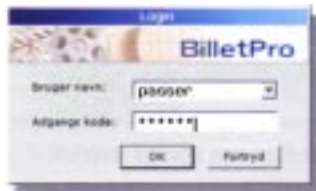


Opstart af PCéren og billetprogrammet

1. Tænd for PCéren (nederste knap)
- sørg også for at billetprinteren er tændt.
2. Dobbeltklik på ikonet „BilletPro“
3. Indtast adgangs kode i lille vindue <passer> tryk <Enter>

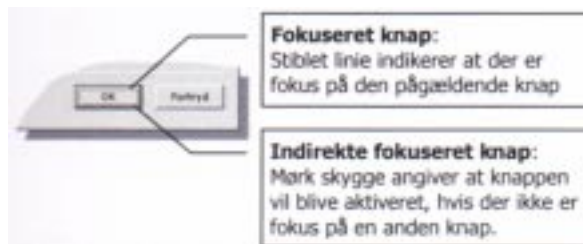


BilletPro Windows vil herefter være startet op, og billetsalg/ billetbestilling er muligt.

Specielle taster

Følgende specielle taster kan bruges på hovedmenuen uanset hvilken sektion der måtte have fokus:

<F9>	Fremkald en film kalender
<0>..<9>	Quick salg
<NUM/>	Skift mellem forestilling listing
<NUM,>	Skift mellem forestilling/Reservation sektionen
<NUM+>	Salsoversigt med reservationer
<F2>	Kalender
<F5>	Opdatering af fokuseret liste.

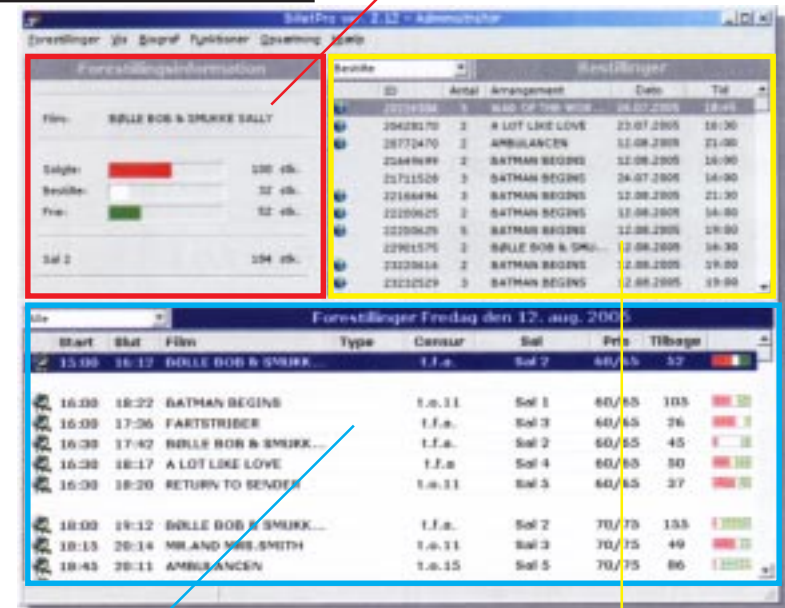


Under brugen af BilletPro Windows vil der ofte være brugt knapper til angivelse af den ønskede funktion. BilletPro er designet til at kunne betjenes uden mus, og derfor udelukkende ved brug af tastatur alene. **Derfor skal der gøres opmærksomhed på dette.**

Salg af billetter

<NUM DEL >:
Skift mellem visnings-former.

Informations sektion:
Informationer om den valgte forestilling



FORESTILLINGS SEKTION

Salg af billetter

1. Vinduet „Forestillinger...dato...“ skal være aktivt (brug <NUM,>) Vælg forestilling - tryk <Enter>
2. Indtast antal billetter <Enter>
3. Vælg pladser i saloversigten med piletast - Tryk <Enter>
4. Tast <Enter> 2 gange (Da det er et direkte køb).
5. Vælg betalingsmiddel - 'Debet' for kontantsalg - Dankort eller Gavekort.
Indtast beløbet - Tryk <Enter>
Husk at OK knappen er markeret inden.
6. Billetterne printes nu ud.


