



Акционерное общество «Онлайн Резервейшн Систем»

TAIS TravelShop

Описание функциональных характеристик TravelShop

АО «ОРС»

Москва

2022

СОДЕРЖАНИЕ

1 Введение	2
1.1 Назначение системы	2
1.2 Назначение документа	2
1.3 Уровень подготовки пользователей	2
2 Назначение и условия применения	2
2.1 Виды деятельности, функции	2
2.2 Программные требования к системе	3
3 Администрирование модуля	3
3.1 Вход в панель управления	3
3.2 Форма авторизации	3
3.3 Авторизация в системе	4
3.4 Рабочий стол	4
3.5 Раздел TravelShop	5
3.6 Редактирование элементов	5
3.7 Завершение работы	6
4 Сопровождение заказов и работа с отчётами	6
4.1 Вход в бэк-офис	6
4.2 Форма авторизации	6
4.3 Авторизация в бэк-офисе	6
4.4 Общий вид бэк-офиса	7
4.5 Список заказов	8
4.6 Блок фильтрации	9
4.7 Операции с заказами	10
4.8 Подробный просмотр	11
4.9 Изменение заказа	12
4.10 Очереди	12
4.10.1 Ручная обработка	12
4.10.2 Все	14
4.10.3 Создаются	14
4.11 Отчёты	14
4.12 Завершение работы	15
5 Аварийные ситуации	15

1 Введение

1.1 Назначение системы

TravelShop — это модуль онлайн-продаж авиационного контента для онлайн-трэвел агентств и авиакомпаний. Модуль TravelShop (также именуемый в документе *Системой*) позволяет запустить онлайн-продажу билетов, услуг, настроить онлайн-регистрацию пассажиров на рейс и организовать постпродажное обслуживание заказов, включая обмены и возвраты.

1.2 Назначение документа

Материал руководства направлен на формирование у пользователя основных навыков с программой «TravelShop».

Документ описывает порядок работы пользователей со следующими ролями:

- Администратор;
- Оператор бэк-офиса.

1.3 Уровень подготовки пользователей

Пользователь Модуля должен иметь навык работы с любым из поддерживаемых интернет браузеров (Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Apple Safari, Microsoft Edge, Microsoft Internet Explorer), а также знать соответствующую предметную область.

2 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции

Функционал TravelShop включает в себя:

- Поиск перевозок с отображением брендированных тарифов;
- Продажа дополнительных услуг;
- Онлайн-регистрация с продажей допугслуг;
- Обмен и возврат билетов;
- Программа лояльности для авиакомпаний;
- Десктоп- и мобильная версия;
- Функционал для B2C и B2B продаж;
- Подключение к метапоисковым сервисам;
- API, в том числе для разработки мобильного приложения;
- Интеграция с любыми платежными инструментами;
- Встроенные бэк-офис и статистика.

2.2 Программные требования к системе

Поддерживаемые веб-браузеры:

- Google Chrome;
- Mozilla Firefox;
- Opera;
- Apple Safari;
- Microsoft Edge;
- Microsoft Internet Explorer.

Рекомендованные настройки безопасности веб-браузеров:

- Cookies;
- Pop-ups (new windows/tabs);
- Javascript;
- AJAX;
- DHTML.

3 Администрирование модуля

3.1 Вход в панель управления

Для входа в панель управления необходимо запустить браузер и ввести в адресной строке URL-адрес, который должен предоставить специалист по сопровождению TravelShop.

На экране появится приглашение для авторизации.

3.2 Форма авторизации

Форма авторизации пользователя в Системе представлена на Рисунке 1.

Авторизация
Пожалуйста, авторизуйтесь

Логин

admin

Пароль

Запомнить меня на этом компьютере

[Забыли свой пароль?](#)

Рисунок 1 – Форма авторизация пользователя в Системе

3.3 Авторизация в системе

Данные, необходимые для авторизации пользователя в панели управления, предоставляет специалист по сопровождению TravelShop.

Для авторизации следует указать в полях **Логин** и **Пароль** соответствующие данные и нажать кнопку **Enter**.

При попытке доступа в панель управления с неверными данными выдается сообщение об ошибке:

Ошибка авторизации!

Неверный логин или пароль.

