

KOM GODT I GANG !

Dette hæfte indeholder de mest almindelige funktioner der findes i SoftSuitCase2008 og i SoftSuitCase2008 x.64.

Introduktion i hvordan man overfører PNR fra Amadeus, Worldspan og Sabre til SoftSuit-Case2008, hvordan man opretter ordre og faktura, sender tilbud til kunder, modtager betaling og meget mere.



SOFT SUITCASE

SOFTSUITCASE2008 X.64
DANSK - VER. 1



INSTALLATION OG LOGIN



Installation af SoftSuitCase2008

Hvis man har behov for at installere SoftSuitCase igen, gå til: <http://www.softsuitcase.com>
Vælg DOWNLOAD og installer den nyeste version af programmet. Når installationen er afsluttet, kommer følgende setup box frem:



Amadeus Office ID er jeres office ID hos Amadeus.

Datbasetype er næsten altid Microsoft SQL

IP adresse er IP adressen på den server, hvor SoftSuitCase database befinder sig.

Server er hoved navnet på SQL databasen

Database Name er navnet på setup databasen.

Database Username er stort set altid: sa

Database password, er jeres administrator database password.

Reports Directory er stien til jeres rapporter

Hvis der tidligere har været installeret SoftSuitCase på jeres PC, kan man hente de sidste gemte indstillinger under menu punktet EDIT, og derefter GET GENEREL SETTINGS.

Tryk på Check Connection. Hvis opsætningen er OK, skal den gemmes med SAVE, og SoftSuitCase skal genstartes.

Login

Første gang man åbner SoftSuitCase, er det nødvendigt at logge ind:



Tast User name og Password.

Set X i Save User name / password, hvis I ønsker at jeres PC fremover selv skal huske disse oplysninger.

Set kun X i Use Local Reports, hvis I benytter hjemmearbejdspladser m.v.

Database:

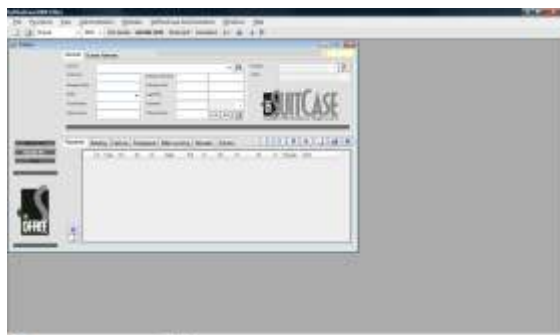
Hvis jeres system er opsat til at benytte flere databaser, f.eks. hvis I er flere rejsebureauer om samme installation, kan I vælge database her.

Language:

Her kan ændres default sprog.

Hvis Jeres PC ikke har en gyldig licens, vil det komme med en 30 dages prøve. Det er vigtigt at I kontakter SoftSuitCase i god tid, før denne prøveperiode udløber, for at få en gyldig licens til jeres PC

Når man har logget ind, fremkommer følgende billede:



Order

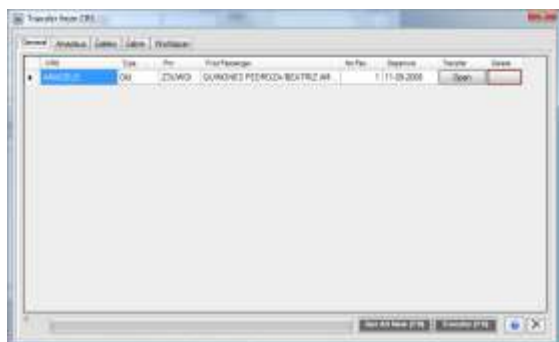
SoftSuitCase er bygget op omkring en ordre. En ordre kan bl.a. indeholde:

- En eller flere manuelle PNR
- En eller flere PNR fra Amadeus og/eller Worldspan
- Passagerer
- Segmenter
- Flybilletter
- Fakturaer
- En kunde

Hvordan opretter man en ordre fra en PNR?

