

BRUGER MANUAL

Dette hæfte indeholder de mere avancerede funktioner der findes i SoftSuitCase2010.

Hvordan tilrettelægger man SoftSuitCase før brug, og hvordan foregår daglig vedligeholdelse.



TravelOffice

SOFTSUITS CASE 2010
DANSK - VER. 7





INSTALLATION

Installation og database	6
Installation og Login	7
Ny opsætning af SoftSuitCase	8
Finans opsætning	8
Installer Databasen	9
Opload Logo	9
Opsætning af Kredit Kort	9

OPSÆTNING

Medarbejdere	10
Afdelinger	10
Leverandører	11
SMTP Host	11
Invoice Line Products	12
Globalization	13
Carriers	13
Cities og Airports	13
Contries	13
Regions:	13
Currencies	13
Ordre status	14
E-mail text	15
Invoice Remarks	15
Customer Types	16
Setup Print Forms	17
Farver på Print	17
Uoload Logo	17

DAGLIG BRUG

Login	20
Translate User	20
Local Settings	20
Hoved Skærm funktioner	21
Hotkeys	21
Kalender	21
Ordrekort	22
Opret ny Ordre	22
Manuel Ordre	23
Tilføj PNR	23
Segmenter	24
Rejseplan	24
Vouchers	25
Passagerer	26
Attention navne	26
FF kort	26
Kunde bemærkninger	27
Ordre bemærkninger	27
PNR bemærkninger	27
Tracking	27
Queues	27

Faktura

Tilbud	28
Kopiere Faktura og tilbud	29
Ændre kundenavn i faktura	29
Slette fakturalinier	29
Konvertere tilbud	29
Betalinger	30
Betalinger - Deposita	31
betalinger - Udligninger	31
Kunder	32
AirPlus & Diners Travel Account	32
Andre Kredit Kort	32
Print & E-mail	33
Print dokumenter til kunde	33
Email dokumenter til kunde	33
Andre e-mail	33
Flybilletter (Print/E-mail)	34
Kundebreve (Print/E-mail)	34
Søgning	35
Søg Passagerer	35
Søg faktura	35
Søg flybillet	35
Søg PNR	35
Clean Up	36
Rykke for tilbud	36
Rykke for betalinger	36

RAPPORTER

Standard rapporter	38
Export af rapporter	39
Bruger rapporter	39
Almindelige udskrifter	40

KONTO OG BOGFØRING

Export til regnskabsprogram	42
SoftSuitCase som debitor modul	42
Eksempler på eksporterede data	43
Leverandør omkostninger	44

GRUPPER OG ALLOTMENTS

Oprettelse af Group Masters	46
Booking fra Group Masters	47
Oversigt over Group Masters	48
Rette i Group Masters	48
Vouchers	48

DIVERSE

Fejl og kontakt til HelpDisk	49
TravelOffice License Agreement	50



SoftFares 2011 wp

SoftFares findes også i en udgave til Microsoft og Nokias nye smartphones, der kommer til Scandinavien i midten af september.

Programmet virker kun, hvis I allerede benytter SoftFares SL.

Programmet kan hentes fra telefonens marketplace. Søg efter SoftFares. Prisen er endnu ukendt, men vi forventer omkring 200,- kr. pr. telefon.

Mid- og Backoffice

Søger I et godt mid- og backoffice til jeres rejsebureau?

SOFTSUITCASE

Mid- and Back Office System for Travel Agencies

SoftSuitCase is a complete Mid and Back Office System for the Travel Industry, designed by travel professionals who have been involved in travel for more than 25 years.

SoftSuitCase integrates seamlessly with Amadeus, Sabre and Worldspan.

SoftSuitCase systems (SoftSuitCase and Soft Fares) are used today by well over 200 travel agencies in Denmark and Sweden.

SoftSuitCase handles the vast majority of tasks required in a modern travel agency and it is competitively priced.

Microsoft Partner Network

Kontakt TravelOffice for en gratis demonstration!



INSTALLATION OG OPSÆTNING AF SOFTSUITCASE

INSTALLATION OG DATABASE



SoftSuitCase2008 programmer

For at finde SoftSuitCase programmerne, skal man gå til:

<http://www.softsuitcase.com>



Tryk på DOWNLOAD i toppen af billedet:

De programmer, der kan hentes varierer fra tid til anden. Nogle af programmerne beskrives her.



SoftSuitCase program gruppe.

Her kan findes nuværende og tidligere versioner af SoftSuitCase programmet



Transfer fra CRS

Programmet benyttes til overførsel af oplysninger fra CRS til SoftSuitCase2008. SoftSuitCase 2007 benytter ikke dette program, da overførselsfunktionerne er indbygget i SoftSuitCase2008.

Går I fra SoftSuitCase2007 til SoftSuitCase2008, skal dette program installeres.



SoftAmadeus

Simpel Amadeus skærm, der kan benyttes til hjemmearbejdspladser m.v. Programmet kan benyttes samtidigt med AmadeusVista (Selling Platform).



SoftFares

Salgsværktøj og billetrobot. Kontakt de udstedende bureauer for yderligere oplysninger.

Herudover findes der en lang række hjælpeprogrammer, som kortfattet beskrives herunder:

SQL Native Client

Kommunikationsprogram mellem SoftSuitCase programmer og database. Er inkluderet i de øvrige programmer.

Crystal Reports Framework

Rapport værktøj. Er inkluderet i de øvrige programmer.

.Net Framework

Framework for SoftSuitCase. Er inkluderet i de øvrige programmer.

Databasen er normalt installeret, men har man brug for en ny database, kan denne hentes i Database sektionen, klik på:

Database Setup for Soft SuitCase

For at administrere SoftSuitCase, er det nødvendigt at have DataBase Setup programmet installeret på mindst en PC i rejsebureauer. Programmet benyttes til overordnet vedligeholdelse af SoftSuitCase Office. Tryk på:

Update Database Setup for Soft SuitCase for at installere programmet på jeres PC.

Se yderligere information i hæftet »Database Setup«

For at kunne installere programmerne skal jeres PC være sat op til at benytte Microsoft Internet Explorer som default WEB browser.

INSTALLATION OG LOGIN



Installation af SoftSuitCase 2010 & 7

Installer SoftSuitCase, som beskrevet på forrige side. Hvis der under installationen kommer spørgsmål og advarsler, skal man generelt svare JA til alle spørgsmål. Når installationen er afsluttet, kommer følgende setup boks frem:



Amadeus Office ID er jeres office ID hos Amadeus.

Databasetype er næsten altid Microsoft SQL

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

Server er hovednavnet 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

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

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. Denne funktion geninstallerer den sidst gemte opsætning.

Skriv her den opsætning I skal bruge fremover ved installation af ny PC på jeres rejsebureau:

Sabre/Worldspan/Amadeus PCC/Office ID:

Database type:

Microsoft SQL

IP adresse:

Server:

Database name:

SuitCaseSetup

Database Username:

sa

Database password:

Report directory:

Vedr. Licenser

I kan bruge det antal licenser, I har købt på de arbejdspladser, I ønsker. I kan altid installere SoftSuitCase på en ny arbejdsstation, som så vil virke i 5 dage efter installationen. Det er vigtigt, at I får bestilt og betalt ny licens, inden de 5 dage er gået, da softwaren ellers vil holde op med at fungere.

Ved ny bestilling skal I opgive den MAC adresse, som den nye PC har. Denne findes i Login billedet.

Flytning af Licenser fra en PC til en ny.

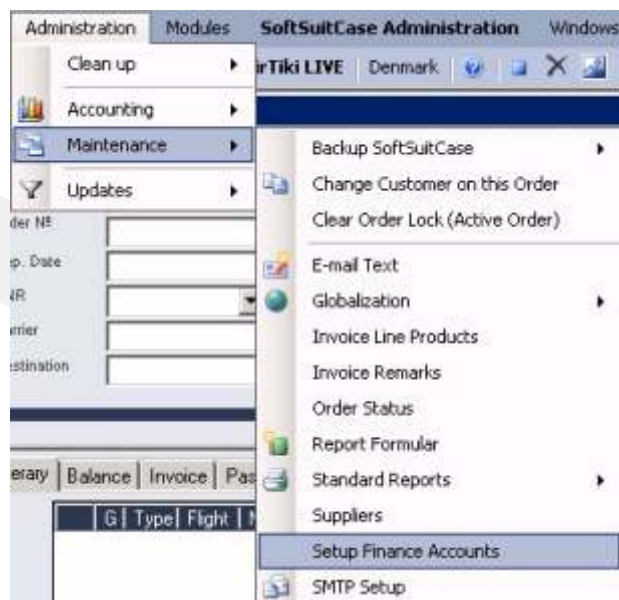
Installer SoftSuitCase som beskrevet her, og kontakt derefter SoftSuitCase. I skal have MAC adressen (Denne findes i Login billedet) på både den nye og den gamle PC klar, når I kontakter SoftSuitCase. Vi flytter så jeres licens til den nye PC, og den gamle vil ikke længere kunne benyttes. Der opkræves et mindre gebyr for flytning af licens.

NY OPSÆTNING AF SOFTSUITCASE



Opsætning af SoftSuitCase

Menu for generel opsætning og vedligeholdelse findes under menupunktet Administration og Maintenance



Det første, der skal opsættes er kontoplanen.

Vælg Setup Finance Account i menuen

Herefter vises følgende skærbillede:



Opret de nødvendige konti. Der skal være mindst een af hver af følgende typer:

Sales
Expenses
Customer
Supplier
Finance

Sales er salgskonti, som man benytter ved fakturering af en kunde.

Expenses er den tilknyttede købs konto. Expenses konti benyttes ikke af alle bureauer, men det er alligevel nødvendigt med mindst en konto af denne type.

Customer konti er bureauets samledebitor konti. Dvs. de konti, hvor I registrerer, hvor meget jeres kunder skylder jer.

Supplier konti er de tilsvarende leverandørkonti. Hvor I registrerer, hvor meget I skylder jeres leverandører. Supplier konti benyttes ikke af alle bureauer, men det er alligevel nødvendigt med mindst en konto af denne type.

Finance konti er jeres bank, og kasse konti. Det er muligt at oprette lige så mange bank- og kassekonti, som I har brug for.

Opret ny konto

Udfyld de relevante felter og tryk på GEM.

Slet en konto

Marker kontoen ved at trykke på det grå felt til venstre for teksten, og tryk derefter på DELETE.

Man kan ikke slette en konto, der er i brug, men den kan gøres inaktiv.

Under Default Customer og Supplier konto, skal man angive hvilke Customer og Supplier konto, der skal være standard konto.

Herunder skal der angives, hvordan en faktura lukkes og eksporteres. Only export Closed Invoices: Faktura lukkes først ved betaling eller godkendelse. Close exported or Send Invoice: Faktura lukkes så snart den er sendt eller printet. Close Issued Invoice at Midnight: Faktura lukkes ved midnat.

Default Customer Days of Credit: Angiver standard kredit. f.eks. 7 angiver, at kunden skal betale 7 dage efter fakturering. -45 angiver at kunden skal betale 45 dage før afrejse.

Det er muligt at få systemet til automatisk at runde beløb op til nærmeste hele beløb m.v.

Hvis der benyttes Moms, skal VAT nummer angives, og der skal angives konti og procent ud for hver enkelt moms kode, der benyttes. Momskoder fra 1-5 er individuelle moms procenter. Momskode P er Europæisk marginal Moms, hvor der kun opkræves moms af fortjeneste på rejsen, hvis både afrejse og destination ligger i EU.

INSTALL DATABASE



Installation af Database

I langt de fleste tilfælde er databasen installeret, og generelt opsat af TravelOffice. Hvis I selv skal opsætte Databasen, skal I først kontakte TravelOffices HelpDisk, og der få vejledning om opsætningen



Når databasen er installeret, skal systemet opsættes til jeres rejsebureau.

