

คู่มือการใช้งานเบื้องต้น
Amadeus Selling Platform Connect Migration

Index

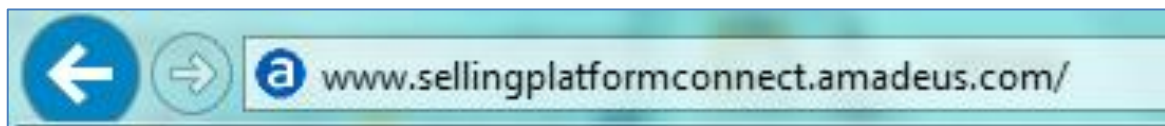
CHAPTER 1 : การใช้งานเบื้องต้น	1
1.1 การเข้า Web Browser	1
1.2 การเข้าระบบ (Sign In).....	2
1.3 การตั้งค่า Password	4
1.4 One Time Password (OTP).....	5
1.5 การ Forgot your password.....	6
1.6 Session Locked	10
1.7 Auto Sign out	10
1.8 การเปิด – ปิด Command Page	11
1.9 Main Page	13
1.10 ตั้งค่านำ Command Page	14
1.11 การสลับการทำงานไปยัง Office ID อื่น	15
1.12 การออกจากระบบ (Sign out).....	16
CHAPTER 2 : BOOKING FILE	17
2.1 การค้นหาเที่ยวบิน.....	17
2.2 ขั้นตอนการสำรองที่นั่ง (Create Booking File)	23
2.3 การปิด Booking File.....	29
2.4 การดึง Booking File	31
2.5 การใส่ Remark / Other Service Information	32
2.6 การขอบริการพิเศษ (Special Services Request).....	34
2.7 การส่ง Email และ Print Itinerary	36
2.8 การแยก Booking File (Split Booking File).....	42
CHAPTER 3 : SMART FLOWS	44
3.1 การสร้าง Smart Flows	44
3.2 การเปิด Smart Flows	46
3.3 วิธีการใช้งาน Smart Flows.....	47
3.4 การลบ Smart Flows	48
3.5 การใช้งาน SmartKey Translation.....	49

CHAPTER 1 : การใช้งานเบื้องต้น

1.1 การเข้า Web Browser



Production Mode : www.sellingplatformconnect.amadeus.com



Selling Platform Connect
Unleash your business!

AMADEUS

Sign In

Language: English (UK)

Please enter your details to sign in.

Username:

Office ID:

Password:

Forgot your password?

Remember me

Welcome

Welcome to Amadeus Selling Platform Connect - the next-generation booking and fulfillment platform fully cloud-based that is designed to free you from technology constraints so you can put your passion to work

Why Amadeus Selling Platform Connect

Liberate You are no longer tied to the constraints of a desktop with 24/7 web-based access on any device or browser. Work anywhere, anytime & anyhow.	Create Find and book all your content – Amadeus, regional & local – seamlessly through one application. Access advanced retailing/merchandising capabilities to create the best travel options for your customers.	Differentiate Design a tool that is unique to your needs thanks to customisable and open systems allowing you to work in an environment created around you.	Innovate Frees you to innovate thanks to our new leading edge offer: book, manage, mark-up, invoice – all from one unique interface. Gain agility and do more of what you love doing.
---	--	---	---

© 2006 - 2017 Amadeus s.a.s.

1.2 การเข้าระบบ (Sign In)

Sign In

Language: English (UK)

Please enter your details to sign in.

Username: TPHONMAT AS

Office ID: BKKOK219W

Password:

[Forgot your password?](#)

Remember me

Sign in Clear

AS
CE
GS
PD
PR
RC
SU
TR

ใส่ข้อมูลดังต่อไปนี้

Language : English (UK) / English (US)

Username : สามารถใส่ได้สูงสุดไม่เกิน 10 ตัวอักษร โดย Amadeus เป็นผู้กำหนดให้ (เช่น TPHONMAT)

Duty Code : Travel Agency ระบุ Duty Code เป็น AS, SU

Office ID : ระบุหมายเลข Office ID โดยมีจำนวนตัวอักษร ตัวเลข ทั้งหมด 9 ตัว เช่น BKKOK219W

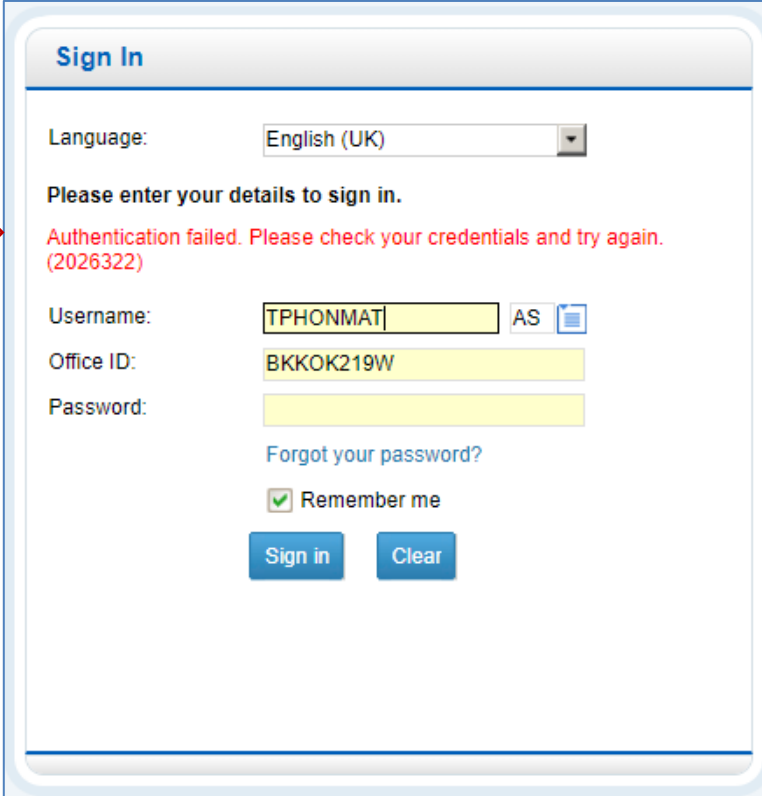
Password : 7-15 ตัวอักษร ต้องประกอบไปด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษและตัวเลข ผสมกัน

เช่น ADMIN01

โดย Password มีอายุ 90 วัน

หากมีการใส่ Password ผิดติดต่อกัน 6 ครั้ง ระบบจะ Locked

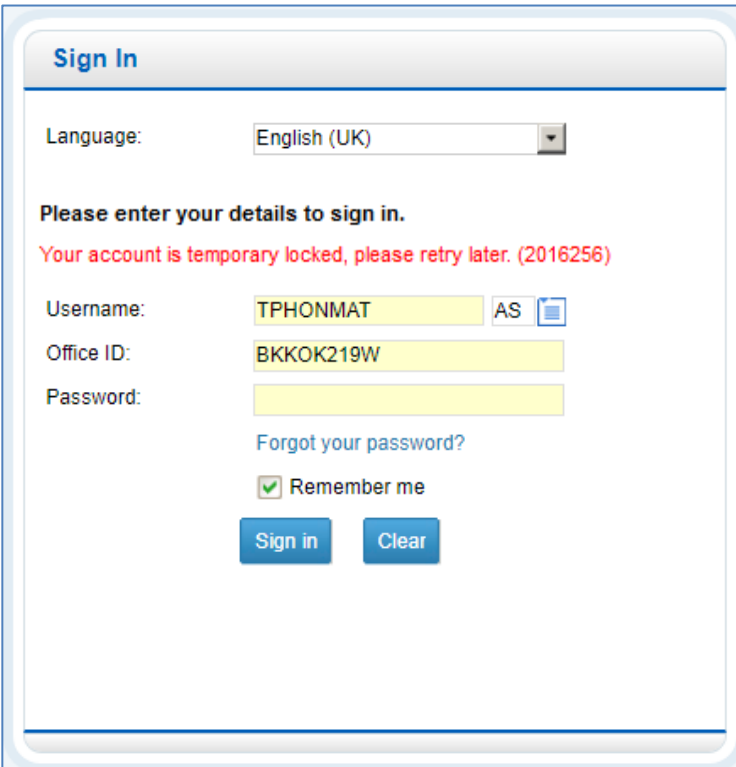
ตัวอย่าง หากมีการใส่ Username หรือ Password ผิด 1-5 ครั้งแรก จะมีข้อความแจ้งเตือน
 "Authentication failed. Please check your credentials and try again. (2026322)"



The screenshot shows the 'Sign In' page with the following elements:

- Language: English (UK)
- Please enter your details to sign in.
- Authentication failed. Please check your credentials and try again. (2026322)
- Username: TPHONMAT AS
- Office ID: BKKOK219W
- Password: [Redacted]
- Forgot your password?
- Remember me
- Sign in Clear

หากใส่ Password ผิดติดต่อกัน 6 ครั้ง ระบบจะทำการ Locked Account ที่ใช้งานไว้ชั่วคราว เป็นระยะเวลา 30 นาที และจะทำการ Unlocked ให้อัตโนมัติ หลังจาก 30 นาที (หรือสามารถติดต่อ Helpdesk 02-207-9000 เพื่อทำการ Unlocked)

