

Air Greenland har et billetbestillingssystem, kaldet virksomhedsportalen. Systemet bliver betjent via internettet.

Betjening af systemet.

Billetbestillingssystemet kan betjenes af en person fra en vilkårlig PC'er.

Der skal anvendes en kode for at få adgang til systemet. Der er ingen kontrol eller underskriftsfil, som man kender det fra banker.

En person der har en kode, kan bestille en rejse. Der skal ikke være to om billetbestillingen.

Hvad kan systemet

I systemet kan man bestille alle flyrejser, som Air Greenland udfører. Der kan bestilles almindelig flyrejser, og der kan bestilles bygdeflyvninger. Man kan ændre fleksible / grønne billetter. Fleksible / grønne billetter kan afbestilles.

Man kan ikke bestille billetter til andre luffartselskaber (SAS mm). Disse rejser skal bestilles særskilt i rejsebureauerne.

Når man er tilmeldt systemet og bestiller billetter via Air Greenland Travel, bliver fakturaen sendt til enheden på samme måde, som hvis rejsen er bestilt via virksomhedsportalen.

En fleksibel / grøn billet, kan ændres indtil 2 timer før flyafgang.
En fleksibel / grøn billet, kan afbestilles indtil 2 timer før flyafgang.

En restriktiv / rød billet kan annulleres indtil 2 timer efter bestillingstidspunktet. Hvis der bestilles en forkert billet og det opdages indenfor 2 timer, kan man annullere billetten. Når der er behov for en ny billet, må man bestille en ny.

En billet kan kun benyttes til den flyafgang, der står på billetten.

Selvom en billet ikke kan refunderes, kan man altid få lufthavnsafgiften refunderet. Også efter at flyet er fløjet. Derfor skal disse billetter afbestilles. Hvis afbestillingen sker før flyafgang, kan det ske via virksomhedsportalen. Efter flyafgang skal der rettes henvendelse til rejsebureauet.

I systemet er der også mulighed for at søge på "gamle" bestillinger, altså rejser der er tilbage i tiden.

Rejseforsikring

Hjemmestyret har tegnet rejseforsikring. Denne er udvidet med en overgangsforsikring (for sent fremmøde), når man skal rejse med to forskellige flyselskaber. Over-

gangsforsikringen dækker, hvis det ene selskab lander for sent og det andet er fløjet til tiden, så den rejsende ikke kan nå det andet fly.

Den nærmere afgrænsning af, hvem der er dækket af rejseforsikringen, står i hjemmestyrets forsikrings- og skadesmanual og er også kort beskrevet i konteringsinstruksen, sektion 2.1.

Enheden oprettes i virksomhedsportalen

For at kunne anvende virksomhedsportalen skal enheden oprettes i Air Greenlands virksomhedsportal. Benyt blanket 5.3.C: "Oprettelse af ENHED i Air Greenlands virksomhedsportal". Ved oprettelsen skal aftales faktureringsmåden med DcR.

Der er 2 måder, hvorpå enheden kan få faktura:

- A) En faktura per rejse.
- B) En faktura per måned (samlefaktura)

Enheden aftaler med DcR om den skal modtage en faktura per rejse, eller den skal modtage en faktura per måned (samlefaktura).

En enhed vælger en faktura per rejse, når den bestiller mange hotelovernatninger og rejser med andre flyselskaber. Dette giver den letteste bogføring.

En enhed vælger samlefaktura, når den næsten kun rejser med Air Greenland og ikke bestiller hoteller. Dette giver den letteste bogføring.

Air Greenland har udarbejdet en brugermanual til systemet. Denne fås i DcR.

Bruger oprettes i virksomhedsportalen

I den enkelte enhed skal udpeges en eller flere personer til at betjene systemet. Disse personer kaldes agenter. Benyt blanket 5.3.B: "Oprettelse/afmelding af AGENT til Air Greenlands virksomhedsportal". For at få adgang til systemet skal personen oprettes i systemet og have en personlig kode. Ved fratrædelse skal personen afmeldes. Oprettelse og afmelding sker via DcR.