I venstre side findes følgende menu'er: Database, Settings og Credit Card

Database:

Tast bureauets navn, adresse, telefon m.v.

Tast jeres OfficeID, PCC etc. id for de CRS, som I benytter. Som standard har I max 2 CRS inkluderet i systemet. Har I flere, skal I have separat licens til de efterfølgende.

Har I en IPCC fra Sabre, skal I taste User, Password og Host.

Tryk derefter på Save Settings.

Tryk på Settings til venstre side af formen.

Angiv eller ret informationen, og tryk på Save Settings



I højre side af formen kan man se, om systemet er korrekt installeret. Der skal stå OK ud for samtlige menuer.

I bunden af skærmen kan man:

- 1: Hente alle rapporter til systemet.
- 2: Kontrollere de lokale indstillinger.
- 3: Uploade logo (770x230) til brug for alle udprints.
- 4: Uploade logo left (60x120) til brug for alle udprints.
- 5: Uploade logo right (60x120) til brug for alle udprints.

I menu punktet Credit Card til venstre i skærmen, kan man oprette og vedligeholde de kreditkort, som rejsebureauet benytter sig af Online. Dette fungerer kun, hvis der er købt licens til modulet.



Marker de ønskede kreditkort, samt oplysninger om 3D Secure og Foreign Cards.

Default er de Credit Cards, som samtlige kunder må benytte uden special tilladelse.



Opsætning af medarbejdere

Hver medarbejder skal oprettes i SoftSuitCase. Det foregår i Maintenance og User Setup.

Følgende skærbillede vises:



Klik på det grå felt ud for hver enkelt medarbejder, hvis der ønskes ændringer.

For at oprette en ny medarbejder, skriv medarbejderens initialer i Bruger ID boksen, og tryk ENTER. Udfyld de nødvendige felter.

En Medarbejder kan ikke slettes, men kan gøres inaktiv.

Beskrivelse af de enkelte felter

Bruger ID

Medarbejderens login. Max. 3 karakterer

Bruger navn

Medarbejderens fulde navn

Password

Medarbejderens password

Level

Medarbejderens Niveau:

- 0: Supervisor
- 1: Bogholder / Afdelingsleder
- 2: Superbruger
- 3: Alm. medarbejder (0)
- 4: Alm. medarbejder (1)
- 5: Elev el. lignende
- 6: Kun se/ikke røre!

Se produktarket om User levels.

Department:

Hvis I arbejder med flere afdelinger, er det her muligt at vælge mellem de oprettede afdelinger. Se senere på denne side, hvordan man opretter afdelinger.

Position:

Medarbejderens stilling

Email:

Medarbejderens Email

Tlf. EXT:

Medarbejderens lokalnummer

Tlf. Direkte

Medarbejderens direkte telefonnummer

Standard sprog

Det sprog medarbejderen ønsker at benytte som default skærm sprog.

I nuværende version understøttes:

1. Engelsk (UK)
2. Engelsk (US)
3. Spansk
4. Dansk
5. Svensk
6. Norsk (Under udarbejdelse)

Aktiver:

Hvis der er X i dette felt, kan medarbejderen logge ind i SoftSuitCase.

Oprettelse af afdelinger.

Der kan oprettes afdelinger under:
Administration > Maintenance > Department Setup

Følgende skærbillede vises:



Tilføj de afdelinger, der ønskes oprettet, og tryk derefter på GEM.

LEVERANDØRER, SMTP HOST



For at der kan oprettes et faktura produkt, skal der være oprettet en leverandør (Supplier)

Under Maintenance, tryk på Supplier. Følgende skærbillede vises:

Forklaring til de enkelte felter:

Navn, adresse, land m.v.

Udfyld leverandørens navn og adresse

IATA:

3 bogstavs IATA kode

Ccode:

Lande telefon prefix.

Acodes:

Områdes prefix.

Email:

Et eller flere Email adresser. Tryk + for at tilføje en Email adresse og et Attention navn.

Bemærkninger

Bemærkninger omkring leverandøren

Leverandør gruppe:

Valgfrit felt

Leverandør konto:

Vælg fra listen

Betalingsmåde:

Aftale omkring betaling til leverandøren.

Tryk på NEW for at oprette en ny leverandør.

Tryk på Supplier list for at se en liste over oprettede leverandører.

SMTP Host opsætningen er nødvendig, for at kunne sende E-mail fra SoftSuitCase. Det er muligt at have en fælles opsætning af SMTP eller individuelle opsætninger.

SMTP opsætningen skal man få af sin lokale Internet udbyder. Hvis jeres lokale Internet udbyder benytter Authentication mode, skal I taste bruger navn og password.

Hvis I f.eks. har installeret SoftSuitCase på en bærbar computer, skal SMTP hosten ændres, hver gang I flytter jeres computer til en ny Internet udbyder.

Dette gøres ved at vælge Local Setting.

INVOICE LINE PRODUCTS



Produkter til fakturering

Faktura produkterne findes under Maintenance og Invoice Line Produkt.

Disse produkter skal oprettes, før der kan faktureres i SoftSuitCase. Produkterne hjælper med at gøre det lettere at fakturere, og samtidigt holder de styr på, hvilke konti de forskellige fakturalinier skal bogføres på.

Følgende skærbillede vises:

Tryk på kikkerten for at finde eksisterende faktura produkter.

Tryk på NEW for at oprette et nyt produkt.

Tryk på GEM for at gemme et produkt.

Gennemgang af de enkelte felter:

ProduktID:

Produktkoden, som det bruges i fakturaen

Type:

N: Normal

Denne type er den mest almindelige, og bruges normalt ved oprettelse af nyt produkt.

H: Skjult. Må kun indeholde nettopris

En skjult linie bruges f.eks. til at taste et eventuelt udstedelsesgebyr. Kommer ikke med på kundens faktura.

S: Sub line

F. eks. til pakkepriser. S linierne indeholder de enkelte elementer i en pakkerejse, men vises ikke i kundens faktura. Det gør derimod:

P: Head line

Som f.eks. kan skrive »Pakkerejse med SAS til Kina«

Product Function

Angiv, hvis det er BSP (or NON BSP) Fly eller skat.

Typer:

Is SoftFareFee: Bruges kun ved SoftFares.

Is Invoice Fee: Angiver kun et stk, uanset antal.

Is Default P line: Hovedlinie i pakkerejser.

Copy Description to P Line: Kopier tekst til P-linie.

Make Inactive: Gør passiv (Kan ikke bruges)

Auto Copy S Line Texts: Kopier tekst til P linie ved oprettelse

Beskrivelse

Det, der vises på kundens faktura. Der kan benyttes følgende variabler:

[AUTOPRICE]

Automatisk fakturering fra CRS (TST)

[AUTOPNR]

Automatisk fakturering fra CRS (TST)

[FROMCITY]

Skriver by og land fra første segment i rejseplanen.

[TOCITY]

Skriver by og land fra ordrens destination.

[AIRLINE]

Skriver flyselskabet.

Eksempel:

Flybillet fra [FROMCITY] til [TOCITY] med [AIRLINE]

Include Products

Inkluderede produkter, der også skal faktureres.

Salgskonto

Den salgskonto dette produkt skal bogføres på. Vælg fra listen.

Mark up

Vælg dette, hvis man ønsker at skrive netto pris, og lade systemet selv beregne salgsprisen. Procent skrives i feltet herunder.

Commision

Vælg dette, hvis man ønsker at skrive salgspris, og lade systemet selv beregne netto prisen. Procent skrives i feltet herunder.

% felt

Den procent man vil benytte til enten Mark up eller som commision.

Net pris

Eventuel fast nettopris

Salgs pris

Eventuel fast salgspris

Deposit or %

Angiv Depositum beløb eller %, som skal bruges.

Moms

Der findes 6 forskellige moms typer i SoftSuitCase. 1-5 er procentsatser. P er EU marginalmoms.

Leverandør Information

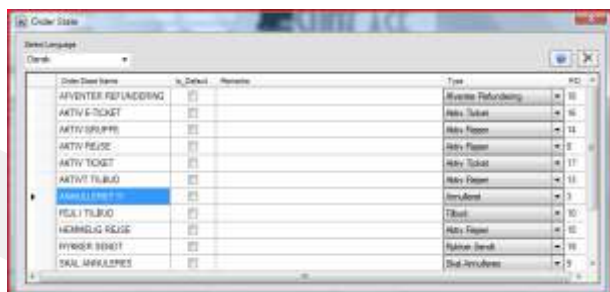
Den leverandør, der er tilknyttet dette produkt.

ORDER STATUS



Ordre status holder er en funktion, der holder øje med, hvad den enkelte ordres status er.

Vælg ADMINISTRATION og MAINTENANCE og ORDRE STATUS. Følgende skærbillede vises:



Man kan rette i de enkelte linier blot ved at ændre teksten under Ordre State Name.

Der er følgende typer, der kan benyttes:

Tilbud
Rykker sendt
Aktiv Rejse
 annulleret
Skal annulleres
Afventer refundering
Under Udarbejdelse
Aktiv Ticket
Aktivt tilbud.

Der skal minimum være oprettet en af hver kategori.

Et af produkterne skal være default. Det produkt vil automatisk komme på en ny oprettet ordre.

Under bemærkninger, kan der skrives forklaringer til de enkelte linier.

Hvad er Order status?

Ordre status er en del af kernen i SoftSuitCase. Normalt vil en ordre være et tilbud ved oprettelse. Ordren vil have en tilbuds dato. Hvis ordren ikke er blevet betalt eller bekræftet senest på tilbudsdagen, fremkommer ordren på en liste. Herfra kan rykkes eller ordren kan slettes

Listen hedder Clean Up!

Clean Up findes under Administration.

Skærbilledet ser således ud:

Order	Name	Status	By	Expires	Action	Order	Status
17945	Second-Hand	04-05-2012	BT	05-05-2012	DELETE	OPEN	STATUS: 123
17946	Den Danske Alghemian K.	06-09-2012	TE	13-10-2012	DELETE	OPEN	STATUS: 095
17933	Parasit Chokolade	06-09-2012	SK	19-10-2012	DELETE	OPEN	STATUS: 123
17993	Wester Motorcar	28-05-2012	DE	11-12-2012	DELETE	OPEN	STATUS: 123

En ordre, der er udløbet vil give mulighed for at rykke pr. e-mail. Tryk på REMINDER, og send derefter til kunden.

En ordre, der er rykket, vil have status RYKKER SENDT.

En ordre, der skal annulleres, vil have status: SKAL ANNULLERES osv.

E-MAIL TEXT, INVOICE REMARKS M.V.



I E-mail text kan man opsætte de standard tekster, der ønskes brugt i de e-mail, som SoftSuitCase kan sende til kunderne.

Tryk på Administration, Maintenance og E-mail text.

Følgende skærbillede vises:



Der findes 4 faste E-mail tekster på hvert sprog:

- Default E-Ticket
- Default Offer
- Default Customer
- Offer Reminder

Teksten kan rettes ved at vælge E-mail Text Title, og derefter Editere i teksten.

Der kan indsættes variabler i teksten, ved at klikke på knapperne til højre på det sted i teksten, hvor variabelen ønskes indsat.

Vælg >Include with E-Mail< for de dokumenter, der ønskes medsendt, når den pågældende E-mail tekst benyttes.

Customer tekst bruges i Kunde formen til at afsende PDF filer eller udskrive følgebrev.

Der kan oprettes alle de tekster, man har brug for, ved at trykke på NEW, og udfylde de relevante felter.

Der kan bruges standard tekst eller HTML format.

En god ide er f.eks. at oprette en E-mail tekst til en tidsændring.

I visse lande er det ligeledes muligt at afsende som SMS. Kontakt TravelOffice for yderligere oplysninger, hvis I er interesseret i denne funktion.

Det er muligt at vedlægge en PDF fil som fast vedhæftet fil pr. gemt E-mail tekst.

Invoice Remarks giver mulighed for at tilføje eller vedligeholde faste tekster på fakturaer.

