



## KABS 14's guide til de ølansvarlige



Rettelser, fejl og mangler og andet godt bedes sendt til Sebastian/Crazy på  
[sebastian.molbechhansen@gmail.com](mailto:sebastian.molbechhansen@gmail.com)

# Indhold

<b>Hvad er meningen???</b>	<b>1</b>
<b>1 Hytteture</b>	<b>2</b>
1.1 Bestilling . . . . .	2
1.2 Levering . . . . .	3
1.3 Afhentning . . . . .	3
1.3.1 Øl, Cocio og sodavand . . . . .	3
1.3.2 Cider . . . . .	3
1.4 Optælling . . . . .	3
1.5 Ølsystem . . . . .	6
1.6 Pro tips . . . . .	6
<b>2 Rusture</b>	<b>7</b>
<b>A Bestilling af øl</b>	<b>7</b>
<b>B Levering og afhentning</b>	<b>10</b>
B.1 Levering . . . . .	10
B.2 Afhentning . . . . .	10
B.2.1 Øl, Cocio og sodavand . . . . .	10
B.2.2 Cider . . . . .	10
B.3 Optælling . . . . .	10
<b>C Ølsystem: Computer + scanner</b>	<b>12</b>
C.1 Opsætning af programmet . . . . .	13
C.1.1 Deltagere på rusturen . . . . .	13
C.1.2 Drikkevarer . . . . .	14
C.2 Klargøring af stregkoder . . . . .	15
C.3 Placering af computer . . . . .	16
C.4 Pro tips . . . . .	16
C.5 Betaling . . . . .	16
<b>D Ølsystem: Streglister</b>	<b>17</b>
D.1 Betaling . . . . .	17
<b>E Betaling af regning</b>	<b>18</b>
<b>F Generelle ting</b>	<b>18</b>

## Hvad er meningen???

Kære ølansvarlige.

Du har fået en meget vigtig ansvarsopstilling, nemlig at skulle sørge for drikkevarer til hele din rustur. En stor byrde ligger på dine skuldre. Derfor vil jeg med denne guide forsøge at lede dig så smertefrit igennem dette som muligt.

Der kan gå rigtig mange ting galt på en rustur, og der kan endda gå mange ting galt alene med drikkevarerne - der går ged i bestillingen, drikkevarerne kommer ikke til tiden, streglister bliver væk eller ølprogrammet crasher, priserne er sat forkert, du får en forkert faktura, ja jeg kunne blive ved. For det meste går det heldigvis godt, men læser du denne guide igennem og evt. tager den med på din rustur, kan du være på forkant med mange af tingene.

Skulle der alligevel opstå en situation, du ikke umiddelbart kan klare sammen med resten af dit hold, er du altid velkommen til at ringe til mig på **61 46 20 65**, så skal jeg se om jeg kan hjælpe - men husk, at jeg selv er på en rustur, så ring kun i nødstilfælde.

Ellers håber jeg, I får en fantastisk rustur!

De bedste hilsner

Crazy - skål!

**Update:** Der er nu kommet info om hytteture forrest i guiden.



# 1 Hytteture

Dette afsnit omhandler specifikt rollen som ølansvarlig på hytteturene i weekenderne. Der er nogle væsentlige ting, man skal være opmærksom på - så selvom du har været ølansvarlig på en rustur, er det en rigtig god ide at få læst dette stykke igennem.

## 1.1 Bestilling

Bestilling foregår i modsætning til rusturen direkte til mig. Standard-udvalget og priser er som følger:

Vare	Antal	Pris
Royal [PLSNR]	30	100,00
Royal Classic	30	112,50
Royal Export	24	115,00
Ceres Top	30	100,00
Odense Pilsner	30	100,00
Odense Classic	30	112,50
Odense 1859	30	139,00
Albani Giraf 7,5 %	30	199,00
Pepsi, Faxe Kondi, Mirinda, 7UP	30	110,00
Tempt cider	24	250,00
Cocio 25 cl.	30	229,95
Cocio 40 cl.	18	229,95

Derudover har Studenterbolaget et stort sortiment på deres hjemmeside som alt sammen er tilgængeligt. Gå ind på [www.studenterbolaget.dk](http://www.studenterbolaget.dk) og log ind med brugeren "KABS Weekend" og kodeord KABS2014 for at se udvalg og priser. Lad være med at lægge noget i kurven. Vær opmærksom på at der for visse genstande skal bestilles en hvis mængde, for at det kan leveres - jeg skal nok skrive, hvis det er et problem. Derudover bliver alt, der ikke er øl, sodavand, cocio og cider leveret til DTU dagen inden I tager afsted, så det skal I selv huske at få med på turen.

På jeres ordrebekræftelse vil al Tempt stå til 300 kr pr. kasse. Dette skyldes at vores tilbud hedder "1 på 5", hvilket betyder, at du får leveret 1 kasse gratis hver gang du bestiller 5, hvilket svarer til 250 pr. kasse - såfremt du bestiller 5, 10 eller 15 kasser osv. Husk at tælle efter, om I har fået leveret de ekstra kasser, når I kommer frem.

Selve bestillingen foregår ved at sende mig en mail med en liste eller et Excel-ark med det, I ønsker at bestille, og så sender jeg det videre til Studenterbolaget og I får en ordrebekræftelse. **Bestillingen skal sendes senest torsdag ugen inden I tager afsted (dvs. 8 dage før).** Når I sender mailen vil jeg gerne have følgende info:

- Hyttenavn
- Adresse
- Dit telefonnummer
- Særlige forhold ved hytten (kan en lastbil komme ind e.l.)
- Hvornår varerne skal leveres og afhentes (snak med hytteansvarlige/KABS om dette)

**Bemærk** at varerne bliver leveret inden kl. 14 om fredagen. Dette skyldes, at chaufførerne skal være hjemme kl. 14 ifølge deres overenskomst, og det er der ikke noget vi kan gøre ved. Skriver I at det skal leveres kl. 17, skal jeg nok prøve at få det til at blive så sent som muligt, men der er ikke meget at gøre.

**Bemærk også** at afhentningstidspunktet ligeledes er vejledende. Dette skyldes, at fordi det er en søndag, varerne afhentes, er det Studenterbolagets egen chauffør der henter (Royals holder fri), og da der typisk er flere ture samme weekend, kan han ikke fysisk nå rundt til alle steder på samme tidspunkt - men såfremt han kan komme til hytten, kan I lade de sorterede kasser stå, da vi har en klokkeklaar aftale om at han henter det hele.

