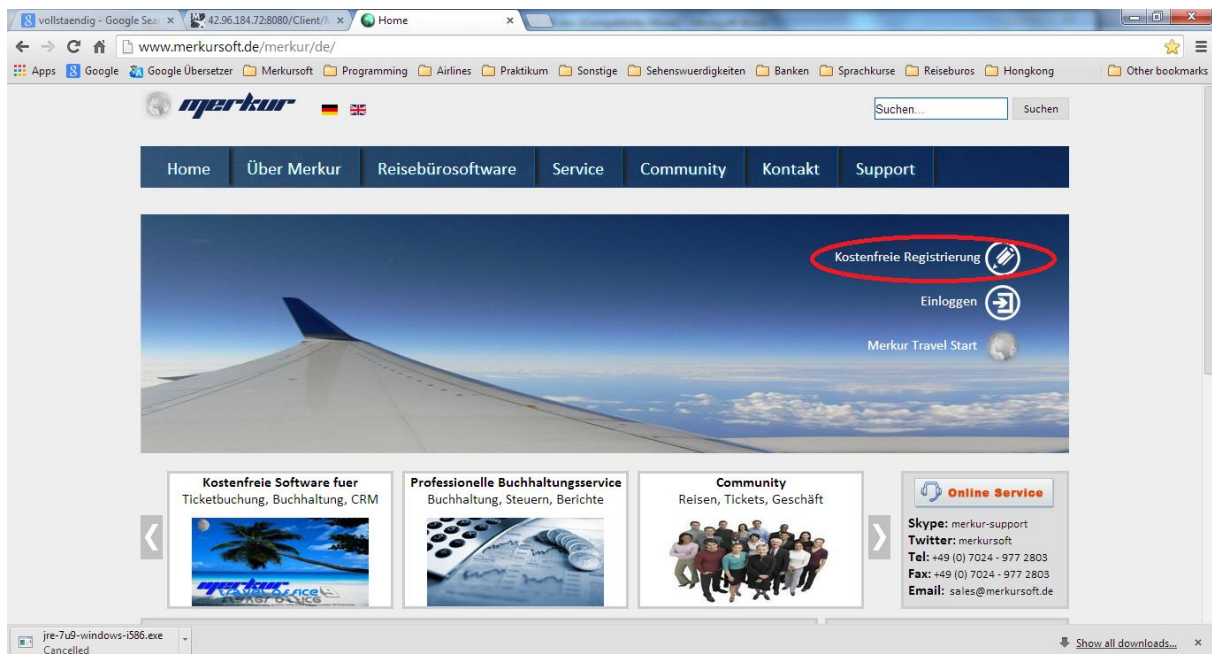
ein. Fuer das weitere Arbeiten im Programm sehen Sie bitte Kapitel 2.

Falls Sie fuer Sie selbst einen Account anlegen wollen, folgen Sie bitte der Kaipitel 1.3.

1.3 ERZEUGEN EINES BENUTZERKONTOS

Wenn das Testen der Software Sie ueberzeugt haben sollte, koennen Sie mt sehr wenigen Schritten fuer sich selbst einen Account erstellen, wo nur Sie Zugriff haben und alle Funktionen verfuegbar sind.

Dazu öffnen Sie unsere Internetseite: <http://www.merkursoft.de> aufrufen und dort auf die Funktion „**Kostenlose Registrierung**“ drücken. Die Software ist nur für die ersten 3 Monate gebührenfrei, danach fallen Nutzungsgebühren an.



Die Funktionsweise ist am sichersten über Google Chrome gewährleistet, da MS Internet Explorer als auch Mozilla Firefox nicht unbedingt alle Java Versionen unterstützen. Deshalb empfehlen wir Ihnen unsere Software über Google Chrome aufzurufen.

Wenn Sie „**Kostenlose Registrierung**“ gedrückt haben, erscheint folgendes Fenster, wo Sie ein paar wenige Informationen eingeben müssen, damit ein Zugang für Sie eingerichtet werden kann.

Dann drücken Sie die Taste „Submit“, um die Daten zu versenden. Nach ca. 5 Minuten können Sie Ihr eMail-Eingang überprüfen. Sie werden einen eMail von uns bekommen, den

Sie öffnen und die dort beschriebenen Schritte folgen müssen um für sich speziell ein Passwort zu vergeben.

Nachdem Sie nun ein Passwort gesetzt haben, können Sie das Kapitel 1.4 bzw. 2 folgen um mit Merkur zu arbeiten.

Ihre Benutzerkennung ist dann die Benutzerkennung, die Sie in der Registrierung selbst definiert haben und Ihr Passwort haben Sie auch selbst definiert. Mit diesen Angaben können Sie die Software starten und sich einloggen.

1.4 ERSTE SCHRITTE MIT MERKUR TRAVEL OFFICE

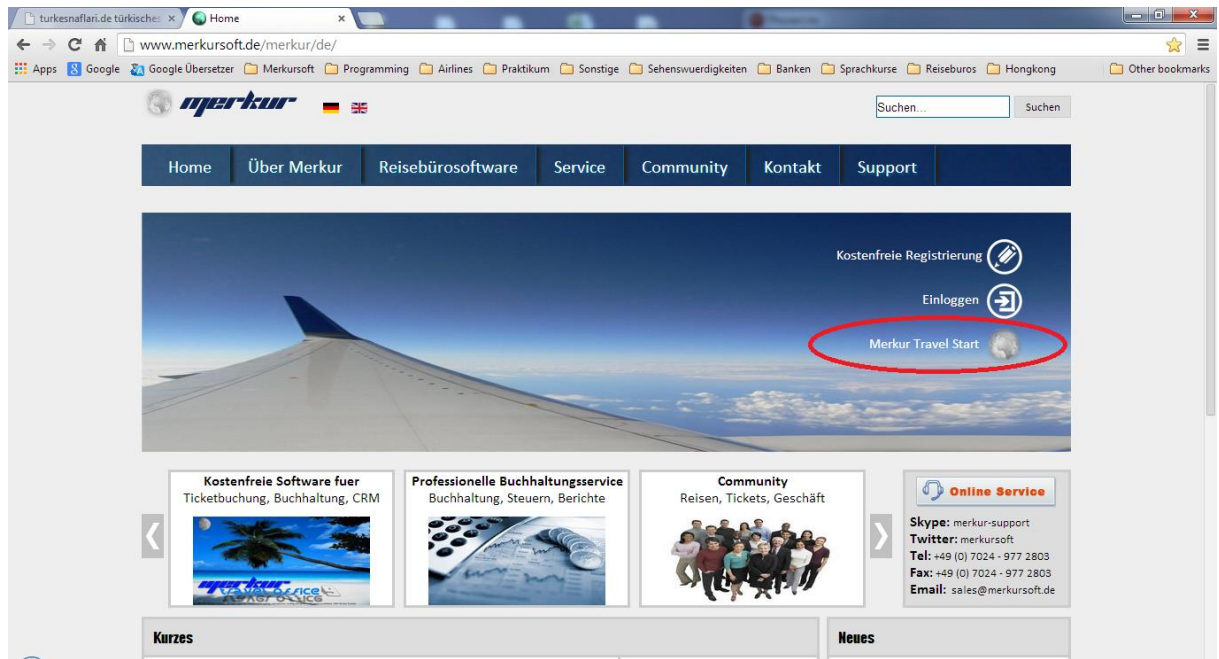
- Sie müssen zuerst absichern, dass die richtige JAVA Version auf Ihrem Rechner installiert ist. Wie Sie bereits wissen, arbeiten die üblichen CRS Systeme wie AMADEUS, MERLIN, THY-Client nicht mit allen JAVA Versionen zusammen, sondern verlangen nach der Version 6.x. Um auf der einen Seite die Neuerungen der JAVA Version 7.x zunutze zu machen, aber auf der anderen Seite die Funktionalität der CRS Programme nicht zu gefährden, haben wir uns für die Version JAVA 7.0.9 entschieden, mit der sowohl alle CRS Programme funktionieren als auch MERKUR TRAVEL OFFICE Ihnen die letzten Neuerungen zur Verfügung stellt.

Sie können diese Version am einfachsten über unsere Internetseite:

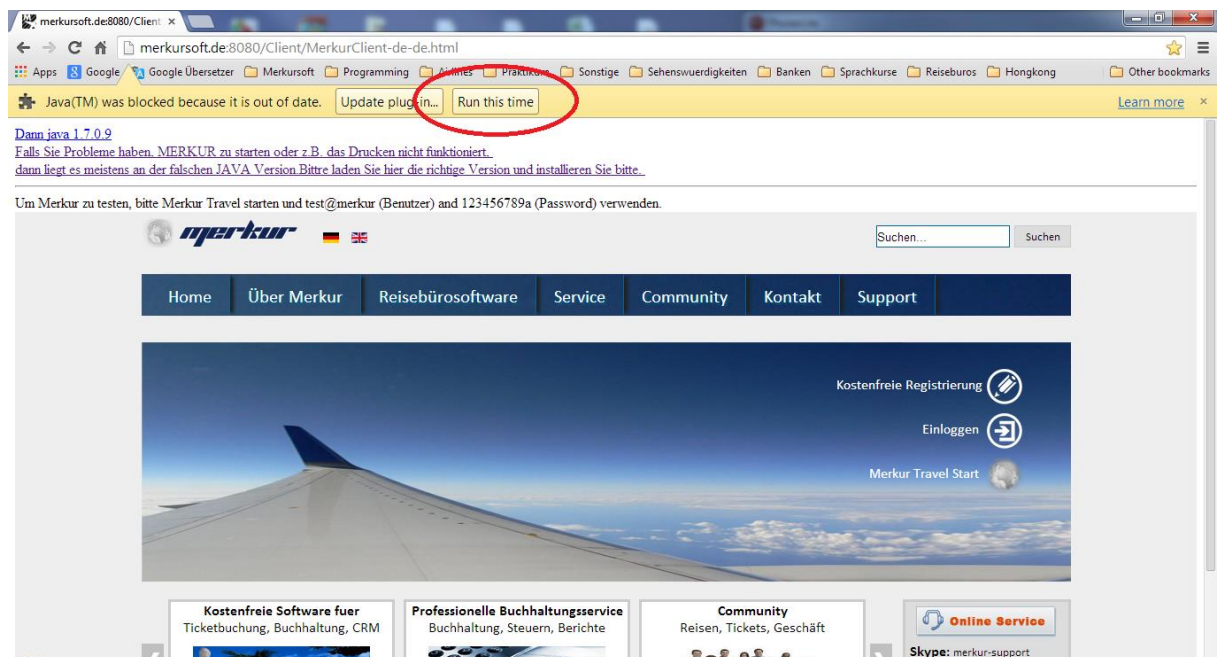
<http://www.merkursoft.de/java709.exe> downloaden und installieren. Hierzu müssen alle anderen Java 7.x Versionen vorher deinstalliert werden.

- Wenn Sie die richtige Java Version installiert haben, können Sie MERKUR TRAVEL OFFICE am einfachsten über unsere Internetseite: <http://www.merkursoft.de> aufrufen und dort auf die Funktion „**Merkur Travel Start**“ drücken.

Die Funktionsweise ist am sichersten über Google Chrome gewährleistet, da MS Internet Explorer als auch Mozilla Firefox nicht unbedingt alle Java Versionen unterstützen. Deshalb empfehlen wir Ihnen unsere Software über Google Chrome aufzurufen.



Wenn Sie nun die Funktion „Merkur Travel Start“ aufrufen, ist es möglich, dass aufgrund der nicht aktuellen Java Version, folgende Aufruf erscheint:



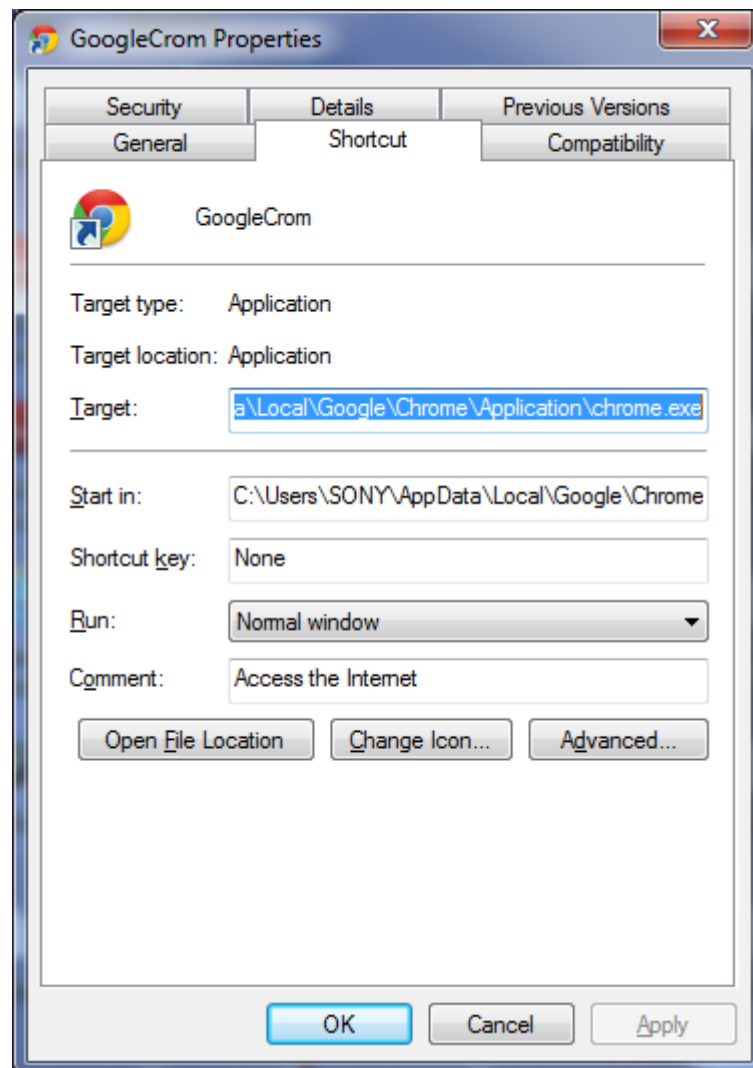
Dann waehlen Sie bitte den Auswahl „Run this time“ (Englisch) bzw. „Dieses mal erlauben“ (Deutsch).

Dann wird das Programm gestartet mit dem fuer Sie gewoehnlichem Java Symbol



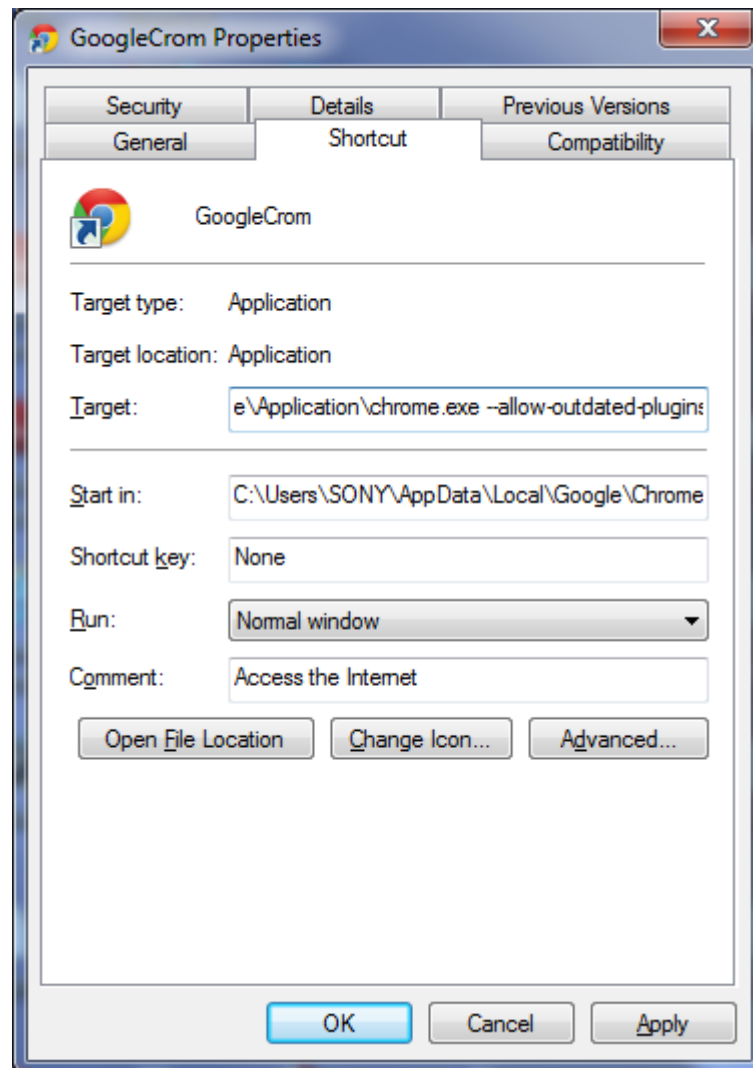
Fuer weitere siehe weiter Kapitel 2

- Falls Sie diese Abfrage vom Google Chrome nicht haben wollen und umgehen wollen, gehen Sie wie folgt vor:
 - ◆ Druecken Sie mit der rechten Maustaste auf das Google Chrome Symbol auf dem Desktop Ihres Rechners
 - ◆ Druecken Sie auf die Funktion „Eigenschaften“, dann offnet sich folgendes Fenster



Tragen Sie dort hinter dem chrome.exe folgende Ergeaenzung

--allow-outdated-plugins



Und waehlen dann OK


- ◆ Wenn Sie nun erneut ueber Google Chrome MERKUR TRAVEL START waehlen, wird die Abfrage „Dieses mal ausfuehren“ nicht mehr erscheinen, sondern das Programm startet direkt mit dem Java Smbol

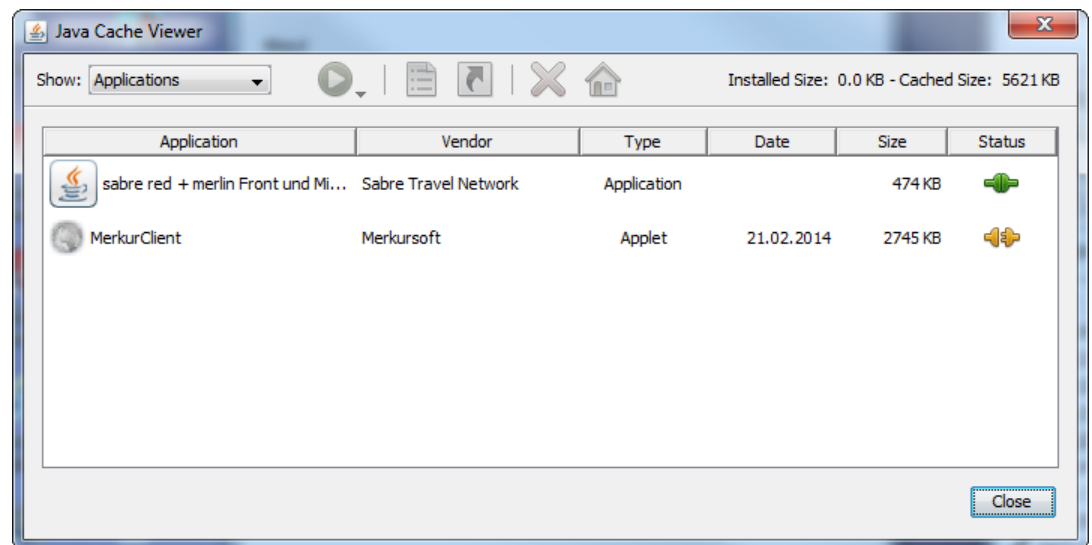


1.5 ERSTELLEN EINES DESKTOP LINKS FUER MERKUR TRAVEL

Um fuer die naechsten male den Weg ueber Oeffnen der Merkur Internetseite vermeiden wollen, koennen Sie einfach einen Link auf Ihrem Desktop erstellen.

Dafür gehen Sie wie folgt vor:

- ◆ Öffnen Sie die Systemsteuerung von Windows
- ◆ Wählen Sie Programme und Funktionen (Windows 7)
- ◆ Starten Sie die Funktion  Java (32-bit)
- ◆ Wählen Sie in dem ersten Reiter „Allgemein“ die Funktion „Ansicht“



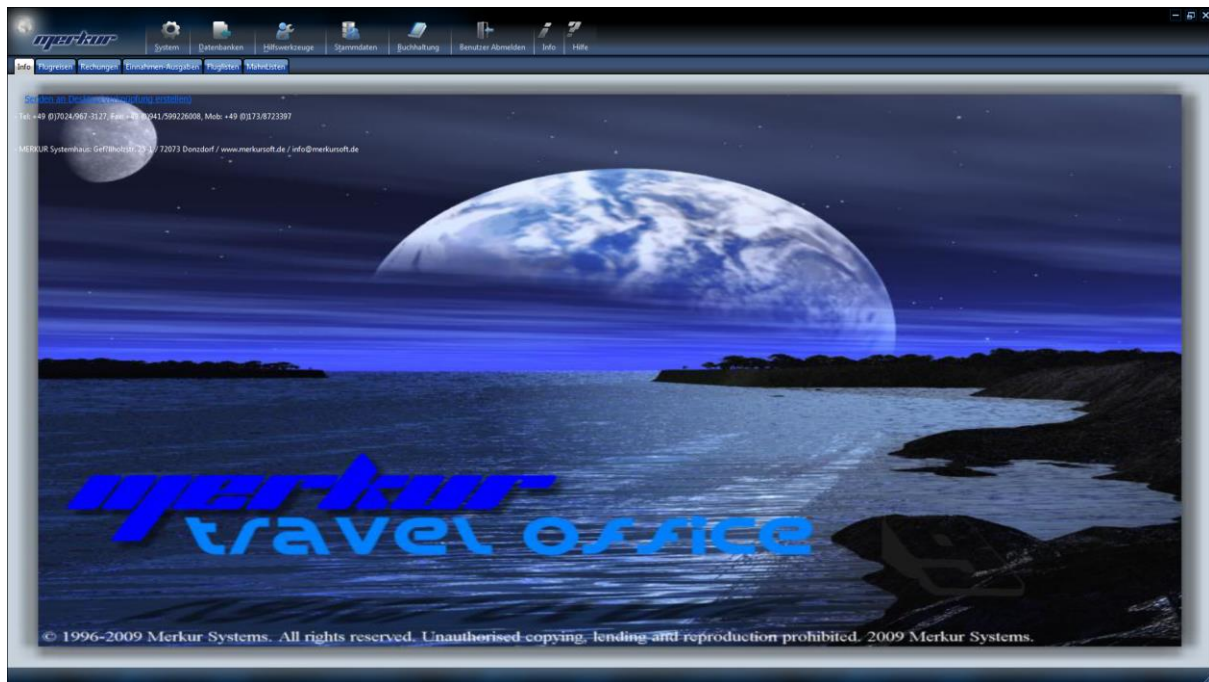
- ◆ Wählen Sie MerkurClient mit der rechten Maustaste und selektieren „Verlinken installieren“



- ◆ Dann haben Sie einen Desktop link erzeugt, den Sie durch Doppelklick aufrufen können, ohne den Google Chrome starten zu müssen.

2. ANWENDUNG VON MERKUR-TRAVEL OFFICE / OFFICE-BEREICH

Wenn Sie das Program mit zwei Mausklicks aufrufen erhalten Sie das Hauptfenster:



Wichtige Hinweise zur Bedienung der Software

- Wenn Sie einen bereits abgespeicherten Vorgang suchen wollen, müssen Sie je nach Vorgang das entsprechende Fenster aufgerufen haben. Z.B. suchen Sie einen Kunden, müssen Sie das Kundenfenster aufgerufen haben, suchen Sie aber einen Ticketvorgang oder eine Rechnung, müssen Sie den Ticketfenster (z.B. Flugreisen) oder das Rechnungsfenster geöffnet haben.
- Sie können in jedem der verfügbaren Felder ein Suchkriterium eingeben. Z.B. wollen Sie im Ticketfenster nach Passagiernamen suchen, müssen Sie im Ticketfenster, in das Feld „Passagiere“ den Namen des Passagiers eintragen.
- Bevor Sie aber die Suchkriterien eingeben, müssen Sie darauf achten, dass das Fenster komplett leer ist. Leeren des Fensters erreichen Sie, in dem Sie die Taste „leeren“ drücken.

2.1 FUNKTIONEN

Hier werden die einzelnen Menüeinträge und deren Funktionen kurz beschrieben. Eine detaillierte Beschreibung der Funktionen des MERKUR-TRAVEL OFFICE unter diesen angegebenen Menüpunkten erhalten Sie in den nachfolgenden Kapiteln.

SYSTEM:**Programm beenden** Beenden der Software**Eigene Stammdaten**

Eingabe Ihrer Stammdaten, wie z.B. Firmennamen, Namen des Geschäftsführers, Firmenadresse, Bankverbindung, Steuernummer, Web-Adresse, eMail-Adresse,...

Einstellungen

Eingabe Einstellungen, wie z.B. Drucker, mit denen Sie arbeiten, Transferverzeichnis für Merlin,...

Optionen

Eingabe Einstellungen, wie z.B. Farben, Schriftgroessen auf der Rechnung, Einblenden vom MwSt auf der Rechnung, Deaktivieren von Tasten und auch die Einstellungen fuer Ihren eMail Server, mit dem Sie eMails versenden wollen.

DATENBANKEN: Kann teilweise nur vom Supervisor (MERKUR Systemhaus) oder vom Administrator gestartet werden.

**Import Kunden Datenbanken**

Falls das Programm, mit dem Sie bisher gearbeitet haben, die Möglichkeit bietet, Ihre Daten zu exportieren, können Sie mit dieser Funktion Ihre Kunden aus Ihrem bisherigen Programm in das MERKUR-TRAVEL OFFICE importieren.

Import RESYS Datenbanken

Falls Sie vorher mit der Software RESYS gearbeitet haben, können Sie mit dieser Funktion Ihre Daten aus RESYS Programm in MERKUR-

TRAVEL OFFICE importieren.

Import externe Datenbanken

Falls das Programm, mit dem Sie bisher gearbeitet haben, die Möglichkeit bietet, Ihre Daten zu exportieren, können Sie mit dieser Funktion Ihre Kunden aus Ihrem bisherigen Programm in das MERKUR-TRAVEL OFFICE importieren.

HILFSWERKZEUGE:



Eingabe Hilfsnotizen

Sie können hier Notizen eingeben, die bis zur Änderung immer im Hauptfenster angezeigt werden

Benutzer Anlegen

Hier können Sie neue Benutzer eingeben

Password Ändern

Hier können Sie die eigene Password ändern

Rechnungstexte

Speicherung von öfters verwendeten Rechnungstexten, die im unteren Feld Ihrer Rechnung erscheinen soll.

Benutzerverwaltung inklusive der Funktion Benutzer anlegen, finden Sie in Ihrem Webbereich.

STAMMDATEN:



Kundendaten

Kundenverwaltung zur Verwaltung von Kundendaten, Eingabe, Suchen, Speichern, Ändern, ... von Kundendaten
Kann von jedem Benutzer aufgerufen werden.

Veranstalterdaten

Verwaltung von Veranstaltern, mit denen Sie zusammenarbeiten.

Kann nur vom Administrator aufgerufen werden.

Ticketstock

Verwaltung Ihrer Ticketstock, darstellen der aktuellen Status, generieren von verschiedenen Listen, Zuweisen an Subagenturen, Setzen auf Void,...

Kann von jedem Benutzer aufgerufen werden.

Flughafen Code (3 Letter Code)

Administrieren der 3 Letter Code fuer die Flughafeen.

Kann von jedem Benutzer aufgerufen werden.

BUCHHALTUNG:



Buchungskonten

Erstellen und Verwaltung von Buchungskonten. Hier muessen Sie einmalig die Finanzbuchungskonten, die fuer Ihren Geschaefte notwendig sind angelegt haben, bevor Sie mitr der Software arbeiten koennen.

Steuersätze

Eingabe von aktuellen Steuersätzen

Benutzer Abmelden

Hier können Sie den Benutzer abmelden, damit kein unbefugtes Arbeiten durch Dritter möglich wird.