Invoice Remarks findes under Administration > Maintenance.



CUSTOMER TYPES, RECALCULATION.



Customer Types benyttes udelukkende til statistik. Formen findes under Administration > Maintenance > Other > Customer Types.



Ret, tilføj eller slet, og tryk derefter på SAVE

Customer Types kan bruges til at angive forskellige typer kunder. Det kan være erhvervskunder eller private kunder. Det kan også være kunder opdelt i forskellige geografiske områder.

Funktionen benyttes ikke yderligere i SoftSuitCase. Denne funktion har derfor kun betydning for rejsebureauer, der selv benytter databasen til at udarbejde yderligere statistik, med f.eks. Microsoft Excell eller Crystal Reports.

Der findes forskellige muligheder for at genberegne totaler. Genberegning af totaler skal kun benyttes efter et eventuelt nedbrud af databasen.



Menuen findes under Vedligeholdelse.

Der findes følgende mulighed for genberegninger:

Kunder

Opdater alle kunde totaler

Opdater kun den aktive kundes total

Ordre

Opdater Ordre total kun på den aktive ordre

Opdater alle ordre totaler.

Find alle Ordre med en total på 0

Faktura

Beregn faktura omkostninger

For yderligere oplysninger, kontakt venligst TravelOffices HelpDisk.

SETUP PRINT FORMS.



SoftSuitCase indeholder flere typer sprog. Dette afsnit handler om det printede sprog. Altså det sprog, der skrives til kunden. Kunder kan have forskellige sprog, men det enkelte rejsebureau er selv ansvarlig for opsætning og rettelser i de benyttede sprog.

Der kan tilføjes flere sprog, ved henvendelse til TravelOffice HelpDisk.

Vedligeholdelses menu findes i Administration > Maintenance > Standard Reports > Setup Print Forms.



På første side kan ses de sprog, der er installeret. Det er muligt at få installeret flere sprog, ved at kontakte TravelOffice HelpDisk.

På de efterfølgende sider skal alle felter udfyldes på alle ønskede sprog. Det er muligt at taste et sprog (F.eks. svensk), og derefter få SuftSuitCase til at foreslå oversættelser til de øvrige sprog.

Det er også muligt at få et forslag til tekster, ved at trykke på knappen; Get Default Text.

Når der oversættes til andre sprog, skal check boksen Translate være markeret i de områder, hvor man ønsker teksten oversat.

De nederste dele; o-Customer og o-Book, skal kun udfyldes, hvis bureauet har licens til WebServices og/eller Online Booking Systemer.



Variabler.

Disse knapper indsætter en variabel i teksten på det sted, hvor cursorerne står, når der trykkes på knappen, f.eks.: {UIDName}.

Tekst, der står i firkantede parenteser [...], oversættes ikke.

Siden GENEREL

Siden Generel indeholder de generelle oplysninger, der står øverst og nederst på faktura, rejseplan m.v.



Det er muligt (Kun på den generelle side) at have forskellige oplysninger pr. afdeling, hvis f.eks. at afdelingerne har forskellig adresse.

I afsnittet COLORS, kan man vælge farver på de tykke streger, samt på teksten. Ved mørke streger, skal der bruges lys tekst og omvendt.

I generel VAT settings, kan man angive, om man ønsker, at private kunder skal kunne se, hvor stor del af rejsen, som VAT udgør.

Upload logo:

Hoved logo (770x230) til brug for alle udprints.

Logo left (60x120) til brug for alle udprints.

Logo right (60x120) til brug for alle udprints.

Når alle sider er opsat, er det en god ide at printe de forskellige forms ud, og se om det ser ud som ønsket.

Set Reports to Local

Hvis man har installeret SoftSuitCase på en bærbar PC, kan det være en god ide, at vælge denne funktion.

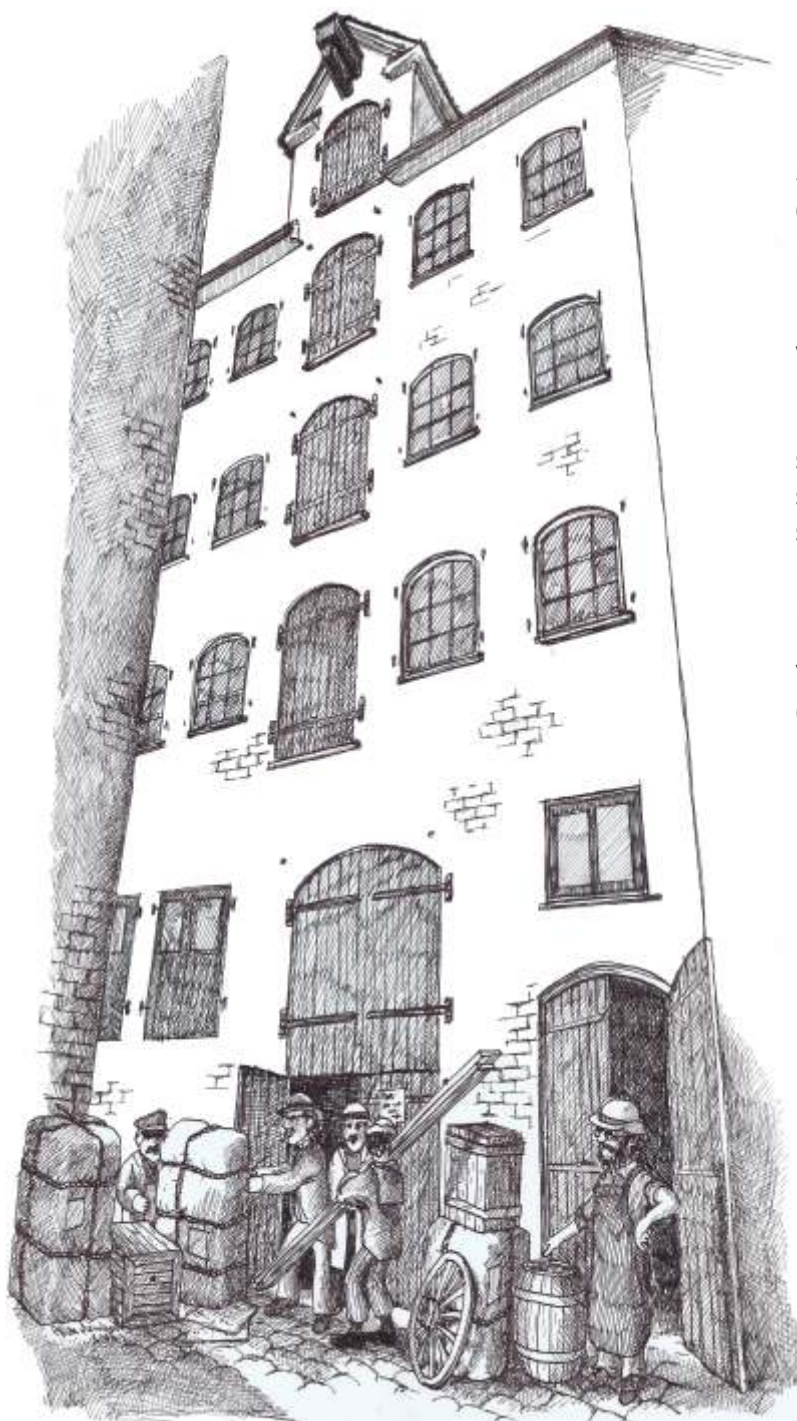
Menu'en findes i Administration > Maintenance

Efter at rapporterne er sat til lokalt, skal de kopieres til den lokale harddisk.

Kopier rapporter

Menu'en findes i Administration > Maintenance > Standard Reports > Get new version.

Vælg alle, og tryk Update reports.



SoftSuitCase holder til i et gammelt pakhus i hjertet af København.

Har I lyst til at høre mere om vore løsninger for rejsebranchen, vores hosting, - har I et problem med jeres EDB system, eller har I bare lyst til at se vores spændende og særprægede lokaler, er I altid meget velkomne til at komme på besøg.

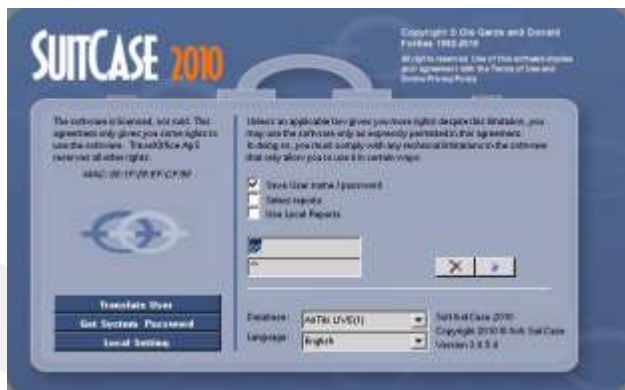
Vore kurser i Danmark afvikles også i det gamle Pakhus på Nytorv



DEN DAGLIGE BRUG AF SOFTSUITCASE



Efter at en bruger er blevet oprettet, kan der logges ind i SoftSuitCase



Tast den loginkode, samt det password, der blev tastet, da brugeren blev oprettet.

Vælg database

I større installationer, er det muligt at have flere rejsebureauer oprettet i det samme login billede. Hvis det er tilfældet, skal det aktuelle rejsebureau vælges.

Vælg Sprog

Vælg det sprog, der ønskes benyttet som skærm sprog i SoftSuitCase.



I den nuværende version understøttes:

Dansk
Svensk
Engelsk
Tysk
Spansk.

Automatisk login

Hvis man ønsker, at SoftSuitCase i fremtiden skal logge ind automatisk, skal man sætte X i Save User name / Password

Lokale Rapporter

Hvis man ønsker at benytte lokale rapporter, på f.eks. en bærbar PC, skal der sættes X i dette felt.

Translate User

Denne funktion benyttes kun, hvis brugeren er autoriseret af TravelOffice til at installere eller vedligeholde et nyt sprog.

Get System Password

Bruges af TravelOffice til eventuel fejlfinding.

Local Setting

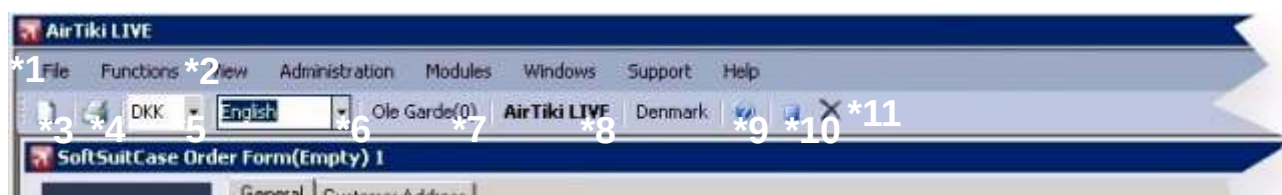
Denne skal kun bruges efter aftale med TravelOffice Helpdisk.

Ændre bruger

Hvis SoftSuitCase er opsat til at foretage automatisk login, skal man trykke på den blå knap øverst i hovedskærmen for at ændre login:

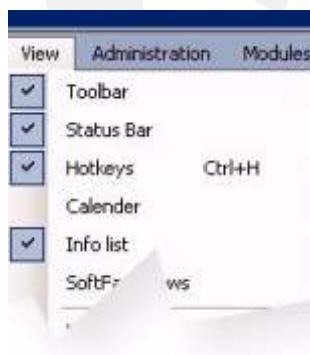


HOVED SKÆRM FUNKTIONER.



1:
Menu'er. Se beskrivelse for den enkelte menu andre steder i denne vejledning.

2:
View menu.
Ved hjælp af denne menu, kan man vælge at se hjælpe menu'er, kalender m.v., alt efter hvordan ens skærmopløsning er opsat.



Tool Bar:
Viser funktionerne i toppen af skærmen

Status Bar:
Viser status linien i bunden af skærmen

Hotkeys:
Viser hjælpemenu i højre side af skærmen med de mest almindelige funktioner.