1. Overfør PNR fra Amadeus eller Worldspan
2. Gå til Functions og derefter til Transfer from CRS (Eller tryk på F3)

Her fremkommer følgende billede:

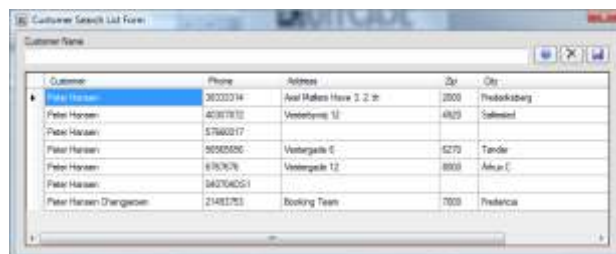


Tryk på CREATE NEW ud for den PNR, som I ønsker at benytte til den nye ordre.

PNR åbnes i en ny ordre.

3. Opret eller vælg kunde.

Tast kunde navn, og tryk på Enter. Hvis I tidligere har haft en kunde med det navn, kommer der en liste med muligheder:



Hvis I ønsker at benytte en allerede eksisterende kunde, skal I dobbelt klikke på det grå felt til venstre for kundens navn, eller trykke på Enter, når I har markeret kunden.

Opret ny kunde:

Hvis I ønsker at oprette en ny kunde, skal I blot udfylde felterne med kundens navn, adresse, telefonnumre m.v.

Husk E-mail adresse! Det er muligt at indføre flere E-mail adresser, adskilt af ;

4. Check flyselskab og destination

Man skal manuelt checke at flyselskab og destination er rigtige. Hvis der er fejl, skal det rettes.

5. Vælg tilbudstato

Tilbuds datoen er den dato, hvortil kunden kan have reserveret rejsen uden at have betalt eller godkendt den.

6. Gem ordren

Tryk functions og Save Order (eller F2)

Ordren gemmes og tildeles et ordernummer

Hvordan opretter man en MANUEL ordre?

1. Tryk på functions og derefter på New Order.
2. Udfyld afrejse dato, flyselskab og destination. Lad feltet PNR være tomt.
3. **Opret eller vælg kunde.**

Tast kunde navn, og tryk på Enter. Hvis I tidligere har haft en kunde med det navn, kommer der en liste med muligheder:



Hvis I ønsker at benytte en allerede eksisterende kunde, skal I dobbelt klikke på det grå felt til venstre for kundens navn, eller trykke på Enter, når I har markeret kunden.

Opret ny kunde:

Hvis I ønsker at oprette en ny kunde, skal I blot udfylde felterne med kundens navn, adresse, telefonnumre m.v.
Husk E-mail adresse! Det er muligt at indføre flere E-mail adresser, adskilt af ;

4. Vælg tilbudstato

Tilbuds datoen er den dato, hvortil kunden kan have reserveret rejsen uden at have betalt eller godkendt den.

5. Gem ordren

Tryk functions og Save Order (eller F2)
Ordren gemmes og tildeles et ordernummer.

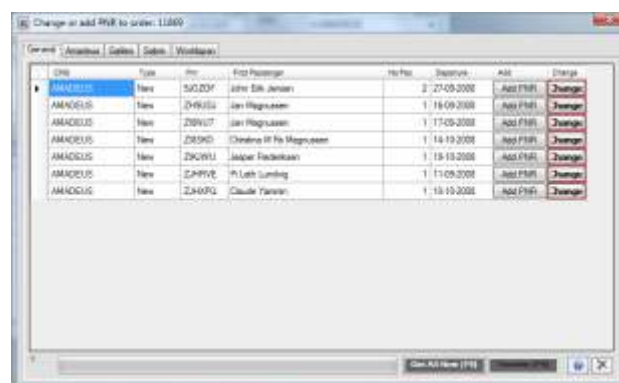
6. Opret Passagerer og Segmenter

OBS:
Ordren SKAL være gemt, før passagerer og segmenter kan oprettes

Hvordan tilføjer man en PNR til en ordre?

1. Åben ordren, hvis den ikke allerede er åben.
2. Overfør PNR fra Amadeus eller Worldspan
3. Gå til functions, og vælg Change/Add PNR No to order.

Følgende billede fremkommer:



Vælg den PNR, du ønsker at benytte, og tryk på Add PNR.

Luk dialog boksen

4. PNR feltet i ordrekortet er nu MULTI!, og samtlige segmenter og passagerer vises. Brug pil ned til højre for PNR feltet, for at bladre i PNR.

