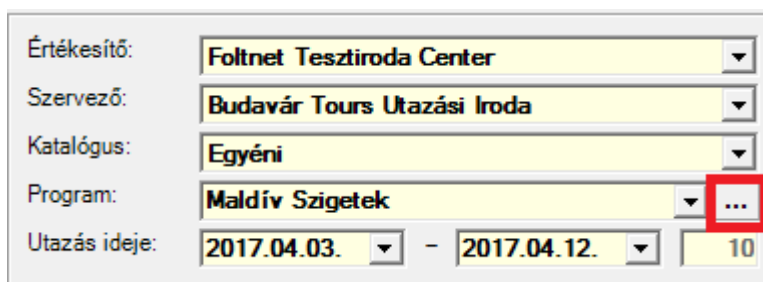
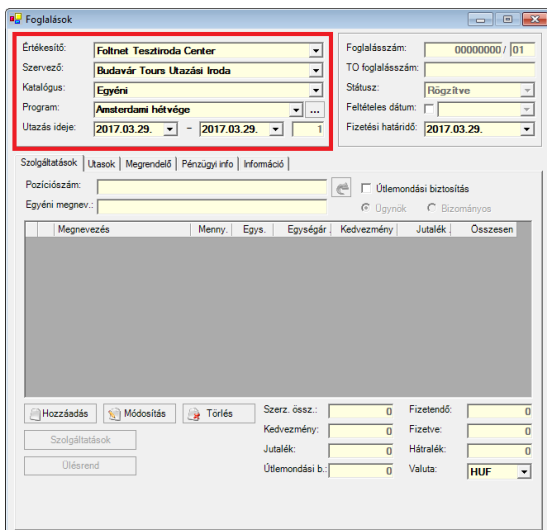
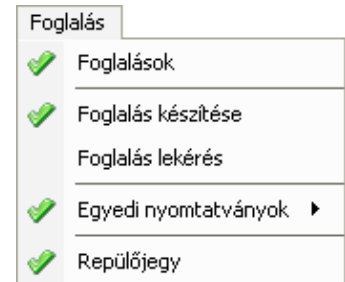


Az egyéni útként - a megtévesztő elnevezés ellenére – nemcsak azokat az utakat kezeljük (kezelhetjük), amelyek nem saját szervezésű útjaink, hanem azokat is, amelyeket egy másik utazási irodától kérünk le. **A NU3 Agent programot használó irodák az összes útjukat ebben a menüpontban rögzítik.**

Utazásszervező iroda esetében azokat az utakat, amelyeket másik iroda szervez, de katalógusunkban szerepelnek, a megfelelő katalógus alá kell feltenni (lásd Szervezés). Egyéni programként kerülhetnek fel a nyilvántartásba azok az utak is, amelyeknek ugyan mi vagyunk a szervezője, de az út nem a katalógusban megjelent ajánlatok része, hanem egyedileg megalkotott (egyszer előforduló) pl. céges program, vagy bármilyen, az utas számára egyedi kérés alapján összeállított út.


A fentiekben leírt egyedi utak felviteléhez is a *Foglalás* menü - *Foglalás készítése* menüpontba kell belépünk. A képernyőt a navigátoron található Felvitel gomb megnyomása után kezdetjük feltölteni. Függetlenül attól, hogy saját, közvetített vagy egyedi utat kívánunk rögzíteni, a katalógus mezőben a „Egyéni” megnevezésnek kell lennie, ez követően kezdetjük el a feltöltést.

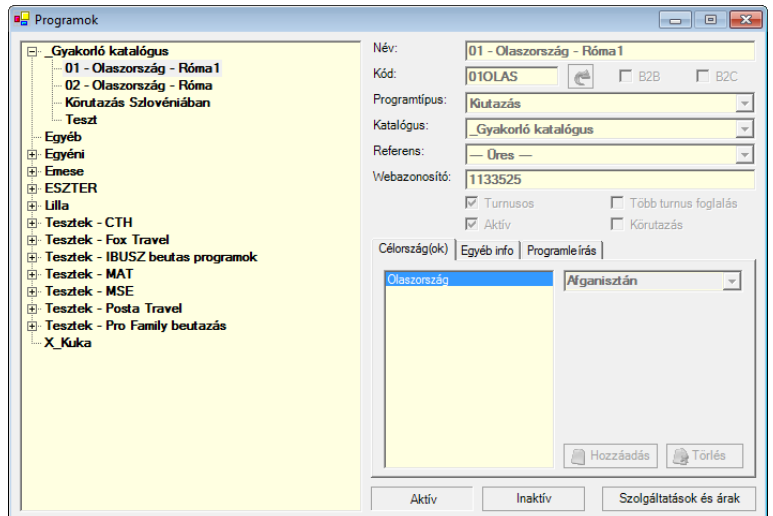


Ügynökölt út felvitel:

Először lássunk egy olyan utat, amelyet ügynökként értékesítünk, tehát az utasnak nem számlázhatunk, számára majd a Szervező állít ki számlát.