Calendar:
Viser kalender i bunden af skærmen

Info list:
Viser oplysning om omsætning m.v. i højre side af skærmen

3:
Åben et nyt Ordrekort

4:
Vælg printer

5:
Vælg valuta

6:
Vælg primært print sprog

7:
Den bruger, som er logget ind, samt bruger rettigheds nummeret i parentes.

8:
Rejsebureauets Database navn

9:
Få hjælp

10:
Ændre login

11:
Luk SoftSuitCase



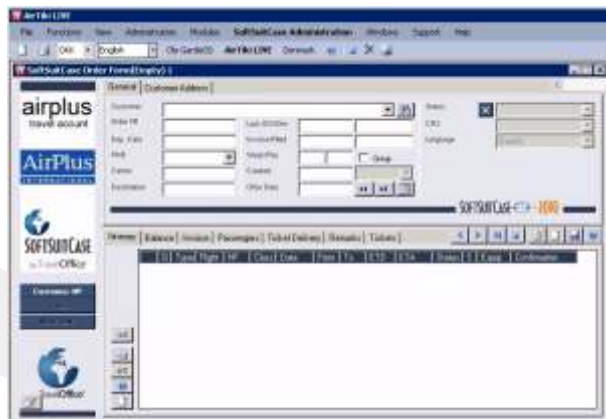
Her vises SoftSuitCase med 3 ordrekort, samt alle de øvrige funktioner åbne. Dette kræver en fuld HD skærmopløsning.

Det er muligt at klikke på hjælpetasterne i Hotkeys formen til højre i skærbilledet.

ORDRE OG KUNDER



Når man har logget ind, fremkommer følgende billede:



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

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

Hvordan opretter man en ordre fra en PNR?

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



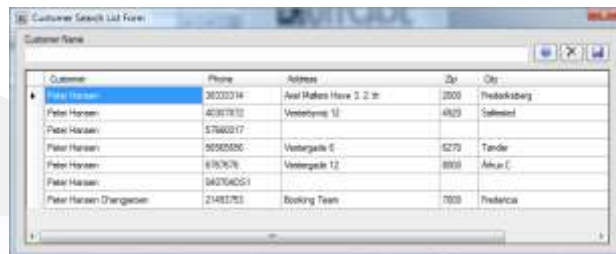
Tryk på CREATE NEW ud for den PNR, som I ønsker at benytte til den nye ordre.

PNR åbnes i en ny ordre.

Alternativt kunne trykkes på F4 for at oprette en manuel PNR

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 ; eller ny linie.

4. Check flyselskab og destination

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

5. Vælg tilbudstato

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

6. Attention, kunde ref. og Sprog

Hvis jeres kunde ønsker et attention navn eller en ref. påført ordren, skal dette testes.

Hvis kunden ønsker at få fakturaer på et andet sprog end det normale, skal det vælges

7. Gem ordren

Tryk Functions og Save Order (eller F2) Ordren gemmes og tildeles et Ordrenummer

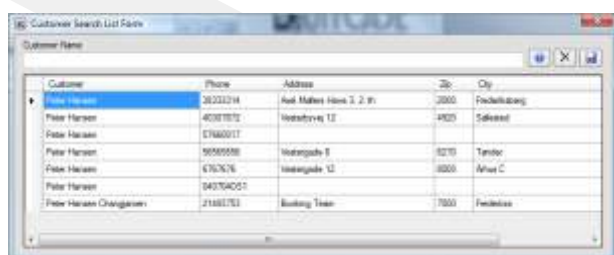
ORDRE OG KUNDER



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:



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 tilbudsdato**

Tilbudsdatoen 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 ordrenummer.

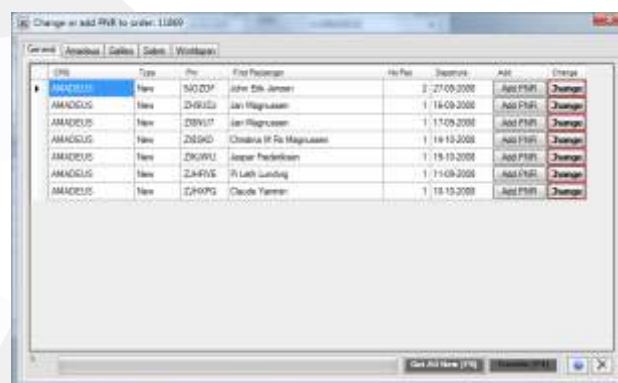
6. **Opret Passagerer og Segmenter, Attention navn, kunde ref., og sprog**

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

Hvordan tilføjer man en manuel PNR til en ordre?

1. Åben ordren, hvis den ikke allerede er åben.
2. Gå til functions, og vælg Add manuel PNR to order.



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)
 Transfer (TRF)
 Tog (TRN)
 SEA (Færge eller krydstogt)
 Fee (FEE)
 GLF (Golf)
 PKG (Komplet Pakke rejse)
 Andet (OTH)
 Option (OPT)

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.

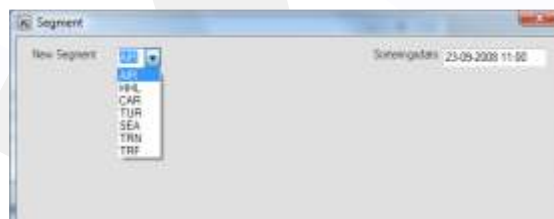
2. Klik i det grå felt til venstre for det segment, du ønsker at ændre.

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 (Sort date)
3. Tryk SAVE

Voucher kan oprettes fra et eksisterende segment.



Efter at Segmentet er oprettet og gemt (F.eks. som i ovenstående eksempel), trykkes der på »Create Voucher«.

Følgende skærbillede vises:



1. Vælg eller opret en leverandør. Se afsnit om leverandører, hvis der skal oprettes en ny leverandør.
2. Udfyld feltet »Present to«, hvis Voucher skal vises/gives til andre end leverandøren (F.eks. direkte til et hotel)
3. Vælg FOP (Form of Payment), og tast eventuelt et beløb.
4. Udfyld Voucher Text med værdien af voucheren. F.eks. hvor mange værelser, type, er morgenmad inkluderet etc.

5. Gem Voucher

Voucher kan se således ud:



Send forespørgsel til leverandør

Tryk på Voucher Mail.
Tryk herefter på New Booking. Følgende billede vises:



Teksten er genereret automatisk ud fra de oplysninger, der findes i Ordren, men kan rettes til manuelt.

Tryk på SEND MAIL

Husk at rette segmentets status til RQ, indtil der kommer svar fra leverandøren.

Se WEBSERVICE for leverandørens mulighed for at give automatisk svar.

PASSAGERER OG ATTENTION REF.



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 opretter man en ny passager.

1.
Tryk på NY under passager fanebladet.

2.
Udfyld de nødvendige oplysninger

3.
Tryk på SAVE

Fødselsdag og FF kort hentes oftest automatisk i PNR'en

Adresse m.v. er kun til eget brug, og har ingen yderligere funktion i SoftSuitCase.

Attention navne, samt om at gemme passagerer i SoftSuitCase.

Det er muligt at gemme informationer om de enkelte passagerer og kontaktpersoner under Attention på Ordrekortet:

Hermed fremkommer følgende form:

Opret, Ret, Gem og Slet ved at følge anvisningerne på skærmen.

Oprettede navne, kan bruges som Attention navne i Ordrekort, faktura m.v:

BEMÆRKNINGER, TRACKING & QUEUE



Der findes flere steder i SoftSuitCase, hvor man kan skrive bemærkninger. Nogle bemærkninger er beregnet til at vise for kunden, andre er for bureauets helt eget brug.

Kunde bemærkninger

Disse bemærkninger følger kunden. Dvs. at de også er til rådighed næste gang, kunden bestiller en rejse i bureauet.

Kunde bemærkninger kan findes på kunde kortet (Ctrl+F1)



Kunde bemærkninger kan også LÆSES direkte på et Ordrekort under fanebladet; Remarks > Customer.

Ordre bemærkninger

Disse bemærkninger følger EN ordre, og skrives ind i fanebladet >Remarks<:



PNR bemærkninger

Bemærkninger fra PNR læses ind i Ordren. De kan findes i ovenstående bemærkninger, under PNR.

Tracking

SoftSuitCase indeholder en tracking funktion, der gemmer oplysninger om mails, fakturaer, rejseplaner, billetter og meget mere, der sendes til kunden.

Tracking formen kan kaldes fra menu'en File > Tracking show.

Date	Action	Remarks	Status	Date	Date	Type	Status	Attached
07-08-2012 11:45:00	Logon/Item Ver...	Logon/Item Ver...	5			SALVER	17948	
07-08-2012 11:31:00	Logon/Item Ver...	Logon/Item Ver...	5			SALVER	17948	
07-08-2012 11:32:10	Email sent	Send to: projectdoc...	5			OFFICE	17948	
07-08-2012 10:07:00	Logon/Item Ver...	Logon/Item Ver...	5			SALVER	17948	
06-08-2012 16:46:00	Logon/Item Ver...	Logon/Item Ver...	5			SALVER	17948	
05-08-2012 11:07:00	Logon/Item Ver...	Logon/Item Ver...	5			SALVER	17948	
04-08-2012 12:07:00	Logon/Item Ver...	Logon/Item Ver...	5			SALVER	17948	
04-08-2012 12:05:00	Logon/Item Ver...	Logon/Item Ver...	5			SALVER	17948	
04-08-2012 11:29:00	Logon/Item Ver...	Logon/Item Ver...	5			SALVER	17948	
04-08-2012 11:17:00	Email sent	Send to: projectdoc...	5			OFFICE	17948	

Tryk på >S< for at se indholdet af en e-mail. Tryk på ikonen i feltet Attached for at se de sendte vedhæftede dokumenter.

Queues

Det er muligt at sætte en på Ordre på Queue til sig selv eller til en anden medarbejder i rejsebureauet.

Tracking formen kan kaldes fra menu'en File > Add to Queues.



Udfyld de nødvendige oplysninger, og tryk GEM.

Det, der er på Queue, kan ses ved at trykke på menu'en File > Queue Show



Hvordan opretter man en faktura eller et tilbud?

1.

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

Herefter kommer følgende skærbillede frem:



2.

Opret faktura linier

Stil cursoren 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 skærbillede frem:



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

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 (Flybillet, forsikring, voucher ol.)

Enheder:

Antal enheder

Net pris:

Nettoprisen for faktura linien - vises ikke til kunden. Negativ pris angives med - foran beløbet

Salgs pris(Enheds pris):

Salgs prisen, som vil fremgå af kundens faktura.

V:

VAT(Moms)

Se koder i opsætnings afsnittet.

0 = Ingen moms.

1-5: individuelle momssatser

P: EU Marginalmoms

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.

Fakturaen kan udvides til Skærmens højde ved at taste Ctrl+Z

Hvis man benytter S+P linier, kan tekster fra de enkelte S linier overføres til P linien, ved at trykke på knappen >Transfer all text from S lines to P lines< i bunden af skærmen.

Efter at tekst er overført til P-linien, er det muligt manuelt at redigere i teksten, og rette den til som man ønsker.

Det er ligeledes muligt at rette antallet til i P-linien, der så udregner prisen pr. person, hvis det ønskes. Ret blot antallet direkte i P linien



3. Udstedelse og forfaldsdato.

Udstedelsesdatoen er normalt dags dato. og forfaldsdatoen er normalt tilbudsdatoen fra ordrekortet. Begge datoer kan rettes manuelt.

Tilpas datoerne, hvis det er nødvendigt.

4. Tast depositum.

Hvis produkterne indeholder depositum, oprettes dette automatisk.

Det er ligeledes altid muligt at tilføje et eller flere depositum manuelt. Hver faktura har mulighed for op til 3 deposita med forskellige forfaldsdatoer.