Hvordan ændrer man en PNR til en ordre?

Dette kan kun gøres såfremt der ikke er udstedt flybilletter i PNR.

Følg instruktionen i ovenstående eksempel, men tryk i stedet CHANGE i dialogboksen.

Dette medfører at en ny PNR tilknyttes denne ordre, samt at den gamle PNR frigøres, og kan slettes eller tilknyttes en anden ordre

PRINT/SEND TILBUD



Efter at ordre er oprettet og faktura er udstedt, kan tilbuddet sendes til kunden.

Hvordan printer man fra SoftSuitCase?

Der findes flere muligheder for at printe faktura og rejseplan i SoftSuitCase. Den letteste er at trykke på functions og Email/print (eller F12).

Herefter fremkommer følgende dialog boks:



Marker de dokumenter, der ønskes printet i boksen i toppen og tryk på Print Checked Items eller (F12).

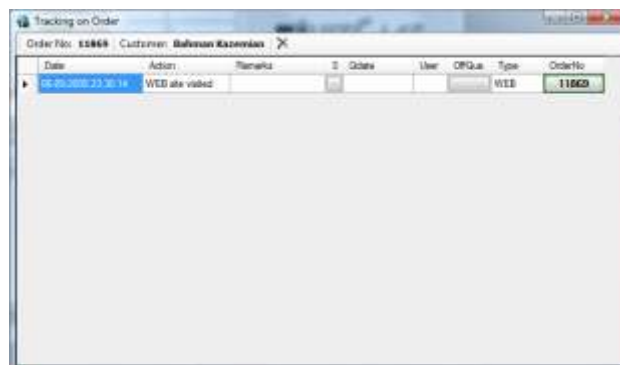
Der kan ligeledes printes fra flere andre steder i programmet.

Hvordan sender man dokumenterne som E-mail?

1. Tryk på functions og Email/print (eller F12).
2. Tryk på Default Offer text(F3)
3. Marker de dokumenter, der ønskes sendt i boksen i toppen.
4. Ret eventuelt teksten, der sendes som E-mail.
5. Ret eller tilføj E-mail adresse
6. Tryk Send Email (eller F2)

Hvordan kan man se, hvad man har sendt til kunden?

Fra den åbne ordre, tryk på File og derefter på Tracking. Herefter fremkommer følgende dialog boks:

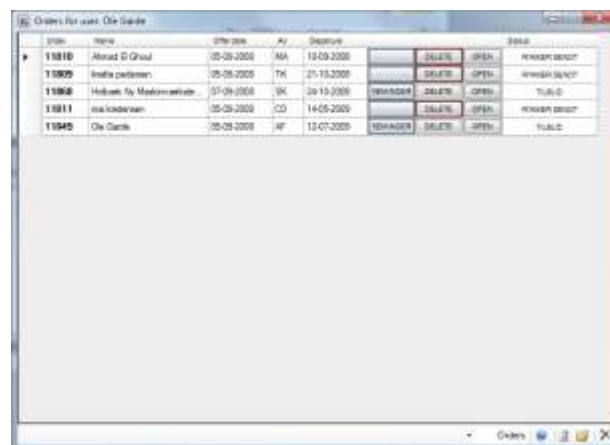


Her findes oplysninger om hvad der er sendt til kunden, samt andre oplysninger, alt efter hvordan jeres bureau benytter SoftSuitCase, samt hvilke moduler I har installeret.

Hvad gør man, hvis kunden ikke reagerer på det fremsendte tilbud?

Hvis kunden ikke har reageret på tilbuddet inden for tilbuds datoen, kommer kunden automatisk på din Clean Up liste.

Tryk på File og derefter på Clean Up for Users. Følgende dialog boks fremkommer:



Reminder: sender kunden en rykker pr. E-mail
Delete: sletter tilbud.
Open: åbner ordren.

Husk at slette PNR, hvis jeres system ikke er opsat til automatisk at slette PNR, når tilbuddet slettes.

Efter at tilbuddet er slettet, vil ordren stadig findes i systemet, men som annulleret, og med 0,- kr. faktureret.

