



# SOFTFARES



## 2010 SL

SoftFares er et kombineret prissystem og billetrobot for NON-IATA rejsebureauer. Med SoftFares 2010 installeret kan rejsebureauet selv udføre prisopslag i det udstedende rejsebureaus prisdatabase og selv udstede flybilletter 24 timer i døgnet - 7 dage om ugen.

SoftFares er gratis at benytte, men før det kan installeres, skal der foreligge en aftale med et af de udstedende IATA bureauer, der udsteder flybilletter i SoftFares.



# TravelOffice

# 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!

## Indhold:

Hvad er SoftFares SL	4
Installation	5
Søg efter priser	6
Beregn skatter og afgifter	7
Regler	7
Beregn og udsted PNR	8
Udsted flybilletter	9
Faktura og betaling	10
Konto hos det udstedende bureau	10
Betaling til udstedende bureau	10
Visum information	11
Egen logo på e-ticket og rejseplan	11
Nyheder i SoftFares	12
Sprog	13
Rapporter	14
Koder og kort	15
Om TravelOffice	16



### SoftFares 2011 wp

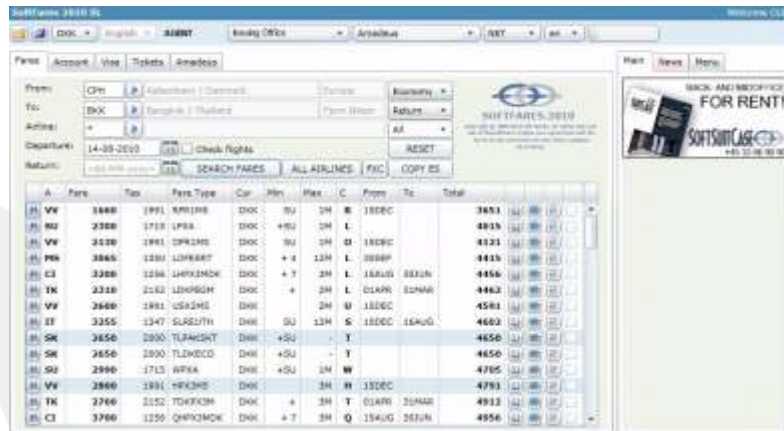
SoftFares findes også i en udgave til Microsoft og Nokias nye smartphones, der kommer til Scandinavien i midten af september.

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.



## Hvad er SoftFares



SoftFares er et kombineret prissystem og billetrobot for NON-IATA rejsebureauer. Med SoftFares SL installeret kan rejsebureauet selv udføre prisopslag i det udstedende rejsebureaus prisdatabse og selv udstede flybilletter 24 timer i døgnet - 7 dage om ugen.

SoftFares er gratis at benytte, men før det kan installeres, skal der foreligge en aftale med et af de udstedende IATA bureauer, der udsteder IATA flybilletter i SoftFares.

Navne på udstedende bureauer kan fås ved henvendelse til TravelOffice på telefon + 45 33 66 90 90. Det vil ikke være muligt at installere SoftFares før man har modtaget en kode fra det udstedende IATA bureau.

## Prissystem og billetrobot

SoftFares er primært et prissystem, hvor det enkelte rejsebureau får mulighed for at prise og udstede PNR's med priser og regler fra det udstedende bureau, men her ud over er der en lang række andre nyttige funktioner, bl. a. Timatic, med oplysninger om regler for visum overalt i verden.

## Mini Midoffice

SoftFares kan også fungere som mini Midoffice system, da der fra SoftFares er mulighed for at udstede og printe (eller pr. E-mail direkte fra SoftFares) E-tickets og rejseplaner direkte til slutkunden. SoftFares kan kombineres med andre systemer fra TravelOffice.