Info:

Sie erhalten über diese Funktion Kurzinformationen über den Autor des Softwarepaketes

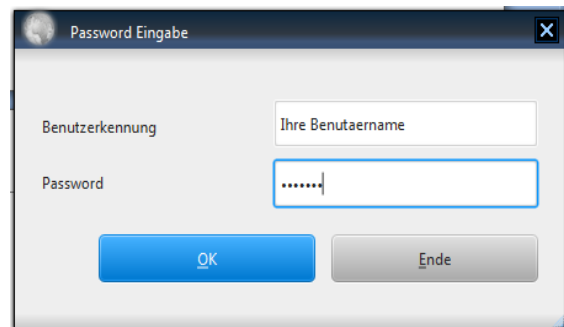


2.2 PAßWORTFENSTER

Wenn Sie vom Hauptfenster aus irgendeinen Menüpunkt heraus wählen, erhalten Sie ein Fenster zur Eingabe eines Passwortes. Dies sieht wie folgt aus:

In das Feld **Benutzerkennung** müssen Sie eine gültige Benutzerkennung eingeben. Der erste Benutzer der gleichzeitig der Administrator ist, ist der Benutzer, den Sie bei der Registrierung des Servicepaketes angelegt haben.

Sie tragen dabei die bei der Registrierung angegebenen Benutzer in das Feld Benutzerkennung ein und geben in das Feld Password die wiederum bei der Registrierung angegebenen Password ein.



Wenn Sie nun mit der RETURN/ENTER Taste Ihrer Tastatur bzw. mit der Taste „OK“ der Password-Eingabefenster bestätigen gelangen Sie in die ausgewählte Funktion. Dies ist im nächsten Kapitel erläutert.

2.3 EINFÜHRUNG: BEARBEITUNG VON VORGÄNGEN

In diesem Kapitel soll die Erstellung von einfachen Buchungen kurz beschrieben werden. Für detaillierte Informationen lesen Sie bitte in den entsprechenden Kapiteln.

2.3.1 DEUTSCH

2.3.1.1 ERSTELLEN EINES VORGANGS

- Für das Erstellen eines Vorgangs müssen Sie aus dem Hauptfenster aus das Flugreisen wählen.
- Sie müssen nun zuerst den Kunden auswählen, für den Sie die Reise buchen wollen. Dazu geben Sie den Namen des Kunden in das Feld Kundename ein und drücken die RETURN/ENTER Taste Ihrer Tastatur. Wird nur ein einziger Kunde mit diesem Name gefunden, so wird dieser gleich ausgewählt und seine Kundennummer in das Feld Kundennr. übernommen. Werden mehrere Kunden mit demselben Namen gefunden so wird eine Auswahlliste dargestellt, aus der Sie den gewünschten Kunden auswählen können. Beachten Sie dabei, dass Sie nur den Nachnamen des Kunden in das Feld Kundename eingeben müssen.
- Ist der Kunde nicht angelegt, so erscheint im Statusfeld darüber die Nachricht „Eintrag nicht gefunden“. In diesem Fall müssen Sie die Taste „Kundendaten“ aufrufen, um in das Kundenfenster zu gelangen. Dort können Sie die Daten des Kunden eingeben und nachdem Sie dies gespeichert haben, können Sie das Fenster mit „Ende“ beenden, so dass der neu angelegte Kunde übernommen werden kann.
- Danach geben Sie nun die Passagiere ein. Dazu müssen Sie zuerst die vollständigen Daten (Name, Flugdaten, Veranstalter, die Preise,... in die jeweiligen Felder) des Ersten Passagiers angeben oder Sie übernehmen dieser Daten aus einem der Buchungssysteme der Veranstalter (siehe hierzu die Details in späteren Kapiteln). Nachdem Sie das Erste Passagier gespeichert haben, können Sie die Taste „Weiter“ drücken.

re Ticket“ drücken und dann die Daten des Zweiten Passagiers eingeben und wiederum Speichern. Dies wiederholen Sie solange bis alle Passagiere eingegeben worden sind.

- Nachdem Sie den Kunden gewählt haben, können Sie die Daten der Passagiere auch aus den Online Reservationsprogrammen (wie Merlin, Sabre, Troya, Start,...) aufrufen und speichern. Siehe hierzu die jeweiligen Kapitel.
- Wenn Sie das Ticket drucken wollen, können Sie dies durch drücken der Taste „Ticketdruck“ erledigen.
- Wollen Sie nun ein Zahlungseingang betätigen, geben Sie in das Feld „Betrag“ den Zahlungsbetrag ein und drücken die Taste „Speichern“.
- Durch drücken der Taste „Rechnung drucken“ können Sie nun die Reisebestätigung und Rechnung ausdrucken.

Damit ist die Eingabe des Vorgangs abgeschlossen.

2.3.1.2 SUCHEN EINES VORGANGS

- Durch Drücken der Taste „Flugreisen“ gehen Sie in das jeweilige Leistungsgart.
- Dort geben Sie in die jeweiligen Felder die Kriterien, nach denen Sie suchen wollen.
- Durch drücken der Taste „Suchen“ erhalten Sie eine Liste der Vorgänge, bei denen die Suchkriterien übereinstimmen.
- Sie können durch Doppelklick in der Liste das gewünschte Vorgang erhalten. Wird aber nur ein Vorgang gefunden, bei denen die Suchkriterien übereinstimmen, wird diese sofort eingeblendet.

2.3.1.3 SUCHEN EINES OFFENEN POSTEN

- Durch Drücken der Taste „Mahnliste“ im „Rechnungen“ Fenster kommen Sie automatisch in die Liste der offenen Posten. Diese Liste beinhaltet alle offenen Rechnungen von Kunden, die bereits die Leistung in Anspruch genommen haben und noch nicht innerhalb der Mahnfrist vollständig bezahlt haben
- Sie können durch Doppelklick in der Liste das gewünschte Vorgang erhalten.

2.3.2 TÜRKISCH

2.3.2.1 Yeni Islem Girisi

- Yeni bir islem girmek icin, ilk önce „Flugreisen“ bölümüne girmeniz gerekiyor.
- Burada ilk önce müşteriye seçmeniz gerekiyor. Bunun için „Kundennamen“ yerine müşterinin soyismini yazıp RETURN/ENTER tusuyla müşteriye araymanız gerekiyor. Program müşteriye buldugu zaman, müşterinin numarasini „Kundennr.“ bölümüne yazacaktır. Aradiginiz isimde birden fazla müşteri var ise, karsiniza müşteri listesi cikacaktır. Siz bu listeden istediginiz kisiyi secebilirsiniz.
- Eger aradiginiz müşteri kayıt ta yok ise isim yazdiginiz bölümün üzerindeki STATUSFELD de „Eintrag nicht gefunden“ mesajı cikacaktır. O zaman siz „Kundendaten“ tusu ile müşteri penceresini acip burada müşteriye kaydetmeniz gerekiyor. (Kundenverwaltung kismina bakiniz). Musteriyi kaydettikten („Speichern“ tusuyla) sonra „Ende“ tusuna basip pencereyi kapatabilirsiniz. O zaman müşterinin ismi ve numarası ait oldukları bölümlere alınacaktır.

- Bundan sonra yolcu bilgilerini ya Online Reservasyon Programlarından transfer ile alabilirsiniz veya bütün yolcuların bilgilerini manuel olarak bu pencereye kaydedebilirsiniz. Birinci yolcuyu kaydettikten sonra, bir defa „Leeren“ tusuna basıp ikinci, üçüncü,... yolcuları da kaydedebilirsiniz.
- Müsterinin ödemesini yapabilmek için „Betrag“ yerine ödeme miktarını yazıp „Speichern“ tusu ile ödemeyi kaydedebilirsiniz.
- Bileti basmak istiyorsanız „Ticketdruck“ tusunu kullanarak bileti basabilirsiniz.
- Hesabi basmak istiyorsanız „Rechnung an Drucker“ tusunu kullanarak hesabi basabilirsiniz.

2.3.2.2 İşlem arama

- Yapmış olduğunuz bir işlemi aramak için yine aramak istediğiniz işlemin bulunduğu bölüme girmeniz gerekiyor (Flugreisen, Schiffsreisen, Bahnreisen). Burada aramak istediğiniz işlemin kriterlerini doğru yere (mesela bilet numarasına göre aramak istiyorsanız, bilet numarasının „Ticketnr.“ yerine yazarak) yazarak „Suchen“ tusu veya RETURN tusu ile arayabilirsiniz.

2.3.2.2 Açık hesap listesi

- Açık hesapları görmek istiyorsanız „Rechnung“ penceresinde „Mahnliste“ tusuna basarak direkt açık hesap listesine ulaşmanız mümkün.

3. BUCHUNGEN

3.1 FLUGREISEN

3.1.1 FLUGREISEN

The screenshot shows the MERKUR-Travel System interface with several sections and annotations:

- Kunden-daten:** Points to the customer information section on the left, including fields for Kundennr., Kundenname, Kunden Tel., Kunden Mobile, Kunden Email, and Geburtsstag.
- Betraege ange-waehlter Rech-nung:** Points to the 'Rechnungspreis' section, showing a list of invoices (Rechnung) with details like Rechnungsnr., Betrag, and Status.
- Passgierdaten, Veranstalterdaten, Ticketdaten:** Points to the 'RESERVATIONS-DATEN' section, which includes fields for Passagiername, Veranstalter, Ticket-Nummer, and other reservation details.
- Routenda-ten:** Points to the 'FlugNr.' table, which lists flight numbers, dates, routes, and status.
- Transfer aus Online Buchungs-sytemen:** Points to the 'Zusatzdaten' section, which includes fields for 'Vorga...' and 'Buchungsdatum'.
- Rechnungs-liste des Kunden:** Points to the 'Rechnungspreis' section, showing a list of invoices for a specific customer.
- Funktionsleiste: Ticketdaten, Hoteldaten, Versicherung, Autorent, Zahlungen, Stornierungen, ...:** Points to the 'Erweit...' section, which contains various function buttons like 'Ticket', 'Hotel', 'Reise...', 'Erweit...', and 'Zahlung...'.
- Rechnungs-nummer, Position, Benutzer:** Points to the 'Rechnungsnummer' field, which displays the invoice number and other identifying information.
- Funktionsleiste: Speichern, Suchen, Lo-eschen, Dru-cken, eMailen Flugdaten oder offene Betraege als SMS versen-den, ...:** Points to the 'Erweit...' section, which contains various function buttons like 'Ticket', 'Hotel', 'Reise...', 'Erweit...', and 'Zahlung...'.
- Ticket-preis-daten:** Points to the 'Ticketpreis:Hin' section, which shows the ticket price and other financial details.
- Eingabe-bereich fuer Zahlungen:** Points to the 'Zahlung...' section, which contains fields for payment details like 'Zahlungsnr.', 'Betrag', and 'Datum'.

Funktionsleiste:

The screenshot shows the MERKUR-Travel System interface. The top navigation bar includes 'Info', 'Flugreisen', 'Rechnungen', 'Einnahmen-Ausgaben', and 'Fluglisten'. The main area displays 'KUNDEN-/SUBAGENTURDATEN' for customer 500025, DAVUT/YILDIZ. Below this is a 'Rechnungspreis' table and a list of transactions.

The sidebar on the right contains the following buttons and their corresponding functions:

- Ticket Easy**: Vereinfachtes Eingabefenster fuer Tickets
- Ticket**: Eingabefenster fuer Tickets
- Hotel**: Eingabefenster fuer Hotels
- Autov...**: Eingabefenster fuer Autovermietung
- Reisev...**: Eingabefenster fuer Reiseversicherung
- Other**: Eingabefenster fuer selbstdefinierte Lesitungen
- Zahlu...**: Eingabefenster/Darstellen von Zahlungen
- History**: Darstellen der Historie
- Erweit...**: Erweiterte Funktionen (Rechnung splitten....)
- Rechn...**: Rechnungsfenster (Details)

Rechnungspreis

Gesamtbetrag	824.33	Tax-Anteil	80.76
Rabatt	0.00	Mwst-Anteil	0.00
Rechnungsbetr.	824.33	ServChr	0.0
Bezahlte Betrag	824.33	Noch offen	0.00
Veranst.Ausgabe	824.33	Veranst.Prov.	0.00

Rechnung 004253 824.33 824.33 0.00

- Ticket NOTKD 0000286468 MEHMET/YILDIZ [0054]
- Ticket NOTKD 0000286468 BATUHAN/YILDIZ [0054]
- Ticket NOTKD 0000286468 OZLEM/YILDIZ [005426]

Rechnung 004171 615.14 0.00 615.14

3.1.2 ANLEGEN VON TICKETSDATEN

Wenn Sie Daten von Tickets für Flugreisen eingeben wollen, müssen Sie die Taste „Flugreisen“ wählen. Nachdem Sie im Passwortfenster die richtige Benutzerdaten eingegeben haben, erscheint ein Fenster, indem Sie Ticketdaten für Flugreisen eingeben können.

Erklärung der Tasten:

Kunde Anlegen:

Sie koennen den Kundennamen hier eingeben und direkt mit dieser Taste den Kunden speichern. Fuer eingeben der Details, muessen Sie aber ins Kundendatenbereich wechseln.

Kundendaten:

Mit dieser Funktion koennen Sie den Kundendatenbereich aufrufen.

Leeren:

Leeren des aktuellen Fensterinhaltes, um einen Vorgang zu suchen oder einzugeben.

Zusatzdaten Passagier:

Eingeben von zusaetzlichen Passagierdaten, wie Auslandsadresse, ...

K / F:

Ueberpruefen von Kontingenten (K) fuer ein eingegebenes Datum oder ermitteln der 3 Letter Code eines Flughafens, den Sie im Routebereich eingeben haben.

TOMA:

Uebernahme der Buchungsdaten aus TOMA. Davor muessen Sie diese Buchung aus TOMA exportiert haben. Siehe auch Detailbeschreibung spaeter.

TROYA:

Uebernahme der Buchungsdaten aus TROYA. Davor muessen Sie diese Buchung aus TROYA exportiert haben. Siehe auch Detailbeschreibung spaeter.

MERLIN:

Uebernahme der Buchungsdaten aus MERLIN. Davor muessen Sie diese Buchung aus MERLIN exportiert haben. Siehe auch Detailbeschreibung spaeter.

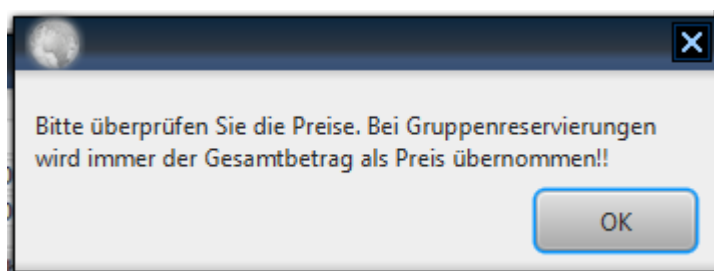
OETT:	Uebernahme der Buchungsdaten aus Oeger Turk Tur System. Davor muessen Sie diese Buchung aus Oeger Turk Tur System exportiert haben. Siehe auch Detailbeschreibung spaeter.
AMADEUS:	Uebernahme der Buchungsdaten aus AMADEUS. Davor muessen Sie diese Buchung aus AMADEUS exportiert haben. Siehe auch Detailbeschreibung spaeter.
SUNEXP:	Uebernahme der Buchungsdaten aus Sun Express System. Davor muessen Sie diese Buchung aus Sun Express System exportiert haben. Siehe auch Detailbeschreibung spaeter.
PEGASUS:	Uebernahme der Buchungsdaten aus Pegasus System. Davor muessen Sie diese Buchung aus Pegasus System exportiert haben. Siehe auch Detailbeschreibung spaeter.
AIRTUERK:	Uebernahme der Buchungsdaten aus Airtuerk System. Davor muessen Sie diese Buchung aus Airtuerk System exportiert haben. Siehe auch Detailbeschreibung spaeter.
Weitere Segmente:	Falls die Routeninformation mehr als 4 Segmente aufweiss, koennen Sie die weiteren Segmente hier eingeben.
Ticket Zusatzdaten:	Eingabe von zusaetzlichen Ticketinformationen (Ladung, Ticketdruckformat,...). Hier koennen Sie auch die Stornierung der Tickets vornehmen.
< / >:	Aufruf der letzten / naechsten Rechnung.
Weitere Ticket:	Wenn Sie den ersten Ticket auf dieser Rechnung erstellt/eingegeben haben, druecken Sie diese Taste, um den naechsten Ticket einzugeben. Dieses wiederholen Sie bis alle Tickets auf dieser nRechnung erstellt werden konnte.
Speichern:	Speichern der Eingaben / Aenderungen.
Loeschen:	Loeschen des Tickets (anhaengig der Berechtigungen des Benutzers).
Ticketdruck:	Drucken des Tickets.

Suchen:	Suchen nach Einträgen. Dazu müssen Sie in die entsprechenden Felder (Passagiername, Ticketnummer, ...) die Suchkriterien eingeben. Wenn Sie nichts eingegeben haben, wird alles aufgelistet.
Letzte Suchliste:	Wenn Sie bereits einmal gesucht haben, können Sie mit dieser Taste, die gleiche Liste erneut aufrufen, ohne die Suchkriterien nochmal eingeben zu müssen.
Neue Rechnung:	Starten zur Eingabe einer neuen Rechnung.
Fax:	Rechnung per Fax senden. Hierzu wird der Druckauswahlfenster eröffnet, woraus Sie den Faxdrucker auswählen können.
Email:	Rechnung per Email senden. Hierzu wird die hinterlegte Emailadresse des Kunden ausgewählt und die Rechnung per PDF an den Kunden gesendet.
Rechnung an Drucker:	Rechnung ausdrucken. Hierzu wird der Druckauswahlfenster eröffnet, woraus Sie den Drucker auswählen können.
Buchung OK:	Nach dem eine Rechnung vollständig erstellt wurde, müssen Sie mit dieser Funktion bestätigen, dass die buchhalterischen Transaktionen entsprechend generiert werden können (Forderungen, Verpflichtungen,...)

Vorgang anlegen:

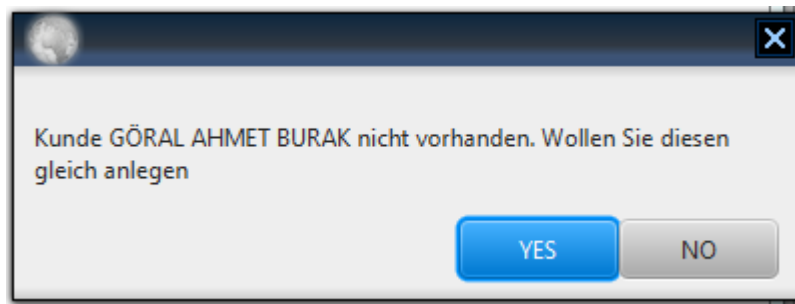
Hier können Sie entweder über die Tasten rechts des Fensters (TOMA, TROYA, MERLIN, OETT, ...) entweder Daten aus Online-Reservationsprogrammen übernehmen oder auch alle Daten manuell eingeben.

Um Daten aus Online-Reservationsprogrammen zu übernehmen, exportieren Sie zuerst die entsprechende Buchung aus dem jeweiligen Reservationprogramm (siehe hierzu die entsprechende Kapitel). Danach drücken Sie die entsprechende Taste (TOMA, TROYA, MERLIN, OETT, ...). Dann erscheint folgende Hinweisfenster, dass Sie die Preise nochmals überprüfen müssen.



Nach dem die Daten übernommen werden **müssen die Preise und die Taxe auf jedenfalls überprüft** und gegebenenfalls korrigiert werden. Falls der Kunde bereits angelegt war, wer-

den die Daten ins Ticketfenster übernommen. Ansonsten wenn der Kunde nicht gefunden werden konnte, erscheint folgendes Fenster auf dem Display:

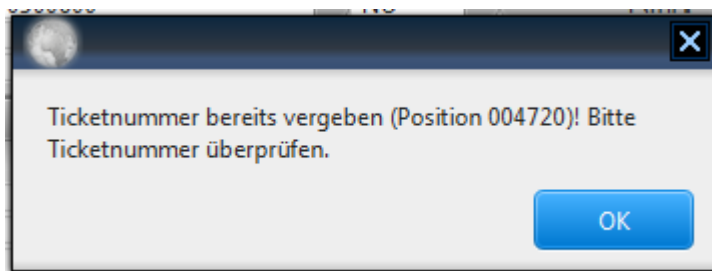


Falls Sie den Kunden speichern wollen drücken sie die Taste „Ja“. In diesem Fall müssen Sie die Detailinformation des Kunden, wie Adresse, Telefon, ... , über „Kundendaten“ manuell eingeben.

Wollen Sie den Kunden nicht gleich speichern, oder ist diese Passagier ein Kunde einer Subagentur, dann beenden Sie diese Meldung mit der Taste „Nein“. Dann müssen Sie den Kunden entweder manuell anlegen oder Sie weisen diesen Passagier einer Subagentur zu, in dem Sie den Subagentur über öffnen des Feldes Kundenname wählen.

Wenn Sie neue Ticketsdaten eingegeben haben können Sie diese mit der Taste "**Speichern**" abspeichern. Wollen Sie vorhandene Ticketsdaten ändern, dann klicken Sie zweimal auf das Ticket (in der Liste) und die Daten dieser Ticket werden angezeigt. Sie können die Daten ändern und mit "**Speichern**" die bearbeiteten Daten abspeichern.

Wenn Sie im Feld Ticketnummer einen Ticketnummer eingeben, die bereits verbucht ist, so erscheint folgendes Fenster:



Der Vorgang wird nicht abgespeichert. Das gleiche gilt auch für bereits verwendete Vorgangsnummern, wenn ein bereits verwendetes Vorgangsnummer in einer anderen Rechnung verwendet wird.

Dies verhindert, dass Ticketsnummern bzw. Vorgangsnummern doppelt abgespeichert werden.

Ist der Datensatz übernommen, dann sieht das Ticketfenster wie folgt aus:

KUNDEN-/SUBAGENTURDATEN

Kundennr. 500101
 Kundenname OZKAN/BIRSEN
 Kunden Tel.
 Kunden Mobile
 Kunden Email
 Geburtstag
 Zusatzinfo

Rechnungspreis

Gesamtbetrag 379.98
 Rabatt 0.00
 Rechnungsbetr. 379.98
 Bezahlte Betrag 0.00
 Veransta. Ausgabe 379.98

Rechnung

Ticketpos. 000542
 Rechnungsnummer 004370
 Pos 004370
 Benutzer tianmo

RESERVATIONS DATEN

Passagiername OZKAN/BIRSEN
 Veranstalter OETT
 Ticket-Nr. 2452001751
 Conj.-Tkt-Nr. 38QGB8
 Berater NO

FLUGSTRECKE

FlugNr	KI	Datum	Route	Abfl.	Ank.	Stat.
X0985	G	03.JUL.2013	BREADB	F 1850		OK
X0984	T	31.JUL.2013	ADBBRE	F 1545		OK

TICKETPREIS UND RECHNUNGSDATEN

Ticketpreis: Hin		Steuer/Taxes		Transfer Betrag		Servicecharge		Subagentur		Subagentur		Verans.Priv.Tkt		Verans.Priv.Tax		Verans.Mwst		Inkassoart	
379.98	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Zahlungen

Konto Art
 Datum
 Betrag

Sie können bei Bedarf alle Felder manuell korrigieren und die Eingaben ändern. Nachdem Sie die notwendigen Korrekturen durchgeführt haben, müssen Sie den Datensatz mit der Taste „Speichern“ speichern. Dann sieht der Fenster wie folgt aus:

KUNDEN-/SUBAGENTURDATEN

Kundennr. 500101
 Kundenname OZKAN/BIRSEN
 Kunden Tel.
 Kunden Mobile
 Kunden Email
 Geburtstag
 Zusatzinfo

Rechnungspreis

Gesamtbetrag 379.98
 Rabatt 0.00
 Rechnungsbetr. 379.98
 Bezahlte Betrag 0.00
 Veransta. Ausgabe 379.98

Rechnung

Ticketpos. 000542
 Rechnungsnummer 004370
 Pos 004370
 Benutzer tianmo

RESERVATIONS DATEN

Passagiername OZKAN/BIRSEN
 Veranstalter OETT
 Ticket-Nr. 2452001751
 Conj.-Tkt-Nr. 38QGB8
 Berater NO

FLUGSTRECKE

FlugNr	KI	Datum	Route	Abfl.	Ank.	Stat.
X0985	G	03.JUL.2013	BREADB	F 1850		OK
X0984	T	31.JUL.2013	ADBBRE	F 1545		OK

TICKETPREIS UND RECHNUNGSDATEN

Ticketpreis: Hin		Steuer/Taxes		Transfer Betrag		Servicecharge		Subagentur		Subagentur		Verans.Priv.Tkt		Verans.Priv.Tax		Verans.Mwst		Inkassoart	
379.98	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Zahlungen

Konto Art
 Datum
 Betrag

Die Namen der anderen Passagiere werden ins Feld Passagiername hinzugefügt, den Sie öffnen können.

Nachdem Speichern, müssen Sie falls erforderlich weitere Ergänzungen, wie die Änderung der erlaubten Mitnahmegewicht vornehmen. Dies können Sie vornehmen, indem Sie die Taste „Ticketzusatzdaten“ aufrufen:

TICKETZUSATZDATEN

Ticket-Druckform: **Original** TKT-Art: Ladung: **30**

Storno/Teilst/Void: CancellationBetrag: **0.00** in%:

PTAPreis: **0.00** Teilbetragzuerstatten: **0.00** Teiltaxzuerstatten: **0.00**

IATA-Tkt.: **MIT_PREIS**

Speichern **Ende**

Um die weiteren Passagiere für die gleiche Buchung zu speichern, drücken Sie einmal die Taste **"Weitere Ticket"**. Danach öffnen Sie das Feld „Passagiername“ und wählen den nächsten Passagier aus oder Sie geben den nächsten Passagiernamen manuell ein und drücken die Taste **"Speichern"**, um die bearbeiteten Daten abzuspeichern.

Wenn alle Passagiere eingegeben sind, sieht das Fenster wie folgt aus:

System **Datenbanken** **Hilfswerkzeuge** **Stammdaten** **Buchhaltung** **Benutzer Abmelden** **Info** **Hilfe**

Info **Flugreisen** **Rechnungen** **Einnahmen-Ausgaben** **Fluglotsen** **Mahnlisten**

KUNDEN-/SUBAGENTURDATEN

Kundennr.: 500101
 Kundenname: OZKAN/BIRSEN
 Kunden Tel.:
 Kunden Mobile:
 Kunden Email:
 Geburtstag:
 Zusatzinfo:

Rechnungspreis

Gesamtbetrag	759.96	Tax-Anteil	0.00
Rabatt	0.00	Mwst-Anteil	0.00
Rechnungsbetr.	759.96	ServChr	0.00
Bezahlte Betrag	0.00	Noch offen	759.96
Veranst.Ausgabe	759.96	Veranst.Prov.	0.00

Rechnung 004370 759.96 0.00 759.96

Ticket 2452001752 38QGB8 OZKAN/AYNIL [005545]

Ticket 2452001751 38QGB8 OZKAN/BIRSEN [005542]

RESERVATIONS-DATEN

Passagiername: OZKAN/AYNIL
 Veranstalter: OETT
 Ticket-Nummer: 2452001752
 Conj.-Tkt.-Nr.: NO
 Berater:

Carrier: NO
 TStreck:
 Sorno:
 Uhrzeit:

AGNnr:
 Buchungdatum: 15.12.2013
 Enddatum für Suche:
 Optionsdatum:

FLUGSTRECKE

FlugNr	KI	Datum	Route	Abfl.	Ank.	Stat.
XQ985	G	03 JUL 2013	BREDB	F	1850	OK
XQ984	T	31 JUL 2013	ADBBRE	F	1545	OK

TICKETPREIS und RECHNUNGS-DATEN

Ticketpreis: Hin		Rb		AUSL		VQ	
379.98	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Steuer/Taxes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transfer Betrag	0.00	KEIN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ServiceCharge	0.00	€ Je	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Subagentur Tkt	0.00	€ Je	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Subagentur Tax	0.00	Stop	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Verans.Priv.Tkt	0.00	€ Je	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Verans.Priv.Tax	0.00	€ Je	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Verans.Mwst	0.00	Stop	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Inkassoart	Reisebüroinkasso	Abnr	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total	379.98	Staffel	JA	0.00	0.00	0.00	0.00

Rechnung

Ticketspos.: 005543
 Rechnungsnummer: 004370
 Pos.: 004370
 Benutzer: tianmo

Zahlungen

Konto:
 Art:
 Datum:
 Betrag:

Buttons: Leeren, Weitere Ticket, Speichern, Löschen, Ticket Druck, Suchen, Letzte Suchliste, Kunde ändern, SMS, Maus-Rechnung, Fax, Email, SMS, Rechnung an Drucker, BuOK

Die Liste links zeigt alle Rechnungen des Kunden, mit den dazugehörigen Tickets samt ihrer Ticketnummer und der Passagiere.

