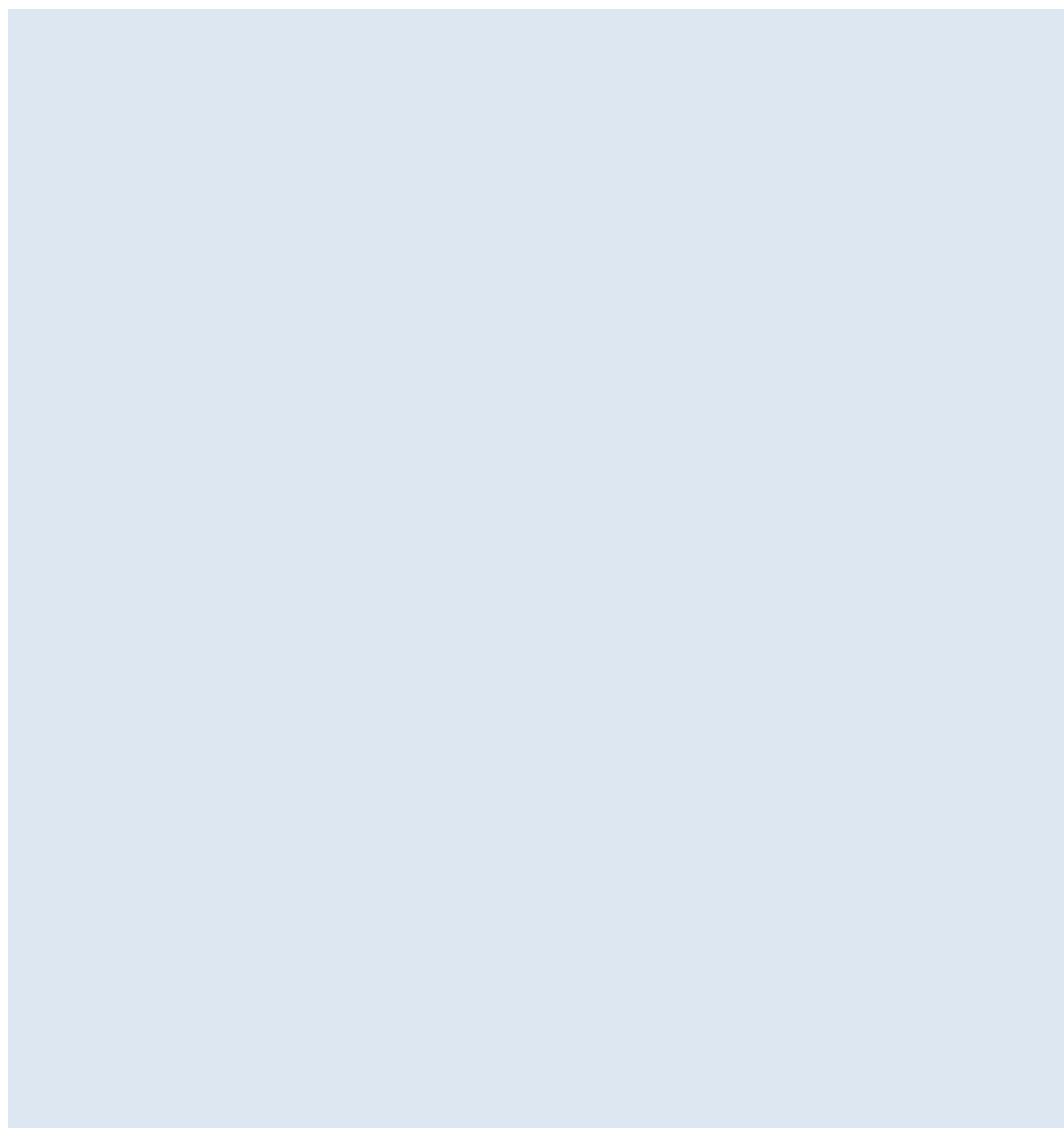


Amadeus
**Selling Platform
Connect**

Guide utilisateur



JUIN 2016



Document control

Security level	
Company	Amadeus IT Group SA
Department	Documentation

Last update: 28/06/2016

Page 2 of 134

Sommaire

— Sommaire	3
— Introduction	5
• Présentation	5
— Naviguer dans Amadeus Selling Platform Connect	6
• Gestion des accès à la plateforme	6
— Page de commande	11
• Travailler dans la Page de Commande	11
• Partage de la page de commande	11
• Passer de la Page de Commande au mode graphique	12
• Travailler avec le Speedmode (Mode Express)	13
• Travailler avec le mode 3270 de la page de commande	20
— Smart Flows	22
• Commencer avec les Smart Flows	22
• Créer et valider un Smart Flow	27
• Exécuter et interrompre l'exécution d'un Smart Flow	30
• Gestion des Smart Flows	32
• Activer ou désactiver un Smart Flow	33
• Afficher ou Masquer Smart Flow	33
• Créer une question dans un Smart Flow	34
• Traducteur de SmartKey	35
— Les modules Aériens	38
• La disponibilité (AN) et la Planification (SN) des vols	39
• Utiliser l'accès direct à une compagnie aérienne	41
• Effectuer une recherche par horaires de vols	42
• Effectuer une recherche de vols avec All Fares	43
• La consultation tarifaire (FQD)	48
• Le devis tarifaire (FQP)	50
• La tarification d'un itinéraire	53
• Réserver un vol avec la vente directe	55
• Effectuer une Vente de segments passifs, fictifs ou d'informations	55
— Profils Client	57
• Démarrer avec les Profils	57
• Créer et Mettre à Jour un Profil	59
• Comment transférer un Profil vers un Dossier de Réservation	68
• Recherche de Profils	70
• Désactivation et Réactivation d'un Profil	73
— Dossier de Réservation	74
• Créer un Dossier de Réservation	74
• Dossier de Réservation de Groupe	79
• Informations et Contact Passager	81
• Importer, Exporter les Informations Passager	83

• Association Passager / Réserve	85
— Le catalogue des sièges et des services	87
• Réserver des sièges à partir du catalogue	89
• Réserver des services à partir du catalogue	90
• Ajouter des Remarques et des rubriques OSI (Other Services Information)	91
— Les tarifications (Transitional Stored Ticket ou TST)	93
• Afficher une tarification	93
• Afficher et fermer l'historique d'une tarification	97
• Annuler une tarification	102
— Hotel	103
• Réserver sur Amadeus Hotel	103
— Voiture	107
• Qu'est-ce qu'Amadeus Cars ?	107
• Les étapes de la réservation	107
— Rail	110
• Découvrir les fonctionnalités Rail dans Selling Platform Connect	110
• Présentation d'Amadeus Rail	110
• Comment accéder aux fonctionnalités Rail	110
• Création et transfert des profils	112
• Recherche de Disponibilité	113
• Sélectionner un tarif	116
• Comparaison de voyages et de tarifs	119
• Explication	119
• Ajout des informations passagers et finalisation de la réservation	121
• Emission de billets	123
• Remboursements de billets	124
• Annulation immédiate (VOID) SNCF Tickets	125
• Echanger des billets SNCF	125
• Foire aux questions	126
• Profils	126
• Recherche	126
• Affichage tarifaire	127
• Réserve	127
• Paiement	128
• Emission de billets	128
• Remboursement	129
— Outils	132
• Utiliser la fonctionnalité VISA Australien	132
• Utiliser le VISA Australien	132
— Troubleshooting	134
• Rechercher les informations de session	134

Introduction

Présentation

Introduction

Ce document explique comment utiliser Selling Platform Connect.

Il décrit les fonctionnalités de réservation web que propose Amadeus Selling Platform Connect, couvrant l'ensemble du processus de réservation avec la recherche, la comparaison, la réservation et l'émission cryptique.

Où trouver de l'aide ?

Une aide en ligne est disponible dans Selling Platform Connect. Pour y accéder, cliquer sur le menu aide en haut de la page principale de l'application.

Naviguer dans Amadeus Selling Platform Connect

Gestion des accès à la plateforme

Votre identifiant de connexion vous permet de vous connecter une seule fois à un instant donné à la plateforme

A la seconde tentative simultanée de connexion avec le même identifiant, vous serez notifié. Vous pourrez soit entrer d'autres identifiants, soit forcer la connexion avec ces derniers.

Nb : si on force la connexion, tous les travaux en cours non sauvegardés sur la session initiale sont perdus.

Votre mot de passe est valide 90 jours.

Au bout de 10 minutes, votre mot de passe vous est redemandé pour continuer à travailler.

Au bout de 60 min d'inactivité vous êtes automatiquement déconnecté d'Amadeus Selling Platform Connect. Tout travail non enregistré sera perdu.

Qu'est-ce que le Multi-Office?

Lorsque ce paramètre est actif, le mutli-Office vous permet de travailler sur un autre Office Id avec votre identifiant, vous permettant ainsi de travailler sur un dossier d'un autre Office Id.

Vous pouvez choisir l'office depuis la page de connexion en précisant tel ou tel Office Id.

Une fois connecté, vous pouvez aussi ouvrir très rapidement une session sur un autre Office Id depuis le menu en bas à droite, ceci sans repasser par la page de connexion.

Qu'est-ce que Two-Factor Authentication ?

Two-Factor Authentication (TFA), ou Authentification à deux facteurs, est un élément de sécurité supplémentaire qui est activé et demandé à la connexion. Le TFA est lié à l'adresse e-mail enregistrée dans le système.

Après avoir entré vos identifiants de connexion sur la page de connexion, vous devez entrer un code d'accès qui a été envoyé par email à votre messagerie.

Votre ordinateur et votre navigateur sont ainsi identifiés.

Le code d'accès vous sera redemandé si aucune connexion n'a lieu dans les 45 jours suivant votre dernière connexion.

Comment se connecter

Dans la page de connexion

1. Saisir
 - Votre identifiant (votre login)
 - Votre OID
 - Votre mot de passe
2. Cliquer sur se connecter
 - Si votre identifiant est en cours d'utilisation, il vous est demandé
 - soit de saisir un nouvel identifiant
 - soit de forcer la connexion avec ces identifiants

Si le Code d'accès vous est demandé, le retrouver dans votre messagerie, le saisir sans oublier de ressaisir votre mot de passe

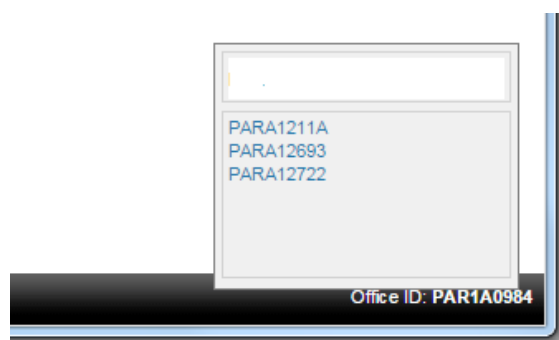


The screenshot shows a web form titled "Connexion". At the top, there is a language selection dropdown menu set to "Français". Below this, a message reads "Entrez vos informations de connexion pour vous connecter." The form contains three input fields: "Nom d'utilisateur :" with the value "JMARTIN", "Office ID :" with the value "PARA1310D", and "Mot de passe :" with masked characters "*****". To the right of the password field is a link that says "Vous avez oublié votre mot de passe ?". Below the password field is a checkbox labeled "Mémoriser mes identifiants" which is checked. At the bottom of the form are two buttons: "Connexion" and "Effacer".

Comment se connecter sur un autre Office Id une fois connecté

Note: Cette option doit être active pour votre identifiant

1. Cliquer sur l'Office ID en bas à droite, un popup apparait vous proposant les OIDs paramétrés sur votre compte



2. Cliquer sur l'OID
Dans une nouvelle fenêtre du navigateur, une nouvelle session s'ouvre sur cet Office ID

Comment changer votre mot de passe

1. Sélectionner dans le menu supérieur
Options > Compte et Sécurité > Changer le mot de passe
2. Dans la fenêtre de changement de mot de passe modifier votre mot de passe

The image shows a web form titled 'Modifier le mot de passe'. The form contains the following fields and labels:

- Prénom, nom : SYLVAIN USER1
- Nom d'utilisateur : SMNUSER1
- Ancien mot de passe : [text input]
- Nouveau mot de passe : [text input]
- Complexité du mot de passe : Aucun
- De 5 à 8 caractères; caractères alphanumériques mixtes
- Confirmer le nouveau mot de passe : [text input]

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Changer mot de passe' and 'Ne pas modifier le mot de passe'.

Comment se déconnecter

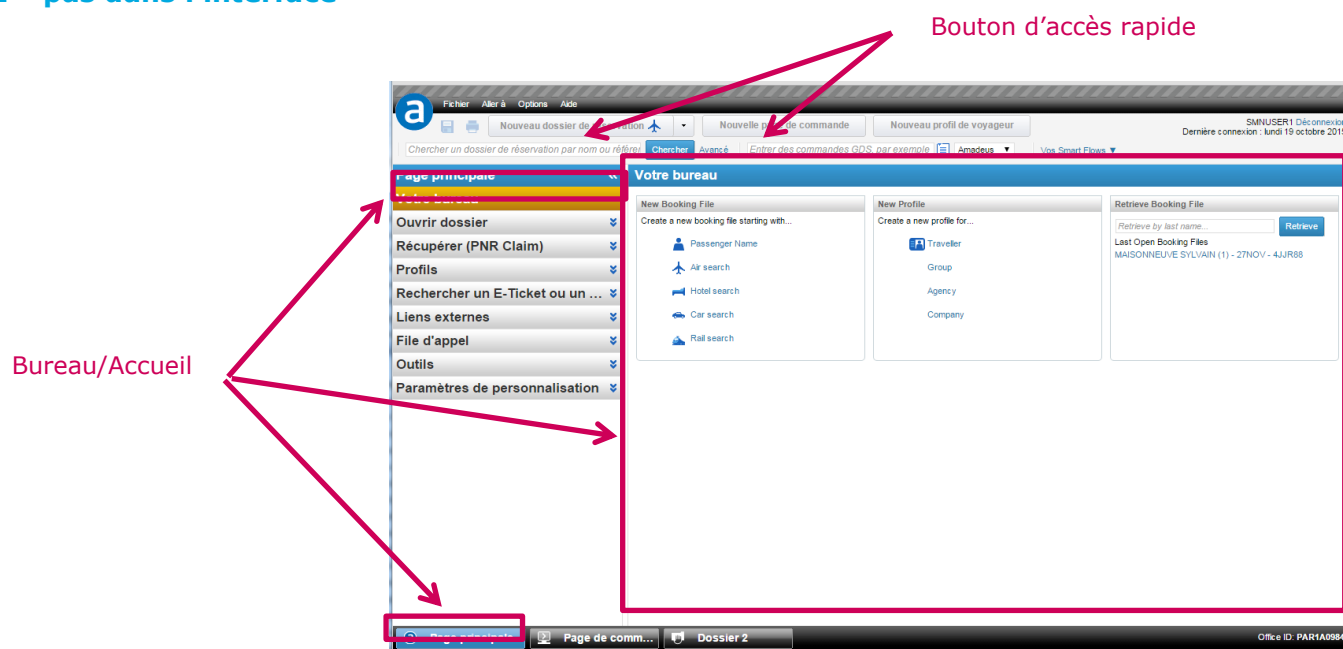
Depuis le menu supérieur, cliquer sur Fichier > Quitter

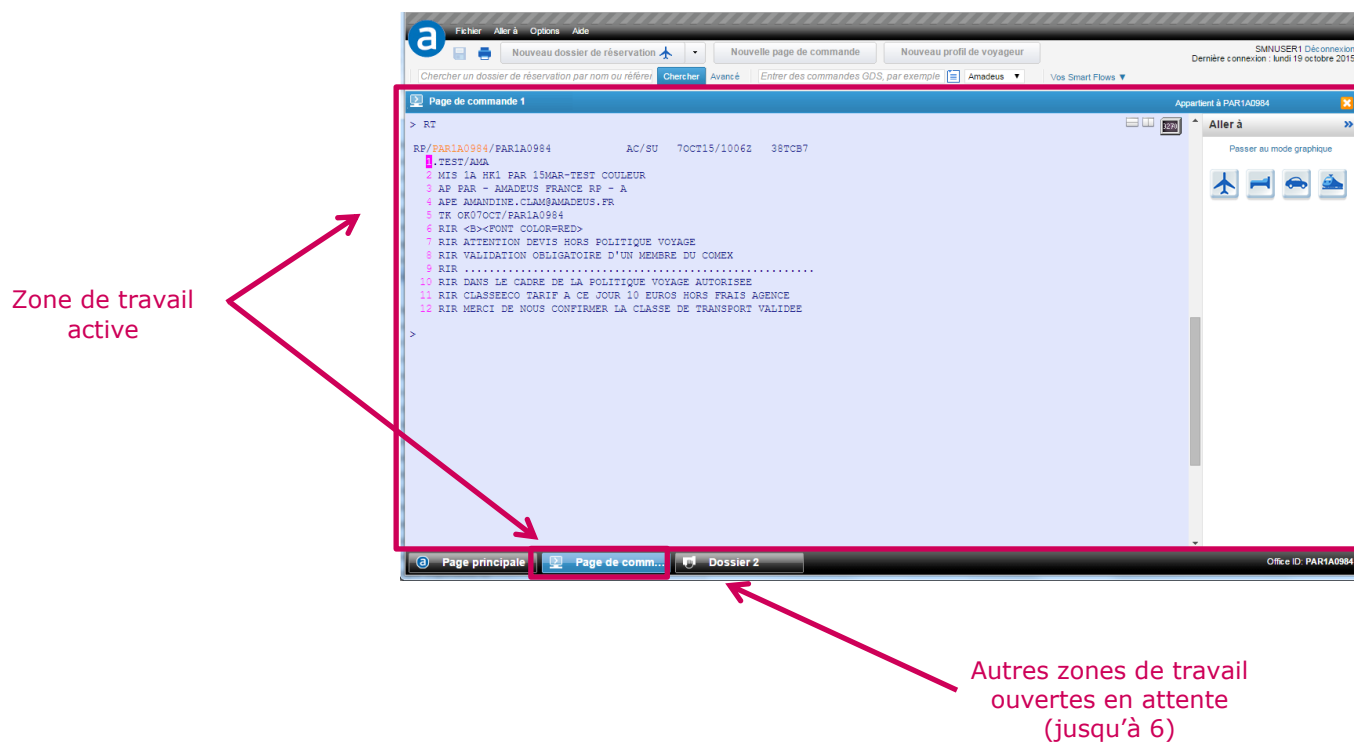
Ou

En haut en droite, cliquer sur Déconnexion

nb : Lorsqu'une session est bloquée suite à une période d'inactivité prolongée, l'utilisateur est automatiquement déconnecté.

1^{ER} pas dans l'interface





Page de commande

Travailler dans la Page de Commande

Comment ouvrir une nouvelle page de commande ?

Depuis le menu d'accès rapide cliquer sur le bouton
Fichier > Nouvelle page de commande

Quels sont les raccourcis de la Page de Commande ?

Action	Commande
Faire défiler les commandes précédemment entrées	Alt + Fleche haut ou Fleche bas
Déplacer vers le haut	F7
Déplacer vers le bas	F8
Effacer l'écran sans effacer les entrées précédentes	Pause
Effacer l'écran tout en effaçant les entrées précédentes	Pause + Shift
Afficher et modifier l'historique de commande	Alt + flèche droite

Paramètres de la page de commande qui peuvent être customisés ?

- Affichage Graphique ou cryptic de la TST
- Couleur du texte et du fond
- Activation du Speedmode (Mode Express)

Comment modifier un paramètre de la page de commande ?

Dans le Menu de la page Principale, sélectionner Paramètres de personnalisation
Déplier l'arborescence et sélectionner "Page de commande"
Modifier les paramètres que vous souhaitez et enregistrez

Partage de la page de commande

Quelles sont les options de partage de la page de commande?

La page de commande peut être partagée horizontalement et verticalement.

L'écran est ainsi séparé en plusieurs sections. Chaque section peut être redimensionnée.

Attention : chaque section ainsi obtenue est dépendante des autres. Une action dans une section peut avoir un impact sur une autre section.

Comment partager l'écran ?

Pour partager l'écran utiliser l'icône en haut à droite de la page de commande

- Verticalement
- Horizontalement



Comment désactiver le partage d'écran ?

Pour désactiver un partage vertical ou horizontal, cliquer sur l'icône correspondante.

Passer de la Page de Commande au mode graphique

Quelles sont les options de navigation à partir de la page de commande ?

Action depuis la Page de commande	Résultat
Passer au mode graphique	Si un PNR était ouvert, le dossier est affiché dans l'affichage graphique Sinon l'affichage graphique est vierge
Cliquer sur une icône Contenu : Air, Hôtel, Car ou Rail	La page de recherche du contenu s'adapte aux informations déjà présentes dans le dossier Sinon la page de recherche est vierge

Quelles fenêtres graphiques peuvent être accessibles depuis la page de commande ?

Affichage graphique	Entrée qui affiche la commande
TST	TQT TQT/Tn (n = TST number) TQT/Pn (n = passenger number) TQT/Sn (n = segment number) TQT/Sm-n (m, n = segment numbers)
Refund	TRF commande suivie par un des éléments suivants - Numéro du document - Référence du dossier - Référence état de caisse
Catalogue des Services et Sièges	SM affiche le catalogue graphique S' il n'y a pas de Plan Cabine à afficher vous pouvez continuer avec la page de commande Si vous fermez le catalogue graphique, l'affiche cryptique reste affichée. FXK ouvre le catalogue graphique FXK/G-BG ouvre le catalogue graphique directement dans la section Bagage
TSM	TQM TQM/M1 TQM/P1

Travailler avec le Speedmode (Mode Express)

Qu'est-ce que le Speedmode (Mode Express) ?

Le Mode Express est la fonctionnalité qui permet d'accéder à des listes de raccourcis de commandes prédéfinies, basées sur la dernière réponse affichée.

Les raccourcis disponibles sont affichés via une couleur qui vous permet soit de lancer immédiatement la commande prédéfinie, soit d'utiliser la souris pour accéder à la liste et en choisir une en particulier.

Pour quelles fonctionnalités le Speedmode est-il disponible ?

Type de fonctionnalité	Raccourcis disponibles
Disponibilité Air	FQD {CityFrom}{CityTo}/{Date} DFA {LineNumber} 1 {AirlineCode} AD {Date}{CityFrom}{CityTo}{HeaderTime} AN {AirlineCode} AD {Date}{CityFrom}{CityTo}{HeaderTime} AW {AirlineCode} AD {Date}{CityFrom}{CityTo}{HeaderTime} FQD {CityFrom}{CityTo}/{Date}/ A {AirlineCode} DFA {LineNumber}/{SegmentNumber} DO {AirlineCode}{FlightNumber}/{Date}/{CityFrom}{CityTo} DFA {LineNumber}/{SegmentNumber} DNE {AircraftCode} SSn {Classes of Service}{LineNumber} where 'n' is the number appearing in the command line. For example, S4 is n=4. SM {AirlineCode}{FlightNumber}/{Class}/{Date}{CityFrom}{CityTo} SMT {RailCompany}{TrainNumber}/{Date}{CityFrom}{CityTo}-{Class of Service} SMC {RailCompany}{TrainNumber}/{Date}{CityFrom}{CityTo}-{Class of Service}
Files d'appel (Queues)	QT QD QN QI QU QC {QueueNumber} C {CategoryNumber} QS {QueueNumber} C {CategoryNumber} D {DateRange} (if date range exists) QSB {QueueNumber} C {CategoryNumber} D {DateRange} (if date range exists)

Type de fonctionnalité	Raccourcis disponibles
FXP/FXX	FQN {LineNumber} FQR {LineNumber} FQS {LineNumber} FXA FXB FXR For multiple-passenger displays: FQN {LineNumber} FQR {LineNumber} FQS {LineNumber} FQQ {LineNumber}
TSTs	TTE/T {TSTNumber} TQT/T {TSTNumber}

Exemple: Disponibilité Air

ANMADPAR (1A)									
** AMADEUS AVAILABILITY - AN ** PAR PARIS.FR									
0 TU 24MAR 1829									
** PN * NOW OPEN* THE PENINSULA PARIS * FREE WIFI* FR 850 EUR									
** UNIQUELY RESTORED HERITAGE BLDG*BY ARC D TRIOMPHE>HAPNPARTPP									
1	IB3410	J	C	D	R	I	U	Y	/MAD 4 ORY W 1730 1930 E0/320 2:00
		B	T	H	K	M	Z	L	A V S G W X E
2	VY8204	I	U	D	Y	N	B	E	MAD 4 CDG 3 1750 1955 E0.320 2:05
		H	K	M	L	R	V	S	X Z T W Q O P F C J
3	AF1801	S	S	S	J	J	J	J	CDG 2F 1840 2045 E0/321 2:05
		S	S	S	J	J	J	J	E9 N9 R9 V2 GR
4	AF:AR7832	J	S	S	J	J	J	J	CDG 2F 1840 2045 E0/321 TR 2:05
		J	S	S	J	J	J	J	
5	IB3400	J	S	S	J	J	J	J	CDG 2F 1840 2045 E0/321 2:00
		B	T	H	K	M	Z	L	A V S G W X E
6	AF1901	J	S	S	J	J	J	J	CDG 2F 1840 2045 E0/318 2:05
		S	S	S	J	J	J	J	
7	U23908	W	S	S	J	J	J	J	CDG 2F 1840 2045 E0/318 2:05
		S	S	S	J	J	J	J	
8	UX:AF1531	J	S	S	J	J	J	J	CDG 2F 1840 2045 E0/318 2:05
		S	S	S	J	J	J	J	
9	5W 202	C	9	Y	9	B	9	M	9 U
		UX:AF1369	J	S	S	J	J	J	CDG 2F 1840 2045 E0/318 2:05
		S	S	S	J	J	J	J	

Exemple: Files d'appel

```
> qt

1614 27NOV
QUEUE....NCE1A0955.....Q/TTL...ADDS...LQC...IW
Q94.MSG-CP .....
.....C 0..... 3. 3. 0. 0
.....QC94C0..... 13. 14. 2. 3
Q95. .... QS94C0 .....
.....QSB94C0..... 1. 1. 0. 0
Q96.MSG-PDR..... QT .....
.....QD..... 1. 2. 0. 1
I-FLIGHT . QN 152. 49. 104. 1
I-RECORD LOC . QI 79. 234. 0. 155
I-PTA/TKT/INS . QU 6. 4. 2. 0
D-FLIGHT .C 10..... 84. 1. 83. 0
D-AUXILIARY .C 11..... 2. 0. 2. 0
D-RECORD LOC .C 12..... 20. 51. 8. 39
D-PTA/TKT/INS .C 13..... 1. 0. 1. 0
D-OFFICE ID .C 16..... 2. 2. 0. 0
Q97.MESSAGE.....
.....C 0..... 5. 5. 0. 0
.....C 2..... 8. 8. 0. 0
.....C 10..... 136. 136. 0. 0
.....C 22..... 244. 244. 0. 0
```

Exemple: FXP

```
> fxp

FXP

01 AMADEUS/TEST
FQN1
FQR1
FQS1
-----
FXA AL FLGT BK T DATE TIME FARE BASIS NVB NVA BG
FXB
FXR AF 6224 Y Y 24NOV 1045 YWKWFR 24NOV24NOV 1P

EUR 266.00 24NOV15PAR AF NCE266.00EUR266.00END
XT EUR 4.36FR EUR 12.75FR EUR 2.95UI

EUR 1.13IZ
EUR 11.21QW
EUR 20.06XT
EUR 298.40
BG CXR: AF
PRICED WITH VALIDATING CARRIER AF - REPRICE IF DIFFERENT VC
TICKETS ARE NON-REFUNDABLE
ENDOS EVASION WEEKCHGS RESTRICTED/NO REFUND
>

PAGE 2/ 2
```


Exemple: TST

```
> tqt/t2
T      P/S  NAME                TOTAL      FOP      SEGMENTS
1      .1   SIMPSON/MARGE          EUR      573.72  CASH      2
TTE/T1
TQT/T1 TST RECORDS MAY EXIST - PLEASE USE TTH
>
>
```

Explications : surbrillance du curseur SpeedMode

Couramment, une seule surbrillance de curseur est affichée sur l'écran cryptique. Cependant, vous pouvez aussi avoir de multiples surbrillances dynamiques ou statiques selon le contexte.

Plusieurs surbrillances

Plusieurs surbrillances sont affichées quand la sélection doit être faite avec plusieurs classes de service pour le même trajet.

```
AN10AUGATLBKK18AUG
** AMADEUS AVAILABILITY - AN ** BKK BANGKOK.TH          18 TU 10AUG 0000
** SHANGRI-LA'S RATE BREAK*SAVE UP TO 40% ON RATES AT TRADERS
** AND SHANGRI-LA *VALID TILL 31/08/04 *TO BK >GGHILSG
1  AF 307  F7 F7 A3 J9 C9 D9 I9 /ATL S CDG2C 2135 1150+1E0/772
      Z9 Y9 B9 K9 H9 W9 T9 V9 L9 GR UR
      TG 931 F9 A9 E9 C9 D9 J9 Z9 /CDG 1 BKK 1 1350+1 0605+2 0/744 21:30
      Y9 B9 M9 H9 Q9 T9 K9 S9 V9 W9 2XMILES
2AF:DL8517 F4 C7 D7 I7 Y7 B7 M7 ATL S CDG2C 2135 1150+1E0/772
      H7 Q7 K7 L7 U7 T7
      TG 931 F9 A9 P9 C9 D9 J9 Z9 /CDG 1 BKK 1 1350+1 0605+2 0/744 21:30
      Y9 B9 M9 H9 Q9 T9 K9 S9 V9 W9
```

Surbrillance statique

Pour une sélection de classes de service d'une disponibilité aller/retour, plusieurs curseurs sont remplacés par des curseurs permanents.

La première classe de service et tous ses équivalents sont marqués par un curseur permanent. Il en va de même pour la section des vols de retour.

Les curseurs permanents restent sur l'écran pendant que vous naviguez

```

AN10AUGATLBKK*18AUG
** AMADEUS AVAILABILITY - AN ** BKK BANGKOK.TH 18 TU 10AUG 0000
** SHANGRI-LA'S RATE BREAK*SAVE UP TO 40% ON RATES AT TRADERS
** AND SHANGRI-LA *VALID TILL 31/08/04 *TO BK >GGHTLSG
1 AF 307 87 F7 A3 J9 C9 D9 I9 /ATL S CDG2C 2135 1150+1E0/772
  Z9 Y9 B9 K9 H9 W9 T9 V9 L9 GR UR
  TG 931 F9 A9 89 C9 D9 J9 Z9 /CDG 1 BKK 1 1350+1 0605+2 0/744 21:30
  Y9 B9 M9 H9 Q9 T9 K9 S9 V9 W9 2XMILES
2AF:DL8517 F4 C7 D7 I7 Y7 B7 M7 ATL S CDG2C 2135 1150+1E0/772
  H7 Q7 K7 L7 U7 T7
  TG 931 F9 A9 F9 C9 D9 J9 Z9 /CDG 1 BKK 1 1350+1 0605+2 0/744 21:30
  Y9 B9 M9 H9 Q9 T9 K9 S9 V9 W9
** AMADEUS AVAILABILITY - AN ** ATL ATLANTA.USGA 26 WE 18AUG 0000
11KE:DL7918 87 D7 I7 Y7 B7 M7 H7 BKK 1 ICN 0120 0840 0/744 TR
  Q7 K7 L7 U7 T7
  KE:DL7851 87 D0 I0 Y7 B0 M0 H0 ICN ATL N 1000 1050 0/744 20:30
  Q0 K0 L0 U0 T0
12 KE 654 C4 I4 W4 Y4 K4 M4 L4 BKK 1 ICN 0120 0840 0/744
  S4 T4 H4 X4 Q4 B4 N4 V4
  KE 035 J4 C4 IR W4 Y4 K4 MR ICN ATL N 1000 1050 0/744 20:30
  TR HR LR SR XR QR BR VR GR ER NR

```

Quelles fonctions du clavier sont utilisables avec le SpeedMode ?