Irodánknak a jutalékot kell majd kiszámláznia a Szervező felé, azaz Jutalékszámlát kell kiállítanunk.

A Szervező mezőben állítsuk be a megfelelő irodát, aki a megrendelt program szervezője. Ezt követően létrehozhatjuk magát a programot. A Program sor végén található  gomb megnyomásával vihetjük fel a program megnevezését. Ezzel egy új képernyőbe lépünk. Lássuk, milyen mezőket kell itt kitöltenünk:



Név: a program vagy program csoport megnevezése. Érdekes valamilyen csoportosítást alkalmaznunk, hogy áttekinthetőbbek legyenek a felvett útjaink. Pl. Costa Brava üdülések, Francia körutak, stb.

Kód: a program(ok) kódja, amely a pozíciószám része, maximum 7 karakter.

Programtípus: pl. kiutazás, belföld, stb.

Célország(ok): mentés előtt az ország megadása kötelező, körutazás esetén választhatunk több országot is.

Az **Egyéb info** és a **Programleírás** fülekre további információkat tölthetünk fel az utakról, amelyek utána akár a nyomtatványokon is megjelenhetnek.

A program mentése után a Beszúrás gombbal visszatérhetünk a foglalás képernyőre, a NU3 az utat be is emeli a megfelelő helyre:

Foglalások
_ [max] [x]

Értékesítő:

Szervező:

Katalógus:

Program:

Utazás ideje: -

Foglalásszám: /

TO foglalásszám:

Státusz:

Feltételes dátum:

Fizetési határidő:

Szolgáltatások | Utasok | Megrendelő | Pénzügyi info | Információ

Pozíciós szám:

Egyéni megnev.:

Utlemondási biztosítás

Ögynök Bizományos

Megnevezés	Menny.	Egys.	Egységár	Kedvezmény	Jutalék	Összesen

Szerz. össz.:

Kedvezmény:

Jutalék:

Utlemondási b.:

Fizetendő:

Fizetve:

Hátralék:

Valuta:

A Foglalás képernyőn a szolgáltatások rögzítése előtt (!) az Utazás ideje mezőkbe írjuk be a pontos indulási és az érkezési dátumot, segítségként használhatjuk a legördítő sávba épített naptárat is.

Lássuk a képernyő többi mezőjét:

Foglalásszám: a program automatikusan adja a foglalás mentésekor.

TO foglalásszám: ide beírhatjuk a szervező által adott foglalási számot, amit a partner foglalási rendszerében kapott a foglalásunk.

Státusz: a foglalás státuszát jelöli automatikusan.

Feltételes dátum: itt adhatjuk meg azt a dátumot, amíg a foglalást feltételesen kezeljük, tehát ha pl. fenntartjuk az utasnak a helyeket, ellenkező esetben Opció státuszt kap, ha az Utas részéről feltételes a foglalás.

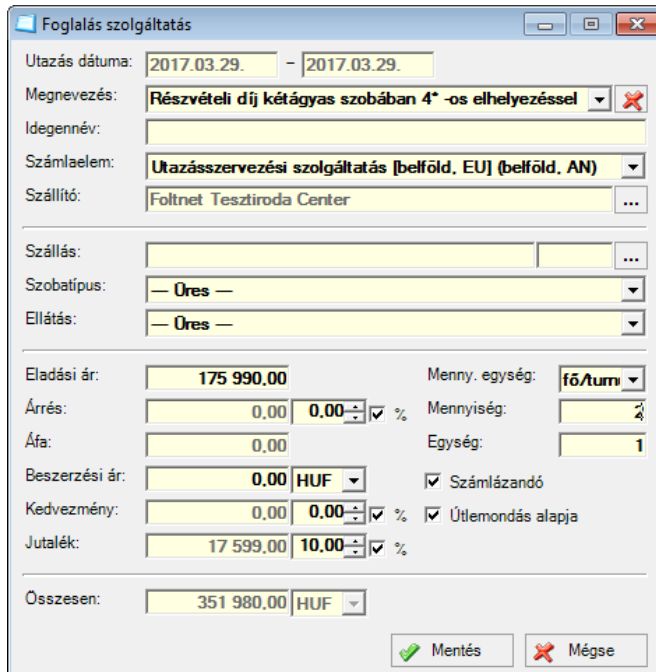
Fizetési határidő: ide kell a teljes részvételi díj befizetésének dátumát beírni, ez jelenik meg az utazási szerződés nyomtatványon is (Eszköz menü/ Beállításoknál a fizetési határidő testre szabható).

