

# Specifikacija rezervacijskega sistema Ljubljanski grad

## 1. Terminologija in okrajšave

Termin	Razlaga
B2B portal	Portal namenjen rezervaciji vstopnic oz. najavi skupin.
LG	Ljubljanski grad
iCenter	ERP sistem podjetja Saop, ki ga uporablja LG (vnos novih agencij, pregled računov...)
Dragon	Ticketing sistem portala mojekarte.si, ki skrbi za generiranje QR kod in izdajanje vstopnic (print@home preko spleta ali na kartomatu).
NSP	Sistem naročnika (LG) za najave skupin (rezervacije vstopnic), najeme dvoran...
PB oz. DB	Podatkovna baza oz. database
WS	Web Service - spletna storitev
Koda	Dragon koda/ID naročila, s katero Dragon identificira rezervacijo.
QR koda	Koda, ki jo generirajo mojekarte.si in jo je možno skenirati (na vzpenjači ali drugi lokaciji)- velja kot vstopnica.
Voucher	Neke vrste naročilnica - dokument agencije za naročilo vstopnic. Vsaka agencija ima svoj format naročilnice, skupni so osnovni podatki (datum, ura) in pa naziv skupine (za evidenco agencije).
Naročilnica	Način plačila za agencije s pogodbami. Ta termin označuje da ima agencija pogodbo z LG in se vsa naročila oz. rezervacije plačuje na koncu meseca (po opravljeni storitvi).
print@home	PDF dokument, ki vsebuje QR kodo
Naročilo	Naročilo znotraj B2B portala, ki predstavlja najavo oz. rezervacijo.
Komercialist agencije	Komercialist agencije je v B2B portalu vsak uporabnik agencije, član agencije.
Admin agencije	Admin agencije, je navaden član agencije oz. komercialist, s to razliko da je on registriral agencijo in ima možnost dodajanja novih članov.
Podpisnik	Podpisnik agencije je član agencije, ki ima posebno vlogo in pravico elektronskega podpisovanja dokumentov. (Ponavadi je podpisnik kar direktor, ni pa nujno)
LG superadmin	Superadministrator naročnika, ki ima dostop do zaledne aplikacije in kjer lahko ureja dodatne nastavitve (šifranti, termini, obvestila...).
LG admin	Administrator naročnika, ki ima dostop do administracije aplikacije (podobno kot administrator agencije, le da vidi podatke za vse agencije).
LG blagajna	Na blagajni imajo dostop do okrnjene administracije aplikacije, kjer vidijo zgolj najave skupin.
Sistem	Zaledni sistem B2B portala

Pogodba	Pogodba med agencijo in Ljubljanskim gradom, na podlagi katere ima agencija na voljo pogodbene cene.
Lokacija	Lokacija postaj, kjer se skenirajo vstopnice oz. kjer je omejeno št. prostih mest, npr. vzpenjača, časovni stroj, izza grajskih rešetk...

## 2. Osnovne zahteve

- B2B portal, ki bi eventuelno nadomestil obstoječi NSP. NSP je spletna aplikacija, znotraj katere zaposleni Ljubljanskega gradu vodijo najave agencij (rezervacije skupin), koledar dogodkov, urnike zaposlenih, stroške in promet, stranke, catering ponudnike, zasedenost in rezervacijo prostorov in opreme, obiske šolskih skupin itd.  
V 1.fazi B2B portal nadomesti sklop rezervacij skupin sistema NSP. Poleg tega se omogoči tudi da agencije same opravljajo najave preko B2B portala.
- B2B portal sestoji iz treh delov:
  - B2B portal za turistične agencije.
  - B2B portal za administratorje Ljubljanskega gradu (LG admini).
  - Administracijski vmesnik za urejanje dodatnih nastavitev (LG superadmin).
- Večjezičnost - Podprti vsi jeziki kot na spletni strani LG (si, en). Oznaka jezika mora biti del domene.
- B2B portal mora biti dosegljiv 24/7, peak time so prazniki. Potreba po cluster/redundant serverju.
- Pričakujemo do okoli 200 agencij in okoli 20 produktov.

## 3. Obstoječi proces

- Zaposleni na Ljubljanskem gradu uporabljajo spletno aplikacijo NSP za upravljanje najav skupin turističnih agencij. NSP sistem trenutno omogoča, da se vnese podatke o najavi, pregled najav po dnevu in pregled kapacitet glede na pretekle najave. Dostop do NSP aplikacije imajo samo zaposleni na LG in aplikacija ni javno dostopna.
- Za vsako najavo agencija pošlje e-pošto predstavniku LG s voucherjem (obrazcem za najavo).
- Agencija nato na blagajni plača in prevzame karte na podlagi poslane najave in voucherja. Karte se izda preko sistema Dragon. Vstopnica za določene produkte velja 6 mesecev od dneva prevzema. (V primeru da agencija opravi najavo za 1.10, in dvigne karto 25.10, velja vstopnica do 25.4 naslednje leto.)
- Agencije, s katerimi LG sodeluje imajo z LG sklenjeno pogodbo. Pogodba je pogoj za pridobitev pogodbenih cen - popustov. Pogodba je lahko veljavna največ 1 leto, praviloma do 31.12. tekočega leta in jo je potrebno vsako leto obnoviti.

- Nove agencije, ki še nimajo sklenjene pogodbe, s pomočjo predstavnika LG pridobijo pogodbo. Predstavnik LG pošlje agenciji po pošti pogodbo. Agencija pogodbo podpiše in pošlje nazaj LG. Predstavnik LG posreduje pogodbo direktorici v podpis, šele ko je pogodba podpisana iz obeh strani je v veljavi. Predstavnik LG se potem prijavi v sistem Dragon, kjer agenciji določi ustrezno cenovno skupino in veljavnost cenika.

## 4. Uporabniške vloge

- LG superadmin – superadministrator Ljubljanskega gradu, ki ima dostop za zalednega dela aplikacije, kjer lahko ureja dodatne nastavitve.
- LG admin - administratorji Ljubljanskega gradu, ki imajo dostop do administracijskega dela B2B portala, tudi admin/administracijski vmesnik.
- LG blagajna – ima dostop do omejenega dela vmesnika, kjer so prikazane samo najave (rezervacije).
- Admin agencije - uporabnik, ki je registriral agencijo in ima pravico dodajanja novih uporabnikov agenciji in urejanja podatkov agencije.
- Komercialist - uporabnik/član agencije.
- OPCISKO: podpisnik - odgovorna oseba - uporabnik agencije, ki ima v lasti digitalno kvalificirano potrdilo, na podlagi katerega lahko elektronsko podpiše dokument za agencijo. Ta vloga pride v upoštevanje le v primeru izvedbe elektronskega podpisa pogodb.

## 5. Arhitektura sistemov

B2B portal vodi najave skupin (rezervacije skupin) in omogoča izvedbo rezervacije preko Dragon API. B2B portal komunicira preko spletnih storitev s sistemoma iCenter in Dragon.

iCenter je ERP sistem, ki ga uporablja Ljubljanski grad za vodenje strank in računov. iCenter je centralni sistem za stranke (agencije).

Dragon je ticketing sistem, kjer se hrani produkte in cenik in se opravlja rezervacije. Dragon je centralni sistem za produkte in cenike (cenovne skupine).

## 6. Integracije

### 6.1. Dragon

Produkti in cene so definirani v sistemu Dragon.

V B2B portalu ni možno urejanje produktov, produkti se urejajo in definirajo izključno v sistemu Dragon, kot do sedaj.

