DS Travel-ERP-B2B

- Първоначална регистрация
- Добавяне на обекти / офиси
- Добавяне на агенти (създаване на агентски профили)
- Създаване на резервация
- Генерирани документи

Първоначална регистрация

Първоначалната регистрация се прави от собственика на агенцията или негов представител, но от негово име.

Това става през този линк: https://b2b.devscale.bg/agent/login като натиснете върху надписа "Създай акаунт на агенция"



Отваря се нов прозорец с полета за попълване.

Важни неща, за които трябва да внимавате са:

1. избор на тип агенция, която регистрирате - може да изберете от следните опции:

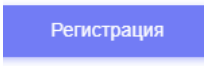
* *Ако сте регистрирани само като Туроператор, избирате ТО-ТО;*
* *Ако сте регистрирани само като Туристическа агенция, избирате ТО-ТА;*
* *Ако пък имате регистрации и като Туроператор и като Турагент, избирате ТО-ТО / ТО-ТА, за да избирате фактуриране в двата варианта;*

От този избор ще зависят няколко от възможностите за генериране на документи в системата в бъдеще.

Останалите задължителни данни за попълване са:

Номер на лиценз за ТО и/или ТА, въвеждане на главен офис на агенцията и данните на собственика (тези данни ще се използват за вход в системата, затова използвайте реален имейл

адрес и запомнете попълнената парола).

Натискате бутона 

и трябва да видите надпис за Успешна регистрация.

! Наш служител ще прегледа заявката ви за регистрация и ще я одобри. Едва след одобрение ще можете да влезнете в системата.

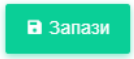
Когато регистрацията ви е одобрена от наш служител, ще получите потвърждение на имейла, който е вписан в регистрационната форма.

Добавяне на обекти / офиси

След успешна и одобрена регистрация ще получите имейл, че вече можете да влезете в системата.

От менюто вляво отидете на **Агенции Обекти.**

Виждате списък с всички обекти на агенцията ви. Там първоначално присъства само главния офис, който сте въвели при регистрацията.

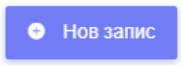
През бутона **Нов запис** се добавят обекти към Агенцията. Отваря се нов прозорец с полета за попълване на име на обекта и адрес. Не забравяйте да натиснете бутона 

за да запаметите новодобавения обект.

Списък с всички обекти на Агенцията виждате в основния изглед в меню **Агенция Обекти.** От там пред всеки обект през иконката можете да редактирате информацията за конкретния обект.

Добавяне на агенти (създаване на агентски профили)

След като се въвели всички обекти/офиси на Агенцията ви, можете да добавите служители от всеки обект. Това става през менюто вляво **Агенти**.

През бутона 

можете да добавите нов служител към даден обект.

Нивата на достъп за служителите са:

Ръководител офис - вижда и управлява резервациите и служителите в поверения му обект;

и

Агент - вижда и управлява резервациите, направени само от него самия;

При добавяне на нов потребител трябва да въведете имена, имейл, парола за достъп до системата, да изберете в кой обект работи агента и каква е неговата функция - ръководител или агент.

Не забравяйте да включите бутона Активен 

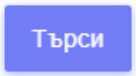
за да активирате профила на служителя. Натиснете бутона **Запази**, за да запазите промените.

Създаване на резервация

След като влезете в системата чрез създадения ви профил на агент, от менюто вляво избирате Дестинации.

Тук ще видите всички налични дестинации и във всяка от тях програмите към нея.

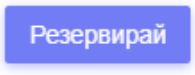
Веднъж избрали дадена дестинация от филтъра можете да изберете за кой период да ви се покажат програмите. Можете да филтрирате резултатите също по име на програмата, тип транспорт или брой дни/нощувки.

Натиснете бутона 

, за да видите филтрираните резултати от програми отдолу.

Пред всяка програма има бутон 

През него влизате в самата програма, където виждате детайли за нея, както и наличните видове стаи и цени за всяка. Разделени са по дати на заминаване, всеки ред с отделна дата се разтваря надолу при натискане и показва наличните стаи.

През бутона 

на съответния ред правите резервация за съответното настаняване - брой възрастни и брой деца.

Отваря се нов прозорец, в който се попълват данни за пътниците.

В случай че Вашата агенция е регистрирана като ТО-ТО и ТО-ТА на този етап от резервацията трябва да изберете как да бъдат подготвени финансовите документи.

На този етап е задължително да се въведат данни за **Титуляра**, тъй като те се попълват автоматично и в генерирания договор по резервацията. Данните за останалите **Пътници** могат да се добавят и в последствие. ??

Тук също може да се промени стойността на депозита, ако има извънредна причина, тя се описва в бележка под **Депозита**.



Натиснете 

бутона за да изпратите резервацията към Сити тур.

Генерирани документи

След като сте направили резервация, автоматично се генерират договор и проформа фактура за плащане.

Детайли по резервацията, както и генерираните документи към нея, можете да видите в раздел **Резервации** от менюто вляво.

През бутона 

пред всяка резервация можете да видите детайли по нея и всички издадени документи към нея.

Тук отново може да промените типа на сделката и това ще се отрази в генерираната проформа.

Можете да прегледате договора от иконката пред него  От тук можете директно да го принтирате или запазите като pdf. файл, ако всички данни са попълнени коректно.

Ако има нужда да промените данни на пътуващи, може да го направите по-горе в детайли за резервацията и след натискане на бутона 

данните в договора ще се актуализират. Същото важи и за промяна в депозита - актуализира се и в договора и в проформата.