После удачной авторизации будет осуществлён переход на Рабочий стол, настроенный для авторизованного пользователя.

3.4 Рабочий стол

Это стартовая страница, на которую попадает пользователь после успешной авторизации. Пример страницы Рабочего стола приведен на Рисунке 2.

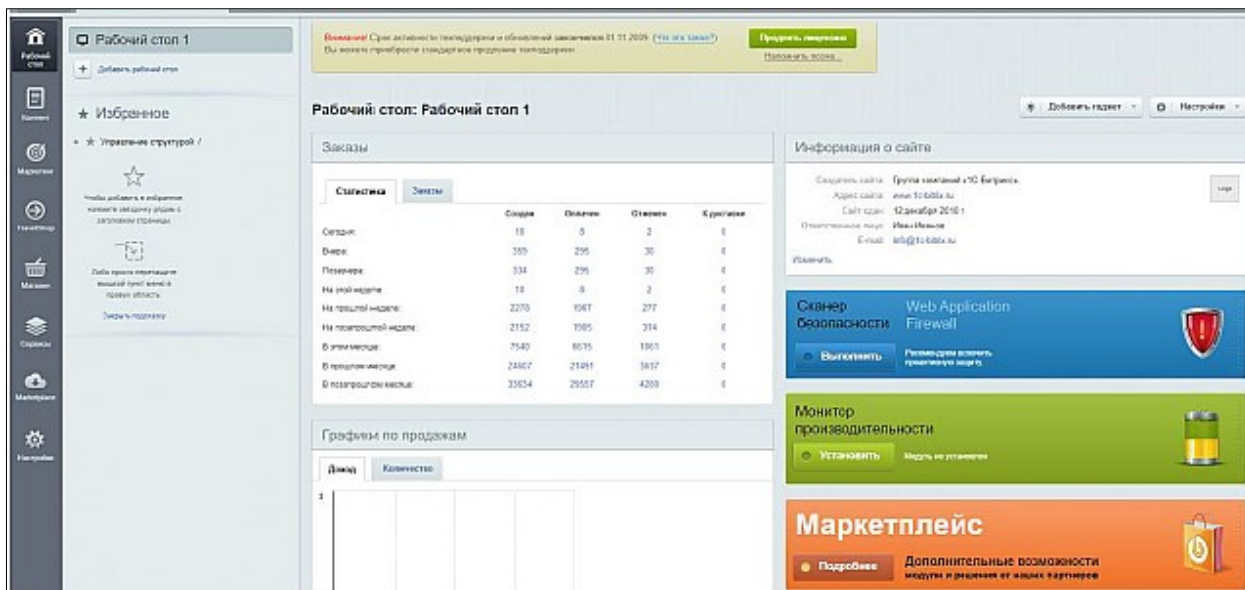


Рисунок 2 – Страница «Рабочий стол»

3.5 Раздел TravelShop

Это основной раздел, в котором выполняются настройки тарифов, услуг, платёжных систем. Пример страницы раздела **TravelShop** приведен на Рисунке 3.

