MERLIN X

Instrukcja obsługi systemu rezerwacyjnego MerlinX

Elektroniczne Systemy Sprzedaży Sp. z o. o.
ul. Skarbowców 115/6, 53-025 Wrocław
telefon: +48 71 785 92 70, fax: +48 71 785 92 79, www.merlinx.pl

1. LOGOWANIE DO SYSTEMU **4**
2. ADMIN **5**
2.1. USTAWIENIA AGENCJI 5
2.2. UŻYTKOWNICY 9
2.3. LISTA DOSTAWCÓW 14
2.4. PŁATNOŚCI ONLINE 16
2.4.1. KONFIGURACJA PŁATNOŚCI PRZELEWY24 W MERLINX 16
2.4.2 KONFIGURACJA PŁATNOŚCI W PANELU PRZELEWY24 17
2.4.2. REGULOWANIE PŁATNOŚCI W MERLINX 19
3. PROFIL **21**
3.1 USTAWIENIA AGENTA 22
4. WYSZUKIWARKA MERLINX - b2b.merlinx.eu **24**
4.1 WYSZUKIWARKA OFERT- CZĘŚĆ GÓRNA 25
4.2 CHECKBOXY - CZĘŚĆ ŚRODKOWA 27
4.3 WYSZUKIWARKA - CZĘŚĆ DOLNA 29
4.4 MULTIROOM FINDER 30
5. WYSZUKIWANIE OFERT - KROK 1 REZERWACJI **35**
5.1. PRZYCISK „SZUKAJ” 35
5.2. PRZYCISK „TOP OFERTY” 35
5.3. PRZYCISK “ZNAJDŹ NA MAPIE” 37
6. WYNIKI WYSZUKIWANIA - KROK 2 REZERWACJI **40**
6.1. LISTA OFERT - WIDOK ZGRUPOWANY 40
6.1.1 LEWA KOLUMNA 40
6.1.2 PRAWA KOLUMNA 44
6.2 LISTA OFERT - WIDOK ROZGRUPOWANY 57
6.3 LISTA OFERT - WIDOK ROZSZERZONY 57
7. SZCZEGÓŁY OFERTY - KROK 3 REZERWACJI **59**
7.1. OPIS OFERTY 60
7.2 OPIS I ZDJĘCIA OFERTY 61
7.3. TA SAMA OFERTA U INNYCH TOUROPERATORÓW 61
7.4. PODOBNE OFERTY 62
7.5. ALTERNATYWNE LOTNISKA / DOSIADKI 62
7.6. NAJBLIŻSZE PLAŻE 62
7.7. PRZEJŚCIE DO REZERWACJI 63
8. PAKIETY - IMPREZY TYPU Z+W **63**
9. FORMULARZ REZERWACYJNY - KROK 4 REZERWACJI **66**
9.1. UZUPEŁNIENIE DANYCH 68
9.2. USŁUGi DODATKOWE 69
10. REZERWACJA OPCJONALNA **70**
11. REZERWACJA NA ZAPYTANIE **70**
12. POTWIERDZENIE DOKONANIA REZERWACJI **71**

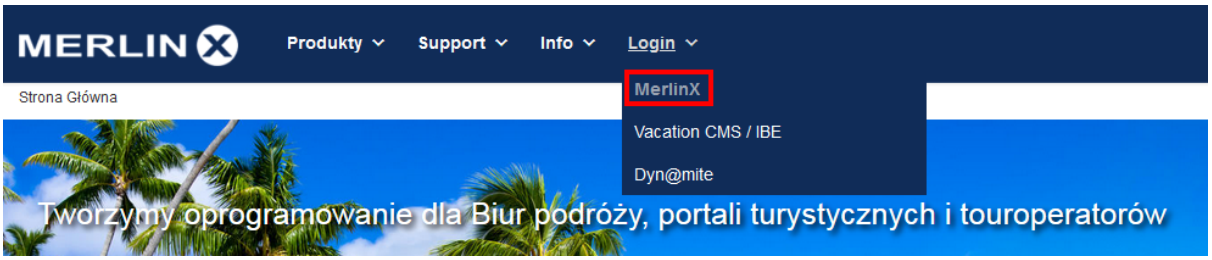
13. USŁUGI DODATKOWE OD ZEWNĘTRZNYCH DOSTAWCÓW 71
14. LISTA REZERWACJI, DRUKOWANIE DOKUMENTÓW 72
14.1. LISTA REZERWACJI 72
14.2. OPIS ZAKŁADEK 73
14.3. FILTRY 76
14.4. KONFIGURACJA LISTY REZERWACJI 77
15. SZCZEGÓŁY REZERWACJI 80
15.1 POKAŻ WYDRUK 81
15.2. ANULOWANIE REZERWACJI 82
15.3. POTWIERDZENIE REZERWACJI 83
15.4. ZMIANY W REZERWACJI 83
15.5. KOPIOWANIE REZERWACJI 85
16. WYSZUKIWARKA PRZELOTÓW 86
16.1. KRYTERIA WYSZUKIWANIA 86
16.2. LISTA WYNIKÓW 88
16.3. FORMULARZ REZERWACYJNY 90
16.4. AIRLINEMIX - RÓŻNE LINIE LOTNICZE 91
17. PARKINGI 93
17.1. KRYTERIA WYSZUKIWANIA 93
17.2. LISTA WYNIKÓW 94
17.3. FORMULARZ REZERWACYJNY 94
17.4. LISTA REZERWACJI 95
18. UBEZPIECZENIA 95
18.1. KRYTERIA WYSZUKIWANIA 96
18.2. LISTA WYNIKÓW 97
18.3. FORMULARZ REZERWACYJNY 98
18.4. LISTA REZERWACJI 98
19. NOWA KARTA Z SYSTEMEM 99
20. SKRÓTY KLAWISZOWE 99
21. KOSZYK 100
21.1. TWORZENIE NOWYCH KOSZYKÓW 101
21.2. DODAWANIE OFERT DO KOSZYKA 103
21.3. WYGLĄD KOSZYKA 109
21.4. FUNKCJE KOSZYKA 111
21.5. ZARZĄDZAJ KOSZYKIEM 114
21.6. LISTA KOSZYKÓW 118
22. OFERTÓWKI 119
22.1. PORÓWNANIE OFERT 120
22.2. KREATOR OFERT 121
22.2.1. SZABLON 125
22.2.2. KOLEJNOŚĆ WYŚWIETLANIA 141
22.2.3. NAGŁÓWEK 142

22.2.4. CENA 146
22.2.5. WYGLĄD OFERTY 151
22.2.6. LINKI DO OFERTY 158
22.2.7. STOPKA 160
22.2.8. OGÓLNE 162

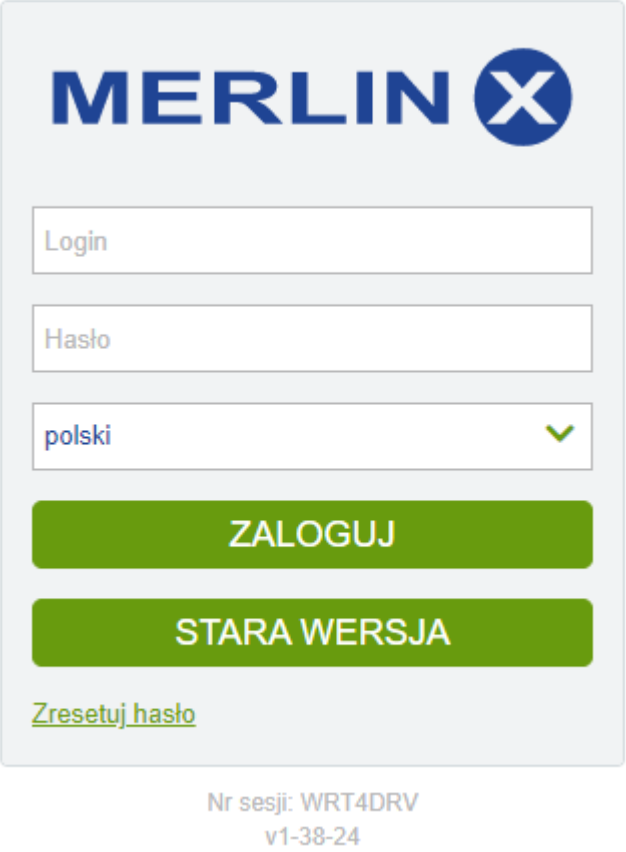
INSTRUKCJA OBSŁUGI SYSTEMU REZERWACYJNEGO MERLINX

1. LOGOWANIE DO SYSTEMU

Aby zalogować się do systemu, należy w przeglądarce internetowej wejść na stronę **www.merlinx.pl**, następnie w głównym menu strony wybrać zakładkę **Login** oraz link „**MerlinX**”.



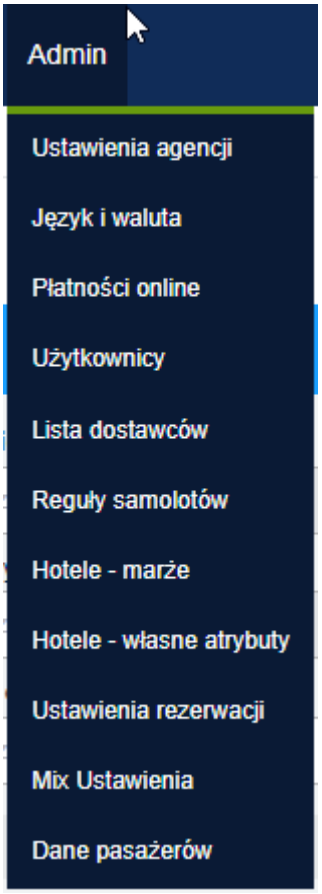
Otwarta zostanie nowa karta z logowaniem do systemu, gdzie trzeba podać login (adres e-mail) oraz hasło.



W przypadku, gdy nie pamiętamy haseł do systemu, wystarczy wybrać link **Zresetuj hasło** oraz podać adres e-mail ekspedienta, na którego chcemy się zalogować, a link do generacji nowego hasła zostanie wysłany na wskazany adres e-mail.

2. ADMIN

Moduł ten pozwala zarządzać ustawieniami systemu. Agent w tym miejscu może włączyć lub wyłączyć ofertę dostępnych w MerlinX organizatorów. Może też założyć konto ekspedienta i nadać uprawnienia pracownikom. Wszystkie zmiany w tej sekcji będą widoczne dopiero po ponownym zalogowaniu się do systemu.

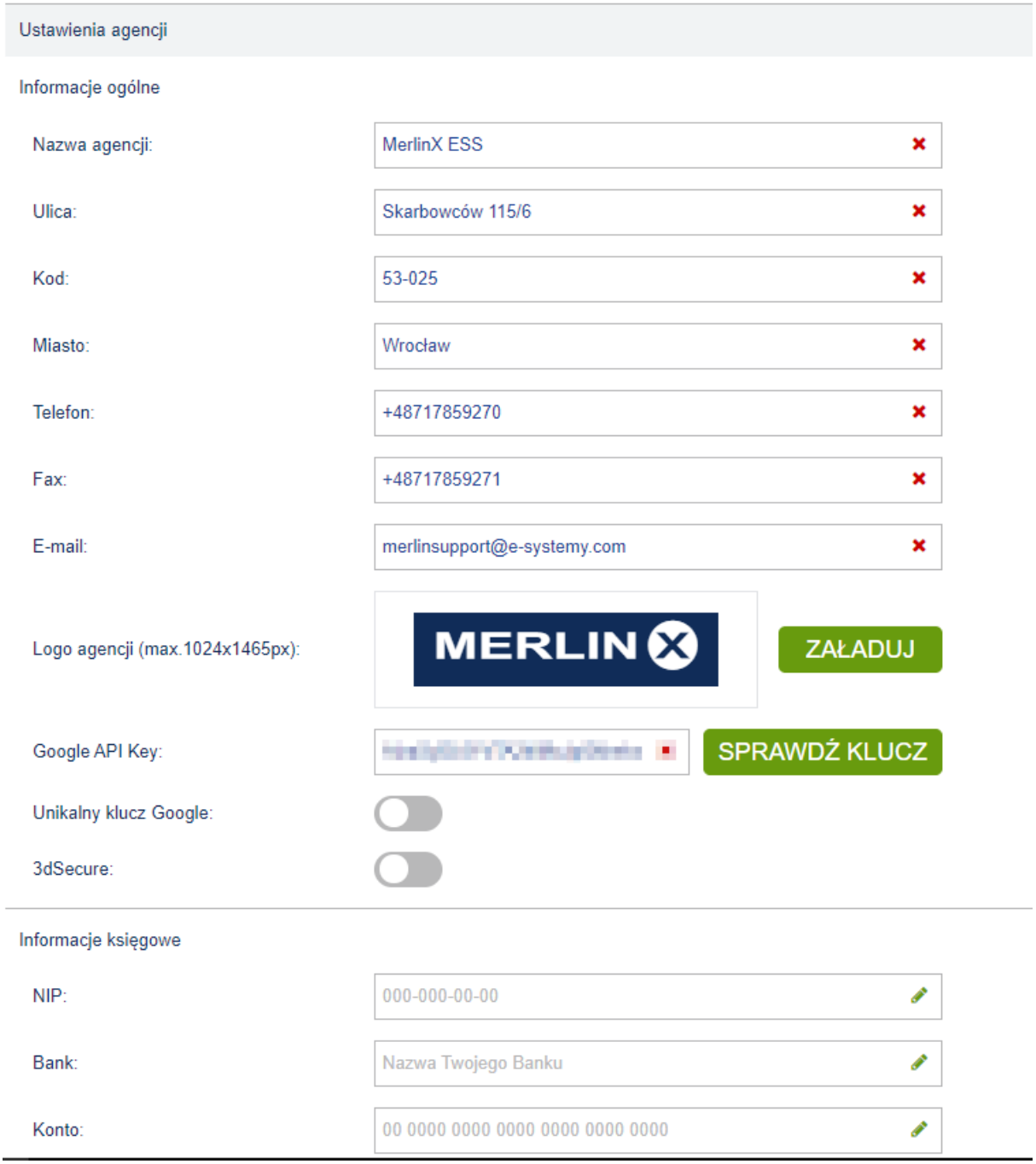


Po najechaniu kursorem w zakładkę „**Admin**”, rozwinie się lista sekcji jakie możemy konfigurować.

2.1. USTAWIENIA AGENCJI

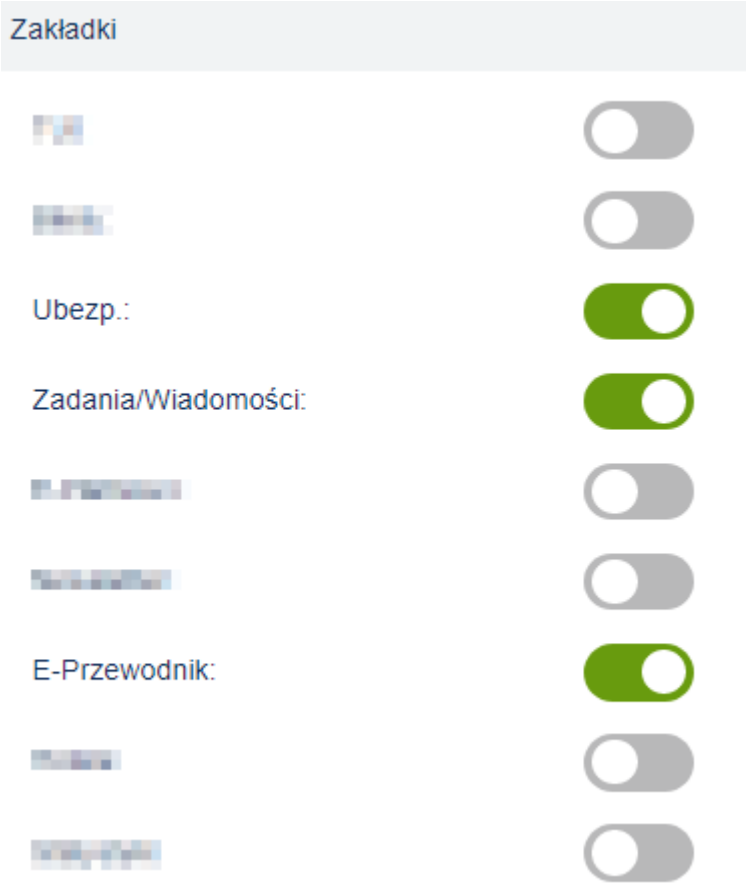
W sekcji „**Ustawienia Agencji**” można wprowadzić dane teleadresowe i księgowe, które będą wykorzystywane do wystawienia faktur prowizyjnych, zestawień cenowych, IBE linków oraz wszystkich wydruków generowanych z systemu. Można tu też dodać **Logo biura**, **klucz Google API (wymagany do poprawnego działania map w systemie)** oraz

włączyć zabezpieczenie **3D SECURE.** 3D Secure wysyła specjalny kod jeśli na agencji wystąpiło logowanie z nowej lokalizacji, czyli innego niż wcześniej komputera, IP, przeglądarki, itp. Po każdej zmianie poszczególnych uprawnień należy zapisać ustawienia poprzez przycisk „**Zapisz**“.



Oprócz danych biura, znajdują się tutaj również inne ustawienia, takie jak:

1. **Zakładki** - można tu włączyć lub wyłączyć poszczególne sekcje w systemie

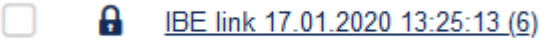


2. **Druga data na formularzu rezerwacyjnym** - możliwość wyboru pomiędzy opcjami ‘Data wyjazdu do’ lub ‘Data powrotu’ w zależności od preferencji.
3. **Dodatkowe** - w tej zakładce możemy zdecydować czy mają być widoczne następujące funkcje:
   - ➢ IBE link
   - ➢ prowizja (sekcja w szczegółach rezerwacji)
   - ➢ faktura prowizyjna
   - ➢ mail z potwierdzeniem rezerwacji

- ➢ czy ekspedienci mają widzieć tylko koszyki założone przez siebie czy wszystkie
- ➢ płatności na podglądzie rezerwacji - informacja o już wpłaconej kwocie oraz ile zostało do zapłacenia w danej rezerwacji

UWAGA: informacje o prowizji oraz dokonanych płatnościach nie są dostarczane przez wszystkich touroperatorów

4. **Koszyk** - ta sekcja poświęcona jest konfiguracji koszyka i dostępne są tutaj takie opcje:
   - ➢ Pokazuj koszyk IBE link - przy generowaniu IBE linka stałego, domyślnie tworzy się ukryty koszyk z ofertami z IBE linka oraz datą utworzenia, którego nie widać na liście koszyków - ta opcja daje możliwość pokazania takich koszyków; kłódka przy koszyku oznacza, że jest on zablokowany i aby dokonać w nim modyfikacji, należy go najpierw odblokować



UWAGA: modyfikacje ofert dokonane w takim koszyku będą widoczne również na wygenerowanym z tego koszyka IBE linku.

   - ➢ Nadpisuj najstarsze oferty po przekroczeniu limitu w koszyku - do koszyka można dodać maksymalnie 15 ofert, ta opcja pozwala zdecydować czy po osiągnięciu tego limitu pokaże się komunikat, że koszyk jest pełny i trzeba usunąć jakieś oferty aby dodać kolejne. Jeśli ta opcja jest włączona, komunikat nie zostanie wyświetlony, a najstarsza oferta w koszyku, zostanie zastąpiona nową.
5. **IBE link afiliat domyślny** - jeśli posiadasz wyszukiwarkę na swojej stronie, można tu określić stronę www, na którą będą kierowały IBE linki oraz linki z ofertówek.
6. **Hasło IBE** - miejsce w którym można utworzyć lub zmienić hasło do panelu administracyjnego VCMS.
7. **Crossselling** - pozwala wybrać jakie usługi dodatkowe, takie jak ubezpieczenia i parkingi, będą wyświetlane przy zakładaniu rezerwacji turystycznych.

8. **Ustawienia domyślne** - pozwala zdecydować czy lista ofert ma być zgrupowana czy nie, czy szukanie ofert ma odbywać się po cenie całkowitej, czy za osobę oraz czy pokazywać informacje o COVID-19

   UWAGA: niektórzy touroperatorzy, np., nie dostarczają cen całkowitych, co może spowodować brak wyników wyszukania, wówczas w wyszukiwarce należy przełączyć na wyszukiwanie po cenie za osobę.

2.2. UŻYTKOWNICY

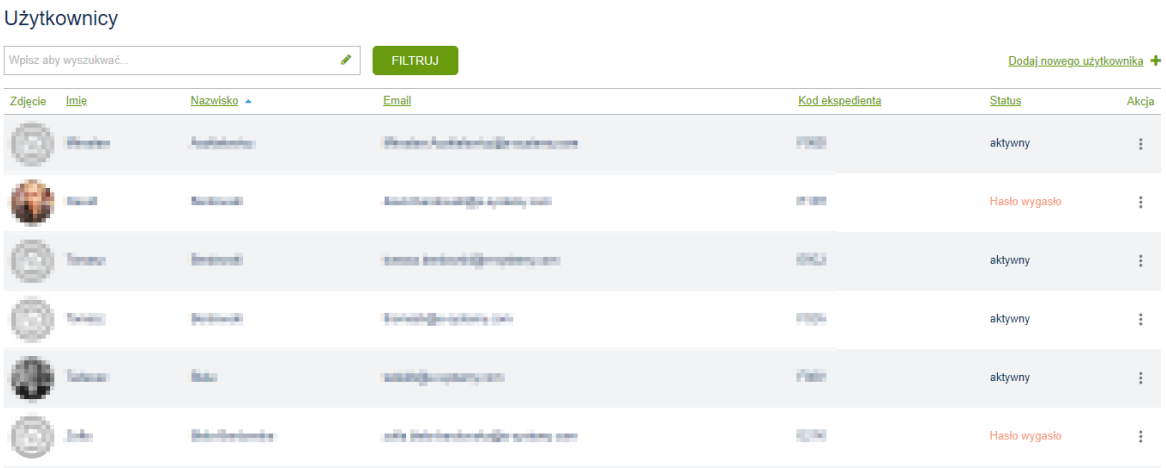
Sekcja, „**Użytkownicy**” służy do zarządzania kontami pracowników. Można w tym miejscu **dodać, edytować lub usunąć** konto ekspedienta.

W celu założenia ekspedienta należy kliknąć w link „**Dodaj nowego użytkownika**” w prawym górnym rogu.

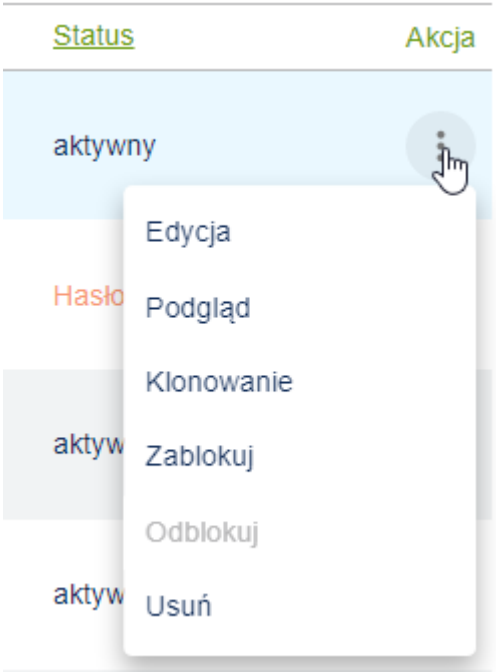
Dodaj nowego użytkownika +

Następnie należy uzupełnić formularz rejestracyjny danymi: **Login (e-mail)**, **Imię**, **Nazwisko**, opcjonalnie można dodać **zdjęcie** ekspedienta. Po wypełnieniu tych pól, nadaniu uprawnień i wybraniu linku **„Zapisz”** na wskazany adres e-mail, zostanie wysłany link do utworzenia hasła do systemu. Tym sposobem zostanie wygenerowany kod ekspedienta składający się z czterech znaków, który przypisany jest do danego pracownika. Kod ekspedienta będzie pokazywać się zawsze po zalogowaniu w MerlinX oraz przy każdej założonej przez pracownika rezerwacji. Uprawnienia pracownika można w każdej chwili edytować, co jest opisane poniżej.

Wszyscy założeni w ramach jednego biura ekspedienci są widoczni na liście użytkowników. W celu wyszukania użytkownika, można skorzystać z wyszukiwarki, która znajduje się w lewym górnym rogu ekranu.

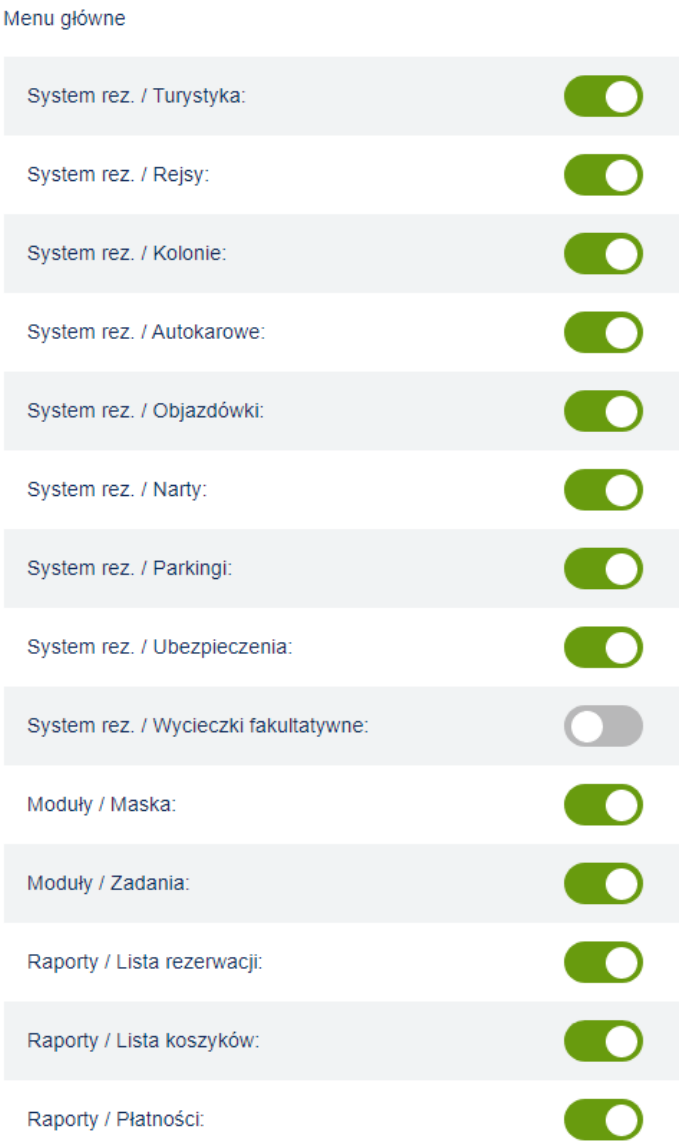


Po prawej stronie, przy każdym ekspediencie znajduje się przycisk „**Akcja**”, który w bardzo szybki sposób pozwala zarządzać kontami.

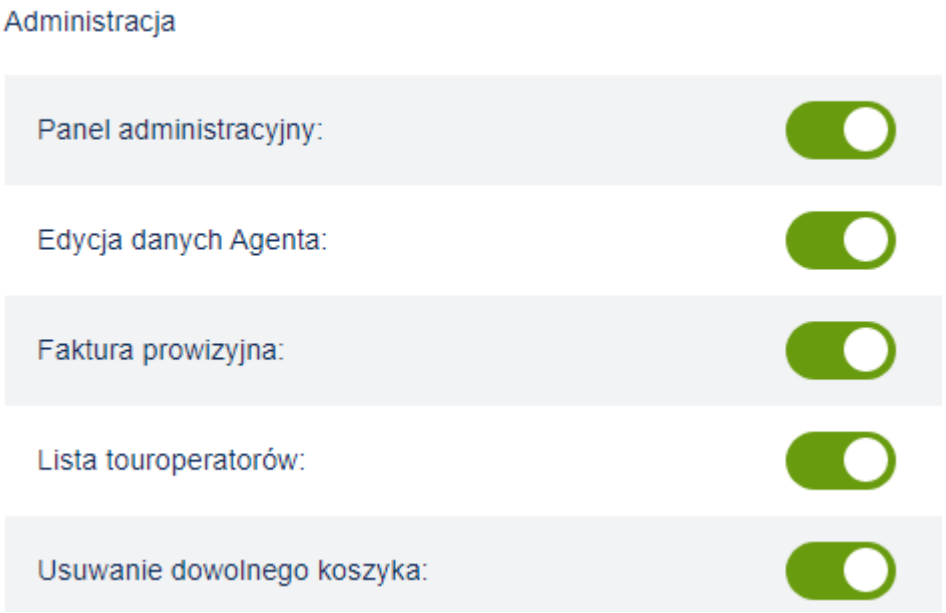


1. **Edycja** - pozwala na zmianę danych pracownika, reset hasła, dodanie zdjęcia pracownika, blokadę ekspedienta, a także zmianę uprawnień.

W zakładce **Menu główne** można zdecydować, które moduły wyszukiwarki mają być dla pracownika widoczne.



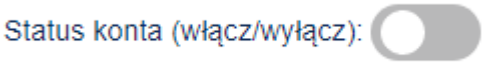
W zakładce **Administracja** można włączyć lub zablokować pracownikowi wgląd do panelu Admin, faktury prowizyjnej, możliwość edycji danych Agenta, listy touroperatorów, czy usuwania dowolnego koszyka.



W zakładce **Rezerwacja** można m.in. zablokować pracownikowi możliwość zakładania, edycji, anulacji rezerwacji, tworzenie IBE linków,

W zakładce **Lista** można m.in. zablokować całkowity wgląd do listy rezerwacji, albo udostępnić pracownikowi możliwość wglądu tylko do swoich rezerwacji.

Ekspedienta można zablokować ustawiając status konta na wyłączony.

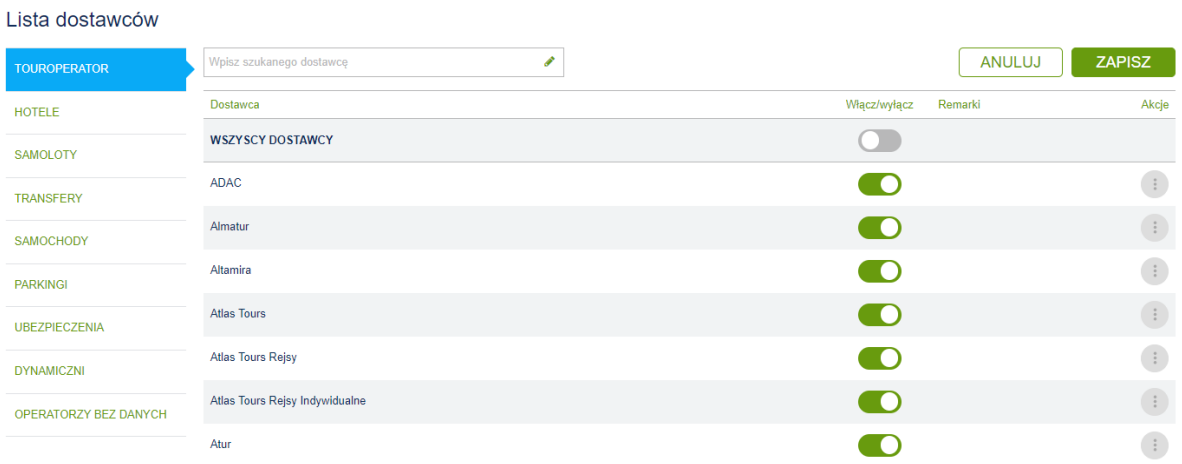


Każdą zmianę uprawnień należy potwierdzić przyciskiem "**Zapisz**".

2. **Podgląd** - pozwala sprawdzić dane oraz ustawienia ekspedienta.
3. **Klonowanie** - na podstawie wybranego ekspedienta, zakładane jest nowe konto z takimi samymi ustawieniami.
4. **Zablokuj** - pozwala czasowo zablokować dostęp ekspedienta do systemu.
5. **Odblokuj** - odblokowuje dostęp do systemu dla wcześniej zablokowanego ekspedienta.
6. **Usuń** - całkowicie i bezpowrotnie usuwa konto ekspedienta.

2.3. LISTA DOSTAWCÓW

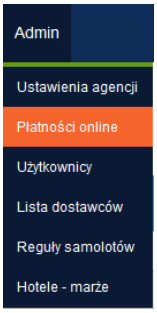
W zakładce „**Lista dostawców**" zostali uwzględnieni i zaznaczeni wszyscy organizatorzy dostępni w systemie. W celu wyłączenia oferty danego operatora wystarczy odznaczyć w zakładce „**Lista dostawców**" jednego lub kilku touroperatorów oraz wybrać przycisk „**Zapisz**".



Zakładka podzielona jest na dostawców zgodnie z typem ofert jakie dostarczają, m.in Hotele, Samoloty, Ubezpieczenia czy Parkingi. Moduł ten pozwala również zarządzać hasłami do usług u poszczególnych dostawców oraz włączyć sprzedaż. Jeżeli usługa nie będzie aktywna, zapytanie nie zostanie wysłane do dostawców i nie będzie możliwości wyszukiwania i rezerwowania ofert.

2.4. PŁATNOŚCI ONLINE

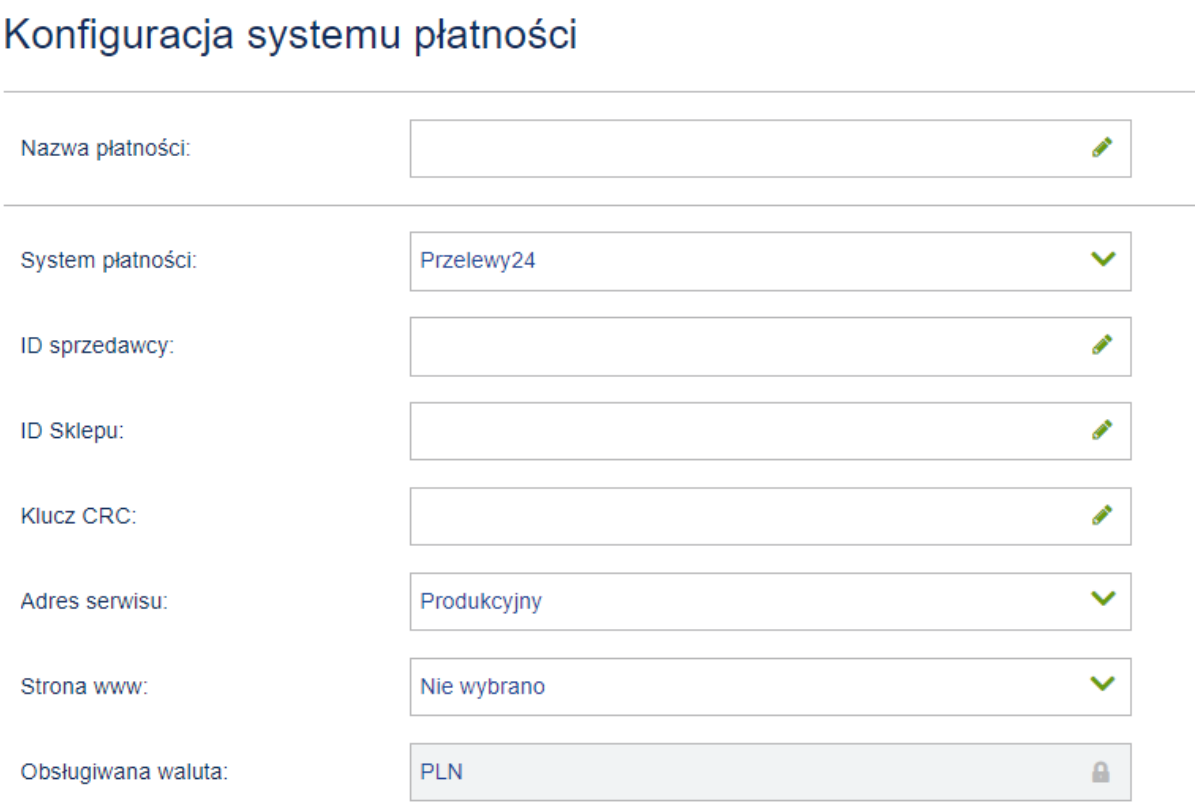
W zakładce tej można dodać i skonfigurować bramkę płatności, która umożliwia zakładanie rezerwacji z płatnością online ze strony internetowej biura.



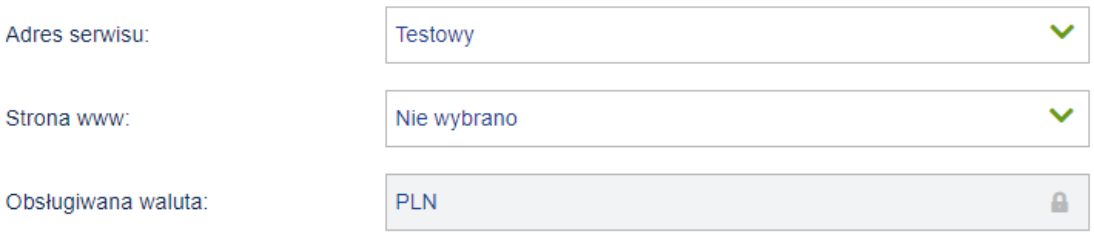
2.4.1. KONFIGURACJA PŁATNOŚCI PRZELEWY24 W MERLINX

Po wejściu w tę zakładkę, widoczna będzie lista utworzonych płatności wraz z ich nazwą. Filtr, który ułatwi wyszukanie płatności w przypadku dużej ilości skonfigurowanych bramek. Pod przyciskiem '**Akcja**', można uzyskać podgląd, edycję lub możliwość usunięcia danej płatności.

W prawym górnym rogu znajduje się przycisk '**Dodaj nową płatność**'. Tworząc nową płatność należy w pierwszym polu "Nazwa płatności" wpisać nazwę pod jaką definiowana płatność będzie widoczna na formularzu rezerwacyjnym. W drugim polu "System płatności" należy wybrać **Przelewy24**. W kolejnych dwóch polach "ID Sprzedawcy" i "ID Sklepu" należy wpisać nr klienta uzyskany od dostawcy (w panelu przelewy24 to Dane konta na samej górze) i uzupełnić pole "Klucz CRC". Adres serwisu należy pozostawić bez zmian jako "Produkcyjny". W polu "Strona www" należy wybrać domenę lub domeny, na których ma być włączony system płatności.

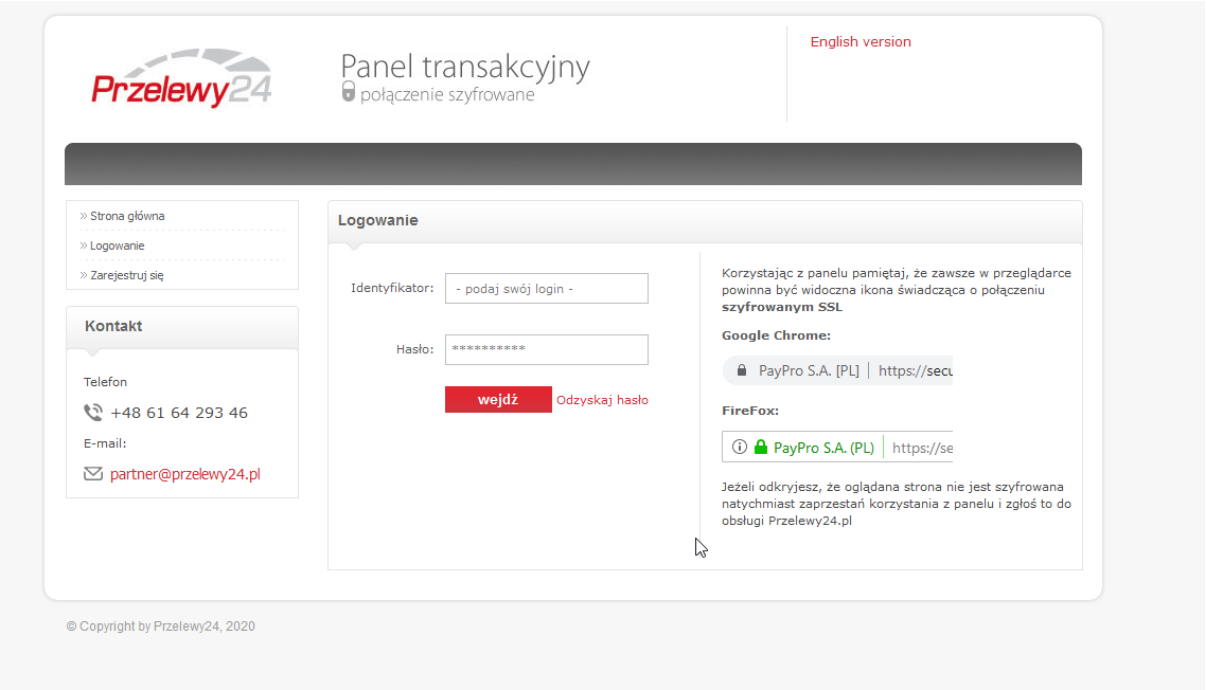


W celu przetestowania płatności można użyć testowych danych (konto SANDOBOX w panelu przelewy24) wybierając w “Adresie serwisu” **Testowy.**



2.4.2 KONFIGURACJA PŁATNOŚCI W PANELU PRZELEWY24

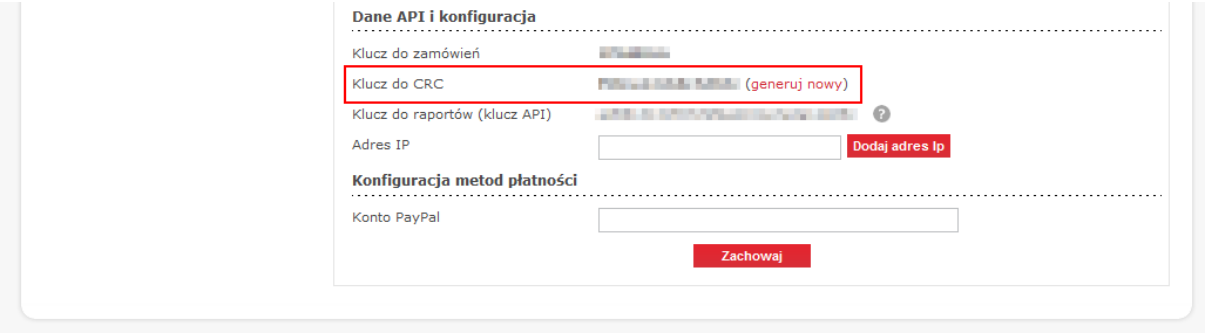
Dane potrzebne przy konfiguracji, należy pobrać z panelu Przelewy24. Po nawiązaniu współpracy z dostawcą, otrzymaniu loginu i hasła należy zalogować się do panelu: https://panel.przelewy24.pl



Z górnego menu wybrać **Moje dane** i zakładkę Ustawienia.

Dane konta - numer klienta

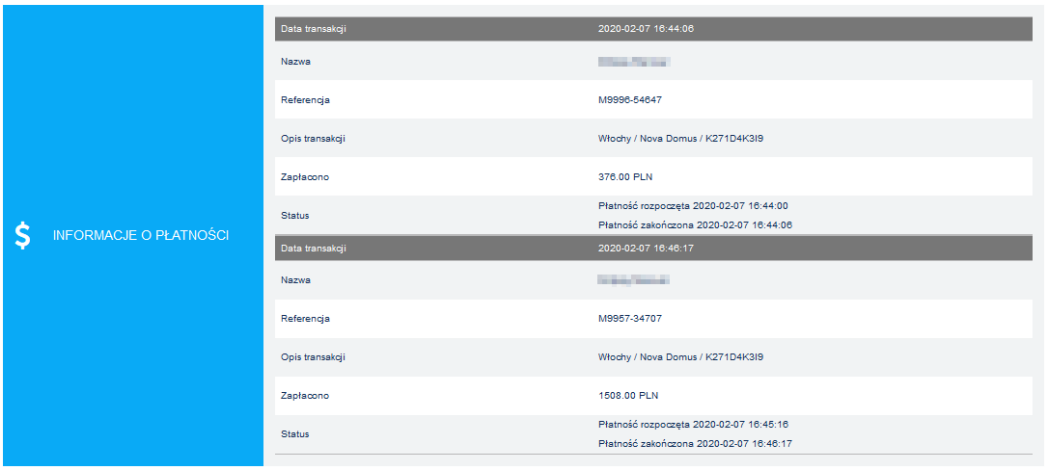
Klucz CRC



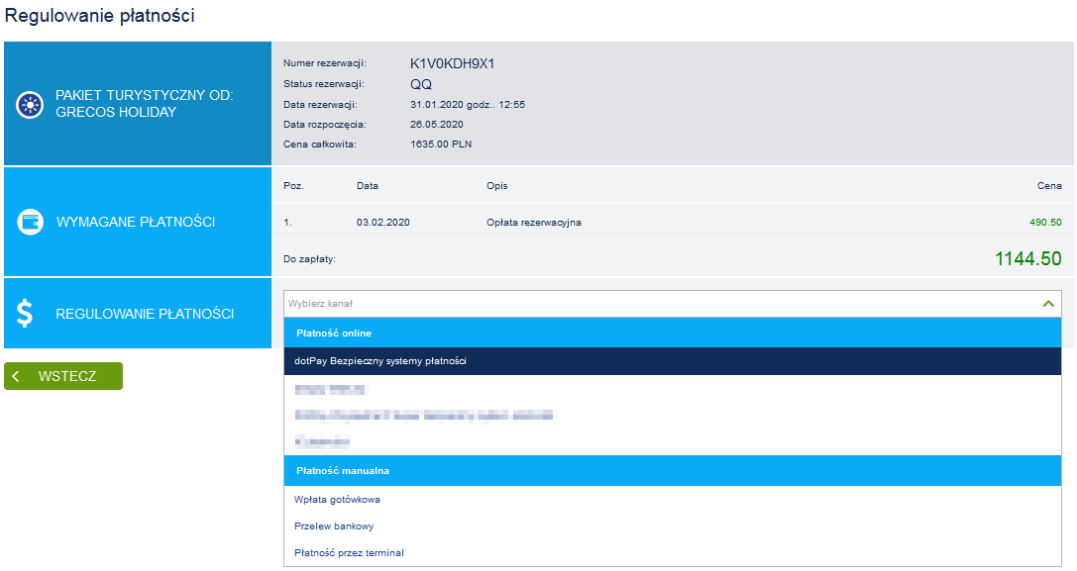
Dodatkowa konfiguracja płatności odbywa się w panelu administracyjnym VCMS, pod adresem https://vcms.eu Po zalogowaniu się w panelu, należy wybrać szablon do konfiguracji, następnie otworzyć zakładkę "**Parametry ofert**" i rozwinąć "**Oferty pakietowe**". W ustawieniach, przycisk "**Rezerwacje opcjonalne**" musi być włączony a obok jest możliwość wyboru minimalnej ilości dni przed wyjazdem, dla której płatność będzie widoczna na stronie www (jeśli nie zostanie to wybrane, płatności będą włączone zawsze tam, gdzie możliwa jest rezerwacja opcjonalna). Jako system do obsługi płatności online, należy wybrać **Payment MerlinX**.

2.4.2. REGULOWANIE PŁATNOŚCI W MERLINX

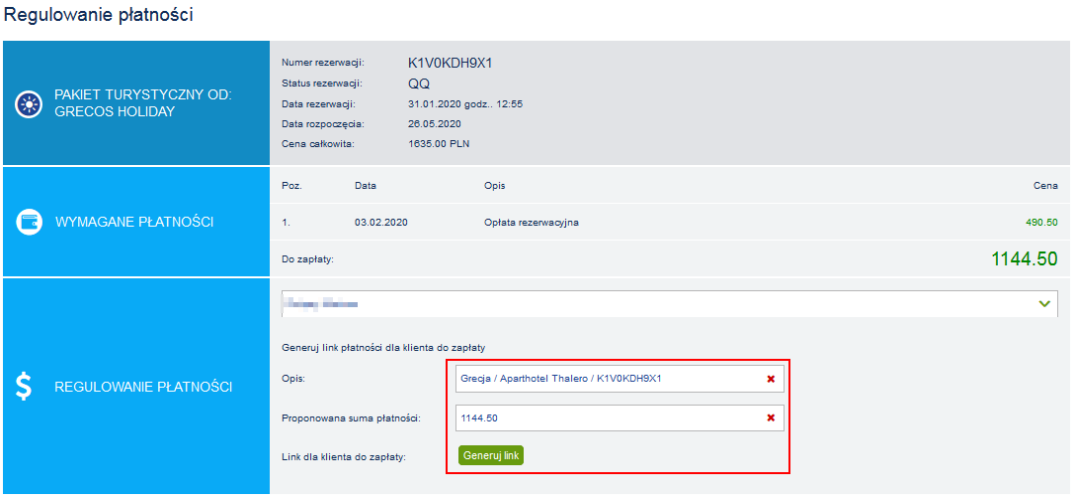
Historia płatności widoczna jest w szczegółach rezerwacji, w sekcji "**Informacje o płatnościach**", gdzie widoczna jest nazwa bramki. która została użyta do dokonania płatności, ID pod jakim została zarejestrowana płatność w systemie Przelewy24, opis transakcji (domyślnie nazwa zarezerwowanej oferty), kwota transakcji oraz jej status.



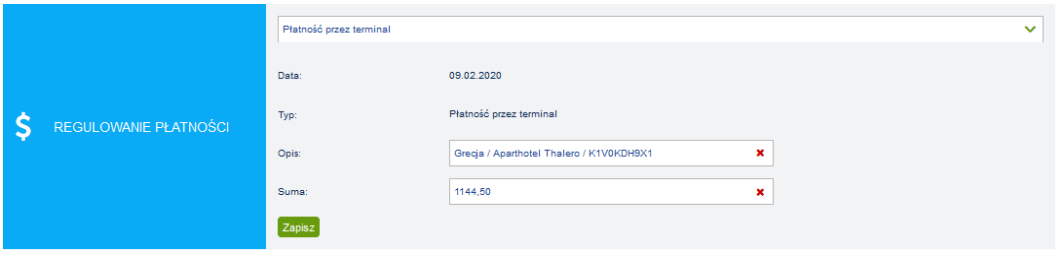
Podczas zakładania rezerwacji, najczęściej pobierana jest jedynie zaliczka (zależy od daty wyjazdu oraz harmonogramu dostarczonego przez touroperatora), a reszta w późniejszym terminie. Aby dokonać płatności pozostałej kwoty (lub jej części), należy wejść na listę rezerwacji i kliknąć przycisk "**Akcja**" a następnie "**Regulowanie płatności**" lub z poziomu szczegółów rezerwacji, kliknąć przycisk "**Ellipsis**" a następnie "**Regulowanie płatności**". Po przejściu do tego modułu, wyświetlone zostaną informacje o rezerwacji, harmonogram płatności oraz lista utworzonych bramek do płatności online, a także płatności manualne.

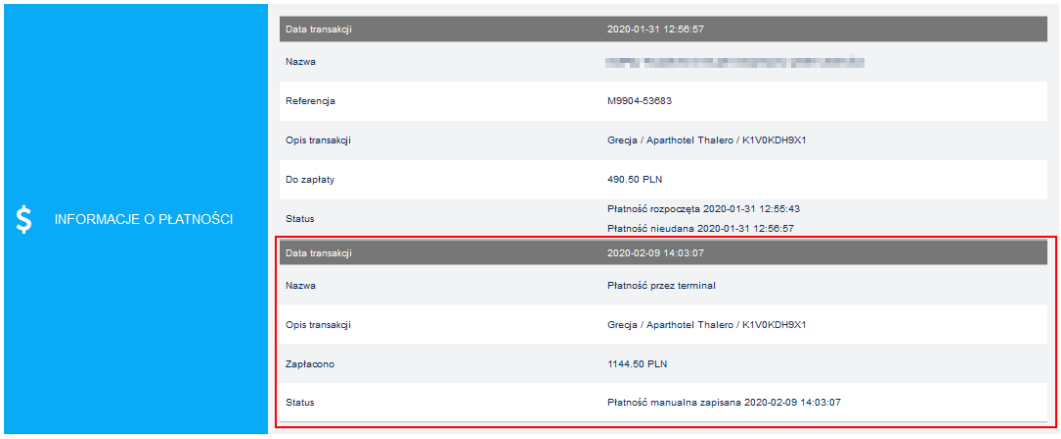


Po wybraniu płatności online, zostanie wyświetlona nazwa płatności, kwota do zapłaty (zarówno nazwę, jak i kwotę można edytować), oraz przycisk do generacji linka do bramki płatności. Link można skopiować do schowka, aby wysłać go do Klienta w celu dokonania płatności.



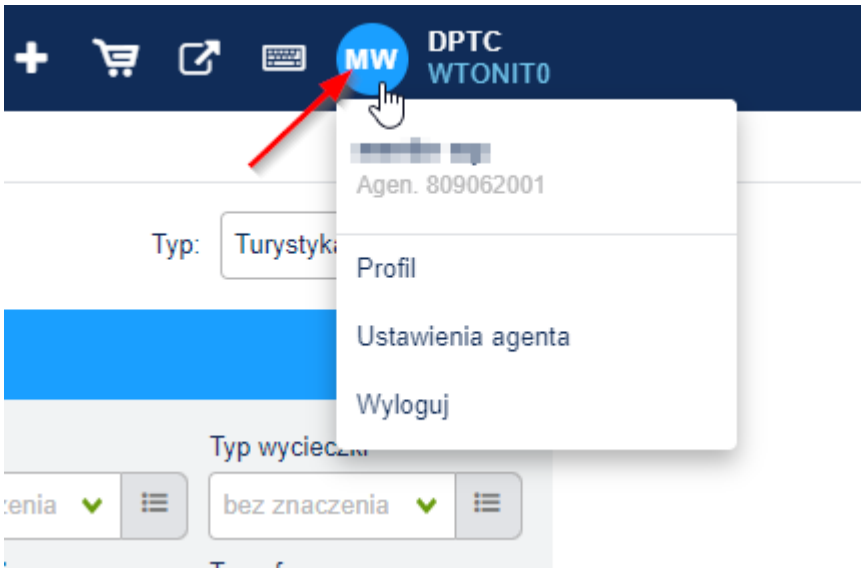
Po wybraniu płatności manualnej, zostanie wyświetlona nazwa oraz kwota transakcji, a także przycisk "**Zapisz**". W odróżnieniu od płatności online, nie zostanie tutaj wygenerowany link do bramki, lecz płatność taka zostanie jedynie zapisana na liście transakcji w szczegółach rezerwacji.





3. PROFIL

W prawym górnym rogu ekranu znajduje się kod ekspedienta oraz inicjały lub zdjęcie pracownika. Po kliknięciu w ten element pojawi się menu, na którym zobaczymy imię i nazwisko ekspedienta, 9 cyfrowy numer agentury, profil pracownika, ustawienia agenta oraz przycisk wyloguj.

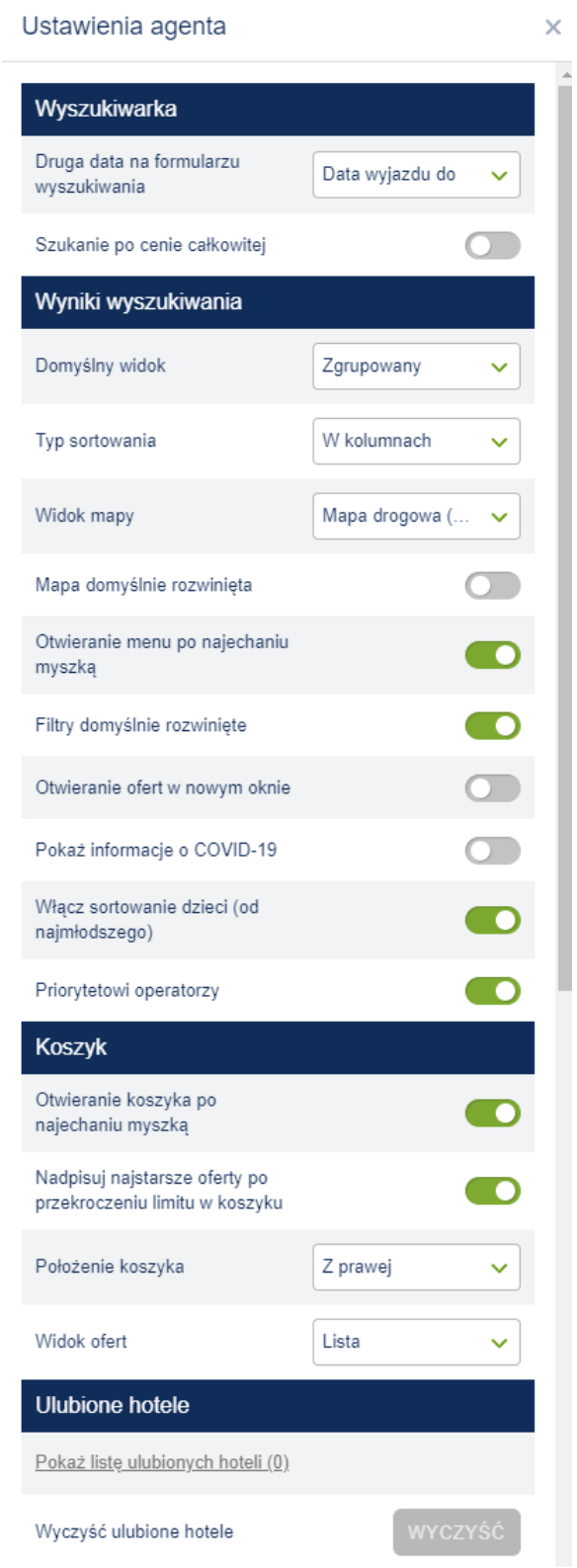


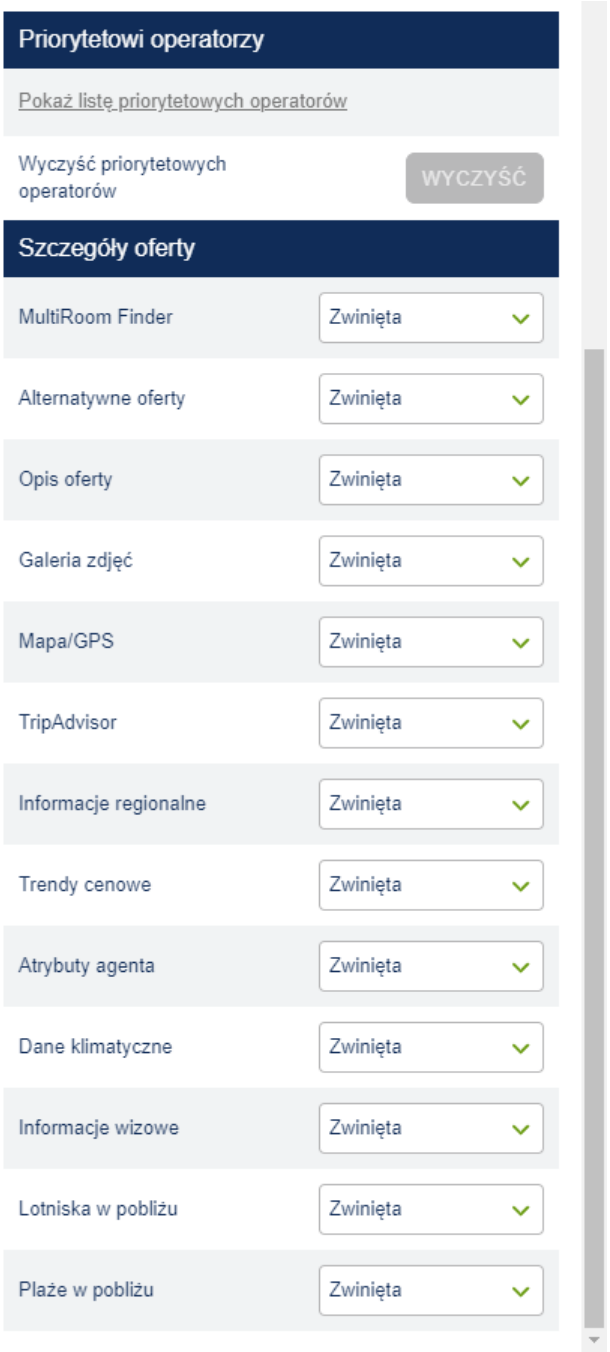
3.1 USTAWIENIA AGENTA

W tej części można wybrać preferowane ustawienia systemu takie jak:

- druga data na formularzu wyszukiwania
- szukanie po cenie całkowitej
- domyślny widok wyników ofert
- typ sortowania
- widok mapy
- domyślne rozwinięcie mapy
- otwieranie menu po najechaniu kursorem
- domyślne rozwinięcie filtrów
- otwieranie ofert w nowym oknie
- wyświetlanie informacji o COVID-19
- nadpisywanie ofert w koszyku
- włączenie priorytetowych operatorów
- otwieranie koszuk po najechaniu myszką
- domyślne położenie koszyka (prawo/lewo/góra/dół)
- widok ofert w koszyku (lista lub kafelki)
- możliwe przeglądanie ulubionych hoteli i wybranych priorytetowych operatorów
- wybieranie zachowania zakładek na szczegółach oferty (3 krok)

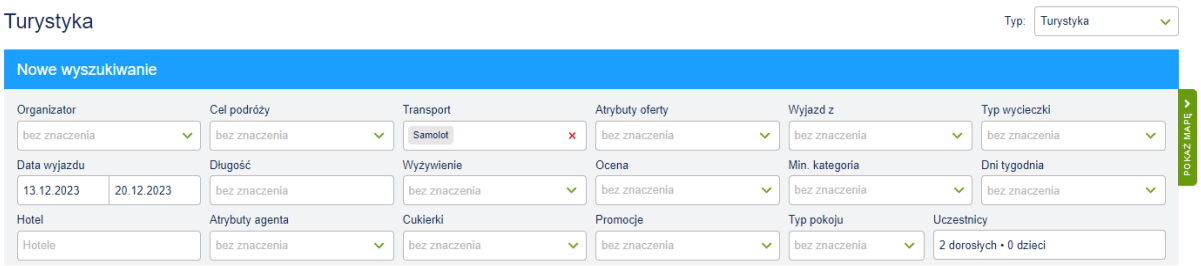
Zmiany te **nie** wymagają ponownego zalogowania się i są widoczne od razu.


Ustawienia agenta
Wyszukiwarka
Druga data na formularzu wyszukiwania
Data wyjazdu do
Szukanie po cenie całkowitej
Wyniki wyszukiwania
Domyślny widok
Zgrupowany
Typ sortowania
W kolumnach
Widok mapy
Mapa drogowa (...
Mapa domyślnie rozwinięta
Otwieranie menu po najechaniu myszką
Filtry domyślnie rozwinięte
Otwieranie ofert w nowym oknie
Pokaż informacje o COVID-19
Włącz sortowanie dzieci (od najmłodszego)
Priorytetowi operatorzy
Koszyk
Otwieranie koszyka po najechaniu myszką
Nadpisuj najstarsze oferty po przekroczeniu limitu w koszyku
Położenie koszyka
Z prawej
Widok ofert
Lista
Ulubione hotele
Pokaż listę ulubionych hoteli (0)
Wyczyść ulubione hotele
WYCZYŚĆ



4. WYSZUKIWARKA MERLINX - b2b.merlinx.eu

4.1 WYSZUKIWARKA OFERT- CZĘŚĆ GÓRNA



Domyślnie w prawym górnym rogu wybrany jest typ "**Turystyka**" w którym można wyszukać wszystkie typy imprez, ale w tym miejscu można także zmienić typ wyszukiwarki na: **Rejsy, Kolonie, Autokarowe, Objazdówki, Narty, Parkingi, Ubezpieczenia, Wycieczki fakultatywne** i przekierować wyszukiwanie na już sprecyzowane typy ofert.

Wyszukiwarka daje możliwość określenia preferencji Klienta co do wyboru ofert. Im więcej zostanie wypełnionych pól, tym bardziej zawęża się pole poszukiwanych ofert. Poniżej przedstawiamy opis pól dostępnych w wyszukiwarce:

1. **Organizator** – wybór touroperatora wraz z możliwością selektywnego wyboru kilku organizatorów jednocześnie.

