

Travelis Handbuch – Inhaltsverzeichnis

1. Vorwort des Programmierers
2. Erste Schritte
 - 2.1 Login
 - 2.2 Systemdaten
3. Grundlagen
4. Stammdaten
 - 4.1 Airlines
 - 4.2 Kunden
 - 4.3 Mitarbeiter
 - 4.4 Strecken
 - 4.5 Veranstalter
 - 4.6 Zielorte
5. Vorgänge
 - 5.1 Anzeigen
 - 5.2 Eintragen
 - 5.2.1 Flüge
 - 5.2.2 Hotels
 - 5.2.3 Pauschal
 - 5.2.4 Sonstige
 - 5.3 Zahlungen
 - 5.4 Gutschriften
 - 5.5 Stornos
6. Finanzen
 - 6.1 Kontoverzeichnis
 - 6.2 Buchungssätze
 - 6.3 Ein & Ausgaben
 - 6.4 Kassenbuch
7. Extras
 - 7.1 Formbrief
 - 7.2 Serienbrief
 - 7.3 Reindex



1. Vorwort des Programmierers

Liebe/r Käufer/in von Travelis,

erstmal möchte ich Ihnen zum Erwerb der Reisebürosoftware Travelis gratulieren. Diese Software entstand in Zusammenarbeit mit verschiedenen Reisebüros in Düsseldorf. All diese Reisebüros nutzen Travelis seit Monaten und sind sehr zufrieden.

Was zu Beginn eigentlich ein Projekt für mein Wirtschaftsinformatikstudium an der Universität zu Köln werden sollte, entpuppte sich zu einer sehr ernsten, zwar zeitaufwendigen aber sehr erfolgreichen Arbeit.

Es ist mir gelungen eine unheimlich stabile, umfangreiche und einfache Software für die Verwaltung von Reisebüros zu programmieren.

Sollten Sie Fragen, Anregungen oder Bugs melden wollen, schreiben Sie mir an die E-Mail Adresse vertrieb@travelis.de oder nutzen Sie das Forum auf der offiziellen Website.

Danke für Ihr Vertrauen.

Mit freundlichen Grüßen

Mario Vrdoljak



2. Erste Schritt

2.1 Login

Zu jedem Programmstart werden Sie aufgefordert einen Mitarbeiternamen und das dazu gehörende Passwort einzugeben. Wenn Sie das erste mal Travelis installieren, geben Sie folgende Daten ein:

Name: **[Ihr Nachname]**
Passwort: **[leer lassen]**

Um direkt ein Passwort für Ihren Namen einzugeben, müssen Sie in der Mitarbeiterdatenbank ihr Passwort ändern. Die Mitarbeiterdatenbank finden Sie unter Stammdaten -> Mitarbeiter. Sie werden wiederum aufgefordert ihre Daten einzugeben. Nun haben Sie Zugang zur Mitarbeiterdatenbank. Klicken Sie auf Ihren Namen und wählen Sie 'Bearbeiten F2'. Tippen Sie auf das leere Feld 'Passwort' Ihr gewünschtes Passwort ein. Schreiben Sie es sich am besten auf, damit Sie dieses nicht vergessen. Sie speichern Ihr neues Passwort, indem Sie auf den Button 'Ok' klicken. Von hier aus können Sie direkt neue Mitarbeiter eingeben, aber dazu später mehr.

2.2 Systemdaten

Genauso wie die Änderung ihres Login-Passwortes, sollten auch die Passwörter für 'Kontingente' als auch für 'Finanzen' geändert werden. Wenn Sie Travelis zum ersten mal nutzen sind folgende Passwörter festgelegt:

Kontingente: **ABCD**
Finanzen: **DCBA**

Um diese und auch andere Grundeinstellungen zu ändern, klicken Sie unter dem Menüpunkt System auf Systemdaten.