5. Diners Travel Account og AirPlus

Hvis I har licens til Diners Travel Account eller AirPlus, skal fakturaen markeres med dette. Den sendes derefter direkte til Credit Card selskabet

6. Udsted faktura eller tilbud

Tryk på Offers and Invoices og Print Invoice (eller F12). Hvis fakturaen ønskes udstedt som et tilbud, trykkes på Offers and Invoices og Print Offer (eller F11)

Tilbud og fakturaer.

Hvis man udsteder en faktura, får den automatisk næste faktura nummer tildelt. Hvis man udsteder et tilbud, får tilbudet Ordrenummeret samt et løbenummer fra 01-99. Det er muligt at udstede op til 99 tilbud, der alle kan være åbne samtidigt.

Det er derimod kun muligt at have en faktura åben på samme tid. Hvis man ønsker at udstede en ny faktura, skal man først lukke den gamle i Ordrekortet, under Balance.

En faktura bliver automatisk en kreditnota, hvis det samlede beløb er mindre end 0

Ændre kundenavn

Det er muligt manuelt at ændre kundens navn og adresse på hver faktura, hvis en kunde f.eks. ønsker noget faktureret til virksomhed og andet privat.

Dette gøres under Edit og >Change address in invoice<

Slette fakturalinier

Man kan slette fakturalinier ved at placere sig på det grå felt til venstre for hver fakturalinie, og trykke på Delete på tastaturet.

Man kan slette alle fakturalinier på en faktura ved at gå til Edit og >Delete all invoice lines<

Kopiering af fakturaer

Det er muligt at kopiere tekst og beløb fra andre fakturaer til en ny faktura eller kreditnota. Dette gøres under Edit og >Convert or Copy old invoice<

Man kan kopiere fra denne ordres fakturaer, men også fra andre ordres fakturaer.

Man kan ligeledes oprette følgende i menuen; Offers and Invoices:

Opret et nyt tilbud fra denne faktura
Opret et nyt tilbud fra dette tilbud

Ændre et tilbud til en faktura.

Hvis man har udstedt en eller flere tilbud til en kunde, og kunden vælger at acceptere et af tilbuddene, kan dette ændres til en faktura på følgende måde:

1. Åben det oprindelige tilbud
2. Tryk på F12

Om åbne og lukkede fakturaer

Det enkelte rejsebureau bestemmer selv i opsætningen, hvornår det ønsker en faktura skal lukkes. Der kan vælges mellem:

Ved udstedelse
Ved midnat
Ved betaling eller manuel lukning.

Så længe en faktura er åben, kan der rettes i den. Hvis den er lukket, skal den krediteres, hvis der skal ændres i den.



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 I 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, og marker ønskede, hvis der er betalt een af flere fakturaer.

Hvis beløbet ikke passer, kan det tastes som et faktura depositum, hvis man ved, hvilke faktura beløbet hører til. Hvis man ikke ved det, kan det tastes som et kunde depositum.

5. Vælg Valuta

Beløbet kan kun tastes i den valuta, det oprindeligt er udstedt i. Hvis kunden vælger at betale i en anden valuta, skal faktura krediteres, og der skal udstedes en ny i den rigtige valuta og på det rigtige beløb.

6. Vælg betalingsdato

Normalt i dag, men betalingsdatoen kan ændres, hvis brugeren har rettigheder til det

6. Tryk SAVE

Forklaring af de enkelte elementer i betalingsvinduet.

Pay All Invoices

Betal alle kundens fakturaer

Pay some invoices

Betal nogle af kundens fakturaer. Marker ud for de enkelte fakturaer og/eller kreditnotaer.

Invoice Deposit

Betal et depositum til en faktura.

Customer Deposit

Betal et kunde depositum (Forud betaling)

Invoice Credit or Debits

Ind- eller udbetal et andet beløb.

Cross Deposits

Udlign deposita, der tilsammen giver 0

Cross Invoices

Udlign fakturaer og kreditnotaer, der til sammen giver 0

Use Payment ID

Benyttes pt. kun af rejsebureauer, der videresælger flybilletter til andre rejsebureauer via SoftFares.

Payment Date

Den dato, hvor betalingen har fundet sted.

Payment Account

Den konto, hvortil betaling er sket.

Amount Received

Det beløb, der er ind- eller udbetalt. Ved udbetaling, skal beløbet være negativt.

Currency

Den valuta der er indbetalt med

Customer Outstanding Invoices

Vis alle KUNDENS udestående fakturaer m.v.

Order outstanding invoices

Vis alle ORDRENS udestående fakturaer m.v.

All Order invoices

Vis ALLE ordrens fakturaer m.v.

Payments Receipts

Tryk for at udskrive en kvittering.

Close after payment

Luk betalingsvinduet efter at betaling er udført



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 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.
5. Tryk SAVE

Hvordan registrerer man en faktura 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 i Amount received
6. Tryk SAVE

Hvordan registrerer man et kunde depositums betaling i SoftSuitCase?

1. Åben en Order, der tilhører den pågældende kunde.
2. Tryk File og derefter Payment (eller Ctrl+P)
3. Vælg betalingsmåde (Kontant, Bank, ol.)
4. Vælg Customer Deposit
5. Tast det modtagne beløb i Amount received
6. Tryk SAVE

Faktura med en total på 0. (Annullerede fakturaer)

For at fjerne Nul fakturaer fra kundens kontoudtog, skal disse også betales. Det gøres enten sammen med en anden af kundens indbetalinger, eller ved at benytte funktionen; Cross Invoices.

Her skal man så markere alle Nul fakturaer, og betale med 0. Der skal ikke angives finans konto



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

Vælg en kundekonto
Angiv kredit max (0, hvis ingen kredit)
Angiv VAT nummer, hvis det er en erhvervskunde
Angiv AirPlus eller Diners, hvis de benyttes.

Angiv kreditdage:
0 = ingen kredit
5 = 5 dage efter fakturering
-45 = 45 dage før afrejse

Hvis der ikke skrives noget i Kunde nummeret, vil primær telefonnummeret blive brugt. Tryk på >A<, hvis det ønskes at SoftSuitCase skal autogenerere et kunde nummer.

4. Tryk SAVE

Hvordan retter man en kunde?

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

AirPlus og Diners.

Hvis rejsebureauet benytter AirPlus og/eller diners, skal disse kunde informationer testes i fanebladet >ACCOUNTS<

Andre Kredit Kort

Hvis rejsebureauet har licens til SoftSuitCase Credit Cards, er der mulighed for individuelt at give tilladelse til, hvilke kreditkort hver enkelt kunde kan benytte:

Marker de ønskede betalingsmuligheder og tryk gem.

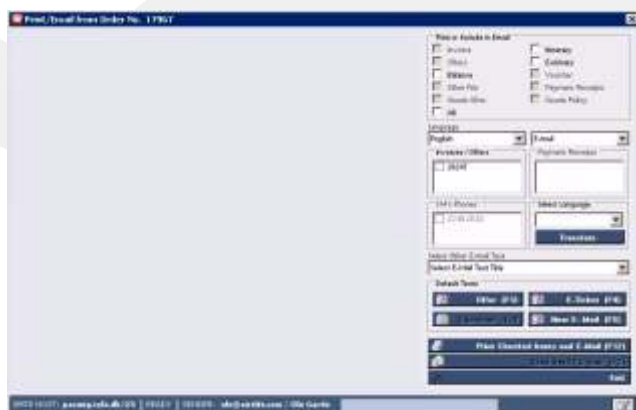
E-MAIL OG PRINT



SoftSuitCase print er helt integreret med E-mail, så det er muligt valgfrit at sende alle dokumenter til rejsebureauets kunder med E-mail.

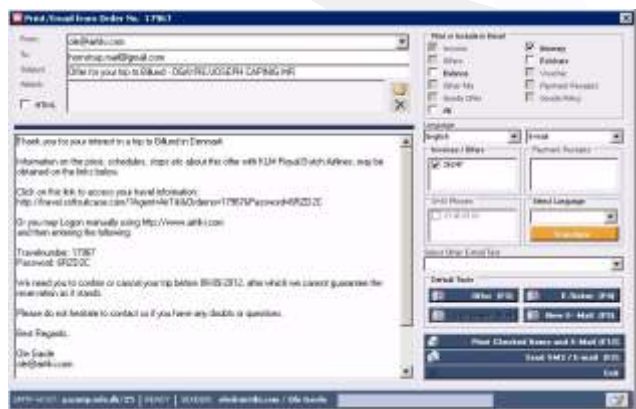
Når en ordre og faktura er oprettet, skal den sendes til kunden. Dette gøres fra menu'en Functions > Email/Print, eller ved et trykke på F12.

Herefter vises følgende vindue:



Fra dette vindue kan tilbud og flybilletter fremsendes til kunden.

I nedenstående eksempel vil vi sende et tilbud til en ny kunde ved at trykke på F3 (Offer):



Teksten, der fremkommer, er den standard tekst, som blev tastet i afsnittet om E-mail text, men teksten kan selvfølgelig ændres efter behov.

Som man kan se, vedlægges der en rejseplan, samt faktura nummer 26247. Disse dokumenter vedlægges automatisk som PDF filer.

Teksten benytter systemets tilbudsdato, og forklarer kunden, at dette er et tilbud, der skal være betalt senest den 08SEP, for at være gældende.

Der kan vedhæftes yderligere filer.

Systemet benytter PRINT SPROGET, både i teksten og i PDF filerne. I dette tilfælde bliver der sendt på engelsk.

I visse lande er det ligeledes muligt at sende en kortfattet SMS fra systemet.

Forklaring til de enkelte felter.

From: Fra adresse - Fra User Setup

To: Til adresse - Fra Ordrekort

Subject:

Auto tekst fra E-mail text opsætningen
Denne kan ændres

Attach:

Til at vedhæfte yderligere individuelle filer.

HTML:

Benyt HTML kodning i Email. Dette kræver et indgående kendskab til HTML.

SMTP HOST & Port:

SMTP Host og port nr. til afsendelse af E-mail.
Se afsnittet om SMTP

Language:

Det valgte sprog. Kommer fra Ordrekort, men kan rettes her.

Invoice/Offers:

Vedhæftede tilbud og faktura. Som regel den sidst oprettede, men det kan ændres manuelt.

Payment Receipts:

Kvitteringer for indbetalinger

SMS Phone:

Det telefonnummer, der skal sendes SMS til.

Translate:

Enhver tekst der står i tekstfeltet kan oversættes til et andet sprog med BING Translater.

Select Other E-mail Text

Andre (end tilbud og flybilletter) individuelle E-mail tekster, der er oprettet af rejsebureauet. Det kan være forklaringer om tidsændringer, rykkere, ol.

Print eller E-mail

F2 sender E-mail til kunden. F12 giver jer mulighed for at vælge en printer, og derefter printe de ønskede dokumenter ud sammen med et følgebrev.

Voucher

Eventuelle vouchers printes eller sendes normalt sammen med flybilletterne.



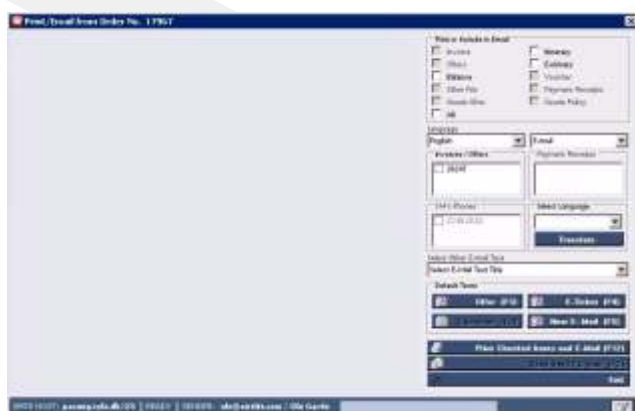
Flybilletter

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.

