

DODATEK E – OBSŁUGA MODUŁU REZERWACJE WWW

VIDORMODUŁ:
Rezerwacje WWW

SPIS TREŚCI

1	Zasady rezerwacji filmów i produktów. Składanie zamówień	1
2	Okno rezerwacji WWW	2
2.1	Filtrowanie i wyszukiwanie	3
2.2	Szczegóły rezerwacji.....	4
2.3	Obsługa rezerwacji.....	4
3	Obsługa "Klienta WWW"	5
4	Konfiguracja	6
4.1	Niezbędne parametry i słowniki programu Vidor	6
4.2	Parametry modułu Rezerwacji WWW.....	7
4.3	Słowniki i kartoteki programu Vidor	8

Program Vidor może współpracować ze stroną WWW, poprzez którą użytkownicy rezerwują/zamawiają filmy. Rozróżnienie pojęć rezerwacja i zamówienie wyjaśniona jest w punkcie 1. Obsługa rezerwacji WWW wpleciona jest w główny moduł obsługi klienta (opcja *Obsługa* z głównego okna programu).

1 Zasady rezerwacji filmów i produktów. Składanie zamówień

Każdy klient, zarejestrowany w systemie, może, po zalogowaniu się na stronie WWW, rezerwować filmy i towary, i składać na nie zamówienie. Różnica pomiędzy rezerwacją, a zamówieniem jest następująca:

- **rezerwacja:** Każdy klient ma możliwość przeglądania dostępnych filmów. Po zalogowaniu, ma możliwość skorzystania z funkcji "rezerwuj". Rezerwacja filmu oznacza zablokowanie konkretnego nośnika z danym tytułem dla klienta. Każda rezerwacja ma początkowo status "robocza". Taka rezerwacja NIE POWINNA być obsługana przez pracowników wypożyczalni w programie Vidor. Po upływie godziny (ustawienie domyślne, może to być inny czas), wszystkie rezerwacje "robocze" będą automatycznie usuwane. Automat usuwający rezerwacje "robocze" uruchamia się co 5 minut.
- **zamówienie:** Gdy klient dokona już rezerwacji wszystkich, interesujących go filmów, powinien uruchomić opcję "Bieżące zamówienie". Będzie tam lista wszystkich jego rezerwacji "roboczych". W tym miejscu klient może złożyć właściwe zamówienie, korzystając z opcji "Złóż zamówienie". Wszystkie rezerwacje "robocze" zmienią wtedy swój status na "aktywne" i staną się pełnoprawnym zamówieniem, które należy zrealizować.

Każda rezerwacja może mieć jeden z następujących statusów:

- **robocza**: taki status ma każda rezerwacja zaraz po jej utworzeniu, a przed złożeniem właściwego zamówienia. Rezerwacje z takim statusem nie powinny być realizowane przez obsługę wypożyczalni.
- **aktywna**: właściwe zamówienie zostało złożone i oczekuje na realizację. Obsługa może przyjąć rezerwacje do realizacji (patrz punkt *Obsługa "Klienta WWW"*) – jej status zmieni się wtedy na "aktywna, w trakcie realizacji". Obsługa może też anulować rezerwację (patrz punkt *Okno rezerwacji WWW*) – jego status zmieni się wtedy na "anulowane przez operatora",
- **aktywna, w trakcie realizacji**: rezerwacja została wybrana przez obsługę do realizacji. Status ten jest nadawany po zatwierdzeniu okna kasowego (patrz punkt *Obsługa "Klienta WWW"*). Klient, widząc ten status, ma prawo sądzić, że wybrany przez niego film został przygotowany do wysłania.
- **anulowana przez operatora**: dokonana przez klienta rezerwacja została anulowana przez obsługę. Anulując rezerwację można podać powód (patrz punkt *Okno rezerwacji WWW*),
- **anulowana przez klienta**: rezerwacja "robocza" została anulowana przez klienta.
- **zamknięta**: zamówiony film dotarł do klienta. Status jest nadawany, gdy do obsługi dotrze zwrotna informacja od kuriera, że klienta odebrał film.

Nośnik z filmem, do którego odnosi się rezerwacja ze statusem "robocza", "aktywna", bądź "aktywna, w trakcie realizacji", figuruje w systemie jako zarezerwowany. Znaczy to, że żaden inny użytkownik WWW nie może zarezerwować tej kopii filmu. Nośnik będzie natomiast dostępny do wypożyczenia w ramach normalnej obsługi (patrz punkt *Obsługa "Klienta WWW"*).

