



Instrukcja obsługi maski rezerwacyjnej


Elektroniczne Systemy Sprzedaży Sp. z o. o.
ul. Supińskiego 1, 52-317 Wrocław
telefon: +48 71 785 92 70, fax: +48 71 785 92 79, www.merlinx.pl

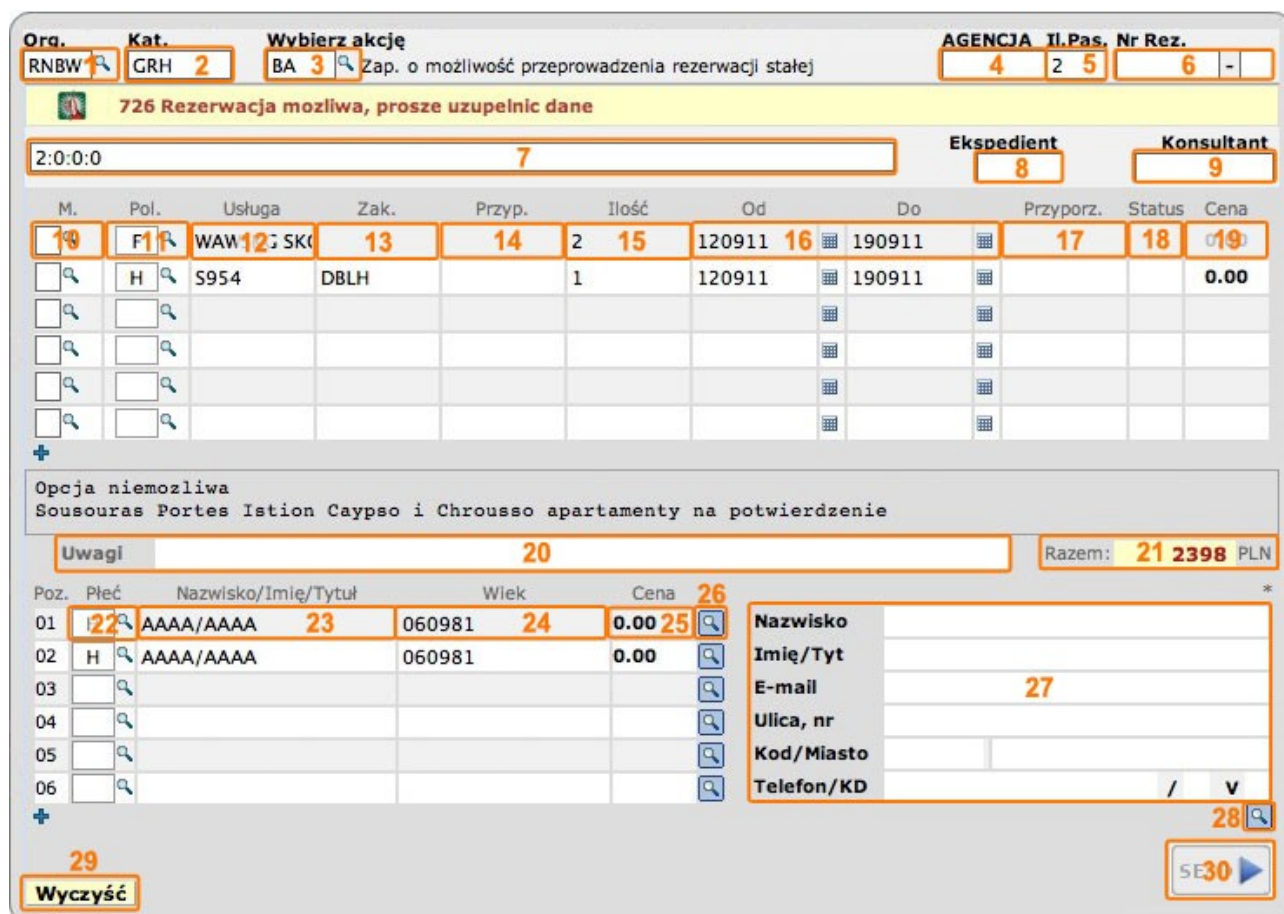
Spis treści

I INSTRUKCJA OBSŁUGI MASKI REZERWACYJNEJ.....	3
1. OPIS MASKI REZERWACYJNEJ.....	3
2. SPRAWDZANIE OFERTY.....	6
2.1. TRANSPORT.....	6
2.2. ZAKWATEROWANIE.....	7
2.3. DODATKOWE UBEZPIECZENIA I USŁUGI.....	7
3. ZAKŁADANIE REZERWACJI.....	9
3.1. REZERWACJA STAŁA.....	9
3.2. REZERWACJA OPCJONALNA.....	11
3.3. REZERWACJA NA ZAPYTANIE.....	13
3.4. REZERWACJA ZŁOŻONA.....	13
3.4.1. TAKIE SAME USŁUGI.....	13
3.4.2. RÓŻNE USŁUGI.....	15
4. DRUKOWANIE POTWIERDZENIA, PRZEDSTAWIANIE REZERWACJI, INFORMACJE O REZERWACJI.....	16
5. ANULOWANIE REZERWACJI.....	19
KODY AKCJI.....	20
KODY STATUSÓW.....	20
KODY PŁCI.....	21

I INSTRUKCJA OBSŁUGI MASKI REZERWACYJNEJ

1. OPIS MASKI REZERWACYJNEJ

Maska rezerwacyjna MerlinX umożliwia dokonywanie rezerwacji, czy też modyfikowanie rezerwacji. Posiada dodatkowo takie funkcje jak: możliwość zakładania rezerwacji złożonych, informacje o liczbie wolnych miejsc w samolocie, również wolnych pokojach w hotelu. Maskę uruchamia się poprzez kliknięcie ikonki .