Als erstes sollten Sie die Passwörter ändern. Wenn Sie z.B. das Passwort für Finanzen ändern wollen, klicken Sie in der Zeile Finanzen auf 'Ändern'. Sie werden jetzt aufgefordert das alte Passwort anzugeben, was zu Beginn 'DCBA' ist. Daraufhin können Sie im Feld, wo vorher nur **** zu sehen war, ihr neues Passwort für Finanzen eingeben. Merken Sie sich dieses gut. Sie speichern diese Einstellung, indem sie auf 'Ok' klicken.

Unter Systemdaten sind auch noch andere Einstellungen zu ändern.

Unter jeder Rechnung, die Sie mit Travelis erstellen, kann unten ein von Ihnen ausgesuchter Text stehen. Den können Sie hier ändern und mit Ihrem ersetzen.



Wichtig für die Erstellung des Formbriefes ist das Feld Word Verzeichnis. Hier müssen Sie den kompletten Pfad angeben, in dem sich Microsoft Word befindet.

Wenn Sie neue Kunden in Travelis eingeben, wird der erste Kunde die Kundennummer 1 haben. Dieses wird auch auf Rechnungen stehen. Aufgrund der Anfragen können Sie diese aber beeinflussen, indem sie unter KDNnummer statt der 1 eine andere Startzahl für Ihre Kunden angeben.

3. Grundlagen

Um die Bedienung von Travelis für Sie so einfach wie möglich zu gestalten, gibt es einige Tipps wie Sie schneller und effizienter mit Travelis arbeiten.

Zum Beispiel wenn Sie unter Stammdaten in das Kundenfenster gehen. Hier haben Sie links die Möglichkeit einen neuen Kunden einzutragen (F1), einen Kunden zu bearbeiten (F2) oder Kunden aus Ihrer Datenbank zu entfernen (F3).

Die Struktur **Neu (F1), Bearbeiten (F2), Löschen (F3)** finden Sie fast in jedem Fenster von Travelis.

Bleiben wir in der Kundendatenbank. Sie sehen vor sich die Kundentabelle. Oberhalb der Tabelle finden Sie weiße Felder, in denen Sie die Möglichkeit haben die Schnellsuche zu nutzen. Über jeder Tabellenspalte ist so ein Feld. Wenn Sie z.B. in das Feld über 'Namen' klicken, sortiert Travelis die Kunden automatisch in alphabetischer Reihenfolge. Wenn Sie jetzt auch noch ein 'T' eintragen, zeigt die Kundendatenbank alle Namen die mit 'T' anfangen.

Diese Funktion ist bei allen Stammdaten und Vorgängen möglich. Wenn Sie nun auf 'Neu (F1)' klicken, können Sie einen neuen Kunden eintragen. Tragen Sie alle Ihnen bekannten Daten des Kunden ein und bestätigen Sie den neuen Eintrag mit 'Ok'. Im ganzen Programm speichern Sie neue Einträge und geänderte Einträge, indem Sie auf den Button 'Ok' klicken. Sie werden im Laufe der Zeit merken, dass es viele Felder bei Travelis gibt, bei denen der erste Buchstabe automatisch groß geschrieben wird. In der Kundendatenbank werden Sie das beim Eingeben von beispielsweise: Name, Vorname, Strasse etc. merken. Nutzen Sie die Möglichkeit. Es wird die Arbeit insgesamt um einiges verschnellern. Genauso können Sie mit der Tab-Taste von Feld zu Feld springen.

4. Stammdaten

4.1 Airlines

Hier haben Sie die Möglichkeit Airlinedaten einzugeben. Das heißt wenn sie z.B. 'MEA' als **Kürzel** eintragen und 'Middle East Airlines' als **Name** eingeben, wird Ihnen dies die Arbeit in den späteren Buchungen erleichtern.

4.2 Kunden

Von hier aus werden die Kunden und die zu jedem Kunden gehörenden Vorgänge verwaltet. Das kann als Zentrum von Travelis angesehen werden.