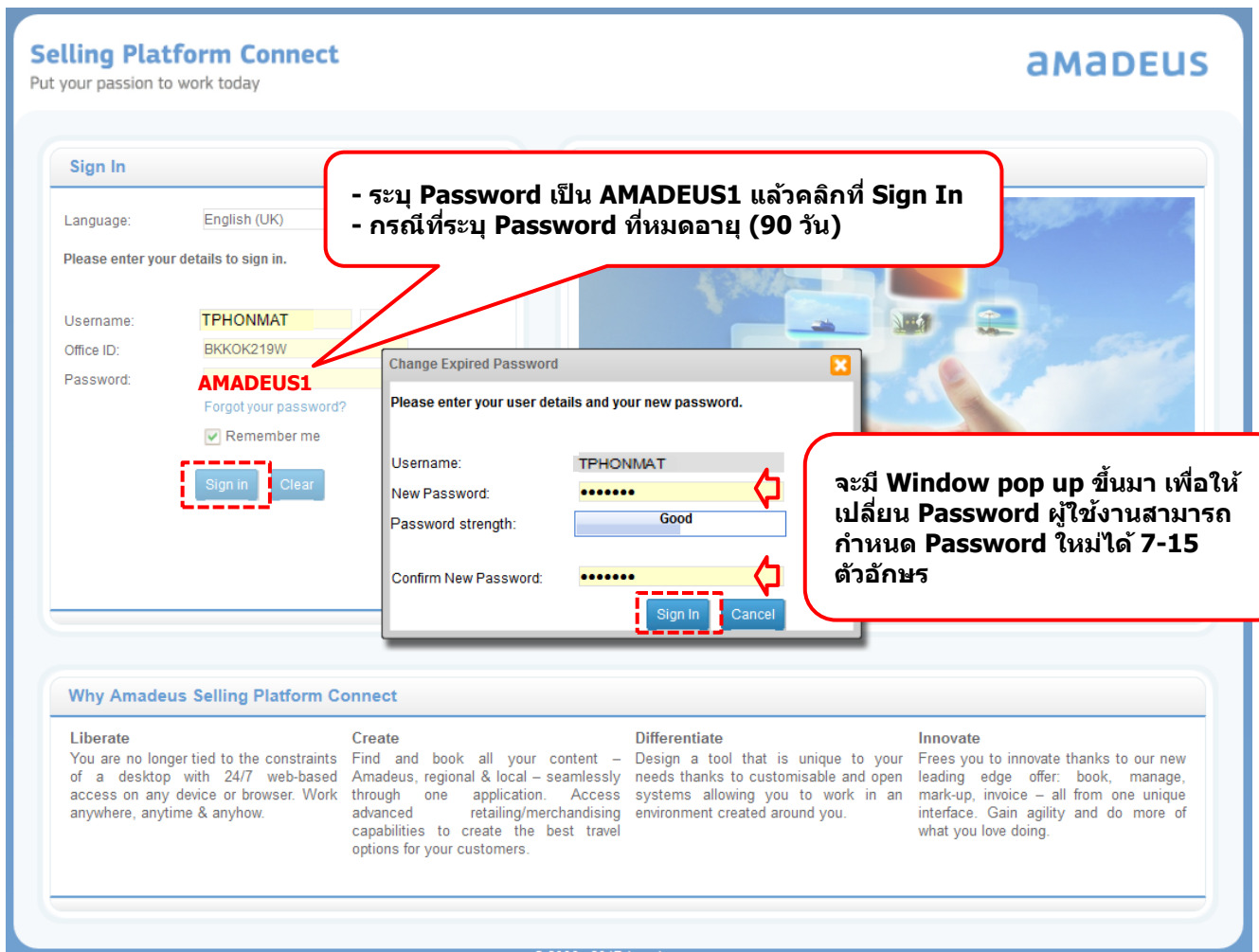


The screenshot shows the 'Sign In' page with the following elements:

- Language: English (UK)
- Please enter your details to sign in.
- Your account is temporary locked, please retry later. (2016256)
- Username: TPHONMAT AS
- Office ID: BKKOK219W
- Password: [Redacted]
- Forgot your password?
- Remember me
- Sign in Clear

1.3 การตั้งค่า Password

- **Migration** : ใช้ Password เดิมบน Amadeus Selling Platform (Vista) *(แต่ต้องพิมพ์เป็นตัวพิมพ์ใหญ่)*
- **New User** : สำหรับการใส่ Password ครั้งแรก ให้ระบุ **AMADEUS1** *(ตัวพิมพ์ใหญ่)*
แล้วคลิกที่ Sign in จะมี Window Pop-up ขึ้นมาเพื่อให้เปลี่ยน Password ใหม่ ให้ทำการ ตั้ง Password ใหม่ แล้วคลิกที่ปุ่ม Sign in อีกครั้ง (ดังรูป)
- **Password Expired** : กรณีที่ระบุ Password ที่หมดอายุ (90 วัน)
ใส่ Password ปัจจุบันแล้ว คลิกที่ Sign in จะมี Window Pop-up ขึ้นมาเพื่อให้เปลี่ยน Password ใหม่ ให้ทำการ ตั้ง Password ใหม่ แล้วคลิกที่ปุ่ม Sign in อีกครั้ง (ดังรูป)

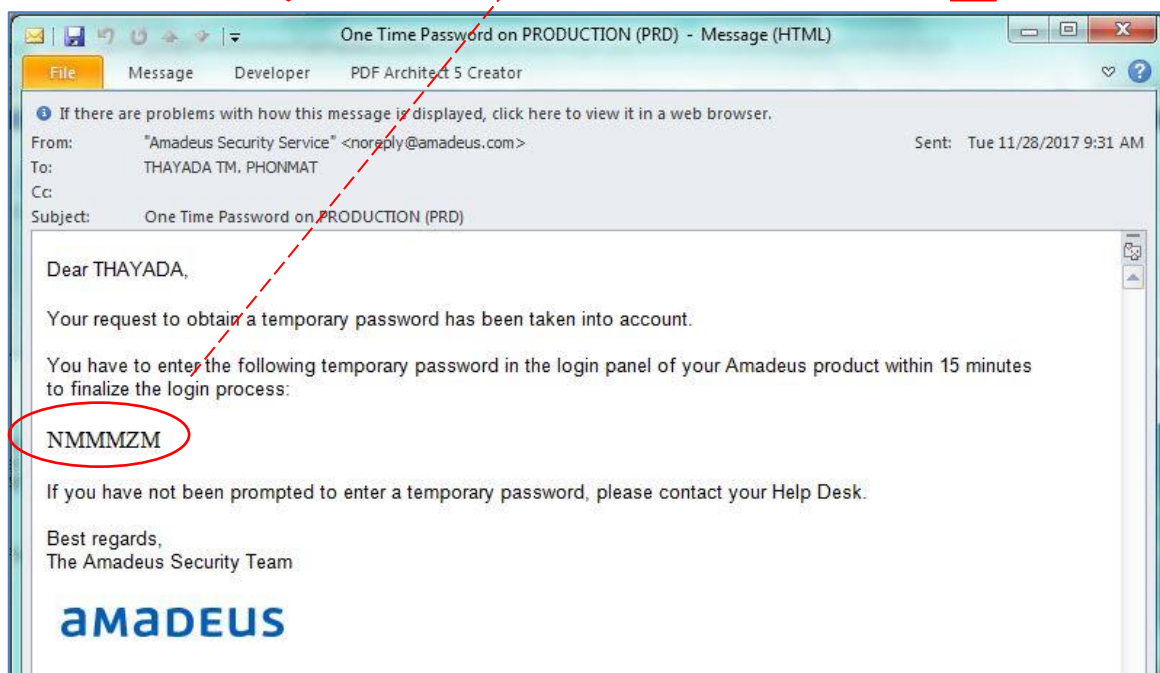
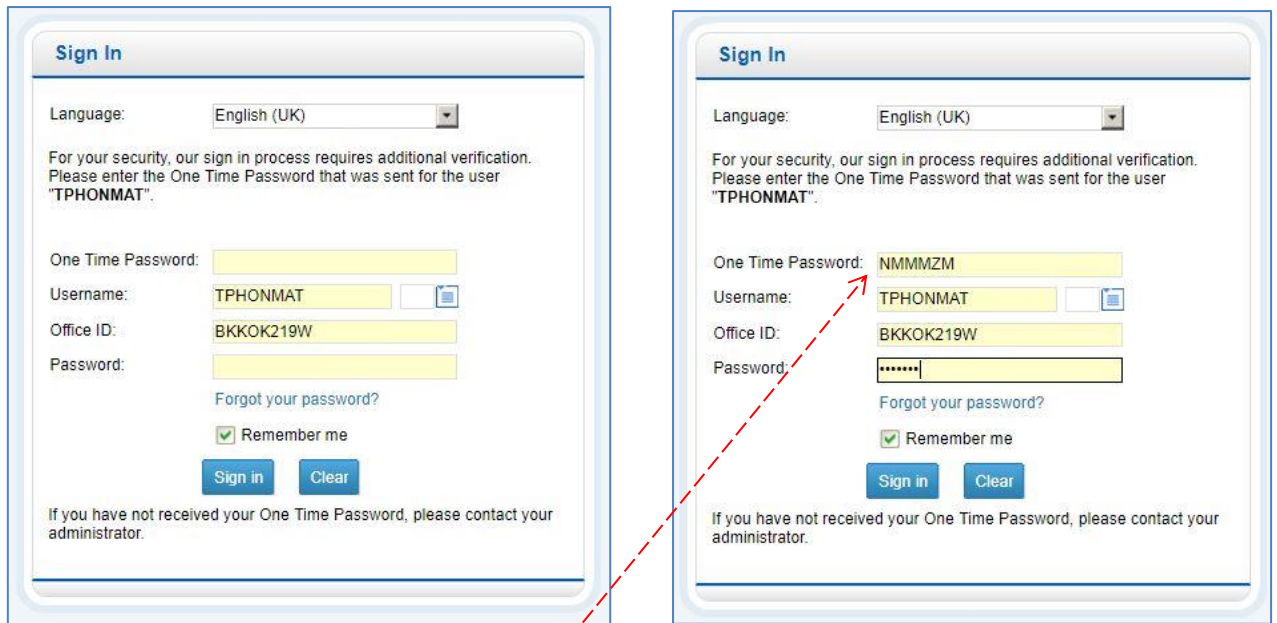