Rezerwacja produktów

Na stronie WWW klient ma możliwość zarezerwowania produktów. Takie rezerwacje funkcjonują podobnie do rezerwacji filmów, z tą różnicą, że nie istnieje blokowanie towarów, ani nawet sprawdzanie ich dostępności. Zakłada się, że każdy towar z ustawioną opcją dostępności do zamawiania przez WWW, jest zawsze dostępny.

2 Okno rezerwacji WWW

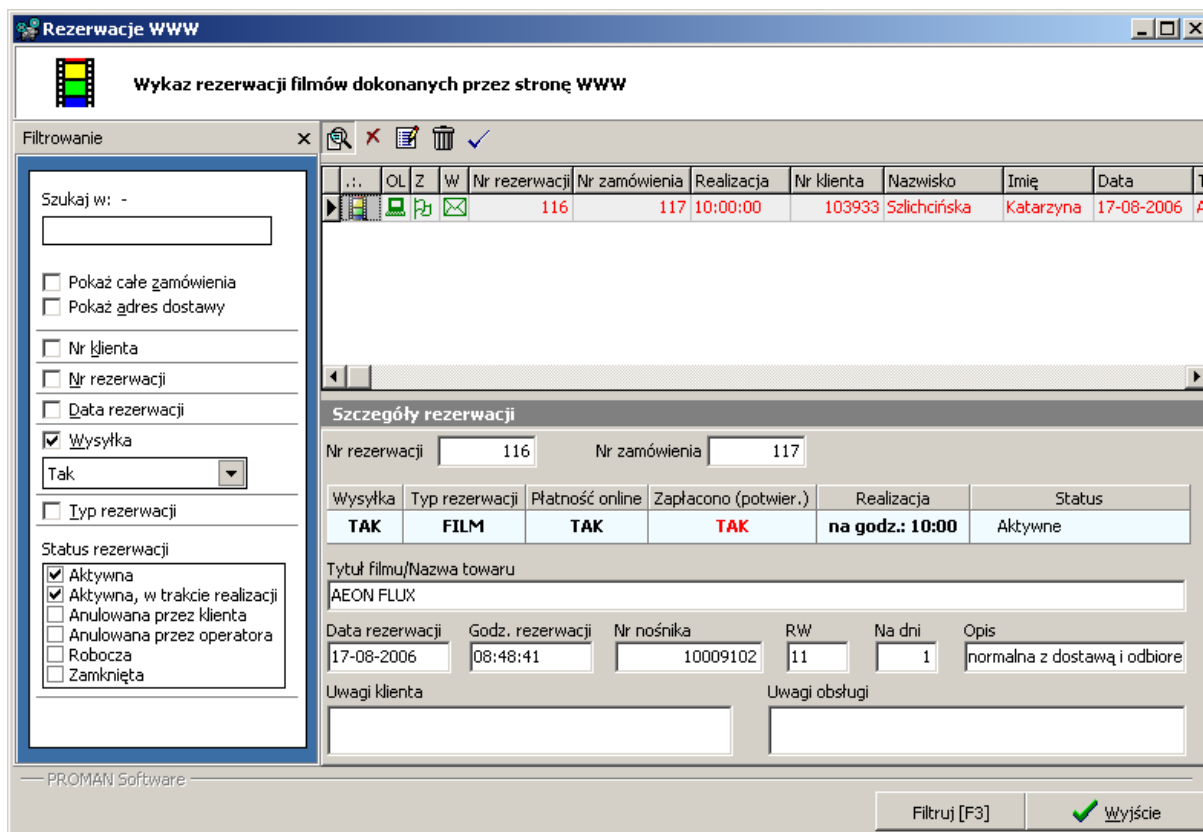
Rezerwacje WWW można otworzyć z poziomu okna obsługi, menu *Obsługa, Wykaz rezerwacji WWW*. Okno to pojawia się także w sytuacji, gdy na polu "Nr rezerwacji" (na zakładce Wypożyczenie lub Sprzedaż) wciśnięty zostanie klawisz *Insert*. W tym przypadku okno pojawi się, dając możliwość wyboru rezerwacji do realizacji.

Trzymając klawisz Ctrl można zaznaczyć myszką więcej niż jedną rezerwację, podobnie operując klawiszem Shift i klawiszami kursora.

Jeśli aktywny jest filtr " *Pokaż całe zamówienia*", wybranie zamówienia skutkuje wybraniem wszystkich jego rezerwacji.

W zależności od miejsca uruchomienia okna (na zakładce Wypożyczenie lub na zakładce Sprzedaż), spośród wszystkich wybranych rezerwacji, do realizacji zostaną wybrane w rzeczywistości tylko te, które dotyczą odpowiednio wypożyczenia i sprzedaży. Dodatkowo, do wypożyczenia są wybierane tylko rezerwacje ze statusem "aktywna".