RESERVATION SEKTION:

Ved valg af en reservation/køb:
<Enter>: Genudskriv internetkøb/
Ret reservation
: Annullering af reservation.
<bogstav>ell.<tal>:Søgning på ID.
Se afsnittet ' **Billetbestilling** '

OBS!

Man vil altid kunne bruge <Esc>, hvis man vil tilbage i ens handlinger.

Salg af bestilte billetter /med rabat og - Gavekort

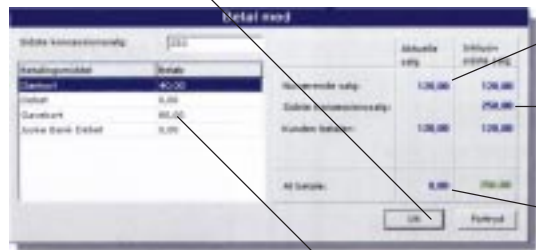
1. Vælg Reservation sektionen med <NUM,  >.
2. Indtast reservation-ID (tlf.nr.) - når fundet, vær sikker på at det er til den rigtige forestilling - Tryk <Enter>
3. Saloversigten kommer frem - Tryk <Enter>

OBS! Hvis det er en Biografklub Danmark film eller anden rabat der bruges, tastes antal rabatkort ind, **når du er på saloversigten.**



Vælg den ønskede billettype med piltasten - Tryk <Enter>

4. Indtast nu betalingsmiddel, brug piltasten op/ned - Tryk <Enter> (Bemærk at „OK“ knappen skal have focus når der trykkes Enter).



Det beløb som kunden køber for i alt.

Sidste salg viser hvor meget der blev købt for i sidste salg.

„At betale“ angiver det beløb som kunden skal betale kontant.

Betaling med gavekort

Hvis der vælges at betale med gavekort, som er registreret i BilletPro, gøres dette ved at taste beløbet ind ud fra den pågældende **gavekort-type** i betalingsmidler vinduet. Når der herefter trykkes <Enter> for endt valg, kommer endnu en dialog frem til angivelse af gavekort ID.

1. Brug her strekkodemaskinen på gavekortet
2. Vælg „Brug“ ved at trykke <Enter>, hvis der stadig er penge på kortet. Når beløbet er blevet brugt fuldt ud, trykkes „OK“.
3. Herefter er salget slut og en evt. gavekort-restance vil blive skrevet ud i form af et nyt gavekort, sammen med billetter.

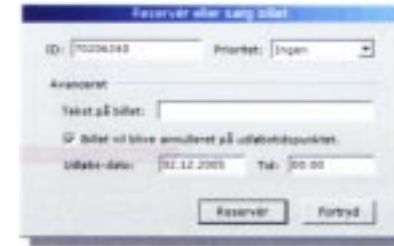


OBS! Hvis det er gamle gavekort der stadig er i omløb, der leveres - Tastes beløbet ind under „Betal med“ dialogboxen, ud fra „Gavekort Gammelt“.

Der må højst udbetales rest på 50,- kr., hvis mere, oprettes et nyt gavekort på restancen i billetprogrammet.

Bestilling af billetter til en af dagens forestillinger

1. Vælg en forestilling med pile-tasterne - Tryk <Enter>
2. Indtast antal billetter - Tryk <Enter>
3. Saloversigten fremkommer - vælg placering med piletasten <Enter>
4. Indtast ID (Tlf.nr.) i den dialogbox der fremkommer - Tryk <Enter>
5. Reservationen er hermed udført.



Bestilling af billetter til en fremtidig forestilling

1. Tryk <F2> for valg af kalender eller vælg blank linie i Forestillings sektionen <Enter>
2. Kalender fremkommer, vælg ønskede dag - Tryk <Enter>
3. Vælg ønskede forestilling - Tryk <Enter>
4. Indtast antal billetter - Tryk <Enter>
5. Saloversigt fremkommer - vælg placering - Tryk <Enter>
6. Indtast ID (Tlf.nr.) i den dialogbox der fremkommer - Tryk <Enter>
7. Reservationen er hermed udført.