Pozíciószám: a foglalás mentése után automatikusan adja meg a NU3.

Egyéni megnevezés: ide írhatjuk be az út nevét, ami a nyomtatványokon is megjelenik, pl. Marokkó királyi városok, Salza hétvégi túra, stb.

Ütlemondási biztosítás: ezt a mezőt csak akkor pipáljuk be, ha az adott útra nem a Szervező, hanem a saját ütlemondási biztosításunkat kötjük, ebben az esetben a szolgáltatásoknál is jelölnünk kell majd, hogy melyik az ütlemondási biztosítás alapja. **FIGYELEM!** Ha ezt egyszer beállítottuk, akkor később ez a beállítás csak úgy vonható vissza, ha először letöröljük az Ütlemondási biztosítás sort, majd az összes többi szolgáltatást levesszük a foglalásról és a Katalógust és a hozzá tartozó programot újra kiválasztjuk a legördítő sávból.

A **Hozzáadás** gomb megnyomásával léphetünk a szolgáltatások felviteléhez, mellyel egy új ablakba jutunk. Lássuk, itt milyen mezőket kell kitölteni.



Megnevezés: a szolgáltatás neve, ez szerepelni fog a nyomtatványokon, ezért lehetőség szerint törekedjünk az utasok által (is) érthető megnevezésekre. Lehet „Részvételi díj”, a szállás vagy közlekedés neve, stb.

Szállító: a NU3 szoftver automatikusan a szervezőpartnert adja be. Ha több Szállító szolgáltatásait rakjuk össze, akkor a ... gomb lenyomásával átléphetünk a Szállítók közé és kiválaszthatjuk a megfelelő partnert.

Számlaelem: a legördítő sávból kiválasztható, ez kerül a számlára.

Szállás: természetesen csak szállás típusú szolgáltatásoknál van értelme, ezeknél sem kötelező a szállás mező kitöltése, de plusz információként rákerülhet a nyomtatványokra.

FIGYELEM! Ha ki akarjuk tölteni, akkor az adott szálláshelyet rögzítenünk kell a Szervezés menü - Szállások nyilvántartásba.

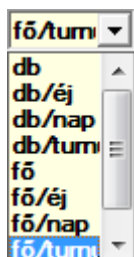
Az **Agent modulcsomagot használó irodák ezt a menüpontot csak innen, a foglalásból érhetik el a ...** gomb segítségével.

Ellátás: ha szükséges, legördítő sávból kiválasztható, de szintén csak a szállás feltöltése esetén értelmezhető.

Eladási ár: az utas által fizetendő részvételi díj.

Kedvezmény: az utasnak adandó kedvezmény mértéke, személyenként értendő, összegszerűen vagy %-ban. Alapértelmezetten %, de ha összeget kívánunk megadni, akkor vegyük ki a pipát a % előtti négyzetből, és így írhatóvá válik az összeg mező.

Jutalék: a Szervezőtől az értékesítésért kapott összeg, %-ban vagy összegszerűen is megadható. Alapértelmezetten %, de ha összegben határozza meg a partner a jutalékot, akkor vegyük ki a pipát a % előtti négyzetből és így írhatóvá válik az összeg mező. A jutalék összege a foglaláson utólag is módosítható.



FIGYELEM! A program csak akkor tud jutalékszámítást kiállítani, amennyiben a jutalék(ok) összege nem 0. A program automatikusan felszorozza a mennyiséggel!

Összesen: az egy főre jutó egységár kedvezménnyel csökkentve.

Mennyiségi egység: itt adhatjuk meg, hogy az ár milyen mennyiségi egységben értendő.

Mennyiség: itt kell megadnunk az utasok létszámát, tehát hogy a megadott szolgáltatást hányan veszik igénybe.

Egység: ezen a mezőn abban az esetben kell állítani, pl. ha az apartman árat db/turnus és nem fő/turnusra adja meg a szállító.

Számlázandó: ha ügynökként értékesítjük a programot, akkor ennek a pipának nincs különösebb jelentősége, tehát nem szükséges kivenni sem. Ez a beállítás abban az esetben bír jelentőséggel, ha biztosítást töltünk fel a szolgáltatások közé, és azt nem számlázhatjuk a saját nevünkben.

