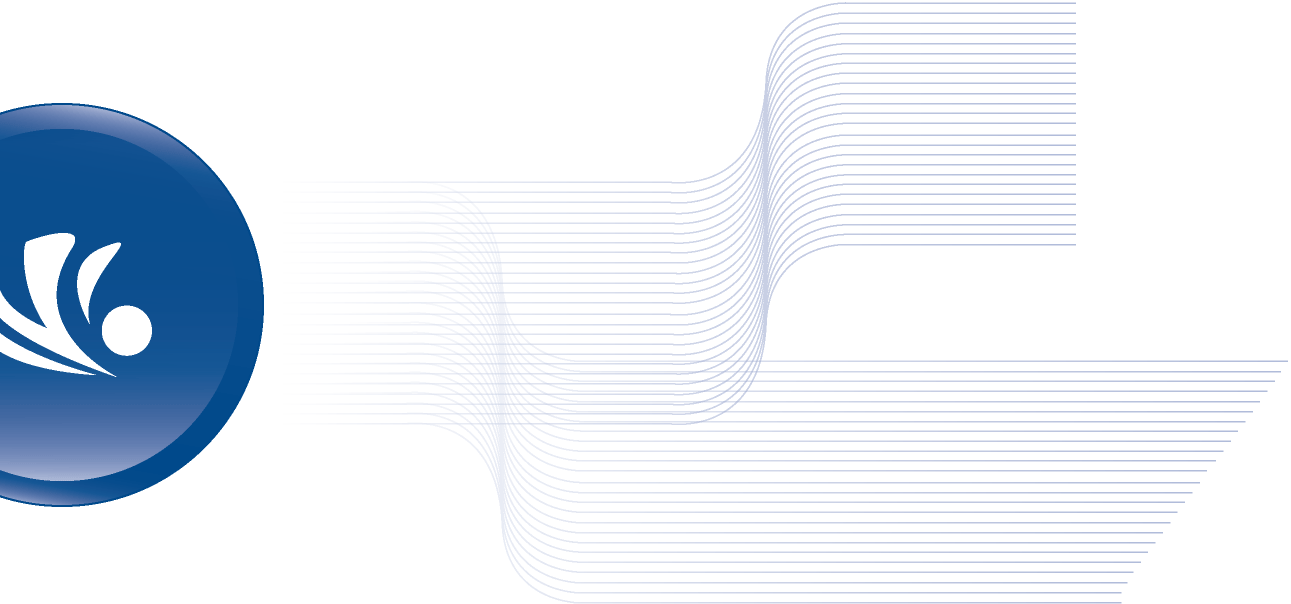


****

**Luxena.Travel**

**Руководство пользователя**

# Введение

Luxena.Travel - это системное решение повышения производительности и эффективности предприятия туристической сферы деятельности.

Данное руководство описывает основные функции и возможности Luxena.Travel.

Доступ к функциям системы определяется правами пользователя. Права пользователям задаются путем назначения пользователям соответствующих ролей. Пользователю с ролью администратор доступны все функции системы.

# Общие возможности

## Вход в приложение

Для входа в систему необходимо открыть страницу приложения.

|  |
| --- |
| *₪ Замечание:* адрес страницы приложения в сети Internet назначается администратором системы. |

Ввести свои данные в поля “Имя пользователя” и “Пароль”.

|  |
| --- |
| *₪ Замечание:* имя пользователя и первоначальный пароль заводятся администратором системы. |

Можете установить галочку “запомнить меня”, чтобы в дальнейшем не вводить имя и пароль при входе в систему.

|  |
| --- |
| *₪ Замечание:* если за одним компьютером работают несколько агентов, рекомендуется галочку “запомнить меня” не устанавливать. |

## Смена текущего пользователя

Для завершения работы с системой существует кнопка “выйти” расположенная в верхнем правом углу приложения. Данная операция перенаправляет вас на страницу входа в приложение.

## Изменение пароля пользователя

Чтобы изменить свой пароль, после входа в систему выполните следующие действия:

* + 1. В правом верхнем углу приложения нажмите на кнопку с названием, совпадающим с вашим логином.
    2. На форме “Мой профиль” нажмите “изменить пароль”.
    3. В открывшемся окне укажите свой текущий пароль, новый пароль и подтверждение нового пароля.
    4. Для подтверждения изменения вашего пароля нажмите кнопку “Сохранить”.

# Работа с документами

## Создание документа

Документы, выпущенные в GDS системах (Galileo, Amadeus), попадают в приложение автоматически.