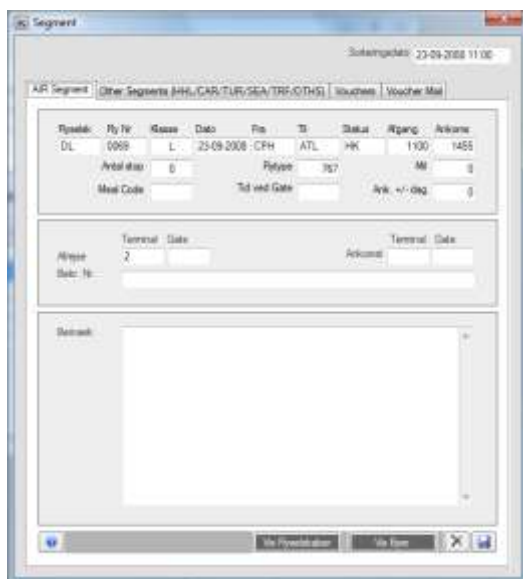
Segmenter på en ordre kan bestå af en eller flere af følgende elementer (Type i Parentes):

En flystrækning fra en PNR (A AIR)
En manuel flystrækning (M AIR)
Hotel eller bil fra PNR (A HTL/CAR)
Manuelt oprettet hotel eller bil (M HTL/CAR)
Tur fra PNR (A TUR)
Manuelt oprettet tur (M TUR)

Herudover kan segmenter bestå af automatisk oprettede tur segmenter fra Tour modulet, hvis dette er installeret.

Hvordan ændrer man et eksisterende segment?

1. Vælg Rejseplan på en ordre, hvor alle ordrens segmenter er listet.
2. Dobbelt klik i det grå felt til venstre for det segment, du ønsker at ændre.
3. Følgende skærbillede fremkommer:



4. Ret de ønskede oplysninger og tryk GEM

Hvordan sletter man et eksisterende segment?

1. Vælg Rejseplan på en ordre, hvor alle ordrens segmenter er listet.
2. Klik i det grå felt til venstre for det segment, du ønsker at ændre.
3. Tryk DELETE

Hvordan opretter man et nyt segment?

Alle manuelt oprettede segmenter får betegnelsen M, for manuel

1. Vælg Rejseplan på en ordre, hvor alle ordrens segmenter er listet.
2. Tryk på NEW i venstre side (Blank stykke papir)
3. Følgende form fremkommer



4. Vælg en type segment du ønsker at oprette, og tryk Enter.
5. Udfyld de nødvendige oplysninger, og tryk SAVE.

Hvad gør man, hvis segmenterne er sorteret forkert på rejseplanen?

Hver segment har en sorterings dato, som segmenterne sorteres efter i rejseplanen.

Flysegmenter sorteres efter afrejsedato og klokkeslet. Andre segmenter sorteres efter forskellige kriterier.

1. Åben det segment, der er sorteret forkert.
2. Ret sorterings dato og klokkeslet
3. Tryk SAVE

PASSAGERER, BEMÆRKNINGER OG BILLETTER

Hvordan retter man et passager navn?

Gå til reservationssystemet, og ret passager navnet i PNR. Overfør derefter PNR til SoftSuitCase igen.

Hvis det er andre oplysninger, der skal rettes, åben Passagerer TAB på ordren.

1. Dobbelt klik i det grå felt ud for passager navnet.
2. Følgende dialog boks fremkommer:



3. Ret de ønskede oplysninger og tryk på SAVE.

Husk at en passager ikke er det samme som en kunde!

Hvordan skrives Bemærkninger i en ordre?

Der findes 3 forskellige bemærkninger på en ordre:
Bemærkninger til denne ordre
Bemærkninger fra PNR
Bemærkninger om kunde

1. Tryk på Bemærk TAB
2. Vælg type af bemærkninger
3. Tast eller ret de ønskede bemærkninger. PNR bemærkningerne kan kun ændres i PNR.
4. Gem ordren (F2)

Husk at hvis I retter kundebemærkningerne, vil disse rettes på SAMTLIGE ordre, den pågældende kunde har.

Flybilletter

Hvis jeres system er sat op til det, vil alle billetter der udstedes (Enten af jer selv eller af andre rejsebureauer) på den pågældende PNR fremkomme i Ticket TAB

Hvordan printer man E-tickets fra SoftSuitCase?