2. **Cel podróży** – wybór kraju, regionu, miast lub konkretnego hotelu dla którego system ma pokazać oferty. Jest też możliwy selektywny wybór kilku destynacji. Można zastosować w tym polu też filtry np. wyboru kontynentu gdzie ma być nasz cel podróży, parametr egzotyka, bez paszportu, wycieczka objazdowa.

3. **Transport** – pozwala określić rodzaj transportu.

4. **Atrybuty ofert** - wybór parametrów ofert jakimi opisane są oferty operatorów. Do wyboru jest Bagaż w cenie, Lot bezpośredni, Transfer w cenie, Rezydent, Oferta zwrotna.

5. **Wyjazd z** – pole z możliwością selektywnego wyboru miejsca, z którego Klient chce rozpocząć imprezę turystyczną.

6. **Typ wycieczki** – pozwala określić rodzaj wycieczki.

7. **Data wyjazdu od** – służy do określenia daty rozpoczęcia imprezy poprzez kliknięcie na kalendarzyk lub wpisanie daty z klawiatury w formacie DD.MM.RRRR.

8. **Data wyjazdu do** - pole służy do określenia maksymalnej daty rozpoczęcia wyjazdu. Oferty można wyszukać nawet w przedziale rocznym. "Datę wyjazdu do" można zamienić (w Adminie lub Ustawieniach Agenta) na **Datę powrotu** - wówczas system wyszuka wyjazdy, które zakończą się do wskazanej daty.

9. **Długość** – służy do określenia czasu trwania imprezy przez wybranie ilości dni począwszy od daty wyjazdu z kraju, do daty opuszczenia hotelu. W polu możemy wybrać domyślne przedziały lub określić własny przedział.W przypadku samolotów u większości operatorów długość, to ilość noclegów.

   UWAGA: w przypadku imprez autokarowych faktyczna długość imprezy w dniach jest różna od „Długości wycieczki”

10. **Wyżywienie** – pole służy do określenia rodzaju wyżywienia z możliwością selektywnego wyboru.

11. **Katalog** - pozwala zawęzić do wybranej oferty lub katalogu danego operatora.

12. **Ocena** - służy do wyszukania ofert według ocen pozostawionych na portalu **TripAdvisor** *(Jest to opcja dodatkowo płatna, na którą musi być podpisany aneks)*

13. **Min. Kategoria** – w tym polu można określić minimalną kategorię hotelu od jakiej mają się wyszukiwać oferty.

14. **Dni tygodnia** - pozwala zawęzić wyszukiwanie do konkretnego dnia tygodnia. Wybór selektywny umożliwia również wybór kilku dni jednocześnie.

15. **Transfer** - pozwala zawęzić wyszukiwanie do ofert z transferem lub bez.

16. **Hotel** - służy do wyszukania konkretnego obiektu po uprzednim wpisaniu nazwy hotelu. Już po wpisaniu pierwszych trzech liter nazwy hotelu autosugest na liście podpowie obiekty o wprowadzonej nazwie.

17. **Atrybuty agenta** - pozwala wyświetlić listę atrybutów agenta, które biuro dodało do hoteli we własnym zakresie.

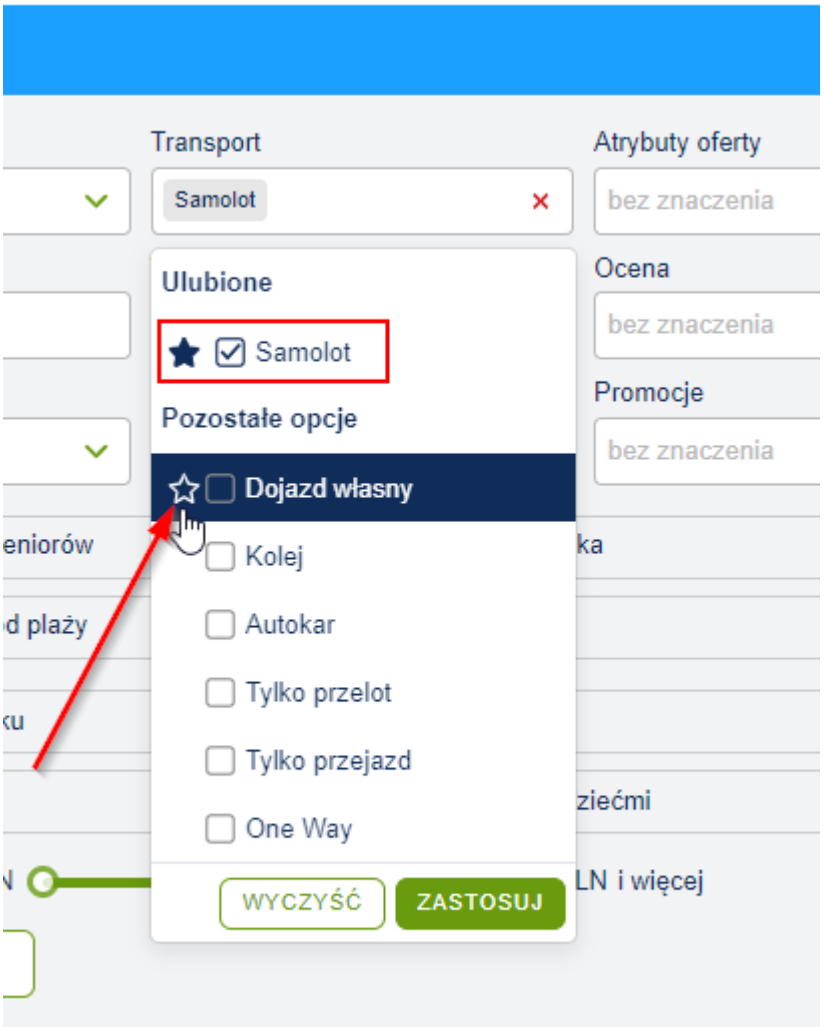
18. **Cukierki** - funkcja ta pomoże znaleźć oferty z gratisami, jak np.: wliczone ubezpieczenie, darmowy internet lub ski pass w cenie.

19. **Promocje** - umożliwia wyselekcjonowanie ofert według promocji, hitów tygodnia, ofert last i first minute.

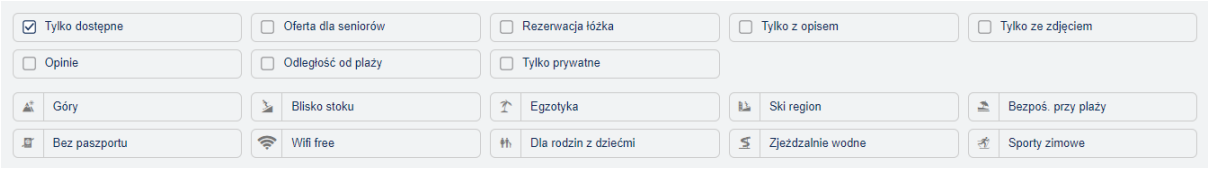
20. **Typ pokoju** - służy do określenia typu pokoju.

21. **Uczestnicy** – należy określić liczbę uczestników: dorosłych i dzieci wraz z wiekiem. W tym miejscu znajduje się też wyszukiwarka MultiRoomFinder, o której szerzej piszemy w punkcie 4.4

Każdy parametr można dodać do ulubionych, wtedy będzie wyświetlał się na górze listy.



4.2 CHECKBOXY - CZĘŚĆ ŚRODKOWA



22. **Tylko dostępne** – pole domyślnie zaznaczone, możliwość zawężenia do ofert tylko dostępnych (oznaczone są statusem ✓).

23. **Oferta dla seniorów** - po zaznaczeniu tego pola system wyszuka oferty przygotowane dla seniorów.

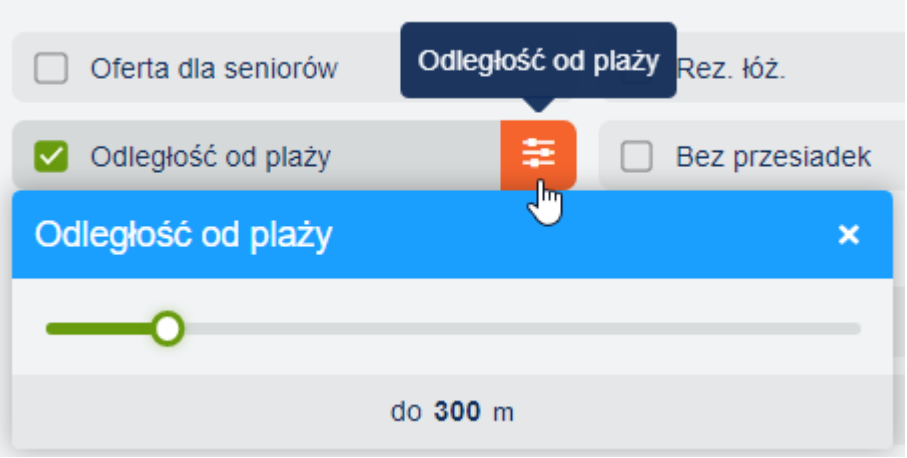
24. **Rezerwacja łóżka** – służy do wyszukania jednego miejsca na imprezie objazdowej i zarezerwowania miejsca na dokwaterowanie.

25. **Tylko z opisem** - wyklucza z listy wyników oferty, które nie mają opisu.

26. **Tylko ze zdjęciem** - wyklucza z listy wyników oferty, które nie mają zdjęć.

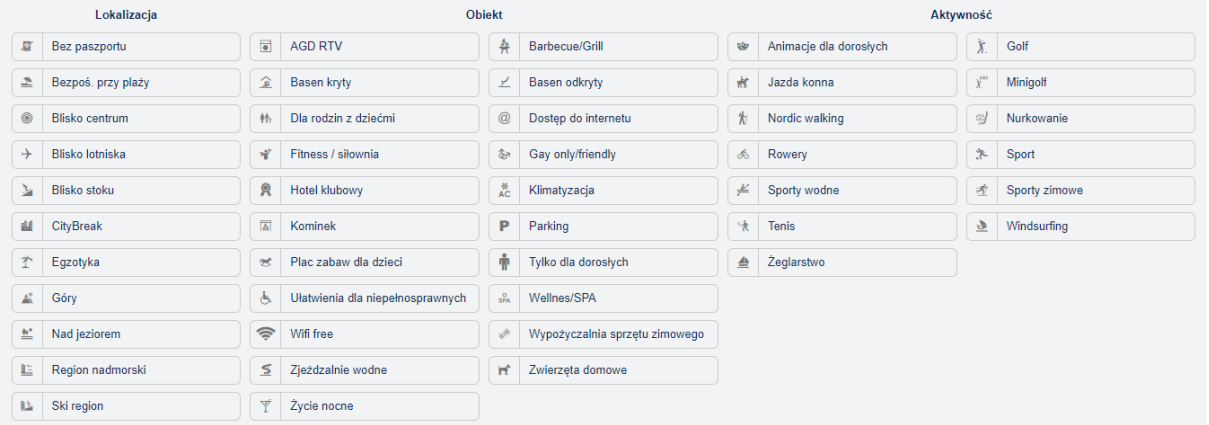
27. **Opinie** - po zaznaczeniu tego pola system zawęzi tylko do ofert zawierających ocenę portalu **TripAdvisor**.

28. **Odległość od plaży** - po zaznaczeniu tego pola system pokaże przycisk wywołujący pasek, na którym można określić preferowaną odległość od plaży.



29. **Tylko prywatne**- pozwala wyszukać oferty wyłącznie z prywatnych taryf, jeśli agent ma takie umowy z operatorami

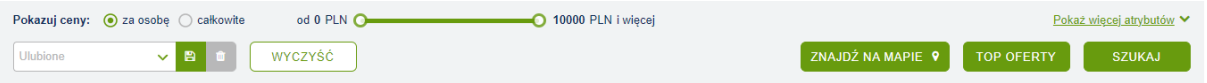
30. **Atrybuty** – możliwość zaznaczenia takich udogodnień, które pozwolą na precyzyjne dopasowanie wyników wyszukiwania do preferencji Klienta. Po kliknięciu w „**Pokaż więcej atrybutów**“ zostanie wyświetlona lista wszystkich atrybutów podzielonych na udogodnienia związane z **lokalizacją**, **obiektem** i **aktywnością**.



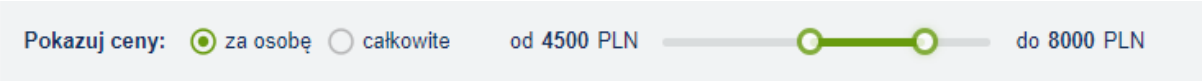
Inna lista atrybutów jest widoczna po zmianie typu imprez na: **Kolonie.**

	Aktywne	Egzotyczne	Różne	Zdrowotne	Muzyka
	Plastyczne	Sceniczne	Rekreacyjne	Tematyczne	Zima
	Gry	Maluszkowe	Sport	Komputerowe	Językowe
	Medialne	Przyrodnicze	Woda		
Aktywne	Wędrowne / trekkingi	Rowerowe	Militarne	Szkoła przetrwania / survival	Lotnicze
	Paintball	Quady	Softgun	Konne / jeździeckie	Obozy przygody / przygodowe
	Wspinaczka skałkowa	Jaskinie / speleologia	Seagway	Motoryzacyjne	
Egzotyczne	Indyjskie (bollywood)	Japońskie	Inne egzotyczne		
Różne	Wycieczki / zwiedzanie				
Zdrowotne	Kurs pierwszej pomocy	Odchudzająco-kondycyjne	Zajęcia korekcyjne		
Muzyka	Gitara klasyczna	Gitara elektryczna	Keyboard	Perkusja	Hip-hop
	Dj-skie	Beat-box			
Plastyczne	Ceramika	Malarstwo	Manga / komiksy	Plastyczne	
Sceniczne	Teatralno - aktorskie	Wokalne / nauka śpiewu	Taneczne	Modelek / topmodel	
Rekreacyjne	Zajęcia sportowe	Parki rozrywki	Plażowanie	Zajęcia na basenie	
Tematyczne	Indiańskie	Rycerskie	Kulinarne	Detektywistyczne	Archeologiczne
Zima	Snowboard	Narciarstwo	Biegówki	Saneczkarstwo	Hokej
Gry	Gry fabularne (rpg)	Bitewniaki (fantasy battle)	Gry planszowe		
Maluszkowe	Bajkowe	Dinozaury	Wikingowie	Czarodziejskie	Piraci
	Gwiezdne wojny				
Sport	Fitnes / aerobik	Inne sporty	Sporty ekstremalne	Karate	Aikido
	Inne sporty walki	Piłka nożna	Siatkówka / siatkówka plażowa	Koszykówka	Judo
	Tenis ziemny	Golf	Pływanie		
Komputerowe	Obsługa komputera	Gry komputerowe	Programowanie	Grafika komputerowa	Robotyka / lego
Językowe	Kursy językowe	Zajęcia językowe	Zajęcia w obcym języku		
Medialne	Fotografia analogowa	Fotografia cyfrowa	Filmowe	Dziennikarskie	
Przyrodnicze	Ekologiczne	Wędkarskie			
Woda	Żeglarstwo / jachty	Kajaki	Tratwy / rafting	Nurkowanie	Surfing / windsurfing

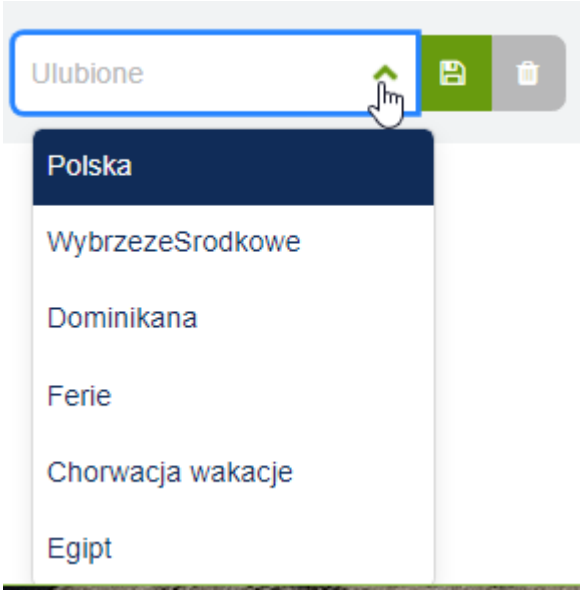
4.3 WYSZUKIWARKA - CZĘŚĆ DOLNA



31. **Pokazuj ceny za osobę/ całkowite** - możliwość wyboru sortowania ofert po cenie za osobę bądź cenie całkowitej. „Suwak” służy do określenia minimalnej i maksymalnej ceny za osobę/ imprezę, którą system ma pokazać w wynikach wyszukiwania.



32. **Ulubione** – umożliwia zapisanie kryteriów wyboru do ulubionych pod dowolną nazwą. Przy kolejnym wyszukiwaniu można wybrać parametry z ulubionych i wyszukiwarka sama uzupełni zapisane pola.



33. **Wyczyść** - przycisk ten czyści sesję i wszystkie uzupełnione w wyszukiwarce kryteria.

34. **Znajdź na mapie** - przycisk ten wywoła mapę i da możliwość wyszukiwania ofert po wpisaniu regionu w wyszukiwarce lub po podwójnym kliknięciu w wybrane miejsce na mapie. (wszystkie mapy w Merlinie wymagają posiadania klucza Google API key)

35. **Top Oferty** - służy do wyświetlenia najtańszych ofert w dostępnych w systemie destynacjach.

36. **Szukaj** - po kliknięciu w ten przycisk zostaną wyszukane oferty według kryteriów, które zostały podane w wyszukiwarce.

37. **Pokaż więcej atrybutów** - rozwija listę wszystkich atrybutów

4.4 MULTIROOM FINDER

MultiRoom Finder to nowatorskie rozwiązanie dla wyszukania kilku pokoi jednocześnie. W przeciągu paru sekund znajdzie najkorzystniejsze obłożenie dla większej grupy osób, nawet do 15 pokoi.

Film szkoleniowy o tej funkcji systemu

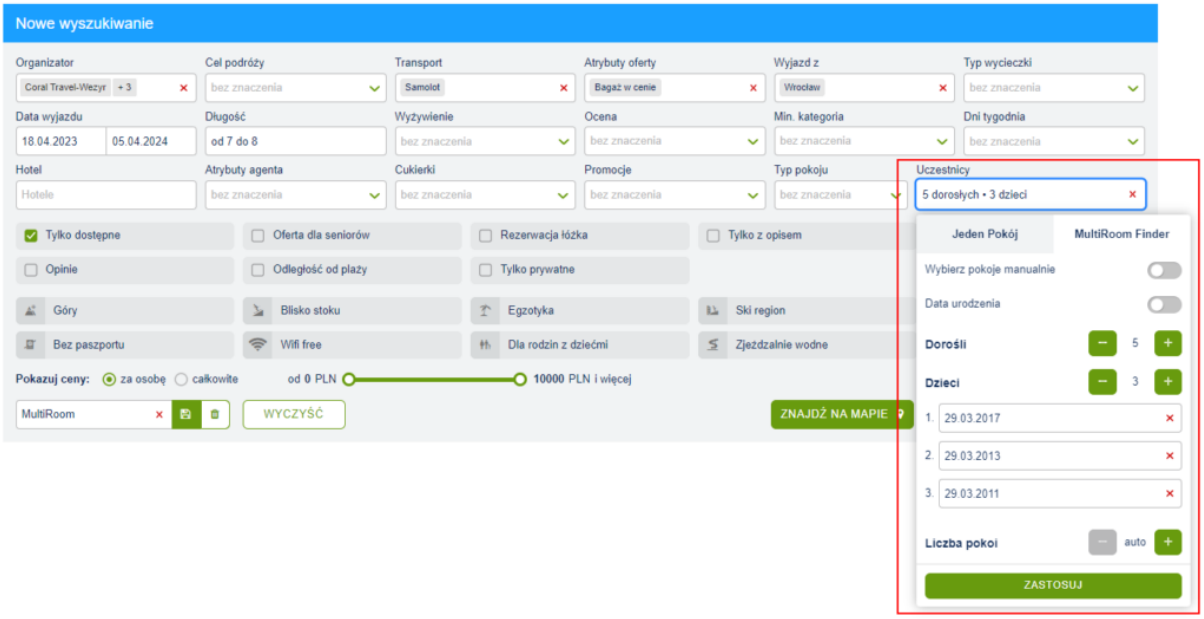
Dzięki temu rozwiązaniu możesz kwaterować osoby w różnych konfiguracjach oraz przyporządkować konkretny pokój.

Jakie zalety oferuje MultiRoom Finder?

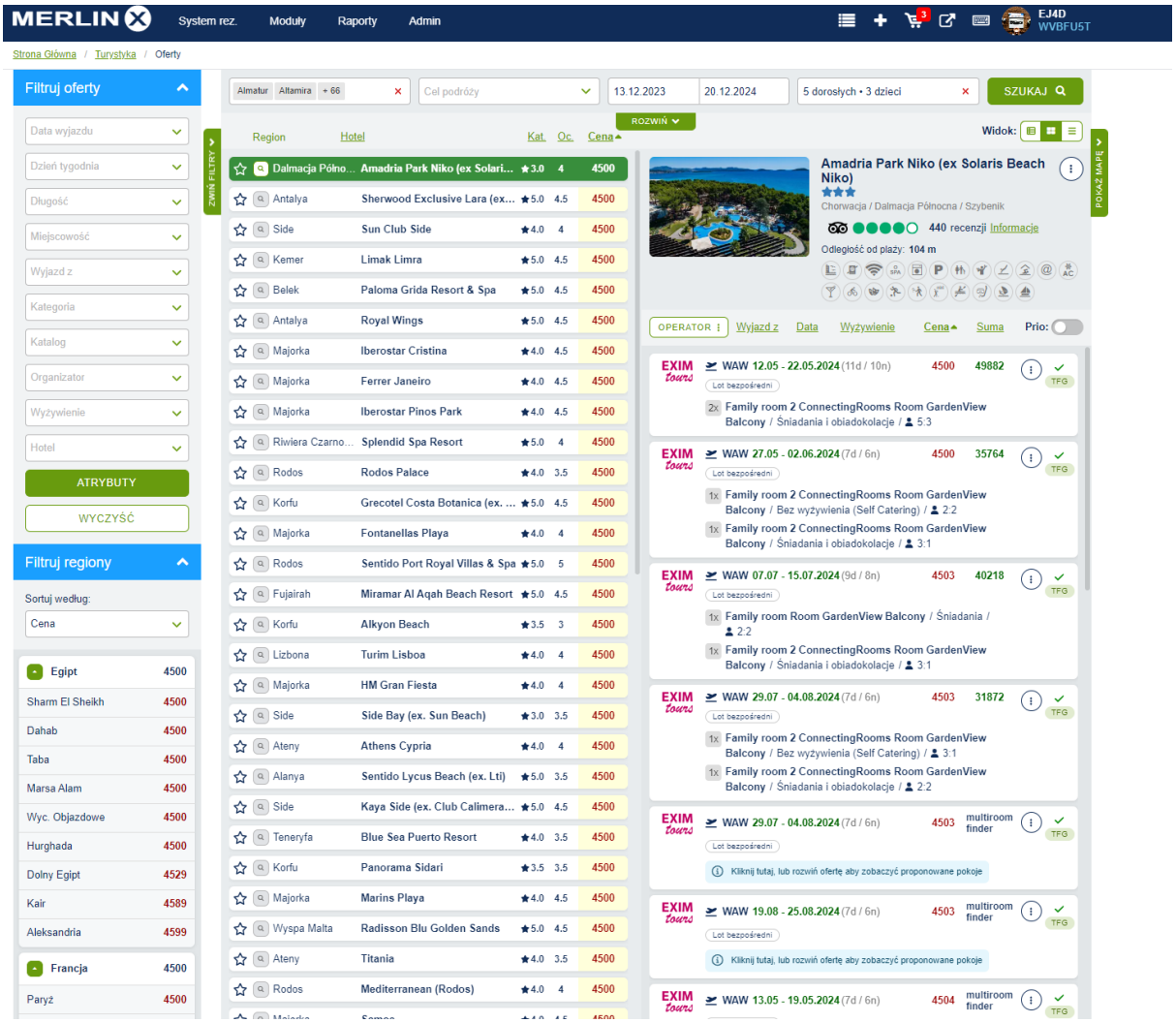
- Możliwość dowolnego komponowania oraz wyszukiwania ofert dla większej grupy osób
- Wyszukiwanie po podaniu liczby osób, gdzie nie jest jeszcze sprecyzowane obłożenie
- Możliwość doprecyzowania dokładnego obłożenia
- Możliwość wybrania korzystniejszych opcji dla danego pokoju, np. zmiana formy wyżywienia ze Śniadania na All Inclusive
- Łatwa obsługa i przejrzysty układ prezentacji
- Wyszukanie dostępnych pokoi w obrębie danego hotelu
- Pełna kompatybilność z Ofertówkami, Koszykiem i IBE linkiem
- Dzięki manualnej alokacji możliwość wybrania oraz zakwaterowania aż do 15 pokoi.

Jak działa MultiRoom Finder?

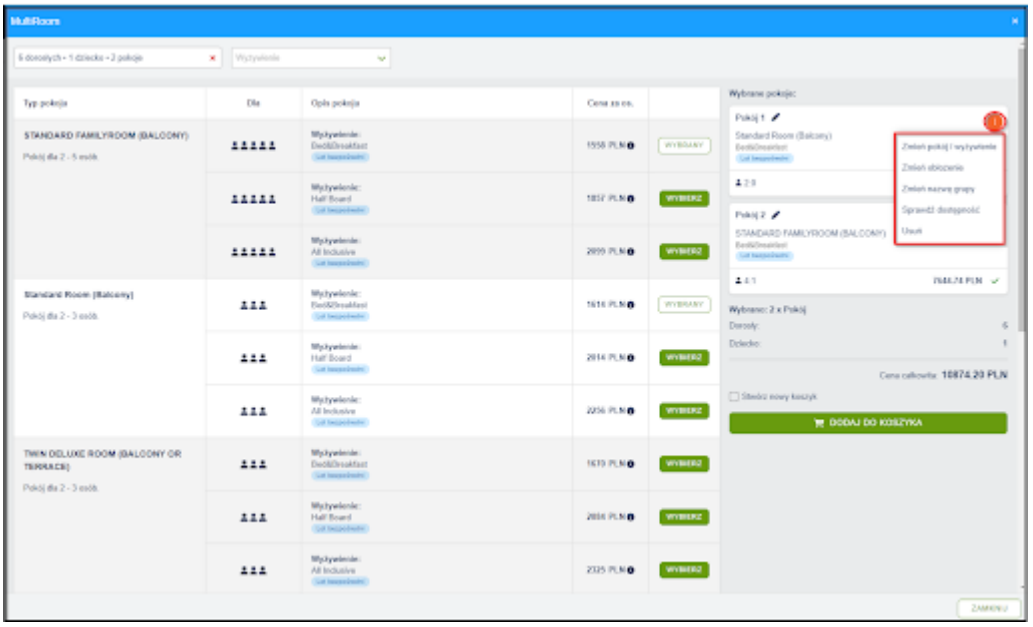
Szukając ofertę dla kilku rodzin, wystarczy tylko w polu ***Uczestnicy*** określić liczbę osób oraz wybrać jedną z konfiguracji manualnego bądź automatycznego zakwaterowania.



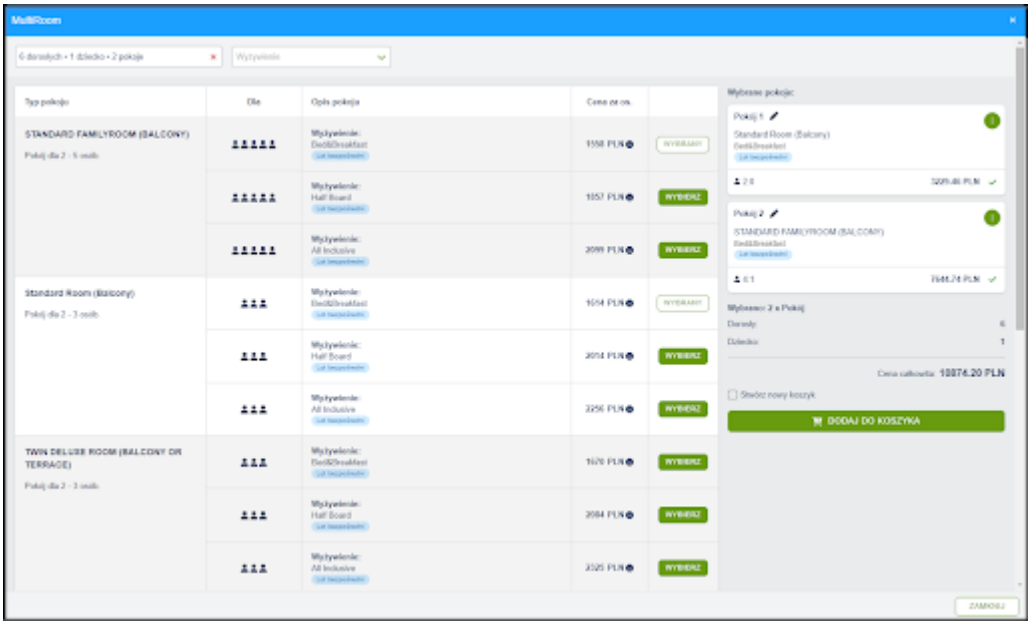
System wyszuka cenowo najkorzystniejszą ofertę, poda kwotę całkowitą.



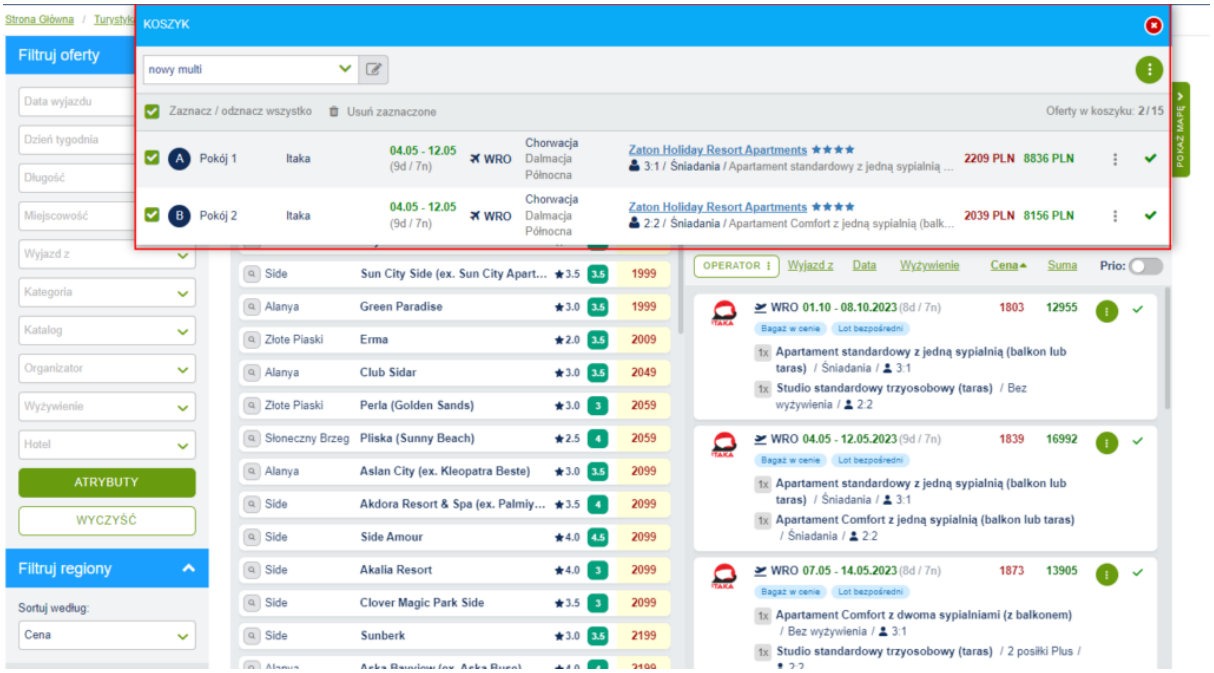
Po wybraniu w Ellipsis **MultiRoom Finder** znajdziesz panel konfiguracyjny z dostępnymi wszystkimi pokojami z wyszczególnieniem na formy wyżywienia, ilość możliwych osób do zakwaterowania, atrybutów oferty oraz cenę za osobę.



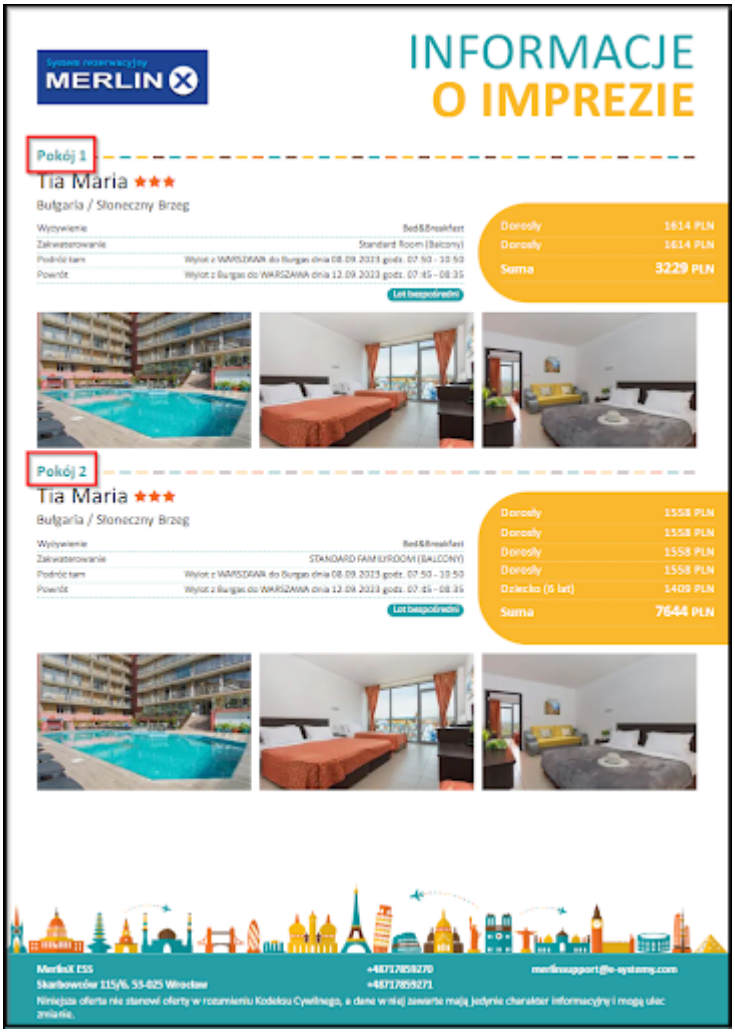
Dodatkowo, każdy pokój można dowolnie nazwać bądź ponumerować, zmienić obłożenie oraz sprawdzić jego dostępność. W momencie edycji obłożenia system intuicyjnie zaznaczy, które pokoje pasują do określonego obłożenia. Jednocześnie też zaalarmuje w przypadku zakwaterowania nieodpowiedniej ilości osób w stosunku do ilości pokoi.



Takie zestawienie można na każdym etapie dodać do koszyka i finalnie założyć każdą rezerwację osobno.



Również Ofertówka została przystosowana do prezentowania wielu pokoi.

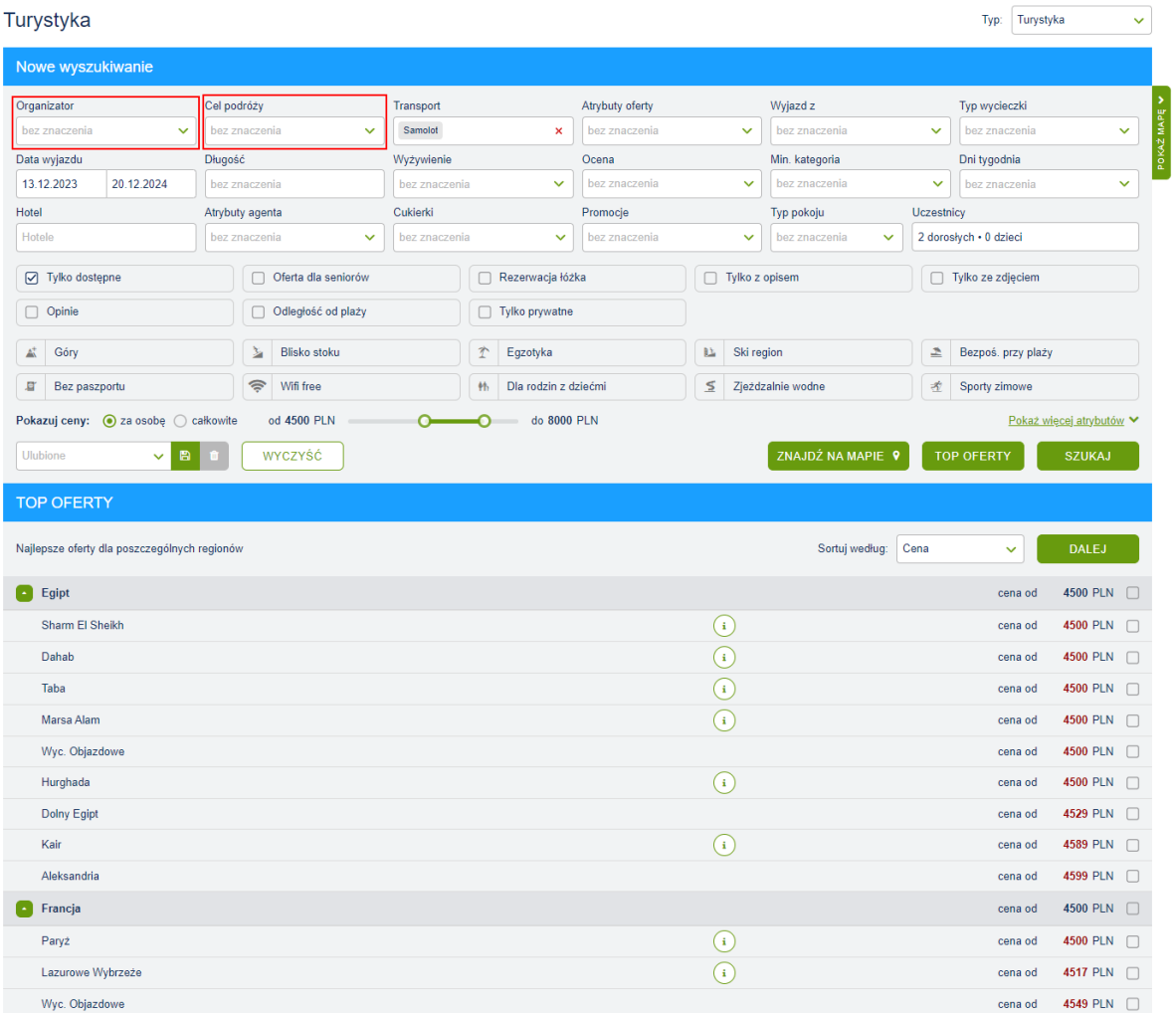


5. WYSZUKIWANIE OFERT - KROK 1 REZERWACJI

5.1. PRZYCISK „SZUKAJ”

Po uzupełnieniu kryteriów na wyszukiwarce i wybraniu przycisku „**Szukaj**” system pokaże listę ofert.

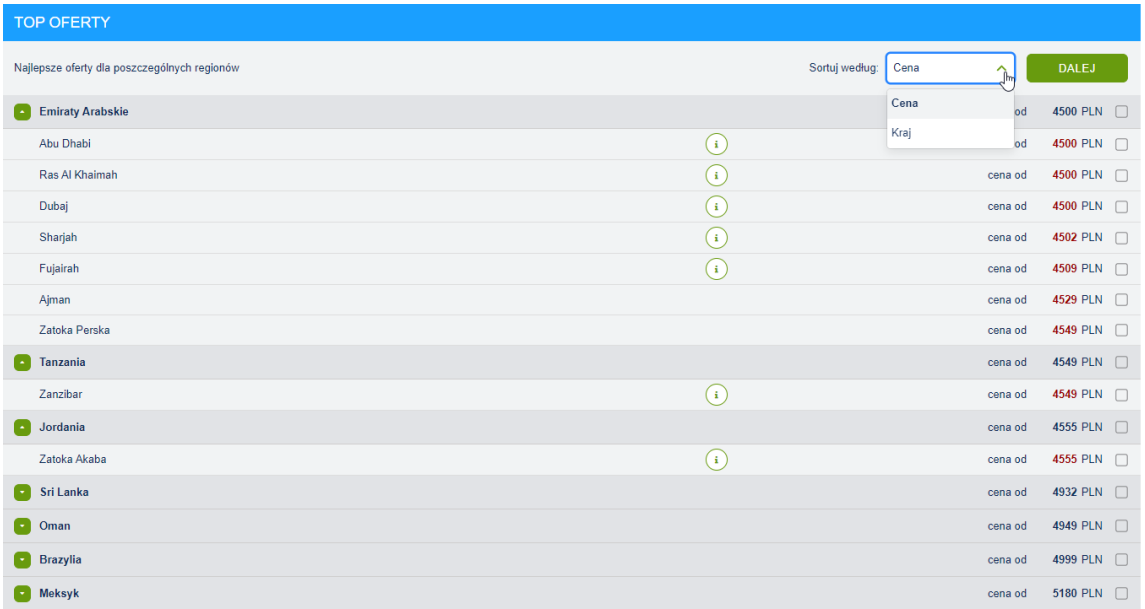
W przypadku, gdy nie zostaną zdefiniowane na wyszukiwarce pola „**Organizator**” i „**Cel podróży**”, kliknięcie w przycisk „**Szukaj**” wywoła najpierw listę **TOP OFERT**. Przejście do ofert nastąpi po kliknięciu w link “**Dalej**”.



5.2. PRZYCISK „TOP OFERTY”

W pierwszym etapie poszukiwania najatrakcyjniejszej cenowo oferty można po określeniu preferencji Klienta wybrać link „**Top Oferty**”.Jeżeli zostanie wyświetlony komunikat o braku ofert, proszę zmniejszyć ilość wypełnionych pól wyszukiwarki. Biorąc pod uwagę podane kryteria, spośród kilku tysięcy ofert, system znajdzie najtańsze z każdego dostępnego w systemie regionu.

Proponowane oferty można sortować według ceny oraz kraju. Zaznaczając pole z głównym krajem zostaną automatycznie uwzględnione wszystkie jego regiony. Istnieje możliwość selektywnego wyszczególnienia ofert spośród wszystkich proponowanych krajów.
Lista ofert oprócz zestawienia cenowego pozwala na przedstawienie informacji o regionie



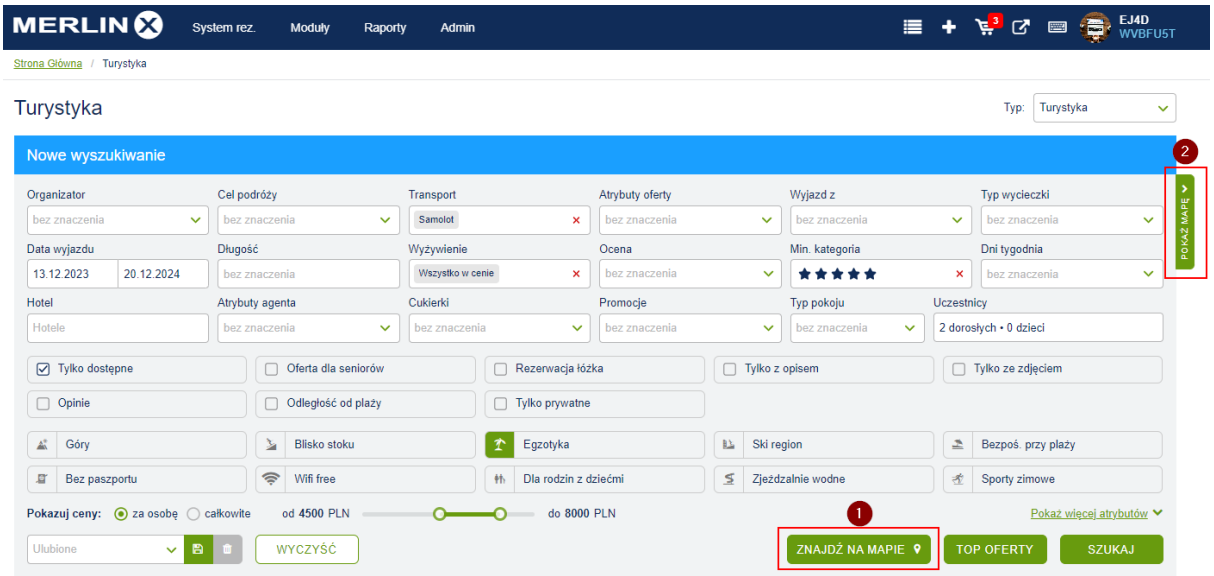
5.3. PRZYCISK “ZNAJDŹ NA MAPIE”

Dodatkowa funkcja, która ułatwia wyszukiwanie, to możliwość szukania ofert turystycznych po mapie.

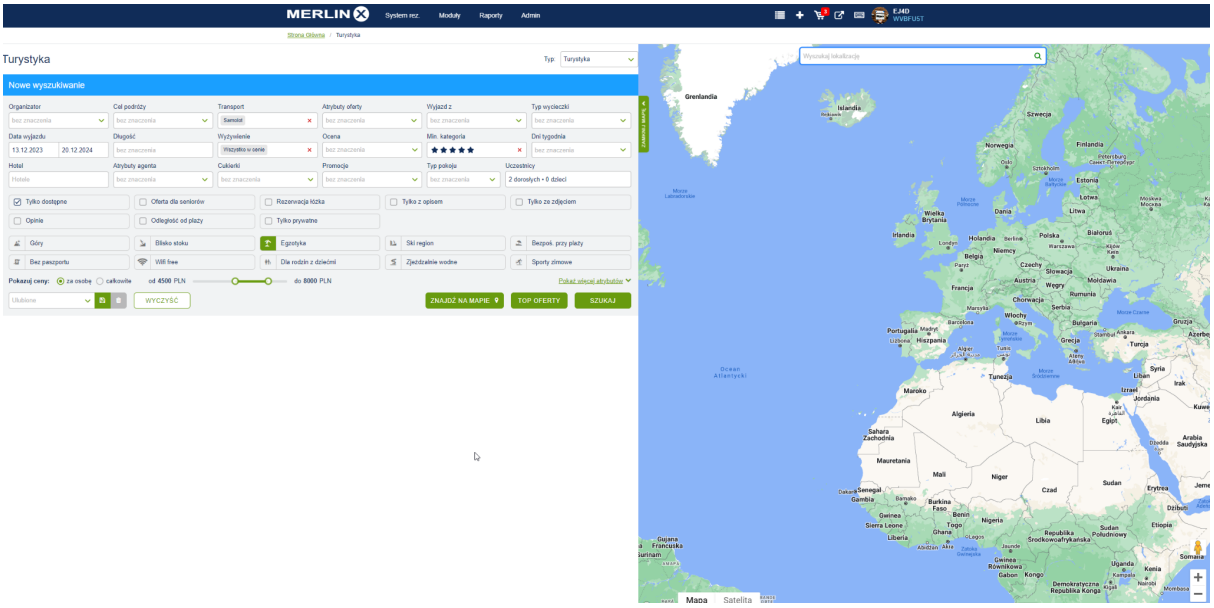
Film szkoleniowy o Wyszukiwaniu ofert na mapie

UWAGA: aby mieć możliwość wyszukiwania ofert po mapie oraz móc sprawdzać położenie hoteli, należy utworzyć konto w platformie Google oraz wygenerować klucz Google Maps API Key, który należy następnie wkleić w zakładce **Ustawienia Agencji,** w zakładce **Admin**. Można tu też zaznaczyć, czy klucz ma być unikalny, czy nie.

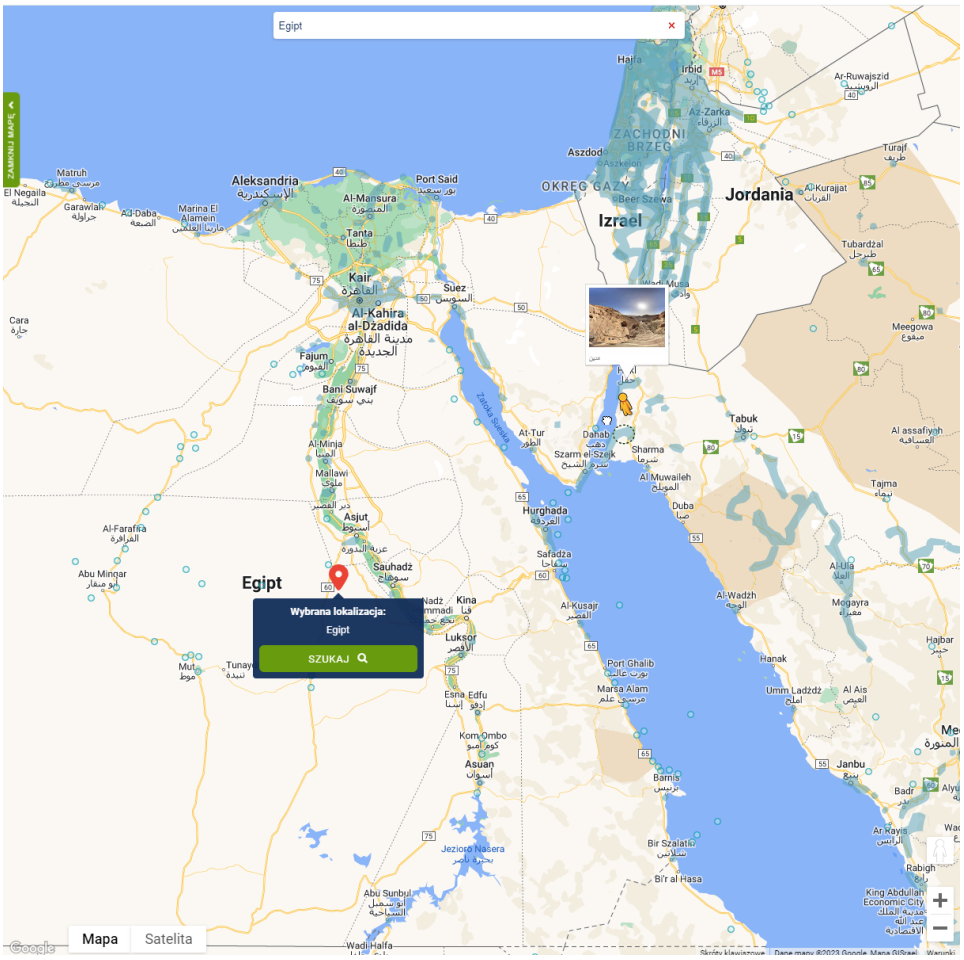
Film szkoleniowy jak wygenerować klucz i aktywować go w Merlinie



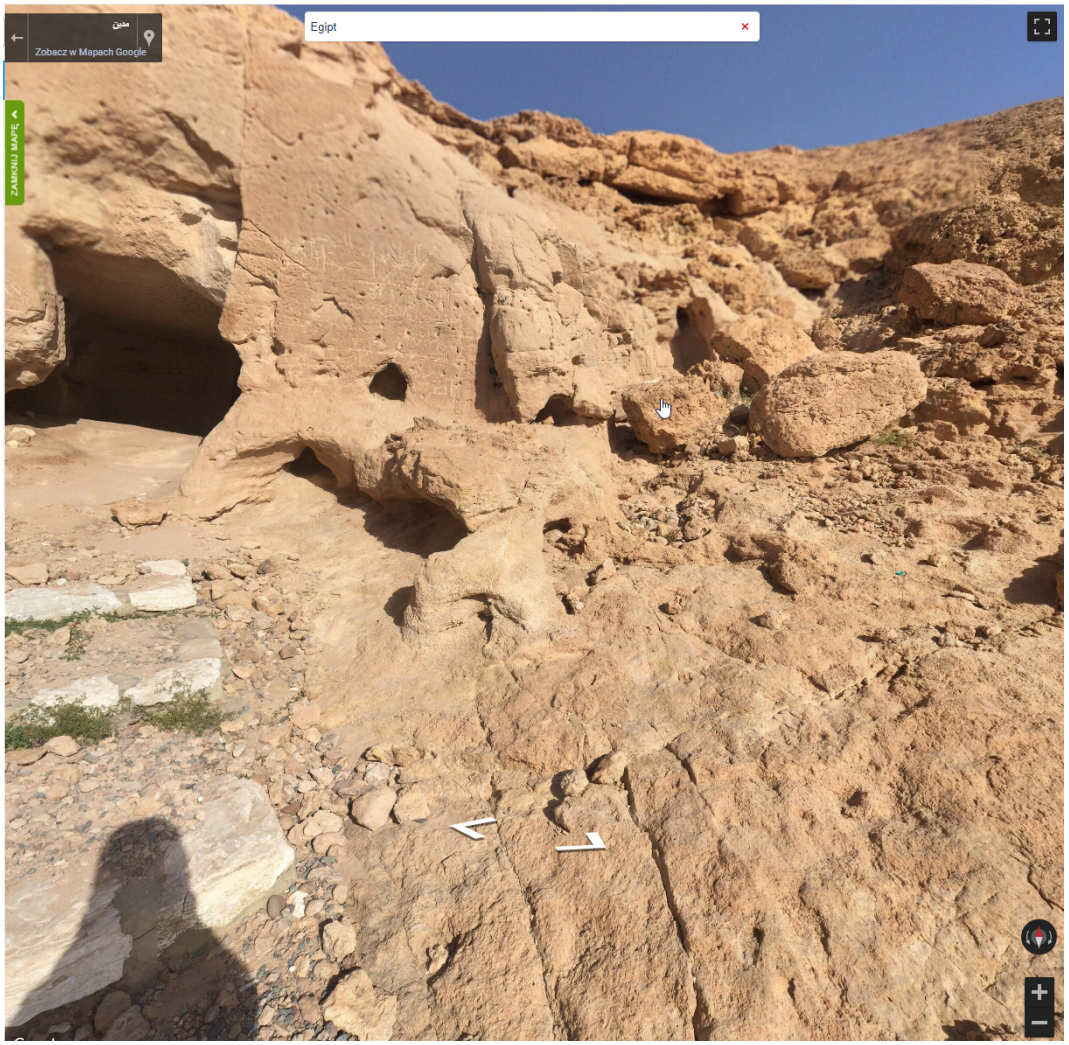
Zanim przejdziemy do mapy, należy określić parametry ofert jakie chcemy znaleźć, takie jak organizator, daty pobytu, wyżywienie, itd. a następnie kliknąć przycisk „**Znajdź na mapie**” (1) - w górnej części wpisujemy lokalizację - może to być kraj, region, miejscowość, konkretny adres lub dwa razy kliknąć myszką na mapie, aby zaznaczyć miejsce w okolicy którego zostaną wyświetlone hotele. Można też otworzyć mapę za pomocą zielone slidera “Pokaż mapę” (2)



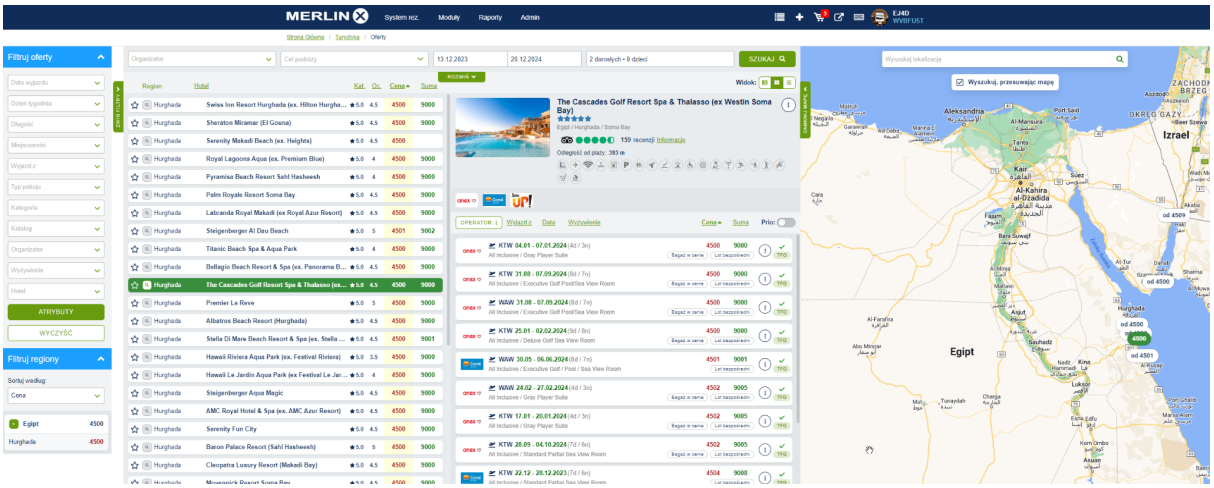
Dodatkowo, na mapie dostępny jest widok „**Street view**”, czyli mały ludzik w prawym dolnym rogu, którego można ‘postawić’ w dowolnym miejscu na mapie

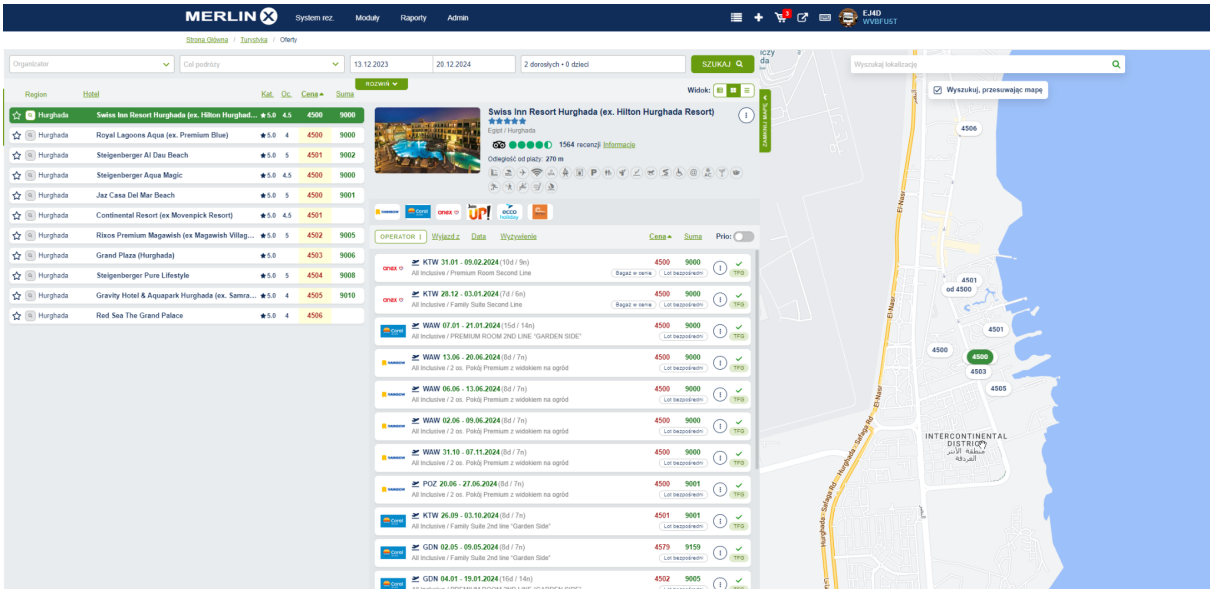


i mieć widok taki, jakbyśmy tam rzeczywiście byli, np.:



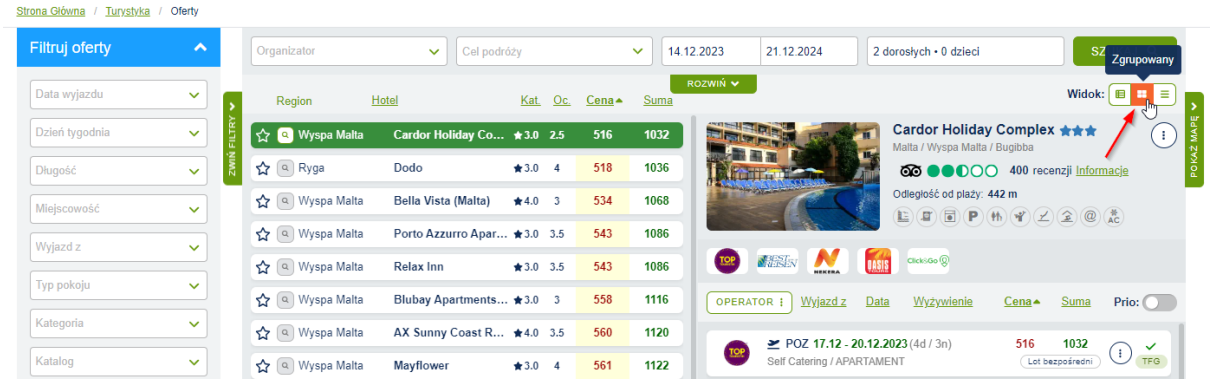
Po kliknięciu „**Szukaj**”, zostanie wyświetlona lista hoteli, wraz z mapą, gdzie te obiekty będą oznaczone. Aktualnie wybrany hotel zaznaczony jest na zielono. Po kliknięciu w dymek z ceną mapa się przybliży pokazując już konkretne obiekty





6. WYNIKI WYSZUKIWANIA - KROK 2 REZERWACJI

6.1. LISTA OFERT - WIDOK ZGRUPOWANY



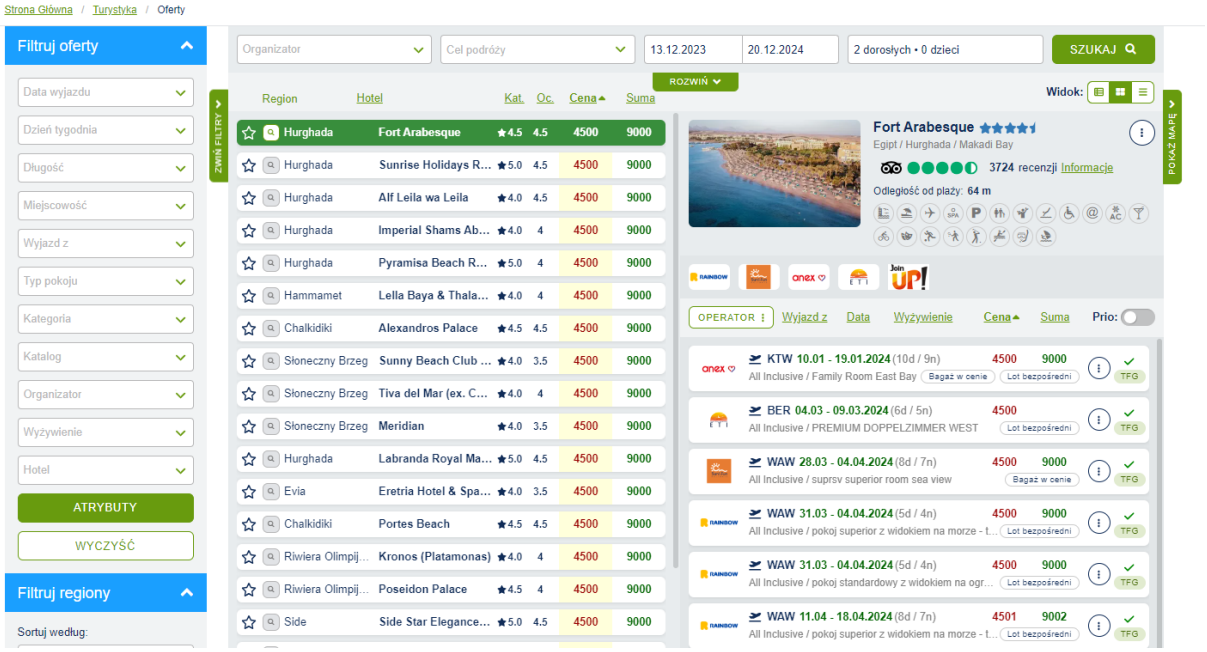
Widok dwukolumnowy można uzyskać wybierając środkowy piktogram widoczny w prawym górnym rogu. Lewa kolumna przedstawia listę hoteli, natomiast prawa kolumna przedstawia listę ofert przypisaną do wybranego obiektu. Zielony pasek wskazuje wybrany hotel. Scrollowanie listy hoteli spowoduje załadowanie kolejnych wyników. Widok zgrupowany można ustawić jako domyślny w “**Ustawieniach agenta**”.