Annulering af bestilling

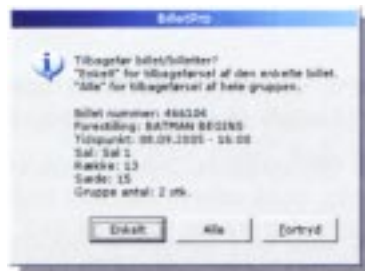
1. Vælg reservations-listen i Reservations sektionen <NUM,  >
2. Tast ID (Tlf.nr.) - Tryk <Enter>
3. Ud for „Antal“ angives „0“ - Tryk <Enter>
4. Hermed fremkommer dialogen „Annuler reservation“ Tryk <OK>
5. Hermed er reservationen annulleret.

Genudskrivning af billetter

1. Vælg menupunktet (med musen) „Funktioner | Genudskriv...“
2. Dialogvindue fremkommer. Seneste udskrevne billet(ter) vil som standard være valgt, så da „Udskriv“ har fokus, vil man kunne udskrive blot ved at trykke <Enter>
3. Billetter bliver udskrevet.

Returnering af udskrevne købte billetter

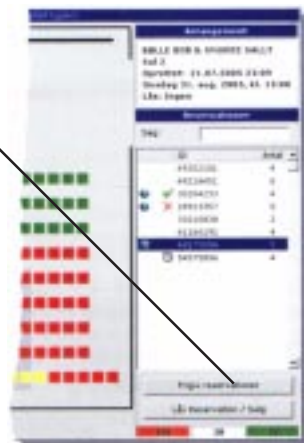
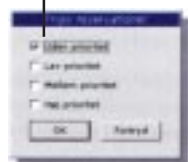
1. Modtag de købte billetter der skal returneres
2. Brug strekkode maskinen på blot en af bilettens stregkoder
3. Der fremkommer nu en dialogbox - „Tilbagefør billet/billetter“
4. Vælg med piletasten knappen „Alle“, eller „Enkelt“ hvis det blot er en enkelt af det samlede køb.
5. De returnerede billetter overstreges, og skal lægges med i kuverten til kassereren til slut.



Frigivelse af alle bestilte billetter som ikke er blevet afhentet

OBS! Skal altid foretages ved afslutning af en forestilling

1. Vælg arrangement i Forestillings sektionen.
2. Tryk <NUM +> for at se information af reservationer vedr. denne forestilling
3. Tryk knap „Frigiv reservationer“
4. Afmærk alle flueben og tryk <OK>
5. Acceptering, at annullere reservation Tryk <OK>
6. Alle reserverede billetter til aktuelle forestilling er nu annulleret.



Køb af gavekort - kontingent - plakater - Biografklub Danmark (Abonnement)

1. I Forestillings sektionen flyttes blokken med piltasten ned til en tom linie - Tast „1“ (Hvis det er et enkelt gavekort, hvis flere af samme beløb, tages antal).
2. Nyt vindue fremkommer + „Genvejstaster“
 - Tast „B“ for Biografklub Danmark (Abonnement)
 - Tast „G“ for Gavekort
 - Tast „K“ for kontingent
 - Tast „P“ for plakaterEfter at have tastet „G“, indtastes nu beløbet på hvor meget gavekortet skal lyde på - Tryk <Enter>
OBS! De øvrige „bogstaver“ er forud defineret, så her skal blot trykkes „Enter“.
3. I øverste blok står nu 1 Gavekort á „beløbet“ - Tryk <Enter>
4. „Betal med“ siden kommer frem, og her vælges betalingsform - Tryk <Enter>
5. Gavekortet bliver nu printet ud.

Salg af medlemskab

1. Samme fremgangsmåde som ovenfor
2. Blot vælges „K“ som kontingent - Tryk <Enter>
3. „Betal med“ blokken fremkommer, og her vælges betalingsform Tryk <Enter>

OBS! Der skal udfyldes et girokort med navn og adresse data, hvor det nye medlem får den lille del, og den anden del lægges med i kuverten til kassereren.

Afslutning af forestilling - DELRAPPORT

OBS! Delrapport skal laves til alle forestillingers afslutninger, også selv om der kun er een forestilling.