Nach Fertigstellung der Eingaben können Sie mit der Taste „Rechnung an Drucker“ die erstellte Rechnung ausdrucken:

ATR REISEN GmbH
AVRUPA TURİSTİK SEYAHAT ŞİRKETİ

KENAN NALCI
H2, 18 (nähe Marktplatz)
68159 Mannheim

Tel: 0621 - 107 74 -0 (zentrale)
0621 - 107 74 11 - 17
0621 - 280 84 oder 276 47
Fax: 0621 - 10 36 24
Web: www.atr-reisen.de
E-Mail: info@atr-reisen.de

ATR REISEN GMBH, H2, 18, D-68159 MANNHEIM

OZKAN/BIRSEN

D-

Kundennummer : 500101
Rechnungsnummer : 004370
Buchungsdatum : 15.12.2013
Ausstellungsdatum : 15.12.2013
Es bediente Sie : tianmo
Kundentelefon :

RECHNUNG/REISEBESTÄTIGUNG

Wir danken für Ihren Auftrag und stellen Ihnen zu unseren Vertragsbedingungen folgende Leistungen in Rechnung:

Flugdaten :								
Flugdatum	Flugnr	Kl	Abflug	Ankunft	Von	Nach	Gepäck	Status
03JUL2013	XQ985	G	1850		BREMEN	IZMIR	30	OK
31JUL2013	XQ984	T	1545		IZMIR	BREMEN	30	OK

Flugveranstalter :		Vorgangsnummer : 38QGB8				
Reiseteilnehmer	Ticketnr.	Sorno	St.Betrag	Ticketbetrag	Flughafengebühr	Gesamt
OZKAN/AYNIL	2452001752			379.98	0.00	379.98
OZKAN/BIRSEN	2452001751			379.98	0.00	379.98
Gesamtsumme :				759.96	0.00	759.96

Rechnungsbeträge :	
Tickets :	759.96 EUR
Rechnungsbetrag :	759.96 EUR

Manuelle Eingabe:

Falls ein Transfer aus einer Online-Reservationsprogramm nicht unterstützt wird oder der Reservationsprogramm momentan nicht zur Verfügung steht, können Sie die Passagierdaten auch manuell in das Programm MERKUR eingeben. Dazu geben Sie zuerst im Feld Kundenname, den Namen des Kunden ein, für den Sie Tickets eingeben wollen. Dann mit der RETURN/ENTER Taste den Kunden suchen. Falls der Kunde bereits angelegt ist wird diese gleich ausgewählt und es erscheint sein Kundennummer im Feld Kundennr. Werden mehrere Kunden mit derselben Name gefunden, so erscheint eine Liste,

Gefundene Objekte								
Pos.	Ku.Nr.	Geb.Datum	Kunde	Lnd	PLZ	Ort	Straße	
001871	301871		DEMIRBAS ESRA	D				
001853	301853		DEMIRCIOGLU-REISEN	D	88348	BAD SAULGAU	GERHART-HAUPTMANNSTR.4	0758
001753	301753		DEMIRAY MUSA	D	70191	Stuttgart	Heilbronnerstr.97	0711
001748	301748		DEMIREL ILMIHAN	D	89075	Ulm	Schönebergerstr.52	0731
001739	301739		DEMIRBAS IBRAHIM	721		HORB am Necka	Dresdenerstr.16	0745
001686	301686		DEMIRTAS YALCIN	D	75177	Pforzheim	Hohenzollernstr.25	0723
001449	301449		DEMIR KENAN	D	73054	Eislingen	Rechbergstr 4	
001430	301430		DEMIR SERKAN	D	66862	Kindsbach	Weberstr. 28	0637
001398	301398		DEMIREL ÖZGÜR	D	47229	Duisburg	34	0203
001352	301352		DEMIRTAS BAKIYE	D	35789	Weilmünster	Am Galgenküppel 4	0647
001333	301333		DEMIR AZIZ	D	72202	Nagold	Graf Geroldstr. 10	0745
001266	301266		DEMIRKILINC MEVLÜT	D	68753	Waghäusel	Mannheimerstr.20	0725
001123	301123		DEMIRDELEN ISMET	D	89584	Ehingen Donau	Blumenstr.25	
001003	301003		DEMIREL-REISEN -	D	69483	WALD MICHELBA	LUDWIGSTR 40	0620
000727	300727		DEMIRHAN SAVAS	D	87629	Füssen	Marienstr. 7	0836
000715	300715		DEMIRTAS -	D	73430	AALEN	AN DER STADTKIRCHE 1	0736
000516	300516		DEMIRBAS INCISER	D	74211	Leingarten	Eichendorferstr.34	0713
000446	300446		DEMIR UZEYIR	D	79206	Heidenheim	Gutgesellentorplatz 16	0766
000256	300256		DEMIRAKCA AYTEN	D	71032	Böblingen	Achalmsr.86	0703
000033	000033		DEMIR	D				

1/1

Wählen Drucken Email Ende Export

aus dem Sie dann den Kunden auswählen können. Ist der Kunde nicht angelegt, so erscheint im oberen Statusfeld (grau dargestellt über das Feld Kundenname), die Nachricht „Kunde nicht vorhanden. Bitte anlegen!“. In diesem Fall müssen Sie über die Taste „Kundendaten“ das Kundenfenster aufrufen und den Kunden neu anlegen. Danach schließen Sie das Kundenfenster mit der Taste „Ende“.

Nachdem der Kunde ausgewählt ist, können Sie die restlichen Daten in die jeweiligen Felder eingeben und den ersten Passagier so abspeichern.

Bei der Eingabe von Ticketdaten sollten Sie darauf achten, dass Sie für Hinreisedatum und Rückreisedatum wie folgt eingeben:

Sie sollen die Datumsangaben immer ohne Punkt und für das Jahr immer zwei Zahlen verwenden, wie z.B. 120102 für 12.01.2002. Die Software wandelt diesen entweder direkt in 12.01.2002 oder in 12JAN2002 bei Routeninformationen, um die internationalen Standards zu erfüllen.

Den Namen der Passagiere müssen Sie, wenn Sie manuelle Eingaben machen mit den folgenden Abkürzungen ergänzen, um die internationalen Standards für Ticketdruck zu gewährleisten. Die Abkürzungen werden hinter den Namen dazugefügt.

MR Erwachsene (Mann)

MRS Erwachsene (Frau)

CHD Kind unter 12 Jahren

INF Kind unter 3 oder 4 Jahren (abhängig vom Veranstalter)

Für die Angabe von Reisezielen gelten folgende Vorschriften. Sie geben Reiseziele wie folgt ein, um auch hier die Internationale Standards einzuhalten:

HAMIST steht für HAMBURG-ISTANBUL bzw.
 ISTHAM steht für ISTANBUL HAMBURG

Siehe auch obiges Beispiel.

3.1.2 SUCHEN VON TICKETSDATEN

Wenn Sie eine Ticket suchen wollen, muss der Ticketsfenster leer sein. Um den Ticketsfenster zu leeren, drücken Sie **zweimal** die Taste "Neu". Danach geben Sie dann in einen der Felder (Kundennummer, Kundenname, Passagiername, Ticketsnummer, Vorgangsnummer, ...) Ihre Suchkriterien ein und bestätigen dann mit der Taste „Enter“ oder drücken dann die Taste "**Suchen**". Sie erhalten dann eine Liste aller Tickets, bei denen das zutrifft.

Wenn Sie z.B. die vorhin eingegebene Buchung wiederfinden wollen, geben Sie im Ticketsfenster, die Daten ein, z.B. Passagiernamen

The screenshot displays the MERKUR-Travel System interface. The top menu bar includes options like 'System', 'Datenbanken', 'Hilfswerkzeuge', 'Stammdaten', 'Buchhaltung', 'Benutzer Abmelden', 'Info', and 'Hilfe'. The main window is divided into several sections. On the left, there are tabs for 'KUNDEN-/SUBAGENTUR-DATEN', 'Rechnungspreis', and 'Zahlung'. The central area is titled 'RESERVATIONS-DATEN' and contains fields for 'Passagiername' (filled with 'ACIYAN') and 'Veranstalter'. Below this is a table for 'FLUGSTRECKE' with columns for 'FlugNr.', 'KI', 'Datum', 'Route', 'Abfl.', 'Ank.', and 'Stat.'. The bottom section, 'TICKETPREIS UND RECHNUNGS-DATEN', shows a detailed breakdown of ticket prices and accounting data, including 'Ticketpreis: Hin', 'Steuer/Taxes', 'Transfer Betrag', 'Service Charge', 'Subagentur', 'Tkt', 'Tax', 'Verans.Priv.Tkt', 'Verans.Priv.Tax', 'Verans.Mwst', and 'Inkassoart'. The interface is designed for searching and managing travel tickets and related financial data.

Dann drücken Sie entweder die „Enter“ Taste auf der Tastatur oder die „Suchen“ Taste in der Software. Sie erhalten folgende Liste der gefundenen Datensätze:

das Feld „Datum“ und das Enddatum in das Feld „SuchEndDatum“. Wenn Sie nun die Taste **"Suchen"** drücken, erhalten Sie die gewünschte Liste.

3.1.5 LÖSCHEN VON TICKETSDATEN

Mit der Taste **"Löschen"** können Sie den gewählten Ticketdatensatz löschen. Hierzu müssen Sie aber vorher eine Ticketdatensatz wählen. Dazu müssen Sie zuerst das Ticket suchen (siehe hierzu 3.1.2) und dann auswählen.

3.1.6 DRUCKEN VON TICKETS

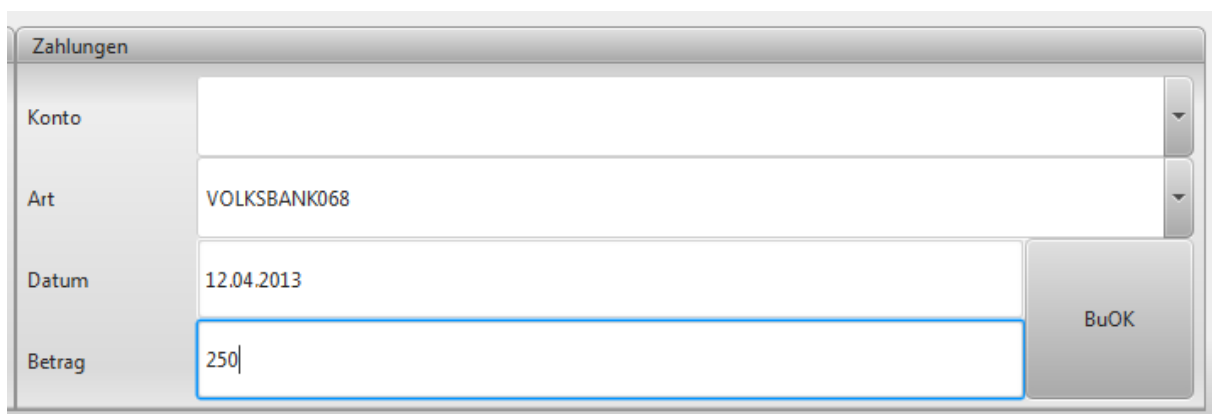
Wollen Sie Tickets auf die Veranstalterformulare drucken, müssen Sie zuerst das Ticket suchen (siehe hierzu 3.1.2). Danach drücken Sie die Taste **"Ticketdruck"**. Der Ticket wird automatisch auf dem Drucker, der für Tickets im Stammdaten vorgegeben ist, ausgedruckt.

3.1.7 DRUCKEN VON RECHNUNGEN

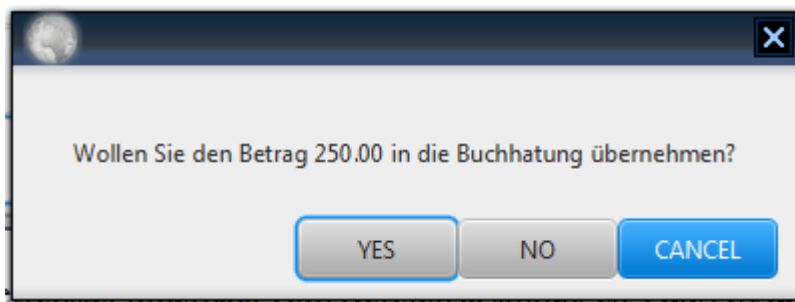
Wollen Sie ohne die Rechnung weiter zu bearbeiten, die Rechnung gleich ausdrucken, können Sie dies mit der Taste „Rechnung an Drucker“ erledigen.

3.1.8 EINGEBEN VON ZAHLUNGEN

Eingabe Kundenzahlungen:



Geben Sie unten rechts im Ticketfenster innerhalb vom Bereich „Zahlungen“, die Art der Zahlungsweise (Art), den Datum der Zahlung und den Betrag ein. Bei Barzahlungen koennen die Art leer lassen, es wird automatisch Kasse als Zahlungsart uebernommen. Wenn Sie das Datumsfeld leer lassen, wird automatisch der aktuelle Tag als Datum uebernommen. Wenn Sie dann „Speichen“ druecken, dann bekommen Sie einen Hinweisfenster, in dem Sie nochmals sehen koennen, ob der Zahlungsvorgang richtig war. Falls ja, koennen Sie diesen einfach mit JA bestaetigen.



Falls die Zahlung falsch war, koennen Sie es abbrechen und die Zahlung korrigieren und erneut speichern.

Eingabe Veranstalterausgaben:

A form titled "Zahlungen" (Payments). It has four input fields: "Konto" (Account) with the value "66666 ---- VERANSTALTERAUSGABEN", "Art" (Type) which is empty, "Datum" (Date) with the value "11.04.2013", and "Betrag" (Amount) with the value "220". To the right of the "Datum" and "Betrag" fields is a button labeled "BuOK".

Geben Sie unten rechts im Ticketfenster innerhalb vom Bereich „Zahlungen“ das Konto „VERANSTALTERAUSGABEN“, geben den Datum der Zahlung und den Betrag ein. Die Art der Zahlungsweise (Art) lassen Sie frei, es wird automatisch die Art ausgewaehlt, den Sie in der Buchhaltung (Buchungskonten) diesem Konto zugewiesen haben. Sie koennen dies aber fallweise hier auch aendern. Wenn Sie das Datumsfeld leer lassen, wird automatisch der aktuelle Tag als Datum uebernommen. Wenn Sie dann „Speichen“ druecken, dann bekommen Sie einen Hinweisfenster, in dem Sie nochmals sehen koennen, ob der Zahlungsvorgang richtig war. Falls ja, koennen Sie diesen einfach mit JA bestaetigen.



Falls die Zahlung falsch war, koennen Sie es abbrechen und die Zahlung korrigieren und erneut speichern.

3.1.9 ERSTELLEN VON PASSAGIERLISTEN

Wenn Sie Passagierlisten erstellen wollen, dann müssen Sie die Taste **"leeren"** drücken. Danach geben Sie dann in das Im Bereich der Reservationsdaten im ersten Datumsfeld von oben den Hinflugsdatum und drücken dann die Taste **"Suchen"**. Sie erhalten dann eine Liste aller Passagiere, die an diesem Tag abfliegen. Wenn Sie in das zweite Datumsfeld von oben im Bereich Reservationsdaten das Rückflugdatum eingeben und die Taste „Suchen“ drücken, erhalten Sie eine Liste aller Passagiere, die an diesem Tag zurückfliegen.

The screenshot shows the 'Suchen' (Search) function in the MERKUR-Travel System. The 'Datum' field in the 'FLUGSTRECKE' section is highlighted with a red box and contains the year '2012'. The interface includes various tabs like 'Info', 'Flugreisen', 'Rechnungen', 'Einnahmen-Ausgaben', 'Fluglisten', and 'Mahnlisten'. The 'Suchen' button is visible at the bottom right of the search area.

Erstellen Passagierliste für abfliegende Passagiere

The screenshot shows the 'Suchen' (Search) function in the MERKUR-Travel System. The 'Datum' field in the 'FLUGSTRECKE' section is highlighted with a red box and contains the year '2012'. The interface includes various tabs like 'Info', 'Flugreisen', 'Rechnungen', 'Einnahmen-Ausgaben', 'Fluglisten', and 'Mahnlisten'. The 'Suchen' button is visible at the bottom right of the search area.

Erstellen Passagierliste für ankommende Passagiere

Wenn Sie aber in das erste Datumsfeld von oben (Reservationsdaten) das Hinflugdatum eingeben und in das rechtsliegende Feld (eigentlich das Feld für die Route) ein Enddatum eingeben und anschliessend die Taste „Suchen“ drücken, erhalten Sie eine Liste alle Passagiere, die in diesem Zeitraum abfliegen.

The screenshot shows the MERKUR-Travel System interface. The 'Suchen' (Search) function is active. The 'Datum' field is set to '20DEC2013' and the 'Route' field is set to '3012'. The 'Suchen' button is highlighted. The interface includes sections for 'KUNDEN-/SUBAGENTURDATEN', 'RESERVATIONSDATEN', 'FLUGSTRECKE', and 'TICKETPREIS und RECHNUNGSDATEN'.

Erstellen Passagierliste für abfliegende Passagiere und für einen bestimmten Zeitraum

Das gleiche gilt natürlich auch für die Erstellung einer Passagierliste ankommende Passagiere.

The screenshot shows the MERKUR-Travel System interface. The 'Suchen' (Search) function is active. The 'Datum' field is set to '20DEC2013' and the 'Route' field is set to '3012'. The 'Suchen' button is highlighted. The interface includes sections for 'KUNDEN-/SUBAGENTURDATEN', 'RESERVATIONSDATEN', 'FLUGSTRECKE', and 'TICKETPREIS und RECHNUNGSDATEN'.

Erstellen Passagierliste für ankommende Passagiere und für einen bestimmten Zeitraum

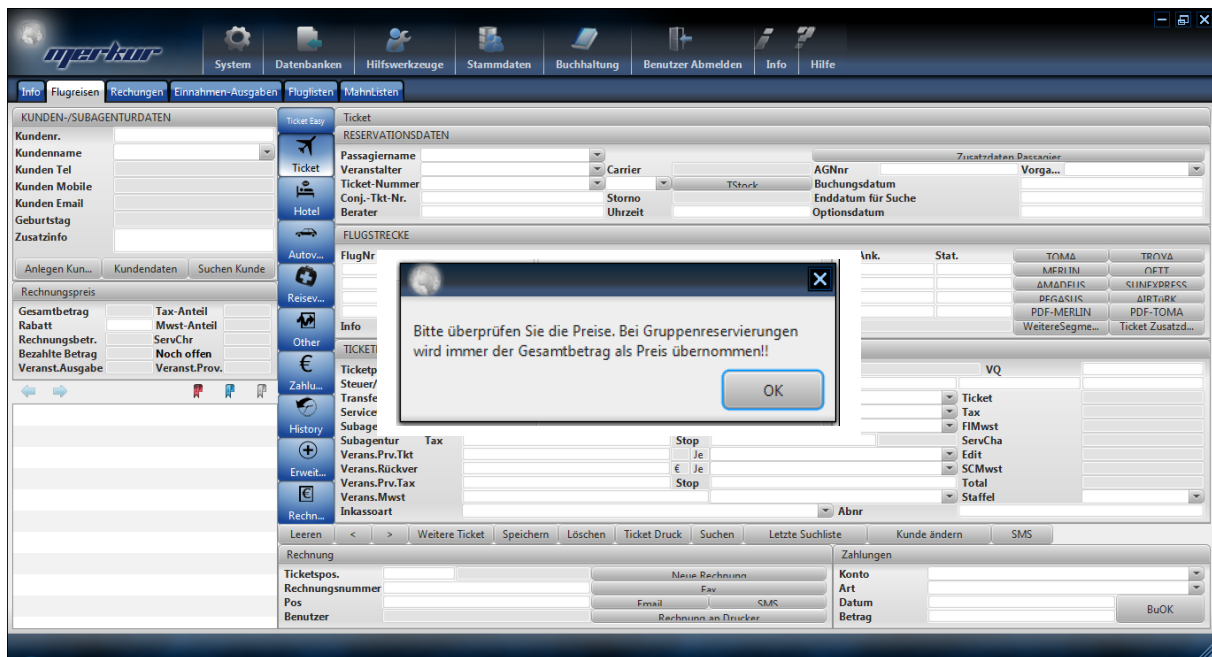
Die Liste sieht dann für alle Suchfälle wie folgt aus (natürlich mit anderen Inhalten):

[illegible]

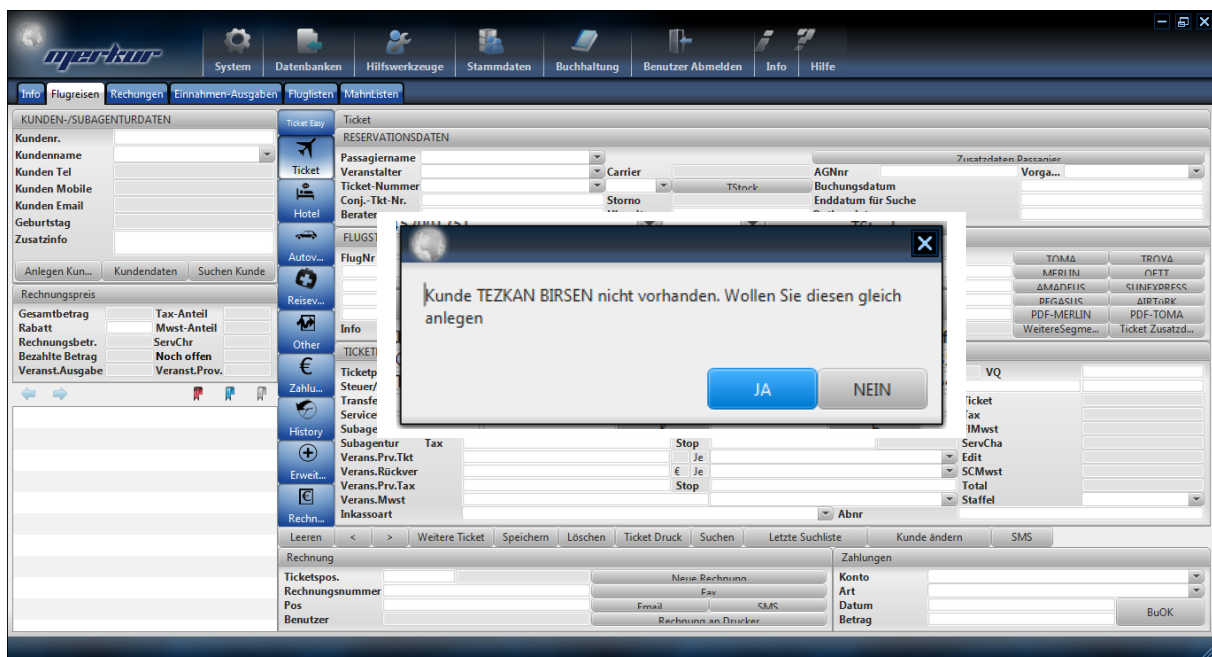
Sie erhalten dann im Ticketfenster die Daten dieses Tickets. Mit der Taste "**Drucken**" können Sie diese Liste auch ausdrucken.

3.1.10 DATENTRANSFER AUS MERLIN

Sie können bereits im Merlin erstellte Vorgänge in einfache Weise in das MERKUR-TRAVEL OFFICE übernehmen. Hierzu müssen Sie zuerst im Merlin den gewünschten Vorgang exportieren. Siehe hierzu am Ende des Unterkapitels. Danach können Sie durch drücken der Taste „MERLIN“ diese Buchung in das MERKUR-TRAVEL OFFICE übernehmen. Sie werden dann wie oben dargestellt, darauf hingewiesen, dass Sie die übernommenen Preise erneut überprüfen müssen, um hier Fehler zu vermeiden.



Nach Bestätigung der Preisüberprüfungshinweis wird überprüft, ob der Kunde bereits angelegt ist. Falls nicht wird folgende Hinweis angezeigt:

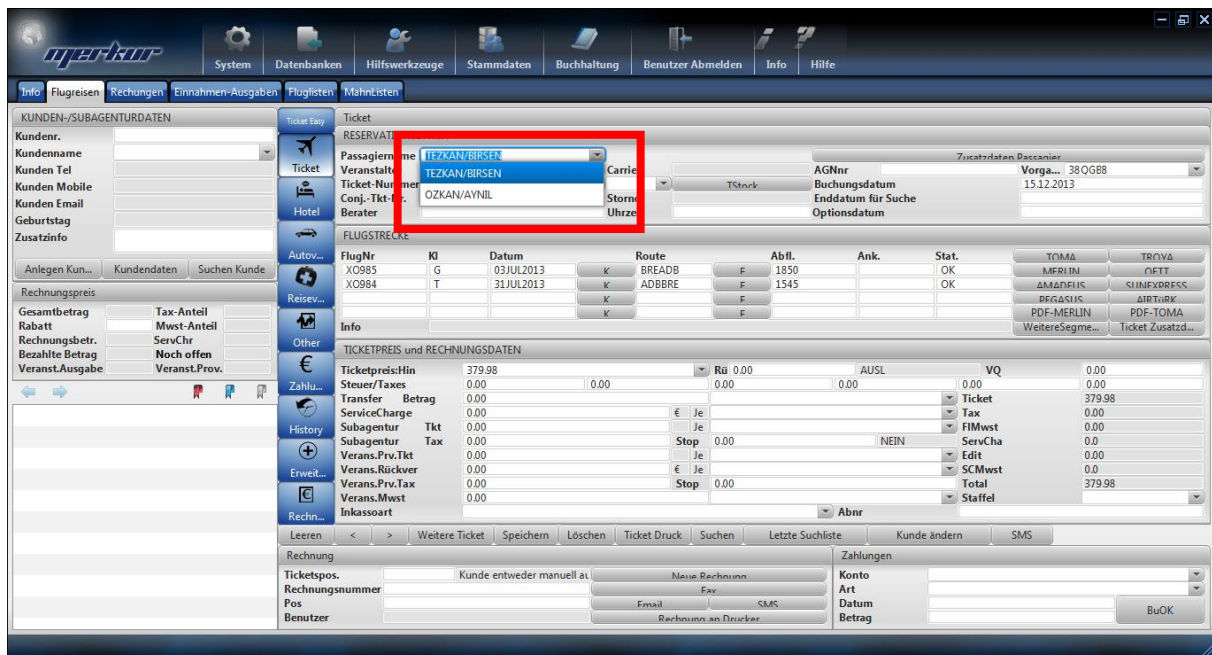


Falls Sie den Kunden anlegen wollen, drücken Sie hier „Ja“, ansonsten müssen Sie den Kunden entweder manuell anlegen oder diese Buchung manuell einem anderen Kunden oder Subagentur zuweisen

Nachdem Sie dann entsprechende Korrekturen falls erforderlich vorgenommen haben, können Sie durch die Taste „Speichern“ diesen Vorgang endgültig in das MERKUR-TRAVEL OFFICE übernehmen.

Sind dabei mehrere Passagiere auf diesem Vorgang verbucht, werden diese in der Aufklappbaren Liste im Passagiersfeld aufgelistet. Da das MERKUR-TRAVEL OFFICE auf Ticketba-

sis arbeitet, müssen Sie für jeden dieser Passagiere einen Ticket zuordnen und diesen speichern.