Clavier	Résultat
Flèche haut	Sélection de l'élément suivant du même type au-dessus de l'élément courant. S'il n'y a pas de ligne au-dessus, la nouvelle sélection se fait à partir de la dernière ligne jusqu'à en trouver une avec le même élément.
Flèche bas	Sélection de l'élément suivant du même type au-dessous de l'élément courant. S'il n'y a pas de ligne au-dessous, la nouvelle sélection se fait à partir de la première ligne jusqu'à en trouver une avec le même élément.
Flèche gauche	Sélectionne l'élément précédent sur la même ligne. S'il n'y a pas d'élément précédent, la nouvelle sélection se fait sur le dernier élément de la ligne précédente.
Flèche droite	Sélectionne l'élément suivant sur la même ligne. S'il n'y a pas d'élément suivant, la nouvelle sélection se fait sur le premier élément de la ligne suivante.
Tab	Identique à la flèche droite, mais sélectionne l'élément suivant avec un type différent de l'élément courant.
Shift+Tab	Identique à la flèche gauche mais sélectionne l'élément précédent avec un type différent de l'élément courant.
Début de ligne	Sélectionne le premier élément de la réponse affichée.
Fin de ligne	Sélectionne le dernier élément de la réponse affichée.

Clavier	Résultat
Espace	Affiche les commandes SpeedMode disponibles pour l'élément sélectionné. Ferme la fenêtre pop-up qui est affichée avec un passage de la souris ou un simple clic gauche.
Double espace	Place un curseur permanent sur l'élément sélectionné (uniquement sur les affichages aller/retour)
Enter	Envoie directement la commande de raccourci par défaut correspondant à l'élément sélectionné.
Echap	Supprime la surbrillance SpeedMode.
Shift + Echap	Restaure la mise en évidence SpeedMode.

Table: Actions de la souris

Action de la souris	Résultat
Souris dessus	Affiche une fenêtre pop-up avec les informations supplémentaires sur l'élément sous le curseur (si l'information supplémentaire est disponible). Pour fermer la fenêtre pop-up, un clic gauche en dehors de la fenêtre pop-up.
Simple clic gauche	Affiche une fenêtre avec la commande SpeedMode disponible pour l'élément cliqué. Pour envoyer la commande sélectionnée, un clic gauche sur la commande. Pour fermer la fenêtre pop-up, un clic gauche en dehors de la fenêtre pop-up.
Double clic gauche	Déclenche la commande SpeedMode par défaut de l'élément cliqué.

Comment sélectionner un élément SpeedMode temporairement ?

- Placez le curseur sur l'élément à l'écran et appuyez sur Ctrl + Espace.
- ou
- Appuyez sur Ctrl et cliquez sur l'élément.

Travailler avec le mode 3270 de la page de commande

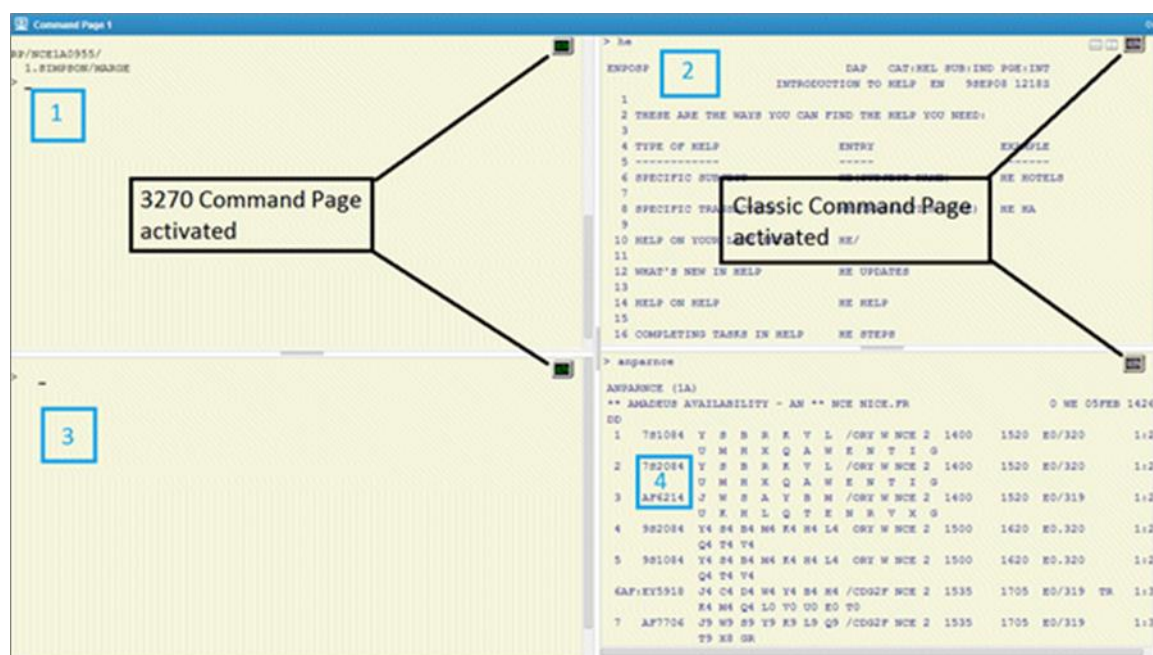
Qu'est-ce que le mode 3270 de la page de commande ?

Le mode 3270 de la page de commande permet d'accéder à la TST en mode panel et au Bypass Air France si votre Office ID y est habilité.

Vous pouvez basculer entre classique et mode 3270.

Vous pouvez également afficher à la fois classique et 3270 de la page de commande en même temps en divisant l'écran. Voir Comment diviser l'écran.

Exemple: Ecran partagé et Mode 3270 ou classic activés



Comment passer du mode 3270 au mode classique de la page de commande ?

Cliquer sur l'icône .

Exemple: TST panel en mode 3270 de la page de commande

```

>
TST 00001      NCE1A0955 SD/19JUN I 0 LD      OD LONPAR SI .... T- . AL BA.
1.AVERSA/ANTONIO
  CTY CR  FLT/CLS DATE TIME ST  PC F/B  TKT/D  NVB  NVA  BG
1 . LHR BA  332 Y 15JAN 0705 OK  YFLOWBA..... 1PC
. ORY
.
.
FARE F  GBP      284.00  EQUIV  EUR      332.00  TX001 X  EUR      21.62YQAC
TX002 X  EUR      15.20GBAD TX003 X  EUR      33.07UBAS TX  .
TOTAL  EUR      401.89  BR 1.168567...  NF
COMMISSION ..... TOUR CODE .....
FORM OF PAYMENT  CASH.....
FARE CALCULATION LON BA PAR428.09NUC428.09END ROE0.663408.
EN
PR
ORIGINAL ISSUE/IN EXCHANGE

```

Quelles fonctions du clavier sont utilisables avec le mode 3270 de la page de commande ?

Type	Clavier	Action
Action	Flèche haut	Déplace le curseur ligne par ligne vers le haut. Si le curseur est sur la première ligne, il se déplace à la dernière ligne.
	Flèche bas	Déplace le curseur ligne par ligne vers le bas. Si le curseur est sur la dernière ligne, il se déplace à la première ligne.
	Flèche droite	Déplace le curseur cellule par cellule. Si le curseur se trouve sur la dernière cellule de la ligne, il se déplace à la première cellule de la ligne suivante.
	Flèche gauche	Déplace le curseur vers la gauche cellule par cellule. Si le curseur est sur la première cellule de la ligne, il se déplace à la dernière cellule de la ligne précédente.
	Tab	Déplace le curseur sur le champ modifiable suivant lors de la lecture de gauche à droite et de haut en bas.
	Shift + Tab	Déplace le curseur sur le champ modifiable précédent.
	Home	Déplace le curseur sur le premier champ modifiable du panneau 3270.
	End	Déplace le curseur sur le dernier champ modifiable du panneau 3270.
	Ctrl + Entrer	Déplace le curseur à la première cellule modifiable de la ligne suivante.
	Ctrl + Flèche gauche	Déplace le curseur sur le premier caractère du mot précédent.
	Ctrl + Flèche droite	Déplace le curseur sur le premier caractère du mot suivant.
	Entrer	Soumet une action sur le serveur 3270.
	Pause	Efface une action à partir du serveur 3270.

Type	Clavier	Action
	F1 à F12	Exécute une fonction définie sur le serveur 3270. (dépend du serveur 3270 distant).
	Shift + F1 à F12	Exécute une fonction de programme, PF # sur le serveur 3270. (dépend du serveur 3270 distant).
	Ctrl + F1 à F3	Exécute un accès au programme, PA # sur le serveur 3270. . (dépend du serveur 3270 distant).
	Page Haut	Envoie une fonction de programme, PF7, au serveur 3270.
	Page Down	Envoie une fonction de programme, PF8, au serveur 3270.
	Alt + Fleche droite	En mode Normal seulement, ouvre la fenêtre pop-up Historique des commandes.
	Alt + Fleche haut	En mode Normal seulement, affiche la commande cryptique précédente dans l'historique du champ modifiable.
	Alt + Fleche bas	En mode Normal seulement, affiche la prochaine commande cryptique dans l'historique du champ modifiable.
Ajouter une valeur	La valeur contenue dans une cellule sélectionnée sera modifiée seulement si le champ associé est modifiable.	
	Effacer	Supprime le contenu à la position du curseur.
	Backspace	Déplace le curseur vers la gauche jusqu'à la prochaine cellule modifiable et supprime son contenu.
	Ctrl + Z	Annule une modification dans la cellule et récupère le contenu précédent.
	Caractère latin	Supprime les cellules modifiables de la sélection, place le curseur sur la première cellule modifiable, et modifie sa valeur pour le caractère saisi.
	Insert	Change le mode de saisie dans l'interface INS : les caractères saisis sont insérés entre le texte existant OVR : les caractères saisis remplacent le texte existant

Smart Flows

Commencer avec les Smart Flows

Qu'est-ce qu'un Smart Flow?

Smart Flows est un outil qui vous permet de construire et lancer des commandes prédéfinies, et personnalisables. Il vous aide à effectuer des tâches de réservation et d'exécution répétitives en utilisant un ensemble de flux intelligents qui sont déclenchés sur demande.

Vous pouvez créer une smartflow au niveau utilisateur ou au niveau OfficeID/Agence. Seul un administrateur pourra créer et administrer un Smart Flow au niveau OfficeID

Nb : Un Smart Flow dans Amadeus Selling platform Connect est l'équivalent d'une smart key dans Amadeus Selling platform

Smart flow est le 1er composant distribué au sein de la suite d'outils « Productivity Suite »

Exemple: liste de Smart Flows

Tools - Productivity Suite - Smart Flows

Personal Smart FlowsOffice Smart Flows

Office Smart Flows are available to everyone in your office.

Name	Description	Created in	Status
Add baggage		This office	Visible
Add credit card		This office	Visible
Add SmartFlow remark	RM SMARTFLOW REMARK	This office	Visible
Add validating carrier		This office	Visible
Copy PNR		This office	Hidden
Create PNR		This office	Visible

New

Show in "Your Smart Flows"

Delete

Copy to New

Open

Quels sont les 2 types d'éditeur de Smart Flows ?

Smart Flow Editor (Editeur simple)

C'est le seul éditeur disponible pour un agent de voyage (non administrateur).

Il permet de créer des successions d'entrée cryptiques et d'ajouter facilement des questions et des variables pour ces entrées

Editeur langage avancé

Cet éditeur est disponible uniquement pour à l'administrateur de l'Office ID

Il vous permet de créer un smart flow en utilisant un langage spécifique défini pour les flux intelligents.

Vous pouvez également tester un smart flow directement à partir de l'Editeur de langage avancé avant de l'enregistrer.

Est-il possible de passer d'un éditeur à l'autre ?

Vous pouvez passer d'un éditeur à l'autre si vous êtes administrateur de l'Office ID.

Lorsqu'un Smart Flow est enregistré depuis l'éditeur de langage avancé, il n'est plus possible de repasser ce Smart Flow sur l'éditeur simple.

Qu'est-ce que le langage avancé de Smart Flow ?

Le langage avancé de Smart Flow est un langage de syntaxe spécifique et compilé lors de l'enregistrement du Smart Flow

Il est utilisé pour créer des flux intelligents dans l'Editeur de langage avancé, et il est une alternative au Smart Flow éditeur qui utilise des commandes pour construire des flux intelligents.

Table: Smart Flow Language Syntax

fonction	Description	Exemple
ask	Affiche une question La réponse à la question doit être affectée à une variable avec l'instruction assign to.	ask "Quel est votre nom?" assign to votrenom
ask email	Affiche une question ou la réponse est un email Un message d'erreur est affiché si la réponse ne correspond pas	ask email "What is your email address?" assign to customeremail
ask number	Affiche une question ou la réponse est un nombre Un message d'erreur est affiché si la réponse ne correspond pas	ask number "What is your age?" assign to age
ask date	Affiche une question ou la réponse est une date Format accepté : DDMON (exemple: 19APR) DDMONYY (exemple: 19APR15) DDMONYYYY (exemple: 19APR2015) DDMM (exemple: 1904) DDMMYY (exemple: 190415) MMYY (exemple: 0415) Un message d'erreur est affiché si la réponse ne correspond pas	ask date "What date would you like to return?" assign to returndate
ask date with format	Similaire à la fonction ask date mais un format de réponse doit être précisé	ask date "What date would you like to return?" assign to returndate with format DDMON
send	Envoi une commande précisée entre guillemets Les variables peuvent aussi être envoyées et ajoutées les unes aux autres avec un « + »	send "NM1SMITH/JOHN" send "NM1" + lastname + "/" + firstname

fonction	Description	Exemple
capture	Copier un élément de l'écran obtenu suite à une commande Sa syntaxe comprend 3 paramètres : Line: suivi du numéro de la ligne ou se trouve l'élément à copier. Column: suivi du numéro de la colonne ou se trouve l'élément à copier. Length: suivi du nombre de caractères de l'élément à copier.	capture line:2, column:3, length:10 assign to textcopié
if, else	Effectuer des actions en fonction d'une condition évaluée à vrai ou faux. Le if est toujours suivi par une expression entre parenthèses. L'expression est une comparaison entre deux éléments "==" vérifier si 2 éléments sont égaux. "!=" vérifier si 2 éléments sont différents. ">" comparer deux éléments supérieur à. The "<" comparer deux elements inferieur à. The ">=" comparer deux éléments supérieur ou égal à. The "<=" comparer deux éléments inferieur ou égal à. Si la condition est vraie le 1^{er} élément entre accolade est exécuté Si la condition est fausse, l'élément entre accolade introduit par else est exécuté	<pre>ask "what is your destination?" assign to destination if (destination == "PAR") { send "rm ok" } else { send "rm no" }</pre>
ask until	Cette fonction affiche la question tant qu'une condition n'est pas vraie L'élément entre ask et until entre guillemets est la question qui s'affiche. L'élément après until est la valeur de la réponse attendue pour arrêter l'itération L'élément when doit être suivi d'une valeur définissant l'action à exécuter.	<pre>ask "Do you need to include visa information?" 1 : Yes - ESTA for the USA 2 : Yes - other countries 3 : No - continue" until "3" { when("1") { send "RIR for travel to the USA, an ESTA (online visa) is required" } when("2") { send "RM no visa required" } }</pre>
today	today est une variable interne qui retourne la date actuelle sous le format IATA (DDMMM).	send "rm visa information added on " + today

fonction	Description	Exemple
choose	Affiche un choix limité d'actions disponibles L'élément après le choose entre guillemets est la question La fonction when définit l'option choisie. une seule option peut être choisie via le bouton radio Après avoir fait votre choix, les éléments entre accolade suivant le when sont exécutés.	choose "Do you want to" { when ("send pax remark") { send "rm 1" } when ("send comment") { send "rm 2" } }
choose until	Identique à la fonction Choose L'iteration continue tant que le smartflow n'est pas arrêté ou que la touche X n'est pas saisie	choose "Do you want to" until "end" { when ("send pax remark") { send "rm pax" } when ("send comment") { send "rm comment" } }
group	La fonction group permet de regrouper entre elles plusieurs questions La fonction group ne peut contenir que des fonctions ask	group { ask "Enter first name" assign to name ask "Enter last name" assign to lastname ask "Enter DOB" assign to dob }
call	La fonction call permet d'appeler un autre smart flow. La fonction call est suivie du nom de la smart flow. Si la même smart flow existe pour l'agent et pour l'Office ID vous devez préciser le smartflow appelé avec office. ou personal.	ask "What is the passenger last name?" assign to lastname call "mySmartFlow" send "RM" + lastname call office."mySmartFlow" call personal."mySmartFlow"
select	Cette fonction permet de définir une liste à choix Les éléments se trouvant après from entre guillemets et séparés par des virgules définissent la liste à choix La réponse à la question doit être affectée à une variable avec l'instruction assign to.	select "What is the passenger title?" from "MR,MRS,DR" assign to title
append	Cette fonction permet d'ajouter à une variable un autre texte. L'élément entre append et to est le texte à ajouter. L'élément après to est la variable de destination	append "name" + var1 + "toto" to var2

fonction	Description	Exemple
//	Ces doubles slash permettent d'ajouter des commentaires dans le Smart Flow.	// votre commentaire

Sous quelle forme la Carte de Credit est-elle sauvegardée dans le Smart Flow?

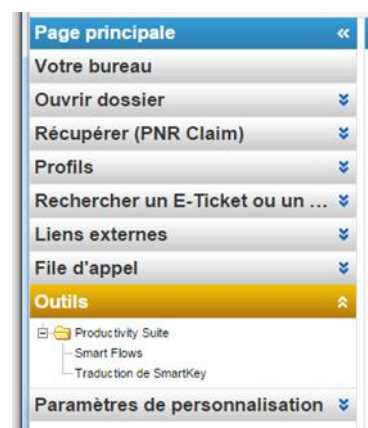
Le numéro de la carte de crédit n'est pas encrypté dans le Smart Flow

Nous vous recommandons de ne pas inclure de numéro de carte de crédit dans un Smart Flow.

Comment accéder aux Smart Flows

Depuis le menu de gauche.

Déployer l'arborescence **Outils > Productivity Suite** puis sélectionner **Smart Flows**.



Créer et valider un Smart Flow

Créer un Smart Flow dans le Smart Flow Editor

1. Depuis la fenêtre détaillant la liste des smart flows existants sélectionner **Nouveau**.
2. Saisir un nom pour ce Smart Flow ainsi qu'une description, puis son contenu et cliquer sur **Enregistrer**.

Outils - Productivity Suite - Smart Flows

Éditeur Smart Flow - Smart Flow personnel

Nom : ☒ Afficher dans "Vos Smart Flows"

Description

Éditeur de Smart Flow - Passer en mode langage avancé (changement définitif)

AN25DECPARMRS
SS1Y1

Procédure de création de Smart Flows
[Créer une nouvelle question](#)

[Enregistrer](#)
[Fermer](#)
Non enregistré

Créer un Smart Flow dans l'éditeur de langage avancé

Nb : Vous devez être administrateur de votre Office ID.

1. Depuis la fenêtre détaillant la liste des smart flows existants sélectionner **Nouveau**.
2. Cliquer sur le lien « **Passer en mode langage avancé** ».
3. Saisir pour ce Smart Flow un nom, une description, puis son contenu
4. Pour tester ce smart flow avant de l'enregistrer, cliquer sur **Exécuter dans une nouvelle page de commande**.
5. Lorsque vous avez terminé, cliquer sur **Enregistrer**.

Outils - Productivity Suite - Smart Flows

Éditeur Smart Flow - Smart Flow d'agence

Nom : ☒ Afficher dans "Vos Smart Flows"

Description

Mode langage avancé - Annuler les changements et revenir à l'éditeur Smart Flow ⚠ Retour impossible après enregistrement

Avertissement : certains noms de libellé ont été modifiés. Informations complémentaires [Fermer](#)

```

1 send "AN25DECPARMRS"
2
3
4 send "SS1Y1"
5
6

```

Procédure de création des commandes Smart Flows avancées

[Enregistrer](#)
[Fermer](#)
Non enregistré

Comment tester un Smart Flow depuis l'éditeur de langage avancé

Nb : Vous devez être administrateur de votre Office ID.

Lorsque votre Smart Flow est créé depuis l'éditeur de langage avancé, cliquer sur **Exécuter dans une nouvelle page de commande**.

Le smart flow est exécuté mais non sauvegardé.

Comment dupliquer un Smart Flow ?

Nb : Vous devez être administrateur de votre Office ID.

1. Depuis la liste des Smart Flows affichés, sélectionner le smartflow à dupliquer.
2. Cliquer sur **Copier vers nouveau**.

Outils - Productivity Suite - Smart Flows

Smart Flows personnels

Smart Flows d'agence

Les Smart Flows d'agence sont disponibles à toutes les personnes de l'agence.

Nom	Description	Créé dans	État
FRMKT_APIS	CTFR - Procédure APIS et Secure Flight	Cette agence	Visible
PNR basique		Cette agence	Visible

Passer à la vue de partage

Nouveau

Masquer dans "Vos Smart Flows"

Supprimer

Copier vers nouveau

Ouvrir

Le nouveau Smart Flow est copié. Le champ nom du smart flow contient « Copie de <nom du smart flow dupliqué> »

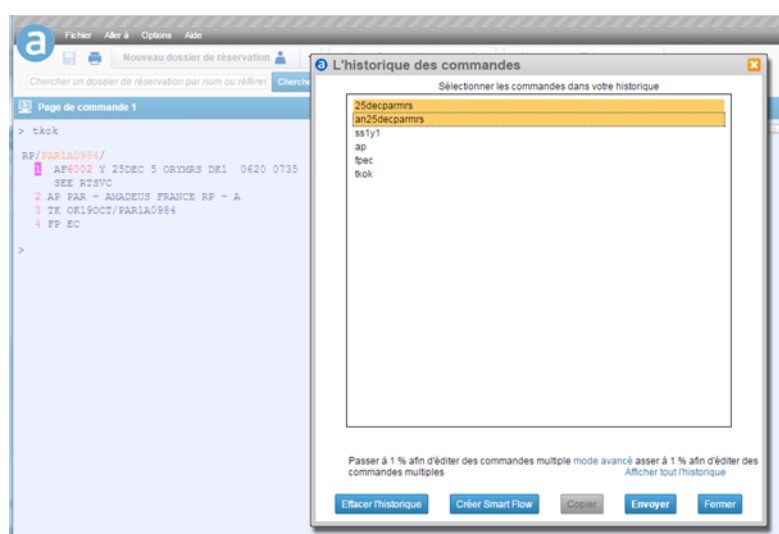
Comment afficher l'historique des commandes ?

Depuis **une page de commande** dans une zone de travail, appuyer sur ALT + Fleche Droite afin d'afficher les dernières commandes saisies.

Il n'y a pas de limite de commandes affichées dans cet historique.

Comment créer un Smart Flow depuis l'historique des commandes ?

1. Afficher l'historique des commandes.
2. Sélectionner dans la liste proposée les commandes que vous souhaitez utiliser pour votre SmartFlow.
3. Si vous souhaitez modifier une commande, cliquez sur le lien **Mode avancé** et mettre à jour la commande.
4. Cliquer sur **Créer Smart Flow**.



L'application ouvre automatiquement l'éditeur de smart flow et les commandes sélectionnées sont copiées dans l'éditeur.

Si l'éditeur de Smart Flow était précédemment ouvert :

- Avec des modifications non enregistrées, un message vous demande de Sauvegarder ou d'ignorer la modification précédente.
- Sans modifications non enregistrées, un nouveau Smart Flow est édité dans l'éditeur

Exécuter et interrompre l'exécution d'un Smart Flow

Que se passe-t-il lorsqu'un smart flow est en cours d'exécution ?

- Si des interactions (Question liste à Choix, options possibles) ont été définies, l'utilisateur doit y répondre en utilisant le clavier et la souris.
- Les commandes envoyées pas le Smart flow sont affichées dans la page de commande.
- Le smart Flow choisi s'exécute uniquement dans la zone de travail active au moment du lancement du smart flow

- Lorsque vous lancez un smart flow depuis l'interface graphique, les commandes cryptiques sont affichées dans un popup **page de commande d'exécution** en lecture seule.

Exemple: popup page de commande d'exécution d'un smartflow

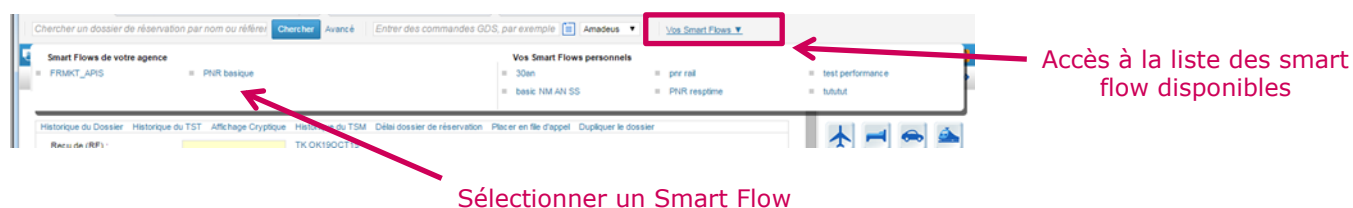


- S'il y a plus d'une page de retour de commande vous pouvez passer de l'une à l'autre avec les boutons Previous et Next.

Comment exécuter un Smart Flow ?

- Dans la partie supérieure au-dessus de votre zone de travail active Cliquez sur **Vos Smart Flow**. 2 Sections s'affichent en fonction selon que vous ayez des Smart Flows personnels ou agence.
- Sélectionner le SmartFlow que vous souhaitez lancer.

Exemple: Your Smart Flows



Comment Interrompre un Smart Flow ?

- Lancer votre Smart Flow .
Une boîte de dialogue apparait, confirmant que le smart flow est en cours d'exécution.
- Cliquer sur Terminer.

Gestion des Smart Flows

Comment ouvrir un Smart Flow ?

3. Dans la liste des smart flows affichés Sélectionner celui que vous souhaitez éditer
4. Cliquer sur **Ouvrir**.

Nb : alternative : double cliquer sur le smartflow.

Comment éditer un Smart Flow ?

Nb : Vous devez être administrateur de votre Office ID.

1. Ouvrir le Smart flow.
2. Mettre à jour les informations voulues puis Cliquer sur **Enregistrer**.

Comment supprimer un Smart Flow ?

Nb : Vous devez être administrateur de votre Office ID.

1. Sélectionner le smart flow que vous voulez supprimer dans la liste affichée
2. Cliquer sur **Supprimer**.
3. Confirmer la suppression du Smart Flow dans le popup qui s'ouvre.

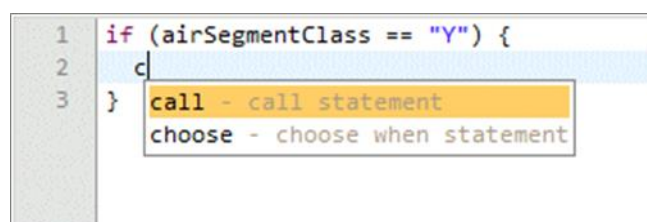
Qu'est-ce que l'auto-complétion ?

Nb : disponible uniquement dans l'éditeur de langage avancé.

L'auto-complétion est une fonctionnalité qui retrouve et complète automatiquement la fonctionne que vous êtes en train de saisir

Pour l'activer au cours de la création d'un Smart Flow, faire **CTRL + Espace**

La liste des fonctions ou commandes disponibles sera affiché et vous pourrez ainsi sélectionner celle que vous souhaitez saisir.



Comment appeler l'auto-complétion ?

Nb : disponible uniquement dans l'éditeur de langage avancé.

1. Placer le curseur sur une ligne de l'éditeur et faire **CTRL + Espace**.
2. Pour afficher plus précisément une fonction taper la 1^{er} lettre de cette fonction puis faire **CTRL + Espace**.

L'auto-complétion propose les fonctions disponibles et leur syntaxe.

3. Utiliser les flèches haut et bas (ou la souris) pour sélectionner la fonction souhaitée
4. Presser entrer pour choisir la fonction

Activer ou désactiver un Smart Flow

Quelle est la différence entre un smart flow activé et un désactivé ?

Après avoir créé un Smart Flow son statut peut-être actif ou inactif selon que vous souhaitiez qu'il soit exécutable ou non.

- Si le Smart flow est actif : il peut être exécuté
- Si le Smart flow est inactif : il n'est pas disponible depuis le menu **Vos Smart Flows** et ne peut donc pas être exécuté

Comment rendre actif un Smart Flow

Nb : disponible uniquement dans l'éditeur de langage avancé.

5. Dans la liste des **Smart Flows** disponible, sélectionner le smart flow.
6. Cliquer sur **Activer**.

Comment rendre inactif un Smart Flow

Nb : disponible uniquement dans l'éditeur de langage avancé.

1. Dans la liste des **Smart Flows** disponible, sélectionner le smart flow.
2. Cliquer sur **Désactiver**.

Afficher ou Masquer Smart Flow

Quelle est la différence entre un smart flow affiché ou masqué

Nb : disponible uniquement dans l'éditeur de langage avancé, si vous êtes Administrateur de l'Office ID

Un Smart flow masqué n'est pas visible depuis le menu **Vos Smart Flows**

Un Smart flow masqué peut être exécuté s'il est appelé depuis un autre smart flow.

Exemple: Smart flows visible ou masqué

Outils - Productivity Suite - Smart Flows

Smart Flows personnelsSmart Flows d'agence

Les Smart Flows personnels ne sont disponibles que pour vous. Vous pouvez les créer et les modifier.

Nom ↕	Description ↕	Créé dans ↕	État ↕
30an			Visible
basic NM AN SS			Visible
pnr rail			Visible
PNR resptime			Masqué
test performance			Visible
tututut			Visible

Nouveau

Masquer dans "Vos Smart Flows"

Supprimer

Copier vers nouveau

Ouvrir

Comment Masquer un Smart Flows ?

1. Dans la liste des **Smart Flows**, Sélectionner votre smart flow.
2. Cliquer sur **Masquer dans "vos Smart Flow"**.

Comment afficher un Smart Flow dans Vos Smart Flows ?

1. Dans la liste des **Smart Flows**, Sélectionner votre smart flow.
2. Cliquer sur **Afficher dans "vos Smart Flow"**.

Créer une question dans un Smart Flow**Pourquoi créer une question ?**

Une question permet d'afficher une demande à l'utilisateur afin qu'il y réponde au cours de l'exécution d'un Smartflow

Comment créer une question depuis le Smart Flow Editor ?

1. Ouvrir ou créer un smart flow dans le **Smart Flow Editor**.
2. Sélectionner la partie de l'entrer pour laquelle une question doit être posée.
3. Cliquer sur **Créer une nouvelle question**.
4. Saisir un titre dans le champ prévu à cet effet.

5. Saisir L'intitulé de la question dans le champ **Question**.
6. Cliquer sur **Save**.

Comment éditer une question ?

Nb: les changements effectués sont automatiquement et immédiatement sauvegarder sans même avoir cliqué sur **Enregistrer**.

1. Cliquer sur la zone correspondant à la question.

La question est active lorsque la boîte de dialogue s'affiche avec les champs remplis de ses éléments et que la question est-elle même en surbrillance orange.

2. Modifier la Question comme souhaité.

Comment effacer une question ?

