Система онлайн бронирования

ООО «Прогресс-тур групп»



Бронирование услуг

- Основные возможности:
- Онлайн-бронирование услуг:
 - Авиабилеты
 - Ж/д билеты
 - Гостиницы
 - Заказ прочих услуг
- Система управления заказами
- Тревел-политика
- Авторизация поездок
- Статистические отчеты

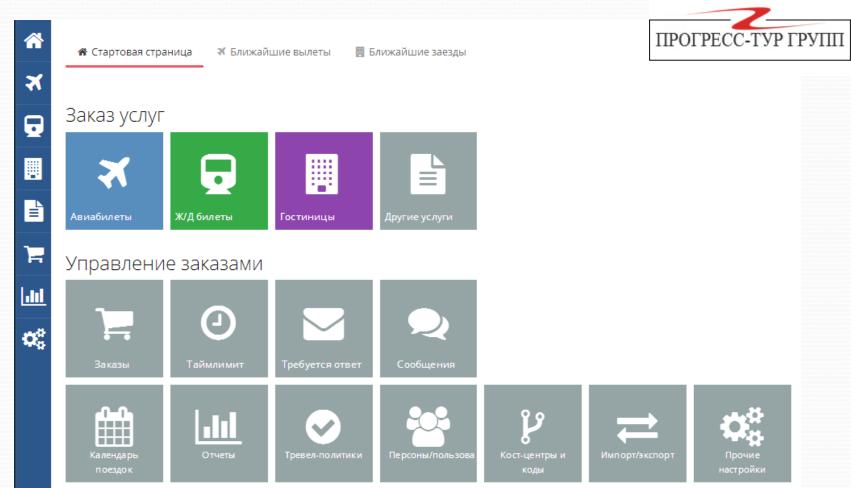


Преимущества

- Он-лайн система бронирования лучшее решение для компаний, которые стремятся:
- Получить доступ к бронированию и оформлению туристических услуг
- через своего агента в режиме 24/7
- Избежать затрат по установке в своем офисе профессиональных систем бронирования, аккредитации офиса и обучению персонала
- Автоматизировать бизнес-процессы
- Сократить операционные издержки
- Повысить оперативность и качество обслуживания клиентов



Стартовая страница клиента



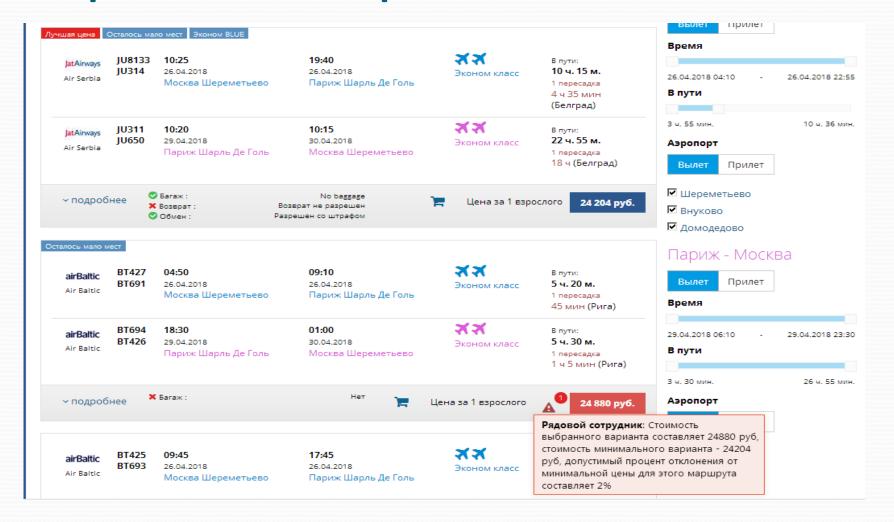
Авиабилеты

- Поиск по цене и по расписанию
- Календарь минимальных цен +- 3 дня
- Сложный маршрут до 5 участков перелета
- Применение тревел-политики клиента на всех этапах поиска
- Гибкая система сервисных сборов клиентов
- Оформление и аннуляция а/б
- 3D-соглашения агентство клиент авиакомпания
- Удобные дополнительные сервисы