### **Dragon poskrbi za sledeče metode spletne storitve:**

- "getEventList" - seznam produktov za B2B portal s tipi produktov (paket/storitev/prireditve)
- "getPriceList" - seznam produktov za B2B portal s cenami za določeno agencijo (vhodni podatek je iCenter ID stranke, v primeru če ID stranke manjka se vrne splošni cenik - brez popustov) in veljavnostjo cene
- "getTimeTable" - seznam razpoložljivih terminov za posamezen dogodek (vhodni podatek je ID produkta in datum) - samo za dogodke - v 1.fazi sta to samo produkta "Izza rešetk" in "Časovni stroj"
- "addClient"/"updateClient" - metoda sprejme podatke o stranki (naziv, davčna št., naslov, odgovorna oseba, država, e-naslov) in posodobi oz. doda stranko (agencijo)
- "addClientContract" - metoda, ki prejme podatke o veljavnosti pogodbe (od - do) in skupini (opcijsko - višina popusta)
- "addReservation"/"editResevation"/"cancelReservation" - metoda, ki prejme podatke o produktu, terminu in stranki in vrne informacijo o uspešnosti izvedbe rezervacije (nujno za produkte tipa prireditve/event, po dogovoru se lahko opravi rezervacijo tudi za vse produkte) oz. njenem urejanju/preklicu.
- "doTransaction"- metoda, ki sprejme podatke o naročilu (seznam produktov s termini, podatki o stranki, ID naročila, podatki o načinu plačila) in vrne Dragon ID/kodo naročila
- "cancelTransaction" - metoda, ki sprejme podatke o naročilu (seznam produktov s termini, podatki o stranki, ID naročila, podatki o načinu plačila) in vrne informacijo o uspešnosti preklica naročila

Nazivi metod so informativne narave, za podrobnosti glej dokument "Pregled scenarijev povezovanje B2B portala Ljubljanskega gradu in sistema Dragon (Moje karte)" na povezavi [Ljubljanski grad - Moje karte - Google Dokumenti](#)

#### **6.1.2. Ceniki**

Cena vstopnice je redna cena + popust ki se obračuna enako za vse agencije. Logika za obračunavanje popustov je vezana na produkt.

- Vrednost vstopnice ali vozovnice do 15 € - 8% popusta
- Vrednost vstopnice od 15,01 in do 60 € - 10% popusta
- Vrednost vstopnice nad 60,01 € - 12% popusta

Cena vstopnice se bere iz cenika, ki ima določeno veljavnost. Veljavnost cenika je veljavnost pogodbe.

Dragon poskrbi za apliciranje popustov za posamezno agencijo. V sistemu Dragon so skupine (ceniki) 8, 10 in 12. Dragon ima za vsako agencijo s pogodbo tudi veljavnost pogodbe.

Iz sistema Dragon dobimo celoten nabor produktov s cenami za posamezno agencijo.

Cena, ki jo dobimo iz sistema Dragon je že preračunana cena, cena s popusti. Cenik ima veljavnost od do in predstavlja veljavnost pogodbe.

## 6.2. iCenter

iCenter je ERP sistem, ki ga uporablja Ljubljanski grad za upravljanje strank - agencij in pregled računov.

### 6.2.1. Agencije / Organizacije

iCenter je centralni sistem za upravljanje strank. Za vsako spremembo, ki bi se izvedla v B2B portalu ali sistemu Dragon, se mora javiti zahteva za spremembo v iCenter, šele ko je sprememba izvedena v sistemu iCenter, se lahko posodobi še v sistemih B2B portal in Dragon.

Obstoječe agencije (agencije, ki so v iCentru) vnese LG admin v B2B portal preko administracijskega vmesnika.

iCenter pripravi API, ki na podlagi davčne številke vrne podatke agencije oz. agencij (če jih je več pod isto davčno številko). Podatki agencije:

- iCenter ID stranke (agencije),
- davčna številka
- naziv
- naslov
- država
- e-naslov

Novo agencija se registrira sama v B2B portal.. Agencija izpolni obrazec za registracijo na B2B portalu (glej [Registracija nove agencije](#) za podrobnosti), po potrditvi e-naslova, B2B portal kliče spletno metodo sistema iCenter za dodajanje strank (addCustomer). iCenter poskrbi za preverjanje, če agencija že obstaja v sistemu in vrne ustrezno obvestilo. Če gre za novo agencijo, ki je uspešno uvožene iCenter vrne iCenter ID stranke.

### 6.2.2. Računi / zapadle postavke

Če želimo v B2B portalu slediti naročilu in prejeti podatek o plačilu, je potrebna integracija z iCenter.

**Sistem iCenter poskrbi za sledeče metode spletne storitve:**

- "GetInvoiceStatus"/"GetOrder" - podatki o stanju plačila naročila (rezervacije)

- “GetInvoice” - podatki o računu

Za podrobnosti o spletnih metodah sistema iCenter glej:

<https://icwebsvc.saop.si/SI/API/swagger/ui/index>

## 7. Opisi ključnih procesov

### 7.1. Registracija in prijava

Registracija agencije je možna na dva načina:

- Agencija se sama registrira (glej. [Registracija nove agencije](#))
- Agencijo registrira LG admin v B2B portalu (glej. [Dodaj agencijo](#))

#### 7.1.1. Registracija nove agencije

Uporabnik (ponavadi je to administrator) agencije registrira agencijo (organizacijo), na podstrani B2B portala “Registracija”, ki vsebuje vnosno formo s sledečimi podatki:

- Naziv agencije (podjetja) / tekstovno polje
- Država / spustni seznam, na vrhu seznama 5 izpostavljenih držav
- Davčna številka (DŠ) / tekstovno polje, dodana verifikacija preko VIES za države članice EU (glej [http://ec.europa.eu/taxation\\_customs/vies/technicalInformation.html](http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/technicalInformation.html))
- Elektronski naslov = uporabniško ime / tekstovno polje z verifikacijo
- Geslo / skrito tekstovno polje
- Preverjanje z recaptcha (Nisem robot)

Vsa polja so obvezna. Po uspešni oddaji obrazca sistem pošlje uporabniku email s povezavo za potrditev e-poštnega naslova. Ob kliku na povezavo je e-naslov potrjen, uporabnik je usmerjen na tretji korak registracije - vnos ostalih podatkov. Uporabnik izpolni obrazec in s oddajo obrazca zaključi zahtevek za registracijo. Takrat se podatki o novi agenciji izvozijo v sistem iCenter (WS). Ko zaledni del B2B portala prejme identifikator agencije iz iCentra (kar je potrdilo za uspešno uvoženo agencijo), sistem preko spletne storitve (WS) izvozi stranko v sistem Dragon.

Ko je agencija uspešno uvožena v sistema iCenter in Dragon, ji sistem pošlje email s povabilom k prijavi v B2B portal.

Ob prvi prijavi ima agencija na voljo splošni cenik. Šele, ko ima agencija podpisano pogodbo in ko LG admin odobri in določi veljavnost cenika, sistem ponudi agenciji produkte po pogodbenih cenah. (Glej [Postopek sklepanja pogodbe](#)).

### 7.1.2. Registracija novih komercialistov agencije

V postopku nove registracije lahko admin agencije doda tudi podatke svojih komercialistov (ime, priimek, email, telefon). Komercialisti bodo prejeli avtorizacijski email preko katerega potrdijo svoj email. Po tem bodo lahko opravljali rezervacije v B2B portalu.

Komercialiste lahko admin agencije doda tudi v profilu. Lahko pa jih pri urejanju agencije doda tudi LG admin.

### 7.1.3. Prijava

Prijava je javna stran B2B portala, kamor se uporabnik (predstavnik agencije / komercialist / LG admin / LG blagajna) prijavi v B2B portal. Glede na vlogo uporabnika mu sistem ponudi ustrezno vsebino. Povezava do prijave strani je tudi na glavni strani B2B portala (landing page).

### 7.1.4. Pozabljeno geslo

Uporabnik vnese email naslov, na katerega se pošlje novo geslo. Email naslov se preverja online, če obstaja uporabnik. Ob naslednji prijavi je uporabnik primoran zamenjati geslo.

### 7.1.5. Moj profil

- Profil uporabnika - uporabniško ime in geslo, vloga
- Če je admin - podatki agencije in možnost dodajanja novih komercialistov ter spreminjanje vlog
- Pregled pogodb (za vsako leto se informacije o pogodbi hranijo v sistemu)

## 7.2. Sklepanje pogodb

### 7.2.1. Postopek sklepanja pogodbe

- Po treh uspešno oddanih in plačanih naročilih preko predračuna (informacije o plačanih računih dobimo preko iCenter WS) sistem obvestil LG admina, da je nova zgledna agencija, kateri lahko pripravi pogodbo. Gre za obvestilo v B2B portalu, npr:

*Predlog za sklenitev pogodbe*

*“Agencija <ImeNepogodbeneAgencije> je dosegla 3 zgledne rezervacije. Oglejte si njeno zgodovino rezervacij (povezava na "pregled posamezne agencije / seznam rezervacij").”*

Z gumbom “Omogoči sklepanje pogodb”, ki odpre pop-okno z vsebino, npr:

*Omogoči sklepanje pogodb*



- *Ime agencije*
- *Datum registracije (registrirana od)*
- *Rezervacije info (številčni prikaz: celotno št. rezervacij/št. zglednih rezervacij/razmerje % med zglednimi in nezglednimi rezervacijami)*
- *Označi agencijo kot primerno za sklepanje pogodbe (gumb "omogoči sklepanje pogodbe")*
- *Označi agencijo kot neprimerno za sklepanje pogodbe (gumb "agencija ni primerna")*
- LG admin lahko pri pregledu agencije v administracijskem vmesniku tudi takoj označi, da je agencija zgledna. V tem primeru tri oddana naročila niso več pogoj in agencija takoj prejme možnost sklenitve pogodbe.
- Ko LG admin v administracijskem vmesniku omogoči sklepanje pogodbe za agencijo, admin agencije prejme obvestilo v B2B portalu za sklepanje pogodbe (v primeru opcije C - elektronskega podpisa - obvestilo prejme tudi podpisnik).

