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.







SOFTSUITCASE2008 X.64 - KOM GODT I GANG - 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:

| 🕞 Local Settings Setup | |
|--|---|
| <u>File</u> <u>E</u> dit | |
| New or recently updated installation: Settings again. Please enter the req Connection' and then 'Save'. Conta Adminsitrator or SoftSuitCase, if you | s, need to register your Local uired information and 'Check ct your IT Supervisor / have any problems. |
| CRS: | Amadeus 👻 |
| OfficeID: | |
| | |
| Database Type: | Microsoft SQL - |
| IP Address: | |
| Server: | SQLEXPRESS |
| Database Name: | SuitCaseSetup |
| | Remote connection |
| Database Usemame: | sa |
| Database Password: | |
| | Check Connection |
| Reports Directory: | |
| Local user dir: | |
| C:\Users\OleLG\AppData\Local\ \ONL4OAVY.Z32 | Apps\2.0\Data\W33TRPAR.TD6 |
| 0 | × |

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 menupunktet 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

ORDRE OG KUNDER



Når man har logget ind, fremkommer følgende billede:

| SoftSuitCase2008 Off | ice | Statement of the local division of the | | | |
|----------------------|------------------------|--|-----------------|-------------------|--|
| Eie Fynctions | Yes Administration | Modules SoftSuitCase Adminis | tration Windows | Help | |
| D Gå Dansk | - DIX - OleG | nde AirTiki LIVE Donmark A | madeus 83 😵 🖬 | × | |
| rs Ordrer | | | | | |
| | Generel Kunde Adresse | | | | |
| | Kinda | | - 45 | Prote X | |
| | Ortenite | Sidem U.D.Com | | CAS | |
| | Africa Data | PakturalAck | | | |
| | PNR | ■ UpsPax | | BALLITC ACT | |
| | Pyselskeb | Opwitet | | EXHILA V | |
| | Destination | Titlants Date | +1 +7 🔳 | DIUTCAJL | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Weblas | Hepeplan Betaking Fait | ura Passagerer Billet Levering Bi | enaek, Ticketa | | |
| Fands Nr. | G Type F | y Nr Cl. Dato Pra | Ti Te Ti | St. S Flyton Conf | |
| | | | | | |
| | 1 | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| OTHE | | | | | |
| OTTICE | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | Concernance - | | | |

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:

| CRS AMADEUS | Type Old | Pre 231 M/GI | First Passenger | No Pax | Departure | Transfer | Delete |
|----------------|-------------|--------------|-----------------------------|--------|------------|----------|--------|
| AMADEUS | Old | 231 M/GI | | | | | _ |
| | | 2001101 | QUINONES PEDROZA/BEATRIZ AM | 1 | 11-09-2008 | Open | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

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:

| Customer | Phone | Address | Zip | City |
|--------------------------|-----------|----------------------------|------|---------------|
| Peter Hansen | 38333314 | Axel Møllers Have 3, 2. th | 2000 | Frederiksberg |
| Peter Hansen | 40307872 | Vesterbyvej 12 | 4920 | Salested |
| Peter Hansen | 57660017 | | | |
| Peter Hansen | 56565656 | Vestergade 6 | 6270 | Tønder |
| Peter Hansen | 6767676 | Vestergade 12 | 8000 | Arhus C |
| Peter Hansen | 040704OS1 | | | |
| Peter Hansen Changjaroen | 21493753 | Booking Team | 7000 | Fredericia |
| | | | | |

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 Email 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

ORDRE OG KUNDER



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:

| | | | | 0 × I |
|--|-----------------------|----------------------------|------|---------------|
| Customer | Phone | Address | Zip | City |
| Peter Hansen | 38333314 | Axel Mallers Have 3, 2. th | 2000 | Frederiksberg |
| Peter Hansen | 40307872 | Vesterbyvej 12 | 4920 | Søllested |
| Peter Hansen | 57660017 | | | |
| Peter Hansen | 56565656 | Vestergade 6 | 6270 | Tønder |
| Peter Hansen | 6767676 | Vestergade 12 | 8000 | Arhus C |
| Peter Hansen | 040704OS1 | | | |
| Peter Hansen Changjaroen | 21493753 | Booking Team | 7000 | Fredericia |
| Peter Hansen Peter Hansen Changjaroen | 040704OS1 21493753 | Booking Team | 7000 | Fredericia |