Org. RNBW Kat. GRH 2 Wybierz akcję BA 3 Zap. o możliwość przeprowadzenia rezerwacji stałej AGENCJA Il. Pas. Nr Rez. 4 2 5 6 -

726 Rezerwacja możliwa, proszę uzupełnić dane

2:0:0:0 7 Ekspedient 8 Konsultant 9

M.	Pol.	Usługa	Zak.	Przyp.	Ilość	Od	Do	Przyporz.	Status	Cena
10	F1	WAW 12 SKO	13	14	2 15	120911 16	190911	17	18	19
	H	S954	DBLH		1	120911	190911			0.00

Opcja niemożliwa
Sousouras Portes Istion Caypso i Chrousso apartamenty na potwierdzenie

Uwagi 20 Razem: 21 2398 PLN

Poz.	Płeć	Nazwisko/Imię/Tytuł	Wiek	Cena
01	22	AAAA/AAAA 23	060981 24	0.00 25
02	H	AAAA/AAAA	060981	0.00
03				
04				
05				
06				

Nazwisko
Imię/Tyt
E-mail 27
Ulica, nr
Kod/Miasto
Telefon/KD / v

28

29 Wyczyść 30

1. Przycisk „**Wyślij zapytanie (Send)**” - po kliknięciu wysyłane jest zapytanie do organizatora - stosuje się w celu zastosowania akcji.
2. Przyciski „**Akcje**” - po kliknięciu wywoływana jest odpowiednia akcja.
3. Pole „**Organizator**” - wpisuje się lub wybiera z listy kod organizatora (touroperatora).
4. Pole „**Katalog**” - wpisuje się kod katalogu, z którego dokonuje się rezerwacji.
5. Pole „**Wybierz akcje**” - wpisuje się lub wybiera z listy kod akcji, jaka ma być wykonana w danym momencie.
6. Pole „**Agencja**” - pole uzupełniane automatycznie - widnieje w nim numer agencyjny danego agenta.
7. Pole „**Ilość pasażerów**” - wpisuje się liczbę uczestników imprezy - należy pamiętać, że u niektórych touroperatorów nie uwzględnia się w tej liczbie „infantów” (niemowląt).
8. Pole „**Numer rezerwacji**” - wpisuje się numer rezerwacji przy przedstawianiu lub anulowaniu

rezerwacji.

9. „**Linia wielofunkcyjna**” - pojawiają się dodatkowe informacje od organizatora.
10. Pole „**M**” - służy do zaznaczania w przypadku chęci wyszczególnienia jednej z dwóch lub więcej identycznych usług.
11. Pole „**Polecenia**” - wpisuje się kod polecenia (np. F - przelot, H - hotel).
12. Pole „**Usługa**” - wpisuje się kod danej usługi.
13. Pole „**Zakwaterowanie**” - w przypadku usługi H (hotel), wpisuje się kod rodzaju pokoju wraz z rodzajem wyżywienia (**maksimum 4 znaki**)
14. Pole „**Przyporządkowanie I**” - uzupełnia się tylko w przypadku osób na dostawce lub w przypadku dokwaterowania.
15. Pole „**Ilość**” - wpisuje się ilość usług.
16. Pole „**Od-Do**” - wybór dnia rozpoczęcia i zakończenia imprezy (format **ddmmrr**) - w polu „**Do**” można wpisać również liczbę dni na jaką dana impreza jest planowana (np. 7 lub 14).
17. Pole „**Przyporządkowanie II**” - wpisuje się przyporządkowanie osoby do danej usługi.
18. Pole „**Status**” - pokazuje informacje o statusie rezerwacji.
19. Pole „**Cena I**” - wyświetla się cena za daną usługę.
20. Pole „**Uwagi**” - uzupełnia się w przypadku wpisywania kodów życzeń klienta (pole nieaktywne).
21. Pole „**Razem**” - pokazuje się całościowa cena (suma wszystkich usług i opłat).
22. Pole „**Płec**” - wpisuje się kod płci dla danego uczestnika imprezy.
23. Pole „**Nazwisko/Imię/Tytuł**” - wpisuje się dane osobowe uczestnika imprezy - **nazwisko od imienia oddziela się ukośnikiem nie spacją!**
24. Pole „**Wiek**” - wpisuje się wiek uczestnika lub datę urodzenia (format **ddmmrr**).
25. Pole „**Cena II**” - pokazuje się cena za daną osobę.
26. Przycisk „**CRM-Lupa**” = służy do przekazania danych uczestnika do systemu CRM.
27. Pole „**Dane płatnika**” - wpisuje się wszystkie wymagane przez system dane dotyczące osoby płacącej za imprezę (jest to zazwyczaj jeden z uczestników, lecz nie zawsze).
28. Przycisk „**Wyczyść**” - czyści zawartość maski rezerwacyjnej.

UWAGA!!! Część z pól może wypełniać się automatycznie.

W przypadku wyboru daty rozpoczęcia, jak i zakończenia imprezy, można również skorzystać z „**kalendarza**”.



W każdym momencie można skorzystać z podpowiedzi odnośnie dostępnych kodów - korzystając z ikonki „**lupa**” znajdującej się przy odpowiednim polu.

Wybierz akcję

zamknij

- B Rezerwacja stała
- B? Rezerwacja przykładowa
- BA Zap. o możliwość przeprowadzenia rezerwacji stałej
- BC Rezerwacja stała z potwierdzeniem
- BI Informacje o rezerwacji
- BR Rezerwacja stała z równoczesnym jej wydrukiem
- D Przedstawienie rezerwacji
- DI Płatność bezpośrednia
- DR Przedst. rezerwacji z równoczesnym jej wydrukiem
- G Zapytanie o przeloty/autokary
- H Zapytanie o hotele
- I Strony informacyjne
- S Anulowanie rezerwacji
- SA Zapytanie o możliwość anulacji rezerwacji
- V Lista dokonanych rezerwacji

Przykładowy spis możliwych do wpisania kodów akcji

Pol. **Usługa**

zamknij

- A Auto
- BU Bus
- F Samolot
- H Hotel
- KV Bez ubezpieczenia
- S Usługa dodatkowa
- T Transfer
- V Ubezpieczenie
- * Wyczyść

Przykładowy spis możliwych do wpisania kodów usług

Płeć **Nazwisko/Imię/**

zamknij

- B Niemowle
- D Pani
- F Pani
- H Pan
- I Niemowle
- K Dziecko
- * leer

Przykładowy spis możliwych do wpisania kodów płci

UWAGA!!! Kody te mogą się różnić w zależności od organizatora (touroperatora) u którego dokonuje się rezerwacji.

2. SPRAWDZANIE OFERTY

2.1. TRANSPORT

1. W pole „**Organizator**” wpisuje się kod organizatora.
2. W pole „**Wybierz akcję**” wpisuje się kod „**G**”.
3. W pole „**Ilość pasażerów**” wpisuje się liczbę uczestników.
4. W pole „**Polecenia**” wpisuje się kod „**F**” oznaczający przelot.
5. W pole „**Usługa**” wpisuje się **trzyliterowy kod lotniska wylotu oraz przylotu**.
6. W pola „**Od**” oraz „**Do**” wpisuje się datę trwania imprezy (format **ddmmrr**).