DcR kan udstede en ny personlig kode, hvis den gamle kode bliver væk.

Gebyr:

Billetgebyr 50 kr. per rejse per vej.

Fakturagebyr 35 kr. per faktura.

Der er forskellige gebyrer ved ændringer og annulleringer af billetter.

Ved en faktura per rejse.

Arbejdsgang ved bestilling.

Når der skal bestilles en rejse udfyldes blanketten "Rejser". Blanket 5.3.A.

Blanketten skal underskrives af en overordnet/budgetansvarlig med dispositionsret. Herefter går en person med ret til at betjene systemet ind i virksomhedsportalen. Her bestiller/indtaster vedkommende den ønskede rejse.

Bestilleren modtager straks en rejseplan / faktura på sin mail.

Rejseplanen sendes / gives til den rejsende. En kopi hæftes bag på blanketten Rejser. Blanketten underskrives af en, der har godkendelsesret (regningen er korrekt).

Ved afbestilling af en billet modtages en kreditnota på samme måde, som når der bestilles en rejse. Den afbestilte billet har samme Air Greenland reservationsnummer (PNR), som den billet der oprindeligt var bestilt. Husk at få kreditnotaen godkendt af en budgetansvarlig med dispositionsret og en med godkendelsesret.

Arbejdsgang ved betaling af regning.

Fakturaen med blanketten Rejser bogføres straks i XAL. Da alle underskrifter er på blanketten kan fakturaen straks godkendes i godkendelseskladden.

Fakturaen har en FI-kode. Benyt denne kode.

En kreditnota bogføres på samme måde, dog uden FI-kode, kun bankkonto.

Ved en faktura per måned.

Ved denne løsning sender Air Greenland 1 faktura per måned. Dvs. at alle bestillinger og refunderinger bliver tilskrevet en konto. En gang om måneden sender Air Greenland 1 faktura med alle månedens bevægelser.

Arbejdsgang ved bestilling.

Når der skal bestilles en rejse udfyldes blanketten "Rejser". Blanket 5.3.A.

Blanketten skal underskrives af en overordnet/budgetansvarlig med dispositionsret. Herefter går en person med ret til at betjene systemet ind i virksomhedsportalen. Her bestiller/indtaster vedkommende den ønskede rejse.

På side 11 i Air Greenlands brugermanual står, at man kan sætte en intern meddelelse i adresse 3. Her skal indsættes den ønskede kontering, fx #1217, tjenesterejse-Grønland. For at markere, at det er en intern meddelelse til bogholderiet skal meddelelsen starte med #. Hvis meddelelsen ikke starter med # bliver kontoen i stedet skrevet på billetten.

Enheden skal finde et system, så det allerede ved bestilling kan indtaste, hvordan rejsen efterfølgende skal konteres. Air Greenland er ved at få en ny version af systemet. I den nye version skal konteringen indtastes i feltet "Kommentarer". Hvis enheden bruger time/sag til at styre nogle af rejserne, så skal time/sag-nummeret skrives.

Bestilleren modtager straks en rejseplan på sin mail.

Rejseplanen sendes / gives til den rejsende. En kopi hæftes bag på blanket Rejser. Blanketten underskrives af en, der har godkendelsesret (regningen er korrekt).

Blanket Rejser med rejseplanen arkiveres i en mappe i dato-orden.

Ved afbestilling af en billet modtages ligeledes en rejseplan. På billetten står den værdi, som Air Greenland refunderer. Den afbestilte billet har samme Air Greenland reservationsnummer (PNR), som den billet der oprindeligt var bestilt. Husk at få den afbestilte billet godkendt af en budgetansvarlig med dispositionsret og en med godkendelsesret.

Den afbestilte rejseplan (kreditnota) indsættes også i mappen med rejseblanketter på den dato, hvor afbestillingen er foretaget.

Når man bestiller hoteller eller billetter fra andre flyselskaber via Air Greenland Travel kommer bekræftelsen også på en mail til bestilleren. Man skal huske at sige, at man allerede selv har lavet rejsen med Air Greenland, og at det kun er tillægsydelsen, man skal bestille. Husk at opgive reservationsnummer (PNR). Herefter får man en samlet regning på hele rejsen.