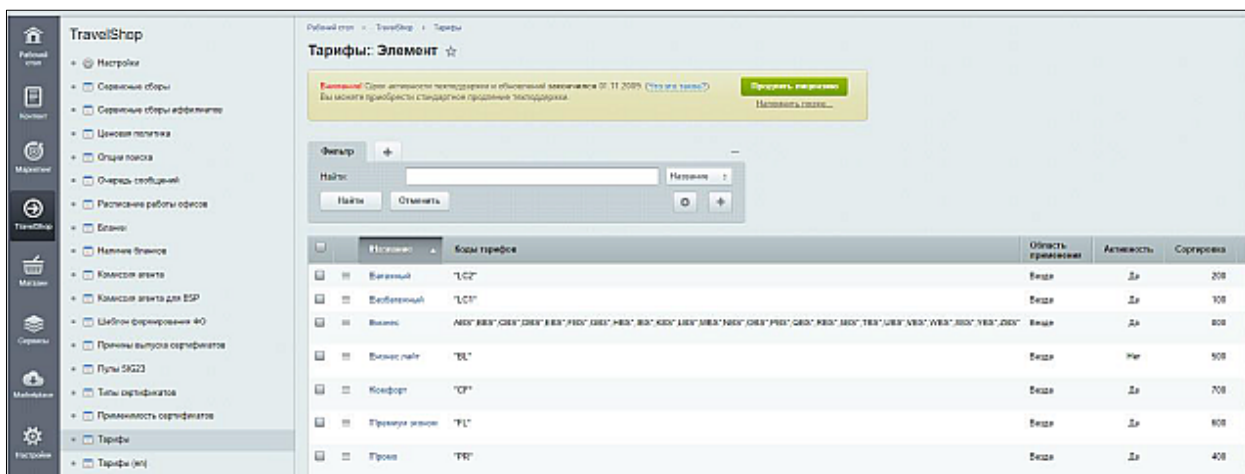


Рисунок 3 – Страница «TravelShop»

3.6 Редактирование элементов

Для редактирования необходимого элемента в любом разделе необходимо щелкнуть на названии элемента. В открывшемся окне следует указать требуемые изменения.

Для сохранения изменений и перехода к списку элементов следует нажать на кнопку **Сохранить**.

Чтобы сохранить изменения, но остаться в режиме редактирования элемента, следует нажать **Применить**.

Чтобы отменить внесённые изменения, следует нажать **Отменить**.

3.7 Завершение работы

Для завершения сеанса работы в панели управления необходимо нажать кнопку **Выйти**.

4 Сопровождение заказов и работа с отчётами

4.1 Вход в бэк-офис

Для входа в бэк-офис следует запустить браузер и ввести в адресной строке URL-адрес, который предоставляет специалист по сопровождению TravelShop.

На экране появится приглашение для авторизации.

4.2 Форма авторизации

Форма авторизации пользователя в бэк-офисе представлена на Рисунке 4.

Пожалуйста, авторизуйтесь:

Логин:

Пароль:

Запомнить меня на этом компьютере

[Забыли свой пароль?](#)

[Зарегистрироваться](#)

Если вы впервые на сайте, заполните, пожалуйста, регистрационную форму.

Рисунок 4 – Форма авторизации пользователя в бэк-офисе

4.3 Авторизация в бэк-офисе

Данные, необходимые для авторизации пользователя в бэк-офисе, предоставляет специалист по сопровождению TravelShop.

Для авторизации следует указать в полях **Логин** и **Пароль** соответствующие данные, затем нажать кнопку **Войти**.

При попытке доступа в панель управления с неверными данными отображается сообщение об ошибке:

Неверный логин или пароль

После удачной авторизации будет осуществлён переход на Рабочий стол, настроенный для авторизованного пользователя.

4.4 Общий вид бэк-офиса

Бэк-офис (пример приведен на Рисунке 5) представляет собой экран, включающий следующие группы полей:

- главное меню (вкладки **Заказы**, **Отчеты**, **Сертификаты**, **Счета**, **Перейти на сайт**, **Имя пользователя**, **Выйти**);
- очереди (кнопки **Ручная обработка**, **Все**, **Создаются**);
- блок фильтрации;
- меню работы с заказами;
- список заказов;
- меню действий с группой заказов.