Nb: Assurer vous que la question n'est pas active.

Placer le curseur sur le début de la zone colorée de la question puis presser la touche Sup de votre clavier pour la supprimer.

Traducteur de SmartKey

Commencer avec le traducteur de smart key

Qu'est-ce que le traducteur de Smartkey ?

Le traducteur de Smartkey vous permet de traduire vos Smartkey de Amadeus Selling Platform en Smart flow dans Amadeus Selling Platform Connect.

Cette fonction est disponible si vous êtes administrateur de votre Office ID.

Comment accéder au traducteur de Smart Key ?

Depuis le menu de gauche. Déployer l'arborescence **Outils > Productivity Suite** puis sélectionner **Traducteur de Smart Keys**

Utiliser le traducteur de Smart Key

Quelles commandes de Smart Keys peuvent être traduites en Smart Flow ?

Command Code	Command Description
<SEND <send>	Send command
<?>	Prompt action
<CHOOSE <choose>	Choose command
<@>	Utilisation de variable
<TODAY> <today>	Today date value
<SET> <set>	Copier la valeur capturée
<GET> <get>	Copy selected text
<REPEAT UNTIL <repeat until>	Repeat until instruction
<*>	Ajouter un commentaire
<IF THEN ELSE> <if then else>	If then else instruction
[]	Question optionnelle
<%>	Appeler un smart key

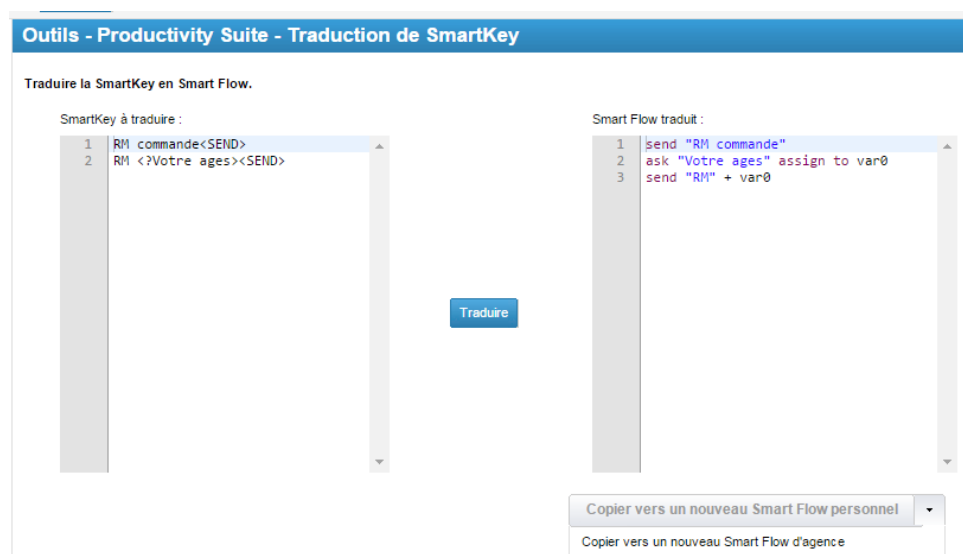
Comment traduire une Smart Key en Smart Flow

1. Copier le contenu de la Smart key à traduire depuis Amadeus Selling Platform
2. Coller ce contenu dans Amadeus Selling Platform Connect dans la section de gauche du **traducteur de Smart Key**.
3. Cliquer sur **Traduire**
La Smart Key est traduite et apparaît dans la section de droite

4. Pour enregistrer ce nouveau Smartflow cliquer sur le bouton
 - a. Copier vers un Smart Flow Personnel
 - b. Copier vers un Smart Flow d'agence

L'éditeur de langage avancé s'ouvre avec le contenu de ce nouveau smart flow

5. Cliquer sur **Enregistrer**.

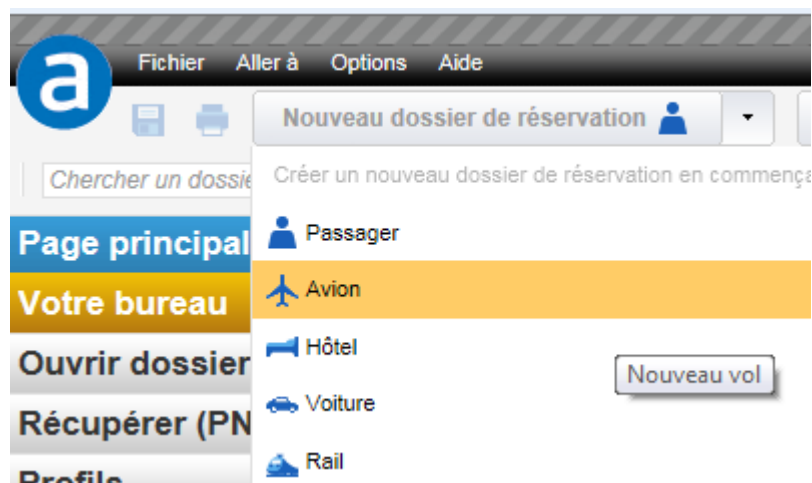


Les modules Aériens

Les modules aériens graphiques dans Selling Platform Connect vous permettent de rechercher et de réserver des segments aériens grâce aux fonctionnalités suivantes :

- Disponibilités
- Planification des vols
- Horaires des vols
- All fares
- Consultation tarifaire
- Devis tarifaire
- Tarification
- Vente Directe
- Vente de segments passifs, fictifs et d'informations

Ces modules sont accessibles depuis la **page principale** à partir de l'onglet "**Nouveau dossier de réservation**" dans la section « **Avion** »



La disponibilité (AN) et la Planification (SN) des vols

Qu'est-ce que la recherche de disponibilité ?

L'affichage des disponibilités permet d'obtenir la liste des vols disponibles pour les dates de voyages indiquées et jusqu'à 16 segments (origines-destinations). Seules les classes pour lesquelles il reste au moins une place ou une liste d'attente sont affichées.

Il est possible d'affiner l'affichage en indiquant des options de recherche.

Exemple: Affichage des disponibilités

Dossier 1

Vos options de recherche de vols

De: PAR A: SIN Date: 18NOV15 Heure: Compagnie(s) aérienne(s): Cabine: Classe: Via: Supprimer

SIN PAR 28NOV15 Supprimer

Ajouter un segment

Options de recherche globale de vols

☐ Vols sans escale

Plus d'options de recherche Annuler Recherche par Disponibilités (AN) Rechercher

1. PAR-SIN/18NOV 2. SIN-PAR/28NOV

Disponibilités trouvées pour PAR - SIN, Mer 18NOV, 1 siège(x) - 6 vol(x)

Vol	Classe	Départ	Arrivée	Heure de départ	Heure d'arrivée	Escale(s)	Durée	Appareil
1. SQ-VA 5671	Y4 C4 D4 I0 Y4 B4 H4 K4 L4 E4 N4 V4 Q4 T4	CDG1	SIN0	11:00	06:40 +1	0	12:40	388
2. SQ 335	R6 P6 AL Z9 C9 J9 U7 DL IL Y9 B9 S9 M9 H9 W9 Q9 N9 G9 L9 X5 P4 F3 J9 C9 D9 I9 Z9 C9 W9 S9 A9 Y9 B9 M9 H9 U9 K9 L9 Q1 T9 N9 R9 V9 X9 GR	CDG1	SIN0	11:00	06:40 +1	0	12:40	388
3. AF 254		CDG2E	SIN1	19:40	15:10 +1	0	12:30	77W

Qu'est-ce que la planification des vols?

La planification des vols permet d'obtenir la liste des vols quelle que soit leur disponibilité. Tous les vols disponibles, fermés à la vente ou annulés s'affichent.

Exemple: Planification des vols

Dossier 1

Vos options de recherche de vols

De: PAR A: NCE Date: 09OCT15 Heure: Compagnie(s) aérienne(s): Cabine: Classe: Via: Supprimer

Options de recherche globale de vols

☐ Vols sans escale

Plus d'options de recherche Annuler Recherche par Planification (SN) Rechercher

Horaires trouvés pour PAR - NCE, Jeu 09OCT, 1 siège(s) - 11 vol(s)

Vol	Classe	Départ	Arrivée	Heure de départ	Heure d'arrivée	Escale(s)	Durée	Appareil
1. AF 6240	J9 Y9 B9 M9 H9 W9 S9 AC UC K9 L9 G9 T9 EC NC RC VC X9 GR	ORYW	NCE2	06:40	08:00	0	01:20	320
2. U2 4061	Y3 W3 B3	ORYS	NCE2	07:00	08:30	0	01:30	320
3. U2 3985	Y9 W9 B9	CDG2D	NCE2	07:00	08:35	0	01:35	319
4. AF 7700	J9 Y9 B9 M9 H9 W9 S9 A9 U9 K9 L9 G9 T9 EC NC RC VC X9 GR	CDG2F	NCE2	07:15	08:45	0	01:30	318
5. AF 6202	J9 Y9 B9 M9 H9 W9 S9 AC UC K9 L9 G9 T9 EC NC RC VC X9 GR	ORYW	NCE2	08:05	09:25	0	01:20	319
6. AF 6206	J9 Y9 B9 M9 H9 W9 S9 AC UC K9 L9 G9 T9 EC NC RC VC X9 GR	ORYW	NCE2	08:35	09:55	0	01:20	320
7. AF 6200	J9 Y9 B9 M9 H9 W9 S9 AC UC K9 L9 G9 T9 EC NC RC VC X9 GR	ORYW	NCE2	09:05	10:25	0	01:20	319
8. AF 6204	J9 Y9 B9 M9 H9 W9 S9 AC UC K9 L9 G9 T9 EC NC RC VC X9 GR	ORYW	NCE2	09:30	10:50	0	01:20	321
9. AF-EY 5928	J4 C4 D4 W4 Z2 Y0 B0 H0 K0 M0 O0 L0 V0 U0 E0 T0	CDG2F	NCE2	09:35	11:05	0	01:30	320
10. AF 7702	J6 Y1 B1 M1 H1 W1 S6 A1 U1 KC LC QC TC EC NC RC VC X9 GR	CDG2F	NCE2	09:35	11:05	0	01:30	320
11. *AF 6244		ORYW	NCE2	10:05	11:25	0	01:20	321

Voir les vols restants (50) Réserver

Les étapes de recherche ou de planification des vols

1. Sélectionner **Disponibilités (AN)** ou **Planification (SN)** dans le menu déroulant « **Rechercher par** »

2. Insérer les critères de recherche obligatoires

3. Indiquer si nécessaire des options de recherche

- Les types de cabines :
 - E : Economique
 - R : Economique avec restrictions
 - P : Premium économique
 - B : Affaires
 - F : Première

Important : Les codes cabines utilisés en mode cryptique sont différents pour la cabine Economique et Economique avec restrictions.

- Rechercher uniquement les vols directs : Cocher **Vols sans escale** dans « **Options de recherche globale de vols** »
- Accéder à plus d'options de recherche telles que la recherche sur 7 jours, le nombre de sièges ou l'ordre d'affichage, cliquer sur le menu « **Plus d'options de recherche** »

Note : La recherche sur 7 jours permet d'afficher les vols disponibles jusqu'à 7 jours après la date demandée si il n'y a pas de vol disponible à la date demandée.

4. Cliquer sur le bouton « **Rechercher** »

5. Pour afficher l'ensemble des vols disponibles ou planifiés, cliquer sur le bouton « **Voir les vols restants** »

7. Pour afficher les vols disponibles avant ou après les dates demandées, cliquer sur les liens **Jour précédent** ou **Jour suivant**

8. Pour afficher les informations sur le vol, cliquer sur le **numéro de vol**

9. Pour afficher les informations sur les aéroports de départ et d'arrivée, **passer la souris sur le code aéroport**

10. Cliquer sur le bouton « Réserver avec plus d'options » pour réserver le segment avec un statut de vente particulier

11. Pour réserver un segment, double-cliquer sur la classe de réservation souhaitée ou cliquer sur le bouton « **Réserver** »

Utiliser l'accès direct à une compagnie aérienne

Qu'est-ce que l'accès direct?

L'accès direct permet de visualiser la disponibilité en temps réel des sièges disponibles pour les compagnies aériennes qui autorisent cet accès.

Important: Lorsque vous affichez l'accès direct à une compagnie vous avez 3 minutes pour effectuer votre réservation. Passé ce délai vous devrez refaire une demande d'accès direct.

 Les résultats Direct Access ne sont plus valides. [Effectuez une nouvelle demande Direct Access](#)

Les étapes de réservation d'un vol à partir de l'accès direct à une compagnie aérienne

1. A partir de la recherche de **Disponibilités (AN)** ou de **Planification (SN)**, cliquer sur le lien « **Accès direct à la compagnie aérienne** »

Note: Ce lien s'affiche uniquement si la compagnie aérienne autorise l'accès direct.

2. Sélectionner une classe de réservation

3. Vous pouvez indiquer le nombre de sièges souhaités 1 siège(s)

Cliquer sur le bouton « **Réserver** »

Exemple: Accès direct à une compagnie aérienne

1. PAR-SIN18NOV		2. SIN-PAR28NOV									
Disponibilités trouvées pour PAR - SIN, Mer 18NOV, 1 siège(s) - 54 vol(s)										< Jour précédent Jour suivant >	
↕	Vol ↕	Classe	Départ ↕	Arrivée ↕	Heure de départ ↕	Heure d'arrivée ↕	Escale(s) ↕	Durée ↕	Appareil ↕		
1.	SQ-VA 5671	J4 C4 D4 I0 Y4 B4 H4 K4 L4 E4 N4 V4 Q4 T4	CDG1	SIN0	11:00	06:40 +1	0	12:40	388		
Accès direct à la compagnie aérienne											

Accès direct à l'inventaire VA : Virgin Australia International

Vous avez 2:49 pour réserver ces résultats. Une fois ce temps écoulé, vous devez effectuer une nouvelle demande Direct Access.

Voix Direct Access disponibles pour VA - Virgin Australia International, PAR, SIN sièges - Mer 18NOV vols trouvés

Vol	Classe	Départ	Arrivée	Heure de départ	Heure d'arrivée	Escale(s)	Durée	Appareil
1. *-VA 5671	J4 C4 D4 I0 Y4 B4 H4 K4 L4 E4 N4 V4 Q4 T4	CDG	SIN	11:00	06:40 +1	0	12:40	388

Réserver avec plus d'options

1 siège(s)

Réserver

Effectuer une recherche par horaires de vols

Qu'est-ce que la recherche par horaires ?

La recherche par horaires permet d'obtenir la fréquence et les horaires des vols opérant sur une période d'une semaine.

Vous visualisez facilement la disponibilité des vols par compagnie aérienne grâce aux caractères « verts » ou « rouges ».

Exemple: Recherche par horaires

Dossier 1

Vos options de recherche de vols

De A Date Heure

PAR ROM 19NOV15

Annuler Recherche Horaires (TN) Rechercher

Horaires pour PAR - ROM, Semaine 18NOV - 24NOV, 12 vols trouvés

< Semaine précédente | Semaine suivante >

Vol	Jours d'exploitation							Départ	Arrivée	Heure de départ	Heure d'arrivée	Départ	Retour	Durée	Appareil
	M	J	V	S	D	L	M								
1. VY 6250	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ORYW	FCO3	06:45	08:45	12NOV15	05DEC15	02:00	320
2. VY IB 5718	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ORYW	FCO3	06:45	08:45	12NOV15	05DEC15	02:00	320
3. AZ 317	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	CDG2F	FCO1	07:00	09:00	08NOV15	18MAR16	02:00	325
4. AZ AF 9830	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	CDG2F	FCO1	07:00	09:00	07NOV15	26MAR16	02:00	319
5. AZ 317	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	CDG2F	FCO1	07:00	09:00	07NOV15	26MAR16	02:00	319
6. AZ AF 9830	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	CDG2F	FCO1	07:00	09:00	25OCT15	18MAR16	02:00	325
7. AF 1204	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	CDG2F	FCO1	07:15	09:20	19NOV15	19NOV15	02:05	320
8. AF AZ 7309	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	CDG2F	FCO1	07:15	09:20	19NOV15	19NOV15	02:05	320
9. AF AZ 7309	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	CDG2F	FCO1	07:15	09:20	18NOV15	26MAR16	02:05	321
10. AF 1204	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	CDG2F	FCO1	07:15	09:20	18NOV15	23MAR16	02:05	321
11. U2 4241	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	ORYS	FCO3	08:20	09:20	08NOV15	06DEC15	02:00	320
12. KU 166	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	CDG1	FCO3	09:00	11:25	27OCT15	25MAR16	02:25	330

Les étapes de recherche de vols par horaires

- Sélectionner **Horaires (TN)** dans le menu déroulant « **Rechercher par** »
- Insérer les critères de recherche obligatoires et cliquer sur le bouton « **Rechercher** »
- Pour afficher les horaires des vols disponibles avant ou après les dates demandées, cliquer sur les liens **Semaine précédente** ou **Semaine suivante**
- Pour afficher les informations sur le vol, cliquer sur le **numéro de vol**

Effectuer une recherche de vols avec All Fares

Amadeus All Fares est une solution graphique de recherche de tarif aérien, disponible à partir des

options de recherche de vols dans

Recherche par

Disponibilités (AN)

All Fares

Cet outil permet de rechercher, comparer et réserver les vols provenant de compagnies qui proposent leurs tarifs sur Amadeus ou sur leurs sites internet.

Le contenu GDS comprend les compagnies BSP et light ticketing. Les tarifs distribués uniquement sur le site Web d'une compagnie sont disponibles dans le contenu Non GDS*.

All Fares est un produit payant se composant des offres suivantes :

- Essential : contenu GDS et non GDS pour agence de 1 à 2 postes
- Classic : contenu GDS
- Extended : contenu GDS et non GDS

Exemple: page de recherche All Fares

Vos options de recherche de vols

☐ Aller simple
 ☒ Aller-retour
 ☐ Plusieurs destinations

De	A	Date	Heure de départ	Compagnie(s) aérienne
PAR		08OCT15	Jeudi	
	PAR	08OCT15	Jeudi	

[Ajouter un segment](#)

Options de recherche globale de vols

☒ Calendrier +/-3 jours
 ☐ Vols sans escale
 Cabine:

☐ Rechercher des tarifs aller simple combinables

Types de tarifs Amadeus

☒ Tarifs publics
☒ Tarifs négociés
☐ Codes entreprises

Types de tarifs Internet

☒ Tarifs publics (Sélectionné: undefined)
☐ Tarif négocié (Sélectionné: Aucun)

[Masquer les options de recherche](#)

Modifier vos options de recherche

Passagers

1 ADT 0 INF 0 CHD 0 YTH 0 ADT 0 ADT

Taxes et frais

☐ Exclure les taxes
☐ Exclure les surcharges

Autres options

Conversion de devises:

Annuler
Recherche par
All Fares
Rechercher

Les étapes de réservation

- page de recherche de vols et de tarifs avec vue calendrier

Résultats trouvés pour :: PAR - LYS - Aller-retour - 09NOV15 - 09NOV15 - 1 ADT

Calendrier +/- 1 jour Calendrier +/- 3 jours

Tous les prix sont dans EUR.

Aller PAR - LYS							
Retour LYS - PAR	06 NOV 15	07 NOV 15	08 NOV 15	09 NOV 15	10 NOV 15	11 NOV 15	12 NOV 15
06 NOV 15	232,53 Public						
07 NOV 15	232,53 Public	232,53 Public					
08 NOV 15	138,53  Public	138,53  Public	176,53 Public				
09 NOV 15	138,53  Public	138,53  Public	176,53 Public	176,53 Public			
10 NOV 15	138,53  Public	138,53  Public	176,53 Public	176,53 Public	176,53 Public		
11 NOV 15	138,53  Public	138,53  Public	138,53  Public	176,53 Public	176,53 Public	177,84 Public	
12 NOV 15	138,53  Public	138,53  Public	138,53  Public	138,53  Public	176,53 Public	176,53 Public	176,53 Public

Dates sélectionnées : 09 NOV 15 - 09 NOV 15

Tarif Amadeus

176,53 EUR	Public
Conditions tarifaires	
ORY - LYS: A5 BASICPLUS	E
LYS - ORY: A5 BASICPLUS	E

- page de sélection des vols et des tarifs avec de nombreux filtres

Filtres

Prix

138 - 368

EUR

Mode de tarification

☐ Public (RP)

Horaires de vol

PAR - LYS

Départ | Arrivée

06:20 - 20:35

LYS - PAR

Départ | Arrivée

06:50 - 19:00

Correspondances

☐ 0 (Sans escale)
☐ 1

Compagnies aériennes

Saisissez ou sélectionnez les compagnies aériennes

Aéroports et pays

Saisissez ou sélectionnez les aéroports/bavs

Résultats trouvés pour :: PAR - LYS - Aller-retour - 09NOV15 - 12NOV15 - 1 ADT

Retour à la vue calendrier

Tous les ... (65 Tarifs)

Amadeus (65 Tarifs)

Réduire toutes les sections

138,53 EUR (Public)

Détail du tarif

Conditions tarifaires

Aller ORY - LYS 09NOV15 BASICPLUS Repas: Aucune in ... Attribution de siège: Aucune in ...

#	Vol	Classe	De	À	Heu...	Heu...	Esc...	App...	Durée
1.	A5 5414	R9	ORY W	LYS 2	13:30	14:30	0	CRK	01h00
Opéré par HOP BRIT AIR FOR AIR FRANCE									
2.	A5 5416	R9	ORY W	LYS 2	20:35	21:35	0	CR7	01h00
Opéré par HOP BRIT AIR FOR AIR FRANCE									
3.	AF 7414	V9	ORY W	LYS 2	13:30	14:30	0	CRK	01h00
Opéré par DB - HOP Brit Air									
4.	AF 7416	V9	ORY W	LYS 2	20:35	21:35	0	CR7	01h00
Opéré par DB - HOP Brit Air									

Retour LYS - ORY 12NOV15 BASICPLUS Repas: Aucune in ... Attribution de siège: Aucune in ...

#	Vol	Classe	De	À	Heu...	Heu...	Esc...	App...	Durée
1.	A5 5401	R9	LYS 2	ORY W	07:35	08:40	0	CRK	01h05
Opéré par HOP BRIT AIR FOR AIR FRANCE									
2.	A5 5417	R9	LYS 2	ORY W	11:10	12:15	0	CRK	01h05
Opéré par HOP BRIT AIR FOR AIR FRANCE									
3.	AF 7401	V9	LYS 2	ORY W	07:35	08:40	0	CRK	01h05
Opéré par DB - HOP Brit Air									
4.	AF 7417	V9	LYS 2	ORY W	11:10	12:15	0	CRK	01h05
Opéré par DB - HOP Brit Air									
5.	AF 7651	V9	LYS 2	CDG 2F	06:50	08:00	0	321	01h10

Conditions tarifaires

Bagages autorisés: 1 pc - 1 pc [Plus d'infos](#)

- page de renseignement des informations voyageur et de paiement

Voyageurs et paiement

Veillez confirmer et régler ces réservations de vols pour le passager suivant

Détail de l'itinéraire (2)

N°	Vol	Cat.	Date	De	A	Heure de départ	Heure d'arrivée	Appareil	Durée
1.	AF 6246	V : Economique avec restrictions	10OCT15	ORY TW - Orly	NCE T2 - Côte D'Azur	21:40	23:00	Airbus Industrie A319	17h10
2.	AF 7422	V : Economique avec restrictions	11OCT15	NCE T2 - Côte D'Azur	LYS T2 - Saint Exupéry	13:55	14:50	Airbus Industrie A320	

Informations sur le voyageur (1 + 0 INF)

N°	Type de passager demandé	Titre	Nom	Prénom	Date de naissance	Téléphone / E-mail
1.	ADT		dupont	marc	DDMMYYYY	Adresse électronique : Téléphone :

Informations sur le mode de paiement (1)

Mode de paiement

Veillez sélectionner...

Adresse de facturation (1)

Sélection d'adresses

Détails de l'adresse

Nouvelle adresse

Nom/Numéro de rue

Code postal

Ville

Etat/Province

Pays

Détail du prix (2)

Retour à la recherche

Annuler

Envoyer la demande de réservation

Last update: 28/06/2016

Page 46 of 134

amadeus.com

© 2016 Amadeus IT Group SA

- page de vérification

✈ Vérifier la réservation

Détail de l'itinéraire (2)

N°	Vol	Cat.	Date	De	A	Heure de départ	Heure d'arrivée	Appareil	Durée	Etat
1.	AF 6246	V - Economique avec restrictions	10OCT15	ORY TW - Only	NCE T2 - Côte D'Azur	21:40	23:00	Airbus Industrie A319	17h10	HK1
2.	AF 7422	V - Economique avec restrictions	11OCT15	NCE T2 - Côte D'Azur	LYS T2 - Saint Exupery	13:55	14:50	Airbus Industrie A320		HK1

Informations sur le voyageur (1 + 0 INF)

N°	Type de passager demandé	Titre	Nom	Prénom	Date de naissance	Téléphone / E-mail
1.	ADT	-	Dupont	Marc	-	Adresse électronique : - Téléphone : -

Informations sur le mode de paiement (1)

Mode de paiement
-

Adresse de facturation (0)

Adresse de facturation (5)			
Détails de l'adresse			
Nom/Numéro de rue	-		
Code postal	-	Ville	-
Etat/Province	-	Pays	-

* Détail du prix (2)

⚠ TST créé et frais d'émission associés - Merci de valider les frais

Valider les frais Nouvelle recherche **Accéder au dossier de réservation**

Pour confirmer la réservation, vous devez cliquer sur le bouton « **Accéder au dossier de réservation** » pour afficher le dossier en graphique. Ou cliquer sur le lien « **Accéder à la page de commande** » pour afficher le dossier en cryptique.

Il faut ensuite renseigner un numéro de téléphone dans la section « **Information sur le voyageur et contact** » ou en utilisant l'élément AP.

Vous devez ensuite enregistrer le dossier en utilisant le bouton « **Enregistrer et confirmer (ER)** » depuis la page graphique ou saisir **RFxxx ;ER** depuis la page cryptique.

Vous trouverez toutes les informations utiles pour utiliser l'outil All Fares dans le guide utilisateur : <https://mye-supportcentre.amadeus.com/eTass/viewsolution/doc14c21f1475500/kb-fr-FR> - page de renseignement des informations voyageurs et de paiement

La consultation tarifaire (FQD)

Qu'est-ce que la consultation tarifaire?

La consultation tarifaire vous permet d'afficher la liste des tarifs publics et des tarifs négociés disponibles entre deux villes, en aller simple ou aller-retour.
De nombreuses options sont disponibles pour affiner votre recherche.

Exemple: Consultation tarifaire

 Vos options de recherche de vols

De	A	Départ	Retour	Indicateur global	Compagnie(s) aérienne(s)	Cabine	Classe
PAR	NYC	02NOV15					

☐ Masquer les options de recherche

Type de demande tarifaire [Supprimer](#)

Ajouter type de demande de tarif

Mode de tarification

☒ Publié

☐ Négo/Priv.

☐ Entreprise

☒ Afficher le tarif YY

Taxes

☒ Tout inclure

☐ Tout exclure

Type de restriction tarifaire

[Supprimer](#)

Ajouter une restriction de tarif

Modifier

Date d'émission de billet

Devise

☒ Devise d'origine

☐ NUC

[Annuler](#) Recherche par [Rechercher](#)

Les étapes de la consultation tarifaire

1. Sélectionner **Consultation tarifaire (FQD)** dans le menu déroulant « **Rechercher par** »
2. Insérer les critères de recherche obligatoires
3. Indiquer si nécessaire des options de recherche
 - Les types de cabines :
 - E : Economique
 - R : Economique avec restrictions
 - P : Premium  conomique
 - B : Affaires
 - F : Première

Important : Les codes cabines utilisés en mode cryptique sont différents pour la cabine Economique et Economique avec restrictions.

- Pour afficher les tarifs d'une compagnie aérienne en particulier, insérer le code compagnie dans la case « Compagnie(s) aérienne(s) ». Vous pouvez indiquer jusqu'à 3 codes compagnies.
 - Pour accéder à plus d'options de recherche telles que le type de tarif ou les mode de tarification , cliquer sur le menu « **Plus d'options de recherche** »
- Vous pouvez par exemple cocher les tarifs négociés et entreprises (code corporate à 6 chiffres).

4. Cliquer sur le bouton « **Rechercher** »

Ecran de résultat :

Ecran tarifaire pour allers-retours
PAR - NYC MON2NOV15 / - / PAR NYC AT / -

Taxes incluses, frais supprimés											
Tarif	Aller simple (EUR) ↕	Aller-retour (EUR) ↕	Coc ...	Pén ...	Dates	Jours	Ach ...	Dur ...	Dur ...	Cc ...	Tarif ...
1. KLNCZFRW		86,38	K	NRF	B 09Nov S 26Sep O 31Dec B 09Nov S 26Sep O 31Dec			4 DAYS	3 MONTHS	OS	RP R
2. KLNCZFRW		86,38	K	NRF	B 09Nov S 26Sep O 31Dec B 09Nov S 26Sep O 31Dec			4 DAYS	3 MONTHS	LX	RP R
3. KLNCZFRW		86,38	K	NRF	B 09Nov S 26Sep O 31Dec B 09Nov S 26Sep O 31Dec			4 DAYS	3 MONTHS	SN	RP R
4. KLNCZFRW		86,38	K	NRF	B 09Nov S 26Sep O 31Dec B 09Nov S 26Sep O 31Dec			4 DAYS	3 MONTHS	UA	RP R
5. KLNCZFRW		86,38	K	NRF	B 09Nov S 26Sep O 31Dec B 09Nov S 26Sep O 31Dec			4 DAYS	3 MONTHS	LH	RP R
6. LLNCZFRW		95,38	L	NRF	B 09Nov S 26Sep O 31Dec B 09Nov S 26Sep O 31Dec				3 MONTHS	AC	RP R

A partir de cet affichage vous pouvez accéder aux conditions tarifaires (FQN) en cliquant sur le tarif.

Le devis tarifaire (FQP)

Qu'est-ce que le devis tarifaire?

Le devis tarifaire permet la tarification automatique d'un itinéraire sans segment réservé ou création de dossier. Vous obtenez une liste de tarifs TTC pour un itinéraire et une compagnie donnée.

Exemple: Devis tarifaire

Les étapes du devis tarifaire

8. Sélectionner **Devis tarifaire (FQP)** dans le menu déroulant « **Rechercher par** »
9. Insérer les critères de recherche obligatoires
10. Pour accéder à plus d'options de recherche telles que le type de passager, de tarif ou de restrictions, cliquer sur le menu « **Plus d'options de recherche** »
11. Cliquer sur le bouton « **Rechercher** »

Vos options de recherche de vols

De	A	Date	Indicateur global	Compagnie	Classe	Escale	Transférer	Point de coupure tarifaire
PAR	NYC	04JAN16		AF		☐	☐	☐
NYC	PAR	12JAN16		AF		☐	☐	☐

[Ajouter un segment](#)

Masquer les options de recherche

PTC **PTC / Codes de réduction**

Adulte [Ajouter des codes...](#) [Supprimer](#)

[Ajouter PTC](#)

Types de tarifs Amadeus

☐ Publié

☐ Négocié/Priv.

