Rezervačný systém pre El Nacional

## Prvotné nastavenie systému

Pred použitím je potrebné vytvoriť nasledovné položky po prihlásení sa ako administrátor do systému:

* **Povolené časy**  
  Čas od a čas do medzi ktorým sa môžu rezervácie vytvárať. Ak bude rezervácia vytvorená pre čas mimo daného časového rozmedzia, bude automaticky vyhodnotená ako nesprávna a zákazníkovi nedovolí vytvoriť rezerváciu.
* **Administrátorský e-mail**  
  E-mailová adresa na ktorú budú chodiť notifikácie ohľadom novo-vytvorených rezervácií s možnosťami ich priamo prijať alebo zamietnuť.
* **Aktivity**  
  Možnosti, ktoré zákazník môže vykonávať v prevádzke (najesť sa, piť, cigary, a podobone).
* **Stav**  
  Určuje či je možné vytvárať nové rezervácie alebo nie. Inými slovami, uzatvorí alebo otvorí rezervačný systém.

Všetky tieto položky môžete vytvoriť priamo prihlásení do systému, cez menu – **Možnosti**.

Do rezervačného systému sa prihlasuje jedine administrátor. Zákazníci nemajú možnosť sa prihlasovať do rezervačného systému.

## Životný cyklus rezervácie

Rezerváciu je nutné, hneď po vytvorení, potvrdiť na zákazníckom e-maile. Túto akciu musí vykonať zákazník aby sa zamedzilo SPAMu a botmi vytvorenými rezérvaciami.

**Životný cyklus:**

1. Zákazník vytvorí rezerváciu cez formulár na rezervačnom systéme.
2. Zákazník potvrdí rezerváciu cez odkaz v obdržanom e-maile. Až po tomto kroku je možné pre administrátora rezerváciu prijať alebo zamietnuť.
3. Administrátorovi príde notifikácia na administrátorský e-mail ohľadom novej rezervácie. V e-maily ju môže priamo prijať alebo zamietnuť pomocou odkazov nachádzajúcich sa priamo v texte e-mailu.
4. Zákazníkovi po prijatí alebo zamietnutí rezervácie príde e-mail ohľadom upozornenia či bola jeho rezervácia prijatá alebo zamietnutá.

Stavy rezervácie je možné pre administrátora meniť priamo aj cez webové rozhranie rezervačného systému, a to konkrétne cez menu – **Možnosti** **-> Všetky rezervácie**.

**Možné stavy rezervácie:**

* **Nová**Tento stav je pridelený danej rezervácii hneď po vytvorení, pred odoslaním potvrdzujúceho e-mailu zákazníkovi.
* **Čaká sa na potvrdenie e-mailovej adresy**Tento stav je pridelený danej rezervácii hneď po odoslaní potvrdzujúceho e-mailu zákazníkovi.
* **E-mailová adresa potvrdená**Tento stav je pridelený danej rezervácii hneď po tom, ako zákazník potvrdí svoju rezerváciu pomocou odkazu nachádzajúceho sa v potvrdzujúcom e-maily ktorý zákazník obdržal.
* **Prijatá**Tento stav je pridelený danej rezervácii hneď po tom, ako ju administrátor prijme.
* **Zamietnutá**Tento stav je pridelený danej rezervácii hneď po tom, ako ju administrátor zamietne.

## Pridanie administrátorských poznámok k rezerváciam

Administrátor má možnosť si pridávať interné poznámky k jednotlivým rezerváciam v prípade, že si chce niečo poznamenať k danej rezervácii. Tieto administrátorské poznámky vidí len administrátor, resp., nie sú zdieľané so zákazníkom.

**Postup:**

1. Ísť cez menu – **Možnosti -> Všetky rezervácie**.
2. Kliknúť v zozname rezervácií na tlačidlo „**Pridať poznámku**“ v stĺpci Poznámky administrátora.
3. Napísať poznámky a potom stlačiť na tlačidlo „**Zmeniť administrátorskú poznámku**“

## Otvoriť/Zatvoriť rezervačný systém

V prípade, že chcete zamedziť používateľom vytvárať nové rezervácie, môžete tak urobiť cez **Možnosti -> Otvoriť/zatvoriť systém -> tlačidlo Otvoriť alebo Zatvoriť systém.**