ID	ОПЛ	СБ	Сумма	Дата платежа	ПО	ПН	АК	Тип оплаты	Контактная информация	Локатор	Счет/Опн	КопСер	КопЛас	Менеджер	Дата подорожника	Оформлено
1440	+	+	10 448,00 rub.	29ОКТ	БМВ	ДМД	75	CHRONOPAY	тульская надежда (1122333, vadovov@tals.ru)	AMZRWP		1	1		15.10.2009 18:42:42	15ОКТ 18:42
1439	+	+	10 348,00 rub.	29ОКТ	БМВ	ДМД	75	CASH	тульская надежда (1122333, vadovov@tals.ru)	AMWYRT		1	1		14.10.2009 15:18:59	
1438	+	+	991,00 rub.	22ОКТ	ВНК	ЕМВ	75	EUROSET	тульская надежда (1122333, vadovov@tals.ru)	AMWYRX	9305134641	1	1		14.10.2009 15:35:23	
1437	+	+	991,00 rub.	22ОКТ	ВНК	ЕМВ	75	CHRONOPAY	тульская надежда (1122333, vadovov@tals.ru)	AMUSAL		1	1		13.10.2009 12:41:26	13ОКТ 12:41
1436	+	+	991,00 rub.	15ОКТ	ВНК	ЕМВ	75	CHRONOPAY	тульская надежда (1122333, vadovov@tals.ru)	AMUSEH		1	1		13.10.2009 11:25:24	13ОКТ 11:25
1431	+	+	991,00 rub.	15ОКТ	ВНК	ЕМВ	75	CHRONOPAY	тульская надежда (1122333, vadovov@tals.ru)	AMRC17		1	1		12.10.2009 17:34:40	
1429	+	+	991,00 rub.	15ОКТ	ВНК	ЕМВ	75	MONETA	тульская надежда (1122333, vadovov@tals.ru)	AMPHJO		1	1			15СЕН 18:35
1429	+	+	991,00 rub.	15СЕН	ВНК	ЕМВ	75	MONETA	тульская надежда (1122333, vadovov@tals.ru)	AMPHUM		1	1			15СЕН 18:11
1428	+	+	1 016,00 rub.	15ОКТ	ВНК	ЕМВ	75	ASSIST	тульская надежда (1122333, vadovov@tals.ru)	AMPHUM		1	1			15СЕН 17:37
1427	+	+	991,00 rub.	15ОКТ	ВНК	ЕМВ	75	EUROSET	тульская надежда (1122333, vadovov@tals.ru)	AMPHLL	677278250	1	1			

Рисунок 5 – Экран «Бэк-офис»

4.5 Список заказов

Общий список заказов содержит следующие столбцы:

- **Отметить**;
- **Действия**;
- **ID** – идентификатор заказа;
- **ОПЛ** – статус оплаты заказа;
 - В зависимости от статуса отображается:
 - + — оплачен;
 - (не заполнено) — не оплачен;
 - В — произведен полный возврат билетов;
 - Ч — произведен неполный возврат билетов;
- **ЭБ** – способ оформления билета
 - + — оформление электронного билета;
 - (не заполнено) — оформление бумажного или электронного билета в офисах агентства;
- **Сумма** – стоимость заказа;
- **Дата вылета** – дата вылета по первому сегменту;
- **ПО** – пункт отправления;
- **ПН** – пункт назначения;
- **АК** – код авиакомпании;
- **Тип оплаты** – тип оплаты. Возможные типы оплаты:
 - Оплата наличными;
 - Оплата наличными через наших партнеров;
 - Оплата кредитной картой.
- **Контактная информация** – ФИО, телефон и адрес электронной почты контактного лица;
- **Локатор** – локатор PNR;
- **СчетКОпл** – номер счета при оплате заказа наличными через систему приема платежей партнеров;
- **КолСег** – количество сегментов в заказе;
- **КолПасс** – количество пассажиров в заказе;
- **Менеджер** – оператор, создавший заказ;
- **Дата подтверждения** – дата создания заказа;
- **Оформлено** – дата и время оформления заказа.

Над и под списком заказов имеются кнопки листания страниц списка заказов, а также кнопка выбора количества заказов, отображаемых на одной странице.

4.6 Блок фильтрации

Над списком заказов располагается блок для фильтрации, причем по умолчанию не отображается ни одно поле для ввода фильтра. Набор фильтров соответствует данным, отображающимся в колонках (пример выбора фильтра представлен на Рисунке 6).