## Installation af SoftFares

1. Åben Microsoft Internet Explorer  
Åben WEB adressen: <http://softfares.softsuite.com>



The screenshot shows a 'Login to SoftFares 2010' dialog box. It contains the following fields and options:

- Create new
- IATA Office: [dropdown menu]
- CRS: [dropdown menu]
- Currency/Lang: [dropdown menu] English
- Show: [dropdown menu] Net price
- Your Office ID: [text input]
- Your User name: [text input]
- Your E-mail: [text input]
- Password: [text input] with a 'CHANGE >>' button next to it
- Save login information
- Save Password
- Buttons: Cancel, OK

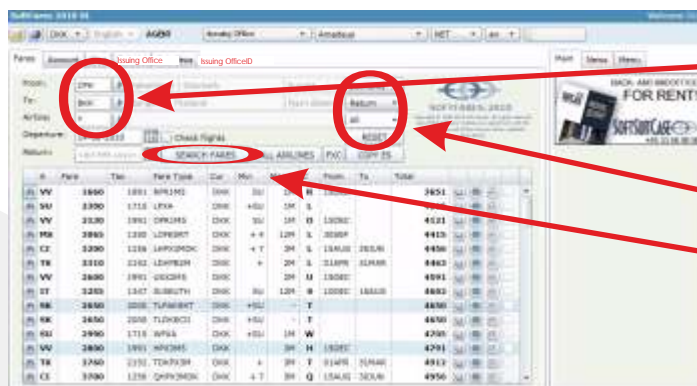
Udfyld de nødvendige oplysninger. Hvis du ikke kender dit brugernavn og password, skal du kontakte det udstedende rejsebureau. Marker >Save Password<, hvis du ønsker fremtidig automatisk login.

2. Kontakt det udstedende rejsebureau, hvis du ønsker ændringer i rettigheder og kreditmax.
3. SoftFares 2010 SL er nu klar til brug!





## SoftFares 2010 SL - Prisopslag



Skriv afrejse og ankomst bykoder, samt dato på udrejse eller på både ud- og returrejse. Tryk på pil for at slå koder eller datoer op.

Vælg fare type OW/RETUR, NEGO m.v.

Tryk på SØG PRISER

Udfyld søgekriterier og tryk på SØG PRISER.

### Forklaring på Fares

Efter en kort periode kommer ovenstående resultat frem.

1. Kikkert. Tryk her, hvis I kun ønsker at prise med dette selskab.
2. Check flights. Klik på dette felt, hvis I ønsker oplysninger om ledige pladser.
3. Afrejse by.
4. Ankomst by
5. Pris EXCL. skatter.
6. Forventede skatter (se yderligere om skatter herunder)
7. Fare basic.
8. Valuta. (denne kan ændres øverst i skærmen).
9. Min. ophold.
10. Max. ophold.
11. Booking klasse
12. Periode fra (eller anden afrejsedato ved søgning på ledige)
13. Periode til (eller anden returdato ved søgning på ledige)
14. Samlet pris inkl. skatter (GUL: Skatter kan ikke beregnes)
15. BOG. Tryk her for at se regler.
16. KLODE: Tryk her for at overføre søgning til Amadeus
17. Markering af ledige pladser.

### Forbehold for priser og skatter

Alle priser i SoftFares er vejledende, og hverken SoftSuitCase eller det udstedende rejsebureau kan gøres ansvarlig for priserne. Skatterne i SoftFares er beregnet inden for de sidste 14 dage,

Først når jeres PNR er booked og prisen er beregnet i SoftFares kan man være sikker på prisen, og i dette tilfælde kun, hvis den udstedes samme dag.

Kontakt det udstedende rejsebureau, hvis I er i tvivl.



## Beregning af skatter og afgifter

Skatter og afgifter er beregnet inden for de sidste 14 dage, hvis feltet ikke er gult. Hvis feltet er gult - eller hvis I mener, at der er noget galt med skatterne - anbefaler vi, at I genberegner skatter og afgifter. Det gøres på følgende måde:

Klik på skatterne for den ønskede pris. Følgende boks fremkommer



Hvis rejseruten er rigtig, tryk på BEREGN SKAT, og luk boksen.

Hvis der skal rettes i rejseruten, skal du skrive ruten som følgende:

for OW: CPH/ASKMAD/AUXCCS

For RT: CPH/ASKMAD/AUXCCS-/AUXMAD/ASKCPH

/ASK er flyselskabet

-/ er angivelse af destinationen.

