



**Synerway S.A.**  
Al. Niepodległości 18  
02-653 Warszawa  
Telefon.: +48 22 322 73 00  
Telefax.: +48 22 322 76 50  
Internet: [www.synerwaygroup.pl](http://www.synerwaygroup.pl)

**Sąd rejonowy**  
XIII Wydział Gospodarczy  
Krajowego Rejestru Sądowego  
KRS 0000299924

**Kapitał zakładowy:**  
674.345,80 zł (opłacony w całości)

**Konto:**  
Deutsche Bank PBC S.A.  
Oddział w Warszawie  
nr rachunku:  
78 1910 1048 2212 9916 4919 0001

**Zarząd:**  
Bartłomiej Kawecki, Prezes Zarządu

## Podręcznik użytkownika systemu BlueVendo – instrukcja dla agentów

**UWAGA:** W zależności od wdrożenia systemu lista modułów i ich funkcjonalność może nieznacznie odbiegać od opisanej w niniejszym podręczniku.

## Spis treści

1 Informacje wstępne.....	3
2 Centrum rezerwacji.....	7
3 Obsługa rezerwacji.....	15
4 Zarządzanie użytkownikami.....	23

## 1 INFORMACJE WSTĘPNE

### 1.1 LOGOWANIE DO SYSTEMU

**Aby zalogować się do systemu należy:**

- wejść na adres: <https://xxx.bluevendo.pl/>
- wpisać login i hasło w odpowiednie pola
- nacisnąć przycisk "Zaloguj"

login:

hasło:

Zaloguj

**SYNERWAY**  
Synergy for Passion and Innovation

Jeżeli nie masz loginu do systemu rezerwacyjnego to prosimy o wypełnienie formularza rejestracyjnego: [kliknij tutaj](#)

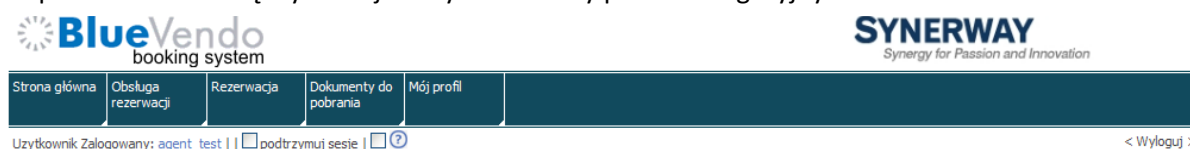
**BlueVendo**  
Created by SYNERWAY S.A.

#### RYS.1.1 – EKРАН LOGOWANIA

Po poprawnym zalogowaniu wyświetla się ekran startowy.

### 1.2 NAWIGACJA

Do przechodzenia między funkcjami systemu służy pasek nawigacyjny.



#### RYS.1.2 – PASEK NAWIGACYJNY

Pasek nawigacyjny zawiera funkcje dostępne dla zalogowanego użytkownika (zgodnie z jego uprawnieniami).

Każda zakładka reprezentuje grupę funkcji z danego obszaru działania systemu.

Na jasnoniebieskim pasku pojawia się ścieżka aktualnie wybranej funkcji:

**RYS.1.3 – ŚCIEŻKA: DEFINIOWANIE SKŁADNIKÓW→TYPY DEFINICJI**

Po wykonaniu akcji w większości przypadków system powinien pokazać komunikat z wykonania komendy. Bardzo ważną rzeczą jest śledzenie komunikatów pokazywanych przez system – informują one o powodzeniu bądź niepowodzeniu operacji. Przy braku komunikatu z wykonania operacji wystąpił najprawdopodobniej błąd systemu, należy sprawdzić w takim przypadku efekty operacji.

**RYS.1.4 – KOMUNIKAT INFORMUJĄCY O POWODZENIU ZAPISANIA ZMIAN W OBIEKCIE**

Komunikaty wyświetlane są pod paskiem informującym o aktualnej lokalizacji użytkownika w systemie.

**1.3 PRZEGLĄDANIE DANYCH – LISTY OBIEKTÓW**

System wyświetla listy danych wybranego typu w postaci tabel, których kolumny zawierają podstawowe informacje. Nagłówek tabeli zawiera nazwy pól opisujących obiekt, kolejne wiersze reprezentują poszczególne obiekty. Poniższy rysunek przedstawia listę samolotów zdefiniowanych w systemie.

	ID	Status	Zrodlo	Agent	Impreza	Od	Do	Klient	Cena	Prowizja	Data wystawienia	Kosztyk
	230		www	Synerway Synerway sp. z o. o.	SIKANES EL HANA	2008-04-06	2008-04-13	test test	3278.00	367.08	2007-12-18 12:36:45	40
	230		www	Synerway Synerway sp. z o. o.	SIKANES EL HANA	2008-04-06	2008-04-13	test test	3278.00	367.08	2007-12-18 12:36:45	40
	231			Synerway Synerway sp. z o. o.	Prima Life GARDEN PARK	2008-04-09	2008-04-16	test test	2478.00	274.16	2007-12-18 13:56:55	40
	231			Synerway Synerway sp. z o. o.	Prima Life GARDEN PARK	2008-04-09	2008-04-16	test test	2478.00	274.16	2007-12-18 13:56:55	40

**RYS.1.5 PRZYKŁADOWA LISTA - LISTA REZERWACJI. MOŻLIWE JEST SORTOWANIE DANYCH (STRZAŁKI W GÓRĘ I W DÓŁ) WG ZAWARTOŚCI WSZYSTKICH KOLUMN ORAZ WYSZUKIWANIE DANYCH WG KRYTERIÓW (NAGŁÓWKI OZNACZONE IKONKĄ LUPY).**

Do nawigacji listą służą strzałki pod tabelą oraz w nagłówkach kolumn.


- Ikona strzałki w prawo lub w lewo służy do przejścia o jedną stronę do przodu lub do tyłu.
- Ikona strzałki z kreską w prawo lub w lewo służy do przejścia na początek lub koniec tabeli
- Ikona strzałki w dół przy nagłówku służy do sortowania tabeli pod względem pola w porządku malejącym












- ➔ Ikona strzałki w prawo lub w lewo służy do przejścia o jedną stronę do przodu lub do tyłu.
- ↑ Ikona strzałki w górę przy nagłówku służy do sortowania tabeli pod względem pola w porządku rosnącym

Niektóre kolumny tabeli oznaczone są lupą w polu nagłówka. Ikona ta oznacza możliwość filtrowania danej kolumny tabeli. Po naciśnięciu na filtr – ikonkę lupy - pojawi się okienko, w którym należy wprowadzić tekst do wyszukania.