6.1.1 LEWA KOLUMNA

System wyświetla w tym miejscu:

- Gwiazdkę - możliwość dodania hotelu do ulubionych
- Lupę - informacje dodatkowe.
- Region
- Nazwę hotelu
- Kategorię hotelu
- Ocenę TripAdvisor (nie wszystkie obiekty mają taką ocenę)
- Cenę za osobę
- Cenę całkowitą

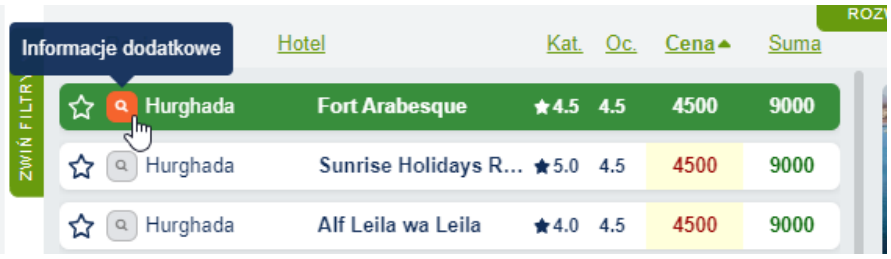
Wszystkie oferty posegregowane są domyślnie po cenie, od najtańszej do najdroższej. Żółta kolumna pokazuje, czy na pierwszym kroku wybrano sortowanie po cenie za osobę, czy cenie całkowitej. Dodatkowo istnieje możliwość sortowania listy hoteli po regionie/mieście, nazwie hotelu, kategorii hotelu, ocenie TripAdvisor.

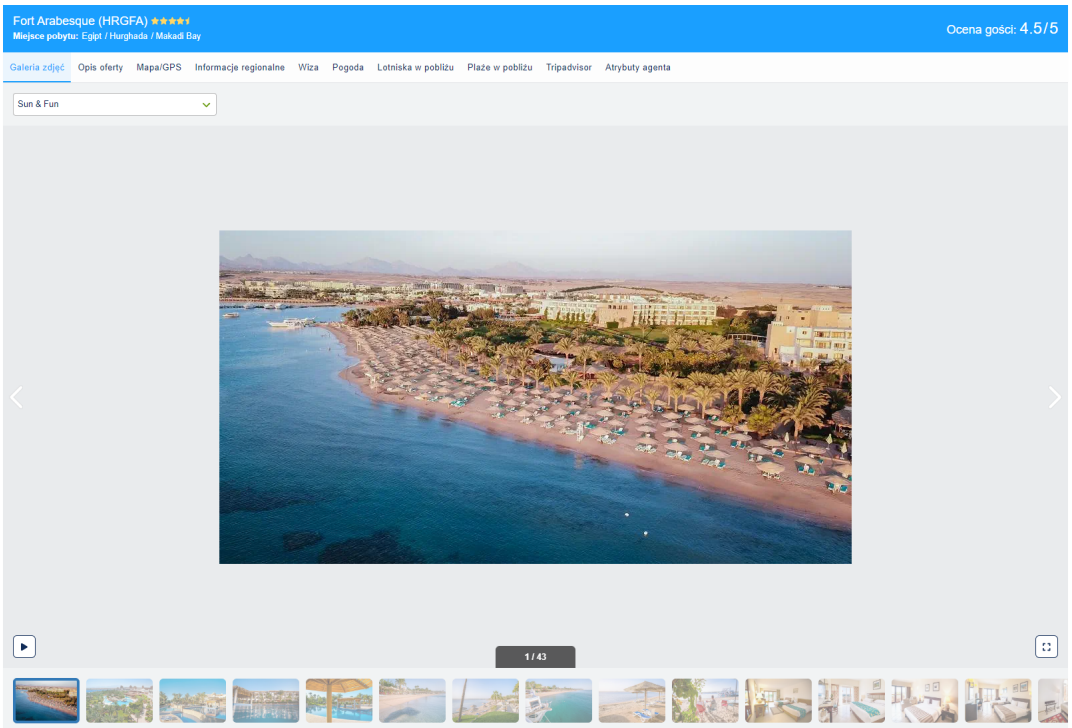


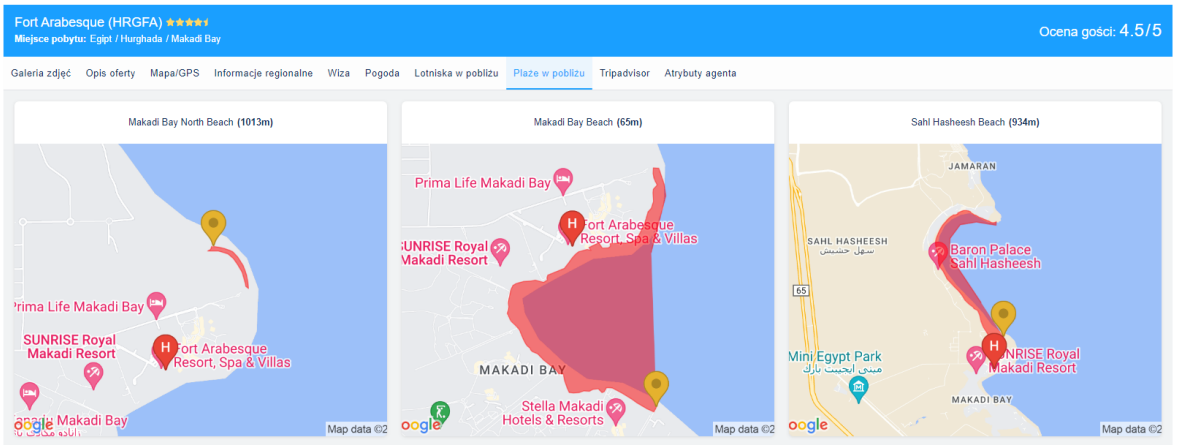
„Informacje dodatkowe“ - możliwość dokładnej analizy wybranej oferty. Po kliknięciu w lupę, w osobnym oknie wyświetlą się:

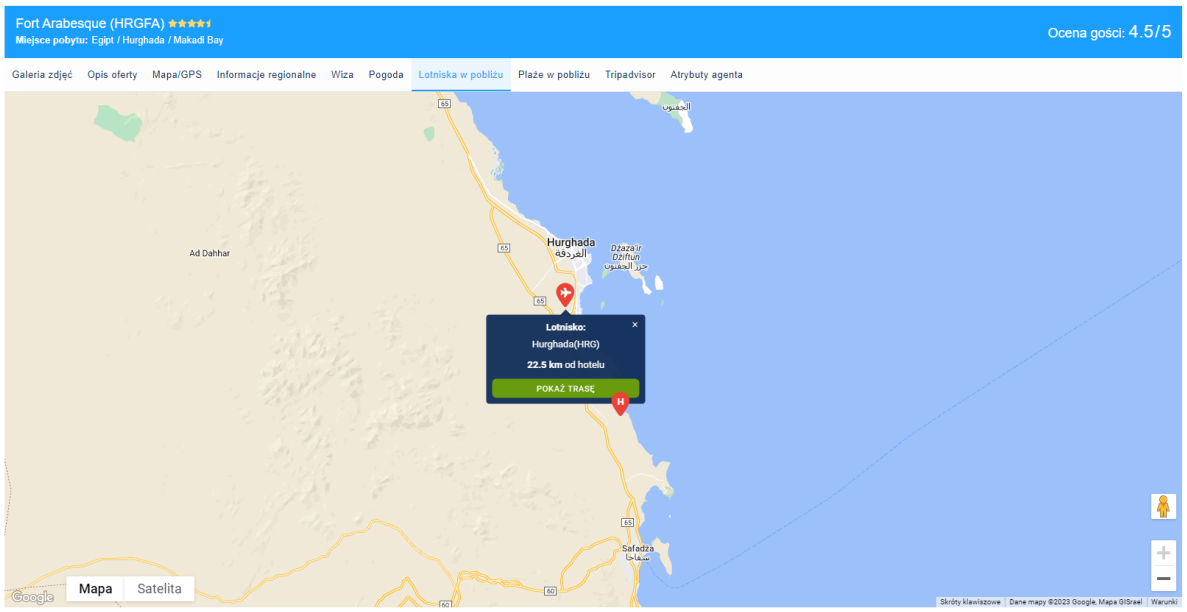
- **Galeria zdjęć** - w tym miejscu można zobaczyć wszystkie zdjęcia dostarczone przez organizatorów do wybranego hotelu.
- **Opis oferty** - tu można przeczytać opis hotelu/wycieczki objazdowej.
- **Mapa/GPS** - w tej zakładce pokaże się hotel na mapie współrzędnych GPS. **UWAGA:** aby prawidłowo wyświetlić mapy, należy utworzyć konto w platformie Google i wygenerować klucz Google Maps API Key. Klucz ten należy wkleić w **Ustawieniach Agencji** w zakładce **Admin**.
- **Informacje regionalne** - ta zakładka pełni funkcję przewodnika i daje możliwość zapoznania się z opisem kraju, którego ta oferta dotyczy. Znajdziemy tu także cenne informacje dotyczące kuchni, obyczajów i wycieczek fakultatywnych.

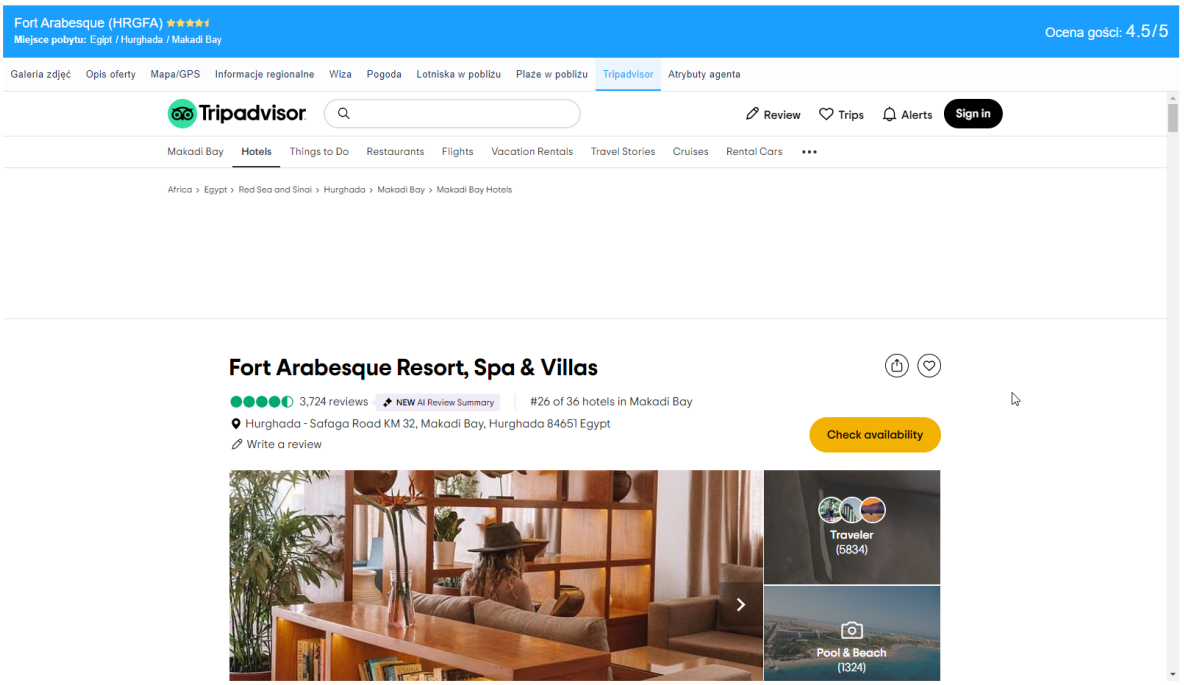
- **Wiza** - oprócz informacji wizowo paszportowych można w tej zakładce znaleźć linki do MSZ i ambasady.
- **Pogoda** - daje możliwość zapoznania się z warunkami klimatycznymi wybranego regionu.
- **Lotniska w pobliżu** - pokazuje położenie wybranego hotelu oraz wszystkie lotniska znajdujące się w pobliżu wraz z informacją o nazwie lotniska oraz dokładną odległością od hotelu. Funkcja „**Pokaż trasę**" wyznaczy trasę pomiędzy danym lotniskiem a hotelem.
- **Plaże w pobliżu** - wskazuje lokalizację trzech plaż położonych najbliżej wyświetlanej oferty, a po kliknięciu w miniaturę mapy, wyświetli się ona w pełnej skali i widoczna jest dokładna lokalizacja plaży. Po kliknięciu na napis „**Drukuj**", w prawym dolnym rogu tej strony, można wydrukować wszystkie informacje z wybranej zakładki.
- **Atrybuty agenta** - w tym miejscu można zdefiniować atrybuty własne dla hotelu, a także dodać swój opis. Będą się one wyświetlać przy tym hotelu, przy następnym wyszukaniu.
- **TripAdvisor** - pozwala sprawdzić ocenę w poszczególnych kategoriach oraz przeczytać opinie na temat hotelu umieszczone przez klientów na portalu TripAdvisor. Jeżeli hotel nie ma opinii, wtedy zakładka nie będzie widoczna.
  UWAGA: aby mieć możliwość sprawdzenia ocen i opinii należy aktywować usługę TripAdvisor. W celu podpisania stosownego aneksu proszę skontaktować się z naszym działem umów.




Fort Arabesque (HRGFA)
Miejsce pobytu: Egipt / Hurghada / Makadi Bay
Ocena gości: 4.5/5
Galeria zdjęć
Opis oferty
Mapa/GPS
Informacje regionalne
Wiza
Pogoda
Lotniska w pobliżu
Plaże w pobliżu
Tripadvisor
Atrybuty agenta
Sun & Fun
1 / 43


Fort Arabesque (HRGFA)
Miejsce pobytu: Egipt / Hurghada / Makadi Bay
Ocena gości: 4.5/5
Galeria zdjęć
Opis oferty
Mapa/GPS
Informacje regionalne
Wiza
Pogoda
Lotniska w pobliżu
Plaże w pobliżu
Tripadvisor
Atrybuty agenta
Makadi Bay North Beach (1013m)
Makadi Bay Beach (65m)
Sahl Hasheesh Beach (934m)
Prima Life Makadi Bay
SUNRISE Royal Makadi Resort
Fort Arabesque Resort, Spa & Villas
MAKADI BAY
Stella Makadi Hotels & Resorts
JAMARAN
SAHL HASHEESH
Baron Palace Sahl Hasheesh
Mini Egypt Park
Map data ©2





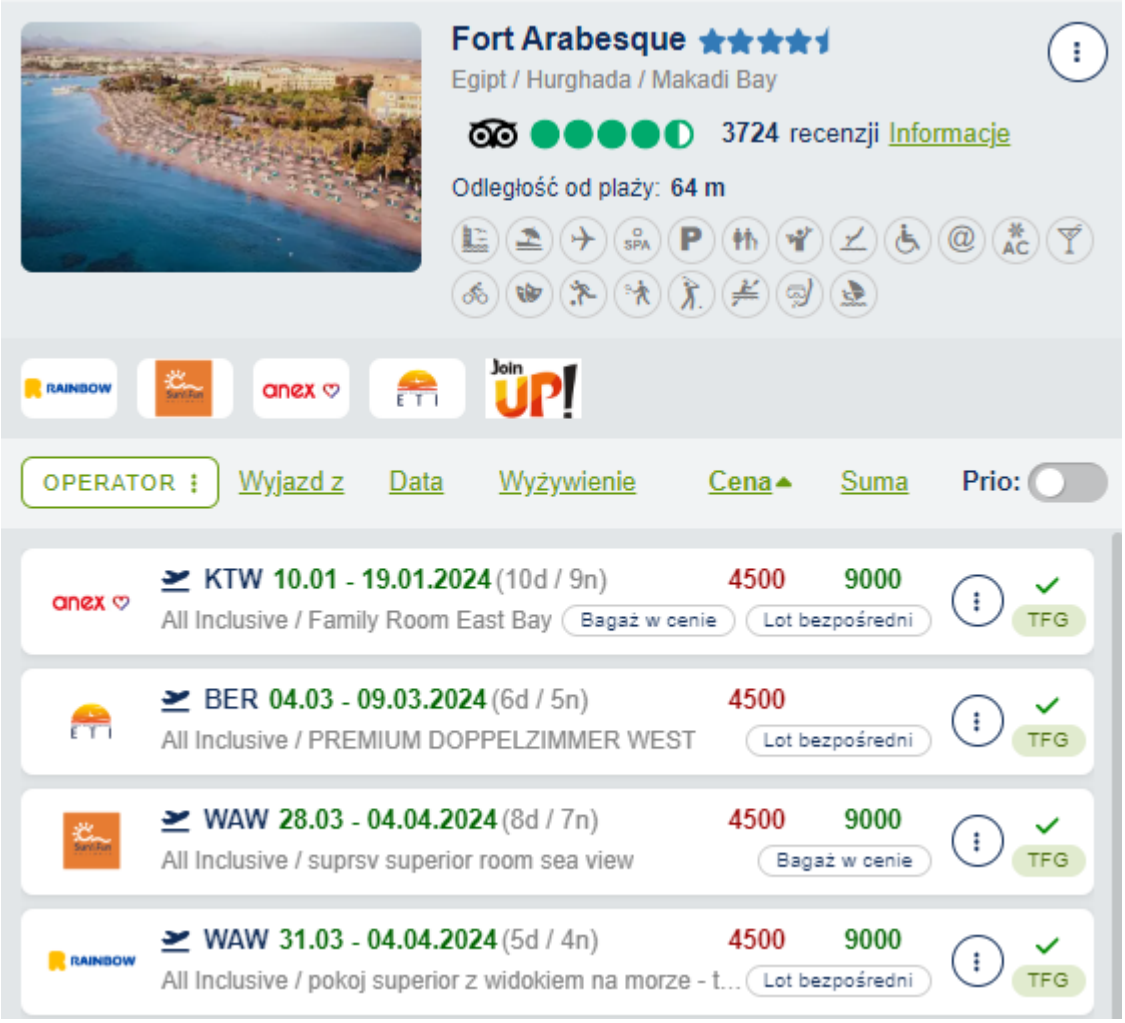
6.1.2 PRAWA KOLUMNA

System wyświetla w tym miejscu:

- miniaturkę zdjęcia, po kliknięciu w którą system wyświetli szczegóły oferty
- kategorię
- kraj/ region
- TripAdvisor
- odległość od plaży

- atrybuty
- COVID info
- logo organizatora

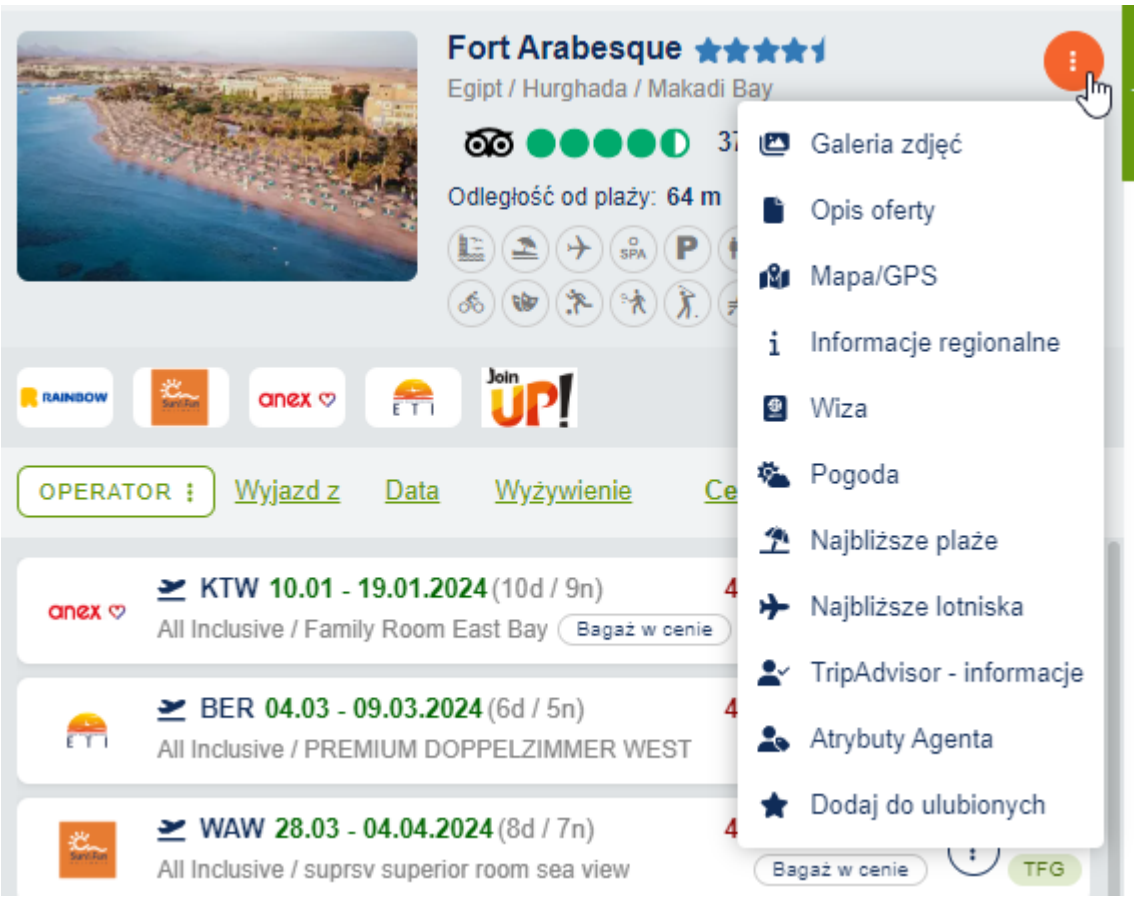
Oferty na wybrany hotel w prawej kolumnie są posegregowane po cenie od najtańszego terminu. Sortowanie można zmienić po organizatorze, wyjeździe z, dacie, wyżywieniu, cenie za osobę i sumie.



Ellipsis przy nazwie hotelu – po najechaniu kursorem na trzykropek otrzymamy menu, z którego można wyświetlić:

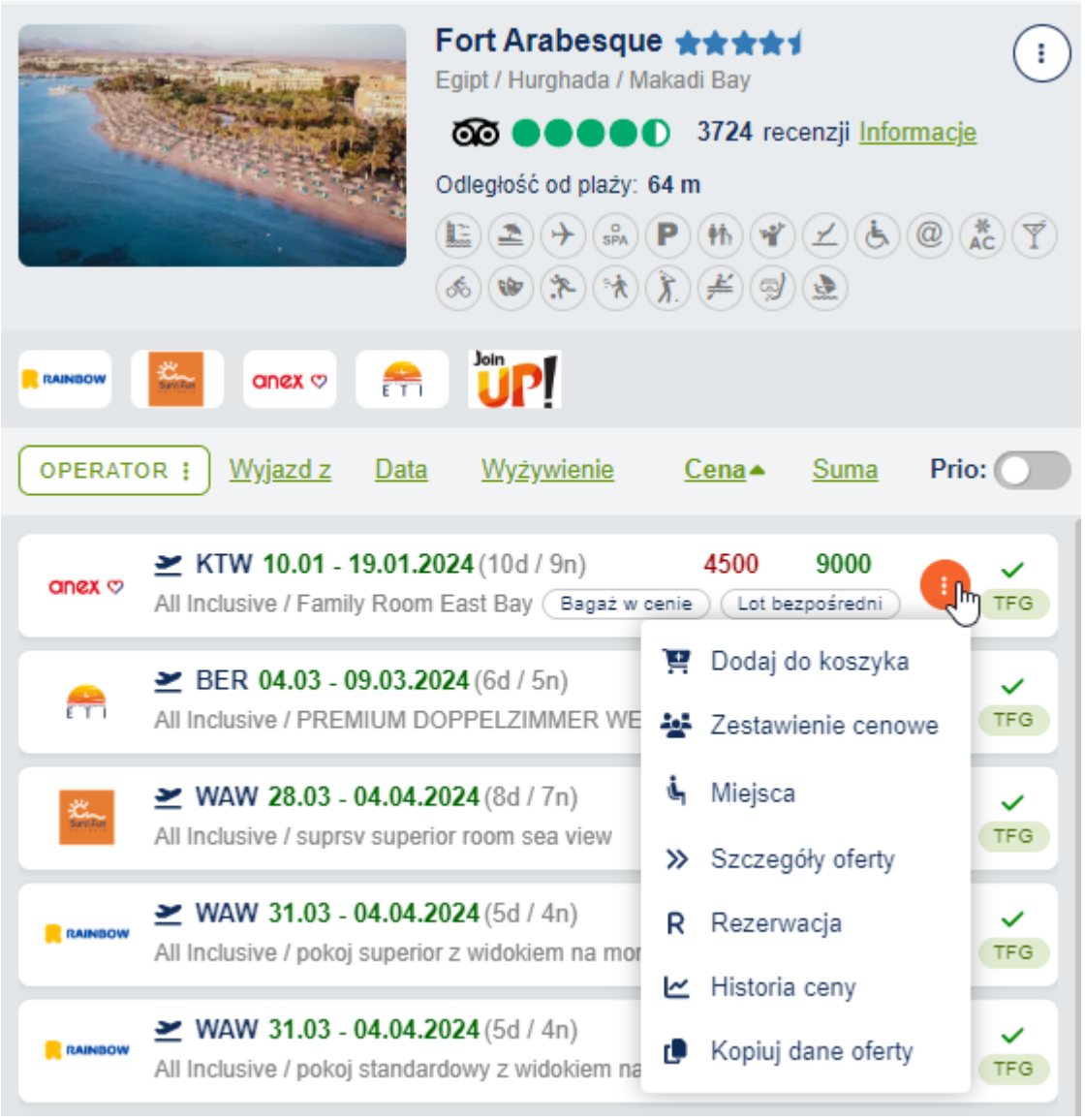
- galerię zdjęć
- opis oferty
- mapę/GPS
- informacje regionalne
- informacje wizowe
- pogodę
- najbliższe plaże
- najbliższe lotniska
- TripAdvisor
- atrybuty agenta

- dodanie hotelu do ulubionych



Ellipsis przy cenie całkowitej – po najechaniu kursorem na trzykropek otrzymamy menu, z którego można:

- dodać ofertę do koszyka
- wyświetlić zestawienie cenowe
- zobaczyć ilość wolnych miejsc
- zobaczyć szczegóły oferty
- przejść do formularza rezerwacyjnego
- sprawdzić historię ceny
- skopiować dane oferty



Szczegóły wyjazdu można zobaczyć po kliknięciu w termin wyjazdu.

Na rozwiniętym ekranie system przedstawi informacje dotyczące:

- wylotu/przylotu
- godzin startu i lądowania
- liczby wolnych miejsc w samolocie i hotelu
- linii lotniczej
- bagażu
- transferu
- TFG/TFP
- wyżywienia
- zakwaterowania
- katalogu
- atrybutów ofert
- historii ceny

Fort Arabesque ★★★★½

Egipt / Hurghada / Makadi Bay

3724 recenzji Informacje

Odległość od plaży: 64 m

OPERATOR | Wyjazd z | Data | Wyżywienie | Cena | Suma | Prio:

anex KTW 10.01 - 19.01.2024 (10d / 9n) 4500 9000

All Inclusive / Family Room East Bay | Bagaż w cenie | Lot bezpośredni | TFG

Wylot · środa 10.01.2024 SKYLINE EXPRESS AIRLINES

02:40 ---------- ✈ ---------- 07:55

KTW · Katowice HRG · Hurghada

Bagaż Rejestrowany: 20 Bagaż Podręczny: 7

Miejsca: 9+

Powrót · piątek 19.01.2024 SKYLINE EXPRESS AIRLINES

20:30 ---------- ✈ ---------- 23:55

HRG · Hurghada KTW · Katowice

Bagaż Rejestrowany: 20 Bagaż Podręczny: 7

Miejsca: 9+

Szczegóły zakwaterowania

Wyżywienie:	All Inclusive (A)
Zakwaterowanie:	Family Room East Bay (CNC.2)
Liczba wolnych pokoi w hotelu:	9+
TFG:	TFG/TFP wliczony w cenę
Katalog:	LAST

Atrybuty oferty

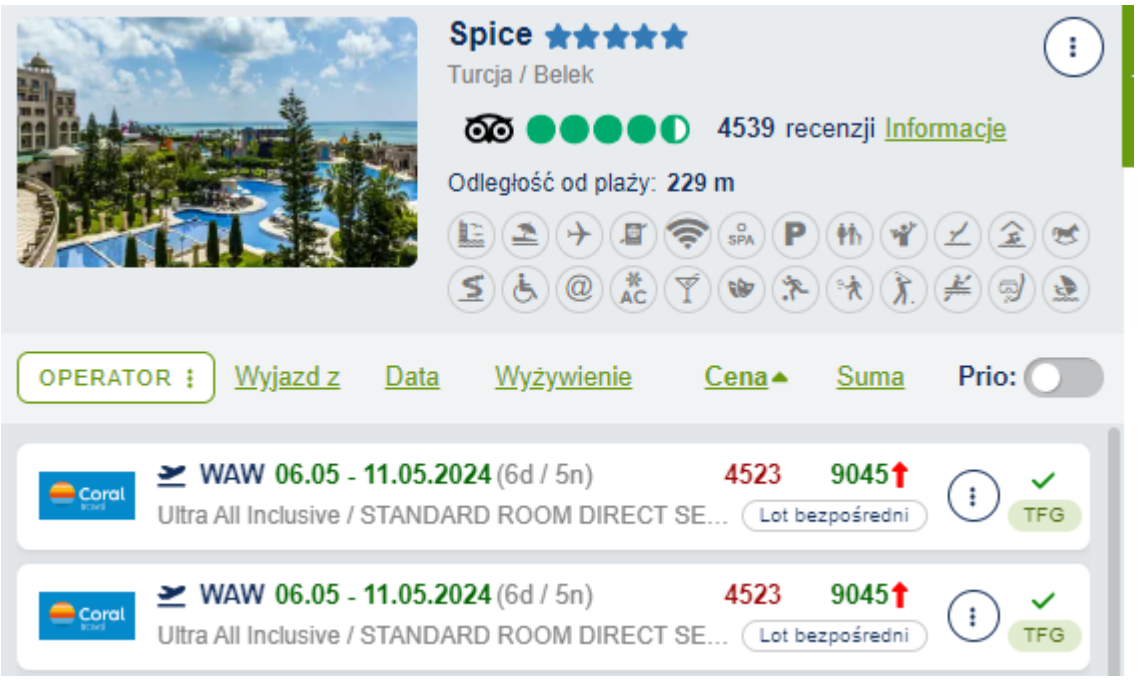
Transfer w cenie | Bagaż w cenie | Lot bezpośredni | Last minute | Potwierdzona

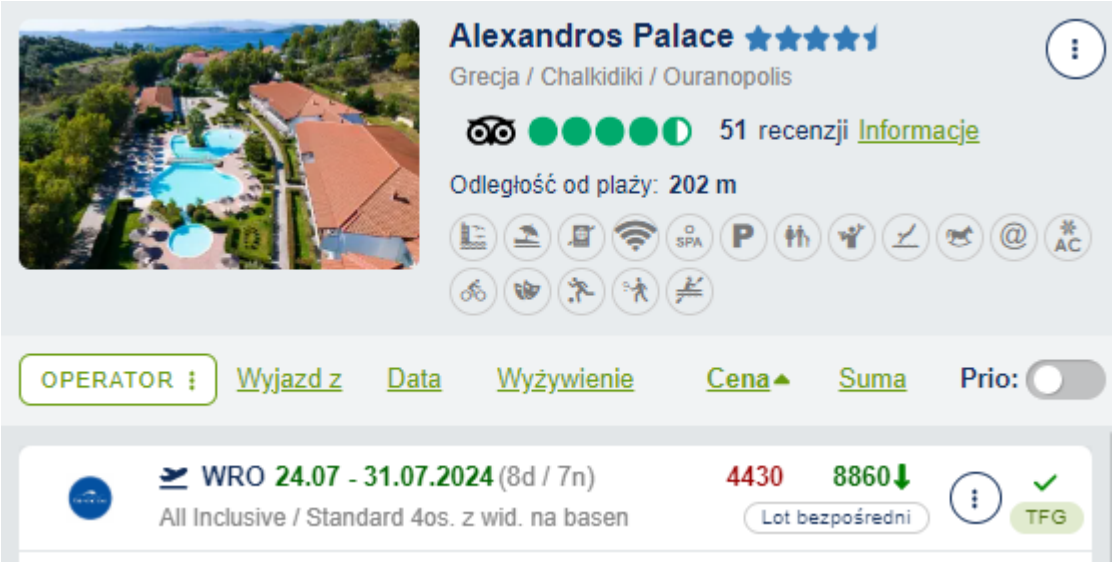
Historia ceny (za osobę):

Poprzednia cena za os.: 4615 PLN

Najniższa cena za os. z ostatnich 30 dni: 4500 PLN

UWAGA: Wyświetlenie szczegółów wyjazdu wywoła również zapytanie o cenę oferty. Ewentualny wzrost ceny system wskaże czerwoną strzałką skierowaną do góry. Spadek zieloną strzałką skierowaną w dół.





W przypadku TO **Itaka**,w tym miejscu jest jeszcze dodatkowa opcja **„Sprawdź cenę wymiany”.** Podając numer już istniejącej rezerwacji **Itaki**, można sprawdzić cenę innego hotelu, na który chcielibyśmy zamienić ten z rezerwacji.

Nelia Beach ★★★★

Cypr / Ayia Napa

815 recenzji Informacje

Odległość od plaży: **81 m**

OPERATOR | Wyjazd z | Data | Wyżywienie | Cena ▲ | Suma | Prio:

ITAKA

KRK 06.05 - 13.05.2024 (8d / 7n) **4499** **8998**

All Inclusive / Pokój standardowy (z ... Bagaż w cenie Lot bezpośredni

Wylot · poniedziałek 06.05.2024 — Wizz Air Hungary

06:00 ✈ **10:10**

KRK · Kraków — **LCA** · Larnaca

Bagaż Rejestrowany: 20 — Bagaż Podręczny: 5

Miejsca: **6+**

Powrót · poniedziałek 13.05.2024 — Wizz Air Hungary

10:45 ✈ **13:15**

LCA · Larnaca — **KRK** · Kraków

Bagaż Rejestrowany: 20 — Bagaż Podręczny: 5

Miejsca: **6+**

Szczegóły zakwaterowania

Wyżywienie:	All Inclusive (A)
Zakwaterowanie:	Pokój standardowy (z balkonem) (RMSD0000B0)
Liczba wolnych pokoi w hotelu:	6+
TFG:	TFG/TFP nie jest wliczony w cenę (+ 26 PLN / os)
Katalog:	KL20

Atrybuty oferty

Bagaż w cenie | Lot bezpośredni

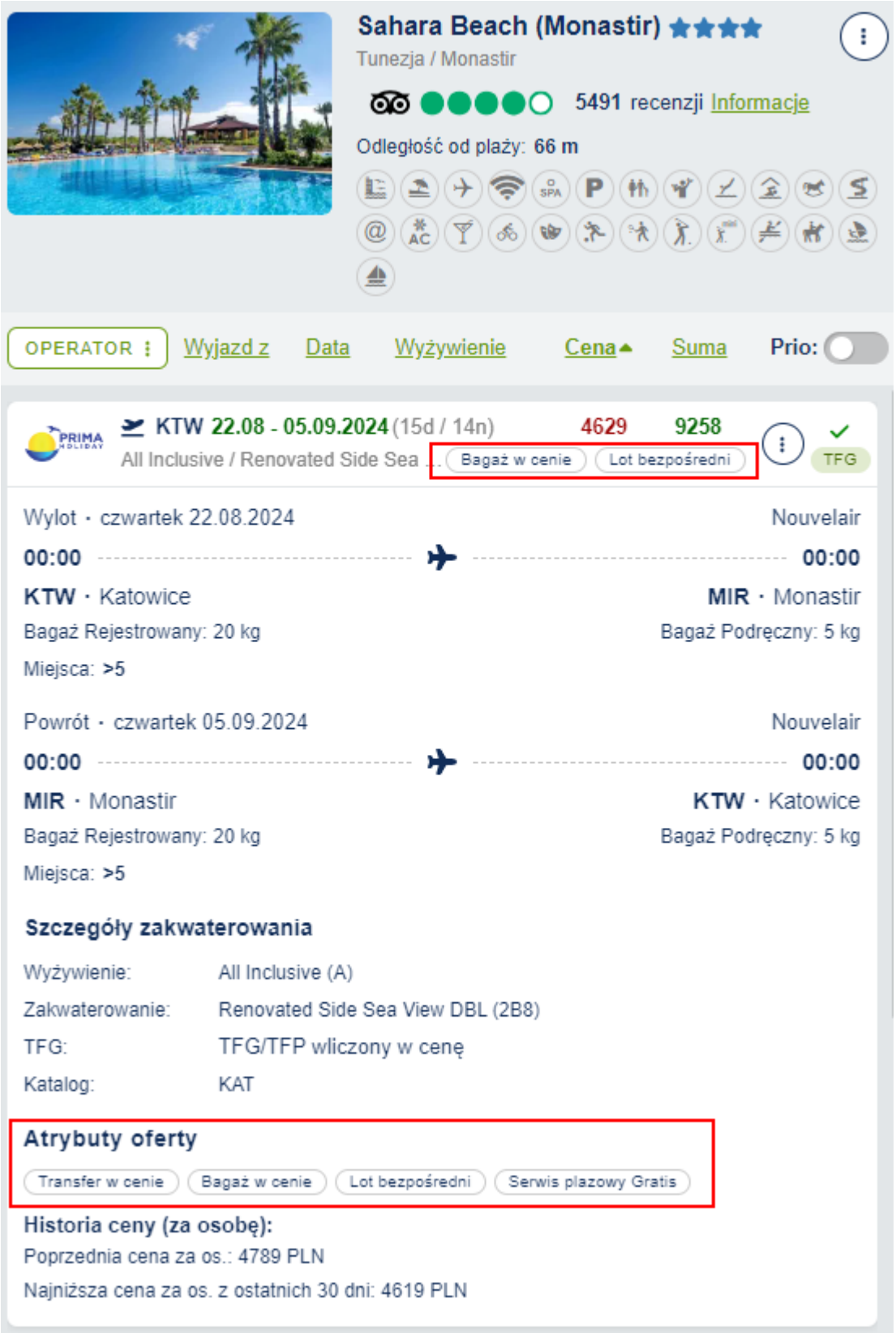
Historia ceny (za osobę):

Poprzednia cena za os.: 4383 PLN

Najniższa cena za os. z ostatnich 30 dni: 4123 PLN

Nr rezerwacji — SPRAWDŹ CENĘ WYMIANY

Przy ofercie mogą się pokazywać dodatkowe oznaczenia: **lot bezpośredni, oferta potwierdzona, oferta last minute, transfer w cenie, bagaż w cenie** oraz **cukierki**.



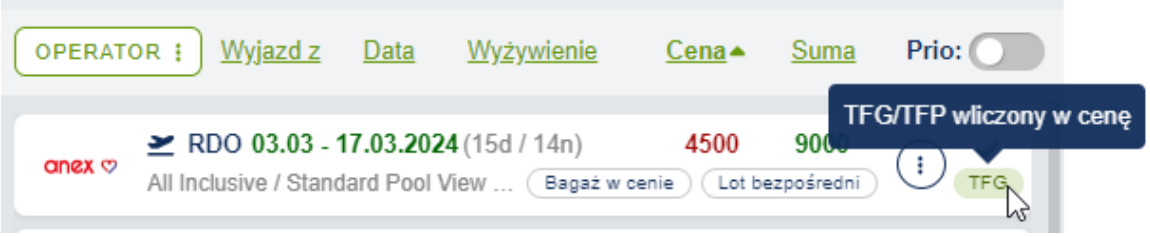
Sprawdzanie dostępności ofert

Z prawej strony jest widoczny status oferty. Zielony haczyk informuje o tym, że w danej chwili oferta jest dostępna i można ją zarezerwować. RQ informuje o tym, że dana oferta jest dostępna na zapytanie. Czerwony wskazuje ofertę niedostępną . Znak ? to status błędu. Po najechaniu kursorem na ? system wyświetli opis błędu. Może to być np. informacja o tym, że agent nie ma uprawnień do rezerwowania oferty danego touroperatora, organizator nie jest dostępny on-line itp.

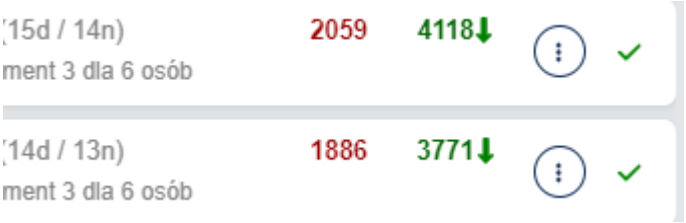
Krótki opis jak działa MerlinX Cashe i dlaczego może się zdarzyć tak, że oferta turystyczna się wyświetla w wynikach, ale już nie jest dostępna. Wyszukiwanie w Merlinx działa na podstawie cache. Oferty są wyszukiwane z potężnego cache wszystkich ofert turystycznych. Dostępność ofert w naszym cache jest zależna od tego jak często touroperator odświeża oferty w systemie MerlinX. W MerlinX wszystkie oferty muszą zostać odświeżone co najmniej raz dziennie. Cały czas staramy się przekonać operatorów do jak najczęstszego odświeżania ofert.

Np. po kliknięciu w sprawdź cenę lub dostępność oferty, system wysyła zapytanie do systemu touroperatorskiego, w tym wybranym momencie sprawdza dostępność oraz cenę i zapisuje te informacje do wspólnego cache. W taki sposób można zobaczyć prawdziwą dostępność w tym momencie. W zależności od obciążenia systemu touroperatora, sprawdzenie i odpowiedź trwa dłużej lub krócej. Jest to technicznie niemożliwe, aby w czasie rzeczywistym sprawdzać dostępność wszystkich ofert, ponieważ doprowadziłoby to do przeciążenia systemu touroperatora.
Podsumowując, im częściej w ciągu dnia operator odświeża u nas oferty, tym lepiej. Docelowo staramy się osiągnąć wspólnie lepsze rezultaty.

TFG - po najechaniu na ikonę kursorem, pokaże się informacja czy cena widoczna zawiera już opłatę na **Turystyczny Fundusz Gwarancyjny**, czy będzie ona doliczona dopiero na kolejnych etapach sprawdzania oferty.

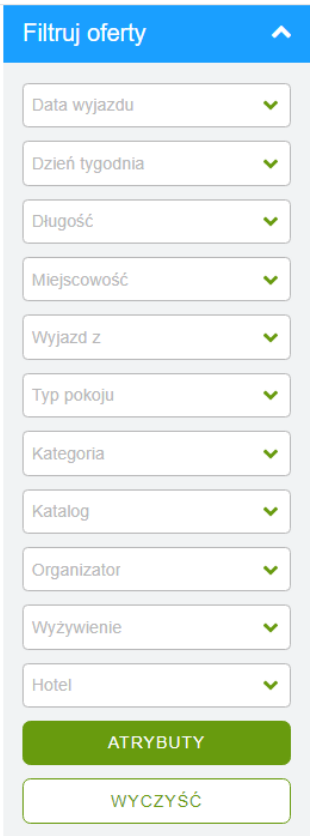


WAŻNE: jeżeli pod ikoną ze statusem nie ma oznaczenia TFG, widoczna cena nie zawiera składki i zostanie ona doliczona dopiero na kolejnych etapach sprawdzania oferty.

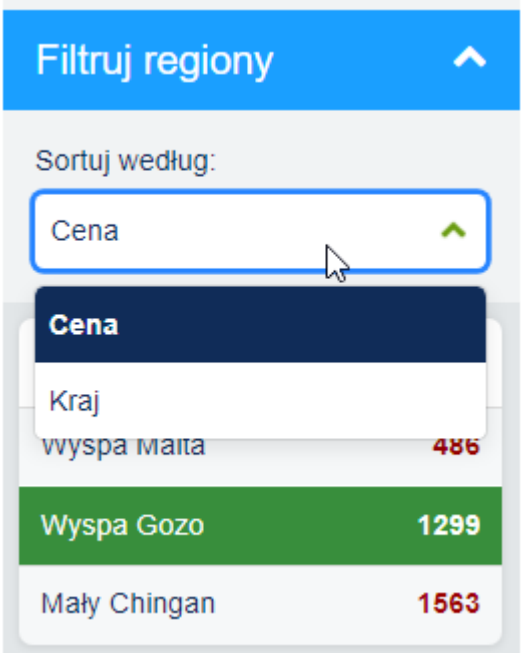


Filtry ofert widoczne po lewej stronie pozwalają precyzyjnie zawęzić przedstawione oferty do:

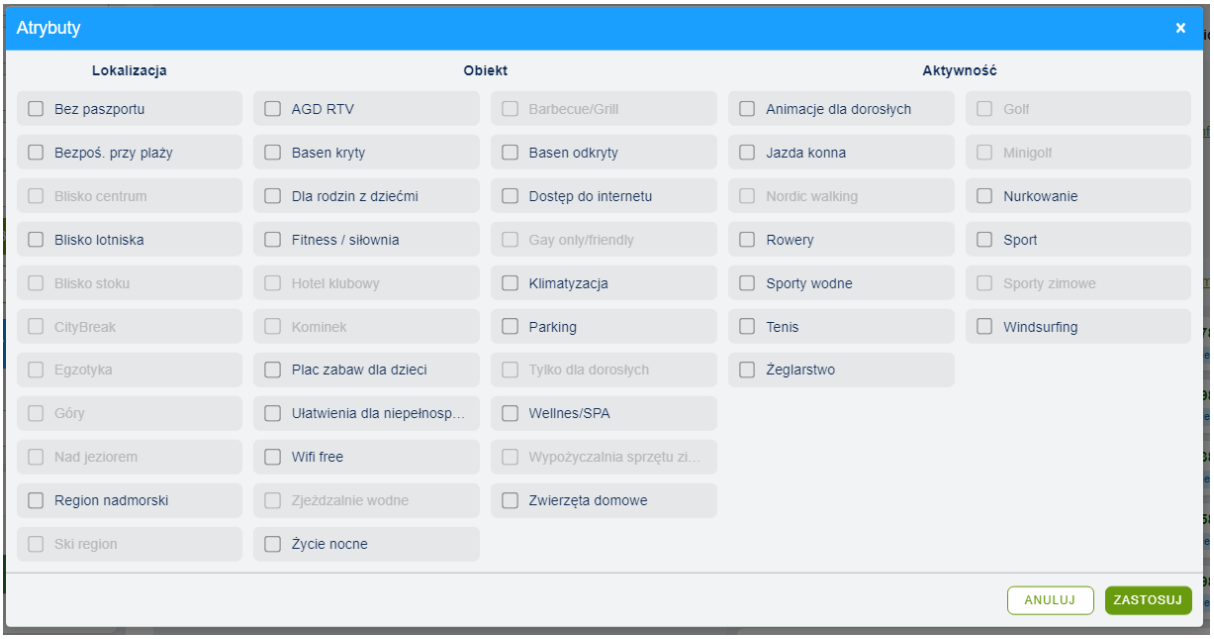
- daty wyjazdu
- dnia tygodnia
- długości pobytu
- miejscowości
- wyjazdu z
- typu pokoju
- kategorii
- organizatora
- wyżywienia
- hotelu



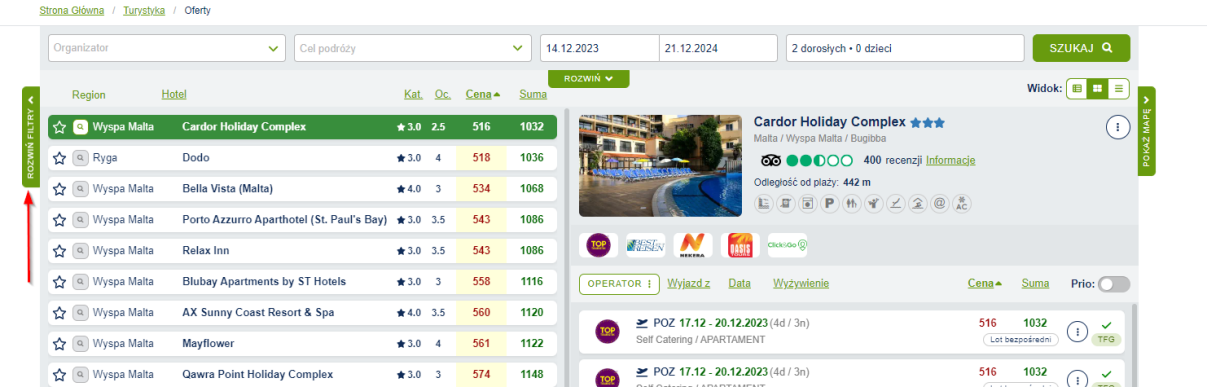
Widoczne poniżej filtry regionów wyszczególniają regiony państw pod względem najniższej ceny. Istnieje także możliwość ustawienia listy ofert według kraju. Wybrana destynacja, do której wszystkie oferty zostaną zawężone, jest wyszczególniona na zielonym pasku.



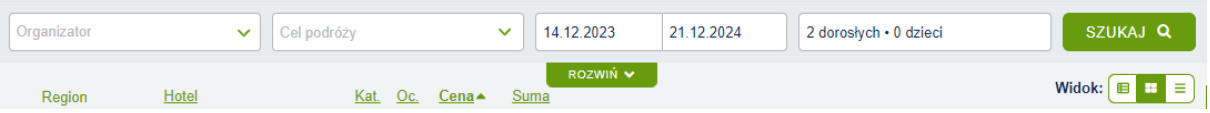
Na tym etapie istnieje również możliwość zaznaczenia dodatkowych „**Atrybutów**”. Po kliknięciu w zastosuj system wskaże tylko te oferty, które będą spełniały wybrane udogodnienia.

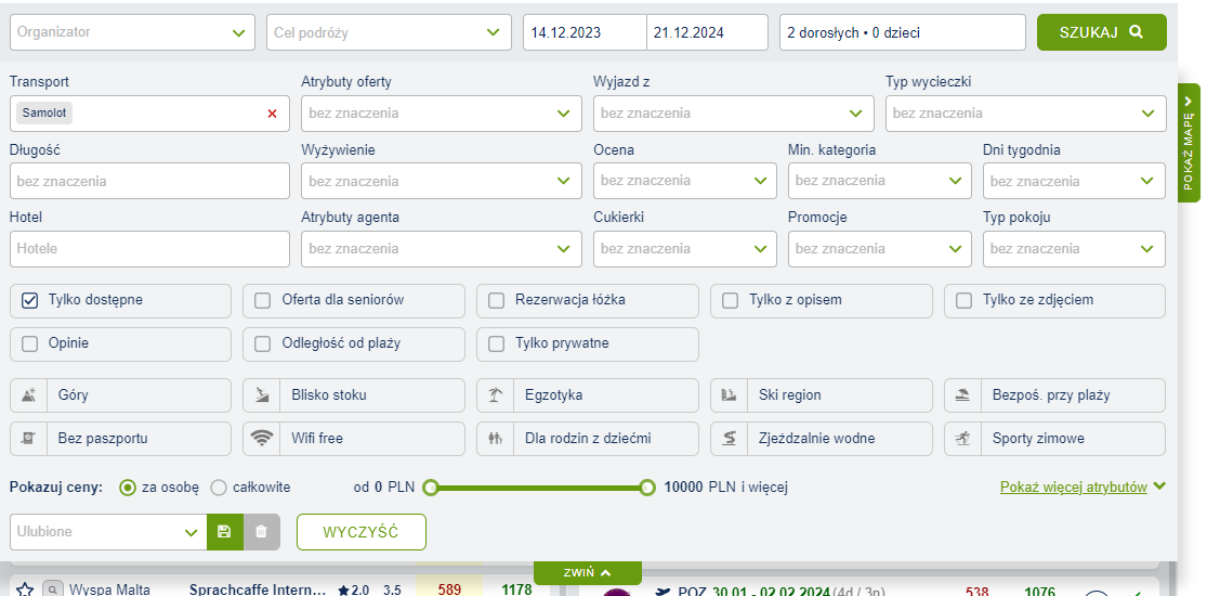


Przycisk “**Zwiń filtry**” widoczny po lewej stronie pozwala ukryć cały boczny panel filtrów i tym samym pokazać wyniki wyszukiwania na całym ekranie. Do filtrów można wrócić wtedy kiedy będą nam znów potrzebne klikając w przycisk “**Rozwiń filtry**”.

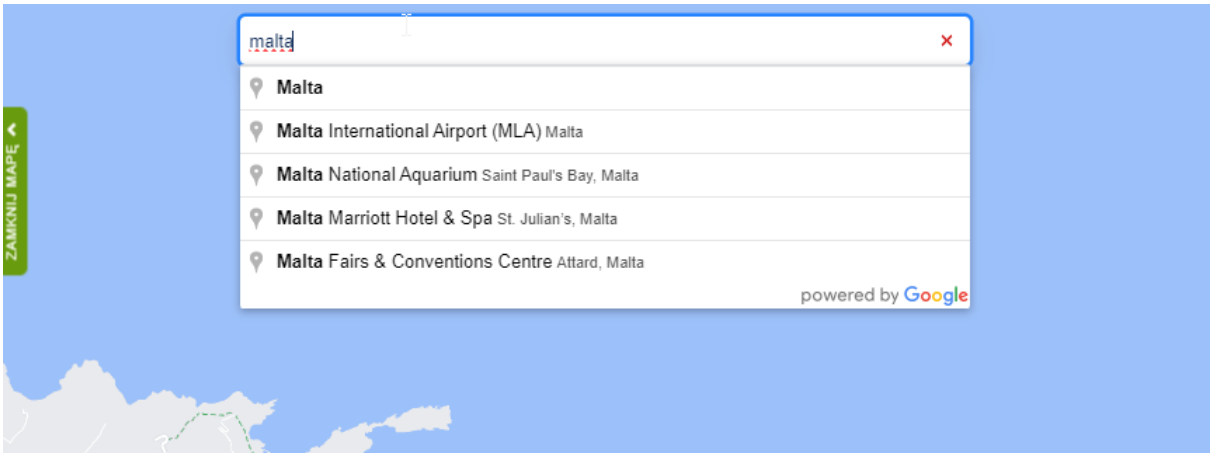


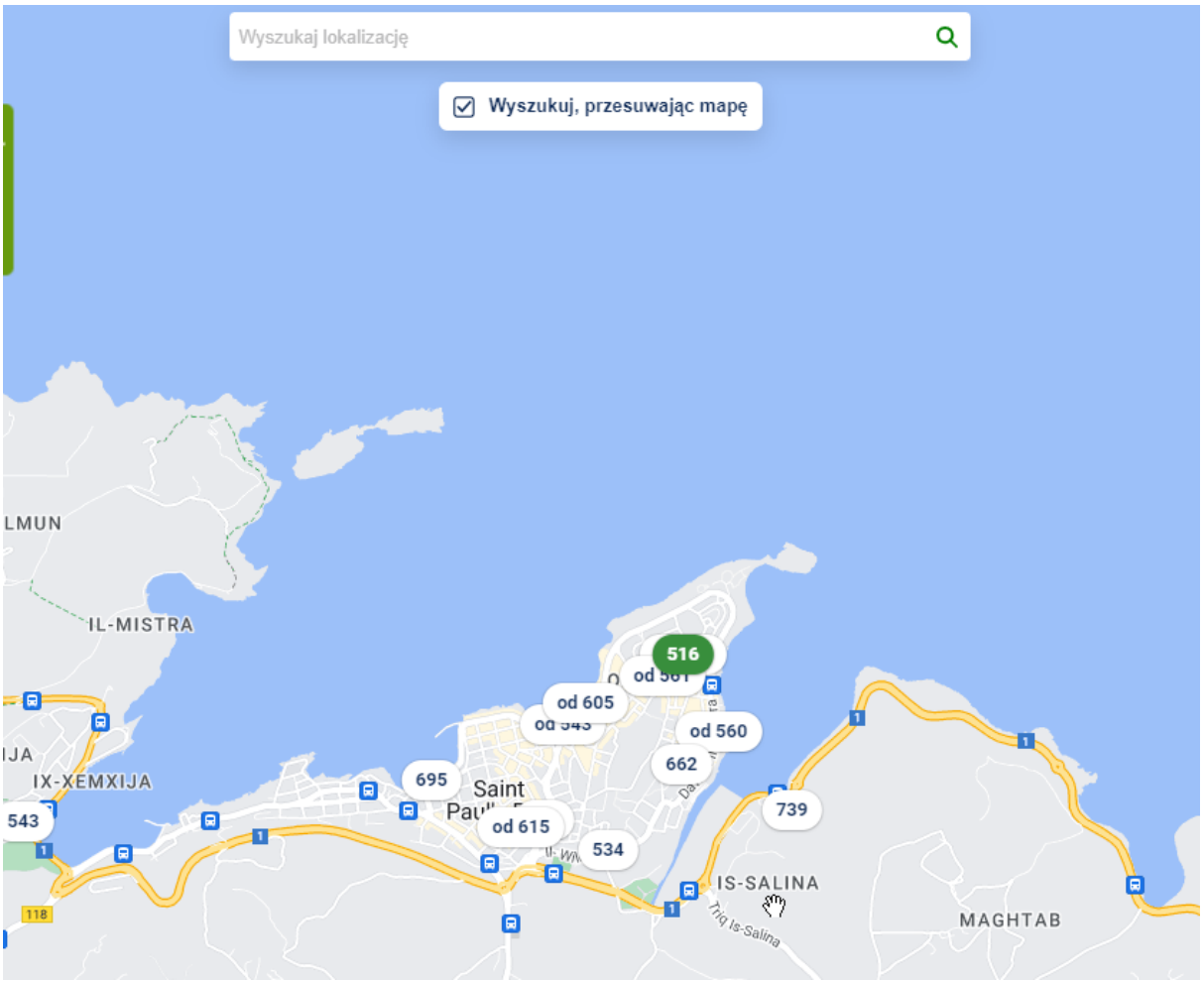
“**Quick search**” - doprecyzować lub zmienić kryteria wyszukiwania można w wyszukiwarce widocznej w górnej części strony, bez konieczności cofania się do pierwszego kroku. Aby zobaczyć wszystkie pola wyboru należy kliknąć w przycisk “Rozwiń”.





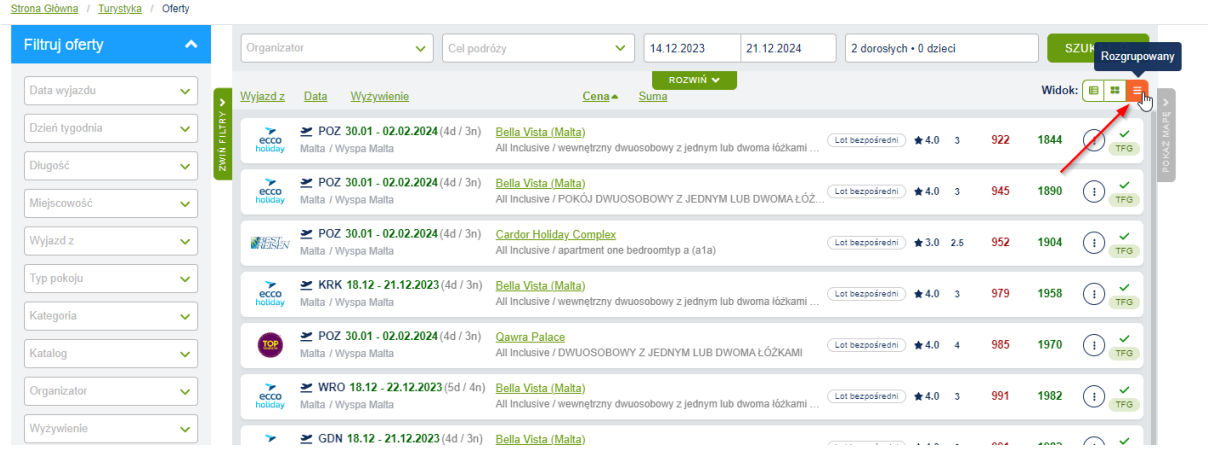
“**Pokaż mapę**” - ten przycisk widoczny jest z prawej strony listy wyników. Pozwala w łatwy sposób przejść do map, wyszukać hotele na mapie i pokazać pozycjonowanie hoteli razem z ceną. Przy wycieczkach objazdowych podgląd mapy nie jest dostępny.





6.2 LISTA OFERT - WIDOK ROZGRUPOWANY

W tym widoku oferty prezentowane są w jednej kolumnie. Uzyskujemy ten widok po kliknięciu w piktogram z opisem “Rozgrupowany” w prawym górnym rogu ekranu. W tym widoku nie ma możliwości rozwinięcia mapy.



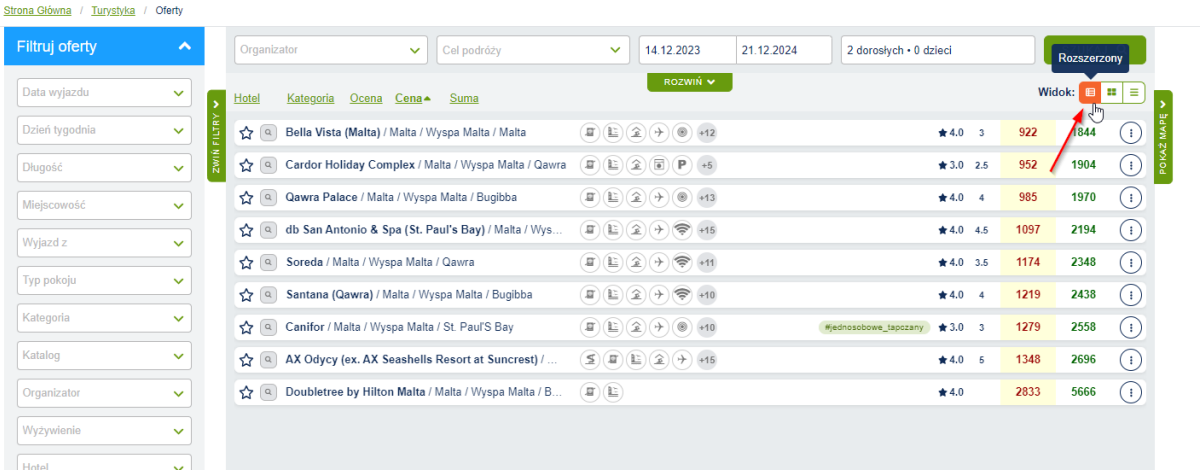
Na liście wyników widoczne są od lewej logo organizatora, termin wyjazdu, kierunek, nazwa hotelu/wycieczki, wyżywienie, typ zakwaterowania, informacje dodatkowe (opcjonalnie) kategoria, ocena TripAdvisor, cena za osobę, suma, ellipsis z menu, którego funkcjonalność została omówiona powyżej w dziale dotyczącym widoku zgrupowanego. Na samym końcu widoczny jest status dostępności ofert.

Scrollowanie listy hoteli spowoduje załadowanie kolejnych wyników.