1.4 One Time Password (OTP)

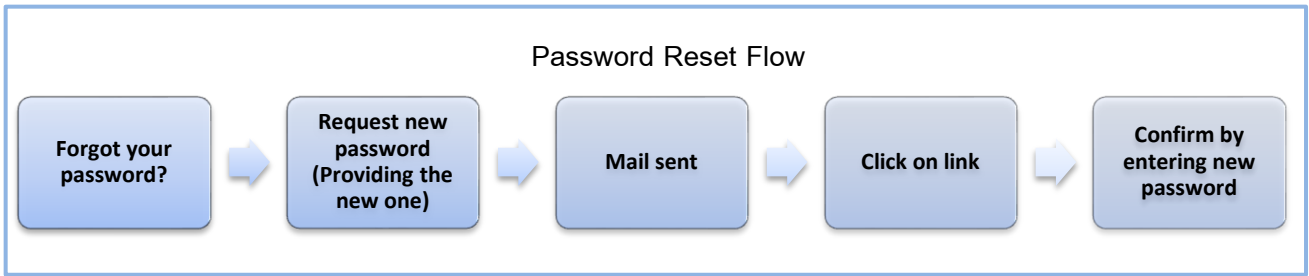
One Time Password (OTP) คือ การระบุตัวตนของผู้ใช้งาน ซึ่งระบบจะทำการส่ง One Time Password ไปที่ Email ที่ผู้ใช้งานได้ลงทะเบียนไว้ ในกรณีดังนี้

- ผู้ใช้งาน มีการนำ Username ไปใช้งานบนอุปกรณ์เชื่อมต่ออื่น ๆ เป็นครั้งแรก
- ผู้ใช้งาน มีการเปลี่ยนไปใช้งานบนอุปกรณ์เชื่อมต่ออื่น ๆ เช่น มีการใช้งานบนคอมพิวเตอร์, Laptop, มือถือ หรือมีการเปลี่ยนเบราว์เซอร์ (Browser) ที่ใช้งาน เช่น การใช้งานผ่านเบราว์เซอร์ IE, Firefox, Chrome

ระบบจะส่ง One Time Password ไปทาง Email ที่ได้ลงทะเบียนไว้ตอนสมัครใช้งาน ให้นำ One Time Password ที่ได้รับ ไปกรอกในช่อง One Time Password ภายใน 15 นาที ระบบข้อมูลให้ครบถ้วนอีกครั้ง แล้วคลิกที่ปุ่ม Sign in เพื่อยืนยันการเข้าระบบ



1.5 การ Forgot your password



Forgot your password คือการตั้ง Password ใหม่ ของผู้ใช้งาน อาจเกิดจากความผิดพลาดต่าง ๆ หรือลืม Password โดยผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้ด้วยตัวเอง (ดังรูป)



เมื่อคลิกที่ **Forgot your password ?** หน้าจอจะเปลี่ยนไปเป็นดังรูป ให้ระบุ Office ID จากนั้นคลิกที่ปุ่ม

Next

ระบบจะให้ผู้ใช้ตั้ง Password ใหม่ (7-15 ตัวอักษร) และ Password ต้องไม่ซ้ำกับ Password เก่า ที่ผ่าน มา 12 ครั้ง จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Reset Password

The screenshot shows a 'Sign In' form with the following fields and annotations:

- Username:** TPHONMAT
- Office ID:** BKKOK219W
- New Password:** A field containing six dots, circled in red with a callout box that says "กำหนด Password ใหม่" (Set new Password).
- Password strength:** A progress bar labeled "Good".
- Confirm New Password:** A field containing six dots, circled in red with a callout box that says "ยืนยัน Password ใหม่อีกครั้ง" (Confirm new Password again).
- Buttons:** "Reset password" (circled in red with a callout box that says "คลิก Reset Password" - Click Reset Password) and "Do not reset password".

จะปรากฏข้อความแจ้งว่า ระบบจะส่ง Email ไปให้ผู้ใช้งานยืนยันการตั้ง Password

The screenshot shows a confirmation message in a 'Sign In' window:

Sign In

Your request to reset your password has been accepted.

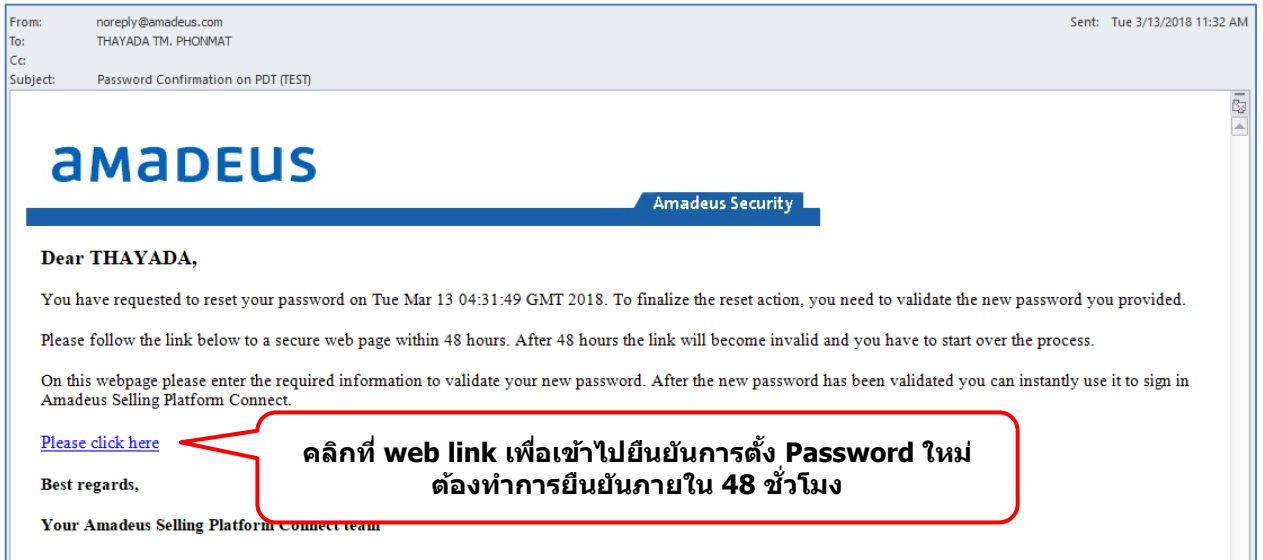
You will receive an email with a web link to validate your new password.

You will have 48 hours after receiving the email to validate your new password.

Your password has not been changed yet.
Please check your email and close this browser window.

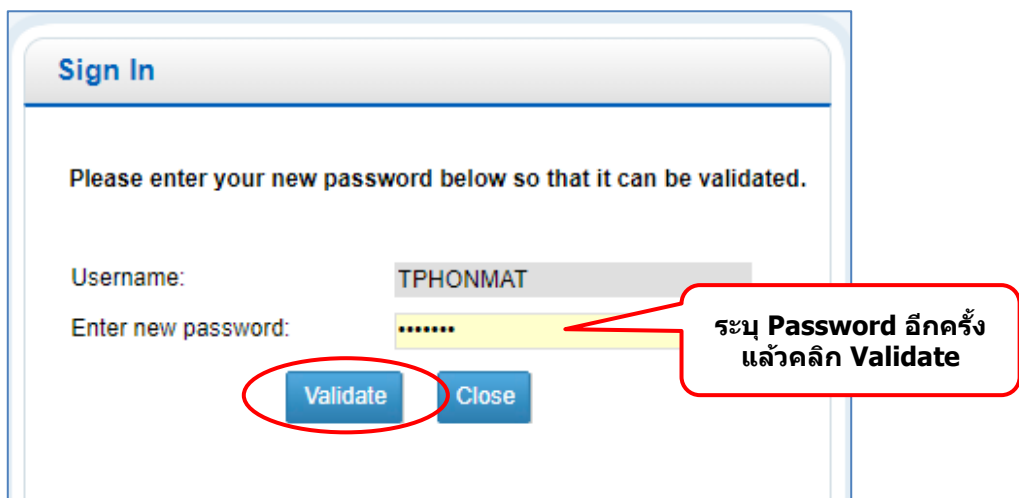
ตรวจสอบ Email ที่ได้ทำการลงทะเบียนไว้ เพื่อยืนยันการตั้ง Password ใหม่ โดยการคลิกที่ปุ่ม

Please click here

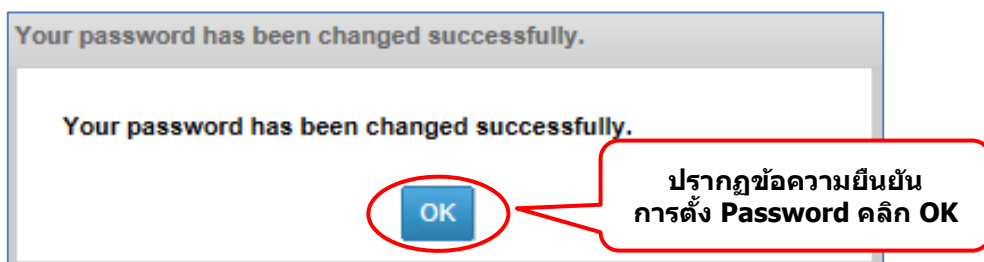


ระบบจะปรากฏหน้ามาให้ผู้ใช้ยืนยันการตั้ง Password อีกครั้ง โดยการใส่ Password ที่ได้ตั้งไว้ แล้วคลิกที่ปุ่ม

Validate



หาก Password ที่ตั้งไว้ กับ Password ที่ใส่ลงไปเพื่อยืนยันตรงกัน ระบบจะปรากฏข้อความขึ้นมาแจ้งว่าได้ทำการเปลี่ยน Password สำเร็จแล้ว จากนั้น คลิกที่ปุ่ม **OK**



หลังจากทำการ Reset Password เรียบร้อยแล้ว สามารถนำ Password ที่ได้กำหนดขึ้นมาใหม่นี้ มาใช้ในการ Sign in ได้เลย และ Password ตัวใหม่นี้ จะมีอายุการใช้งานอีก 90 วัน

Sign In

Language: English (UK)

Please enter your details to sign in.