Варианты перелета



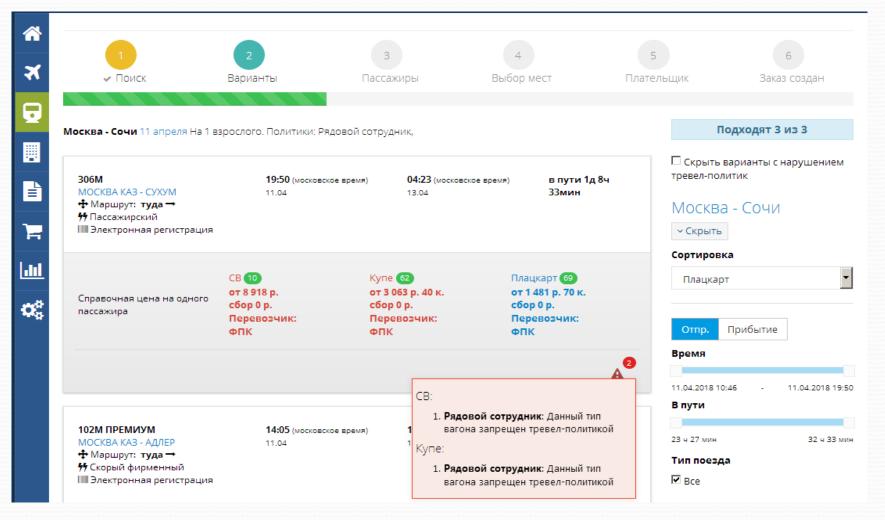
Ж/Д билеты

- Ж/д билеты РЖД на основе XML-шлюза УФС
- Применение тревел-политики клиента
- Гибкая система сервисных сборов клиентов
- Билеты туда и обратно в одном заказе
- Оформление электронного ж/д билета
- Электронная регистрация
- Возврат ж/д билета онлайн









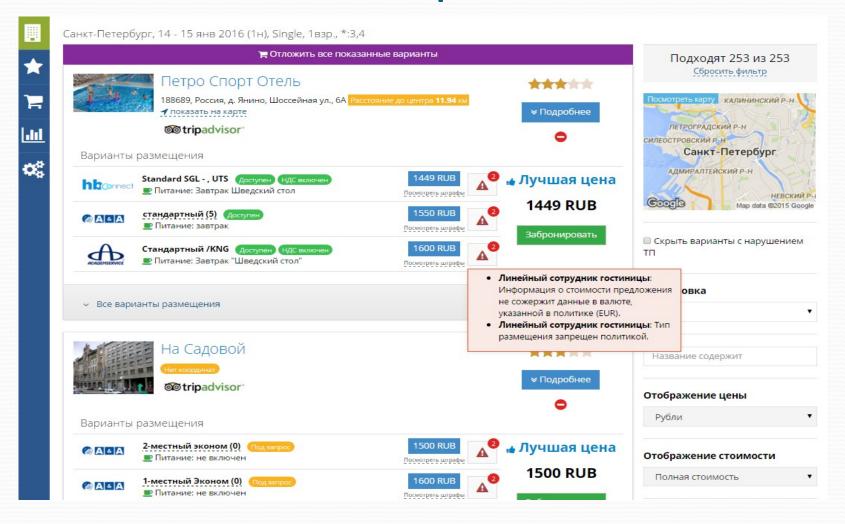


Гостиницы

- Поставщики: Академсервис, А&A, Островок, GTA, Travco, Hotelbeds, Special Tours, агрегаторы Hotelbook, Content Inn, BePro
- Применение тревел-политики клиента
- Информация о штрафных санкциях
- Гибкая система сервисных сборов клиентов
- Бронирование раннего и позднего заезда, питания
- Бронирование номеров под запрос
- Информация о размере включенного НДС
- Автоматическое оформление ваучера
- Возможность автоматической аннуляции брони



