

LABORATORIUM 5

Informatyka w turystyce i rekreacji

REZERWACJE WŁASNE I AGENCYJNE

Moduł rezerwacji automatyzuje niemal wszystkie procesy związane ze sprzedażą imprezy turystycznej i tworzoną przy tym dokumentacją księgową, m.in.:

- rejestracja gotówkowych i bezgotówkowych zaliczek i dopłat do imprez,
 - automatyczne wypełnianie i wydruk dokumentów KP, KW,
 - automatyczne wypełnianie i generowanie faktur na należne prowizje ze sprzedaży imprezy,
 - rozliczanie prowizji pracowników,
- itd.

1. Rezerwacje WŁASNE

Proszę wprowadzić rezerwację własną do systemu:

Numer rezerwacji	wypełniany automatycznie przez system po zatwierdzeniu rezerwacji
Rodzaj rezerwacji	Własna
Wybór oferty z bazy	należy wybrać właściwą ofertę (własną)

W oknie wyboru ofert należy odznaczyć opcję „Tylko oferty własne”, a następnie wybrać opcję „Filtruj”, można również skorzystać z opcji „Grupa” oraz „Podgrupa”

Po wyborze odpowiedniej oferty powinno pojawić się okno ze zdefiniowanymi terminami. Należy wybrać dowolny termin wycieczki, wyjazd po 01-07-2013.

Wybieramy termin wycieczki klikając 2 razy na wybranym terminie lub wybierając opcję **Wybierz**.

Uwaga!!!

Jeżeli nie ma dostępnych terminów do wyboru, lub termin wyjazdu wypada przed 01-07-2013, należy poprawić/zmodyfikować własną ofertę.

Status rezerwacji	Sprzedaż
Klient (osoba) - Płatnik	należy wprowadzić nową osobę do bazy danych (wytyczne poniżej)

Dodaj

Imię	dowolne
Nazwisko	własne + końcówka wsb (np. Moswsb)
Data urodzenia	dowolna w roku 1990
Adres	dowolny
Nazwa banku	WSB Bank
Numer konta	dowolny (można skorzystać z generatora, link w przypisie ¹)
Grupa	Klient
Sposób promocji	Telefoniczna
Subskrypcja e-mail	checkbox zaznaczony

Po wyborze rezerwującego klikamy button „**Osoby z zakładki Osoby z rezerwacji własnych**” lub przechodzimy do zakładki **Osoby z rezerwacji własnych** i dodajemy kolejnych 2 uczestników wycieczki.

Osoba / Uczestnik	należy wybrać Płatnika oraz 2 dowolne osoby z grupy
Informacje dodatkowe	należy wprowadzić numer grupy (np. N17B)

Po odpowiednim skonfigurowaniu wszystkich opcji należy kliknąć button **Zapisz**.

W ten sposób można dodać dowolną ilość osób (nie większą niż liczba miejsc, którą została zdefiniowana w ofercie).

Jeśli w ramach wybranej oferty istnieje taka możliwość możemy również dodać zniżki lub dopłaty dla klienta.

Po powrocie do zakładki „*Szczegóły rezerwacji*” powinny zostać zaktualizowane kwoty do zapłacenia.

Utwórz przypomnienie wylotu/wyjazdu	zaznaczony checkbox
Kraj	wymagane
Region	wymagane

Poprzez opcje dostępne z sekcji „*Rozliczenie z klientem*” możemy przyjąć wpłatę gotówkową lub bezgotówkową. Klient może opłacić wyjazd w całości lub częściowo. Istnieje możliwość przyjęcia częściowej zaliczki gotówkowej/bezgotówkowej, ustawienie terminu ostatecznej dopłaty i wygenerowania druku przelewu.

¹ <http://bogus.ovh.org/generatory/all.html>

Należy przyjąć zaliczkę (**Wpłacone zaliczki (KP/KW)**) w wysokości połowy ceny wycieczki.

Niestety klient nie ma przy sobie takiej kwoty, więc należy zmniejszyć wysokość wpłaconej kwoty do równowartości minimalnej zaliczki wymaganej przez biuro, czyli **30%** wartości wyjazdu.

Następnie należy wybrać opcję **Zapisz i drukuj**.