Der findes flere muligheder for at printe E-tickets i SoftSuitCase. Den letteste er at trykke på functions og Email/print (eller F12).

Herefter fremkommer følgende dialog boks:



Marker E-tickets (og eventuelt andre dokumenter) og tryk på Print Checked Items eller (F12).

Der kan ligeledes printes direkte fra Ticket TAB.

Hvordan sender man E-tickets som E-mail?

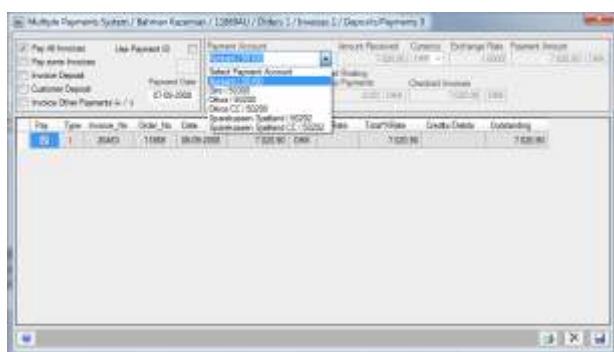
1. Tryk på functions og Email/print (eller F12).
2. Tryk på Default E-ticket text(F3)
3. Marker de øvrige dokumenter, der ønskes sendt i boksen i toppen.
4. Ret eventuelt teksten, der sendes som E-mail.
5. Ret eller tilføj E-mail adresse
6. Tryk Send Email (eller F2)

Efter at en ordre er oprettet og en eller flere fakturaer er udstedt, sker det at en kunde vælger at betale!

Hvordan registrerer man en betaling i SoftSuitCase?

1.
Åben ordren, hvortil betaling hører. Har du ordre eller PNR nr, tastes disse i de respektive felter i en blank ordre, hvorefter man trykker Enter eller F9.

2.
Tryk File og derefter Payment (eller Ctrl+P)
Følgende dialogboks fremkommer:



3.
Vælg betalingsmåde (Kontant, Bank ol.)

4.
Vælg betalingstype
Pay all invoice, hvis beløbet stemmer, ellers vælg
Pay some Invoices, hvis der er betalt een af flere fakturaer.

Hvis I er i tvivl, så forhør jer i jeres bogholderi.

5.
Tryk SAVE

Hvordan tilbagebetaler man en kunde i SoftSuitCase?

1.
Opret kreditnota på det beløb, du ønsker at tilbagebetale. Dette gøres helt som i en faktura, bortset fra, at der er minus(-) foran alle beløbene.

2.
Tryk File og derefter Payment (eller Ctrl+P)

3.
Vælg betalingsmåde (Kontant, Bank ol.)

4.
Vælg betalingstype
Pay all invoice, hvis beløbet stemmer, ellers vælg
Pay some Invoices, hvis der er betalt een af flere fakturaer.

Hvis I er i tvivl, så forhør jer i jeres bogholderi.

5.
Tryk SAVE

Hvordan registrerer man en depositums betaling i SoftSuitCase?

1.
Åben ordren, hvortil betaling hører. Har du ordre eller PNR nr, tastes disse i de respektive felter i en blank ordre, hvorefter man trykker Enter eller F9.

2.
Tryk File og derefter Payment (eller Ctrl+P)

3.
Vælg betalingsmåde (Kontant, Bank ol.)

4.
Marker den faktura, hvortil depositum hører, og vælg
Invoice Deposit.

5.
Tast det modtagne beløb Amount received

Hvis I er i tvivl, så forhør jer i jeres bogholderi.

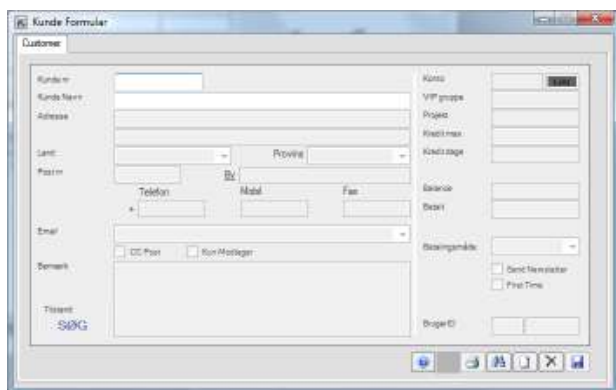
6.
Tryk SAVE

En ny kunde oprettes lettest sammen med en ordre. Se afsnittet om oprettelse af ordre.