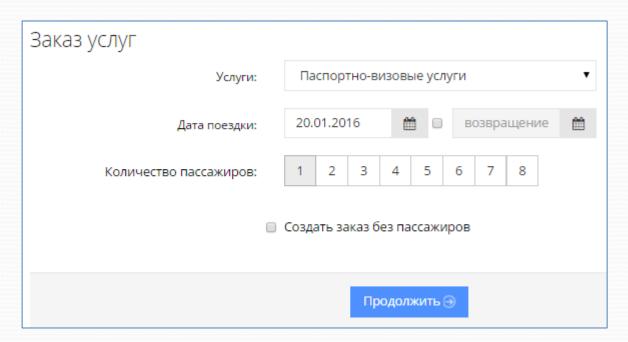






Заказ прочих услуг

- Система позволяет разместить заказ на любую услугу в свободной форме
- Детали заказываемой услуги клиент вносит в текстовом виде
- Созданный заказ обрабатывается вручную нашими специалистами

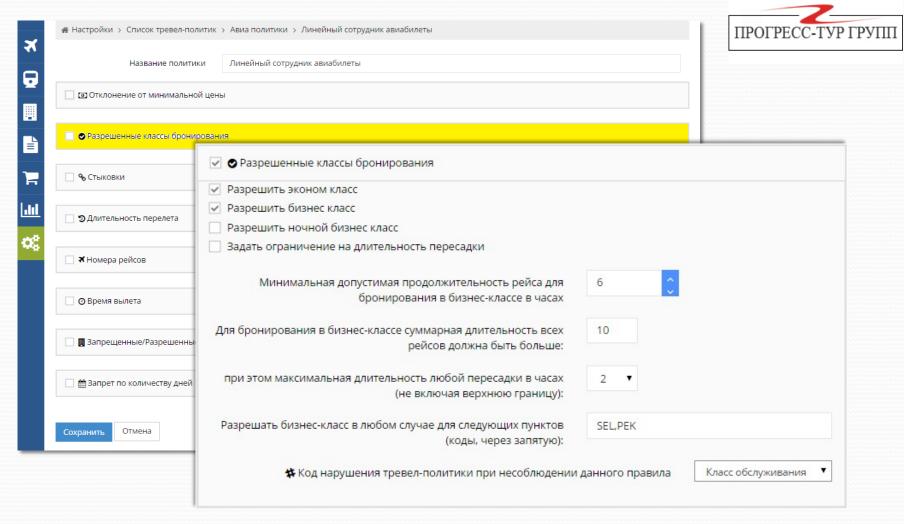


Настройки тревел-политик

- Возможность создания нескольких трэвел-политик по каждой услуге
- Многоуровневая привязка и наследование политик:
 - Группа компаний
 - Компания
 - Подразделение
 - Сотрудник
- Каждая политика комплекс нескольких правил
- К каждому правилу можно привязать аналитику (код
- нарушения)

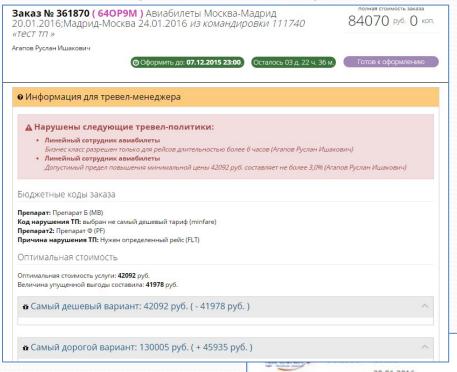


Правила тревел-политики





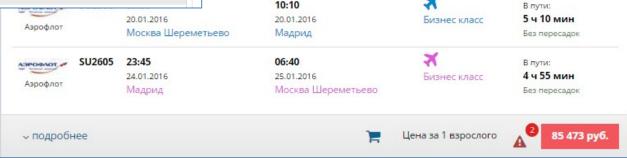
Контроль тревел-политик



В заказе услуги фиксируется:

- нарушенные правила политики
- код нарушения
- причина нарушения
- минимальная найденная стоимость
- максимальная найденная стоимость

Отображение нарушения политики на списке вариантов услуги



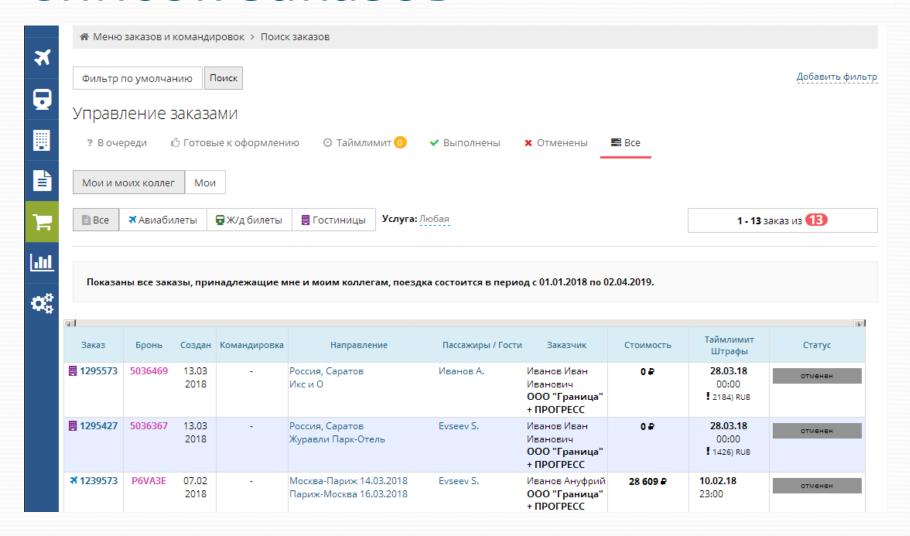
Управление заказами

- Работа клиента в 2 режимах:
 - комплексный заказ (командировка) заказы разных услуг для одной поездки объединяются вместе
 - отдельные заказы по услугам
- Авторизация командировок внутри компании клиента
- Распределение заказов и командировок по очередям в зависимости от статуса и необходимости тех или иных действий
- Разграничение прав доступа к заказам и командировкам в зависимости от роли и настроек пользователя
- Переписка и обмен файлами со специалистами нашего агентства
- Самостоятельное оформление, аннуляция, возврат услуг в заказах
- Возможность передачи заказа на оформление в агентство



Список заказов





Авторизация командировок

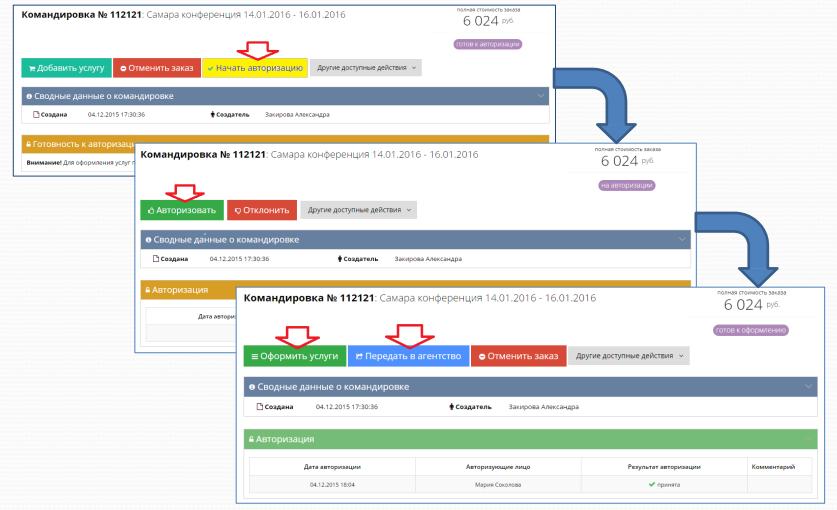
Авторизация – это согласование командировки внутри корпорации