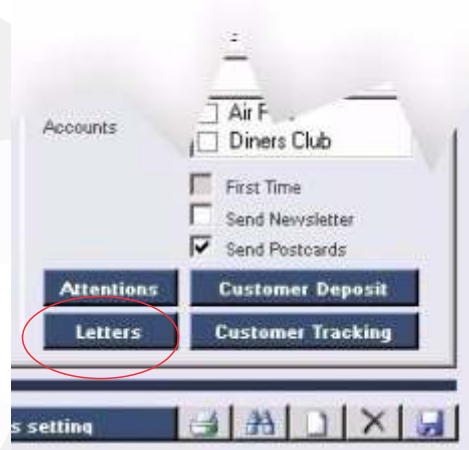
Hvordan sender man E-tickets som E-mail?

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)

Følgebreve til kunder

Det er muligt fra SoftSuitCase at sende følgebreve til kunder enten som e-mail eller som printede følgebreve.

Brevene afsendes fra Kundekortet. Gå til kundekortet, og find (eller opret) den ønskede kunde. Tryk på knappen »Letters«



Vælg det ønskede brev i drop down boksen »Select Other E-mail text«. Foretag eventuelle rettelser, og send eller print.

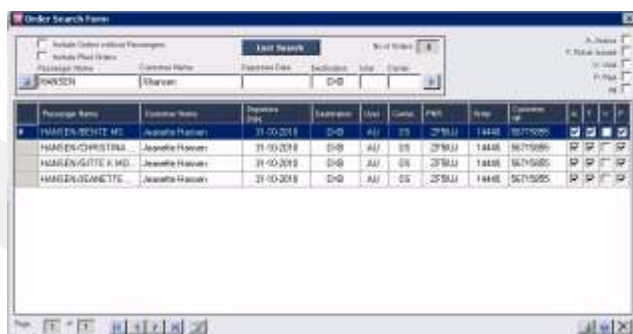
Informationerne gemmes i Tracking. Det giver mulighed for senere at se, hvilke kunder der har valgt at købe rejse, efter at der er sendt kataloger til dem.

SØG KUNDER, ORDRE OG PNR



Der er mange forskellige måder, hvor man kan søge en Ordre, passager eller kunde i SoftSuitCase. Den mest brugte er søge vinduet.

Søgevinduet kan findes under functions > Search eller på funktionstasten F9.



Søgningerne kan kombineres som ønsket. I dette tilfælde er der søgt på en passager, der hedder HANSEN til efternavn, og som også har en kunde, der hedder HANSEN, og som skal til DXB.

Bevæg cursorerne med mus eller piletaster, til den ønskede kunde, og tryk derefter på ENTER for at åbne ordren.

Forklaring på de enkelte felter:

Include Orders without Passengers.

Marker her, hvis du vil søge ordre uden passagerer. Det kan være grupper eller allotments.

Include Filed Orders.

Søg også i Arkiverede ordre.

Last Search

Gentag sidste søgning

Passenger name

Passager navn f.eks. fra PNR. Der kan søges med >*< eller >%< som wild card. F.eks *GAR* vil vise alle passagerer, hvor GAR indgår i navnet, uanset placering.

Customer name

Kunde navn. Der kan søges med >*< eller >%< som wild card. F.eks *GAR* vil vise alle passagerer, hvor GAR indgår i navnet, uanset placering.

Departure date

Der søges kun på denne dato eller senere.

Destination

IATA 3 bogstavskoden

User

Brugerens login kode, der har oprettet ordren

Carrier

2 bogstavs IATA kode.

Nedenstående koder kan både bruges til at inskrænke søgningen, men vises også ud for hver enkelt passager:

A: Active (Rejsen er aktiv)

T: Ticket Issued (Der er udstedt flybilletter)

V: Voud (Rejsen er annulleret)

P: Paid (Rejsen er betalt)

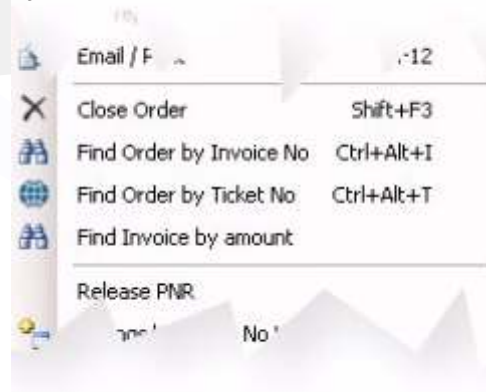


Der kan bladres mellem siderne hvis der er flere resultater, end der kan være på en side, og hele søge resultatet kan udprintes, hvis det ønskes.

Andre søgninger.

Der kan søges ordre frem på følgende andre måder:

1. På et tomt Ordrekort, tast ordrenummeret i feltet, og tryk ENTER
2. På et tomt Ordrekort, tast PNR nummeret i feltet, og tryk ENTER



I menu'en Functions findes yderligere mulighed for søgning, nemlig med:

1. Faktura nr.
2. Flybillet nr.
3. Faktura beløb



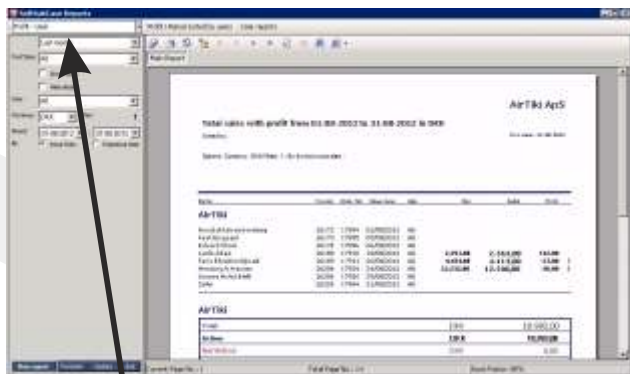
RAPPORTER

RAPPORTER



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

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



De enkelte rapporter vælges i menuen i toppen af vinduet.

Efter at rapporten er valgt, fremkommer de muligheder, der er for at vælge, hvilke data rapporten skal vise.

Det er oftest f.eks. som i dette eksempel:

Box til at vælge faste forud definerede perioder
Eller man kan vælge direkte i datoerne.

Show Char

Vis rapporten som en Graf

Hide Details

Undlad at vise detaljerne, men vis kun sammentællingerne

User

Alle eller en bruger

Department

Alle eller en afdeling

Currency

Alle rapporter vises under den valuta, der er brugt i den enkelte Ordre, men konverteres til den valgte valuta.

Periode

Fra og til dato

Periode valgt af:

Udstedelses dato eller afrejsedato

Rapportens kriterier kan være forskellige, alt efter hvilken rapport, der er valgt.

Efter at alle kriterier er valgt, trykkes på Run Report.

Rapporten vises i højre side af vinduet. Over Rapporten findes følgende menu:



Eksporter.

Se senere i afsnittet om rapporter om mulighederne for export.



Print

Print rapporten



Opdater

Opdater rapporten



Udvid

Udvid rapporten, så der f.eks. kan vælges mellem de enkelte medarbejdere.



Naviger

Gå frem og tilbage i rapporten



Gå til

Gå til side nr.



Zoom

Gør rapporten større eller mindre

Få en opdateret version af den aktuelle rapport.

Tryk på Update i bunden af vinduet. Herefter vil SoftSuitCase finde den nyeste version på vores hovedserver, og svare tilbage:

A new copy af the report: is now copied to your system!

Hvis rapporten ikke findes, når man forsøger at afvikle den, hentes automatisk en kopi til systemet.



Export af Rapporter

Alle rapporter kan exporteres i følgende formater:

Adobe Acrobat (PDF fil)
Microsoft Excel (XLS file)
Microsoft Excell Data Only (XLS file)
Mocrosoft Word (DOC file)
Rich Text format (RTF file)

Hvis man ønsker at arbejde videre med en rapport i Excell, anbefales det at benytte Data Only.

Export af kunde e-mail til externt post system.

Alle kunders navne og e-mail adresser kan overføres til en fil, og benyttes i et externt nyhedsbrev system.



Vær venligst opmærksom på lovgivning vedrørende at sende uopfordrede e-mails til jeres kunder.

Nye Rapporter

SoftSuitCase opdateres hele tiden med nye rapporter.

De nye rapporter vil automatisk vises i rapport menuen, når de er oprettet, og den nye rapportfil hentes automatisk til jeres rapport bibliotek første gang den benyttes.

Andre rapporter

TravelOffice udvikler gerne rapporter efter specielle ønsker. Kontakt venligst HelpDisk for at få yderligere oplysninger.

Crystal Reports

Det enkelte rejsebureau kan selv udvikle flere rapporter, eller videreudvikle de eksisterende ved at anskaffe sig programmet »Crystal Reports«.

Nye og ændrede rapporter skal gemmes under andre navne og i et andet bibliotek end standard rapporterne i SoftSuitCase, hvis I vil undgå, at de bliver overskrevet.

Kontakt venligst TravelOffice for pris på Crystal Reports.

Bruger rapporter

Det er muligt selv at ændre i den eksisterende opsætning, hvis man har en smule teknisk snilde.

Når man har den rapport fremme, som man vil benytte, trykkes der på »Formular« i bunden af vinduet.

Herefter fremkommer følgende skærbillede frem:



Ret i den viste formular, hvis det er nødvendigt.

Det er nødvendigt at kende lidt til SoftSuitCase database opbygning, for at kunne benytte disse funktioner.

Når man er færdig, kan man angive et navn i bunden, som så gemmer den indtastede formular.

Finde den gemte rapport.

For at finde den gemte rapport, skal man trykke på »User rapport« i toppen af skærmen, og vælge den gemte rapport.

Følgende rapporter er standard rapporter:

Invoice
Itinerary
Balance
CustomerLetter
CustomerLetterC
Deposit
Voucher
Eticket-uk

Disse rapporter opdateres ind i mellem. Det er muligt at få en ny kopi, ved at vælge menuen Administration > Standard Reports > Get New Version, og vælge, hvilke rapporter man ønsker at opdatere.

Baggrundsfarver, Logo og tekster til SoftSuitCases standard rapporter kan ændres i menuen Administration > Vedligeholdelse > Standard Reports > Set Up Printforms.

Se afsnittet tidligere i denne manual om, hvordan Setup Print Form funktionen benyttes





FINANSBOGHOLDERI & EXPORT

FINANSSYSTEM & EXPORT



SoftSuitCase kommer ikke med eget bogføringssystem (Finanssystem), men indeholder en lang række eksport funktioner, der gør det muligt at overføre data til en lang række forskellige bogføringsprogrammer, herunder Microsoft C5.

Det er muligt at overføre følgende data til bogføringsprogrammet:

Fakturalinier
Debitorposteringer
Betalinger
Omkostninger
Kreditposteringer

Fakturering

Hver faktura danner en række posteringer i bogføringssystemet. Salges bogføres på de valgte salgskonti, og modposteres på en samle debitor konto.

Betalinger

Hver betaling danner en postering i den valgte betalingskonto (Normalt bank eller kasse) og modposteres på debitor konto.

Enkelte benytter også muligheden for at bogføre omkostningerne i SoftSuitCase.

Køb

Hvert køb danner en postering på den valgte købskonto, og en modpostering på kreditor konto.

De fleste bruger SoftSuitCase som Debitor modul i forbindelse med deres bogføringsprogram.

Det betyder i praksis at alle debitor posteringer styres fra SoftSuitCase, og posteres på kun een samle debitor konto i regnskabsprogrammet.

Export modulet

Export modulet findes under Administration > Accounting > Export Accounting Data.



Der er 3 forskellige export funktioner. Der overføres data fra siden sidst, der blev overført data til regnskabssystemet. Hver overførsel udstyres med et Export Nr., og det er muligt at genoverføre en exportering af data.

Følgende kan overføres:

Invoices

Overfører data fra udstedte fakturaer. Der kan vælges i mellem kun at overføre fakturaer, der allerede er lukkede, eller at overføre alle faktura data, og derfor lukke fakturaer, der ikke allerede er lukkede.