Dies führen Sie aus, in dem Sie einmal auf die Taste „neu“ drücken, dann im Feld Passagiere den nächsten Passagier auswählen und erneut auf die Taste „speichern“ drücken. Dies wiederholen Sie soviel, wie in der Passagierliste Passagiere angegeben sind.

Damit ein Transfer aus Merlin möglich ist, müssen Sie die im Stammdaten (Einstellungen) angegebene Verzeichnisse für Merlin und für Merlin Transfer richtig einstellen.

Um aus Merlin Daten exportieren zu können, müssen Sie die Buchungen in Merlin in ein bestimmtes Ordner speichern, welche im MERKUR im Einstellungen als Merlin Verzeichnisses bekannt gemacht wurde.

Innerhalb Merkureinstellungen müssen Sie den Laufwerk angeben, auf dem Merlin aktiv ist und sie die Merlin Buchungen als pdf speichern. Diesen erfahren Sie, wenn Sie auf dem Desktop mit der rechten Maustaste auf Merlinsymbol drücken und Einstellungen wählen. Dort steht unter Ziel „v:\merlin\mer...“. Den Laufwerksbuchstaben geben Sie unter Einstellungen vom MERKUR unter Merlin-.Verz. als „v:“ an und drücken auf „Speichern“.

Vom Merlin aus benutzen Sie nun den Druckbefehl/Aktion „DR“ um ein bestimmte Datensatz ins Merkur zu exportieren. Hierzu wählen Sie nun die zu exportierende Buchung in Merlin aus:

MySabre+merlin Front- und Midoffice
 Samstag, 14.07.2007, 17:38
 Produktion(P) | 843569/001/102 | 843569001102

Exp.	Veranstalter	Aktion	Reiseart	Pers.	Agenturnr.	Vorgangsnr.	Nr.	Berater	Währung	Verfahren
	OGER	DR		2	003162	3239626			EUR	Online

Meldung

MFZ

	M	Anf.	Leistung	Unterbr.	V	Bel.	Anz.	Von	Bis	Zuordnung	St.	Preis EUR
01	F		FRAAYT4B AYTFR6B					020807	110807		OK	
02	H		4113	01 H			1	020807	110807		OK	1.626,00
03	V		RRKV				2				OK	42,00
04												
05												

Bem. BITTE KEIN GETRENNTES BETT

	A	Nachname/Vorname/Titel	Alter	Preis EUR
01	D	DEMIRAL/TURKAN		853,00
02	H	MAYWAND/ABDULLAH		853,00
03				
04				
05				
06				
07				

Anzahlung 0,00 Gesamt 1.706,00

Nachname DEMIRAL
 Vorname TURKAN
 Zusatz
 Straße
 Plz | Ort
 Telefon
 Email
 Kd.-Nr.

Sie geben nun als Aktion „DR“ und bestätigen mit der Enter Taste. Danach erhalten ein Druckauswahlfenster, in dem Sie bestimmen, ob Sie es ausdrucken oder als pdf speichern wollen. Um ein Datensatz ins merkur uebernehmen zu koennen, muessen Sie die Buchung als pdf speichern.

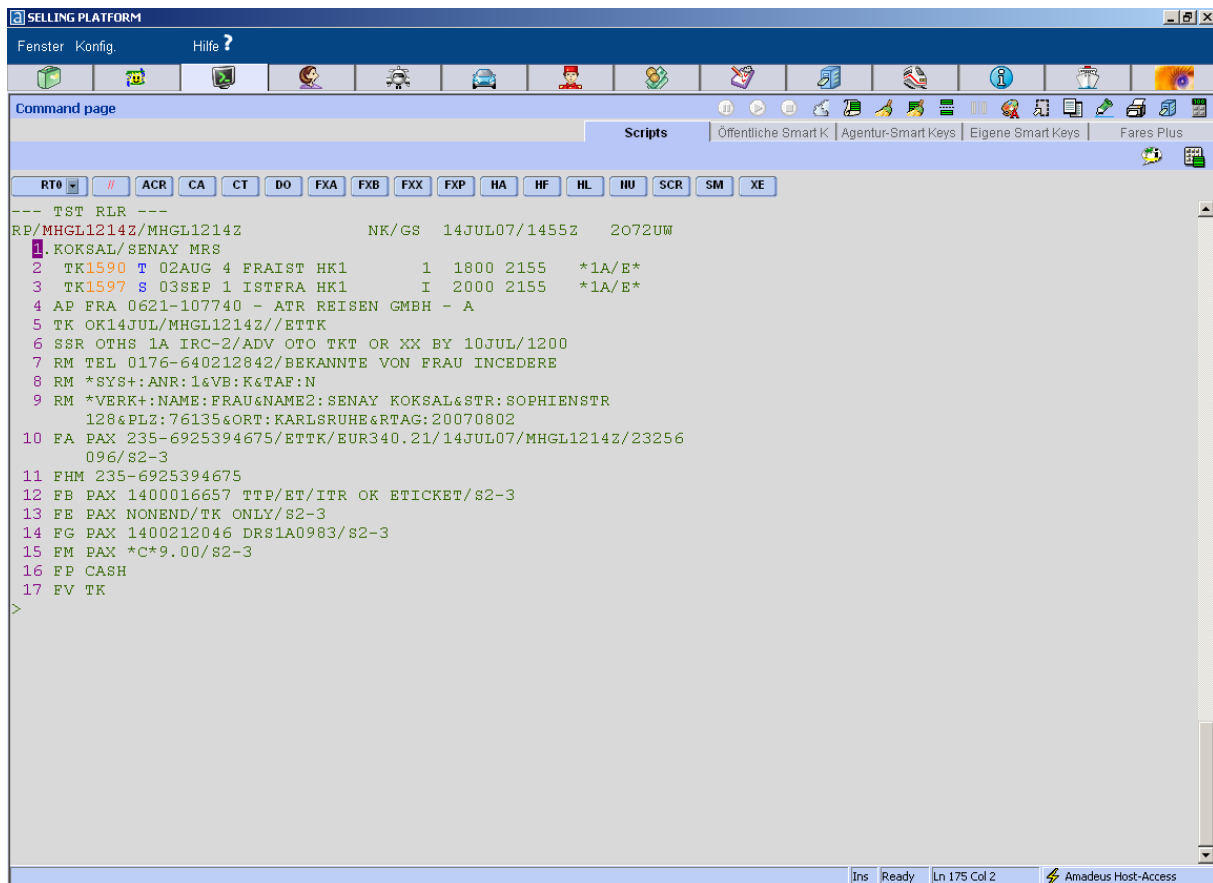
Nachdem Sie das PDF gespeichert haben, koennen Sie im MERKUR system auf die Taste MERLIN druecken und der Vorgang wird uebernommen.

Dafuer muessen Sie Im Merkur Travel Office unter System >> Einstellungen den Verzeichnis angeben unter „Merlin Verzeichnis“, unter dem Merlin die pdf Dokumente ablegt.

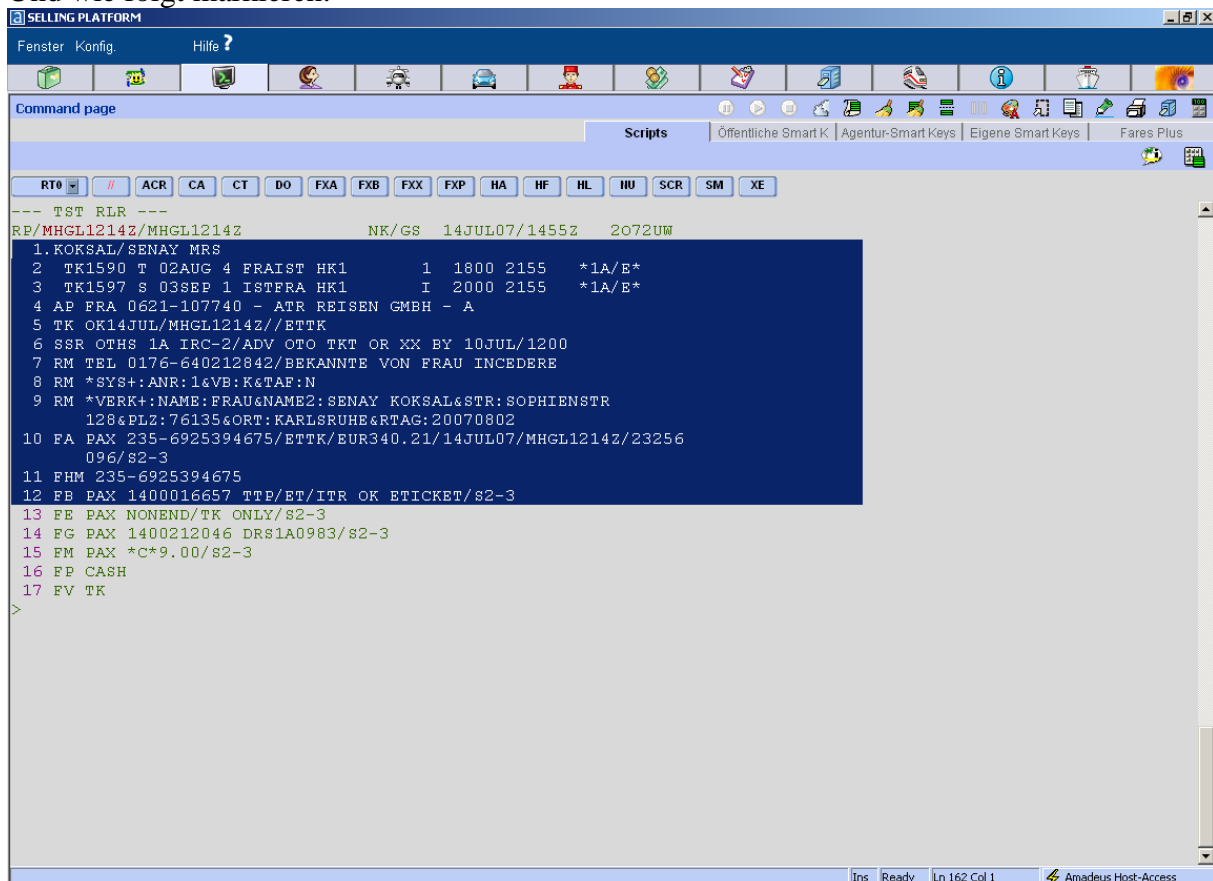
3.1.11 DATENTRANSFER AUS SABRE

Sie können auch hier bereits im SABRE erstellte Vorgänge in einfache Weise in das MERKUR-TRAVEL OFFICE übernehmen. Hierzu müssen Sie zuerst im Sabre den gewünschten Vorgang exportieren. Danach können Sie durch drücken der Taste „SABRE“ diese Buchung in das MERKUR-TRAVEL OFFICE übernehmen.

Hierzu müssen Sie den Datensatz/Buchung im Sabrefenster (hier beispielhaft am Amadeus-Fenster dargestellt) zuerst aufrufen



Und wie folgt markieren:

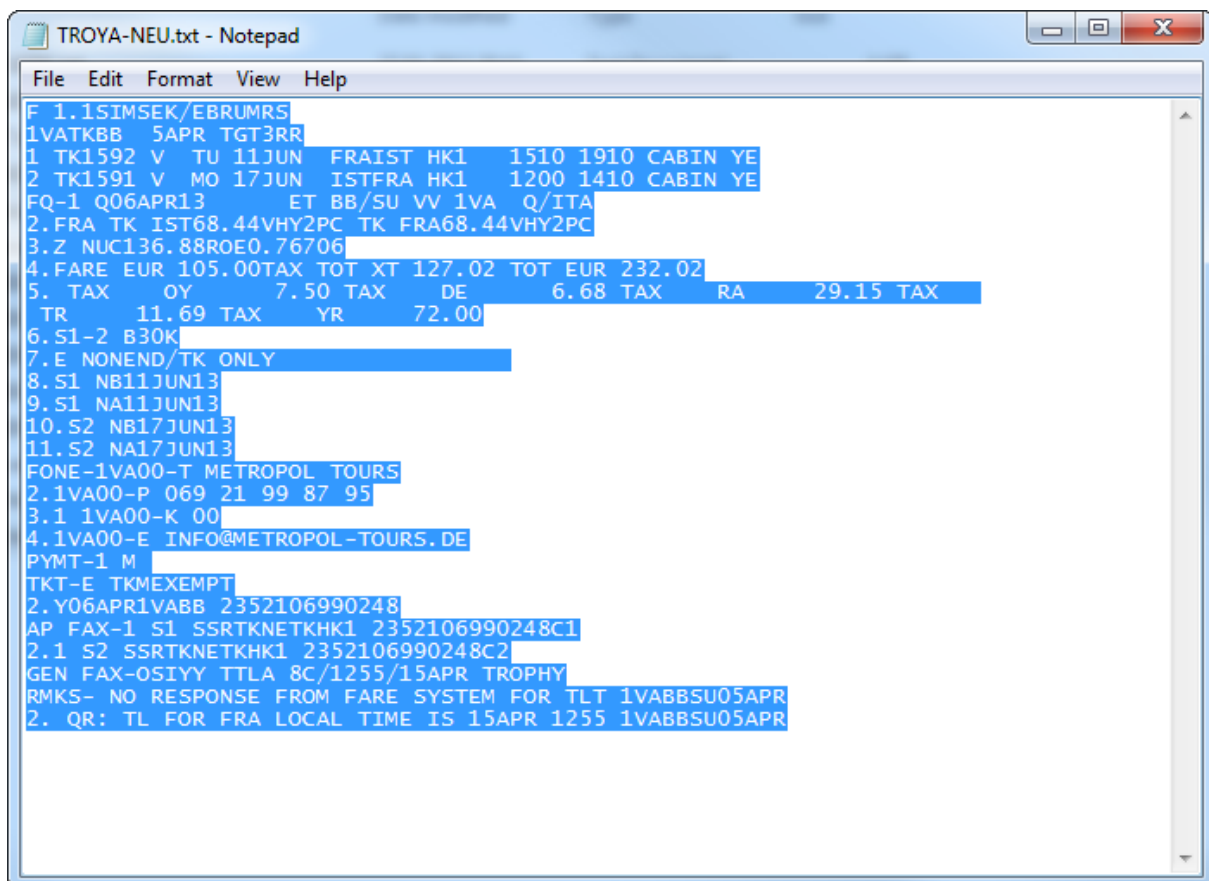


Danach müssen Sie den markierten Bereich entweder mit „Control-C“ Taste oder mit der Rechten Maustaste und kopieren den Datensatz kopieren. und dann kopieren (entweder rechte Maustaste drücken und „kopieren“ wählen oder über den Menüpunkt „Bearbeiten“ und dann „kopieren“ wählen). Wenn Sie nun im Merkur auf Sabre Taste drücken, erhalten Sie den Datensatz, den Sie aus Sabre durch Kopieren exportiert haben.

3.1.12 DATENTRANSFER AUS TROYA (PC-Karten basiert)

Sie können auch hier bereits im TROYA erstellte Vorgänge in einfache Weise in das MERKUR-TRAVEL OFFICE übernehmen. Hierzu müssen Sie zuerst im Troya den gewünschten Vorgang exportieren.

Zum exportieren, müssen Sie zuerst im TROYA System einen Vorgang aufrufen und danach mit „*a“ den Preis darstellen lassen. Wenn Sie nun die Tasten „STRG“ und „A“ gleichzeitig (Alles Markieren) und danach „STRG“ „C“ auch gleichzeitig (Alles Kopieren) drücken, ist der Vorgang exportiert.



Danach können Sie durch drücken der Taste „TROYA(PC)“ diese Buchung in das MERKUR-TRAVEL OFFICE übernehmen.

3.1.13 DATENTRANSFER AUS TROYA (Eigenes Terminal)

Sie können auch hier bereits im TROYA erstellte Vorgänge in einfache Weise in das MERKUR-TRAVEL OFFICE übernehmen. Hierzu müssen Sie zuerst im Troya den gewünschten Vorgang exportieren. Danach können Sie durch drücken der Taste „TROYA(TR)“ diese Buchung in das MERKUR-TRAVEL OFFICE übernehmen.

Hierzu muss das Transfer-Software vom MERKUR installiert und die entsprechende Kabelverbindung zwischen TROYA und dem entsprechendem PC eingerichtet worden sein. Wenn Sie nun den Datensatz im TROYA-Terminal durch Print-Befehl exportieren und im Merkur auf TROYA Taste drücken, erhalten Sie den Datensatz, den Sie aus TROYA durch Kopieren exportiert haben.

3.1.14 DATENTRANSFER AUS START AMADEUS (AMA)

Sie können auch hier bereits im START (AMA Maske) erstellte Vorgänge in einfache Weise in das MERKUR-TRAVEL OFFICE übernehmen. Hierzu müssen Sie zuerst im Sabre den gewünschten Vorgang exportieren. Danach können Sie durch drücken der Taste „AMA“ diese Buchung in das MERKUR-TRAVEL OFFICE übernehmen.

Hierzu müssen Sie den Datensatz im AMA Fenster (ähnlich wie beim Sabre) markieren und dann kopieren. Beim Markieren, muss die Markierung mit der Zeile „RP/....“ beginnen. Wenn Sie nun im Merkur auf START Taste drücken, erhalten Sie den Datensatz, den Sie aus AMA durch Kopieren exportiert haben.

```

File Edit Format View Help
RP/MHGL1214Z/MHGL1214Z OW/GS 9DEC09/1011Z ZGJ5TD
1. ACIYAN/ZEYNEP MRS 2. ACIYAN/FATMA MRS
3 XQ 151 W 06JUL 2 STRAYT HK2 0935 1350 *1A/E*
4 XQ 150 W 13AUG 5 AYTSTR HK2 1 0600 0835 *1A/E*
5 AP FRA 0621-107740 - ATR REISEN GMBH - A
6 TK OK09DEC/MHGL1214Z//ETXQ
7 TK PAX OK09DEC/MHGL1214Z//ETXQ/S3-4/P2
8 RM TEL 06204-6019529 UND 0176-86527023
9 RM PREIS 3 PERSONEN 810 ??????????
10 RM *SYS+:ANR:005&VB:R&TAF:N
11 RM *VERK+:NAME:FAM.&NAME2:ACIYAN&STR:BERLINER RING
    58&PLZ:68519&ORT:VIERNHEIM&RTAG:20100706/P1
12 FA PAX 564-3834003891/ETXQ/EUR195.92/09DEC09/MHGL1214Z/23256
    096/S3-4/P2
13 FA PAX 564-3834003892/ETXQ/EUR195.92/09DEC09/MHGL1214Z/23256
    096/S3-4/P1
14 FB PAX 0900026180 TTP/ET OK ETICKET/S3-4/P2
15 FB PAX 0900026181 TTP/ET OK ETICKET/S3-4/P1
16 FE PAX CHANGE OF RES RESTRICTEDREFUND RESTRICTED VALID XQ/LH
    ONLY/S3-4/P1-2
  
```

3.1.15 DATENTRANSFER AUS START (TOMA)

Sie können auch hier bereits im START (THOMA Maske) erstellte Vorgänge in einfache Weise in das MERKUR-TRAVEL OFFICE übernehmen. Hierzu müssen Sie zuerst im TOMA den gewünschten Vorgang exportieren. Danach können Sie durch drücken der Taste „THOMA“ diese Buchung in das MERKUR-TRAVEL OFFICE übernehmen.

Hierzu müssen Sie den Datensatz im TOMA Fenster zuerst aufrufen:

SELLING PLATFORM

Fenster Konfig. Hilfe ?

TOMA - TUI TOMA - OGER

Menü

Expedient: ** Abwicklungs-Nr.: 008 Leistungsbeleg: D Verkaufsbeleg:
 K225 Darst/RBE ok / S111 Druck LB

Aktion: Veranstalter: OGER Reiseart: Personen: 2 Agentur-Nr.: 003162 Vorgangs-Nr.: 3239626 -
 Berater: Seite 1 / 1

Versenden

Mark.	Anf.-Code	Leistungs-Code	Unterbring.	Verpf.	Bel.	Anz.	Von	Bis	Teiln.-Zuordnung	Status	Preis
<input type="checkbox"/> 01	F	FRAAYT4B AYTFR468					020807	110807		OK	
<input type="checkbox"/> 02	H	4113	02 H			1	020807	110807		OK	1564
<input type="checkbox"/> 03	V	RRKV				2				OK	42
<input type="checkbox"/> 04											
<input type="checkbox"/> 05											
<input type="checkbox"/> 06											

14.07.07 15:55 UHR

Nr.	Anrede	Name/Vorname/Titel	Alter/Ermäßigung	Preis
01	D	DEMIRAL/TURKAN		
03				
05				

Nr.	Anrede	Name/Vorname/Titel	Alter/Ermäßigung	Preis
02	H	MAYWAND/ABDULLAH		
04				
06				

Bemerkungen: BITTE KEIN GETRENNTES BETT Gesamtbetrag: EUR 1704

Kunden-Name: DEMIRAL Vorn./Titel: TURKAN

Straße, Haus-Nr.: PLZ, Ort: Telefon-Nr.:

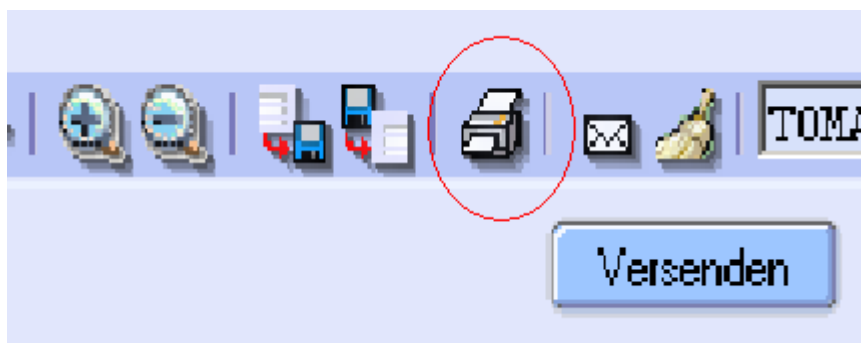
Zusatzinfo: E-Mail:

TV: ☐ KS: ☐ Auftr.-Nr.: Bef.: RA: Pers.: Ziel: Dauer: P: N Buchungskanal: Vers:

Weiter

Office ID: MHGL1214Z

Dann drücken Sie die Funktion „Hardcopy“ mit dem Icon oben rechts:



Danach erhalten Sie folgendes Fenster:

Amadeus Vista - Hardcopy -- Web Page Dialog

amADEUS

Aktion: Veranstalter: OGER **Reiseart:** Personen: 2 **Agentur-Nr.:** 003162 **Vorgangs-Nr.:** 3239626

Berater: Seite 1 / 1

Mark.	Anf.-Code	Leistungs-Code	Unterbring.	Verpfl.	Bel.	Anz.	Von	Bis	Tein.-Zuordnung	Status	Preis
01	F	FRAAYT4B AYTFR6B					020807	110807		OK	
02	H	4113	02 H			1	020807	110807		OK	1564
03	V	RRKV				2				OK	42
04											
05											
06											

14.07.07 15:55 UHR

Nr.	Anrede	Name/Vorname/Titel	Alter/Ermäßigung	Preis	Nr.	Anrede	Name/Vorname/Titel	Alter/Ermäßigung	Preis
01	D	DEMIRAL/TURKAN			02	H	MAYWAND/ABDULLAH		
03					04				
05					06				

Bemerkungen: BITTE KEIN GETRENNTES BETT **Gesamtbetrag:** EUR 1704

Kunden-Name: DEMIRAL **Vorn./Titel:** TURKAN

Straße, Haus-Nr.: **PLZ, Ort:** **Telefon-Nr.:**

Zusatzinfo: **E-Mail:**

TV: **KS:** **Auftr.-Nr.:** **Bef.:** **RA:** **Pers.:** **Ziel:** **Dauer:** **P:** N **Buchungskanal:** **Vers:**

Hier drücken Sie nochmal die Hardcopy Taste und Sie erhalten das Druckerauswahlfenster (der vom Betriebssystemabhängig ein wenig anders aussehen kann):

Drucken

Allgemein Optionen

Drucker auswählen

MERKUR MFP TA siemens Tobit

Status: Bereit ☐ Ausgabe in Datei umleiten

Standort:

Kommentar:

Seitenbereich

☒ Alles ☐ Markierung ☐ Aktuelle Seite

☐ Seiten:

Geben Sie entweder eine Seitenzahl oder einen Seitenbereich ein. Z. B.: 5-12

Anzahl Exemplare:

☐ Sortieren

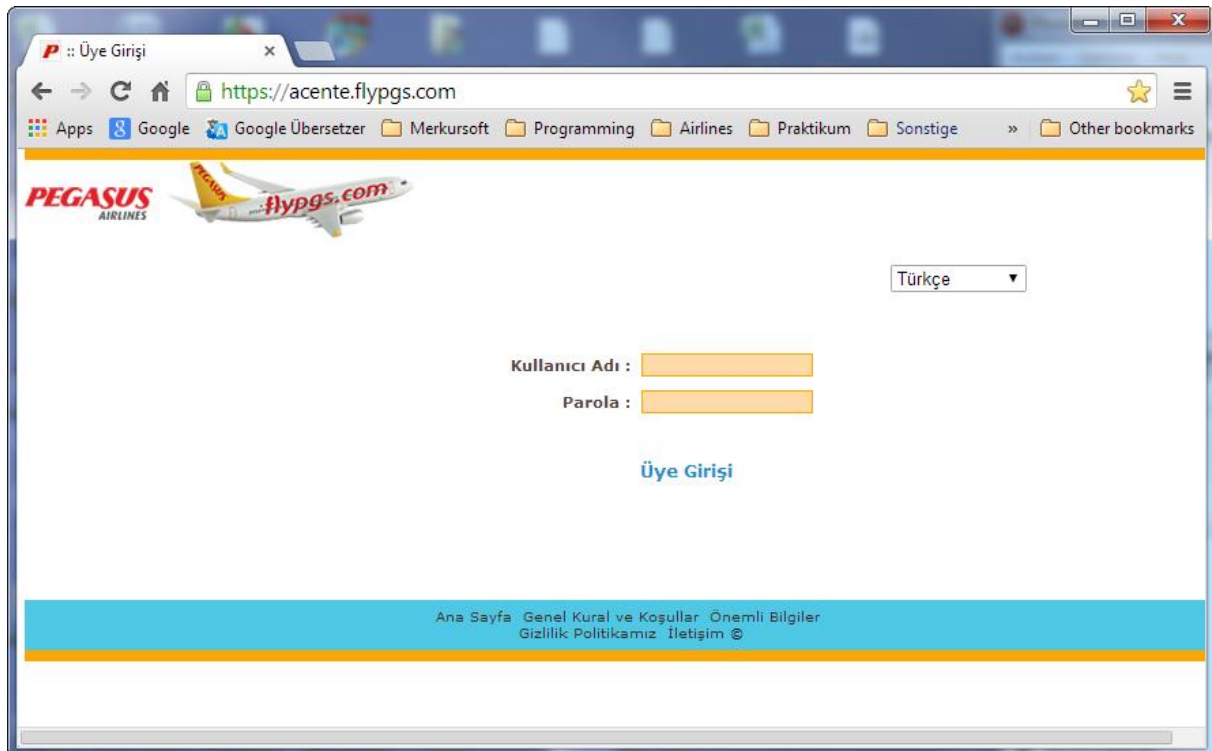
1 1 2 2 3 3

Hier wählen Sie nun einen PDF Drucker aus und drucken es als pdf in dem speziellen Ordner „merlin Verzeichnis“

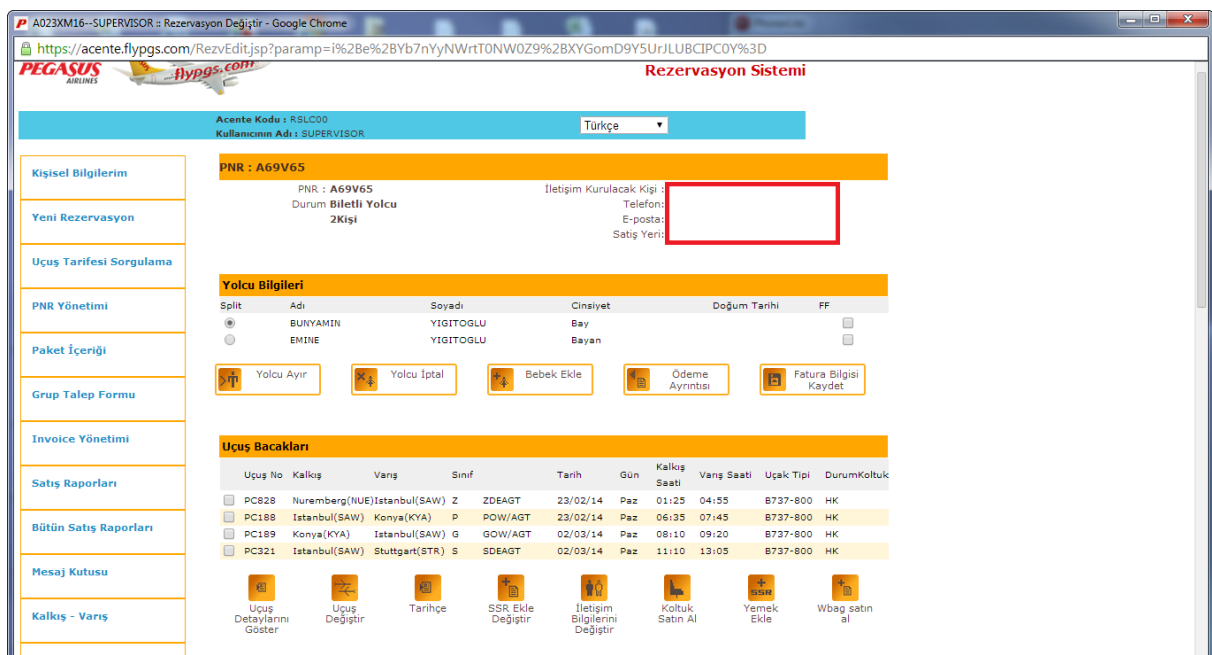
Nachdem Sie das PDF gespeichert haben, koennen Sie im MERKUR system auf die Taste TOMA druecken und der Vorgang wird uebernommen.