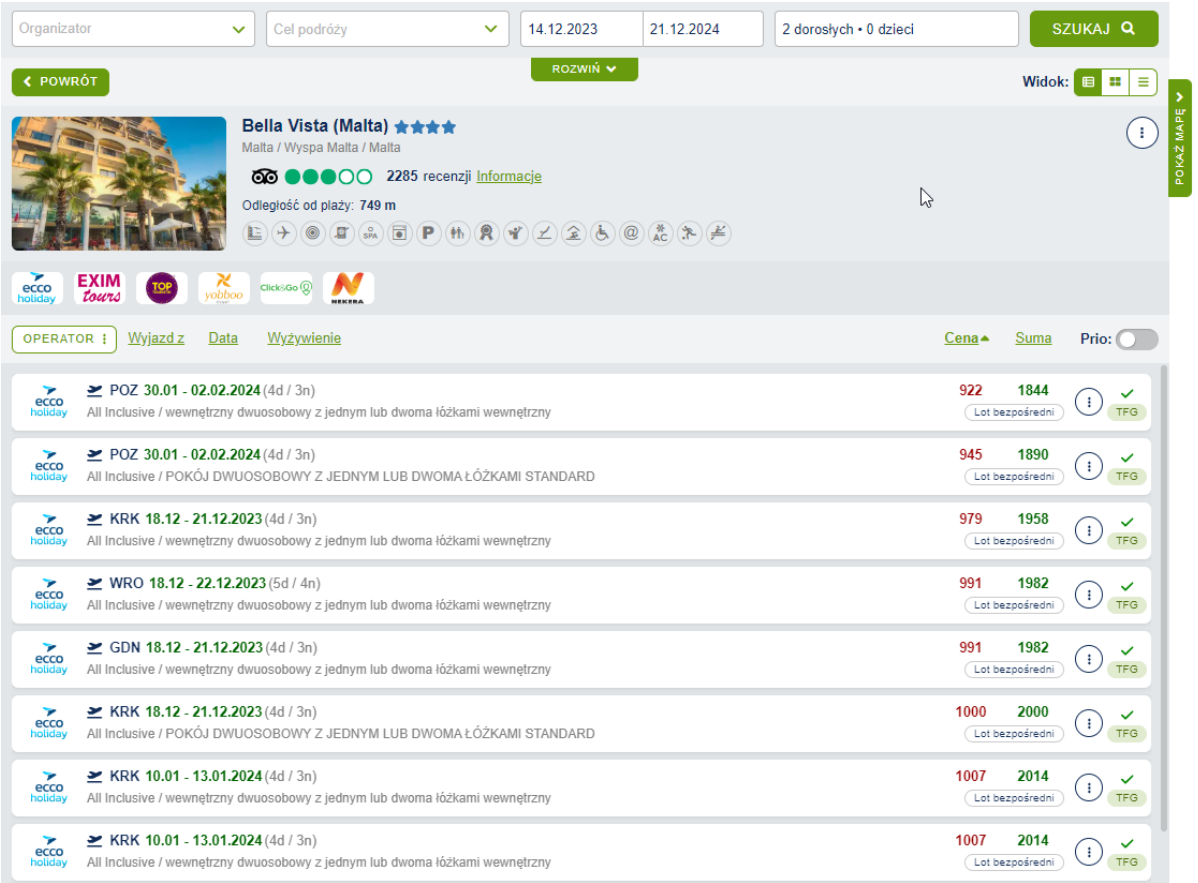
Widok rozgrupowany można ustawić jako domyślny w “**Ustawieniach agenta**”.

6.3 LISTA OFERT - WIDOK ROZSZERZONY

W tym widoku oferty prezentowane są w jednej kolumnie. Uzyskujemy ten widok po kliknięciu w piktogram z opisem “rozszerzony” w prawym górnym rogu ekranu.



Na tej najbardziej kompaktowej liście wyników widoczna jest z lewej stron lupa informacji dodatkowych, a następnie nazwa hotelu, państwo, region, atrybuty, kategoria, ocena TripAdvisor, cena za osobę i cena całkowita. Kliknięcie w segment lub w ellipsis z prawej strony przedstawi listę ofert przypisaną do wybranego obiektu.



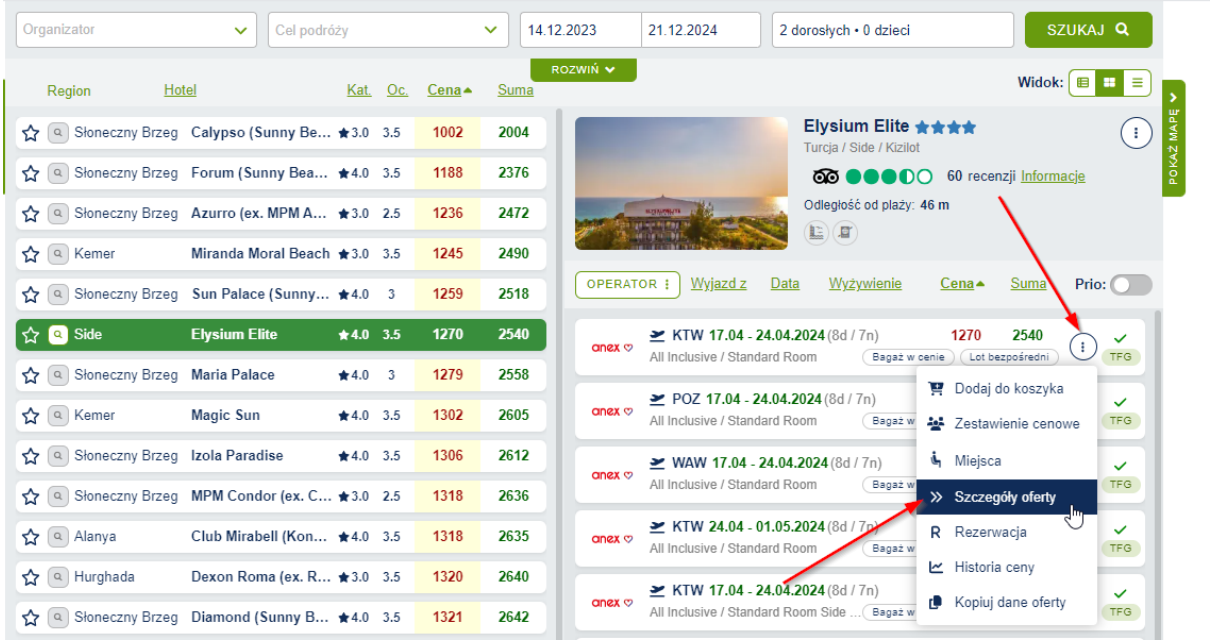
Funkcje dostępne z tego ekranu zostały już opisane powyżej w dziale dotyczącym widoku zgrupowanego.

Scrollowanie listy hoteli spowoduje załadowanie kolejnych wyników.

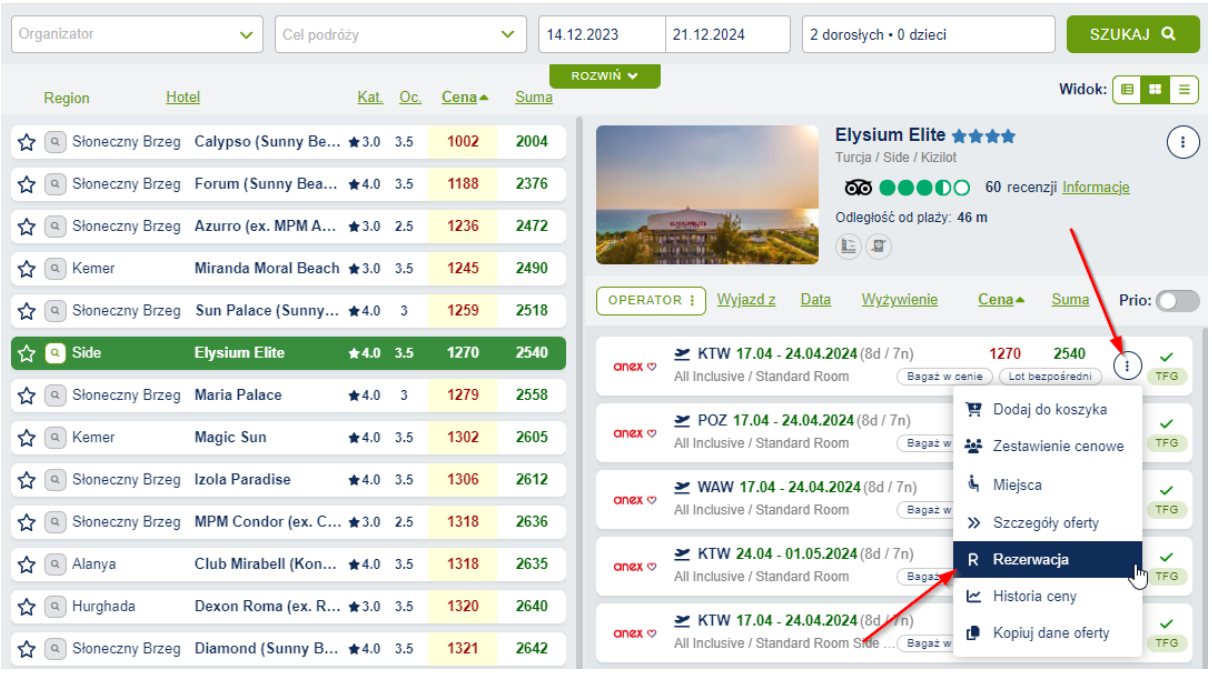
Widok rozszerzony można ustawić jako domyślny w “**Ustawieniach agenta**”.

7. SZCZEGÓŁY OFERTY - KROK 3 REZERWACJI

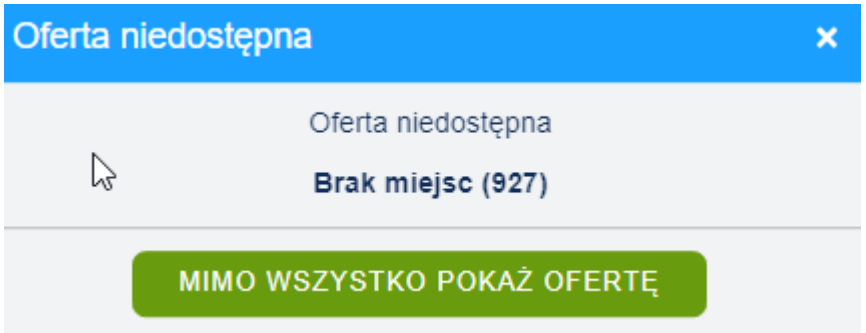
W celu zapoznania się ze szczegółami oferty należy wybrać przycisk „**Szczegóły oferty**” widoczny po najechaniu kursorem w ellipsis.



Istnieje też możliwość pominięcia 3 kroku, czyli szczegółów oferty, po kliknięciu w przycisk „**Rezerwacja**“. Wtedy też użytkownik zostanie automatycznie przeniesiony do formularza rezerwacyjnego.

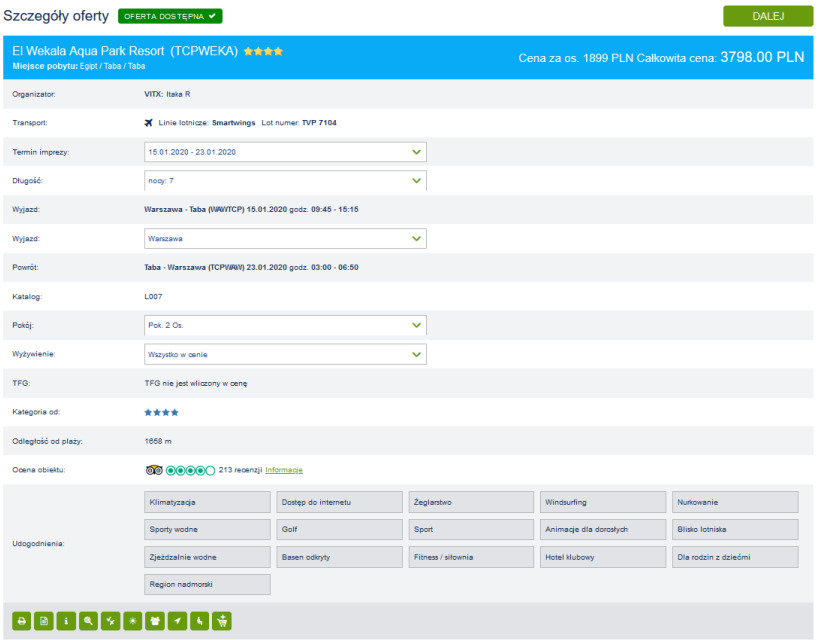


W przypadku gdy podczas sprawdzania oferty status ulegnie zmianie na niedostępną, wtedy system zaakcentuje to komunikatem. W zależności od wyboru można wejść w szczegóły oferty lub zamknąć komunikat przyciskiem „**X**“.

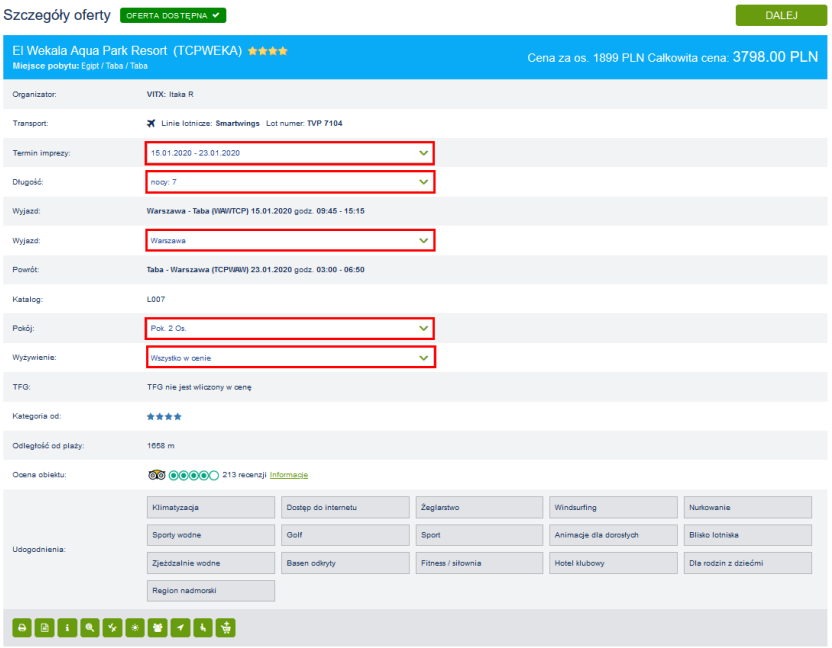


7.1. OPIS OFERTY

Z danej strony można uzyskać szczegółowe informacje na temat wybranej oferty odnośnie ceny, terminu pobytu, linii lotniczych, samolotu, wyjazdu, przewidywanego czasu przyjazdu oraz powrotu, pokoju, wyżywienia, czy składka na **TFG** jest już wliczona w cenę, kategorii, oceny w portalu TripAdvisor i udogodnień hotelu.



Ponadto istnieje możliwość zmiany ofert pod kątem terminu imprezy, długości pobytu, wyjazdu jak i możliwości zmiany rodzaju zakwaterowania czyli rodzaju pokoju i formy wyżywienia.

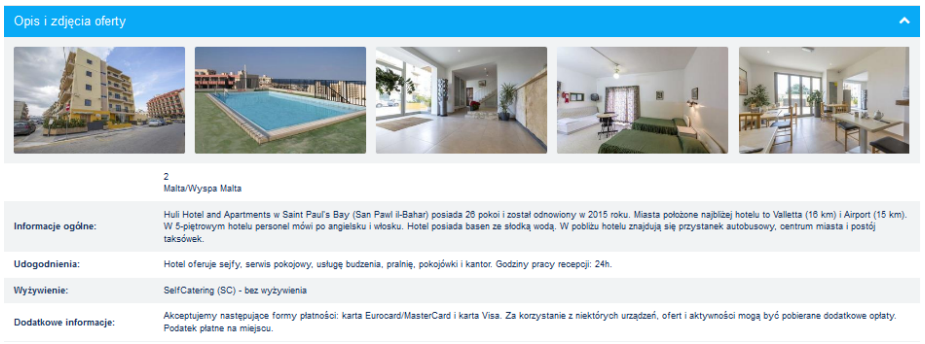


Po zmianie któregokolwiek z parametrów, zostanie przedstawiona nowa cena za imprezę.

Dodatkowo zostały dodane ikony z możliwością sprawdzenia ilości miejsc np. w samolocie oraz ilości wolnych pokoi.

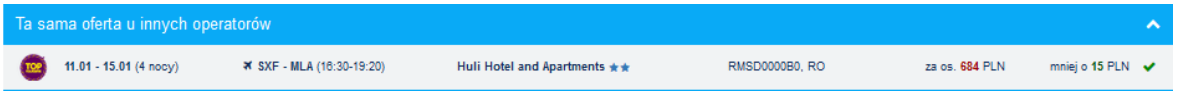
7.2 OPIS I ZDJĘCIA OFERTY

W tej sekcji dostępna jest galeria ze zdjęciami obiektu oraz szczegółowy opis oferty.



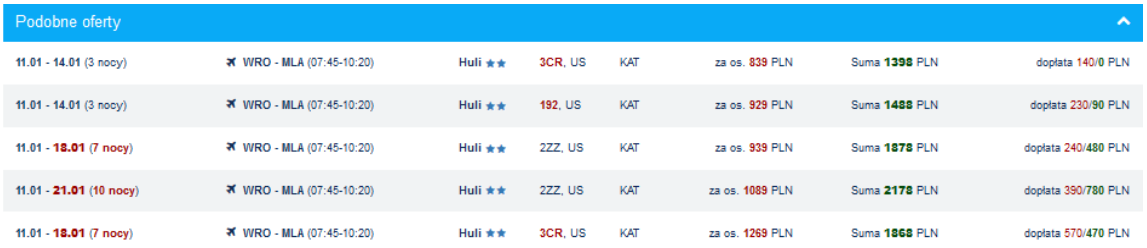
7.3. TA SAMA OFERTA U INNYCH TOUROPERATORÓW

System zaproponuje podobne oferty w ujęciu innych operatorów. W przypadku zainteresowania jedną z przedstawionych ofert należy na nią kliknąć.



7.4. PODOBNE OFERTY

System biorąc pod uwagę wcześniej podane kryteria, znajdzie atrakcyjnie podobne oferty w obrębie danego touroperatora. Różnice dotyczące ewentualnej długości pobytu, form wyżywienia lub innych dopłat zawsze są wyszczególnione na czerwono. W przypadku zainteresowania jedną z przedstawionych ofert należy na nią kliknąć.



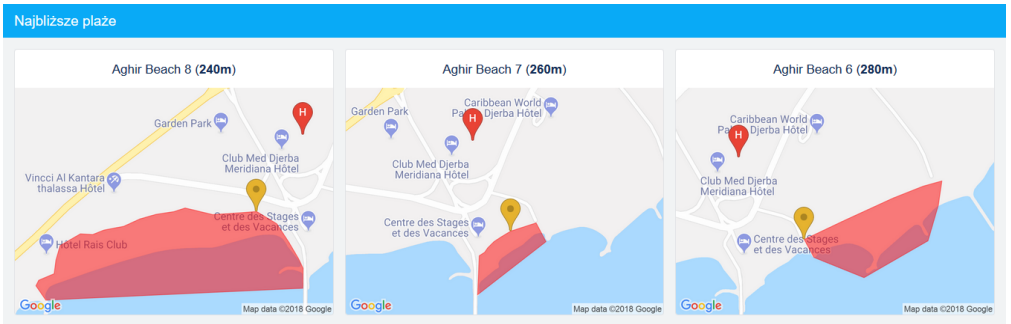
7.5. ALTERNATYWNE LOTNISKA / DOSIADKI

W dolnej części strony można sprawdzić alternatywne połączenia lotnicze lub miejsca dosiadki przy imprezach autokarowych. Należy zwrócić uwagę na status dostępności połączenia widniejący z prawej strony opisu.

7.6. NAJBLIŻSZE PLAŻE

W szczegółach niektórych ofert, znajduje się sekcja '**Najbliższe plaże**', zawierająca mapki z lokalizacją trzech plaż położonych najbliżej wyświetlanej oferty.

UWAGA: mapy dostępne są tylko w regionach, w których mamy taką informację, jeśli nie mamy danych o plażach w pobliżu, sekcja ta będzie niewidoczna.



Po kliknięciu w miniaturę mapy, otworzy się nowe okno z pełnym widokiem i dokładną lokalizacją na mapie.

UWAGA: aby prawidłowo wyświetlić informacje w tej zakładce, należy utworzyć konto w platformie Google oraz wygenerować klucz Google Maps API Key, który należy następnie wkleić w zakładce **Ustawienia Agencji** w zakładce **Admin**.

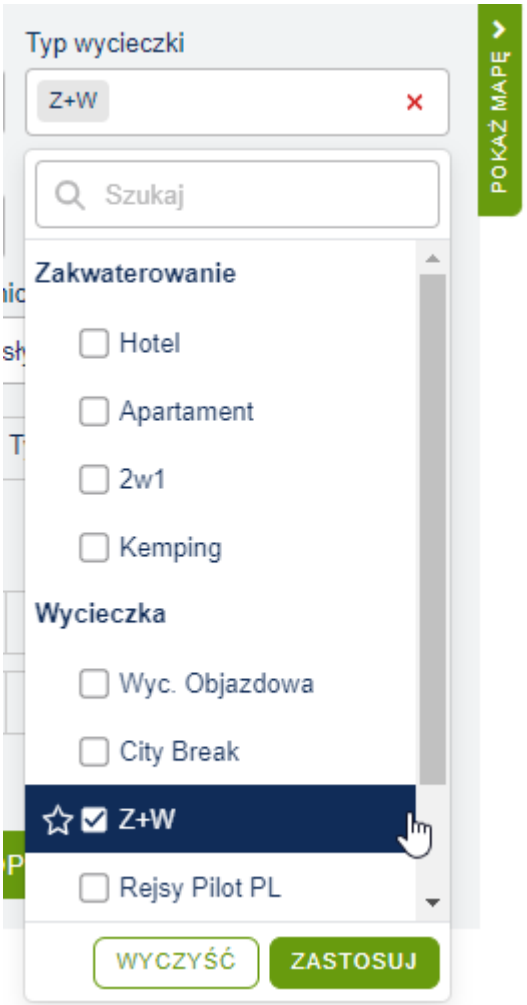
7.7. PRZEJŚCIE DO REZERWACJI

Aby przejść do formularza rezerwacyjnego, wystarczy kliknąć przycisk „**Dalej**” znajdujący się na górze oraz na dole strony.

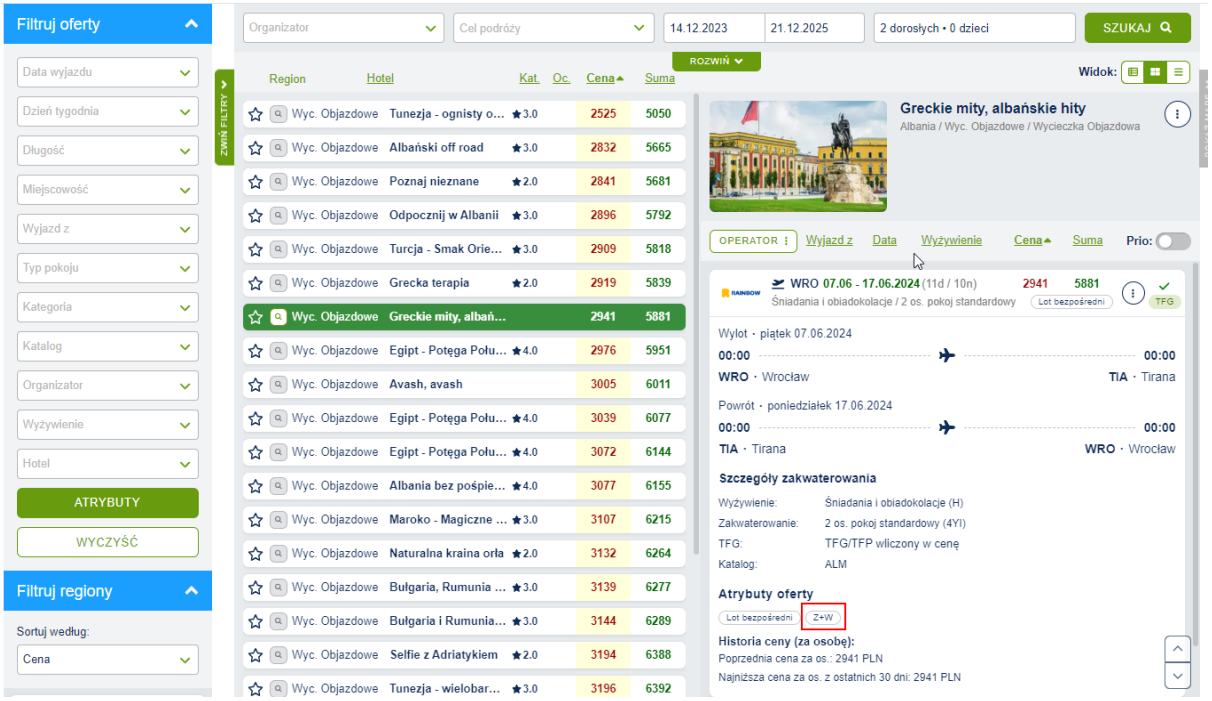
8. PAKIETY - IMPREZY TYPU Z+W

Organizatorzy wprowadzają do systemu oferty typu **Z+W** polegające na tym, że Klient jeden tydzień przebywa w wybranym hotelu, a kolejny czas spędza na aktywnym zwiedzaniu wybranej destynacji. Kolejność wybranego typu wypoczynku jest zależna od danego operatora.

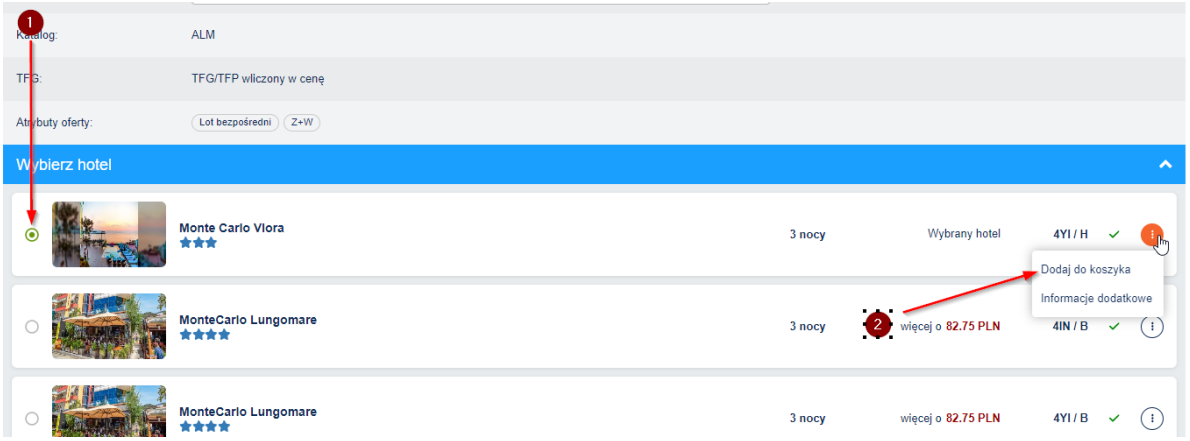
W celu wyszukania pakietów Z+W należy w polu „**Typ wycieczki**” wybrać z listy **Z+W** oraz nadać dodatkowe kryteria jak data imprezy, lotnisko wylotowe itp.



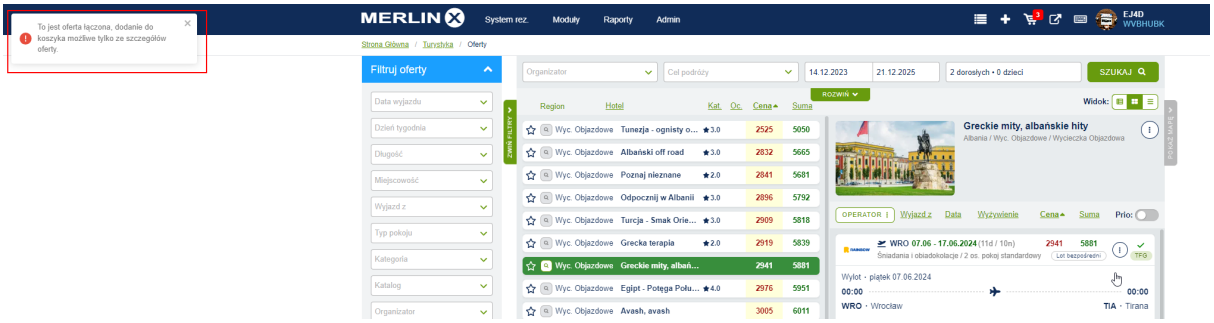
Następnie zostanie wyświetlona lista ofert spełniające uprzednio nadane kryteria z wyszczególnionym atrybutem **Z+W.** Oferty tego typu będą zawierać informacje na temat czasu trwania imprezy oraz cenę skalkulowaną według najtańszego wariantu hotelowego.



Po wybraniu oferty w kroku 3 w „**Szczegółach oferty**” będzie można zaznaczyć jeden z hoteli spośród listy zaproponowanych przez system (1). System pokaże również różnicę cenową przy kolejnych hotelach z listy. Po wybraniu hotelu z innym wariantem cenowym kwota za całą imprezę automatycznie ulegnie zmianie. Można z tego poziomu dodać też ofertę do koszyka (2)



UWAGA: w przypadku ofert typu **Z+W** nie jest możliwe dodanie oferty do koszyka bezpośrednio z poziomu listy wyników. Aby dodać ofertę do koszyka, należy przejść do jej szczegółów, zaznaczyć wybrany hotel z listy, następnie dodać taki pakiet do koszyka.



9. FORMULARZ REZERWACYJNY - KROK 4 REZERWACJI

Na tym etapie system przedstawi całkowitą cenę za wszystkie wybrane uprzednio usługi. W części „**Informacje dodatkowe**” przedstawiona jest notatka zawierająca informacje o godzinach odjazdu/wylotu, zakwaterowaniu oraz usługach dodatkowych zawartych w cenie oferty. Kliknięcie na link „**Informacje dodatkowe**” pozwala wyszczególnić potrzebne informacje do założenia rezerwacji. Każda usługa opisana jest w osobnej linijce:

Informacje dodatkowe

Poz.	Pol.	Usługa	Zakwaterowanie	Ilość	Od	Do	Przyporządkowanie	Status	Cena
01	F	GDNZTH1 ZTHGDN1		2	230818	300818		OK	0.00
02	H	ZTHMAJ4	DBLA	1	230818	300818		OK	5358.00

- Mozliwa rezerwacja opcjonalna do: 23.06.2018 12:29 /ND/
- GDNZTH/23.08.18,02:00-05:50 ZTHGDN/30.08.18,06:35-08:20 /
- A : ZTHLOT / Oplata lotniskowa 220 zl/os.
- Majestic / All Inclusive / pokoj 2 osobowy / Laganas / Grecja
- A : ZTHREZY / Opieka rezydenta
- A : ZTHTRANS / Transfer lotnisko-hotel-lotnisko
- A : UBEZP1 / Ubezpieczenie podstawowe KL, NNW, bagazu
- A : TFG_15 / Skladka TFG 15 30.00

1. Pole **Poz.**- liczba porządkowa.
2. Pole **Pol.**- kod polecenia; można spotkać się z następującymi kodami poleceń:
   F - samolot
   H - hotel
   BU - autokar
3. Pole „**Usługa**” - kod usługi; w przypadku przelotów będą to kody portów lotniczych, w przypadku hoteli kody hoteli zamieszczone w katalogu operatora.
4. Pole „**Zakwaterowanie**” - kod zakwaterowania.
5. Pole „**Ilość**” - ilość usług.

6-7. Pola „**Od Do**” - termin trwania imprezy.

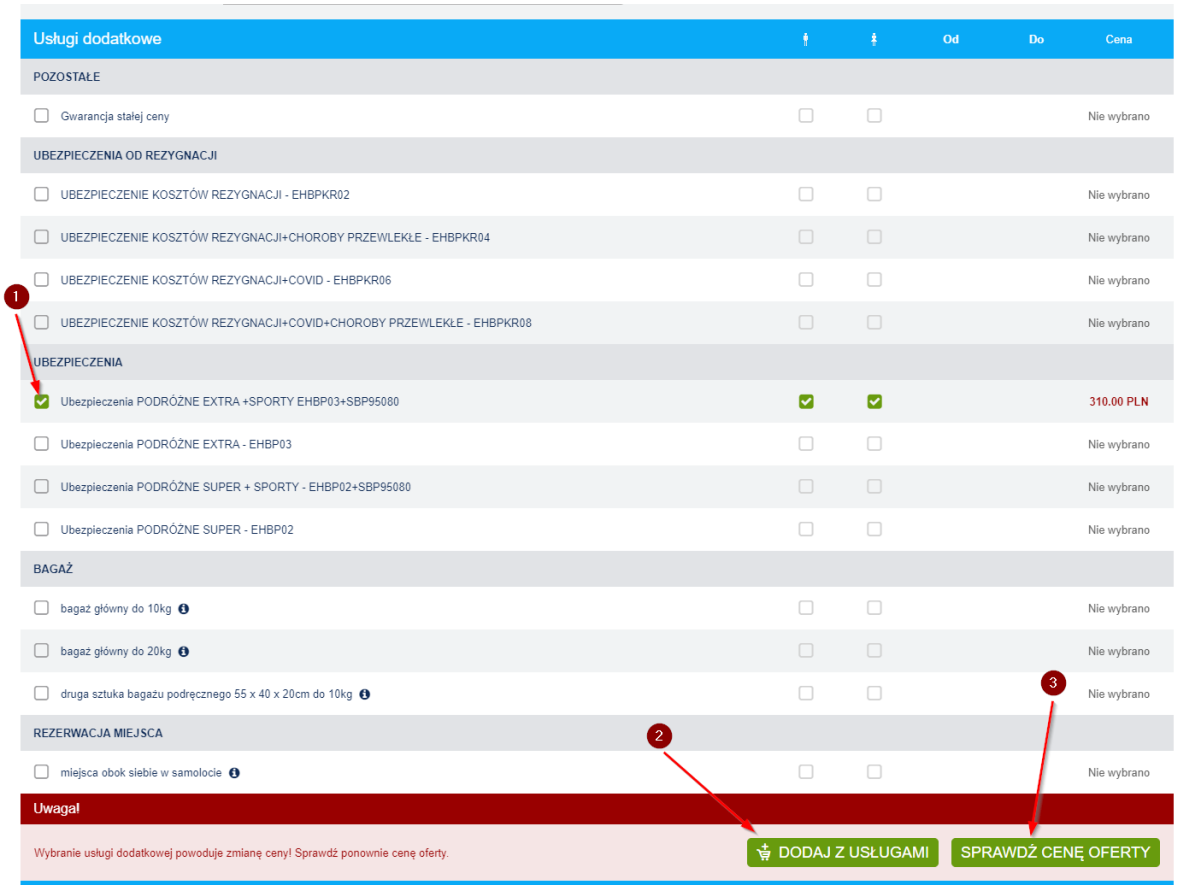
8. Pole „**Przyporządkowanie**” - pole określające ilość uczestników przyporządkowanych do danej usługi.
9. Pole „**Status**” - status rezerwacji; dostępne są następujące kody statusów:

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

10. Pole „**Cena**” - cena całkowita za wszystkie rezerwowane usługi.

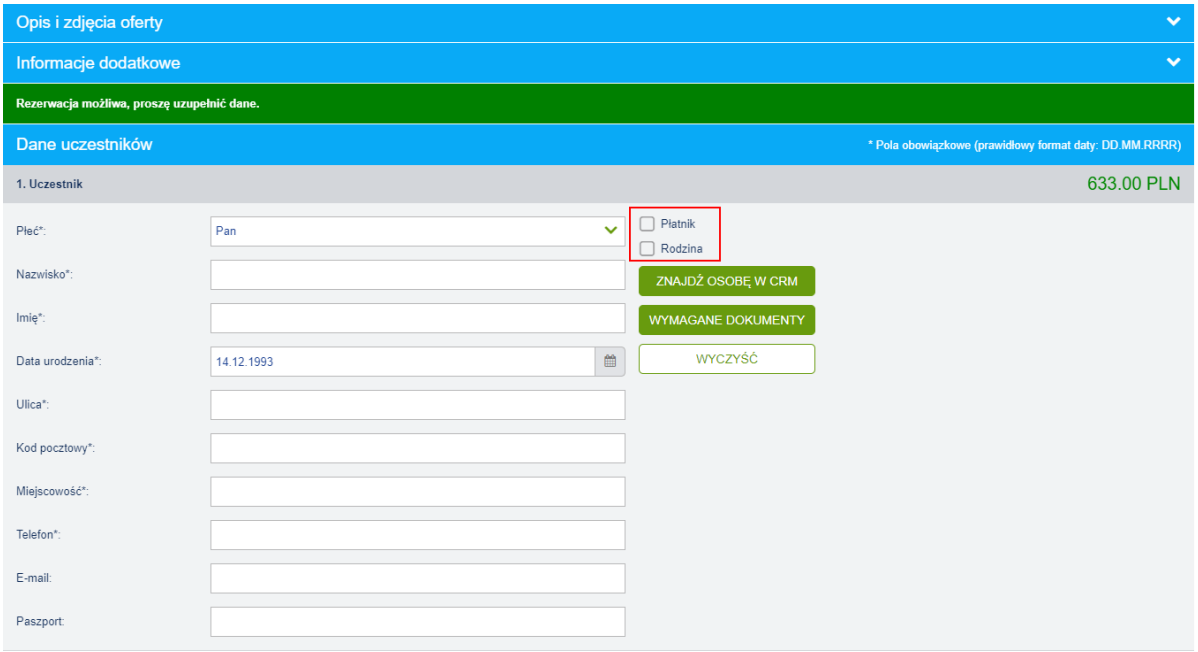
Na tym etapie można dodać proponowane przez touroperatora usługi dodatkowe. Usługi są pogrupowane według kategorii aby łatwiej było odszukać tą którą chcemy zarezerwować. Po zaznaczeniu usługi (1) zostanie zaprezentowana cena za nią. W tym momencie można też dodać ofertę z usługami dodatkowymi do koszyka (2). W celu skalkulowania całej oferty łącznie z wybranymi usługami, należy wybrać przycisk „**Sprawdź cenę oferty**”. (3)



UWAGA: należy pamiętać, że dodatkowe usługi zmieniają się w zależności od wybranego operatora. Niektórzy operatorzy w ogóle nam takich usług nie dostarczają.

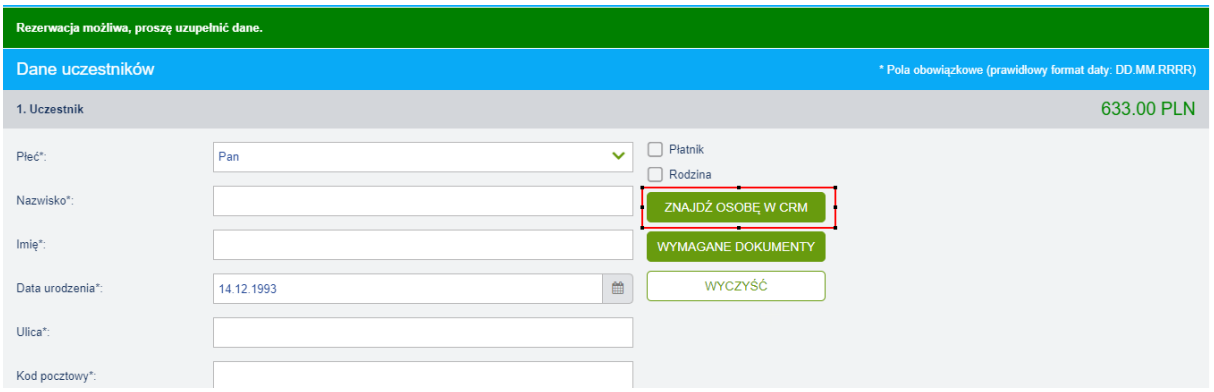
9.1. UZUPEŁNIENIE DANYCH

W celu założenia rezerwacji należy uzupełnić dane uczestników i płatnika. Pola zaznaczone gwiazdką „*„ są obowiązkowe do uzupełnienia.



W przypadku gdy któryś z uczestników jest płatnikiem po wpisaniu danych oraz po zaznaczeniu pola „**Płatnik**” dane adresowe zostaną automatycznie przekopiowane do sekcji płatnika. Jeżeli kolejni uczestnicy mają ten sam adres wystarczy zaznaczyć pole „**Rodzina**” aby dane zostały również skopiowane. W celu zakończenia procesu rezerwacji należy kliknąć przycisk „**Rezerwuj**”, po wcześniejszym zaakceptowaniu warunków touroperatora. W przypadku, gdy któreś z pól zostanie pominięte lub też zostanie zastosowany zły format wprowadzonych danych, system wskaże, które pola należy poprawić.

Jeżeli uczestnicy zostali wprowadzenie do systemu CRM wystarczy wpisać nazwisko uczestnika, a następnie kliknąć na przycisk „**Znajdź osobę w CRM**“.

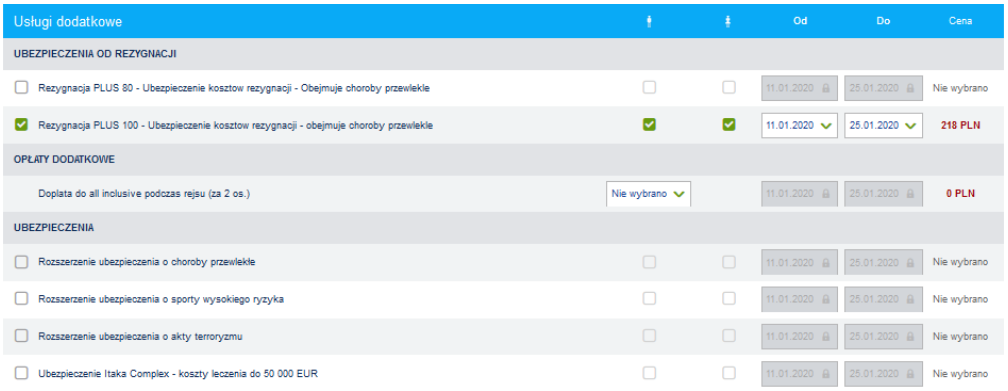


Na dole strony widoczne są przyciski „**Wstecz**”, „**Wyczyść**”, „**Pobierz dane z rezerwacji**”, „**Opcja**” oraz „**Rezerwuj**”.

1. „**Wstecz**” - pozwala cofnąć do szczegółów oferty.
2. „**Wyczyść**”- pozwala jednym kliknięciem wyczyścić wszystkie dane wprowadzone w formularzu.
3. „**Pobierz dane z rezerwacji**” - jeżeli mamy zapisane dane uczestników w rezerwacji (opis w sekcji **15. SZCZEGÓŁY REZERWACJI**), można w prosty sposób pobrać dane uczestników bez potrzeby wpisywania ich ręcznie, wystarczy podać numer rezerwacji oraz wybrać dostawcę z listy, a dane zostaną automatycznie pobrane do formularza rezerwacyjnego.
4. „**Opcja**” - zakłada rezerwację wstępną, po najechaniu na przycisk myszką, pokazuje się informacja, do kiedy rezerwacja opcjonalna będzie aktywna. Termin ważności rezerwacji zależy od Touroperatora. Jeśli termin wyjazdu jest bliski, rezerwacja opcjonalna może być niemożliwa, wówczas przycisk **Opcja** nie będzie widoczny.
5. „**Rezerwuj**” - zakłada rezerwację stałą.

9.2. USŁUGi DODATKOWE

W formularzu rezerwacyjnym, istnieje możliwość dokupienia usług dodatkowych do zakładanej rezerwacji. W zależności od dostawcy oferty, usługi będą się od siebie różniły, niektórzy touroperatorz\y w ogólne nie mają takich usług w swojej ofercie, wówczas ta sekcja nie będzie widoczna w formularzu rezerwacyjnym. Przykład usług dodatkowych od touroperatora:

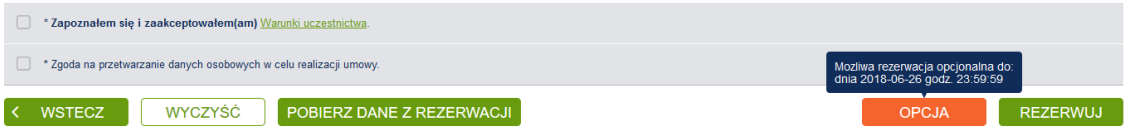


Po wybraniu danej usługi, widoczna będzie jej cena, a żeby doliczyć usługę do rezerwacji, należy wybrać przycisk „**Sprawdź cenę oferty**”.

10. REZERWACJA OPCJONALNA

UWAGA: w zależności od touroperatora, **różny jest czas trwania opcji** i godzina ich anulowania.

W celu założenia rezerwacji opcjonalnej, do momentu wypełnienia formularza zawierającego dane uczestników, należy wykonać dokładnie te same czynności, co przy rezerwacji stałej. Po uzupełnieniu formularza natomiast należy wybrać link „**Opcja**”, po czym zostanie nadany numer rezerwacji opcjonalnej. Należy zwrócić uwagę na status rezerwacji **<OP>** oznaczający rezerwację opcjonalną.



Komunikat o tym, **jak długo istnieć będzie rezerwacja opcjonalna** znaleźć można, najeżdżając kursorem myszki na ikonkę **„Opcja”**.

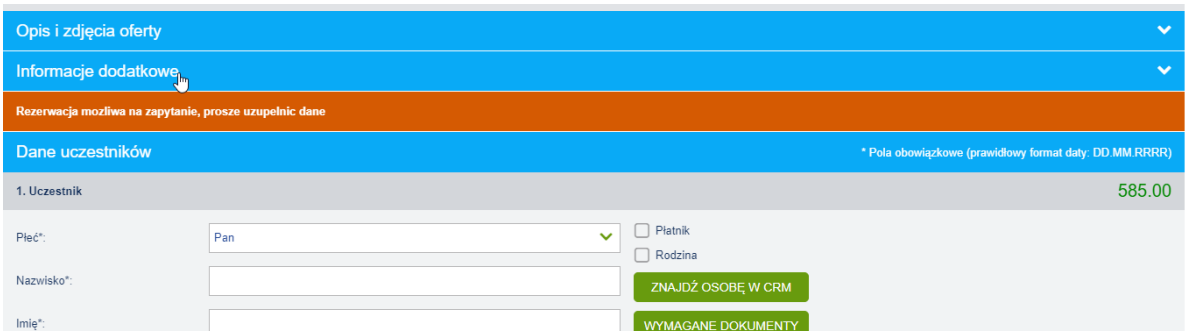
Aby przekształcić rezerwację opcjonalną w rezerwację stałą należy sprawdzić poprawność danych, a następnie wybrać link „**Potwierdź opcje”**.

UWAGA: w rezerwacji opcjonalnej, która została przekształcona w rezerwację stałą w polu „**Status**” widnieje oznaczenie „**RF**”.

11. REZERWACJA NA ZAPYTANIE

Jeżeli jedna z usług wymaga jeszcze potwierdzenia przez operatora, zakłada się rezerwację na zapytanie. W celu dokonania rezerwacji, należy wykonać te same czynności, co przy rezerwacji stałej, ale taka rezerwacja jak wskazuje komunikat musi być jeszcze potwierdzenia przez touroperatora.

Komunikat o możliwości założenia rezerwacji jest wyświetlany na pasku informacyjnym w kolorze pomarańczowym.



UWAGA: w przypadku rezerwacji na zapytanie w polu „**Status**” pojawi się oznaczenie „**RQ**”.

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"**.

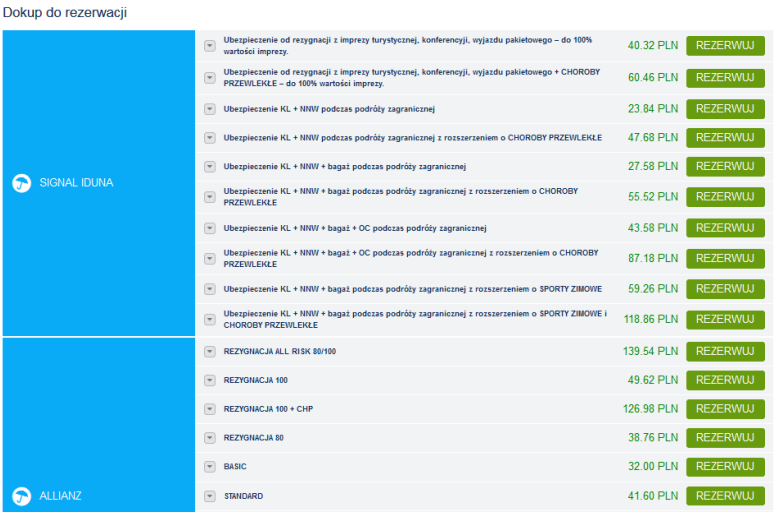
12. POTWIERDZENIE DOKONANIA REZERWACJI

Po poprawnym zakończeniu procesu rezerwacji, system wyświetli stronę potwierdzającą o założeniu rezerwacji. Widoczny jest **numer rezerwacji** oraz **dane uczestników.** Aby wyświetlić wszystkie dane, wystarczy kliknąć przycisk „**Pokaż szczegóły rezerwacji**”**.** Na tym etapie można wydrukować zgłoszenie, które dostępne jest poprzez kliknięcie na link „**Pokaż wydruk**” który pokaże się po kliknięciu w przycisk „**Zarządzaj rezerwacją**”.

Aby powrócić do głównego okna systemu, wyszukiwarki ofert, należy kliknąć „**Strona główna**” w górnym rogu ekranu. Wybierając link „**Lista rezerwacji**” system przeniesie nas do listy rezerwacji danego agenta.

13. USŁUGI DODATKOWE OD ZEWNĘTRZNYCH DOSTAWCÓW

Po dokonaniu rezerwacji, dostępna będzie opcja dokupienia dodatkowych usług dostarczonych przez innych dostawców. Aby mieć możliwość wykupienia danej usługi dodatkowej, należy mieć podpisaną umowę z danym dostawcą usługi. Lista dostawców dostępna jest na stronie https://merlinx.pl/dostawcy.php Spośród usług, dostepne są dodatkowe ubezpieczenia oraz możliwość zostawienia auta na parkingu przy lotniskach na czas wyjazdu.

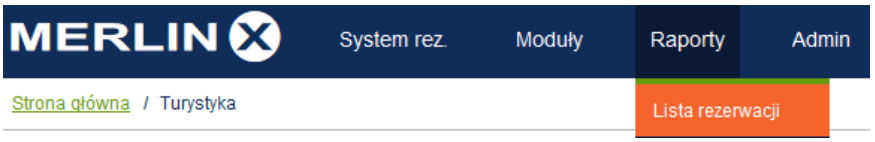


Po kliknięciu „**Rezerwuj**” przy danej ofercie, system pobierze dane uczestników z rezerwacji, do której dokupowana jest dana usługa.

14. LISTA REZERWACJI, DRUKOWANIE DOKUMENTÓW

14.1. LISTA REZERWACJI

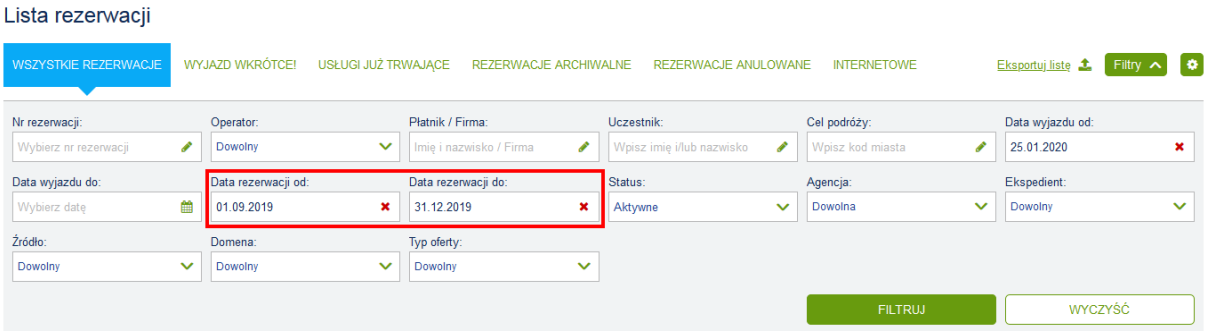
W celu wyświetlenia listy rezerwacji należy kliknąć na zakładkę „Raporty”, a następnie „Lista rezerwacji”.

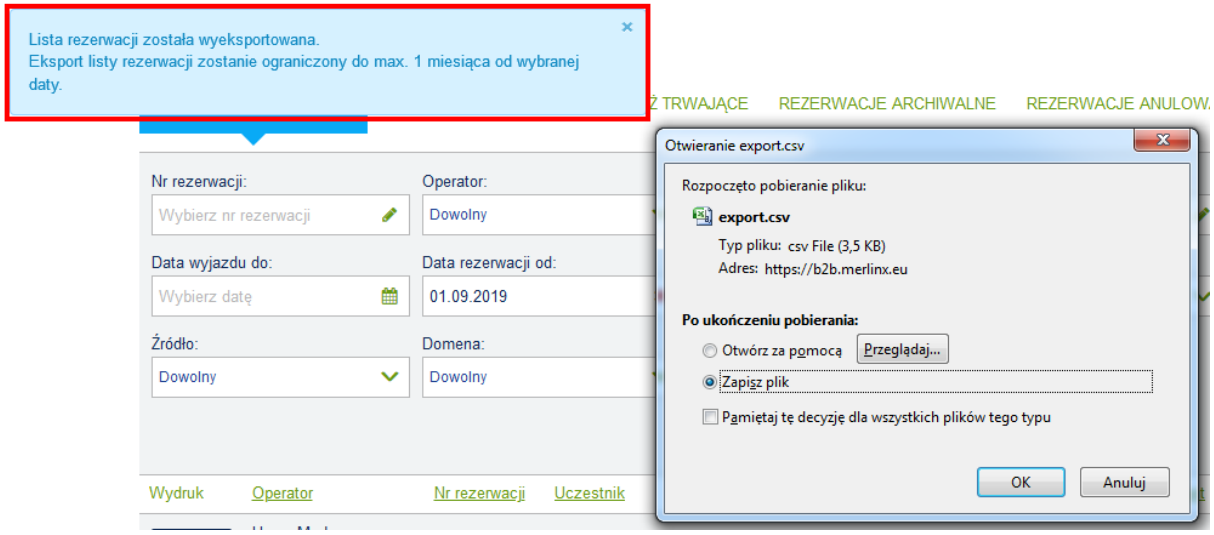


14.2. OPIS ZAKŁADEK

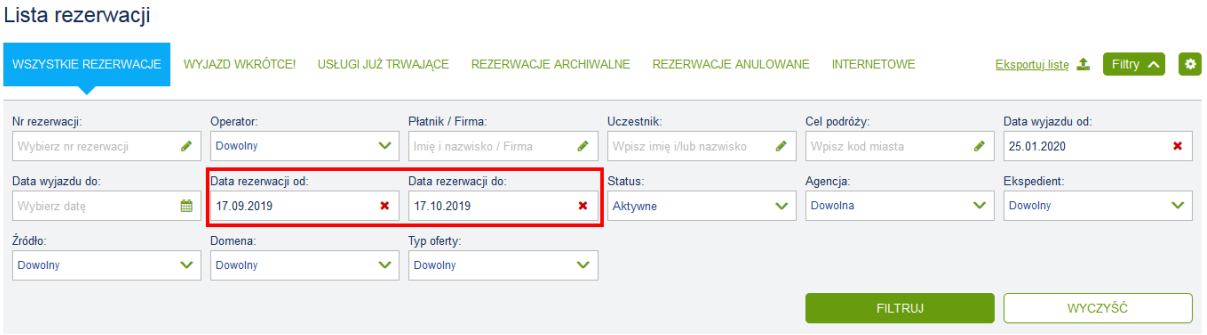
1. Zakładka „**WSZYSTKIE REZERWACJE**” - domyślnie zawiera wszystkie aktywne rezerwacje. Zarówno rezerwacje, które rozpoczynają wyjazd dzisiaj oraz których data wylotu/wyjazdu jeszcze nie nastąpiła. Poprzez filtry można w szybki sposób wyszukać konkretne rezerwacje.
2. Zakładka „**WYJAZD WKRÓTCE**” - zawiera rezerwacje z dzisiejszą datą wyjazdu oraz te które będą realizowane w przeciągu 10 dni.
3. Zakładka „**USŁUGI JUŻ TRWAJĄCE**” - zawiera rezerwacje, które mają wyjazd dzisiaj bądź obecnie są realizowane.
4. Zakładka „**REZERWACJE ARCHIWALNE**” - znajdują się tu rezerwacje, których wyjazdy/wyloty zostały już zrealizowane. Rezerwacje archiwalne są u przechowywane na liście przez rok od zrealizowania rezerwacji. Dodatkowo, dochodzi anonimizacja rezerwacji po 60 dniach. Oznacza to że przeciętnie po 6 tygodniach od realizacji rezerwacji nie są już widoczne nazwiska osób podróżujących, tylko same inicjały.
5. Zakładka „**REZERWACJE ANULOWANE**” - znajdują się tu rezerwacje, które zostały anulowane.
6. Link „**Eksportuj listę**”- możliwość wygenerowania listy rezerwacji wraz z ich szczegółami.

   UWAGA: eksport listy rezerwacji zawężony jest do jednego miesiąca, a jeśli zostanie wybrany szerszy zakres dat, wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat a plik zawierał będzie rezerwacje z pierwszego miesiąca wybranego zakresu, np:





UWAGA: eksport rezerwacji niekoniecznie musi dotyczyć jednego konkretnego miesiąca, można wybrać daty z przełomu miesięcy, ważne jednak aby zakres dat nie przekraczał jednego miesiąca



7. Rozwijane menu „**Filtry**” - opis poniżej w **sekcji 14.3.**
8. Przycisk „**Konfiguracja**” - pozwala skonfigurować listę rezerwacji. Szerszy opis poniżej w **sekcji 14.4.**
9. Zakładka „**INTERNETOWE**” - znajdują się tutaj zgłoszenia i rezerwacje założone przez Klientów ze strony www biura; zgłoszenia mają status QQ i można je przekształcić w rezerwację opcjonalną (jeśli jest możliwa) lub stałą. Status jest zależny od ustawień procesu rezerwacyjnego na stronie biura.

10. Ellipsis wywołuje menu z listą działań możliwych do wykonania na rezerwacji, część opcji może być “wyszarzona” co oznacza, że dana opcja jest niemożliwa do wykonania na tej rezerwacji.

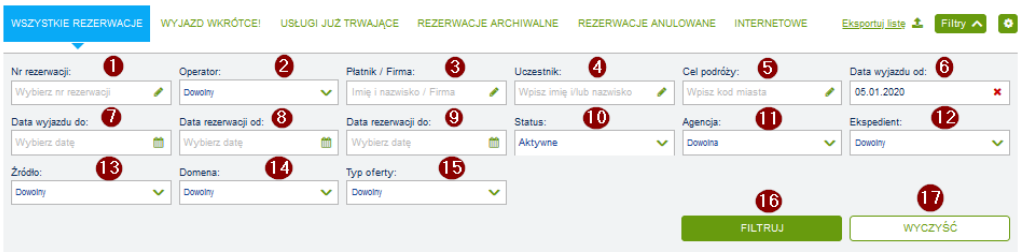
- **Szczegóły rezerwacji** - Wyświetlenie szczegółów rezerwacji
- **Pokaż wydruk** - Wydrukowanie umowy/potwierdzenia rezerwacji
- **Anuluj rezerwację** - Anulowanie rezerwacji
- **Przekształć w rezerwację** - Przekształcenie w rezerwację - funkcja dostępna tylko w zakładce „Internetowe” i tylko dla zgłoszeń ze statusem QQ
- **Potwierdź rezerwację** - Potwierdzenie rezerwacji
- **Warunki uczestnictwa** - Wyświetlanie warunków uczestnictwa
- **Zmień rezerwację** - Zmiana rezerwacji - nie wszyscy dostawcy udostępniają taką możliwość
- **Maska** - Wyświetlenie rezerwacji na masce rezerwacyjnej - nie wszyscy dostawcy obsługują tę funkcję i jest coraz mniej używana

- **Dodaj rezerwację do koszyka** - Dodawanie rezerwacji do koszyka
- **Dodaj ofertę do koszyka** - Dodanie oferty na podstawie danych z rezerwacji do koszyka
- **Dowód wpłaty** - Wydrukowanie dowodu wpłaty
- **Kopiuj rezerwację** - Skopiowanie rezerwacji
- **Wyślij do CRM** - Wysłanie rezerwacji do systemu CRM
- **Regulowanie płatności** - generuje link do płatności

UWAGA: dostępność funkcji dla wybranej rezerwacji jest zależna od tego czy touroperator nam ją udostępnia oraz od aktualnego statusu rezerwacji.

14.3. FILTRY

Aby odnaleźć rezerwację należy rozwinąć pole „**Filtry**", a następnie wprowadzić dane, które pozwolą odszukać daną rezerwację.



1. **Nr rezerwacji** - oryginalny numer nadany przez touroperatora.
2. **Operator** – wybór touroperatora którego rezerwacje mają zostać wyświetlone. UWAGA: Istnieje możliwość zaznaczenia kilku organizatorów jednocześnie oraz wyszukanie po kodzie bądź nazwie operatora.
3. **Płatnik / Firma** – możliwość filtrowania po Imieniu / Nazwisku Płatnika lub nazwie Firmy.
4. **Uczestnik** - możliwość filtrowania po Imieniu / Nazwisku pierwszego Uczestnika.
5. **Cel podróży** – możliwość sortowania po mieście pobytu. UWAGA: rozpoznawane są również kody IATA miast, np. ZTH dla Zakynthos.
6. **Data wyjazdu od** – możliwość wyboru daty wyjazdu od której mają być wyświetlone rezerwacje.
7. **Data wyjazdu do** - możliwość wyboru daty wyjazdu do której mają być wyświetlone rezerwacje.
8. **Data rezerwacji od** - możliwość wyboru daty założenia rezerwacji od której mają być wyświetlone rezerwacje.
9. **Data rezerwacji do** - możliwość wyboru daty założenia rezerwacji od której mają być wyświetlone rezerwacje.
10. **Status** – możliwość zawężenia do rezerwacji aktywnych, anulowanych, wyświetlić wszystkie razem (Status Dowolny) oraz zawęzić do rezerwacji opcjonalnych (OP, OQ), potwierdzonych (OK, RF) lub zgłoszeń www (QQ).
11. **Agencja** – pozwala zawęzić do rezerwacji danego oddziału.

12. **Ekspedient** - pozwala zawęzić do rezerwacji danego Pracownika/Konsultanta.
13. **Źródło** - wskazuje czy rezerwacja została założona ze strony www B2C czy w systemie B2B.
14. **Domena** - informacja, z jakiej domeny została założona dana rezerwacja.
15. **Typ oferty** - wskazuje czy jest to m. in. Pakiet, Sam przelot, Ubezpieczenie, itp.
16. **Filtruj** – zawęża listę rezerwacji do wybranych kryteriów.
17. **Wyczyść** – resetuje filtry i pokazuje domyślne parametry listy rezerwacji

Powyżej 5 rekordów w polach z multiselektem pojawi się okienko „Szukaj" gdzie można manualnie wpisać tekst.

U dołu strony, znajduje się informacja o ilości wyświetlanych rezerwacji oraz na której stronie się obecnie znajdujemy.

Aby wyświetlić kolejne strony, wystarczy kliknąć przycisk „**Następna**", lub „**Ostatnia**" aby wyświetlić ostatnią stronę listy rezerwacji.

14.4. KONFIGURACJA LISTY REZERWACJI

Listę rezerwacji można spersonalizować za pomocą konfiguratora, który dostępny jest w prawym górnym rogu listy . Każdy Pracownik (Ekspedient) może mieć własną konfigurację listy rezerwacji.

W konfiguratorze mamy do dyspozycji następujące ustawienia:

1. **Dostępne kolumny** – lista kolumn, które można wybrać.

2. **Wybrana kolumna** – kolumny które są już widoczne na liście rezerwacji, maksymalnie możemy wyświetlić 11 kolumn.
3. **Dodaj / usuń kolumny** – możliwość dodawania / usuwania kolumn z listy rezerwacji.
4. **Sortowanie** – jak ma być domyślnie posortowana lista rezerwacji.
5. **Ilość rez. na stronie** – ilość rezerwacji jaka zostanie wyświetlana na liście.
6. **Zapisz** – przycisk zapisujący wybrane ustawienia.
7. **Anuluj** – zamyka okno bez zapisywania zmian.
8. **Resetuj ustawienia** – przywraca domyślne ustawienia listy rezerwacji.