Wenn Sie einen neuen Kunden eintragen, wird automatisch eine Kundennummer vergeben, wenn Sie jedoch eine eigene Nummer eintragen wollen, können Sie das Feld Kundennr auch ändern. Es wird empfohlen bei einem bestehenden Kunden die Nummer nicht nachträglich zu ändern.

Die Felder **Anrede, Vorname, Name, Strasse, Plz, Ort** sollten vollständig eingetragen werden, da diese sich auf den Rechnung bzw. Quittungen wieder finden. In dem Feld **Bemerkung** können sie zusätzliche Informationen eintragen, wie z.B. 'Super Stammkunde', etc.

Wenn Sie in der Kundentabelle einen Kunden markieren (das heißt, 1x mit der Maustaste auf ihn klicken) können Sie mithilfe des '**Vorgänge F5**' Buttons alle seine Vorgänge in einer neuen Tabelle überblicken und ggf. bearbeiten. Dazu später mehr unter 5.2.

Wenn sie eine komplette Kundenliste erstellen möchten, drücken Sie neben der Kundentabelle auf den Button 'Drucken'. Daraufhin erscheint eine Vorschau. Jetzt müssen Sie noch auf das Druckersymbol klicken.

Zu den Buttons '**Formbrief F6**' und '**Serienbrief F7**' erfahren Sie mehr unter Kapitel 8.1 und 8.2

4.3 Mitarbeiter

Um den Zugriff in die Mitarbeitertabelle zu haben, müssen Sie sich erstmal einloggen. Dazu geben Sie (genauso wie beim Start von Travelis) Ihren Nachnamen und das von Ihnen gewählte Passwort aus. Nun haben Sie die Möglichkeit neue Mitarbeiter einzutragen, einige zu ändern oder nicht mehr aktive Mitarbeiter zu löschen. Alte Mitarbeiter, die mehrere Buchungen gespeichert haben, sollten lieber nicht aus der Datenbank gelöscht werden. Das **Passwort** zu jedem Mitarbeiter ermöglicht die Nutzung von Travelis, denn mit diesem können Sie sich beim Start des Programms einloggen.

4.4 Strecken

Hier können Sie oft genutzte bzw. verkaufte Strecken eintragen.

Neben Abflugort z.B. können Sie den 3-Letter-Code eingeben. Wenn Sie 'DUS' eintragen, sollte (wenn Sie 'DUS' im **Zielortverzeichnis 4.6** gespeichert haben) beim Drücken der TAB-Taste direkt 'Düsseldorf' erscheinen. Das werden Sie in den Flug und Pauschalvorgänge wiederfinden. Mit Hilfe dieser Strecken könne Sie schneller **Flug- bzw. Pauschalvorgänge 5.2** eintragen. Diese Option lohnt sich aber nur bei oft verwendeten Routen.

4.5 Veranstalter

Diese Datenbank ist sehr wichtig. Deshalb sollten alle Ihre genutzten Veranstalter vor der Arbeit mit Travelis eingetragen werden. Die Daten sind wichtig für die richtige **Provisionsanzeige 5.1** zu jedem Vorgang, **Provisionslistendruck 8** und natürlich für die richtige Berechnung des **Kassenbuchs 7.4**. Geben Sie ein Kürzel ein wie z.B. 'ALL', eine Bezeichnung z.B. 'All Tours' und den zu diesem Veranstalter gehörenden Provisionsprozentsatz z.B. '6 %'.

4.6 Zielorte

Diese Datenbank sollte ebenfalls zum Teil erfasst werden, bevor Sie mit Travelis anfangen zu arbeiten. Eine Menge Zeit kann mit einer vollständigen Datenbank von Zielorten gespart werden. Das werden Sie schnell merken. Sie geben den **internationalen 3-Letter-Code als Kürzel** und den **Ort** ein. In den Vorgängen werden Sie nur den 3-Letter-Code eingeben, Travelis wird automatisch wissen, um welchen Ort es sich wirklich handelt.