Primer vsebine:

- *Povabilo k sklenitvi pogodbe*
- *Zaznali smo da, vaša <Agencija> z zavodom Ljubljanski grad posluje zgledno. Vabimo vas, da z nami sklenete pogodbo o sodelovanju.*
- *Pogodba vam zagotavlja znižane cene obiskov in plačilo z zamikom (plačilo z naročilnico).*
- *Gumb "oglejte si pogodbo"*
- Agencija ima možnost prenosa osnutka pogodbe in možnost izbora načina podpisa:
  - Fizični podpis in pošiljanje dokumentov izven B2B portala
  - Fizični podpis in skeniranje, posredovanje dokumentov preko B2B portala
  - Elektronski podpis (OPCIJSKO)
- Pred prenosom pogodbe mora agencija vnesti podatke o odgovorni osebi (tisti, ki bo podpisnik pogodbe): ime, priimek, funkcija.

## 7.2.2. Postopek podpisa pogodbe izven B2B portala - OPCIJA A

LG admin poskrbi za sklepanje pogodb izven B2B portala (proces ostaja tak kot je danes). LG admin potem prejeto (in iz obeh strani podpisano pogodbo) vnese v administratorski vmesnik. Sistem preko WS Dragon pridobi vse potrebne podatke o produktih, cenikih (skupinah) in veljavnostih pogodb.

## 7.2.3. Postopek podpisa pogodbe z delno integracijo (sken) - OPCIJA B

- Nadaljujemo proces iz 10.1.3.
- Po uspešnem prenosu pogodbe, agenciji ponudimo možnost uploada dokumenta (agencija mora dokument natisniti, podpisati in skenirati).

- Ko agencija uploada dokument, se v administracijskem vmesniku prikaže obvestilo - pending pogodba za podpis (pošlje se tudi mail LG adminu).
- LG admin ima možnost prenosa pogodbe podpisane s strani agencije. Sistem ponudi LG adminu možnost da odobri ali zavrne pogodbo.
- V primeru da pogodbo odobri, mora LG admin pogodbo prenesti, natisniti, odnesti pooblaščenim osebi v podpis, skenirati in ponovno naložiti dokument.
- Ko je pogodba, podpisana z obeh strani naložena, mora LG admin vnesti še termin veljavnosti pogodbe in sprožiti aktivacijo pogodbe.
- Ko je pogodba aktivirana B2B portal kliče metodo WS Dragon-a, da se doda pogodba (Dragon mora v zaledju aplicirati popuste za to agencijo - dodati agencijo v ustrezno cenovno skupino). Ko sistem dobi iz Dragon API potrditev, da je bila agencija dodana cenovno skupino, je postopek sklenitve pogodbe zaključen. Agencija ima sklenjeno pogodbo in s tem na voljo storitve po pogodbenih cenah. Pogodbe se pošlje še na email admina agencije. Vse naložene pogodbe so vidne B2B adminu na strani "Pregled agencije". Agencija prav tako vidi svojo podpisano pogodbo z obeh strani na strani "Moj profil/Moje pogodbe". Viden je tudi arhiv pogodb za pretekla leta.

#### 7.2.4. Postopek podpisa pogodbe (elektronski podpis) - OPCIJA C

Ljubljanski grad kot javni zavod ima pravico do uporabe gradnikov SI-PASS sistema za podpisovanje.

- Nadaljujemo proces iz 10.1.3. Sistem v ozadju generira pdf dokument pogodbe s elektronskim podpisom direktorice LG. (Predpostavljamo da držimo kopijo kvalificiranega potrdila v hrambi na serverju B2B portala, pod pogojem da je v skladu z varnostno politiko.)
- Ko agencija klikne na gumb "Podpiši" je preusmerjena na SI-PASS stran, kjer se prijavi s SI-PASS digitalnim potrdilom (v primeru prve prijave se agencija prijavi s kvalificiranim potrdilom izdanim v EU in si prenese digitalno potrdilo SI-PASS). B2B portal v zaledju posreduje SI-PASS sistemu dokument za podpis.
- V sistemu SI-PASS agencija podpiše dokument. Po končanem podpisu je agencija preusmerjena nazaj na B2B portal.
- Če je bil dokument uspešno podpisan, sistem kliče metodo WS Dragon-a, da se doda pogodba (Dragon mora v zaledju aplicirati popuste za to agencijo - dodati agencijo v ustrezno cenovno skupino). Ko sistem dobi iz Dragon API potrditev, da je bila agencija dodana v cenovno skupino, je postopek sklenitve pogodbe zaključen. Agencija ima sklenjeno pogodbo in s tem na voljo storitve po pogodbenih cenah. V primeru nedosegljivosti sistema Dragon postopek sklenitve pogodbe ni zaključen in ima agencija na voljo cene po splošnem ceniku.

#### 7.2.5. Postopek podaljševanja pogodbe

2 meseca (30.10. vsako leto) pred potekom pogodbe sistem obvesti admina agencij, da obnovijo pogodbo, sledi flow podoben [Postopek sklepanja pogodbe](#).

LG admin mora pred tem naložiti novo pogodbo.

### 7.3. Rezervacija vstopnic (oddaja naročila) za agencije

Proces rezervacije vstopnic sestoji iz naslednjih korakov (glej žični model za podroben proces):

#### 7.3.1. Korak 1 - Izbira datuma

Uporabnik izbere željeni datum za nakup vstopnic. Ponudimo izbor datumov, do 365 dni vnaprej.

Uporabnik lahko izvede naročilo za izbrani dan. Če želi določene vstopnice za drugi dan, mora opraviti dve naročili. Za vsako najavo mora biti oddano ločeno naročilo.

#### 7.3.2. Korak 2 - Izbira produkta

##### ***Zaledni sistem:***

Gre za približno 20-30 produktov, večino so izredni (eventi). Imamo sledeče tipe produktov:

- Dogodki (eventi), kot je npr. koncert. Ta tip produktov ni podprt v portalu.
- Termenske storitve, kot sta npr. "Izza rešetk" in "Časovni stroj", ki so vezane na termine v Dragonu. Ti produkti so pogojeni s termini - termin je zavezujoč in kapaciteta omejena. Potrebno je preveriti razpoložljivost v sistemu Dragon. Dragon pripravi WS za preverjanje razpoložljivosti termina.
- Termenske storitve, kot so npr. "Klasično vodstvo", "Grajski pobeg" in "Kulinarični časovni stroj", ki so vezane na termine, ki jih določi Ljubljanski grad v zalednem sistemu in jih mora pred oddajo naročila tudi potrditi (oz. predlagati alternativne termine).
- Storitve, kot je npr. Povratna vozovnica za vzpenjačo
- Paketi, ki je paket produktov npr koncert + vozovnica za vzpenjačo

Vsi produkti morajo biti vnešeni v Dragon, da se prikazujejo v aplikaciji.

Imamo tudi posebne produkte, ki jih ima na voljo le LG admin:

- Produkt press - to je vstopnica za novinarje s ceno 0, ta produkt ima na voljo le LG admin.
- Študijska tura - to je vstopnica za agencije (za izobraževanje vodnikov) s ceno 0, ta produkt ima na voljo le LG admin.

- Produkt handling fee - dodatno se zaračuna, če LG admin izvaja rezervacijo oz. naročilo. LG admin se lahko odloči ali bo to storitev agenciji zaračunal ali ne.
- Produkt podaljšana vzpenjača 1h - 185 € (Glej [Podaljšanje delovanja vzpenjače](#) za poslovna pravila).
- Produkt podaljšana vzpenjača 1h FREE - 0 €.

Vsi produkti morajo biti vnešeni v Dragon, da se prikazujejo v aplikaciji.