Okno przedstawione jest na rysunku poniżej:



2.1 Filtrowanie i wyszukiwanie

W lewej części okna dostępny jest panel *Filtrowanie*. Można go włączać/wyłączać skrótem klawiaturowym *Ctrl+F*.

Aby wyszukać rezerwację, należy kombinacją *Alt + nr_kolumny* wskazać numer kolumny, w której wyszukiwanie ma być przeprowadzone. Nazwa kolumny pojawi się obok tekstu "Szukaj w:". Gdy zawartość pola umieszczonego poniżej tekstu "Szukaj w:" ulegnie zmianie, system automatycznie rozpocznie wyszukiwanie. Uwaga! W procesie wyszukiwania uwzględnione zostaną wszystkie filtry!

Filtry oznaczają warunki, których spełnienie jest konieczne, aby rezerwacja pojawiła się na liście. Dostępne są następujące filtry:

- Pokaż całe zamówienia – jeśli wybrany, wszystkie rezerwacje jednego klienta, złożone w ramach jednego zamówienia, pojawią się na liście jako jeden rekord (wiersz),
- Pokaż adres dostawy – jeśli wybrany, pojawi się adres dostawy dla danego klienta,
- Nr klienta – jeśli wybrany, można wpisać numer klienta, którego rezerwacje mają być pokazane,
- Nr rezerwacji – jeśli wybrany, można wpisać numer rezerwacji, która ma być pokazana. Filtr nie jest dostępny przy grupowaniu po klientach,
- Data rezerwacji - jeśli wybrany, można wpisać zakres dat rezerwacji, które mają być pokazane,
- Wysyłka – pozwala na wybranie tylko rezerwacji z wysyłką lub tylko bez wysyłki.
- Typ rezerwacji – pozwala na określenie, jakiego typu rezerwacje mają być pokazywane: rezerwacje filmów i/lub rezerwacje produktów,
- Status rezerwacji – pozwala na określenie, jakie rezerwacje mają być pokazywane.

Zmiana któregoś z filtrów wyłącza listę rezerwacji. Aby odświeżyć listę rezerwacji na podstawie bieżącego zestawu filtrów, należy kliknąć przycisk "Filtruj" lub wybrać klawisz F3.

2.2 Lista rezerwacji

Głównym elementem okna jest lista rezerwacji. Jest to tabela, w której pojawiają się rezerwacje zgodnie z określonymi filtrami. Pierwsze trzy kolumny (przy wyłączonej opcji grupowania całych zamówień) informują o:

- kolumna 1 - czy mamy do czynienia z rezerwacją filmu (ikonka: taśma filmowa) czy produktu (ikonka: koszyk)
- kolumna 2 "OL" – znacznik płatności on-line. Jeśli klient wybrał płatność on-line, przy składaniu zamówienia, pojawi się tu zielony komputer (więcej informacji w punkcie "Obsługa płatności on-line").
- kolumna 3 "Z" – znacznik potwierdzenia zapłaty, przy płatności on-line. Jeśli płatność zostanie potwierdzona przez bank, pojawi się tu zielona flaga
- kolumna 4 "W" – znacznik wysyłki. Jeśli klient, składając zamówienie, zażyczył sobie, aby przesyłkę dostarczył mu kurier, pojawi się tu zielona koperta.

Pozostałe kolumny dotyczą innych szczegółów rezerwacji.

2.3 Szczegóły rezerwacji

Pod prawym klawiszem myszy, a także z paska narzędziowego, dostępna jest opcja "*Pokaż szczegóły*". Po wybraniu opcji pojawia się dodatkowy panel, poniżej listy zamówień. Dla wybranej z listy rezerwacji pojawiają się szczegółowe informacje.

2.4 Obsługa rezerwacji

Obsługa rezerwacji sprowadza się w szczególności do zmiany statusów. W momencie zatwierdzenia okienka kasowego w oknie obsługi, zamówienia wybrane do wypożyczenia zmieniają automatycznie swój status na "aktywne, w trakcie realizacji" (patrz punkt *Obsługa Klienta WWW*). Jest to jedyny przypadek, gdy status zamówienia zmienia się automatycznie. Każda inna zmiana statusu, wymaga uruchomienia przez obsługę odpowiedniej funkcji:

- **zamknięcie rezerwacji.** Jeśli do obsługi wróciła zwrotna informacja od kuriera, że klient odebrał film, rezerwacja powinna zostać zamknięta. W tym celu, po odszukaniu zamówienia na liście, należy wybrać funkcję "*Zamknij zamówienie*" z menu kontekstowego lub z paska narzędziowego. Zamknąć można tylko zamówienia aktywne (ze statusem "aktywny" bądź "aktywny, a trakcie realizacji"),
- **anulowanie rezerwacji.** Jeśli z jakichkolwiek powodów trzeba anulować zamówienie, należy odszukać je na liście i wybrać funkcję "*Anuluj rezerwację*" z menu kontekstowego lub z paska narzędziowego. Anulować można tylko rezerwacje aktywne i robocze,
- **usunięcie rezerwacji.** Istnieje funkcja usuwania rezerwacji. Operacja ta jest bezpowrotna. Usunąć można rezerwację z dowolnym statusem. W tym celu, po odszukaniu rezerwacji na liście, należy wybrać funkcję "*Usuń rezerwację*" z menu kontekstowego lub z paska narzędziowego,

- **zmiana statusu rezerwacji** – funkcja specjalna. Funkcja ta umożliwi zmianę statusu każdej rezerwacji, na dowolny inny status. Pozwala ta reagować na pomyłki lub inne sytuacje, wymagające zmiany statusu. W tym celu, po odszukaniu zamówienia na liście, należy wybrać funkcję "*Zmień status*" z menu kontekstowego (funkcja dostępna jedynie w tym miejscu), a następnie wskazać nowy status dla rezerwacji.

3 Obsługa "Klienta WWW"

Obsługę klienta WWW można rozpocząć w ten sam sposób, jak obsługę zwykłego klienta, wybierając klawisz F3. Uaktywni się pole "*Numer klienta*", w którym należy wczytać bądź wpisać stosowny numer, kończąc klawiszem Enter. Jeśli klient zostanie odnaleziony w bazie danych, automatycznie uaktywni się pole "*Numer kasety*" na zakładce "*Wypożyczenie*".

W przypadku rezerwacji przez stronę WWW, obsługa klienta będzie przebiegała zwykle w inny sposób – najpierw należy wskazać rezerwację, a związany się z nią klient uaktywni się automatycznie. Należy wykonać następujące kroki:

- upewnić się, że nie jest wybrany żaden klient. Jeśli klient jest wybrany, aby anulować ten wybór należy nacisnąć klawisz F3,
- wybrać klawisz F2. Uaktywni się pole "*Nr rezerwacji*" na zakładce "Wypożyczenia" (jeśli aktywna będzie zakładka "*Sprzedaż*", po wybraniu klawisza F2 uaktywni się też pole "*Nr rezerwacji*", ale na tej zakładce). Po wybraniu klawisza Insert pojawi się okno "*Rezerwacje WWW*". Należy wybrać rezerwację i nacisnąć Enter (obsługa tego okna opisana jest w punkcie "*Okno rezerwacji WWW*"). Jeśli wybrane zostaną więcej niż jedna rezerwacje, pochodzące od różnych klientów, pojawi się komunikat: "*Wybrano rezerwacje od różnych klientów*" i realizacja zamówień zostanie zignorowana. Jeśli przed wyborem rezerwacji wybrany zostanie konkretny klient, to w sytuacji, gdy wybrane zamówienie pochodzi od innego klienta pojawi się komunikat: "*Wybrano rezerwacje innego klienta niż aktualnie obsługiwany*". Również w tym przypadku dalsza realizacja zamówień zostanie zignorowana,
- na listę pozycji do wypożyczenia wpisze się konkretna kopia filmu (patrz punkt *Zasady rezerwacji filmów*), związana z rezerwacją. W przypadku wybrania więcej niż jednej rezerwacji, pojawi się odpowiednio więcej pozycji do wypożyczenia. Uwaga: W zależności od miejsca uruchomienia okna (na zakładce Wypożyczenie lub na zakładce Sprzedaż), spośród wszystkich wybranych rezerwacji, do realizacji zostaną wybrane w rzeczywistości tylko te, które dotyczą odpowiednio wypożyczenia i sprzedaży, oraz rezerwacje ze statusem "aktywna".,
- jeśli któryś z nośników, związanych z wybranymi rezerwacjami, nie jest dostępny do wypożyczenia, pojawi się komunikat następującej treści: "*Nie wszystkie zarezerwowane kopie filmów były dostępne*", wraz z listą tytułów i pytaniem "*Czy spróbować automatycznie przydzielić wolne kopie?*". Jeśli odpowiedź na to pytanie będzie twierdząca, Vidor spróbuje wypożyczyć inne kopie danego tytułu. Jeśli to również się nie powiedzie, nie będzie już dalszych komunikatów,
- podobnie do rezerwacji filmów, obsługuje się rezerwacje towarów. Punktem wyjścia jest tu zakładka Sprzedaż.
- jeśli wszystkie filmy do wypożyczenia i produkty zostały już wprowadzone, należy zamknąć transakcję klawiszem F9. Pojawi się okno "kasowe". Dopiero po zatwierdzeniu okna kasowego, status rezerwacji zmieni się na "Aktywne, w trakcie realizacji". Uwaga: jeśli zarezerwowany nośnik nie był dostępny i do wypożyczenia został przydzielony automatycznie inny nośnik tego filmu, taka rezerwacja również zmieni swój status, pomimo, że związana jest z innym nośnikiem niż wybrano do wypożyczenia.