RYS.1.6– FILTR TABELI – UMOŻLIWIA WPROWADZENIE SZUKANEGO TEKSTU

Po wpisaniu kryterium wyszukiwania i naciśnięciu , w tabeli pojawią się tylko obiekty, których dane zawierają wprowadzony tekst.

	ID 	Status 	Zrodlo 	Agent 	Impreza	Od 	Do 	Klient 	Cena	Prowizja	Data wystawienia 	Koszyk 
<input type="radio"/>	231			Synerway Synerway Synerway sp. z o. o.	Prima Life GARDEN PARK	2008-04-09	2008-04-16	test test	2478.00	274.16	2007-12-18 13:56:55	40
<input checked="" type="radio"/>	231			Synerway Synerway Synerway sp. z o. o.	Prima Life GARDEN PARK	2008-04-09	2008-04-16	test test	2478.00	274.16	2007-12-18 13:56:55	40

RYS.1.7–WYNIKI WYSZUKIWANIA – LISTA ZAWĘŻONA DO OBIEKTÓW SPEŁNIAJĄCYCH KRYTERIA DATY „OD”

Na rysunku 1.7 znajduje się lista rezerwacji, których data rozpoczęcia równa się 2008-04-09. Po ustawieniu filtra przy wybranym polu pojawi się dodatkowa ikonka – lupa z krzyżykiem. Po kliknięciu na tę ikonkę filtr zostaje usunięty.

Jeśli dane mogą być edytowane lub możliwe jest przejście do szczegółów pozycji, pierwszą kolumną tabeli jest pole wyboru (radio-button). Zaznaczenie tego przycisku umożliwia dalszą pracę z wybranym rekordem (np. podgląd, edycję lub usunięcie).

Pod tabelami list znajdują się przyciski, które umożliwiają przeprowadzenie operacji dostępnych dla obiektów z listy.

## 2 CENTRUM REZERWACJI

System posiada dwa typy wyszukiwarki ofert – **wg lotu/wyjazdu**, czyli wyszukiwanie po typie i danych transportu oraz **rezerwację wg ofert**, w której można dokonać wyszukiwania po ofertach hotelowych.

Po zalogowaniu do systemu Agent domyślnym widokiem jest formularz wyszukiwarki. Formularz ten umożliwia wprowadzenie kryteriów wyszukiwania oferty na jeden pokój.

Centrum rezerwacji dostępne jest także poprzez zakładkę „**Rezerwacja**” w panelu głównym systemu. Tu przeprowadzany jest proces rezerwacji przez agenta.

**Proces rezerwacji** przebiega w następujących krokach:

- Zdefiniowanie kryteriów wyszukiwania
- Przegląd wyników wyszukiwania
- Wyświetlenie szczegółów oferty
- Wybór terminu imprezy i zdefiniowanie podstawowych danych osób, aby umożliwić kalkulację ceny imprezy
- Wybór trybu rezerwacji (pełna/wstępna) oraz wypełnienie formularza rezerwacji
- Zapisanie rezerwacji

### Rezerwacja wstępna

Rezerwacja wstępna umożliwia tymczasowe zablokowanie allotmentu na wybraną ofertę. W przypadku rezerwacji wstępnej nie jest konieczna znajomość wszystkich danych uczestników, wymagane jest wprowadzenie danych osoby kontaktowej ze strony klienta oraz podstawowych danych uczestników.

Rezerwacja wstępna jest ważna przez określony czas – przed upłynięciem terminu ważności należy uzupełnić dane rezerwacji (przekształcić rezerwację wstępną w rezerwację pełną) lub anulować ją (np. gdy klient rozmyślił się lub nie dopełnił formalności)

Terminy obowiązywania rezerwacji wstępnych są zależne od umowy z touroperatorem. Mogą one przykładowo wynosić:

- powyżej 21 dni do wylotu – 24 godziny
- do 21 dni przed wylotem – 5 godzin
- do 14 dni – 2 godziny
- do 7 dni – pół godziny

## Rezerwacja pełna

Tryb rezerwacji pełnej wymaga podania kompletnych danych osoby kontaktowej oraz wszystkich uczestników. Rezerwacja pełna blokuje allotment na rezerwowaną ofertę do czasu jej anulowania przez operatora.



### 2.1 REZERWACJA WG LOTU/WYJAZDU

Rezerwacja prosta umożliwia dokonanie rezerwacji według transportu

#### 2.1.1 WYSZUKIWARKA

Określenie kryteriów wyszukiwania ofert jest pierwszym krokiem procesu rezerwacji – dzięki temu prezentowana jest tylko interesująca użytkownika część oferty.

R. wg lotu / wyjazdu      Rezerwacja

Miesiąc:	Sierpień 2011
Okres wylotu / wyjazdu:	<input type="text"/> 
	<input type="text"/> 
Rodzaj transportu	Dowolny
Kraj wg. transferu	Dowolny
Region wg. transferu	Dowolny
Data wylotu / wyjazdu:	Dowolny
Hotel	<input type="text"/>
Pobył	od 11 do 14 dni
Liczba osób dorosłych	2
Liczba dzieci	0
Ilość dzieci poniżej 2 lat	0
Wyżywienie	Dowolne
Wylot z / Wyjazd z	Dowolny
Super Oferty - Outlet	<input type="checkbox"/>

Szukaj

#### RYSUNEK 1.8

#### **W FORMULARZU WYSZUKIWARKI NALEŻY OKREŚLIĆ KRYTERIA WYSZUKIWANIA OFERT:**

- **Miesiąc** – pozwala na wybór miesiąca, z którego ma być prezentowana oferta lub wybór tylko ofert typu „Last Minute”
- **Okres wylotu/wyjazdu** – pozwala na zawężenie dat w danym miesiącu
- **Rodzaj transportu** – pozwala na wybór określonego typu transportu (w zależności od zdefiniowanych w systemie ofert: samolot/autokar/dojazd własny)
- **Kraj** - wybór jednego ze zdefiniowanych w systemie krajów lub pozostawienie wartości domyślnej, czyli wyszukiwania we wszystkich krajach („dowolny”)