## 1.2 Levering

Når I ankommer til hytten, er det super vigtigt at du med det samme får talt op, hvor meget I har fået leveret samt får taget billeder af det hele. Dette er ekstra vigtigt, hvis øllene har stået ubevogtet længe pga. tidlig levering. Sørg for at få det noteret ned i et skema, som du ligeledes kan bruge til at notere, hvor meget I leverer tilbage, så du hurtigt kan spotte og bevise eventuelle fejl på den regning, I får. Husk at gemme sedlen! **Bemærk igen** at leveringen sker senest kl. 14. Har I mulighed for at få hyttebumser/KABS til at være i hytten og tage imod øllene, vil det være super fedt. Hvis ikke, kan chaufføren stille øllene ved hytten, og det plejer også at være ok - såfremt det altså er muligt at tilgå hytten. Hvis ikke, kan I prøve at høre hyttefar, om han kan lukke øllene ind. Problemet opstår først for alvor, hvis I først har lejet hytten efter kl. 14 - så skal hyttefar nok sweetalkes lidt. Skriv gerne til mig, hvis dette er tilfældet.

## 1.3 Afhentning

### 1.3.1 Øl, Cocio og sodavand

Inden drikkevarerne afhentes, er det vigtigt, at alt sorteres på den rigtige måde, da Studenterbolaget kan nægte at tage imod kasser, der ikke er sorteret ordentligt. Det betyder for det første, at **de kun tager imod hele ens kasser**, dvs. enten en hel kasse med tomme øl, eller en hel kasse med fyldte Royal [PLNSR] for eksempel. Sørg for at få pakket kasserne så godt som muligt, da I selv er nødt til at betale for halvfylde/blandede kasser (de kan evt. sælges på madauktion). Derudover skal sodavandsflasker yderligere sorteres efter form og farve, dvs. Faxe Kondi for sig, Cocio for sig, 7UP for sig og Pepsi og Mirinda for sig. Det er lidt bøvlet, men print evt. guiden på næste side ud og giv den til nogle russer, der mangler noget at lave, så kan de få puslespillet til at gå op. Sørg for at stille kasserne med tomme øl (pant) for sig, og de hele fyldte kasser for sig. **Og tag billeder af det hele, og få talt, hvor meget der er.**

Det hele skal stilles på de paller, varerne kom på, så chaufføren hurtigt kan laste lastbilen og komme videre!

### 1.3.2 Cider

Af en eller anden mærlig grund, er der ingen leverandører i Danmark, der tager tomme ciderflasker retur, da alle ciderproducenter (af en anden mærlig grund) kun sælger cider i fjollede papkasser. Det betyder, at I selv skal tage alle tomme cidere med hjem (sammen med jeres halvfylde kasser osv.). Det er smart at sætte de tomme ciderflasker tilbage i papkasserne og lukke dem godt med gaffatape, når de er fyldte. I skal selv pante ciderne! Urørte ciderkasser tages dog retur, derfor er det vigtigt, at I opbevarer disse kasser tørt, og ikke åbner kasser før der er brug for det - er kasserne åbnet eller beskadiget, skal I selv tage dem med hjem, også selvom de er helt fyldte.

## 1.4 Optælling

Som sagt er det super vigtigt, at alt bliver talt op - både ved levering og afhentning. Lav et skema som nedenstående, og sørg for at alt bliver noteret ned - og tag billeder til dokumentation. Så er vi sikre på, at I ikke får en regning for ting, I ikke har modtaget.

Vare	Bestilt	Leveret	Afhentet	Betales
Royal [PLSNR]	10	10	2	8
Royal Export	6	5	1	4
Tempt Blue Desire	3	3	0	3
Pant, 30 fl. kasser	-	-	7	-
Pant, 24 fl. kasser	-	-	4	-

**ROYAL UNIBREW  
ON PREMISE PROFIL  
FLASKER (GRØN)  
25cl**



**ROYAL UNIBREW  
ON PREMISE PROFIL  
FLASKER (KLAR)  
25cl**



**COCIO  
FLASKER  
25cl**



**PEPSI CO  
FLASKER (GRØN)  
25cl**



**PEPSI CO  
FLASKER (KLAR)  
25cl**



**ROYAL, CERES, ALBANI OG THOR  
FLASKER  
33cl**



## 1.5 Ølsystem

Se afsnit i rustursguiden længere nede. Scannere koster en 50'er i leje for en weekend. KABS kan desværre ikke love at vi har keyhangers, så dem må I selv skaffe.

## 1.6 Pro tips

Du får lige et par gode råd/vigtige ting med på vejen:

- **VIGTIGT:** Søndagsafhentning er lidt op ad bakke, fordi Studenterbolaget er nødt til at hyre deres egen chauffør til at hente varerne. Det betyder desværre, at det koster 625 kr inkl. moms. **Husk at få det med i jeres regnskab!** Det kan nemt smides ind under svind eller hos ekstern økonomi, men sorg for at have det med. Det er en ærgerlig efterregning at få ellers...
- Husk at tage nogle oplukkere med. Russer kan have svært ved at bruge almindeligt værktøj. Vektorer må naturligvis kun benytte en oplukker på en anden måde end den er beregnet til.
- Husk at få talt øllene hver dag - det er ret godt at have et overblik over, hvor meget svind der er. Hvis der er meget svind, så sig det og fortæl, at det går ud over alle på turen - der er sikkert nogle med dårlig samvittighed fra dagen før. Men lad være med at fortælle russerne hvis der er sat for mange streger...
- Husk at få forklaret ølsystemet - streger eller scanner - godt fra start, så der ikke er nogen, der er i tvivl. Og sorg for med jævne mellemrum at minde folk om at de skal streges/scanne.
- Få løbende russerne til at hjælpe med at samle flasker og få flyttet kasser, så der ikke står tomme kasser i vejen når man skal hente en bajer. Liking er vejen frem!
- Gør opmærksom på, hvornår ølsalget lukker - du er nødt til at lukke det, når der skal tælles op. Hvis det gøres tidligt om morgen, er det ikke noget problem, men ølsalget skal også lukke inden I tager hjem, så folk kan nå at betale. Her er det vigtigt at gøre opmærksom på, præcis hvornår det lukker, så folk kan nå at købe lidt til turen. Du kan evt. sælge resterende øl kontant for 5 kr stykket e.l. mens du tager imod betaling.
- Husk at hæve mange penge! Du løber lynhurtigt tør for 5'ere og 50'ere. Og hvis ikke du gør det, løber du tør for noget andet. Og det er træls.