Username: TPHONMAT AS

Office ID: BKKOK219W

Password:

[Forgot your password?](#)

Remember me

ระบุ Password ที่ได้ตั้งใหม่

1.6 Session Locked

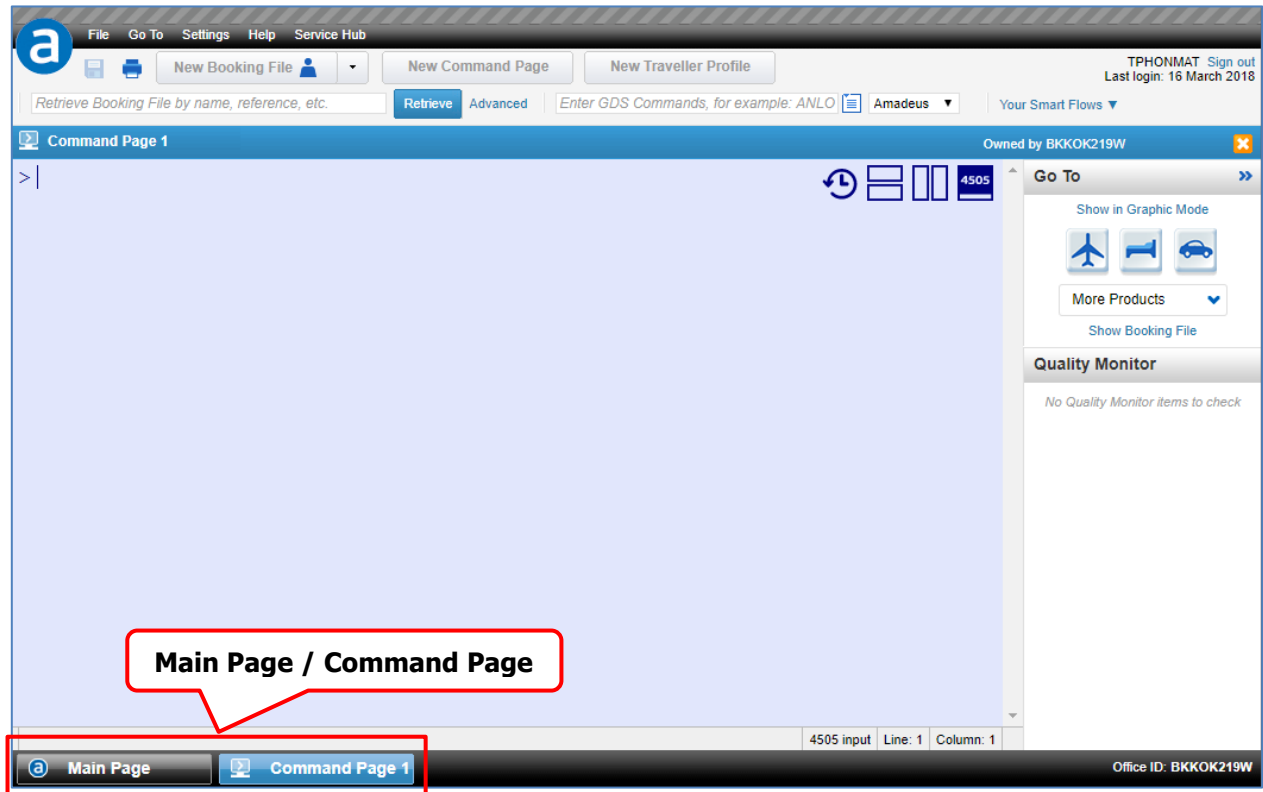
กรณีที่ไม่ได้ใช้งานนานเกินกว่า 15 นาที ระบบจะให้ผู้ใช้ใส่ Password ใหม่อีกครั้ง แล้วคลิกที่ปุ่ม Unlock เพื่อกลับเข้าใช้งานระบบ

1.7 Auto Sign out

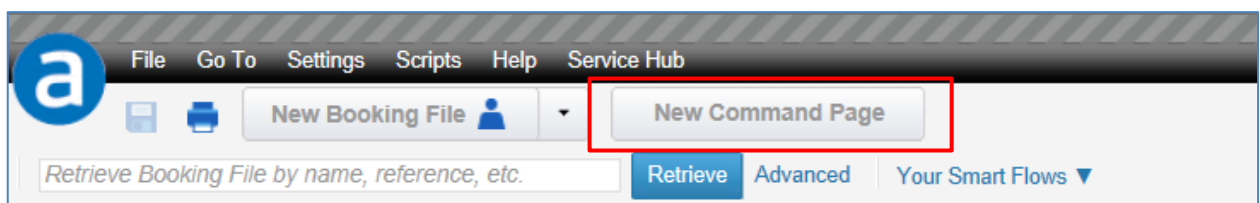
กรณีที่ไม่ได้ใช้งานนานเกินกว่า 60 นาที จะออกจากระบบให้โดยอัตโนมัติ ให้ผู้ใช้ใส่ Password อีกครั้ง แล้วจึงทำการ Sign in เข้ามาใหม่

1.8 การเปิด – ปิด Command Page

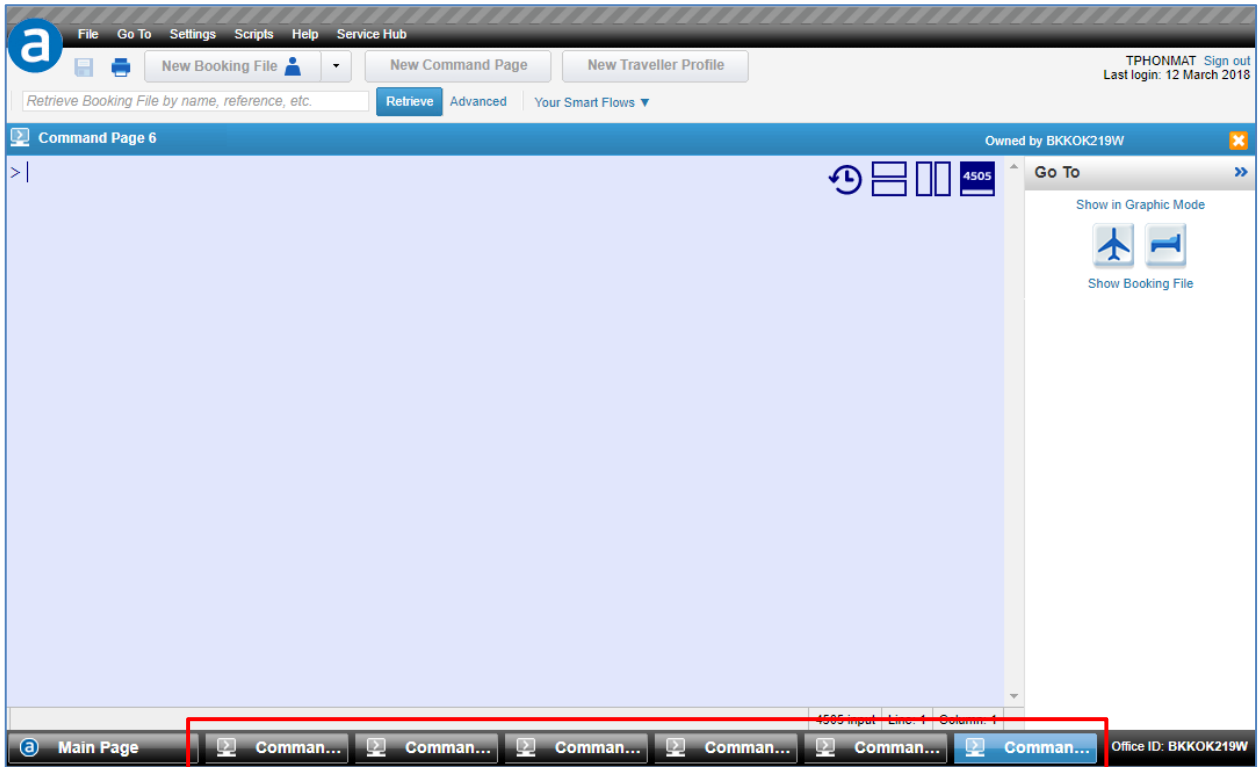
หลังจาก Sign in แล้ว ระบบจะเปิดหน้าการทำงานหลัก (Main Page) พร้อมกับ Command Page ขึ้นมา (ดังรูป)




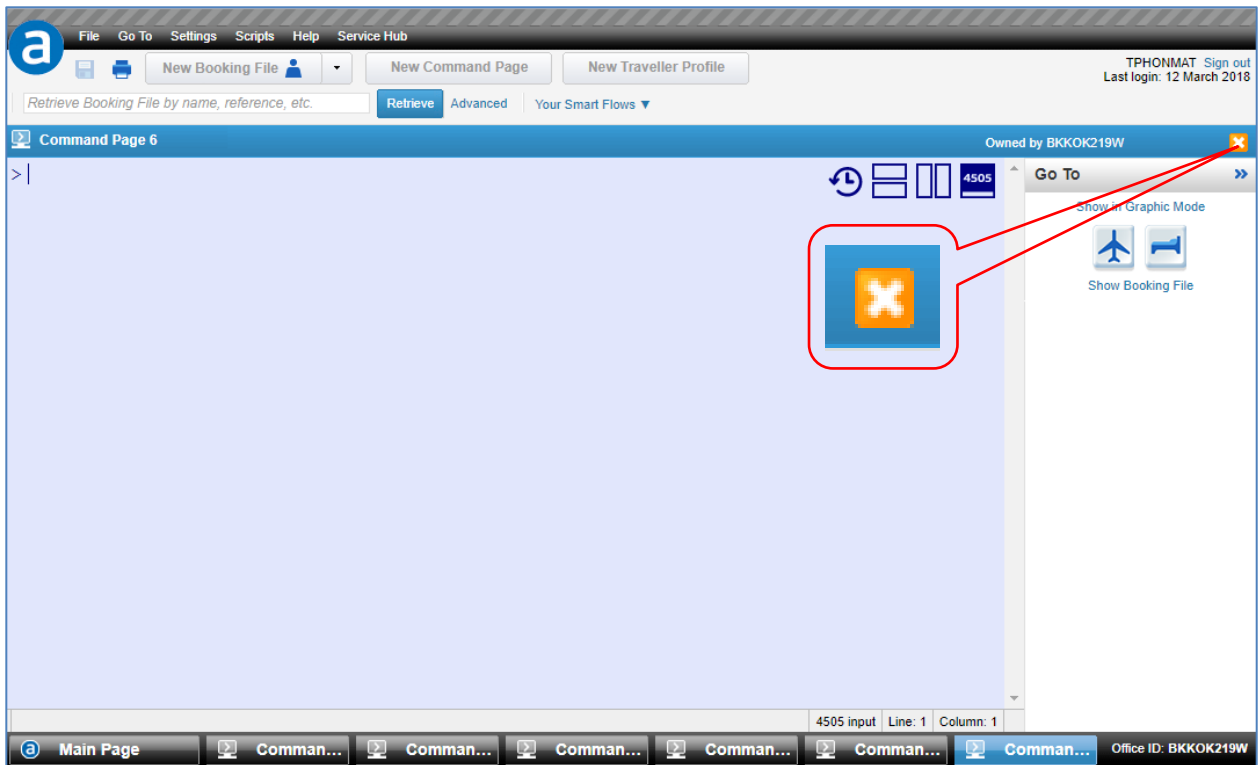
หากไม่ปรากฏหน้า Command Page หรือต้องการเปิด Command Page เพิ่มเติม สามารถคลิกที่ปุ่ม **New Command Page** บน Tools Bar ดังรูป