3.1.18 DATENTRANSFER AUS PEGASUS SYSTEM

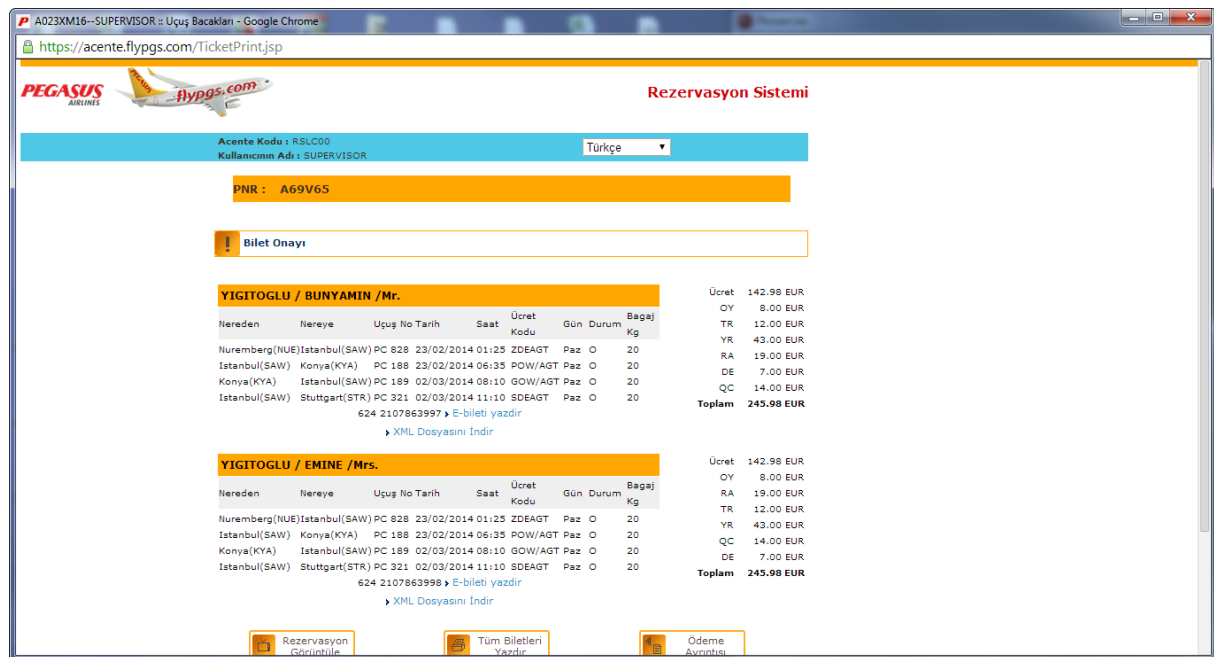
Hierfuer muessen Sie zuerst im Pegasus System (<https://acente.flypgs.com/>)



eine Buchung aufrufen. Sie muessen dabei achten, dass die Sprache auf „Tuerkisch“ umgestellt ist.



Dann waehlen Sie die Funktion „Ucus Detaylarini Goster“ („Flugdetails Zeigen“).



In diesem Fenster druecken Sie wieder die Tastenkombination „STRG“ und „A“ gleichzeitig (Alles Markieren) und danach „STRG“ „C“ auch gleichzeitig (Alles Kopieren) druecken, ist der Vorgang exportiert.

Danach wechseln Sie zu MERKUR TRAVEL und druecken die Taste „PEGASUS“

3.1.19 DATENTRANSFER AUS OEGER TUERK TUR SYSTEM

Fuer Uebernahme der Daten aus Oeger Tuerk Tur gehen Sie identisch vor, wie beim Pegasus. Einzige Unterschied ist, dass Sie die Buchung im Oeger System anzeigen lassen muessen. Auch hier muss die Sprache auf Tuerkisch umgestellt worden sein.

Nachdem Sie die Daten aus Oeger System kopiert haben, koennen Sie durch druecken der Taste „OETT“ die Daten ins MERKUR uebernehmen.

3.1.120 DATENTRANSFER AUS SUN EXPRESS SYSTEM

Fuer Uebernahme der Daten aus Sun Express gehen Sie identisch vor, wie beim Pegasus. Einzige Unterschied ist, dass Sie die Buchung im Sun Express System anzeigen lassen muessen. Auch hier muss die Sprache auf Tuerkisch umgestellt worden sein.

Nachdem Sie die Daten aus Oeger System kopiert haben, koennen Sie durch druecken der Taste „SUNEXPRESS“ die Daten ins MERKUR uebernehmen.

3.1.121 DATENTRANSFER AUS AIRTUERK SYSTEM

Fuer Uebernahme der Daten aus Airtuerk müssen Sie sich zuerst im Airtuerk System

The screenshot shows the Airtuerk extranet interface. The browser address bar displays `extranet.airtuerk.de/de/buchungsmaschinen-gds/flug-ibe/flug-ibe-direktzugriff/`. The page features the Airtuerk logo and a navigation menu with options: Home, Aktuelles, Tarife & Datenbanken, **Buchungsmaschinen**, Buchungsabwicklung, and Mein air. On the left, there is a 'Warenkorb' (Shopping Cart) section with icons for Flug (0), Hotelleistungen (0), Extras (0), and buttons for 'Flug hinzufügen', 'Hotel hinzufügen', 'Extras hinzufügen', and 'Buchungsverwaltung'. Below this is a 'Menu' section with 'Flugsuche' and sub-options: IBE Standard, IBE Erweitert, and IBE Kommandozeile. The main content area on the right shows 'Version: AIRTUERK', 'Wiedervorlage-Queue', and a 'Scans' table:

Scans	
Status	OK
Bislang erfolgte Scans	7.786
Anzahl Buchungen	274
Scans pro Buchung	28,42
Verbleibende Scans	5.914

Below the table is the 'Aktuelle Nachrichten' (Current News) section, featuring an advertisement for IKANO BANK with the slogan 'Einfach. Anders.' and text in German and Turkish regarding a 6% commission/provision.

anmelden und ins FLUG IBE Bereich wechseln. Unter Buchungsverwaltung wählen Sie eine Buchung

Warenkorb
WK010001334738

- Flug 6PWP98 - Storniert
- Hotelleistungen 0 Hotelleistungen
- Extras

Flug hinzufügen
Hotel hinzufügen
Extras hinzufügen
Buchungsverwaltung
Neuer Warenkorb

Menu
Flugsuche
IRF Standard

Vorgang
Vorgangsnummer 0001334738 Agentur 155376

Flugleistungen
Flug: 6PWP98 Buchung am: 01.02.14 09:16 Storniert

Stornieren
Tarifbestimmung
Dok-Historie
Historie
Erledigt
Kryptisch
Wiedervorlage

Infos
Gesamtpreis: 278.85 EUR (01.02.14 18:40)
Ticketart: Electronic Ticket
Ticket bis: 02.02.14 09:16
Tarifart: Vorzugspreis All (ALL)
CUG: ALL
Validating Airline: LX

Itinerary

Flug	Strecke	Abflug	Ankunft	Gepäck

Passagiere

Person	Preis
MR Adult	278.85 EUR (= 100.00 EUR + 138.47 EUR Tax + 40.38 EUR Entgelte)

Entgelte

Zahlung (Fees)
Zahlungsart Abbuchung
Zahlung (Euro)

Auch hier druecken Sie die Tastenkombination „STRG“ und „A“ gleichzeitig (Alles Markieren) und danach „STRG“ „C“ auch gleichzeitig (Alles Kopieren) druecken, dann ist der Vorgang exportiert.

Danach wechseln Sie zu MERKUR TRAVEL und druecken die Taste „AIRTUERK“.

3.1.22 SUCHEN VON FLUGHAFENABKÜRZUNGEN

Wenn Sie die Abkürzung bzw. das Kürzel zu einem Flughafen nicht wissen sollten, geben Sie einfach in das Routenfeld den ausgeschriebenen Namen der Stadt. Wenn Sie nur ein Paar Zeichen des Namens eingeben sollten, so werden alle Flughäfen, die mit diesen Zeichen beginnen in der Liste dargestellt.

merkur System Datenbanken Hilfswerkzeuge Stammdaten Buchhaltung Benutzer Abmelden Info Hilfe

Info Flugreisen Rechnungen Einnahmen-Ausgaben Fluglisten Mehlzeiten

KUNDEN-/SUBAGENTURDATEN
Kundennr.
Kundenname
Kunden Tel
Kunden Mobile
Kunden Email
Geburtsdag
Zusatzinfo

Rechnungspreis
Gesamtbetrag
Rabatt
Rechnungsbetr.
Bezahlte Betrag
Veranst.Ausgabe

Tax-Anteil
Mwst-Anteil
Noch offen
Veranst.Prov.

Ticket Easy
Ticket
Hotel
Autov.
Reisev.
Other
Zahlu.
History
Erweit.
Rechn.

RESERVATIONS DATEN
Passagiername
Veranstalter
Ticket-Nummer
Conj.-Tkt-Nr.
Berater

Carrier
AGNr
Buchungsdatum
Enddatum für Suche
Optionsdatum

FLUGSTRECKE

FlugNr	KI	Datum	Routen	Abfl.	Ank.	Stat.
			PARIS			

TICKETPREIS und RECHNUNGSDATEN
Ticketpreis: Hin
Steuer/Taxes
Transfer Betrag
ServiceCharge
Subagentur
Subagentur
Veranst.Priv.Tkt
Veranst.Priv.Tax
Veranst.Mwst
Inkassoart

Rechnung
Ticketspos.
Rechnungsnummer
Pos
Benutzer

Zahlungen
Konto
Art
Datum
Betrag

Leeren < > Weitere Ticket Speichern Löschen Ticket Druck Suchen Letzte Suchliste Kunde ändern SMS

Neue Rechnung
Fax
Email
Rechnung an Drucker

Rechnung
Ticket
Tax
FIMwst
ServCha
Edit
SCMwst
Total
Staffel

BuOK

3.1.23 SONSTIGE VERMERKE

Im Feld Transfer mit den Daten „Mit Transfer“ / „Ohne Transfer“ können Sie vermerken, ob dieser Passagier zum Flughafen befördert werden muß oder nicht.

Der Bereich „Ticketabrechnungsdaten“ steht optional für einige Airlines (wie z.B. Turkish Airlines), um dort die Ticketabrechnungsdaten einzugeben.

3.1.24 STORNIEREN VON TICKETS

Für die Stornierung der bereits abgebuchten Tickets müssen Sie zuerst das Ticket ausfindig machen (suchen). Wenn die Ticketdaten angezeigt werden können Sie mit der Taste **„Ticket Zusatzdaten“** das Fenster öffnen, in dem Sie die weiteren Daten u.a. Stornodaten eingeben können:

Im Feld „Storno“ geben Sie dann ein, ob es sich um ein Storno oder nur um eine Änderung handelt. Sie geben dann im Feld Stornobetr. den Betrag an, der für die Stornierung angefallen ist. Im Feld Teilbetrag geben Sie den Betrag ein, den Sie an Kunden zurückerstatten müssen und im Feld Teil-Tax geben Sie den Tax-Betrag an, den Sie an den Kunden zurückersatten müssen. Danach schliessen Sie dieses Fenster mit der Taste OK und speichern anschliessend im Ticketsfenster die Daten ab. Wenn Sie nun auch das Ticketsfenster schliessen, können Sie die Stornorechnung ausdrucken.

Handelt es sich nur um einen Teilstorno wählen Sie anstatt von Storno die Auswahl „TEILSTORNO“ und geben im Feld Teilbetrag den Betrag der bereits vom Kunden verwendet worden ist und im Feld Teil-Tax den Tax-Betrag der verwendet worden ist. Sie bestätigen in diesem Fenster mit OK und speichern anschliessend im Ticketsfenster die Daten ab. Wenn Sie nun auch das Ticketsfenster schliessen, können Sie die Stornorechnung ausdrucken.

3.1.25 OPTIONSVERMERKE

Sie können bereits abgebuchte Tickets mit einer Optionsdatum versehen, an dem Sie an diesen Ticket automatisch erinnert werden. Dies geschieht dadurch, in dem Sie im Feld Optionsdatum einen Datum eingeben, an dem Sie erinnert werden wollen.

3.1.26 ZUSATZDATEN FÜR PASSAGIERE

Wenn die in der einfachen Ticketfenster dargestellten Felder nicht ausreichen sollten, um zusätzliche Daten (wie z.B. Geburtsdatum,...) für Passagiere einzugeben, können Sie durch Klicken der Taste „Passagier Zusatzdaten“ einen Zusatzfenster öffnen, in dem Sie die gewünschten Daten eingeben können. Dies sieht wie folgt aus:

Mit der Taste OK können Sie die eingegebene Daten übernehmen. Mit der Taste Ende können Sie dieses Fenster verlassen. Nach Verlassen dieses Fensters sollten Sie die Taste „Speichern“ im Ticketfenster betätigen, um die Daten endgültig zu übernehmen.

3.1.27 ZUSATZDATEN FÜR TICKETS

Wenn die in der einfachen Ticketfenster dargestellten Felder nicht ausreichen sollten, um zusätzliche Daten (wie z.B. Storno,...) für Tickets einzugeben, können Sie durch Klicken der Taste „Ticket Zusatzdaten“ einen Zusatzfenster öffnen, in dem Sie die gewünschten Daten eingeben können. Dies sieht wie folgt aus:

Mit der Taste OK können Sie die eingegebene Daten übernehmen. Mit der Taste Ende können Sie dieses Fenster verlassen. Nach Verlassen dieses Fensters sollten Sie die Taste „Speichern“ im Ticketfenster betätigen, um die Daten endgültig zu übernehmen.

Die Auswahl IATA-Ticket gibt Ihnen die Möglichkeit zu bestimmen, ob der Ticketpreis automatisch auf die Tickets mit ausgedruckt werden soll.

3.1.28 EINGABE HOTELDATEN (PAUSCHALREISEN)

Wollen Sie für eine existierende Buchung zusätzlich Hoteldaten eingeben, so drücken Sie die Taste HOTEL. Es erscheint folgendes Fenster:

Es werden nun die notwendigen Daten aus dem Flugreisen entnommen und im Hotelfenster werden die Felder nach Möglichkeit bereits ausgefüllt. Sie können nun die restlichen Felder ausfüllen und mit der Taste „Speichern“ die Hotelbuchung abspeichern. Wenn Sie als Reiseart „Incl. Flug“ wählen, wird der Betrag, den Sie hier eingeben als Gesamtbetrag genommen. Wählen Sie aber „Excl. Flug“ so wird der Betrag den Sie hier eingeben zu den Ticketpreisen drauf addiert.

Mit der Taste „Voucher Drucken“ können Sie nun Hotelvoucher ausdrucken.

Hier können Sie die Daten des Hotels und dessen Preis eingeben. Nachdem Sie in diesem Fenster Daten eingeben bzw. Daten geändert haben sollten Sie im Rechnungsfenster das Speichern nicht vergessen. Sonst werden die eingegebenen Daten nicht übernommen. Falls Sie hier einen Preis angeben, wird dieser als das Gesamtpreis der Rechnung übernommen.

3.1.29 EINGABE DATEN FÜR REISEVERSICHERUNG

Wollen Sie für eine existierende Buchung zusätzlich Reiseversicherung eingeben, so drücken Sie die Taste Reisevers.. Es erscheint folgendes Fenster:

KUNDEN-/SUBAGENTURDATEN

Kundennr. 500026
 Kundenname ACIYAN/ZEYNEP
 Kunden Tel.
 Kunden Mobile
 Kunden Email
 Geburtstag
 Zusatzinfo

KUNDENDATEN

Kundennr. 500026 Kundenname ACIYAN/ZEYNEP
 Benutzer

VERSICHERUNGSDATEN

Versich.-Art Reise vom 06.07.2013 Bis 13.08.2013 Versicherungsscheinr.
 Veranstalter AnzahlVers.Personen
 Inkassoart

RECHNUNGSDATEN

Rechnungsnr. 001237 RechPos. 001237
 Verant.-Prov. SAGNProv.
 Preis 0.00 Mwst 19.00
 Ver-Prov-Mwst SAGNProvMwst
 Gesamtprice 0.00

ZAHLUNGEN

Konto Art Datum Betrag
 BuOK

Es werden nun die notwendigen Daten aus dem Flugreisen entnommen und im Reiseversicherungsfenster werden die Felder nach Möglichkeit bereits ausgefüllt. Sie können nun die restlichen Felder ausfüllen und mit der Taste „Speichern“ die Reiseversicherung abspeichern.

3.1.30 EINGABE DATEN FÜR AUTOVERMIETUNG

Wollen Sie für eine existierende Buchung zusätzlich Autovermietungsdaten eingeben, so drücken Sie die Taste Autoverm.. Es erscheint folgendes Fenster:

KUNDEN-/SUBAGENTURDATEN

Kundennr. 500026
 Kundenname ACIYAN/ZEYNEP
 Kunden Tel.
 Kunden Mobile
 Kunden Email
 Geburtstag
 Zusatzinfo

KUNDENDATEN

Kundennr. 500026 Kundenname ACIYAN/ZEYNEP
 Benutzer

AUTO-/RESERVATIONS DATEN

Übernahme Datum 06.07.2013 Uhrzeit
 Rückgabe 13.08.2013
 Versicherung PKWTyp
 Veranstalter Inkassoart

RECHNUNGSDATEN

Rechnungsnr. 001237 RechPos. 001237
 Verant.-Prov. SAGNProv.
 Preis 0.00 Mwst 19.00
 Ver-Prov-Mwst SAGNProvMwst
 Gesamtprice 0.00

ZAHLUNGEN

Konto Art Datum Betrag
 BuOK

Es werden nun die notwendigen Daten aus dem Flugreisen entnommen und im Autovermietungsfenster werden die Felder nach Möglichkeit bereits ausgefüllt. Sie können nun die restlichen Felder ausfüllen und mit der Taste „Speichern“ die Autovermietungsdaten abspeichern.

3.1.31 EINGABE DATEN FÜR SONSTIGE LEISTUNGEN

Wollen Sie für eine existierende Buchung zusätzlich z.B. „BLAUE REISE“ eingeben, so drücken Sie die Taste Sonstiges. Es erscheint folgendes Fenster:

Es werden nun die notwendigen Daten aus dem Flugreisen entnommen und im Sonstigesfenster werden die Felder nach Möglichkeit bereits ausgefüllt. Sie müssen auf jedenfall den Leistungsname eintragen (z.B. Blaue Reise). Sie können nun die restlichen Felder ausfüllen und mit der Taste „Speichern“ die Leistungsdaten abspeichern.

3.2 OPTIONSLISTE

Nachdem sie vom Hauptfenster den Bereich **Fluglisten** betätigen und falls erforderlich im Passwortfenster einen gültigen Benutzer mit Passwort eingegeben und bestätigt haben, erscheint auf dem Bildschirm ein Bereich zum generieren von verschiedenen Passagierlisten, das wie folgt aussieht:

Hier koennen Sie folgende Listen jeweils fuer den naechsten als auch fuer den uebernaechsten Tag erzeugen:

Optionsliste:	Liste aller Passagiere, die ein Optionsdatum haben, welche am naechsten/uebernaechsten Tag abläuft.
Passagierliste: Hinreise	Liste alle Passagiere, die am naechsten/uebernaechsten Tag abreisen.
Transferliste: Hinreise	Liste alle Passagiere, die am naechsten/uebernaechsten Tag abreisen und einen Transfer zum Flughafen gebucht haben.
Passagierliste: Rueckreise	Liste alle Passagiere, die am naechsten/uebernaechsten Tag ankommen.
Transferliste: Rueckreise	Liste alle Passagiere, die am naechsten/uebernaechsten Tag ankommen und einen Transfer vom Flughafen gebucht haben.
Transferanzahl:	Uebersicht ueber bestimmte Zeitraeume, wieviele Transfers Sie eingeplant haben.

Wenn Sie dann eine dieser Listen aufrufen wollen, erhalten Sie folgenden Ergebnis:

Pos.	S	Vorgang	Ticket-Nr	Re.-Nr	Ku.-Nr	Passagier	VonNach	T	HinDatum
000054		SX46TD	NOTKD	000025	020607	YAYLA/CEMILMR	ISTHAJ	K	02FEB2012
000053		SX46TD	NOTKD	000025	020607	YAYLA/NACIMR	ISTHAJ	K	02FEB2012
000052		RQC5ZN	NOTKD	000024	001742	_AYRAM/MUHIDD...	HAJIST	K	03FEB2012
000051		1A5PJP	2450721904	000023	020606	SAHAN/OSMAN-...	HAJADB	K	05FEB2012
000050		1A5PJP	2450721905	000023	020606	SAHAN/FATMA/M...	HAJADB	K	05FEB2012
000049		1A5PJP	2450721904	000023	020606	_AHAN/OSMAN-...	HAJADB	K	05FEB2012
000048		RGD85U	2352488302868	000022	004504	ESENCAN/ULKER...	BREIST	K	21JUN2012
000047		R6TSHJ	235248830269	000021	004504	ESENCAN/EMINE...	BREIST	K	16JUN2012
000046		R6TSHJ	2352488302870	000021	004504	ESENCAN/SULEY...	BREIST	K	16JUN2012
000045		SB22W8	2352488302871	000020	007772	MONSEES/STEFANI	HAJIST	K	10APR2012
000044		STEG5A	2352488302872	000020	007772	ERDOGAN/SEYDA...	HAJIST	K	10APR2012
000043		RXM78F	2352488302873	000019	019911	VEJSELOV/TERDZA	HAJIST	K	03FEB2012
000042		SDQZIP	2352487808448	000018	005089	YAYLA YASIN	HAMIST	K	24JAN2012
000041		SEND7D	2352487808446	000018	005089	YAYLA CEMIL MR	HAMIST	K	24JAN2012
000040		SDQZIP	2352487808447	000018	005089	YAYLA NACI MR	HAMIST	K	24JAN2012
000039		RSCK42	2352487808445	000018	005089	YAYLA YASEMIN M	HAMIST	K	24JAN2012
000038		RSCK42	2352487620641	000018	005089	YAYLA SEBIHA	HAMIST	K	24JAN2012
000037		RSCK42	2352487620642	000018	005089	HENSCHER CARM...	HAMIST	K	24JAN2012
000036		RSCK42	2352487620640	000018	005089	YAYLA/YALCIN MR	HAMIST	K	24JAN2012
000035			2352487620642	----	005089	_ENSCHER CARMEN	HAMIST	K	24JAN2012

3.3 MAHNLISTE

Nachdem sie vom Hauptfenster den Bereich **Mahnlisten** betätigen und falls erforderlich im Passwortfenster einen gültigen Benutzer mit Passwort eingegeben und bestätigt haben, erscheint auf dem Bildschirm ein Bereich zum generieren von verschiedenen Mahnlisten, das wie folgt aussieht:



Hier können Sie verschiedene Listen abrufen:

Mahnliste Veranstalter (bereits geflogen):

Liste alle Rechnungen, bei denen der Reisende bereits geflogen ist aber die Veranstalterprovisionen oder auch die Veranstalterausgaben noch nicht getätigt sind.

Mahnliste Veranstalter (für nächste Woc.):

Liste alle Rechnungen, bei denen der Reisende in den nächsten X Tagen (X kann eingegeben werden über Stammdaten) reisen wird aber die Veranstalterprovisionen oder auch die Veranstalterausgaben noch nicht getätigt sind.

Mahnliste Kunden (bereits geflogen):

Liste alle Rechnungen, bei denen der Reisende bereits geflogen ist aber der Kunde die Rechnung noch nicht beglichen hat.

Mahnliste Kunden (für nächste Wochen):

Liste alle Rechnungen, bei denen der Reisende in den nächsten X Tagen (X kann eingegeben werden über Stammdaten) reisen wird aber der Kunde die Rechnung noch nicht beglichen hat.

Links (Listen mit Rechnungen / Tickets) erhalten Sie Listen der Rechnungen, die den Inhalt (welche Tickets sind auf diesen Rechnungen) mit anzeigt.