5. Vorgänge

5.1 Anzeigen

Es gibt verschiedene Arten, wie man sich gespeicherte Vorgänge anschaut.

Zum einen können Sie mit Shortcuts in einzelne Datenbanken gelangen, z.B. mit der **F2-Taste** im Hauptfenster öffnen sich alle gespeicherten **Flugvorgänge**.

Alle Vorgänge und deren Shortcuts:

Flugvorgänge	[F2] 5.1.1
Hotelvorgänge	[F3] 5.1.2
Pauschalvorgänge	[F4] 5.1.3
Sonstige Leistungen	[F5] 5.1.4

Von hier aus können Sie **neue Vorgänge eintragen**, nach bestimmten Vorgängen **suchen**, Vorgänge **bearbeiten** und Vorgänge **löschen**.

Es gibt aber auch die Möglichkeit alle Vorgänge auf einem Blick zu sehen:
Alle Vorgänge anzeigen [F6]

Auch hier sehen Sie eine Tabelle in denen Vorgänge nach Belieben angezeigt und nach bestimmten **Kriterien** gefiltert werden können.

Wenn Sie mit **[F6]** das Vorgangsverzeichnis öffnen, zeigt Ihnen die Tabelle die heute aufgenommenen Vorgänge an. Sie können auch Vorgänge in einem bestimmten Zeitraum anzeigen, indem Sie auf 'Zeitraum von' klicken und einen Zeitraum eingeben z.B. in das linke Feld 01.01.2003 und in das rechte Feld 01.02.2003. Travelis zeigt Ihnen dann alle aufgenommenen Vorgänge im Januar 2003 an.

Sie können aber nicht nur den Zeitraum bestimmen, sondern auch Vorgangsart, Kunden, Veranstalter. Das heißt, wenn Sie zu dem schon gewählten Vorgang noch den Kunden Müller aussuchen (indem sie auf den Button '...' klicken), zeigt Ihnen Travelis alle gebuchten Vorgänge vom Kunden Müller für den Januar 2003 an. Wenn sie unter dem Button '...' wieder auf 'löschen' klicken, wird die Tabelle nicht mehr nach Müller gefiltert. Wenn Sie nun bei Veranstalter auf '...' und z.B. den Veranstalter 'Job Tours' aussuchen, zeigt Ihnen Travelis genau alle Vorgänge im Januar 2003 an, bei den Job Tours als Veranstalter genutzt wurde. In der Tabelle rechnet Travelis nach dem in der Veranstaltungsdatenbank eingegebenen Prozentsatz den für diesen Vorgang erwirtschafteten Gewinn an. Wenn sie nun wieder auf 'löschen' klicken, wird der Veranstalter wieder nicht mehr berücksichtigt.

Eine wichtige Option ist die, ob die Tabelle nach Vorgangsdatum oder Reisedatum gefiltert werden soll. Wenn Sie z.B. wissen möchten, welche Vorgänge gerade im Gange sind, das heißt wer zurzeit im Urlaub ist, wählen Sie statt Vorgangsdatum Reisedatum und geben den Zeitrahmen ein.

Alle diese verschiedenen Zusammenstellungen können Sie drucken. Je nachdem welche Kriterien Sie zum Filtern ausgewählt haben, wird der Druck gemäß Ihrer Tabelle ausfallen.

Im Gegensatz zu den anderen Fenstern bei Travelis hat das Vorgangsverzeichnis keine Schnellsuche. Wenn Sie jedoch auf die Spaltenbezeichnungen klicken, werden die Spalten je nach Auswahl der Spalte sortiert.

Von dem Vorgangsverzeichnis ist es nicht nur möglich statistische Auswertungen zu machen, sondern Sie können die einzelnen Vorgänge auch ändern, indem Sie links auf '**Bearbeiten**' klicken oder die **F2-Taste** betätigen.