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:

| in Erik Jensen 1 Magnussen 1 Magnussen ristina M Rs Magnussen | 2 | 27-09-2008 16-09-2008 | Add PNR Add PNR | Change Change |
|--|----------------------------|--------------------------------|--|---|
| n Magnussen n Magnussen ristina M Rs Magnussen | 1 | 16-09-2008 | Add PNR | Change |
| n Magnussen ristina M Rs Magnussen | 1 | 17.00.0000 | | |
| ristina M Rs Magnussen | | 17-03-2000 | Add PNR | Change |
| | 1 | 14-10-2008 | Add PNR | Change |
| iper Frederiksen | 1 | 19-10-2008 | Add PNR | Change |
| Leth Lundvig | 1 | 11-09-2008 | Add PNR | Change |
| ude Yammin | 1 | 10-10-2008 | Add PNR | Change |
| | | | | |
| | Leth Lundvig ude Yammin | Leh Lundvig 1 Unde Yammin 1 | Left Lundrig 1 11:09-3008 ude Yammin 1 10-10-2008 | Left Lundvig 1 11-0-2008 Add PNR ude Yammin 1 10-10-2008 Add PNR |

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

FAKTURERING



Hvordan opretter man en ny faktura?

1.

Tryk på File og derefter Open Invoice (eller Ctrl+I)

Herefter kommer følgende skærmbillede frem:

| Falcture Nr NEW | Kalkulator Udakin Noter Gem | Nr Pax 0 Bruger 0G Valuta DKK | Sidste Fakt. | Udstedeise 07-09-2008 Forfaldsdato (FS) 05-09-2008 | 0.00 | |
|--------------------|---|-------------------------------------|--------------|---|-----------|------|
| . N | | | 0 | 0,00 0, | 00 0 0,00 | 0,00 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

2. Opret faktura linier

Stil curseren i feltet Produkt. Hvis du kender produktkoden, skriver du blot denne. Hvis du ikke kender koden, kan du skrive * i feltet. Tryk derefter Enter.

Hvis du ikke kender produktkoden eller har valgt en produktkode, der ikke eksisterer, kommer følgende skærmbillede frem:

| Produktkode | Beskrivelse | Stykpris | Supplier |
|-------------|------------------------------------|----------|-----------------------|
| A | Fybilet: [FROMCITY]til [TOCITY]t/r | 0,00 | Billetkontoret |
| AF | Sygeafbestillingsforsikring | 0.00 | Diverse |
| ANDET | Samlet pris iflg overslag | 0.00 | Diverse |
| AREU | GOUDA Arsforsikring Europa | 0.00 | Gouda Rejseforsikring |
| BIL | Billeje Holliday Autos | 0,00 | Holliday Autos |
| вк | Flybillet: [FROMCITY] - [TOCITY] | 0.00 | Billetkontoret |
| BK3 | Flybillet: København - | 0.00 | Billetkontoret |
| BK7 | Blybillet: København - | 0.00 | Billetkontoret |
| BKB | Flybillet: Billund - | 0.00 | Billetkontoret |
| BKTAX | Danske & udenlandske afgifter | 0,00 | Diverse |
| CANS | GOUDA Sygeafbestillingsforsikring | 0.00 | Gouda Rejseforsikring |
| CCFEE | CreditCard fee | 0.00 | Diverse |
| DIV | diverse | 0.00 | Diverse |
| FOR | Reiseforsikring | 0,00 | Diverse |

Dobbelt klik med musen på det grå felt til venstre for det produkt, du ønsker at benytte.

Udfyld felterne, og tryk på Enter, for at hoppe til næste felt.