☐ Entreprise

Taxes

☒ Tout inclure

☐ Tout exclure

☐ Gérer les taxes

Frais

☒ Tout inclure

☐ Tout supprimer

☐ Gérer les frais

Suppléments

☒ Tout inclure

☐ Tout exclure

Type de restriction tarifaire

[Supprimer](#)

[Ajouter une restriction de tarif](#)

Modifier

Date d'émission de billet

POS

POT

Devise

☒ Local

☐ Autre

[Annuler](#) Recherche par **Devis tarifaire (FQP)** [Rechercher](#)

Important : Il est nécessaire de préciser la compagnie aérienne pour accéder aux tarifs qu'elle propose sur un itinéraire

Les étapes du devis tarifaire

Sur la liste de tarifs :

12. Cliquer sur la ligne d'un tarif pour afficher l'image tarifaire (attention : par défaut l'image tarifaire n'est pas affichée pour le 1^{er} tarif, il est nécessaire de cliquer sur la ligne)

Liste des tarifs (Taxes incluses, frais supprimés)

Tarif	PAX	Réduction tarifaire	Prix (EUR)
RLPRFR	1	ADT	664,69
NLXSFR+RL...	1	ADT	737,69
HLXSFR+RL...	1	ADT	847,69
KLWKFR+RLP...	1	ADT	913,69
ULSFR+NLX...	1	ADT	1 158,69
ALLSFR	1	ADT	1 304,69
AWKFR	1	ADT	1 880,69
ZLSFR	1	ADT	2 954,25
BSFR	1	ADT	2 820,69
SFFFR	1	ADT	2 970,69
Y2FFFR	1	ADT	3 096,69
WFF	1	ADT	3 298,69
YFF+Y2FFFR	1	ADT	3 588,69
IWKFR	1	ADT	3 930,25
CFFFR	1	ADT	7 035,25
CFF+CFFFR	1	ADT	7 035,25
JFFEU	1	ADT	8 177,25

Tarif détaillé pour : ADT (prix par passager) | Tarif : RLPRFR | Code circuit : -

Origine / Destination : PAR/PAR ID société : - Date limite démission du billet : [0]

Dép.	Arr.	Escale	Classe	Date	Tarif	NVB	NVA	Bag.
PAR	NYC		R	04JAN	RLPRFR	04JAN	04JAN	1 PC
NYC	PAR		R	12JAN	RLPRFR	12JAN	12JAN	1 PC

Tarif	Devise	Tarif
Taxes	EUR	329,00
Frais	EUR	335,69
Total	EUR	664,69

Calcul du tarif : 04JAN16PAR AF NYC183.54AF PAR183.54NUC 367.08END ROE0.896229
 Informations générales: TICKET STOCK RESTRICTION
 BG CRR AF
 PRICED WITH VALIDATING CARRIER AF - REPRICE IF DIFFERENT VC
 TICKETS ARE NON-REFUNDABLE
 Avenant/Restriction : NONREF NO CHGES PERMITTEDNONENDO -BG-AF

a Répartition de taxe

Code	Devise	Somme
YR	EUR	256,00
IZ	EUR	4,51
FR	EUR	7,92
FR	EUR	12,75
YC	EUR	5,13
US	EUR	16,49
US	EUR	16,49
XA	EUR	4,66
XY	EUR	6,52
AY	EUR	5,22

Important : Le lien « Taxes » permet d'accéder au détail des taxes

6. Cliquer sur la base tarifaire pour accéder aux conditions tarifaires

De A Date Indicateur global Compagnie Classe Escale Transférer Point de coupure tarifaire

PAR NYC 04JAN16 AF

NYC PAR 12JAN16 AF

Ajouter un segment

Plus d'options de recherche Annuler Recherche par Devis tarifaire (FQP)

Liste des tarifs (Taxes incluses, frais supprimés)

Tarif	PAX	Réduction tarifaire	Prix (EUR)
RLPRFR	1	ADT	664,69
NLXSRFR+RL...	1	ADT	737,69
HLXSRFR+RL...	1	ADT	847,69
KLWKFR+RLP...	1	ADT	913,69
ULSFFR+NLX...	1	ADT	1 158,69
ALLSFR	1	ADT	1 304,69
AWKFR	1	ADT	1 680,69
ZLSFR	1	ADT	2 954,25
BSFFR	1	ADT	2 620,69
SFFFR	1	ADT	2 970,69
Y2FFFR	1	ADT	3 096,69
WFF	1	ADT	3 298,69
YFF+Y2FFFR	1	ADT	3 588,69
IWKFR	1	ADT	3 930,25
CFFFR	1	ADT	7 035,25

Conditions tarifaires

Sélectionner les conditions tarifaires à afficher.

De - Vers	Type de passager	Compagnie aérienne	Classe de réservation	Tarif
PAR - NYC	ADT - ADULT	AF	R	RLPRFR
NYC - PAR	ADT - ADULT	AF	R	RLPRFR

Conditions tarifaires - RLPRFR

Classe de réservation: R Tarif: 1

Tarif: RLPRFR Règle: FRPR

Mode de tarification: Instant Purchase Nonref Type de passager: ADT - ADULT

[Conditions d'application](#) | [Minimum](#) | [Maximum](#) | [Saisonnalité](#) | [Conditions de vente](#) | [Conditions de voyage](#) | [Délai d'achat](#) | [Conditions d'application du vol](#) | [Réductions enfants](#) | [Réduction accompagnateur](#) | [Réductions agents](#) | [Escalaes](#) | [Transferts](#) | [Suppléments](#) | [Remboursements](#) | [Pénalités](#) | [Possibilité de combinaison](#) | [Point intermédiaire plus élevé](#) | [Données diverses](#) | [Modifications volontaires](#)

[Haut de page](#)

La tarification d'un itinéraire

A partir d'un dossier de réservation avec au moins un passager et un segment, il est possible de tarifier un itinéraire grâce à différents modes de tarifications.

Quels sont les différents modes de tarification d'un itinéraire ?

Modes de tarification	Description
Tarif – Sans TST (FXX)	Rechercher le ou les tarifs disponibles pour les segments en fonction des classes de réservation du dossier.
Tarifs les plus bas - Sans TST (FXA)	Trouver les meilleurs tarifs sur les vols réservés en fonction des disponibilités restantes sans changement de l'itinéraire. Il est possible d'ajouter une option cabine.
Tarif le plus bas possible - Sans TST (FXA/LO)	Trouver le meilleur tarif possible ou disponible. Il est possible d'ajouter une option cabine.
Tarifier avec création de TST (FXP)	Rechercher le ou les tarifs disponibles pour les segments en fonction des classes de réservation du dossier. Si un seul tarif existe la TST est automatiquement créée et un message demande la confirmation. En revanche si plusieurs tarifs existent il faut sélectionner un tarif et cliquer sur le bouton « Confirmer et créer un TST »
Réserver et tarifier au tarif le moins cher (FXB)	Rechercher le meilleur tarif disponible pour un itinéraire avec rebook automatique des classes de réservations et création de la TST.

Les étapes de la tarification d'un itinéraire

13. A partir du dossier de réservation, dans la section « **Détail de l'itinéraire** », cliquer sur le bouton « **Tarification Air** »
14. Indiquer des options de tarification si nécessaire
15. Sélectionner le mode de tarification à appliquer
16. Cliquer sur le bouton « **Tarif** »
17. Cliquer sur le lien « **Détail du tarif** » pour afficher l'image tarifaire
18. Pour réserver de nouvelles classes de réservation et enregistrer la tarification, cliquer sur le bouton « **Confirmer et créer un TST** »

Dossier - DUPONT JEAN (1) - 11NOV - LHR - 4BSHCF

☒ DUPONT/Jean ☒ ADT

☒ ORY - LHR BA331 O 11NOV 0740 HK1 ☐ ☐ -

☒ LHR - CDG BA322 O 19NOV 1725 HK1 ☐ ☐ -

☒ Publi ☒ Nég/Priv. **Options de tarification** ☐ Corporate

☒ Tout inclure ☐ Tout exclure ☐ Gérer les taxes

☒ Tout inclure ☐ Tout supprimer ☐ Gérer les frais

☒ Tout inclure ☐ Tout exclure

Type de restriction tarifaire: Aucune restriction

Modifier: Date d'émission de billet: POS PAR: POT:

Devises: ☒ Local ☐ Autre

Type de voyage: Aucune

Sélectionnez le mode de tarification à appliquer: **Tarifs les plus bas - Sans TST (FXA)** Cabine (tous les secteurs)

Afficher par: ☒ Passager ☐ PTC

La confirmation du prix génère une nouvelle réservation et confirmera le tarif correspondant

PAX	PTC	Tarif de base	Tarif (EUR)
P1	ADT	NMC4B	389.12

[Détail du tarif](#)

Tarif détaillé pour: ADT (prix par passager), Tarif de base: NMC4B, Code tour: CARB/TM0900
 Origine/Destination: PAR/PAR ID entreprise: -

Date	Vol	Classe	De	A	Escale	N/B	N/A	Tarif de base	Bagage	Famille de tarifs
11NOV.15	BA331	Y	PAR	LON	-	-	-	NMC4B	1 PC	-
19NOV.15	BA322	Y	LON	PAR	-	-	-	NMC4B	1 PC	-

Calcul du tarif: 11NOV/15PAR BA LON167.36BA PAR167.36NUC 334.72END ROED.886229
 TOUR/CAR/V/C CARB/TM0900
 CAT35 NEGOTIATED FARES
 EUR 389.12 TOTAL INCL EUR 10.00 AGENT TKT FEE
 FEE PARTIALLY BASED ON V/C=BA AND TT=ET
 BG CTR: BA/BA
 ATTN* CABIN Y(M)52.3

Informations générales:

Endos/Restriction: -

PAX	PTC	Tarif de base	Tarif (EUR)
P1	ADT	BV3H	683.12
P1	ADT	DV3H	736.85

[Détail du tarif](#) [Détail du tarif](#)

Prix total pour ce TST: **389.12 EUR**

Réserver un vol avec la vente directe

Qu'est-ce que la vente directe?

La vente directe vous permet de réserver un vol sans passer par l'affichage de disponibilité. Vous devez connaître le numéro de vol et la classe de réservation.

Exemple: Vente directe

Dossier 4

Vos options de recherche de vols

Masquer le volet de recherche

Sélection d'un type de recherche: Vente directe (SS) ☐ Segment open

Numéro de vol	Classe	De	A	Date	
AF7700	Y	PAR	NCE	15NOV15	Supprimer

Ajouter un segment

Sièges: Code de réservation

1

Annuler Réserver

Les étapes pour effectuer une vente directe

1. Sélectionner **Vente directe (SS)** dans le menu déroulant "Recherche par"
2. Insérer les informations obligatoires pour la réservation
Pour un segment "open" il n'est pas nécessaire d'insérer le numéro du vol
3. Cliquer sur le bouton « **Réserver** »

Effectuer une Vente de segments passifs, fictifs ou d'informations

Qu'est-ce segment passif, fictif ou d'information?

Ce type de segments permet d'ajouter des informations de vols ou des informations liées à un itinéraire dans un dossier de réservation actif. Par exemple créer un segment passif qui a été effectué dans un autre système de réservation qu'Amadeus.

Exemple: Ajouter un segment passif, fictif ou d'information dans un dossier de réservation

Dossier 3

Vos options de recherche de vols

Masquer le volet de recherche

Sélection d'un type de recherche: Vente segment fictif passif et information

Sélectionnez le type de segment: ☒ Fictif passif ☐ Information (AIRK) ☐ Informations

Numéro de vol	Classe	De	A	Date de départ	Arr. Date	Heure de départ	Heure d'arrivée	N° PNR	
PQ2050	Y	PAR	BOK	17NOV15				15OY17	Supprimer

Ajouter un segment

Sièges: Nombre de passagers

1

Code de réservation

Passif confirmé (PG)

Ajouter Annuler

Les étapes de vente d'un segment passif, fictif ou d'information

1. Sélectionner **Vente segment fictif, passif et information** dans le menu déroulant « **Rechercher par** »
2. Sélectionner le type de segment à ajouter dans le dossier de réservation
3. Insérer les critères obligatoires
4. Cliquer sur le bouton « **Ajouter** »

Profils Client

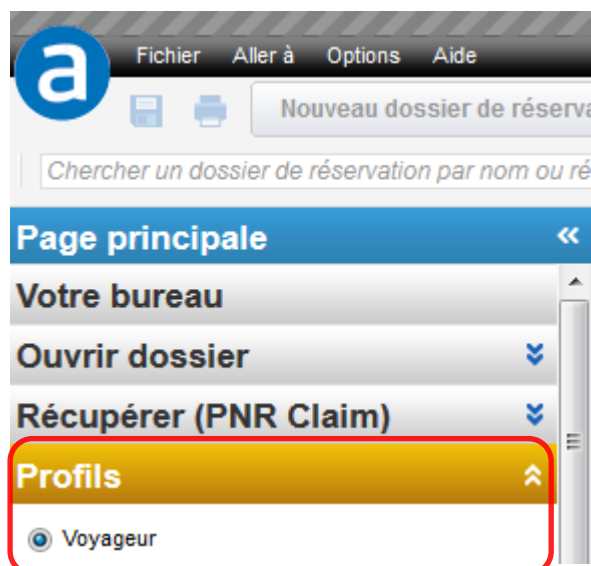
Démarrer avec les Profils

Qu'est-ce qu'Amadeus Profiles?

Amadeus Profiles permet de créer, modifier, supprimer, rechercher des profils client, de définir des préférences et de les utiliser. Vous pouvez également définir et gérer des actions de Suivi de Profil ou Follow-Up pour chaque profil.

Comment Accéder aux Profils

Cliquer sur **Profils** depuis la **Page principale**.



Voir page 17 « Comment rechercher et ouvrir un Profil ».

Qu'est-ce qu'un Profil ?

Un profil est un dossier contenant des informations pratiques sur un passager, une société ou une agence qui peuvent être utilisées au moment d'effectuer une réservation. Ces informations peuvent être transférées automatiquement ou manuellement, en partie ou en totalité depuis le profil au moment de la réservation.

Un profil peut être mis à jour à partir d'un dossier de réservation mais aussi à partir d'un fichier comportant certaines informations sur le voyageur.

Plus d'informations disponibles en « Dossier de réservation ».

Quatre types de profils sont disponibles.

Profil	Description
Société	Le profil société permet de stocker des informations relatives à la société qui peuvent être nécessaires lors d'une réservation. Des profils passager peuvent être associés au profil société.
Voyageur	Le profil voyageur permet de stocker des informations nécessaires à la constitution de dossiers de réservation pour le voyageur. Le profil peut être indépendant ou associé au profil société. Il est possible pour un voyageur d'affaires, de combiner la politique de voyages enregistrée dans le profil société aux préférences du voyageur enregistrées dans le profil passager.
Agence	Le profil agence permet de stocker des informations relatives à l'agence telles que numéros de téléphone à garder, remarques particulières, fournisseurs préférés. Il est possible créer un PNR à partir du profil agence. Note: un seul profil agence peut être créé par office ID.
Groupe	Le profil groupe permet de stocker des informations relatives à un groupe de voyageurs (ex: une équipe sportive). Exemple : indiquer en nom du profil « Equipe Ski ». Un profil groupe peut contenir plusieurs membres associés ou non à un profil voyageur. Ce profil permet la constitution de dossiers de réservation pour les membres de ce profil groupe (maximum 9 voyageurs). Le profil groupe peut contenir plus de 9 membres à sélectionner au moment du transfert vers le dossier de réservation.

Qu'est- ce qu'un Historique de Profil ?

Pour chaque type de profil voyageur, le système crée un historique de toutes les modifications apportées au profil. L'historique d'un profil peut contenir un maximum de 100 éléments. Quand ce nombre est atteint le système efface automatiquement les plus anciens éléments pour laisser la place aux nouveaux, ces anciens éléments ne sont plus récupérables.

Une section comporte la chronologie avec la date de création et les dates d'affichage et de mise à jour du profil.

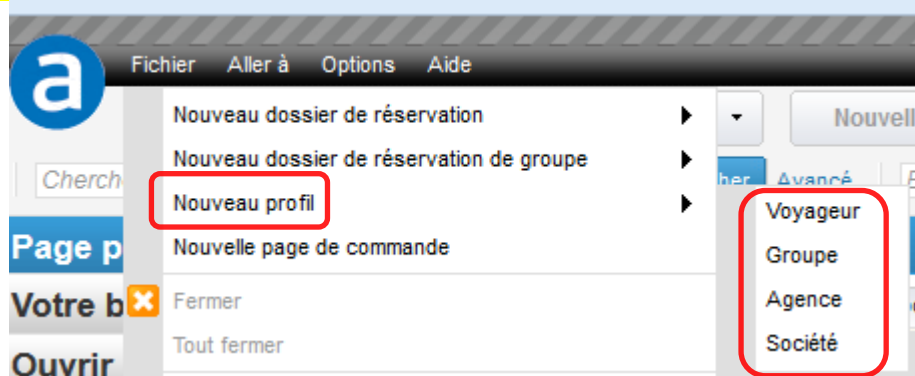
Une autre section fait apparaître le type de mise à jour qui a été effectuée avec les date, heure, office ID et signature.

Voir « Comment afficher l'Historique du Profil ».

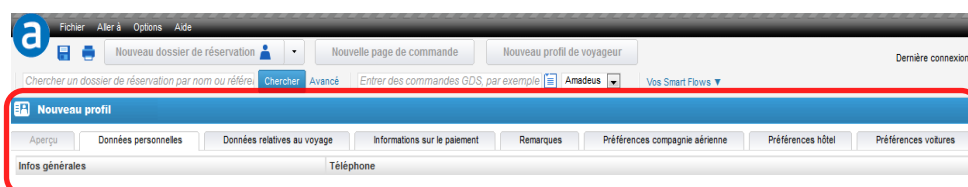
Créer et Mettre à Jour un Profil

Comment Créer un Profil

19. Cliquer sur **Fichier** puis sur **Nouveau profil** puis sélectionner le type de profil à créer .



Une page **Nouveau profil** est activée.



20. Compléter les champs du nouveau profil.

Certains champs (ex : Nom et Prénom) doivent être obligatoirement remplis .

Infos générales	
Titre	
Titre	
Nom	
Prénom	

21. Sélectionner l'information **Préférée** parmi celles saisies dans une même rubrique en cochant cette ligne.

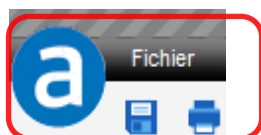
L'information préférée symbolisée par ★ sera affichée en **Aperçu** du profil.

Téléphone

Préf.	Type	Numéro
☒	Téléphone - Bureau	0141338300
☐	Téléphone - Autre	0495222324

☒ Téléphone	Téléphone - Bureau	★ 0141338300
	Téléphone - Autre	0495222324

22. Cliquer sur Enregistrer



Comment Créer un Profil à partir d'un autre Profil

23. Ouvrir le profil.

Le profil est ouvert par défaut en mode **Modification**.

24. Cliquer sur **Fichier** puis **En Double**

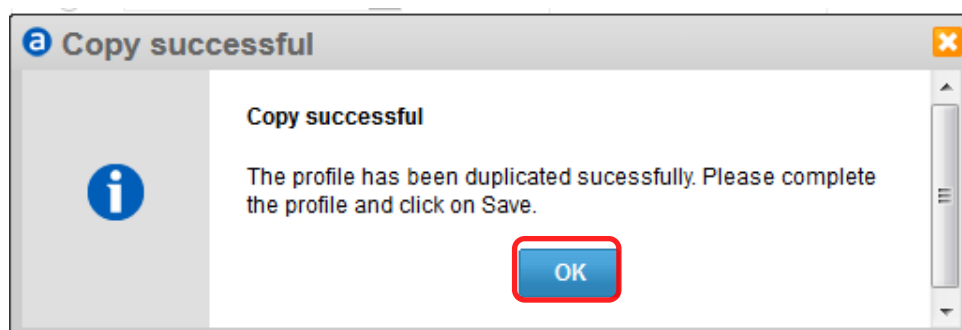


Le profil dupliqué se ferme puis un nouveau profil est affiché . Toutes les données du profil dupliqué sont recopiées à l'exception des rubriques suivantes:

- Nom

- Numéros de carte
- Remarques

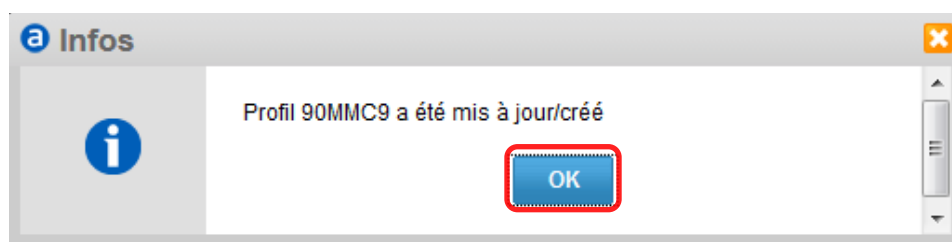
25. Confirmer la copie du profil en cliquant sur **OK** puis compléter les rubriques du profil.



26. Cliquer sur Enregistrer



27. Puis valider la mise à jour du profil en cours de création en cliquant sur OK



Comment Modifier un Profil

1. Ouvrir le profil à modifier.
2. Compléter, supprimer ou modifier les informations concernées .

A noter: tous les éléments du profil peuvent être modifiés à l'exception de :

- La référence du profil.
- L'agence responsable (site Amadeus ou Office ID enregistré à la création du profil) .
- L'historique du profil.
- La liste des voyages associés au profil à modifier.
- Tout champ prédéfini comme non-modifiable .

3. Cliquer sur Enregistrer



Comment Gérer un Profil

Les politiques de voyages Air, Hôtel et Car peuvent être stockées dans le profil pour être consultées et peuvent également être utilisées avec Travel Preferences Manager pour l'affichage des disponibilités en fonction de ces préférences. Vous pouvez également définir et gérer des Follow-Up ou Suivi de Profil à gérer pour chaque profil

.Vous pouvez enregistrer les différents documents d'identité du passager ainsi que les informations sur le paiement.

Qu'est- ce qu'un Suivi de Profil ou Follow-Up ?

Cette fonction permet de placer un profil société, passager ou agence dans une liste afin qu'un suivi d'action soit effectué ultérieurement

Exemples d'actions de Suivi de Profil ou Follow-Up que vous pouvez gérer:

- Vérifier les informations sur le paiement comme la date d'expiration d'une carte de crédit.
- Vérifier les détails des documents d'identité du voyageur comme la date d'expiration d'un passeport.

Cette liste n'est pas exhaustive et vous pouvez définir les Follow-Up de votre choix selon le type de profil concerné (voyageur, société...).

Comment définir une action de Suivi de Profil ou Follow-Up

1. Ouvrir le profil.
2. Cliquer sur le bouton **Remarques**.

The screenshot shows the 'Nouveau profil' form with tabs: 'Aperçu', 'Données personnelles', 'Données relatives au voyage', 'Informations sur le paiement', and 'Remarques'. The 'Remarques' tab is highlighted with a red box.

3. Indiquer la date et le type d'action ou opération à mener en section **Suivi de Profil**

The screenshot shows the 'Suivi de profil' section with a table. The 'Date' column has a placeholder 'dd/MM/yyyy' and the 'Opération' column is empty. Both fields are highlighted with red boxes.

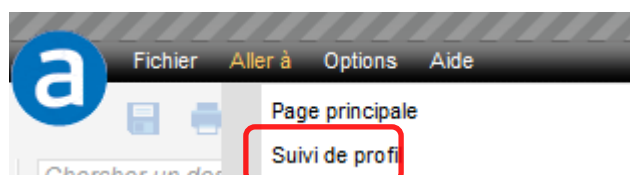
Exemple:

The screenshot shows the 'Suivi de profil' section with a table. The 'Date' column contains '22/02/2016' and the 'Opération' column contains 'EXPIRATION PASSEPORT 30J'. Both fields are highlighted with red boxes.

4. Cliquer sur  pour ajouter un autre suivi et sur  pour supprimer un suivi.
5. Cliquer sur Enregistrer .

Comment afficher la liste de Suivi de Profil

1. Cliquer sur « **Suivi de Profil** » depuis « **Aller à** » .



Ou via la page Profil et Suivi de profil

Profils

Suivi de profil

- Double-cliquer sur le nom du profil depuis la liste obtenue pour visualiser le détail des actions de Suivi de Profil.

Suivi de profil				
Référence de dossier	Nom	Type	Date	Opération
5PZZ4R	PAUL, SMITH	TRAVELLER	22/02/2016	FIN VALIDITE PASSEPORT 30 JOURS

Suivi de profil

Date	Opération
22/02/2016	EXPIRATION PASSEPORT 30J

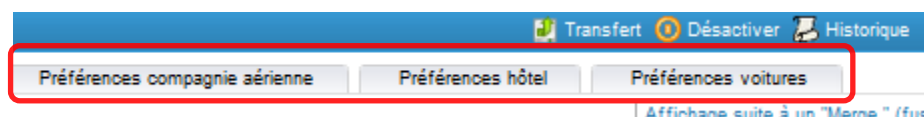
Dès le profil ouvert, vous pouvez définir ou mettre à jour le Suivi de Profil en Remarques.

- Clicker sur Suivi de profil pour revenir à la liste de Suivi de profil .

Comment gérer les Préférences dans un Profil Voyageur

- Dans le profil, sélectionnez l'onglet des Préférences que vous voulez indiquer.

Selon vos paramètres, vous pouvez définir des Préférences en matière de Vol, d'Hôtel ou de Voiture.



- Entrer les informations concernant vos préférences.

- Clicker sur Enregistrer



A noter: les préférences indiquées dans les Profils ne sont pas disponibles dans l'affichage cryptique. De la même façon, les préférences que vous entrez en mode cryptique via TPM (Travel Preference Manager) ne sont pas disponibles dans les Profils.

Qu'est- ce qu'un Affichage en mode « Merge » ?

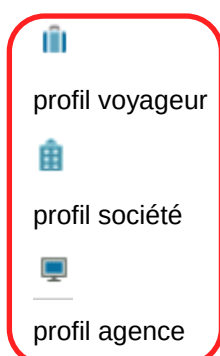
La « **Merge** » permet de visualiser en une fois le Profil Voyageur et Société.
Avec le Profil agence, on peut visualiser aussi les préférences agences enregistrées dans le Profil agence.

Comment afficher un Profile en mode « Merge »?

7. Ouvrir le profil..
8. Cliquer sur « **Affichage suite à un Merge (fusion)** » .

Affichage suite à un "Merge " (fusion)

☒ E-mail	E-mail - Personnel	★  smithandrew@xx.fr
	E-mail - Autre	★  voyages@amadeus.fr
	E-mail - Autre	 plp@amadeus.fr



Comment enregistrer les informations « Cartes de Crédit ».

9. Ouvrir un profil.
10. Cliquer sur le bouton « **Informations sur le paiement** ».
11. Saisir les détails de la carte de crédit en rubrique « **Mode de paiement** » en entrant le format cryptique habituel **sans le code FP**.
12. Cliquer sur **Enregistrer** .

La carte de crédit est ajoutée aux données du profil. Les données de la carte de crédit sont partiellement masquées pour des raisons de sécurité.

Comment enregistrer les informations sur les documents de voyage .

13. Ouvrir un profil.
14. Sélectionner l'onglet « **Données relatives au voyage** ».

Données relatives au voyage

15. Dans la section Documents, sélectionnez le type de document et indiquez toutes les informations nécessaires.

Type	Numéro	Lieu	Pays d'émission	Date d'émission	Expiration
Passeport				dd/MM/yyyy	dd/MM/yyyy

A noter: si vous ouvrez un profil en mode cryptique, les champs en option ne pourront pas être affichés.

La section Documents équivaut aux entrées cryptiques PAS, PIV, PCE et PID.

A noter: les informations enregistrées dans la section Documents ne peuvent pas être transférées vers un PNR.

Pour transférer des informations vers un PNR, reportez-vous à la section « comment enregistrer les informations sur les documents de voyage accessible via le lien Solutions connexes ».

16. Cliquer sur  pour ajouter les informations relatives aux documents au profil.

17. Cliquer sur **Enregistrer**



Comment enregistrer les informations sur les documents de voyage accessible via les Préférences de Vol

18. Ouvrir un profil.

19. Sélectionner l'onglet « **Préférences de vol** ».

A noter: lorsque vous enregistrez des informations sur les documents via « Besoins spéciaux », vous créez un segment SR DOCS que vous pouvez transférer vers un PNR. Afin de créer le SR (Demande spéciale) dans le profil, entrez le format cryptique en champ Texte.

20. Dans la section « **Besoins spéciaux** », remplissez tous les champs.

Besoins spéciaux		
Explosion indicator	Type	Description
☐	Informations voyageur	Carte d'identité ou passep

21. Entrer le format cryptique dans le champ Texte au format libre.

Description	Texte au format libre
Carte d'identité ou passep	

22. Cliquer sur **Enregistrer**



Comment Associer des Profils?

Vous pouvez associer un profil à un autre pour créer un lien entre eux.

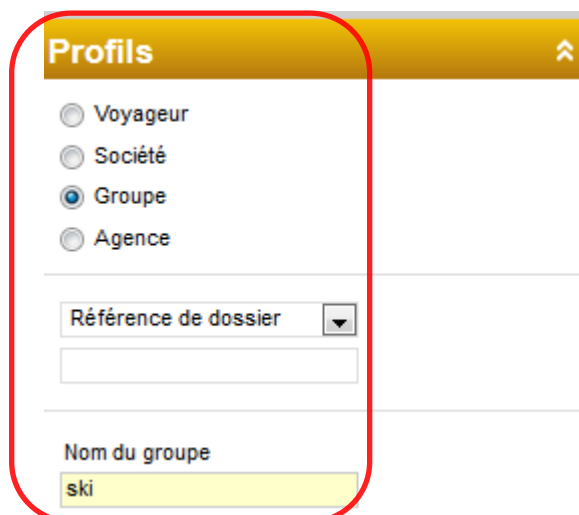
Un profil voyageur peut être associé à un ou plusieurs profils de société ou de groupe.

Un profil de société ne peut pas être associé à un profil de groupe.

A noter: vous ne pouvez pas créer d'association avec un profil qui a été désactivé.

Comment associer un Profil Voyageur à un Profil Groupe

23. Ouvrir un profil groupe.



24. Sélectionner l'onglet « Informations sur les membres ».




25. Cliquer sur l'icône de recherche (jumelles)



La fenêtre Lien vers le profil s'affiche.

26. Entrer le « nom du profil voyageur » ou son Record Locator ou « référence de dossier ».

Référence de dossier	Nom	Prénom	Adresse	Date de naissance	Nom de la société	Téléphone	E-mail
90MMC9	TAYLOR	RICHARD			Amadeus France		

27. Cliquer sur **Rechercher**.

28. Dans la fenêtre de résultats de la recherche, sélectionnez le profil voyageur auquel vous voulez l'associer.

29. Cliquer sur OK puis Enregistrer.

Comment associer un Profil Voyageur à un Profil Société

30. Ouvrir un profil voyageur.

31. Cliquer sur  dans le champ « **Nom de la société** ».

La fenêtre Lien vers le profil s'affiche.

32. Entrer le « nom du profil société » ou son Record Locator ou « référence de dossier ».

Référence de dossier	Nom de la société	Adresse
PXUMON	Amadeus	
O9XO6Z	Amadeus France	

33. Cliquer sur **Rechercher**.

34. Dans la fenêtre de résultats de la recherche, sélectionnez le profil société auquel vous voulez l'associer.

35. Cliquer sur **OK** puis Enregistrer. 

Le nom du profil société associé est affiché dans la page du profil voyageur.

Lorsque vous cliquez sur le lien de la société dans l'aperçu du profil voyageur, le profil société s'ouvre en mode lecture seule, tandis que le profil voyageur actuel se ferme.

✓ Nom	TAYLOR	Nom de société associé	Amadeus
	RICHARD		

Comment annuler une association de profils

36. Ouvrir un profil voyageur.

37. Dans l'onglet « **Données personnelles** », cliquez sur  ou à côté du champ approprié pour supprimer l'association entre les profils.