Można tu wybrać do 11 kolumn w zależności od własnych preferencji, a do wyboru są:

- **Numer rezerwacji** – oryginalny numer nadany przez touroperatora - pole obowiązkowe
- **Usługa** – opis usług zawierający dane wyjazdu/wylotu i przyjazdu/przylotu, nazwę obiektu oraz miasto pobytu
- **Data wyjazdu** - data wyjazdu oraz powrotu
- **Data rezerwacji** – dokładna data i godzina założenia rezerwacji
- **Płatnik** - dane osoby zamawiającej
- **Uczestnik** – dane pierwszej osoby na liście uczestników
- **Status** – wskazuje czy jest to rezerwacja opcjonalna, potwierdzona, anulowana, itp. **UWAGA:** po najechaniu myszką na status rezerwacji opcjonalnej, pojawi się informacja, do kiedy ważna jest opcja; dostępne są następujące statusy:

OP	rezerwacja wstępna / opcjonalna
OQ	rezerwacja wstępna / opcjonalna na zapytanie - dotyczy touroperatorów dynamicznych
OK	rezerwacja stała
RF	rezerwacja stała - poprzednio była to rezerwacja opcjonalna
RQ	rezerwacja na zapytanie - wymaga potwierdzenia przez touroperatora
XX	rezerwacja anulowana
QX	rezerwacja anulowana - dotyczy touroperatorów dynamicznych oraz zgłoszeń ze strony biura
XQ	rezerwacja anulowana z naliczonymi kosztami anulacji - dotyczy touroperatorów dynamicznych
QQ	zgłoszenie ze strony www biura, należy przekształcić je w rezerwację opcjonalną lub stałą
!?	nie można sprawdzić statusu rezerwacji, np. z powodu problemu z połączeniem z systemem touroperatora. Po najechaniu kursorem na status pokazuje się komunikat z błędem, który zwraca operator

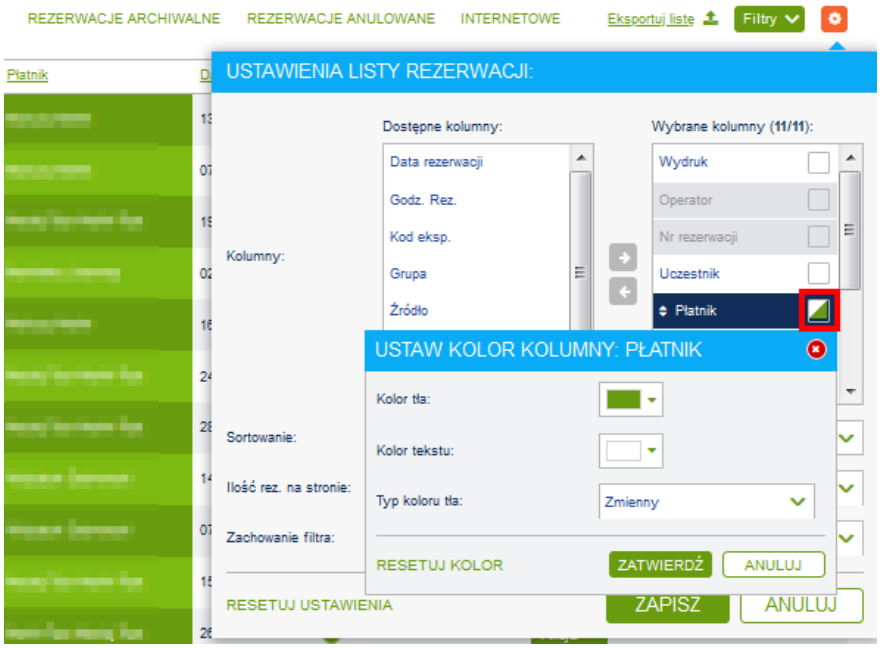
- **Operator** - touroperator u którego została założona rezerwacja - pole obowiązkowe
- **Cena** - pokazana jest cena całkowita za rezerwację
- **Ekspedient** – kod konsultanta, po najechaniu kursorem myszki na kod zostaną wyświetlone dane konsultanta
- **Grupa** – dotyczy biur z kilkoma oddziałami, informacja który oddział założył daną rezerwację
- **Źródło** – wskazuje czy rezerwacja została założona ze strony www czy w systemie
- **Typ oferty** – wskazuje czy jest to m.in. Pakiet, Sam przelot, Ubezpieczenie, itp.
- **Domena** – informacja, z jakiej domeny została założona dana rezerwacja
- **Wydruk** - przycisk dzięki któremu można szybko przejść do dokumentów rezerwacji
- **Godz. Rez.** - informacja z dokładną godziną założenia rezerwacji.

Sortowania dokonuje się klikając ikonę w kolumnie według której chcemy uszeregować rezerwacje.

Kolumny można dowolnie uszeregować, można to zrobić na dwa sposoby:

1. W oknie konfiguracji, wystarczy „**złapać**” kolumnę w polu „**Wybrane kolumny**” i przenieść ją w górę lub w dół.
2. Będąc na liście rezerwacji, można „**złapać**” daną kolumnę i przenieść ją w lewo lub w prawo.

Dodatkowo, aby jeszcze bardziej wyszczególnić najważniejsze kolumny, można nadać im różne kolory. Aby to zrobić, należy otworzyć konfigurator a następnie przy wybranej kolumnie kliknąć kwadracik aby otworzyć konfigurację kolorów, na przykład:



Po ustawieniu kolorów, należy kliknąć przycisk „**Zatwierdź**” a następnie „**Zapisz**”.

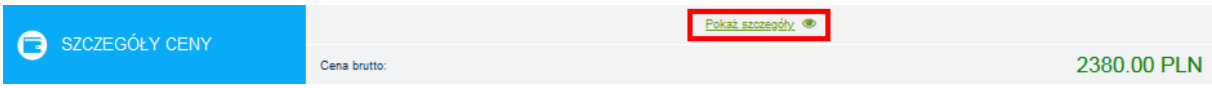
15. SZCZEGÓŁY REZERWACJI

W celu wyświetlenia szczegółów rezerwacji, należy kliknąć nr rezerwacji lub poprzez Ellipsis, a następnie „**Szczegóły rezerwacji**”.

Szczegóły rezerwacja zwraca operator online i są tam widoczne informacje o terminie, kierunku, rodzaju transportu oraz miejscu wylotu/wyjazdu oraz powrotu. W kolejnych sekcjach, można sprawdzić szczegółowe informacje dotyczące zarezerwowanych usług, takich jak nazwa hotelu, typ pokoju, rodzaj wyżywienia, rodzaj wykupionego ubezpieczenia, transfer oraz parking (jeśli są zawarte w rezerwacji). Kolejna sekcja to dane uczestników oaz płatnika, a następnie pokazane są szczegóły ceny za poszczególnych uczestników oraz całkowita cena wycieczki.

W szczegółach rezerwacji dostępne są ciekawe funkcje, które mogą okazać się ciekawe i przydatne:

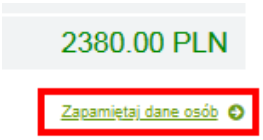
1. w sekcji ze szczegółami ceny, istnieje możliwość sprawdzenia prowizji za daną rezerwację.

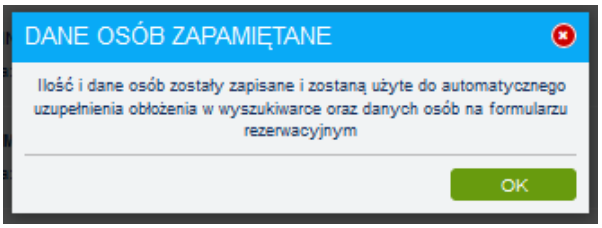


UWAGA: nie wszyscy touroperatorzy dostarczają informację o prowizji, więc może się zdarzyć, że tego przycisku w ogóle nie będzie, lub widoczna będzie kwota 0.00.

UWAGA: jeśli nie chcemy aby dany ekspedient widział tą informację, sekcję „**Szczegóły ceny**” można wyłączyć w zakładce Admin -> Użytkownicy.

2. w prawym dolnym rogu strony, tuż pod ceną za rezerwację znajduje się przycisk „**Zapamiętaj dane osób**”, który służy do zapisywania danych uczestników w pamięci Systemu aby w przyszłości w bardzo prosty sposób móc pobrać te dane do założenia nowej rezerwacji dla tych samych uczestników bez potrzeby ręcznego ich wpisywania. Funkcja ta jest wygodną alternatywą do zewnętrznych systemów CRM.

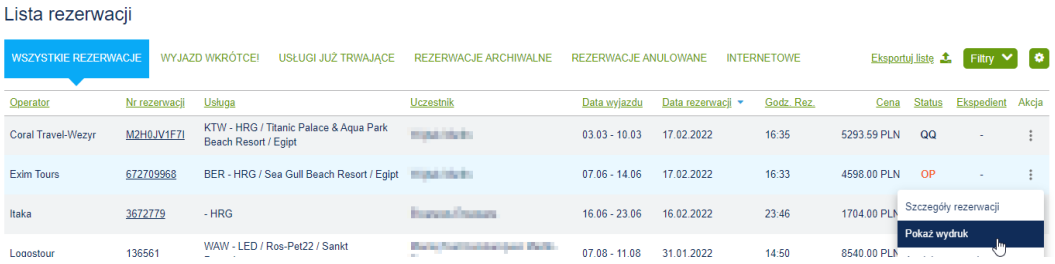




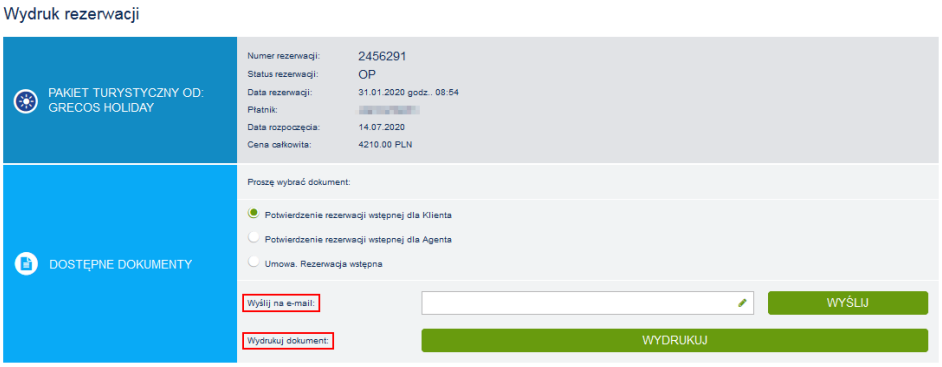
15.1 POKAŻ WYDRUK

Istnieją dwa sposoby aby wyświetlić wydruk oferty:

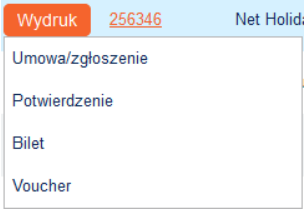
1. poprzez Ellipsis, a następnie „**Pokaż wydruk**”.



Po wybraniu tej opcji, pokaże się ekran z listą dostępnych wydruków, które można albo pobrać i wydrukować, albo wysłać mailem bezpośrednio do Klienta.

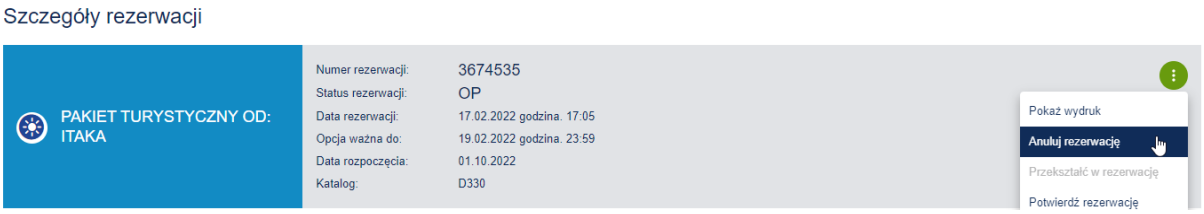


2. w konfiguracji listy rezerwacji, po kliknięciu w „**Zielony trybik**” można dodać kolumnę „**Wydruk**” i mieć dostęp do wszystkich dokumentów bezpośrednio z listy rezerwacji; szczegółowy opis jak zarządzać listą rezerwacji znajduje się w **sekcji 14.4**.



15.2. ANULOWANIE REZERWACJI

W celu anulowania rezerwacji należy ją uprzednio wyświetlić poprzez kliknięcie jej numeru na liście rezerwacji dostępnej z głównego okna systemu, kliknąć Ellipsis, a następnie wybrać „**Anuluj rezerwację**”, lub z poziomu listy rezerwacji wybrać w Ellipsis „**Anuluj rezerwację**”.



W tym miejscu, bardzo ważną informacją jest komunikat informujący o kosztach anulowania rezerwacji. Przed anulowaniem rezerwacji system wyświetli zapytanie z prośba o potwierdzenie tej decyzji.

Anulowanie rezerwacji

UWAGA: po potwierdzeniu tej decyzji, rezerwacja zostanie anulowana uzyskując tym samym status rezerwacji skasowanej **<XX>.**
UWAGA: w przypadku, gdy pojawi się **inny komunikat, anulowanie rezerwacji jest niemożliwe** – należy wówczas skontaktować się z touroperatorem.
UWAGA: należy mieć świadomość, że nie we wszystkich przypadkach i nie u wszystkich touroperatorów możliwym jest dokonanie anulowania rezerwacji lub też bezkosztowe anulowanie rezerwacji. Proszę zawsze sugerować się warunkami touroperatora.

15.3. POTWIERDZENIE REZERWACJI

Aby potwierdzić rezerwację, należy wyświetlić szczegóły rezerwacji, klikając jej numer na liście rezerwacji dostępnej z głównego okna systemu. Po wyświetleniu rezerwacji należy kliknąć Ellipsis, a następnie wybrać „**Potwierdź rezerwację**”, lub z poziomu listy rezerwacji wybrać Ellipsis, a następnie „**Potwierdź rezerwację**”.

Przed potwierdzeniem rezerwacji, można zmienić dane uczestników, wybierając przycisk „**Akcja**”, a następnie „**Zmiana danych osobowych**”. Jeśli wszystkie wprowadzone dane są prawidłowe, należy zaznaczyć, że na pewno chcemy przekształcić rezerwację w stałą i kliknąć przycisk „**Potwierdź opcję**”. Rezerwacja zostanie potwierdzona, a status zmieni się na „**OK**” lub „**RF**”.

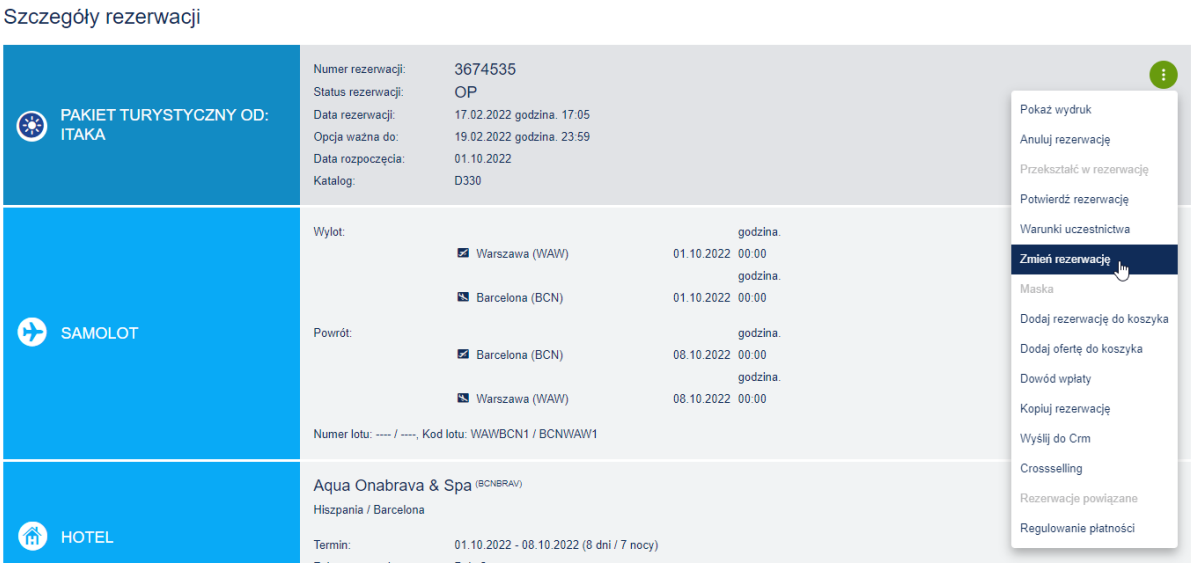
15.4. ZMIANY W REZERWACJI

Na rezerwacji możliwe jest dokonywanie zmian, które mogą dotyczyć danych uczestników jak i ilości usług zawartych w danej rezerwacji.

W przypadku zmian dotyczących dodawania lub zmiany usług dodatkowych, zazwyczaj wiąże się to ze zwiększeniem ceny rezerwacji.

Aby dokonać zmian danych uczestnika należy wyświetlić szczegóły rezerwacji, klikając jej numer na liście rezerwacji dostępnej z głównego okna systemu. Po wyświetleniu rezerwacji należy kliknąć przycisk „**Zarządzaj rezerwacją**” a następnie wybrać „**Zmień**

rezerwację”, lub z poziomu listy rezerwacji wybrać przycisk „**Akcja**” a następnie „**Zmień rezerwację**”.



Zostanie wyświetlone okno, w którym możemy wybrać, które elementy rezerwacji chcemy zmienić - tam gdzie jest to możliwe, widoczny jest Ellipsis. W zależności od touroperatora, będą dostępne różne możliwości zmian danych, zazwyczaj są to zmiana przelotu, zmiana hotelu, zmiana ubezpieczenia, dodanie/edycja usług dodatkowych oraz edycja danych pasażerów.

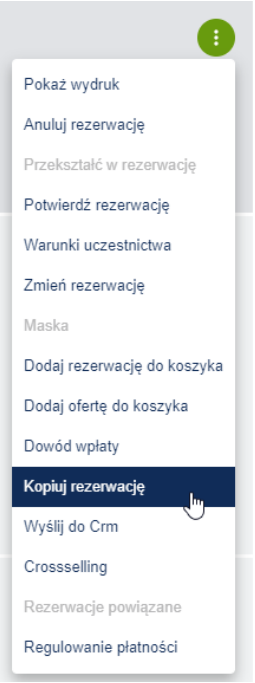
Po wprowadzeniu zmian w danym segmencie, należy wybrać przycisk „**Zapisz**”. Po dokonaniu wszystkich zmian w rezerwacji (zmienione dane będą zaznaczone na czerwono), proszę wybrać przycisk „**Zmień rezerwację**” na samym dole formularza. Aby anulować wprowadzone zmiany, wystarczy wybrać przycisk „**Anuluj**”.

UWAGA: jeśli przycisk „**Zmień rezerwację**” jest nieaktywny, oznacza to, że u danego touroperatora zmiana danych jest niemożliwa i należy skontaktować się z touroperatorem.

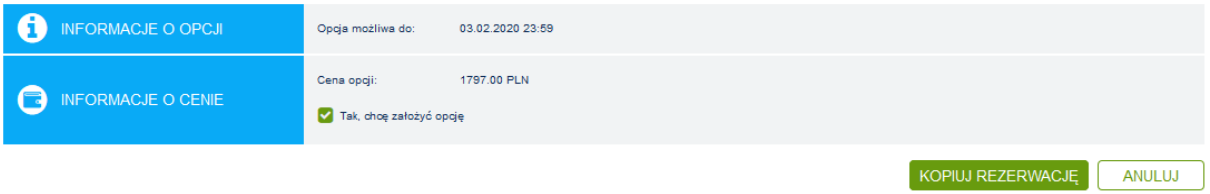
15.5. KOPIOWANIE REZERWACJI

Alternatywą dla standardowego wyszukiwania oferty podobnej do już istniejącej rezerwacji jest funkcja „**Kopiuj rezerwację**”. Polega ona na tym, że na podstawie już założonej rezerwacji, tworzona jest zupełnie nowa rezerwacja o tych samych parametrach, ale np. dla innych uczestników. Funkcję tą można również zastosować jeśli chcemy przedłużyć ważność rezerwacji opcjonalnej, ponieważ nowa rezerwacja będzie miała nowy termin opcji.

Do kopiowania rezerwacji można przejść z poziomu listy rezerwacji poprzez Ellipsis, a następnie „**Kopiuj rezerwację**”, bądź ze szczegółów rezerwacji poprzez Ellipsis, a następnie „**Kopiuj rezerwację**”.



Otworzy się formularz rezerwacyjny, w którym trzeba podać dane pasażerów (jeśli są inne niż z kopiowanej rezerwacji), wybrać usługi dodatkowe. Na dole strony widoczna jest informacja o nowym terminie opcji oraz cenie, jeśli się na to zgadzamy, wystarczy potwierdzić chęć założenia nowej opcji i kliknąć przycisk „**Kopiuj rezerwację**”.

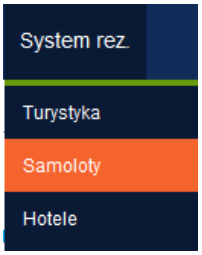


System w tym momencie założy nową rezerwację z nowym numerem oraz terminem ważności.

UWAGA: kopiowanie rezerwacji dostępne jest tylko dla rezerwacji opcjonalnych.

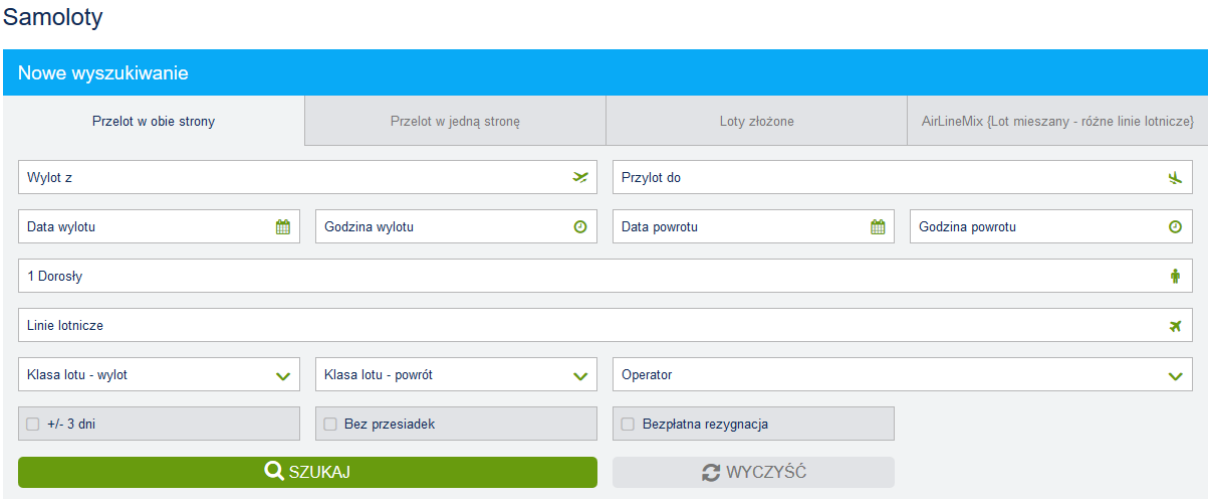
16. WYSZUKIWARKA PRZELOTÓW

Wyszukiwarka ta znajduje się w górnym menu w zakładce „**System Rez.**”. Pozwala ona w szybki i łatwy sposób wyszukać połączenia lotnicze na całym świecie, zarówno linii regularnych jak i tanich linii oraz czarterów.



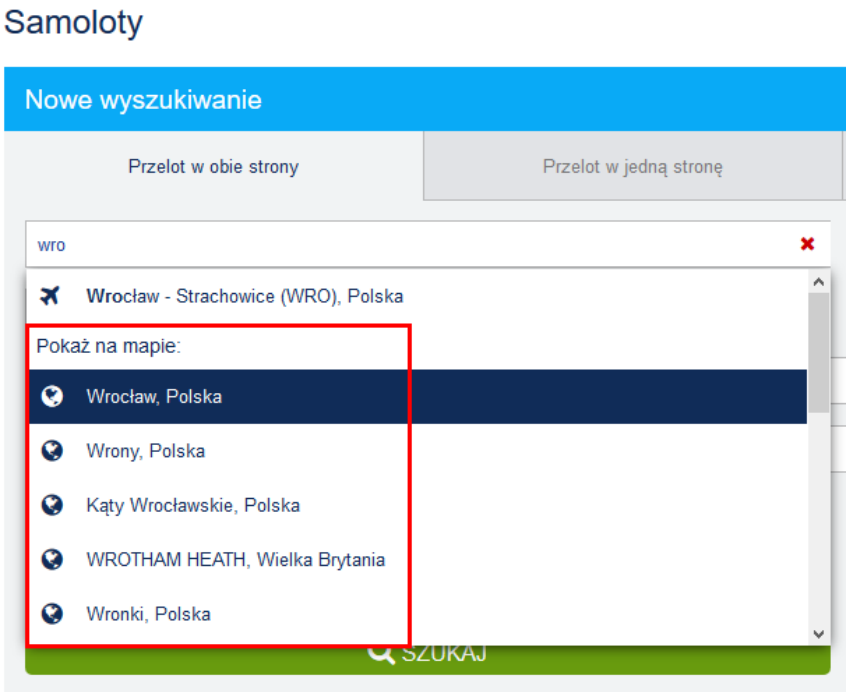
16.1. KRYTERIA WYSZUKIWANIA

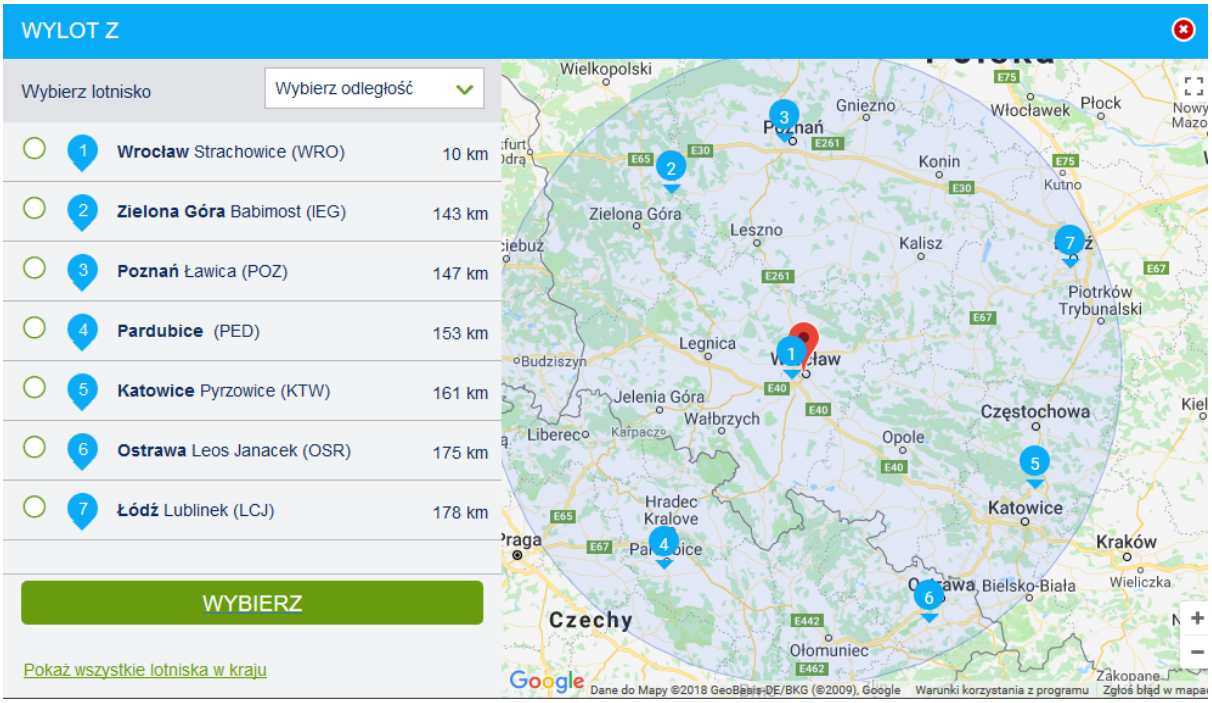
Wyszukiwarka pozwala znaleźć połączenia w jedną lub obie strony oraz loty złożone, gdzie samemu można zdefiniować poszczególne lotniska, z których ma odbyć się dany przelot.



Wyszukiwarka składa się z podstawowych kryteriów, dzięki którym można określić trasę przelotu. Lotnisko wylotu i przylotu można wybrać wpisując nazwę miasta, kod lotniska, a także przy pomocy mapy, na której należy podać miasto (wówczas pokaże się lista lotnisk w danym mieście) lub wpisując nazwę kraju (zostanie wyświetlona lista lotnisk wraz z ich położeniem na mapie). Istnieje także możliwość rozszerzenia zakresu wyszukiwania. Należy

zwiększyć promień, w obrębie którego mają zostać wyświetlone lotniska. Zakres wynosi od 50 do 500 km.



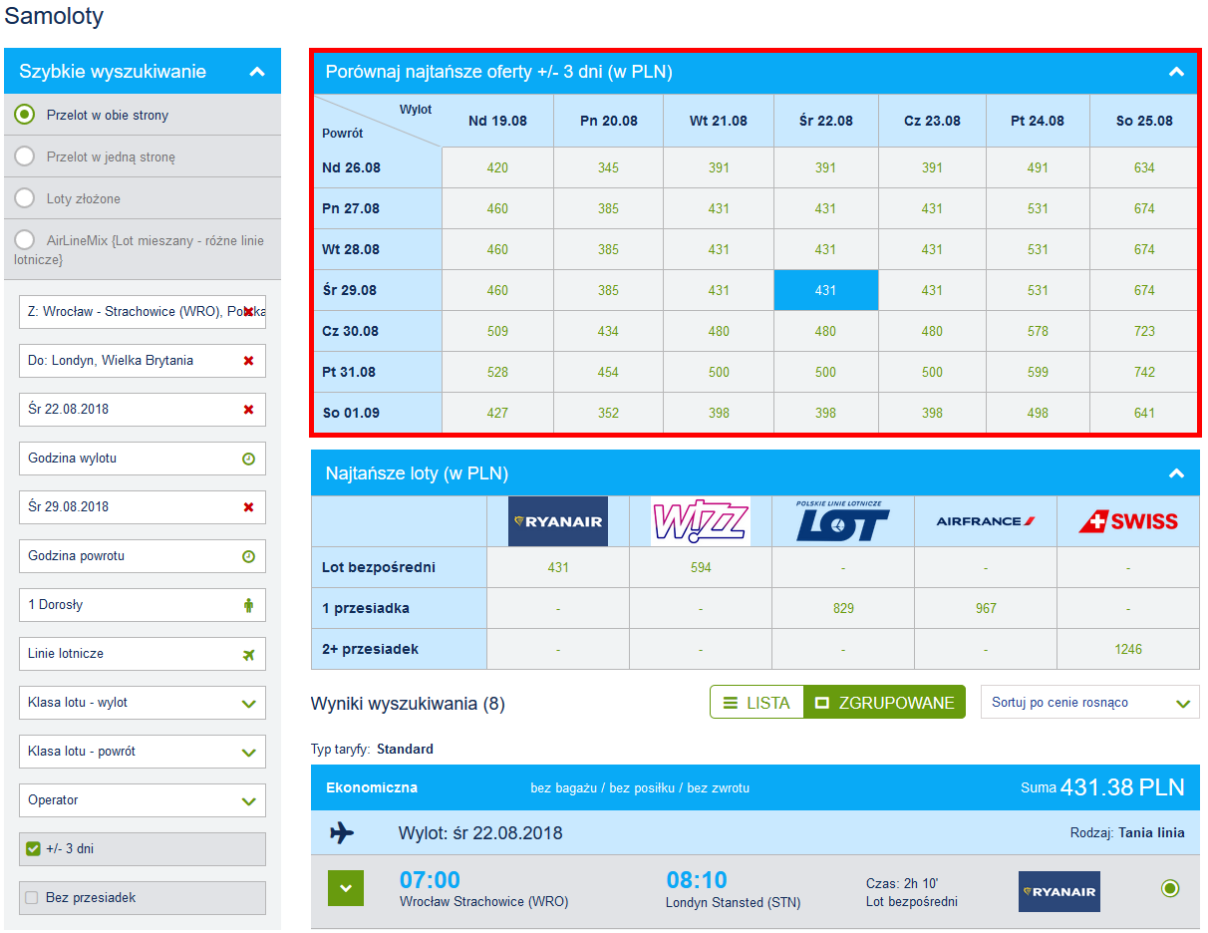


Kolejne pola pozwalają dokładnie sprecyzować datę wylotu oraz powrotu wraz z preferowanymi godzinami, klasę, typ połączenia (linie regularne, tanie linie, czartery) oraz ilość pasażerów.

Istnieje również możliwość zawężenia wyników wyszukiwania tylko do połączeń bezpośrednich oraz wyboru przewoźnika z dostępnej listy.

Opcja +/- 3 dni pozwala rozszerzyć zakres wyszukiwanych ofert o 3 dni od wybranej daty wylotu i przylotu, a wyniki będą przedstawione w formie czytelnej tabelki (calendar shopping). Po najechaniu kursorem na dany termin zostanie wyświetlona informacja o najtańszym dostępnym połączeniu.

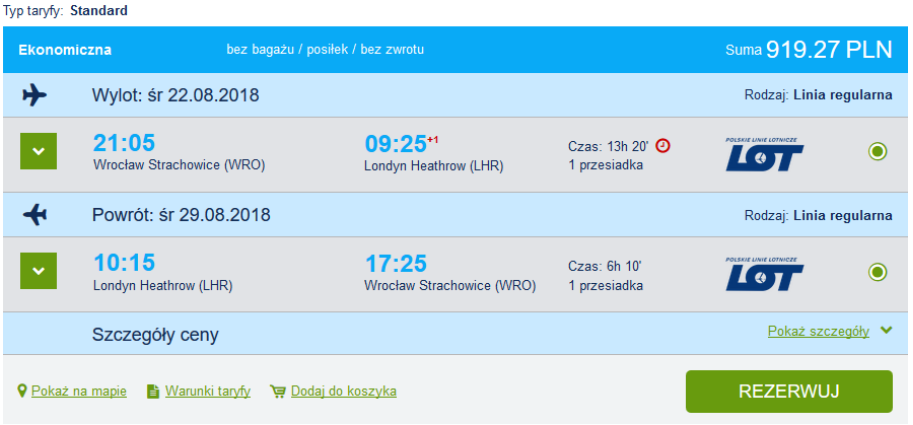
UWAGA: opcja +/- 3 dni dostępna jest tylko kiedy włączona jest funkcja BFM.



16.2. LISTA WYNIKÓW

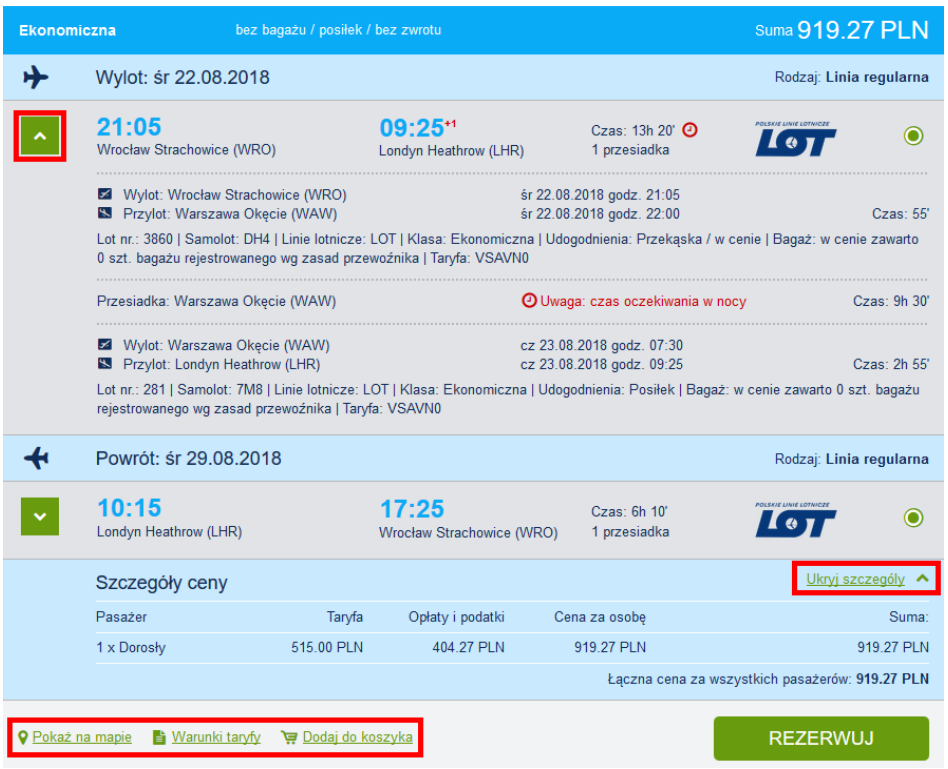
Lista wyników przedstawiona jest w formie czytelnej tabelki z wszystkimi niezbędnymi szczegółami połączeń, obok której znajdują się filtry zawężające wyniki wyszukiwania. Dzięki filtrom można wybrać ilość przesiadek lub zaznaczyć loty bezpośrednie, a także wybrać rodzaj połączenia. Przy pomocy wygodnego suwaka można określić maksymalną kwotę, do której zostaną wyświetlone wyniki wyszukania. W filtrach można również sprecyzować godziny startu i lądowania oraz czas przelotu i przesiadek oddzielnie dla wylotu i powrotu, klasę, a także konkretną linię lotniczą.

Lista wyników zawiera wszystkie najważniejsze informacje dotyczące danego połączenia, począwszy od klasy przelotu, informacji czy bagaż i posiłek są zawarte w cenie biletu a także tego czy jest to linia regularna czy tania linia lotnicza, o czym informuje opis znajdujący się pod ceną.



Na liście wyników znajduje się kilka przycisków pomocniczych, takich jak:

- Szczegóły oferty
- Szczegóły ceny
- Pokaż na mapie
- Warunki taryfy
- Dodaj ofertę do koszyka.

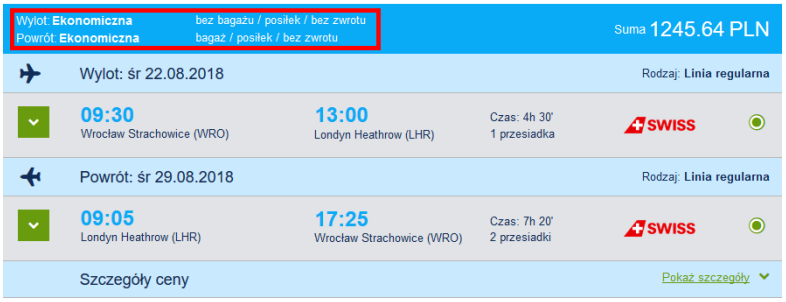


Po rozwinięciu szczegółów oferty, widoczne są informacje o lotnisku wylotowym i docelowym, godzinach wylotu i lądowania, czasie podróży, numerze lotu, rodzaju samolotu

(zależy od przewoźnika), linii lotniczej, klasie przelotu, ilości miejsc (w zależności od przewoźnika), ilości przesiadek, a także o dopuszczalnym bagażu rejestrowanym zawartym w cenie (szczegółowe informacje o limicie bagażu dostępne są w Regulaminie danego przewoźnika) o czym informuje ikona bagażu.

W przypadku połączeń z przesiadkami, w szczegółach oferty znajduje się informacja o lotnisku przesiadkowym oraz czasie oczekiwania pomiędzy poszczególnymi lotami.

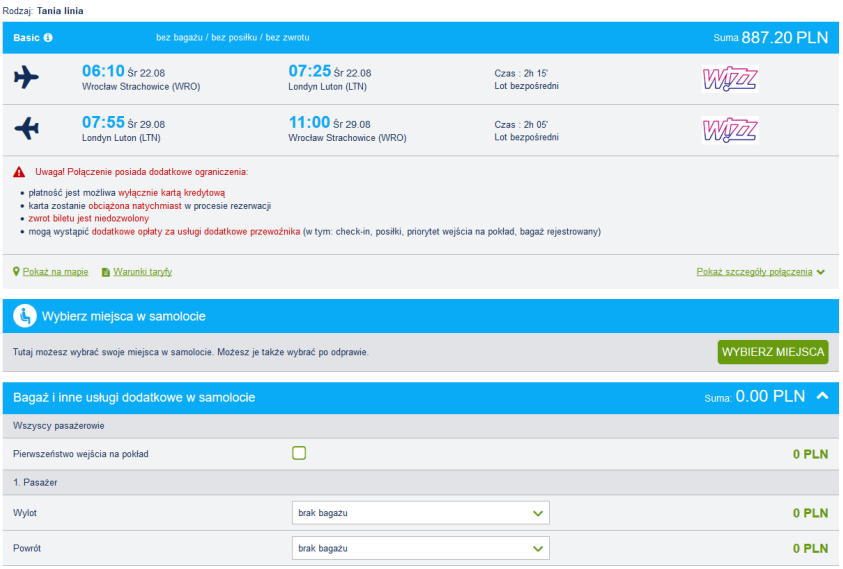
UWAGA: nie wszystkie oferty zawierają bagaż rejestrowany w cenie biletu, o czym informuje tekst na górnej belce oferty.



16.3. FORMULARZ REZERWACYJNY

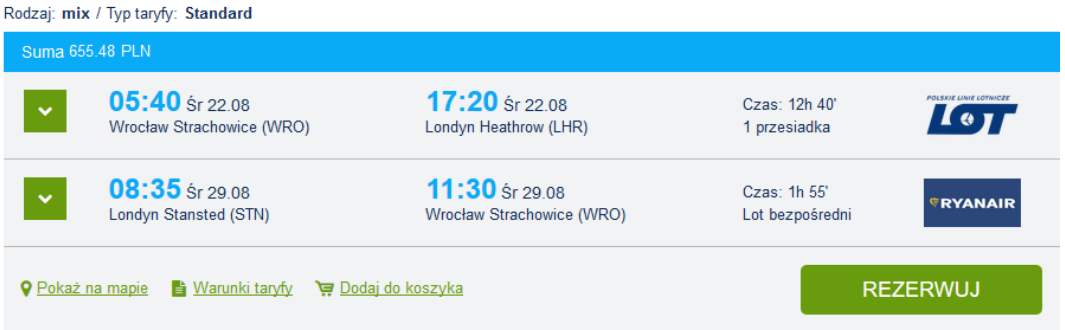
Po przejściu do formularza rezerwacyjnego, ponownie widoczne są szczegóły wybranego połączenia, Regulamin przewoźnika, mapa z wyznaczoną trasą przelotu oraz usługi dodatkowe, takie jak wybór miejsca w samolocie.

W przypadku tanich linii lotniczych, oprócz wyżej opisanych elementów, dostępne będą również dodatkowe informacje od przewoźnika, a także możliwość dokupienia opcji „**Pierwszeństwo wejścia na pokład**” oraz dodatkowego bagażu rejestrowanego.

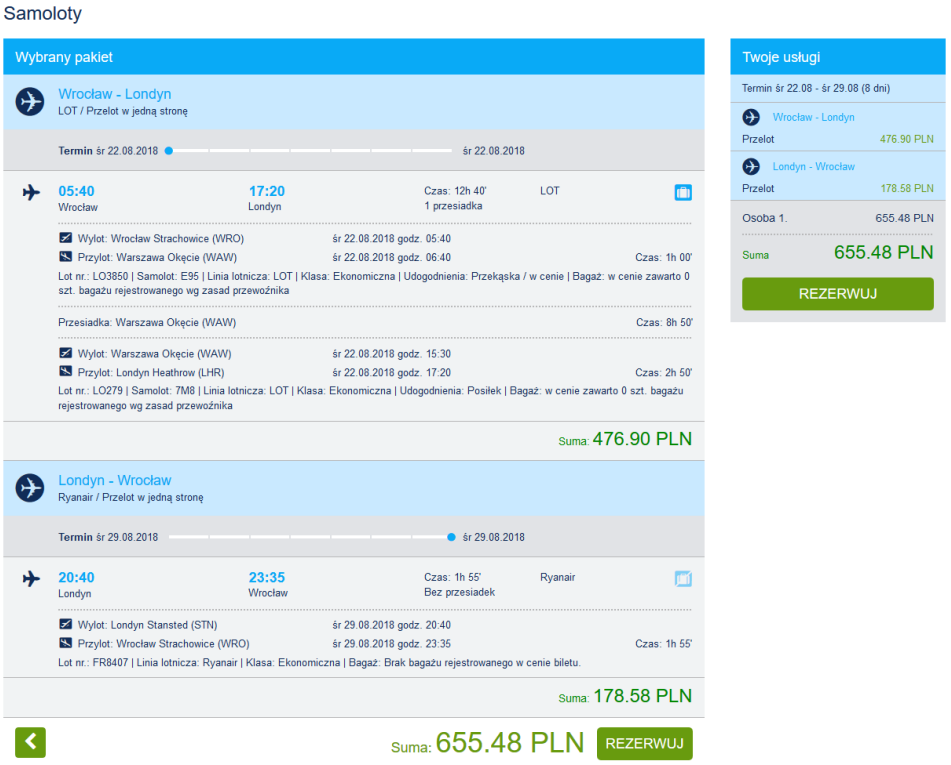


16.4. AIRLINEMIX - RÓŻNE LINIE LOTNICZE

Jako jedyni w Polsce uruchomiliśmy możliwość połączenia linii regularnych z tanimi liniami w jednym wyszukaniu. Służy do tego opcja **MIX**, dzięki której możemy za jednym razem zarezerwować przelot linami regularnymi w jedną stronę, a tanimi linami podróż powrotną lub połączyć dwie oferty tanich linii lotniczych, gdzie każda z nich ma inną klasę. Aby wyszukać takie połączenie, należy wybrać opcję „AirlineMix Lot mieszany - różne linie lotnicze" i wyszukać oferty.

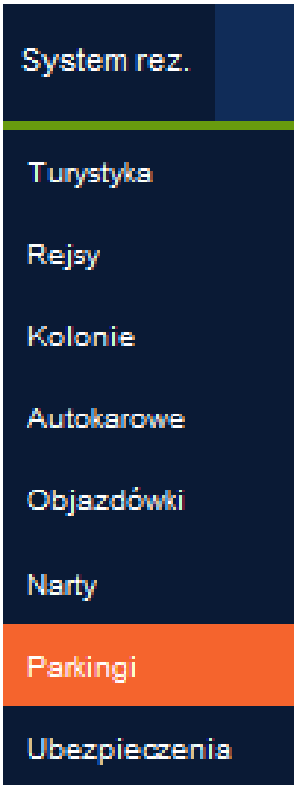


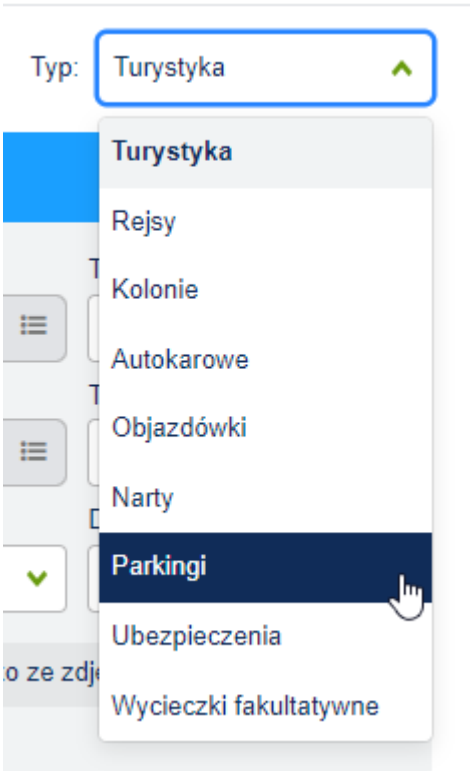
UWAGA: połączeń typu MIX nie można zarezerwować w tradycyjny sposób przechodząc do formularza rezerwacji. Po wybraniu „**Rezerwuj**", zostaną wyświetlone szczegóły obu połączeń, które zostaną dodane do koszyka, z którego następnie dokonujemy rezerwacji każdego połączenia oddzielnie.



17. PARKINGI

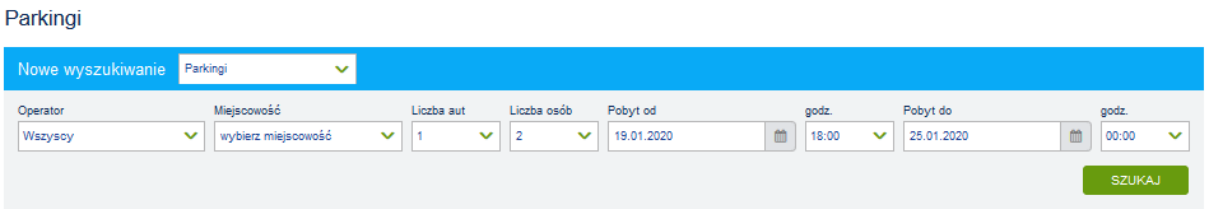
Zakładka ta znajduje się w menu „**System rez.**” na górze ekranu lub w menu “**Typ**” w prawym, górny rogu. Pozwala ona w szybki i łatwy sposób wyszukać i zarezerwować miejsce parkingowe przy lotnisku w całej Polsce oraz przy niektórych lotniskach w Europie.





17.1. KRYTERIA WYSZUKIWANIA

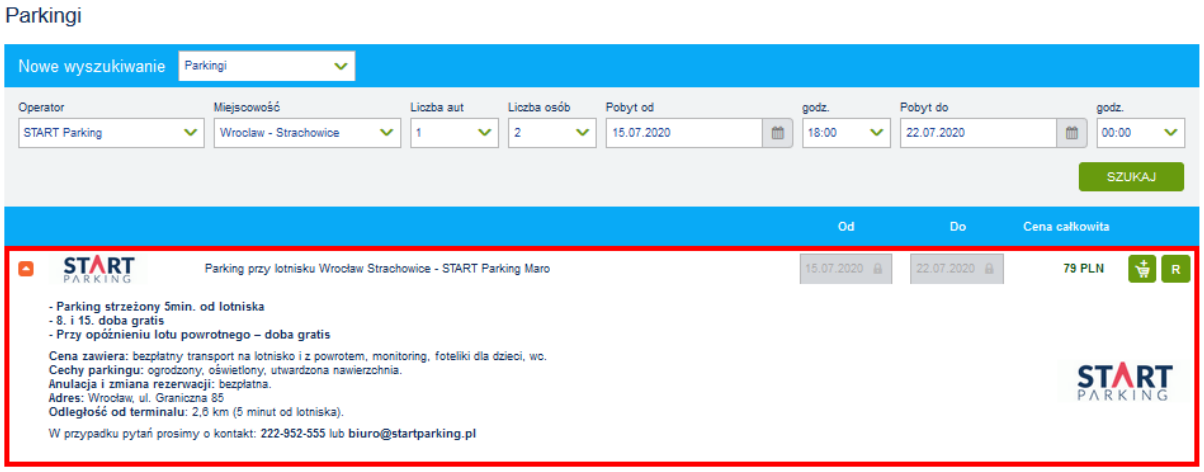
Wyszukiwarka składa się z podstawowych kryteriów, przy pomocy których w przejrzysty sposób można określić szczegóły oferty. W pierwszej kolejności należy wybrać dostawcę, którego oferty mają zostać przedstawione (Start Parking lub ParkingGO). Następnie należy wybrać miasto, ilość aut, ilość osób oraz okres na jaki zarezerwowane będzie miejsce parkingowe.



UWAGA: oferty parkingów są dostępne również jako tzw. „crossselling”, czyli jako usługa dodatkowa możliwa do dokupienia podczas rezerwacji oferty turystycznej oraz w szczegółach już założonej rezerwacji turystycznej.

17.2. LISTA WYNIKÓW

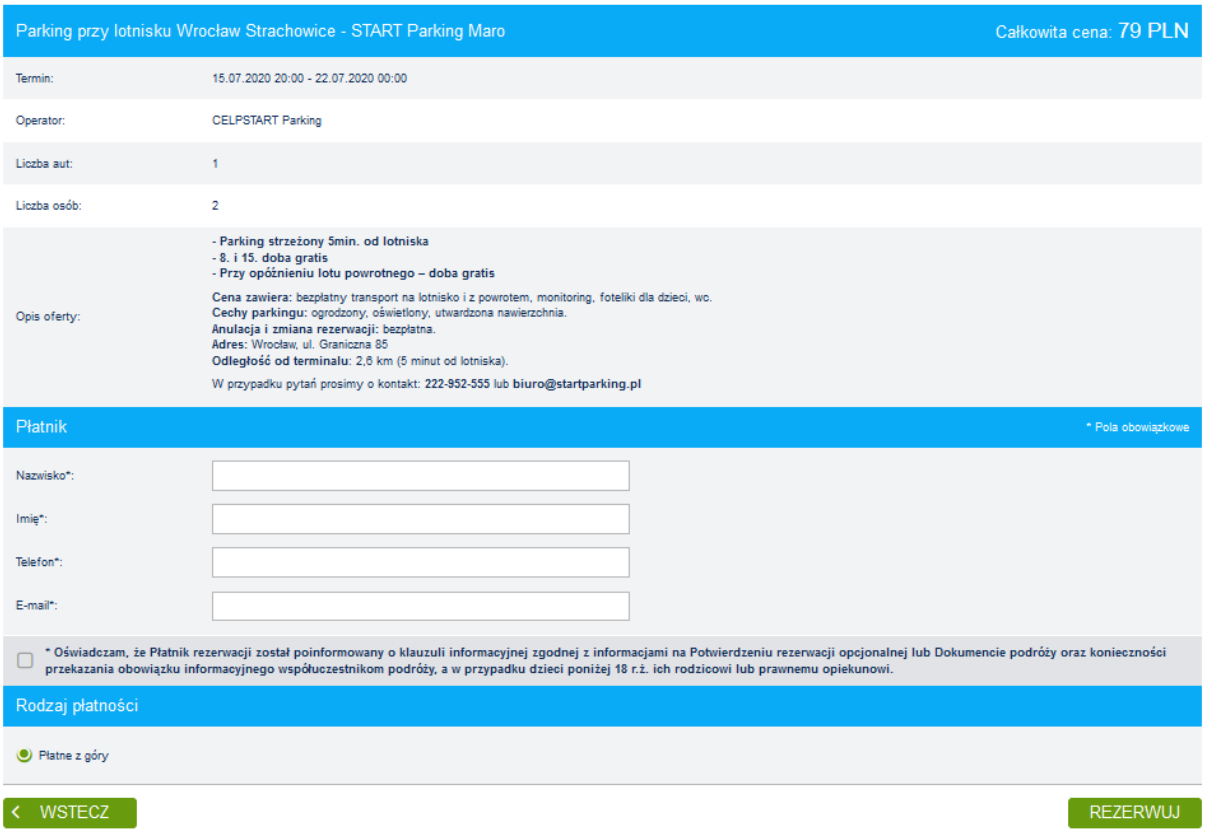
Na liście wyników widoczne są informacje dotyczące danej oferty, takie jak logo dostawcy, nazwa lotniska oraz parkingu, wybrany termin oraz cena. Po rozwinięciu szczegółów ukaże się opis zawierający szczegóły parkingu oraz usługi dodatkowe zawarte w cenie.



17.3. FORMULARZ REZERWACYJNY

Po przejściu do kolejnego kroku, ponownie zostaną przedstawione szczegóły oferty, wraz z informacją o terminie, ilości aut, ilości osób oraz opisem parkingu.

Poniżej znajduje się formularz rezerwacyjny, w którym należy podać dane płatnika (niezależnie od ilości osób, wystarczy podać dane jednej osoby).



17.4. LISTA REZERWACJI

Po założeniu, rezerwacja będzie widoczna na liście rezerwacji. Bilet parkingowy do rezerwacji jest gotowy do pobrania od razu po jej założeniu, należy go wydrukować i wręczyć klientowi.

Po założeniu rezerwacji, mail z potwierdzeniem rezerwacji wysyłany jest do dostawcy oraz Klienta.

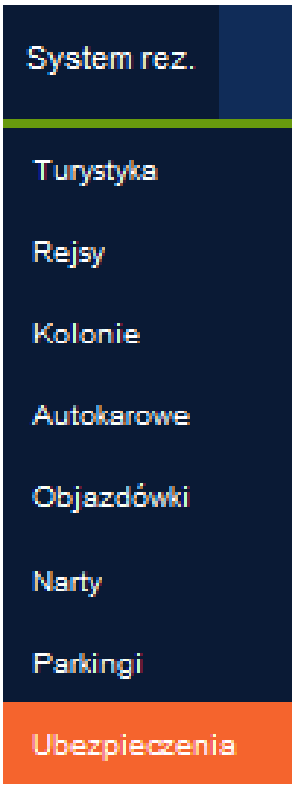
Istnieje możliwość anulowania założonej rezerwacji. W tym celu, należy wejść w jej szczegóły i w przycisku „**Zarządzaj rezerwacją**” wybrać opcję „Anuluj rezerwację”.

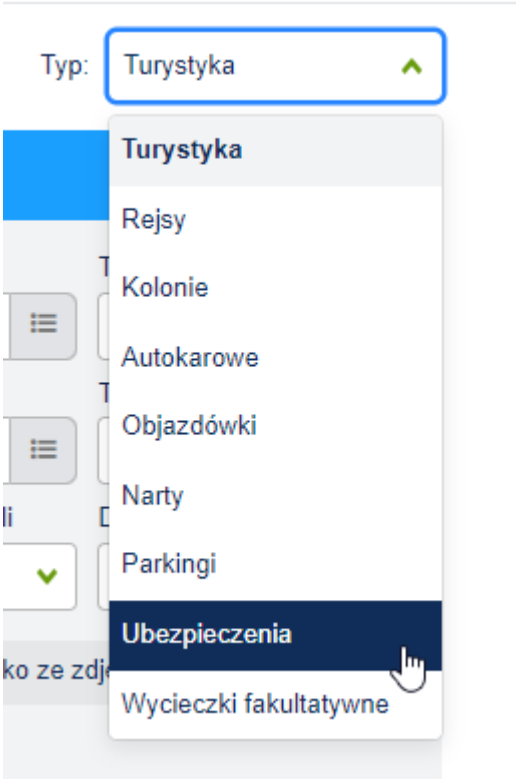
Aby zmienić dane uczestników na założonej rezerwacji, należy ją anulować i założyć od nowa wpisując aktualne dane. Cena wynajmu może ulec zmianie.

W celu aktywacji możliwości rezerwacji miejsca parkingowego, należy podpisać umowę z wybranym dostawcą.

18. UBEZPIECZENIA

Zakładka ta znajduje się w menu „**System rez.**” na górze ekranu lub w menu “**Typ**” w prawym, górny rogu. Pozwala ona w szybki i łatwy sposób wyszukać i wykupić polisę ubezpieczeniową do wykupionej oferty turystycznej.



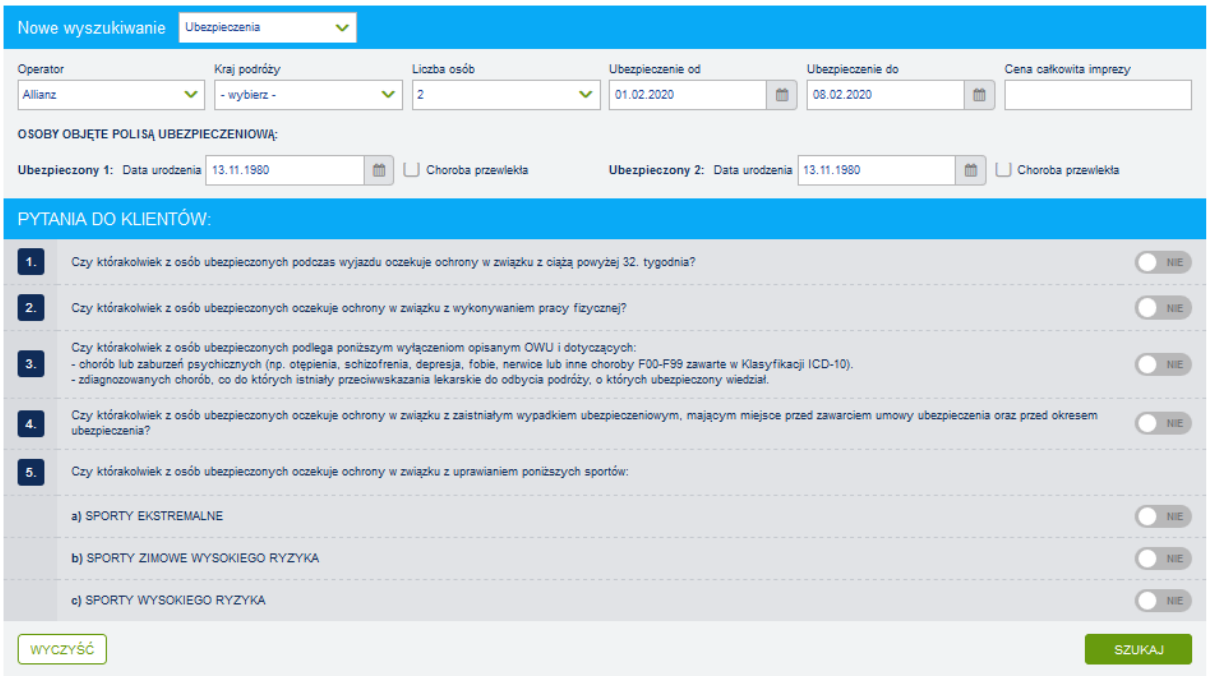


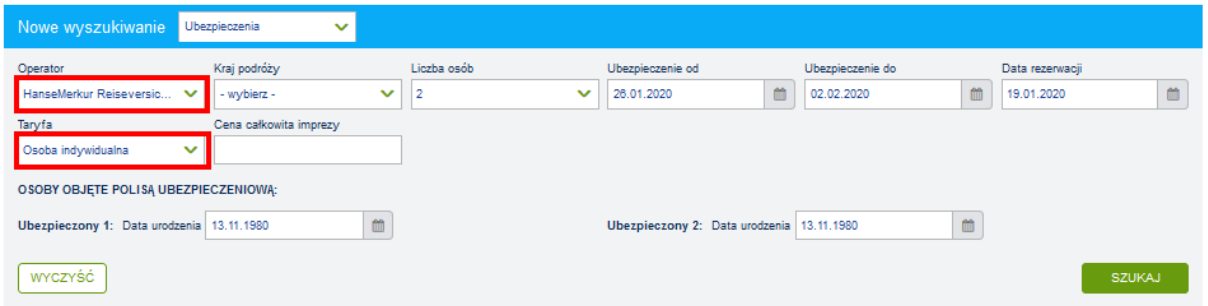
18.1. KRYTERIA WYSZUKIWANIA

Wyszukiwarka składa się z podstawowych kryteriów, przy pomocy których w przejrzysty sposób można określić szczegóły oferty. W pierwszej kolejności należy wybrać dostawcę, którego oferty mają zostać przedstawione (Signal Iduna, Signal Iduna Rezygnacje, Allianz Assistance lub HanseMerkur). Następnie należy wybrać kraj podróży, ilość osób, okres na jaki wykupiona będzie polisa oraz cenę całkowitą wycieczki, do której dokupiona zostanie polisa.

UWAGA: w przypadku **Allianz**, można zaznaczyć dodatkową opcję „**Choroby przewlekłe**”, natomiast w polisy **HanseMerkur** są podzielone na taryfy: **Osoba indywidualna**, **Rodzina** oraz **Obiekt.**

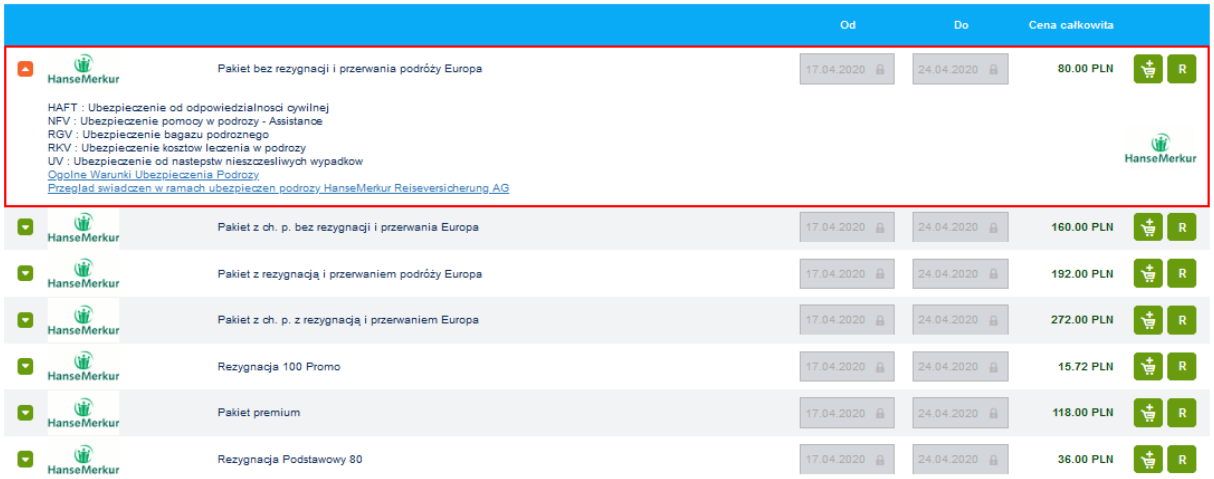
UWAGA: oferty ubezpieczeń są dostępne również jako tzw. „crossselling”, czyli jako usługa dodatkowa możliwa do dokupienia podczas rezerwacji oferty turystycznej oraz w szczegółach już założonej rezerwacji turystycznej.