Gefundene Objekte										
Re.Pos	Re.Nr.	Re.-Datum	Kunde	Passagier	Ticketnr	Hindatum	Gesamtbt.	Rabatt	Provis.	Off
000033	000033		ddd	DELALBASI/	NOTKD	24JAN2012	100.0	0.0	0.0	100.0
000045	000045		ddd	SERCE/ELIF	NOTKD	14JAN2012	20.0	0.0	0.0	20.0
000044	000044		ddd	TEKBAS/DUR	302886	09FEB2012	357.0	0.0	0.0	357.0
000043	000043		ddd	BULUT/HATI	699116	20APR2012	119.0	0.0	0.0	119.0
000043	000043		ddd	BULUT/NU...	699115	20APR2012				
000042	000042		ddd	KAYA/ELIFM	302887	24JUL2012	157.9	0.0	0.0	157.9
000042	000042		ddd	KAYA/CAFER	302889	24JUL2012				
000042	000042		ddd	KAYA/TANAY	302888	24JUL2012				
000041	000041		ddd	BÜYÜKATILL	NOTKD	31OCT2011	281.0	0.0	0.0	281.0
000040	000040		ddd	NEUBERT/RA	302884	06FEB2012	308.0	0.0	0.0	308.0
000039	000039		ddd	GUNDOGAR...	717668	03FEB2012	127.0	0.0	0.0	127.0
000038	000038		ddd	DOKSAL/DAV	717654	03FEB2012	154.0	0.0	0.0	154.0
000037	000037		ddd	GÜNDOGAR...	711859	03FEB2012	120.0	0.0	0.0	120.0
000036	000036		ddd	KABAY/SULT	723377	17FEB2012	100.0	0.0	0.0	100.0
000036	000036		ddd	KABAY/HATI	723376	17FEB2012				
000035	000035		ddd	ZERTAL/IPE	NOTKD	24JAN2012	100.0	0.0	0.0	100.0
000035	000035		ddd	ZERTAL/KAR	NOTKD	24JAN2012				
000033	000033		ddd	YAYLA YÜKS	NOTKD	24JAN2012				
000030	000030		ddd	KALKAN/ZEV	705306	31MAY2012	100.0	0.0	0.0	100.0
000029	000029		ddd	DEMIR/MUST	302882	30JUL2012	120.0	0.0	0.0	120.0

1/8

Wählen Drucken Email Ende Export

Rechts (Nur Rechnungen) erhalten Sie nur Listen für Tickets:

Gefundene Objekte										
Pos.	Re.Nr.	Datum	Kunde	Gesamtbet.	Tktbet.	Tax	Rabatt	SagnPrv	VeranPrv	Veran
000861	000861	280180	zhuwei	100.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00
000860	000860	000000	BAY	259.00	182.00	47.00	0.00	0.00	0.00	229.00
000859	000859	260313	BAY	560.00	480.00	0.00	0.00	0.00	0.00	480.00
000858	000858	250313	CIMILLI	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
000857	000857	250313	CIMILLI	110.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00
000856	000856	240313	william-	7820.00	7800.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7800.00
000855	000855	240313	william-	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
000854	000854	240313	willia	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
000853	000853	240313	william-	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
000852	000852	240313	william-	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
000851	000851	200313	william-	246.00	246.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
000850	000850	200313	william-	888.00	800.00	88.00	0.00	0.00	0.00	803.60
000849	000849	200313	william-	55.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	52.25
000848	000848	200313	william-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
000847	000847	200313	william-	134.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00
000846	000846	200313	william-	3.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20.00
000845	000845	000000	CIMILLI/	455.74	198.00	227.74	0.00	0.00	0.00	425.74
000844	000844	190313	CIMILLI/	17.00	0.00	2.00	0.00	0.00	0.00	2.00
000843	000843	190313	WILLIAM-	104.00	100.00	10.00	40.00	0.00	0.00	110.00
000842	000842	000313	WILLIAM-	0.00	0.00	0.00	0.00	48.00	0.00	0.00

1/9

Wählen Drucken Email Ende Export

Sie können einen der Einträge direkt durch Doppelklick aufrufen und weiter bearbeiten. Nach Aufruf eines Eintrags wird das Ticketsfenster oder Rechnungsfenster aufgerufen. Lesen Sie hier im Kapitel Flugreisen für nähere Informationen.

4. BUCHHALTUNG

4.1 RECHNUNGSDATEN

4.1.1 BEARBEITEN VON RECHNUNGSDATEN

Wenn Sie vom Hauptfenster den Bereich **Rechnungen** betätigen und falls erforderlich im Passwortfenster einen gültigen Benutzer mit Passwort eingegeben und bestätigt haben, erscheint auf dem Bildschirm der Bereich, in dem Sie die bereits erzeugten Rechnungen im Bedarfsfall weiter bearbeiten können. Hier können Sie sich sehr schnell ein Uebersicht verschaffen ueber Ihre **offene Posten**, ueber Ihre Verkaufszahlen ausgeschluesselt ueber die Monate als auch ueber die verschiedenen Veranstalter.

Wenn Sie hier eine Rechnung eines bestimmten Kunden aufgerufen haben, sehen Sie in der Liste links unten, welche Rechnungen an dem Kunden bereits erstellt worden sind und noch nicht ausgeglichen bzw. OFFEN sind.

Wenn diese Liste leer ist, heißt das, dass dieser Kunde noch keine bzw. keine offenen Rechnungen bei Ihnen hat. Jede Rechnung enthält Tickets, die mit dieser Rechnung abgerechnet worden sind.

Wenn Sie eine Rechnung suchen wollen, geben Sie im Feld Kundenname den Namen des Kunden ein und drücken die Taste „Suchen“. Sie können auch die offenen Rechnungen zeigen lassen, indem Sie im Feld STATUS die Auswahl OFFEN auswählen und die Taste „Suchen“ drücken. Wenn Sie die Taste „Suchen“ drücken ohne etwas eingegeben haben, werden alle Rechnungen aufgelistet. Das Fenster sieht wie folgt aus:

Gefundene Objekte										
Pos.	Re.Nr.	Datum	Kunde	Gesamtbet.	Tktbet.	Tax	Rabatt	SagnPrv	VeranPrv	Veran
000861	000861	280180	zhuwei	100.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00
000860	000860	000000	BAY	259.00	182.00	47.00	0.00	0.00	0.00	229.00
000859	000859	260313	BAY	560.00	480.00	0.00	0.00	0.00	0.00	480.00
000857	000857	250313	CIMILLI	110.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00
000856	000856	240313	william-	7820.00	7800.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7800.00
000855	000855	240313	william-	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
000854	000854	240313	willia	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
000853	000853	240313	william-	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
000852	000852	240313	william-	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
000849	000849	200313	william-	55.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	52.25
000847	000847	200313	william-	134.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00
000845	000845	000000	CIMILLI/	455.74	198.00	227.74	0.00	0.00	0.00	425.74
000844	000844	190313	CIMILLI/	17.00	0.00	2.00	0.00	0.00	0.00	2.00
000843	000843	190313	WILLIAM-	104.00	100.00	10.00	40.00	0.00	0.00	110.00
000840	000840	000000	WILLIA	146.37	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	98.40
000839	000839	000000	willia	178.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	130.00
000838	000838	190313	WILLIA	952.00	100.00	0.00	0.00	38.50	0.00	570.00
000837	000837	190313	willia	1130.50	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	700.00
000835	000835	190313	william-	30.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30.00
000831	000831	190313	WILLIAM-	184.00	100.00	0.00	0.00	70.00	0.00	0.00

1/7

Wählen Drucken Email Ende Export

Sie können nun eine Rechnung durch Doppelklick auswählen. Dann sieht das Fenster wie folgt aus:

<div> System Datenbanken Hilfswerkzeuge Stammdaten Buchhaltung Benutzer Abmelden Info Hilfe </div>																																																																																											
<div> Info Rechnungen Einnahmen-Ausgaben Fluglisten Mahnlisten </div>																																																																																											
Rechnungsnummer		004359		Position		004359		Benutzer		tianmo																																																																																	
Originalrechnung		ORGREC		Kunde		500078		Telefon		WEI/ZHU																																																																																	
ZAHLUNGSDATEN																																																																																											
<table border="0"> <tr> <td>Rechnungsart</td> <td>RECHNUNG/REISEBESTÄTIGUNG</td> <td>Reiseart</td> <td>LINIE</td> <td>Veranstalter</td> <td>CA50</td> <td>Beförderung</td> <td>FLUG</td> </tr> <tr> <td>Hotelpreis</td> <td>0.00</td> <td>Autover.Preis</td> <td>0.00</td> <td>Sonstige-Preis</td> <td>0.00</td> <td>Leistung-MwSt</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>Flugpreis</td> <td>200.00</td> <td>Flugreisen.MwSt</td> <td>0.00</td> <td>Stornokosten</td> <td>0.00</td> <td>Storno-Rücker.</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>Bear.Kosten</td> <td>0.00</td> <td>Rabatt [EUR]</td> <td>0.00</td> <td>ServiceCharge</td> <td>19.81</td> <td>GesamtMwst</td> <td>0.19</td> </tr> <tr> <td>SAGN-GesProv</td> <td>0.00</td> <td>ServCharge.Mwst</td> <td>0.19</td> <td>Mahnungskosten</td> <td>0.00</td> <td>Gesamtbetrag</td> <td>220.00</td> </tr> <tr> <td>SAGN-Ausgabe</td> <td>0.00</td> <td>Verant.Ausgabe</td> <td>200.00</td> <td>Veranstal.Prov.</td> <td>0.00</td> <td>Direktinkasso</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>SAGN.Bezahlt</td> <td>0.00</td> <td>Verant.Bezahlt</td> <td>90.89</td> <td>Prov.Bezahlt</td> <td>0.00</td> <td>Rechnungsbetr.</td> <td>220.00</td> </tr> <tr> <td>Druckform</td> <td>ML-STD</td> <td>Rechnungsdatum</td> <td>12.12.2013</td> <td>Enddatum Für Suche</td> <td></td> <td>Kunde-Bezahlt</td> <td>2.00</td> </tr> <tr> <td>Notizen</td> <td colspan="7"></td> <td>Konto</td> <td></td> </tr> </table>												Rechnungsart	RECHNUNG/REISEBESTÄTIGUNG	Reiseart	LINIE	Veranstalter	CA50	Beförderung	FLUG	Hotelpreis	0.00	Autover.Preis	0.00	Sonstige-Preis	0.00	Leistung-MwSt	0.00	Flugpreis	200.00	Flugreisen.MwSt	0.00	Stornokosten	0.00	Storno-Rücker.	0.00	Bear.Kosten	0.00	Rabatt [EUR]	0.00	ServiceCharge	19.81	GesamtMwst	0.19	SAGN-GesProv	0.00	ServCharge.Mwst	0.19	Mahnungskosten	0.00	Gesamtbetrag	220.00	SAGN-Ausgabe	0.00	Verant.Ausgabe	200.00	Veranstal.Prov.	0.00	Direktinkasso	0.00	SAGN.Bezahlt	0.00	Verant.Bezahlt	90.89	Prov.Bezahlt	0.00	Rechnungsbetr.	220.00	Druckform	ML-STD	Rechnungsdatum	12.12.2013	Enddatum Für Suche		Kunde-Bezahlt	2.00	Notizen								Konto							
Rechnungsart	RECHNUNG/REISEBESTÄTIGUNG	Reiseart	LINIE	Veranstalter	CA50	Beförderung	FLUG																																																																																				
Hotelpreis	0.00	Autover.Preis	0.00	Sonstige-Preis	0.00	Leistung-MwSt	0.00																																																																																				
Flugpreis	200.00	Flugreisen.MwSt	0.00	Stornokosten	0.00	Storno-Rücker.	0.00																																																																																				
Bear.Kosten	0.00	Rabatt [EUR]	0.00	ServiceCharge	19.81	GesamtMwst	0.19																																																																																				
SAGN-GesProv	0.00	ServCharge.Mwst	0.19	Mahnungskosten	0.00	Gesamtbetrag	220.00																																																																																				
SAGN-Ausgabe	0.00	Verant.Ausgabe	200.00	Veranstal.Prov.	0.00	Direktinkasso	0.00																																																																																				
SAGN.Bezahlt	0.00	Verant.Bezahlt	90.89	Prov.Bezahlt	0.00	Rechnungsbetr.	220.00																																																																																				
Druckform	ML-STD	Rechnungsdatum	12.12.2013	Enddatum Für Suche		Kunde-Bezahlt	2.00																																																																																				
Notizen								Konto																																																																																			
FELDER ZUR ERWEITERTEN RECHNUNGSSUCHE																																																																																											
Veranstalter		Vorgangsnummer		Rechnungstexte		Text1		Text2		Text3																																																																																	
Flug-Hindatum		Ticketnummer		Text4		Text5																																																																																					
Rückdatum		Passagier																																																																																									
Statistik																																																																																											
<div> Leeren Neue Rechnung Speichern Suchen Letzte Suchliste Löschen </div>																																																																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Pos.</th> <th>Re.Nr.</th> <th>Re.Datum</th> <th>Betrag</th> <th>Rabatt</th> <th>SAGNProv</th> <th>VERProv</th> <th>Bezahl</th> <th>KundeOffen</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>004363</td><td>004363</td><td>12.12.20...</td><td>120.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>10...</td><td>0.00</td><td>120.00</td><td>O...</td></tr> <tr><td>004362</td><td>004362</td><td>12.12.20...</td><td>120.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>10...</td><td>10.01</td><td>109.99</td><td>O...</td></tr> <tr><td>004361</td><td>004361</td><td>12.12.20...</td><td>320.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>30...</td><td>20.00</td><td>300.00</td><td>O...</td></tr> <tr><td>004360</td><td>004360</td><td>12.12.20...</td><td>320.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>30...</td><td>-8.10</td><td>328.10</td><td>O...</td></tr> <tr><td>004359</td><td>004359</td><td>12.12.20...</td><td>220.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>20...</td><td>2.00</td><td>218.00</td><td>O...</td></tr> <tr><td>004192</td><td>004191</td><td>25.10.20...</td><td>666.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>66...</td><td>0.00</td><td>666.00</td><td>O...</td></tr> <tr> <td colspan="3">Betrag offen costs</td> <td>164697.31</td> <td>0.0</td> <td>0.00</td> <td>139430.00</td> <td>23.91</td> <td>164673.40</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												Pos.	Re.Nr.	Re.Datum	Betrag	Rabatt	SAGNProv	VERProv	Bezahl	KundeOffen	Status	004363	004363	12.12.20...	120.00	0.00	0.00	10...	0.00	120.00	O...	004362	004362	12.12.20...	120.00	0.00	0.00	10...	10.01	109.99	O...	004361	004361	12.12.20...	320.00	0.00	0.00	30...	20.00	300.00	O...	004360	004360	12.12.20...	320.00	0.00	0.00	30...	-8.10	328.10	O...	004359	004359	12.12.20...	220.00	0.00	0.00	20...	2.00	218.00	O...	004192	004191	25.10.20...	666.00	0.00	0.00	66...	0.00	666.00	O...	Betrag offen costs			164697.31	0.0	0.00	139430.00	23.91	164673.40	
Pos.	Re.Nr.	Re.Datum	Betrag	Rabatt	SAGNProv	VERProv	Bezahl	KundeOffen	Status																																																																																		
004363	004363	12.12.20...	120.00	0.00	0.00	10...	0.00	120.00	O...																																																																																		
004362	004362	12.12.20...	120.00	0.00	0.00	10...	10.01	109.99	O...																																																																																		
004361	004361	12.12.20...	320.00	0.00	0.00	30...	20.00	300.00	O...																																																																																		
004360	004360	12.12.20...	320.00	0.00	0.00	30...	-8.10	328.10	O...																																																																																		
004359	004359	12.12.20...	220.00	0.00	0.00	20...	2.00	218.00	O...																																																																																		
004192	004191	25.10.20...	666.00	0.00	0.00	66...	0.00	666.00	O...																																																																																		
Betrag offen costs			164697.31	0.0	0.00	139430.00	23.91	164673.40																																																																																			
<div> Rechnung Drucken nicht gedruckt Rechnung Faxen nicht gefaxt Rechnung per Email nicht gesendet Eingabe Zahlungen Mahnliste Liste mit Ticketnummern HISTORY Details </div>																																																																																											

Bei einer neuen Rechnung wird die Rechnungsart automatisch auf RECHNUNG/ REISEBESTÄTIGUNG gesetzt, wobei Sie dies aber im nachhinein selber ändern können. Die Status der Rechnung wird auch automatisch auf OFFEN und die Zahlungsart auf Kasse/bar gesetzt.

Die Zahlungsart können Sie auch selber auf die im Auswahlfenster angegebenen Werte setzen. Die Status bleibt aber solange die Zahlung nicht den Gesamtbetrag entspricht auf OFFEN.

Die Zahlungen können Sie im Feld „Zahlung“ vornehmen. Wenn Sie eine Zahlung eingeben drücken Sie die Taste „Speichern“, damit dieser übernommen wird. Die vorgenommene Zahlung wird in das Einnahme/Ausgabemodul automatisch übernommen (siehe spätere Kapitel) und das Feld „Bezahlt“ wird dann nachgezogen.

Um die einzelnen Zahlungseingänge anzuzeigen, drücken Sie die Taste „Eingabe Zahlungen“. Dann erscheint folgendes Fenster:

In der Liste sehen Sie die einzelnen Zahlungseingänge, mit den entsprechenden Datumsangaben. Sie können entweder in diesem Fenster, die entsprechende Zahlung auswählen und dafür einen Beleg ausdrucken (Taste „Beleg drucken“) oder aber auch entsprechende Zahlungsein- bzw. -ausgänge durch ausfüllen der entsprechenden Felder und drücken der Taste „Speichern“ vornehmen. Siehe hierzu „Verwaltung von Ein-Ausgängen“ in den späteren Kapiteln.

Wollen Sie vorhandene Rechnungen ändern, dann können die Daten im Rechnungsfenster ändern und mit **"Speichern"** die bearbeiteten Daten abspeichern.

Durch drücken einer der Tasten „**Text1**“, **Text2**“, **Text3**“ können Sie einer der Rechnungstexte, den Sie im Stammdaten Rechnungstexte (siehe spätere Kapiteln) festgelegt haben in die Rechnung übernehmen.

4.1.2 SUCHEN VON RECHNUNGEN

Wenn Sie Rechnungen suchen wollen, dann müssen Sie die Taste **"Leeren"** drücken, damit alle Felder des Rechnungsfensters geleert werden und zur Eingabe von Suchkriterien vorbereitet werden. Danach geben Sie dann in einen der Felder Suchkriterien ein und drücken dann die Taste **"Suchen"**. Sie erhalten dann eine Liste aller Rechnungen, bei denen das zutrifft.

Wollen Sie eine Liste aller Rechnungen in einem bestimmten Zeitraum, dann drücken Sie wiederum zweimal die Taste „Neu“ und geben in das Feld Datum den Anfangsdatum und in das danebenliegende Feld das Enddatum ein und drücken anschliessend die Taste „Suchen“. Dann erhalten Sie die Liste aller Rechnungen in diesem Zeitraum.

Gefundene Objekte								
Pos.	Ku.Nr.	Geb.Datum	Kunde	Lnd	PLZ	Ort	Straße	
001871	301871		DEMIRBAS ESRA	D				
001853	301853		DEMIRCIOGLU-REISEN	D	88348	BAD SAULGAU	GERHART-HAUPTMANNSTR.4	0758
001753	301753		DEMIRAY MUSA	D	70191	Stuttgart	Heilbronnerstr.97	0711
001748	301748		DEMIREL ILMIHAN	D	89075	Ulm	Schönebergerstr.52	0731
001739	301739		DEMIRBAS IBRAHIM	721		HORB am Necka	Dresdenerstr.16	0745
001686	301686		DEMIRTAS YALCIN	D	75177	Pforzheim	Hohenzollernstr.25	0723
001449	301449		DEMIR KENAN	D	73054	Eislingen	Rechbergstr.4	
001430	301430		DEMIR SERKAN	D	66862	Kindsbach	Weberstr. 28	0637
001398	301398		DEMIREL ÖZGÜR	D	47229	Duisburg	34	0203
001352	301352		DEMIRTAS BAKIYE	D	35789	Weilmünster	Am Galgenküppel 4	0647
001333	301333		DEMIR AZIZ	D	72202	Nagold	Graf Geroldstr. 10	0745
001266	301266		DEMIRKILINC MEVLÜT	D	68753	Waghäusel	Mannheimerstr.20	0725
001123	301123		DEMIRDELEN ISMET	D	89584	Ehingen Donau	Blumenstr.25	
001003	301003		DEMIREL-REISEN -	D	69483	WALD MICHELBA	LUDWIGSTR.40	0620
000727	300727		DEMIRHAN SAVAS	D	87629	Füssen	Marienstr. 7	0836
000715	300715		DEMIRTAS -	D	73430	AALEN	AN DER STADTKIRCHE 1	0736
000516	300516		DEMIRBAS INCISER	D	74211	Leingarten	Eichendorferstr.34	0713
000446	300446		DEMIR UZEYIR	D	79206	Heidenheim	Gutgesellentorplatz 16	0766
000256	300256		DEMIRAKCA AYTEN	D	71032	Böblingen	Achalmstr.86	0703
000033	000033		DEMIR	D				

1/1

Wählen Drucken Email Ende Export

Sie wählen dann mit der Maus die Rechnung aus, den Sie suchen und drücken die Taste "**Wählen**" oder Sie klicken zweimal die Rechnung in der Liste. Sie erhalten dann im Rechnungsfenster die Daten dieser Rechnung. Mit der Taste "**Drucken**" können Sie diese Liste auch ausdrucken.

4.1.3 OFFENE POSTENLISTE

Wenn Sie die Liste der offenen Posten machen wollen, dann müssen Sie die Taste "**Leeren**" drücken. Danach geben Sie dann in das Feld **Status OFFEN** ein und drücken dann die Taste "**Suchen**". Sie erhalten dann eine Liste aller Rechnungen, bei denen das zutrifft.

4.1.4 ÄNDERN VON RECHNUNGEN

Wollen Sie die Daten einer Rechnung ändern, müssen Sie zuerst die Rechnung suchen bzw. auswählen. Danach ändern Sie die Rechnungsdaten und speichern die geänderten Daten mit der Taste "**Speichern**" ab.


4.1.5 LÖSCHEN VON RECHNUNGEN

Mit der Taste "**Löschen**" können Sie den gewählte Rechnung löschen. Hierzu müssen Sie aber vorher eine Rechnung wählen. Dazu müssen Sie zuerst die Rechnung suchen und dann auswählen.

Mit der Taste "**Löschen**" können Sie den gewählte Rechnung löschen. **HIER GILT ZU BEACHTEN: Wenn Sie eine Rechnung löschen, werden alle Tickets, die auf dieser Rechnung aufgelistet sind mitgelöscht.**

4.1.6 AUSDRUCKEN VON RECHNUNGEN


Mit der Taste "**Rechnung an Drucker**" können Sie die gewählte Rechnung ausdrucken. Die Rechnung wird zuerst im Internet Explorer angezeigt, von wo Sie die Rechnung dann an einen bestimmten Drucker weiterleiten koennen.



Hauptsitz
Neckarstrasse 37
D-71065 Sindelfingen
Telefon +49 (0) 7031 / 866 010
Fax +49 (0) 7031 / 876 568
Email : pegasus@reca.de

Flughafen Stuttgart
Terminal 3, Raum 3425
Terminal 4, Raum 2431
D- 70567 Stuttgart
Telefon +49 (0) 711 / 948 4269
Fax +49 (0) 711 / 948 4277

Flughafen München
Terminal 1, Modul C
Ebene 4, Raum 4357
D- 85536 München
Telefon +49 (0) 89 / 97597 990
Fax +49 (0) 89 / 97597 994



Web : www.reca.de

RECA Handels GmbH & Reiseagentur, Neckarstrasse 37, D-71065 Sindelfingen

william-1
998

D-98

Agenturnummer : 020607
Rechnungsnummer : 000025
Buchungsdatum : 02.02.2012
Rechnungsdatum : 27.03.2013
Es bediente Sie : bbb
Kundentelefon : 010-62431610

RECA Handels GmbH & Reiseagentur / RECHNUNG/REISEBESTÄTIGUNG

Wir danken für Ihren Auftrag und stellen Ihnen zu unseren Vertragsbedingungen folgende Leistungen in Rechnung:

Flugdaten :								
Flugdatum	Flugnr	Kl	Abflug	Ankunft	Von	Nach	Gepäck	Status
02FEB2012	TK1555	V	1450	1710	ISTANBUL TÜRKEI	HANNOVER HANNOV	30	HK2

Flugveranstalter : THY		Vorgangsnummer : SX46TD				
Reiseteilnehmer	Ticketnr.	Storno	St.Betrag	Ticketbetrag	Flughafengebühr	Gesamt
YAYLA/CEMILMR	NOTKD			95.00	65.55	160.55
YAYLA/NACIMR	NOTKD			95.00	65.55	160.55
000016	NOTKD			100.00	0.00	100.00
Gesamtsumme :				290.00	131.10	421.10

Rechnungsbeträge :	
Tickets :	190.00 EUR
Flugtax :	131.10 EUR
Rechnungsbetrag :	321.10 EUR
Offener Betrag :	321.10 EUR

Bitte beachten Sie die jeweiligen Visa- und Impfbestimmungen. Der Reisende muß sich über die jeweiligen Visabestimmungen selbst bei der/dem jeweiligen Botschaft/Konsulat informieren. Wir weisen Sie darauf hin, daß wir nur Vermittler zwischen Fluggesellschaften bzw. Tourismusveranstaltern und dem Reisenden sind. Bei Absage sowie Namens- und Terminänderungen entstehen Stornierungsgebühren. Flugzeiten sind immer vorbehaltlich. Bitte lassen Sie immer 48 Stunden vor dem Abflug Ihren Flug bei den Leistungssträgern bestätigen. Wir empfehlen spätestens 2 Stunden vor dem Flug am Check-In Schalter zu sein. Rechnungsbetrag ist ein Tag nach Rechnungsdatum fällig. Vielen Dank für Ihre Buchung.

Turkish Airlines (THY) Informationstelefon (Bilgi hattı): Türkei +90 (0) 212 / 444 0 849

Mit freundlichen Grüßen

Ihr RECA Handels GmbH & Reiseagentur - & Reiseagentur

4.1.7 FAXEN VON RECHNUNGEN UND BESTÄTIGUNGEN

Mit der Taste **"Rechnung Faxen"** können Sie die gewählte Rechnung Faxen. Sind die Druckereinstellungen richtig durchgeführt worden, dann erscheint der Fenster für den verwendeten Fax-Treiber, wo Sie die Faxnummer eintragen und abschicken können.

Sind die Druckereinstellungen nicht richtig durchgeführt worden, können Sie wie bei Rechnungen Drucken verfahren.

4.1.8 VERSENDEN VON RECHNUNGEN PER EMAIL

Mit der Taste **"Rechnung per Email"** können Sie die gewählte Rechnung direkt an den Kunden mit seiner hinterlegten eMailadresse als PDF senden.

4.1.9 AUSDRUCKEN VON QUITTUNGEN

Wenn Sie Zahlungen vom Kunden entgegennehmen, so werden diese automatisch in das Kassensystem aufgenommen. Sie können für diese Einnahmen Quittungen (Einnahmebeleg) ausdrucken und an den Kunden aushändigen.

Dafür drücken Sie, nachdem Sie die Zahlung wie weiter oben eingegeben haben, die Taste **"Eingabe Zahlungen"**. Es erscheint dann folgendes Fenster:

The screenshot shows the 'Buchung' window in the MERKUR-Travel System. The window has a menu bar at the top with options like 'System', 'Datenbanken', 'Hilfswerkzeuge', 'Stammdaten', 'Buchhaltung', 'Benutzer Abmelden', 'Info', and 'Hilfe'. Below the menu bar, there are tabs for 'Info', 'Flugreisen', 'Rechnungen', 'Einnahmen-Ausgaben', 'Pluglisten', and 'Mahnlisten'. The 'Rechnungen' tab is selected, and the 'Buchung' window is displayed. The window contains various input fields for booking details, including 'Buchungsnummer', 'Zahlungsdatum', 'Kundenname', 'GK-Bezeichnung', 'Gegenkonto-Nr', 'Umsatzsteuer', 'Buchungstext', 'Bank', 'Rechnungsnummer', 'Belegnummer', 'Notizen', 'Betrag', 'Kundennummer', 'BK-Bezeichnung', 'Buchungskonto-Nr', 'Umsatzart', 'Kontonummer', 'Rechnungsdatum', 'RechnungsPos', and 'Veranst.Nummer'. Below the input fields, there is a table with columns: 'Pos.', 'Zahlungsdatum', 'Kundenname', 'Betrag', 'Umsatzart', 'Rechnungsnummer', 'Benutzer', and 'Buchungskonto'. The table contains several rows of transaction data.

Pos.	Zahlungsdatum	Kundenname	Betrag	Umsatzart	Rechnungsnummer	Benutzer	Buchungskonto
000552	- 05.09.2013	- CESIM/DEMIR	-10.00	- SOLL	001493	- tianmo	- KASSE
000549	- 05.09.2013	- CESIM/DEMIR	-80.00	- SOLL	001493	- tianmo	- KASSE
000540	- 03.09.2013	- CESIM/DEMIR	-60.00	- SOLL	001493	- tianmo	- BANK
000539	- 03.09.2013	- CESIM/DEMIR	80.00	- HABEN	001493	- tianmo	- KASSE
000538	- 03.09.2013	- CESIM/DEMIR	-40.00	- SOLL	001493	- tianmo	- KASSE
000537	- 03.09.2013	- CESIM/DEMIR	-20.00	- SOLL	001493	- tianmo	- KASSE
000536	- 03.09.2013	- CESIM/DEMIR	-17.00	- SOLL	001493	- tianmo	- KASSE

In der Liste unten werden alle Zahlungen aufgelistet, die für den ausgewählten Rechnung eingegeben worden sind. Sie wählen dann die entsprechende Zahlung aus der unteren Liste mit Doppelmausklick und drücken die Taste **"Beleg Drucken"**.