Nom de la société	Amadeus
	



Avertissement

Supprimer le lien de la société

Voulez-vous supprimer ce lien ?

Oui Non

38. Cliquer sur **OUI** puis Enregistrer. 

Comment transférer un Profil vers un Dossier de Réservation

Quels sont les éléments transférés depuis un profil vers un dossier de réservation ?

- Nom
- Titre
- Numéro de téléphone
- Numéro du téléphone portable
- Adresse électronique
- DOCS (composant des détails du profil)
- FQTV (composant des détails du profil)

Quels sont les Différents Types de Transfert de Profil?

Type de transfert	Description
Transfert aveugle	Vous pouvez transférer toutes les données associées à un nom anglais ou à un nom coréen.
Transfert sélectif	Vous pouvez sélectionner quelles données transférer. Si le nom est dans une langue unique (soit anglais, soit coréen), alors les informations sont transférées pour ce nom uniquement. Si le nom est dans les deux langues, vous pouvez sélectionner le nom pour lequel transférer les informations.

Comment transférer un Profil vers un Dossier de Réservation

39. Récupérer le profil que vous voulez transférer.

40. Cliquer sur **Transfert**.



41. Sélectionner le type de transfert souhaité, « **aveugle ou sélectif** », à partir de la fenêtre pop-up puis cliquer sur **Choisir**.



Comment transférer plusieurs profils vers un dossier de réservation

42. Sélectionner les profils que vous voulez transférer à partir de la liste de profils.

Les profils sélectionnés sont ajoutés à une liste de mise en attente jusqu'à ce que la sélection soit terminée

43. Afin de supprimer un profil de la liste de mise en attente, cliquez sur l'icône Supprimer  à côté du profil.

44. Cliquer sur Transférer la sélection vers le dossier de réservation.

Seul le transfert de type « **aveugle** » est possible.

Important :

Indiquer si le transfert s'ajoute à un nouveau dossier de réservation ou à un dossier en cours de création ou déjà créé et ouvert sur votre session Amadeus.

Cette fenêtre ne s'affichera pas si aucun dossier n'est ouvert sur votre session Amadeus.

Cliquer sur **OK**.

Recherche de Profils

Exemple: à partir de la page de recherche de profils

Profils

☒ Voyageur
☐ Société
☐ Groupe
☐ Agence

Référence de dossier

Nom

SMITH

Prénom

Nom de la société

Pays

Code postal

Téléphone

Statut du profil

Actif uniquement

Office ID

Rechercher

Effacer les champs

Il est possible de rechercher un profil voyageur et société par le nom, la référence Amadeus du profil, l'index client ou l'index compagnie enregistré en profil.

La recherche par le numéro de carte (ex :frequent flyer card) enregistré en « Préférences compagnie aérienne – Voyageur fréquent » est possible pour un profil voyageur.

A noter : afin de faciliter la sélection des profils affichés depuis la liste de résultat de recherche, les principales données du profil (référence du profil, nom , société si association) sont affichées à gauche sous cette même liste.

A noter: les dossiers de réservation rattachés au profil sélectionné depuis la liste de résultat de recherche sont affichés à droite sous cette même liste.

Comment rechercher et afficher un Profil

45. Sélectionner le type de **Profil** recherché (**Voyageur, Société**).

46. Renseigner les critères de recherche..

A noter: pour rechercher un profil désactivé, sélectionner

“Désactivé uniquement ” dans la liste « Statut du profil ».

Statut du profil
Désactivé uniquement ▼

Office ID

Rechercher Effacer les champs

A noter : il est possible de rechercher des profils appartenant à un autre Office ID en indiquant ce dernier en champ « Office ID » (selon les ouvertures de sécurité prévues).

47. Cliquer sur **Rechercher**.

Page principale << **Profils**

Votre bureau

Ouvrir dossier

Récupérer (PNR Claim)

Profils

Voyageur (2) Société (5) Groupe Agence

Référence de dossier	Nom	Prénom	Adresse	Date de naissance	Nom de la société
COXFMK	SMITH	Andrew	75002 PARIS	15 Jun 1980	Amadeus France
SPZZ4R	SMITH	Paul			Amadeus France

Transfert Sélectionner Désactiver Ouvrir

Sélectionné (0)

Référence de dossier	Nom	ID de réservation	Nom	Destination	État
COXFMK	SMITH, Andrew				
Société	Amadeus France				
Date de naissance	15/06/1980				
Adresse	15 rue de la Paix 75002 PARIS France				
Téléphone	0141338300				
Téléphone portable					
E-mail	smithandrew@ox.fr				

Aucun voyage disponible.

48. Cliquer sur un profil pour afficher plus d'informations.

Pour afficher le profil dans une nouvelle page, double-cliquer sur le profil depuis la liste des résultats de recherche.

Comment afficher l'Histoire d'un Profil

49. Sélectionner le profil à partir de la liste des résultats de recherche.

50. Cliquer sur **Historique**.



A noter: l'historique peut enregistrer un maximum de 100 éléments (données modifiées ou supprimées). Lorsque ce maximum est atteint, chaque nouvel élément remplace le plus ancien, qui est donc supprimé de l'historique. Les éléments supprimés sont purgés du système et ne peuvent donc plus être restaurés.

Historique du profil

Date de création	26/01/2016	Dernier transfert du PNR	26/01/2016
Dernier affichage	12/02/2016	Dernière mise à jour	10/02/2016

Résultats de la recherche :

Date	Heure	Organisation	Modifié	Type	Champ	Ancienne valeur	Nouvelle valeur
------	-------	--------------	---------	------	-------	-----------------	-----------------

Désactivation et Réactivation d'un Profil

Comment Désactiver un Profil

51. Rechercher puis afficher et ouvrir le profil à désactiver.

52. Cliquer sur **Désactiver** puis **Confirmer**.



A noter: lorsque vous désactivez un profil, le profil associé est également désactivé, à moins que le profil associé soit également associé à un troisième profil. Dans ce cas, l'association au profil désactivé est supprimée et consignée dans l'historique du profil. Les profils désactivés ne peuvent pas être modifiés.

Lorsqu'un profil est désactivé, il reste inactif pendant un maximum de trente jours avant d'être supprimé définitivement. Pendant cette période de trente jours, vous pouvez récupérer et réactiver le profil si nécessaire.

Comment Réactiver un Profil

1. Rechercher puis afficher et ouvrir le profil désactivé.
2. Cliquer sur **Réactiver** puis **Confirmer**.



Dossier de Réservation

Créer un Dossier de Réservation

Qu'est-ce qu'un Dossier de Réservation

Un dossier (PNR) contient des éléments de réservation d'un ou plusieurs passagers ainsi que des informations nécessaires au dossier.

Un dossier (PNR) peut contenir jusqu'à 999 éléments. Mais il doit comporter 3 éléments obligatoires : le Nom du passager, au moins un Contact (rubrique AP) et l'état de la vente du dossier (rubrique TK).

Rubrique	Description
Affichage Cryptique	Affichage en mode cryptique du dossier de réservation.
Historique du TST	L'historique de la tarification permet de visualiser toutes les modifications apportées à la tarification depuis sa création et son enregistrement. Chaque fois qu'une TST est créée ou modifiée ces informations sont enregistrées dans l'historique. Les informations tarifaires de la TST (montants Hors taxes, taxes ...), les segments réservés, annulés, modifiés sont présents dans l'historique de la tarification.
Historique du Dossier	Affichage des modifications apportées au dossier depuis sa création par ordre chronologique.
Reçu de (RF)	Signature du dossier.
Définir les modalités d'émissions des billets (Ticketing Arrangement)	Il est possible d'insérer l'élément TK en cliquant sur le lien « Définir les modalités d'émissions des billets ». Une date limite d'émission peut être indiquée.
Informations de groupe et de contact	Cette section contient le nom du groupe, la taille et du groupe et le contact.
Informations sur le passager et le contact	Affichage de la liste des noms des passagers du dossier et des informations spécifiques de chaque passager (ex : contact).

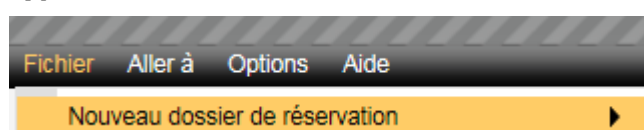
Rubrique	Description
Détail de l'itinéraire	Cette section contient: • Produit réserve (Air, Car, Hotel, Rail, et Miscellaneous) • Itinéraire • Classe de réservation • Statut du segment • Nom du passager • Modèle d'avion Possibilité d'imprimer ou d'envoyer par courrier électronique ou télécopie les détails de l'itinéraire du dossier.
Ajouter des sièges et des services	En cliquant sur le lien " Ajouter des sièges et des services » vous pouvez réserver des services ou ajouter des informations tels que : • un repas • un siège à partir du Seat Map • Un numéro de carte Frequent Flyer • Les informations APIS • Un identifiant FOID
Remarques Autres informations sur le service – OSI,	Permet d'ajouter via la Remarque des informations complémentaires ou commentaires concernant le passage ou ses réservations. Other Service Information (OSI) permet de transmettre à la compagnie aérienne une information concernant le passager.
Éléments tarifaires	Affichage : • Des éléments tarifaires par passager et segment associé. • Des tarifs enregistrés
Tarifs enregistrés (TST et TSM)	A partir de cette section il est possible : • d'afficher et d'annuler une TST • d'afficher l'historique des TST et des TSM

Rubrique	Description
Affichage Tarifaire	Il est possible d'afficher : - Nom du passager. - Numéro du train. - Segments. - Réservation de siège. - Services Additionnels. - Surcharges. - Détails du tarif aérien
Billets de Train	Il est possible d'afficher, pour les segments émis, les informations suivantes: - Numéro de billet. - Nom du passager. - Numéro de Train. - Segments. You can access the after-sales actions on the Confirmation page of Rail using the After Sales button.
Que souhaitez-vous faire maintenant?	A partir de cette section il est possible : - De récupérer un profil. - D'ajouter un segment Air, Car, Hotel ou Rail. - D'ajouter des remarques ou services. - De créer une TST ou TSM. - De créer une demande de Visa Australien

Comment Créer un Dossier de Réservation

1. Cliquer sur **Nouveau Dossier de Réservation**.

Egalement, en cliquant sur **Fichier > Nouveau Dossier de Réservation** puis **sélectionner le type de réservation**.



2. **Compléter votre dossier puis Enregistrer et Confirmer (ER).**

Comment Chercher un Dossier de Réservation

3. Entrer un nom de passage ou une référence de dossier puis cliquer sur **Chercher**.

The screenshot shows the Amadeus reservation system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Fichier', 'Aller à', 'Options', and 'Aide'. Below this is a search bar with the text 'SMITH' entered and a 'Chercher' button. The main area displays a table of reservation details for the name 'SMITH'. The table has columns for GRP, Nom de famille, Prénom, Fournisseur, Départ, Ville d'arrivée, Date, N° PNR, and N° de passager. The first row is highlighted in yellow. Below the table, there is a button 'Ouvrir le fichier de réservation'. The bottom section shows 'Aperçu du dossier de réservation' with details for the agent responsible (PAR1A0989 EKRJ), passenger details (SMITH JOHN), and a list of flight segments.

GRP	Nom de famille	Prénom	Fournisseur	Départ	Ville d'arrivée	Date	N° PNR	N° de passager
	SMITH	EVA				01JAN	5QT3XP	0
	SMITH	FFF				01JAN	5QYQGF	0
	SMITH	JOHBN				01JAN	4HGH87	0
	SMITH	JOHN	BA331	ORY	LHR	10NOV	5TPFTY	1
	SMITH	JOHN	AF6240	ORY	NCE	10DEC	5TQ5Q6	1
	SMITH	JOHN	AF6240	ORY	NCE	10DEC	5TQ6LB	1
	SMITH	JOHN	AF6240	ORY	NCE	10DEC	5TQ6TV	1
	SMITH	JOHN	AF6240	ORY	NCE	10DEC	5TQ7HW	1
	SMITH	JOHN	AF6240	ORY	NCE	10DEC	5TQ7SJ	1
	SMITH	JOHN	AF6240	ORY	NCE	10DEC	5TQ7WK	1
	SMITH	JOHN	AF6240	ORY	NCE	10DEC	5TQ82P	1
	SMITH	JOHN	AF6240	ORY	NCE	10DEC	5TRC3J	1
	SMITH	JOHN	AF6240	ORY	NCE	10DEC	5TRDCU	1
	SMITH	JOHN	AF6240	ORY	NCE	10DEC	5TRDFS	1
	SMITH	JOHN	AF6240	ORY	NCE	10DEC	5TRDKS	1
	SMITH	JOHN	A5261	ORY	DCM	10DEC	5UHOZ4	1

Ouvrir le fichier de réservation

Aperçu du dossier de réservation

Agent responsable : PAR1A0989 EKRJ

Passenger Details

Passager PTC Contact

1 SMITH JOHN

Contact général (exemple : assistant, agence de voyage)

Indéfini PAR 01.41.33.83.00 - AMADEUS FRANCE PROJETS - A

Détail de l'itinéraire

1.	BA 331	K	10NOV	Mar	ORY W	LHR 5	07:40	08:00	0 escale	HK1
2.	BA 304	K	16NOV	Mer	LHR 5	CDG 2A	07:20	09:35	0 escale	HK1

Une liste de dossiers s'affiche, en cas de multiples dossiers pour un même passager ou en cas de noms similaires, en fenêtre Aperçu du Dossier de Réservation avec la possibilité d'afficher les segments réservés de chaque dossier.

Il est également possible de rechercher un dossier depuis la page principale en utilisant **Ouvrir Dossier** puis saisir les critères de recherche puis cliquer sur **Chercher**.

Page principale <<

Votre bureau

Ouvrir dossier ^

Chercher le dossier de réservation par

Nom de famille

SMITH

Prénom

Numéro de vol

Date de départ

Chercher

Effacer

- Sélectionner un Dossier depuis la liste puis cliquer sur **Ouvrir le Fichier de Réservation**.

Ouvrir le fichier de reservation

A noter: quatre dossiers au maximum peuvent être ouverts simultanément

Comment Enregistrer les Modifications d'un Dossier et le Réafficher à l'écran

Cliquer sur **Enregistrer et Confirmer (ER)**.

A noter: Cliquer sur **Ignorer (IG)** pour ne pas prendre en compte les dernières modifications apportées au dossier.

Enregistrer et confirmer (ER)

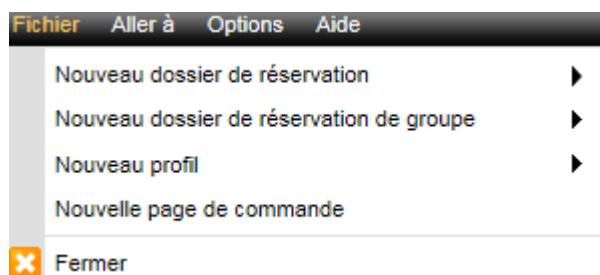
Enregistré le 18SEP15 21:24 (GMT)

Ignorer (IR)

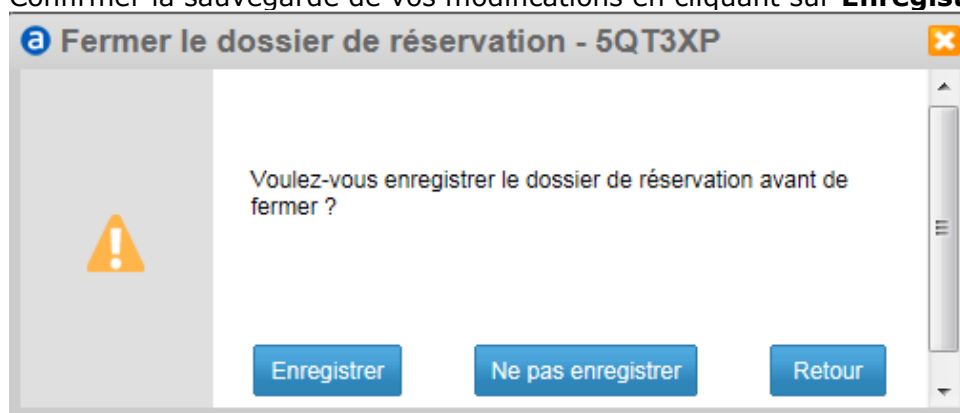
Comment Enregistrer les Modifications d'un Dossier et le Fermer

- Cliquer sur **Fermer** .

Egalement, en cliquant sur **Fichier > Fermer**.



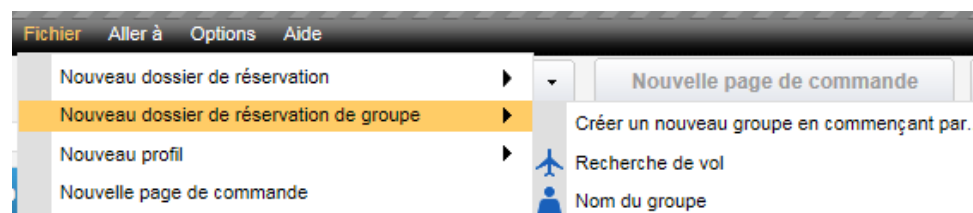
6. Confirmer la sauvegarde de vos modifications en cliquant sur **Enregistrer (ET)** .



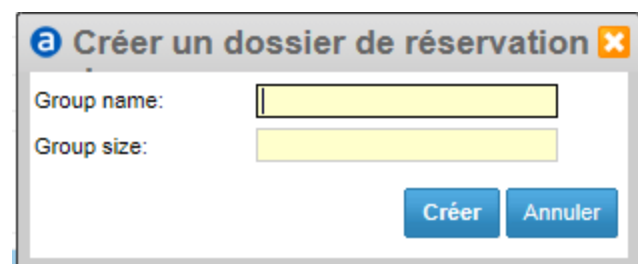
Dossier de Réservation de Groupe

Comment Créer un Dossier Groupe

7. Cliquer sur **Fichier > Nouveau Dossier de Réservation de Groupe** puis Créer un nouveau groupe



8. Entrer le nom du groupe et la taille du groupe.



9. Cliquer sur **Créer**.

Comment Indiquer le Contact d'un Dossier Groupe

10. Rubrique **Information de Groupe et Contact** puis **ajouter un Contact**.

11. Entrer le contact puis cliquer sur **Enregistrer**.

Informations de groupe & de contact

Modifier Ajouter un contact Importer à partir du profil Télécharger le fichier de modèle Importer le fichier

Nom du groupe: OPENEVIAN Taille du groupe: 11 Noms des passagers: 0 Sièges non attribués: 11

Professionnel 123456

Add a contact Enregistrer

Comment Indiquer ou Modifier un Nom de Passager à un Dossier de Groupe

12. Rubrique **Information sur le passager et le contact** puis cliquer sur **Ajouter/Mettre à jour**.

Informations sur le passager et le contact

Ajouter / Mettre à jour Delete passanger(s) Diviser passager Récupérer le profil Importer à partir du profil Télécharger le fichier de modèle Importer depuis un fichier

Nom de famille	Prénom	Titre	PTC	Contact
SMITH	JOHN	MR	ADT	AP 123456

13. Puis cliquer sur **Enregistrer**.

Vous pouvez compléter automatiquement votre dossier groupe en utilisant la fonction **Importer le Fichier** en **Information de Groupe et Contact**. **Télécharger le fichier de modèle** pour compléter le fichier.

Informations sur le passager et le contact

Ajouter / Mettre à jour Diviser passager Récupérer le profil Importer à partir du profil Télécharger le fichier de modèle

Informations de groupe & de contact

Modifier Ajouter un contact Importer à partir du profil Télécharger le fichier de modèle Importer le fichier

Nom du groupe: ALLIANZ Taille du groupe: 10 Noms des passagers: 0

Aucun contact de groupe ajoute

Puis sélectionner les données à importer en cliquant sur

Importer les données sélectionnées

Informations téléchargées

Données à importer

☒ Nom ☐ Données de passeport (DOCS) ☐ Adresse (DOCA) ☐ Informations sur les visas (DOCO)

☐ Voyageur avec carte de fidélité (FQTV)

Passagers à importer (10 sur l'ensemble des 10 sélectionné)

	Prénom	Nom de famille	Titre	PTC	Date de naissance	Statut d'importation	DOCS	DOCA	DOCO	FF	Développer tout
☒ 1	ALEXANDRA	SMITH	MRS			Prêt	-	-	-	-	Détails
☒ 2	PHILIPPE	SMITH	MR			Prêt	-	-	-	-	Détails
☒ 3	CYRILLE	MARTIN	MR			Prêt	-	-	-	-	Détails
☒ 4	ARMELLE	MARTIN	MRS			Prêt	-	-	-	-	Détails
☒ 5	PATRICK	GRU	MR			Prêt	-	-	-	-	Détails
☒ 6	CHARLOTTE	GRU	MRS			Prêt	-	-	-	-	Détails
☒ 7	LOIC	CHANT	MR			Prêt	-	-	-	-	Détails
☒ 8	BEA	CHANT	MRS			Prêt	-	-	-	-	Détails
☒ 9	ANNE	TANQUEL	MRS			Prêt	-	-	-	-	Détails
☒ 10	MARC	TANQUEL	MR			Prêt	-	-	-	-	Détails

Importer les données sélectionnées

Vous pouvez également **modifier la liste des passager du dossier groupe** via **Importer le Fichier** et sélectionner les données à importer en cliquant sur

Importer les données sélectionnées

Informations téléchargées

Données à importer

☒ Nom ☐ Données de passeport (DOCS) ☐ Adresse (DOCA) ☐ Informations sur les visas (DOCO)

☐ Voyageur avec carte de fidélité (FQTV)

Passagers à importer (1 sur l'ensemble des 1 sélectionné)

	Prénom	Nom de famille	Titre	PTC	Date de naissance	Statut d'importation	DOCS	DOCA	DOCO	FF	Développer tout
☐ 1	LOIC	CHANT	MR			Déjà présent	-	-	-	-	Détails
☐ 2	BEA	CHANT	MRS			Déjà présent	-	-	-	-	Détails
☐ 3	PATRICK	GRU	MR			Déjà présent	-	-	-	-	Détails
☐ 4	CHARLOTTE	GRU	MRS			Déjà présent	-	-	-	-	Détails
☐ 5	CYRILLE	MARTIN	MR			Déjà présent	-	-	-	-	Détails
☐ 6	ARMELLE	MARTIN	MRS			Déjà présent	-	-	-	-	Détails
☐ 7	ALEXANDRA	SMITH	MRS			Déjà présent	-	-	-	-	Détails
☐ 8	PHILIPPE	SMITH	MR			Déjà présent	-	-	-	-	Détails
☐ 9	ANNE	TANQUEL	MRS			Déjà présent	-	-	-	-	Détails
☒ 10	ISHIRU	TANAKA	MR			Prêt	-	-	-	-	Détails

Importer les données sélectionnées

Comment Modifier le Nom ou la Taille du Groupe

14. Rubrique **Information de Groupe et Contact** et cliquer sur **Modifier**.

15. Modifier le nom du groupe ou diminuer la taille du groupe puis cliquer sur **Enregistrer**.

A noter: La taille du groupe peut également être modifiée en réduisant le nombre de sièges non attribués.

Informations et Contact Passager

Comment Ajouter un Passager

Rubrique **Information sur le passager et le contact** puis cliquer sur **Ajouter/Mettre à jour**.

1. Entrer les informations.
2. Pour ajouter d'autres passagers, cliquer sur **Ajouter un Passager** puis entrer les informations.

3. Puis cliquer sur **Enregistrer**.

☰ Informations sur le passager et le contact

Ajouter / Mettre à jour
Diviser passager
Récupérer le profil
Importer à partir du profil

Nom de famille	Prénom
1	Prénom

Ajouter un passager
Ajouter un bébé

Comment Ajouter / Modifier un Contact Passager

- Rubrique **Information sur le passager et le contact** puis cliquer sur **Ajouter/Mettre à jour**.
- Cliquer sur **Ajouter un Contact pour Px** puis entrer les informations.
- Sélectionner le type de contact, puis entrer les informations et cliquer sur **Enregistrer**.

☰ Informations sur le passager et le contact

Ajouter / Mettre à jour
Diviser passager
Récupérer le profil
Importer à partir du profil
Exporter le fichier depuis le dossier de réservation
Importer depuis un fichier

Nom de famille	Prénom	Titre	PTC	Contact
1 SMITH	JOHN			AP

Ajouter un contact pour P1

Comment Ajouter / Modifier un Contact Général

- Rubrique **Information sur le passager et le contact** puis **Contact Général**, cliquer sur **Ajouter un contact général**.
- Sélectionner le type de contact, puis entrer les informations et cliquer sur **Enregistrer**.

Contact général (exemple : assistant, agence de voyage)

AP

Ajouter un contact général

Comment Associer un Bébé à un Passager

A noter: Il n'est pas possible d'associer un Bébé à un passage déjà présent dans un dossier .

9. Rubrique **Information sur le passager et le contact** puis cliquer sur **Ajouter un Bébé**.

☐ Informations sur le passager et le contact

Ajouter / Mettre à jour Diviser passager Récupérer le profil Importer à partir du profil Télécharger le fichier de modèle Importer depuis un fichier

Nom de famille	Prénom	Titre	PTC	Contact
1 SMITH	JOHN	MR	ADT	AP 123456 x

Ajouter un contact pour P1

Ajouter un passager Ajouter un bébé

Par défaut, le nom de famille du passager précédemment créé sera automatiquement pris en compte comme Nom de Famille du Bébé et associé par défaut à ce même passager.

Ajouter / Mettre à jour Diviser passager Récupérer le profil Importer à partir du profil Télécharger le fichier de modèle Importer depuis un fichier

Nom de famille	Prénom	Titre	PTC	Contact
1 SMITH	JOHN	MR	ADT	AP 123456
2 TAYLOR	PAUL	MR	ADT	AP 123456
INF TAYLOR	CHRIS	12APR2015		Voyageant avec : P1 P2

Ajouter un contact pour P1

Ajouter un contact pour P2

Ajouter un passager Ajouter un bébé

10. Pour modifier l'association avec un passager, sélectionner un autre passager à partir de la liste déroulante « Voyageant avec ».

11. Cliquer sur **Enregistrer**.

Comment Supprimer un Passager d'un Dossier

12. Rubrique **Information sur le passager et le contact** puis cliquer sur **Supprimer**.

☐ Informations sur le passager et le contact

Ajouter / Mettre à jour Diviser passager Récupérer le profil Importer à partir du profil Exporter le fichier depuis le dossier de réservation Importer depuis un fichier

Passager	PTC	Contact
1 SMITH JOHN		Supprimer
2 SMITH EVA		Supprimer

Importer, Exporter les Informations Passager

Comment Importer des Informations Passager depuis un Fichier

1. Rubrique **Information sur le passager et le contact** du dossier puis cliquer sur **Importer depuis un fichier**.
2. Accéder au fichier puis Ouvrir.

Last update: 28/06/2016

Page 83 of 134

amadeus.com

A noter: le format du fichier doit correspondre au modèle disponible en cliquant sur **Télécharger le fichier de modèle** en Rubrique **Information sur le passager et le contact**.

3. A partir du pop-up windows, sélectionner les données à importer :
 - **Nom**
 - **DOCS**
 - **DOCA**
 - **DOCO**
 - **FQTV**
4. Cliquer sur **Importer les données sélectionnées**.

Comment Exporter des Informations Passager vers un Fichier

1. Le dossier doit comporter au moins un passager, cliquer sur **Exporter le Fichier depuis le dossier de réservation** en rubrique **Information sur le passager et le contact**.

☐ Informations sur le passager et le contact

Ajouter / Mettre à jour	Diviser passager	Récupérer le profil	Importer à partir du profil	Exporter le fichier depuis le dossier de réservation
Passager				PTC Contact
1	TAYLOR PAUL MR			
2	SMITH PAUL MR			

2. Puis **Ouvrir ou Enregistrer** depuis le pop-up windows.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	LAST_NAME	FIRST_NAME	TITLE	PTC	GENDER	DATE_OF_BIRTH	PASSPORT_LAST_NAME	PASSPORT_FIRST_NAME	PASSPORT_NUMBER	PASSPORT_NATIONALITY
2	TAYLOR	PAUL	MR							
3	SMITH	PAUL	MR							
4										

Comment Importer des Informations Passager depuis un Profil

3. Rubrique **Information sur le passager et le contact** du dossier puis cliquer sur **Importer à partir du profil**.
4. A partir du pop-up windows, sélectionner le passager (recherche par prénom et nom de famille)
5. Sélectionner le profil.
6. Sélectionner les données à importer:
 - **Nom**
 - **DOCS**
 - **DOCA**
 - **DOCO**

- FQTV

7. Cliquer sur **Importer les données sélectionnées**

Informations sur le passager et le contact

Ajouter / Mettre à jour Diviser passager Récupérer le profil Importer à partir du profil

Passager

1 TAYLOR PAUL MR

2 SMITH PAUL MR

Importer à partir du profil

Passagers du dossier de réservation (2) Importer dans le dossier de réservation: SUUINZ

Name	PTC	DOCS	DOCA	DOCO	FQTV	Développer tout
1 TAYLOR PAUL MR	-	-	-	-	-	Détails
Données de passeport (DOCS) Information non fournie Adresse de résidence (DOCA) Information non fournie Informations sur les visas (DOCO) Information non fournie Voyageur avec carte de fidélité (FQTV) Information non fournie						
Numéro Nom de famille Prénom Sexe Nationalité Date de naissance Pays d'émission Date d'expiration Pays Détails Ville Etat Code postal Type Pays de demande Lieu de naissance Lieu d'émission Date d'émission Numéro Compagnie / Numéro						
2 SMITH PAUL MR	-	-	-	-	-	Détails

Profils correspondants (1)

Numéro de réservation	Name	Adresse	Date de naissance
Q8GGV0	Taylor Paul Anthony Mr		

Importer les données sélectionnées

Association Passager / Réservation

Comment Afficher l'Association Passager

Rubrique **Détail de l'Itinéraire** puis cliquer sur **Détails** pour afficher l'association passager.

Détail de l'itinéraire (2)

Tarifification air Ajouter une réservation manuelle Modifier Annuler Imprimer/envoyer par courrier électronique ou télécopier l'itinéraire

Afficher par () Ordre chronologique () Produit

1.	AF 1204	Y	15DEC	Mar	CDG 2F	FCO 1	07:15	09:20	0 escale	HK2	Détails
Informations supplémentaires						Actions					
Modèle d'avion : 321 Réservé via : 1A Heure limite d'enregistrement : 06:35						Ajouter Demande de service spécial (SSR) Ajouter Remarque Associer au passager					
Etat						NOT_TICKETED					
Associé à : P1. TAYLOR PAUL MR X P2. SMITH PAUL MR X Modifier											
2.	AF 4046	Y	20DEC	Dim	FCO	CDG	07:20	09:30	0 escale	HK2	Détails
Associé à : P1. TAYLOR PAUL MR X P2. SMITH PAUL MR X Modifier											

Comment Modifier l'Association Passager

1. Cliquer sur **Associer au Passager** et modifier l'association passager.

Détail de l'itinéraire (2)

Tarification air										
Ajouter une réservation manuelle										
Modifier Annuler Imprimer/envoyer par courrier électronique ou télécopier l'itinéraire										
Afficher par ☒ Ordre chronologique ☐ Produit										
1.	AF 1204	Y	15DEC	Mar	CDG 2F	FCO 1	07:15	09:20	0 escale	HK2
Informations supplémentaires - Modèle d'avion : 321 - Réservé via : 1A - Heure limite d'enregistrement : 06:35 Actions - Ajouter Demande de service spécial (SSR) - Ajouter Remarque - Associer au passager État - NOT_TICKETED										
Associé à : P1. TAYLOR PAUL MR X P2. SMITH PAUL MR X										
Sélectionner le numéro ou le nom du passager (par exemple : P1 ou Jean)										
2.	AF 4046	Y	20DEC	Dim	FCO	CDG	07:20			HK2
Associé à : P1. TAYLOR PAUL MR X P2. SMITH PAUL MR X										
Sélectionner tout Désélectionner tout										

Comment Annuler une Association Passager

2. Rubrique **Détail de l'itinéraire** puis cliquer sur **Détails** pour afficher l'association passage.

Détail de l'itinéraire (2)

Tarification air										
Ajouter une réservation manuelle										
Modifier Annuler Imprimer/...										
Afficher par ☒ Ordre chronologique ☐ Produit										
1.	AF 1204	Y	15DEC	Mar	CDG 2F	FCO 1				
Associé à : P1. TAYLOR PAUL MR X P2. SMITH PAUL MR X										
Modifier										

3. Cliquer sur Modifier cliquer sur X du nom de passager à séparer.

Le catalogue des sièges et des services

Le catalogue des sièges et des services est disponible à partir d'un dossier de réservation avec des segments de vols réservés et tarifés.