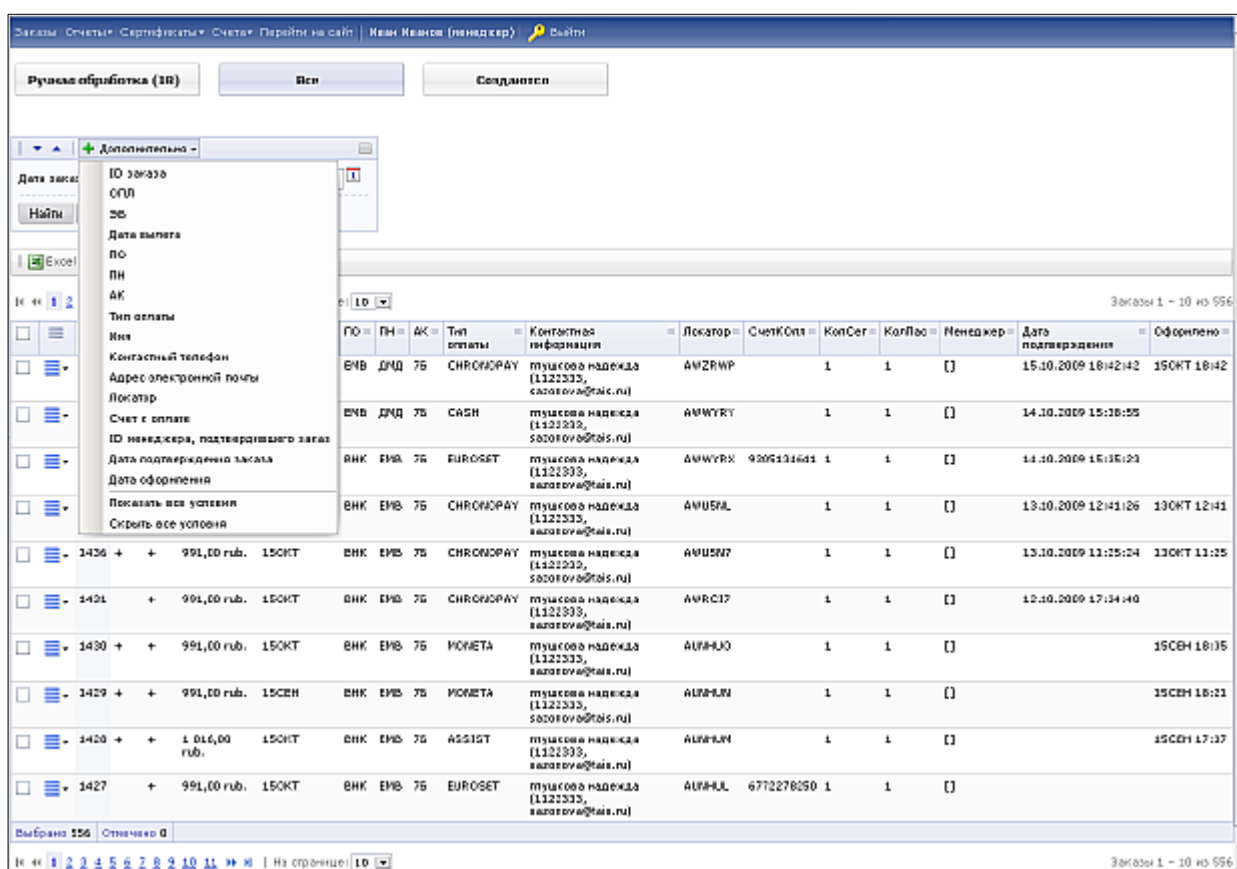


Рисунок 6 – Выбор фильтра

Задание определенного значения фильтра позволяет осуществить поиск заказов по заданным параметрам. Фильтры можно группировать в любой последовательности. Пример применения фильтра представлен на Рисунке 7.