ระบบจะทำการเปิดหน้า Command Page ให้ โดยสังเกตที่ Tab Bar ด้านล่าง (สามารถเปิด Command Page ขึ้นมา เพื่อใช้งานพร้อมกันได้ 6 Tabs ไม่รวมหน้าหลัก (Main Page))

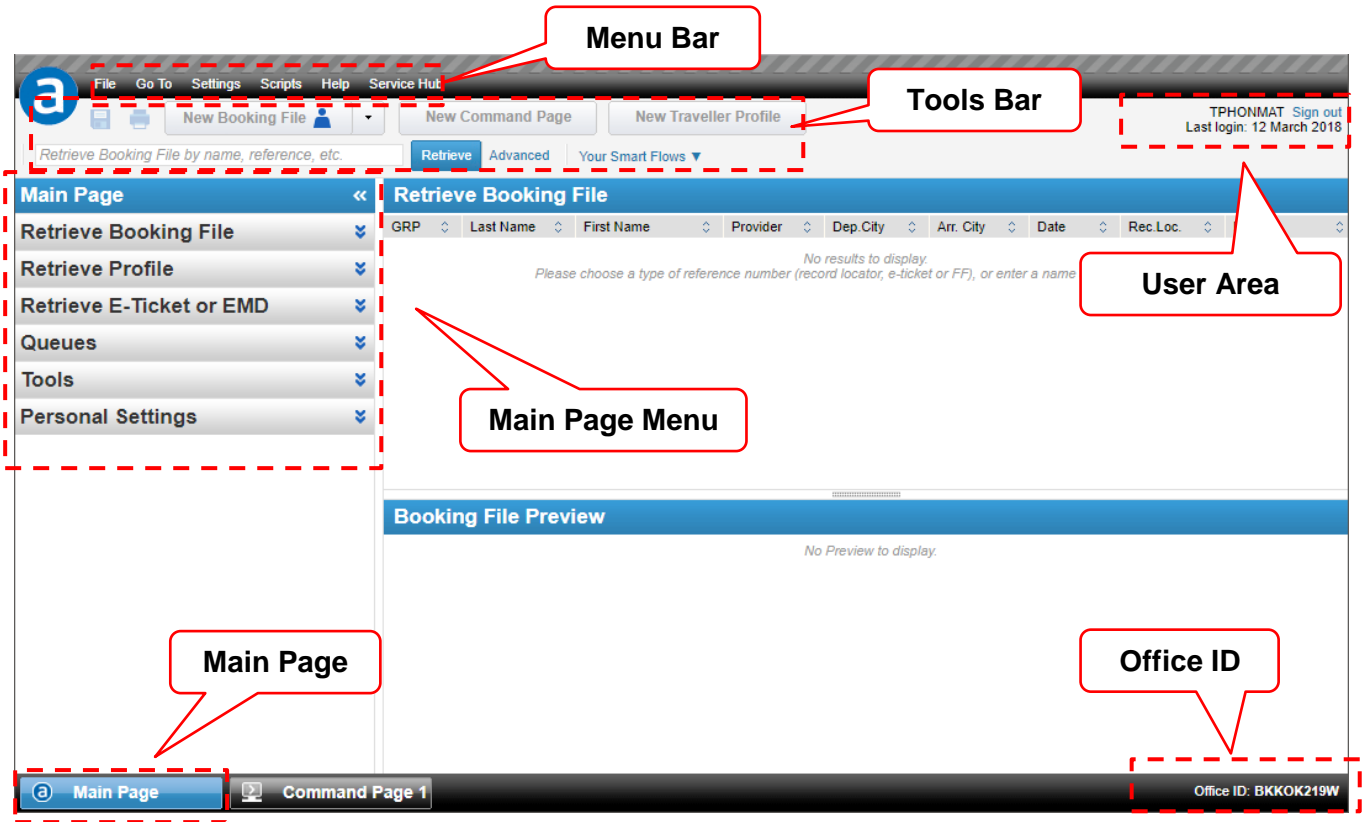


หากต้องการปิด Command Page ทำได้โดยการคลิกที่ กากบาท สีส้ม  บริเวณมุมขวาบน



1.9 Main Page

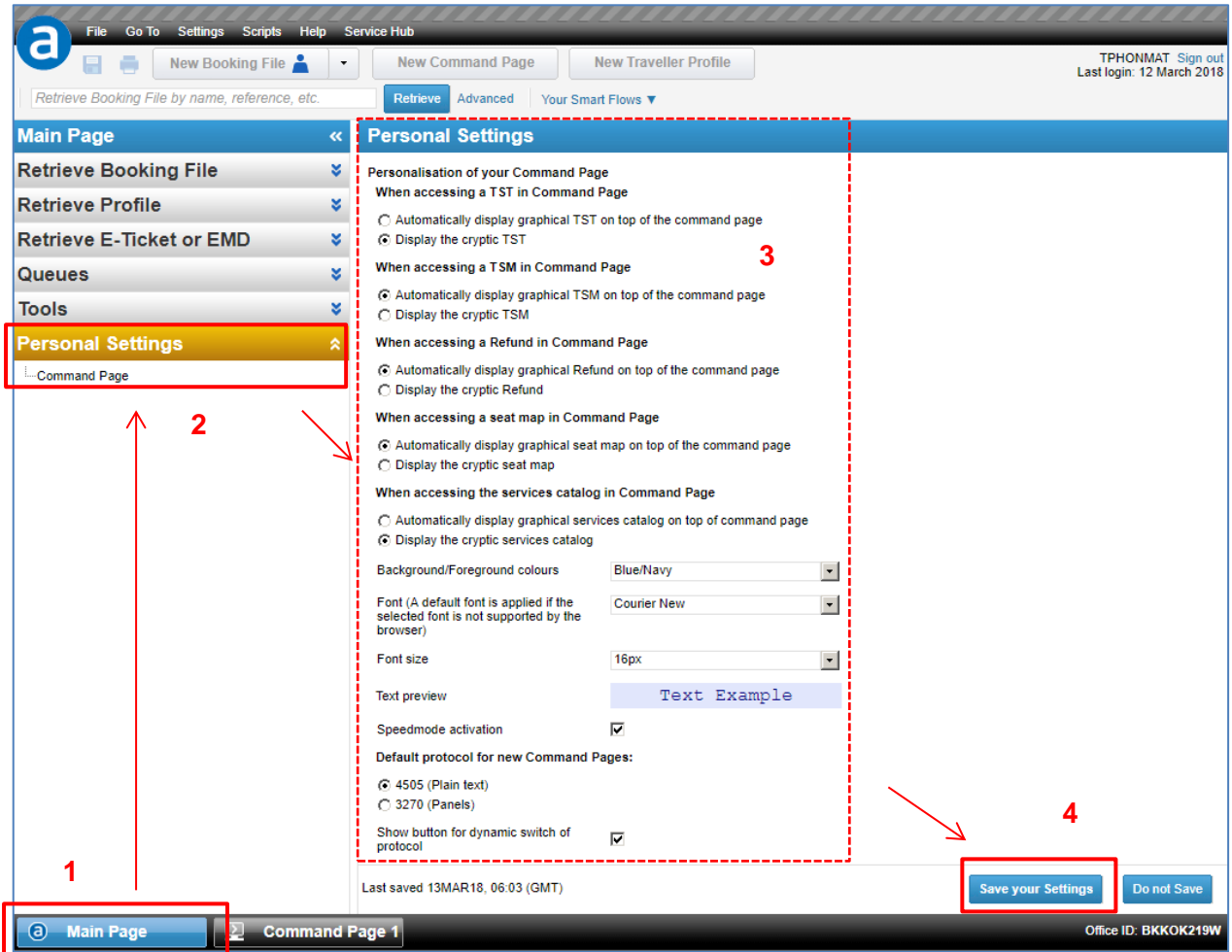
Main Page คือหน้าหลักของโปรแกรม เป็นที่รวมคำสั่งในการทำงานและการตั้งค่าโปรแกรม



1.10 ตั้งค่าหน้า Command Page

การตั้งค่าในหน้า Command Page สามารถทำได้โดยไปหน้า Main Page ที่ Personal Settings กำหนดค่าที่ต้องการ เช่น Background/Foreground Colours, Font, Font size