Payments

Betalinger på de oprettede betalings konti.

Expenses

Regninger fra leverandører

Forklaring til de enkelte felter:

Search

Det er muligt at søge efter et faktura nummer

Invoice/Payment/Expenses list

Liste over ikke exporterede posteringer

Exported List

Liste over exporterede filer med export nr.

Re-Export

Giver mulighed for at re-eksportere en tidligere fil fra systemet.

Finans system

Vælg det ønskede finanssystem, der ønskes exporteret til. Der kan pt. vælges mellem følgende systemer:

C5

Navision

C5 Windows 7 eller 8 version

Navision 2009

De fleste andre regnskabssystemer vil fungere, hvis man vælger C5.

Kontakt HelpDisk, hvis der er problemer med export til jeres regnskabssystem.



Herunder findes eksempler på data, der er expoteret fra SoftSuitCase:

Invoices:

10.09.2012,80295,D,88888888,"Bettina Lundgaard - OrderNo 70035",15474.00
10.09.2012,80295,F,105,"Bettina Lundgaard",-15428.00
10.09.2012,80295,F,105,"Bettina Lundgaard",-46.00
10.09.2012,80296,D,88888888,"Helmuth Nissen - OrderNo 70037",9075.00
10.09.2012,80296,F,105,"Helmuth Nissen",-9029.00
10.09.2012,80296,F,105,"Helmuth Nissen",-46.00

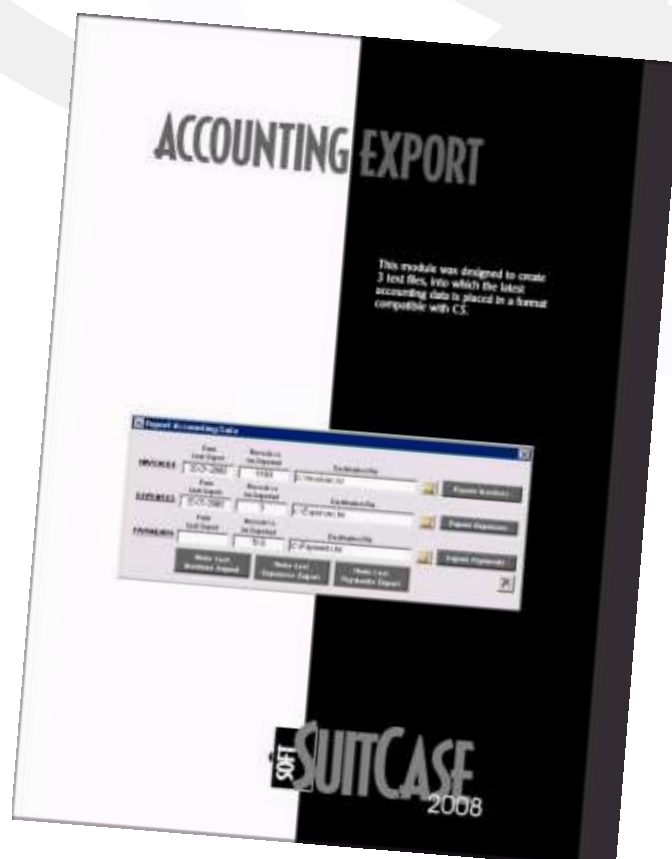
Payments:

10.09.2012,"Payment for 69260(79292)",D,88888888,"Helle Nielsen",-37474.00
10.09.2012,"Payment for 69260(79292)",F,6400,"Helle Nielsen",37474.00
11.09.2012,"Payment for 69913(80148)",D,88888888,"Henriette Hansen",-11960.00
11.09.2012,"Payment for 69913(80148)",F,6400,"Henriette Hansen",11960.00

Expenses:

05.09.2012,33227799,97304,"INCA Tours - OrderNo 69912",3678.50,DKK,1.0000
05.09.2012,,97304,"INCA Tours - OrderNo 69912",-3678.50,DKK,1.0000
05.09.2012,511560,16252915,"TUI - OrderNo 69912",-66.00,EUR,7.4500
05.09.2012,,16252915,"TUI - OrderNo 69912",66.00,EUR,7.4500

Se vores beskrivelse >ACCOUNTING EXPORT<, der kan downloades fra TravelOffice web site:





Det er muligt at taste alle leverandøromkostninger i SoftSuitCase, og så bagefter overføre dem til regnskabssystemet.

Som tidligere beskrevet, indeholder SoftSuitCase et system til at beregne den forventede avance på hver enkelt rejse, der sælges. Dette foregår på hver fakturalinie.

Hvis man benytter dette system, vil man kunne se de reelle omkostninger på hver enkelt Ordre.

Indtastnings formen findes under Administration > Accounting > Input Expenses.



Hver leverandør faktura tastes i formen. Hvis en leverandør faktura indeholder regninger, der skal deles ud over flere ordrer, indtastes disse hver for sig.

Date:

Dato for modtagelse af regning fra leverandøren

Ordre nummer:

Ordre nummeret, hvortil omkostningen hører.

Invoice Number:

Vælg i drop down boksen melle de fakturaer, der er udstedt på den pågældende ordre.

Supplier Name

Vælg supplier i drop down boksen over Supplier Name. Der kan kun tastes omkostninger til leverandører, der allerede er tastet ind i SoftSuitCase.

Se under Opsætning, Leverandører.

Supplier Number

Kommer automatisk, når leverandøren er valgt i drop down boksen

Expenses Account

Vælg konti for omkostningen i drop down boksen over Expenses Account

Supplier Invoice

Tast faktura nummeret fra den faktura, som I har modtaget fra leverandøren.

Vat Amount

Tast det beløb fra omkostningen, som er VAT.

Curr.

Angiv valuta

X-Rate

Den aktuelle valuta kurs. Denne kan ændres i Valuta formen.

Se under Globalization i opsætningsafsnittet i denne manual.

Tryk Save for at gemme linien.

Det er muligt at ændre i den bogførte linie, ved at dobbeltklikke på det grå felt til venstre for linien, indtil der er bogført. Herefter er det ikke længere muligt at ændre i linien.

Se omkostningerne pr. ordre.

Når alle omkostninger er tastet, er det muligt at se omkostningerne pr. ordre.

Vælg i menuen: Administration > Accounts Check Expenses for this Order.

Date	Supplier No	Supplier Name	Supplier Invoice	Expense Amount	Curr	X-Rate	Expense
11-09-2012	41	AER Tadel	94871952	1.085,76	EUR	7,4900	
11-09-2012	41	AER Tadel	94871948	245,34	EUR	7,4900	



GRUPPER OG ALLOTMENTS

GRUPPER & ALLOTMENTS



Groups & Allotments er et system i SoftSuitCase, der giver rejsebureauet mulighed for at oprette grupper og allotments, og derfra styre antal solgte rejser pr. gruppe. Herudover kan systemet bruges til navnerapportering m.v.

Amadeus, Sabre og Worldspan

Groups & Allotments kan oprettes manuelt, eller oprettes som gruppebookinger i Amadeus, Sabre eller Worldspan.

Booking fra Groups & Allotments

Der kan bookes fra individuelle ordrer fra de forskellige grupper. Det er muligt at booke fra flere grupper på en individuel ordre. Det er ligeledes muligt at kombinere individuelle flyreservationer med booking af grupper.

Oprettelse af GROUP MASTERS

Før der kan bookes fra grupper, skal disse oprettes som GROUP MASTERS.

Dette gøres på samme måde, som man opretter en almindelig ordre.

GROUP MASTERS kan oprettes med et PNR nummer fra et reservationsystem, eller som manuel ordre.

Der skal/kan ikke oprettes PASSAGERER i GROUP MASTER ordren.

Når ordren er oprettet, skal ordrens status ændres til GROUP MASTER. Dette gøres i CRS dropdown boksen:



Når GROUP MASTER er valgt, skal der angives gruppenavn, samt antal pladser:



Tryk derefter på GEM!

Når GROUP MASTER er gemt, skal der oprettes tilknyttede faktura linier.

Gå ind i FAKTURA som sædvanligt (CTRL+I), og opret de ønskede linier. Brug antal, hvis det er nødvendigt (F.eks. 7 nætters hotel á 500,- kr). Ellers angiv antal til 1.

Fakturaen kan ikke gemmes som faktura eller tilbud. Tryk på ESCAPE, når de ønskede linier er oprettet. Skal de efterfølgende rettes, går man blot ind i fakturaen igen på samme måde.

Både de oprettede segmenter og de oprettede faktura linier vil overføres til de ordrer, der bookes fra (Både OFF- og ONLINE).

GROUP MASTER options

Det er muligt at benytte GROUP MASTERS til brug for booking af OPTIONS. Det kan f.eks. være enkeltværelses tillæg, eller udflugter.

Opret en GROUP MASTER som tidligere beskrevet. Tilføj Segmenter, hvis dette ønskes, og hvis der benyttes en dato. Tilføj en eller flere fakturalinier.

Forskellige GROUP MASTERS på samme rejse.

Det er muligt at benytte forskellige GROUP MASTERS på samme rejse. Det kan f.eks. være en GROUP MASTER på udrejsen. En anden GROUP MASTER på retur rejsen, og endeligt en eller flere GROUP MASTERS til hotel, udflugter, m.v.

Booking fra GROUP MASTERS (OFFLINE):

For at booke fra en GROUP MASTER, skal der først oprettes en ordre. Den oprettes som sædvanligt, enten fra en PNR eller manuelt. Skal der bestilles individuelle fly, skal dette gøres, FØR der bookes fra en GROUP MASTER.

Hvis der benyttes en manuel ordre, skal passager navne indsættes på ordren, inden der bookes fra den første GROUP MASTER, da der ikke kan tilføjes eller ændres i navne, når der først er bestilt fra en GROUP MASTER.

Hvis der er booket individuelle fly, anbefaler vi, at disse faktureres inden der bookes fra første GROUP MASTER.

Når alle passagerer er tastet, kan der bookes fra en eller flere GROUP MASTERS. Tryk på knappen GRP i passager fanebladet:

GRUPPER & ALLOTMENTS



Rejseplan | Balance | Faktura | Passag

PNR	ID	Navn
GRP1446	2	GAH

FF
GRP
BOGS

Herefter åbnes følgende nye form:

Group Master Booking

Group name: Departure: Dest: Order No.: No. Pse:

17833 SEARCH

Group name	Departure	Dest	On Order	Rate	
CC20NOV	20-11-2012	NBO	+	24	REMOVE
Jordan1	12-11-2012	1000		17	SELECT
NCE12NOV	12-11-2012	NCE		28	SELECT
SK11	12-11-2012	1000		16	SELECT
Sh8Rus	12-03-2013	1000		18	SELECT
TT20NOV	20-11-2012	NBO		25	SELECT

☒ Create Invoice Lines

EXIT

Herfra kan tilføjes eller fjernes GROUP MASTERS til eller fra den pågældende ordre. Hvis feltet »Create invoice lines« er markeret, tilføjes GROUP MASTERS fakturalinier til ordren.

Fakturalinier oprettes i den seneste ÅBNE faktura. Hvis der ikke findes faktura, eller der ikke findes en åben faktura, oprettes faktura linierne i en ny faktura. Denne faktura skal så efterfølgende udstedes.

Hvis der fjernes en bestilt GROUP MASTER, fjernes fakturalinier IKKE. Den eller de fakturaer, der er udstedt på ordren skal derfor manuelt rettes eller krediteres.

Det er ikke muligt at tilføje navne til en ordre, der indeholder bookinger fra en GROUP MASTER.

Dette kan dog gøres ved, at man fjerner alle GROUP MASTER bookinger på den pågældende

ordre, og derefter tilføjer nyt navn. Endeligt skal der så igen bookes fra GROUP MASTERS.

Husk i dette tilfælde, at rette de pågældende fakturaer.