- Режимы авторизации для корпорации:
 - авторизация всех командировок сотрудников
 - авторизация только командировок с нарушением тревекл-политики
- Виды авторизации:
 - простая инициатор командировки выбирает авторизатора из списка авторизующих лиц корпорации
 - Многоуровневая авторизатор на каждом уровне назначается в соответствии с кодами статистики заказа
- Предавторизация (до бронирования услуг) или поставторизация (после бронирования услуг) командировки
- Возможность освобождать любого сотрудника от авторизации
- Возможность сделать любого сотрудника авторизатором



Процесс авторизации







Профили сотрудников

		<i>■</i> Документы						
Астахов Павел Валерьевич		Страна выдачи документа	Тип документа		Номер документа	Дата ис	течения	
		Российская Федерация	▼ Загранпаспорт	•	343244342	23.12.	.2025	удалить
і Персональные данные		Страна выдачи документа	Тип документа		Номер документа			
Фамилия по-русски	Имя по-русски	Российская Федерация	▼ Паспорт	•		удали	ть	
Астахов	Павел		Валерьевич					
Фамилия по-английски	Имя по-английски		Дата рождения	★ Мильн	ые карты			
Astahov	Pavel		13.10.1988			Номер мильн	юй карты	
Пол	Гражданство	The state of the s		Аэрофлот	▼	8000231231	23	удалить
Мужской ▼	Российская Фед	рация ▼		Авиакомпан	ING	Номер мильн	юй карты	
	and the same and t			Air France		9000543234		удалить
В Документы								
★ Мильные карты				€ Контак	стная информация			
				Тип контакт	a	Контактные д	анные	
				Email ▼		astakhov@g		удалить
. Данные сотрудника								
Организация	Подразделение			Тип контакта Мобильный телефон ▼		Контактные данные +7 (901)123-12-31		
ООО "Техно Сервис" ▼	Департамент ИТ	•		Мобильн	ыи телефон 🔻	+7 (901)123-	12-31	удалить
Должность Ведущий пр	ограммист		🦠 Полити	ики				
Код сотрудника			Tuny	слуги	Собственная политика		Унаследованная	
Начальник департамента да Финальный авторизатор Нет			1	-	COOCT BENNAS NOTIFICA			
Финальный авторизатор Нет			Авиаб	илеты	Не выбрана	•	Линейный сотруд	ник авиабилеты
№ Политики			Ж/д 6	илеты	Не выбрана	•	Линейный сотруд	ник - жд policy v2
→) Аккаунт					•		B	
© Фото			Гост	Гостиницы Начальник отдела		тели ▼ Линейный сотрудник - отели		ник - отели
				🗙 Отмена	✓ Сохранить			



Данные пользователя

♦) Аккаунт								
	я пользователем							
Email	astakhov@gggmail.com							
Новый пароль	Изменить пароль							
Язык пользователя	RU - Русский	•						
Роль	Селф-букер	•						
Часовой пояс	(UTC+03:00) Волгоград, Москва, Санкт-Г ▼							
□ Показывать та6личн	ный вид заказов							
Разрешено добавля	ть новые коды							
□ Пользователю не тр	ебуется авторизация для за	каза и оформления усл	туг					
 Является авторизую 	щим лицом							
Блокировать типы	vвеломлений							
 Заказ выполнен 	уведопистии							
□ Заказ подтвержден г	поставщиком							
□ Новое сообщение в								
Создан новый заказ;	, требующий ручной обраб	отки						
Разграничение ви,	димости базы сотрудні	иков на основании	структурных ко	одов				
Связь	Начальник деп ▼	Значение	Да	•	удалить			
Добавить связь								





Виды кодов:

- бюджетные коды, которые выбирает или вводит пользователь при создании заказа (номер приказа, ризон-код, кост-центр, проект)
- структурные кост-центр (код подразделения), персональный код сотрудника
- системные коды нарушения тревел-политики Коды фиксируются в заказах и в дальнейшем используются при формировании отчетов для корпорации