Po pojawieniu się okien wydruku Kopii i Oryginału dokumentu KP należy wybrać opcję **Anuluj**.

Termin dopłaty	wskazujemy termin miesiąc przed wyjazdem / wylotem *
-----------------------	--

Przypominaj dopłatę	zaznaczony checkbox
----------------------------	---------------------

* jeżeli wyjazd był zaplanowany na 01.07.2013, to terminem dopłaty będzie dzień 01.06.2013

W sekcji „**Opis imprezy / kierunku**” należy wypełnić wszystkie dostępne pola (grupa rezerwacji – numer grupy, np. N17B)

Następnie należy wybrać opcję **Zapisz**

2. Rezerwacje AGENCYJNE

Numer rezerwacji	należy wprowadzić dowolny numer ręcznie (5 cyfr) i nr grupy (np. 06791 n12b)
-------------------------	--

Rodzaj rezerwacji	Agencyjna
--------------------------	------------------

Klient (osoba) - Płatnik	osoba z rezerwacji własnej
---------------------------------	----------------------------

Lista uczestników (osoby) / ilość osób	należy wprowadzić 3 osoby, (różne imiona, własne nazwisko)
---	--

Następnie należy odszukać w internecie ofertę wyjazdu wakacyjnego (na lipiec) w dowolnym biurze podróży i uzupełnić informacje o ofercie:

Organizator	jeśli nie ma organizatora wybranej oferty na dostępnej liście, to należy go wprowadzić
--------------------	--

Termin wyjazdu	zgodnie z wybraną ofertą
-----------------------	--------------------------

Termin powrotu	zgodnie z wybraną ofertą
-----------------------	--------------------------

Utwórz przypomnienie wylotu/wyjazdu	zaznaczony checkbox
Kraj	wymagane, zgodnie z wybrana ofertą
Region	wymagane, zgodnie z wybrana ofertą
Informacje dodatkowe dotyczące rezerwacji	nazwa oferty / link do oferty
Łącznie do zapłaty	jedzie jedno dziecko - cena wycieczki x 2,5
Wpłacone zaliczki bezgotówkowe	50% wartości wycieczki
Termin ostatecznej dopłaty	tydzień przed terminem wyjazdu
Przypominaj dopłatę	zaznaczony checkbox

W sekcji „**Opis imprezy / kierunek**” należy wypełnić wszystkie dostępne pola zgodnie z wybraną przez siebie ofertą (grupa rezerwacji – numer grupy, np. N17B)

Sekcja: „**Rozliczenie wewnętrzne biura z organizatorem**”

Kwota prowizji	5% wartości wycieczki
Odejmij prowizję	zaznaczony checkbox

Następnie należy wybrać opcję **Wystaw fakturę**

W polu Numer faktury należy wprowadzić odpowiedni numer według schematu: **FV/nr grupy/data urodzenia łącznie** (np. FV/n18b/23021987). Faktura została opłacona w całości.

Następnie należy wybrać opcję **Zleć przelew**

Kwota do zapłaty	wartość kwoty należnej operatorowi po odjęciu prowizji
Odbiorca	organizator wycieczki

Po wprowadzeniu wszystkich danych należy zatwierdzić zlecenie przelewu wybierając opcję **Zapisz**.

Po rozliczeniu z operatorem (pobraniu prowizji i wystawieniu zlecenia przelewu) należy zaznaczyć checkbox „**Rozliczone księgowo z T.O.**”. Wtedy status wycieczki zmienia się na „**Sprzedana**”

Następnie należy wprowadzić kwotę prowizji należną pracownikowi.

Należy kliknąć w button **+** w polu **Prowizja dla pracownika**, i wprowadzić następujące dane:

Prowizja tytułem	Prowizja od sprzedaży (numer oferty)
Data płatności	Tydzień po dacie powstania prowizji
Wartość prowizji	8% wartości prowizji biura
Status rozliczenia	Do rozliczenia

Pozostałe opcje pozostają bez zmian.

Wprowadzoną prowizję należy zatwierdzić klikając button **Zapisz**.

Po całkowitym rozliczeniu klienta, T.O. i wprowadzeniu prowizji dla pracownika należy zakończyć proces rezerwacji klikając **Zapisz**.