W sytuacji, gdy obsługa spróbuje wypożyczyć nośnik, który figuruje jako zarezerwowany (czyli ma status "aktywny", bądź "aktywny, w trakcie realizacji"), w ramach normalnej obsługi (np. dowolnemu klientowi, który osobiście przyszedł do wypożyczalni), czyli wpisując numer nośnika w pole "Nr kasety", w oknie obsługi, pojawi się ostrzeżenie: *"Ta kasetka figuruje jako zarezerwowana! Wybranie kasetki nie zmieni statusu rezerwacji. Czy na pewno wybrać kasetę do wypożyczenia?"*. Jeśli pytanie zostanie potwierdzone, dana kasetka zostanie wypożyczona, natomiast rezerwacja pozostanie bez zmian. Klient WWW nadal będzie widział swoje zamówienie jako aktywne, choć może się okazać, że żaden nośnik z tym tytułem nie jest już dostępny!

4 Konfiguracja

4.1 Niezbędne parametry i słowniki programu Vidor

Konfiguracja programu Vidor opisana jest w głównej instrukcji do programu. Tutaj zostaną przypomniane i streszczone najważniejsze ustawienia, niezbędne do poprawnej pracy programu. Ustawienia związane bezpośrednio z modułem Rezerwacje WWW opisane są w kolejnym punkcie.

Niektóre parametry programu ustawiane są bezpośrednio na bazie danych i nie ma możliwości ich modyfikacji z poziomu programu, np.:

- opcja czytania kodu klienta z dłuższego niż siedmiopozycyjny kodu kreskowego oraz szablon określający, które 7 cyfr z kodu mają być brane pod uwagę,
- liczba filmów, które na stronie WWW będą pojawiały się po wybraniu opcji TOP X,
- liczba dni brana pod uwagę, do wyszukania najlepiej wypożyczających się tytułów.

Wszystkie pozostałe parametry programu ustalane są w menu Narzędzia\Informacje o filii. Są to przede wszystkim:

Zakładka **Ogólne**

- *"Który oddział"*. Wybrany jest tu jeden z oddziałów wprowadzonych w menu *Słowniki\Oddziały*, odpowiadający danej lokalizacji. W tabeli *Oddziały* wpisane powinny być wszystkie wypożyczalnie firmy oraz oddziały wirtualne, np. "Wycofane" – dla kaset wycofanych z programu podziału przychodów, czy "Zniszczone" – dla kaset zniszczonych, itd. Opcja ta determinuje:
 - o Numery klientów. Dwie pierwsze cyfry w 7-mio cyfrowym numerze klienta odpowiadają numerowi oddziału,
 - o Numery kaset. Tylko przy opcji numeracji lokalnej - dwie pierwsze cyfry w 9-cio cyfrowym numerze kasetki odpowiadają numerowi oddziału,
 - o Dostępność kaset. Do wypożyczenia oraz do zarezerwowania dostępne są jedynie kasetki przypisane do oddziału, który jest określony jako bieżący. W momencie dodawania kaset podaje się *"Miejsce pobytu"*, czyli oddział, do którego należy kasetka. Do wypożyczenia dostępne są te kasetki, które mają przypisane *"Miejsce pobytu"* takie samo, jak wybrane w opcji *"Który oddział"*.

Oddział nie ma nic wspólnego z polem Oddział w oknie logowania do Vidora. W oknie logowania oddział oznacza bazę danych, na którą ma nastąpić logowanie.

- *"Godzina zwrotu"*. Określa godzinę, do której zwrot kaset jest uznawany za terminowy, przy założeniu, że w terminie jest sama data (dzień) zwrotu. Zwykle jest to godzina 23:59.

Zakładka **Klub**

- *"Współczynnik dla zwrotów"* i *"Współczynnik dla wypożyczeń"*. Określa współczynnik, czyli liczbę, przez którą zostanie pomnożona kwota za wypożyczenie. Współczynnik uwzględniany każdorazowo dla (tylko) członków klubu w momencie wypożyczenia i zwrotu. Jeśli nie przewiduje się żadnych zniżek, powinna tu być wartość 1.

Zakładka **Fiskalne**

- "*Obsługa drukarek fiskalnych*". Możliwość włączenia/wyłączenia obsługi drukarki fiskalnej.