18.2. LISTA WYNIKÓW

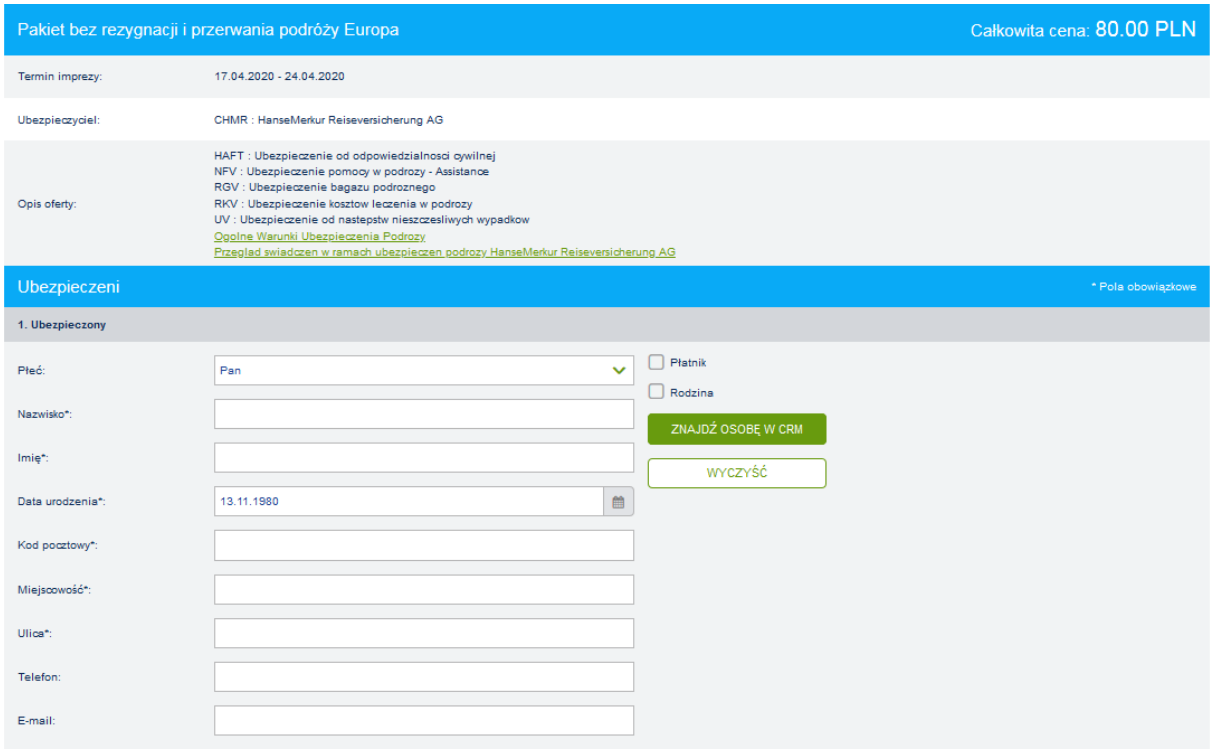
Na liście wyników widoczne są informacje dotyczące danej oferty, takie jak logo dostawcy, typ ubezpieczenia, wybrany termin oraz cena. Po rozwinięciu szczegółów ukaże się opis zawierający szczegóły polisy.



18.3. FORMULARZ REZERWACYJNY

Po przejściu do kolejnego kroku, ponownie zostaną przedstawione szczegóły polisy, wraz z informacją o terminie oraz ilości osób.

Poniżej znajduje się formularz rezerwacyjny, w którym należy podać dokładne dane wszystkich osób podlegających ubezpieczeniu.



18.4. LISTA REZERWACJI

Po założeniu, rezerwacja będzie widoczna na liście rezerwacji. Polisa do rezerwacji jest gotowa do pobrania od razu po jej założeniu, należy ją wydrukować i wręczyć klientowi.

Po założeniu rezerwacji, mail z potwierdzeniem rezerwacji wysyłany jest do dostawcy.

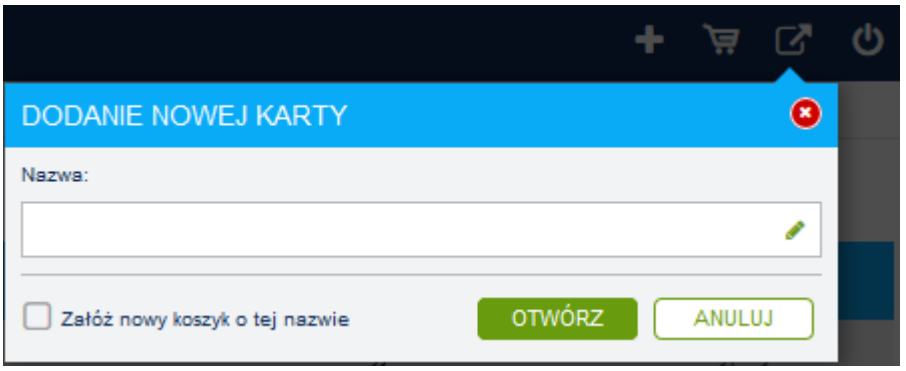
Istnieje możliwość anulowania założonej rezerwacji. W tym celu, należy wejść w jej szczegóły i w przycisku „**Zarządzaj rezerwacją**” wybrać opcję „Anuluj rezerwację”.

Aby zmienić dane uczestników na założonej rezerwacji, należy ją anulować i założyć od nowa wpisując aktualne dane. Cena wynajmu może ulec zmianie.

W celu aktywacji możliwości wykupienia polisy ubezpieczeniowej, należy podpisać umowę z wybranym dostawcą.

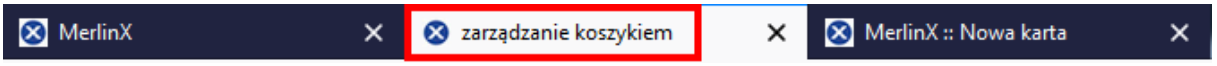
19. NOWA KARTA Z SYSTEMEM

Aby ułatwić pracę i umożliwić otwieranie systemu w kilku kartach wyszukiwarki, w prawym górnym rogu, obok ikony z koszykiem, znajduje się przycisk, dzięki któremu można utworzyć nową sesję z własną nazwą.



Nowa karta może zostać otwarta z dowolnego miejsca w systemie i można ją wysłać innej osobie korzystającej z systemu, otworzyć link w drugiej przeglądarce lub na innym komputerze. Można w ten sposób pokazać wybraną ofertę, listę wyników czy rezerwację.

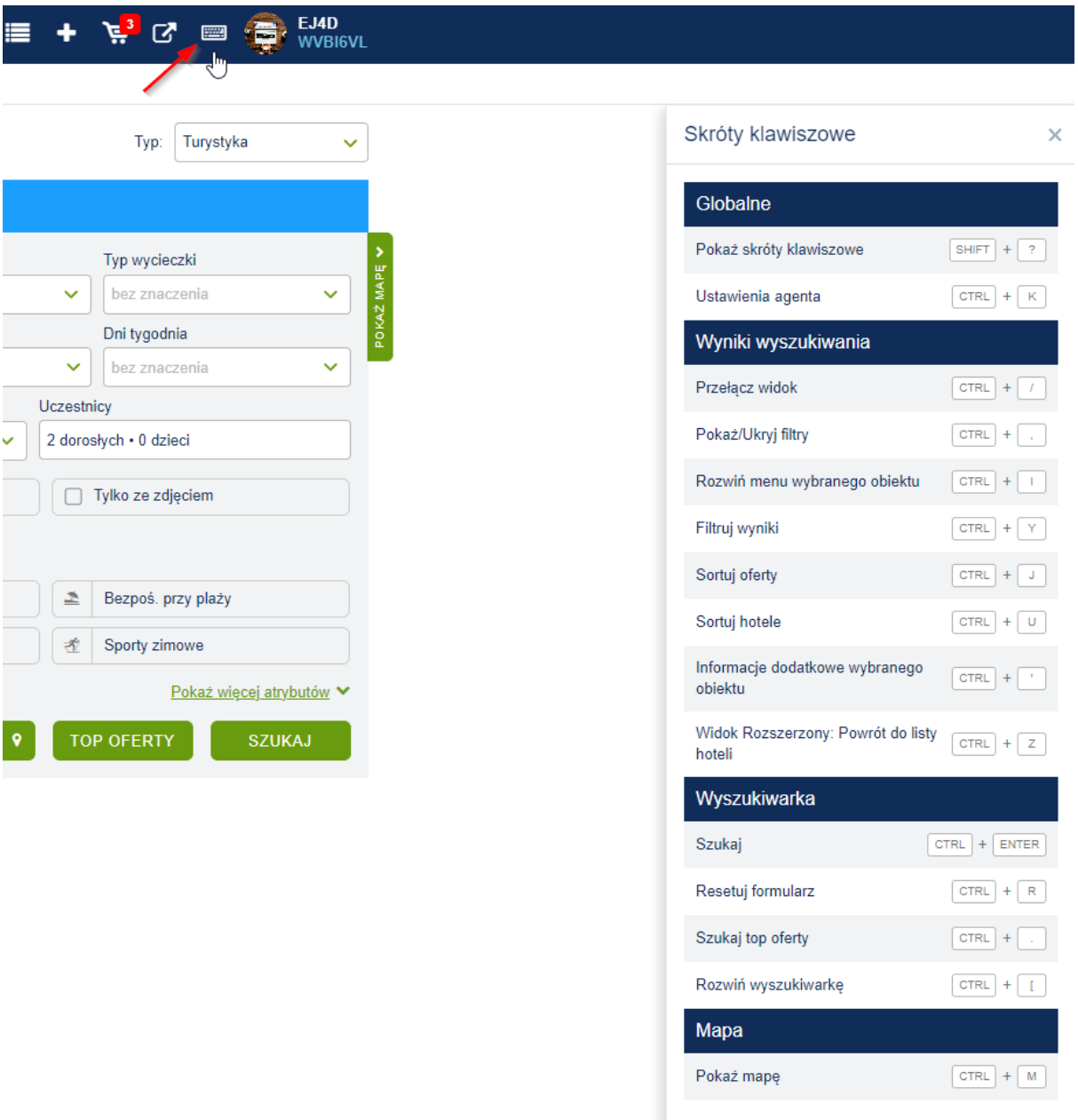
Funkcja ta pozwala stworzyć wiele nowych, oddzielnych kart, żeby ułatwić ich rozróżnianie, na karcie w przeglądarce pokaże się jej nazwa, która została nadana przy jej tworzeniu. Dzięki takiemu rozwiązaniu, nie będzie problemu, aby zlokalizować kartę, którą chcemy wyświetlić.



Przy tworzeniu nowego okna, znajduje się funkcja '**Załóż nowy koszyk o tej nazwie**', po zaznaczeniu której automatycznie założony zostanie koszyk z tą samą nazwą jaka nadana zostanie nowej karcie. Dzięki temu, od razu można dodawać oferty do koszyka i pozwala to w prosty sposób odnaleźć go spośród pozostałych koszyków.

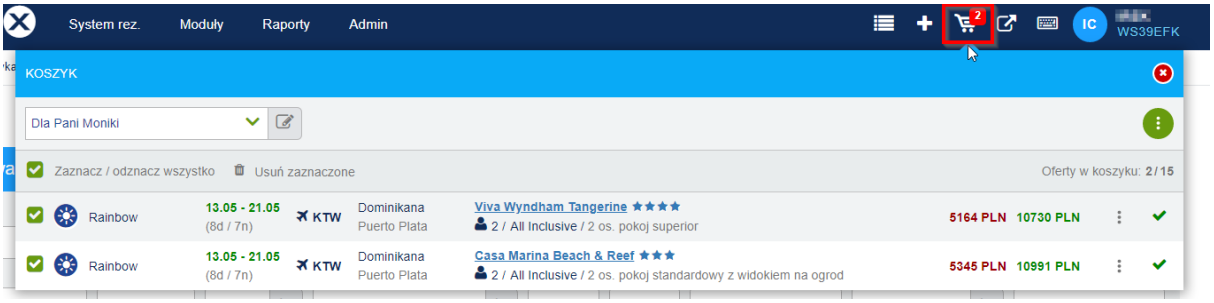
20. SKRÓTY KLAWISZOWE

Wywołanie niektórych funkcji systemu może się odbywać za pomocą skrótów klawiszowych. Listę dostępnym w MerlinX skrótów klawiszowych można zobaczyć po kliknięciu w ikonę klawiatury. Jest ona widoczna w prawym górnym rogu ekranu.



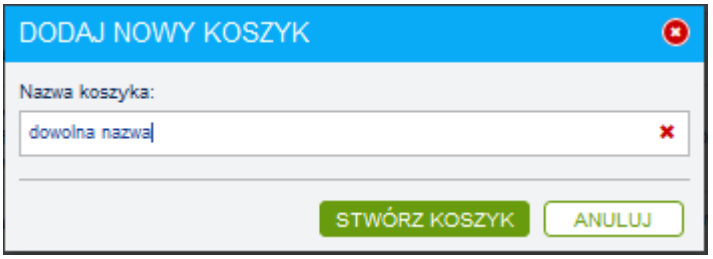
21. KOSZYK

Koszyk z ofertami widoczny jest po prawej stronie ekranu zaraz po zalogowaniu do systemu MerlinX. Do koszyka można dodawać oferty różnego typu, takie jak przeloty, hotele, ubezpieczenia, parking przy lotnisku, itp. Koszyk daje możliwość porównania ofert, przygotowania zestawienia w formacie PDF oraz gotowego linku do **Wyszukiwarki Internetowej MerlinX** na stronę www. Dzięki możliwości nazywania koszyków, można w bardzo prosty sposób zobaczyć co zostało dodane do konkretnego koszyka - dopóki koszyk nie zostanie usunięty manualnie, będzie on cały czas dostępny na liście koszyków.

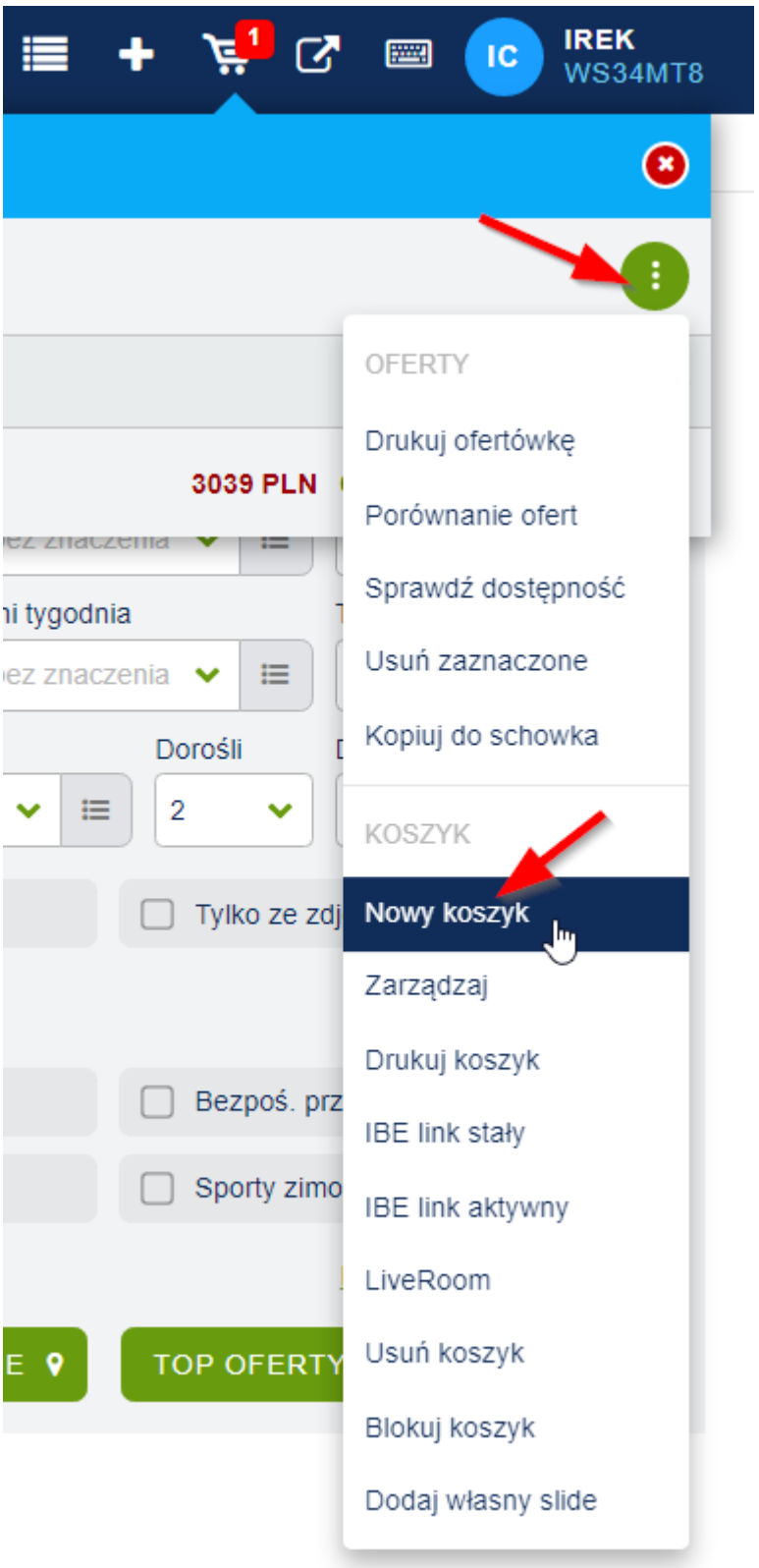


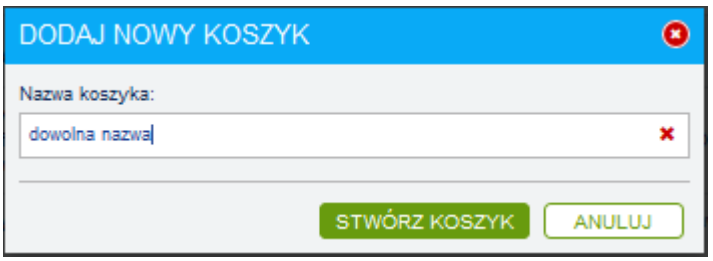
21.1. TWORZENIE NOWYCH KOSZYKÓW

Aby dodać nowy, pusty koszyk, należy kliknąć na ikonę znajdującą się w prawym górnym rogu ekranu, a następnie nadać mu dowolną nazwę, która ułatwi odnalezienie go spośród innych koszyków.



Można również kliknąć w ikonę koszyka, następnie w przycisk “Ellipsis”, wybrać opcję ‘**Nowy koszyk**’ i nadać mu dowolną nazwę.


IC
IREK
WS34MT8
3039 PLN
OFERTY
Drukuj ofertówkę
Porównanie ofert
Sprawdź dostępność
Usuń zaznaczone
Kopiuj do schowka
KOSZYK
Nowy koszyk
Zarządzaj
Drukuj koszyk
IBE link stały
IBE link aktywny
LiveRoom
Usuń koszyk
Blokuj koszyk
Dodaj własny slide
Dorośli
2
Tylko ze zdj
Bezpoś. prz
Sporty zimo
TOP OFERTY

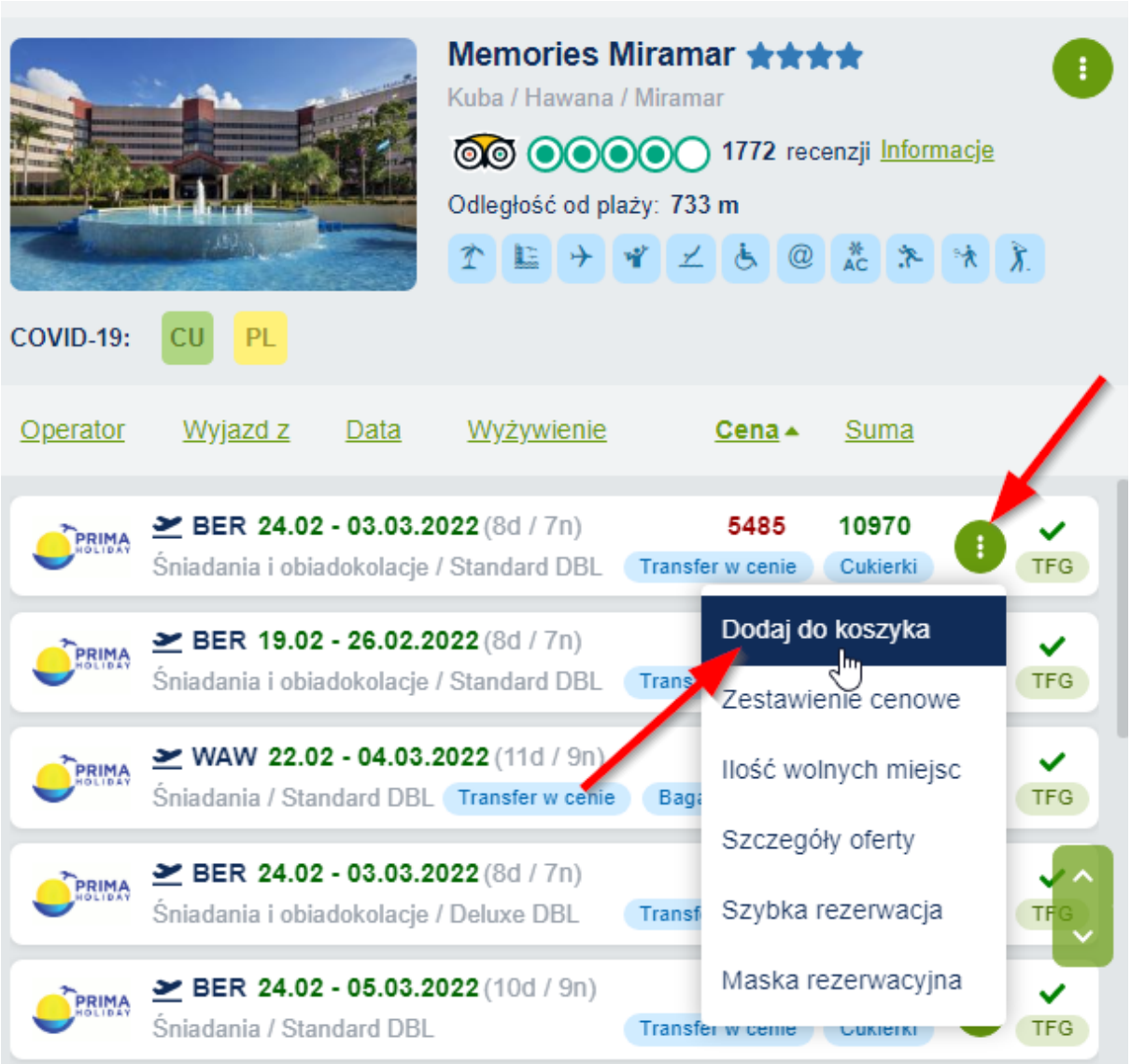


Nie ma ograniczeń co do ilości utworzonych koszyków, więc dla każdego Klienta można stworzyć nowy koszyk i wrócić do niego w dowolnym czasie - dopóki koszyk nie zostanie usunięty manualnie, będzie dostępny w Liście koszyków. W związku z tym, zalecane jest nadawanie nazw tak, aby można było je później łatwo rozróżnić i odnaleźć ten, którego szukamy.

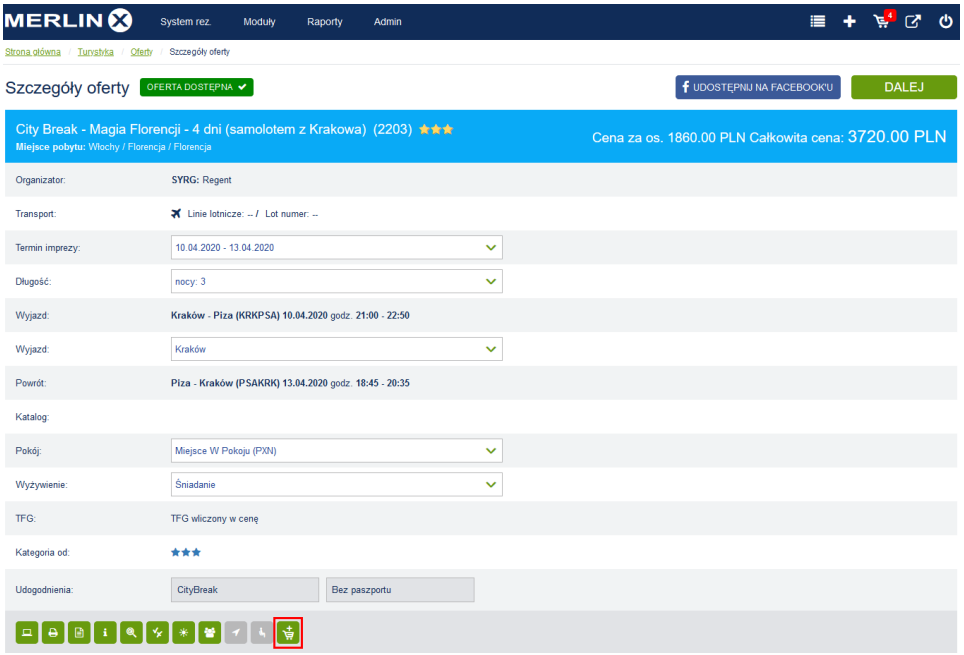
21.2. DODAWANIE OFERT DO KOSZYKA

Istnieją cztery sposoby dodawania ofert do koszyka:

1. Po wyszukaniu oferty, na liście wyników należy kliknąć ikonę ellipsis, a następnie na rozwiniętym menu kliknąć w “dodaj do koszyka”.

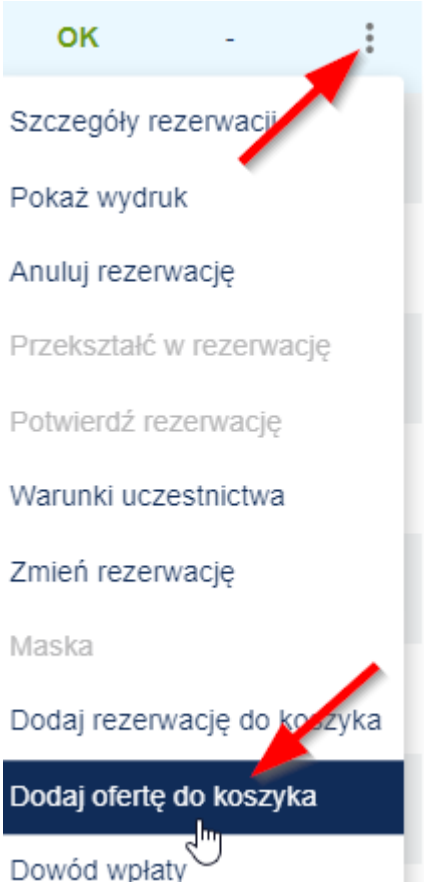


2. Po wejściu w szczegóły oferty, wystarczy wybrać ikonę koszyka, a oferta zostanie automatycznie dodana do koszyka.

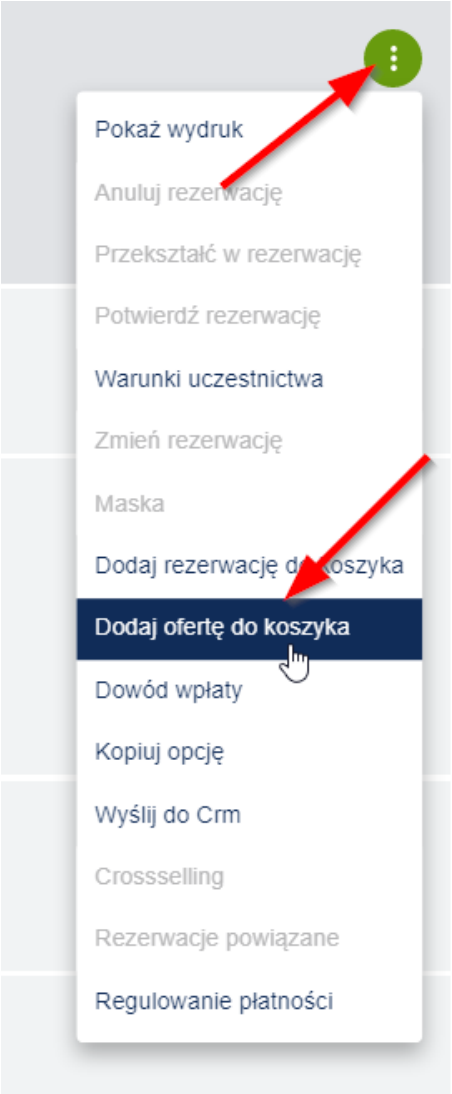


Po dodaniu oferty do koszyka, ikona zmieni się na , klikając ponownie w tą ikonkę, oferta zostanie usunięta z koszyka.

3. Przy założonej rezerwacji, po kliknięciu w ellipsis, a następnie „**Dodaj ofertę do koszyka**” można dodać do koszyka ofertę, dla której została założona dana rezerwacja.

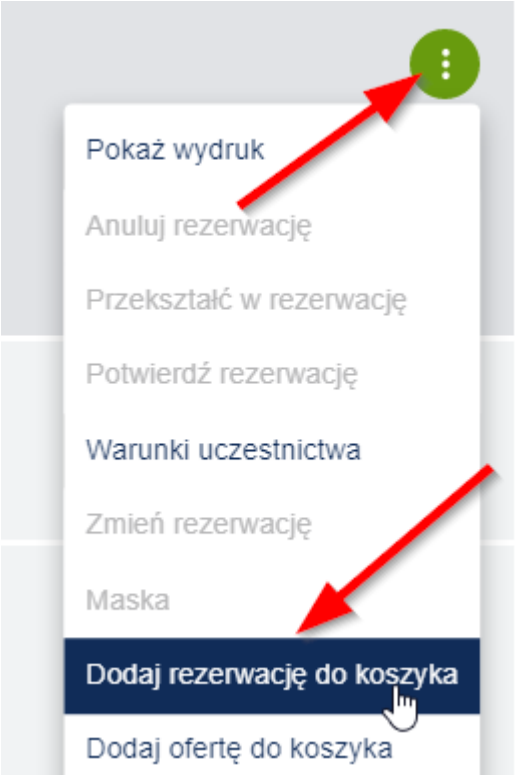


4. Będąc w szczegółach rezerwacji, można wybrać przycisk ellipsis, a następnie „**Dodaj ofertę do koszyka**” i zostanie ona dodana do koszyka.

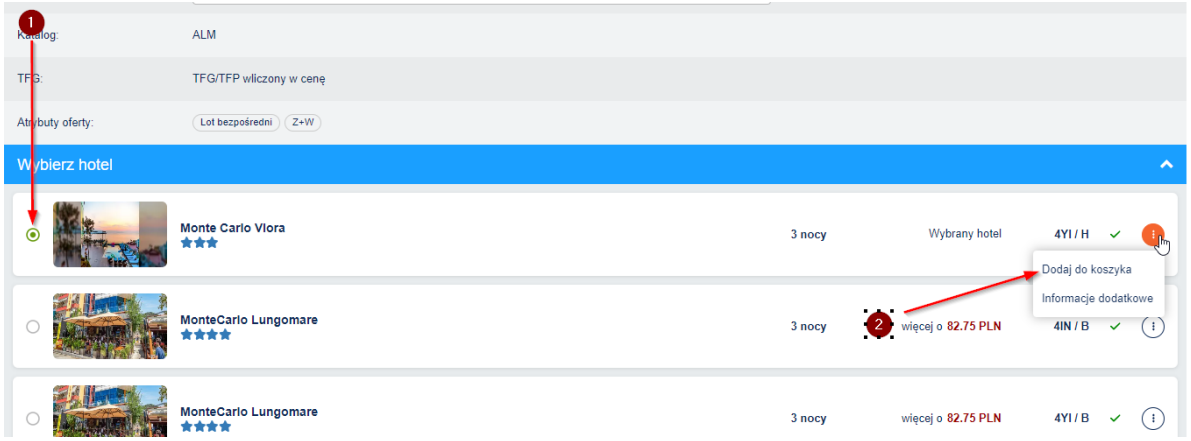


Do koszyka można również dodawać już **założone rezerwacje:**

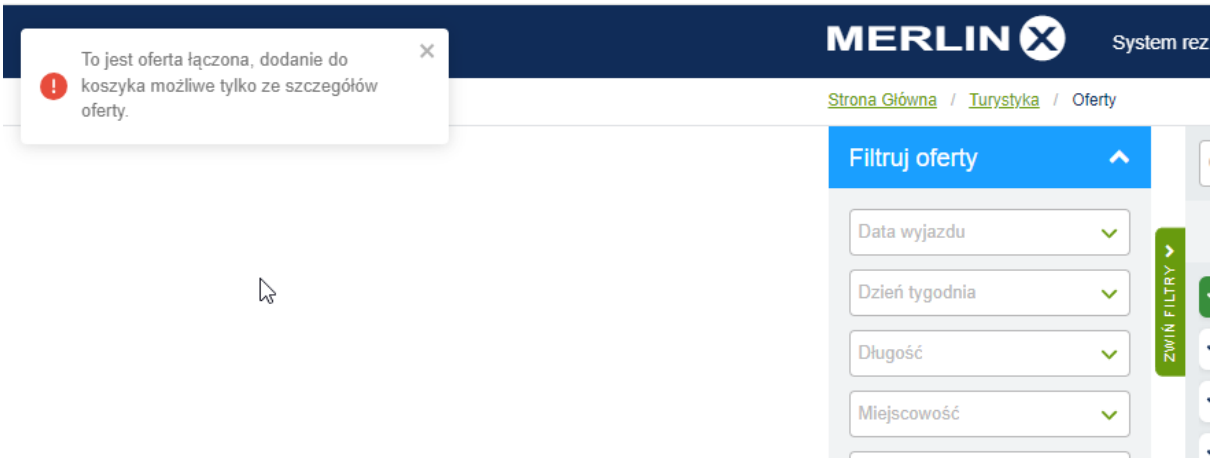
1. Będąc na liście rezerwacji, można wybrać przycisk ellipsis a następnie „**Dodaj rezerwację do koszyka**” i zostanie ona dodana do koszyka.



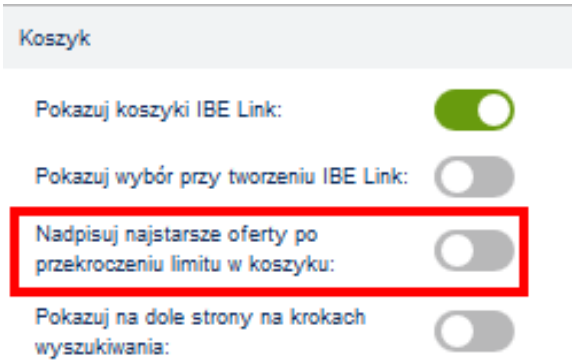
Aby dodać do koszyka oferty typu **Z+W** należy najpierw wyszukać oferty tego typu. Po wybraniu oferty, w „**Szczegółach oferty**" będzie można zaznaczyć jeden z hoteli spośród listy zaproponowanych przez system (1) i po kliknięciu w Ellipsis dodać go do koszyka (2)



UWAGA: ponieważ oferty typu **Z+W** będą zawierać informacje na temat czasu trwania imprezy oraz cenę skalkulowaną według najtańszego wariantu hotelowego, nie jest możliwe dodanie oferty do koszyka bezpośrednio z poziomu listy wyników. Aby dodać ofertę do koszyka, należy przejść do jej szczegółów, zaznaczyć wybrany hotel z listy, następnie dodać taki pakiet do koszyka.

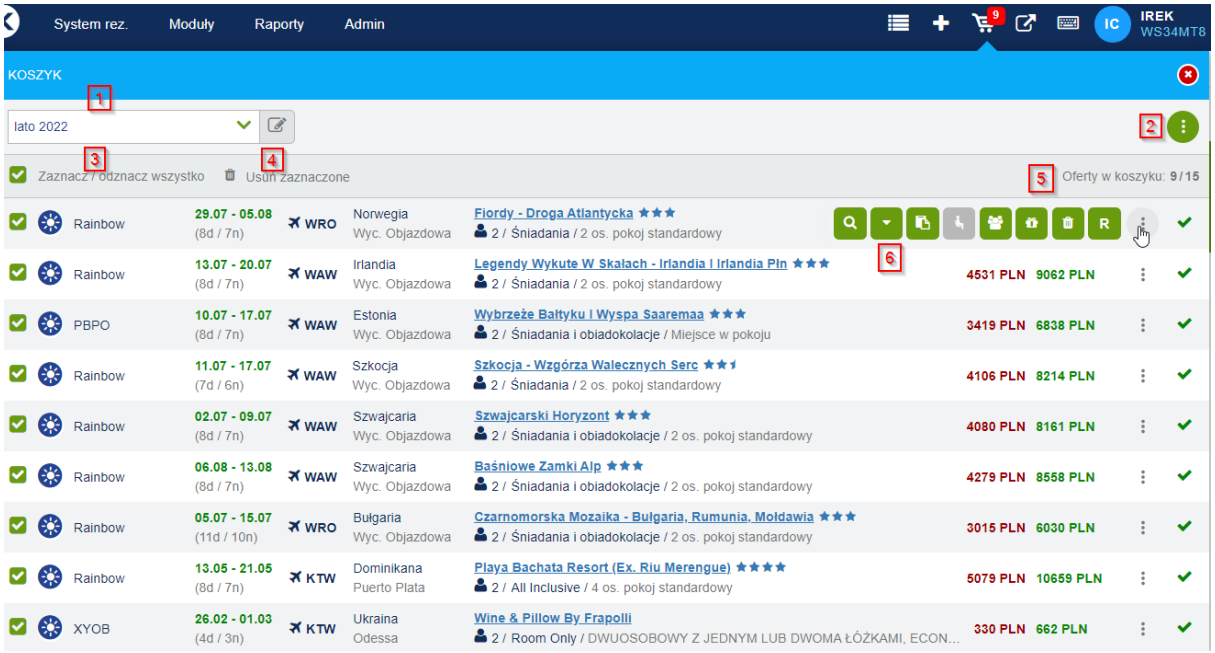


UWAGA: do koszyka można dodać maksymalnie 15 ofert, jednak w zakładce **Admin** sekcja **Koszyk**, można zdecydować czy po osiągnięciu tego limitu, pokaże się informacja o osiągnięciu limitu (wtedy aby dodać nową ofertę, najpierw trzeba ręcznie usunąć jakąś z koszyka), czy najstarsze oferty zostaną automatycznie nadpisane nowymi.



21.3. WYGLĄD KOSZYKA

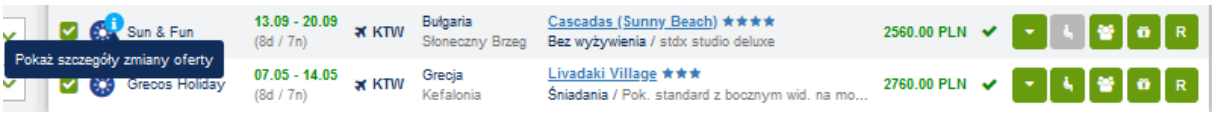
Aby otworzyć podgląd, należy kliknąć w ikonę koszyka w prawym górnym rogu ekranu.



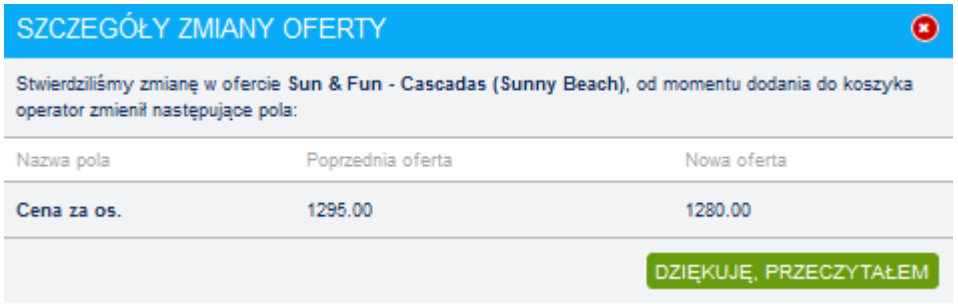
Zostanie wyświetlona lista dodanych ofert oraz informacje takie jak:

1. nazwa koszyka - można edytować w każdej chwili oraz rozwinąć w celu łatwego przełączania się między koszykami.
2. przycisk **Ellipsis** - znajduje się tu lista funkcji jakich możemy użyć w danym koszyku.
3. przycisk „**Zaznacz / odznacz wszystkie**” - pozwala jednym kliknięciem zaznaczyć lub odznaczyć wszystkie oferty znajdujące się w koszyku.
4. przycisk „**Usuń zaznaczone**” - pozwala jednym kliknięciem usunąć wybrane oferty
5. Oferty w koszyku - informacja o ilości ofert w koszyku, maksymalnie może być ich 15
6. Ikony pomocnicze:
   - Lupa - pozwala wrócić do wyszukiwarki z uzupełnionymi kryteriami jakie były wybrane podczas wyszukiwania tej oferty.
   - Pokaż więcej - rozwija wszystkie istotne szczegóły oferty.
   - Kopiuj do schowka - pozwala skopiować ofertę, by zapostować ją w social mediach.
   - Ilość wolnych miejsc - sprawdza dostępną ilość miejsc oraz pokoi dla wybranej oferty; nie wszyscy touroperatorzy dostarczają nam takie informacje
   - Zestawienie cenowe - sprawdza aktualną cenę bezpośrednio z systemu touroperatora

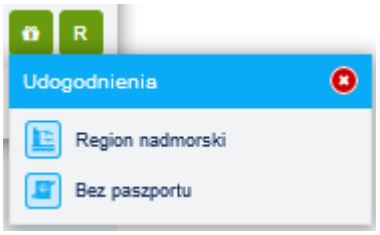
     UWAGA: jeśli cena uległa zmianie, obok logo touroperatora pokazana zostanie ikona informująca o zmianach.



Po jej kliknięciu, pokażą się szczegółowe informacje co się zmieniło.



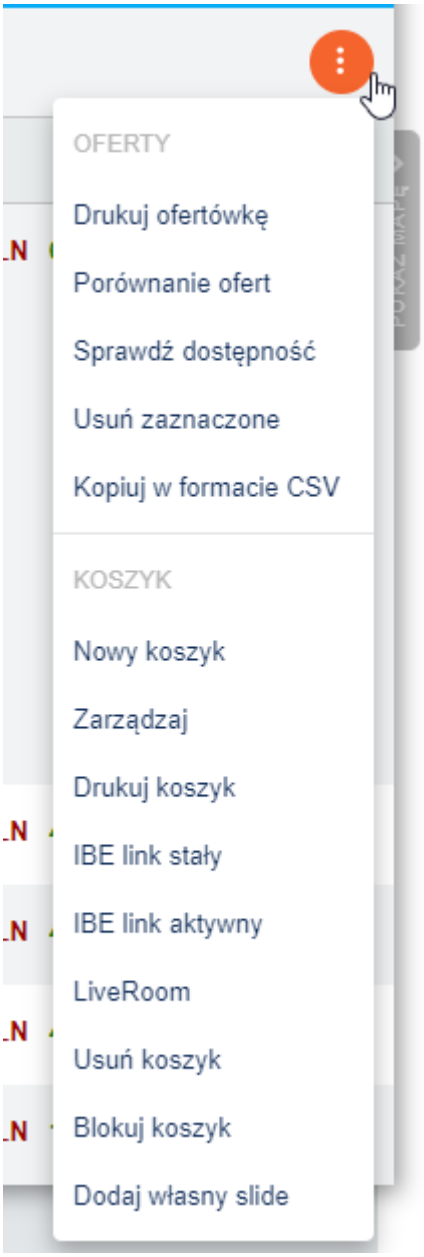
- Udogodnienia - wyświetlona zostanie lista udogodnień dostępnych dla wybranej oferty



- Usuń z koszyka - kliknięcie w tę ikonkę spowoduje usunięcie oferty z koszyka
- Szybka rezerwacja - pozwala przejść do formularza rezerwacyjnego i założyć rezerwację wstępną lub stałą, w zależności od dostępności.

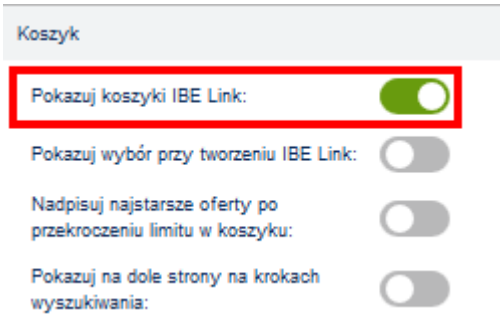
21.4. FUNKCJE KOSZYKA

Koszyk pozwala nie tylko trzymać zachowane oferty aby mieć do nich szybki dostęp, ale również ma kilka funkcji, takich jak:

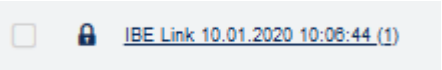


- **Drukuj ofertówkę** - możliwość przygotowania własnej kompozycji oferty do druku, w formacie PDF oraz wyeksponowania jej na witrynę; dokładny opis znajduje się w sekcji **22. OFERTÓWKI**
- **Porównanie ofert** - zestawienie ofert z koszyka, przedstawiające najważniejsze informacje, galerię oraz umożliwiające pokazanie hoteli na mapie; dokładny opis znajduje się w sekcji **22. OFERTÓWKI**
- **Sprawdź dostępność** - pozwala sprawdzić czy cena oferty uległa zmianie czy nadal jest taka jak widać w koszyku
- **Usuń zaznaczone** - usuwa wybrane oferty z koszyka
- **Kopiuj w formacie CSV** - kopiowanie danych ofert znajdujących się w koszyku, aby wkleić je do arkusza kalkulacyjnego
- **Nowy koszyk** - pozwala stworzyć nowy koszyk
- **Zarządzaj** - przenosi do szczegółów koszyka

- **Drukuj koszyk** - pozwala wydrukować oferty z koszyka wraz ze zdjęciami i opisem; w odróżnieniu od ofertówki, ten wydruk uwzględnia oferty różnego typu, takie jak przeloty, hotele, ubezpieczenia czy parking
- **IBE Link stały** - po wygenerowaniu tego linka, nie ma możliwości jego edycji, a zmiany dokonane w koszyku, nie mają wpływu na oferty w takim IBE linku.
  UWAGA: po wygenerowaniu IBE linka stałego, utworzony zostanie ukryty koszyk z tymi ofertami; istnieje możliwość zmiany ustawień w zakładce **Admin** sekcja **Koszyk**, w taki sposób aby koszyk był widoczny.



Domyślną nazwą takiego koszyka jest data i godzina jego utworzenia a sam koszyk jest zablokowany (aby go edytować, należy go najpierw odblokować), na przykład:



- **IBE Link aktywny** - po wygenerowaniu tego linka, można go edytować poprzez wprowadzanie zmian w koszyku. Oznacza to, że dodanie lub usunięcie ofert z koszyka będzie miało wpływ na to, co wyświetlać się będzie w IBE linku.
  UWAGA: w przypadku tego typu IBE linka należy pamiętać, aby po jego wygenerowaniu utworzyć nowy koszyk, w przeciwnym razie, zmieniając oferty w koszyku, zmienią się one również w linku.

  UWAGA: IBE link stały i aktywny można opublikować w mediach społecznościowych lub wysłać Klientowi aby zapoznał się z przygotowanymi ofertami, pozwalają wyświetlić oferty na stronie www biura oraz umożliwiają założenie rezerwacji bądź zgłoszenie bezpośrednio ze strony www (w zależności od ustawień procesu rezerwacyjnego na stronie biura).

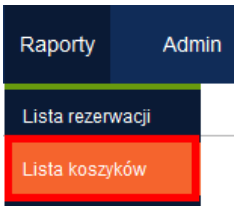
  UWAGA: aby można było generować IBE linki, należy mieć wykupioną usługę **VIBE Gate** lub **VCMS**.

- **LiveRoom** - pozwala w czasie rzeczywistym udostępnić zawartość koszyka Klientowi, który będąc na stronie biura podróży wygenerował numer LiveRoom - dokładny opis tej funkcji znajduje się tutaj.
- **Usuń koszyk** - usuwa aktualnie wybrany koszyk - nie ma możliwości przywrócenia usuniętych koszyków

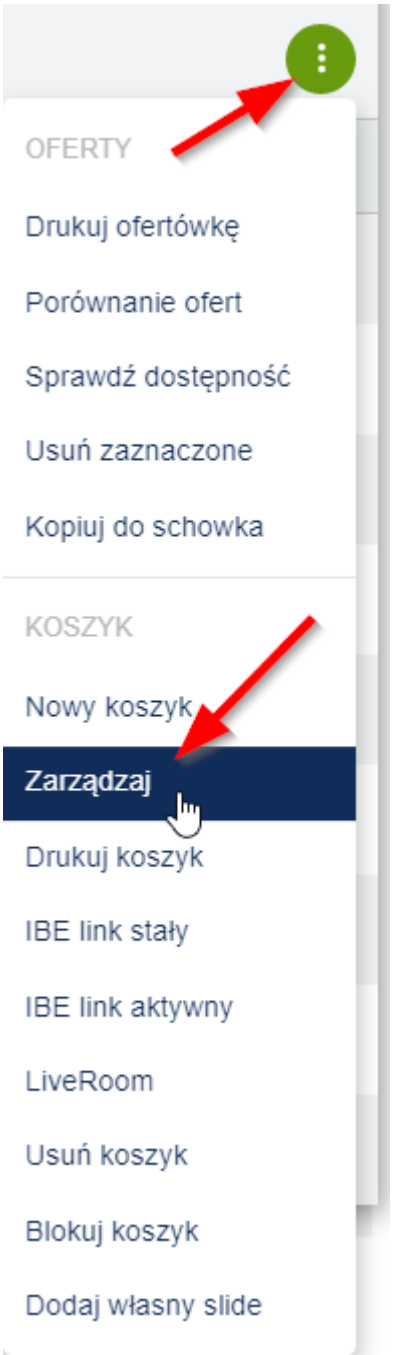
- **Blokuj/Odblokuj koszyk** - koszyk może zostać zablokowany i odblokowany w dowolnym momencie, po zablokowaniu koszyka, żadne zmiany nie będą w nim możliwe.
- **Dodaj własny slide** - (dla Agentów korzystających z funkcji SlideMax) możliwość dodania własnych zdjęć/filmów do pokazu slajdów.

21.5. ZARZĄDZAJ KOSZYKIEM

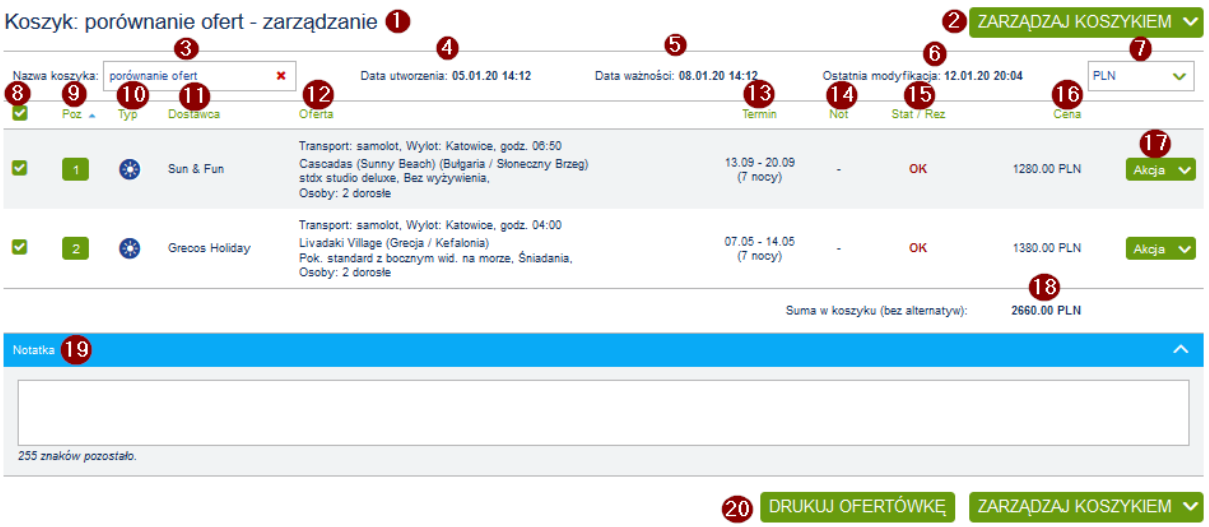
Aby przejść do zarządzania koszykiem, należy rozwinąć zakładkę „**Raporty**”, a następnie wybrać „**Lista koszyków**” i zostanie wyświetlona lista dostępnych koszyków



lub, kliknąć w ikonę koszyka w prawym górnym rogu ekranu, wybrać przycisk „**Ellipsis**” a następnie „**Zarządzaj**”.

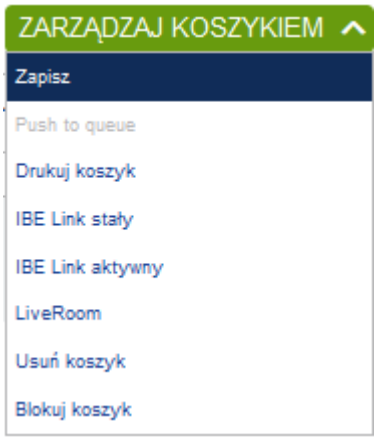


Po wejściu w szczegóły koszyka, widoczne są następujące informacje:



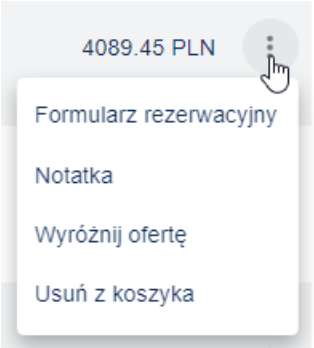
1. **Nazwa koszyka**
2. **Przycisk „Zarządzaj koszykiem”** - lista dodatkowych funkcji dla koszyka
3. **Nazwa koszyka z możliwością jej edycji**
4. **Data utworzenia koszyka**
5. **Data ważności koszyka**
6. **Data ostatniej modyfikacji**
7. **Waluta** - możliwość przeliczenia wybranych ofert na inne waluty
8. **Zaznacz/Odznacz oferty** - pozwala szybko zaznaczyć lub odznaczyć wszystkie oferty na liście
9. **Poz** - kolejność ofert - można zmieniać kolejność ofert na liście
10. **Typ** - informacja z jakiego segmentu pochodzi dana oferta, samolot, hotel, itp.
11. **Dostawca** - informacja dostawcy danej oferty
12. **Oferta** - podstawowe informacje o ofertach
13. **Termin** - daty rozpoczęcia i zakończenia oferty
14. **Not** - notatka (jeśli została dodana do oferty)
15. **Stat / Rez** - status / numer rezerwacji - po kliknięciu w numer rezerwacji, zostaną wyświetlone jej szczegóły
16. **Cena** - cena całkowita oferty
17. **Przycisk „Akcja”** - lista dodatkowych funkcji dla danej oferty / rezerwacji
18. **Suma w koszyku** - cena całkowita dla wszystkich ofert / rezerwacji znajdujących się w koszyku
19. **Notatka** - możliwość dodania notatki do koszyka
20. **Drukuj ofertówkę** - pozwala przejść do Kreatora ofert (szczegółowe informacje znajdują się w sekcji **22. OFERTÓWKI**)

Funkcje przycisku „**Zarządzaj koszykiem**”



- **Zapisz** - zapisuje zmiany wprowadzone w koszyku
- **Drukuj koszyk** - pozwala wydrukować oferty z koszyka wraz ze zdjęciami i opisem; w odróżnieniu od ofertówki, ten wydruk uwzględnia oferty różnego typu, takie jak przeloty, hotele, ubezpieczenia czy parking
- **IBE Link stały** - po wygenerowaniu tego linka, nie ma możliwości jego edycji, a zmiany dokonane w koszyku, nie mają wpływu na oferty w takim IBE linku
- **IBE Link aktywny** - po wygenerowaniu tego linka, można go edytować poprzez wprowadzanie zmian w koszyku. Oznacza to, że dodanie lub usunięcie ofert z koszyka będzie miało wpływ na to, co wyświetlać się będzie w IBE linku
- **LiveRoom** - pozwala w czasie rzeczywistym udostępnić zawartość koszyka Klientowi, który będąc na stronie biura podróży wygenerował numer LiveRoom - dokładny opis tej funkcji znajduje się tutaj
- **Usuń koszyk** - usuwa aktualnie wybrany koszyk - nie ma możliwości przywrócenia usuniętych koszyków
- **Blokuj/Odblokuj koszyk** - koszyk może zostać zablokowany i odblokowany w dowolnym momencie, po zablokowaniu koszyka, żadne zmiany nie będą w nim możliwe.

Funkcje przycisku „**Ellipsis**”, który widoczny jest przy każdej ofercie znajdującej się w koszyku

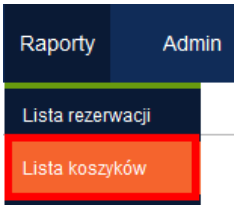


- **Formularz rezerwacyjny** - pozwala przejść do formularza rezerwacyjnego oferty i założyć rezerwację
- **Notatka** - do każdej oferty można zostawić notatkę

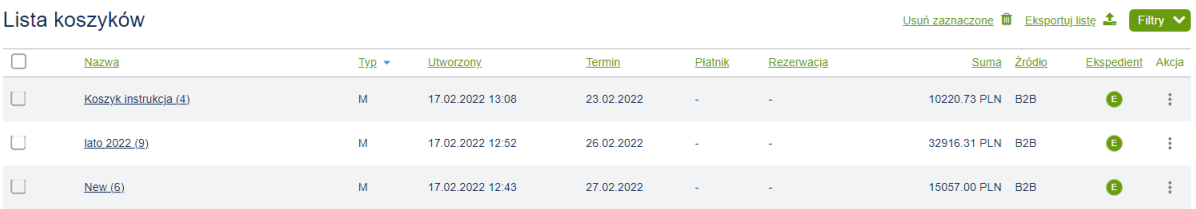
- **Wyróżnij ofertę** - pozwala wyróżnić ofertę na liście w koszyku
- **Usuń z koszyka** - usuwa daną ofertę z koszyka.

21.6. LISTA KOSZYKÓW

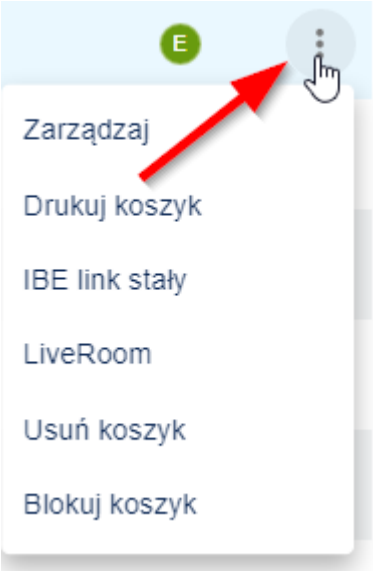
W celu wyświetlenia listy stworzonych koszyków, należy rozwinąć zakładkę „**Raporty**”, a następnie wybrać „**Lista koszyków**”.



Zostanie wyświetlona lista dostępnych koszyków, na której znajdują się informacje takie jak:

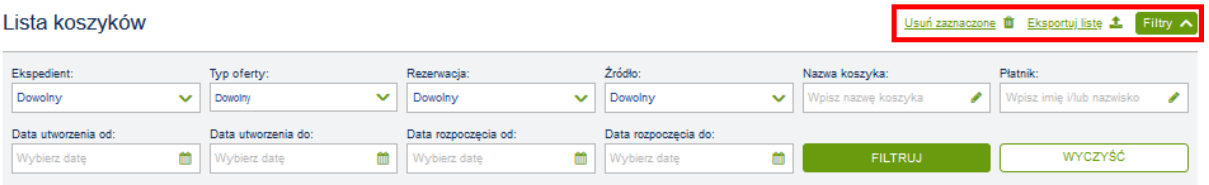


- **Zaznacz/Odznacz oferty** - pozwala szybko zaznaczyć lub odznaczyć wszystkie oferty na liście
- **Nazwa koszyka** - po kliknięciu w nazwę, przechodzimy do szczegółów wybranego koszyka
- **Typ** - informacja z jakiego segmentu pochodzi dana oferta, samolot, hotel, itp.
- **Utworzony** - data utworzenia koszyka
- **Termin** - najbliższa data wyjazdu spośród ofert w koszyku
- **Płatnik** - dane płatnika, jeśli do koszyka została dodana rezerwacja
- **Rezerwacja** - numer rezerwacji, jeśli jakaś została dodana do koszyka
- **Suma** - łączna cena wszystkich ofert znajdujących się w koszyku
- **Źródło** - wskazuje czy koszyk został utworzony w systemie czy ze strony internetowej biura
- **Ekspedient** - informacja który użytkownik założył dany koszyk - po najechaniu na ikonę ekspedienta, pokaże się imię, nazwisko oraz kod ekspedienta
- **przycisk „Ellipsis”** - przy jego pomocy można przejść do zarządzania koszykiem, wydrukować oferty, wygenerować IBE link, usunąć go z listy lub zablokować edycję koszyka.