- **Region** – wybór jednego ze zdefiniowanych w systemie regionów w wybranym wcześniej kraju lub pozostawienie wartości domyślnej, czyli wyszukiwania we wszystkich regionach („dowolny”)
- **Data wylotu / wyjazdu** – wybór konkretnej daty wraz z przypisanymi węzłami transportu
- **Hotel** – pozwala na wpisanie nazwy interesującego nas hotelu
- **Pobyt** – możliwość określenia interesujących użytkownika długości trwania imprez
- **Liczba osób dorosłych** – pole umożliwiające wprowadzenie liczby uczestników dorosłych
- **Liczba dzieci** - pole umożliwiające wprowadzenie liczby dzieci. Gdy wprowadzi się liczbę dzieci większą od 0, pojawiają się pola, w które należy wpisać wiek dzieci.
- **Ilość dzieci poniżej 2 lat** – definiuje ilość infantów (dzieci w wieku od 0 do 2 lat)
- **Wyżywienie** – wybór konkretnego typu wyżywienia
- **Wylot z** – pole umożliwiające wybór lotniska wylotowego spośród zdefiniowanych w systemie
- **Super oferty – Outlet** – wyszukanie ofert oznaczonych przez Touroperatora jako oferty specjalne

Po kliknięciu „**Szukaj**” prezentowana jest lista wyników – ofert, które spełniają podane kryteria.

Formularz wyszukiwarki jest ciągle dostępny nad wynikami i pozwala na zmodyfikowanie kryteriów i ponowne przeszukanie bazy ofert.

### **2.1.2 WYNIKI WYSZUKIWANIA**

Wyniki wyszukiwania to lista ofert spełniających zdefiniowane warunki wyszukiwania.

System prezentuje wyniki wyszukiwania w dwóch krokach:

#### **Krok 1: lista samolotów**

Prezentowane są przeloty, które spełniają podane kryteria. Na liście znajdują się informacje o lotnisku wylotowym i docelowym, dacie i godzinie wylotu oraz nazwa regionu, w którym pobyty są związane z wyświetlanymi połączeniami lotniczymi. Dodatkowo zaznaczona jest dostępność miejsc (allotment) oraz ikonka typu transportu.

Wylot z / wyjazd z	Wylot / wyjazd	Miasto	Region	Allotment	
Warszawa	2011-08-29 16:00	Agadir	Agadir	>9	
Warszawa	2011-08-29 17:20	Taba	Taba	>9	
Bydgoszcz	2011-08-30 12:00	Sharm El Sheikh	Sharm El Sheikh	>9	
Gdańsk	2011-08-30 12:00	Sharm El Sheikh	Sharm El Sheikh	>9	

#### RYSUNEK 2

Każdy z wierszy wyników wyszukiwania prowadzi do listy ofert powiązanych z wybranym przelotem – po kliknięciu na wiersz użytkownik przechodzi do drugiego kroku wyników wyszukiwania.

#### Krok 2: lista ofert

Lista ofert przypisanych do wybranego w poprzednim kroku przelotu poprzedzona jest informacją o tym przelocie.

Poniżej znajduje się tabela prezentująca dostępne do rezerwacji oferty wraz z cenami i informacją o wolnym allotmencie.

Tabela posiada narzędzia sortowania wg: nazwy hotelu (w kolejności alfabetycznej), standardu (rosnąco/malejąco), ilości nocy (rosnąco/malejąco), ceny bazowej (rosnąco/malejąco).

#### KOLEJNE KOLUMNY ZAWIERAJĄ:

- **Hotel** – nazwa hotelu  
**Uwaga:** po kliknięciu na nazwę hotelu wyświetlana jest ramka, w której znajduje się opis hotelu oraz jego zdjęcia. Po kliknięciu na zdjęcie otwiera się ono w pełnym rozmiarze
- **Standard** – oznaczenie standardu obiektu
- **Pokój** – typ pokoju
- **Wyżywienie** – typ wyżywienia w ofercie
- **Powrót do** – nazwa węzła powrotnego
- **Rozkład lotów** – zawiera informacje na temat transportu danej oferty (daty, godziny, międzylądowania, linie lotnicze, limity bagażu oraz dodatkowe uwagi)
- **Pobył Od** – data początku pobytu
- **Pobył Do** – data końca pobytu
- **Allotment** – parameter dostępności oferty, liczba dostępnych wolnych pokoi
- **Cena bazowa** - cena za osobę dorosłą w pokoju . Po najechaniu na wartość wyświetla się tabelka z cenami poszczególnych dostawek dzieci oraz dorosłych
- **Kod cennika** – kod oferty nadany przez TO

- **Pełna cena rezerwacji (konfiguracji)** – cena wybranej podczas wyszukiwania konfiguracji. Po najechaniu kursorem na wartość wyświetla się informacja o wysokości zaliczek wraz z terminem płatności

Aby zarezerwować termin należy:

- Odpowiednią ofertę należy zaznaczyć na liście za pomocą radio-buttona w pierwszej kolumnie tabeli
- Nacisnąć przycisk „**Rezerwuj**” (lub przycisk „Rezerwacja wstępna”)

Wyświetlony zostanie formularz rezerwacyjny, w którym należy wprowadzić dane uczestników.

Uwaga:

W wynikach wyszukiwania nie są uwzględniane oferty, których hotel lub pokój jest ukryty lub jest zaznaczona opcja „STOP SALE”.

## 2.2 REZERWACJA (WG OFERT)

Rezerwacja prosta umożliwia dokonanie rezerwacji według ofert.