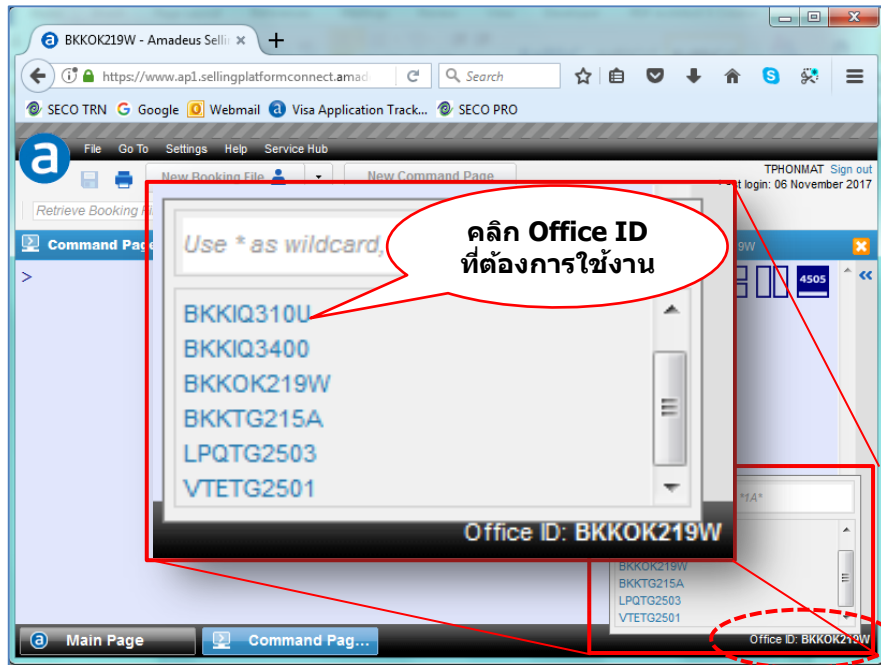
หลังจากกำหนดค่าที่ต้องการแล้ว คลิกที่ปุ่ม Save your Settings



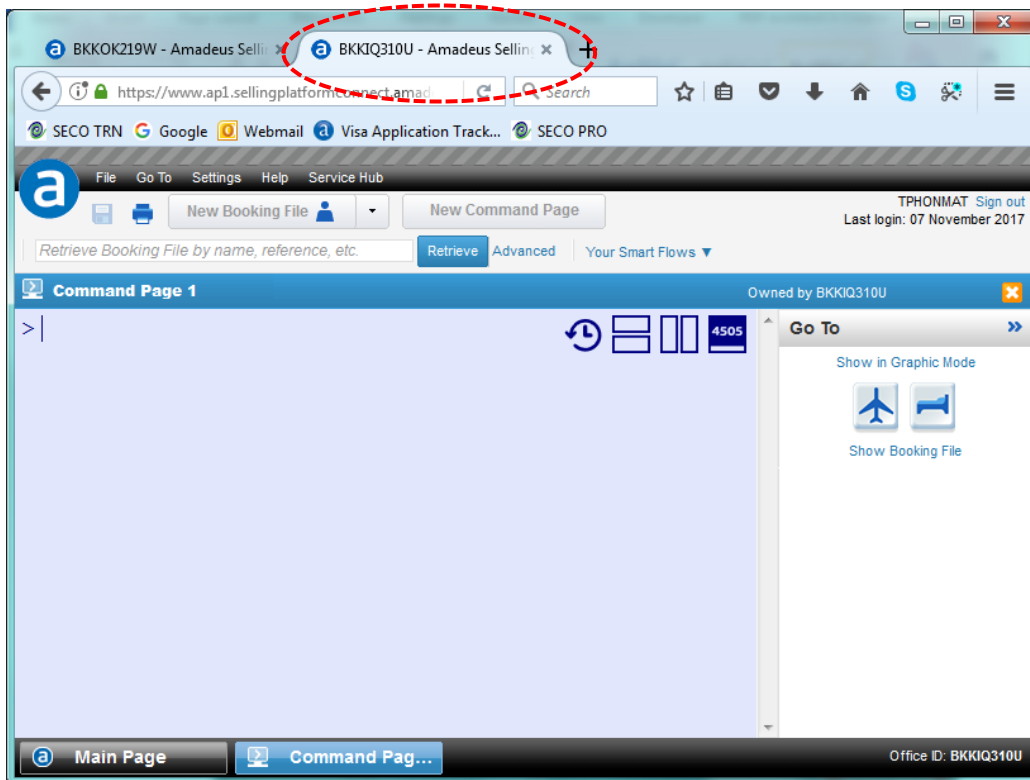
1.11 การสลับการทำงานไปยัง Office ID อื่น

วิธีการสลับการทำงานระหว่าง Office ID หลังจากที่ Sign in เข้าใช้ระบบแล้ว สามารถทำได้โดย

- 1) คลิกที่ Office ID บริเวณมุมขวาล่างของโปรแกรม
- 2) ปรากฏรายการของ Office ID ที่ Account นั้นมีสิทธิ์ในการทำงานได้ > คลิกที่ Office ID ที่ต้องการเข้าใช้งาน

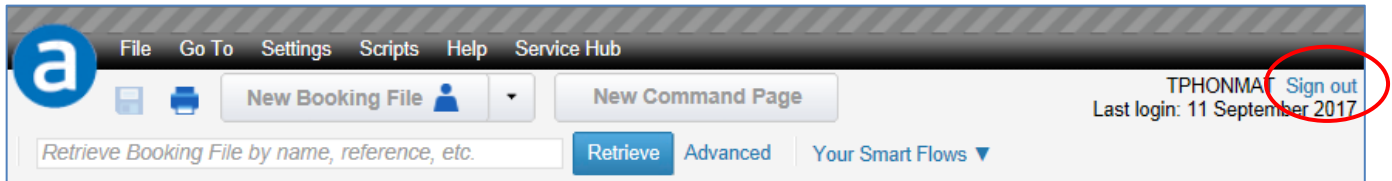


- 3) เซสชันของการทำงานบน Office ID ที่เลือกจะถูกเปิดขึ้นมาในหน้าต่างอื่น หรือแท็บอื่นของหน้าต่างเดียวกัน โดยไม่จำเป็นต้องลงชื่อเข้าใช้อีกครั้ง

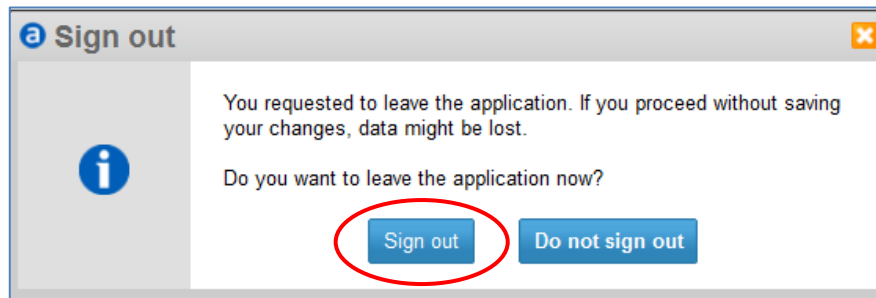


1.12 การออกจากระบบ (Sign out)

หากต้องการออกจากการใช้งานระบบ ให้คลิกที่ Sign out มุมขวาบน



จะปรากฏหน้าต่าง Sign out ให้คลิกที่ปุ่ม Sign out อีกครั้ง (ดังรูป) เพื่อยืนยันการออกจากระบบ

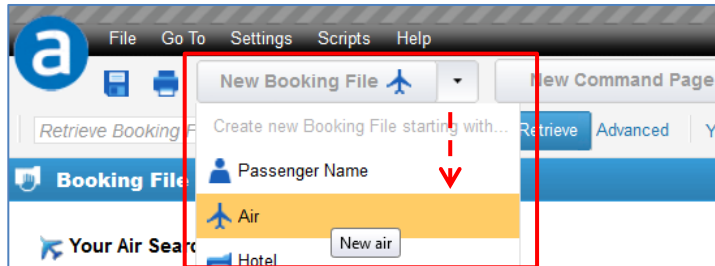


CHAPTER 2 : BOOKING FILE

2.1 การค้นหาเที่ยวบิน

การค้นหาเส้นทางบินจากหน้า Graphic mode เลือกที่

➤ New Booking File >> เลือก Air



Your Air Search Options

From	To	Date	Time	Airline(s)	Cabin Class	Via	
BKK	SIN	20DEC18		TG	Y		Remove
SIN	BKK	24DEC18		TG	Y		Remove

Add 1 segment

Global Flight Search Options

Non-Stop flights

Hide these search options

More Global Flight Search Options

7 Day search Seats: 2

Results Display Options

Sort by default settings

Reset Search by: Availability (AN) Search

1. BKK-SIN/20DEC 2. SIN-BKK/24DEC

Availability for BKK - SIN, Thu 20DEC, 2 Seat(s) - 5 flight(s) found < Previous Day | Next Day >

Flight	Class	Dep.City	Arr.City	Dep.Time	Arr.Time	Stop(s)	Duration	Aircraft
1. TG 403	Y9	BKK	SIN1	08:00	11:15	0	02:15	773
2. TG 413	Y9	BKK	SIN1	11:30	14:50	0	02:20	777
3. TG 407	Y9	BKK	SIN1	13:50	17:10	0	02:20	777
4. TG 409	Y9	BKK	SIN1	16:35	19:55	0	02:20	744
5. TG 401	Y9	BKK	SIN1	19:25	22:45	0	02:20	777

View More Flights Book with more option(s) Book

ขั้นตอนการค้นหาเที่ยวบิน

1. ระบุเส้นทางและวันที่ ที่ต้องการดูเที่ยวบิน

Your Air Search Options

From	To	Date	Time	Airline(s)	Cabin	Class	Via	
BKK	SIN	20DEC18		TG		Y		Remove
SIN	BKK	24DEC18		TG		Y		Remove

2. ระบุ option ต่างๆ เช่น Airline , Class

Your Air Search Options

From	To	Date	Time	Airline(s)	Cabin	Class	Via	
BKK	SIN	20DEC18		TG		Y		Remove
SIN	BKK	24DEC18		TG		Y		Remove

Note : Cabin

F - First

C - Business

Y - Economy Including Economy Premium

W - Economy Premium

M - Economy without Economy Premium

3. หากต้องการค้นหาเที่ยวบิน แบบ Non-Stop flights และ Direct flights ให้คลิกเลือกที่ช่อง Non-Stop Flights.