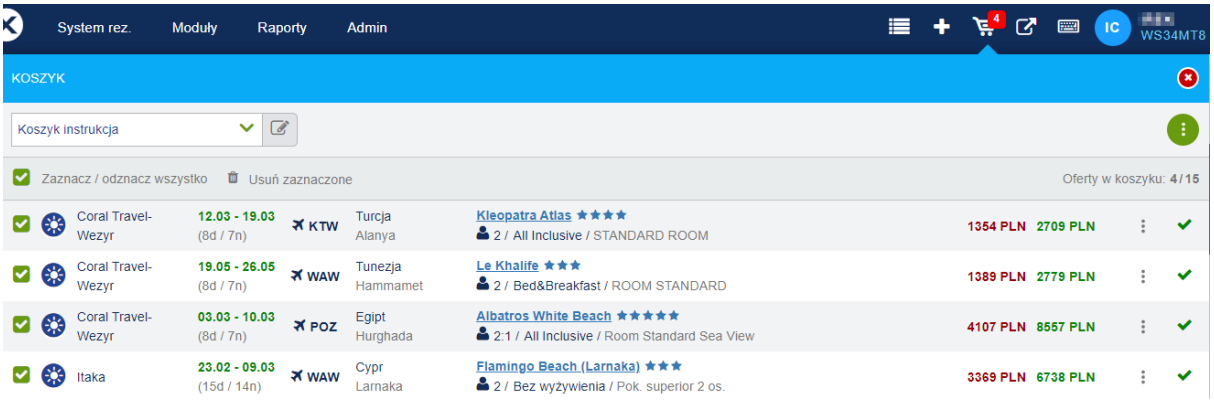
W prawym górnym rogu listy, znajduje się przyciski pomocnicze:

- **Usuń zaznaczone** - możliwość usunięcia wielu koszyków jednocześnie
- **Eksportuj listę** - możliwość wygenerowania pliku CSV z listą koszyków i ich szczegółami
- **Filtry** - ułatwiają odnalezienie danego koszyka na liście



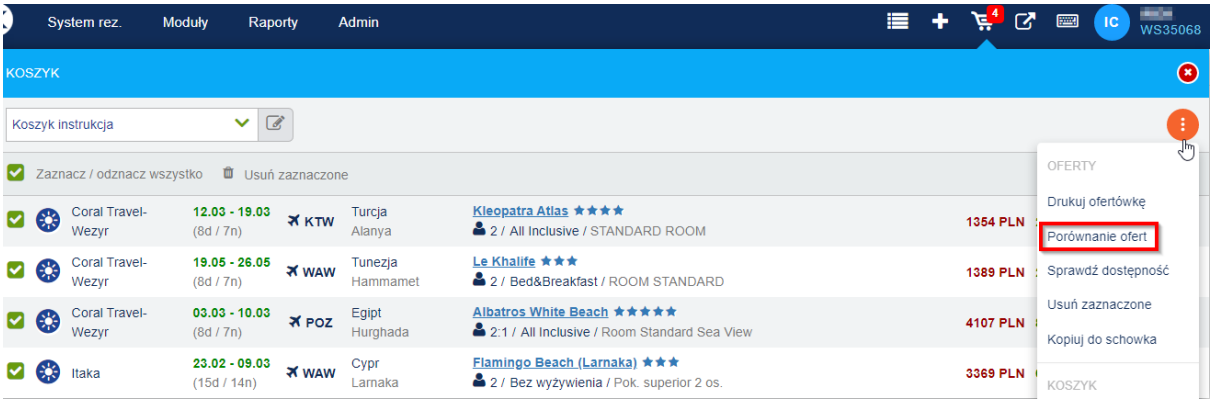
22. OFERTÓWKI

Klikając w przycisk “dodaj do koszyka” na liście wyników lub w szczegółach oferty w ikonę koszyka z plusem można wyszczególnić jedną ofertę, którą jest zainteresowany Klient lub zaznaczyć większą ilość ofert (**maksymalnie 15**) w celu ich porównania. Wybrane oferty zostaną dodane do koszyka znajdującego się w prawym górnym rogu ekranu. **System zapisuje ostatnie wprowadzone informacje dotyczące "ofertówki" i pamięta je nawet po wyjściu z modułu.**



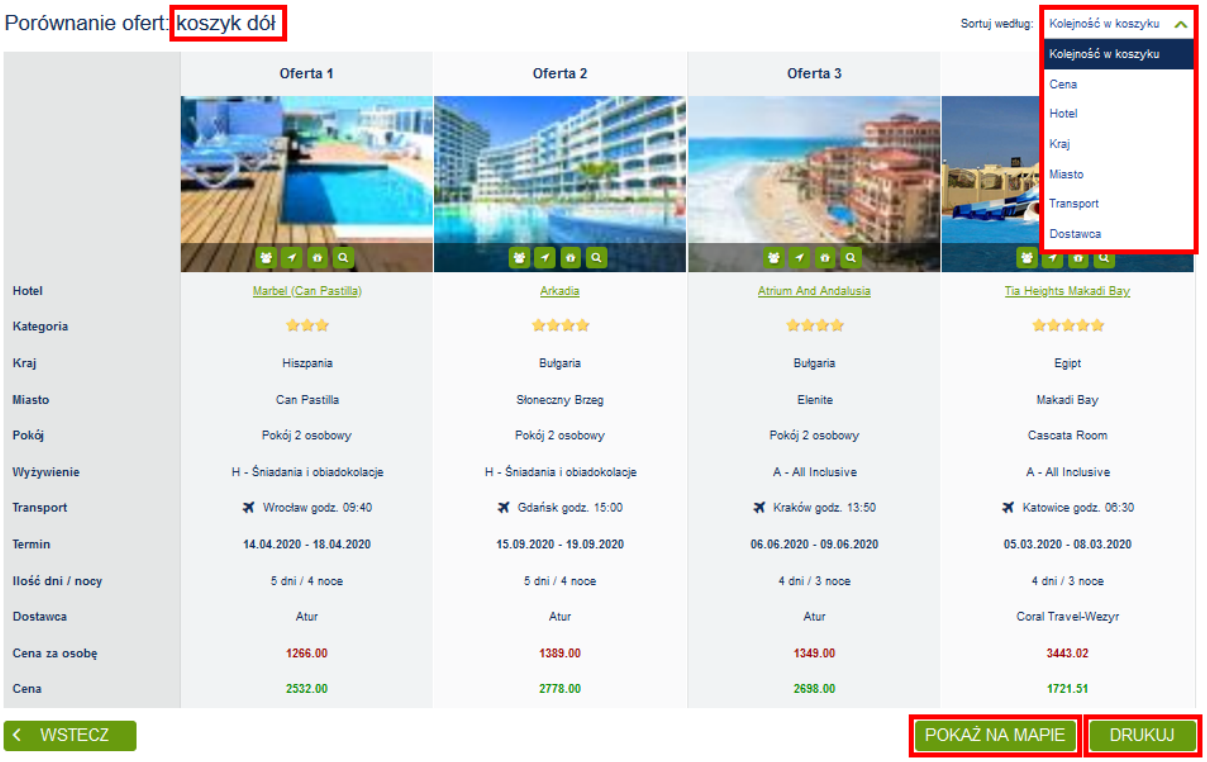
22.1. PORÓWNANIE OFERT

Aby otworzyć porównanie ofert, należy otworzyć koszyk, kliknąć przycisk **„Ellipsis”** a następnie wybrać **„Porównanie ofert”**.



Moduł ten pozwala wyświetlić tabelę z wybranymi ofertami, zestawić je obok siebie aby w jasny i czytelny sposób dało się je ze sobą porównać. Widoczna jest tu nazwa koszyka oraz zestawienie ofert wraz z najważniejszymi szczegółami, zdjęciami oraz ceną. System daje możliwość posortowania ich według:

- Kolejności, w jakiej oferty zostały dodane do koszyka
- Ceny
- Hotelu
- Kraju
- Miasta
- Transportu oraz
- Organizatora

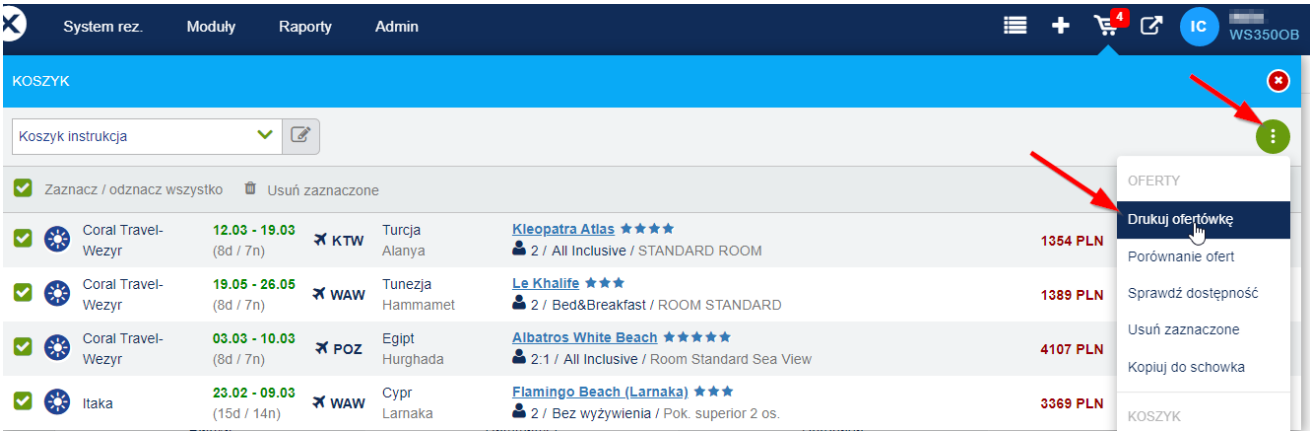


Wyselekcjonowane obiekty zostaną w przejrzysty sposób zobrazowane na mapie współrzędnych GPS po wybraniu przycisku „**Pokaż na mapie**”.

Natomiast, po kliknięciu w przycisk „**Drukuj**” w oknie z porównaniem ofert, zostanie wywołane okno z Kreatorem ofert i możliwością nadania kryteriów wydruku.

22.2. KREATOR OFERT

Aby otworzyć kreator ofert, należy otworzyć koszyk, kliknąć przycisk **„Ellipsis”** a następnie wybrać **„Drukuj ofertówkę”**.



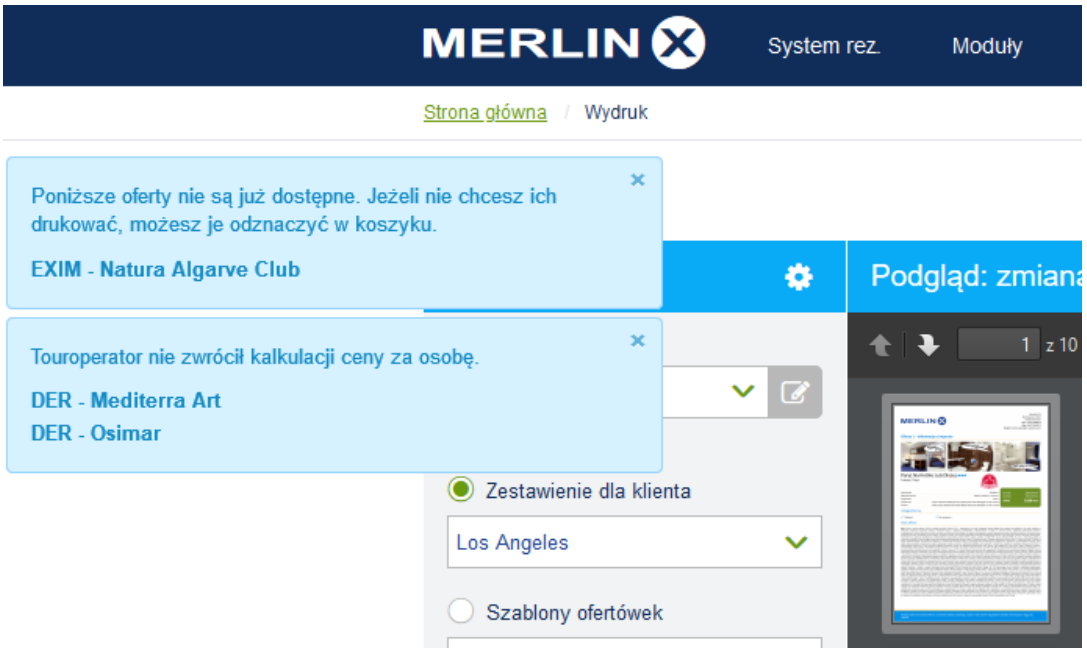
Na tym etapie istnieje możliwość przygotowania własnej kompozycji oferty do druku, w formacie PDF, HTML lub JPEG oraz wyeksponowania jej na witrynę lub wysłania jej do Klienta w formie maila z załącznikiem. W tym celu oferujemy tutaj duży wachlarz funkcji które są dostępne dla użytkownika. Celem jest zbudowanie spersonalizowanej oferty dla swojego Klienta.

Po przejściu do Kreatora, po lewej stronie widoczna jest konfiguracja szablonu, natomiast w prawej kolumnie widoczny jest podgląd, gdzie widoczne są wprowadzone zmiany.

Konfiguracja szablonu podzielona jest na kilka sekcji tak, aby łatwo znaleźć ustawienia elementów które chcemy zmienić.

UWAGA: szablony różnią się między sobą możliwością konfiguracji, dlatego w przypadku poszczególnych szablonów niektóre opcje będą niedostępne a dla innego szablonu będzie można z nich skorzystać.

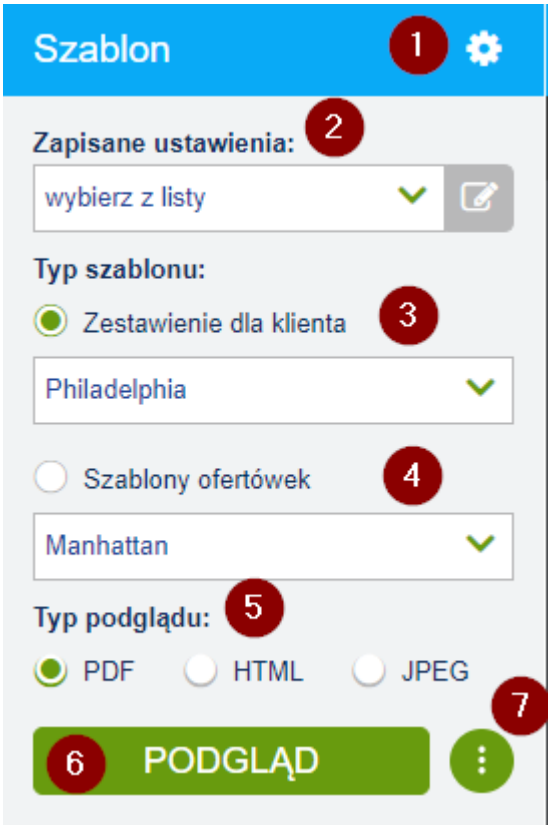
UWAGA: przy generowaniu ofertówki, system ponownie sprawdza ceny oraz dostępność ofert i w niektórych przypadkach może pokazać się informacja o tym, że któraś oferta jest już niedostępna, nie udało się sprawdzić jej statusu lub o braku składnika oferty, np. brak ceny za uczestników.



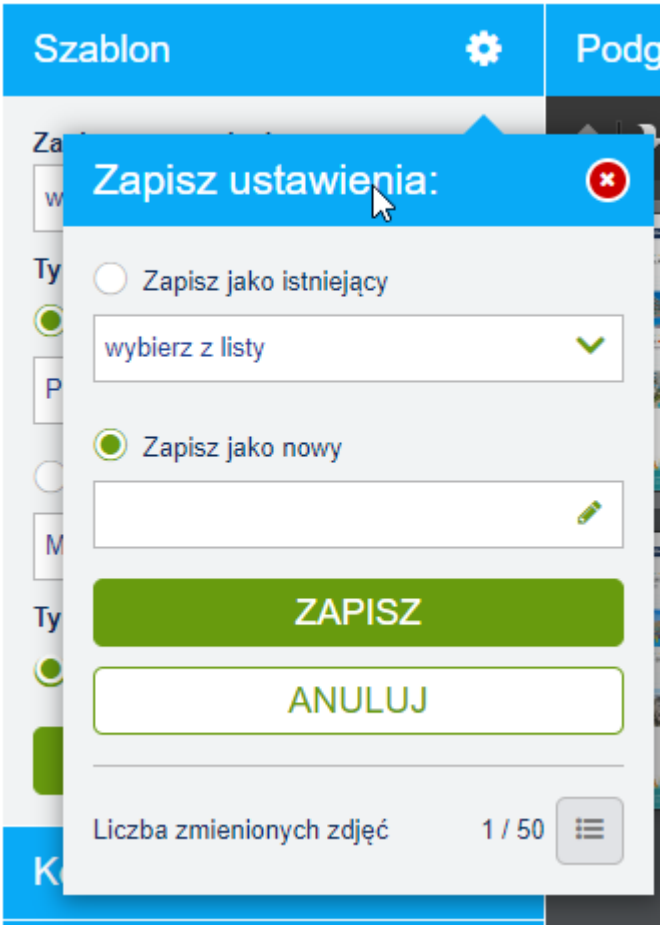
Jeśli oferta jest już nieaktualna, w komunikacie znajduje się przycisk ‘Odśwież’, po kliknięciu którego nastąpi ponowne sprawdzenie wybranych ofert oraz zostaną wyświetlone w ofertówce najbardziej aktualne dane ofert. Dzięki tej funkcji, mamy pewność, że ceny w porównaniu ofert są aktualne.

22.2.1. SZABLON

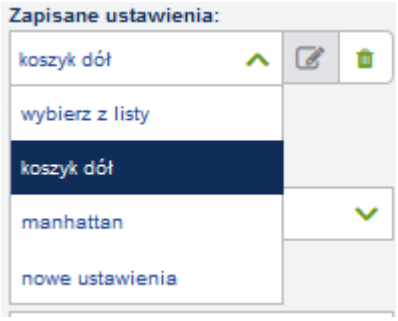
Sekcja „**Drukuj**” daje wybór czy ma to być oferta do wywieszenia na witrynę biura czy oferta dla Klienta z pełnymi szczegółami ofert.



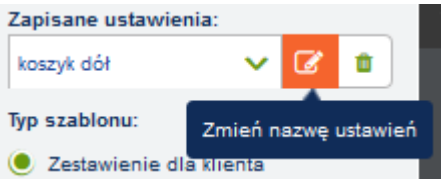
1. Zapisz ustawienia - pozwala zapisać ustawienia i zmiany wprowadzone w szablonie aby w przyszłości móc wybrać je z listy bez konieczności konfiguracji wszystkiego od nowa. Aby zapisać ustawienia, należy kliknąć , otworzy się okno z wyborem czy chcemy nadpisać już zapisany szablon, czy utworzyć nowy



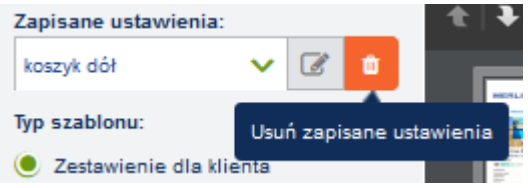
2. Aby wybrać zapisany szablon, należy otworzyć listę i wybrać jeden z nich



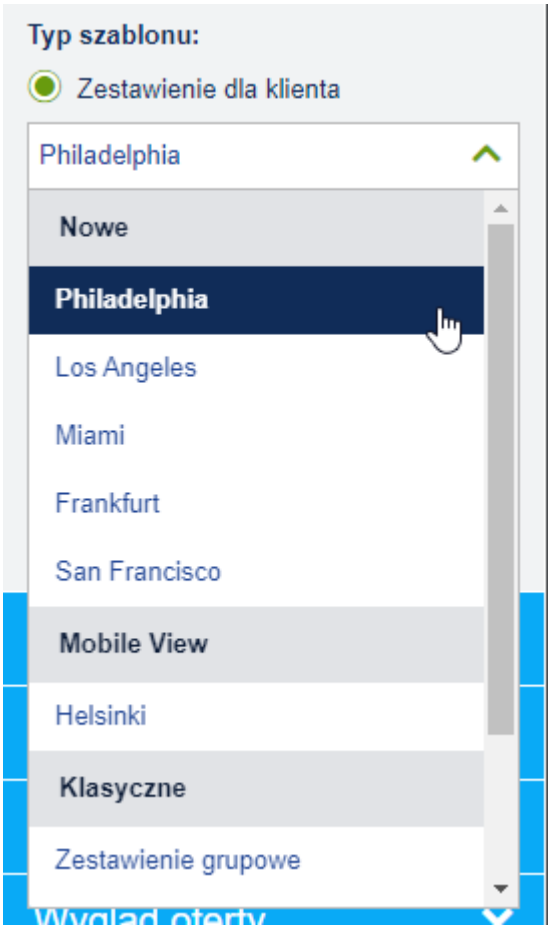
Istnieje możliwość edycji nazwy zapisanych szablonów



Zapisane szablony można również usuwać z listy



3. Zestawienie dla Klienta - szablony ze wszystkimi szczegółami, które można wysłać Klientowi mailem bądź wygenerować link do strony www, gdzie będzie mógł obejrzeć oferty



Do wyboru są tutaj szablony **Nowe** - szablony z nazwami miast, mają nową grafikę oraz nowe funkcje - te szablony będą rozwijane i wzbogacane o nowe funkcje:

➢ „**Philadelphia**”

MERLIN

INFORMACJE O IMPREZIE

Oferta 1

Marbel (Can Pastilla) ★★★

Hiszpania / Majorka / Can Pastilla

276 m od plaży

Liczba recenzji: 160

POLECAM

Wyżywienie	Śniadania i obiadokolacje	Dorosły	1266.00 PLN
Zakwaterowanie	Pokój 2 osobowy	Dorosły	1266.00 PLN
Organizator	Jitur	Suma	2532 PLN
Podróż tam	Wylot z Wrocław (WRO) do Majorka (PMI) dnia 14.04.2020 godz. 09:40 - 12:25		
Powrót	Wylot z Majorka (PMI) do Wrocław (WRO) dnia 18.04.2020 godz. 13:00 - 15:45		

Udogodnienia

✔ Region nadmorski ✔ Bez paszportu

Opis oferty

Hotel Info: Palma de Mallorca, stolica wyspy słynie ze swojego niezwykłego klimatu, wyjątkowego klimatu i wspaniałych zabytków. To także niesłaboną liczba cafetarń, barów i klubów, w których tętni gorączkowa noc do białego rana. Niedaleko stąd, na przedmieściach, w miejscowości Can Pastilla położony jest kameralny, 3-gwiazdkowy hotel Marbel. To nie tylko niezbędne miejsce wakacyjnego zakwaterowania, ale dodatkowo baza wypadowa by odkrywać urok Palmy. Podstawowe wyposażenie, aż odnowiona pokoje oferują wygodne zakwaterowania, a pełny komfort zapewnia klimatyzacja. Relaksować w promieniach słońca uznają na tych słońcu plażowych plaż, ale również lucie skorzystać z niezwykłym basenem, położonym na dachu hotelu. W niedalekim sąsiedztwie znajdują się liczne bufet, bary i restauracje, a dogodna komunikacja lokalna zapewnia łatwy dostęp do centrum Palmy.

Kategoria obiektu 3***

Lokalizacja: Can Pastilla, w sąsiedztwie liczne, bufet, bary, restauracje, marina ok 200m. Stolica wyspy Palma ok 8km. Lotnisko w Palma de Mallorca ok. 6 km (przekazujące samolotu są słyszane ale nieuciążliwe)

Plaża: ok. 200m od hotelu, piaszczysta, publiczna, bezpłatna, w sezonie letnim leżaki i parasole za opłatą.

Hotel: 90 pokoi, lobby, recepcja 24h, windy, restauracja główna, bar, TV lounge, sala konferencyjna, płatny sejf w recepcji, płatne miejsce parkingowe w sąsiedztwie

Pokój: 2 łóżkowy, podstawowe wyposażenie, klimatyzacja (sezon letni), TV, lodówka (prywatna lub wspólna), większość z balkonem lub tarasem. Prosimy, możliwość 3 dostawki co może sprawić zmniejszenie komfortu zakwaterowania. Pokój 2-osobowy na zamówienie (wyposażenie może odbiegać od opisanego).

Sport i rekreacja: mały basen (sezon letni), ta na dachu hotel, leżaki przy basenie bezpłatnie

Opcje wyżywienia: - śniadania - śniadania, obiadokolacje

Uwagi: hotel obsługi telefoniczną obsługą recepcjonisty z językiem polskim.

Nasza opinia: kameralny, skromny hotel z podstawowym zakresem usług. Pomimo promocyjnej ceny oferuje zakwaterowanie w klimatyzowanych pokojach i basen z tarasem słonecznym. Dobra baza wypadowa by odkrywać Palmę, stolicę wyspy 2020/2

Przewóz bagażu: limity bagażowe w zależności od linii lotniczej (na dzisiaj dzień do lot z tym informacji - wynoszą (kod lotu PM) - mały bagaż podręczny o max wymiarach 40x20x25cm (powinien mieścić się pod poprzedzającym fotelem), który zabrać zabiera na pokład samolotu. Dodatkowo za dopłatą do wyboru - 1) duży bagaż podręczny o max wymiarach 55x40x20cm, który zabrać zabiera na pokład samolotu lub 2) mały bagaż rejestrowany o wadze do 10kg i max wymiarach 55x40x20cm przewożony w luku bagażowym lub 3) bagaż rejestrowany o max wadze do 20kg przewożony w luku bagażowym. Cena dodatkowego, opcjonalnego bagażu zg z systemem rezerwacji/rym. Wiadrel jeżeli bagaż zostanie dodany już po potwierdzeniu rezerwacji jego cena będzie wyższa.

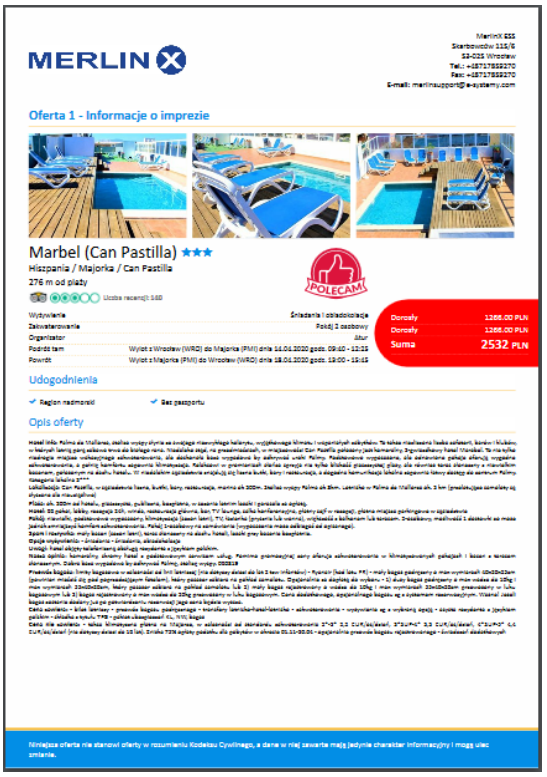
Cena zawiera: - bilet lotniczy - przewóz bagażu podręcznego - transfery lotnisko hotel/lotnisko - zakwaterowanie - wyżywienie zg z wybraną opcją - usługa rezydenta z językiem polskim - ubezpieczenie. 1% - pakiet ubezpieczeń KL, NW, bagaż

Cena nie zawiera: - taksa klimatyczna płatna na miejscu, w zależności od standardu zakwaterowania 2*-4* 1.0 EUR/osoba/dzień, 5*SUPER 2.0 EUR/osoba/dzień, 5*SUPER 4.0 EUR/osoba/dzień (na dzisiaj dzień do 10 lat). Zniżka 75% opłaty pobytu dla pobytów w okresie 01.11-30.01 - opłacalnie przewóz bagażu rejestrowanego - świadczeń dodatkowych

MerlinX ESS
Skarbowców 115/6, 53-025 Wrocław
+48717859270
+48717859270
merlinsupport@e-systemy.com

Niniejsza oferta nie stanowi oferty w rozumieniu Kodeksu Cywilnego, a dane w niej zawarte mają jedynie charakter informacyjny i mogą ulec zmianie.

➢ „**Los Angeles**”



MERLIN

MerlinX ESS
Skarbowców 115/6
53-025 Wrocław
Tel.: +48717859270
Fax: +48717859270
E-mail: merlinsupport@e-systemy.com

Oferta 1 - Informacje o imprezie

Marbel (Can Pastilla) ★★★

Hiszpania / Majorka / Can Pastilla

276 m od plaży

Liczba recenzji: 160

POLECAM

Wyżywienie	Śniadania i obiadokolacje	Dorosły	1266.00 PLN
Zakwaterowanie	Pokój 2 osobowy	Dorosły	1266.00 PLN
Organizator	Jitur	Suma	2532 PLN
Podróż tam	Wylot z Wrocław (WRO) do Majorka (PMI) dnia 14.04.2020 godz. 09:40 - 12:25		
Powrót	Wylot z Majorka (PMI) do Wrocław (WRO) dnia 18.04.2020 godz. 13:00 - 15:45		

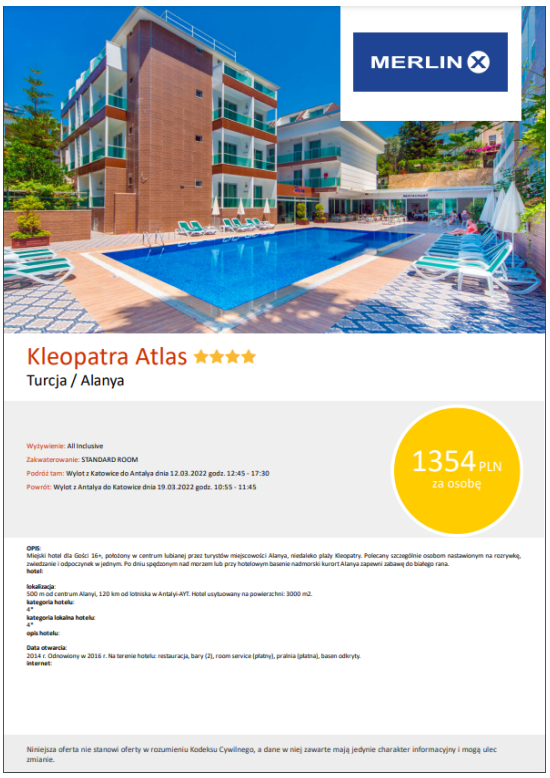
Udogodnienia

✔ Region nadmorski ✔ Bez paszportu

Opis oferty

Niniejsza oferta nie stanowi oferty w rozumieniu Kodeksu Cywilnego, a dane w niej zawarte mają jedynie charakter informacyjny i mogą ulec zmianie.

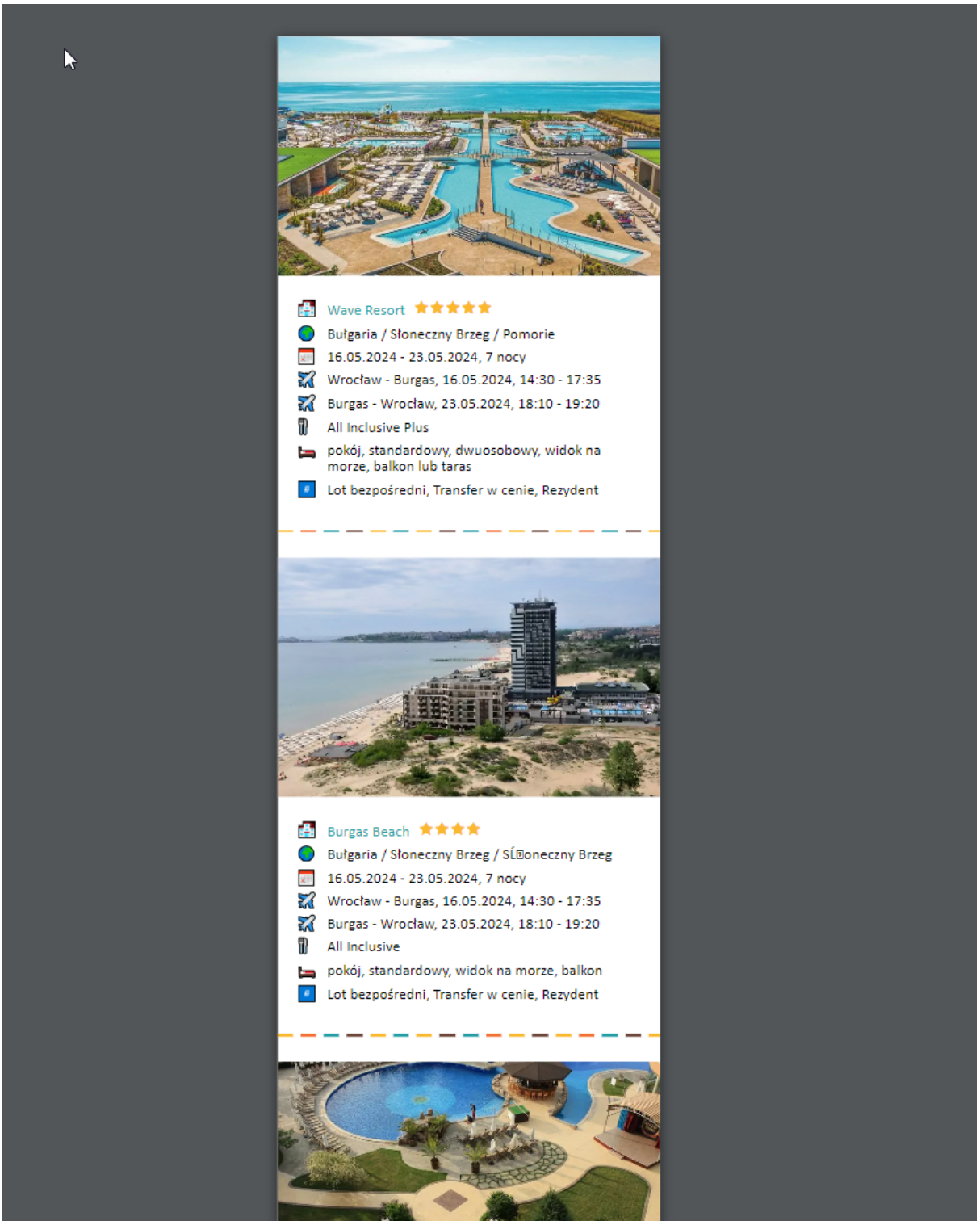
➢ „**Frankfurt**”



➢ „**San Francisco**”

Następnie mamy szablony na **urządzenia mobilne**, na razie to tylko szablon Helsinki

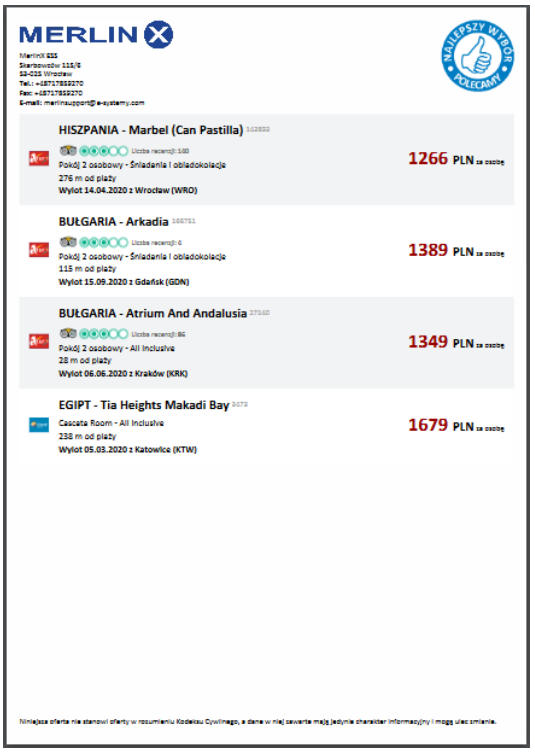
➢ **“Helsinki”**



Znajduję się tutaj również szablony przeniesione ze starej wersji systemu **Klasyczne** aby zachować kompatybilność, ale nie będą one rozwijane (nowe funkcje nie są dostępne dla tych szablonów):

➢ „**Zestawienie grupowe**” – ujednolicone i przejrzyste dane w jednym zestawieniu - najbardziej rozbudowany szablon pozwalający na zaznaczenie wszystkich dostępnych funkcji.

➢ „**Lista grupowa**” – układ oferty wyszczególniający kraj, obiekt, miejsce wylotu i cenę.



➢ „**Lista grupowa – kraje**” – zestawienie ułożone według listy krajów, operatora, wyżywienia, zakwaterowania i ceny.

MERLIN

MerlinX SSS
Skarbowców 115/6
53-035 Wrocław
Tel.: +48717859270
Fax: +48717859270
E-mail: merlinsupport@e-systemy.com

NAJLEPSZY WYBÓR POLECAMY

BUŁGARIA

Arkadia ★★★★
Słoneczny Brzeg , 115 m od plaży

Organizator	Wyżywienie	Zakwaterowanie	Ocena	Cena za osobę
	Śniadania i obiadokolacje	Pokój 2 osobowy	Liczba recenzji: 4	1389 PLN

Atrium And Andalusia ★★★★
Słoneczny Brzeg , 28 m od plaży

Organizator	Wyżywienie	Zakwaterowanie	Ocena	Cena za osobę
	All Inclusive	Pokój 2 osobowy	Liczba recenzji: 86	1349 PLN

Niniejsza oferta nie stanowi oferty w rozumieniu Kodeksu Cywilnego, a dane w niej zawarte mają jedynie charakter informacyjny i mogą ulec zmianie.

➢ „**Lista grupowa – kraje 2**” - zestawienie ułożone według listy hoteli, operatora, wyżywienia, zakwaterowania, ceny i miejsca oraz daty wylotu.

MERLIN

MerlinX SSS
Skarbowców 115/6
53-035 Wrocław
Tel.: +48717859270
Fax: +48717859270
E-mail: merlinsupport@e-systemy.com

NAJLEPSZY WYBÓR POLECAMY

BUŁGARIA

Arkadia ★★★★
Słoneczny Brzeg , 115 m od plaży

Organizator	Wyżywienie	Zakwaterowanie	Ocena	Cena za osobę
	Śniadania i obiadokolacje	Pokój 2 osobowy	Liczba recenzji: 4	1389 PLN

Wylot 15.09.2020 z Gdańsk (GDN)

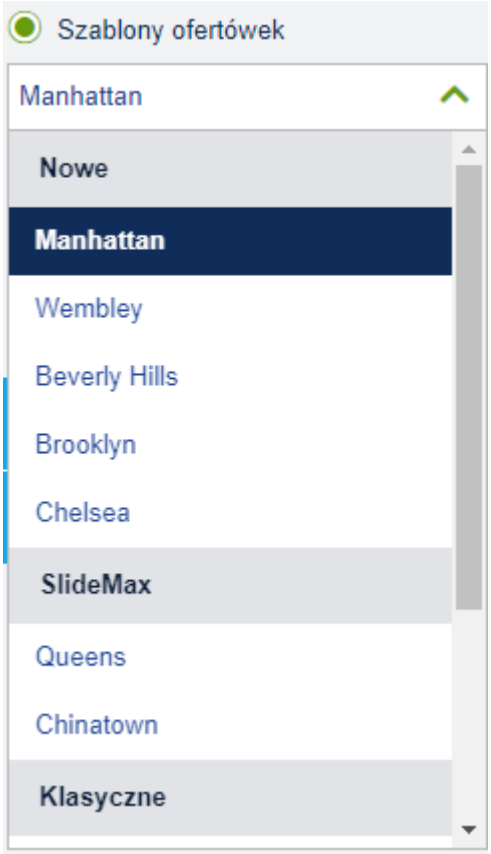
Atrium And Andalusia ★★★★
Słoneczny Brzeg , 28 m od plaży

Organizator	Wyżywienie	Zakwaterowanie	Ocena	Cena za osobę
	All Inclusive	Pokój 2 osobowy	Liczba recenzji: 86	1349 PLN

Wylot 06.06.2020 z Kraków (KRK)

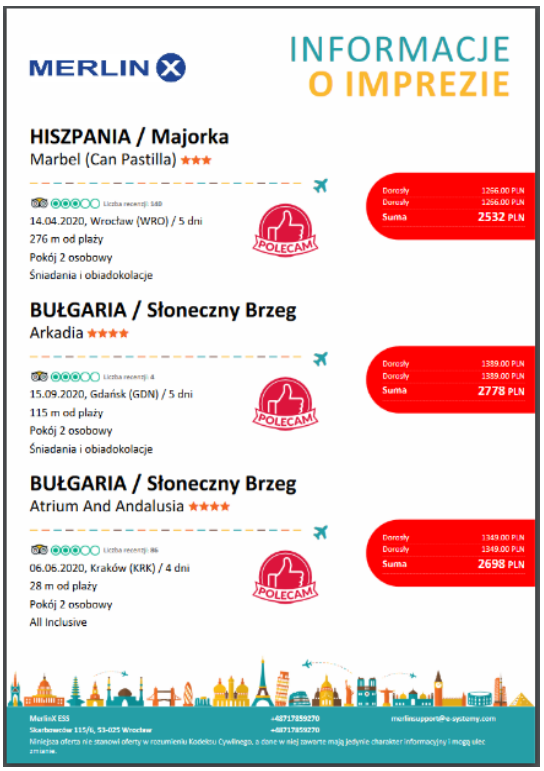
Niniejsza oferta nie stanowi oferty w rozumieniu Kodeksu Cywilnego, a dane w niej zawarte mają jedynie charakter informacyjny i mogą ulec zmianie.

4. Szablony ofertówek - szablony z najważniejszymi informacjami dotyczącymi oferty, które można wywiesić na witrynie biura aby zainteresować Klienta przechodzącego obok.

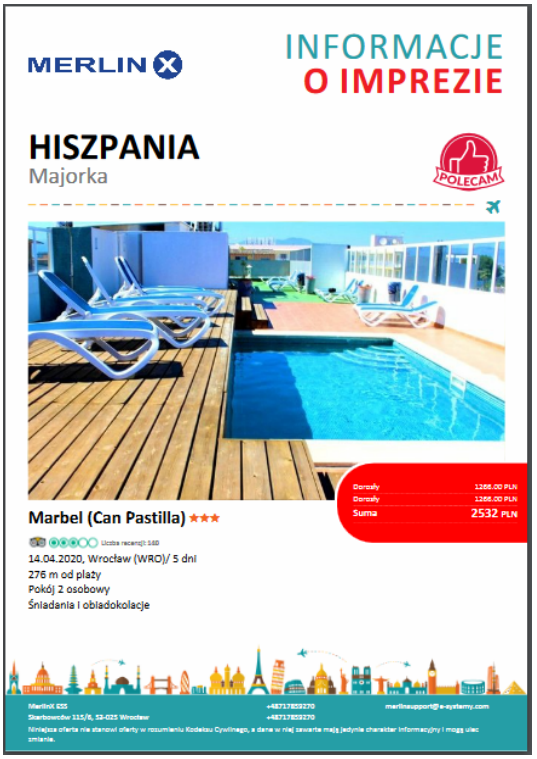


Do wyboru są tutaj szablony **Nowe** - szablony z nazwami miast mają nową grafikę oraz nowe funkcje - te szablony będą rozwijane i wzbogacane o nowe funkcje):

➢ „**Manhattan**”



➢ „**Wembley**”



➢ „**Beverly Hills**”

MERLIN

Informacje o imprezie

Majorka
Hiszpania
Termin: 14.04.2020
Wyżywienie: Śniadania i obiadokolacje
Zakwaterowanie: Pokój 2 osobowy
Odległość od plaży: 276 m
Organizator: Atur

POLECAM

Dorosły	1266.00 PLN
Dorosły	1266.00 PLN
Suma	2532 PLN

Słoneczny Brzeg
Bułgaria
Termin: 15.09.2020
Wyżywienie: Śniadania i obiadokolacje
Zakwaterowanie: Pokój 2 osobowy
Odległość od plaży: 115 m
Organizator: Atur

POLECAM

Dorosły	1389.00 PLN
Dorosły	1389.00 PLN
Suma	2778 PLN

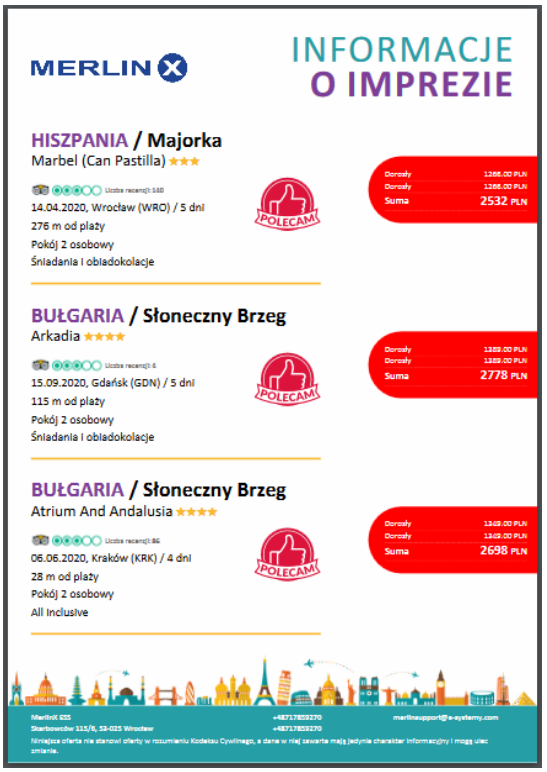
Słoneczny Brzeg
Bułgaria
Termin: 06.06.2020
Wyżywienie: All Inclusive
Zakwaterowanie: Pokój 2 osobowy
Odległość od plaży: 28 m
Organizator: Atur

POLECAM

Dorosły	1349.00 PLN
Dorosły	1349.00 PLN
Suma	2698 PLN

MerlinX EDS
Skarbowców 115/8, 53-025 Wrocław
+48717859270
+48717859270
merlinsupport@e-systemy.com
Niniejsza oferta nie stanowi oferty w rozumieniu Kodeksu Cywilnego, a dane w niej zawarte mają jedynie charakter informacyjny i mogą ulec zmianie.

➢ „**Brooklyn**”



MERLIN

INFORMACJE
O IMPREZIE

HISZPANIA / Majorka
Marbel (Can Pastilla) ★★★
14.04.2020, Wrocław (WRO) / 5 dni
276 m od plaży
Pokój 2 osobowy
Śniadania i obiadokolacje

POLECAM

Dorosły	1266.00 PLN
Dorosły	1266.00 PLN
Suma	2532 PLN

BUŁGARIA / Słoneczny Brzeg
Arkadia ★★★★
15.09.2020, Gdańsk (GDN) / 5 dni
115 m od plaży
Pokój 2 osobowy
Śniadania i obiadokolacje

POLECAM

Dorosły	1389.00 PLN
Dorosły	1389.00 PLN
Suma	2778 PLN

BUŁGARIA / Słoneczny Brzeg
Atrium And Andalusia ★★★★
06.06.2020, Kraków (KRK) / 4 dni
28 m od plaży
Pokój 2 osobowy
All Inclusive

POLECAM

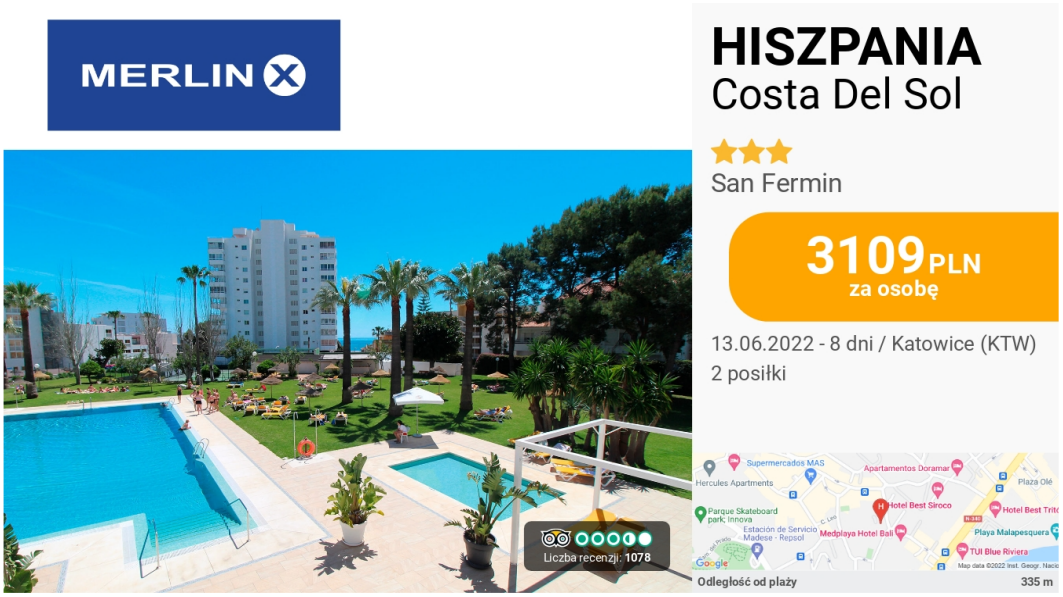
Dorosły	1349.00 PLN
Dorosły	1349.00 PLN
Suma	2698 PLN

MerlinX EDS
Skarbowców 115/8, 53-025 Wrocław
+48717859270
+48717859270
merlinsupport@e-systemy.com
Niniejsza oferta nie stanowi oferty w rozumieniu Kodeksu Cywilnego, a dane w niej zawarte mają jedynie charakter informacyjny i mogą ulec zmianie.

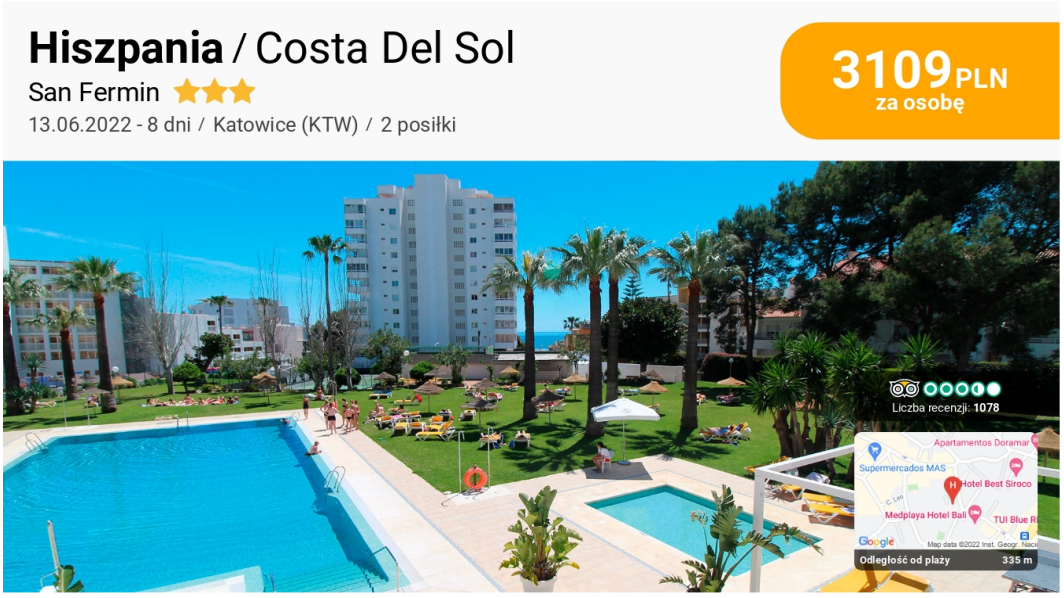
➢ „**Chelsea**”

Szablony **SlideMax** są używane do prezentacji ofert na telewizorach, monitorach w biurze, jeśli wykupiony jest moduł SlideMax. Szczegółowa dokumentacja tego modułu pod adresem: https://www.merlinx.pl/dla-biur-podrozy/slidemax-dokumentacja/. Znajduje się tam też link do webinarium o tym produkcie

- „**Queens**”



- „**Queens**”



Znajdują się tutaj również szablony przeniesione ze starej wersji systemu **Klasyczne** aby zachować kompatybilność, ale nie będą one rozwijane (nowe funkcje nie będą dostępne dla tych szablonów):

- „**Ofertówka 1**”– oferta na jednej stronie zawierająca przykładowe informacje dotyczące: kierunku, miasta, hotelu, daty wylotu, ilości dni, wyżywienia i zakwaterowania oraz ceny.

- „**ofertówka 2**” - oferta na jednej stronie zawierająca informacje dotyczące: kierunku, miasta, hotelu, wyżywienia, zakwaterowania i ceny.

➢ „**ofertówka 3**” - oferta na jednej stronie zawierająca informacje dotyczące: kierunku, miasta, hotelu, wyżywienia, zakwaterowania, daty i miejsca wylotu oraz ceny.

➢ „**ofertówki grupowe**” – zwięzłe zestawienie wszystkich informacji dotyczących ofert.

MERLIN

Merlin4 SSS
Starbowska 115/8
53-025 Wrocław
Tel.: +48717859270
Fax: +48717859270
E-mail: merlinsupport@e-systemy.com

NAJLEPSZY WYBÓR POLECAMY

HISZPANIA 1266 PLN za osobę

Hotel:	Marbel (Can Pastilla) ★★★
Ocena:	Liczba recenzji: 140
Wylot:	14.04.2020 Wrocław (WRO) - 4 dni
Wyżywienie:	Śniadania i obiadokolacje
Zakwaterowanie:	Pokój 2 osobowy
Odległość od plaży:	276 m

BUŁGARIA 1389 PLN za osobę

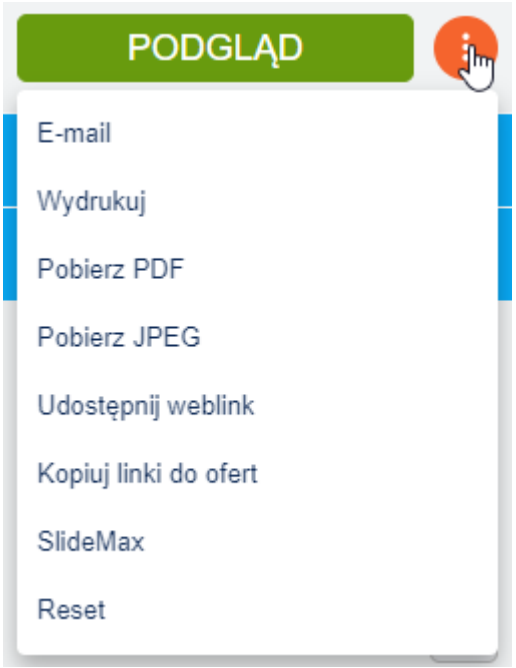
Hotel:	Arkadia ★★★★
Ocena:	Liczba recenzji: 4
Wylot:	15.09.2020 Gdańsk (GDN) - 4 dni
Wyżywienie:	Śniadania i obiadokolacje
Zakwaterowanie:	Pokój 2 osobowy
Odległość od plaży:	115 m

BUŁGARIA 1349 PLN za osobę

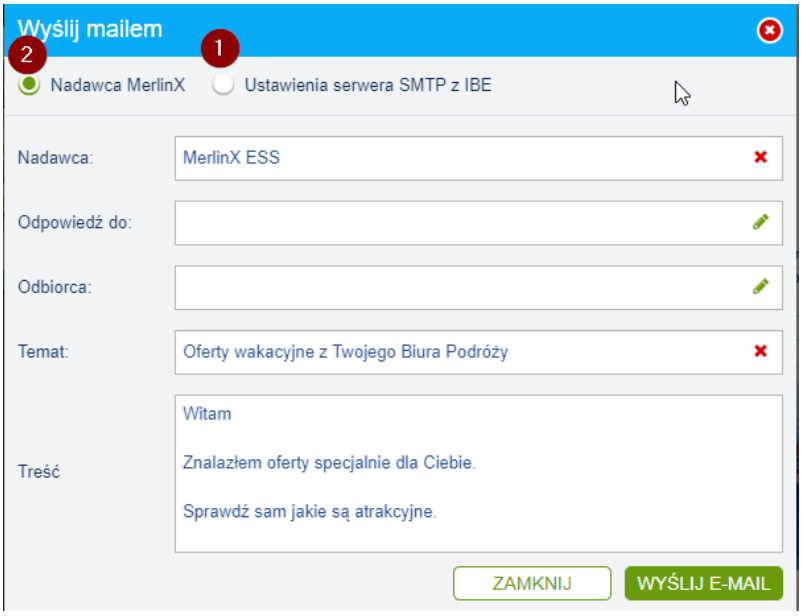
Hotel:	Atrium And Andalusia ★★★★
Ocena:	Liczba recenzji: 86
Wylot:	06.06.2020 Kraków (KRK) - 3 dni
Wyżywienie:	All Inclusive
Zakwaterowanie:	Pokój 2 osobowy
Odległość od plaży:	28 m

Niniejsza oferta nie stanowi oferty w rozumieniu Kodeksu Cywilnego, a dane w niej zawarte mają jedynie charakter informacyjny i mogą ulec zmianie.

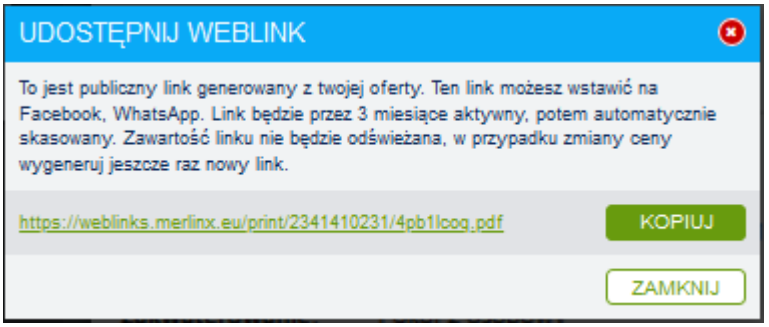
5. Typ podglądu - wybór pomiędzy PDF, HTML, a JPEG
6. Podgląd - po dokonaniu zmian w wyglądzie szablonu, należy kliknąć ten przycisk aby, przeładować stronę i zobaczyć wprowadzone zmiany
7. Przycisk Elipsis - po kliknięciu pokazuje menu z czynnościami jakie możemy wykonać z ofertówką

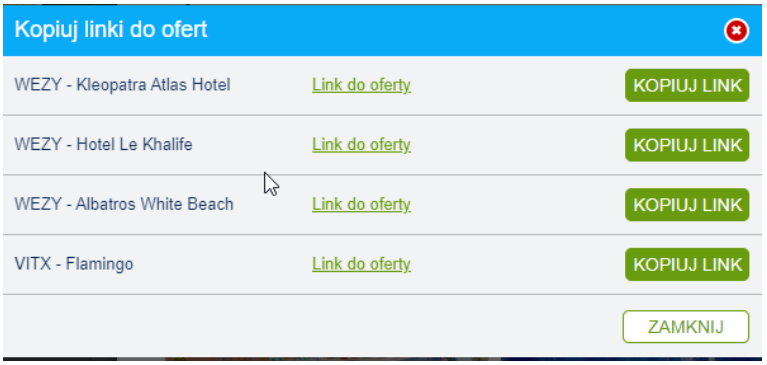


- E-mail - możliwość wysłania wygenerowanych ofert mailem wraz z załączonymi ofertami w pliku PDF. Email można wysłać za pomocą:
  1) strony VCMS/VIBE (jeśli ten produkt jest na agencji) lub
  2) naszego maila MerlinX **Nadawca MerlinX**

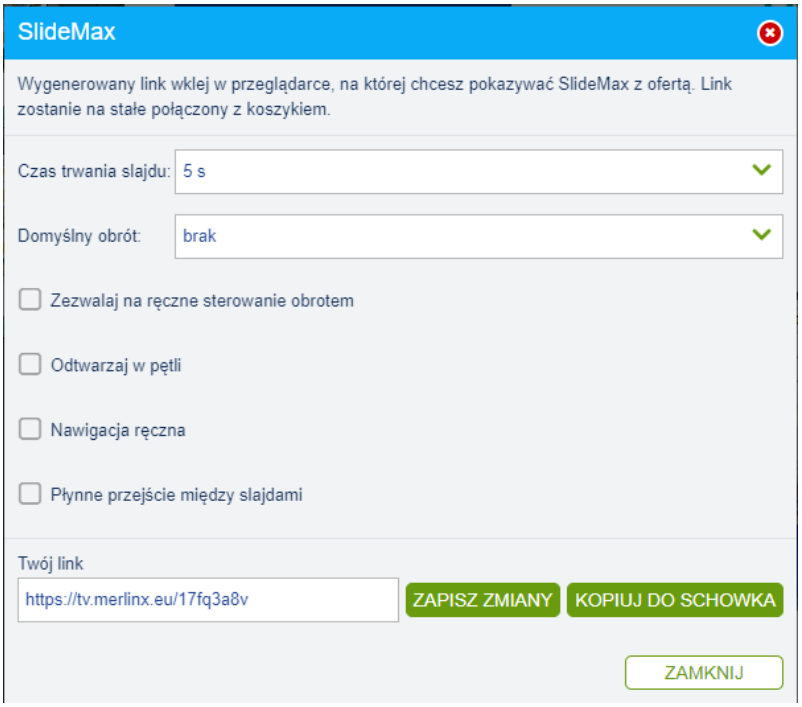


- Wydrukuj - możliwość wydrukowania wygenerowanych ofert na drukarce. Otwiera się okno wydruku z przeglądarki
- Pobierz PDF - możliwość pobrania pliku PDF z wygenerowanymi ofertami. Pobieranie pliku zgodnie z ustawieniami przeglądarki
- Pobierz JPEG - możliwość pobrania obrazu JPEG z wygenerowanymi ofertami. Pobieranie pliku zgodnie z ustawieniami przeglądarki. Każda strona zapisuje się jako osobny plik.
- Udostępnij weblink - możliwość wygenerowania linka do pliku PDF i wysyłania go do Klienta, aby mógł wyświetlić u siebie przesłane oferty. Szczególnie pomocny przy wysyłaniu ofertówek z dużą ilością stron, które mogą ważyć wiele MB.





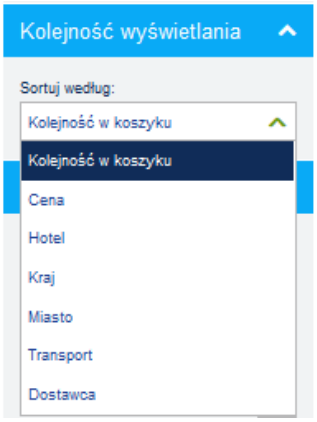
- SlideMax - generuje link do SlideMax, który następnie należy wkleić lub wpisać w przeglądarkę telewizora, monitora, gdzie oferty mają być prezentowane.