1. Vælg menupunktet under „Funktioner / Rapporter / Del/ Dagsrapport“.
2. Hermed fremkommer dialogen der lister alle eksisterende rapporter. Tryk „Del rapport“



3. Indtast beløb fra Kiosksalg under „Ind“
4. Indtast beløb fra Cafésalg under „Ind“
5. Indtast beløb fra Andet under „Ind“ (evt. fra Børnefilmklub ell. salg af slik fra Børnefilmklubben).
6. Indtast samlede kontanter „Kasse“ under „Ud“ (Da det er penge der går ud til Banken)
7. Indtast beløb fra Dankortnotatet under „Ud“ (Samme som ovenfor)
OBS! Husk at lægge beløb fra Dankortnota fra Caféen med!
8. Indtast beløb fra byttepenge i både „Ind“ og „Ud“
OBS! Hvis der ikke er 2x500,- kr. fra start, skrives det faktiske beløb, og udlign beløbet i difference, så der kommer til at stå 0 i „Beregnet difference“.
9. Tryk evt. „Vis“ for at se rapport - Tryk <Esc> for at lukke rapport.
10. Tryk på „Luk“
11. Der vil blive spurgt hvorvidt der ønskes at gemme - Tryk „Ja“

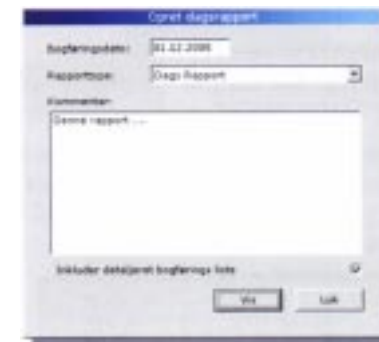
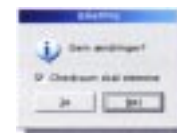
OBS! Husk at rapporten skal stå på 0 for at kunne gemmes.

Efter sidste dagforestilling, hvor der er lavet Delrapport, skal der til slut laves en Dagsrapport (Se næste side).

Opret dagsrapport

Efter alle delrapporter for en pågældende dag er udfærdiget, kan der udarbejdes en dagsrapport.

1. Vælg menupunktet „Funktioner / Rapporter / Del/Dagsrapport
2. Hermed fremkommer dialogen der lister alle eksisterende rapporter.
3. Tryk „Dags rapport“
4. Hermed fremkommer dialogen
5. Tjek om datoen er OK
6. Indtast eventuelle kommentarer.
7. Tryk „Luk“
8. Hermed fremkommer



9. Tryk „Ja“ for at gemme dagsrapporten
10. Printfunktionen af dagsrapporten er også mulig i denne proces. Denne skal med i kuverten til kassereren.

Udprintning af dagsrapport

1. Tjek om printeren er tændt (står til højre for PC´eren)
2. Vælg menupunktet (med musen) „Funktioner / Rapporter / (klik på) Del/Dagsrapport - Dialogvinduet fremkommer.
3. Vælg (i bunden) dagens dagsrapport (dobbeltklik).
4. Nyt dialogvindue fremkommer - klik på knappen <Vis>
5. Dagsrapport vises - klik øverst til højre på „Printerikonet“
6. Rapporten vil nu blive udskrevet - luk vinduer ned med <Esc>
7. Dagsrapporten lægges sammen med øvrige bilag i kuverten til kassereren.

**Luk Windows ned nu, og sluk for alle maskinerne
PC'er - Billetprienter - Laserprinterren.**

Oversigt

Bogføringsgruppe	Ind	Ud
Kiosksalg	438,50	
Cafésalg	749,50	
Andet		
Kasse		3.490,00
Dankort		750,00
Byttepenge	1.000,00	1.000,00
Difference		