Det øvrige er bykoder på rejseruten. Spørg det udstedende bureau, hvis I er i tvivl.

## Regler for fare/pris

Reglerne for fare hentes i CRS'en, Tryk på BOGEN i farebilledet:



Første faneblad angiver rejseruten. Klik på fanebladet for at se de enkelte dele af regelen.

## Søg ledige pladser

Der er flere måder at søge ledige pladser på. Klik på checkboksen i fare billedet. Eller marker CHECK FLIGHTS i toppen af farebilledet.

I kan også søge i jeres egen CRS. Tryk på KLODEN i fare billedet, og gå derefter til Amadeus. Skriv IG og ENTER. Tryk på Ctrl+V og ENTER.

Hvis I har adgang til Amadeus Master Pricer, kan I overføre denne søgning på samme måde ved at trykke på knappen FXD



## Gem prisen i PNR

Først skal PNRen overføres til det udstedende bureau. Det gøres på følgende måde:

1. Gå til SoftFare, Og tryk på COPY ES
2. Åben PNRen i jeres egen Amadeus
3. Tryk på Ctrl+V og ENTER
4. Gem PNRen (ER og ENTER)
5. Gå til SoftFares og vælg fanebladet AMADEUS.
6. Skriv RT + Jeres PNR nr. og tryk på ENTER



Når PNRen kommer frem på skærmen, skal den prises. Hvis I er i tvivl om, hvordan I priser en PNR, skal I kontakte det udstedende bureau. Prisen skal ALTID foretages med angivelse af Validating Carrier. Brug eventuel følgende kommando:

FXP/R,UP, VC-UX

I dette eksempel er UX validating carrier (VC-UX)

Hvis I ønsker at gemme den viste fare, skal I skrive ER og trykke ENTER.

Andre eksempler på at prise en PNR:

FXP/R,UP, VC-UX/KC: (Prises som Business Class)

FXP/R,UP, VC-UX/S2-4,7: (Priser kun segment 2-4 samt segment 7)

Du kan bruge kommandoen FXB istedet for FXP, hvis du ønsker at Amadeus skal finde den billigst mulige pris, uanset klasser.

Der kan være en lang række andre måde at prise en PNR på, alt efter hvilke priser, I har aftalt med det udstedende bureau. Kontakt det udstedende bureau for yderligere oplysninger.

Når I har gemt en pris i din PNR, kan I se prisen og beregningen i din egen Amadeus:

1. Åben PNRen. Hvis den allerede er åben, så skriv IR + ENTER.
2. Skriv TQT og enter.
3. Hvis I har flere TQT i PNRen, skrives derefter TQT/T2 (for nr. 2).

Hvis I ønsker at slette alle priser i PNRen, skrives TTN/ALL + ENTER. Husk at gemme (ER + ENTER).

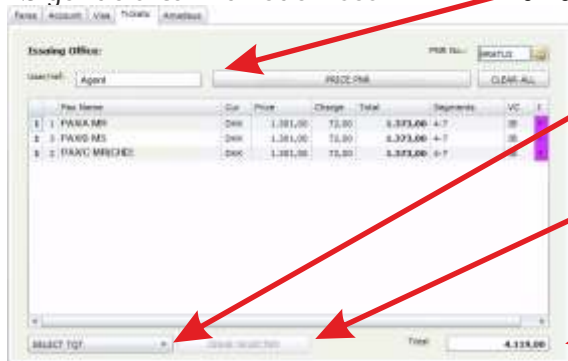


## Udstedelse af flybilletter

Benyt følgende metode for at udstede flybilletter:

1. Åben og pris PNR som beskrevet tidligere.
2. Hvis PNR'en har pris (fra samme dag) skal den kun åbnes.
3. Skriv TTP og ENTER

Følgende skærbillede vises:



Skriv medarbejderens navn her. Det kommer på regningen fra det udstedende bureau

Vælg hvilke priser, I vil udstede. Ofte kan der kun udstedes en af gangen!

Tryk på UDSTED MARKEREDE, for at udstede billetterne.