Så må det også være det. Synes du, noget er uklart i denne guide, mangler der oplysninger om noget eller har du et par ekstra *pro tips*, så skynd dig at sende mig en mail til [sebastian.molbeckhansen@gmail.com](mailto:sebastian.molbeckhansen@gmail.com), så jeg kan få opdateret guiden.

God tur!

## 2 Rusture

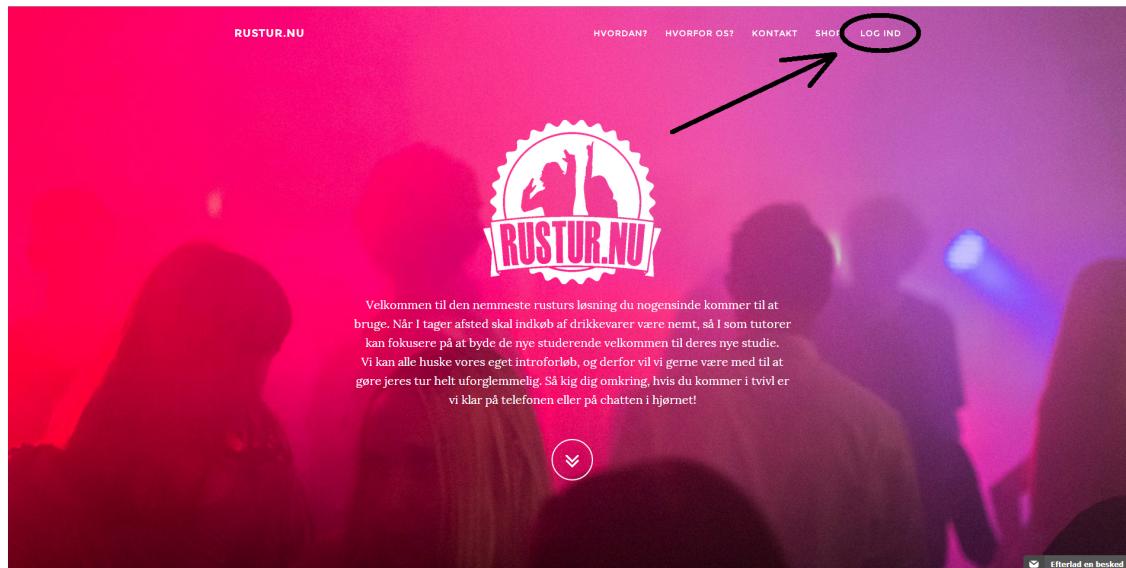
Mangler update: Lån af scanner, pris cider, afhentnings- og leveringstidspunkt, bestilling af sprut, keyhangers, sidste frist for bestilling:

### A Bestilling af øl

Som I måske ved, har vi i år indgået en aftale med Royal Unibrew i stedet for Carlsberg, som vi har kørt med de sidste par år. Dette skyldes, at vi har kunnet få nogle meget bedre priser hos Royal på samtlige varer.

Al bestilling foregår via Studenterbolaget, som er underleverandører af Royal. Til rusture benytter de Rustur.nu - bestilling foregår via hjemmesiden [www.rustur.nu](http://www.rustur.nu), hvor hver rustur har sin egen bruger. Jeres brugernavn bliver "KABS rustur" (dvs. skal man på Center Sjælland, er ens brugernavn "KABS Center Sjælland", for weekendturen er det "KABS Weekend"), og password for alle ture er KABS2014. De hurtige af jer har nok regnet ud, at I kan gå ind på samtlige rustures kontorer, men fordi I er nogle gode og respektable mennesker, lader I selvfølgelig være med dette...

For at logge ind på Rustur.nu, klikker I i øverste venstre hjørne:



Når I er logget ind, kan I begynde at smide ting i jeres indkøbskurv. Som udgangspunkt skal I kun bestille øl, sodavand og cider - alt sammen **på flaske**. Holder I en festaften på rusturen, hvor I skal bruge spiritus, skal I også bestille det her - men snak med resten af holdet om, hvad der skal købes ind til først.

Tommelfingerreglen til øl/cider er, at en halv kasse pr. mand pr. dag er rigeligt, og så smid en god sjat sodavand/Cocio oveni. Husk nogle light-produkter. Jeg uploader bestillingerne fra rusturene 2013 når vi kommer tættere på, så I har noget at sammenligne med.

Fordi vi har fået forhandlet et godt tilbud hjem til jer, er det ikke priserne på hjemmesiden, der er gældende, men dem i tabellen herunder - *bemærk* at priserne er inkl. moms men **uden pant**. Studenterbolaget har generelt et større udbud, end det der findes hos Rustur.nu, så hvis du erude efter noget særligt, så kig på [www.studenterbolaget.dk](http://www.studenterbolaget.dk) (log ind med samme brugernavn og adgangskode for at se priser). Du burde kunne få det meste herinde, hvis du spørger pænt (skriv en mail til mig) - dog uden rabat på de angivne priser.

Vare	Antal	Pris
Royal [PLSNR]	30	100,00
Royal Classic	30	112,50
Royal Export	24	115,00
Ceres Top	30	100,00
Odense Pilsner	30	100,00
Odense Classic	30	112,50
Odense 1859	30	139,00
Albani Giraf 7,5 %	30	199,00
Pepsi, Faxe Kondi, Mirinda, 7UP	30	110,00
Tempt cider	24	250,00
Cocio 25 cl.	30	229,95
Cocio 40 cl.	18	229,95

Vær opmærksom på, at prisen på Tempt er angivet til 300 kr pr. kasse på hjemmesiden - dette skyldes, at du får leveret 1 kasse gratis hver gang du bestiller 5. Det svarer til, at hver kasse koster 250 kr. Bestilling foregår ved at tilføje varer til kurven - siden kan have problemer med at tilføje flere af en vare ad gangen, så bare tryk "Læg i kurv" på alle de varer, I skal have med på rusturen, og ret så antallet i "Min kurv" - husk at trykke "Opdater kurv" når tallene passer.