- Reset - resetuje ofertówkę, do domyślnych ustawień

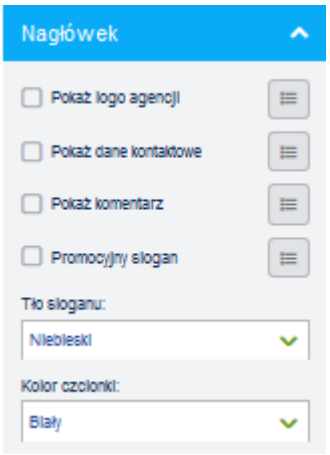
22.2.2. KOLEJNOŚĆ WYŚWIETLANIA

Zakładka ta pozwala posortować wygenerowane oferty według wybranego klucza:



22.2.3. NAGŁÓWEK

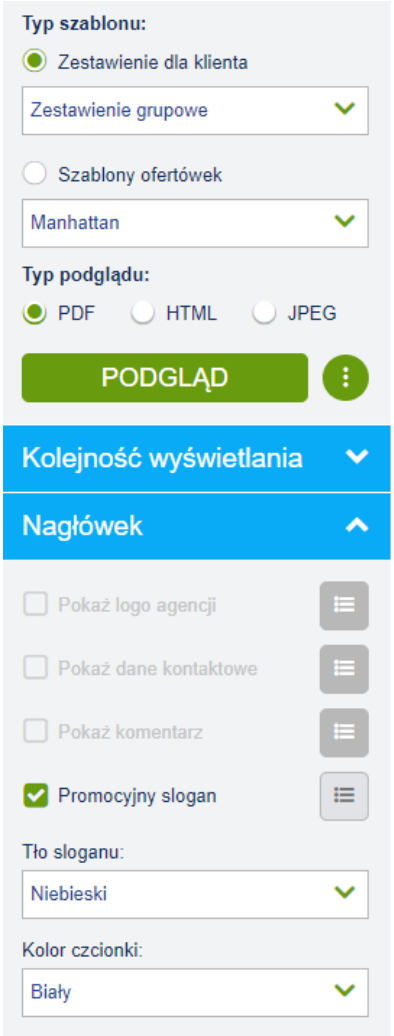
Ustawienia dotyczące wyglądu nagłówka ofertówki, są tu dostępne ustawienia takie jak:



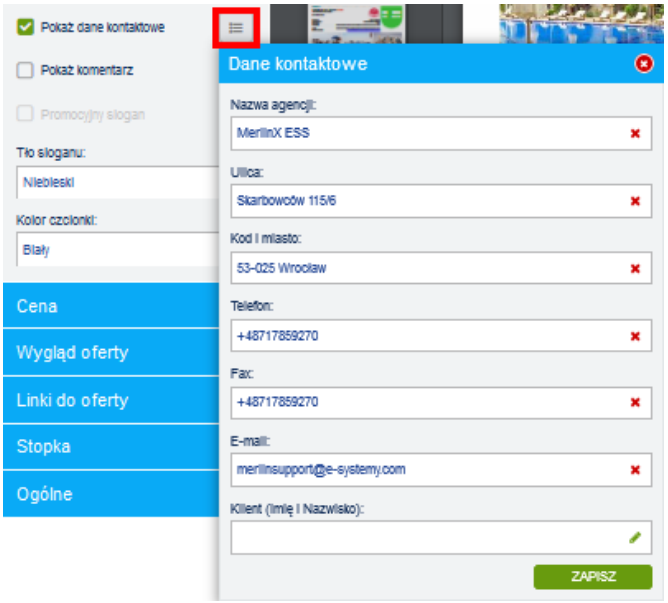
- Pokaż logo agencji - jeśli logo jest dodane w Ustawieniach agencji w zakładce Admin, automatycznie doda się do ofertówki, jeśli nie, można dodać je w tym miejscu

UWAGA: jeśli logo nie jest dodane w Adminie, za każdym razem przy generowaniu ofertówki, trzeba dodać te ręcznie w tym miejscu

UWAGA: jeżeli w starych szablonach dodany jest Promocyjny slogan, nie jest możliwe dodanie logo biura oraz danych biura i komentarzy



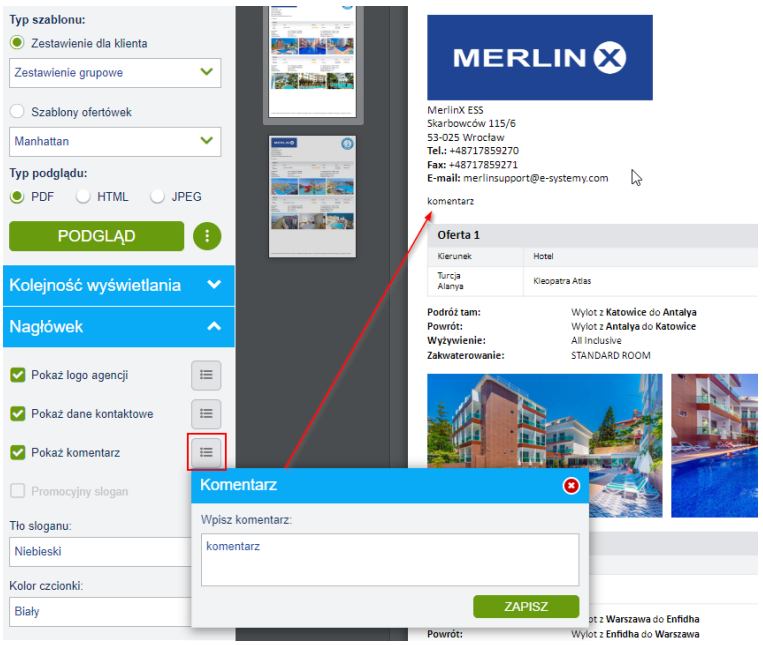
- Pokaż dane kontaktowe - jeśli dane biura dodane są w Ustawieniach agencji w zakładce Admin, automatycznie dodadzą się do ofertówki, jeśli nie, można dodać je w tym miejscu



UWAGA: jeśli dane nie są wpisane w Adminie, za każdym razem przy generowaniu ofertówki, trzeba dodać je ręcznie w tym miejscu

UWAGA: jeżeli w starych szablonach dodany jest Promocyjny slogan, nie jest możliwe dodanie danych biura oraz loga i komentarzy

- Pokaż komentarz - możliwość dodania komentarza do ofertówki; treść komentarza wyświetlać się będzie na każdej stronie w nagłówku, można tu wpisać dowolną treść (maksymalnie 100 znaków)

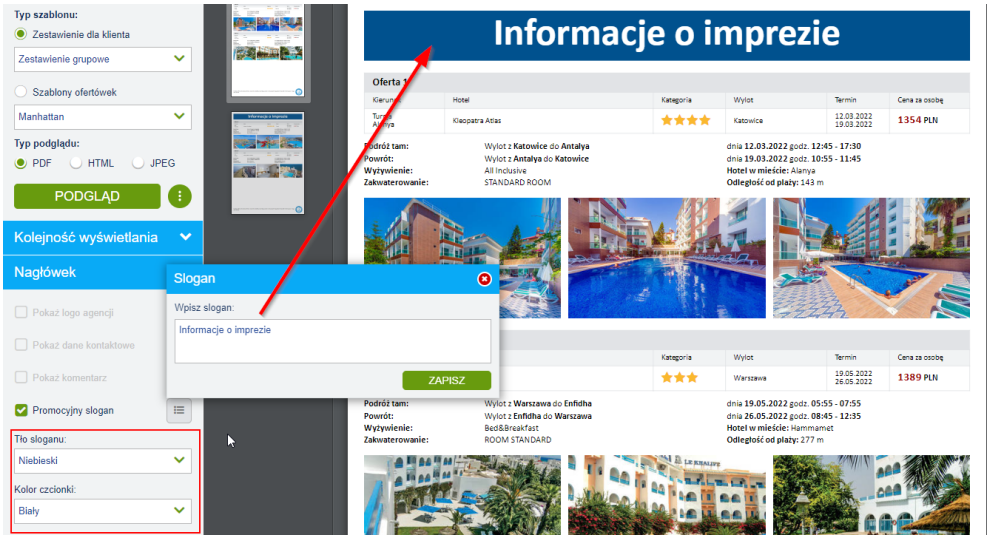


UWAGA: dodawanie komentarza możliwe jest tylko w starych szablonach

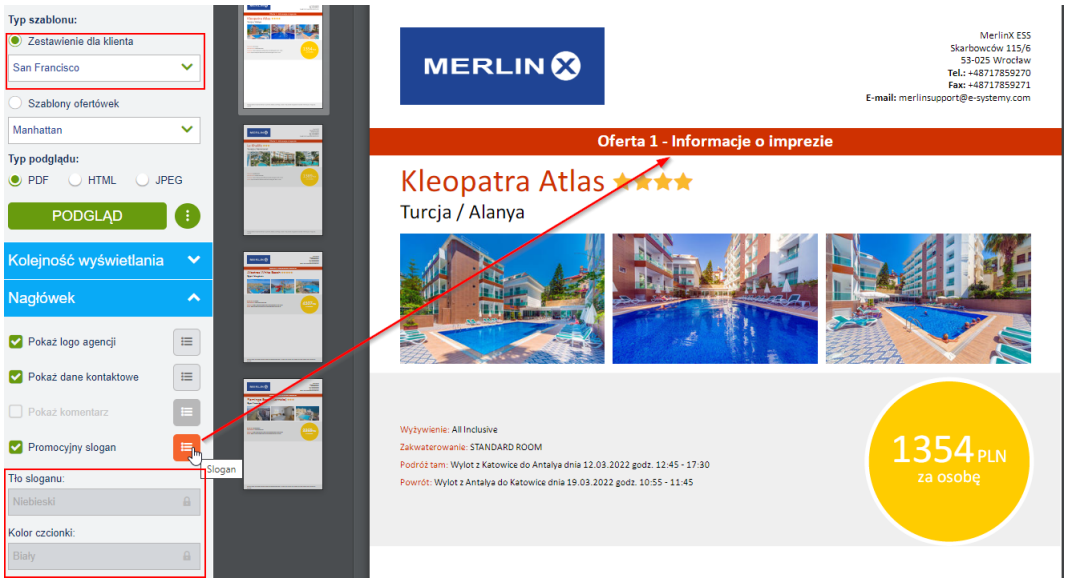
UWAGA: jeżeli w starych szablonach dodany jest Promocyjny slogan, nie jest możliwe dodanie komentarza oraz loga biura i danych kontaktowych

➢ Promocyjny slogan - możliwość wpisania dowolnego tekstu, np. ‘Oferta promocyjna’ lub jakiś inny dowolny tekst własny

UWAGA: w starych szablonach promocyjny slogan zajmuje cały nagłówek, nie da się wówczas dodać logo, danych biura oraz komentarza; w sloganie można zmienić kolor tła oraz tekstu

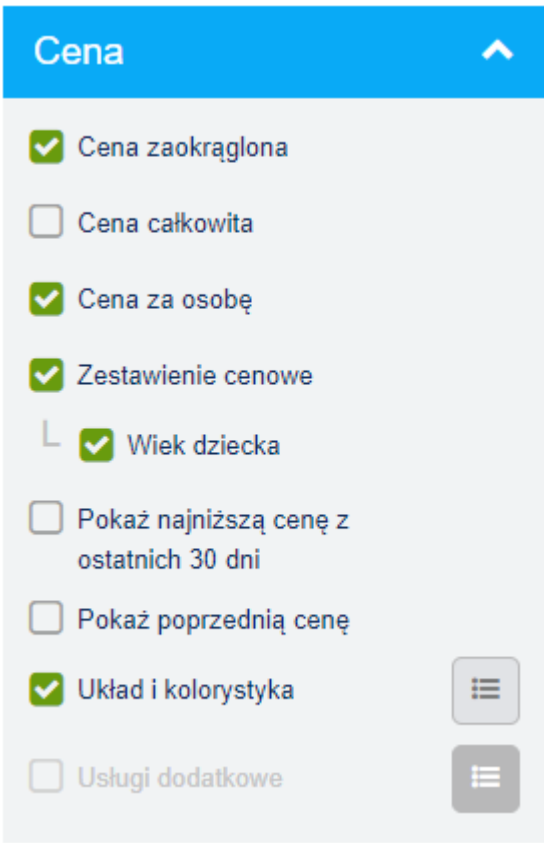


UWAGA: w nowych szablonach, oprócz sloganu można dodać logo oraz dane biura, nie można natomiast dodać komentarza oraz ustawić kolorów sloganu

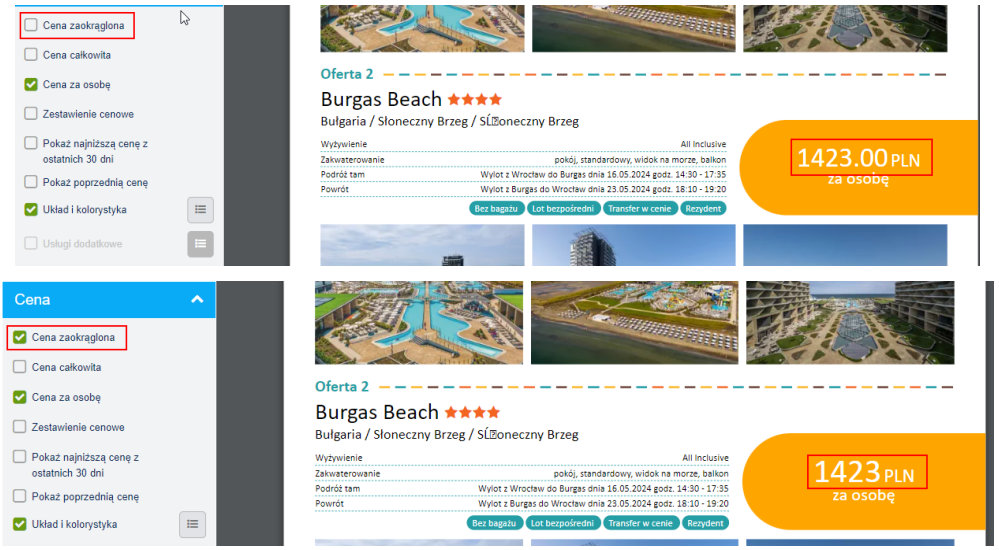


22.2.4. CENA

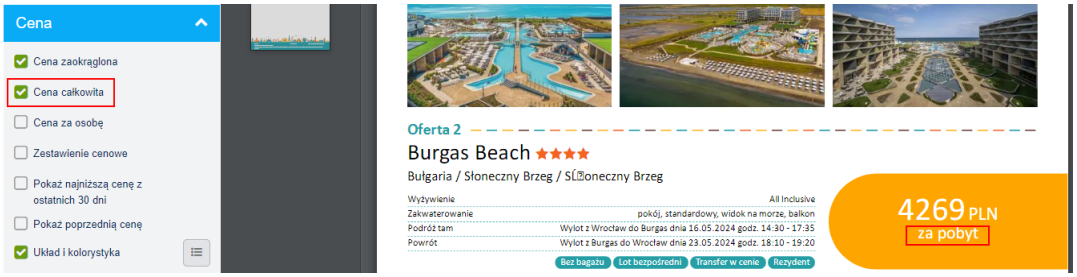
Ta sekcja pozwala skonfigurować prawdopodobnie najważniejszy element całej ofertówki, czyli cenę, a dostępne są tu następujące ustawienia:



- Cena zaokrąglona - pozwala zdecydować czy cena ma być zaokrąglona czy pokazywać dokładną wartość

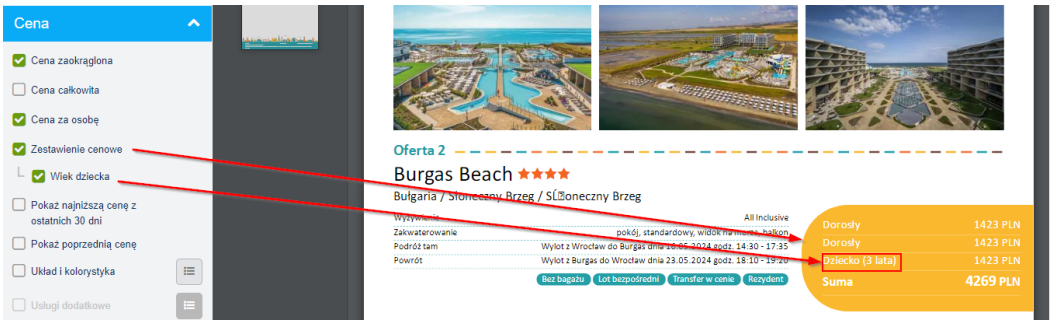


➢ Cena całkowita - pokazuje cenę za całą wycieczkę

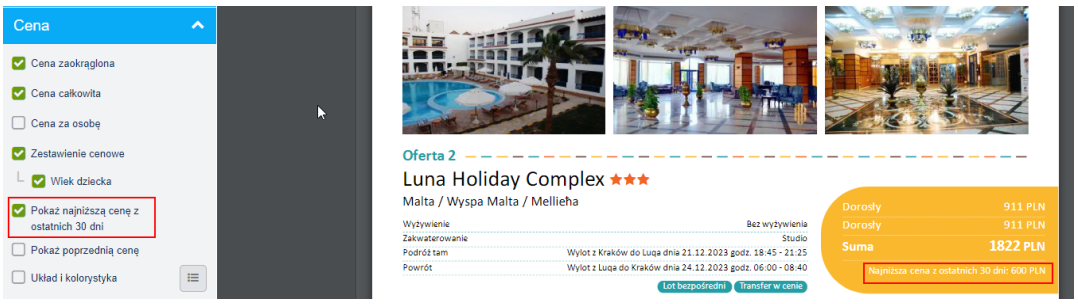


➢ Cena za osobę - pokazuje cenę za pierwszego uczestnika

➢ Zestawienie cenowe - pokazuje ceną całkowitą i za osobę jednocześnie, rozbite na wszystkich uczestników. Po zaznaczeniu Wiek dziecka na zestawieniu pokaże się też ile lat ma dziecko.

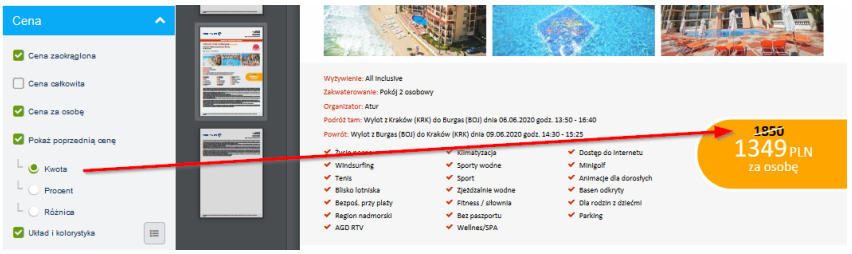


➢ Pokaż najniższą cenę z ostatnich 30 dni - pokazuje najniższą cenę z ostatnich 30 dni

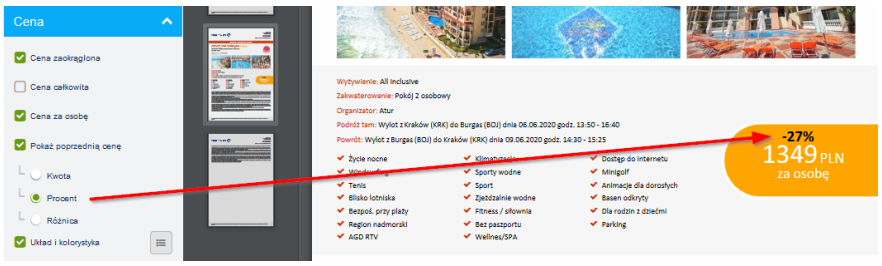


➢ Pokaż poprzednią cenę - można dodać tą opcję aby pokazać jak cena się zmieniła, aby pokazać np. promocję; wyróżnione są trzy sposoby prezentacji ceny historycznej

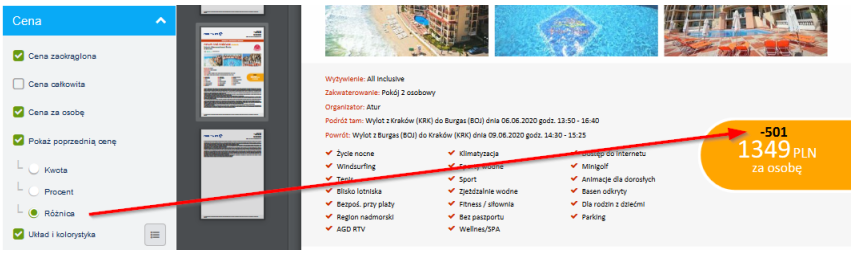
- Kwota - pokazuje przekreśloną poprzednią kwotę oraz aktualną poniżej



- Procent - pokazuje o ile procent aktualna cena jest niższa lub wyższa od poprzedniej kwoty



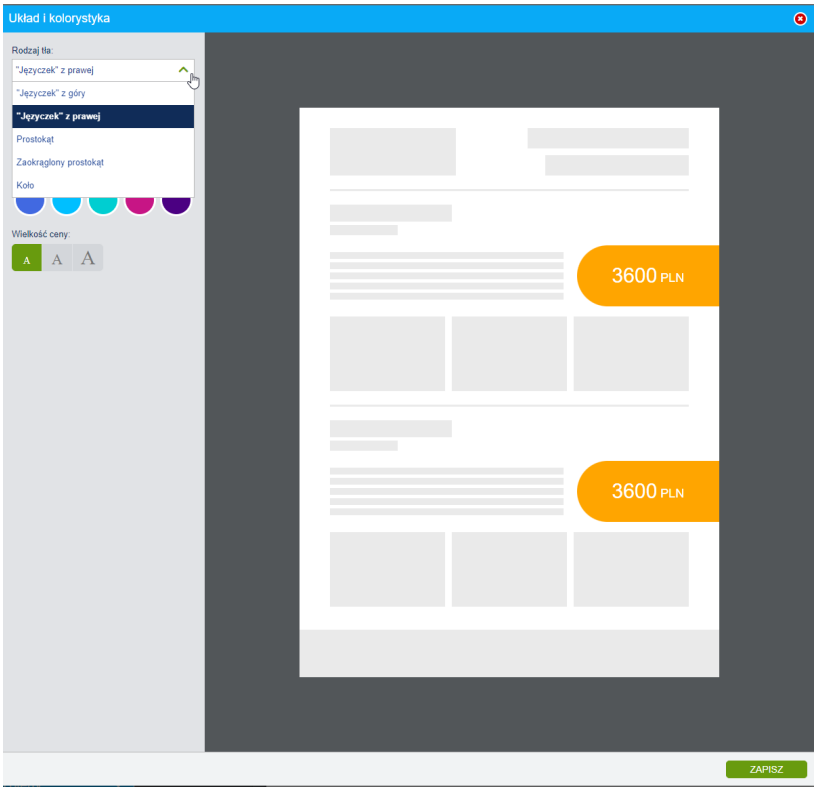
- Różnica - pokazuje jaka jest różnica pomiędzy poprzednią a aktualną ceną oferty



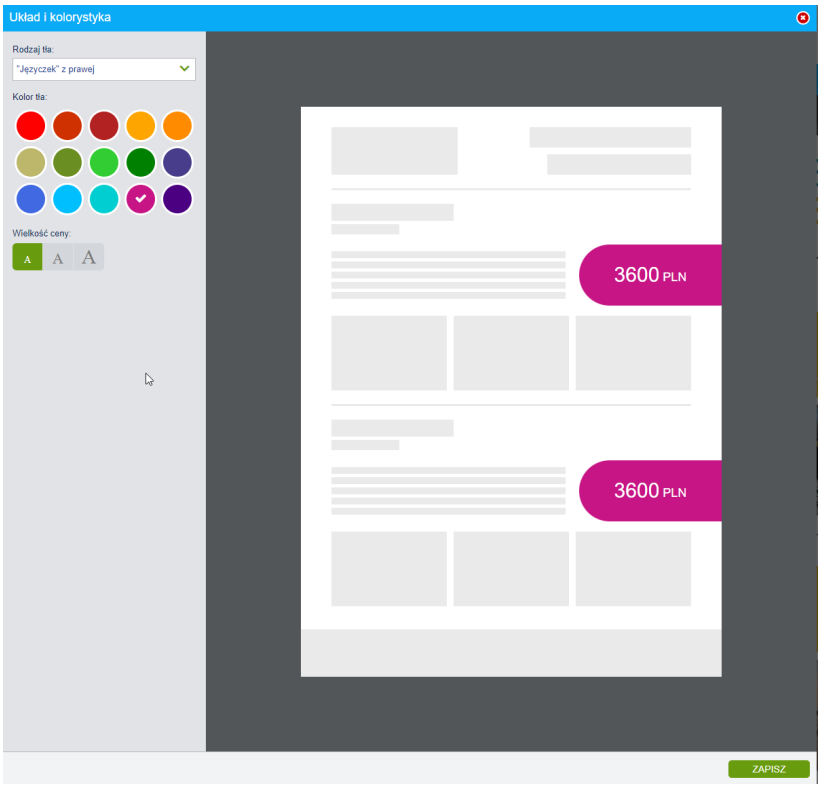
➢ Układ i kolorystyka - funkcja ta dostępna jest tylko dla nowych szablonów i pozwala wybrać styl oraz kolor dla tła ceny, wielkość ceny

Rodzaj tła pozwala wybrać jego styl i dostępne są tutaj typy takie jak:

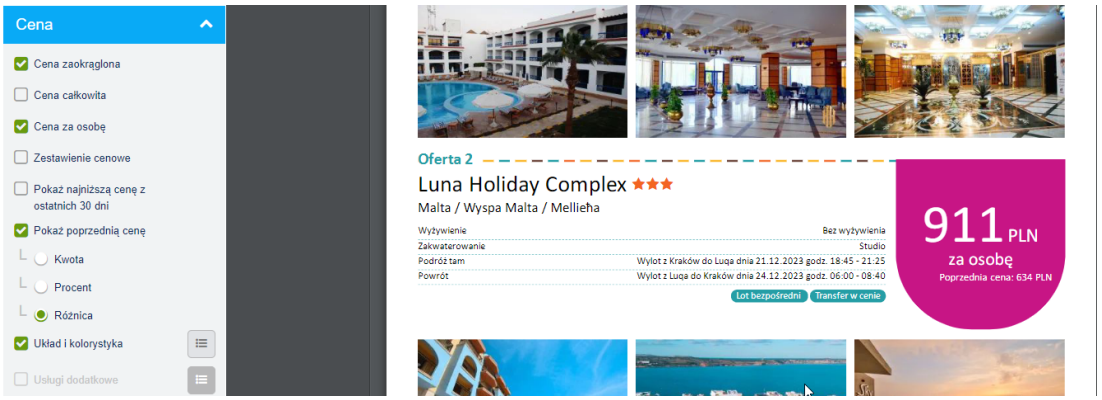
- “Języczek” z góry
- “Języczek” z prawej
- Prostokąt
- Zaokrąglony prostokąt
- Koło



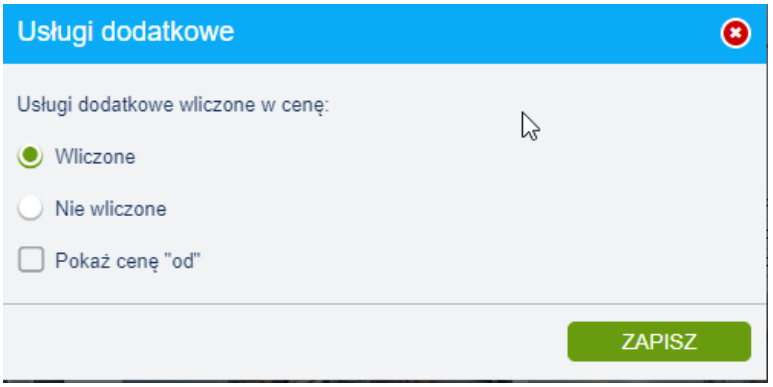
Następnie można zmienić tło ceny, a dostępne są następujące kolory:



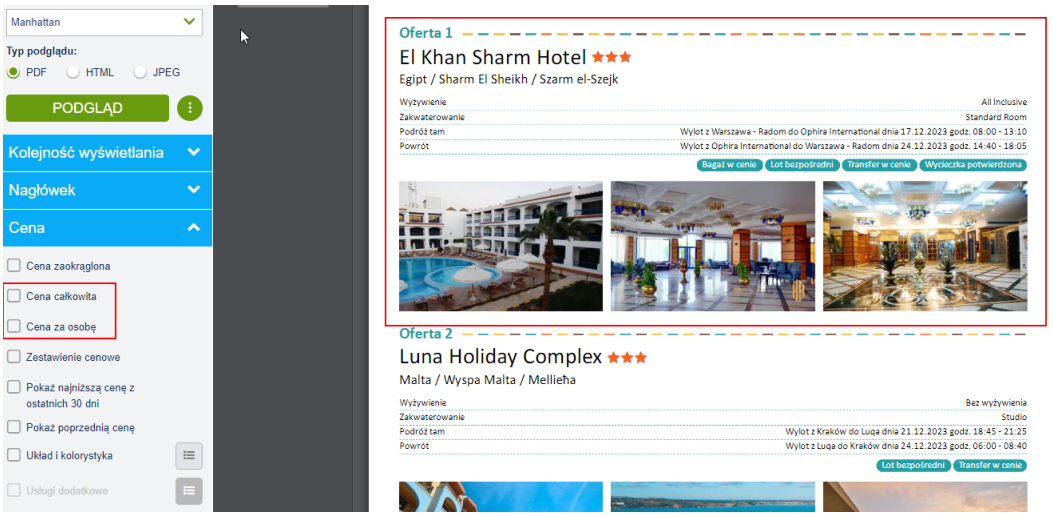
Po zapisaniu zmian, widok ofertówki zostanie wyświetlony ponownie wraz z nowymi ustawieniami



➢ Usługi dodatkowe - jeśli w ofercie mamy dodane usługi dodatkowe, w tym miejscu można włączyć ich pokazywanie i je skonfigurować (czy mają być wliczone w cenę czy nie)



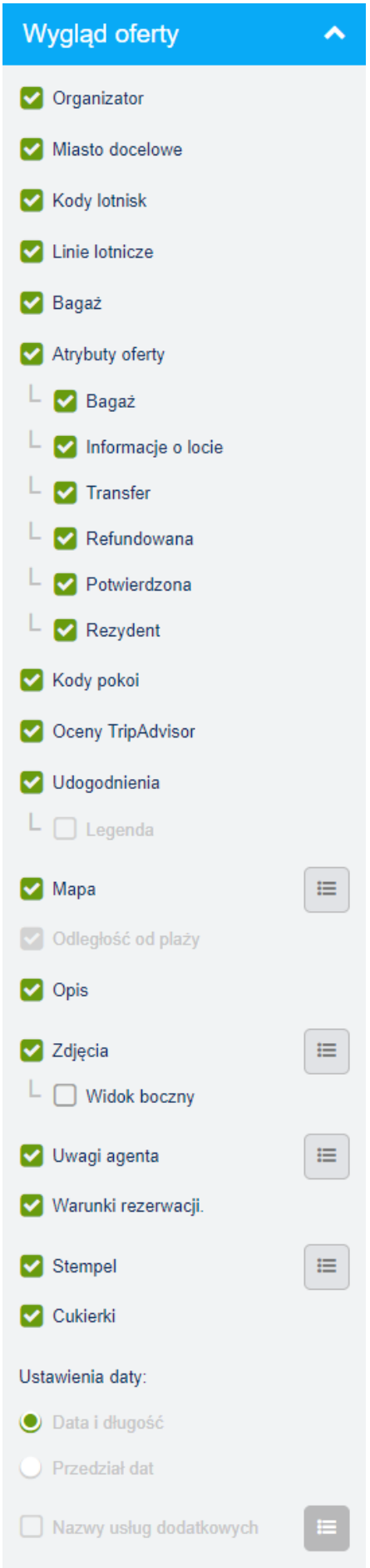
UWAGA: Cenę można też zupełnie wyłączyć, odznaczając oba pola



22.2.5. WYGLĄD OFERTY

Konfiguracja zawartości ofertówki, jakie informacje mają się w niej pokazać. Jeśli dana pozycja ma z prawej strony szarą ikonę, to po jej kliknięciu otworzy się okno z dodatkowymi ustawieniami tej pozycji.

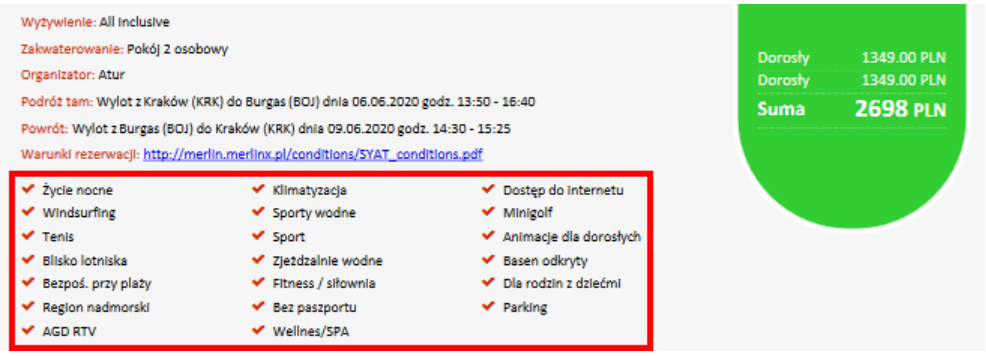
UWAGA: szablony ‘Zestawienie dla klienta’ umożliwiają zaznaczenie największej ilości szczegółów oferty, oprócz tego, poszczególne szablony różnią się między sobą dostępnymi funkcjami


Wygląd oferty
Organizator
Miasto docelowe
Kody lotnisk
Linie lotnicze
Bagaż
Atrybuty oferty
Bagaż
Informacje o locie
Transfer
Refundowana
Potwierdzona
Rezydent
Kody pokoi
Oceny TripAdvisor
Udogodnienia
Legenda
Mapa
Odległość od plaży
Opis
Zdjęcia
Widok boczny
Uwagi agenta
Warunki rezerwacji.
Stempel
Cukierki
Ustawienia daty:
Data i długość
Przedział dat
Nazwy usług dodatkowych

- Organizator - pokazuje nazwę touroperatora przy ofertach
- Miasto docelowe - pokazuje nazwę miejscowości w ofercie (poza krajem i regionem)
- Kody lotnisk - oprócz nazwy miasta, dodatkowo widoczny jest kod lotniska, dzięki czemu w przypadku miast z wieloma lotniskami wiadomo konkretnie dokąd/skąd jest przelot
- Linie lotnicze - informacja jakimi liniami lotniczymi realizowany jest przelot.
- Bagaż - informacje o dopuszczalnym limicie bagażu (wymiarach, wadze) jakie organizator udostępnił w ofercie
- Atrybuty ofert - na ofertówce będą widoczne atrybuty ofert (bagaż w cenie, Transfer, Rezydent, itd)
- Kody pokoi - informacja o kodzie pokoju
- Oceny TripAdvisor - jeżeli dany hotel ma ocenę w portalu TripAdvisor, będzie ona widoczna w porównaniu ofert

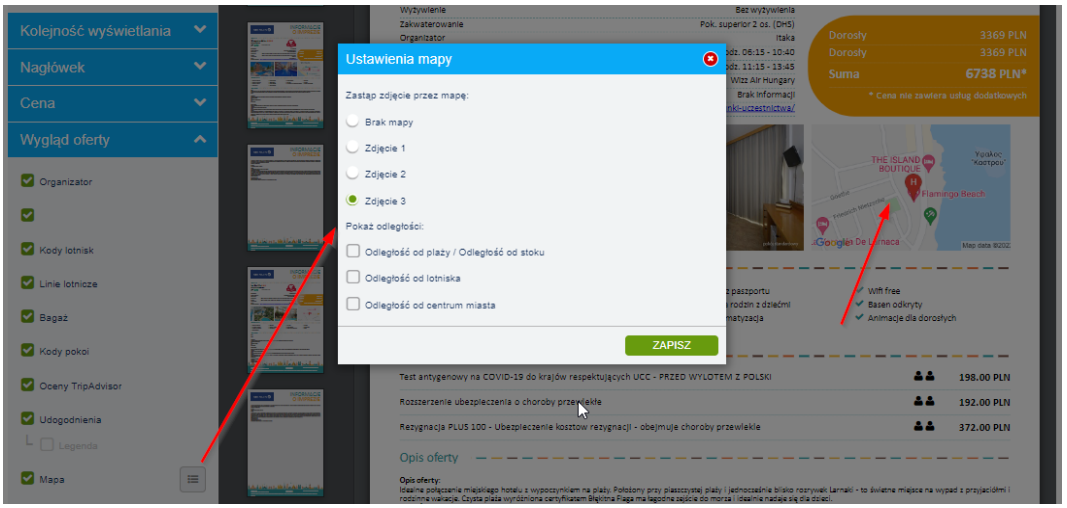
UWAGA: aby mieć możliwość sprawdzenia oceny oraz opinii, należy aktywować usługę opinii TripAdvisor, w tym celu proszę skontaktować się z działem Support.

- Udogodnienia - informacja o dodatkowych w hotelu czy ogólnie dotyczących ofert, np.



UWAGA: przycisk Legenda dotyczy starych szablonów, gdzie udogodnienia przedstawione są w formie obrazków

- Mapa - pozwala włączyć mapę google obiektu, zamiast jednego ze zdjęć. Można też tu ustawić pokazywanie odległości od plaży/stoku, lotniska, centrum miasta (w zależności od oferty). Po kliknięciu w mapę przeniesie ona na stronę google maps.

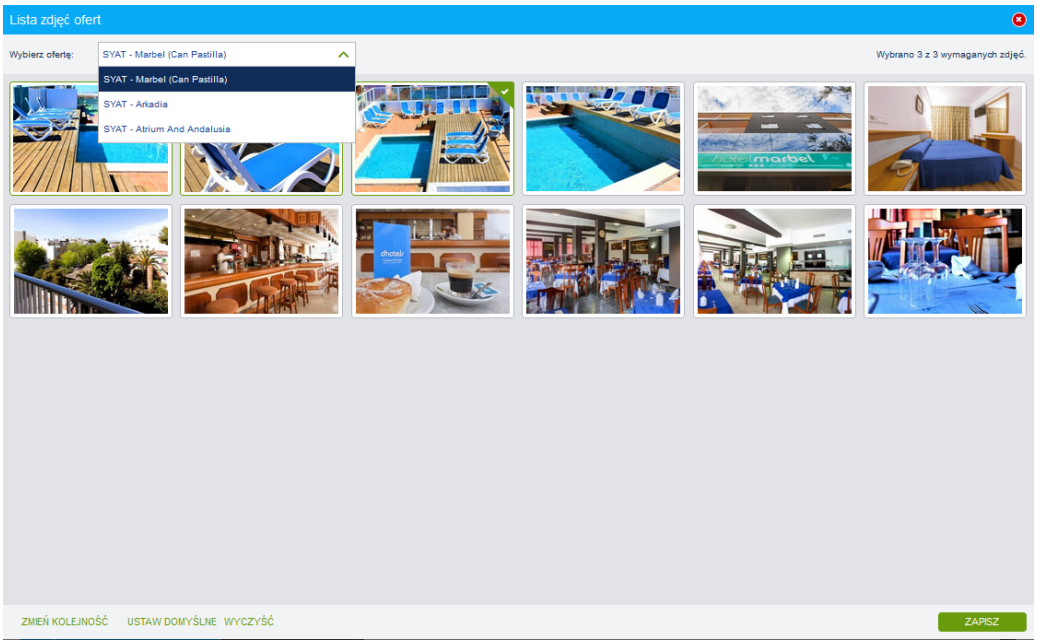


➢ Odległość od plaży - informacja o odległości hotelu od najbliższej plaży

➢ Opis - możliwość pokazania pełnego opisu oferty jaki dostarczony jest przez touroperatora

➢ Zdjęcia - możliwość pokazania trzech zdjęć do oferty dostarczonych przez touroperatora.

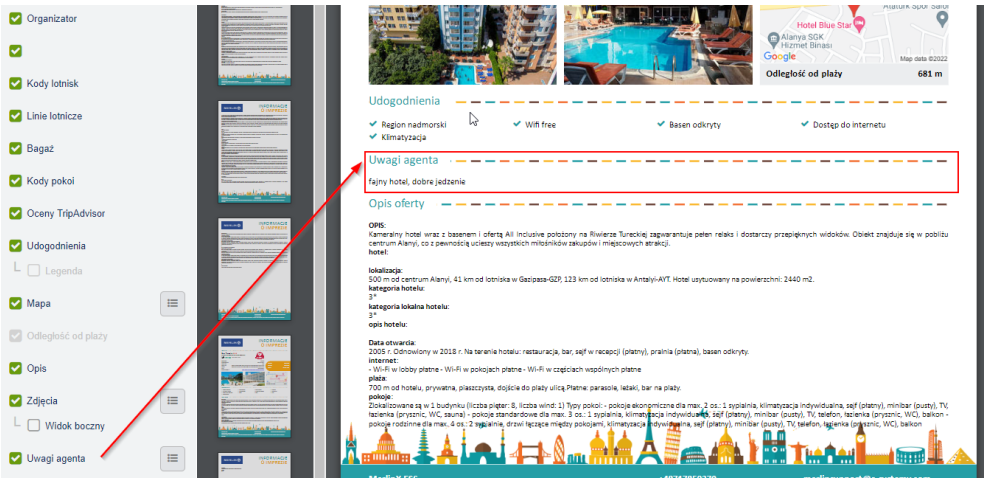
UWAGA: istnieje możliwość wyboru zdjęć do ofertówki, w tym celu należy kliknąć ikonę przy tej funkcji aby otworzyć galerię z dostępnymi zdjęciami.



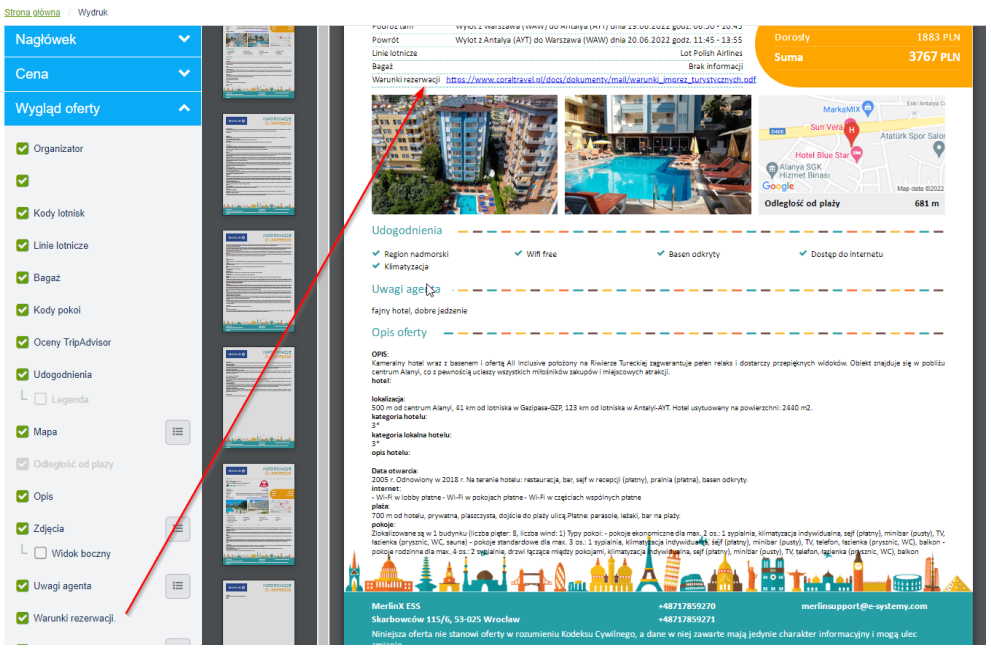
Można tu wybrać ofertę dla której chcemy zmienić zdjęcia, a na dole strony znajdują się przyciski do zmiany kolejności zdjęć oraz powrotu do ustawień domyślnych.

Można też zaznaczyć checkbox **Widok boczny**: zdjęcia będą wtedy wyświetlane pionowo z prawej strony ofertówki zamiast poziomu u góry

➢ Uwagi agenta - możliwość dopisania swoich uwag do poszczególnych ofert

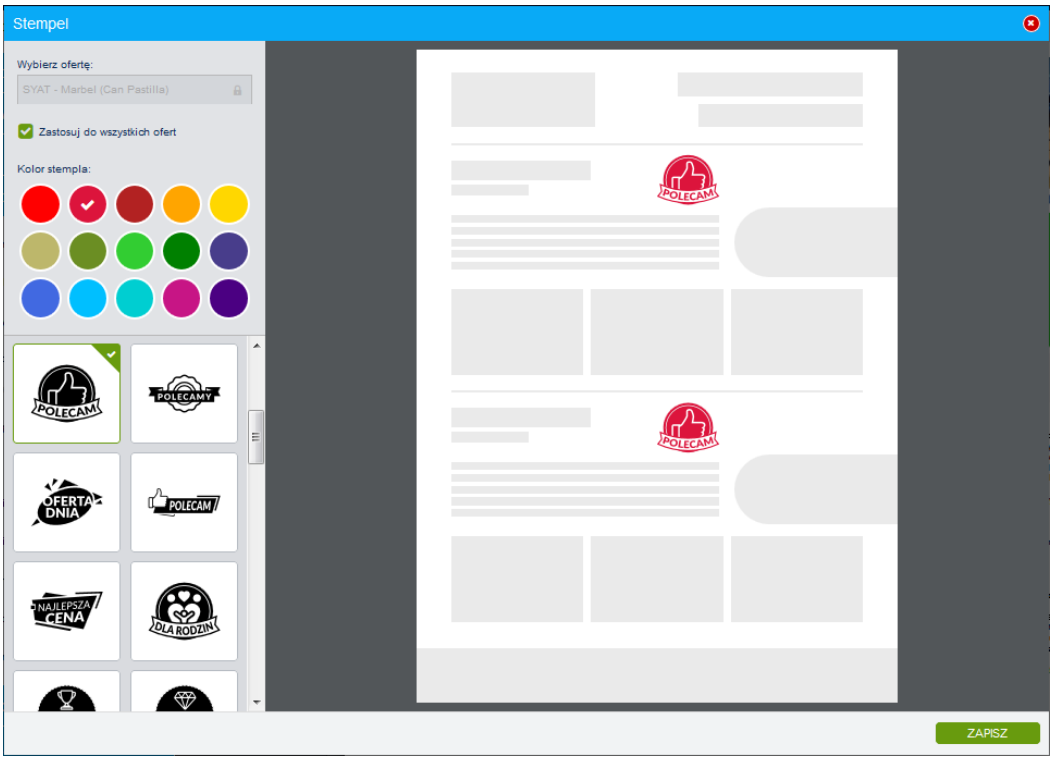


➢ Warunki rezerwacji - przy ofertach pokazany jest link kierujący do Ogólnych Warunków Uczestnictwa dostarczonych przez touroperatorów



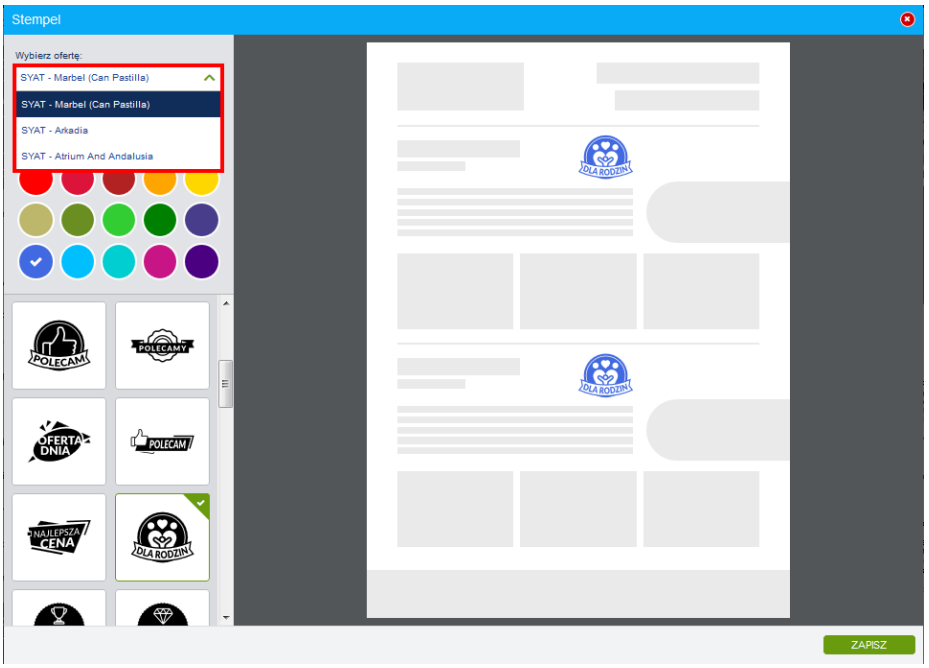
➢ Stempel - dostępny tylko dla nowych szablonów, możliwość dodania dodatkowego oznaczenia ofert które chcemy wyróżnić - stempel można dodać do wszystkich ofert lub do wybranych.

Aby otworzyć konfigurator Stempli, należy kliknąć ikonę , następnie otworzy się nowe okno, w którym można dokonać zmian:



Jeżeli opcja ‘Zastosuj do wszystkich ofert’ jest zaznaczona, wybrany styl i kolor stempla zostanie dodany dla wszystkich ofert w zestawieniu.

Po odznaczeniu opcji ‘Zastosuj dla wszystkich ofert’, odblokuje się lista ofert i będzie można wybrać różne stemple oraz kolory dla każdej z nich.

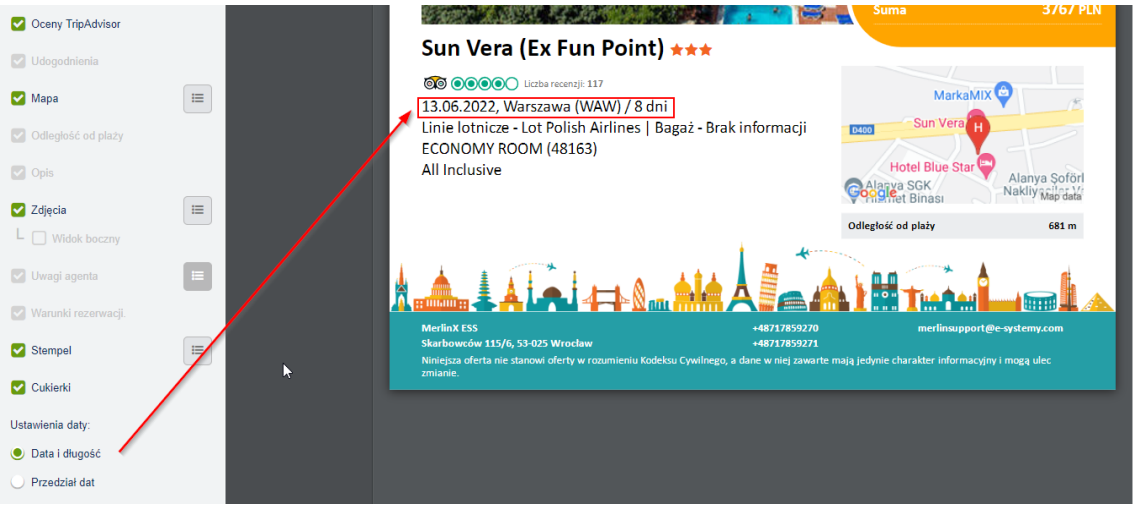


Aby zupełnie usunąć stempel z danej oferty, należy kliknąć na stempel oznaczony ikoną . Oznaczenie to zostanie usunięte a stempel przy danej ofercie nie będzie już wyświetlany.

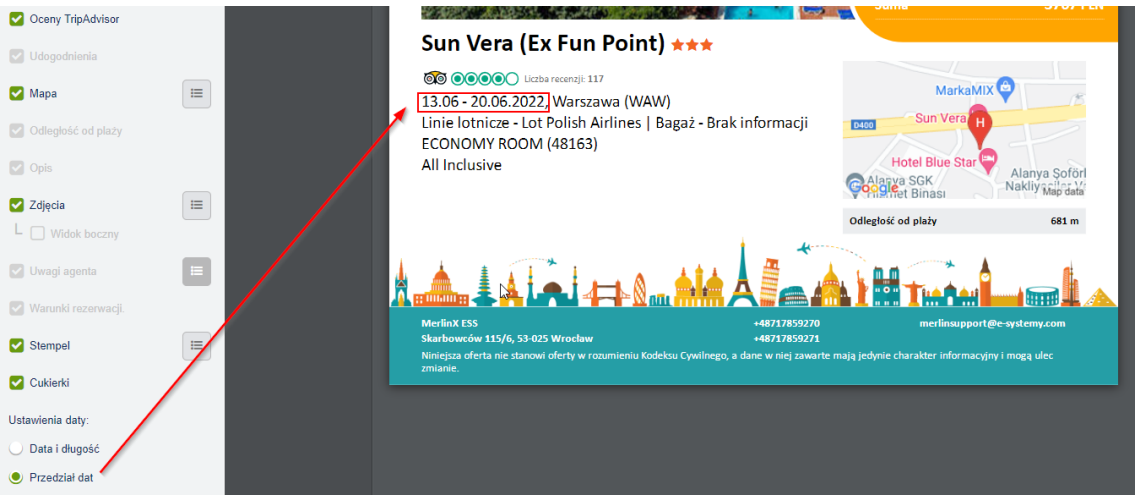
➢ Cukierki - dodatkowe usługi dołączone do oferty w formie gratisu, np. Gwarancja niezmienności ceny - zależy od oferty oraz touroperatora, nie każda oferta zawiera takie gratisy

➢ Ustawienia daty - Dotyczy tylko Szablonów ofertówek (“na okno”). Można w tym miejscu ustawić format pokazywania daty na ofertówce. Czy ma to być data wylotu i długość trwania imprezy, czy przedział dat.

- Data i długość:



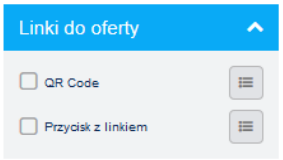
- Przedział dat:



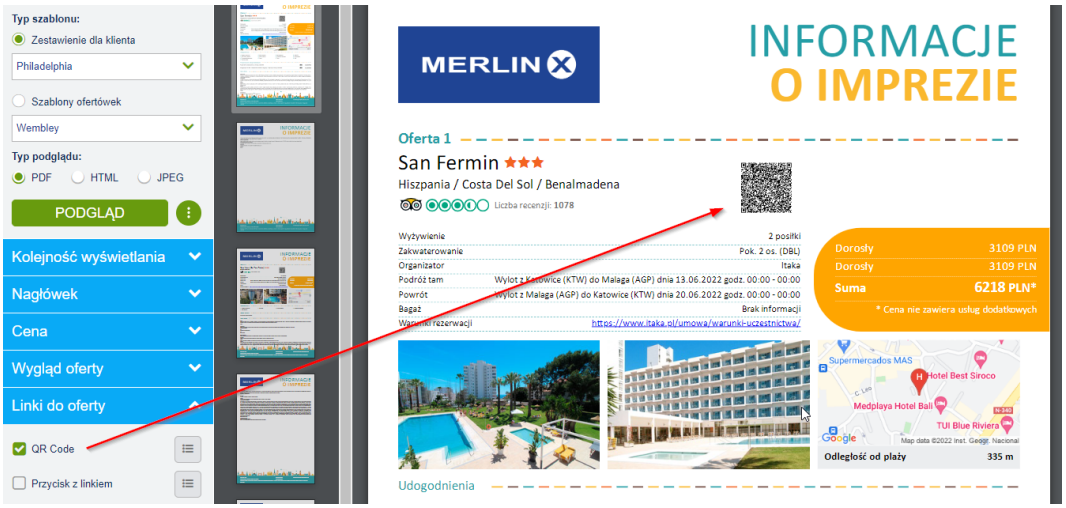
➢ Nazwy usług dodatkowych - można tu zmienić nazwy usług dodatkowych, dodanych do oferty

22.2.6. LINKI DO OFERTY

Sekcja ta umożliwia udostępnianie linków kierujących na stronę internetową agenta, jeśli posiada nasz VCMS lub VIBE gate. Mamy tu takie narzędzia, jak:

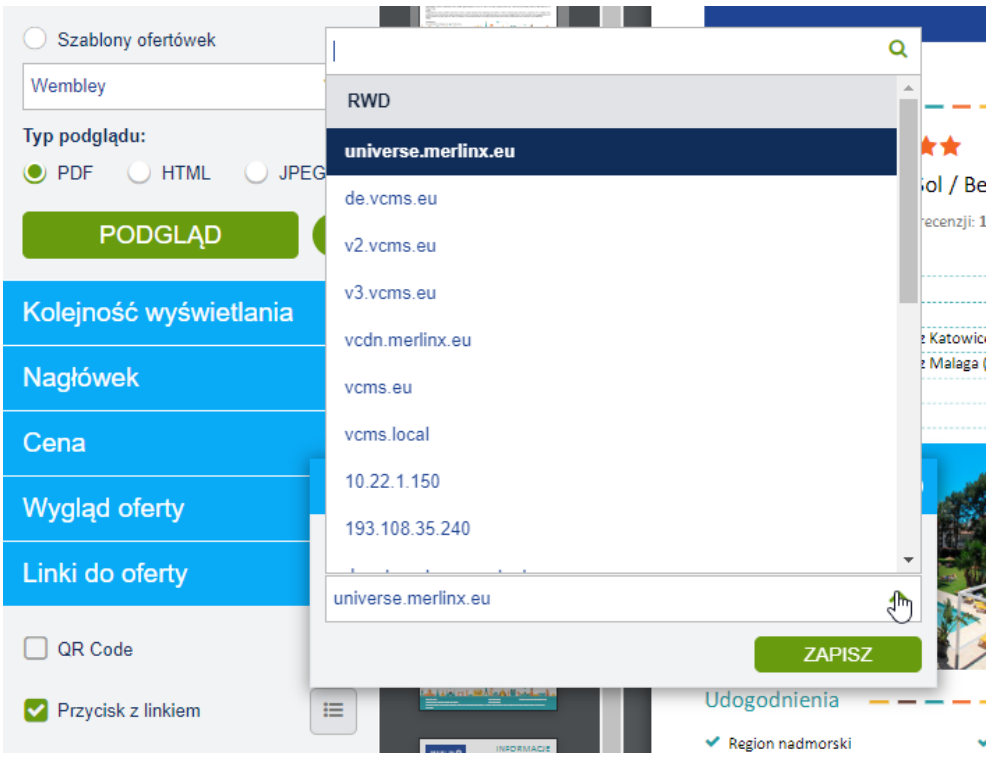


➢ QR Code - Wyklucza się ze **Stemplem**, nie mogą być użyte jednocześnie. Możliwość dodania obrazka w stopce lub przy ofertach, który można zeskanować przy pomocy telefonu i obejrzeć wybraną ofertę na stronie www biura



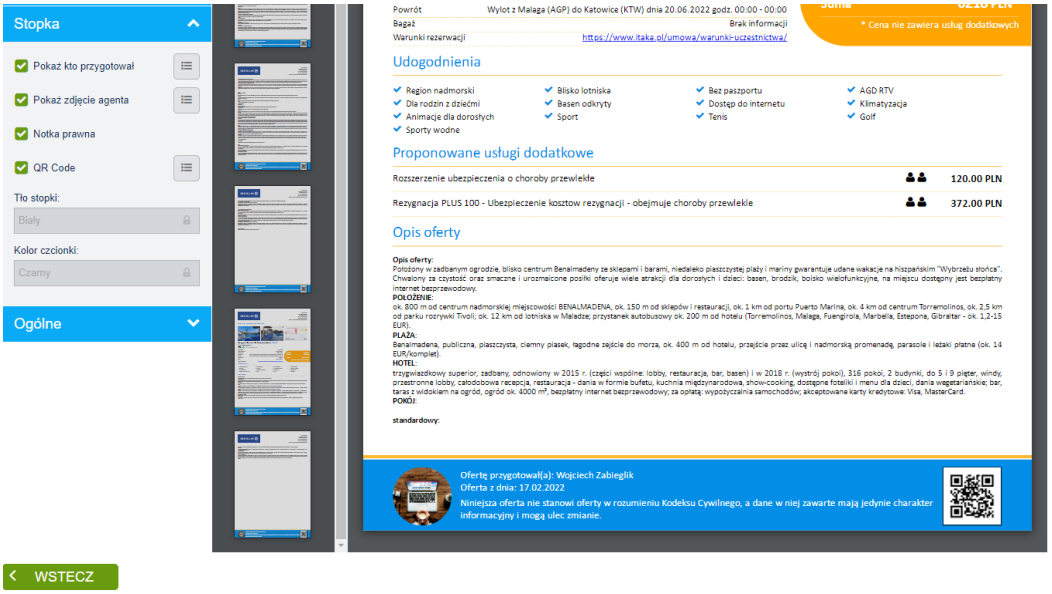
➢ Przycisk z linkiem - przy cenie oferty, pokazuje się dodatkowy przycisk, po kliknięciu którego, otwiera się strona www biura z wybraną ofertą

UWAGA: w **Ustawieniach agencji** w zakładce **Admin** można zdefiniować domyślny afiliat, dzięki czemu w ofertówce od razu wybrana jest strona www biura; jeśli biuro posiada kilka stron www, w porównaniu ofert można wybrać stronę, do której będzie przenosiła aktualnie tworzona ofertówka.

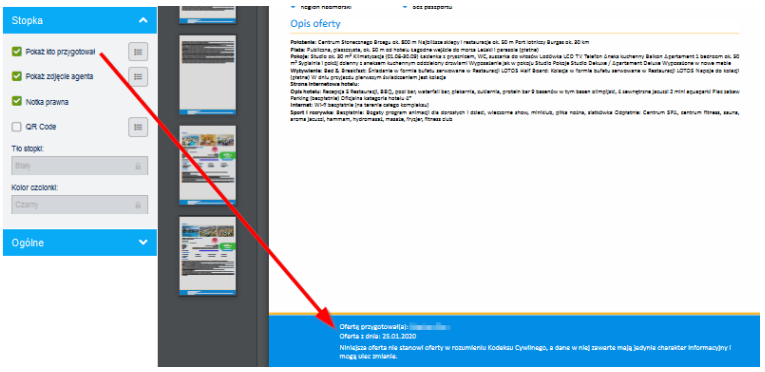


22.2.7. STOPKA

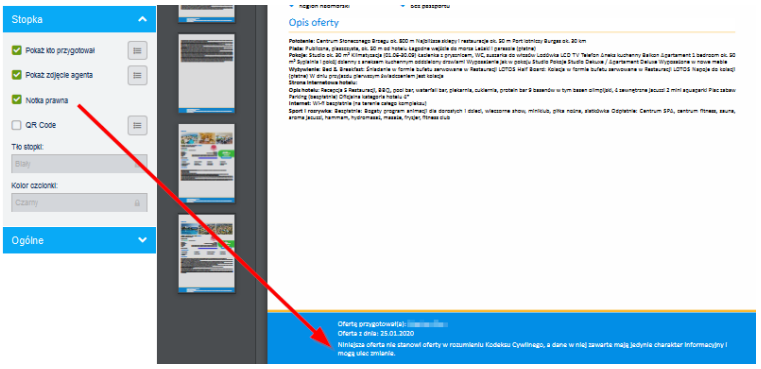
Umożliwia skonfigurowania wyglądu oraz dodatkowych funkcji umieszczonych w stopce:



➢ Pokaż kto przygotował - możliwość wyboru z listy osoby, która przygotowała zestawienie ofert

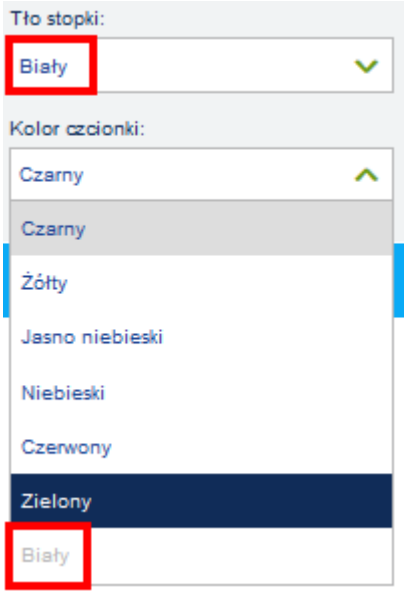


- Pokaż zdjęcie agenta - możliwość dodania zdjęcia osoby która przygotowała oferty
- Notka prawna - informacja dotycząca statusu prawnego ofert



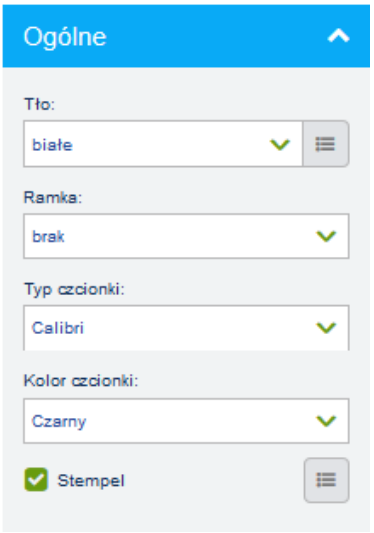
- QR Code - Dodanie QR kodu z dowolną treścią (adres strony internetowej, danych teleadresowych, itp.)
- Tło stopki - opcja dostępna tylko w starych szablonach, pozwala wybrać kolor stopki
- Kolor czcionki - opcja dostępna tylko w starych szablonach, pozwala wybrać kolor tekstu w stopce

UWAGA: kolory tła stopki oraz czcionki nie mogą być jednakowe, wybierając kolor w jednej sekcji, blokuje się on w drugiej



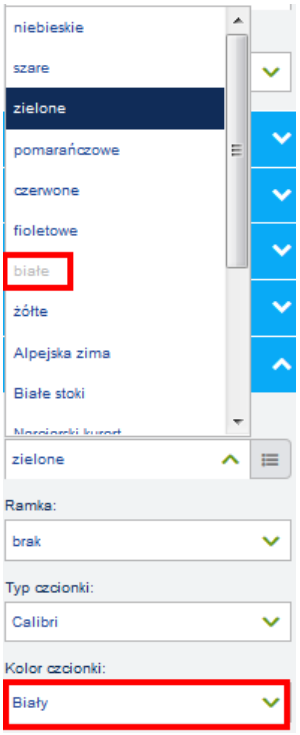
22.2.8. OGÓLNE

Ustawienia ogólne dotyczące wyglądu całego zestawienia ofert, dostępne są tu ustawienia, takie jak:



- Tło - możliwość wyboru koloru tła dla dokumentu; można tu wybrać tło z listy, bądź kliknąć ikonę aby otworzyć dodatkowy wybór - można tutaj dodać własny plik graficzny i użyć go jako tło
- Ramka - możliwość dodania obramowania dla dokumentu
- Typ czcionki - możliwość wyboru rodzaju czcionki dla całego tekstu w porównaniu ofert
- Kolor czcionki - możliwość wyboru koloru czcionki dla całego tekstu w porównaniu ofert

UWAGA: kolory tła oraz czcionki nie mogą być jednakowe, wybierając kolor w jednej sekcji, blokuje się on w drugiej



➢ Stempel - dostępne tylko dla starych szablonów; możliwość wybrania stempla dla całego dokumentu, wybrany stempel będzie widoczny w nagłówku na każdej stronie dokumentu

W lewym dolnym rogu okna, znajduje się przycisk ‘Dodaj stempel’, który umożliwia dodanie własnego pliku graficznego, który będzie pełnił rolę stempla w ofertach.

UWAGA: stempel można dodać tylko wtedy, kiedy wyłączony jest Promocyjny slogan.