



in

# OfiViaje

Reserva en OfiBooking

## Introducción

En este documento se explica al usuario cómo puede generar reservas en OfiBooking desde la aplicación OfiViaje.

## 2 ¿Para qué sirve esta funcionalidad?

Esta funcionalidad permite al usuario tener conectado OfiViaje con la aplicación OfiBooking a efectos de generación y descarga de reservas de una forma automática. El usuario, a partir de una **Referencia de Reserva** (que no es más que un texto indicativo o de seguimiento de la reserva que se quiere realizar) generada desde OfiViaje, podrá abrir OfiBooking y realizar una reserva para un cliente o expediente previamente seleccionado.

Una vez realizada la reserva en OfiBooking, ésta será descargada automáticamente en OfiViaje para el cliente o expediente seleccionado.

#### ¿Cómo reservar?

El usuario tendrá diferentes opciones para comenzar una reserva en OfiBooking desde OfiViaje:

• Botón situado en el Menú Central y principal de OfiViaje:



- Botón S situado en el Fichero de Clientes.
- Botón 🔄 situado en el Visor de Expedientes.
- Botón 🗞 situado en el Expediente.



in

P

••

0



Reserva en OfiBooking

Si ya está dado de alta en la plataforma OfiBooking y es la primera vez que accede a OfiBooking desde OfiViaje, el sistema le pedirá, mediante la siguiente ventana, que se identifique con el usuario de OfiBooking:

Seleccione su usuario	de OfiBooking ×
Burner :	46
Usuario	
amartinez@sfi.es	
kategoft es	
josem@ofi.es	
ofiviaje@ofiniatica.com	
Seleccione el usuario co	n el que accederá a
OfiBook	ing.
Siempre podrá cambiarle "Cambiar U	o deade la opción de suario*
No sé mi usuario - Salir	Aceptar

#### ¡¡Puede vincular más de un usuario de OfiViaje con el mismo usuario de OfiBooking!!

Una vez el usuario de OfiViaje se haya asociado con el usuario de OfiBooking, el sistema mostrará la siguiente ventana:

•	Creación de	Reservas en OfiBooking	
🇞 Modificar Claves 💖 Cambiar Usuario	Reservar en OfiBooking		
📶 Salir	in the one of booking.		
	Añadir servicios reservando d	esde OfBooking en el expediente.	
	Expediente 014011111	Luis Ofi	
	Referencia para identificar en OfBooking y asociar reservas:	OfBooking y asociar reservas:	
	Referencia Reserva:	Bangkok 5 dias (2 pax)	
	<ul> <li>Esta referencia le servir Cámbiela a su gusto pa</li> </ul>	ta referencia le servirá para asociar reservas desde ofiBooking. mbiela a su gusto para mayor comodidad a la hora de seleccionarla para su uso.	
	Emiar Referencia y abri	CofBooking I Abrir OfiBooking asociando	
	Sólo Enviar Referencia a	OffBooking   Enviar la referencia a OffBooking, podrá reservar sobre ella en cualquier momento	
		Abrir OfBooking     Podrá reservar sobre referencias ya emiadas	





Reserva en OfiBooking

En esta ventana el usuario podrá:

- Indicar el Cliente con el que quiere generar una reserva en OfiBooking.
- **Indicar el expediente** con el que quiere reservar en OfiBooking (sólo disponible si se origina desde el Visor de Expedientes o desde un expediente).
- **Indicar una referencia**. Esta referencia es un texto que el usuario puede utilizar para seguimiento pues éste se mostrará en OfiBooking para comenzar la reserva.
- Botón **"Enviar Referencia y abrir OfiBooking"**: El sistema abrirá OfiBooking asociando la referencia actual.
- Botón **"Sólo Enviar Referencia a OfiBooking"**: El sistema envía la referencia a OfiBooking para ser reservada a posteriori, en cualquier momento.
- Botón "Abrir OfiBooking": Abre OfiBooking directamente, sin referencia alguna (igual que si se abriera directamente desde la web).

Una vez generada una referencia, si accedemos a OfiBooking, el usuario podrá, desde esta opción ubicada en el menú superior (3x), consultar todas las referencias que están pendientes de ser reservadas:

¿Qué referencia quiere reservar?	
Referencias pendientes	
Luis y Jose, viaje a Almeria	
Paule - Viojes Lapera (Modrid)	Delectionar Eliminar
Bangkok 5 dias (2 pax)	
Luis - Viejes Lapera (Sevilla)	Dejar para después Eliminar

Para cada una de estas referencias el usuario podrá:

- **Seleccionar:** Una vez seleccionada una referencia, la reserva realizada en OfiBooking es para esa referencia.
- Eliminar: Servirá para descartar y no reservar una referencia enviada desde OfiViaje.
- **Dejar para después:** En una referencia seleccionada para reservar, el usuario podrá dejarla para ser reservada en otro momento.

#### 4 Visor de Reservas de OfiBooking

Este visor estará disponible desde el menú "Diarios > Visor Reservas OfiBooking".

Desde este visor, el usuario podrá ver todas aquellas reservas pendientes de realizar en OfiBooking (serán referencias enviadas desde OfiViaje que aún no han sido reservadas), así como controlar las últimas 20 reservas realizadas en OfiBooking y que se han descargado de forma automática en OfiViaje.





Reserva en OfiBooking



### **5** A tener en cuenta

En la **barra de tareas de Windows** existirá el icono **S** que indica que el sistema está revisando periódicamente si hay reservas nuevas a descargar desde OfiBooking en OfiViaje. Este icono mostrará mensajes al usuario con los cambios realizados (por ejemplo, cuando el sistema compruebe si hay nuevas reservas para ser descargadas en OfiViaje).

El **tiempo de operación** en la verificación de si hay o no nuevas reservas para ser descargadas es configurable a través del botón 🏠 del Visor de Reservas de OfiBooking. El usuario también puede **forzar la descarga** de reservas a través del botón 🛓 también situado en el Visor de Reservas de OfiBooking.