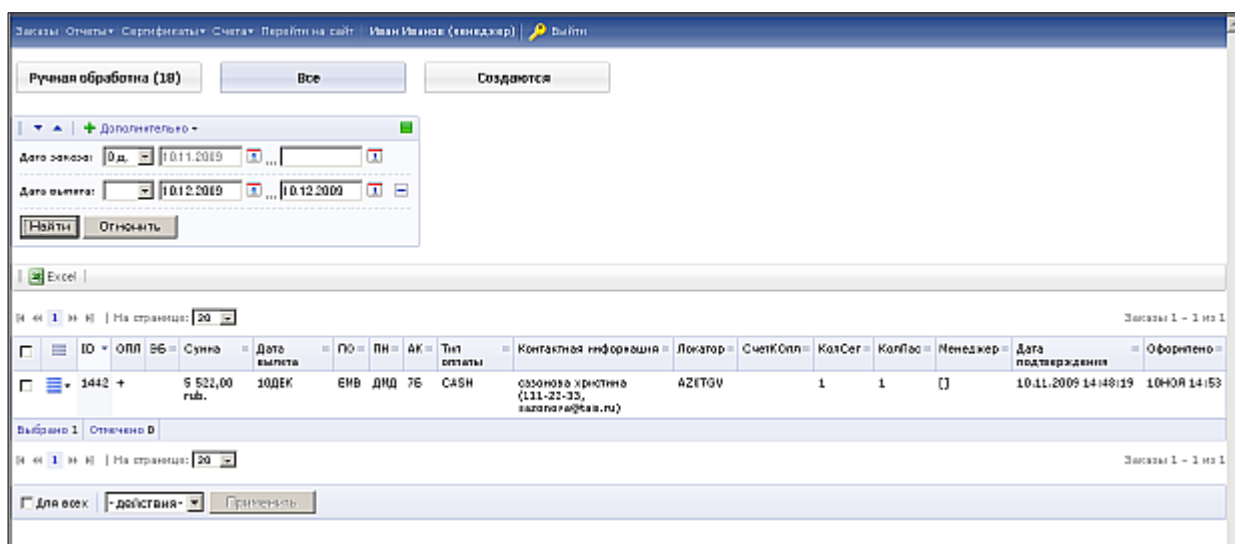


Рисунок 7 – Пример применения фильтра

4.7 Операции с заказами

С заказами возможно производить следующие действия:

- Возвратить;
- Оформить ЭБ;
- Журнал;
- Загрузить билеты;
- Статус платежа;
- Подробно (выполняется по двойному щелчку);
- Изменить.

Пример выбора действия в отношении заказа приведен на Рисунке 8.