Útlemondás alapja: ezt a mezőt csak abban az esetben pipáljuk, ha a partnerünk által szervezett útra a SAJÁT útlemondási biztosításunkat kötjük, ebben az esetben a foglaláson is be kell pipálni az útlemondási biztosítás mezőt.

FIGYELEM! Ha a partner útlemondási biztosítását adjuk tovább az utasunknak, akkor azt is fel kell vinnünk a foglalás szolgáltatásai közé, de ügyeljünk arra, hogy ne „Útlemondási biztosítás” néven legyen rögzítve, mert akkor belekerül a saját útlemondási biztosítás elszámolásunkba! El lehet nevezni pl. „Stornóbiztosítás”-nak, vagy „Útlemondási biztosítás – közvetített”-nek.

Végül a **Mentés** gombbal rögzíthetjük a szolgáltatást. Természetesen egy foglaláshoz több szolgáltatást is felvihetünk ugyanezzel a módszerrel. A már rögzített szolgáltatást a szolgáltatás fölön, ráállva az adott szolgáltatás sorára a **Módosítás** gombbal módosítjuk, illetve a **Törlés** gombbal törölhetjük.

Nézzük, hogy fest a foglalás feltöltött szolgáltatásokkal:

Értékesítő: **Foltnet Tesztiroda Center**

Szervező: **Foltnet Tesztiroda Center**

Katalógus: **Egyéni**

Program: **Amsterdami hétvége**

Utazás ideje: **2017.03.29.** - **2017.03.29.** **1**

Foglalásszám: **00000000 / 01**

TO foglalásszám:

Státusz: **Rögzítve**

Feltételes dátum:

Fizetési határidő: **2017.03.29.**

Szolgáltatások | Utasok | Megrendelő | Pénzügyi info | Információ

Pozíciós szám:

Egyéni megnev.: **Amsterdam hétvége körút**

Ütlemondási biztosítás

Ügynök Bizományos

	Megnevezés	Menny.	Egys.	Egységár	Kedvezmény	Jutalék	Összesen
▶	1. Repülőtéri illeték	2	1	29 900	0	0	59 800
	1. Részvételi díj kétágyas szobáb	2	1	175 990	0	17 599	351 980

Hozzáadás

Módosítás

Törlés

Szolgáltatások

Ülésrend

Szerz. össz.: **411 780**

Kedvezmény: **0**

Jutalék: **35 198**

Ütlemondási b.: **0**

Fizetendő: **411 780**

Fizetve: **0**

Hátralék: **411 780**

Valuta: **HUF**

A foglalásra utasokat, az **Utasok** fülön vehetünk fel.

A **Hozzáadás** gomb megnyomása után a név mező jobb oldalán levő **...** gomb-bal léphetünk át az Utastörzsbe.

Szolgáltatások | Utasok | Megrendelő | Pénzügyi info | Információ

Utasok

Név: **Chd** ...

Születési dátum: Főutas Biztosítás

Utaslista adatai

Turnus: **1. turnus**

Szállás: **— Óres —**

Szobatípus: **— Óres —**

Ellátás: **— Óres —**

Közlekedés: **Repülő**

Hozzáadás | Módosítás | Törlés

Megjegyzés

Létszám

Felnőtt: **1**

Gyermek: **0**

Csecsemő: **0**

Kikereshetjük a korábban rögzített utasokat, illetve új utast is felvihetünk a Felvitel gomb segítségével.

Az utasok alapadatait értelemszerűen kitöltjük. Az elérhetőségeket úgy vihetjük fel, hogy az *Elérhetőségek* ablak szürke mezőjébe jobb egérgombbal bekattintva a Hozzáadás menüpontot

Elérhetőségek:				
Típus	Csoport	Leírás	Hírdetés	
▶ Otthoni, postai, számlá	Cím	1102 Budapest, Fő u. 3.	<input type="checkbox"/>	
Mobil	Telefon	2345678	<input type="checkbox"/>	
E-Mail	Internet	abel@gmail.com	<input type="checkbox"/>	

választjuk, vagy az *Elérhetőségek* felirat melletti kis négyzetre kattintunk. A megjelenő mezőkben rögzíthetjük az elérhetőségeket.

FIGYELEM! Minden esetben ki kell választanunk az elérhetőség típusát, pl. cím, telefon, internet, stb. és ezeket külön-külön mentjük el.

Ügyeljünk arra, hogy legalább a főutasnál rögzítsünk külön számlázási címet is. Ha ez azonos a munkahelyi vagy az otthoni címmel, akkor mindhárom opciót pipáljuk ki.