Для создания документов вручную выполните следующие действия:

* + 1. Перейдите на форму реестра авиа документов.

|  |
| --- |
| *↬ Переход:* в главном меню выберите “Документы”- “Авиа документы”. |

* + 1. Нажмите кнопку “создать”. В появившемся меню выберите тип создаваемого документа.
    2. В открывшуюся форму создания документа введите необходимые данные в соответствующие поля.
    3. Нажмите кнопку “Сохранить”, чтобы документ появился в системе.

|  |
| --- |
| *₪ Замечание:* документ невозможно будет сохранить, если незаполнены обязательные поля.  Каждое незаполненное или заполненное неправильно обязательное поле будет подчеркнуто красной линией. При наведении курсора мышки на такое поле возникнет подсказка о причине ошибки.  Информация обо всех присутствующих ошибках будет отображена внизу формы создания документа. |

## Просмотр документа

* + 1. Перейдите на форму реестра авиа документов.

|  |
| --- |
| *↬ Переход:* в главном меню выберите “Документы”- “Авиа документы”. |

* + 1. Если необходимо, введите параметры поиска документа в фильтр и нажмите “Enter”.
    2. В списке документов нажмите на номер документа, чтобы перейти на форму его просмотра.

## Обработка документа

|  |
| --- |
| *₪ Замечание:* чтобы обработать документ, пользователь должен быть продавцом этого документа. |

* + 1. Перейдите на форму списка необработанных документов.

|  |
| --- |
| *↬ Переход:* нажмите на ссылку с количеством ваших необработанных документов, на главной странице в таблице “Мои документы”, столбец “К обработке”. |

* + 1. Выделите в списке документ, который необходимо обработать.
    2. Откройте форму обработки документа. Это можно сделать следующими способами:
* нажать кнопку “обработать” в меню реестра авиа документов;
* нажать на клавиатуре сочетание “горячих” клавиш Alt+Enter.

|  |
| --- |
| *₪ Замечание:* форму обработки можно открыть с формы просмотра документа, нажав в меню ссылку “Обработать”. |

* + 1. В форме обработки необходимо указать заказчика путем ввода его названия в соответствующее поле. При вводе первых букв система предложит варианты. Если необходимый вариант присутствует, то выберите его из списка.

|  |
| --- |
| *₪ Замечание:* в случае, когда заказчик не существует в системе, в поле выбора заказчика после полного ввода названия выберите во всплывающем меню либо “Добавить персону”, либо “Добавить организацию”. Система создаст нового заказчика и проставит его в поле “Заказчик”. |

* + 1. Если необходимо, таким же способом, как и заказчика, укажите посредника.
    2. Укажите сумму сервисного сбора в поле “Сервисный сбор”. Система автоматически пересчитает значение поля “К оплате”.
    3. Если необходимо, измените валюту в поле “Сервисный сбор”.

|  |
| --- |
| *₪ Замечание:* если валюты редактируемых полей отличаются, автоматический перерасчет производиться не будет. |

* + 1. Если необходимо укажите скидку в поле “Скидка”. Система автоматически пересчитает значение поля “К оплате”.
    2. Если необходимо, измените валюту в поле “Скидка”.

|  |
| --- |
| *₪ Замечание:* если валюты редактируемых полей отличаются, автоматический перерасчет производиться не будет. |
| *₪ Замечание:* вы можете изменить значение в поле “К оплате”, в этом случае система спросит, какое из полей пересчитать: “Сервисный сбор” или “Скидка”.  В случае если агент-продавец указал в поле “К оплате” значение суммы меньшее чем “Итого по АК”, и выбрал “Рассчитать сервисный сбор”, то сервисный сбор будет отрицательным. |

|  |
| --- |
| *₪ Замечание:* при обработке документа типа возврат (refund), на форме обработки присутствуют дополнительные поля “Сбор за возврат” и “Штраф сервисного сбора”. |

* + 1. При необходимости измените значение “Тип оплаты”.
    2. При необходимости введите значение в поле “Примечание”.
    3. Нажмите кнопку “Сохранить”, чтобы вернуться к форме реестра Авиа документов.

|  |
| --- |
| *₪ Замечание:* Если все необходимые поля были заполнены, система изменяет статус документа на “Обработан”.  Для удобства, переход между полями формы может быть полностью выполнен с помощью клавиатуры путем нажатия клавиши “Enter” после каждого введенного значения.  Вы можете перейти к следующему необработанному документу вашего списка, нажав кнопку “Сохранить и продолжить”. |

## Редактирование документа

|  |
| --- |
| *₪ Замечание:* чтобы отредактировать документ, пользователь должен быть продавцом документа. |

* + 1. Перейдите на форму списка авиа документов и выделите документ, который необходимо отредактировать.

|  |
| --- |
| *↬ Переход:* в главном меню выберите “Документы”- “Авиа документы”. |

* + 1. Нажмите кнопку “изменить”.
    2. На форме редактирования документа, измените все необходимые атрибуты.
    3. Нажмите кнопку “Сохранить”.