Booking fra GROUP MASTER (ONLINE):

For at booke fra en GROUP MASTER online via SoftSuitCase Web Service. Se ynderligere beskrivelse i Web Service, Customers og Orders:



GRUPPER & ALLOTMENTS



Oversigt over GROUP MASTERS

Vælg Functions > Group View eller CTRL+G for at få en liste over ledige GROUP MASTERS.

Group name	Departure	Dest	On Order	Plac	Status
CC30NTV	20-11-2012	ABO		34	OPEN
London1	12-11-2012	DOO		17	OPEN
NCE12NOV	12-11-2012	NCE		20	OPEN
SKIT	12-11-2012	DOO		16	OPEN
SKBui	12-09-2013	DOO		18	OPEN
T120NOV	20-11-2012	ABO		25	OPEN

Det er muligt at søge efter grupper ved at taste en del af gruppenavnet, afrejsedato eller rejsemål, eller en kombination af disse.

Listen viser:

- 1: Gruppe navnet
- 2: Afrejsedato
- 3: Rejsemål (IATA kode)
- 4: GROUP MASTERS order nummer
- 5: Resterende antal ledige pladser.

Tryk på >OPEN< for at åbne den pågældende GROUP MASTER.

Det er kun aktive GROUP MASTERS der vises, og hvor afrejse dato og tilbuds dato ikke er overskredet.

Rette i eksisterende GROUP MASTER

Der kan rettes i en eksisterende GROUP MASTER på følgende måde:

Gruppe navn og antal deltagere:

Åben den pågældende GROUP MASTER.
Vælg Funktioner > Edit Group

Fakturalinier

Åben faktura. Slet, tilføj eller ret de enkelte fakturalinier.

Faktura på de enkelte ordrer, der allerede har benyttet fakturalinier fra den pågældende GROUP MASTER, rettes ikke. Kun fremtidigt brug af fakturalinier påvirkes af rettelsen.

Afrejsedato, rejsemål og transport leverandør.

Påvirker ligeledes kun fremtidige bookinger fra den pågældende GROUP MASTER.

Segmenter

Alle ændringer i segmenter på GROUP MASTER vil ændre segmenterne på alle individuelle ordrer, der har booking fra den pågældende GROUP MASTER.

F. eks. tidsændringer m.v. skal (og kan kun) ændres i den pågældende GROUP MASTER.

Vouchers fra GROUP MASTERS

Der kan ikke oprettes Vouchers fra de individuelle ordrer. Voucher skal oprettes i GROUP MASTER, og dækker de personer, der er booked fra den pågældende GROUP MASTER

The screenshot shows a 'Voucher' form with the following fields and values:

- Group name: BRAGE, GURU, TURISMO LTDA
- Departure: 12-11-2012
- Destination: 19-11-2012
- Voucher type: Propad
- Voucher amount: 2.390,00 USD
- Voucher status: Voucher E-mail

Udfyld Voucher som sædvanligt. Når Voucher er udstedt, ændres segmentet på de individuelle gruppe bookinger til >V<



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.

Hvis I får en fejl i SoftSuitCase fejlboxen, vil vi meget gerne have, at I så godt I kan, beskriver årsagen til fejlen.

- Hvad gjorde I?
- Hvilke ordre nr.?

Fejlen sendes automatisk til SoftSuitCase HelpDisk, der muligvis vil kontakte jer for at få yderligere oplysninger om årsagen til fejlen.

Hvis I ikke kan logge på SoftSuitCase, skal I allerførst undersøge, om I har Internet på den pågældende PC.

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

Kontakt HelpDisk

Hvis I har en serviceaftale med TravelOffice, eller hvis I er indenfor de første 45 dage, hvor vi yder fri support, koster det ikke noget at kontakte HelpDisk.

I øvrige tilfælde fakturerer TravelOffice jer for opkald. Priserne på opkald kan altid ses på TravelOffices web site.

Husk det er altid minimum 25% billigere at købe et klippekort, der giver jer adgang til 10 opkald til helpdisk.

Prisen på klippekort fremgår ligeledes af prislisten.

Påkald til døgnvagten koster dobbelt så meget som almindelige opkald eller 2 klip.

Hvordan kontakter man SoftSuitCase?

Vores HelpDisk kan kontakte SoftSuitCase på det danske telefonnummer:

+45 33 66 90 99

Vores døgnvagt kan kaldes på +45 33 66 90 66 uden for almindelig åbningstid.

Om Sprog i SoftSuitCase.

De enkelte rejsebureauer vedligeholder selv det skrevne sprog i SoftSuitCase. Det vil sige det sprog, som I bruger, når I skriver til jeres kunder.

SoftSuitCase vedligeholder (Så godt vi kan) skærm sproget, men der vil altid være enkelte områder, hvor sproget er engelsk, som er vores hovedsprog. Det kan skyldes, at vi endnu ikke har nået at oversætte dette modul, eller at vi vurderer, at modulet benyttes så lidt, at vi ikke vil bruge tid og kræfter på oversættelsen.

Forbehold

Vi tager forbehold for denne brugervejledning, der blot viser, hvordan SoftSuitCase fungerer på det tidspunkt, hvor brugermanualen blev skrevet.

Vi kan ikke gøres ansvarlig for ændringer eller fejl, der skyldes denne bruger manual.

TRAVELOFFICE LICENSE AGREEMENT



ENTIRE AGREEMENT

Licensee acknowledges that Licensee has read this agreement and understands this agreement (the "Agreement") is the final, complete and exclusive statement of the entire agreement between TravelOffice ApS ("TravelOffice") and Licensee. This Agreement supersedes any prior and contemporaneous proposals, purchase orders, advertisements, and all other communications in relation to the subject matter of this agreement, whether oral or written. No terms or conditions, other than those contained in this Agreement, and no other understanding or agreement which in any way modifies these terms and conditions, shall be binding upon TravelOffice unless made by a written agreement, executed by duly authorized representatives of both TravelOffice and Licensee.

LICENSED SOFTWARE AND DOCUMENTATION LICENSE

1. TravelOffice hereby grants Licensee a non-exclusive, non-transferable and perpetual license to use the enclosed computer software (the "Licensed Software") and the associated printed documentation (the "Documentation"), subject to the limitations set forth in this Agreement (the "License"). Licensee may use the Licensed Software only on one central processing unit with one input terminal. All right, title and interest to the Licensed Software and the Documentation are, and shall remain, in TravelOffice or TravelOffice's licensors, as the case may be. Licensee have no right of access to the source code of the Licensed Software. Licensee is not entitled to updates or upgrades of the Licensed Software or Documentation.

2. Licensee may not alter, assign, create derivative works, decompile, disassemble, distribute, lease, modify, reverse engineer, sublicense, transfer or translate in any way the Licensed Software or Documentation (except as specifically and expressly provided below for "redistributable files"); provided, however, that Licensee may permanently and simultaneously transfer all of the Licensed Software, Documentation and the License if: a) Licensee delivers to the transferee the Licensed Software and Documentation; b) notify TravelOffice in writing of such transfer; and c) destroy any archival/backup copy. Licensee agrees that the transferee must expressly accept all terms and conditions of this Agreement.

3. Licensee MAY NOT COPY the Licensed Software or Documentation (except as specifically and expressly provided below for "redistributable files"); provided, however, that Licensee may make one (1) copy of the Licensed Software for archival/backup purposes.

4. Licensee may create application software using the Licensed Software, including the trade secrets and confidential information of TravelOffice, and Licensee may incorporate in such application software, in executable form, those files identified in the Documentation as "redistributable files." Licensee MAY NOT distribute the Licensed Software, in any format, to other users for development purposes. In particular, if Licensee creates a control using the Licensed Software as a constituent control, Licensee MAY NOT distribute the control created with the Licensed Software (in any format) to users for development purposes.

5. If either the Licensed Software or Documentation is used in any way not expressly and specifically permitted by this License, then the License shall immediately terminate. Upon the termination of the License, Licensee shall thereafter make no further use of the Licensed Software or Documentation, and Licensee shall return to TravelOffice all licensed materials, postage prepaid.

WARRANTIES

1. LIMITED WARRANTY ON DISTRIBUTION MEDIA. For a period of thirty (30) days following the date of delivery of the Licensed Software and Documentation to Licensee as the original licensee, if evidenced by Licensee's receipt as such, (the

"Warranty Period") TravelOffice warrants the DISTRIBUTION MEDIA (the "Media"), such as diskettes or CDs, on which the Licensed Software is embodied to be free from defects in materials and workmanship under normal use. The warranty is personal to Licensee, and no warranty is made to Licensee's transferees. Any implied warranties of merchantability or fitness for a particular purpose for the media are limited in duration to the Warranty Period, after which time all warranties, of whatever nature, are specifically disclaimed.

2. NO WARRANTY ON LICENSED SOFTWARE OR DOCUMENTATION.

SUITCASE licenses the Licensed Software and Documentation solely on an "AS IS" basis without warranties of any kind, such as warranties of merchantability or fitness for any particular purpose. The entire risk of quality and performance is with Licensee. The Software and Documentation are not represented to be error-free. If either the Licensed Software, Documentation or both prove to be defective, Licensee assumes the entire cost of all servicing, correction or repair.

3. The foregoing warranty gives Licensee specific legal rights, and Licensee may also have other rights which vary from state to state. Some states do not allow the limitation or exclusion of implied warranties, so the above limitations may not apply to Licensee.

REMEDY FOR DEFECTIVE MEDIA

Licensee's sole and exclusive remedy in the event of a defect in a warranted item is expressly limited to replacement of the defective media. To receive a replacement, Licensee must send the defective media, with proof of purchase, to TravelOffice at the address indicated below, postage pre-paid and postmarked within the Warranty Period. In no event shall TravelOffice be liable for any other obligations or liabilities including, but not limited to, liability for damages (whether general or special, direct or indirect, consequential, incidental, exemplary), or for any claim for the loss of profits, business or information, or damage to good will even if TravelOffice has been advised of the possibility of such damages. In any event, TravelOffice's maximum liability shall be limited to the amount of the purchase price.

Some states do not allow the limitation or exclusion of incidental or consequential damages, so the above limitations may not apply to Licensee.

The Licensed Software and ocumentation have been developed exclusively at private expense, and are provided with RESTRICTED RIGHTS. Use, duplication or disclosure by the Government is subject to restrictions as set forth in subparagraph (c)(1)(ii) of the Rights in Technical Data and Computer

TravelOffice is the Contractor,
and is located at Nytorv 7, DK-1450 Copenhagen K, Denmark,
Phone: +45 33 66 90 90

MISCELLANEOUS

This Agreement shall be considered severable, and if for any reason any term or condition is determined to be invalid, illegal or unenforceable under current or future law, such invalidity shall not impair the operation of, or otherwise effect, the valid terms and conditions of this Agreement, so long as the intent of this Agreement is maintained.

This Agreement shall be governed by, construed and enforced in accordance with the laws of the Commonwealth of Pennsylvania, with the exception of its conflict of law provisions. The parties consent to the personal jurisdiction of the Commonwealth of Pennsylvania and agree that any legal proceedings arising out of this Agreement shall be conducted solely in such Commonwealth.

No action, regardless of form, arising out of this Agreement may be brought by either party more than one (1) year after a claim has accrued.

Copyright (C) 1991 - 2012 TravelOffice ApS.
All rights reserved



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

Operation systems	Microsoft Windows NT© Microsoft Windows2008© Microsoft Windows 7© Microsoft Vista©	
GDS	Amadeus, Sabre & Worldspan	
Minimum requiments Workstations	Microsoft Vista/7© 2 GB RAM NT512 GB RAM 50 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 Windows 7©	
FrontOffice	Microsoft IIS	
Online Booking	Microsoft IIS	
Platform	Microsoft.NET© 4.0	
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.traveloffice.dk



TravelOffice

Headoffice:
Nytorv 7 - B
1450 Copenhagen K
Denmark

Tel.: +45 33 66 90 90
Email: info@traveloffice.dk

Technical support:
+45 33 66 90 99