Posebni produkti, ki imajo drugačna pravila:

- Produkt enosmerna vozovnica - ob tem produktu v B2B portalu zahtevamo še vnos podatka o smeri (gor/dol)
- Produkt "Časovni stroj" je poseben produkt oz. storitev, kjer je potreben tudi vodnik iz LG. Ko uporabnik izbere ta produkt, sistem prikaže obvestilo: "Ljubljanski grad mora preveriti razpoložljivost vodnika za ta dogodek, obveščeni boste v roku treh delovnih dni." Sistem zadrži rezervacijo v statusu "PENDING\_FOR\_ADMIN" in obvesti LG admina o novi rezervaciji, ki čaka na potrditev. LG admin v admin vmesniku lahko zavrne izvedbo, potrdi, ali pa predlaga nov termin. Sistem spremeni status v "PENDING\_FOR\_USER", uporabnik lahko sedaj zaključi naročilo, sistem pa v ozadju preko WS izvede rezervacijo v sistemu Dragon.

Izvedba s posebnimi produkti je možna ob predpostavki da so v sistemu Dragon.

### ***Prikaz na B2B portalu:***

Izbor produkta in izbor tipa kart.

OPCIJA: nad/pod seznamom produktov se izpostavi določene produkte (upsale/recommended), npr. če LG želi izpostaviti nov dogodek. Izpostavljene produkte se lahko določi na podlagi poslovne logike, po dogovoru pa jih lahko določi tudi LG admin v admin vmesniku.

Tip kart mora izbrati le agencija, ki še nima sklenjene pogodbe in rezervira vstopnice za skupino manjšo od 15 oseb.

Agencije s pogodbo imajo na voljo vstopnice po enotni ceni (in sicer je to senior / otroška / študentska cena).

Pri izbranem produktu enosmerna vozovnica, mora uporabnik izbrati še smer: na grad/iz gradu. (če ta podatek še ni v produktu, kot variacija produkta).

Poslovno pravilo za agencije brez pogodbe:

- Izbor produkta oz. paketa in količine kart (skupno).
- Glede na izbrano količino se avtomatsko generirajo naslednje:

- Če je št. kart  $\geq 15$ , se aplicira cena iz cenika za otrok/senior/študent
- Če je št. kart  $< 15$ , mora uporabnik definirati št. otrok/senior/študent in št. oseb s posebnimi potrebami in glede na izbrano število, se aplicirajo cene iz ustreznega cenika. Vsaki osebi s posebnimi potrebami pripada produkt s 50% popustom in dodatna karta za spremljevalca tudi s 50% popustom (Predpostavka: produkt z obračunanim popustom dobimo iz sistema Dragon, Dragon že aplicira popust glede na tip osebe oz. karte).
- Gratis karte se dodeljujejo po sledeči logiki (v tem primeru se doda toliko produktov s ceno 0 kot je definirano gratis kart) - gratis karte so namenjene vodnikom, tour leaderjem ali učiteljem:
  - 1-29 kart – 1 gratis
  - 30-44 kart – 2 gratis
  - 45-59 kart – 3 gratis
  - 60+ kart – 4 gratis
- Pri produktih, katerih cena presega 60,01 € se gratis karte ne obračunajo.
- Na vsake 15 kart se ponudi možnost pridobitve karte za lokalnega vodnika, ki je tudi brezplačna. Ob prevzemu vstopnic bo vodnik moral predložiti veljavno izkaznico.
- Glede na izbrano količino kart in tipov kart se preračuna skupna cena naročila.
- Uporabnik lahko vpiše tudi št. oseb s posebnimi potrebami in spremljevalcev - na 1 osebo s posebnimi potrebami je 1 spremljevalec gratis. Oseba s posebnimi potrebami in spremljevalec sta upravičena do 50% popusta pri ceni.
- Informativno lahko uporabnik vpiše tudi št. oseb z invalidskim vozičkom in št. oseb z otroškim vozičkom. Ta podatek je zgolj informativne narave in ne vpliva na naročilo, je pa na voljo LG adminu pri pregledu rezervacij (prikazana višja zasedenost zaradi vozička - 1 voziček se šteje za 2 osebi).

### 7.3.3. Korak 3 - Izbira termina-ure

#### ***Zaledni sistem:***

Termini so pogojeni z odpiralnim časom (glej njihove odpiralne čase na spletni strani po mesecih) in termini storitev. Za vzpenjačo so tudi določeni termini.

Odpiralni časi in termini storitev in vzpenjače so del konfiguracije v zalednem delu B2B portala in jih lahko ureja LG superadmin.

Termini prireditvev oz. dogodkov niso nastavljivi v administraciji portala, ker gre za obvezujoče termine, ki jih pridobimo iz sistema Dragon. Delovanje vzpenjače je nastavljivo v administracijskem vmesniku - željeno je da LG admin vnese vsa izjemna podaljšana delovanja (npr. vsak petek do 22h med datumi), saj bo na podlagi teh terminov sistem pravilno obračunal uro podaljšanja vzpenjače (glej [Podaljšanje delovanja vzpenjače](#)).

Zasedenost vzpenjače se hrani samo v B2B portalu na podlagi preteklih rezervacij.

Izbor termina ni zavezujoč podatek (agencija mora izbrati termin, ni pa nujno da bo točno ob tem času bila postrežena z vzpenjačo/vodenim ogledom).

Za produkta "Izza rešetk" in "Časovni stroj" je termin zavezujoč podatek, preko WS Dragon pridobimo podatke o terminih in razpoložljivosti. LG ob izbiri termina drži rezervacijo za to skupino na dogodku. V ozadju sistem opravi klic WS na Dragon - za prikaz zasedenosti termina in izvedbo rezervacije.

#### ***Prikaz na B2B portalu:***

Glede na izbrani produkt, prikažemo termin za ustrezno lokacijo oz. lokacije.

Npr. za produkt vzpenjača+časovni stroj

Prikažemo termine z okvirno zasedenostjo (glej Wireframe - Agencija Dodaj rezervacijo - Dan, produkt, ura skupina) za vzpenjačo in razpoložljive termine za dogodek (Časovni stroj).

Zasedenost vzpenjače je zgolj informativno prikazana (trije nivoji zasedenosti - nizko/srednje/visoko) in ne omejuje izbire termina. Vir informacij zasedenosti vzpenjače so samo pretekle rezervacije v B2B portalu.

Svetovanje glede zamika ur - v primeru da uporabnik izbere termin, ki je zaseden, uporabniku prikažemo obvestilo s predlogom druge ure, ki je manj zasedena.

#### 7.3.4. Korak 4 - povzetek naročila

Na vmesnem koraku prikažemo izbrani datum, urnik obiska, vse vstopnice s cenami in podatke o skupini. Poleg tega ima uporabnik možnost vpisati tudi opombo k naročilu.

#### 7.3.5. Podaljšanje delovanja vzpenjače

Na dnu urnika obiska dodamo opcijo podaljšanja vzpenjače. Ob izboru se prikaže vnosno polje za vpis podaljšane ure in kratkim informativnim tekstom o postopku podaljšanja. Po oddani rezervaciji, sistem izvede rezervacijo preko Dragon WS, obenem pa je poslan mail LG adminu z zahtevo o podaljšanju, naročilo uporabnika pa ostane pending. Sistem uporabniku prikaže obvestilo "Povpraševanje po podaljšanju je bilo oddano LG adminu, po odobritvi boste lahko nadaljevali z oddajo naročila".

Zahtevek za podaljšanje vidi LG admin med obvestil, LG admin uredi zahtevek - lahko ga zavrne s komentarjem ("podaljšanje ni možno"), ali odobri - doda produkt "PODALJŠANJE". Sistem ponudi ustrezno ceno za podaljšano uro, glede na št. oseb v skupini. Običajna cena za podaljšano uro je 185 €.

0€/h je podaljšanje, kadar je skupina kupila 60 vstopnic, ki vsebujejo povratno vožnjo z vzpenjačo. Za vsakih nadaljnjih 60 kupljenih kart velja še ena ura brezplačno. Podaljša se lahko za največ 4 ure.

Poleg tega se informacija o podaljšanju delovanja vzpenjače prikazuje v B2B portalu, agencije vidijo svoja zakupljena podaljšanja, LG admin vidi podaljšanja vseh agencij.

Vsaka agencija lahko zakupi svoje podaljševanje, tudi, če želita dve različni agenciji zakupiti podaljšanje za isto uro, se obema zaračuna ta strošek.