Zakładka **Dodatkowe**

- "*Numeracja kaset*". Sposób numerowania kaset. Przy wprowadzaniu kaset w jednym miejscu i rozsyłaniu ich na oddziały preferowane ustawienie to "*Centralna*". Przy niezależnym wprowadzaniu kaset na oddziałach preferowane ustawienie to "*Lokalna*".
- "*Przypisz rodzaje wypożyczeń do kategorii cenowych*". Jeśli opcja aktywna, dana kategoria cenowa może być wypożyczana z przypisanymi do niej rodzajami wypożyczeń (przypisanie wykonuje się w menu *Słowniki\Kategorie cenowe*). Jeśli do kategorii cenowej nie jest przypisany żaden rodzaj wypożyczenia, kasetę można wypożyczyć z dowolnym RW.
- "*Możliwość zapisu klienta bez danych szczegółowych*". Opcja pozwala na utworzenie nowego klienta, bez podawania żadnych jego danych.

4.2 Parametry modułu Rezerwacji WWW

Część parametrów programu związana jest bezpośrednio z obsługą modułu Rezerwacje WWW.

Zakładka **Potwierdzenie wypożyczeń**

- "*Drukuj potwierdzenie wypożyczeń*". Vidor posiada funkcję wydruku potwierdzeń wypożyczeń. Po zaznaczeniu opcji "*Drukuj informacje o kliencie*", potwierdzenie zawiera dodatkowo adres dostawy. W przypadku modułu Rezerwacje WWW wydruk może więc stanowić potwierdzenie transakcji.

Zakładka **Zasoby**

Na zakładce Zasoby znajdują się ustawienia dotyczące plików z okładkami filmów, zwiastunami i opisami.

Opcja "*Ścieżka*" określa pełną ścieżkę do katalogu zawierającego pliki z danymi zasobami. W momencie przypisywania okładki, zwiastuna lub opisu do filmu, odpowiedni plik jest kopiowany/tworzony właśnie w tym katalogu.

W przypadku okładek istnieją dwa katalogi, dla okładek dużych i miniatur. W momencie przypisywania okładki do filmu plik graficzny z okładką jest automatycznie kopiowany do obu katalogów, po uprzedniej zmianie rozmiaru – dla dużych okładek rozmiar docelowy to 190x280, a dla miniatur to 57x85. Dla okładek na stronie WWW przewidziano dokładnie tyle miejsca, dlatego rozmiary są bardzo istotne! Nie powinny być inne!

Dzięki takiej organizacji, pliki z zasobami można swobodnie wymieniać pomiędzy wypożyczalniami, kopiując je po prostu do odpowiednich katalogów. Należy jedynie uwzględnić zgodność opcji "*Nazwa pliku jak – numer filmu/kod produktu filmu*".

Opcja "*Nazwa pliku jak – numer filmu/kod produktu filmu*" określa sposób nazywania pliku z zasobami. W momencie przypisywania zasobu do tytułu filmu, wskazany plik jest kopiowany do odpowiedniego katalogu ze zmienioną nazwą. Nowa nazwa pliku to, zgodnie z ustawioną opcją, numer filmu lub kod produktu filmu. Rozszerzenie pozostaje to samo. Aby zachować możliwość wymiany plików zasobów pomiędzy wypożyczalniami, warto ustawić tę opcję na "produkt filmu". Wtedy plik będzie miał unikalną nazwę – kod kreskowy z oryginalnego opakowania filmu.

4.3 Słowniki i kartoteki programu Vidor

Poprawna praca programu jest też uzależniona od właściwie wprowadzonych kartotek i słowników. Za słownik należy uważać zwykle niewielki zbiór danych, utworzony na początku, rzadko modyfikowany i wykorzystywany w pracy programu jako źródło stałych danych.

Podstawowymi słownikami są:

Kategorie cenowe – menu Słowniki\Kategorie cenowe

Kategoria cenowa jest przypisywana bezpośrednio do tytułu filmu. Każda kategoria ma swój symbol (jednoliterowy, najlepiej z zakresu A-Z) oraz cenę za wypożyczenie i zwrot (cena za zwrot oznacza wysokość dopłaty za przetrzymanie).

Do kategorii cenowej można także przypisać cenę za dostawę. Wtedy do każdego zamawianego filmu tej kategorii zostanie doliczona cena przesyłki.