The screenshot shows a shopping cart interface from RUSTUR.NU. At the top, there's a navigation bar with links like HVORDAN?, HVORFOR OS?, KONTAKT, SHOP, LOG UD, and KURV. Below the navigation, the cart contains the following items:

Kategori	Vare	Antal	Pris
Royal Unibrew	Royal Pilsner - 4,6% - 33 cl - 30 flasker	30	139,95 kr. Pant 1.275,00 kr. <b>4.198,50 kr.</b>
Royal Unibrew	Faxe Kondi Profil - 25 cl - 30 flasker	5	137,95 kr. Pant 212,50 kr. <b>689,75 kr.</b>
Royal Unibrew	Pepsi Cola - 25 cl - 30 flasker	10	137,95 kr. Pant 425,00 kr. <b>1.379,50 kr.</b>
Royal Unibrew	Royal Classic - 4,7% - 33 cl - 30 flasker	10	154,95 kr. Pant 425,00 kr. <b>1.549,50 kr.</b>
Royal Unibrew	Royal Export - 5,6% - 33 cl - 24 flasker	20	154,95 kr. Pant 730,00 kr. <b>3.099,00 kr.</b>
Royal Unibrew	Tempt Pure Exotic - 4,5% - 28 cl - 24 flasker	5	336,95 kr. Pant 120,00 kr. <b>1.684,75 kr.</b>
Royal Unibrew	Tempt Secret Fantasy - 4,6% - 28 cl - 24 dåser	5	336,95 kr. Pant 120,00 kr. <b>1.684,75 kr.</b>
Royal Unibrew	Tempt Sixty Niner - 4,6% - 28 cl - 24 flasker	5	336,95 kr. Pant 120,00 kr. <b>1.684,75 kr.</b>
Studenterbolagets egen vogn	Cocio - 24 cl - 30 flasker	10	229,95 kr. Pant 425,00 kr. <b>2.299,50 kr.</b>
I ALT			Produkter: 18.270,00 kr. Pant: 3.852,50 kr. Leveringsomkostninger: 0,00 kr. Moms 25%: 4.424,50 kr. <b>TOTAL PRIS (INKL. MOMS): 22.122,50 kr.</b>

At the bottom right of the cart area, there are three buttons: 'Opdater', 'Opdater kurv' (which is circled in red), and 'Bestilling'.

Når kurven er opdateret, og du er tilfreds med ordren, **trykker du IKKE "Bestilling"**. I stedet sender du mig en mail på sebastian.molbechhansen@gmail.com og skriver, at du er klar til at bestille og inkluderer følgende info:

- Rustursnavn
- Adresse
- Dit telefonnummer

- Særlige forhold ved hytten (kan en lastbil komme ind e.l.)
- Hvornår varerne skal leveres og afhentes (snak med hytteansvarlige/KABS om dette)

Dette er for at jeg kan dobbeltjekke, at der ikke er sket en fejl et sted undervejs. Jo, det er lidt ekstra arbejde, men hellere det end at nogen ved en fejl har tastet et par nuller for meget (eller for lidt) ved en ordre.

Når jeg har tjekket det hele igennem, afsender jeg ordenen, og I får en besked fra mig om, at der er styr på lortet #nemt.



## B Levering og afhentning

### B.1 Levering

Når I får leveret drikkevarerne, er det meget vigtigt at du **som det første får taget billeder af sendingen og optalt alt**, da det ikke altid er det, der bliver bestilt, der bliver leveret. Et godt råd er at lave et skema på forhånd, hvor der står, hvor meget i har bestilt af det hele, og hvor meget der er blevet leveret (og senere hvor meget der bliver afhentet). På den måde kan I hurtigt spotte fejl, og hvis der er noget, der er helt galt, kan I højst sandsynligt få dem til at komme med det den følgende dag. Når alt er talt, og der er taget billeder af det hele, er det vigtigt, at du gemmer sedlen med optællingen et sikkert sted. Nej, ikke krøllet sammen i din baglomme.

### B.2 Afhentning

#### B.2.1 Øl, Cocio og sodavand

Inden drikkevarerne afhentes, er det vigtigt, at alt sorteres på den rigtige måde, da Studenterbolaget kan nægte at tage imod kasser, der ikke er sorteret ordentligt. Det betyder for det første, at **de kun tager imod hele ens kasser**, dvs. enten en hel kasse med tomme øl, eller en hel kasse med fyldte Royal [PLNSR] for eksempel. Sørg for at få pakket kasserne så godt som muligt, da I selv er nødt til at betale for halvfylde/blandede kasser (de kan evt. sælges på madauktion). Derudover skal sodavandsflasker yderligere sorteres efter form og farve, dvs. Faxe Kondi for sig, Cocio for sig, 7UP for sig og Pepsi og Mirinda for sig. Det er lidt bøvlet, men print evt. guiden på næste side ud og giv den til nogle russer, der mangler noget at lave, så kan de få puslespillet til at gå op. Sørg for at stille kasserne med tomme øl (pant) for sig, og de hele fyldte kasser for sig. **Og tag billeder af det hele, og få talt, hvor meget der er.**

#### B.2.2 Cider

Af en eller anden mærkelig grund, er der ingen leverandører i Danmark, der tager tomme ciderflasker retur, da alle ciderproducenter (af en anden mærkelig grund) kun sælger cider i fjlollede papkasser. Det betyder, at I selv skal tage alle tomme cider med hjem (sammen med jeres halvfylde kasser osv.). Det er smart at sætte de tomme ciderflasker tilbage i papkasserne og lukke dem godt med gaffatape, når de er fyldte - så er de nemme at transportere. Når I kommer tilbage til DTU, må du gerne finde mig - jeg er højst sandsynligt at finde i Origo - så har jeg sække fra Dansk Retursystem, som kommer og henter alt panten den følgende uge, så du ikke behøverstå og pante 300 ciderflasker enkeltvis i en automat, der bryder sammen hvert 5. minut #nemt. **Husk at få talt, hvor mange flasker du afleverer**, så jeg kan overføre pengene til jeres rustur efterfølgende. Urørte ciderkasser tages dog retur, derfor er det vigtigt, at I opbevarer disse kasser tørt, og ikke åbner kasser før der er brug for det - er kasserne åbnet eller beskadiget, skal I selv tage dem med hjem, også selvom de er helt fyldte.

### B.3 Optælling

Som sagt er det super vigtigt, at alt bliver talt op - både ved levering og afhentning. Lav et skema som nedenstående, og sørg for at alt bliver noteret ned - og tag billeder til dokumentation. Så er vi sikre på, at I ikke får en regning for ting, I ikke har modtaget.