### 7.3.6. Izbira plačila za agencije brez pogodbe

Agencija brez pogodbe ima na voljo sledeče vrste plačil:

- **Ob prevzemu** (plačilo s kartico oz. gotovino -do 420,00 EUR (zakon o preprečevanju pranja denarja omejuje plačilo z gotovino med pravnimi subjekti) na blagajni ali kartomatu).

Pri izbiri plačila ob prevzemu se uporabniku ponudi gumb "Potrdi naročilo", ki vodi uporabnika na zadnji korak - Oddaja naročila.

#### *Zaledni sistem:*

Ob potrditvi naročila se spremeni status naročila v "ODDANO NAROČILO". B2B portal posreduje sistemu Dragon preko WS vsebino naročila: B2B ID naročila, status naročila, način plačila in vsebino naročila (produkti, št. In tip oseb...). Dragon nam mora vrniti ID/kodo naročila. Predpostavka: Dragon priskrbi WS metodo, ki bi prejela podatke o naročilu in vrnila kodo naročila (oz. Dragon ID naročila). Obenem Dragon opravi transakcijo za oddano naročilo.

Zaledni sistem pošlje mail uporabniku s podatki o naročilu.

#### *Uporabniška zgodba:*

Uporabnik bo po oddanem naročilu lahko na blagajni na podlagi ID/kode naročila izvedel plačilo in prejel račun in vstopnice. Uporabnik v tem koraku lahko tudi spremeni št. oseb. Lahko pa na kartomatu vnese ID/kodo naročila, po želji spremeni št. in tip oseb in izvede plačilo, kartomatu izda uporabniku karte in račun.

- **Po predračunu**

Uporabnik ima možnost plačila po predračunu le za naročilo, ki vsebuje produkte, kateri so rezervirani vsaj 5 dni vnaprej.

Pri izbiri plačila po predračunu uporabniku posredujemo informacijo: "Po potrditvi naročila vam bomo poslal e-mail s PDF predračunom, ki vključuje podatke za plačilo. Naročilo morate plačati 3 delovne dneve pred dogodkom. V primeru če plačate tik pred

dogodkom, boste morali kontaktirati LG admina in mu posredovati potrdilo o plačilu. Naročilo lahko urejate dokler ni izvedeno plačilo oz. maksimalno do 3 delovne dneve pred dogodkom.”

#### *Predračuni in iCenter API:*

Za dodajanje predračunov morata biti šifranta strank in artiklov med Dragon in iCenter usklajena. Predračun se v iCentru ustvari s pomočjo metode [AddProformaInvoice](#). Metoda vrne številko novonastalega predračuna. Za pridobitev PDF dokumenta predračuna, je potrebno predračun natisniti. To se naredi z metodo [PrintProformaInvoiceToPDF](#), kjer se uporabi prej pridobljeno številko.

Prenos PDF datoteke v B2B aplikacijo se sproži v dveh korakih. Najprej se kliče [GetProformaInvoice](#), ki vrne AttachmentID (ID PDF dokumenta). Potem pa s pomočjo [GetDocument](#) pridobimo PDF datoteko. Med klici PrintProformaInvoiceToPDF in GetProformaInvoice mora biti vsaj 10 sekund razlike, da se PDF ustvari.

Informacijo o plačilu predračuna dobimo s pomočjo metode GetOpenAccounts, ki vrača odprte/zaprete postavke po strankah, dokumentih, letih...

#### *Zaledni sistem:*

Ob potrditvi naročila se spremeni status naročila v “IZVEDENO NAROČILO”. Ta status pomeni da je naročilo pending - uporabnik ga lahko ureja. Ob vsaki potrjeni spremembi naročila se spremeni verzija naročila (dodaten ID naročilu za sledenje sprememb). Sistem pošlje uporabniku email s podatki o plačilu. Ko uporabnik izvede plačilo in B2B portal prejme informacijo o plačilu (WS iCenter) se naročilu spremeni status v “ODDANO NAROČILO”, prav tako se pošlje email uporabniku z opcijo print@home, ki vodi uporabnika v B2B portal na korak zaključenega naročila. S tem je naročilo zaključeno, uporabnik ga ne more več urejati. V primeru spremembe vsebine naročila po TS plačila, sistem avtomatično reverzira vsebino na verzijo naročila, ki je bila plačana.

- **Plačilo s kartico** - implementacija ponudnika spletnega plačila, v prvi fazi predlagamo MegaPOS ali Bankart direktno.

Uporabnik vnese podatke za plačilo s kartico, po potrebi je preusmerjen na stran za izvedbo plačila, po uspešnem plačilu je preusmerjen na zadnji korak: Oddano naročilo. V primeru neuspešnega plačila, uporabniku prikažemo sporočilo “Plačilo ni bilo uspešno izvedeno.” in ga preusmerimo nazaj na korak izbire plačila.

#### *Zaledni sistem:*

Ob potrditvi naročila se spremeni status naročila v “ODDANO NAROČILO”. B2B portal posreduje sistemu Dragon podatke o naročilu: B2B ID naročila, status naročila, način plačila in vsebino naročila (produkti, št. In tip oseb...).



Podatki naročila se posredujejo tudi sistemu Dragon preko WS, ki prejme podatke o naročilu in vrne Dragon ID/kodo naročila. Prav tako se pošlje mail uporabniku s podatki o naročilu.

Če želimo v B2B portalu slediti naročilu in prejeti podatek o plačilu, preverjamo periodično WS iCentra (getOrder/getInvoice).

*Uporabniška zgodba:*

Uporabnik bo po oddanem naročilu lahko na blagajni na podlagi ID/koda naročila prejel račun in vstopnice. Uporabnik v tem koraku ne more spremeniti št. oseb. Lahko pa na kartomatu vnese ID/kodo naročila, kartomat izda uporabniku karte in račun.

Pri spletnem plačilu uporabnik nima več možnosti spremembe št.oseb in tipa oseb na kartomatu/blagajni.

Pred plačilom se mora agencija brez pogodbe strinjati še s splošnimi pogoji poslovanja (obvezno mora obkljukati checkbox).

### 7.3.7. Potrjevanje naročila za agencije s pogodbo

Agencije s pogodbo imajo na koraku izbire plačila samo prikazan povzetek naročila in plačilo z naročilnico. Ob tem ima prikazano polje za vnos dokumenta (vavčerja), ki pa ni obvezno. Zraven polja uporabniku prikazujemo obvestilo, da bo brez vnosa vavčerja karte možno prevzeti samo na blagajni po predložitvi vavčerja

Uporabnik ima dve možnosti:

- prevzame karto s print@home,
- sicer prejme email s podatki o izvedenem naročilu in ID/kodo (Dragon ID) naročila. S to kodo potem uporabnik lahko prevzame karte na kartomatu/blagajni.

### 7.3.8 Oddano naročilo (Zaključeno naročilo)

Po oddaji naročila se status naročila spremeni v "ODDANO NAROČILO". Oddaja naročila je zadnji korak - potrdi naročilo, le pri plačilu s predračunom se kot oddaja naročila šteje prejeto plačilo.

Na zadnjem koraku ponudimo uporabniku možnost print@home v sledečih primerih:

- v primeru plačila s kartico ali plačila po predračunu agencijam brez pogodbe (\* v primeru plačila po predračunu ponudimo print@home/kodo za prevzem, šele ko dobimo verifikacijo plačila)
- vsem agencijam s pogodbo (razen, če niso priložili vavčerja)
- pogoj je da je rezervacija opravljena največ 6 mesecev vnaprej

*Zaledni sistem:*

print@home - potrebna integracija z Dragon sistemom. B2B portal posreduje podatke naročila, Dragon pa vrne .pdf dokument z vstopnicami.

Po plačilu naročila, ko pridobimo podatek iz iCentra (WS), se spremeni status naročila v "IZDAN RAČUN". Računovodstvo LG poskrbi za pošiljanje računa agenciji. Na B2B portalu se sledi le status naročila in ne hranimo računa.

#### 7.3.8. Možnost preklica rezervacije

Uporabnik agencije in LG admin lahko kadarkoli stornirata rezervacijo. Ob preklicu rezervacije sistem kliče WS sistema Dragon, ki potem poskrbi za dejansko stornacijo rezervacije. V primeru da je bila za transakcijo že opravljena rezervacija, mora Dragon poskrbeti tudi za stornacijo transakcije, LG pa za povračilo sredstev.