5.2 Buchen

5.2.1 Flüge

Um eine neue Flugbuchung einzutragen, drücken Sie im Hauptfenster von Travelis die **F2-Taste**. Nun können Sie mit der **F1-Taste** einen neuen Vorgang in das Programm eintragen.

Erstmal geht es darum allgemeines zu diesem Vorgang einzutragen.

Die Vorgangsnummer kann nicht geändert werden, das **Datum** wird automatisch auf den heutigen Tag gesetzt, kann aber auch geändert werden. Daraufhin werden Mitarbeiter, Kunden und Veranstalter mithilfe der '...' Buttons ausgewählt. Sie können während der Auswahl dieser Felder auch einen neuen **Kunden**, **Mitarbeiter**, **Veranstalter** eintragen. Neben dem Veranstalterfeld ist das Feld **VBN zu finden**. Das steht für **Veranstalter-Buchungs-Nummer**. Teilnehmerzahl und Bemerkung verstehen sich von selbst. Jetzt kommen wir zum zweiten Schritt, den Flugdaten.

Mithilfe der in den Stammdaten eingegebenen Strecken, Zielorten und Airlines können Sie hier diese Felder schneller ausfüllen. Geben Sie beispielsweise in das kleine Abflugfeld 'DUS' ein (Düsseldorf muss aber vorher in den Zielorten gespeichert sein) und drücken Sie daraufhin die **Tab-Taste**, daraufhin erscheint Düsseldorf automatisch. Genauso geht es bei **Airlines**. Als nächstes können Sie zum nächsten Schritt gehen, '**Sonstiges**'. Hier sehen Sie eine Tabelle mit Sonstiges Leistungen zu dem Flugvorgang, wo es sich z.B. um Versicherung, Autovermietung, etc... handeln kann. In einem nächsten Schritt füllen Sie dann die **Teilnehmerdaten** aus. Danach bestimmen Sie die Rechnungsdaten, wie z.B. die Direktanzahlung, Provisionsdaten, Rechnungstextdaten, etc. Hier sind dann auch der Gesamtbetrag und die Provision als der Betrag abgeführt, den man an diesem Vorgang verdient hat.

Wenn Sie alle diese Daten eingegeben haben, sollten Sie den Vorgang speichern. **Erst nachdem Sie den Vorgang mit 'Ok' zum ersten mal gespeichert haben, können Sie Zahlungen vornehmen und Rechnungen drucken.** Um die Rechnung zu diesem Vorgang zu drucken, müssen Sie wieder in diesen Vorgang reingehen bzw. auf den Knopf '**Bearbeiten F2**' klicken. Jetzt können Sie links auf den Button '**Rechnung**' klicken. Es öffnet sich eine Seitenansicht. Wenn Sie dann auf das Druckersymbol klicken, erfolgt der Rechnungsdruck.

5.2.2 Hotel

Der einzige Unterschied bei Flügen und Hotels ist der, dass Sie bei Flugvorgängen Flugdaten eingeben und bei Hotelvorgängen die Hoteldaten, wie Name des Hotels, Hotelnutzungszeit, Unterkunft, etc.

Sonst geben Sie bei Hotel exakt auf dieselbe Weise Daten ein wie bei den Flügen.

5.2.3 Pauschal

Pauschalreisen sind eine Mischung von Flugbuchungen und Hotelbuchungen.

Auch hier wird genauso wie bei Flügen eingetragen mit dem Unterschied, dass hier zu den Flugdaten auch Hoteldaten eingegeben werden.

5.2.4 Sonstige Leistungen

Hier können sie mehrere sonstige Leistungen eines Kunden speichern wie z.B. Mietwagen oder Versicherungen, ohne dass jemand eine Flug-, Pauschal- oder Hotelbuchung wünscht. Auch dies müsste Ihnen problemlos gelingen, wenn Sie sich das Prinzip der Vorgänge vorher durchgelesen haben. In der Tabelle unter Leistungen können Sie dann die vom Kunden gewünschten Leistungen eintragen.