Vous pouvez y accéder depuis la page graphique du dossier de réservation dans la section « **Que souhaitez-vous faire maintenant ?** » en cliquant sur le lien [Ajouter des sièges et des services](#)

Ou depuis le dossier affiché sur la page de commande de cryptique, en saisissant le format **FXK** ou **SM**.

Il est possible de définir l'affichage du catalogue en graphique ou en cryptique. Pour cela, vous devez cliquer dans « **Paramètres de personnalisation** » depuis la page principale.

Paramètres de personnalisation

Paramètres de la page de commande

Lors de l'accès à un TST dans la page de commande

☐ Afficher automatiquement le TST graphique en haut de la page de commande
☒ Afficher le TST cryptique

Lors de l'accès au catalogue des services dans la page de commande

☒ Afficher automatiquement le catalogue des services graphiques en haut de la page de commande
☐ Afficher le catalogue des services chiffrés

Couleurs de l'arrière-plan/du premier plan

Font (The default font will be applied in case it is not supported by the browser)

Font size

Text preview

Text Example

Activation du mode rapide
 ☒

Protocole par défaut pour les nouvelles pages de commande :

☒ 4505 (Texte simple)
☐ 3270 (Volets)

Afficher le bouton pour le basculement dynamique du protocole
 ☒

Qu'est-ce que le catalogue des sièges et des services?

Le catalogue des sièges et des services est une fenêtre graphique qui vous permet de réserver des services standards (non-payant) et des services payants, ainsi que des sièges.

Lorsque le catalogue est ouvert, chaque catégorie de services s'affiche sur le côté gauche. Le nombre de services payant est disponible entre parenthèse à côté du type de service.

Une catégorie de services ne contenant aucun service payant disponible sera grisée.

Catalogue de sièges et de services

Sièges

Bagage (7)

Repas (15)

Animaux domestiques (1)

Services de voyage (0)

Salon (0)

Assistance passager

Services à bord (0)

Transports terrestres (0)

Compensation carbone (0)

boutique (0)

Miles cumulés (0)

Bypasser la règle (0)

Passager en attente à l'a...

SURCLASSEMENTS (0)

Informations passagers

Autre

Passagers

P 1 GUNTER / Paul ADT

Segments aériens

S 1 AB8301 Z 03NOV15 ORY-TXL 09:20 10:55

S 2 AB8300 Z 06NOV15 TXL-ORY 06:55 08:40

Récapitulatif des services

Passager	Segment	Transporteur	Catégorie	Service	Statut	Supprimer tout
-	-	-	-	-	-	-

Fermer

amadeus.com

Modifier une réservation de sièges

1. A partir du dossier de réservation graphique, dans la section « **Demande de services spéciaux (SSR)** », cliquer sur le lien « **Modifier** » du service
2. Le catalogue des sièges et des services s'affiche, dans la catégorie « Sièges », sélectionner le nouveau siège
3. Cliquer sur le bouton « **Fermer** »

Réserver des services à partir du catalogue

Les étapes de réservation d'un service standard ou payant

1. Cliquer sur « **Ajouter des sièges et des services** » dans la section « **Que souhaitez-vous faire maintenant ?** » à partir du dossier de réservation affiché en graphique
2. Cliquer sur la catégorie de service souhaitée
3. Par défaut la section des services payants s'affiche
4. Cliquer sur le lien « Afficher et effectuer une demande »
5. Désélectionner l'association d'un passager et/ou segment si nécessaire (par défaut l'ensemble des passagers et segments sont cochés).

Cliquer sur le lien « **Prix mis à jour** » pour calculer le nouveau prix

6. Insérer les informations supplémentaires si nécessaire
7. Cliquer sur le bouton « **Demande** »

Catalogue de sièges et de services

Passagers

- ☒ P 1 GUNTER / Sophie
- ☒ P 2 GUNTER / Paul

Segments aériens

- ☒ S 1 AB8301 Z 03NOV15 ORY-TXL 09:20 10:55
- ☒ S 2 AB8308 Z 06NOV15 TXL-ORY 18:35 20:20

Afficher les prix en : EUR

Bagage standard

Bagage payant

Services trouvés pour les passagers : P1-P2, segments aériens : S1-S2

Prestation(s)	Code	Segments	Disponibilité	Prix total(EUR)	Prix par passager
Baggage Between 51 And 70 Lbs	WBAG	S1-S2	Illimité	200.00	Afficher et effectuer une demande
Over70lb 32kg Baggage	BULK	S1-S2	Sur demande	800.00	Afficher et effectuer une demande
Prepaid First Additional Pc 32	BBAG	S1-S2	Illimité	340.00	Afficher et effectuer une demande
Prepaid First Additional Pc 23	ABAG	S1-S2	Illimité	140.00	Masquer
Prepaid 2nd To 5th Add Pc 23	CBAG	S1-S2	Illimité	360.00	Afficher et effectuer une demande
Prepaid 2nd To 5th Add Pc 32	DBAG	S1-S2	Illimité	560.00	Afficher et effectuer une demande
Sporting Firearms	WEAP	S1-S2	Illimité	200.00	Afficher et effectuer une demande

Prix total pour les passagers sélectionnés : 140.00

Demande

Récapitulatif des services

Passager	Segment	Transporteur	Catégorie	Service	Statut	Supprimer tout
ALL	TOUS	1A	Divers	OTHSIATTN AGT/AB APPLIES MOST RESTRICTIVE TTL	-	Effacer
ALL	TOUS	1A	Divers	OTHSIAB WILL CXL OR SEND ADM IF NO TKT IS ISSUED	-	Effacer
GUNTER / Sophie	1A	AB	Divers	ABAG/TTL 1PC 23KG PREPAID BAGGAGE CODE AVAILABLE FOR JUSTFLY ONLY PLS SEE-GGAI/AB	HK1	Effacer
GUNTER / Sophie	1A	AB	Divers	ABAG/TTL 1PC 23KG PREPAID BAGGAGE CODE AVAILABLE FOR JUSTFLY ONLY PLS SEE-GGAI/AB	HK1	Effacer

8. Les services sont ajoutés dans la partie basse du catalogue « **Récapitulatif des services** »
9. Cliquer sur la croix pour fermer le catalogue

10. Les services apparaissent dans le dossier de réservation dans la section « **Demandes de services spéciaux (SSR)** »
11. Cliquer sur le bouton « **Enregistrer et confirmer (ER)** »

Supprimer un service

1. A partir du catalogue de service dans le « Récapitulatif des services », clique sur le lien « Effacer » puis sur le bouton « Fermer »
- Ou
2. A partir du dossier de réservation graphique, dans la section « **Demande de services spéciaux (SSR)** », cliquer sur le lien « **Effacer** » du service

Passager	Segment	Transporteur	Catégorie	Service	Status	Modifier	Supprimer
1 GUNTER / Sophie	1	1A	Divers	OTHSAITN AGTAS APPLIES MOST RESTRICTIVE TTL	-	-	Effacer
1 GUNTER / Sophie	1	1A	Divers	OTHSAITN AGTAS APPLIES MOST RESTRICTIVE TTL	-	-	Effacer
1 GUNTER / Sophie	1	AB	Divers	ABAGTTL 1PC 23KG PREPAID BAGGAGE CODE AVAILABLE FOR JUSTFLY ONLY PLS SEE-GGAIAB	HK1	-	Effacer
2 GUNTER / Paul	1	AB	Divers	ABAGTTL 1PC 23KG PREPAID BAGGAGE CODE AVAILABLE FOR JUSTFLY ONLY PLS SEE-GGAIAB	HK1	-	Effacer
2 GUNTER / Paul	1	AB	Divers	ABAGTTL 1PC 23KG PREPAID BAGGAGE CODE AVAILABLE FOR JUSTFLY ONLY PLS SEE-GGAIAB	HK1	-	Effacer

Ajouter des Remarques et des rubriques OSI (Other Services Information)

A partir d'un dossier de réservation affiché en graphique

Ajouter une remarque

6. Dans la section « **Que souhaitez-vous faire maintenant ?** », cliquer sur le lien « **Ajouter une remarque** »
7. Sélectionner un type de remarque, et si besoin une association passager et segment
8. Insérer la remarque dans "Détails remarque" et cliquer sur le bouton « **Ajouter une remarque** »
9. Cliquer sur le bouton « **OK** »

Remarques

Type: Générique (RM) | Catégorie: | Nombre de passagers: 2. GUNTER / Paul | Association de segments: 1. AB8301 Z ORY - TXL 03NOV15 09:

Option de sécurité: Veuillez sélectionner...

Détails remarque

Ajouter une remarque

Passager	Segment	Type	Détails	Supprimer
ALL		Confidentiel (RC)	CLIENT VIP	Supprimer
ALL	TOUS	Générique (RM)	DOSSIER EN ATTENTE EMISSION	Supprimer

OK

Modifier ou Supprimer une remarque

10. A partir du dossier de réservation graphique, dans la section « **Remarques, Autres informations sur le services et Mot-clé spécial** »

11. Cliquer sur le bouton **“Ajouter/Modifier/Supprimer la remarque”**

12. Effectuer l’action et cliquer sur le bouton **“OK”**

Ou

4. Sélectionner la remarque à supprimer et cliquer sur le bouton **“Supprimer”**

Remarques, Autres informations sur le service et Mot-clé spécial

Ajouter / Modifier / Supprimer la remarque | Ajouter / Modifier / Supprimer d'autres informations sur les services | Supprimer

Remarque	Type	Catégorie	Passager	Segment
Confidentiel: CLIENT VIP	RC-Confidentiel	-	-	-
DOSSIER EN ATTENTE EMISSION	RM-Générique	-	-	-

Autres informations sur le service - OSI (0)

OSI	Passager	Compagnie
-	-	-

Mot-clé spécial - SK (0)

SK	Type	Statut	Passager	Segment	Compagnie
-	-	-	-	-	-

Ajouter une rubrique OSI

1. Dans la section « **Que souhaitez-vous faire maintenant ?** », cliquer sur le lien « **Ajouter une OSI** »

2. Insérer le code compagnie, et si besoin une association passager

3. Insérer le texte et cliquer sur le bouton **“Ajouter une OSI”**

4. Cliquer sur le bouton **“OK”**

Autres informations sur le service

Compagnie

Nombre de passagers

AB

CTC

Modifier une OSI

Ajouter une OSI

Passager	Compagnie	Détails	Supprimer tout
TOUS	AB	CTC 33636987541	Supprimer

OK

Modifier ou Supprimer une OSI

1. A partir du dossier de réservation graphique, dans la section « **Remarques, Autres informations sur le services et Mot-clé spécial** »
2. Cliquer sur le bouton "**Ajouter/Modifier/Supprimer d'autres informations sur les services**"
3. Effectuer l'action et cliquer sur le bouton "**OK**"

Ou

4. Sélectionner la rubrique OSI à supprimer et cliquer sur le bouton "**Supprimer**"

Les tarifications (Transitional Stored Ticket ou TST)

Afficher une tarification

Après enregistrement du tarif, la tarification peut être affichée dans la section « Tarifs enregistrés (TST et TSM) ».

Pour afficher la tarification, cliquer sur le lien « Afficher/ modifier TST».

Tarifs enregistrés (TST et TSM)
Créer un TST Tarifier à nouveau les frais aériens (tous les TST) Afficher l'historique du TST Afficher l'historique du TSM Émission

Vols	Passagers & PTC	État	Bases tarifaires/vols/compagnie émettrice/segment		Per passager	Supprimer tout
Afficher/modifier TST	TASSIUS / NATHAN	Blet non émis	AF842	AF	ORY-VFDF 10MAR	Supprimer
			AF841	AF	FDX-ORYV 18MAR	
			Émission - Tarifier à nouveau les frais aériens		Total pour tous les TST et passagers	961.37 EUR
Services & commandes diverses			Les TSM que vous créez s'affichent ici.			
Total général (ensemble des TST et TSM pour tous les passagers)					961.37 EUR	

La tarification s'affiche.

reservation Nouvelle page de commande Nouveau profil de voyageur

TST

Actions: [Afficher/modifier TST](#) [Afficher/modifier des taxes](#) [Afficher/Modifier les tarifs](#) [Ajouter/Supprimer des passagers](#) [Ajouter/Supprimer des segments](#)

TST 1 - TASSIUS / Nathan (ADT)

Le TST correspond au PNR : ☒ OUI ☐ NON | Origine/Destination : PARPAR | Dernière mise à jour par : PARA1210D AA/07OCT | Type du TST : I (Calcul automatique du prix IATA) | FCMI: -

#	Ville de départ	Ville d'arrivée	Escale	N° de vol	Classe	Date	Heure	État du segment	Tarif	NVB	NVA	Bagage
1	ORY	FDF		AF 842	K	10MAR16	1320	OK	KLS FFR1 /	10MAR16	10MAR16	1 PC
2	FDF	ORY		AF 841	K	18MAR16	1925	OK	KLS FFR1 /	18MAR16	18MAR16	1 PC

Statut d'émission: F (First issue) Dernier jour pour émettre le billet 10Mar16

Informations tarifaires

Devise	Somme
EUR	600.00
Taxes	EUR 361.37
Frais	-
TOTAL	EUR 961.37

Suppléments :

Compagnie aérienne émettrice AF

Code circuit

Commission

☐ Appliquer la commission à tous les TST (global)

Calcul du tarif
Créer automatiquement

PAR AF FDF334.73AF PAR334.73NUC669.46END ROED 896229

par ex. HKG CX TYO Q4.25 513.52CX HKG513.52 NUC1031.29 END ROE7.75080

Restrictions sur le paiement

Émission d'origine/d'échange

Endos/Restrictions NON ENDO FARE RESTR MAY APPLY [Supprimer](#)

Récapitulatif du mode de paiement

[Ajouter un nouveau mode de paiement](#)

Passager	PTC	Document	Type	Détails	Montant par passager	Suppr
Tous	-	FOP global	En Compte	-	-	-

Vous ne pouvez pas supprimer un mode de paiement associé à d'autres documents. Pour ce faire, utilisez la section mode de paiement du dossier de réservation

[Restaurer les dernières données enregistrées](#) [Mise à jour](#)

1 - Rail Display 2 - Ajouter un mode de paiement 3 - Émettre un EMD ou un billet électronique

Pour fermer la fenêtre de la tarification et revenir sur le dossier de réservation, cliquer sur la croix présente en haut à droite de la TST.

ation Nouvelle page de commande Nouveau profil de voyageur

TST

Actions: [Afficher/modifier TST](#) [Afficher/modifier des taxes](#) [Afficher/Modifier les tarifs](#) [Ajouter/Supprimer des passagers](#) [Ajouter/Supprimer des segments](#)

TST 1 - TASSIUS / Nathan (ADT)

Le TST correspond au PNR : ☒ OUI ☐ NON | Origine/Destination : PARPAR | Dernière mise à jour par : PARA1210D AA/07OCT | Type du TST : I (Calcul automatique du prix IATA) | FCMI: -

#	Ville de départ	Ville d'arrivée	Escale	N° de vol	Classe	Date	Heure	État du segment	Tarif	NVB	NVA	Bagage
1	ORY	FDF		AF 842	K	10MAR16	1320	OK	KLS FFR1 /	10MAR16	10MAR16	1 PC
2	FDF	ORY		AF 841	K	18MAR16	1925	OK	KLS FFR1 /	18MAR16	18MAR16	1 PC

Statut d'émission: F (First issue) Dernier jour pour émettre le billet 10Mar16

Informations tarifaires

Devise	Somme
EUR	600.00

Suppléments :

Compagnie aérienne émettrice AF

Code circuit

Le pop-up suivant s'affiche :



Cliquer sur le bouton « Ne pas mettre à jour » pour revenir sur le dossier de réservation.
Si plusieurs tarifications sont enregistrées, sélectionner la tarification souhaitée (par exemple la TST2).

Tarifs enregistrés (TST et TSM)
[Créer un TST](#) [Créer un TSM](#) [Tarifier à nouveau les frais aériens \(tous les TST\)](#) [Afficher l'historique du TST](#) [Afficher l'historique du TSM](#) [Émission](#)

Vols	Passagers & PTC	État	Bases tarifaires/vols/compagnie émettrice/segment	Par passager	Supprimer tout
Afficher/modifier TST1	1 LEAVEY / MICHAEL (01JUN)	INF	Billet non émis MADROFRTAT749 AT ORYS-RAK1 10MAR MADROFRAAT640 AT RAK1-ORYS 18MAR Émission - Tarifier à nouveau les frais aériens	68.00 EUR	Supprimer
Afficher/modifier TST2	1 LEAVEY / PATRICK	-	Billet non émis MADROFRTAT749 AT ORYS-RAK1 10MAR MADROFRAAT640 AT RAK1-ORYS 18MAR Émission - Tarifier à nouveau les frais aériens	802.72 EUR	Supprimer
Afficher/modifier TST3	2 LEAVEY / EMMANUELLE	-	Billet non émis MADROFRTAT749 AT ORYS-RAK1 10MAR MADROFRAAT640 AT RAK1-ORYS 18MAR Émission - Tarifier à nouveau les frais aériens	802.72 EUR	Supprimer
Total pour tous les TST et passagers				1673.44 EUR	

La tarification sélectionnée s'affiche.

TST

TST disponible

TST	Statut	Passager	Vol/transporteur homologué/segments/date				Prix
TST1	Billet non émis	P1 LEAVEY / Michael	AT749	AT	ORY-RAK	10MAR	68.00 EUR
			AT640	AT	RAK-ORY	18MAR	
TST2	Billet non émis	P1 LEAVEY / Patrick	AT749	AT	ORY-RAK	10MAR	802.72 EUR
			AT640	AT	RAK-ORY	18MAR	
TST3	Billet non émis	P2 LEAVEY / Emmanuelle	AT749	AT	ORY-RAK	10MAR	802.72 EUR
			AT640	AT	RAK-ORY	18MAR	

Actions: [Afficher/modifier TST](#) [Afficher/modifier des taxes](#) [Afficher/Modifier les tarifs](#) [Ajouter/Supprimer des passagers](#) [Ajouter/Supprimer des segments](#)

TST 2 - LEAVEY / Patrick (ADT)

Le TST correspond au PNR : ☒ OUI ☐ NON | Origine/Destination : PARPAR | Dernière mise à jour par : PARA1210D AA/07OCT | Type du TST : I (Calcul automatique du prix IATA) | FCMI: -

#	Ville de départ	Ville d'arrivée	Escale	N° de vol	Classe	Date	Heure	État du segment	Tarif	NVB	NVA	Bagage
1	ORY	RAK	☐	AT 749	M	10MAR16	1215	OK	MAO R0FRT /	01NOV15		1 PC
2	RAK	ORY		AT 640	M	18MAR16	1005	OK	MAO R0FRA /	01NOV15		1 PC

Statut d'émission: Dernier jour pour émettre le billet **10Mar16**

Informations tarifaires

	Devise	Somme
Ajouter tarif net		
Tarif ☒ Numérique ☐ Autre	EUR	673.00
Ajouter un taux bancaire		
Taxes	EUR	129.72
Frais	-	-
TOTAL	EUR	802.72

Suppléments :

Compagnie aérienne émettrice AT

Code circuit

Commission

☐ Appliquer la commission à tous les TST (global)

Calcul du tarif

Créer automatiquement

par ex. HKG CX TYO Q4.25 513.52CX HKG513.52 NUC1031.29 END ROE7.75080

Restrictions sur le paiement

Émission d'origine/d'échange -

Endos/Restrictions [Supprimer](#)

Récapitulatif du mode de paiement

[Emettre un EMD ou un billet électronique](#)

Il est possible de naviguer de tarification en tarification à l'aide de l'index affiché au début de la fenêtre.

TST

TST disponible

TST	Statut	Passager	Vol/transporteur homologué/segments/date				Prix
TST1	Billet non émis	P1 LEAVEY / Michael	AT749	AT	ORY-RAK	10MAR	68.00 EUR
			AT640	AT	RAK-ORY	18MAR	
TST2	Billet non émis	P1 LEAVEY / Patrick	AT749	AT	ORY-RAK	10MAR	802.72 EUR
			AT640	AT	RAK-ORY	18MAR	
TST3	Billet non émis	P2 LEAVEY / Emmanuelle	AT749	AT	ORY-RAK	10MAR	802.72 EUR
			AT640	AT	RAK-ORY	18MAR	

Exemple en cliquant sur la TST1 :

TST

TST disponible

TST	Statut	Passager	Voit/transporteur homologué/segments/date		Prix
TST1	Billet non émis	P1 LEAVEY / Michael	AT749 AT640	AT AT	ORY-RAK RAK-ORY
TST2	Billet non émis	P1 LEAVEY / Patrick	AT749 AT640	AT AT	ORY-RAK RAK-ORY
TST3	Billet non émis	P2 LEAVEY / Emmanuelle	AT749 AT640	AT AT	ORY-RAK RAK-ORY

Actions: [Afficher/modifier TST](#) [Afficher/modifier des taxes](#) [Afficher/Modifier les tarifs](#) [Ajouter/Supprimer des passagers](#) [Ajouter/Supprimer des segments](#)

TST 1 - LEAVEY / Michael (INF)

Le TST correspond au PNR : ☒ OUI ☐ NON | Origine/Destination : PARPAR | Dernière mise à jour par : PARA1210D AA/07OCT | Type du TST : I (Calcul automatique du prix IATA) | FCM:

#	Ville de départ	Ville d'arrivée	Escale	N° de vol	Classe	Date	Heure	État du segment	Tarif	N/B	N/A	Bagage
1	ORY	RAK		AT 749	M	10MAR16	1215	NS	MAD R0FRTI /	01NOV15		10 K
2	RAK	ORY		AT 640	M	18MAR16	1005	NS	MAD R0FRAI /	01NOV15		10 K

Statut d'émission: Dernier jour pour émettre le billet 10Mar16

Informations tarifaires

Devise	Somme
Ajouter tarif net	
Tarif ☒ Numérique ☐ Autre	EUR 68.00
Ajouter un taux bancaire	
Taxes	-
Frais	-
TOTAL	EUR 68.00

Suppléments :

Compagnie aérienne émettrice AT

Code circuit

Commission

☐ Appliquer la commission à tous les TST (global)

Calcul du tarif [Créer automatiquement](#)

PAR AT RAK39.16AT PAR35.87NUC75.03END ROED.896229

par ex. HKG CX TYO Q4.25 513.52CX HKG513.52 NUC1031.29 END ROE7.75080

Restrictions sur le paiement

Émission d'origine/d'échange

Endos/Restrictions AT ONLY SUBJECT TO SPL CONDITIONS [Supprimer](#)

Récapitulatif du mode de paiement

Afficher et fermer l'historique d'une tarification

Après enregistrement du tarif l'historique de la tarification peut être affiché dans la section « Tarifs enregistrés (TST et TSM) ».

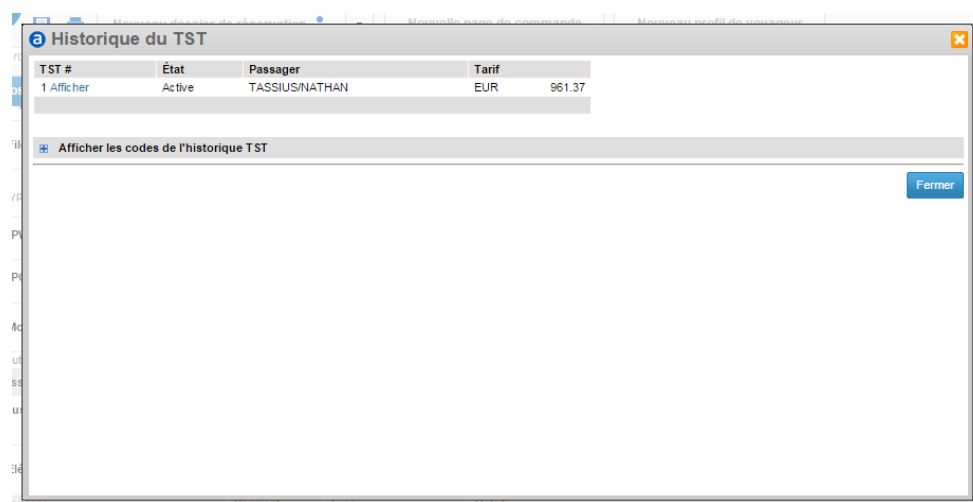
Pour afficher l'historique de la tarification souhaitée, cliquer sur le lien « Afficher l'historique du TST ».

Tarifs enregistrés (TST et TSM)

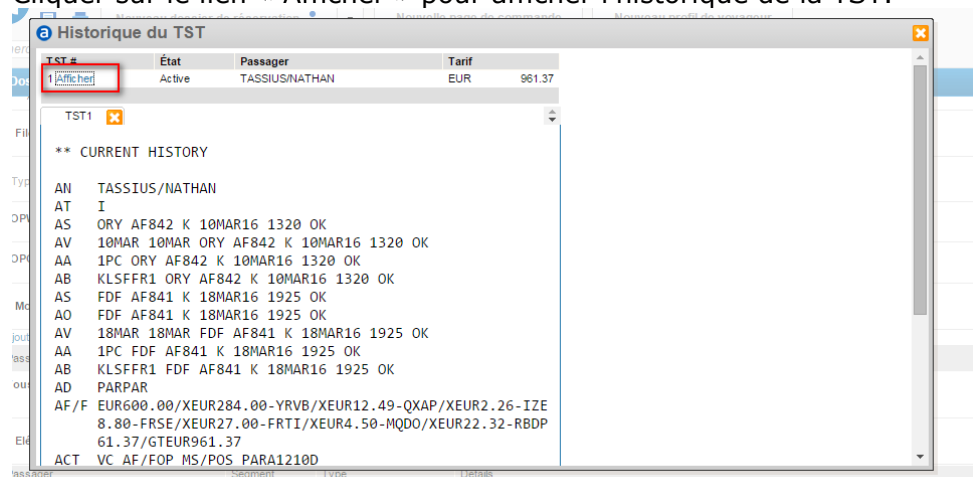
[Créer un TST](#) [Tarifier à nouveau les frais aériens \(tous les TST\)](#) [Afficher l'historique du TST](#) [Afficher l'historique du TSM](#) [Émission](#)

Vois	Passagers & PTC	État	Bases tarifaires/vois/compagnie émettrice/segment	Par passager	Supprimer tout
TST	Afficher/modifier TST1 TASSIUS / NATHAN	Billet non émis	AF842 AF AF841 AF	ORYV-FDF 10MAR FDF-ORYW 18MAR	961.37 EUR Supprimer
Services & commandes diverses			Total pour tous les TST et passagers 961.37 EUR		
Total général (ensemble des TST et TSM pour tous les passagers)			961.37 EUR		

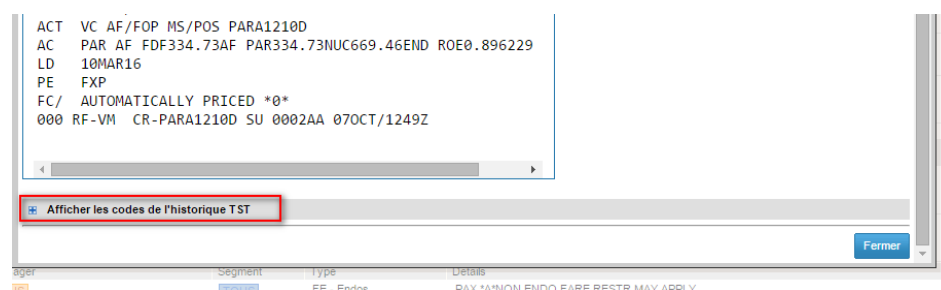
La fenêtre suivante s'affiche :

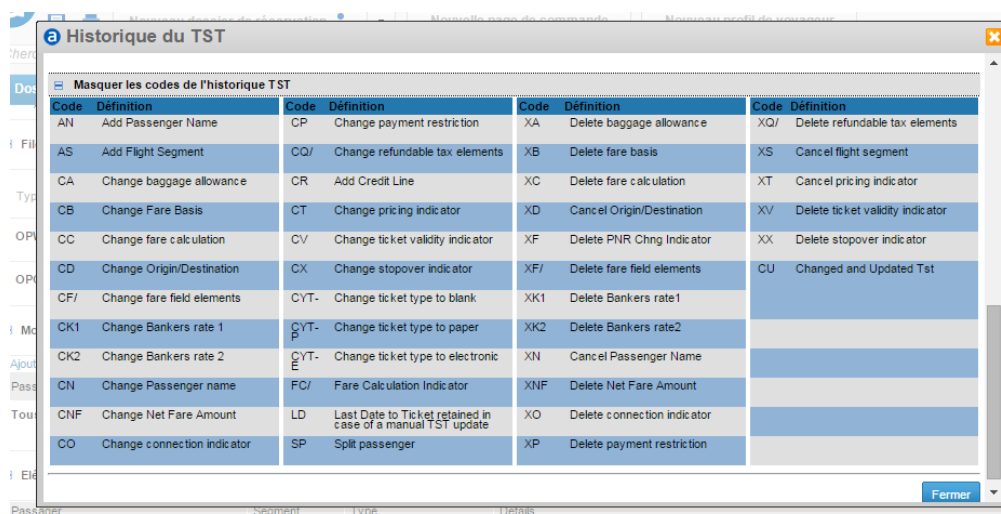


Cliquer sur le lien « Afficher » pour afficher l'historique de la TST.



Utiliser l'ascenseur puis cliquer sur le lien « Afficher les codes de l'historique TST » pour afficher l'explication des codes de l'historique de la tarification.

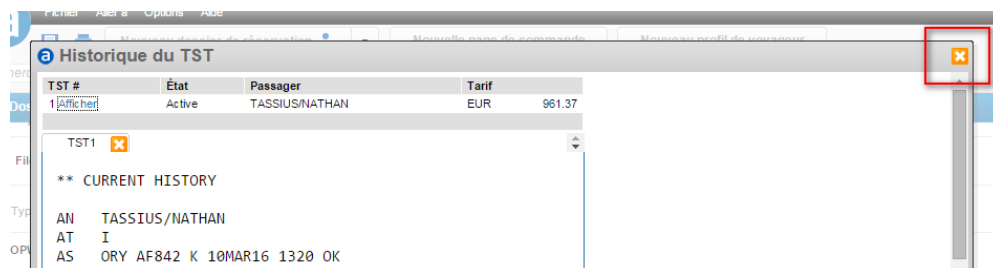




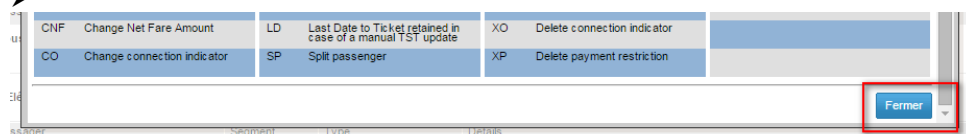
Il est ainsi possible de naviguer entre l'historique de la TST enregistrée et l'explication des codes présents en historique.