Hvordan opretter man en kunde, uden at oprette en ordre samtidigt?

1. På en blank ordre, tast File og Open Customer (Eller Ctrl+F1)

Herefter fremkommer følgende dialog:

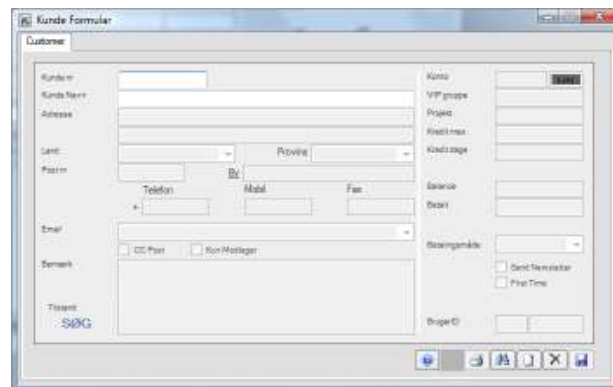


2. Tryk NEW (Blank papir)
3. Udfyld de relevante oplysninger
4. Tryk SAVE

Hvordan retter man en kunde?

1. På en blank ordre, tast File og Open Customer (Eller Ctrl+F1)

Herefter fremkommer følgende dialog:

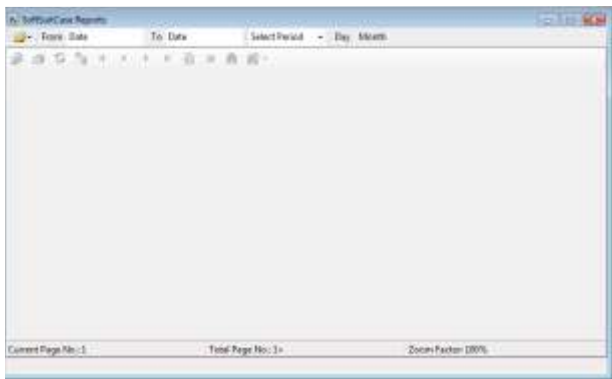


2. Tryk SEARCH (Kikkert)
3. Tast den første del af kunde navnet i feltet
4. Tryk ENTER
5. Vælg kunde fra listen
6. Ret de relevante oplysninger
7. Tryk SAVE

RAPPORTER

SoftSuitCase indeholder en lang række rapporter. Disse vælges fra SoftSuitCase Rapport generator:

Tryk Functions og Reports (eller F11). Herefter fremkommer SoftSuitCase rapportgenerator:



Omsætningstal kan hurtigt ses ved at trykke på henholdsvis Day eller Month.

Øvrige rapporter vælges ved først af vælge periode enten fra drop-down menuen eller simpelthen ved at taste fra og til datoer i felterne direkte.

Herefter vælges rapporten i menuen under den gule knap ÅBEN i venstre top hjørne.

Rapporterne vises på skærmen. Det kan være en god ide at maksimere skærmen.

Der kan udskrives flere rapporter efter samme dato interval.

Hvordan printer man en rapport?

Når rapporten er vist på skærmen, og den er som du ønsker, tryk på print iconet i toppen af skærmen. Vælg printer og tryk på print.

Hvordan eksporterer man en rapport?

1. Når rapporten er vist på skærmen, og den er som du ønsker, tryk på Eksport iconet i toppen af skærmen (til venstre for printeren).
2. Vælg den type af eksport, du ønsker, og vælg et filnavn og en filplacering til din rapport.
3. Gem rapporten

Hvilke eksport typer understøtter SoftSuitCase?

Adobe Acrebat (PDF)
Microsoft Excel (XLS)
Microsoft Excel data only (XLS)
Microsoft Word (DOC)
Rich Text Format (RTF)
Crystal Reports (RPT)

Andre funktioner i SoftSuitCase rapportgenerator:

Piletasterne i toppen af skærmen bruges til at navigere, hvis der er mere end een side i rapporten.