Global Flight Search Options

Non-Stop flights

[More search options](#) Reset Search by Availability (AN) Search

4. หากต้องการระบุจำนวนที่นั่งเวลาขาย คลิกเลือก More Search Options

Global Flight Search Options

Non-Stop flights

More search options Reset Search by Availability (AN) Search

Hide these search options

More Global Flight Search Options

7 Day search **Seats: 2**

Results Display Options

Sort by default settings

Reset Search by Availability (AN) Search

5. ในช่วง Search by เลือก Availability (AN)

Reset Search by **Availability (AN)** Search

- All Fares
- Availability (AN)**
- Direct Sell (SS)
- Fare Display (FQD)
- Ghost, Passive & Information Segment Sell
- Informative Pricing & Availability
- Informative Pricing (FQP)
- Schedule (SN)
- Timetable (TN)

6. คลิกปุ่ม Search

Your Air Search Options

From	To	Date	Time	Airline(s)	Cabin Class	Via	
BKK	SIN	20DEC18		TG	Y		Remove
SIN	BKK	24DEC18		TG	Y		Remove

Add 1 segment

Global Flight Search Options

Non-Stop flights

More search options Reset **Search by** Availability (AN) **Search**

7. เที่ยวบินและที่นั่งว่างตามเส้นทางที่กำหนด จะแสดงด้านล่าง

Your Air Search Options

From	To	Date	Time	Airline(s)	Cabin Class	Via	
BKK	SIN	20DEC18		TG	Y		Remove
SIN	BKK	24DEC18		TG	Y		Remove

Add 1 segment

Global Flight Search Options

Non-Stop flights

Hide these search options

More Global Flight Search Options

7 Day search Seats: 2

Results Display Options

Sort by default settings

Reset Search by: Availability (AN) Search

1. BKK-SIN/20DEC 2. SIN-BKK/24DEC

Availability for BKK - SIN, Thu 20DEC, 2 Seat(s) - 5 flight(s) found < Previous Day | Next Day >

Flight	Class	Dep.City	Arr.City	Dep.Time	Arr.Time	Stop(s)	Duration	Aircraft
1. TG 403	Y9	BKK	SIN1	08:00	11:15	0	02:15	773
2. TG 413	Y9	BKK	SIN1	11:30	14:50	0	02:20	777
3. TG 407	Y9	BKK	SIN1	13:50	17:10	0	02:20	777
4. TG 409	Y9	BKK	SIN1	16:35	19:55	0	02:20	744
5. TG 401	Y9	BKK	SIN1	19:25	22:45	0	02:20	777

View More Flights Book with more option(s) Book

8. หากต้องการค้นหาเที่ยวบิน วันถัดไป หรือ ก่อนหน้านี้ คลิก Previous Day / Next Day.

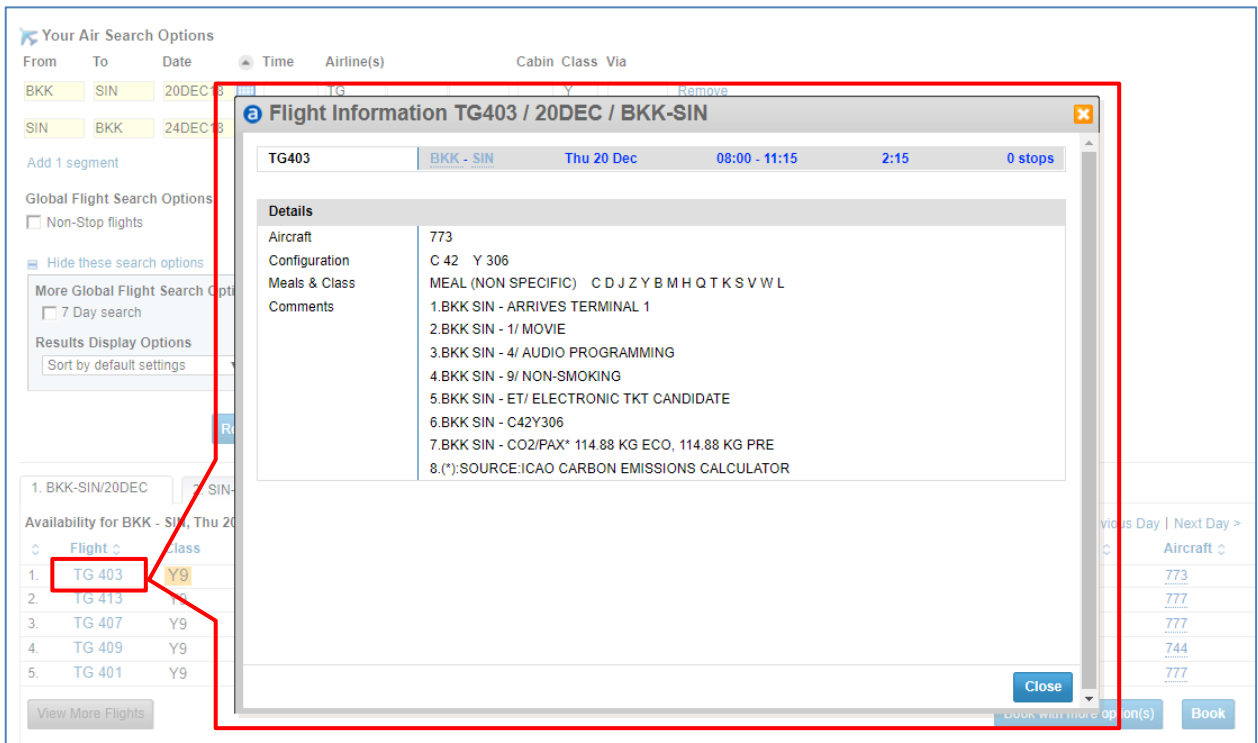
1. BKK-SIN/20DEC 2. SIN-BKK/24DEC

Availability for BKK - SIN, Thu 20DEC, 2 Seat(s) - 5 flight(s) found < Previous Day | Next Day >

Flight	Class	Dep.City	Arr.City	Dep.Time	Arr.Time	Stop(s)	Duration	Aircraft
1. TG 403	Y9	BKK	SIN1	08:00	11:15	0	02:15	773
2. TG 413	Y9	BKK	SIN1	11:30	14:50	0	02:20	777
3. TG 407	Y9	BKK	SIN1	13:50	17:10	0	02:20	777
4. TG 409	Y9	BKK	SIN1	16:35	19:55	0	02:20	744
5. TG 401	Y9	BKK	SIN1	19:25	22:45	0	02:20	777

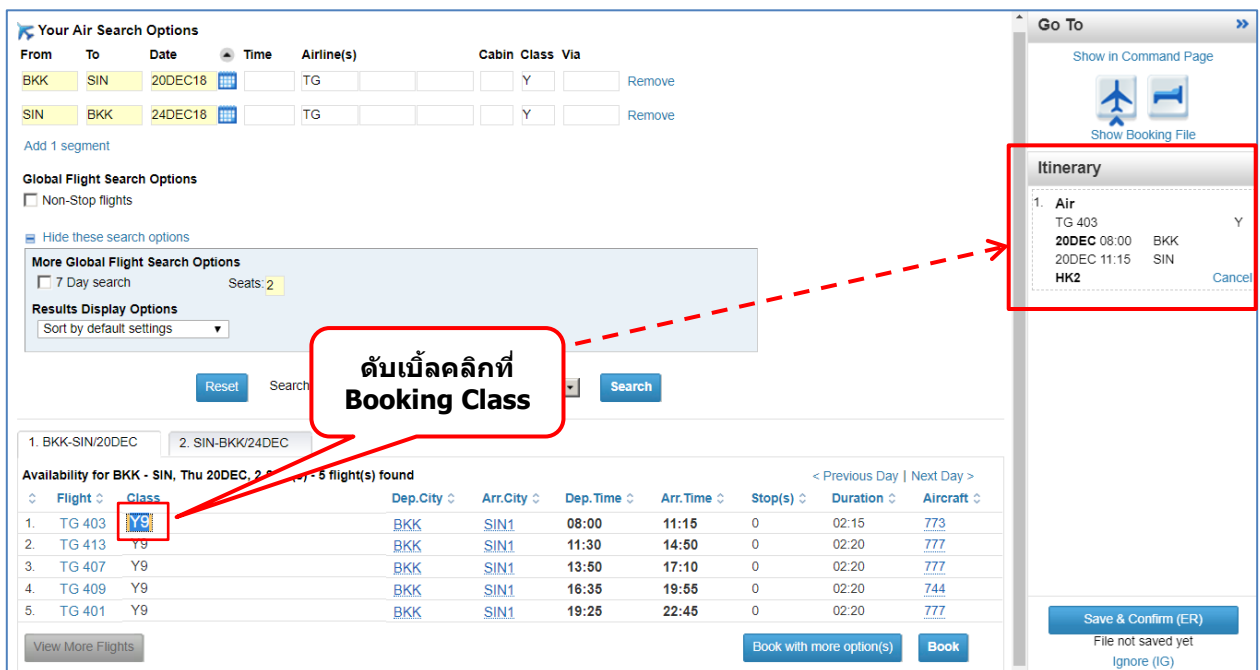
View More Flights Book with more option(s) Book

9. หากต้องการดูรายละเอียดของเที่ยว คลิกที่ Flight Number



การสำรองที่นั่ง

1. จากหน้าแสดงเที่ยวบินและที่นั่งว่าง สามารถดับเบิลคลิกที่ Booking Class ที่ต้องการสำรอง และจะปรากฏรายละเอียดเที่ยวบินที่เลือก ในส่วนของ Itinerary



2. หากต้องการสำรองที่นั่งแบบ wait list คลิกเลือก Book with More Option(s)

1. BKK-SIN/20DEC		2. SIN-BKK/24DEC		Availability for BKK - SIN, Thu 20DEC, 2 Seat(s) - 5 flight(s) found						< Previous Day Next Day >	
Flight	Class	Dep.City	Arr.City	Dep.Time	Arr.Time	Stop(s)	Duration	Aircraft			
1. TG 403	Y9	BKK	SIN1	08:00	11:15	0	02:15	773			
2. TG 413	Y9	BKK	SIN1	11:30	14:50	0	02:20	777			
3. TG 407	Y9	BKK	SIN1	13:50	17:10	0	02:20	777			
4. TG 409	Y9	BKK	SIN1	16:35	19:55	0	02:20	744			
5. TG 401	Y9	BKK	SIN1	19:25	22:45	0	02:20	777			