Następnie pojawia się panel informujący o dostępnych lotach oraz wolnych miejscach. Oznaczenia w polu „**Wolne**”: **liczby od 0-9** oznaczają **faktyczną liczbę dostępnych miejsc**, natomiast **znak „*”** oznacza, iż jest **powyżej 9 miejsc** na dany przelot.

Warszawa - Hurghada						Hurghada - Warszawa					
	Data	Lotu	Od	Do	Wolne		Data	Lotu	Od	Do	Wolne
<input type="radio"/>	08-08	WAWHRG	21:45	02:45	0	<input type="radio"/>	15-08	HRGWAW	17:15	20:45	4
<input type="radio"/>	09-08	WAWHRG	22:15	03:15	0	<input type="radio"/>	16-08	HRGWAW	16:30	20:00	0
<input type="radio"/>	15-08	WAWHRG	21:45	02:45	0	<input type="radio"/>	22-08	HRGWAW	17:15	20:45	0
<input type="radio"/>	16-08	WAWHRG	21:00	02:00	1	<input type="radio"/>	23-08	HRGWAW	16:30	20:00	4
<input type="radio"/>	22-08	WAWHRG	21:45	02:45	0	<input type="radio"/>	29-08	HRGWAW	17:15	20:45	3
<input type="radio"/>	23-08	WAWHRG	21:00	02:00	1	<input type="radio"/>	30-08	HRGWAW	16:30	20:00	2
<input checked="" type="radio"/>	29-08	WAWHRG	21:45	02:45	*	<input checked="" type="radio"/>	05-09	HRGWAW	17:15	20:45	*
<input type="radio"/>	30-08	WAWHRG	21:00	02:00	*	<input type="radio"/>	06-09	HRGWAW	16:30	20:00	*
<input type="radio"/>	05-09	WAWHRG	21:45	02:45	*	<input type="radio"/>	12-09	HRGWAW	17:15	20:45	*

Przyciski w prawym dolnym rogu: „**Strzałki**” - służą do przewijania stron z dostępnymi ofertami; „**Wybierz**” - umożliwia przeniesieniu zaznaczenia do maski rezerwacyjnej.

2.2. ZAKWATEROWANIE

Org. SRSU Kat. Wybierz akcję H Zapytanie o hotele AGENCJA Il.Pas. Nr Rez. 2 -

990 Przeglądanie do przodu za pomocą przycisku 'do przodu'

Konsultant

M.	Pol.	Usługa	Zak.	Przyp.	Ilość	Od	Do	Przyporz.	Status	Cena
<input type="checkbox"/>	F	WAWHRG			2	160807	230807			
<input type="checkbox"/>	H	HRGALEK	DBLA		1	160807	230807			
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										

KOD	NAZWA	R-POK/OPIS	WYŻYW	OBL	1608	2308	3008	0609	1309
HRGALAK	Aladdin 4*	DBL pok dwuos	A2	*	*	*	*	*	
HRGALAW	Aladdin 4*	DBL pok dwuos	A2	-	-	-	-	-	
HRGALIK	Alibaba 4*	DBL pok dwuos	A2	*	*	*	*	*	
HRGALIW	Alibaba 4*	DBL pok dwuos	A2	1	2	2	3		

1. W pole „Wybierz akcję” wpisuje się kod - „H”.
2. W pole „Polecenia” wpisuje się kod „H” oznaczający hotel.
3. W przypadku znajomości kodu hotelu wprowadza się go w pole „Usługa”. W celu wyświetlenia wszystkich dostępnych hoteli wybranego regionu należy w pole „Usługa” wpisać trzyliterowy kod destynacji.
4. Kody hoteli wraz z liczbą dostępnych miejsc widnieją w panelu informacyjnym, i stąd też mogą zostać przepisane do pola „Usługa”.
5. W pole „Zakwaterowanie” wpisuje się kod pokoju oraz wyżywienia.
6. W pole „Ilość” wpisuje się ilość pokoi.
7. W pola „Od-Do” wpisuje się proponowaną datę pobytu (format ddmrrr).

2.3. DODATKOWE UBEZPIECZENIA I USŁUGI

1. W pole „Wybierz akcję” wpisuje się kod „G”.
2. W pole „M” wpisujemy znak „X”.
3. W pole „Polecenia” wpisuje się kod „V” oznaczający ubezpieczenie.

Org. SRSU Kat. Wybierz akcję G Zapytanie o przeloty/autokary AGENCJA Il.Pas. Nr Rez. 2 -

407 Przeglądanie stron jest niemożliwe

Konsultant

M.	Pol.	Usługa	Zak.	Przyp.	Ilość	Od	Do	Przyporz.	Status	Cena
<input type="checkbox"/>	F	WAWHRG			2	160807	230807			
<input type="checkbox"/>	H	HRGALEK	DBLA		1	160807	230807			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										

Pojawia się panel informujący o dostępnych rodzajach ubezpieczeń.

TYP KOD	DES OPIS	0210
		0210
V	ANULACJA	koszty anulacji rezerwacji *
V	ANULACJP	koszty anulacji rezerwacji *
V	REZYGN	Ubezpieczenie kosztów rezygnacji *
V	UBCHPR	Ubezpieczenie od chorób przewlekłych *
V	UBEZP	Ubezpieczenie KL+NW+utrata bagazu *
V	UBEZPBG	ubezpieczenie bagazu *
V	UMAX	Ubezpieczenie MAX *
V	UNRYP	Ubezpieczenie nurkowania, raftingu, yachtingu, paralotn *

Wybrany kod ubezpieczenia należy **ręcznie wpisać** w pole „**Usługa**”.

W polu „**Przyporządkowanie II**” należy **wpisać numer pozycji uczestnika imprezy**, dla którego ubezpieczenie jest przeznaczone.

M.	Pol.	Usługa	Zak.	Przyp.	Ilość	Od	Do	Przyporz.	Status	Cena
<input type="checkbox"/>	F	WAWHRG			2	160807	230807			
<input type="checkbox"/>	H	HRGALEK	DBLA		1	160807	230807			
<input type="checkbox"/>	V	ANULACJP			2	160807	230807			
<input type="checkbox"/>	V	UBCHPR			1	160807	230807	2		
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										

W masce rezerwacyjnej można również dokonać rezerwacji dodatkowych usług:

1. W pole „**Wybierz akcje**” wpisuje się kod „**G**”.
2. W pole „**M**” wpisujemy znak „**X**”.
3. W pole „**Polecenia**” wpisuje się kod „**S**” oznaczający usługę dodatkową.