Rodzaje wypożyczeń – menu Słowniki\Rodzaje wypożyczeń

Rodzaj wypożyczenia (RW) to inaczej sposób, w jaki dana kasetka (nośnik) będzie wypożyczona. W momencie wypożyczenia konkretnej kasetki, cena wypożyczenia zależy od ceny filmu (czyli kategorii cenowej przypisanej do tytułu) i współczynnika RW. Każda kasetka może mieć na stałe przypisany RW, dzięki czemu po jej wybraniu w oknie obsługi, jest gotowa do wypożyczenia (przy założeniu, że aktywna jest opcja "Automatyczne nabijanie RW" w oknie obsługi). Jeśli kasetka nie ma przypisanego RW, lub opcja "Automatyczne nabijanie RW" nie jest aktywna, po wybraniu kasetki do wypożyczenia trzeba podać jeszcze symbol RW.

Każdy RW ma swój symbol (dwucyfrowy, bez zer), współczynnik (liczba, przez którą mnożona jest cena wyjściowa filmu wynikająca z kategorii cenowej), liczbę dni wypożyczenia. Opcja "Pokaż w menu" mówi, czy to RW ma pojawić się w menu "Wypożyczenia promocyjne" w oknie obsługi (patrz punkt Wypełniamy słowniki\Rodzaje wypożyczeń w głównej instrukcji do programu).

"Opcja nalicz tylko RW (bez promocji)", jeśli aktywna, wymusi cenę filmu zgodnego ze współczynnikiem, bez uwzględniania automatycznych zniżek, wynikających ze zdefiniowanych promocji.

W przypadku rezerwacji na stronie WWW, szczególnie ważny jest opis stawki. Tekst tam zawarty pojawi się jako opcja wypożyczenia na stronie WWW. Poniżej zamieszczono przykład obrazujący wykorzystanie RW

W kartotece filmów jest tytuł KILER. Ma on przypisaną kategorię cenową A – 10 zł. Słownik RW zawiera następujące wpisy

Symbol	Współczynnik	Dni	Opis stawki
11	1	1	Wypożyczenie standardowe
12	1.5	2	Wypożyczenie standardowe
17	2	7	Wypożyczenie standardowe
51	0.95	1	Wypożyczenie promocyjne z 5% rabatem

Do kategorii A przypisane są wszystkie RW (lub żaden RW – opcja zadziała tak samo) – czyli film z kategorią A można wypożyczyć z każdym RW.

Gdy klient wybierze na stronie WWW, do zamówienia, film KILER, dostanie taką informację:

Wybierz jedną z poniższych opcji wypożyczenia, dostępnych dla tego filmu:

- *Wypożyczenie standardowe: 10 zł (na 1 dzień)*
- *Wypożyczenie standardowe: 15 zł (na 2 dni)*
- *Wypożyczenie standardowe: 20 zł (na 7 dni)*
- *Wypożyczenie promocyjne z 5% rabatem: 9.50 zł (na 1 dzień)*

Miasta i ulice – menu Słowniki\Miasta i ulice

Opcja ta pozwala na utworzenie bazy danych miast i ulic. Dane tu wprowadzone posłużą jako podpowiedź przy wprowadzaniu nowego klienta. Dane wprowadza się dwuetapowo. Najpierw należy utworzyć kod pocztowy i miasto. Następnie, dla wybranej pary kod pocztowy-miast, można dodawać nazwy ulic.

Filmy – menu Kartoteki\Filmy

Dane dotyczące filmu są podstawową informacją, która pojawia się na stronie WWW. Rzetelne wprowadzenie tych danych ma więc zasadnicze znaczenie. Dotyczy to zarówno danych wpisywanych bezpośrednio na karcie filmu, jak i pochodzących z innych kartotek, np. dostawcy czy aktorzy.

Na stronie WWW pokazywany jest tytuł i tytuł oryginalny zapisany na dole karty filmu, w opcji "*Pełny tytuł*" i "*Pełny tytuł oryginalny*".

Towary – Menu Kartoteki\Towary

Obok rezerwacji filmów istnieje możliwość rezerwacji produktów. Do zamówienia dostępne są tylko te towary, które mają wybraną opcję "Towar z możliwością rezerwacji WWW". Użytkownik na stronie WWW widzi jedynie nazwę towaru, jednostkę miary i cenę brutto.

Klienci – Menu Kartoteki\Klienci

Dla każdego klienta istniejącego w bazie danych Vidora można utworzyć tzw. "Użytkownika WWW", czyli innymi słowy zestaw dodatkowych informacji, istotnych z punktu widzenia modułu rezerwacji WWW. Użytkownika WWW można utworzyć po zapisaniu klienta., wybierając opcję *Wypożyczalnia on-line\Twórz użytkownika WWW* lub skrótem klawiszowym Ctrl+T. Uaktywniona zostanie automatycznie zakładka Karta klienta – informacje dodatkowe. Najważniejszą informacją jest tu "*Dostawa pod adres z karty klienta*". Jeśli opcja jest aktywna, adres podany na zakładce "Karta klienta" jest traktowany jako domyślny adres dostawy. Jeśli nie jest aktywna, należy poniżej podać właściwy adres dostawy. Przy wprowadzaniu danych adresowych, pojawią się podpowiedzi, jeśli utworzono słownik miast i ulic.