Vare	Bestilt	Leveret	Afhentet	Betales
Royal [PLSNR]	10	10	2	8
Royal Export	6	5	1	4
Tempt Blue Desire	3	3	0	3
Pant, 30 fl. kasser	-	-	7	-
Pant, 24 fl. kasser	-	-	4	-

**ROYAL UNIBREW  
ON PREMISE PROFIL  
FLASKER (GRØN)  
25cl**



**ROYAL UNIBREW  
ON PREMISE PROFIL  
FLASKER (KLAR)  
25cl**



**COCIO  
FLASKER  
25cl**



**PEPSI CO  
FLASKER (GRØN)  
25cl**



**PEPSI CO  
FLASKER (KLAR)  
25cl**



**ROYAL, CERES, ALBANI OG THOR  
FLASKER  
33cl**

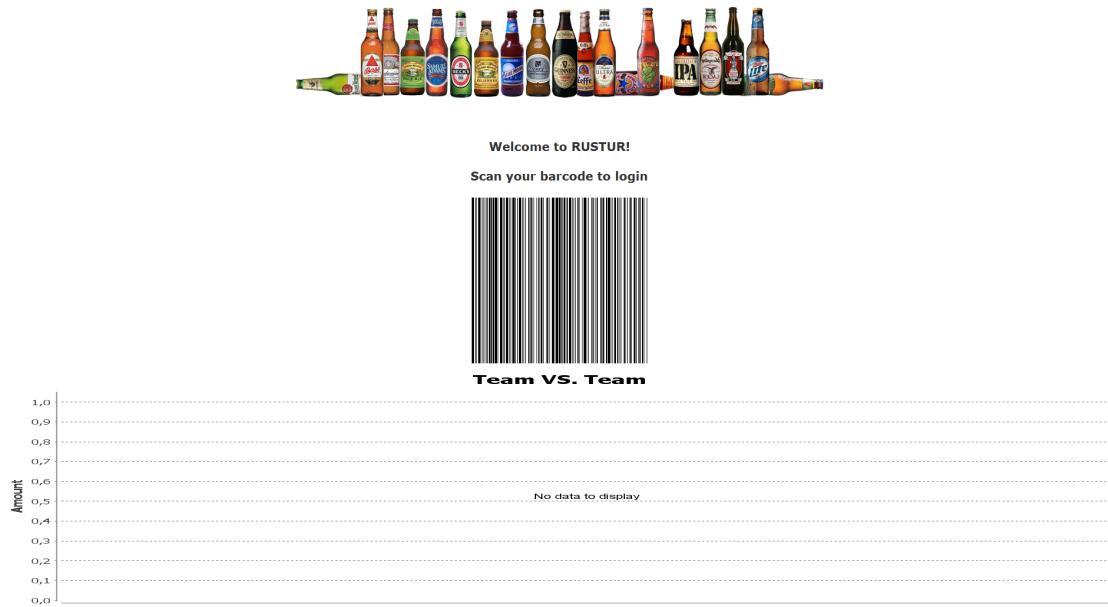


## C Ølsystem: Computer + scanner

Hvis jeres rustur benytter sig at scannersystemet, er der en smule opsætning, der skal klares først. Først og fremmest skal du hente .zip-filen ”Ølprogram” på Vektor14 på CampusNet. Sørg for at få udpakket alle filer, og læg gerne det hele på en USB, så ølprogrammet kan køres herfra i tilfælde af, at computeren crasher i løbet af ugen. Ølprogrammet er udviklet af Morten Gravesen, som har været awesome og givet os lov til at bruge det på turene - stik ham en bajer hvis du ser ham.

I mappen er der fire filer:

- `Changelog.txt` - dette er en oversigt over de forskellige opdateringer til programmet, bare lad den være.
- `Beer counter manual.txt` - dette er manualen til programmet - læs den. Programmet bliver i hovedtræk beskrevet i denne guide, men det er en rigtig god ide at få læst manualen.
- `beer.db` - dette er databasefilen, der sørger for at holde styr på regnskabet. RØR IKKE VED DENNE FIL. Filen oprettes første gang programmet startes.
- `olp v1.8.jar` - dette er selve programmet. Det er muligvis en anden version, når vi når til rusturene. Dobbeltklik på programmet for at starte:

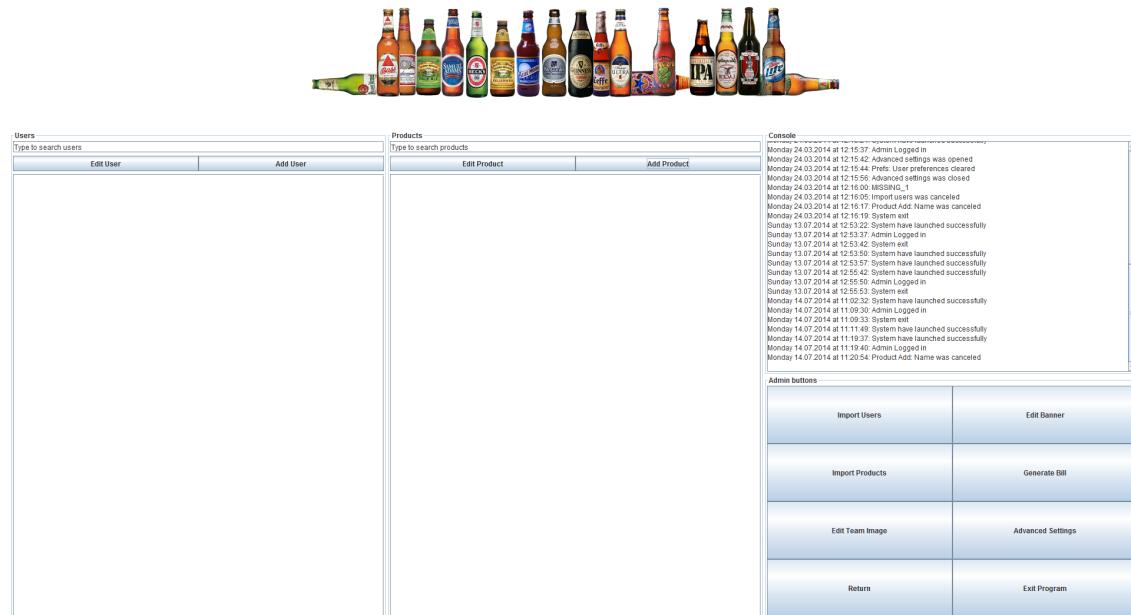


Dette er startskærmen for programmet - når programmet er opsat, skal det bare se således ud. Husk at man køber varer ved at scanne sit kort for at logge ind, så scanner man den vare, man vil have, samt hvor mange man vil have, og så scanner man sit eget kort igen for at logge ud.

Klik på stregkoden for at tilgå administratormulighederne. Passwordet er *OLProgram*.