Org. SRSU

Kat.

Wybierz akcję

AGENCJA Il.Pas. Nr Rez.

G

Zapytanie o przeloty/autokary

12345

2

-

980 Przeglądanie do przodu za pomocą przycisku 'do przodu'

Konsultant

M.	Pol.	Usługa	Zak.	Przyp.	Ilość	Od	Do	Przyporz.	Status	Cena
<input type="checkbox"/>	F	WAWHRG			2	160807	230807			
<input type="checkbox"/>	H	HRGALEK	DBLA		1	160807	230807			
<input type="checkbox"/>	V	ANULACJP			2	160807	230807			
<input type="checkbox"/>	V	UBCHPR			1	160807	230807	2		
<input checked="" type="checkbox"/>	S									
<input type="checkbox"/>										

Pojawia się panel informujący o dostępnych usługach dodatkowych.

TYP KOD	DES OPIS	0609
S	CAPBON	Cap Bon
S	DOKWAT	Dokwaterowanie do rez.:
S	FOLK	Wieczor folklorystyczny
S	GALADIN	Gala Dinner
S	HRGCAI	KAIR 1 DZIEŃ SAMOŁOTEM
S	HRGCAIR	KAIR 1 DZIEŃ
S	HRGJSA	JEEP SAFARI
S	HRGLUK	LUKSOR 1 DZIEŃ
S	HRGREJ	Rejs Statkiem
S	HRGSAL	Sala Konferencyjna

Wybrany kod usługi specjalnej należy **ręcznie wpisać** w pole „**Usługa**”.

Należy również pamiętać, o właściwym wypełnieniu pola „**Ilość**” oraz „**Przyporządkowanie II**”.

3. ZAKŁADANIE REZERWACJI

3.1. REZERWACJA STAŁA

Po wybraniu oferty, aby dokonać rezerwacji należy:

1. W pole „**Wybierz akcję**” wpisuje się kod - „**BA**”.

2. W pole „**Ilość pasażerów**” wpisuje się liczbę uczestników.

3. Należy właściwie wypełnić, bądź też upewnić się czy automatycznie zostały prawidłowo wypełnione, pola informujące o rodzaju, ilości usług, datach trwania imprezy, danych uczestników oraz płatnika **oddzielając wyrazy znakiem "/"** oraz **nie wprowadzając polskich znaków** (np. ą, ę, ż).

Po wykonaniu powyższych poleceń, w przypadku, gdy wszystkie dane zostały wpisane prawidłowo, nad „**Linia wielofunkcyjna**” pojawi się komunikat "**Rezerwacja możliwa, proszę zastosować akcję B**".

Org. ITAK Kat. KL07 Wybierz akcję BA Zap. o możliwość przeprowadzenia rezerwacji stałej AGENCJA IL.Pas.Nr Rez. 12345 2

712 Rezerwacja możliwa, proszę zastosować akcję 'B'

Konsultant

M.	Pol.	Usługa	Zak.	Przyp.	Ilość	Od	Do	Przyporz.	Status	Cena
	F	WAWRHO RHOWAW			2	030907	100907		OK	
	H	RHOIBIS	DBLH		1	030907	100907		OK	5180

WAWRHO/03.09.07,09:50-13:35 RHOWAW/10.09.07,07:00-08:50 / Hotel Ibisus / 2 posilki / pokój dwuosobowy / Rodos / Grecja

A : KUBS / Ubezpie. wliczone w cenę -32,00

A : UBSKLNW / Ubezpie. Itaka Simple 32,00

A : RHOTRAN / Transfer: lotnisko-hotel-lotnisko

A : RHO_TAX / Obowiązkowa dopłata lotniskowa 300,00

A : RHO_FL_ADD / Dopłata paliwowa 120,00

Uwagi

Razem: 5600 PLN

Poz.	Płeć	Nazwisko/Imię/Tytuł	Wiek	Cena
01	H	TEST/TEST	010170	2800
02	D	TEST/TESTOWA	020276	2800

Nazwisko: TEST

Imię/Tyt: TEST

Informacje

Ulica, nr: TESTOWA

Kod/Miasto: 01-686 TESTOWO DOLNE

Telefon/KD: 099/12345678 / v

Org. ITAK Kat. KL07 Wybierz akcję BA Zap. o możliwość przeprowadzenia rezerwacji stałej AGENCJA Il.Pas. Nr Rez. 12345 2 -

712 Rezerwacja możliwa, proszę zastosować akcję 'B'

M.	Pol.	Usługa	Zak.	Przyp.	Ilość	Od	Do	Przyporz.	Status	Cena
<input type="checkbox"/>	F	WAWRHO RHOWAW			2	030907	100907		OK	
<input type="checkbox"/>	H	RHOIBIS	DBLH		1	030907	100907		OK	5180
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										

WAWRHO/03.09.07,09:50-13:35 RHOWAW/10.09.07,07:00-08:50 /
 Hotel Ibisus / 2 posiłki / pokój dwuosobowy / Rodos / Grecja
 A : KUBS / Ubezpie. wliczone w cenę -32,00
 A : UBSKLNW / Ubezpie. Itaka Simple 32,00
 A : RHOTRAN / Transfer: lotnisko-hotel-lotnisko
 A : RHO_TAX / Obowiązkowa dopłata lotniskowa 300,00
 A : RHO_FL_ADD / Dopłata paliwowa 120,00

Uwagi Razem: 5600 PLN

Poz.	Płeć	Nazwisko/Imię/Tytuł	Wiek	Cena
01	H	TEST/TEST	010170	2800
02	D	TEST/TESTOWA	020276	2800
03				
04				
05				
06				

Nazwisko: TEST
 Imię/Tyt: TEST
 Informacje:
 Ulica, nr: TESTOWA
 Kod/Miasto: 01-666 TESTOWO DOLNE
 Telefon/KD: 099/12345678 / v

Do najistotniejszych informacji o rezerwacji należą:

1. Potwierdzenie, iż dana usługa jest dostępna: pole „**Status**” - oznaczenie "OK".
2. Wyszczególnienie ceny za konkretne usługi - pole "**Cena**".
3. Informacje odnoszące się do **godziny wylotu (wyjazdu) i przylotu (przyjazdu)** oraz o **pozostałych usługach** - informacje te, pojawiają się pomiędzy polami umożliwiającymi opisanie szczegółów rezerwacji a polem „**Uwagi**”.
4. W polu „**Razem**” pojawi się **informacja o całkowitej** cenie za rezerwację.