5.3 Zahlungen

Wie im Kapitel 5.1.1 erwähnt, können Sie erst eine Zahlung zu einem Vorgang aufnehmen, wenn der Vorgang gespeichert ist. In allen Vorgängen werden Zahlungen auf die gleiche Weise eingetragen. Sie gehen in einen Vorgang und klicken oben auf '**Zahlungen**'. Von hier aus haben Sie eine Übersicht wie viel der Kunde schon bezahlt hat und wie viel noch offen ist. Sie können 5 mal eine Zahlung auf einen Vorgang eintragen. Die erste Zeile müsste bei der ersten Zeile zu ändern sein. Sie wählen als erstes aus, auf welche Weise das Geld eingegangen ist, also Bank oder Kasse.

Als nächstes geben Sie das **Eingangsdatum** ein. Die **Belegnummer** wird vom System festgelegt und sollte nicht geändert werden. Nun noch den **Betrag** eingeben und auf den Button '**Bestätigen**' drücken. Ab jetzt befindet sich das Geld im Kassenbuch. Wenn Sie jetzt auf Rechnung klicken, erscheint wiederum die Rechnung. Wenn Sie oben auf den rechten Pfeil klicken, der nach rechts zeigt, sehen Sie die **Quittung**, die sie nun auch drucken können.

Um den Vorgang mit der Zahlung erfolgreich zu speichern, drücken Sie '**OK**' und Sie verlassen diesen Vorgang.

Wenn es sich bei dem Vorgang um einen **Direktinkasso** handelt, drücken Sie, nachdem der Vorgang gespeichert wurde, auf den Button '**Direktinkasso**'. Sie brauchen keine Zahlungen vorzunehmen.

Wenn Travelis alle Zahlungen erhält, kommt ein '**Häkchen**' unter '**Komplett gezahlt**'. Bei sonstigen Leistungen können Sie selber ein '**Häkchen**' machen, wenn Sie den Gesamtbetrag bzw. die Provision erhalten haben.

5.4 Gutschriften

Zu jedem Vorgang können Sie eine Gutschrift eintragen und diese mit der dazugehörigen Quittung ausdrucken. Dafür gehen Sie in einen Vorgang und klicken oben auf 'Gutschrift'. Sie suchen jetzt aus, auf welche Weise das Geld ausgegeben wird, also entweder Bank oder Kasse. Sie geben das Datum und den Betrag ein, ebenso den Gutschrifttext. Die Belegnummer wird von Travelis ausgewählt. Daraufhin klicken Sie auf 'Bestätigen', damit das Geld vom Kassenbuch als Lastschrift eingetragen wird. Links können Sie jetzt auf '**Gutschrift F6**' klicken und Sie erhalten den Gutschriftsausdruck und die Quittung.

5.5 Storno

Um einen beliebigen Vorgang zu stornieren, klicken Sie in einem Vorgang oben auf **'Storno'**. Erstmal müssen Sie das Stornodatum auswählen. Daraufhin müssen Sie auf **'STORNO'** klicken und damit den Storno bestätigen. Sie haben jetzt die Auswahl einen Storno-Prozentsatz anzugeben oder den Stornobetrag zu bestimmen, da ein Prozentsatz einen krummen Betrag liefern kann. Travelis berechnet den vom Kunden zu zahlenden Stornobetrag automatisch. Wenn Sie den Stornotext ausfüllen, können Sie links auf **'Stornorech.'** klicken, um eine Stornorechnung zu drucken. Wenn der Betrag bei Ihnen eingeht, wählen Sie den Geldeingang und Datum. Daraufhin müssen sie mit **'Bestätigen'**, damit der Stornobetrag in das Kassenbuch gespeichert wird. Die Quittung erhalten Sie, indem Sie wieder auf **'Stornorech.'** klicken und danach auf den nach rechts zeigenden Pfeil klicken.