Tryk på KIKKERT for at zoome rapporter ind og ud.

Funktionstaster.

Tryk på View og Hotkeys for at få en list over SoftSuitCase almindeligste funktionstaster

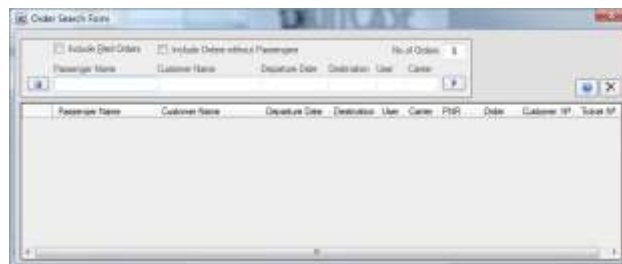


Det er muligt af afvikle funktionstasterne i ordre kortet, blot ved at klikke på dem.

Søg Kunde eller ordre.

Hvis du ønsker at finde en eksisterende ordre, og du ikke kender hverken ordre- eller fakturanummer, gør følgende:

1. Clear din ordre (F5), eller åben en ny tom ordre.
2. Tryk på F9 (Find)
Følgende skærmbillede fremkommer:



3. Udfyld en eller flere af søge felterne og tryk Enter
4. Vælg ordre eller kunde, og dobbelt klik i det grå felt til venstre, eller tryk Enter, når du står på linien.

Søg ordre efter faktura nummer.

1. Clear din ordre (F5), eller åben en ny tom ordre.
2. Tryk på CTRL+ALT+I
3. Tast faktura nummer og tryk på OK

ANDRE FUNKTIONER



Hvad gør man, når der opstår en fejl?

Der kan være mange årsager til, hvordan en fejl kan opstå. Det kan være problemer med jeres net eller database, men det kan også være en fejl i SoftSuitCase.

Får I en fejlbesked i en fejl box, som I ikke forstår. Skal I kontakte SoftSuitCase helpdisk.

Får I en forståelig fejlbeskrivelse, som f.eks. No CONNECTION TO DATABASE, skal I kontakte jeres egne EDB folk først.

Hvorfor opstår der fejl i SoftSuitCase?

Der kan være mange årsager til en fejl i SoftSuitCase. En af de almindeligste er, at nye brugere bruger systemet på nye måder, og måske kommer I til at gøre noget, der aldrig har været prøvet før.

Vi retter konstant systemet til, og vil MEGET gerne høre fra jer, hvis I oplever fejl.

- og husk:

Selv om jeres support periode er udløbet, koster det ikke noget at kontakte os og få afhjulpnet fejl, når disse opstår

Hvordan kontakter man SoftSuitCase?

Vores HelpDisk ligger i Malaga i Spanien. Man kan kontakte SoftSuitCase på det danske telefonnummer:

+45 33 66 90 99

Det direkte telefonnummer til Donald Forbes er 33 66 90 31.



Never let a
computer know
you're in a hurry.
- Anonymous

Operation systems	Microsoft WindowsNT® Microsoft Windows2003® Microsoft Windows2008® Microsoft Vista®
GDS	Amadeus, Sabre & Worldspan
Minimum requiments Workstations	Microsoft Vista® 1 GB RAM NT512 GB RAM 5 GB Harddisk
Minimum requiments Server	Microsoft Windows2003® Microsoft Windows 2008® 2 GB RAM 50 GB Harddisk In installations less than 6 users server can be Microsoft Vista® or Microsoft WindowsNT®
FrontOffice	Microsoft IIS
Online Booking	Microsoft IIS
Platform	Microsoft.NET® 3,5
Communication	Internet required Min. 2 Mbit download
Multi Locations	Yes, please contact Soft SuitCase for information
Max Users	No maximum
Free support	45 days after installation
Free test	Disabled

Contact:

www.softsuitcase.com

SOFT SUITCASE

Headoffice:
Vordingborgvej 187
4682 Tureby
Denmark

Tel.: +45 33 66 90 90
Email: info@softsuitcase.com

Technical support:
+45 33 66 90 99