Następnie, aby dokonać rezerwacji, stosuje się akcję „**B**”.

Org. ITAK Kat. KL07 Wybierz akcję B Rezerwacja stała AGENCJA Il.Pas. Nr Rez. 12345 2 -

712 Rezerwacja możliwa, proszę zastosować akcję 'B'

Po wykonaniu akcji "**B**", w polu „**Numer rezerwacji**” pojawi się numer rezerwacji. Dodatkowo, nad „**Linia wielofunkcyjną**” pojawi się komunikat "**Rezerwacja OK**" oraz jeszcze raz wyświetlony zostanie numer rezerwacji.

Org. ITAK Kat. KL07 Wybierz akcję B Rezerwacja stała AGENCJA Il.Pas. Nr Rez. 12345 2 4204761 -

200 Rezerwacja ok Twój numer rezerwacji to 4204761

UWAGA!!! U niektórych touroperatorów (organizatorów) w przypadku wybranych imprez **ceny podane są w innej walucie niż PLN** - najczęściej w Euro.

3.2. REZERWACJA OPCJONALNA

UWAGA!!! W zależności od touroperatora **różny jest czas trwania opcji** i godzina ich anulowania.

W celu wykonania rezerwacji opcjonalnej należy:

1. W pole „**Wybierz akcję**” wpisuje się kod „**OA**”.
2. Uzupełnić wszystkie pozostałe pola, **podobnie jak przy rezerwacji stałej**.

The screenshot shows a reservation system interface. At the top, there are fields for 'Org.' (SELE), 'Kat.' (1308), and 'Wybierz akcję' (OA). Below these, a yellow banner displays the message: '743 Opcja możliwa, prosze zastosowac akcje "O"'. A table below the banner lists reservation details:

M.	Pol.	Usługa	Zak.	Przyp.	Ilość	Od	Do	Przyporz.	Status	Cena
<input type="checkbox"/>	F	KTWSSH SSHKTW			2	120907	180907		OP	
<input type="checkbox"/>	H	SSHHALOU	DBLH		1	110907	180907		OP	3430
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										

Po wykonaniu powyższych poleceń, w przypadku, gdy wszystkie dane zostały wpisane prawidłowo, nad „**Liniją wielofunkcyjną**” pojawi się komunikat "**Opcja możliwa, proszę zastosować akcję O**".

This screenshot is similar to the previous one, but the yellow banner now displays the message: '743 Opcja możliwa, prosze zastosowac akcje "O"'. The table below it is partially visible, showing the same reservation details as before.

Następnie, aby dokonać rezerwacji opcjonalnej, stosuje się akcję „**O**”. Po wykonaniu akcji „**O**”, w polu „**Numer rezerwacji**” pojawi się numer rezerwacji. Dodatkowo, nad „**Liniją wielofunkcyjną**” pojawi się komunikat „**Opcja Ok**” oraz jeszcze raz wyświetlony zostanie numer rezerwacji.

W polu, w którym pojawiają się komunikaty, zostanie podana informacja, o tym, **jak długo istnieć będzie rezerwacja opcjonalna** - w tym przypadku „**Opcja bez potwierdzenia wpłaty po 24 godzinach zostanie anulowana**”.

Org. **SELE** Kat. **1308** Wybierz akcję **0** Rezerwacja opcjonalna (przekształcenie w rez. akcją F) AGENCJA Il.Pas. Nr Rez. 12345 2 **61779**

201 Opcja ok Twój numer rezerwacji to **61779**

Konsultant

M.	Pol.	Usługa	Zak.	Przyp.	Ilość	Od	Do	Przyporz.	Status	Cena
<input type="checkbox"/>	F	KTWSSH SSHKTW			2	120907	180907		OP	
<input type="checkbox"/>	H	SSHHA LOU	DBLH		1	110907	180907		OP	3430
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										

=====> Opcja bez potwierdzenia wpłaty po 24 godzinach zostanie anulowana.
 KTWSSH/12.09.07,02:05-07:40 SSHKTW/18.09.07,21:40-01:15 /
 HALOUMI / HB / DBL / SHARM EL SHEIKH / EGIP
 A : TRANSFER / transfer lotnisko - hotel - lotnisko
 A : UBEZPOD / ubezpieczenie podstawowe KL, NNW, bagaz 80,00

Uwagi Razem: **3510** PLN

UWAGA!!! W przypadku rezerwacji opcjonalnej w polu „Status” pojawia się oznaczenie „OP”.

Org. **SELE** Kat. **1308** Wybierz akcję **F** Rezerwacja opcjonalna (przekształcenie w rez. akcją F) AGENCJA Il.Pas. Nr Rez. 12345 2 **61779**

201 Opcja ok Twój numer rezerwacji to **61779**

Konsultant

M.	Pol.	Usługa	Zak.	Przyp.	Ilość	Od	Do	Przyporz.	Status	Cena
<input type="checkbox"/>	F	KTWSSH SSHKTW			2	120907	180907		OP	
<input type="checkbox"/>	H	SSHHA LOU	DBLH		1	110907	180907		OP	3430
<input type="checkbox"/>										

Dokonując przekształcenia rezerwacji opcjonalnej stosuje się akcję - „F”.

Org. **SELE** Kat. **1308** Wybierz akcję **F** Rezerwacja (możliwa tylko po rezerwacji opcjonalnej) AGENCJA Il.Pas. Nr Rez. 12345 2 **61779**

204 Rezerwacja stała ok Twój numer rezerwacji to **61779**

Konsultant

M.	Pol.	Usługa	Zak.	Przyp.	Ilość	Od	Do	Przyporz.	Status	Cena
<input type="checkbox"/>	F	KTWSSH SSHKTW			2	120907	180907		RF	
<input type="checkbox"/>	H	SSHHA LOU	DBLH		1	110907	180907		RF	3430
<input type="checkbox"/>										

UWAGA!!! W przypadku rezerwacji opcjonalnej, która została przekształcona w rezerwację stałą w polu „Status” widnieje oznaczenie „RF”.

3.3. REZERWACJA NA ZAPYTANIE

W przypadku, gdy dana z usług wymaga jeszcze potwierdzenia przez operatora zakłada się **rezerwację na zapytanie**.

W takim przypadku nad „**Linia wielofunkcyjną**” pojawia się komunikat „**Rezerwacja na zapytanie możliwa, zastosować akcje BQ**”.