6. Finanzen

6.1 Kontenverzeichnis

Hier führen Sie für Ihr Kontenverzeichnis.

Unbedingt müssen in dieser Liste die Konten 'Kasse 1000' und 'Bank 1200' als Konto vorhanden sein, damit das Kassenbuch Gutschriften und Lastschriften richtig anzeigt.

Wichtig beim Eintrag der Konten ist die Kontonummer, die Bezeichnung und die Steuerart.

6.2 Buchungssätze

Hier können Sie Buchungssätze eingeben, die wichtig für die manuellen Eingaben im Kassenbuch sind. Ohne diese können Sie keine Ausgaben oder Einnahmen manuell vornehmen. Genauso wichtig ist, dass nur Soll bzw. Habenkonto eingegeben werden, die vorher im Kontenverzeichnis aufgenommen wurden.

Wenn Sie z.B. einen Buchungssatz für 'Miete' in Travelis eintragen möchte geben Sie als Bezeichnung MIETE ein, als Sollkonto z.B. 4500 und als Habenkonto 1200 (Bank). Miete 4500 muss vorher im Kontenverzeichnis gespeichert worden sein.

6.3 Ein & Ausgaben

Da die 'Ein & Ausgaben' das administrative Zentrum der Finanzen sind, kann man sich hier nur mit dem Passwort für Finanzen einloggen.

In der Tabelle befinden sich alle Eingänge von Zahlungen auf Vorgänge und weitere von Ihnen eingegebenen Ausgaben und Einnahme. Indem Sie auf 'Neu F1' klicken können Sie eine neue Ausgabe bzw. Einnahme eintragen. Dafür wird erstmal der **Buchungssatz** bestimmt. Die **Belegnummer** wird automatisch gewählt, sollte auch

nicht unbedingt geändert werden. Sie bestimmen dann noch **Betrag** und einen (nicht notwendigen) Infotext. Den **Steuerprozentsatz** wurde vorher unter Konten angegeben. Sie können aber hier noch den **Prozentsatz** ändern. Sie können jede Einnahme bzw. Ausgabe drucken, indem Sie in der Tabelle einen Buchungssatz aussuchen und auf **'Drucken'** klicken.

6.4 Kassenbuch

Das Kassenbuch kann man alle Eingänge und Ausgänge kontrollieren. Wenn man das Kassenbuch öffnet zeigt Ihnen das Kassenbuch die Eingänge und Ausgänge für den heutigen Tag an. Oben rechts sehen Sie 6 Felder, die Ihnen anzeigen wie viel im gesamten Zeitraum in die Kasse bzw. Bank eingegangen bzw. ausgegangen ist. Sie können natürlich auch einen Zeitraum angeben. Das wichtigste hierbei ist nicht zu vergessen entweder das Bankkonto (1200) oder das Kassenkonto (1000) in das Feld Kontoauswahl einzugeben. Wenn man 1000 eingibt, zeigt Ihnen das Kassenbuch alle Einnahmen und Ausgaben des Kassenkontos an. Wenn Sie jetzt auf **'Drucken'** klicken, sehen Sie welche Ausgaben und Einnahmen Sie in dem von Ihnen eingegebenen Zeitraum hatten. So können Sie monatliche Auswertungen ihrer Kasse ausdrucken.

7. Extras

7.1 Formbrief

7.2 Serienbrief

Diese Funktionen werden auf einem separaten Dokument erklärt, welches Sie ebenfalls auf der offiziellen Website von Travelis herunterladen können.

7.3 Reindex

Reindex bedeutet soviel wie Ihre eingegeben Daten in Travelis neu zu sortieren. So etwas ist meist nach einem großen Absturz des Server PC nötig. Solange Sie keine Probleme bei der Öffnung z.B. Ihres Kundenverzeichnisses haben, müssen Sie diese Funktion auch nicht ausführen.