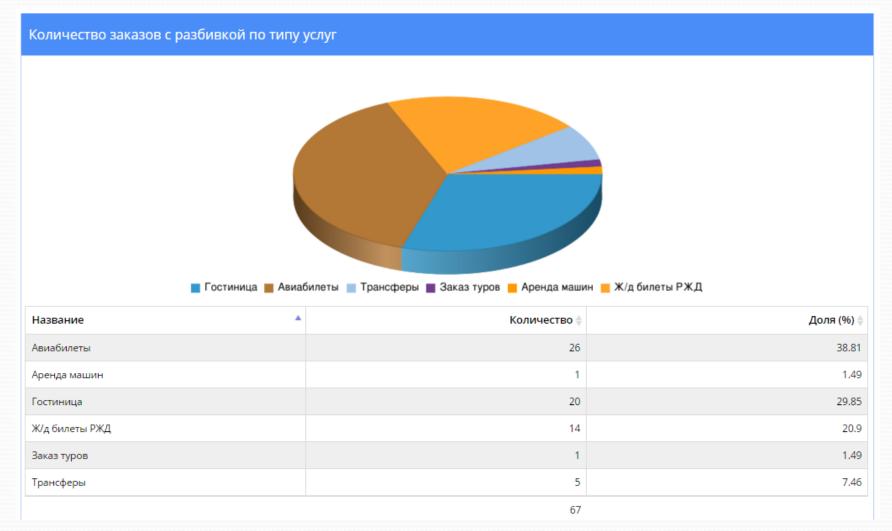
Статистика компании

- Отчеты корпорации:
- Сводная статистика
- Часто путешествующие сотрудники (25 чел.)
- Отчет о соблюдении тревел-политики
- Отчет по затратам
- Фильтры:
 - период дат
 - типы услуг
 - компании
 - коды статистики (кост-центры, коды подразделений и прочее)
- Выгрузка отчетов в Excel



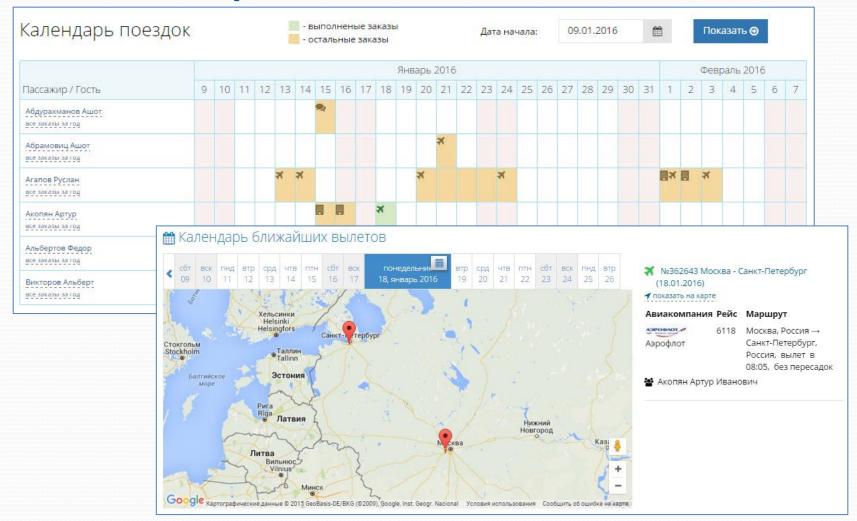
Отчет по услугам





Календарь поездок





Что нужно для подключения?

- Подписать договор с компанией Прогресс-тур групп
- Подписать дополнительное соглашение об использовании он-лайн системы бронирования
- Для доступа в систему необходимо только подключение к Интернету и современная версия браузера
- Предоставляем тестовый доступ сроком на 1 месяц

С нами успешно работают сотни компаний, присоединяйтесь!