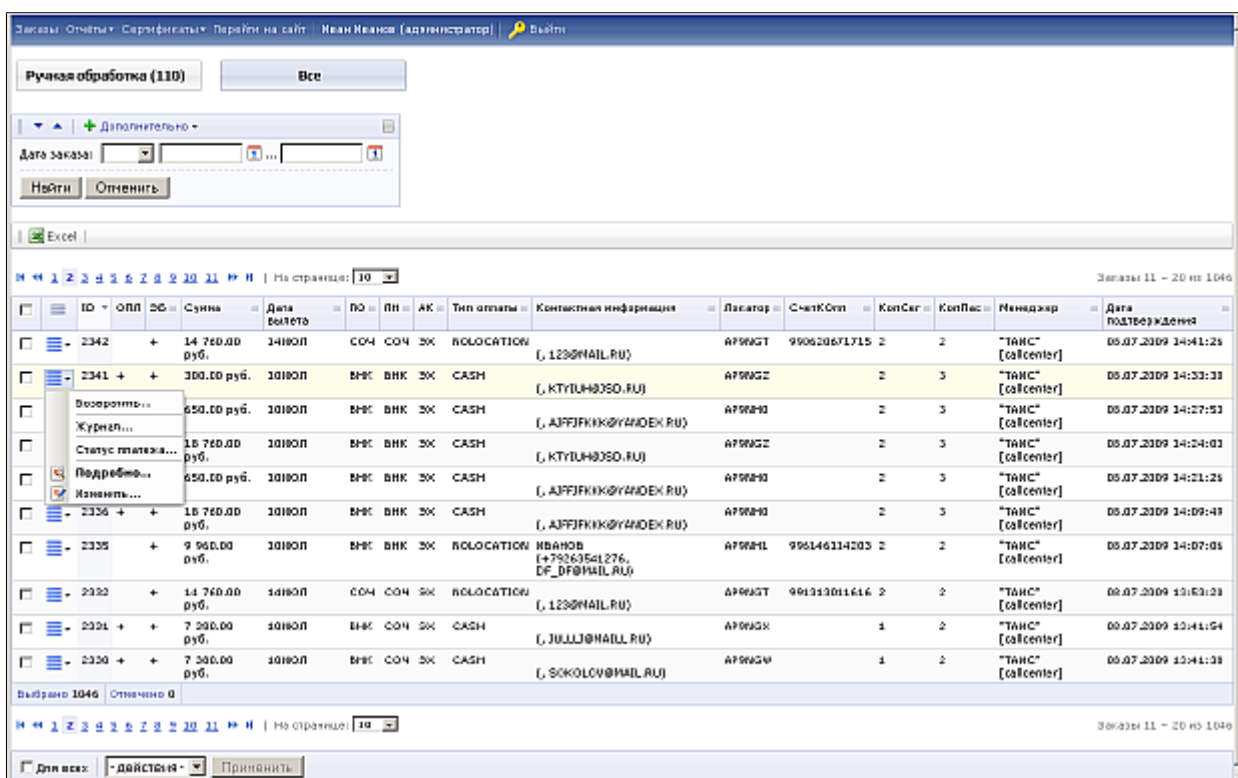


Рисунок 8 – Выбор действия с заказом

Для того чтобы произвести с заказом вышеперечисленные операции, необходимо выбрать требуемое действие из раскрывающегося списка, расположенного во втором столбце слева или отметить заказ и выбрать операцию в нижнем меню в поле **Действия**. Выбор условия **Для всех** дает возможность изменения нескольких заказов одновременно. После нажатия кнопки **Применить** на экран выводится заказ для осуществления выбранной операции (если операция задана для нескольких заказов, то они выводятся на экран поочередно), затем, в левом верхнем углу, появляется сообщение, подтверждающее произведенное с заказами действие.

4.8 Подробный просмотр

Действие **Подробнее** позволяет получить подробную информацию по заказу: статус заказа; параметры пользователя, сделавшего заказ; контактную информацию; информацию о бронировании мест, оплате, доставке и др. (вкладка **Заказ**); информацию о пассажирах (вкладка **Пассажиры**); информацию о сегментах (вкладка **Сегменты**); информацию о примененном тарифе (вкладка **Состав заказа**) и информацию о произведенных транзакциях (вкладка **Транзакции по заказу**).

Пример просмотра подробной информации по заказу приведен на Рисунке 9.



Рисунок 9 – Подробный просмотр информации по заказу

4.9 Изменение заказа

Действие **Изменить** позволяет корректировать информацию, содержащуюся в заказе: статус заказа, тип плательщика, тип оплаты, тип доставки и др.

4.10 Очереди

В верхней части страницы под меню в одну строку показываются ссылки на разные варианты списка заказов. Предусмотрены следующие варианты:

- **Ручная обработка** — проблемные заказы;
- **Все** — общий список заказов;
- **Создаются** — незавершенные заказы (находящиеся в процессе создания).

В скобках после названия каждой очереди отображается количество заказов в соответствующем списке.

При нажатии на ссылку выполняется переход в соответствующий режим просмотра.

4.10.1 Ручная обработка

В списке заказов для ручной обработки (см. пример на Рисунке 10) показываются проблемные заказы, по которым необходимо предпринять специальные действия.

ID	Ситуация	Ст	ОПЛ	Сумма	Гр	Созд	Дата вылета	АК	Локация	Тип оплаты	Счет/Конт	Конт/Сер
676	Заказ оплачен, но билеты не оформлены	ВКД		18 877.00 руб.		09СЕН 20:40	19СЕН	LHR	CDG AF W66F35/1G	ACCOUNT		1 1
712	Заказ оплачен, но билеты не оформлены	ВКД		5 500.00 руб.		10СЕН 15:50	10ОКТ	LHR	CDG AF W64FXA/1G	ASSIST		2 1
713	Заказ оплачен, но билеты не оформлены	ВКД		2 745.00 руб.		10СЕН 16:07	10ОКТ	LHR	CDG BA W6499M/1G	ASSIST		1 1
715	Заказ оплачен, но билеты не оформлены	ВКД		29 315.00 руб.		10СЕН 17:46	26СЕН	ДМД	ЕРВ E3 100918AAA059	CHRONOPAY		2 3
717	Заказ оплачен, но билеты не оформлены	ВКД		25 932.00 руб.		10СЕН 19:02	12СЕН	ШРН	LHR SU W66064/1G	ASSIST		2 2
836	Заказ оплачен, но билеты не оформлены	ВКД		15 850.00 руб.		08ОКТ 16:32	16ОКТ	ВНК	ЕРВ 7B 091018AAA064	ASSIST		1 1
880	Заказ оплачен, но билеты не оформлены	ВКД		141.00 руб.		15ОКТ 10:38	22ОКТ	ДМД	ЕРВ 7B 151018AAA036	CHRONOPAY		1 3
883	Заказ оплачен, но билеты не оформлены	ВКД		81.00 руб.		15ОКТ 12:34	22ОКТ	ДМД	ЕРВ 7B 151018AAA060	CHRONOPAY		1 1
1026	Заказ оплачен, но билеты не оформлены	ВКД		14 960.00 руб.		24НОЯ 11:25	16ДЕК	ДМД	ЯИТ E3 241118AAA019	ACCOUNT		1 1
1097	Заказ оплачен, но билеты не оформлены	ВКД		16 107.00 руб.	CORP	02ДЕК 18:42	31ДЕК	ДМД	ЕРВ 7B 021218AAA069	ACCOUNT		2 1