4.1.10 EINGABE WEITERER ZAHLUNGEN/AUSGABEN

Wenn Sie Zahlungen vom Kunden in Form von Schecks entgegennehmen bzw. wenn Sie Ausgaben an den Kunden machen, z.B. für Rückerstattungen, dann suchen Sie zuerst die

Rechnung, die betroffen ist. Dann wählen die Taste **"Eingabe Zahlungen"**. Es erscheint dann folgendes Fenster:

Hier wählen Sie zuerst die Buchungskonto, z.B. „Rückerstattungen“ und geben die anderen Daten ein (Betrag, Zahlungsart,...) und drücken dann zuletzt die Taste **„Speichern“**. Wollen Sie nun einen Beleg drucken, z.B. einen Ausgabebeleg, dann drücken die Taste **"Beleg Drucken"**.

4.1.11 ANZEIGEN VON DETAILS DER RECHNUNG

Durch drücken der Taste „Details“ werden die Tickets angezeigt, die mit dieser Rechnung abgerechnet worden sind. Die Liste sieht wie folgt aus:

Im Bereich Flugreisen und Rechnungen koennen Sie alle buchhalterischen Vorgaenge erzeugen, die direkt mit einer Reisebuchung verbunden sind. Alle anderen Transaktionen, wie z.B. Bueromaterila, Kraftfahrzeugkosten, Personalausgaben,... als auch Zahlungen von der Kasse an Bank, etc. koennen Sie in diesem Bereich vornehmen.

Damit haben Sie eine vollstaendige Buchhaltung (einfache als auch doppelte) im Merkur Travel Office.

Sie koennen dann hier die Berichte (Kassenbericht, ...) erzeugen und an Ihren Steuerberater in einem *.csv format zusenden. Ihr Steuerberater kann diesen Format dann in seinem DATEV-Applikation einlesen.

Wenn Sie eine neue Einnahme oder Ausgabe eingeben wollen, dann drücken Sie einmal auf die Taste "**Leeren**". Sie koennen zuerst das Gegenkonto (GK-Bezeichnung) auswaehlen und dann das Buchungskonto (BK-Bezeichnung). Danach koennen Sie die restlichen Daten (Betrag, Datum, ...) eingeben und auf die Taste "**Speichern**" drücken.

Im Feld Einnahme/Ausgabe müssen Sie festlegen, ob die von Ihnen einzugebende Datensatz Einnahme oder Ausgabe ist.

Die Inhalte der Listen unter Gegenkonto und Buchungskonto erstellen und aendern Sie unter **Buchhaltung > Buchungskonten**.

Bei Eingabe von neuen Datensätzen sollten Sie zuerst das Buchungskonto auswählen. Beim Verlassen dieses Feldes wird automatisch die Daten dieser Buchungskonto übernommen, sofern Sie dieses Konto zuvor innerhalb der Buchhaltung angelegt haben (Siehe hierzu spätere Kapiteln)

Eine bereits eingegebene Datensatz sieht wie folgt aus:

The screenshot shows the 'Buchung' (Booking) screen in the MERKUR-Travel System. The top menu bar includes options like 'System', 'Datenbanken', 'Hilfswerkzeuge', 'Systemdaten', 'Buchhaltung', 'Benutzer', 'Info', and 'Hilfe'. The main form contains the following fields:

- Buchungsnummer:** (Empty)
- Zahlungsdatum:** 12.03.2013
- Enddatum für Suche:** (Empty)
- Kundenname:** BAYERN RESTAURANT
- GK-Bezeichnung:** BEWÖRTUNGSKOSTEN
- Gegenkonto-Nr:** 4503
- Umsatzsteuer:** Vorsteuer 7%
- Buchungstext:** Bewirtung aufgrund eines Gescha
- Bank:** (Empty)
- Rechnungsnummer:** (Empty)
- Belegnummer:** (Empty)
- Notizen:** (Empty)
- Betrag:** 123.40
- Währung:** EUR
- Must:** (Empty)
- Kundennummer:** (Empty)
- BK-Bezeichnung:** SPARKASSE4775
- Buchungskonto-Nr:** 12253
- Umsatzart:** Haben
- Kartennummer:** (Empty)
- Rechnungsdatum:** (Empty)
- RechnungsPos:** (Empty)
- Veranst.Nummer:** (Empty)

Below the form is a table with the following columns: Pos., Zahlungsdatum, Kundenname, Betrag, Umsatzart, Rechnungsnummer, Benutzer, Buchungskonto. The table is currently empty, displaying 'No content in table'.

In der unteren Liste wird dargestellt die Zahlungseingänge, die mit dieser Rechnungsnummer übereinstimmen.

4.3.1 EINGABE VON ZAHLUNGSEIN- AUSGÄNGEN

Um Zahlungseingänge –ausgänge abzuspeichern, müssen Sie zuerst das entsprechende Buchungskonto auswählen. Für Eingabe von Buchungskonten lesen Sie bitte in den späteren Kapiteln. Danach geben Sie im Feld Betrag den Betrag der Zahlung, die Zahlungsart und die falls notwendig füllen Sie auch die restlichen Felder. Im Feld Name geben Sie an, an wen bzw. von wem Sie die Zahlung auszahlen bzw. einhalten. Anschließend drücken Sie die Taste „Speichern“.

4.3.2 LÖSCHEN VON EINNAHME- UND AUSGABEDATEN

Mit der Taste "**Löschen**" können Sie den gewählten Datensatz löschen. Dazu müssen Sie vorher ein Datensatz ausgewählt haben.

4.3.3 SUCHEN VON EINNAHME- UND AUSGABEDATEN

Wenn Sie einen Datensatz suchen wollen, dann müssen Sie einmal die Taste "**Leeren**" drücken. Danach geben Sie dann in einen der Felder Ihre Suchkriterien in und drücken dann die Taste "**Suchen**". Sie erhalten dann eine Liste aller Datensätze, bei denen das zutrifft.

Gefundene Objekte													
Pos.	Datum	Betrag	Veran	Ku.Nr.	Kundenname	GegenKo	Re.-Nr.	Buchungk	Buch-Ko-Nr	Buch-Text	Benutzer	Ein./...	
letzte Kontostand	---01.01.2014	9,343.93											
Tages umsatz:		2,259.28											
aktuelle Kontostand	---30.01.2014	11,603.21											
000420	2014/01/01	47.60		500075	WILLIAMZHU	500075	000175	KASSE	10243	175/50007	test@merku	HABEN ...	
000439	2014/01/01	-1.00		500075	WILLIAMZHU	0	000178	Bank1	12243	000178/0/	test@merku	SOLL ...	
000440	2014/01/01	-1.00		500075	WILLIAMZHU	0	000178	Bank1	12243	000178/0/	test@merku	SOLL ...	
000441	2014/01/01	-100.00		500075	WILLIAMZHU	500075	000179	KASSE	10243	179/50007	test@merku	SOLL ...	
000442	2014/01/01	-1.00		500075	WILLIAMZHU	0	000178	Bank1	12243	000178/0/	test@merku	SOLL ...	
000443	2014/01/01	-1.00	CA21	500075	WILLIAMZHU	950006	000178	Bank1	12243	000178/95	test@merku	SOLL ...	
000444	2014/01/01	220.00	CA21	500075	WILLIAMZHU	500075	000180	KASSE	10243	000180/50	test@merku	HABEN ...	
000445	2014/01/01	-10.00	CA21	500075	WILLIAMZHU	500075	000180	KASSE	10243	000180/50	test@merku	SOLL ...	
000446	2014/01/01	-50.00	CA21	500075	WILLIAMZHU	500075	000180	KASSE	10243	000180/50	test@merku	SOLL ...	
000447	2014/01/01	-27.62	CA21	500075	WILLIAMZHU	71301	000181	CA21	1040006	000181/10	test@merku	SOLL ...	
000448	2014/01/01	31.90	CA21	500075	WILLIAMZHU	71301	000181	WILLIAMZ	500075	000181/50	test@merku	HABEN ...	
000449	2014/01/01	-459.31	CA21	500075	WILLIAMZHU	71301	000182	CA21	1040006	000182/10	test@merku	SOLL ...	
000450	2014/01/01	520.00	CA21	500075	WILLIAMZHU	71301	000182	WILLIAMZ	500075	000182/50	test@merku	HABEN ...	
000451	2014/01/01	-500.00		500075	WILLIAMZHU		000183		1040001	000183/10	test@merku	SOLL ...	
000452	2014/01/01	595.00		500075	WILLIAMZHU		000183	WILLIAMZ	500075	000183/50	test@merku	HABEN ...	
000453	2014/01/01	11.90		500075	WILLIAMZHU		000184	WILLIAMZ	500075	000184/50	test@merku	HABEN ...	
000438	2014/01/01	1.00		500075	WILLIAMZHU	500075	000178	KASSE	10243	178/50007	test@merku	HABEN ...	
000437	2014/01/01	-1.00		500075	WILLIAMZHU	0	000178	Bank1	12243	000178/0/	test@merku	SOLL ...	
000436	2014/01/01	200.00		500075	WILLIAMZHU	500075	000179	KASSE	10243	179/50007	test@merku	HABEN ...	
000421	2014/01/01	-11.00		500075	WILLIAMZHU	0	000175	Bank1	12243	000175/0/	test@merku	SOLL ...	
000422	2014/01/01	-22.00		500075	WILLIAMZHU	0	000175	Bank1	12243	000175/0/	test@merku	SOLL ...	

Wenn Sie z.B. den Namen eingeben, werden alle Datensätze, mit diesem Namen aufgelistet. Sie wählen dann mit der Maus den Datensatz aus, den Sie suchen und drücken die Taste "Wählen". Sie erhalten dann im Einnahme-Ausgabefenster die Daten. Mit der Taste "Drucken" können Sie diese Liste auch ausdrucken.

4.3.4 ERSTELLEN VON TAGES- ODER MONATSLISTEN

Wenn Sie für einen bestimmten Tag Tageskasse haben wollen, drücken Sie einmal die Taste "Leeren". Danach geben Sie den gewünschten Datum in das Feld Datum

Das Bild zeigt das Hauptfenster des MERKUR-Systems mit dem Menüband "Einnahmen-Ausgaben" und dem Reiter "Kassen".

Oben sind die Suchkriterien für die Tageskasse definiert:

- Buchungsnummer:** (leeres Feld)
- Benutzer:** (leeres Feld)
- Zahlungsdatum:** 01.01.2013
- Enddatum für Suche:** 28.02.2013
- Betrag:** (leeres Feld)
- Must:** (leeres Feld)
- Kundenname:** (leeres Feld)
- Kundennummer:** (leeres Feld)
- GK-Bezeichnung:** (leeres Feld)
- BK-Bezeichnung:** KASSE-RSB
- Gegenkonto-Nr:** (leeres Feld)
- Buchungskonto-Nr:** 10433
- Umsatzsteuer:** BJ
- Umsatzart:** (leeres Feld)
- Buchungstext:** (leeres Feld)
- Bank:** BLZ
- Kontonummer:** (leeres Feld)
- Rechnungsnummer:** (leeres Feld)
- Rechnungsdatum:** (leeres Feld)
- Belegnummer:** (leeres Feld)
- Veranstalter:** (leeres Feld)
- Veranst.Nummer:** (leeres Feld)
- Notizen:** (leeres Feld)

Unterhalb der Suchkriterien befindet sich eine Reihe von Schaltflächen:

- Bankauswahl
- Leeren
- Speichern
- Suchen
- Kasse
- HISTORY
- BelegDrucken
- Löschen
- UpdateKontrahmen
- ImportBank

Am unteren Rand ist eine Tabelle mit den Spalten: Pos., Zahlungsdatum, Kundenname, Betrag, Umsatzart, Rechnungsnummer, Benutzer, Buchungskonto. Derzeit ist die Tabelle leer, und es steht "No content in table" in der Mitte.

und drücken die Taste **"Kasse"**. Sie erhalten dann eine Liste aller Einnahmen/Ausgaben an diesem Tag. Wollen Sie nur die Einnahmen an diesem Tag haben, geben Sie zusätzlich im Feld E/A-Art Einnahme ein und drücken erst die Taste **„Kasse“**.

Wenn Sie für einen bestimmten Zeitraum (Woche, Monat,...) die Kasse haben wollen, drücken Sie wiederum einmal die Taste **"Leeren"**. Danach geben Sie den gewünschten Anfangs- und Enddatum in das Datum und in das recht liegende Feld ein und drücken die Taste **"Kasse"**. Sie erhalten dann eine Liste aller Einnahmen/Ausgaben in diesem Zeitraum. Die Liste sieht dann wieder wie oben aus.

TAGES- / MONATSKASSE								
Letzter Kontostand ---01.01.2014 9,686.25								
Datum	Betrag	MwSt.	Kundenname	Kd.-Nr.	Re.-Nr.	Belegnr.	Buchungsko	Gegenkonto
28.01.2014	78.08	0.00	MOREDEVELOP/PGS	300045	000212		KASSE	MOREDEVELOP
17.01.2014	120.00	0.00	ZWEITE-REISEN//PGS	300018	000202		KASSE	ZWEITE-REISEN/
16.01.2014	44.00	0.00	MERKUR/SYSTEMHAUS/	300001	000201		KASSE	MERKUR/SYSTEM
16.01.2014	33.00	0.00	MERKUR/SYSTEMHAUS/HOT	300001	000201		KASSE	MERKUR/SYSTEM
16.01.2014	22.00	0.00	MERKUR/SYSTEMHAUS/	300001	000201		KASSE	MERKUR/SYSTEM
16.01.2014	11.00	0.00	MERKUR/SYSTEMHAUS/	300001	000201		KASSE	MERKUR/SYSTEM
16.01.2014	5.55	0.00	MERKUR/SYSTEMHAUS/HOT	300001	000200		KASSE	MERKUR/SYSTEM
16.01.2014	3.33	0.00	MERKUR/SYSTEMHAUS/	300001	000200		KASSE	MERKUR/SYSTEM
16.01.2014	2.22	0.00	MERKUR/SYSTEMHAUS/	300001	000200		KASSE	MERKUR/SYSTEM
16.01.2014	0.00	0.00	MERKUR/SYSTEMHAUS/	300001	000200		KASSE	MERKUR/SYSTEM
EINNAHMEN: 3,271.60 0.00								
Datum	Betrag	MwSt.	Kundenname	Kd.-Nr.	Re.-Nr.	Belegnr.	Buchungsko	Gegenkonto
01.01.2014	50.00	0.00	WILLIAMZHU/CA21	500075	000180	950006	KASSE	WILLIAMZHU
01.01.2014	10.00	0.00	WILLIAMZHU/CA21	500075	000180	950006	KASSE	WILLIAMZHU
01.01.2014	100.00	0.00	WILLIAMZHU/	500075	000179		KASSE	WILLIAMZHU
01.01.2014	162.80	0.00	WILLIAMZHU/	500075	000178		KASSE	WILLIAMZHU
01.01.2014	162.80	0.00	WILLIAMZHU/	500075	000178		KASSE	WILLIAMZHU
AUSGABEN: 608.00 0.00 GESAMTKASSE: 2,663.60 Aktueller Kontostand ---30.01.2014 12,349.85								
Drucken Ende Export								

Hier wird in der ersten Listenbereich alle Einnahmen mit den dazugehörigen Ticketsnummern (wenn welche existieren) aufgelistet. In der unteren Listenbereich werden alle Ausgaben aufgelistet und zusammenberechnet.

4.3.5 ÄNDERN VON EINNAHME- UND AUSGABEDATEN

Wollen Sie die Daten einer Einnahme/Ausgabe ändern, müssen Sie zuerst den Datensatz suchen. Danach ändern Sie das Datensatz und speichern die geänderten Daten mit der Taste **"Speichern"** ab.

4.3.6 ERSTELLEN VON KONTOAUSZÜGEN

Wollen Sie die einzelne Kontoauszüge erstellen für einen Tag oder für einen Zeitraum, drücken Sie wiederum einmal die Taste **“Leeren”**, um das Fenster zu leeren. Danach geben Sie die Buchungskonto an und geben entsprechend einen Tag oder einen Zeitraum an und drücken die Taste **„Suchen“**. Sie erhalten dann die gewünschten Daten.

4.3.7 AUSDRUCKEN VON EINNAHME- UND AUSGABEBELEGEN

Wollen Sie die Einnahme- bzw. Ausnahmebeleg ausdrucken, dann finden Sie zuerst die Zahlung (Einnahme oder Ausgabe) und drücken die Taste **„Beleg Drucken“**. Sie erhalten dann den gewünschten Beleg.

4.4 VERWALTUNG VON BUCHUNGSKONTEN

Wenn Sie vom Hauptfenster den Bereich **Buchungskonten** betätigen und falls erforderlich im Passwortfenster einen gültigen Benutzer mit Passwort eingegeben und bestätigt haben, erscheint auf dem Bildschirm der Bereich, in dem Sie Ihre Buchungskonten in Ihrer Buchhaltung erzeugen und verwalten können.

Buchungskonten

Buchungsnr: 000004

KONTENDATEN

GK-Bezeichnung*: VERANSTALTERGUTSCHRIFT BK-Bezeichnung*: BANK Währung: EUR

Gegenkonto-Nr*: 100000004 Buch.Konto-Nr*: 1001

Umsatzsteuer: UMSATZSTEUER 0% Umsatzart: SOLL S

Buchungstext: GUTSCHRIFT VOM VERANSTALTER

Notizen:

Anzeigen: JA

Buttons: < > Leeren Speichern Löschen Ende

Liste der Buchungskonten

Buchnr	Gegenkonto	Bezeichnung	Buchungskonto	Bezeichnung	BU-Schl	S/H	Veranstalter	B
000014	100000	WENIGZAHLUNG	10000	KASSE	00	H		
000013	1003	KREDITKARTE	1003	KREDITKARTE	09			
000012	900003	BANK	900003	BANK	03			
000011	900002	CASH	900002	CASH	03	H		
000010	900001	KASSE	900001	KASSE	03	S		
000009	100000009	VERANSTALTERAUSGABEN	1000	KASSE	00	S		VERA
000008	100000008	SUBAGENTURAUSGABEN	1001	BANK	00	S		SUBA

In der unteren Liste erscheinen alle Buchungskonten, die Sie bereits erstellt haben. Sie können diese einfach durch zweifaches Mausklick aufrufen und bearbeiten.

Neue Buchungskonten erstellen Sie, in dem Sie einmal die Taste **„neu“** drücken und die Daten des Buchungskonto eingeben. Die Daten übernehmen Sie anschließend mit der Taste **„speichern“**.

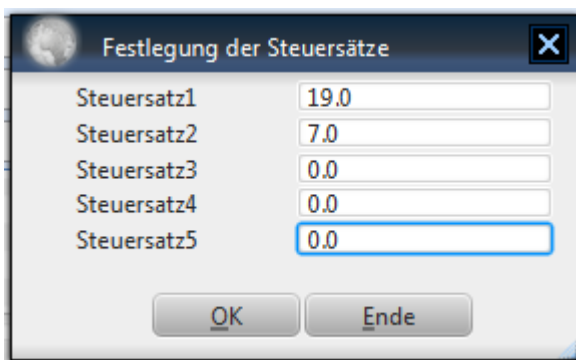
Bei der Eingabe von Buchungskonten legen Sie einfach fest, ob dieser Buchungskonto eine Einnahme, Ausgabe, Anlage ist und mit welcher Steuersatz versteuert werden muß.

Die Buchungskonten, die Sie hier erstellen, werden bei Einnahme/Ausgabeverwaltung als auch für die Erstellung von Ergebnisrechnungen / Umsatzsteuervoranmeldungen verwendet.

Sie müssen im Bereich „Anzeige“ JA angeben, falls Sie es wünschen, dass dieses Buchungskonto im Ticket- als auch im Rechnungsfenster angezeigt werden soll.

4.5 VORGABE VON STEUERSÄTZEN

Nachdem sie vom Hauptfenster aus die Taste **Steuersätze** gewählt und im Passwortfenster einen Benutzer mit der dazugehörigen Passwort eingegeben haben erscheint auf dem Bildschirm ein Fenster zum Eingeben und Pflegen von bis zu 5 Steuersätzen (die üblich ist), das wie folgt aussieht:



Steuersatz	Wert
Steuersatz1	19.0
Steuersatz2	7.0
Steuersatz3	0.0
Steuersatz4	0.0
Steuersatz5	0.0

Mit der Taste „OK“ können Sie die eingegebenen Daten übernehmen.

5. STAMMDATEN

5.1 KUNDENDATEN

5.1.1 ANLEGEN VON KUNDENDATEN

Nachdem sie vom Hauptfenster die **Kundendaten** Taste gewählt haben und im Passwortfenster einen gültigen Benutzer mit Passwort eingegeben und bestätigt haben, erscheint auf dem Bildschirm ein Fenster zum Verwalten von Kundendaten, das wie folgt aussieht:

Dieses Fenster dient zum Verwalten von Kunden. Wenn Sie einen neuen Kunden eingeben wollen, dann drücken Sie einmal auf die Taste **“Leeren”**. Danach können Sie die Kundendaten eingeben und auf die Taste **"Speichern"** drücken.

Wenn dieser Kunde ein Unteragentur sein sollte, können Sie in das Klickfeld „Subagentur“ anklicken und agenturspezifische Daten über den Bereich Subagentur Dfault / Subagentur Detail eingeben.

5.1.2 LÖSCHEN VON KUNDENDATEN

Mit der Taste **"Löschen"** können Sie den gewählten Kunden löschen. **ZU BEACHTEN GILT HIER:** Sie sollten eine bereits angelegte Kundendaten nicht löschen. Diese Funktion dient nur dazu eine falsch eingegebene Kundendaten zu löschen und nicht eine bereits seit langem eingegebene Kundendaten. Dies wird deshalb nicht empfohlen, da beim löschen eines Kunden, damit auch alle Rechnungen und damit zusammenhängend alle Tickets im aktuellen Jahr mitgelöscht werden. Wenn aber dieser Kunde in bereits vergangenen Jahren schon Rechnungen und Tickets hatte, werden diese nicht mitgelöscht, so dass es zu Falschzuweisung von Datensätzen führen kann.

5.1.2 SUCHEN VON KUNDEN

Wenn Sie einen Kunden suchen wollen, dann müssen Sie die Taste **“Leeren”** drücken, damit das Fenster zur Eingabe von Suchkriterien geleert wird. Danach geben Sie dann in einen der Felder die Suchkriterien ein und drücken dann die Taste **“Suchen”**. Sie erhalten dann eine Liste aller Kunden, bei denen das zutrifft. Wollen Sie z.B. einen Kunden nach dem Namen suchen, geben Sie in das Feld „Name,“ den Kundennamen ein und drücken anschließend die Taste „Suchen“. Wollen Sie einen Kunden nach Namen und Ort Suchen, geben Sie in das Feld „Name“ den Kundennamen und in das Feld „Ort“ den Ort ein und drücken anschließend die Taste „Suchen“. In diesem fall werden nur die Liste der Kunden mit diesem Namen und aus diesem Ort angezeigt.

Wird mit den eingegebenen Suchkriterien nur ein Kunde gefunden wird diese sofort im Kundenfenster angezeigt. Werden mehr als ein Kunde gefunden wird eine Liste von Kunden angezeigt, die die eingegebenen Suchkriterien entsprechen. Werden aber keine Kunden gefunden, erscheint im Kundenfenster im Statusfeld neben dem Feld für Kundennr. die Mitteilung „Datensatz nicht gefunden“.

Die Kundenliste sieht wie folgt aus:

Gefundene Objekte								
Pos.	Ku.Nr.	Geb.Datum	Kunde	Lnd	PLZ	Ort	Straße	
001871	301871		DEMIRBAS ESRA	D				
001853	301853		DEMIRCIOGLU-REISEN	D	88348	BAD SAULGAU	GERHART-HAUPTMANNSTR.4	0758
001753	301753		DEMIRAY MUSA	D	70191	Stuttgart	Heilbronnerstr.97	0711
001748	301748		DEMIREL ILMIHAN	D	89075	Ulm	Schönebergerstr.52	0731
001739	301739		DEMIRBAS IBRAHIM	721		HORB am Necka	Dresdenerstr.16	0745
001686	301686		DEMIRTAS YALCIN	D	75177	Pforzheim	Hohenzollernstr.25	0723
001449	301449		DEMIR KENAN	D	73054	Eislingen	Rechbergstr 4	
001430	301430		DEMIR SERKAN	D	66862	Kindsbach	Weberstr. 28	0637
001398	301398		DEMIREL ÖZGÜR	D	47229	Duisburg	34	0203
001352	301352		DEMIRTAS BAKIYE	D	35789	Weilmünster	Am Galgenküppel 4	0647
001333	301333		DEMIR AZIZ	D	72202	Nagold	Graf Geroldstr. 10	0745
001266	301266		DEMIRKILINC MEVLÜT	D	68753	Waghäusel	Mannheimerstr.20	0725
001123	301123		DEMIRDELEN ISMET	D	89584	Ehingen Donau	Blumenstr.25	
001003	301003		DEMIREL-REISEN -	D	69483	WALD MICHELBA	LUDWIGSTR 40	0620
000727	300727		DEMIRHAN SAVAS	D	87629	Füssen	Marienstr. 7	0836
000715	300715		DEMIRTAS -	D	73430	AALEN	AN DER STADTKIRCHE 1	0736
000516	300516		DEMIRBAS INCISER	D	74211	Leingarten	Eichendorferstr.34	0713
000446	300446		DEMIR UZEYIR	D	79206	Heidenheim	Gutgesellentorplatz 16	0766
000256	300256		DEMIRAKCA AYTEN	D	71032	Böblingen	Achalmstr.86	0703
000033	000033		DEMIR	D				

1/1

Wählen Drucken Email Ende Export

Sie wählen dann mit der Maus den Kunden aus, den Sie suchen und drücken die Taste **“Wählen”** oder klicken zweimal auf den Kunden. Sie erhalten dann im Kundenfenster die Daten dieses Kunden. Mit der Taste **“Drucken”** können Sie diese Liste auch ausdrucken.

5.1.4 ÄNDERN VON KUNDENDATEN

Wollen Sie die Daten eines Kunden ändern, müssen Sie zuerst den Kunden suchen bzw. auswählen. Danach ändern Sie die Kundendaten und speichern die geänderten Daten mit der Taste **"Speichern"** ab.

5.1.5 VERSENDEN VON SERIENEMAILS

Wollen Sie eine Serienemail an bestimmte Anzahl von Kunden versenden, koennen Sie Ihre Suchkriterien im Kundenfenster eingeben und durch druecken der Taste **"Emailing"** bekommen Sie ein Fenster

The screenshot shows a window titled "Gefundene Objekte" with a search bar and a list of customers. The search bar contains "C:\fpRedmon.log". The email subject is "FROHES NEUES JAHR". The content area contains a New Year greeting in German. The customer list has columns: Pos., Ku.Nr., Geb.Datum, Kunde, Lnd, PLZ, Ort, Straße, and F.