1. Navn på Delrapport (passer) når det er billetsalg. Internet, når der skal laves delrapport - hvis der er købt billetter online.
2. Beløb for Kiosksalg og Cafésalg tastes under „Ind“ her.
3. Ud fra Kasse tastes den samlede kontante beholdning under „Ud“, da det er penge ud til Banken. Samt beløb fra Dankort-udskriftet nedenunder, også i „Ud“.
4. Samlede byttepenge for både kiosk og billet tastes ind både i „Ind“ og „Ud“. Hvis der ikke er 2x500,- kr. skrives det manglende beløb ind ud for „Difference“.
5. Under andet skrives f.eks.: Salg af plakater - Hvis der har været solgt slik tidligere på dagen (Børnefilmklub ell. a.).
6. For at kassen skal stemme, skrives evt. difference for -(minus) beløb tastes i „Ind“, og hvis differencen er i +(plus) tastes beløb i „Ud“.
7. Her skrives Hold nr.: - Navn - og evt. bemærkninger til rapporten.
8. **Beløbet i „Beregnet difference“ skal altid være 0,00 DKK, for at afslutte rapporten.**

Internetsalg (Online)

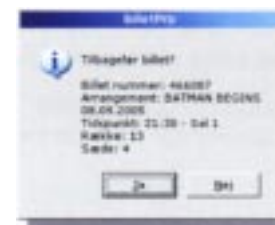
1. Tast **navnet** ind (i „Billetbestillingsvinduet“) på online-køberen, eller brug strejkode-maskinen på det udskrift kunden kommer med (du skal være i „Billetbestilling“).
2. Herefter kan billetterne printes ud.

Ved internet salg, skal der laves en separat Delrapport ved afslutning, for Internetskøb. Dog kun hvis der er købt i løbet af aftenens film. Dette sker automatisk, når der laves delrapport. Her vil der øverst oppe i „Bruger“ stå „Internet“, og der skal ikke tastes noget beløb ind, blot gemmes og udprintes til kasseren.

Tilbagebetaling af købte (online) billetter

Kunden er i dette tilfælde selv nødt til at være til stede ved tilbagekøbet. (Refundering kan kun ske for forestillinger frem i tiden).

1. Vælg reservations-listen i Bestillings-sektionen
2. Tast ID (navn som regel) - Tryk <Enter>
3. Ud for „Skal billetterne udskrives ...“ - Klik på <Ja>
4. Når billetterne er udskrevet, bruges strejkodemaskinen på dem, og vindue fremkommer

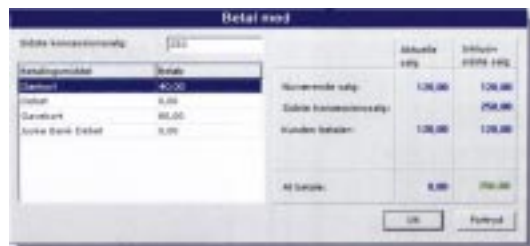


- billetterne annulleres ved at klikke på <Ja>

6. Udbetal beløbet som kunden har købt billetter for.
7. De annullerede billetter overstreges „Annuleret“, og lægges i kasserekuverten som bilag.

Salg med gavekort

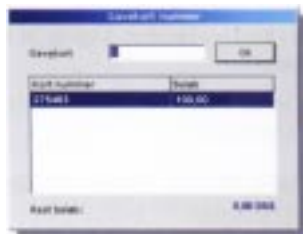
Dette skal foregå når man er i dialogen 'Betal med' som nedenfor.



Forespørgsel af betalingsmiddel-vindue.

Hvis der vælges at betale med gavekort, som er registreret i BilletPro, gøres dette ved at indtaste **det ønskede beløb** ud for den pågældende gavekorttype i 'Betal med' vinduet.

Når der herefter trykkes **<Enter>** for endt valg af betalingsmiddel, kommer endnu en dialog frem til angivelse af gavekort-nummeret



Herefter:

1. Brug stregkode-læseren, eller Indtast det pågældende gavekortnummer.
2. Tryk **<Enter>**
3. *Gentag punkt 1-2 indtil gavekort-beløbet er nedskrevet. Dette er sket, når „Brug“-knappen er ændret til en „Ok“-knap, som vinduet ovenfor.*
4. Vælg „OK“ ved at trykke **<Enter>**. Herefter er salget slut og en gavekort-restance vil blive skrevet ud i form af et nyt gavekort.

OBS! Der kan godt udbetales restbeløb på gavekort (hvis det er 50 kr. eller derunder) Dette gøres så ved, at skrive det fulde beløb for gavekortet i „Betal med“ vinduet ud for gavekorttype (som vist øverst), og udbetale restancen minus køb af billet(ter).