Po utworzeniu użytkownika WWW, hasło dostępu przez WWW dla tego klienta jest puste. Hasło to można ustawić w menu *Wypożyczalnia on-lineUstaw hasło dostępu przez WWW* – np. w sytuacji, gdy klient zapomni dotychczasowe, lub zaraz po zapisaniu nowego klienta.

Hasło to należy podać logując się na stronę WWW na dany numer klienta. Z poziomu strony WWW istnieje możliwość zmiany hasła.

5 Obsługa płatności on-line

Właściwość strony WWW polegająca na możliwości obsługi płatności on-line, jest ściśle związana ze stosowaną usługą, która musi być zapewniona przez klienta, posiadającego swój serwis WWW. Strona WWW programu Vidor, w zakresie obsługi płatności on-line, jest przystosowana do współpracy z eCard (www.ecard.pl).

Gdy klient przy składaniu zamówienia wybierze płatność on-line, zostanie nawiązany kontakt z serwerem eCard. Jeśli będzie on udany, dla wszystkich rezerwacji roboczych danego klienta zostanie utworzone zamówienie!!!, jednak rezerwacje nie zmienią swego statusu! Rezerwacje pozostaną "robocze", przy czym pojawi się obok nich "Nr zamówienia". Klient zostanie przeniesiony na strony eCard, gdzie będzie dokonywał płatności. Jeśli płatność zakończy się sukcesem, tzn. zostanie potwierdzona przez bank, wykona się operacja zamknięcia zamówienia, która sprowadza się do zmiany statusów rezerwacji na "aktywne" oraz ustawienia znacznika "Zapłacono z potwierdzeniem" (kolumna Z w oknie Rezerwacje WWW).

Jeśli serwer eCard doniesie o negatywnym zakończeniu płatności (np. brak autoryzacji karty, brak środków, itp), zamówienie zostanie usunięte, a rezerwacje pozostaną zwykłymi rezerwacjami roboczymi.

W przypadku płatności kartą, płatność jest potwierdzona od razu. W przypadku przelewu bywa różnie. Niektóre banki nie są w stanie potwierdzić zlecenia w czasie rzeczywistym. Inne, np. w weekendy mogą w ogóle nie potwierdzić transakcji! Listę takich wyjątków można otrzymać od eCard. Jeśli będzie flaga w kolumnie Z, znaczy to, że płatność na pewno została potwierdzona. Jeśli flagi nie będzie, a w kolumnie OL jest komputerek, czyli wybrano płatność on-line, to należy spojrzeć na kolumny "Data zamówienia", "Godzina" i "Dane przelewu". Kolumny są dostępne w widoku "Pokaż całe zamówienia". Jeśli kolumna "Dane przelewu" zawiera nazwę banku, znaczy to, że eCard zarejestrował operację przelewu przez dany bank, przy czym nie ma pewności, że operacja się powiedzie! Obok nazwy banku jest godzina operacji na serwerze eCard. Ale jest to dowód na to, że klient przynajmniej próbuje płacić. Jeśli kolumna "Dane przelewu" jest pusta, możliwe, że klient właśnie płaci lub w ogóle zignorował płatność. Niestety, tej ostatniej ewentualności nie jesteśmy w stanie sprawdzić. Klient po przejściu na stronę eCard może np. zamknąć przeglądarkę. Tego faktu nie można w żaden sposób wykryć. Można tylko domniemywać po dacie i godzinie zamówienia.

Normalnie rezerwacje robocze są usuwane po godzinie od stworzenia, jeśli zamówienie nie zostało złożone. W przypadku płatności on line, zamówienie tworzy się, choć rezerwacje pozostają "robocze". Takie rezerwacje należy usuwać ręcznie, w Vidorze. Jeśli takich przypadków będzie dużo, możliwe jest uruchomienie np. raz dziennie, w nocy, automatycznego usuwania.

Dodatkowo w Vidorze, w menu Narzędzia\Informacje o filii trzeba włączyć "Obsługę kart płatniczych". W czasie zatwierdzania transakcji należy wybrać odpowiedni typ karty lub "PRZELEW BANKOWY" i kwotę wpisać w pole "Wpłata kartą/przelewem". Ma to znaczenie dla klienta - wydrukuje się ta informacja na paragonie, oraz kwota transakcji nie zasili stanu kasy na drukarce.