### 2.2.1 WYSZUKIWARKA

Określenie kryteriów wyszukiwania

R. wg lotu / wyjazdu	Rezerwacja
Kraj	Dowolny
Region	Dowolny
Typ transportu	Dowolny
Hotel	
Liczba osob doroslych	2
Liczba dzieci	0
Ilosc dzieci ponizej 2 lat	0
Data rozpoczecia od:	
Wylot z / Wyjazd z	Dowolny
Wyzywienie	Dowolne
Super Oferty - Outlet	<input type="checkbox"/>

Szukaj

RYSUNEK 2.1

**W FORMULARZU WYSZUKIWARKI NALEŻY OKREŚLIĆ KRYTERIA WYSZUKIWANIA OFERT:**

- ⤴ **Kraj**
- ⤴ **Region**
- ⤴ **Typ transportu**

- ⤴ **Hotel**
- ⤴ **Liczba osób dorosłych**
- ⤴ **Liczba dzieci**
- ⤴ **Ilość dzieci poniżej 2 lat**
- ⤴ **Data rozpoczęcia od**
- ⤴ **Wylot z / Wyjazd z** – określenie miasta wyjazdu
- ⤴ **Wyżywienie**
- ⤴ **Super oferty - Outlet**

## 2.3 REZERWACJA OFERTY – FORMULARZ REZERWACJI

### FORMULARZ REZERWACJI PEŁNEJ:

Formularz rezerwacji podzielony jest na kilka sekcji danych.

Sekcja 1: **Rezerwowana usługa** – zawiera informacje o wybranej ofercie (nazwa hotelu, długość trwania wycieczki, typ pokoju, miasto wylotu/wyjazdu głównego transportu), jej cenie i składnikach oraz statusie rezerwacji wraz z przybliżoną ważnością (przy rezerwacjach wstępnych – termin, w którym należy potwierdzić rezerwację, w przeciwnym razie zostanie automatycznie anulowana). Jeśli istnieje możliwość dodania do rezerwacji składników opcjonalnych (np. ubezpieczenie od rezygnacji), to w tym miejscu prezentowane są dostępne opcje. Wybrane dodatkowe składniki należy zaznaczyć check-box'em – ich cena doliczona zostanie do wartości rezerwacji.

Statusy rezerwacji:

**W** - wstępna

**D** - do potwierdzenia przez TO

**P** - potwierdzona

**R** - na zapytanie

**O** - allotment potwierdzony

Sekcja 2: **Dane osoby rezerwującej** – sekcja ta gromadzi informacje o kliencie – osobie zamawiającej, pola obowiązkowe oznaczone są gwiazdką.

**Uwaga:** Dane osoby kontaktowej automatycznie kopiowane są do danych pierwszego uczestnika. Mogą one zostać zmienione, gdy osoba kontaktowa nie jest jednym z uczestników zamawianej imprezy.

### Sekcja 3: **Dane uczestników**

Formularz zawiera tyle sekcji z danymi uczestników, na ile osób jest rezerwacja.

Dla każdego uczestnika prezentowane są następujące dane o rezerwowanej usłudze:

- Cena imprezy dla uczestnika
- Typ osoby (osoba dorosła/dziecko/niemowlę)
- Składniki rezerwacji rozliczane na osobę – uwzględnione w cenie oraz opcjonalne

Dla każdego z uczestników należy uzupełnić wszystkie pola oznaczone gwiazdką.

- Tytuł – wybór z listy
- Imię
- Nazwisko
- Data urodzenia – data urodzenia w formacie Dzień-Miesiąc-Rok (np. 1977-07-07)
- Numer telefonu
- Adres e-mail
- Adres - jeśli adres jest taki sam jak dla wcześniejszego uczestnika można użyć przycisku „**Skopiuj**”, aby skopiować dane o adresie

Po zweryfikowaniu podanych danych należy zatwierdzić złożenie rezerwacji przyciskiem „**Rezerwuj**”

O prawidłowym zakończeniu procesu rezerwacji informuje ekran potwierdzenia, na którym wyświetlane są informacje o rezerwowanej usłudze oraz nr identyfikacyjny rezerwacji.

# Podręcznik użytkownika systemu BlueVendo dla agentów

## rezerwowana usługa

Nazwa:	Hotel: Palm Can Hotel: 7 Dni: Standard D3 pokój hotelowy + CHD
Status:	<span style="color: blue;">D</span> <span style="color: blue;">W</span>
Przybliżona ważność allotmentu:	2011-08-29 20:47:56
Data rozpoczęcia:	2011-09-07
Wylot - transport główny:	Wrocław
Cena:	3550.00 PLN
Płatności:	Całosc: 3550.00 PLN płatna do: 2011-08-30
Wybrane składniki rezerwacji:	<input type="checkbox"/> UWAGA! Do krajów: Egipt, Turcja, Tunezja, Maroko oraz Emiraty Arabskie wymagany jest min. 6 miesięczny termin ważności paszportu od daty zakończenia imprezy. <input type="checkbox"/> Ubezpieczenie od rezygnacji na osobę w rezerwacji

## rezerwacja dokonywana przez

Agent:	<input type="text"/>
--------	----------------------

## dane osoby rezerwującej

Imię	<input type="text"/>	=>
Nazwisko	<input type="text"/>	=>
Adres e-mail	<input type="text"/>	=>
Nazwa kraju	<input type="text"/>	=>
Nazwa miasta	<input type="text"/>	=>
Kod pocztowy	<input type="text"/>	=>
Adres	<input type="text"/>	=>
Numer telefonu	<input type="text"/>	=>
Numer fax	<input type="text"/>	=>

## osoba 1

Cena:	Osoba dorosła
Tytuł:	Cena bazowa: 1265.00 PLN
Imię	Mr <input type="text"/>
Nazwisko	<input type="text"/>
Data urodzenia	Dzień Miesiąc Rok
Numer telefonu	dd mm rrr
Adres e-mail	<input type="text"/>
Adres	<input type="text"/>
Numer i seria paszportu	<input type="text"/>
W cenie	<input checked="" type="checkbox"/> Ubezpieczenie KL+MMW+BP+Ratownictwo <input checked="" type="checkbox"/> Transfer Lotnisko - Hotel - Lotnisko <input checked="" type="checkbox"/> Opieka rezydenta
Opcjonalnie:	<input type="checkbox"/> Ubezpieczenie od Rezygnacji / Cena: 3 % (37.95 PLN) <input type="checkbox"/> Gwarancja stałej ceny - opcjonalnie / Cena: 100 PLN <input type="checkbox"/> Ubezpiecz 7 dni / Cena: 15 PLN