## C.1 Opsætning af programmet

Når du logger ind som administrator, kommer du til denne skærm, hvorfra du kan tilføje brugere og varer, få udskrevet en regning, ændre banneret m.m. Her vil kun de nødvendige ting blive gennemgået, resten kan du læse om i manualen.



### C.1.1 Deltagere på rusturen

Alle deltagere skal skrives ind i programmet, før det tages i brug. Dette kan gøres manuelt inde i programmet, men der er en smart skabelon til det - det eneste det kræver er, at du har Excel installeret. Sørg for at du har hentet samtlige filer i “Ølansvar”-mappen på CampusNet. Deri er der faktisk en guide til at lave stregkoder, men du får den også her når jeg nu alligevel er i gang... Start med at installere fonten Free3of9 (dobbeltklik og vælg installer). Herefter åbnes filen **Stregkoder\_Excel.xlsx**, som burde ligne det på billedet herunder:

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "Stregkoder\_Excel - Microsoft Excel". The spreadsheet has two tabs: "Stregkode" (active) and "Barcode".

**Stregkode Tab:**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	Stregkode	Strekodenummer	Tværhed	Navn	Studieretning	Rank							
1	1	1001											
2	*1001*	1001											
3	*1002*	1002											
4	*1003*	1003											
5	*1004*	1004											
6	*1005*	1005											
7	*1006*	1006											
8	*1007*	1007											
9	*1008*	1008											
10	*1009*	1009											
11	*1010*	1010											

**Barcode Tab:**

1001	1002	1003	1004	1005
0	0	0	0	0
0	0	0	0	0
1006	1007	1008	1009	1010
0	0	0	0	0
0	0	0	0	0

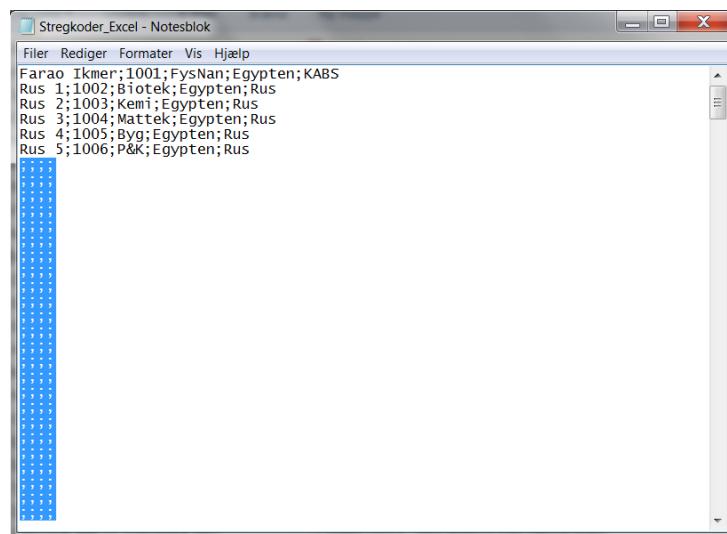
Bemærk at der er to ark. I arket “Barcodes” skriver du alle deltagere med navn, tværhold, studie-retning og rang (Rus, Vektor, KABS eller Hyttebums) i de respektive kolonner, og arket opdaterer

så automatisk stregkoderne #nemt. Rangen bestemmer, om man tager del i svindet, når regningen opgøres - arrangører slipper som standard for dette.

Udover deltagerne på rusturen, er det smart at have nogle gæstekort, der kan bruges til dem, der kommer på besøg under en frokost e.l. og gerne vil købe noget. Sørg for at disse er lavet som ”Vektor”, så gæsterne ikke skal tage del i svindet. Og husk at få penge fra dem...

Derudover er der også altid nogen, der mister sin stregkode i løbet af turen, så sørg for at lave en god portion ”idiot-kort” (og nummerer dem) - kald dem evt. noget sjovt, så alle der ser kortet, ved at personen har mistet sit kort og derved kan pege og grine af vedkommende. Idiotkortene fungerer ved, at personen, der har mistet sit kort, får et idiotkort i stedet. Du skal så gå ind i systemet og trykke ”Edit User” og ændre personens stregkode til den på idiotkortet.

Når alle navne er skrevet ind, markerer du alle de stregkodetekst i højre side, som du skal bruge, trykker print, sørger for at det kun er markeringen, der printes, vælger ”Liggende/Landskab” og printer. Herefter går du ind i arket ”Stregkoder\_Excel”, sletter alt det, der ikke er i brug samt al data for idiotkortene (da disse ikke skal oprettes som brugere i systemet), trykker ”Gem som” og vælger formatet CSV - enten komma- eller semikolon-separeret - gem gerne i samme mappe som ølprogrammet. Det er muligt at Excel brokker sig over at skulle gemme i dette format, men bare tryk ”ok” og få den til det alligevel. Af underlige årsager eksporteres der vanvittigt mange semikolon/kommaer udover deltagerne, og disse skal manuelt fjernes, da de kan få programmet til at crashe. Åbn derfor filen med Notepad e.l. (højreklik på .csv-filen → ”Åbn med” → Notesblok), og slet alle semikoloner/kommaer som vist herunder. Log så ind i ølprogrammet og klik ”Import Users”, find filen og voilà! Så er brugerne klar.



Bemærk at hvis man i programmet trykker ”Edit User”, ændres rangen automatisk til Rus, så man skal huske at ændre denne tilbage igen, hvis man er ved at redigere en arrangør.