Arbejdsgang ved betaling af regning.

Samlefakturaen består af en faktura på det samlede beløb og et regneark. Den modtages også per mail på enhedens officielle e-mailadresse.

Regnearket åbnes og skrives ud.

Regnearket hakkes af mod de enkelte rejseblanketter i mappen. Det tjekkes hermed hvilke rejser der er med på regnearket. De afhakkede blanketter tages ud af mappen og sættes bag fakturaen. Nu har I sikkerhed for, at alle beløb er rigtige og hvilke rejser og afbestilte rejse (kreditnotaer) der er med på fakturaen. Tilbage i mappen er herefter de rejseblanketter/kreditnotaer, der ikke er kommet regning på endnu.

Instruks om Air Greenlands virksomhedsportal til billetbestilling

Sektion 5.3

Når der er hotelregninger og flyrejser fra andre selskaber, så står disse lige efter hinanden på regnearket, og med to beløb. Dels Air Greenland-delen dels tillægsydelsesdelen, men det står med samme tekst. Nedenfor er vist en rejse fra Nuuk til København og videre til Ålborg. Billetten Nuuk – København – Nuuk koster 12.761 kr. og København – Ålborg København koster 2.656 kr.

PaymentDate	PNR	Agent	Amount	Flight	Rute	Class	Departure	Passengers
20-aug-2008	PZ11TR	emmlair	12761,00					
20-aug-2008	PZ11TR	emmlair		GL 544	GOH-SFJ	Y	03-okt-2008	Hansen/Hans
20-aug-2008	PZ11TR	emmlair		GL 782	SFJ-CPH	Y	03-okt-2008	
20-aug-2008	PZ11TR	emmlair		GL 781	CPH-SFJ	Y	13-okt-2008	
20-aug-2008	PZ11TR	emmlair		GL 551	SFJ-GOH	Y	13-okt-2008	
21-aug-2008	PZ11TR	emmlair	2656,00					
21-aug-2008	PZ11TR	emmlair		GL 544	GOH-SFJ	Y	03-okt-2008	Hansen/Hans
21-aug-2008	PZ11TR	emmlair		GL 782	SFJ-CPH	Y	03-okt-2008	
21-aug-2008	PZ11TR	emmlair		GL 781	CPH-SFJ	Y	13-okt-2008	
21-aug-2008	PZ11TR	emmlair		GL 551	SFJ-GOH	Y	13-okt-2008	

PaymentDate	Bestillingsdag
PRN	Reservationsnummer
Agent	Den der har bestilt billetten på portalen, login navn
Amount	Pris
Flight	Fly nummer
Rute	Hvilke byer er der fløjet mellem
Class	Klasse på flyet
Departure	Rejsedag
Passagers	Passagerens navn
Comment	Det I har tastet ind og som starter med # - artskontoen (ikke vist ovenfor)

Kontering er allerede på plads, hvis I har brugt dette ved bestillingen af rejsen.

På regnearket er der yderligere en kolonne, der indeholder "Comment". Det er den sidste kolonne. Her står det, som er indtastet i den interne meddelelse, der startede med # eller som bliver skrevet i feltet "Kommentarer".

Nu sorteres regnearket efter "Comment". Data > sorter. Herefter står alle ens "Comment" lige efter hinanden.

Ved at bruge regnearkets sumfunktion på kolonnen "Amount"-billetpris for alle ens "Comment", bliver disse talt sammen. Marker de priser, der skal tælles sammen og tryk på knappen Σ øverst på regnearket. Derefter bliver der kun få posteringer per regning til bogføring, nemlig en per artskonto henholdsvis timesag.

Når enheden benytter samlefakturaer må rejsegebyrer gerne konteres på de enkelte artskonti for rejser i stedet for artskonto 1321.

Fakturaen på det samlede beløb er klar til bogføringen.

Fakturaen har en FI-kode. Benyt denne kode.