## osoba 2

Cena:	Osoba dorosła
Tytuł:	Cena bazowa: 1265.00 PLN
Imię	Mr <input type="text"/>
Nazwisko	<input type="text"/>
Data urodzenia	Dzień Miesiąc Rok
Numer telefonu	dd mm rrr
Adres e-mail	<input type="text"/>
Adres	<input type="text"/>
Numer i seria paszportu	<input type="text"/> <input type="button" value="Skopiuj"/>
W cenie	<input checked="" type="checkbox"/> Ubezpieczenie KL+MMW+BP+Ratownictwo <input checked="" type="checkbox"/> Transfer Lotnisko - Hotel - Lotnisko <input checked="" type="checkbox"/> Opieka rezydenta
Opcjonalnie:	<input type="checkbox"/> Ubezpieczenie od Rezygnacji / Cena: 3 % (37.95 PLN) <input type="checkbox"/> Gwarancja stałej ceny - opcjonalnie / Cena: 100 PLN <input type="checkbox"/> Ubezpiecz 7 dni / Cena: 15 PLN

## osoba 3

Cena:	Osobko
Tytuł:	Cena bazowa: 1020.00 PLN
Imię	Mr <input type="text"/>
Nazwisko	<input type="text"/>
Data urodzenia	Dzień Miesiąc Rok
Numer telefonu	dd mm rrr
Adres e-mail	<input type="text"/>
Adres	<input type="text"/>
Numer i seria paszportu	<input type="text"/> <input type="button" value="Skopiuj"/>
W cenie	<input checked="" type="checkbox"/> Ubezpieczenie KL+MMW+BP+Ratownictwo <input checked="" type="checkbox"/> Transfer Lotnisko - Hotel - Lotnisko <input checked="" type="checkbox"/> Opieka rezydenta
Opcjonalnie:	<input type="checkbox"/> Ubezpieczenie od Rezygnacji / Cena: 3 % (30.6 PLN) <input type="checkbox"/> Gwarancja stałej ceny - opcjonalnie / Cena: 100 PLN <input type="checkbox"/> Ubezpiecz 7 dni / Cena: 15 PLN

## uwagi

Uwagi agenta	<input type="text"/>
Bagaz	<input type="text"/>

## wpłaty klienta

Zaliczka:	3550.00	PLN Płatne do: 2011-08-29
-----------	---------	---------------------------

[Rezerwacja Wstępna](#)

[Powrót](#)

## 3 OBSŁUGA REZERWACJI

### 3.1 LISTA REZERWACJI

Domyślnym widokiem po wybraniu zakładki „**Obsługa rezerwacji**” jest lista wszystkich rezerwacji, do których zalogowany użytkownik ma dostęp.

Do wyszukiwania rezerwacji służy wyszukiwarka, uwzględniająca następujące parametry rezerwacji:

- Rezerwacje stworzone z *n* ostatnich dni
- Nr rezerwacji
- Imię lub nazwisko uczestnika rezerwacji
- Nazwa hotelu
- Nazwa kraju
- Nazwa regionu
- Nr lotu
- Kod oferty
- Węzeł od – kod lotniska wylotowego z Polski
- Węzeł do – kod lotniska przylotowego na miejsce pobytu
- Wystawiona od /do – data wystawienia rezerwacji
- Wylot / Wyjazd - w formacie YYYY-MM-DD (można zdefiniować przedział dat poprzez rozdzielanie je dwoma kropkami np. 2010-10-02.. 2010-11-02)
- Przylot / Przyjazd - w formacie YYYY-MM-DD (można zdefiniować przedział dat poprzez rozdzielanie je dwoma kropkami np. 2010-11-12.. 2010-11-12)
- Status rezerwacji – pokazuje rezerwacje posiadające tylko określony status (możliwe jest łączenie kryteriów np. rezerwacje anulowane i potwierdzone)

Moje Rezerwacje

**Wyszukiwarka**

Rezerwacje z ostatnich:  dni

Hotel:

Wystawiona: od  do

Status:  Do potwierdzenia:   Niepotwierdzone:   Potwierdzone:   Anulowane:   Wszystkie:   Faktura:

Szukaj

Nr rez:  AlternatNr:  Uczestnik:

Kraj:  Dowolny  Region:  Dowolny

Nr lotu:  Kod oferty:  Transport:  Typ transportu:  Wezel od:  Wezel do:  Wylot/Wyjazd:  Przelot/Przyjazd:

ID	Status	Agent	Impreza	Kierunek	Od	Do	Klient	Cena	Prowizja	Data wystawienia	Liczba osób
99823	<span>D</span> <span>ON</span> <span>B</span> <span>FP</span>	Test Test Biuro turystyczne 1 ID: 1 FKID: 0	Hotel: Hotel 301; 14 Dni; DBL pokój hotelowy , Uall	Tunezja / Port el Kantaoui (WAW-MIR)	2011-01-20	2011-02-03	Test Test	6178.00	647.14	2011-01-17 10:45:06	2
99822	<span>P</span> <span>ON</span> <span>B</span> <span>FP</span>	Test Test Biuro turystyczne 1 ID: 1 FKID: 0	Hotel: Hotel 336; 14 Dni; DBL STD pokój hotelowy , AI	Egipt / Sharm El Sheikh (WAW-SSH)	2011-01-19	2011-02-02	Test Test	6026.38	548.34	2011-01-17 10:45:05	2
99821	<span>D</span> <span>ON</span> <span>B</span> <span>FP</span>	Test Test Biuro turystyczne 1 ID: 1 FKID: 0	Hotel: Hotel 301; 14 Dni; DBL pokój hotelowy , Uall	Tunezja / Port el Kantaoui (WAW-MIR)	2011-01-27	2011-02-10	Test Test	5498.00	647.14	2011-01-17 10:45:02	2

(3)

Szczegóły Wysłij wiadomosc

RYСУNEK 3. LISTA REZERWACJI + KRYTERIA

Wynikiem wyszukiwania jest lista rezerwacji, których dane zawierają podaną w wyszukiwarce frazę.