The screenshot shows a reservation system interface. At the top, there are fields for 'Org.' (GTIP), 'Kat.' (7020), and 'Wybierz akcję' (BA). Below these is a message: '733 Rezerwacja na zapytanie możliwa, zastosować akcje 'BQ''. A table below shows reservation details:

M.	Pol.	Usługa	Zak.	Przyp.	Ilość	Od	Do	Przyporz.	Status	Cena
<input type="checkbox"/>	F	GDNAYT1 AYTGDN1			2	220807	050907		OK	
<input type="checkbox"/>	H	AALAURK	DBLH		1	220807	050907		RQ	3020
<input type="checkbox"/>										

UWAGA!!! W przypadku rezerwacji na zapytanie w polu „**Status**” pojawia się oznaczenie „**RQ**”.

W celu dokonania rezerwacji, należy zastosować akcję „**BQ**”.

UWAGA!!! W przypadku **potwierdzenia przez touroperatora rezerwacji na zapytanie** w polu „**Status**” pojawi się oznaczenie „**OK**”. Jeżeli jakaś z usług nie jest możliwa do realizacji (touroperator nie może potwierdzić rezerwacji), wówczas pojawia się status „**XX**”.

UWAGA!!! Rezerwacja na zapytanie jest rezerwacją stałą, czyli nie ma możliwości dokonania opcji na zapytanie.

UWAGA!!! Rezerwacja na zapytanie można dokonać tylko wtedy, gdy system zwraca się o dokonanie takiej rezerwacji. Nie jest możliwym dokonanie rezerwacji na zapytanie w innych przypadkach - np. gdy wszystkie usługi mają status „**OK**”.

3.4. REZERWACJA ZŁOŻONA

3.4.1. TAKIE SAME USŁUGI

Najprostszym przypadkiem rezerwacji złożonej, jest sytuacja, gdy dokonuje się rezerwacji dwóch lub więcej takich samych pokoi w hotelu.

Aby dokonać takiej rezerwacji należy:

1. Wyszukać lub skomponować ofertę imprezy uwzględniającej jeden pokój.
2. W pole „**Wybierz akcję**” wpisuje się kod „**BA**”.
3. W pozostałych polach należy wpisać nowe ilości uczestników, usług etc.
4. W liście uczestników należy dodać kolejnych uczestników. Dokonuje się tego poprzez wpisanie w pole „**Płeć**” kodu płci uczestnika - na przykładzie wpisano „**D**” (kobieta), „**H**” (mężczyzna).

Org. Kat. Wybierz akcję Zap. o możliwość przeprowadzenia rezerwacji stałej AGENCJA Il.Pas. Nr Rez. -

712 Rezerwacja możliwa, proszę zastosować akcje 'B'

Konsultant

M.	Pol.	Usługa	Zak.	Przyp.	Ilość	Od	Do	Przyporz.	Status	Cena
<input type="checkbox"/>	F	WAWPMO PMOWAW			2	180807	250807		OK	
<input type="checkbox"/>	H	PMOSANTAL	DBLH		1	180807	250807		OK	4580
<input type="checkbox"/>										

Org. Kat. Wybierz akcję Zap. o możliwość przeprowadzenia rezerwacji stałej AGENCJA Il.Pas. Nr Rez. -

712 Rezerwacja możliwa, proszę zastosować akcje 'B'

Konsultant

M.	Pol.	Usługa	Zak.	Przyp.	Ilość	Od	Do	Przyporz.	Status	Cena
<input type="checkbox"/>	F	WAWPMO PMOWAW			4	180807	250807		OK	
<input type="checkbox"/>	H	PMOSANTAL	DBLH		2	180807	250807		OK	9160
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										

WAWPMO/18.08.07,22:40-01:20 PMOWAW/26.08.07,02:20-05:05 /
 Hotel Santa Lucia / H śniadania i obiadowe / pokój 2-os / Cefalu / Włochy
 A : TRANSPMO / Transfer PMO
 A : REZYDPMO / Opieka rezydenta
 A : UBEZPMO / Ubezpieczenie KL/NW
 A : OPLOTPMO / Oplata lotniskowa

Uwagi Razem: **9160** PLN

Poz.	Płeć	Nazwisko/Imię/Tytuł	Wiek	Cena
01	H	TEST/TEST	010170	2290
02	D	TEST/TESTOWA	020276	2290
03	H	TEST/TEST		2290
04	D	TEST/TESTOWA		2290
05				
06				

Nazwisko
 Imię/Tyt
 Informacje
 Ulica, nr
 Kod/Miasto
 Telefon/KD /

W przypadku możliwości dokonania rezerwacji złożonej, w polu nad „**Linią wielofunkcyjną**” powinien pojawić się komunikat „**Rezerwacja możliwa, proszę zastosować akcję B**”.

3.4.2. RÓŻNE USŁUGI

Kolejnym typem rezerwacji złożonej, jest przypadek, kiedy dokonuje się **rezerwacji dwóch różnych rodzajów usług (pokoi)**.

M.	Pol.	Usługa	Zak.	Przyp.	Ilość	Od	Do	Przyporz.	Status	Cena
<input type="checkbox"/>	F	KTWYTUN TUNKTW			3	130907	200907		OK	
<input type="checkbox"/>	H	TUNAZUR	DBLA		1	130907	200907	1-2	OK	2398
<input type="checkbox"/>	H	TUNAZUR	SGLA		1	130907	200907	3	OK	1849
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										

Aby wykonać rezerwację złożoną w tym przypadku:

1. Do oferty należy **dodać kolejną usługę** - kolejny pokój.
2. W pozostałych polach należy wpisać nowe ilości uczestników, usług etc
3. W pola „**Przyporządkowanie II**” wpisuje się liczby, oznaczające, dla których uczestników imprezy przypisana jest dana usługa.

Org. SKHO Kat. LSZC Wybierz akcję BA Zap. o możliwość przeprowadzenia rezerwacji stałej AGENCJA II.Pas. Nr Rez. 12345 3

712 Rezerwacja możliwa, proszę zastosować akcje 'B'

Konsultant

M.	Pol.	Usługa	Zak.	Przyp.	Ilość	Od	Do	Przyporz.	Status	Cena
<input type="checkbox"/>	F	KTWYTUN TUNKTW			3	130907	200907		OK	
<input type="checkbox"/>	H	TUNAZUR	DBLA		1	130907	200907	1-2	OK	2398
<input type="checkbox"/>	H	TUNAZUR	SGLA		1	130907	200907	3	OK	1849
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										

4. W liście uczestników należy dodać kolejnego uczestnika. W pole „**Płeć**” wpisuje się kod płci uczestnika.

5. W pole „**Wybierz akcję**” wpisuje się kod - "BA" - następnie, gdy rezerwacja jest możliwa, należy zastosować akcję "B" - jak w przypadku zwykłej rezerwacji stałej.