Beskrivelse af de enkelte felter i faktura linien:

L: Linie type

- N: Normal
- H: Skjult linie
- S: Skjult SUB linie
- P: Vist sammentællingslinie

Produkt: Se ovenstående

Beskrivelse: Tekst til faktura linien. Kan ændres

Dokument: Eventuelt dokument nummer (Forsikring, voucher ol.)

Enheder: Antal enheder

Net pris: Netprisen for faktura linien - vises ikke til kunden.

Salgs pris(Enheds pris): Salgs prisen, som vil fremgå af kundens faktura.

V:

VAT(Moms) Benyttes i i Danmark (endnu!)

Rabat:

Eventuel rabat (Beløb) Kræver speciel faktura formular!

Når alle faktura linier er udfyldt, trykkes på Enter, indtil faktura linien forsvinder ned i selve fakturaen.

Fortsæt på samme måde, til alle ønskede faktura linier er oprettet. Der kan oprettes lige så mange faktura linier, som det ønskes.

Hvis sorterings rækkefølgen er forkert, kan denne rettes ved at markere faktura linien (klik en gang i det grå felt til venstre), og derefter benytte piletasterne i venstre bund til at flytte faktura linierne.

Har man tastet forkert, kan linien rettes direkte i fakturaen.

3. Udstedelse og forfaldsdato.

Udstedelsesdatoen er default dags dato. og forfaldsdatoen er default tilbudsdatoen. Begge datoer kan rettes manuelt.

Tilpas datoerne, hvis det er nødvendigt.

4. Tast depositum.

Hvis produkterne indeholder depositum, oprettes dette automatisk.

Det kan altid rettes manuelt

5. Udsted faktura

Tryk på file og Print Invoice (eller F12)

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:

| Print/Email from Order No: 11869 | |
|---|--|
| | Print or include in Email Print or include in Email Print or include in Email Print or an email of the ema |
| | Default Offer Yest (*3) Default Entern Test (*4) New E-Mail Cost (*3) Default (*1) Default Literative (*2) Default Literative (*2) |
| SMTP host: mail.tele.dk Ready Sender: ole@airtiki.com / Ole Garde | Exit |

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 Email?

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:

| Trackin | g on Order | | - | he second to a | | | | |
|----------------|---------------|----------------------------|-----------|----------------|------|--------|-------------|---------------|
| Order No | : 11869 Cus | tomer: Bahman K | azemian 🗙 | | | | | |
| Date 06-09- | 2008 23:30:14 | Action WEB site visited | Remarks | S Qdate | User | OffQue | Type WEB | OrderNo 11869 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

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 stadigt findes i systemet, men som annulleret, og med 0,- kr. faktureret.

SEGMENTER



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 skærmbillede fremkommer:

| IR Segment | Other Segr | ients (HH | L/CAR/TUR/: | SEA/TRF/ | OTHS) V | Sortering | gsdato 23- Voucher N | 09-2008 11:00 fail |
|----------------------|---|------------------|---------------------------|-----------------------------------|-------------------|--------------------|------------------------------------|-----------------------|
| Flyselsk DL | Fly Nr 0069 Antal stop Meal Code | Klasse L 0 | Dato 23-09-2008 Tid | Fra CPH Flytype ved Gate | TII ATL 767 | Status HK An | Afgang 1100 Mi k. +/- dag | Ankoms 1455 0 |
| Afrejse Bekr. Nr. | Termin 2 | nal Gate | | | | Ankomst | Terminal | Gate |
| Bemærk | | | | | | | | * |
| | | | | | | | | ~ |
| 0 | | | | Vis Flys | elskaber | Vi | s Byer | |

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

| Segment | | | 3 |
|-------------|---|---------------------------------|---|
| √ew Segment | AIR HHL CAR TUR SEA TRN TRF | Sorteringsdato 23-09-2008 11:00 | |

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 sorterede 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.

toortoring

Ret sorterings dato og klokkeslet

3. Tryk SAVE

2.