Ha felvittük az Utas adatait, mentjük el azokat, majd a Beszúrás gombbal tegyük át az adatokat a foglalásba.

Végül az Utasok fülön adjuk hozzá az összes többi utast. A *Létszám* mezőben állítsuk be a foglalásban szereplők létszámát.

Alapértelmezetten az elsőként rögzített lesz a Főutas és egyben a Megrendelő is.

FIGYELEM! Minden egyes felvitt utast külön le kell mentenünk!

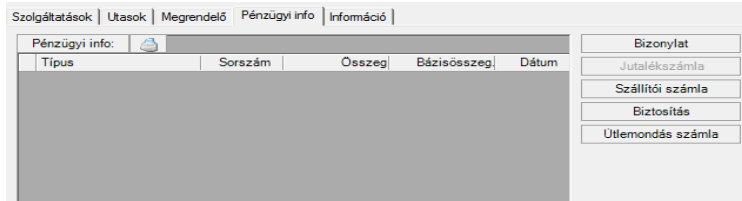
Ha rögzítettük az utasokat, akkor a **Megrendelő** fülön a Főutast látjuk, mint Megrendelőt, amennyiben a főutasnál rögzítve van számlázási cím, akkor az ő nevére készül a számla.

FIGYELEM! Ezek az adatok szerepelnek majd a számla vevő mezőjében! Tehát ha az Utas pl. cégnévre szeretne számlát kérni az utazásáról, akkor azt is itt kell rögzítenünk, módosítanunk. Arra is lehetőségünk van, hogy beszúrunk egy teljesen más nevet az Utastörzsből, vagy a Vevőtörzsből.



Ha minden adatot felvittünk mentjük el a foglalást!

Csak a mentés után lehet elkezdni a befizetést a **Pénzügyi infó** fülön a **Bizonylat** gombra kattintva. Ezt a gombot használjuk minden bizonylat elkészítésére, függetlenül attól, hogy bevételi-, kiadási bizonylatot vagy – bizományos értékesítés esetén - esetleg számlát kívánunk rögzíteni.



Mivel az utat **ügynökként** értékesítjük, ezért először készítsünk bevételi pénztárbizonylatot az Utas által befizetett összegről a Bizonylat gomb megnyomásával, ezzel belépünk a Bizonylatkészítés képernyőbe.

Válasszuk ki a fizetés módját, ennek megfelelő bizonylatot ajánl fel a program.

Jól látszik, hogy a számlakiállítás lehetőségnél csak a Fizetésbekérő opció aktív, tehát nem tudunk kiállítani számlát az utasunknak, ugyanez a helyzet az összes fizetési módnál. A Fizetésbekérő az Utas nevére szól, ahol Szállító a saját irodánk.

A fizetendő összeget %-ban, vagy összegszerűen is megadhatjuk, ezután nyomjuk le a Bizonylat gombot, ezzel a program létrehozza a bizonylatot, melyet már csak ki kell nyomtatnunk.

A **bevételit** a navigátoron található Nyomatás gomb segítségével nyomtatathatjuk ki.

Innen a Kilépés gombbal a Foglalásba érünk vissza.

Ezután következhet a **Megrendelő** fülön az **Utazási szerződés** gombra kattintva az utazási szerződés, a Részvételi jegy gombra pedig a részvételi jegy kinyomtatása. Egyéb nyomtatványokat, pl. Megrendelőt az Egyedi nyomtatványok gombbal készíthetünk.

Érdeemes röviden áttekinteni a különbséget az ügynökként és a bizományosként értékesített utakhoz kapcsolódó bizonylatokról, dokumentumokról:

Ügynök	Bizományos
- csak befizetési pénztárbizonylatot kell kiállítani a befizetéskor	- befizetési pénztárbizonylat
- nem kell előlegszámla, mert azt a Szervező állítja ki, de kiállíthatunk Fizetésbekérőt	- előlegszámla a bizományos nevében
- utazási szerződés	- utazási szerződés
- utazási feltételek	- utazási feltételek
- megrendelő a Szervező részére	- megrendelő a Szervező részére
- részvételi jegy, ha mindent kifizetett utasunk	- részvételi jegy, ha mindent kifizetett utasunk
- jutalékszámla a Szervezőnek	- nincs jutalékszámla, de a Szervező a jutalékkal csökkentett részvételi díjról számlát fog a részünkre küldeni (nettó számla)
- nem kell végszámla, mert azt a Szervező állítja ki	- végszámla a bizományos nevében az utasnak

Lezárva: 2022.10.14.