Poz.	Płeć	Nazwisko/Imię/Tytuł	Wiek	Cena
01	H			1439
02	H			1439
03	D			2089
04				
05				
06				

UWAGA!!! Należy pamiętać, iż **nie u wszystkich touroperatorów istnieje możliwość dokonania rezerwacji złożonej** przez maskę rezerwacyjną Merlin.

4. DRUKOWANIE POTWIERDZENIA, PRZEDSTAWIANIE REZERWACJI, INFORMACJE O REZERWACJI

Przedstawienie rezerwacji możliwe jest na dwa sposoby: a) poprzez przywołanie konkretnej rezerwacji, b) poprzez wybranie z listy rezerwacji.

Aby przywołać konkretną rezerwację należy:

1. W pole „Organizator” wpisuje się kod organizatora.
2. W pole „Wybierz akcję” wpisuje się kod „D”.
3. W pole „Numer rezerwacji” wpisuje się numer rezerwacji.

Org.	Kat.	Wybierz akcję	AGENCJA	Il.Pas.	Nr Rez.
SWIE	KAT	D	12345	2	60593
205 Przedstawienie rezerwacji ok			Twój numer rezerwacji to 60593		

W celu wydrukowania potwierdzenia rezerwacji, należy zastosować akcję „DR”.

Org.	Kat.	Wybierz akcję	AGENCJA	Il.Pas.	Nr Rez.
SWIE	KAT	DR	12345	2	60593
225 Przedstawienie rezerwacji/potw.					

Innym sposobem na znalezienie rezerwacji jest przedstawienie listy rezerwacji - akcja „V”.

Org.	Kat.	Wybierz akcję	AGENCJA	Il.Pas.	Nr Rez.
SNDB		V		2	
980 Przeglądanie do przodu za pomocą przycisku 'do przodu'					

Po wykonaniu powyższych czynności, pojawia się **lista wszystkich dokonanych przez agenta rezerwacji u danego touroperatora**. Wyeksportowana lista zawiera również **rezerwacje offline**, które zostały założone bezpośrednio u touroperatora lub w innym systemie rezerwacyjnym.

NR REZ	CEL	NAZWA	OSOB	DATA-WYJ	KWOTA	ST	EXP
407882	THA	TEST/TEST	2	06.09.07	0,00	XX	0027
407543	THA	TEST/ROB	2	13.08.07	0,00	XX	
407503	HIS	TEST/ROB	2	10.08.07	0,00	XX	
407440	HIS	TEST/ROB	2	03.09.07	0,00	XX	
407260	CHO	TEST/A	3	24.07.07	0,00	XX	EASY
407257	THA	WERTY/QEWRT	2	02.06.07	0,00	XX	
407223	HIS	TEST/JA	3	30.05.07	0,00	XX	
407222	HIS	TEST/JA	3	30.05.07	0,00	XX	
407221	HIS	TEST/JA	3	30.05.07	0,00	XX	
407220	THA	TEST/JA	3	29.08.07	0,00	XX	
407219	THA	TEST/JA	3	06.09.07	0,00	XX	

W celu uzyskania wszystkich informacji o rezerwacji należy:

1. W pole „**Organizator**” wpisuje się kod organizatora, u którego założona została dana rezerwacja.
2. W pole „**Wybierz akcję**” wpisuje się kod „**BI**”.
3. W pole „**Numer rezerwacji**” wpisuje się numer rezerwacji.

Org. Kat. Wybierz akcję Informacje o rezerwacji AGENCJA Il.Pas. Nr Rez.

367 Informacja o rezerwacji została wyświetlona

Po wykonaniu powyższych czynności **pojawi się panel, w którym zawarte zostaną najważniejsze informacje o rezerwacji.**

Rezerwacja Nr: 407882 z dnia 18.07.07 Katalog : KL07 / Storno : 19.07.07

Lp	Typ	Opis	Od 06.09.07 do 16.09.07	Cena
1	BU	THA14	07.09.07/01:15 (KATOWICE/DWORZEC PKS, UL P.SKARGI)	XX
2	BU	THA14	18.09.07/00:20 (KATOWICE/DWORZEC PKS, UL P.SKARGI)	XX
3	H	Nazwa:	Akti / Grecja	
3	H	Pokoj:	pokoj 2-osobowy / H sniadania i obiadokolacje	XX
4	S	REZYDENT	OPIEKA REZYDENTA	XX
5	V	UBEZKN	UBEZPIECZENIE KL I NW	XX
6	S	PROM	PRZEPRAWA PROMOWA W DN. ZAKWATEROWANIA I WYKWATEROWAN	XX
7	S	NAPOJE	DODATKOWO PLATNE NAPOJE DO OBIADOKOLACJI	XX
8	1	H	TEST TEST	
9	2	H	TEST TEST	

W przypadku rezerwacji opcjonalnej bardzo ważną informacją jest **czas trwania rezerwacji opcjonalnej.**

Opcja nr: 408011 do: 08.08.2007/16:34 Katalog : KL07 / Zmiana : 07.08.07

Lp	Typ	Opis	Od 06.09.07 do 16.09.07	Cena
1	BU	THA14	07.09.07/01:15 (KATOWICE/DWORZEC PKS, UL P.SKARGI)	760,00
2	BU	THA14	18.09.07/00:20 (KATOWICE/DWORZEC PKS, UL P.SKARGI)	
3	H	Nazwa:	Akti / Grecja	
3	H	Pokoj:	pokoj 2-osobowy / H sniadania i obiadokolacje	1658,00
4	S	REZYDENT	OPIEKA REZYDENTA	
5	V	UBEZKN	UBEZPIECZENIE KL I NW	
6	S	PROM	PRZEPRAWA PROMOWA W DN. ZAKWATEROWANIA I WYKWATEROWAN	
7	S	NAPOJE	DODATKOWO PLATNE NAPOJE DO OBIADOKOLACJI	
8	1	H	TEST TEST	
9	2	H	TEST TEST	

Na kolejnych stronach pojawiają się m.in. informacje o cenie za imprezę, wraz z **prowizją, jaką za założenie rezerwacji otrzymuje agent** - pole "**Cena całkowita: Netto/Prowizja/Brutto**" oraz informacje na temat **formy i stanu płatności** za daną rezerwację.