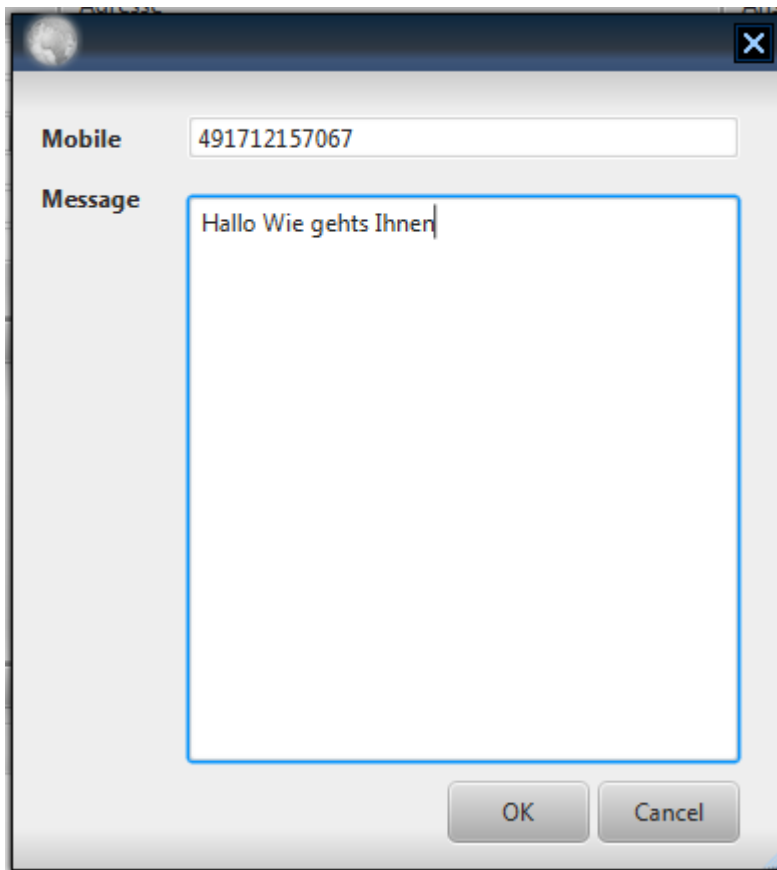
Pos.	Ku.Nr.	Geb.Datum	Kunde	Lnd	PLZ	Ort	Straße	F
000102	500102		KOCER/KADER KADER	D				
000090	500090		YILDIZ/COSKUN COSK	D				
000087	500087		DEMIRCI/LEVENT LEV	D				
000084	500084		KINAVLI/FIKRET FIK	D				+49
000081	500081		TOSUN/ORHAN-MR. OR	D				
000076	500076		SATILMS/RABIA RAB	D				
000072	500072		YANILMA/GÜLHANIM G	D				
000065	500065		EGILMEZ/NURAY NURA	D				
000063	500063		KESER/EROL EROL	D				
000060	500060		BILETONAYIYAYLACI/	D				
000059	500059		AKSU/ENVER ENVER	D				
000058	500058		KURT/AKIN AKIN	D				
000049	500049		ACIYAN ZEYNEP ZEYN	D				
000046	500046		CANBAZ/MURVET MURV	D				
000043	500043		DAVUT/YILDIZ YILDI	D				
000039	500039		Y?SEL/AYSE-MRS. AY	D				
000038	500038		TEST-REISEN CESIM	D	10030	ISTANBUL-ANKA	COK UZUN TURKIYEDEKI BI	
000036	500036		KANDIL/ YUSUF	D	90461	NURNBERG	ALLERSBERGER STR	0911
000035	500035		TEKIN/ILKNUR ILKNU	D				
000032	500032		ISILAK/SEMSETTIN-M	D				
000024	500024		MUSTER/YUSUF YUSUF	D				
000019	500019		ZWEITE/PERSON PERS	D				0731
000017	300017		MUSTER-REISEN/	D	89250	SENDEN	KEMPTENER STR 00	7301

Buttons: Entfernen, Emailing, Ende. Page: 1/1

wo Sie Ihr Text eingeben koennen und versenden koennen.

5.1.6 VERSENDEN VON FREITEXT SMS

Sie koennen unter der Funktion SMS Freitext SMS an Kunden versenden, wo Sie ganz schnell Nachrichten an Ihre Kunden versenden koennen, ohne deren Erreichbarkeit abzuwarten.



5.2 VERWALTUNG VON VERANSTALTERN

5.2.1 ANLEGEN VON VERANSTALTERDATEN

Nachdem sie vom Hauptfenster die **Veranstalterdaten** Taste gewählt haben und im Passwortfenster einen gültigen Benutzer mit Passwort eingegeben und bestätigt haben, erscheint auf dem Bildschirm ein Fenster zum Verwalten von Veranstalterdaten, das wie folgt aussieht:

Dieses Fenster dient zum Verwalten von Veranstaltern. Wenn Sie einen neuen Veranstalter eingeben wollen, dann drücken Sie einmal auf die Taste **“Leeren”**. Danach können Sie die Veranstalterdaten eingeben und auf die Taste **“Speichern”** drücken.

5.2.1 LÖSCHEN VON VERANSTALTERN

Nachdem sie vom Hauptfenster aus die Taste **Veranstalterdaten** gewählt haben und im Passwortfenster einen Benutzer mit der dazugehörigen Passwort eingegeben haben erscheint auf dem Bildschirm ein Fenster zum Verwalten von Einnahme- und Ausgabedaten, das wie folgt aussieht:

Veranstalterdaten

Veranstalter No. 900026

Basis	Adresse	Ansprechpartner
Name* Turkish Airlines	Land p	Telefon
Abkürzung* THY	City	Mobilie
Art* FLUG	PLZ/Ort	Fax
Carriername THY	Strasse	Email
AgenturNr. XDT	House ...	Web-Adresse
TicketArt Original	Zip	Telefon1
Notizen		Telefon2

ABRECHNUNGSDATEN		ABRECHNUNGSDATEN	
Veranstalter MwSt.Prov.* inklusiv	Veranstalter MwSt.* 19	<input type="radio"/> Provision Basiert <input checked="" type="radio"/> Service Charge Basiert	
Art der Provision* Pro Vorgang	PTA-Gebühr	Provision auf TktPreis(Inl)* 0.00 0.00 in %	Service Charge(Inl)* 15
Flughafengebühr Hinfl... 0.0 EUR	Flughafengebühr Rück... 0.0 EUR	Provision auf Tax* 0.00 %	Inkassoart* Reisebüroinkasso
Gepäck ERW 30 kg	Gepäck INF 30 kg	Provision auf Storno* 0.00 %	
		Inkassoart* Reisebüroinkasso	

< > Leeren Speichern Suchen Löschen Ende

Dieses Fenster dient zum Verwalten von den Veranstaltern und Fluggesellschaften, mit denen Sie zusammenarbeiten. Wenn Sie einen neuen Veranstalter eingeben wollen, dann drücken Sie einmal auf die Taste **“Leeren”**. Danach können Sie die Veranstalterdaten eingeben und auf die Taste **“Speichern”** drücken.

Im Ticketfenster werden die Veranstalter zur Auswahl Ihnen angeboten, die Sie hier in diesem Fenster anlegen. Im Feld Agenturnummer geben Sie Ihre Agenturnummer ein. Dieses wird beim Ticketfenster automatisch mitübernommen.

In das Feld Veranstalterprovision geben Sie die Standard Provision ein, den Sie von diesem Veranstalter für durchgeführte Buchungen erhalten. Die Software übernimmt diesen Wert automatisch für alle Buchungen dieses Veranstalters, falls Sie keine Saisonprovisionen bereits eingegeben haben (hierzu lesen Sie bitte in den späteren Kapiteln weiter).

5.2.2 LÖSCHEN VON VERANSTALTERN

Mit der Taste **“Löschen”** können Sie die gewählte Veranstalter löschen.

5.2.3 SUCHEN VON VERANSTALTERN

Wenn Sie einen Datensatz suchen wollen, dann müssen Sie einmal die Taste **“Leeren”** drücken. Danach geben Sie dann in einen der Felder Ihre Suchkriterien in und drücken dann die Taste **“Suchen”**. Sie erhalten dann eine Liste aller Datensätze, bei denen das zutrifft.

Gefundene Objekte							
VerNummer	Abk.	Veranstalter	AGN-Nr	PLZ	Ort	Straße	Festnet
900030	ca3	ca33		Origi			
900029	ca2	ca23		Origi			
900028	ca2	ca22		Origi			
000027	AIR	AIRT		Origi			
900026	THY	THY		Origi			
000025	dre	dreamwork		Origi			
000024	PGS	PEGASUS		Origi			
900023	OET	Oger Tuerk Tur		Origi			
000022	Ces	Cesim		Origi	House Nr. 111	+49 7024 977 2803	
000021	CA2	CA21		Origi			
900018	ins	insurance		Origi			
900017	Car	Car		Origi			
900016	hil	Hilton		Origi			
000008	nev	neverstop	1	Origi	1	1	
000007	dre	dreamwork		Origi			
000006	shi	shitou		Origi			
000005	tec	techome		Origi			
000004	wz	unisofchina		Origi		11111111	
900002	CA1	CA101		Origi		987	
900001	CAR	CARCAR		Veran			

1/1

Wählen Drucken Email Ende Export

Wenn Sie z.B. den Namen eingeben, werden alle Datensätze, mit diesem Namen aufgelistet. Sie wählen dann mit der Maus den Datensatz aus, den Sie suchen und drücken die Taste "Wählen". Sie erhalten dann im Partnerfirmenfenster die Daten. Mit der Taste "Drucken" können Sie diese Liste auch ausdrucken.

5.2.4 ÄNDERN VON VERANSTALTERN

Wenn Sie bereits angelegte Veranstalter ändern wollen, müssen Sie zuerst diesen Datensatz suchen. Danach könne Sie beliebige Änderungen vornehmen und mit der Taste „speichern“ diese Änderungen übernehmen.

5.3 VERWALTUNG VON EIGENEN STAMMDATEN

Nachdem sie vom Hauptfenster aus sie Taste **Eigene Stammdaten** aufrufen und im Passwortfenster einen Benutzer mit der dazugehörigen Passwort eingegeben haben erscheint auf dem Bildschirm ein Fenster zum Eingeben und Pflegen Ihrer Firmendaten, das wie folgt aussieht:

STAMMDATEN DER FIRMA

FIRMENDATEN

Firmenname* TEST Reisen
 Geschäftsführer1 Test Person
 Geschäftsführer2 Muster Person
 Geschäftsführer3 Test 2 Person
 Geschäftsführer4
 Geschäftsführer5
 Strasse Neckarstrasse 3
 PLZ D-81233 Ort Neu-Ulm
 Telefon 0731 / 86 00 01
 Fax 0731 / 87 00 01
 Language English

RECHNUNGSFORM

WEB-Adresse www.testreisen.de
 E-Mail-Adresse* info@testreisen.de
 Logoart für Subagenturen MIT LOGO SAMMEL
 Logoart für Kunden MIT LOGO SAMMEL
 Logoplatzierung ALLE RECHTS
 Dateiname für logo www.merkursoft.de/logo/test.ipa
 Länge und Höhe vom Logo 670 85
 Übernahme Zahlungen in Kasse KEIN AUSWAHL
 Automatische Rechnungserstellung FÜR ALLE
 Belegdruck für Zahlungen KEINE
 Belegform für Zahlungen STANDARDFORM
 Offenstatus Veranstalter zeigen NEIN
 Druckvorschau für Rechnungen JA

BANKDATEN

Bank1 Kreissparkasse Musterstadt
 Kontonr. 1 89 00 01
 BLZ1 600 700 00
 IBAN1 DE83 6035 0000 0000 964775
 BIC1 BKRDDE33
 Bank2 Vereinigte Volksbank AG
 Kontonr. 2 390 000 000
 BLZ2 600 700 01
 IBAN2 DE04 6039 0000 0392 000 00
 BIC2 GENODE33

BUCHHALTUNGSKONTENRAHMEN

KASSE-RSB	10433
VOLKSBANK068	12243
SPARKASSE4775	12253
EC-KARTE068	12243
KREDITKARTEN	13333
GELDTANSIT	13603
INVOICE-MUNCH=	15914
INVOICE-STR	15913
INVOICE-NEC=	15919
INVOICE-AGT	15920=
=	=

BUCHHALTUNGSDATEN

Gerichtsstand Neu-Ulm
 Amtsgericht Ulm
 HandelsRegNr 200000
 USt-ID-Nr 000 0000 000
 Steuernr 12332 1323
 Währung* EUR MwSt[%] 0
 Mahnungsfrist in Tagen 7
 Optionsfrist in Tagen 7

Speichern
 Ende

Im Bereich der FIRMENDATEN geben Sie Ihre Firmenname, Name des Geschäftsführers, Ihre Adresse und Ihre Telefon/Faxnummer ein.

Im Bereich der BUCHHALTUNGSDATEN geben Sie Ihre Bankverbindung, Ihre Steuer-
nummer, Währung und die Höhe der Mehrwertsteuer ein. Im Feld FRIST: Mahnung geben
Sie die Anzahl der Tage ein, an dem die Software Sie erinnern soll, wenn die Rechnungen
noch offen sind und die Passagiere nach so vielen Tagen verreisen.

Im Feld NOTKD Option geben Sie die Anzahl der Tage ein, innerhalb dieser Frist erinnert
dann die Software Sie wenn die Kunden innerhalb der nächsten Tage verreisen aber noch
keine Tickets bei Ihnen abgeholt haben.

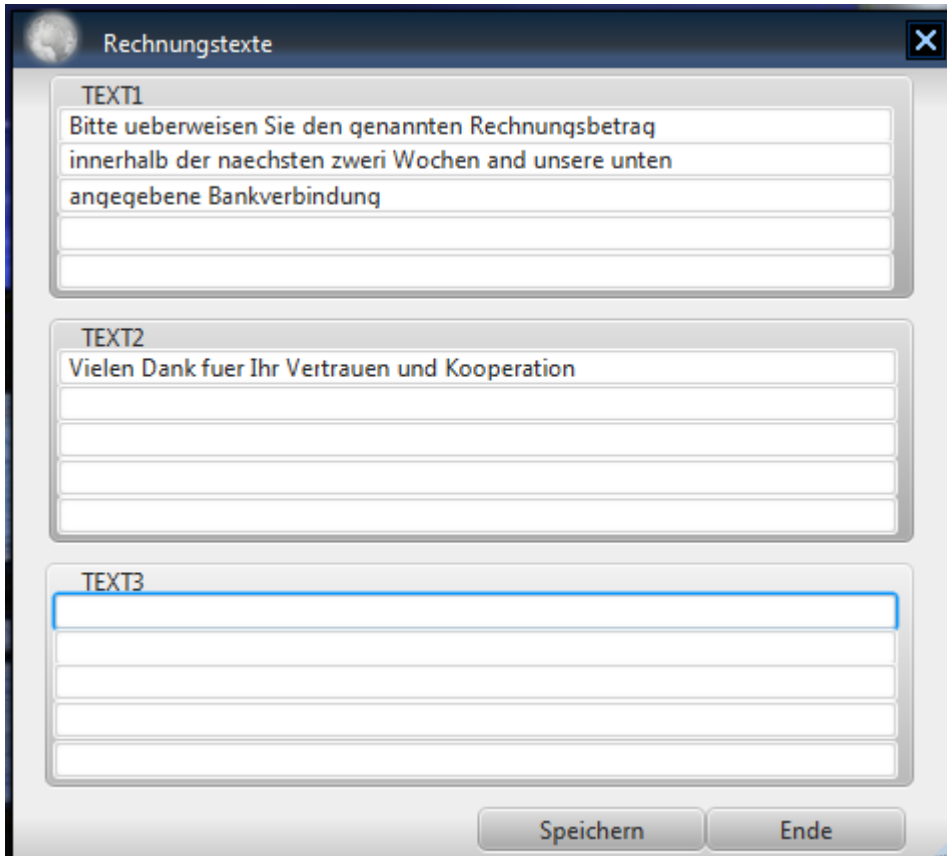
Im Bereich SONSTIGE DATEN geben Sie Ihre Web-Adresse und Ihre EMAIL-Adresse ein.

Mit der Taste „Speichern“ können Sie die Daten übernehmen. Drücken Sie die Taste „Ende“
bevor Sie die Änderungen mit der Taste „Speichern“ übernommen haben, gehen die Ände-
rungen verloren.

6. WEITERE FUNKTIONEN

6.1 VERWALTUNG VON RECHNUNGSTEXTEN

Nachdem sie vom Hauptfenster aus die Taste **Rechnungstexte** gewählt und im Passwortfenster einen Benutzer mit der dazugehörigen Passwort eingegeben haben erscheint auf dem Bildschirm ein Fenster zum Eingeben und Pflegen von voreingestellten Rechnungstexten, das wie folgt aussieht:



The screenshot shows a window titled "Rechnungstexte" with a close button in the top right corner. Inside the window, there are three sections for editing text:

- TEXT1**: Contains the text "Bitte ueberweisen Sie den genannten Rechnungsbetrag innerhalb der naechsten zweri Wochen and unsere unten angegebene Bankverbindung".
- TEXT2**: Contains the text "Vielen Dank fuer Ihr Vertrauen und Kooperation".
- TEXT3**: Is currently empty.

At the bottom of the window, there are two buttons: "Speichern" (Save) and "Ende" (End).

In diesem Fenster können Sie bis zu drei Rechnungstexte vordefinieren. Diese können Sie in einfacher Weise im Rechnungsfenster in Ihre Rechnungen übernehmen (Siehe hierzu Verwaltung von Rechnungen).

6.2 VERWALTUNG VON EINSTELLUNGEN

Nachdem sie vom Hauptfenster aus die Taste **Einstellungen** aufrufen und im Passwortfenster einen Benutzer mit der dazugehörigen Passwort eingegeben haben erscheint auf dem Bildschirm ein Fenster zum Eingeben und Pflegen Ihrer Firmendaten, das wie folgt aussieht:



Im Bereich der DRUCKERDATEN legen Sie die Drucker fest, mit denen Sie arbeiten. Sie können jeweils für Briefe, Listenausdrucke, Überweisungsformulare und Ihre Tickets einen anderen oder aber denselben Drucker zuweisen. Hier tragen Sie einfach die Namen der Drucker ein, die unter Windows eingestellt sind.

Für Fax geben Sie den Namen des Windows-Faxdruckers ein. Die Namen der Drucker bekommen Sie einfach, wenn Sie unter Windows Start → Einstellungen → Drucker aufrufen.

In Merlin-Verz. tragen Sie bitte den Namen des Verzeichnisses ein, in dem Merlin installiert worden ist. Achten Sie bitte darauf, dass dieses im gesamten Netzwerk denselben Verzeichnis und denselben Laufwerksbezeichnung hat. Sonst ist eine korrekte Datentransfer aus Merlin nicht möglich.

In Merlin-Trans. tragen Sie bitte den Namen des Verzeichnisses ein, den Sie unter Merlin als Export-Verzeichnis für Vorgänge eingestellt haben. Achten Sie bitte darauf, dass dieses im gesamten Netzwerk denselben Verzeichnis und denselben Laufwerksbezeichnung hat. Sonst ist eine korrekte Datentransfer aus Merlin nicht möglich.

Im Feld Transfer-COMx geben Sie bitte die Bezeichnung der Seriellen Schnittstelle (COM) ein, den Sie für TROYA-Terminal eingestellt haben.

Mit der Taste „speichern“ können Sie die eingegeben Daten übernehmen.

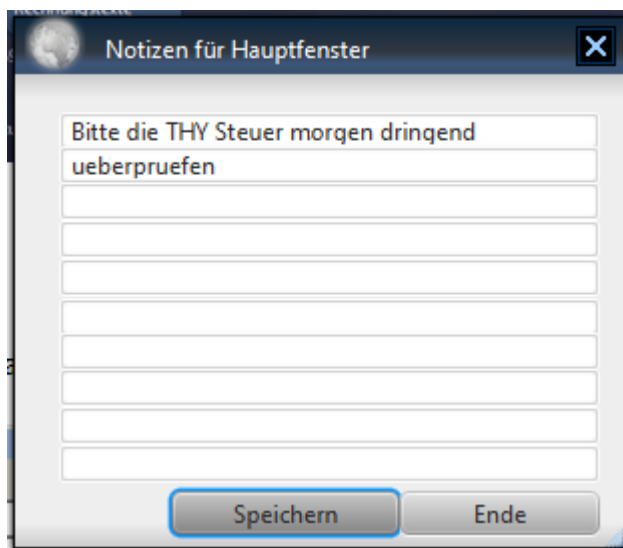
7. HILFSWERKZEUGE

Wenn Sie das Menüpunkt Hilfswerkzeuge aufklappen, werden Ihnen Funktionen angeboten, um Hilfstexte zu erzeugen, Passwoerter zu aendern und Rechnungstexte zu erzeugen.



7.1 HILFSTEXTE

Wenn Sie diese Funktion aufrufen erhalten Sie folgendes Fenster:

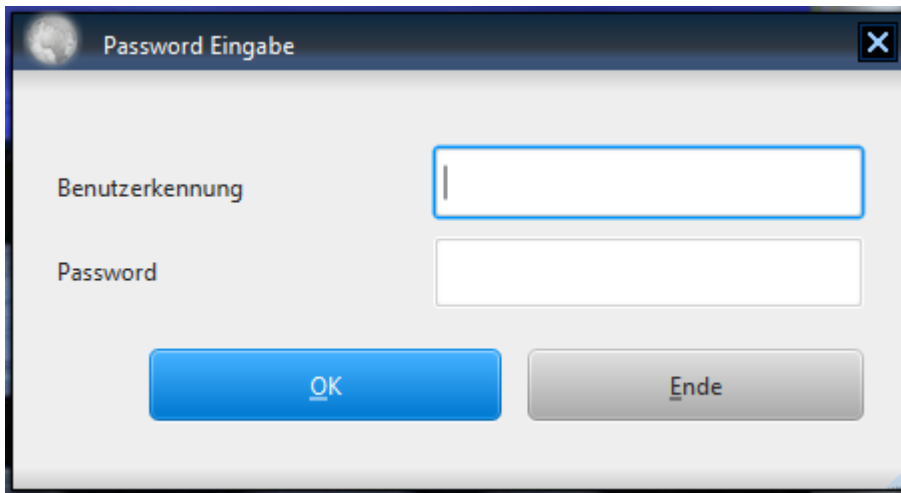


Hier können Sie Texte (max. 10 Zeilen) eingeben, die bis zur Änderung dieser Texte im Hauptfenster für alle Benutzer zu sehen sind.

Ab der nächsten Start der MERKRU TRAVEL OFFICE sieht dann das Hauptfenster wie folgt aus:

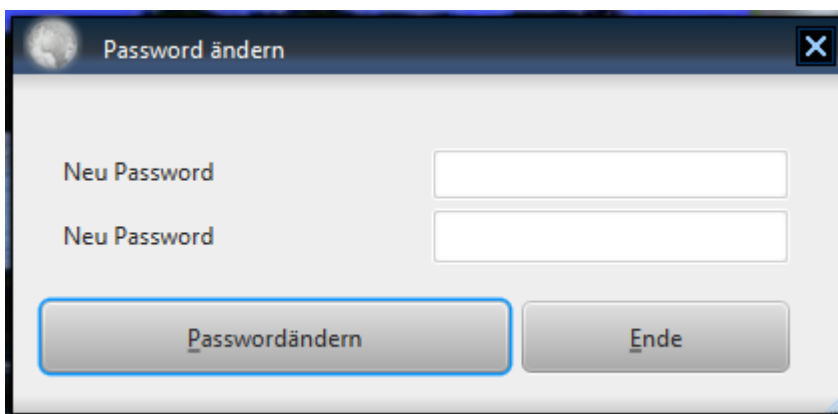
7.2 PASSWORD WECHSELN

Wenn Sie diese Funktion aufrufen erhalten Sie folgendes Fenster:



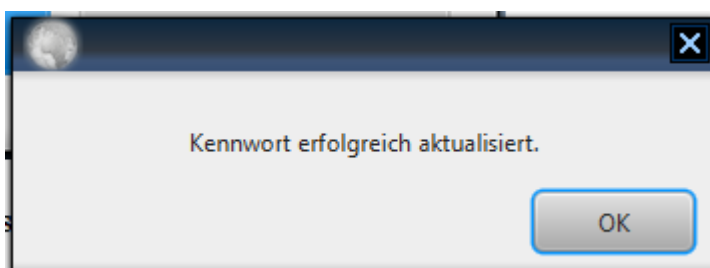
In diesem Fenster müssen Sie sich zuerst identifizieren. Ansonsten können Sie keine Passwörter ändern.

Dann erhalten Sie



Ein neues Fenster, in dem Sie Ihren neuen Passwort setzen können.

Bei erfolgreicher Durchführung erhalten Sie folgende Bestätigung



7.3 BENUTZERVERWALTUNG

Eine allgemeine Benutzerverwaltungsfunktion finden Sie als Rootuser in Ihrem Webbereich.

8. INSTALLTION DER SOFTWARE

In diesem Kapitel soll die Installation des Softwarepaketes näher beschrieben werden.

8.1 HARDWARE-SYSTEMVORAUSSETZUNGEN

Um mit diesem Softwarepaket optimal arbeiten zu können benötigen Sie folgende Hardwareausstattungen:

- | | |
|--------------------------------------|----------------------|
| - PC PENTIUM 4 | (empfohlen Core 2) |
| - mind. 1 GB RAM | (empfohlen 4 GB) |
| - mind. 50 MB freier Harddisk | (empfohlen 100 MB) |
| - mind. 8 MB VGA-Graphik Karte | (empfohlen 32 MB) |
| - mind. Bilschirmauflösung 800x600 | (empfohlen 1024x768) |
| - MS-Windows XP, NT, Window 7 oder 8 | |

8.2 INHALT DES SOFTWARE-PAKETS

Sie benoetigen keine lokale Installation des Softwarepaketes. Es reicht lediglich dass Sie sich unter www.merkursoft.de die Software registrieren. Die ersten 3-6 Monate ist der Dienst kostenfrei. Danach fallen monatliche Gebuehren an. Sehen Sie hierzu unsere Homepage.

- MERKUR-TRAVEL OFFICE
 - Verwaltung von Kundendaten,
 - Verwaltung von Subagenturen (Subagenturrechnungen),
 - Verwaltung von Ticketdaten,
 - Verwaltung von Rechnungen (Zahlungseingänge, offene Posten, Faxen von Bestätigungen,...),
 - Reservationen (Optionsliste,...),
 - Drucken von Tickets.
 - Verwaltung von Einnahmen und Ausgaben (Erstellung von Tageskasse, Monatskasse, Kontoauszüge,...),
 - Verwaltung von Buchungskonten,
 - Erstellen einer Ergebnisrechnung, Umsatzsteuervoranmeldungen,
 - Daten von Veranstaltern/Partnerfirmen,
 - Einfache Pflege von verwendeten Druckern.

8.2.1 UPDATE DER SOFTWARE

Wie?

Die updates sind inklusive im Service. Falls updates erforderlich sein sollten, werden Sie automatisch darüber informiert

9. WICHTIGE HINWEISE

9.1 ABRECHNUNGEN / BUCHHALTUNG / TICKET- PREISING

Weil dieser Softwarepaket aufgrund von Hinweisen und Wünschen von Reisebüros entstand und weil dieser Softwarepaket keine Allgemeine Buchhaltungssoftware ist, wird die Vollständigkeit und Richtigkeit der erstellten Umsatzsteuervoranmeldungen, Ergebnisrechnungen, Ticketpreisen,... nicht garantiert.

Deshalb ist jeder Anwender dieser Software selber dafür verantwortlich die erstellten Werte auf Vollständigkeit und Richtigkeit hin zu überprüfen.

Somit kann der Anwender keine Schadenersatzansprüche geltend machen. Dieses gilt auch für sonstige Datenaufnahme und –verarbeitung wie z.B. Einnahmen und Ausgaben.

9.2 DATENSICHERUNG

Alle Daten liegen auf unseren Servers, wo eine taegliche Backups erstellt werden. Deshalb kann keine Probleme entstehen, die auf einen Datenverlust hindeuten.

10 SOFTWAREHINWEISE

10.1 Info zur MERKUR-Systemhaus

Adresse	Kappelbuck 4 86720 Noerdlingen
Telefon	+49 (0) 7024 / 977 28 31 +49 (0) 7024 / 977 28 32 +49 (0) 7024 / 977 28 33
Fax	+49 (0) 7024 / 977 28 39
eMail:	info@merkursoft.de
Support:	support@merkursoft.de
Web:	www.merkursoft.de

10.2 Info zum Software-Paket

Wir bieten Ihnen die Möglichkeit an diesem Programm-Paket Änderungen von uns gemäß Ihrer Vorstellung durchführen zu lassen.

Dazu nehmen Sie bitte Kontakt mit uns auf. Wir danken Ihnen im Voraus.