

Προσθήκη Νέου Χρήστη

Αγαπητέ συνεργάτη, η παρακάτω διαδικασία ισχύει μόνο για τα Ταξιδιωτικά πρακτορεία με δικαίωμα έκδοσης εισιτηρίων.

Τα Ταξιδιωτικά γραφεία χωρίς δικαίωμα έκδοσης εισιτηρίων, παρακαλούμε όπως υποβάλετε αίτημα μέσω του Aegean Hub.

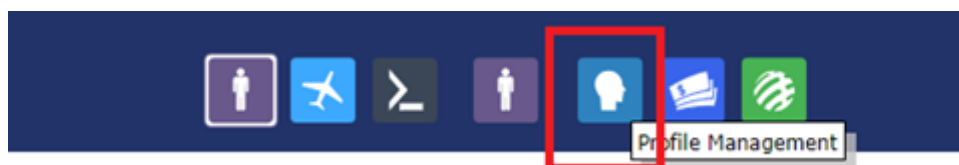
FLX Accelya/Farelogix

Add new User

Σημαντική σημείωση: Η διαδικασία Add New User μπορεί ολοκληρωθεί μόνο από τον **Agency Admin**.

Ακολουθείστε τις παρακάτω οδηγίες για την προσθήκη νέου χρήστη :

1. Επιλέξτε το **Profile Management** κάνοντας κλικ στο εικονίδιο



2. Στο πεδίο **Profile Type** επιλέξτε **Agency** και πατήστε **Search**.

Profile Management

Create/Edit

Search/Edit Profile

Profile Name

Office ID

Filters any request to only return profiles assigned to this Travel Arranger ID

Profile Type

Traveler
Traveler
Company
Agency

Customer ID

Search

New Profile

Profile Name

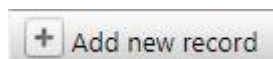
Profile Type

Traveler

New Profile

Results

3. Επιλέξτε **+ Add new record** και συμπληρώστε τα ακόλουθα πεδία.



Agents

Name	Agent ID	Active	Password Lock	Duty Code	Agent Role	Account	Email
Name:	Agent ID:	Active: ☒	Password Lock: ☐	Duty Code: SU	Agent Role: Please select	Account:	Email:
						Password: 2vZF5xo7Th	

☒ ☐

- **Name:** Όνομα και επώνυμο του χρήστη.
- **Agent ID:** Αυτό θα είναι το ID που θα χρησιμοποιείται για το Log in.
- **Email:** Το email του Agent. Σε αυτό θα λάβετε την επιβεβαίωση.
- **Agent Role:** Επιλέξτε τον κατάλληλο από την λίστα (Agency Admin, Ticketing Agent, Agent).

4. Αφού συμπληρωθούν όλα τα απαραίτητα πεδία κάνετε κλικ στο εικονίδιο  για να δημιουργήσετε το νέο λογαριασμό χρήστη.

Θα έχετε την παρακάτω μορφή:

Agents

Name	Agent ID	Active	Password Lock	Duty Code	Agent Role	Account	Email
Name: ADD USER	Agent ID: USER	Active: ☒	Password Lock: ☐	Duty Code: SU	Agent Role: Ticketing Agent	Account:	Email: ADD@NEWUSER.GR
						Password: XyM1QUus5w	

☒ ☐

☒ ☐

Μετά την επιτυχή προσθήκη του νέου χρήστη, θα λάβετε επιβεβαιωτικό email, με ένα προσωρινό password. Ακολουθήστε τις παρακάτω οδηγίες για την αλλαγή του σε ένα νέο της επιλογής σας.

Αλλαγή Password

Η δυνατότητα αλλαγής Password είναι διαθέσιμη μέσω των Settings 

Ο Agent μπορεί να αλλάξει το password απευθείας μέσω της πλατφόρμας.

Τα πεδία Old, New και Confirm Password είναι κενά. (εικόνα)

Εισάγετε το Old Password και στο πεδίο New Password και Confirm Password τον καινούριο κωδικό που έχετε επιλέξει να χρησιμοποιείτε.

Settings

User Preferences Bridging

Choose Display Language

Current - English (United Kingdom)
Current Date Format - 18/09/2018

Choose Time Format

☐ 12 Hour Time with AM/PM
☒ 24 Hour Time
Current - 24 Hour Time (03:25)

User Password

Old Password
New Password
Confirm Password

User Email

Current Email
New Email

Save

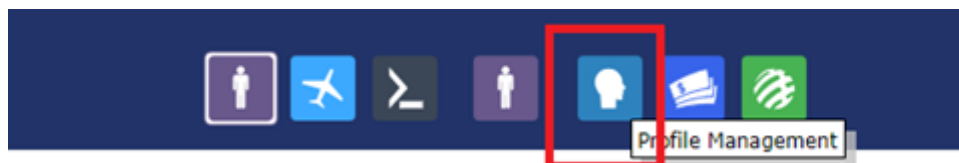
Για να αποθηκεύσετε τον νέο κωδικό πρόσβασης, κάντε κλικ στο κουμπί **Save** στο κάτω μέρος του πίνακα

--

Delete User procedure

Η Αφαίρεση Χρήστη, πραγματοποιείται πάλι από τον **ADMIN** user.

1. Select **Profile Management** by clicking on the icon



2. In the **Profile Type** field, select **Agency** and click **Search**.

Profile Management

Create/Edit

Search/Edit Profile

Profile Name

Profile Type

Transfer
Transfer
Company
Agency

Customer ID

Filters any request to only return profiles assigned to the Travel Arranger ID

New Profile

Profile Name

Profile Type

Transfer

Results

Θα βρείτε τον χρήστη που θέλετε να διαγράψετε και μετά θα πρέπει να κάνετε κλικ στο εικονίδιο διαγραφής  που βρίσκεται στη δεξιά πλευρά του ονόματος χρήστη.

Τέλος όταν το σύστημα ρωτήσει «Είστε βέβαιοι ότι θέλετε να διαγράψετε αυτόν τον πράκτορα» θα πρέπει να κάνετε κλικ στο «OK»:

dcwebc.farelogix.com says

Are you sure do you want to delete this agent?

OK

Cancel