10 DirkInk -

Cena całkowita:			
Netto	/	Prowizja	/ Brutto = 2139,93 / 278,07 / 2418,00

Voucher nie został wysłany

Zarejestrowane płatności

Poz	Data	Typ	Kwota PLN	Opis
2		Razem:	0,00	PLN

W tym

potwierdzonych	niepotwierdzonych
0,00 PLN	0,00 PLN

Uzupełnieniem informacji uzyskanych z maski rezerwacyjnej mogą być **informacje o touroperatorze - akcja „I”**.

Org. Kat. Wybierz akcję AGENCJA Il.Pas. Nr Rez.

980 Przeglądanie do przodu za pomocą przycisku 'do przodu'

Typowe strony informacyjne touroperatora (organizatora) zaprezentowane są poniżej.

```

***** Serdecznie Witamy w Sun & Fun *****
02-109 Warszawa, ul.Trojdena 4
Informacja tel.: ( 022 ) 658-38-06
Czartery rezerwacje tel.: ( 022 ) 658-38-06
e-mail: sunfun@sunfun.pl
www.sunfun.pl
*****
Biuro w Warszawie czynne:
pn.- pt.:9:00-18:00, so.:10:00-14:00
*****

```

```

***** WITAMY w Nowa Itaka Sp. z o.o. *****
Nowa Itaka Sp. z o.o.          TEL: +48 (0)77 4429 202
ul. Ozimska 9/11             FAX: +48 (0)77 4429 203
45-057 Opole
email: info@itaka.pl           http://www.itaka.pl
*****
Otwarte:   Pon-Pia 09.00-18.00 / Sob 10:00 - 13:00
*****

```

5. ANULOWANIE REZERWACJI

Aby dokonać anulowania rezerwacji należy zastosować akcję „SA”

Org. Kat. Wybierz akcję Przedstawienie rezerwacji

AGENCJA Il.Pas. Nr Rez. 100 2 45579

205 Przedstawienie rezerwacji ok Twój numer rezerwacji to 45579

Konsultant

M.	Pol.	Usługa	Zak.	Przyp.	Ilość	Od	Do	Przyporz.	Status	Cena
<input type="checkbox"/>	AP	GRAVEN	B6 U		1	150907	220907		OK	202
<input type="checkbox"/>	V	UBEZ_S11			2	130907	240907		OK	18
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										

Po wykonaniu powyższych czynności, w polu nad „Liniją wielofunkcyjną” powinien pojawić się komunikat „Anulowanie rezerwacji możliwe, zastosować akcję S”.

UWAGA!!! W przypadku, gdy pojawi się inny komunikat, anulowanie rezerwacji przez maskę rezerwacyjną jest niemożliwe - należy wówczas skontaktować się z touroperatorem.

Org. Kat. Wybierz akcję Zapytanie o możliwość anulacji rezerwacji

AGENCJA Il.Pas. Nr Rez. 100 2 45579

760 Anulowanie rezerwacji możliwe, zastosować akcję 'S' Twój numer rezerwacji to 45579

Konsultant

M.	Pol.	Usługa	Zak.	Przyp.	Ilość	Od	Do	Przyporz.	Status	Cena
<input type="checkbox"/>	AP	GRAVEN	B6 U		1	150907	220907		OK	
<input type="checkbox"/>	V	UBEZ_S11			2	130907	240907		OK	
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										

Uwagi

Razem: 0 EUR

Bardzo ważną informacją, jest pojawiający się nad polem „Uwagi” komunikat informujący o kosztach anulowania rezerwacji.

Następnie, aby dokonać anulowania rezerwacji należy zastosować akcję „S”.

Org. Kat. Wybierz akcję Zapytanie o możliwość anulacji rezerwacji

AGENCJA Il.Pas. Nr Rez. 100 2 45579

760 Anulowanie rezerwacji możliwe, zastosować akcję 'S' Twój numer rezerwacji to 45579

Po dokonaniu anulowania rezerwacji w polu nad „Liniją wielofunkcyjną” powinien pojawić się

komunikat „**Storno Ok**”.

W polach „**Status**” przy wszystkich usługach z anulowanej rezerwacji, winny pojawić się oznaczenia „**XX**”, informujące, że usługi (jak i cała rezerwacja) zostały anulowane.

M.	Pol.	Usługa	Zak.	Przyp.	Ilość	Od	Do	Przyporz.	Status	Cena
<input type="checkbox"/>	AP	GRAVEN	B6 U	1	1	150907	220907		XX	
<input type="checkbox"/>	V	UBEZ_S11		2	2	130907	240907		XX	
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										

UWAGA!!! Należy mieć świadomość, że nie we wszystkich przypadkach i nie u wszystkich touroperatorów możliwym jest dokonanie **anulowania rezerwacji lub też bez kosztowe anulowanie rezerwacji**. Proszę zawsze sugerować się warunkami touroperatora.

KODY AKCJI

Kod akcji	Opis akcji
B	rezerwacja stała
BA	zapytanie o możliwość przeprowadzenia rezerwacji stałej
BI	informacje o rezerwacji
BQ	rezerwacja na zapytanie
D	przedstawienie rezerwacji
DR	przedstawienie rezerwacji z jednoczesnym wydrukiem
F	przekształcenie rezerwacji opcjonalnej w rezerwację stałą
G	zapytanie o przeloty/autokary lub o ubezpieczenia i usługi dodatkowe
H	zapytanie o hotele
I	strony informacyjne touroperatora
O	rezerwacja opcjonalna (wstępna)
OA	zapytanie o możliwość przeprowadzenia rezerwacji opcjonalnej
S	anulowanie rezerwacji
SA	zapytanie o możliwość przeprowadzenia anulowania rezerwacji
V	lista rezerwacji

KODY STATUSÓW

Kod statusu	Opis statusu
OK	usługa jest możliwa do zarezerwowania/usługa zarezerwowana
OP	usługa ma status opcji

RF	usługa zarezerwowana - uprzednio posiadała status opcji
RQ	usługa wymaga potwierdzenia u touroperatora
XX	usługa anulowana

KODY PŁCI

Kod płci

H	mężczyzna
D	kobieta
I	niemowlę
B	niemowlę
K	dziecko