



## Hva skjer i CleanSoft

- DCCS Abonnement
- DCCS Info til ansatte
- DCCS Notat på kunder
- DCCS Forbehold
- DCCS Legge inn ID på nye og gamle kunder
- Oppgradering DCCS. Send oss en mail eller ring for oppgradering hvis du ikke er oppgradert. Siste offisielle versjon er 2009 SP4. Den kan også lastes ned fra [www.dccs.com/ftp/](http://www.dccs.com/ftp/)
- 24 timers automat
- Ny trådløs scanner
- Ny hjemmeside er på gang
- Papirtilbud

at  
e  
tøy  
ditt

TIDSSKRIFT OM  
DATANYHER FOR  
RENSERI

# Nyhetsbrev



## Har du begynt å bruke det nye abonnementet

### Kjøpe abonnement og bruke det

1. Skriv ordre
2. Start ny ordre
3. Skriv inn ansattnr
4. Trykk OK
5. Skriv inn etternavn abo, fornavn
6. Hvis kunden ligger inn fra før trykk ok
7. Hvis ikke trykk Add Acc, og legg inn telefonnr. og trykk Lagre. Trykk OK.
8. Riktig kunde er valgt og du skal selge ham et Abonnement
9. Velg Produktknappen for dette.
10. Trykk Forhåndsbetaling
11. Velg betalingsform, og utfør betaling

Husk Abonnementknappen må legges i forkant på Vedlikehold vare.


1. Nå har kunden kjøpt et abonnement fylt opp sin konto.
2. Når kunden kommer med tøyet sitt vil **saldoen** stå nederst i venstre hjørne på skjermen Merket CC kr.
3. Saldo vil også stå på kvitteringen.
4. Kunden har levert 1 dress og 3 skjorter. Alt skal på Abonnementet, og vil bli trukket derfra.
5. Husk å gi beskjed til kunden når det begynner å bli lite penger på kontoen så han får kjøpt et nytt. **Saldo står som CC nederst i venstre hjørne på skjermen, og på hentelappen.**

Hvis kunden ikke vil ha alt som renses/vaskes på sitt abonnement må det lages en ny kunde uten **abo**. Bare med etternavn, fornavn og telefonnr. Olsen,Ole Add Acc osv.



Rebbansbakken 8  
9999 Oslo  
Tlf.: + 4732269390  
Faks: +4732269392  
[www.cleansoft.no](http://www.cleansoft.no)

 **CleanSoft AS**  
Leverandør av  
kunnskap

 **CleanSoft AS**  
Leverandør av  
kunnskap

de  
:  
og  
kasser.  
es i  
og gul.  
vit, grått,  
s rosa,  
brunt,

etter  
ent  
og

r før det

30



## Hvordan legge in ID på eksisterende kunder?

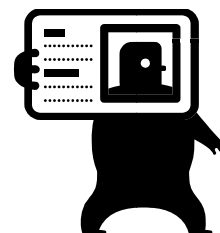
Legge inn ID på eksisterende kunder i Butikk.

- Div. funksjoner
- Endre Kontoinfo
- Skriv Ansattnr
- Trykk OK
- Søk etter kunden ved å skrive navnet
- Velg kunden ved å trykke på navnet
- Trykk OK
- Velg fliken ID's
- Skriv inn ID F.eks A500
- Velg Type: Phone Number
- Trykk Update, og ID blir lagt inn.
- Trykk Lagre
- Trykk OK

Når kunden nå skal levere tøy kan du søke på ID. Trykk Account ID, og skriv inn ID. F.eks A500  
Trykk Find

Dette brukes til å finne kunde ved innlevering hvis vanskelig å finne kunde på navn.

ID på ny kunde gjøres i ID feltet når Kunden legges inn.

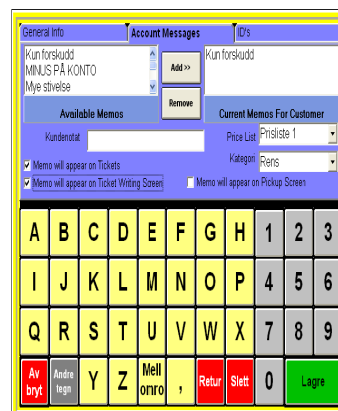


## Legg inn notat på kunden.

Gå inn på Div funksjoner i Butikk

- Endre Kontoinfo
- Ansattnr
- Skriv inn kundens navn
- Trykk OK
- Kunden kommer opp
- Trykk på fliken Account Messages
- Bruk en av tekstene som ligger der fra før, eller skriv inn en ny tekst. I kundenotet. Trykk Add, og teksten legger seg i vinduet til høyere.
- Hak av for hvor du vil at teksten skal komme frem.
- Trykk Lagre
- Trykk OK.

"Å bruke DCCS butikksystem betyr at du har bedre oversikt, og kan tjene mer penger "



## Forbehold

### Legg inn forbehold

- Først lages teksten i notisblokk (notepad) og lagres i DCCSDATA på (C:)
- Gå så inn i Administrasjon
- Vedlikehold av registre
- Vedlikehold Systemkoder . Fliken Forbeholds.

Her legger du inn teksten som skal knyttes mot knappen.

- Velg +Legg til
- Skriv inn teksten f.eks Forbehold Leveringsdato i Forbeholdfeltet
- Hak av for skal forbehold stå på ordre?

- Trykk Lagre

### Denne teksten skal du nå knytte til knappen

- Gå så inn på Vedlikehold Varer i Vedlikehold registre i Administrasjon
- Velg Kategorien der Forbeholdet skal ligge f.eks Rens.
- Velg så Stofftype
- Velg +Legg til
- Skriv inn Kort og Lang beskrivelse
- Trykk på fliken Diverse og legg inn Forbehold
- Ved å trykke pil ned og velg Forbehold fra Forbeholdfeltet
- Trykk Lagre
- Du kan også legge inn en Beskriv knapp her. Da krysser du bare av for: Be om åpen beskrivelse under fliken Behandling.

Forbeholdsknappen ligger helt til venstre i skjermbilde inne på den kategorien du har valgt.

Hvis du nå vil ha forbehold på en ordre trykker du på knappen du laget, og forbeholdmelding kommer opp og skrives ut på lappen sammen med ordren når du trykker OK, og avslutter ordren.

Ikke ansvarlig for knapper og beltespenner