## Пакетная обработка

Пакетная обработка применяется для массовой обработки документов, по которым нужно проставить одинаковые значения атрибутов “Заказчик”, “Посредник”, “Сервисный сбор”, “Форма оплаты”, “К оплате”. Обычно это действие выполняется для документов одной бронировки, в которой несколько пассажиров.

|  |
| --- |
| *₪ Замечание:* чтобы выполнить пакетную обработку, пользователь должен иметь права на редактирование каждого документа, т.е. являться тикитером или продавцом документов. |

* + 1. Откройте форму обработки документа, по которому будет проводиться пакетное изменение, т.е. документ, атрибуты которого необходимо проставить другим документам.

|  |
| --- |
| *↬ Переход:* в главном меню выберите “Документы”- “Авиа документы” и в списке документов выделите необходимый документ. Вызовите форму обработки билета. |

* + 1. Установите галочку “применить данные к другим документам”.
    2. Система отобразит список документов связанных с текущим по коду бронировки и доступных для обработки текущему пользователю.
    3. Вы можете нажать “Добавить” и выбрать в появившемся меню подходящий вариант для добавления дополнительных билетов.
    4. Отметьте галочками документы, которые хотите изменить пакетом.
    5. Обработайте документ.
    6. Система изменит во всех выбранных документах поля в соответствии со значениями текущего документа.
    7. Нажмите “Сохранить”.

## Печать билета

* + 1. Перейдите на форму реестра авиа документов.

|  |
| --- |
| *↬ Переход:* в главном меню выберите “Документы”- “Авиа документы”. |

* + 1. Если необходимо, введите параметры поиска документа в фильтр и нажмите “Enter”.
    2. В списке документов выделите необходимый документ.
    3. Нажмите кнопку “печать”.
    4. Система в новом окне откроет печатную форму билета, которую можно распечатать.

# Работа со счетами

## Создание счета

* + 1. Откройте форму создания счета одним из следующих способов:
* На форме реестра счетов нажмите кнопку “создать”;

|  |
| --- |
| *↬ Переход:* в главном меню выберите “Документы”- “Реестр счетов”. |

* На форме реестра авиа документов выберите необходимые документы, на основе которых будет сформирован счет. Нажмите кнопку “добавить в счет”, в появившемся подменю при необходимости снимите галочку “выделять сервисный сбор”, и нажмите “новый”.

|  |
| --- |
| *₪ Замечание:* счета не могут быть созданы по документам типа возврат (refund). |

|  |
| --- |
| *₪ Замечание:* галочка “выделять сервисный сбор” отвечает за способ формирования позиций счета. Если она включена, то сервисный сбор будет представлен отдельной строкой. |

* + 1. Заполните необходимые поля “Заказчик”, “Плательщик” (можно не заполнять, в случае если он совпадает с заказчиком), остальные поля не являются обязательными.
    2. С помощью кнопки “добавить” вы можете добавить существующие в системе документы либо создать произвольную позицию.

|  |
| --- |
| *₪ Замечание:* с помощью кнопки “с НДС”/“без НДС”, можно указать облагается ли позиция счета НДС. |

* + 1. После формирования необходимых позиций нажмите “Сохранить”. Система автоматически рассчитает финансовые данные и сохранит счет в состоянии “Черновик”.

|  |
| --- |
| *₪ Замечание:* если номер счета не был указан, он будет назначен системой. |

## 

## Просмотр счета

* + 1. Перейдите на форму реестра счетов.

|  |
| --- |
| *↬ Переход:* в главном меню выберите “Документы”- “Реестр счетов”. |

* + 1. Если необходимо, введите параметры поиска счета в фильтр и нажмите “Enter”.
    2. В списке счетов нажмите на ссылку номера документа, чтобы перейти на форму его просмотра.

## Изменение счета

* + 1. Перейдите на форму списка счетов и найдите счет, который необходимо редактировать.

|  |
| --- |
| *↬ Переход:* в главном меню выберите “Документы”- “Реестр счетов”. |

* + 1. Нажмите кнопку “изменить”.
    2. На форме редактирования счета, измените все необходимые атрибуты.
    3. Для редактирования позиции счета выделите позицию и нажмите кнопку “изменить”.

|  |
| --- |
| *₪ Замечание:* с помощью кнопки “с НДС”/“без НДС”, можно изменить признак, облагается ли позиция счета НДС. |

|  |
| --- |
| *₪ Замечание:* редактирование возможно только для тех позиций, которые были добавлены с помощью меню “добавить” – “Новый…”. |

* + 1. Нажмите кнопку “Сохранить”.