**LISTA REZERWACJI (SPŁENIAJĄCYCH KRYTERIA WYSZUKIWANIA) ZAWIERA NASTĘPUJĄCE DANE:**

- ID rezerwacji - Nr rezerwacji,
- Status – wstępna/do potwierdzenia/potwierdzona, online/on request, brak płatności/zaliczka/częściowa płatność/ opłacona/nadpłata, faktura prowizyjna wystawiona/niewystawiona, itp.
- Agent - Nazwa agenta
- Impreza – nazwa hotelu, ilość dni, typ pokoju, wyżywienie
- Kierunek – destynacja
- Od – data rozpoczęcia wycieczki
- Do – data zakończenia wycieczki
- Klient – dane osoby kontaktowej
- Cena – ogólna cena rezerwacji
- Prowizja – wartość prowizji
- Data wystawienia - data i godzina dokonania rezerwacji w systemie
- Liczba osób – liczba uczestników zgłoszonych na rezerwacji

Listy posiadają opcje filtrowania i sortowania wg powyższych parametrów – służą do tego strzałki i lupki w kolumnach tabeli.

Wyświetlanie rezerwacji wg statusu potwierdzenia umożliwiają przyciski poniżej tabeli. Dostępne są następujące opcje prezentacji:

- **niepotwierdzone** – rezerwacje wstępne lub pełne, które oczekują na obsługę przez operatora
- **potwierdzone** – rezerwacje wstępne lub pełne, które zostały już potwierdzone w systemie
- **anulowane** - rezerwacje wstępne lub pełne, które zostały anulowane przez operatora
- **do potwierdzenia** – rezerwacje, którym agent nadał status „do potwierdzenia” (potwierdzenie przez agenta)
- **wszystkie** – pełna lista rezerwacji

Po zaznaczeniu wybranej rezerwacji z listy, można przejść do szczegółowego opisu rezerwacji po kliknięciu przycisku „Szczegóły”.

### 3.2 SZCZEGÓŁY REZERWACJI

Panel szczegółów rezerwacji umożliwia:

- podgląd wszystkich danych dotyczących usługi oraz uczestników, które zapisane są w systemie
- wprowadzanie zmian w rezerwacji
- obsługę rezerwacji – podstawowe operacje
- wydruk dokumentów i wysyłanie wiadomości dotyczących rezerwacji

**Uwaga:** Wszystkie operacje wykonywane na ekranie koszyka są związane z obsługą rezerwacji i należy zachować szczególną ostrożność przy podejmowaniu jakichkolwiek akcji.



- Status rezerwacji
- Data wystawienia
- Opis usługi, na który składa się typ i nazwa hotelu, długość imprezy, nazwa i konfiguracja pokoju
- Wyżywienie
- Data rozpoczęcia imprezy
- Data zakończenia imprezy
- Cena imprezy
- Transport
- Uwagi klienta
- Uwagi agenta
- Allotment ważny do – w rezerwacji wstępnej jest podana data wraz z godziną po której rezerwacja zostanie automatycznie anulowana, w rezerwacjach potwierdzonych i do potwierdzenia jest wyświetlana informacja Allotment potwierdzony
- Status rezerwacji
- Wydruk – dokumenty do rezerwacji do podglądu w przeglądarce
- Umowa – umowa w formie PDF do pobrania

**Składniki** – prezentowane są składniki uwzględnione w rezerwacji

- Wybrane składniki dotyczące zakwaterowania
- Wybrane składniki dotyczące wyżywienia
- Inne opcjonalne i obowiązkowe składniki oferty (np. ubezpieczenia, transfery)

**Operator/agent** - dane Agentu – w przypadku rezerwacji dokonanej przez Agentu:

- Firma – nazwa firmy agenta
- Agent – dane użytkownika
- Adres firmy
- Nazwisko – imię i nazwisko użytkownika

- Telefon
- Fax
- e-mail
- Prowizja – kwota prowizji dla agenta od wartości rezerwacji

**Osoba kontaktowa** - dane osoby (klienta) dokonującej rezerwacji – zgodnie z formularzem rezerwacji

- Nazwisko
- Telefon
- Adres
- e-mail

**Osoby** – dane pokoi i uczestników – dla każdego pokoju prezentowana jest lista osób przypisana do pokoju

- Pokój – bazowa liczba osób w pokoju oraz liczba osób dorosłych i dzieci na dostawkach
- Osoby – imię, nazwisko, wiek oraz wartość rezerwacji dla każdej z osób, możliwość wyświetlenia szczegółowych danych osoby uczestnika

**Wiadomości** - lista wiadomości do rezerwacji

Panel przycisków pozwala na wprowadzanie modyfikacji w rezerwacji w dostępnym zakresie:

- Zmiana statusu
- Modyfikacja danych usługi (pobyt, transport, liczba, rozmieszczenie i dane uczestników)
- Inne

**Szczegółowe dane uczestnika (udostępniane w zależności od TO):**

- **Osoba** – dane osobowe wybranego uczestnika
- **Składniki** – lista składników przypisanych do wybranego uczestnika
- **Pobyt** – informacje o zakwaterowaniu dla wybranej osoby
- **Wyżywienie** - informacje o opcji wyżywienia dla wybranej osoby

- **Transport tam i transport powrót** – informacje o zarezerwowanych dla wybranej osoby przelotach

W szczegółach rezerwacji dostępne są również następujące funkcje:

- Podgląd i wydruk pliku umowy
- Podgląd i wydruk plików informacyjnych (warunki rezerwacji imprezy, warunki ubezpieczenia)
- Wydruk druku przelewu (z danymi do płatności operatora, kwoty do uzupełnienia ręcznie)
- Możliwość podglądu wzoru faktury prowizyjnej do rezerwacji

### **3.3 ZMIANA STATUSU REZERWACJI**

Rezerwacja pełna nie może być zmieniona przez agenta – ma on dostęp jedynie do podglądu danych rezerwacji.

Agent dysponuje możliwością uzupełnienia danych rezerwacji wstępnej – tylko na rezerwacji o statusie „Wstępna” możliwe jest wprowadzanie zmian.

#### **3.3.1 POTWIERDZANIE REZERWACJI**

**Potwierdzenie** - Jeśli rezerwacja przy zakładaniu ma status Wstępna bądź Do potwierdzenia, przyjęcie rezerwacji jest wykonywane ręcznie przez operatorów.

W danych rezerwacji potwierdzonej agent nie może wprowadzać żadnych zmian.

Rezerwację wstępną agent może potwierdzić, czyli nadać jej status „Do potwierdzenia” (u poszczególnych TO ustawienia te mogą się różnić).

#### **3.3.2 ANULOWANIE REZERWACJI**

**Anulowanie rezerwacji** oznacza wycofanie rezerwacji - zablokowany przez ofertę allotment jest zwalniany.

Agent może anulować jedynie rezerwację wstępną.