Pour fermer l'historique de la tarification et revenir sur le dossier de réservation :

- cliquer sur la croix présente en haut à droite de la fenêtre d'historique



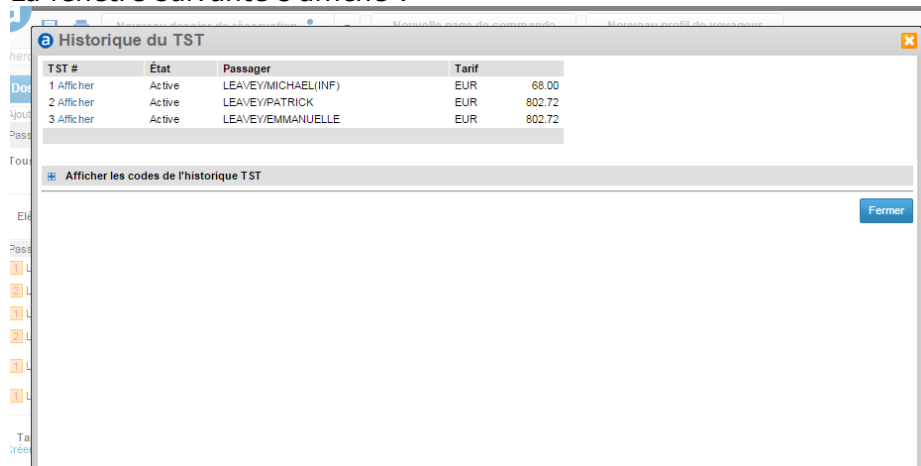
- Ou cliquer sur le bouton « Fermer » présent en base de la fenêtre.



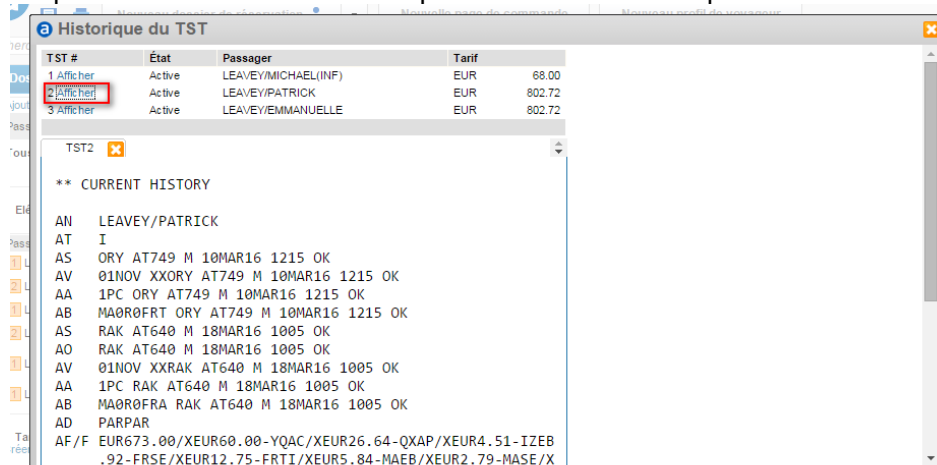
Si plusieurs historiques de tarifications sont disponibles, cliquer sur le lien « Afficher l'historique du TST ».

Hi Tarifs enregistrés (TST et TSM)									
Créer un TST Créer un TSM Tarifier à nouveaux les frais aériens (sous les TST) Afficher l'historique du TST Afficher l'historique du TSM Émission									
Vols									
TST	Passagers & PTC	État	Bases tarifaires/vols/compagnie émettrice/segment				Par passager	Supprimer tout	
Afficher/modifier TST1	 LEA/IEV / MICHAEL (01JUN)	RNP	Billet non émis	MADPRORTAT749	AT	ORY-RK1	10MAR	68.00 EUR	Supprimer
				MADPRORAAT640	AT	RK1-ORYS	18MAR		
				Émission - Tarifier à nouveaux les frais aériens					
Afficher/modifier TST2	 LEA/IEV / PATRICK	-	Billet non émis	MADPRORTAT749	AT	ORY-RK1	10MAR	802.72 EUR	Supprimer
				MADPRORAAT640	AT	RK1-ORYS	18MAR		
				Émission - Tarifier à nouveaux les frais aériens					
Afficher/modifier TST3	 LEA/IEV / EMMAUELLE	-	Billet non émis	MADPRORTAT749	AT	ORY-RK1	10MAR	802.72 EUR	Supprimer
				MADPRORAAT640	AT	RK1-ORYS	18MAR		
				Émission - Tarifier à nouveaux les frais aériens					
							Total pour tous les TST et passagers		
							1673.44 EUR		
Services & commandes diverses									
Le TSM que vous créez s'affichera ici									
Total général (ensemble des TST et TSM pour tous les passagers)									
1673.44 EUR									

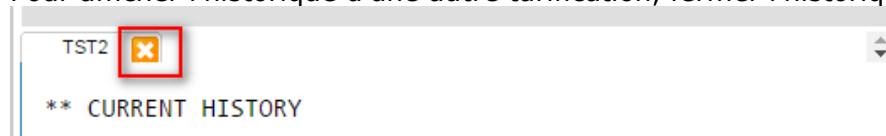
La fenêtre suivante s'affiche :



Cliquer sur le lien « Afficher » pour afficher l'historique de la tarification souhaitée.



Pour afficher l'historique d'une autre tarification, fermer l'historique affiché en cliquant sur la croix.



Puis sélectionner l'historique de la TST souhaitée (par exemple la TST3).

TST #	État	Passager	Tarif
1 Afficher	Active	LEAVEY/MICHAEL(INF)	EUR 68.00
2 Afficher	Active	LEAVEY/PATRICK	EUR 802.72
3 Afficher	Active	LEAVEY/EMMANUELLE	EUR 802.72

**** CURRENT HISTORY**

```

AN LEAVEY/PATRICK
AT I
AS ORY AT749 M 10MAR16 1215 OK
AV 01NOV XXORY AT749 M 10MAR16 1215 OK
AA 1PC ORY AT749 M 10MAR16 1215 OK
AB MA0R0FRT ORY AT749 M 10MAR16 1215 OK
AS RAK AT640 M 18MAR16 1005 OK
AO RAK AT640 M 18MAR16 1005 OK
AV 01NOV XXRAK AT640 M 18MAR16 1005 OK
AA 1PC RAK AT640 M 18MAR16 1005 OK
AB MA0R0FRA RAK AT640 M 18MAR16 1005 OK
AD PARPAR
AF/F EUR673.00/XEUR60.00-YQAC/XEUR26.64-QXAP/XEUR4.51-IZEB
.92-FRSE/XEUR12.75-FRTI/XEUR5.84-MAEB/XEUR2.79-MASE/X
7-A9TO/TEUR802.72/GTEUR802.72
  
```

TST #	État	Passager	Tarif
1 Afficher	Active	LEAVEY/MICHAEL(INF)	EUR 68.00
2 Afficher	Active	LEAVEY/PATRICK	EUR 802.72
3 Afficher	Active	LEAVEY/EMMANUELLE	EUR 802.72

TST3

**** CURRENT HISTORY**

```

AN LEAVEY/EMMANUELLE
AT I
AS ORY AT749 M 10MAR16 1215 OK
AV 01NOV XXORY AT749 M 10MAR16 1215 OK
AA 1PC ORY AT749 M 10MAR16 1215 OK
AB MA0R0FRT ORY AT749 M 10MAR16 1215 OK
AS RAK AT640 M 18MAR16 1005 OK
AO RAK AT640 M 18MAR16 1005 OK
AV 01NOV XXRAK AT640 M 18MAR16 1005 OK
AA 1PC RAK AT640 M 18MAR16 1005 OK
AB MA0R0FRA RAK AT640 M 18MAR16 1005 OK
AD PARPAR
AF/F EUR673.00/XEUR60.00-YQAC/XEUR26.64-QXAP/XEUR4.51-IZEB
.92-FRSE/XEUR12.75-FRTI/XEUR5.84-MAEB/XEUR2.79-MASE/X
  
```

Utiliser l'ascenseur puis cliquer sur le lien « Afficher les codes de l'historique TST » pour afficher l'explication des codes de l'historique de la tarification.

Afficher les codes de l'historique TST

Fermer

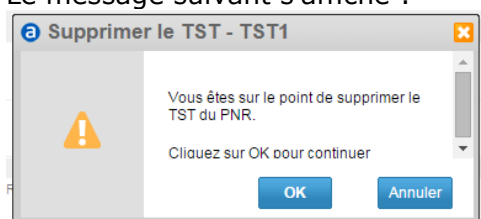
Annuler une tarification

Dans la section « Tarifs enregistrés (TST et TSM) » cliquer sur le lien « Supprimer » de tarification à annuler.

Tarifs enregistrés (TST et TSM)
[Créer un TST](#) [Tarifier à nouveau les frais aériens \(tous les TST\)](#) [Afficher l'historique du TST](#) [Afficher l'historique du TSM](#) [Émission](#)

Vols	Passagers & PTC	État	Bases tarifaires/vols/compagnie émettrice/segment	Par passager	
TST	TASSIUS / NATHAN	Billet non émis	AF842 AF ORYW-PDF 10MAR	961.37 EUR	Supprimer tout
			AF841 AF FDF-ORYW 18MAR		
Émission - Tarifier à nouveau les frais aériens					
Total pour tous les TST et passagers					961.37 EUR

Le message suivant s'affiche :



Cliquer sur le bouton « OK ».

Si plusieurs tarifications sont enregistrées, pour annuler toutes les tarifications en même temps, cliquer sur le lien « Supprimer tout » puis cliquer sur le bouton « OK ».

Confirmer la transaction en signant :

Balises du dossier de réservation : [RLR](#)

Informations sur le dossier de réservation

[Historique du Dossier](#) [Historique du TST](#) [Affichage Cryptique](#) [Historique du TSM](#) [Délai dossier de réservation](#) [Placer en file d'appel](#) [Dupliquer le dossier](#)

Reçu de (RF) : AAI TK OK07OCT15
 Agent responsable : AASU Responsable PARA1210D Code agence : PARA1210D
 Créé le 07OCT15 12:49 par 0002AA Dernier enregistrement 07OCT15 12:49 N° de PNR : 387Y65

Puis enregistrer la transaction en cliquant sur le bouton « Enregistrer en confirmer (ER) » :

Enregistrer et confirmer (ER)

Enregistré le 07OCT15 12:49 (GMT)

[Ignorer \(IR\)](#)

Hotel

Réserver sur Amadeus Hotel

Qu'est-ce qu'Amadeus Hotels ?

Amadeus Hotels est une solution de réservation hôtel intégrée à Selling Platform Connect .

Vous pouvez y trouver tout le contenu des chaînes hôtelières classiques (Accor, Louvre Hotels, Best Western etc ...) ou celui d'agrégateurs hôteliers comme Bedsonline, Travecube, Albatravel, HRS

Pour réserver sur les agrégateurs, il faut s'enregistrer au préalable.

Vous pouvez utiliser Amadeus Hotels pour :

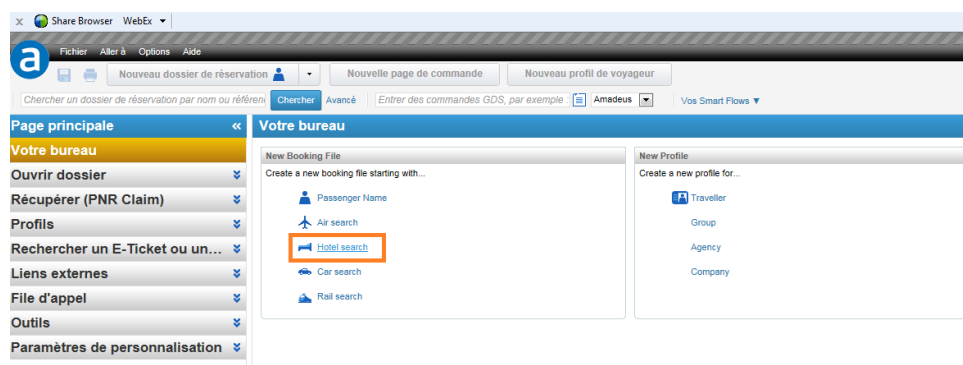
- Trouver un hôtel représenté par un agrégateur ou une chaîne hôtelière sur une ville, un aéroport, une adresse précise ou un point de référence (Tour Eiffel, Big Ben, Hyde Park etc...)
- Afficher sur un même écran tous les hôtels et tarifs disponibles en temps réel.
- Comparer sur même écran les tarifs proposés par les chaînes hôtelières et les agrégateurs.
- Affiner votre recherche en utilisant des critères précis (petit-déjeuner inclus, équipement, distance, prix maximum, chaîne ou agrégateur en particulier etc ...)
- Afficher et réserver un hôtel depuis une carte
- Envoyer un comparatif d'hôtels et de tarifs à votre client par email.
- Accéder à vos 10 dernières recherches.
- Afficher toutes les informations relatives à l'hôtel (les photos, la situation sur un plan, les équipements et services) ou relatives au tarif (les conditions de vente et d'annulation)

S'enregistrer sur les agrégateurs hôteliers

Qu'est-ce qu'un agrégateur ?

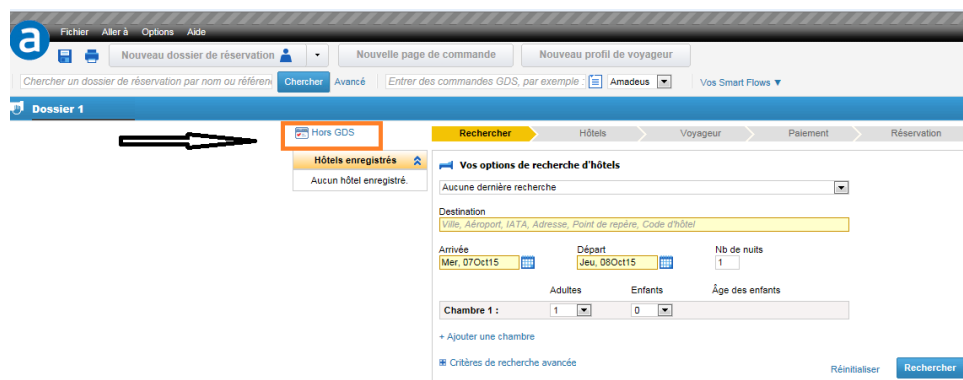
Les agrégateurs sont des fournisseurs de contenu hôtelier qui agrègent des tarifs et hôtels provenant de sources différentes. Amadeus Hotels Plus vous donne accès à de multiples agrégateurs vous permettant ainsi de comparer en une seule fois tous les tarifs disponibles sur un même hôtel. Pour cela, il suffit de s'enregistrer.

Comment s'enregistrer ?

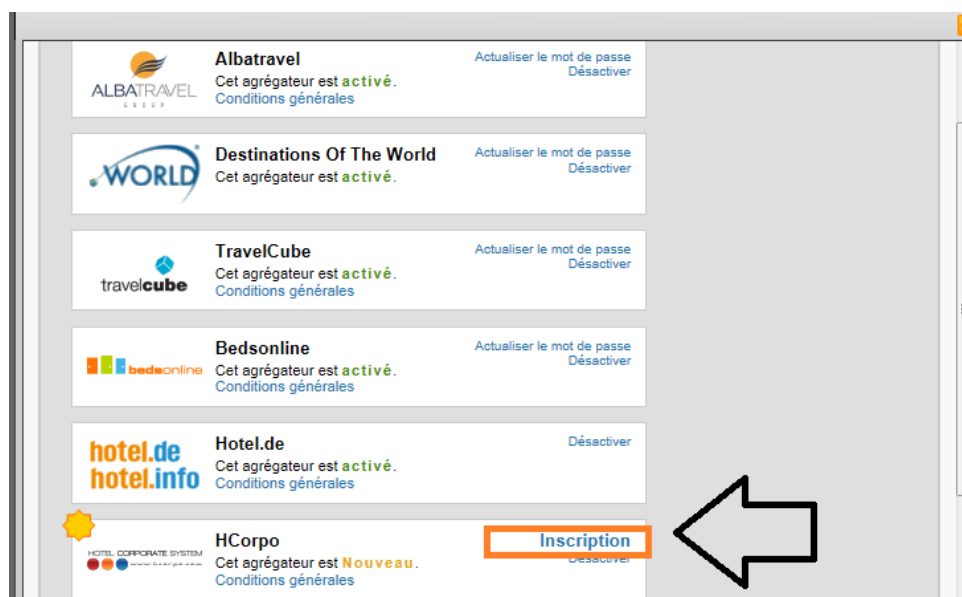


Note: Si vous disposez déjà d'un compte sur le site B2B d'un agrégateur, il faudra quand même faire la demande pour obtenir de nouveaux codes valables sur Amadeus Hotels Plus

5. Cliquer dans Hotel Search puis dans le lien HORS GDS ,



6. Choisissez l'agrégateur et cliquez dans Inscription



7. cliquez dans Aucun compte actuellement ? Le créer!



8. Complétez et envoyez le formulaire

Vous recevrez vos identifiant e mot de passe par email .

Une fois les codes reçus, enregistrez-vous en suivant les étapes ci-dessous :

9. Cliquez sur Enregistrer

10. Insérez vos identifiant et mot de passe en respectant l'ordre et les caractères tel que dans le mail envoyé par l'agrégateur hôtelier.

11. Cliquez sur Envoyer

Répéter l'opération sur tous les postes de l'agence.

Note : Si vous aviez déjà des codes valables sur Amadeus Hotels Plus, il faudra les entrer à nouveau sur chaque poste de l'agence .

Pour désactiver un agrégateur :

1. Sélectionner l'agrégateur dans le masque
2. Cliquez sur Désactiver .
3. Cliquez sur Envoyer

Le contenu de l'agrégateur n'apparaîtra plus dans les affichages.

Mettre à jour les identifiants et mots de passe

1. Sélectionner l'agrégateur dans le masque
2. Cliquez sur Actualiser le mot de passe
3. Entrer vos nouveaux identifiant et mot de passe.
- 4 . Cliquez sur Envoyer

Comment réserver ?

[Se référer aux Quickcards et Fiches solution sur Hotel multisource dans eSupport Center](#)

Pour récupérer votre dossier de réservation effectué en mode graphique, cliquez simplement dans Accéder à la Page de Commande.

Votre dossier de réservation s'affiche avec le segment hôtel inséré automatiquement

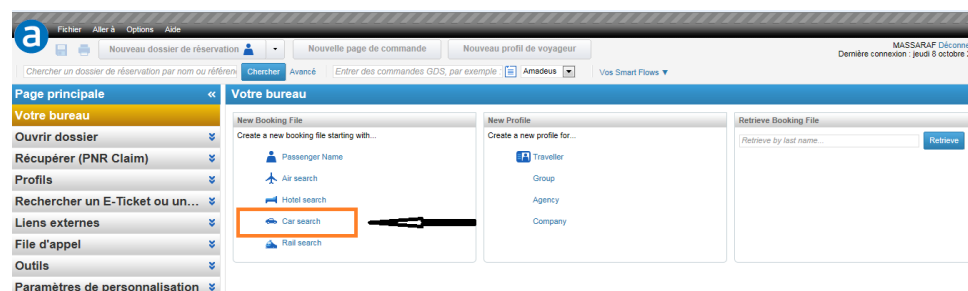
Signer et clôturez votre PNR via ET ou ER.

Voiture

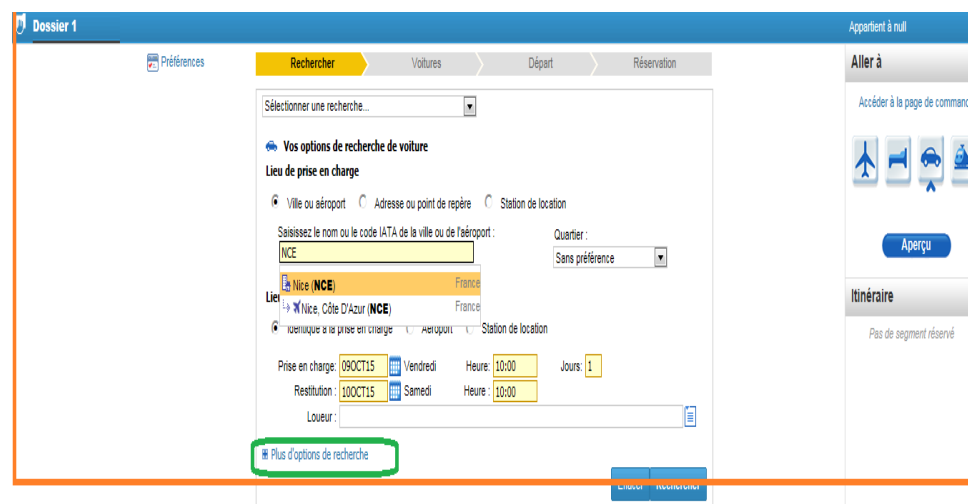
Qu'est-ce qu'Amadeus Cars ?

Amadeus Cars est une interface de réservation conçue pour vous guider à chaque étape de la réservation, de la recherche à la vente ;

Les étapes de la réservation



Rechercher une voiture



Vous pouvez affiner votre recherche en sélectionnant des options (type de véhicule, loueur en particulier ...)

Lieu de restitution

☒ Identique à la prise en charge
 ☐ Aéroport
 ☐ Station de location

Prise en charge: 09OCT15 Vendredi Heure: 10:00 Jours: 1
 Restitution: 10OCT15 Samedi Heure: 10:00
 Loueur:

[Masquer les options](#)

Options tarifaires

Devise: EUR
 Afficher: Tous les tarifs

Options du véhicule

☒ Options du véhicule
 ☐ Pseudo code
 ☐ Code ACRIS

Catégorie de voiture: Clim.: Sans préférence Boîte de vitesses: Sans préférence

Options de remise

Loueur :	Type de réduction :	Code/Numéro :	
Tous	Sélectionner le type de réduction		Supprimer

Ajouter

Effacer Rechercher

Sélectionner et Réserver une voiture



71.98 EUR
Prépayé
 71.98 EUR par jour

Catégorie : Compacte
 Type : 4-5 portes
 Kilométrage : 250 kilomètres (0.37 EUR/kilomètre supplémentaire)
 Codes : RC-WEB1FR

Prise en charge et restitution : Nice, Côte D'Azur (NCE) - Tous les terminaux - 

[Conditions](#)
[Réserver](#)



Firefly 

Catégorie : Économique
 Type : 2-4 portes
 Kilométrage : illimité
 Codes : RC-ADV1EU

Prise en charge et restitution : Nice, Côte D'Azur (NCE) - Tous les terminaux - 

[Conditions](#)
[Réserver](#)



Budget 

Catégorie : Économique
 Type : 2-4 portes
 Kilométrage : illimité
 Codes : RC-OLI

Prise en charge et restitution : Nice, Côte D'Azur (NCE) - Dans le terminal (Aucun détail de la part du prestataire)

[Conditions](#)
[Réserver](#)

Insérer les informations voyageur et paiement

Dossier 1



Modèle
 C RENAULT CAPTUR ou similaire
Code ACRIS :
 CDMR (Compacte, 4-5 portes, Manuelle, Climatisation)
Capacité
 5 sièges, 5 bagages
Kilométrage :
 250
Kilomètres supplémentaires :
 0.37 EUR
Code tarif :
 WEB1FR
Tarif spécial :
 -

Détail de l'itinéraire
Prise en charge :
 Aéroport De Nice Cote D'azur, NICE (R)
 06821 FR
 09oct.15, 10:00
Restitution :
 Identique à la prise en charge,
 10oct.15, 10:00
Détail du prix
 1 jour Tarif de base : 59.98 EUR
 Tax - Tax : 12.00 EUR
 Cdw - Collision : -
 Damage Waiver : -
 Tp - Theft Protection : -
 Sg - Airport Fee : -
 Sg - Veh Lic Cost : -

Identification du voyageur

Titre :
 Adresse électronique :
 Nom :
 Prénom :
 Téléphone :
 Carte de fidélité :
 Code compagnie :
 N° de vol :

[Informations complémentaires sur la réservation](#)
[Informations de suivi de la réservation](#)

Mode de paiement
 Le tarif de cette réservation est prépayé
 Le paiement est-il versé à l'agence de voyages ? ☒ Oui ☐ Non
 Paiement pour l'agence de voyage :
 Type de garantie :

[Livraison et reprise](#)
[Retour à la recherche](#) [Retour aux disponibilités](#) [Envoyer une demande de réservation](#) [Effacer](#)

Une fois cliqué dans "Envoyer une réservation", une page Réservation s'affiche avec tous les détails de la location, notamment la référence de la réservation avec son numéro de confirmation envoyé par le loueur.

Le segment voiture est alors intégré dans le PNR Amadeus

Rail

Découvrir les fonctionnalités Rail dans Selling Platform Connect

Présentation d'Amadeus Rail

Amadeus Rail est un outil de réservation de billets de train web-based qui est intégré à Amadeus Selling Platform Connect. Il est conçu pour vous guider tout au long de la procédure de réservation.

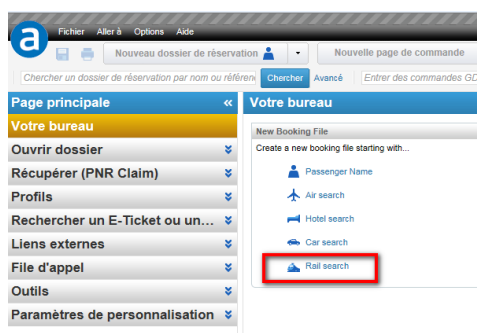
Amadeus Rail vous permet d'effectuer les opérations suivantes :

- Réserver des trajets aller simple, aller-retour ou à Multi-Destinations en train pour des voyages d'affaires ou de loisirs, à partir de données en temps réel sur les tarifs et les disponibilités.
- Partager du contenu avec les modules Profils Plus et PNR dans Selling Platform Connect.
- Récupérer un profil voyageur ou un profil société.
- Indiquer un choix de siège ou de couchette.
- Sélectionner plusieurs propositions et afficher le tableau comparatif de voyages avant la réservation.
- Annuler tous les segments de train avant/après l'émission des billets.
- Emettre des billets pour tous les segments de train du PNR.
- Rembourser tous les billets émis à partir d'un PNR affiché.
- Echanger tous les billets émis à partir d'un PNR affiché.
- Vendre des cartes d'abonnement SNCF.

Comment accéder aux fonctionnalités Rail

Il existe plusieurs possibilités d'accès:

- Cliquer dans le menu déroulant du bouton « Nouveau dossier de réservation » et sélectionner Rail .
- Sélectionner **Fichier > Nouveau dossier de réservation > Rail search**.



- Sélectionner **Aller à > Ajouter Rail Display**.



- Cliquer sur l'icône Rail dans le panel “ **Aller à** ” sur la droite de l'écran



Processus de réservation ferroviaire :

Etapes	Voir
1. Rechercher Disponibilité et tarifs	Recherche de Disponibilité
2. Comparer les propositions tarifaires	Sélectionner un tarif
3. Réserver votre voyage	Ajout des informations passagers et finalisation de la réservation
4. Confirmer et enregistrer votre réservation.	Comment confirmer votre réservation

Chaque étape du flux de réservation est indiquée en haut de l'écran.

Quel est le processus pour l'Après-vente?

Etapes	Voir
Ajouter et annuler des segments .	Remboursements de billets
Emettre les billets	Emission de billets
Rembourser les billets	Remboursement

Etapes	Voir
Annuler immédiatement les billets (VOID).	Annulation immediate (VOID) SNCF Tickets
Echanger les billets.	Echanger des billets SNCF

Utiliser les raccourcis clavier pour naviguer

Raccourcis clavier	Description
Ctrl + F	Lancer la recherche.
Ctrl + fleche gauche	Passage de la page de recherche et tarifs à la page de paiement .
Ctrl + fleche droite	Passage de la page de paiement à la page de recherche et tarifs.
Ctrl + B	Valider la reservation

Création et transfert des profils

Remarque : Le transfert d'un profil peut s'effectuer à partir de la page de commande ou via l'outil Rail.

12. Récupérez le profil à l'aide de la page de commande.

Si vous récupérez le profil à l'aide de la page de commande, vous devez transférer l'élément Profil à l'aide d'une entrée PT.

13. Cliquez sur le bouton « Rail search » dans la page principale

Le profil est automatiquement chargé dans la avec les données suivantes :

- Nom
- Prénom
- Date de naissance*

Comment créer un profil ?

1. Dans le menu **fichier** , cliquer sur **Nouveau profil Voyageur**.

Ou:

Cliquer sur le bouton **Nouveau profil Voyageur** .

Une nouvelle page Profil s'ouvre.

2. Compléter les champs du profil.

Note: Les champs obligatoires sont en jaune.

Chaque champ du profil est utilisé pour insérer un élément spécifique. Par exemple, Le champ **Paiement** est utilisé pour insérer la carte de crédit du voyageur..

3. Cliquer sur  pour ajouter plus d'une entrée pour chaque élément, par exemple, un numéro de téléphone..
4. Sélectionner **Préférences** à côté de l'option pour indiquer la préférence.

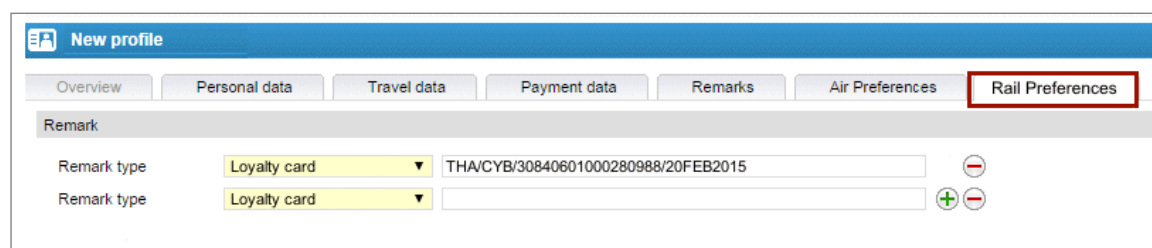
L'option de préférence est indiquée via l'icône .

Note: Il est également possible d'indiquer les préférences pour les produits air, car et hôtel.

5. Cliquer sur  pour enregistrer le profil.

Où sont indiqués les informations Rail dans le profil ?

Les informations Rail sont indiquées dans l'onglet **Préférences Rail**, qui peut être activé via un paramètre spécifique.



Dans l'onglet **Préférences Rail**, sont indiqués les remarques (RMRs) pour :

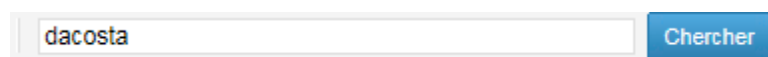
- Les cartes de fidélité
- Les cartes de réduction
- Les tarifs négociés

Il est également possible de créer, modifier ou supprimer des remarques via cet onglet.

Recherche de Disponibilité

Comment rechercher une réservation ?

1. Entrer le nom ou la référence du dossier dans l'onglet en haut à gauche de la page principale.
2. Cliquer sur chercher



3. Sélectionner un dossier de la liste et cliquer sur **Ouvrir un dossier**.

Comment faire une recherche de tarifs?

1. Si l'accès à la page Rail se fait via la page de commande, le nom du voyageur sera repris dans la section Vos voyageurs.
2. Si la recherche se fait directement via la page de recherche Rail, rentrer les informations passagers. Sélectionner le nombre de passagers.