Odpoved rezervacije je s strani agencije možna brezplačno do 72h preh prihodom, v kolikor se rezervacija odpove kasneje se uporabnika obvestilo, da so z odpovedjo povezani dodatni stroški, skladno s pogoji. LG admin prav tako lahko stornira rezervacijo.

#### 7.3.9. Možnost spremembe števila oseb

Agencije s pogodbo, ki še niso prevzele kart preko print@home, imajo možnost spremeniti št. in tip oseb. Sprememba je možna na kartomatu in v B2B portalu.

*Zaledni sistem:*

- V primeru uporabe print@home se onemogoči možnost spremembe št. in tipa oseb.
- Ob vsaki spremembi št. in tipa oseb zaledni sistem kliče WS na strani Dragon, ki poskrbi za spremembo rezervacije.

### 7.4. Rezervacija vstopnic s strani LG admina

Na glavni strani B2B portala (Rezervacije) ima LG admin opcijo "Dodaj rezervacijo". LG admin je preusmerjen na stran dodajanja rezervacije, proces rezervacije za LG admina je podoben procesu rezervacije agencije, le da ima LG admin nekaj več možnosti:

- V prvem koraku pred izbiro datuma izbire agencijo / drugo organizacijo (šolo)
- V prvem koraku ima možnost vnosa št. Invalidov
- V prvem koraku ima možnost dodatka produkta "Handling fee" ter možnost izbire ostalih izdelkov po ceni 0 €
- Pred oddajo naročila izbire na katere uporabnike agencije se pošlje potrditev (na admina agencije se pošlje v vsakem primeru).

Pri agencijah s pogodbo lahko LG admin tudi potrdi rezervacijo (odda naročilo). Ob potrditvi naročila, prejme admin agencije sledeči email:

*Skrbnik LjGrad je za vas pripravil rezervacijo. S tem je vaš obisk potrjen.*

*Povzetek naročila:*

- *Definicija izbranih produktov, količine oseb*
- *Termin*
- *Znesek naročila*

*Gumb: Preglej rezervacijo*

Po dogovoru se lahko v koraku potrditve naročila s strani LG admina, v korakih oddaje naročila doda še izbor uporabnikov agencije, katerim se pošlje mail. (Drop-down z vsemi registriranimi uporabniki agencije.)

Pri agencijah brez pogodbe so naslednje možnosti v koraku izbire plačila:

- Gumb: Posreduj agenciji izbor plačila (plačilo s kartico mora opraviti agencija sama)

Agencija prejme email z obvestilom o novo kreiranem naročilu in povezavo do B2B portala, na korak izbire plačila.

Primer vsebine emaila:

*Skrbnik Ljubljanskega gradu je za vas pripravil rezervacijo. Da bo ta rezervacija potrjena morate izbrati način plačila in ga v celoti izvesti.*

*Povzetek naročila:*

- *definicija izbranih produktov, količine oseb*
- *termin*

*Gumb: Izberi način plačila*

- Gumb: Potrdi naročilo (plačilo ob prevzemu) - v tem primeru LG admin odda naročilo (potrdi rezervacijo).

Agencija prejme email z obvestilom o oddani rezervaciji.

- Gumb: Posreduj agenciji predračun (v primeru plačila po predračunu, ko agencija ne želi izbrati načina plačila in želi dobiti predračun na mail).

Agencija prejme mail z navodili za plačilo po predračunu. Primer maila:

*Skrbnik Ljubljanskega gradu je za vas pripravil rezervacijo. Da bo ta rezervacija potrjena morate poravnati pripeti predračun.*

*Povzetek naročila:*

- definicija izbranih produktov, količine oseb
- termin

*Priponka: Predračun*

## 7.5. Pregled rezervacije / Urejanje rezervacije

Ob kliku na posamezno potrjeno rezervacijo, lahko LG admin pregleda rezervacijo in zgodovino sprememb statusov rezervacije.

- Preklic rezervacije - LG admin lahko prekliče rezervacijo do trenutka dogodka. Glej [Možnost preklica rezervacije](#)
- Urejanje rezervacije - LG admin lahko izvede rezervacijo za agencijo, torej v imenu agencije, na podoben način kot agencija sama izvede rezervacijo.

LG admin lahko v kateremkoli momentu tudi uredi nepotrjeno rezervacijo in spremeni:

- Ime skupine
- Število udeležencev, vodičev
- Nabor produktov
- Način plačila
- Statusa rezervacije (potrdi ali zavrže rezervacijo)
- Opombe

LG admin lahko ureja sledeče podatke za potrjeno in neplačano rezervacijo:

- Št. oseb (v primeru plačila ob prevzemu in po naročilnici, za predračun pod pogojem da je sprememba vsaj 5 dni pred dogodkom)
- Status (preklic)
- Potrjevanja plačila rezervacije: LG admin lahko spremeni status rezervacije na "plačano", v primeru da je bil izbran način plačila predračun in je agencija preko maila posredovala LG adminu potrdilo o plačilu. Podatek o plačilu predračuna sicer dobimo periodično tudi iz iCentra.

## 7.6. Prevzem vstopnic

Prevzem vstopnic je možen na kartomatu, blagajni ali pa print@home v primeru nakupa s kartico, po predračunu ali po naročilnici.

Obstoječi sistem omogoča le prevzem vstopnic na blagajni. Kartomat bo postavljen na spodnji postaji vzpenjače in tam bo možno prevzeti vstopnice na podlagi kode naročila.

## 7.7. Rezervacija vstopnic za šolske skupine

Tako kot za agencije, lahko LG admin pripravi naročilo za vstopnice za šolske skupine. LG admin je preusmerjen na stran dodajanja rezervacije, proces rezervacije za LG admina je podoben procesu rezervacije za agencije, le da ima LG admin v tem primeru nekaj več možnosti:

- V prvem koraku pred izbiro datuma izbere organizacijo
- Potem izbere datum in uro prihoda
- V koraku izbire produkta se prikazujejo produkti, ki so na voljo za šole (od Dragona dobimo samo šolske produkte)
- Pri izbiri oseb (za razliko od agencije) pri šolah LG admin lahko vnese poljubno število spremljevalcev
- LG admin potem potrdi rezervacijo (odda naročilo). Ob potrditvi naročila, prejme admin šole sledeči email:

*Skrbnik LjGrad je za vas pripravil rezervacijo. S tem je vaš obisk potrjen.*

*Povzetek naročila:*

- *definicija izbranih produktov, količine oseb*
- *termin*

Vsaka šola je svoj partner v iCentru za katerega obstaja svoj cenik v Dragonu.

## 7.8. Delo z agencijo z vidika LG admina

### 7.8.1. Vnos nove agencije

LG admin lahko vnese agencijo v B2B portal preko vmesnika. V osnovni navigaciji izbere "Agencije" in tam gumb "Dodaj agencijo", ki ga vodi na obrazec s podatki:

- Naziv agencije (podjetja) / tekstovno polje
- Država / spustni seznam, na vrhu seznama 5 izpostavljenih (najpogostejših) držav
- Davčna številka (DŠ) / tekstovno polje, dodana verifikacija za 5 izpostavljenih držav oz. po dogovoru verifikaciji za EU države
- Elektronski naslov = uporabniško ime / tekstovno polje z verifikacijo

Ko je vnešena davčna številka, se preko WS pridobi podatke o morebitni obstoječi agenciji iz sistema iCenter. Vnosna polja so tako predizpolnjena, v primeru da agencija že obstaja v sistemu iCenter.

Začasno geslo generira sistem in pošlje adminu agencije ob potrditvi vnosa agencije v B2B portal. Agencija je ob prvi prijavi primorana spremeniti geslo.

Ob oddaji obrazca, zaledni sistem preko iCenter API preveri podatke, v primeru da agencija še ne obstaja, jo uvozi v iCenter in vrne "iCenter ID" agencije, drugače pa iCenter WS vrne podatke o agenciji (naziv, naslov, država...), skupaj z "iCenter ID". Zaledni sistem nato s "iCenter ID" pridobi podatke o pogodbi in ceniku preko Dragon API. Šele ob uspešno uvoženih podatkih iz sistemov iCenter in Dragon je agencija dodana in ji sistem pošlje email z navodili za prvo prijavo.

### 7.8.2. Blokada agencije

LG admin lahko blokira agencijo - ji odvzame bonitete (v kolikor ima ta preveč neplačanih računov). To pomeni da prekliče pogodbo - agencija nima več veljavne pogodbe in lahko nakupuje le po rednih cenah. LG admin to naredi pri pregledu agencije v sklopu "Pogodba".