W danych rezerwacji anulowanej agent nie może wprowadzać żadnych zmian.

#### **3.3.3 UZUPEŁNIANIE REZERWACJI WSTĘPNEJ**

Rezerwacja wstępna jest ważna w systemie tylko przez określony czas. Aby przekształcić rezerwację wstępną w rezerwację pełną należy uzupełnić dane uczestników. Do tego celu służy przycisk „Uzupełnij dane” w szczegółach rezerwacji.

**Aby uzupełnić rezerwację wstępną należy:**

- **Prześć do Listy rezerwacji i wybrać rezerwację do uzupełnienia**

Należy przejść do zakładki „obsługa rezerwacji” i przy odpowiedniej pozycji listy rezerwacji zaznaczyć radio-button.

- **Wybrać przycisk „Szczegóły”**

Dla wybranej rezerwacji należy kliknąć na przycisk „Szczegóły” znajdujący się pod tabelą z listą rezerwacji.

- **Wybrać przycisk „Uzupełnij dane”**

Na wyświetlonym ekranie danych rezerwacji należy kliknąć na przycisk „Uzupełnij dane”

- **Wypełnić formularz danych**

Po kliknięciu na przycisk „Uzupełnij dane” pojawi się formularz danych uczestników rezerwacji, który należy uważnie wypełnić. Wprowadzone dane należy zatwierdzić przyciskiem „Zapisz”

Aby poinformować operatora, że uzupełniona rezerwacja jest gotowa do obsługi należy wybrać przycisk „Potwierdź” na ekranie szczegółów rezerwacji. Użytkownik zostanie powiadomiony o zmianie statusu komunikatem, na liście rezerwacji potwierdzona przez agenta rezerwacja będzie oznaczona ikonką „D” bądź „P”.

Aby poinformować operatora, że rezerwacja jest nieważna należy wybrać przycisk „Anuluj”.

### **3.4 FAKTURA PROWIZYJNA**

W widoku szczegółów rezerwacji dostępny jest przycisk „Faktura prowizyjna”, który umożliwia podgląd wartości prowizji dla agenta oraz podgląd faktury prowizyjnej.

Na wyświetlonym po wybraniu przycisku „Faktura prowizyjna” ekranie znajduje się link do pobrania faktury w formacie html.

**Aby pobrać fakturę należy:**

- **Nacisnąć przycisk „faktura prowizyjna”**
- **Prawym przyciskiem myszy nacisnąć na link przy pozycji „faktura”**
- **Wybrać opcję „Zapisz jako”**
- **Zapisać plik w odpowiednim miejscu na dysku**

## 4 ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI

Zakładka „Zarządzanie użytkownikami” pozwala na zarządzanie firmami i użytkownikami systemu.

W systemie wyróżnia się dwie role dla firm-agentów:

- Rola „Agent centrala” – rola ta nadawana jest głównej siedzibie firmy-agenta i posiada szerszy zakres uprawnień. Użytkownicy z firmy o roli „Agent Centrala” mają wgląd w dane i rezerwacje firm-oddziałów przypisanych do niej.
- Rola „Agent” – rola nadawana jest oddziałom i ma ograniczony zakres uprawnień. Dla każdej firmy o roli „Agent” istnieje tylko jeden użytkownik. Użytkownik z firmy o roli „agent” ma dostęp tylko do rezerwacji dokonanych przez siebie i może modyfikować wyłącznie swoje dane.

### 4.1 MOJA FIRMA

Po wybraniu przycisku „**Moja firma**” wyświetlana jest lista firm powiązanych z firmą zalogowanego użytkownika. Na liście znajdują się następujące informacje:

- ID – numer identyfikacyjny firmy w systemie
- Nazwa – pełna nazwa firmy
- Krótka nazwa – skrócona nazwa firmy
- NIP
- Nr umowy
- Ulica
- Kod pocztowy
- Nazwa miasta
- Województwo
- Nr telefonu
- Fax
- Rola - rola przypisana firmie (agent/agent centrala)
- Status - informacja o statusie

Lista posiada standardowe funkcje filtrowania i sortowania danych.

Pod tabelą znajduje się przycisk pozwalający na edycję danych firmy. Po kliknięciu na przycisk „**Edycja**” pojawia się formularz danych firmy (funkcjonalność edycji może być włączona bądź wyłączona – w zależności od preferencji TO):

firma: synerway s.a.

Nazwa	Synerway S.A.
Skrócona Nazwa	Synerway
Właściciel	
Nazwa kraju	Polska *
Województwo	Dolnośląskie ▾
Nazwa miasta	Warszawa *
Kod pocztowy	00-001 *
Nazwa ulicy	Al. Niepodległości *
Numer budynku	18 *
Numer mieszkania	
Numer telefonu (1)	+48 22 322 73 00 *
Numer telefonu (2)	
Numer telefonu (3)	
Numer fax	+48 33 322 76 50
Adres e-mail	synerway@synerway.pl *
Strona www	http://www.synerway.pl
Merlin agent ID	123123123
Domyslny uzytkownik Merlina	Synerway / Warszawa / Synerway Synerway ▾

Zapisz      Powrót

RYSUNEK 5.

Formularz danych firmy pozwala na wprowadzenie następujących informacji o firmie:

- Nazwa – pełna nazwa firmy
- Skrócona nazwa – krótka nazwa firmy
- Właściciel
- Nazwa kraju
- Województwo
- Nazwa miasta
- Kod miasta
- Nazwa ulicy
- Numer budynku
- Numer mieszkania
- Telefony kontaktowe (3 pola)
- Nr fax

- Adres e-mail
- Adres strony WWW
- Merlin Agent ID
- Domyślny użytkownik Merlina

Jeśli firma posiada uprawnienia do dodawania oddziałów (jest centralą) dostępny jest także przycisk „**Nowy oddział**”.

Po kliknięciu na przycisk „**Nowy oddział**” wyświetlany jest formularz wprowadzania danych użytkownika, przy czym podstawowe dane kopiowane są z firmy-centrali. Dane teleadresowe i dane użytkownika należy uzupełnić.