Samlet pris inkl. gebyr til det udstedende bureau.

Hvis billetten er udstedt, kommer der en boks med teksten: OK ETICKET. Hvis der har været problemer, kommer der en boks med en fejlmeddelelse. Hvis I ikke selv kan forstå fejlen, skal I kontakte det udstedende bureau, og eventuelt få dem til at udstede billetterne. Husk det kan være dyrere at få udstedt billetten manuelt.

Efter at billetten er udstedt, kan den umiddelbart derefter udskrives eller E-mailes til jeres kunde sammen med en rejseplanen. Det gøres på følgende måde:

The screenshot shows the 'All Invoices' window in Amadeus. It displays a table with columns: 'Date', 'Invoice', 'PNR', 'Order', 'T', 'Date', 'C', 'Price', 'Total', 'ID', and 'E'. There are several rows of invoice information. At the bottom, there is a 'Total' field showing '26,488.00'.

Print E-ticket.

Print rejseplan.

Print jeres faktura fra det udstedende rejsebureau.

Dokumenterne kommer alle som PDF filer, og kan printes, gemmes eller sendes som e-mail direkte til jeres kunder



## Konto hos udstedende bureau

Vælg konto i fanebladene i toppen af skærmen. Herefter ses følgende skærbillede:

Depositum, I har indbetalt til udstedende bureau.

Jeres kredit max. hos det udstedende bureau.

Jeres ikke betalte køb.

Jeres resterende kredit hos det udstedende bureau.

Print faktura.

Date	Invoice	PNR	Order	T	Date	C	Price	Total		
01-08-2018	00779	ZUQ7W	588	INV	11-08-2018	DKK	22.329,00	22.329,00	OLE	193
07-08-2018	00902	ZY3CD	592	INV	17-08-2018	DKK	8.084,00	28.404,00	OLE	193
12-08-2018	00918	ST7Q5	592	INV	22-08-2018	DKK	192,00	30.596,00	OLE	193
13-08-2018	00920	ST7Q5	592	INV	22-08-2018	DKK	2.654,00	32.260,00	OLE	193
13-08-2018	00921	ST7Q5	592	INV	23-08-2018	DKK	3.918,00	36.178,00	OLE	193
13-08-2018	00922	ST7Q5	592	INV	23-08-2018	DKK	312,00	36.490,00	OLE	193
12-08-2018	0081		2828	INV	22-08-2018	DKK	28.77			

Normalt vises alle de fakturaer, der endnu ikke er betalt/udlignet med det udstedende bureau. Dette kan ændres i toppen af skærbilledet, hvor der står ALL OPEN INVOICES. Her kan I vælge andre perioder, og se både fakturaer og betalinger. Her kan I også søge på alle bevægelser, der har været på en enkelt PNR. Vælg SEARCH PNR, og tast PNR nummer i boksen til højre. Tryk derefter på OPDATER (↻) yderst til højre.

## Betaling til udstedende bureau

For at betale, skal I først vælge valuta, hvis jeres udstedende bureau har mere end en valuta. Herefter skal I markere de fakturaer, I ønsker at betale ved at klikke i feltet yderst til højre i skærbilledet.

I kan også vælge at markere alle fakturaer til betaling ved at trykke på SELECT ALL nederst i skærbilledet, og eventuelt fravælge nogle af fakturaerne.

ID	F	
30.404,00	OLE	193 <input type="checkbox"/>
192,00	OLE	193 <input type="checkbox"/>
2.654,00	OLE	193 <input type="checkbox"/>
3.918,00	OLE	193 <input type="checkbox"/>
312,00	OLE	193 <input type="checkbox"/>

GENERATE PAYMENT

Når I har valgt de fakturaer, I ønsker at betale, skal I trykke på GENERATE PAYMENT.

Herefter spørger SoftFares jer om I ønsker at gemme denne betaling. Hvis I svarer JA, vil BetalingsID blive skrevet til højre, ud for hver enkelt faktura.

Skriv beløb og BetalingsID ned og overfør beløbet til det udstedende rejsebureau med angivelse af BetalingsID som reference.

Hvis I har lavet en fejl, skal I blot gentage processen.