Рисунок 10 – Список заказов для ручной обработки

Список заказов для ручной обработки содержит следующие столбцы:

- **Отметить;**
 - **Действия;**
 - **ID** – идентификатор заказа;
 - **Ситуация** - отображаются краткие сведения о том, почему заказ попал в список проблемных;
 - **Ст** – статус заказа. В зависимости от кода статуса отображается:
 - **ВКД** — (забронирован) [В] - получено подтверждение от системы бронирования;
 - **ТКТ** — (оформлен) [Т] – оформлен билет в системе бронирования;
 - **ХЛД** — (аннулирован) [X] – PNR аннулирован в системе бронирования;
 - **WLT** — (ждет подтверждения) [W] – ожидается подтверждение от системы бронирования;
 - **UNA** — (не забронирован) [U] – ошибка при бронировании;
 - (не заполнено) – другие варианты.
 - **ОПЛ** – статус оплаты заказа;
- В зависимости от статуса отображается:
- **+** — оплачен;
 - (не заполнено) — не оплачен.
- **Сумма** – стоимость заказа;
 - **Гр** – принадлежность пользователя к группе (возможные варианты групп):
 - **CORP** – некая организация;

- AGT - некое агентство;
 - MGR – менеджер;
 - VIP – группа особо ценных пользователей (пользователь может принадлежать к этой группе не зависимо от принадлежности к прочим группам, в данной графе такой пользователь будет отображен как «VIP»);
 - если пользователь не зарегистрирован или не принадлежит ни к одной из вышеперечисленных групп, то графа **Гр** не заполнена).
- **Созд** – дата и время создания заказа;
 - **Дата вылета** – дата вылета по первому сегменту;
 - **ПО** – пункт отправления;
 - **ПН** – пункт назначения;
 - **АК** – код авиакомпании;
 - **Локатор** – локатор PNR;
 - **Тип оплаты** – тип оплаты. Возможные типы оплаты:
 - Оплата наличными;
 - Оплата через системы приема платежей;
 - Оплата кредитной картой;
 - **СчетКОпл** – номер счета к оплате электронного билета;
 - **Офис** – код оформляющего офиса;
 - **КолСег** – количество сегментов в заказе;
 - **КолПас** – количество пассажиров в заказе.
- Контекстное меню - аналогично общему списку заказов.

4.10.2 Все

Очередь **Все** содержит все успешно оформленные заказы.

4.10.3 Создаются

В данной очереди отображаются незаконченные заказы, находящиеся в процессе создания.

4.11 Отчёты

Просмотр отчетов возможен при условии установки данного права пользователю. Если у пользователя есть права только на просмотр заказов своего офиса, то заказы чужих офисов не учитываются в отчете, при этом в подвале отчета (нижней части экрана бэк-офиса) выводится соответствующая надпись (для каких офисов показаны данные).

Двойной щелчок на строке заказа позволяет просмотреть его подробно. Возможность перехода в редактирование или какие-либо другие формы работы с заказом из отчета не предусматриваются.

Для построения отчета необходимо задать условия поиска и нажать кнопку «Построить» либо кнопку «Enter» на клавиатуре. Без заполнения условий поиска отчет включает в себя все существующие заказы.

Выбрать следующий тип отчета помимо главного меню можно в поле, расположенном над списком заказов. Рядом с полем выбора типа отчета имеются кнопки «Печать», что позволяет распечатать отчет, и «Excel», посредством которой осуществляется перенос данных отчета в документ Excel.

Список доступных отчетов:

- За месяц
- Поиски и продажи
- Реестр билетов

4.12 Завершение работы

Для завершения сеанса работы в панели управления необходимо нажать кнопку «Выйти»

5 Аварийные ситуации

При возникновении проблем со штатным функционированием модуля TravelShop необходимо обратиться круглосуточную службу поддержки АО «ОПС».