Aby zatwierdzić i zapisać dane oddziału należy wybrać przycisk „**Zapisz**” – automatycznie tworzony jest użytkownik o określonym w formularzu loginie i nadanym hasle.

## 4.2 UŻYTKOWNICY

Do listy użytkowników wprowadzonych do systemu można dotrzeć wybierając z zakładki przycisk **Moi użytkownicy**. Pojawi się wtedy tabela z listą użytkowników. Dla centrali widoczni będą wszyscy użytkownicy firmy-centrali oraz użytkownicy z oddziałów.

Moi użytkownicy    Moja firma    Historia punktów

ID	Imię	Nazwisko	Login	Nazwa kraju	Nazwa miasta	Nazwa firmy	Rola	Punkty
48475	TEST	TEST	testuser			Biuro turystyczne 1	AGENT	0
70148	TEST	TEST	test_agent_maj			Biuro turystyczne 1	AGENT_HQ	0
70093	TEST	TEST	agent_test			Biuro turystyczne 1	AGENT_HQ	0
70131	TEST	TEST	agenthq1			Biuro turystyczne 1	AGENT_HQ	0

(4)

Nowy    Edytuj    Zmien hasło    Usun    Podpis

RYSUNEK 6.

Dostępne są opcje filtrowania i sortowania listy – ikony lupy i strzałek w odpowiednich polach nagłówka tabeli.

Rozróżnia się dwa typy uprawnień użytkowników;

- Agent – użytkownik podstawowy, ma dostęp tylko do rezerwacji założonych przez siebie i może modyfikować tylko swoje własne dane kontaktowe. Nie może dodawać użytkowników ani firm. Uprawnienie „agent” to uprawnienie nadawane wszystkim użytkownikom z oddziałów firm.

- Agent\_hq – użytkownik o szerszych uprawnieniach podglądu i modyfikacji danych – ma dostęp do modyfikacji danych firm i użytkowników centrali oraz jej oddziałów oraz rezerwacji dokonanych przez użytkowników centrali i oddziałów.

Jeśli użytkownik ma uprawnienia (agent\_hq) do tworzenia nowych użytkowników dostępny jest przycisk „**Nowy**” pod listą użytkowników. Po kliknięciu na przycisk pojawi się formularz wprowadzania danych użytkownika.

uzytkownik

Login	<input type="text" value="test"/>
Hasło	<input type="password" value="••••••••"/>
Potwierdź hasło	<input type="password"/>
Uprawnienia	AGENT <input type="button" value="v"/>
Firma	Agent1 / Warszawa (ID: 1)
Imię	<input type="text"/>
Nazwisko	<input type="text"/>
Adres e-mail	<input type="text"/>
Nazwa kraju	<input type="text"/>
Nazwa miasta	<input type="text"/>
Kod pocztowy	<input type="text"/>
Adres	<input type="text"/>
Numer telefonu	<input type="text"/>
Numer fax	<input type="text"/>
Preferowany język	Polski <input type="button" value="v"/>
Merlin ekspedient ID	<input type="text"/>
Numer karty programu lojalnościowego	<input type="text"/>
Numer konta bankowego	<input type="text"/>

Zapisz      Powrot

RYSUNEK 7. FORMULARZ WPROWADZANIA DANYCH NOWEGO UŻYTKOWNIKA.

**Aby dodać nowego użytkownika należy:**

- **Przejsć do „Listy użytkowników” i wybrać przycisk „Nowy”**

Aby dodać nowego użytkownika należy przejść do listy użytkowników w systemie i nacisnąć przycisk „**Nowy**”. Pojawi się wtedy formularz edycji użytkownika.

- **Wypełnić formularz danych użytkownika**

Należy wprowadzić dane użytkownika, nadać mu login i hasło. Login musi być unikalny dla każdego użytkownika, hasło powinno składać się z co najmniej 8 znaków.

W polu wyboru uprawnień należy wybrać jedną z predefiniowanych ról użytkownika, która określi jego uprawnienia w systemie.

Dostępne są dwa uprawnienia – agent (użytkownik podstawowy) i agent\_hq (użytkownik o szerszych uprawnieniach)

Można tworzyć tylko użytkowników dla własnej firmy, więc pole wyboru firmy, do której ma być przypisany nowy użytkownik jest wypełnione automatycznie.

- **Zapisać dane**

Po wprowadzeniu danych użytkownika i wyborze uprawnień, naciśnięcie przycisku „**Zapisz**” spowoduje dodanie użytkownika. System powinien przejść do listy użytkowników w systemie i wyświetlić komunikat o udanej operacji.

Aby zmienić dane użytkownika, będzie należało przejść do listy użytkowników i wyszukać go w tabeli. Zaznaczenie przycisku w wierszu z jego danymi i naciśnięcie „**Edytuj**” wyświetli formularz edycji danych użytkownika

Po wprowadzeniu zmian w danych użytkownika i ustawieniu uprawnień należy potwierdzić zmiany przyciskiem „**Zapisz**”. System powinien przejść do listy użytkowników w systemie i wyświetlić komunikat o udanej operacji.

#### 4.2.1 ZMIANA HASŁA DOSTĘPU UŻYTKOWNIKA

**Aby zmienić hasło istniejącego użytkownika należy:**

- **Przejdź do listy użytkowników i wybierz „Zmień hasło”**

Aby zmienić dane użytkownika, należy przejść do listy użytkowników i wyszukać go w tabeli. Należy zaznaczyć przycisk w wierszu z jego danymi i nacisnąć przycisk „**Zmień hasło**”. Pojawi się wtedy formularz edycji hasła użytkownika

- **Wprowadzić nowe dane dostępowe**

Należy wprowadzić nowe hasło w pola **Nowe hasło** i **Powtórz Nowe Hasło**. Hasła powinny się składać z co najmniej 8 znaków.

- **Zatwierdzić zmiany**

Aby zmienić hasło użytkownikowi należy nacisnąć przycisk „**Wprowadź zmiany**”. System powinien przejść do formularza edycji danych użytkownika i wyświetlić komunikat informujący, że hasło zostało zmienione.

### **4.3 MÓJ PROFIL**

Zakładka „**Mój profil**” pozwala w prosty sposób wyświetlić dane zalogowanego użytkownika i zmodyfikować je. W tym miejscu użytkownik może także zmienić własne hasło. Należy wtedy postępować tak jak opisano powyżej.