## Visum information

SoftFares indeholder en komplet oversigt over visumregler til hele verden. Den findes i Fanebladet VISUM. Tryk på det, og følgende skærmbillede vises:



Udfyld felterne i toppen med minimum nationalitet og rejsemål. Både by- og landekoder kan benyttes. Hvis der er flere transitbyer, separeres disse med komma. Tryk derefter på ÅBEN (Den gule icon til højre).

Hermed kommer en beskrivelse af visumreglerne. Hvis I trykker på COPY TIL CLIPBOARD, gemmes al information og I kan så f.eks. sende teksten til jeres kunde pr. E-mail.

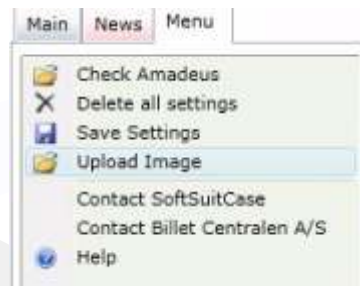
## Eget logo på E-ticket og rejseplan

Det er muligt at få eget logo på E-ticket og rejseplan

Først skal I gemme jeres logo på jeres PC. Logo skal være på 6x6 cm og i en opløsning på 300 dpi.

Vælg Menu > Upload Image.

Vælg herefter det logo I gemte på PCen.



Efter at logo er installeret er det en god ide at prøve at printe rejseplan og E-ticket, for at kontrollere kvaliteten.

Hvis I ikke kan lide resultatet, gentages processen.

## Nyheder i SoftFares 2010 SL

Luftfartsselskaberne og hotelleverandørerne sender ofte nyheder ud, og det kan være svært at få tid til at læse alle disse informationer.

I SoftFares 2010 SL, gemmes nyhederne, sådan at man kan søge på præcis de nyheder man har brug for:

Nyhederne vises med de nyeste øverst. De er grupperet i følgende grupper:

Nyheder fra:

Det udstedende rejsebureau

SoftFares (SoftSuitCase)

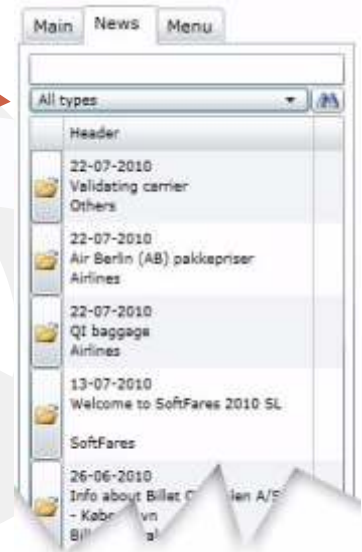
Airlines

Hotels

Others

Hvis man kun ønsker at se nyheder fra en gruppe, vælges denne i drop down menuen.

Hvis man vælger Airlines, er det derefter muligt kun at søge nyheder fra et enkelt luftfartsselskab:



Endeligt er det muligt at søge efter specielle nyheder i søgefeltet. Tast de, du ønsker at søge efter i søgefeltet, og tryk på kikkerten. Denne funktion kan kombineres med alle andre.



## Sprog i SoftFares

Der findes 2 forskellige typer sprog i SoftFares SL:

1. Det sprog, der ses på skærmen
2. Det sprog, der bruges på print



## Sprog til print

Denne funktion bruges til at vælge, hvilket sprog der skal bruges til udprint af f.eks. E-tickets og rejseplan.

Sprogene er afhængig af, om det udstedende bureau har oprettet de pågældende sprog. Hvis det valgte sprog ikke er oprettet, eller er mangelfuldt oprettet, vil der optræde ERROR! på de valgte print.

Funktionen gør det muligt for de enkelte rejsebureauer at levere E-ticket og rejseplaner til slutkunder på det ønskede sprog.

Er der fejl, eller sprog der mangler, skal det udstedende bureau kontaktes direkte.

## Sprog til skærm

Denne funktion bruges til at vælge, hvilket sprog der skal vises i SoftFares SL.