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:

| Bemærkelser | KAZEMIAN/BAHMAN I | MR | | |
|--|---------------------------|-----------------------------------|-----|---|
| | | | | - |
| | Frequent Flyer Kort | Passager ID | Nr | |
| | | 133ZZ | | |
| | | | | |
| Adresse | | | | |
| Adresse Land | Danmark | Stat/Provins | | |
| Adresse Land Postnummer | Danmark | Stat/Provins By | i | |
| Adresse Land Postnummer | Danmark Telefon +45 | Stat/Provins By Mobil | Fax | ~ |
| Adresse Land Postnummer Email | Danmark Telefon +45 | Stat/Provine By Mobil | Fax | |
| Adresse Land Postnummer Email | Danmark Telefon +45 | Stat/Provins By Mobil Kundenummer | Fax | • |

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 nå Berr

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:

| F Print/Email from Order No: 11869 | × |
|---|---|
| | Print or include in Email Print or include in Email Invoice Internation Edickets Voucher Balance All |
| | Select Language Dansk 🗸 |
| | Select Other E-mail Text |
| | Invoice No 20463 |
| | Default Offer Text (F3) |
| | Help (F1) Print Checked Items (F12) Send E-mail (F2) Enit |
| SMTP host: mail.tele.dk Ready Sender: ole@airtiki.com / Ole Garde | |

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)

BETALINGER



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. Tryl

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

KUNDER



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:

| tomer | | |
|------------|----------------------|-------------------|
| Kunde nr | | Konto |
| Kunde Navn | | VIP gruppe |
| Adresse | | Projekt |
| | | Kredit max |
| Land | - Provins | V Kredit dage |
| Post nr | By | |
| | Telefon Mobil Fax | Balance |
| | + | Betalt |
| Email | | - |
| | CC Post Kun Modtager | Betalingsmåde 🗸 🗸 |
| Bemærk | | Send Newsletter |
| | | First Time |
| Tilstand | | |
| SØG | | BrugerID |
| | | |

2. Trvk NE\

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:

| stomer | | |
|------------------------|----------------------|-------------------------------|
| Kunde nr Kunde Navn | | Konto |
| Adresse | | Projekt Kredit max |
| Land Post nr | Provins v | Kredit dage |
| | Telefon Mobil Fax | Balance Betalt |
| Email | CC Post Kun Modtager | Betalingsmåde |
| Bemærk | | Send Newsletter First Time |
| Tilstand SØG | | BrugerID |

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:

| SoftSuitCase Reports | |
|-----------------------|---------------------------------|
| 😅 - From Date To Date | Select Period - Day Month |
| 9 G C 2 H + → N B 0 | n ar - |
| urrent Page No.: 1 Ti | 1Page No.: 1+ Zoom Factor: 100% |

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 rapporterne ind og ud.

ANDRE FUNKTIONER



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

OFFICE

ANDRE FUNKTIONER



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 afhjulpet 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.



SOFTSUITCASE2008 X.64 - KOM GODT I GANG - DANSK - VER. 1





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

| Operation systems | | | | | | |
|--------------------|-------------------|----------------------------|------------------------------------|--------|--|--|
| | | | Microsoft Windows2003© | | | |
| | | | Microsoft Windows2008© | | | |
| | | | Microsoft \ | ∕ista© | | |
| GDS | | | Amadeus, | Sabre | | |
| | | | & Worldsp | an | | |
| Minimum r | requiments ons | Microsoft Vista© 1 GB RAM | | | | |
| Workstatic | | NT512 GB | RAM | | | |
| | | | 5 GB Hard | disk | | |
| Minimum requiments | | | Microsoft Windows2003© | | | |
| Server | | | Microsoft Windows 2008© | | | |
| | | | 2 GB RAN | 1 | | |
| | | | 50 GB Har | ddisk | | |
| | | | 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



Headoffice: Vordingborgvej 187 4682 Tureby Denmark

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

Technical support: +45 33 66 90 99