B2B portal razvije logiko za blokado agencije. Sistem preko Dragon WS pošlje zahtevek za odvzem agencije iz cenovne skupine.

Agencija potem lahko ponovno pride do podpisa nove pogodbe v kolikor zadostuje pogojem za sklepanje pogodbe oz. ji LG admin ponudi to možnost.

### 7.8.3. Arhiviranje agencije

LG admin lahko arhivira agencijo – to pomeni, da uporabniki agencije ne morejo več dostopati do B2B portala in opravljati rezervacije. LG admin agencijo arhivira, če ne posluje več z njo, pri čemer se vsi podatki in opravljene rezervacije agencije ohranijo v sistemu.

Agencijo LG admin lahko ponovno aktivira. To naredi pri pregledu agencije v sklopu "Podatki".

## 8. *Administracijski del B2B portala*

Do administracijskega dela ima dostop uporabnik z vlogo LG superadmin. V administracijskem vmesniku se lahko ureja:

- Pogosta vprašanja in odgovore za stran Pomoč (aktivnost, vprašanje, odgovor, kategorija)
- Splošna obvestila za prikaz na strani Obvestila (aktivnost, veljavno od / do, naziv, opis)
- Obdobja in termine delovanja produktov (produkt, veljavno od / do, enota (30 min, 1h))
- Razne šifrantе in besedila

## 9. B2B portal – pregled strani

### 9.1. Dashboard

LG admin se prijavi v B2B portal na isti prijavni strani kot agencije. Po prijavi je preusmerjen na stran Rezervacije.

### 9.2. Stran "Rezervacije"

Na tej strani prikazujemo:

- Prikaz vseh odprtih rezervacij v tabelarični obliki z možnostjo dodatnega filtriranja
- Prikaz sklopa za neprebrana opozorila
- Prikaz podaljšanega delovanja vzpenjače (samo pri dnevnem pregledu)
- Prikaz zasedenosti vzpenjače oz produktov

#### 9.2.1. Prikaz rezervacij

- Privzeti prikaz je za tekoči dan, lahko pa uporabnik preklopi tudi na pregled od trenutne ure naprej
- Zgoraj se lahko premikamo med dnevi oz. preklopimo na tedenski pregled
- Možno je filtriranje rezervacij glede na status, vrsto vstopnice, agencijo in način plačila
- Na strani zgoraj je tudi gumb za dodajanje nove rezervacije
- Na strani zgoraj je tudi opcija filtriranja prikaza rezervacij, ki zahtevajo pozornost (odprte rezervacije)
- Prikaz seznama rezervacij vključuje:
  - Ura obiska
  - Naziv agencije
  - Ime skupine
  - Naziv storitve
  - Število udeležencev, vodičev (vodič je tehnično samo udeleženec)

- Status plačila in način plačila
- Skupna cena – ko se s kurzorjem postavimo na skupno vrednost se izpišejo cene po produktih / osebah
- Stanje rezervacije – v stolpcu stanje imamo lahko prikazane različne ikone
- Status plačila se označuje s tremi ikonami:
  - kljukica – naročilo je plačano
  - x - naročilo ni plačano
  - € - naročilo se plača ob prevzemu
- Način plačila – izpisuje se uporabljena metoda plačila:
  - Vaucher
  - Predračun
  - Kartica
  - Ob prevzemu
- Stanje rezervacije – v stolpcu stanje imamo lahko prikazanih pet različnih ikon:
  - x – rezervacija je odpovedana
  - ! – ponazarja spremembo na rezervaciji oz. rezervacijo opravljeno zadnji trenutek, oz. rezervacijo, kjer se je podaljšalo delovanje vzpenjače)
  - karta – izpisuje podatek, kako so bile karte izstavljene (ali prenešene preko print@home ali dvignete na paketomatu ali blagajni)
  - človeček – izpisuje podatek kdaj so bile karte skenirane (upošteva se datum in ura skeniranja prve karte)
  - list – rezervacija ima opombo
- Dodatno označevanje rezervacij:
  - rezervacije opravljene v zadnjem trenutku (isti dan), rezervacije pri katerih je bilo spremenjeno število oseb oz. pri katerih je bilo odobreno podaljšanje delovanja vzpenjače označujemo z rdečo obrobo
  - rezervacije, ki še čakajo plačilo po predračunu, so označene z oranžno obrobo
  - rezervacije, ki so bile odpovedane, se prikazujejo s črno obrobo
- S klikom na posamezno vrstico (razen na ikone) uporabnik pride na stran posamezne rezervacije, kjer najdemo več informacij o sami rezervaciji.

Prikaz glede na vloge uporabnikov:

- LG admin – vidi kot zgoraj opisano za vse agencije
- LG blagajna – vidi kot LG admin, le da nima dodatnih opcij na seznamu
- Admin agencija – vidi kot zgoraj opisano za svojo agencijo (stolpec agencija se ne prikazuje), brez dodatnih opcij
- Komercialist agencija – vidi isto kot Admin agencija (ne more pa urejati zapisov, ki jih ni sam ustvaril)

LG admin ima dodatne opcije na seznamu in sicer:

- Lahko ročno potrdi prejeto plačilo po predračunu
- Lahko prekliče stornacijo rezervacije



### 9.2.2. Status kapacitet/zasedenosti

- Prikaz trenutnih kapacitet vzpenjače in drugih storitev glede na termine delovanja.
- Prikaz kapacitet se spreminja glede na izbiro dnevnega / tedenskega pregleda
- Dnevi s podaljšanim delovanjem vzpenjače so prikazani z rdečo barvo
- Zasedenost glede na definirane dnevne zmogljivosti so prikazane v obliki vrstic ali stolpcev

Prikaz glede na vloge uporabnikov:

- LG admin – vidi kot zgoraj opisano
- LG blagajna – vidi kot LG admin
- Admin agencija – vidi kot LG admin
- Komercialist agencija – vidi kot Admin agencija

Urejanje kapacitet (zmogljivost na uro + časovnica) za produkte lahko v administratorskem vmesniku ureja LG superadmin.

### 9.2.3. Prikaz obiska

- Prikaz obiska se spreminja glede na izbiro dnevnega / tedenskega pregleda
- Prikaz vključuje podatek o številu skupin v obdobju in številu skupin, ki so že prevzele vstopnice
- Prikaz prav tako vključuje podatek o številu napovedanih obiskovalcev v obdobju in številu obiskovalcev, ki so že skenirali vstopnice

Prikaz glede na vloge uporabnikov:

- LG admin – vidi kot zgoraj opisano, za vse agencije
- LG blagajna – vidi kot LG admin
- Admin agencija – prikazani podatki so za eno agencijo
- Komercialist agencija – vidi kot Admin agencija

### 9.2.4. Hitri pogled stanja agencij

- Agencije z odvzetimi bonitetami – izpisujemo število trenutno blokiranih agencij v sistemu in povezavo do seznama teh agencij (seznam vključuje naziv agencije, datum blokade in opcijo urejanja agencije)
- Zapadle postavke – izpisujemo število zapadlih postavk vseh agencij s pogodbo – zapadle postavke se smatra kot neplačane račune, ki so čez valuto plačila (seznam vključuje naziv agencije, datum valute, znesek odprte postavke in opcijo urejanja agencije)
- Neporabljene vstopnice – izpisujemo število vseh nekoriščenih vstopnic - prevzetih, a ne skeniranih (seznam vključuje naziv agencije, št. neporabljenih vstopnic ter povezava do seznama neporabljenih vstopnic za to agencijo)

Prikaz glede na vloge uporabnikov:

- LG admin – vidi kot zgoraj opisano, za vse agencije
- LG blagajna – ne vidi tega sklopa
- Admin agencija – prikazani podatki so za eno agencijo (vidi samo podatka o zapadlih postavkah in neporabljenih vstopnicah)
- Komercialist agencija – vidi kot Admin agencija

#### 9.2.5. Obvestila in informacije

Do strani Obvestila in informacije uporabniki pridejo s klikom na Prikaži seznam, ki se nahaja v sklopu Obvestila v desnem robu.