## Ændring af sprog

Begge sprogtyper kan ændre midlertidigt eller permanent.

Ved midlertidig ændring, skal man blot vælge det midlertidige sprog i den pågældende dropdown boks

Ved permanent ændring, skal man vælge sprog i dropdown boksene, og

derefter trykke på GEM i venstre top af programmet: 

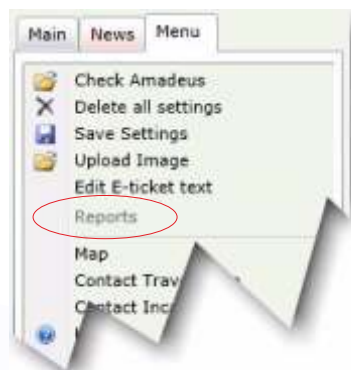


## Rapporter i SoftFares SL

SoftFares SL indeholder en række rapporter der kan hjælpe de enkelte rejsebureauer i dagligdagen.

Rapporterne findes under menuen til højre af SoftFares SL. Tryk på Reports.

Herefter vises nedenstående skærmbillede:



Antallet og typen af rapporter er forskellig fra installation til installation. Normalt er kontoudtog og PayID rapporter altid inkluderet. Nogle rapporter er gratis og andre er tilkøb, der skal bestilles direkte hos TravelOffice. Du er altid velkommen til at kontakte TravelOffice, hvis du har spørgsmål til rapporter.

De fleste rapporter er ret simple at benytte:

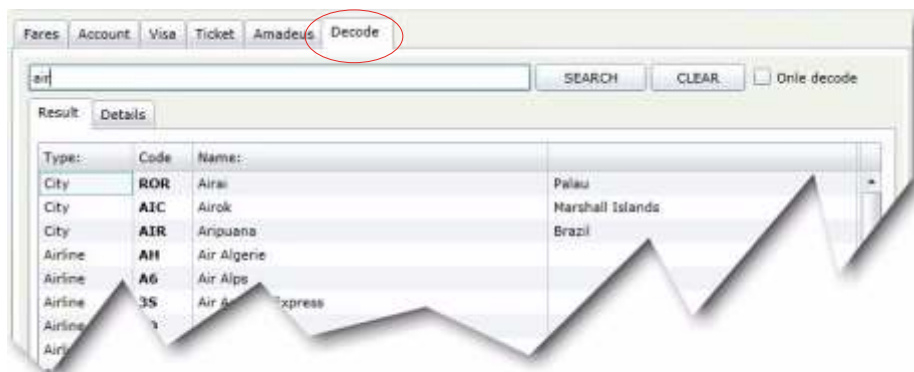
1. Vælg først den ønskede rapport. Herefter vises de muligheder du har for at udvælge kriterier for rapporten.
2. Vælg de kriterier, der skal danne grundlag for rapporten, og tryk på PRINT.
3. Den ønskede rapport vises som PDF fil i et nyt vindue. Hvis du ønsker, kan du printe eller gemme rapporten til senere brug.



## Decode

Under menuen DECODE, er det muligt at kode eller afkode byer, lande, valuta, sprog, flyselskabet, flytyper og meget, meget mere.

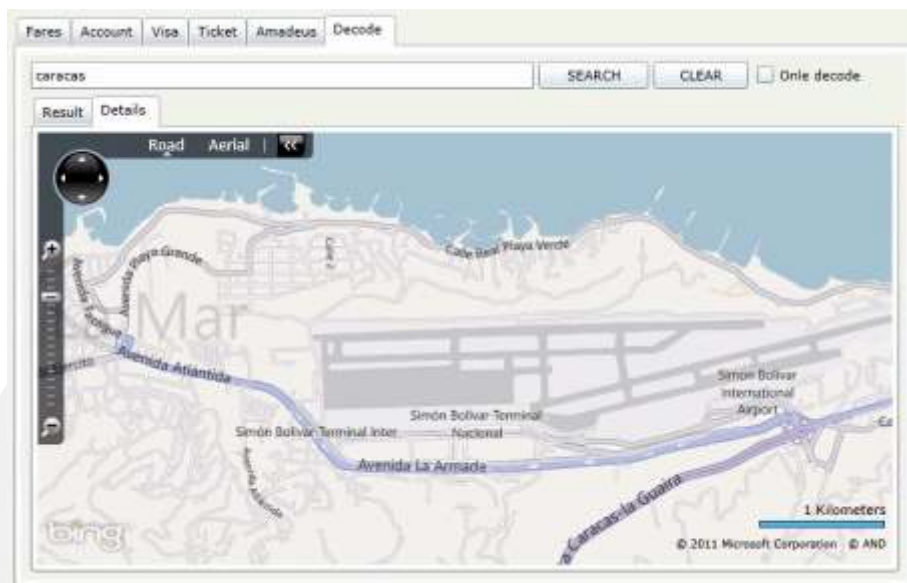
Tryk på DECODE:



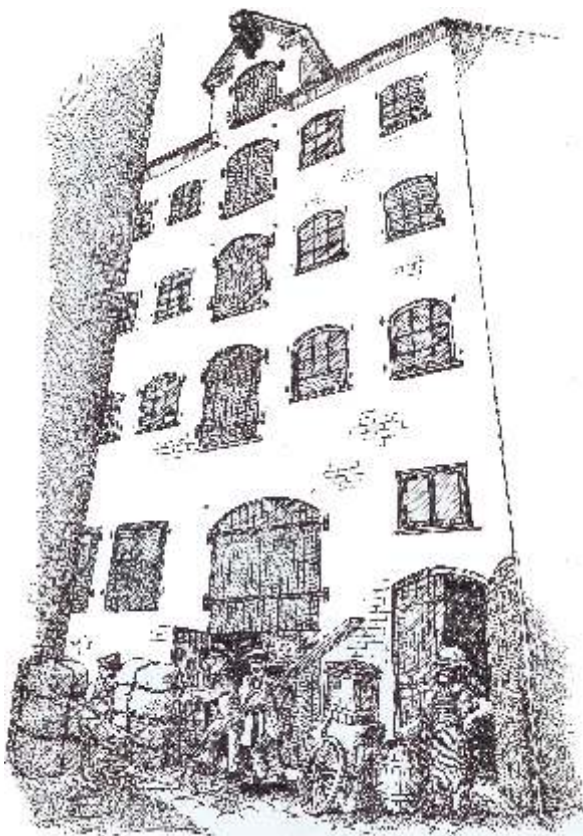
Skriv begyndelsen af det du ønsker at kode eller decode i boksen i toppen, og tryk på enter. Hvis du kon ønsker at søge på koder, kan du markere ONLY DECODE i toppen af billedet.

Du får herefter alle de byer, lande, flyselskaber m.v., der begynder med det der står i linien i toppen.

Hvis dit resultat er en by, kan du klikke på linien, for at se et kort over lufthavn og by.



Kortet kan zoomes ind og ud med hjulet på din mus, og hvis du ønsker at se kortet som luftfoto kan dette gøres ved at trykke på Aerial.



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



# SOFTFARES

## SoftSuitCase 2010

SoftSuitCase 2008 er et komplet Mid- og BackOffice system specielt udviklet til Rejsebranchen af it-fagfolk, der har været involveret i rejsebranchen i mere end 20 år.

Det integreres problemfrit med SoftSuitCase-Online, vores online booking system, og kan samtidigt integreres med flere eller alle CRS (GDS) som Amadeus, Galileo (Apollo), Sabre og Worldspan.

## SoftOnline 2010

SoftOnline er et integreret Online booking system, og et Frontoffice, hvor I giver jeres kunder mulighed for at se og ændre rejser online, samt selv at udskrive E-ticket, rejseplan m.v.

## PNR Transfer 2010

PNR Transfer læser PNR fra Amadeus, Worldspan og Sabre og oversætter disse til mange forskellige andre systemer, som bl.a. C5, Concorde, Microsoft Office etc.

**Headoffice:**  
Nytorv 7  
1450 Copenhagen K  
Denmark

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

[www.traveloffice.dk](http://www.traveloffice.dk)

**Technical support:**  
+45 33 66 90 99