## Добавление произвольной позиции

* + 1. Для добавления произвольной позиции в счет нажмите “добавить” – “Новый…”.
    2. В открывшемся окне “Позиция счета (создание)” введите название позиции, а также цену за единицу, количество единиц и сумму скидки, если она присутствует.
    3. Если к данной позиции применим НДС, установите галочку “Облагать НДС”.
    4. Нажмите “Сохранить”.

## Автоматическое переформирование счета

Выполнение данной операции может потребоваться в случае, когда изменились финансовые данные или маршрут в билетах, на основании которых был сформирован счет.

* + 1. Откройте счет, в котором необходимо выполнить данное действие(3.2).
    2. Нажмите кнопку “Переформировать”.
    3. Система автоматически пересчитает все финансовые данные и названия соответствующих позиций, а также изменит состояние счета на “Черновик”.

## 

## Выпуск счета

После того как счет сформирован (указаны все позиции, входящие в счет) его необходимо “выпустить” с помощью кнопки выпустить на форме “Реестр счетов”.

|  |
| --- |
| *↬ Переход:* в главном меню выберите “Документы”- “Реестр счетов”. |

Система автоматически подготовит и выдаст пользователю сформированный в Excel счет, который пользователь может открыть и распечатать.

Все выпущенные счета сохраняются в системе, и пользователь может их просмотреть, нажав на соответствующую ссылку на форме просмотра счета.

## 

## Установление признака оплаты

Что бы установить признак оплаты счета выполните:

* + 1. Перейдите на форму реестра счетов.

|  |
| --- |
| *↬ Переход:* в главном меню выберите “Документы”- “Реестр счетов”. |

* + 1. Если необходимо, введите параметры поиска счета в фильтр и нажмите “Enter”.
    2. Выделите в списке счет, который необходимо пометить как оплаченный.
    3. Нажмите кнопку “оплатить”.

|  |
| --- |
| *₪ Замечание:* устанавливать признак оплаты счета может пользователь с ролью отчетчик. |

# 

# Отчеты

## Отчет агента

Для того что бы сформировать данный отчет необходимо:

1. Войти в систему;
2. Нажать на дату, по которой нужно сформировать отчет, на главной странице, секция “Мои документы”;
3. Система автоматически создаст и откроет сформированный отчет в новом окне в формате pdf.

# Работа с коммуникатором

Коммуникатор (Luxena Communicator) - ПО, предназначенное для осуществления передачи мануальных документов, выпущенных в ПО Print! с ПК пользователя на сервер Luxena.Travel.

## Импорт ПД

Коммуникатор выполняет автоматический импорт мануальных документов согласно временному периоду, заданному в настройках. Чтобы изменить период автоматического импорта:

* + 1. Вызовите из меню коммуникатора окно настроек.

|  |
| --- |
| *↬ Переход:* Нажмите правой кнопкой мыши по иконке коммуникатора и в появившемся меню выберите пункт “Настройки”. |

* + 1. В поле “Импортировать каждые” задайте период времени, с которым будет выполняться автоматический импорт.

Также в поле “Повторять при сбое через” вы можете указать период времени, с которым будет выполняться попытка автоматического импорта, при сбое в работе системы.

Чтобы вручную начать импортирование мануальных билетов, нажмите в меню коммуникатора на пункте “Возобновить импорт”.

## 

## Состояния коммуникатора

Коммуникатор может находиться в различных состояниях, которые могут меняться в процессе работы.

Коммуникатор изменяет цвет иконки в трее (нижний правый угол экрана возле часов) в зависимости от текущего состояния. Возможные состояния коммуникатора:

* “Awaiting” - ожидание данных для импорта (на иконке преобладает серый цвет);
* “Processing” - коммуникатор выполняет импорт мануальных билетов (на иконке преобладает желтый цвет);
* “Fail” - в работе коммуникатора возникли ошибки при импорте (на иконке преобладает красный цвет).