### C.1.2 Drikkevarer

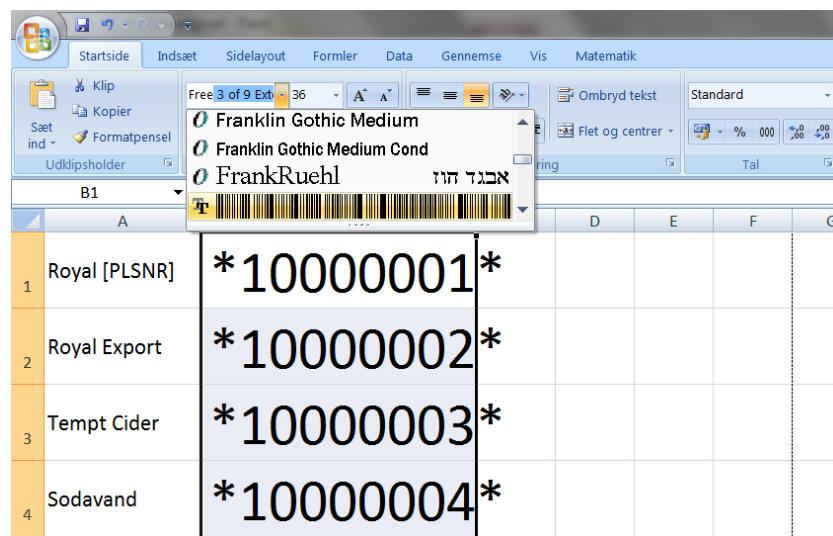
Drikkevarerne tilføjes manuelt inde i programmet. Klik ”Add Product”, skriv navnet (eks. Royal [PLSNR]), vælg type, skriv prisen (for Royal [PLSNR]: 100 kr. pr. kasse, 30 øl pr. kasse = 3,33 kr. pr. øl, rundes eventuelt op til 3,50 kr. for at tage højde for ødelagte flasker), angiv stregkoden (benyt gerne 8-cifrede koder, eksempelvis 10000001 osv., da programmet kan have problemer med 4-cifrede), og skriv, hvor mange flasker, du har fået leveret. Når regningen opgøres, skal du gå ind og trykke ”Edit Product” og ændre ”Current Stock” til **det antal flasker, der sendes tilbage** til Studenterbolaget, så beregner programmet, hvor meget spild der er, og den medtager således også de ikke-fyldte kasser, I ikke kan leve tilbage. Det kan også være en god ide at ændre ”Current

Stock” løbende, så du har overblik over, om folk husker at scanne. Generelt er det en god ide at minde folk om det flere gange, dog uden at være den sure øl-vektor - du er vildt god til liking, brug det!

Users		Products	
Type to search users		Type to search products	
<a href="#">Edit User</a>		<a href="#">Edit Product</a>	
<a href="#">Add User</a>		<a href="#">Add Product</a>	
Farao Ikmer		Bajer	
Jens Jensen		Add Product	
Lars Larsen		Name:	Royal [PLNSR]
Steve Irwin		Type:	Beer
Elizabeth Porn		Price:	4
Gæst 1		Barcode:	2001
		Total Stock:	300
<a href="#">Cancel</a> <a href="#">Add</a>			

## C.2 Klargøring af stregkoder

Du har allerede fået printet alle deltagernes stregkoder - sørge for at få dem klippet ud, lamineret, hullet og sat i keyhangers. Der skal dog også laves ark til alle drikkevarer, da stregkoderne på flaskerne ikke kan bruges. Dette gøres nemt i Excel, hvor du bare skriver produktnavnet og den kode, du har givet systemet. **Husk at sætte stjerner før og efter tallet** - dette fortæller programmet, hvor koden starter og slutter. Herefter vælges fonten “Free 3 og 9”, og så har du stregkoder! Sørg dog for at øge skriftstørrelsen, 36 burde være passende. Ellers kan der opstå problemer med læsning.



Sodavand og Tempt kan sagtens programmeres til at have samme kode for alle varianter, medmindre du gerne vil lave lidt statistik på, hvad der er blevet drukket efterfølgende - prisen er den samme for henholdsvis alle sodavand og alle cider.

Derudover er det en god ide med nogle “multiplier” stregkoder, så man hurtigt kan scanne en hel kasse (eller bare mere end 2) ad gangen. Disse er uploadet til CampusNet og burde dække de fleste

behov. De fungerer ved, at du scanner den vare, du vil have og derefter hvor mange, du vil have - den hverken ganger eller lægger til, den smider bare det antal, du taster, i kurven.

I arket med multipliers er der også en fejlkode 404, som sletter alt i indkøbskurven, hvis man er kommet til at scanne noget forkert.

Sørg for at få lamineret de ark, der skal ligge ved scanneren - ellers går de i stykker med det samme. Og husk at printe ekstra - man ved aldrig, hvad der kan ske.

### C.3 Placing af computer

For at undgå svind, er det vigtigt, at scanneren og ølcomputeren er nemt tilgængelig og står lige ved øllene og evt. "spærre", så man ikke kan undgå at se den, når man henter øl. Hvis man kan komme ind og tage en øl uden at se ølsystemet, er der helt sikkert nogle der glemmer at scanne i en brandert. Spørge nogen, der har været i hytten før, hvor det er en god ide placere ølsystemet (snak med din KABS, andengangsvektor eller hyttebums, der er altid nogen, der kender nogen).

Sørg for at placere scanneren og skærmen synligt, men gem computeren lidt af vejen hvis muligt. Det er trods alt fulde russer (og vektorer) med øl i hånden, der kommer til at skulle bruge systemet, og ølsjusk på en computer er ikke så fedt... Det kan i den forbindelse være en meget god ide at lave en regel om, at man scanner *inden* man henter øl, således at der aldrig kommer øl i nærheden af computeren!

### C.4 Pro tips

Selvom scannersystemet er smart, kan det ske at en scanner holder op med at virke, en computer brænder sammen eller en rus smadrer en øl ind i skærmen. Gør derfor dig selv en tjeneste at printe streglister ud som backup, hvis nu der skulle gå noget galt.

Det er desuden en god ide at genstarte systemet og computeren hver morgen, bare for en god ordens skyld. En gammel computer har sjældent godt af at køre non stop 5 dage i træk...

Sørg for at tage mus og tastatur med, så du kan tilgå administratorpanelet, men kobl dem fra og gem dem, når ølprogrammet er startet - så behøves kun scanneren.

Hvis du ikke kan få din stregkode til at virke, kan du som nødløsning tilkoble tastaturet og indtaste dit nummer (eks. 1001) og trykke enter. Men sørg for at få fat i et dummy-kort hurtigst muligt.

Sørg for at gøre det klart for russerne, at de skal scanne stregkoden på papiret med produkter, og ikke på flasken. Det kan åbenbart være meget svært at forstå for nogle...

### C.5 Betaling

Når der skal betales, logger du ind i programmet og trykker "Generate Bill", specificerer hvorvidt arrangørerne skal betale for spild og trykker "Save" og gemmer regningen et sted, du kan finde igen. Når du åbner filen, skal du muligvis specificere, at der er brugt semikolon (og ikke mellemrum) til at opdele felter - herefter er det bare at runde op til nærmeste 5'er, og så er det ellers bare at betale ved kasse 1.

*Husk* - hvis I har udgifter på turen, der skal betales over ølregnskabet, eksempelvis hvis I har købt noget spiritus til en aften, så skal dette beløb lægges oven i regningen (delt ligeligt på alle).