Voir Comment rajouter des passagers lors d'une Erreur ! Signet non défini..

Note: Il est aussi possible de rentrer le nom des passagers sur la page d'informations passagers

3. Sélectionner le transporteur ferroviaire
4. Enter les **gares d'origine et de destination**.
5. Une liste d'auto-complétion s'affiche avec la liste des gares . Sélectionner une gare.
6. Sélectionner les dates et heures de départ.
7. Si le parcours a une correspondance, entrer la gare de correspondance dans le champ **Via**.
8. Si on souhaite afficher que les trains Directs, cocher l'option **Train Direct**.
9. Sélectionner la **classe de service**.

Table: Fournisseur-Options de recherche spécifique

Transporteur ferroviaire	Option	Description
Deutsche Bahn	Ajouter un Via, Stopover	Cliquer sur le lien Ajouter Via pour ajouter une seconde correspondance. Il est possible de préciser le Stopover .
Deutsche Bahn, Swedish Rail	Correspondance Durée	Cela permet de spécifier un temps de correspondance minimum.
Deutsche Bahn	Equipment Type	Sélectionner un ou plusieurs type de train.
SNCF	Billet Open	Permet de réserver un billet Open SNCF. Cette option n'est disponible que pour les trains de type TER. Cette option n'est possible que pour les billet électronique.
SNCF	Option de Recherche avancée	Cette option permet de faire une demande de recherché en spécifiant la classe de réservation, le code tarif, le nom du tarif et le type de passager.
SNCF, Swedish Rail	Affichage des trains complets	Les trains complets sont grisés dans l'affichage des disponibilités et tarifs .

4. Si l'on souhaite réserver un aller simple, il suffit de supprimer le retour en cliquant sur le lien Supprimer près dans la rubrique **Vos voyages**.
5. Cliquer sur **rechercher**

Exemple: page de recherche

The screenshot shows the Amadeus reservation system interface. The top navigation bar includes 'Fichier', 'Alter 3', 'Options', and 'Aide'. Below this, there are tabs for 'Nouveau dossier de réservation', 'Nouvelle page de commande', and 'Nouveau profil de voyageur'. The main section is titled 'Vos passagers' and contains a table for adding passengers. The table has columns for 'Nom de famille', 'Prénom', 'Date de naissance', and 'Carte d'abonnement'. There are also fields for 'Programme société' and 'Ajouter un Programme société'. Below the table, there are checkboxes for 'Afficher les trains complets' and 'Options de recherche de tarif avancées'. On the right side, there is a sidebar with 'Ajouter à ma' and 'Alter 3' buttons, and a 'Rechercher' button at the bottom.

Comment ajouter un passager dans une recherche via un Profil

Remarque : Le nombre de passagers que vous ajoutez à votre recherche définit le nombre de sièges que vous réservez. Il est donc très important d'ajouter le bon nombre de passagers.

1. Cliquez sur Ajouter un passager dans la section Vos passagers.

2. Sélectionnez Profil voyageur ou Profil société.

3. Saisissez ou mettez à jour l'une des valeurs suivantes :

- Le nom et le prénom du voyageur.

Ou :

- Le nom de la société.
- Cliquez sur Rechercher.

Comment ajouter un passager dans une recherche sans Profil

Remarque : Le nombre de passagers que vous ajoutez à votre recherche définit le nombre de sièges que vous réservez. Il est donc très important d'ajouter le bon nombre de passagers.

1. Cliquez sur Ajouter un passager dans la section Vos passagers.

2. Saisissez le nom/Prénom du voyageur.

3. Saisissez la date de naissance(par exemple, 04nov85 ou 041185)

4. Si le passager possède une carte de réduction, cliquer sur l'icône

5. Si le passager a le droit à un tarif négocié, saisissez le tarif Négocié ou FCE (fiche client Entreprise)

6. Cliquer sur Rechercher

Comment supprimer un passager d'une recherche

Dans la section Vos passagers, cliquez sur le lien Supprimer correspondant au passager que vous souhaitez supprimer.

Table: Fournisseur-Options de recherché spécifiques

Provider	Option	Description
Swedish Rail	Campaign Code	A "campaign code" vous permet d'accéder à certains tarifs réduits lorsque ceux-ci sont applicables
SNCF	Code CUI	Le code CUI est un code à usage Unique permettant de bénéficier d'un pourcentage de réduction sur certains parcours SNCF.

Définition d'un code négocié entreprise ?

Un code négocié entreprise est un accord ou un contrat passé entre une entreprise et la compagnie ferroviaire.

Si un code négocié entreprise est indiqué pour une réservation concernant plusieurs passagers, ce code s'applique à tous les passagers. Si le code ne doit pas s'appliquer à tous les passagers, vous devez créer deux réservations distinctes : une pour les passagers qui disposent d'un code société et une autre pour les passagers qui n'en ont pas.

Dans la Vue d'obtention des tarifs, recherchez les résultats qui incluent des tarifs standard et des tarifs société. Les tarifs société sont indiqués par l'icône .

Sélectionner un tarif

Utilisation de l'affichage tarifaire

Définition de la Vue d'obtention des tarifs

L'affichage tarifaire indique une sélection de tarifs et d'itinéraires qui correspond à vos critères de recherche. Les tarifs peuvent être triés en fonction de différents critères. Le tri par défaut est appelé Vue compacte.

Exemple : l'affichage tarifaire

Your trip

Add trip for comparison

Compare

PARIS > LILLE

Wednesday 22 July 2015

From 09:55

1 PAX

✓ Your selection

09:46 PARIS NORD

SNF 7223

1h00

E

2nd

BF

TGV PRO 2nde

FA00

360

50.00 EUR

10:46 LILLE EUROPE

TGV Duplex

Direct

Clear

Change

LILLE > PARIS

Friday 24 July 2015

From 17:55

1 PAX

▲ Earlier trains

Display by: Compact view

Duration

Flexibility

Class

Price

17:41	LILLE FLANDRES	SNF 7074	1h03	E	2nd	BF	TGV PRO 2nde	FA00	360	67.00 EUR
		TGV Duplex	Direct	E	1st	AF	TGV PRO 1ère	FA00	199	87.00 EUR
18:44	PARIS NORD	Reservation mandatory		E	2nd	BJ	TGV LEISURE	PR11	49	38.00 EUR
				E	1st	AJ	TGV LEISURE	PR11	53	41.00 EUR
					2nd	BZ	TGV Prem's	MBP...	16	20.00 EUR
					1st	AZ	TGV Prem's	MAP...	35	29.00 EUR

Explication : icônes de l'affichage tarifaire

Icônes	Description
	Cette icône indique le tarif le plus flexible (selon les conditions/la réglementation de la compagnie ferroviaire).
	Cette icône indique un tarif semi-flexible.
	Cette icône s'affiche uniquement pour Swedish Rail (non disponible pour le marché FR). Elle indique un tarif totalement flexible qui autorise un échange.
	Cette icône s'affiche uniquement pour Swedish Rail (non disponible pour le marché FR). Elle indique un tarif semi-flexible qui autorise un échange avec frais.
	Cette icône indique qu'un tarif n'est pas flexible.
	Cette icône indique le nombre exact de sièges encore disponibles au moment de la réservation.
	Une icône rouge indique qu'il reste cinq sièges disponibles ou moins.
	Cette icône indique qu'aucune information relative aux sièges est disponible. La réservation est possible.



Cette icône indique qu'une réduction est disponible pour les titulaires de cartes de réduction.



Cette icône indique un tarif aller-retour.



Cette icône indique qu'une réduction est disponible pour le code société.



Cette icône indique qu'une réduction est disponible en fonction du type de passager (par exemple, s'il s'agit d'un étudiant).



Cette icône indique que des services auxiliaires sont disponibles.



Cette icône indique le niveau d'émissions de dioxyde de carbone par passager, relatif au voyage en train. Cette information est uniquement affichée pour les voyages assurés par la SNCF.



Cette icône indique une proposition de sur-réservation. Cette information est uniquement affichée pour les voyages assurés par la SNCF.

Définition de la Vue compacte

La Vue compacte affiche les tarifs les plus bas par classe et par flexibilité. Six tarifs maximum peuvent être affichés. Vous pouvez cliquer sur Plus de tarifs pour afficher d'autres tarifs.

Vous pouvez trier les résultats de la recherche à l'aide des critères suivants :

- Durée
- Classe
- Prix
- Flexibilité

Les trajets les plus courts et les tarifs les plus bas par voyage s'affichent en vert.

Un tarif ou une durée de voyage affiché(e) en vert indique le voyage le plus court.

Comment afficher les trains partant « plus tôt » ou « plus tard » pour le même voyage

Cliquez sur le bouton Trains plus tôt ou Trains plus tard situés de chaque côté de l'affichage horaire dans la Vue d'obtention des tarifs.

▲ Trains plus tôt		▼ Trains plus tard		Afficher par : Vue compacte		Durée	Flexibilité	Classe	Tarif
17:37	PARIS GARE DE LYON	SNF 6123	3h23 Direct	2ème	BF	TGV PRO 2nde	FA00	380	121.00 EUR
21:00	MARSEILLE SAINT CHARLES	TGV Duplex	Reservé en ligne	1ère	AF	TGV PRO 1ère	FA00	201	170.00 EUR
				2ème	BG	TGV LOISIR	PR11	41	106.00 EUR
				1ère	AI	TGV LOISIR	PR11	41	114.00 EUR
» Consulter 1 tarifs en plus									

Comparaison de voyages et de tarifs

Explication

Qu'est-ce que le comparateur de voyages ?

Le comparateur de voyages vous permet de comparer les options de plusieurs voyages à partir des mêmes résultats de recherche.

Remarque : Vous pouvez uniquement utiliser le comparateur de voyages pour les réservations pour un seul voyageur avec un maximum de quatre propositions par comparaison.

Comment comparer plusieurs voyages

Remarque : Si vous comparez des voyages ayant plus d'un changement, certains éléments ne seront peut-être pas affichés dans le tableau.

1. Sélectionnez les options pertinentes pour votre voyage dans la Vue d'obtention des tarifs.

Les sélections sont ajoutées au panier d'achats.

2. Cliquez sur Ajouter un voyage pour comparaison et sélectionnez une autre option de voyage pour ajouter une autre proposition de voyage. Vous pouvez comparer quatre voyages au maximum.

3. Si vous avez besoin de supprimer un voyage de la comparaison, cliquez sur l'icône Supprimer .

4. Après avoir sélectionné les voyages souhaités, cliquez sur Comparer.

Les détails de toutes les propositions s'affichent dans le tableau Comparaison de voyages.

Exemple: Ecran Comparaison de voyages

Comparaison de voyages

Si vous souhaitez modifier la mise en page de ce document, cliquez [ici](#)

	Voyage 1	Voyage 2
Aller		
Gare de départ	PARIS GARE DE LYON	PARIS GARE DE LYON
correspondances	-	-
Lieu d'arrivée	MARSEILLE ST CHARLES	MARSEILLE ST CHARLES
Jour de départ	30/10/2015	30/10/2015
Heure de départ	17:37	17:37
Heure de la correspondance	-	-
Heure d'arrivée	21:00	21:00
Équipement	TGV Duplex	TGV Duplex
Services à bord	Services pour pers. à mobilité réduite - Voiture affaires - Bar	Services pour pers. à mobilité réduite - Voiture affaires - Bar
Services auxiliaires		
Classe de service	2ème : siège	2ème : siège
Tarif	Tgv pro 2nde	Tgv pro 2nde
Conditions tarifaires	Billet échangeable et remboursable sans frais jusqu'au départ, en mobi ... (Plus...)	Billet échangeable et remboursable sans frais jusqu'au départ, en mobi ... (Plus...)
Prix	121.00 EUR	121.00 EUR
Prix total	121.00 EUR	121.00 EUR
Commentaire		
	Continuer la réservation	Continuer la réservation
	Fermer	Enregistrer au format PDF Imprimer Envoyer par courrier électronique

Description des opérations disponibles à partir du tableau comparatif de voyages

- Masquer ou afficher les sections du tableau.
- Mettre en évidence une information dans une proposition uniquement ou mettre en évidence une ligne complète pour toutes les propositions.
- Ajouter un commentaire à une proposition dans la section Commentaires.
- Enregistrer, imprimer ou envoyer par courrier électronique l'écran de comparaison à l'aide des boutons d'opération en bas du tableau.
- Continuer le flux de réservation à partir d'une des propositions sélectionnées.

Comment modifier la mise en page du tableau comparatif de voyages

1. Cliquez sur le lien en haut du tableau comparatif de voyages.
 2. Cliquez sur Afficher ou masquer les liens pour les sections que vous voulez ajouter ou supprimer du tableau.
 3. Cliquez sur les informations pour les mettre en surbrillance.
 4. Cliquez sur Aperçu final du document afin de retourner au tableau comparatif de voyages mis à jour.

Comment sélectionner un tarif

5. Sélectionnez le tarif approprié dans l'affichage tarifaire.

Pour un aller-retour, sélectionnez le tarif approprié pour le voyage aller et pour le voyage retour.

Remarque : Lorsque vous sélectionnez un trajet, celui-ci est ajouté au panier, et un récapitulatif s'affiche. Vous pouvez supprimer ou modifier vos sélections à l'aide des liens Effacer et Modifier.

6. Cliquer sur **Continuer**

La page **d'information passager** est affichée

Ajout des informations passagers et finalisation de la réservation

Comment ajouter les informations passagers et finaliser la réservation

1. Saisissez les informations sur le passager et l'achat.
2. Les informations d'achat peuvent varier selon le type de billet sélectionné.
3. Déplacez le curseur sur le prix du billet pour afficher le montant dans la devise locale, sauf si la devise est également l'EUR.
4. Si le fournisseur les prend en charge, cliquez sur Ajouter des services et sélectionnez les services auxiliaires requis.
5. Sélectionnez la case à cocher Activer la division de PNR (spécifique à la SNCF) pour diviser un PNR pour une réservation incluant plusieurs passagers (selon le paramétrage de l'agence).
6. Sélectionnez le mode d'émission (type de billets).
7. Selon le fournisseur, les modes d'émission peuvent contenir des informations différentes.
8. Une TK OK est automatiquement ajoutée au PNR lorsque la case à cocher TK OK est sélectionnée.
9. Sélectionnez le mode de paiement.

Les modes de paiement varient selon le fournisseur. Vous pouvez également confirmer la réservation sans mode de paiement si vous sélectionnez l'option **Aucun paiement**. Au moment d'émettre le billet, vous pouvez ajouter un mode de paiement à l'aide de la page de commande.

Si le mode de paiement sélectionné est **Carte de crédit**, vous serez informé que des frais de transaction pour le paiement spécifiques peuvent s'appliquer au moment de l'émission du billet (Trenitalia uniquement).

10. Cliquez sur Modifier pour ne pas conserver la sélection de siège automatique pour chaque liaison.

11. Cliquez sur Ajouter une remarque pour ajouter des informations supplémentaires dans la section Remarques.

Vous pouvez ajouter une remarque de catégorie ferroviaire (RMR) ou une remarque de comptabilité (RM).

11. Cliquez sur Réserver pour confirmer la réservation

La réservation est finalisée et le numéro de réservation apparaît sur la page de confirmation.

Exemple: Page information passagers

Comment confirmer votre réservation

1. Vous pouvez imprimer ou envoyer la confirmation de réservation par courrier électronique à l'aide des icônes Imprimer  et Envoyer par courrier électronique  en haut de l'écran Confirmation.
 2. Enregistrez la réservation à l'aide de ER ou ET dans la page de commande ou cliquez sur l'icône Enregistrer sur la page de confirmation
- Ou : Taper ER sur la page de commande

Exemple: Page de Confirmation

Emission de billets

Explication

Cette fonctionnalité est activée sur demande du client uniquement.

Quels types de billets sont disponibles ?

Les options d'émission de billets disponibles dépendent des options fournies par chaque compagnie ferroviaire ou de voyages.

Tableau : Types d'émissions de billets

Type de billet	Description
Électronique (billet électronique)	Vous recevez une version numérique du billet papier par le biais d'une des méthodes suivantes : • Envoyer par courrier électronique • Site Web de réservation • Borne Vous devez imprimer le billet.
Papier ou billet à papier de valeur	Vous voyagez avec un document papier, émis par une compagnie ferroviaire ou de voyages. Ce document prouve que vous avez acheté un siège à valoir sur un service ferroviaire. Vous pouvez acheter votre billet de l'une des façons suivantes : • Borne • Guichet en gare Le billet peut également être envoyé à votre adresse.
Ticketless (Ebillet pour SNCF et Ticketless pour Thalys)	Vous pouvez voyager sans billet papier si vous disposez de l'un des éléments suivants : • Une pièce d'identité valide • Un document de réservation valide • Une carte de fidélité Vous pouvez également imprimer une version PDF du billet. Vous recevez ce fichier par courrier électronique, il constitue un titre de voyage valide.

Comment émettre des billets de train

1. Récupérez un PNR à l'aide de la page de commande.

La transaction du PNR doit être terminée et le PNR doit comprendre un mode de paiement ainsi qu'un segment ferroviaire.

2. Cliquez sur Émettre les billets depuis l'écran Confirmation de Amadeus Rail .

La section Mode émission de billet s'affiche et tous les segments ferroviaires sont sélectionnés.

3. Dans la section Mode émission de billet, cliquez sur Confirmer l'émission.0.

L'écran Confirmation et le PNR sont mis à jour avec le numéro de billet, la date d'émission et le type de billet émis.

Remboursements de billets

Explication

Cette fonctionnalité est activée sur demande du client uniquement.

Quels billets de train sont remboursables ?

Les remboursements de billets sont limités aux réservations de train pour lesquels les billets ont déjà été émis.

Les règles suivantes s'appliquent :

- Vous devez rembourser toutes les segments inclus dans un billet.
- Si la réservation concerne plusieurs passagers, le billet doit être remboursé pour tous les passagers.
- Si la réservation contient des segments de train provenant de différents fournisseurs, vous devez rembourser chaque segment séparément.
- En cas de grève, la SNCF vous permet, exceptionnellement, de rembourser un billet non remboursable. Trenitalia, Swedish Rail et Deutsche Bahn autorisent le remboursement d'un billet non remboursable en cas d'erreur de l'opérateur.

Voir *Comment rembourser un billet de train* au-dessous.

Comment rembourser un billet de train

1. Utilisez la page de commande pour récupérer un PNR pour lequel des billets de train ont été émis.
2. Cliquez sur Remboursement dans l'écran Confirmation.
3. Dans la section Rembourser les billets, sélectionnez les billets des trajets à rembourser.
4. Cliquer sur « **Rembourser** »

Comment rembourser un billet de train pour cause de grève

Remarque : S'applique uniquement à la SNCF.

1. Utilisez la page de commande pour récupérer un PNR pour lequel des billets de train ont été émis.
2. Cliquez sur Remboursement dans l'écran Confirmation.
3. Cliquez sur le lien Remboursement spécifique.
4. Sélectionnez Grève comme motif de remboursement.

Remarque : Indiquez éventuellement une remarque pour le PNR.

5. Dans la section Rembourser les billets, sélectionnez les billets des trajets à rembourser.

Annulation immédiate (VOID) SNCF Tickets

Explication

Les billets qui viennent d'être émis peuvent être annulés immédiatement le jour même. L'annulation immédiate est à différencier du remboursement car les titres sont annulés sans pénalités et sans impact Mid/Back office. Un billet annulé le jour même peut être modifiée et réémis immédiatement après l'annulation.

Comment annuler immédiatement des billets (VOID)

1. Aller dans Amadeus Rail
2. Dans la section « annuler les billets », sélectionnez les billets des train à annuler.
3. Cliquez sur l'onglet « **annulation immédiate** » dans la page de Confirmation.
4. Cliquer sur « **annulation immédiate** ».

Note: Le void par passager et par segment ne sont pas disponibles.

Réémission d'un billet annulé

Dès que le billet a été annulé immédiatement, le lien “**émission**” redevient actif.

Cliquer sur “**émission**” pour réémettre les billets.

Echanger des billets SNCF

Echange de billets SNCF

Explication

- La réservation doit contenir des segments rail SNCF
- Il est possible d'échanger tous types de segments sauf les tarifs aller/retour Eurostar.
- Il n'est pas possible d'échanger un billet SNCF contre un billet Eurostar.
- Si la réservation a été faite pour plusieurs passagers, l'échange devra être fait pour tous les passagers.
- Il n'est pas possible de rembourser un titre échangé.

Comment identifier des billets échangeables

Les billets échangeables sont indiqués par la lettre E dans l'affichage tarifaire.



Iconne	Description
	Indique un tarif flexible échangeable
	Indique un tarif semi-flexible échangeable

Comment échanger des billets SNCF

1. Aller dans Amadeus Rail
2. Cliquer sur le lien « échanger » sur la page de confirmation d'Amadeus Rail
3. Cliquer dans la rubrique "Echanger les billets".
4. Sélectionner les tickets à échanger.
5. La page de recherche s'affiche
6. Sélectionner un nouveau parcours, dates et horaires et cliquer sur **Rechercher**.
7. Sélectionner les tarifs dans la page de tarifs et disponibilités..

Note: Si une carte "Grand voyageur" a été insérée lors de la précédente réservation, elle ne peut plus être modifiée lors de l'échange. Puis cliquer sur **Continuer**. La nouvelle réservation est affichée sur la page de confirmation.

Les pénalités sont affichées sur la page de confirmation.

Foire aux questions

Profils

Définition d'un bon format pour les informations de profil

Les informations relatives à la carte de réduction, à la carte de fidélité et à la carte de société doivent être stockées dans les remarques structurées relatives au train.

Pour plus d'informations sur la structure et des codes spécifiques (prestataire et cartes), contactez votre représentant local.

Comment corriger une erreur dans le profil affiché ?

L'erreur doit être corrigée dans le module Profils. Vous ne pouvez pas mettre à jour les informations d'un profil dans Amadeus Rail.

Puis-je créer une réservation pour un passager sans profil ?

Oui, toutefois, vous devrez saisir les détails relatifs au passager avant de confirmer la réservation.

Recherche

Comment sélectionner une carte de réduction dans la recherche ?

Vous pouvez sélectionner une carte de réduction manuellement à l'aide de la liste déroulante Carte d'abonnement ou de la fonction de saisie semi-automatique du champ Carte d'abonnement.

Ou :

Vous pouvez charger un profil passager et sélectionner une carte de train à partir de la liste déroulante Carte d'abonnement.

Les cartes de réduction associées à un profil sont sélectionnées par défaut.

Carte de réduction par voyageur

Vous pouvez indiquer une carte de réduction par passager.

Affichage tarifaire

Où puis-je trouver des tarifs réduits avec cartes ?

Les tarifs réduits avec carte s'affichent dans l'affichage tarifaire et sont représentés par l'icône .

Réservation

Puis-je faire des réservations multi-Destination ?

Oui. Vous pouvez effectuer une réservation multi-destination sur deux segments, sauf pour les voyages avec Trenitalia .

Une réservation en Multi-destination devra être considérée comme une réservation avec plusieurs segments.

Remarque : Dans certains cas, deux gares distinctes au sein d'une même ville (par exemple, Lyon Perrache et Lyon Part Dieu) sont considérées comme une gare unique, et non comme une réservation Multi-Destination.

Puis-je effectuer des réservations de groupe ?

Non, les réservations avec plusieurs passagers sont limitées à 9 voyageurs.

Comment les sièges sont-ils attribués lors d'une réservation ?

Par défaut, les sièges sont attribués au moment de la réservation. Vous avez la possibilité de modifier cette sélection.

Le choix du siège passager signifie-t-il que la place est réservée ?

Non. Sélectionner une préférence pour le siège ne signifie pas que la compagnie ferroviaire est en mesure d'en garantir la réservation. Vous devez vérifier l'attribution des sièges proposée par la compagnie (numéro de la voiture et numéro de siège/couche) dans l'écran Confirmation.

Puis-je utiliser une carte de fidélité pour les réservations ?

Oui. Vous pouvez ajouter les détails d'une carte de fidélité sur l'écran Informations sur les passagers. Si les détails de la carte de fidélité sont stockés dans le profil, l'écran Informations sur les passagers les affiche automatiquement.

Puis-je imprimer ou envoyer par courrier électronique une confirmation de réservation ?

Oui. Vous pouvez utiliser les icônes Imprimer et Envoyer par courrier électronique sur l'écran de confirmation afin d'imprimer ou d'envoyer par courrier électronique la confirmation de réservation.

Païement

Quels sont les modes de paiement acceptés ?

Chaque compagnie ferroviaire accepte des modes de paiement différents.

Le mode de paiement accepté dépend de l'accord commercial conclu avec chaque fournisseur.

Tableau : modes de paiement acceptés

Mode de paiement	SNCF	Trenitalia
Aucun paiement	Oui	Non
Espèces	Oui	Non
Carte de crédit	Non	Oui
Compte	Oui	Non
Facture	Non	Non

Emission de billets

Présentation des options d'émission de billets

Fournisseur	Option d'émission de billet	Caractéristiques
SNCF	Billet électronique	Un billet électronique peut être récupéré à une borne libre-service.
SNCF	E-billet	Un billet imprimable est envoyé au voyageur au format PDF. Ce billet doit être présenté lors du départ.
SNCF	Billet papier - Retrait en agence	Le billet à papier de valeur est un billet au format PDF imprimé sur un support papier sécurisé par la compagnie ferroviaire. L'agence de voyages imprime le billet sur le papier sécurisé de la compagnie ferroviaire, puis le fournit au passager.
SNCF	Thalys Ticketless avec ThalysTheCard	Carte de fidélité propre à Thalys. Vous indiquez les détails de la carte de fidélité sur l'écran de réservation avant de sélectionner le mode d'émission de billet.

Fournisseur	Option d'émission de billet	Caractéristiques
SNCF	Thalys Ticketless sans carte	Le passager peut réserver un voyage à l'aide de l'une des méthodes suivantes : - Entrez les détails de la carte de fidélité. - Entrez une adresse e-mail de contact. - Entrez les détails de la carte de fidélité et une adresse e-mail.
Trenitalia	Ticketless	E-mail : Un billet imprimable est envoyé par e-mail au voyageur, au format PDF. Ce billet doit être présenté lors du départ. Si plusieurs adresses électroniques ont été saisies pour une réservation avec plusieurs passagers, le billet au format PDF est envoyé à chaque adresse. Document de réservation : Le document de réservation de la compagnie ferroviaire s'affiche sur l'écran de confirmation de Rail Display. Le document de réservation doit être présenté à l'embarquement.

Remboursement

Dans quelles circonstances les billets sont-ils remboursés ?

Chaque compagnie ferroviaire peut rembourser un billet dans certaines circonstances bien définies.

Le tableau suivant présente les motifs de remboursement acceptés par chaque compagnie.

Tableau : Motifs de remboursement

Motif du remboursement	SNCF	Trenitalia
Grève	Oui	Non
Demande du passager	Oui	Oui
Erreur de l'opérateur	Non	Oui
Approuvé par le fournisseur	Non	Non

Dois-je prévoir une pièce d'identité pour traiter un remboursement ?

Non, ce n'est pas obligatoire.

La pièce d'identité est facultative uniquement dans le cas des remboursements Trenitalia.

Last update: 28/06/2016

Page 129 of 134

Puis-je rembourser un billet de train en cas de grève ?

Voir chapitre « Remboursements de billets »

Fonctionnalités par transporteur ferroviaire

Etapes	Fonctionnalité	SNCF	Trenitalia	Swedish Rail	Deutsche Bahn
Recherche	Type de passager	Non	Non	Oui	Non
	Multi-Destination (open jaw)	Oui	Non	Oui	Non
	Via (correspondence)	Oui	Non	Oui	Oui
	Minimum Stopover	Non	Non	Non	Oui
	Temps de transfert	Non	Non	Oui	Oui
	Changement maximum	Oui	Non	Oui	Non
	Heure d'arrivée	Non	Oui	Oui	Oui
	Classe de service	Oui	Oui	Oui	Oui
	Type de train	Non	Non	Non	Oui
	Recherche avancée	Oui	Non	Non	Non
	Affichage des trains complets	Oui	Non	Oui	Oui
Booking	Split avant émission	Oui	Non	Oui	Non
	Réservation de sieges spécifique	Oui	Non	Oui	Oui
	Ancillary Services	Oui	Non	Oui	Non
Ticketing	Numéro de billet	Oui	Non	Oui	Oui
	Emission globale	Oui	Oui	Oui	Oui
	Emission par passager	Non	Non	Non	Non
Remboursement	Remboursement global	Oui	Oui	Oui	Oui
	Remboursement par trajet	Oui	Non	Oui	Non
	Remboursement par passager	Non	Non	Non	Non
Annulation immédiate	Annulation globale	Oui	Non	Non	Non
	Annulation partielle	Non	Non	Non	Non

Etapes	Fonctionnalité	SNCF	Trenitalia	Swedish Rail	Deutsche Bahn
	Annulation par passager	Non	Non	Non	Non
Echange	Echange global	Oui	Non	Oui	Non
	Echange partiel	Oui	Non	Oui	Non
	Echange par passager	Non	Non	Non	Non

Outils

Utiliser la fonctionnalité VISA Australien

A quoi sert cette fonctionnalité?

Cette fonctionnalité vous permet:

- Demander une Visa Australien à Electronic Travel Authority System (ETAS).
- Vérifier que le voyageur a obtenu son Visa Australien.
- Voir les demandes de Visa Australien en cours pour votre Office ID.

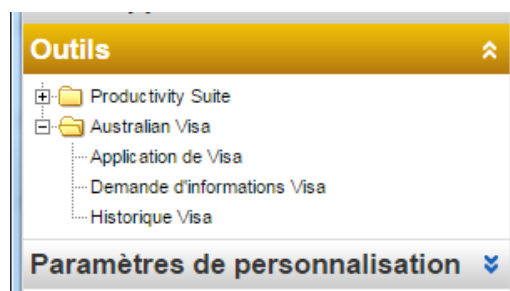
Comment accéder au VISA Australien ?

Depuis le menu de gauche. Déployer l'arborescence **Outils > Productivity Suite** puis sélectionner **VISA Australien**.

Utiliser le VISA Australien

Comment faire une demande de VISA

1. Depuis le menu de gauche. Déployer l'arborescence **Outils > Australian VISA** puis cliquer sur **Application de Visa**.



Nb : Alternative : Depuis l'affichage Graphique en bas de page dans la section «Que souhaitez-vous faire maintenant ? » cliquez VISA Australien.



Application de VISA Australien

2. Compléter le formulaire et cliquez sur Demande de Visa.

La réponse de visa vous informe si le visa est accepté ou rejeté.

3. Pour demander un autre Visa, cliquez sur Autre Demande de Visa.

4. Dans le cas contraire, cliquez sur Fermer.

Comment savoir si une demande est en cours

1. Depuis le menu de gauche. Déployer l'arborescence **Outils > Australian VISA** puis cliquer sur **Demande d'application VISA**.

2. Entrez les critères de recherche et cliquez sur Rechercher.

Comment afficher l'historique des demande de Visa de votre agence

Depuis le menu de gauche. Déployer l'arborescence **Outils > Australian VISA** puis cliquer sur **Historique VISA**.

Troubleshooting

Rechercher les informations de session

Qu'est-ce que les « informations de session » ?

Ces informations de session sont nécessaires en cas d'anomalies et vont permettre au support de diagnostiquer la cause du problème.

Comment rechercher les informations de Session

1. Cliquer dans l'onglet **Aide** puis cliquer sur A propos de **Amadeus Selling Platform connect**.
2. Les informations s'affichent. En cas d'anomalie, faire un copier/coller de cet affichage puis le transmettre aux équipes de support Amadeus.