## Ошибки импорта

В процессе работы коммуникатора могут возникать ошибки импорта. В этом случае иконка коммуникатора будет с преобладающим красным цветом. Чтобы посмотреть последнюю возникшую ошибку:

* + 1. Выберите пункт “Последняя ошибка...” в меню коммуникатора.
    2. В появившемся окне “Ошибка импорта” вы можете посмотреть подробную информацию об ошибке. Вы можете нажать кнопку “Открыть журнал...”, чтобы посмотреть весь журнал ошибок.
    3. Для дальнейшей нормальной работы коммуникатора необходимо исправить возникшие ошибки.
    4. Чтобы возобновить импорт, нажмите на кнопку “Возобновить импорт” в окне “Ошибка импорта” или выберите пункт “Возобновить импорт” в меню коммуникатора, или подождите указанный в настройках период времени, когда система сама выполнит попытку повторного импорта.

## Экспорт БСО из ПО Amadeus Print

С системой Amadeus Print коммуникатор взаимодействует путем импорта dbf-файлов, которые Amadeus Print выгружает в указанную папку. На рисунке . изображена главная форма ПО Amadeus Print.

**кнопка "Экспорт данных в DBF"**

**буфер обмена**

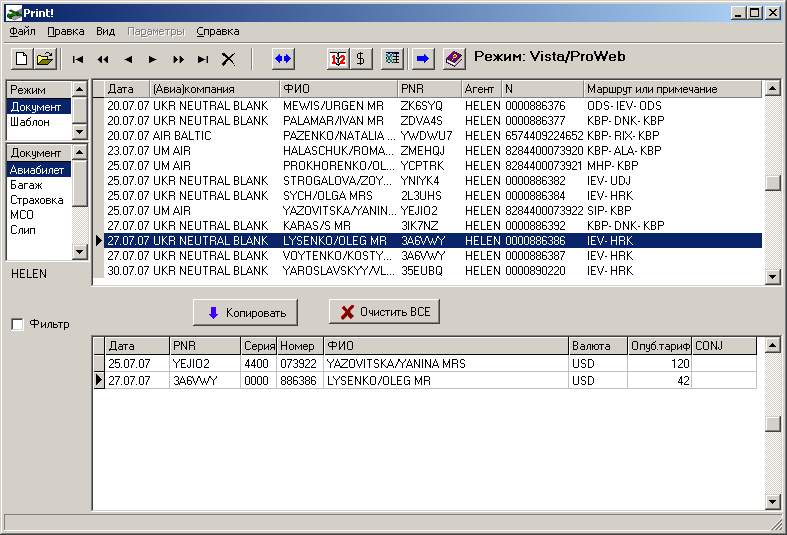


Рисунок .1 - Главная форма реестра перевозочных документов ПО Amadeus Print с открытым буфером обмена

Чтобы выгрузить dbf-файлы из Amadeus Print:

* + 1. В системе Amadeus Print нажмите кнопку “Экспорт данных в DBF”.
    2. В появившемся диалоговом окне вы можете задать диапазон дат, за который нужно выгрузить мануальные билеты.
    3. После задания диапазона дат внизу основной формы появиться, так называемый, “буфер обмена”, в который помещаются копии документов для экспорта.
    4. Чтобы добавить новый документ из общего списка в буфер обмена, установите курсор на этом документе и нажмите кнопку “Копировать”. Чтобы убрать документ из буфера обмена, установите курсор на этом документе и нажмите комбинацию клавиш Crtl+Del. Если вы хотите очистить весь буфер обмена, нажмите кнопку “Очистить ВСЕ”.
    5. Экспорт находящихся в буфере обмена ПД в dbf и дальнейшее импортирование их коммуникатором будет произведен по выходу из системы Amadeus Print.

# Возможные неисправности и способы их устранения

## Выпущенные билеты в Galileo не попадают в Luxena.Travel

Список действий, которые необходимо предпринять, при непопадании билетов, выпущенных в Galileo, в систему:

* + 1. На компьютере, на котором выпущены билеты в Galileo не передаются в систему, выполнить команду HMLD. В колонке MIR должен быть отображен идентификатор устройства и его статус (через пробел).  
       Идентификатор должен соответствовать значению, которое отображается при выполнении аналогичной команды на компьютере где настроена выгрузка MIR документов.  
       Статус должен иметь значение U (Up). Если значение D (Down), то необходимо на компьютере (где настроена выгрузка MIR документов) выполнить переподключение в Print Manager. В Galileo Desktop открыть Print Recovery и установить линк Accounting в состояние Up (эти же действия можно выполнить одним действием при нажатии на кнопку в виде зеленой стрелки на фоне принтера, если установлено необходимое дополнение к Galileo).
    2. Через несколько минут проверить наличие документов в системе.
    3. Если документы не появляются продолжительное время, открыть бронировку, с невышедшими документами, и выполнить команду TKPDAD.