## D Ølsystem: Streglister

Streglisterne er den idiotsikre måde at tælle øl på, det kan (næsten) ikke gå galt. Princippet er meget enkelt, man printer simpelthen bare en side med hvert tværhold samt de forskellige varer - her kan man med fordel gruppere det, der koster det samme, så der ikke er for mange felter, da fulde russer nemt bliver forvirrede over den slags. Standardmodellen ser omrent således ud:

Tværhold	Pilsner	Classic	Export	Cider	Sodavand	Cocio
Vektor						
Rus 1						
Rus 2						
Rus 3						

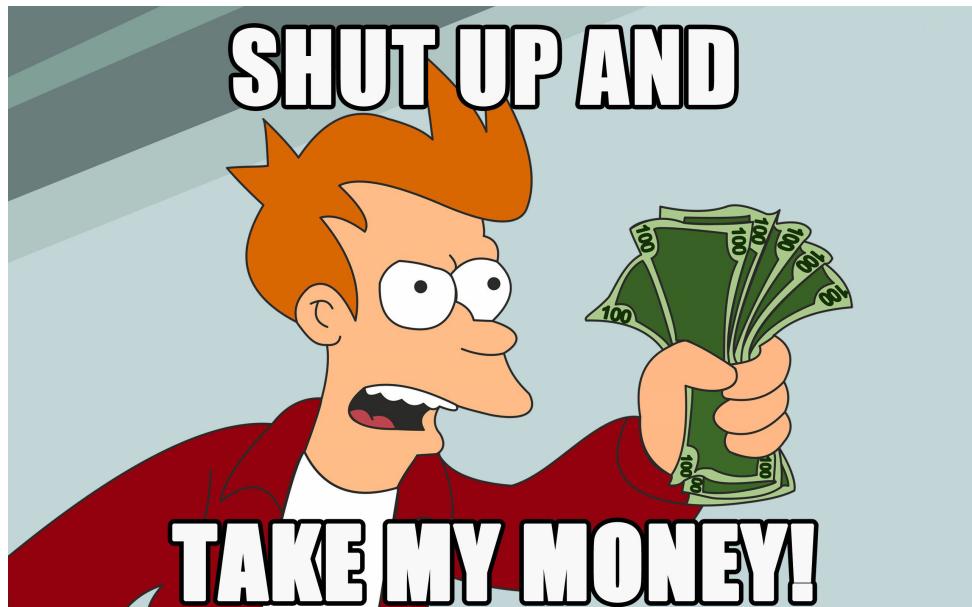
Så er det bare om at få printet en ordentlig stak - mindst et sæt til hver dag plus backup. Sørg igen for at hænge dem et sted, så det er umuligt at tage en øl uden at strege, og sørg for at der altid er kuglepenne ved hånden - ellers sker den klassiske "nå der er ikke nogen kuglepen, så kan jeg jo ikke strege..."

Hver morgen samles streglisterne ind og overføres gerne til et Excel-ark e.l. på computeren med nogenlunde samme layout, så du ikke behøver at gemme de brugte lister, men har alt data på computeren (gem dem alligevel, man ved aldrig, hvad der kan gå galt). Husk at hænge nye sedler op! Når det er gjort, skal restlageret tælles op (få nogen til at hjælpe med dette), så du har styr på, hvor meget svind der er. Tag at gøre dette tidligt om morgenen, da det er noget bøvl at skulle lukke ølsalget midt på dagen for at gøre det.

### D.1 Betaling

Når har lukket ølsalget den sidste dag, tæller du igen restlageret og beregner, hvor mange øl der er blevet drukket og sammenligner dette med antallet af streger. Herefter beregner du det samlede svind og lægger eventuelle andre udgifter, som skal betales over ølregnskabet (eksempelvis spiritus)

oveni og fordeler svindet ligeligt på alle (russer). Så er det bare at få skrevet de sidste streger ind i dit ark, som du med fordel kan lave på forberedelsesturen, og få beregnet hvor meget hver enkelt har drukket for. Så lægger du svindet til, runder op til nærmeste 5'er og lader pengene vælte ind.



## E Betaling af regning

Når I så kommer hjem fra rusturen, og du har alt for mange kontanter liggende, får du ret hurtigt en regning fra Studenterbolaget. Her er det super vigtigt at du sammenligner den regning, du har fået, med det ark over hvad du har fået leveret og sendt tilbage **med det samme**, og skriver til mig, hvis der er noget, der ikke stemmer overens. Hvis regningen passer med det, I har fået leveret, er det selvfølgelig bare at få den betalt med det samme, så I ikke får en rykker - og så må du meget gerne skrive til mig ([sebastian.molbechhansen@gmail.com](mailto:sebastian.molbechhansen@gmail.com)), at regningen er betalt, så jeg kan holde styr på, hvem der mangler.

## F Generelle ting

Så er det meste vist blevet gennemgået, her kommer lige et par ekstra ting, der kan være nyttige:

- Husk at tage nogle oplukkere med. Russer kan have svært ved at bruge almindeligt værktøj. Vektorer må naturligvis kun benytte en oplukker på en anden måde end den er beregnet til.
- Husk at få talt øllene hver dag - det er ret godt at have et overblik over, hvor meget svind der er. Hvis der er meget svind, så sig det og fortæl, at det går ud over alle på turen - der er sikkert nogle med dårlig samvittighed fra dagen før. Men lad være med at fortælle russerne hvis der er sat for mange streger...
- Husk at få forklaret ølsystemet - streger eller scanner - godt fra start, så der ikke er nogen, der er i tvivl. Og sørge for med jævne mellemrum at minde folk om at de skal streges/scanne.
- Få løbende russerne til at hjælpe med at samle flasker og få flyttet kasser, så der ikke står tomme kasser i vejen når man skal hente en bajer. Liking er vejen frem!

- Gør opmærksom på, hvornår ølsalget lukker - du er nødt til at lukke det, når der skal tælles op. Hvis det gøres tidligt om morgenen, er det ikke noget problem, men ølsalget skal også lukke inden I tager hjem, så folk kan nå at betale. Her er det vigtigt at gøre opmærksom på, præcis hvornår det lukker, så folk kan nå at købe lidt til turen. Du kan evt. sælge resterende øl kontant for 5 kr stykket e.l. mens du tager imod betaling.
- Husk at hæve mange penge! Du løber lynhurtigt tør for 5'ere og 50'ere. Og hvis ikke du gør det, løber du tør for noget andet. Og det er træls.

Så må det også være det. Synes du, noget er uklart i denne guide, mangler der oplysninger om noget eller har du et par ekstra *pro tips*, så skynd dig at sende mig en mail til sebastian.molbeckhansen@gmail.com, så jeg kan få opdateret guiden.

God rustur!