V sklopu obvestil se prikazujejo:

- Avtomatizirana obvestila, ki zahtevajo pozornost (akcijo)
- Splošna obvestila, ki jih dodatno vnese superadmin v administratorskem vmesniku

Prikaz obvestila vključuje:

- Datum in uro
- tip obvestila
- vsebino obvestila
- akcijo (potrditev, zavrnitev, povezavo)

Obvestila / opozorila, ki jih vidi LG admin:

- Nova agencija primerna za podpis pogodbe (LG admin potrdi, da gre lahko v postopek sklepanja pogodbe)
- Nova podpisana pogodba (LG admin mora urediti podpis na strani Ljubljanskega gradu)
- Nova zahteva za rezervacijo terminskih produktov (LG admin mora potrditi termin oz. predlagati nove termine)
- Nova zahteva za podaljšanje delovanje vzpenjače (LG admin mora potrditi zahtevo)

Obvestila / opozorila, ki jih vidi agencija:

- Pogodba še vedno ni podpisana (opomnik, da jo podpišejo)
- Pogodba podpisana (sedaj se lahko kupuje po pogodbenih cenah)
- Predračun še vedno ni plačan
- Agencija ima neplačane račune
- Zaključite rezervacijo (v primeru, ko LG admin potrdi termin storitve oz. predlaga nov termin oz. potrdi podaljševanje vzpenjače ali izpolni rezervacijo v imenu agencije)
- Agencija blokirana
- Splošno obvestilo (npr. sprememba delovnega časa med prazniki, predvideno nedelovanje vzpenjače, ...)

Za vse zahteve se poleg opozoril na B2B portalu pošlje tudi mail.

### 9.3. Stran "Arhiv"

Na tej strani prikazujemo:

- Prikaz vseh poteklih rezervacij v tabelarični obliki z možnostjo dodatnega filtriranja
- Prikaz sklopa Obisk v obdobju

#### 9.3.1. Prikaz arhiva rezervacij

- Privzeti prikaz je za tekoče leto (zadnja rezervacija je na prvem mestu), možno je izbrati drugo časovno obdobje)
- Možno je filtriranje rezervacij glede na status, vrsto vstopnice, agencijo in način plačila
- Prikaz seznama vključuje:
  - Datum in ura rezervacije
  - Naziv agencije
  - Ime skupine
  - Naziv storitve
  - Število udeležencev, vodičev (vodič je tehnično samo udeleženec)
  - Status plačila in način plačila:

Prikaz glede na vloge uporabnikov:

- LG admin – vidi kot zgoraj opisano za vse agencije
- LG blagajna – vidi kot LG admin
- Admin agencija – vidi kot zgoraj opisano za svojo agencijo (stolpec agencija se ne prikazuje)
- Komercialist agencija – vidi isto kot Admin agencija

#### 9.3.2. Prikaz obiska v obdobju

Enak prikaz kot definiran v točki 9.2.3..

### 9.4. Stran "Vstopnice"

Na tej strani prikazujemo:

- Prikaz vseh prodanih vstopnic
- Izpis obiska v obdobju

#### 9.4.1. Prikaz prodanih vstopnic

- Privzeti prikaz je za tekoče leto, lahko pa uporabnik tudi spremeni na poljubno obdobje s spremembo datuma od in datuma do
- Možno je filtriranje vstopnic glede na agencijo
- Možen je izvoz podatkov za izbrano obdobje v .xlsx format
- Možno je sortiranje po vseh stolpcih v tabeli

- Prikaz seznama vstopnic vključuje:
  - Izpis produkta
  - Število prodanih vstopnic
  - Število neporabljenih vstopnic
  - Prihodek

Prikaz glede na vloge uporabnikov:

- LG admin – vidi kot zgoraj opisano, podatki so za vse agencije
- LG blagajna – ne vidi tega sklopa v navigaciji
- Admin agencija – prikazani podatki so za eno agencijo
- Komercialist agencija – vidi kot Admin agencija

#### 9.4.2. Prikaz obiska v obdobju

Enak prikaz kot definiran v točki 9.2.3.. Dodatno prikazujemo tudi skupni promet v izbranem obdobju.

### 9.5. Stran “Agencije”

Na tej strani prikazujemo:

- Prikaz vseh agencij
- Izpis sklopa o stanju agencij

#### 9.5.1. Prikaz agencij

- Privzeti prikaz je po abecednem vrstnem redu
- Na strani zgoraj je tudi gumb za dodajanje nove agencije
- Možno je filtriranje agencij glede na pogodbo (da/ne) oz. izbira določene agencije
- Možno je sortiranje po vseh stolpcih v tabeli
- Prikaz seznama agencij vključuje:
  - Izpis naziva agencije
  - Izpis države
  - Izpis stanja agencije (s pogodbo, brez pogodbe, blokirana, arhivirana)
  - Izpis davčne številke
  - Izpis števila uporabnikov
  - Izpis števila najav (rezervacij)
  - Izpis števila odpovedi
  - Promet agencije

Prikaz glede na vloge uporabnikov:

- LG admin – vidi kot zgoraj opisano, izpisane so vse agencije
- LG blagajna – ne vidi tega sklopa

- Admin agencija – v navigaciji v sklopu profilnih podatkov vidi sklop O agenciji
- Komercialist agencija – ne vidi tega sklopa

### 9.5.2. Prikaz stanja agencij

Enak prikaz kot definiran v točki 9.2.4..

## 9.6. Stran posamezne agencije

Na tej strani prikazujemo:

- Pregled osnovnih podatkov izbrane agencije
- Pregled podatkov agencije in njenih uporabnikov
- Pregled pogodb

### 9.6.1. Prikaz osnovnih podatkov

- Prikazujemo naziv agencije in datum registracije
- Prikazujemo skupno vrednost potrjenih rezervacij
- Prikazujemo skupno vrednost prihodnjih rezervacij
- Prikazujemo skupno število zaključenih rezervacij in skupno število opravljenih rezervacij
- Desno zgoraj je možno dodati rezervacijo za izbrano agencijo ali si ogledati vse rezervacije te agencije (povezava na arhiv, kjer filtriramo prikaz za izbrano agencijo)
- Spodaj prikazujemo seznam odprtih postavk – seznam neporavnanih predračunov (datum in ura, ime skupine, storitev, št oseb, stanje in vrsta plačila)
- Sklop Zgodovina računov prikazujemo samo agencijam s pogodbo (datum računa, številka računa, znesek in PDF računa)

### 9.6.2. Prikaz podatkov agencije in uporabnikov

- Prikazujemo osnovne podatke o agenciji
  - Ulica
  - Hišna številka
  - Poštna številka
  - Kraj
  - Država
  - Davčna številka
- Prikazujemo podatke kontaktne osebe (admin, ki je registriral agencijo)
  - Ime
  - Priimek
  - E-pošta
  - Telefonska številka
- Seznam komercialistov
  - E-pošta
  - Telefonska številka
  - Ime

- Priimek
  - Posameznega komercialista lahko deaktiviramo, urejamo ali brišemo
- Desno zgoraj imamo opcijo spremembe podatkov agencije
- Spodaj imamo opcijo Arhiviranja agencije (po arhiviranju agencija (oz. vsi njeni uporabniki) ne morejo več dostopati bo B2B portala.

### 9.6.3. Pregled pogodb

- Pregled pogodb vključuje
  - naziv datoteke
  - datum veljavnosti pogodbe (od-do)
  - status pogodbe (aktivna, pretekla, v podpisovanju)
  - PDF dokument
- LG admin ima opcijo prekinitve pogodbe – to pomeni blokado agencije, ki po prekinitvi pogodbe lahko opravlja rezervacije po rednem ceniku, za ponoven podpis pogodbe mora potem ponovno zadostovati pogojem.
- Za agencije brez pogodbe velja, da lahko LG admin omogoči agencijo, četudi še ni dosegla pogojev za sklepanje pogodbe.

### 9.7. Stran “Pomoč”

Na tej strani prikazujemo:

- Seznam vprašanj po sklopih (npr. registracija, rezervacije, pogodbe,...)
- Ob kliku na vprašanje se prikaže odgovor
- Vprašanja in odgovore lahko v administracijskem vmesniku ureja superadmin
- Stran pomoč se prikazuje tudi neprijavljenim uporabnikom

## 10. Disclaimer

Vsa vsebina obvestil in preostala besedila B2B portala v tej dokumentaciji so zgolj za orientacijo. Naročnik pripravi besedila vseh obvestil in vsebine B2B portala.

Poglavje [INTEGRACIJA](#) je potrebno dopolniti s strani Saop in Programski atelje A&Z (mojekarte.si) - ko se podrobno dogovorimo o uporabi spletnih storitev. Dokumentacija je zapisana na predpostavkah, da nam sistema Dragon in iCenter vrneta želene podatke.

## 11. Priloge

- Wireframes (Žični modeli): <https://3fbq17.axshare.com/>