View More Flights Book with more option(s) Book



ระบุ Booking Action Code เป็น Priority E Waitlist Request (PE) จากนั้นคลิกปุ่ม Book

Book with more option(s)

Flight Number	Class	From	To	Date	
TG403	Y	BKK	SIN	20DEC18	Remove

Add 1 segment

Seats: Booking Action Code

2	PE
	Priority E Waitlist Request (PE)

ระบุ Booking Action Code เป็น PE

Book Cancel

2.2 ขั้นตอนการสำรองที่นั้ง (Create Booking File)

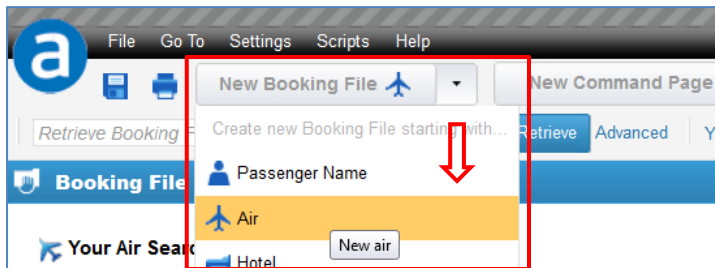
สามารถทำได้ 2 วิธี

วิธีที่ 1 : เริ่มจากการดูเที่ยวบินแล้วสำรองที่นั้งก่อน -> จากนั้นใส่ชื่อผู้โดยสารและรายละเอียดอื่นๆ ภายหลัง

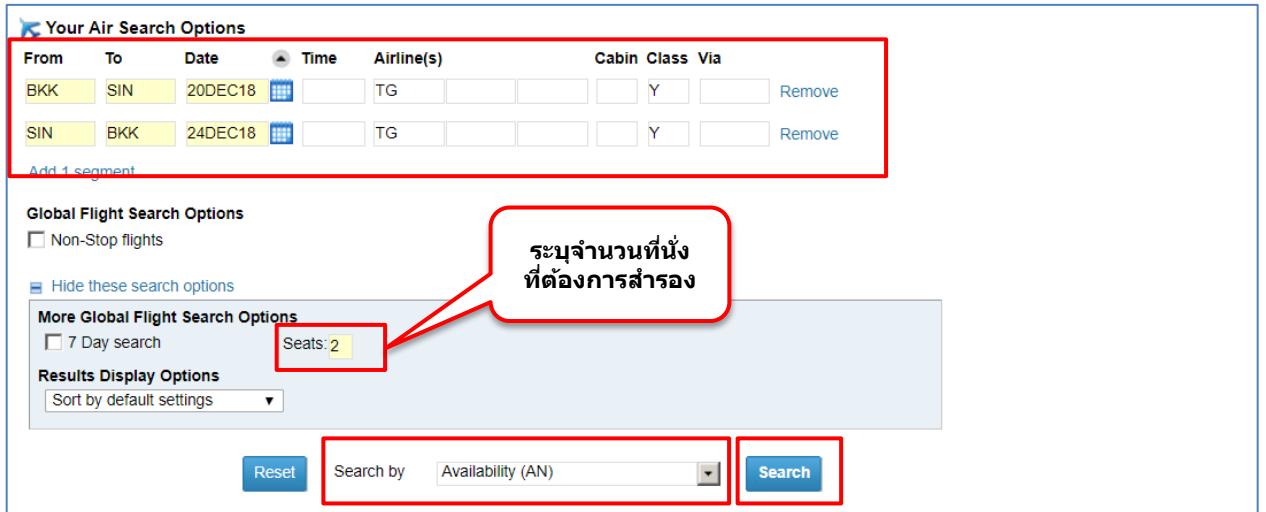
วิธีที่ 2 : เริ่มจากใส่ชื่อผู้โดยสารก่อน -> จากนั้นจึงสำรองที่นั้ง และใส่รายละเอียดอื่นๆ ภายหลัง

วิธีที่ 1 : เริ่มจากการดูเที่ยวบินแล้วสำรองที่นั้งก่อน -> จากนั้นใส่ชื่อผู้โดยสารและรายละเอียดอื่นๆ ภายหลัง

1. คลิกที่ New Booking File >> เลือก Air



2. ระบุเส้นทางและวันที่ ที่ต้องการดูเที่ยวบิน รวมทั้ง Option ต่างๆ
 - More Search Options >> ระบุจำนวนที่นั้งที่ต้องการขาย
 - Search by >> เลือกเป็น Availability (AN)
 - คลิกปุ่ม Search



3. จากหน้าแสดงเที่ยวบินและที่นั่งว่าง สามารถดับเบิลคลิกที่ Booking Class ที่ต้องการสำรองที่นั่ง และจะปรากฏรายละเอียดเที่ยวบินที่เลือก ในส่วนของ Itinerary

ดับเบิลคลิกที่ Booking Class

Flight	Class	Dep. City	Arr. City	Dep. Time	Arr. Time	Stop(s)	Duration	Aircraft
1. TG 402	Y9	SIN1	BKK	08:15	09:35	0	02:20	777
2. TG 404	Y9	SIN1	BKK	12:25	13:45	0	02:20	773
3. TG 414	Y9	SIN1	BKK	16:55	17:15	0	02:20	777
4. TG 408	Y9	SIN1	BKK	18:15	19:35	0	02:20	777
5. TG 410	Y9	SIN1	BKK	21:00	22:20	0	02:20	744

4. คลิกที่ Show Booking File เพื่อไปที่หน้า Booking File แล้วใส่ชื่อผู้โดยสารและรายละเอียดอื่นๆ ให้ครบ

- Passenger and Contact Details > Add/Update > ระบุชื่อผู้โดยสาร และ ข้อมูลการติดต่อ > Save

Passenger and Contact Details

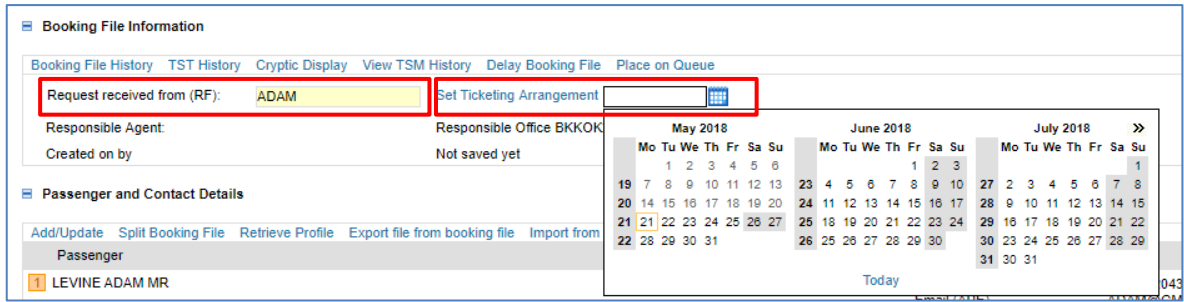
1. LEVINE, ADAM, MR, ADT, Cell Phone (APM): 0804402043, Email (APE): ADAM@GMAIL.COM

2. PRINSLOO, BEHATI, MS, ADT, Business Phone (APB): [empty], Email (APE): [empty]

General contact: Business Phone (APB): BKK 022079090

Save Do not save

- Booking File Information > Request received from (RF): ระบุชื่ออ้างอิง
- Set Ticketing Arrangement > ระบุวันที่สำหรับ Ticket Time Limit

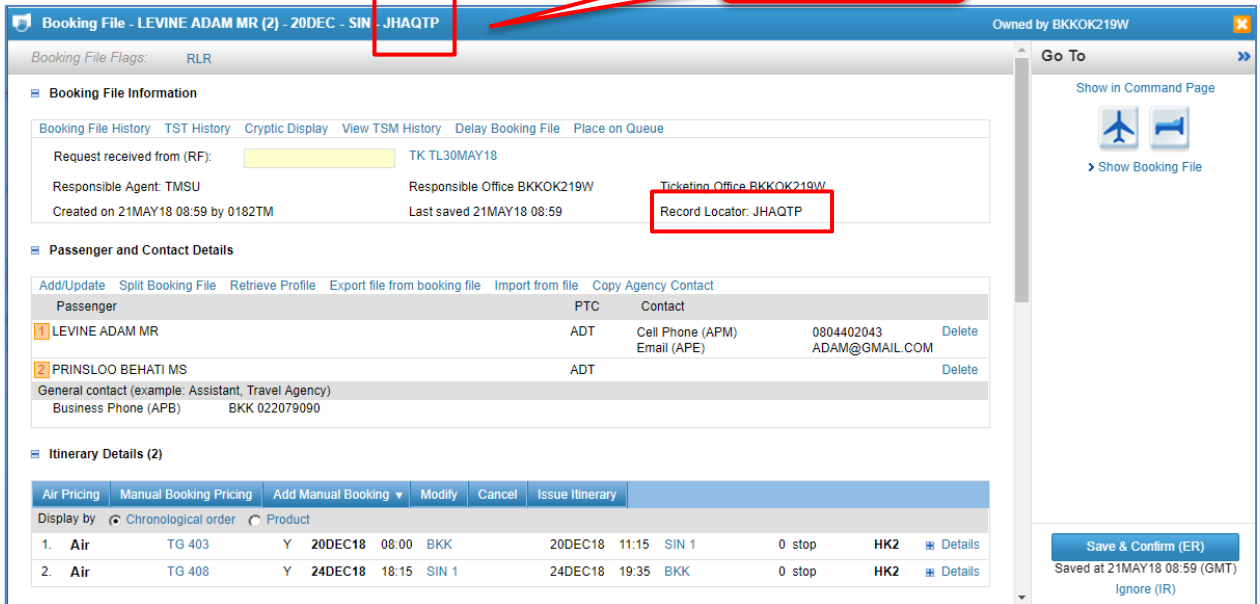


5. ตรวจสอบข้อมูล รายละเอียด ก่อนบันทึกข้อมูล > ทำการบันทึก Booking File โดยการคลิกที่ปุ่ม Save and Confirmed (ER) บริเวณมุมขวาล่าง



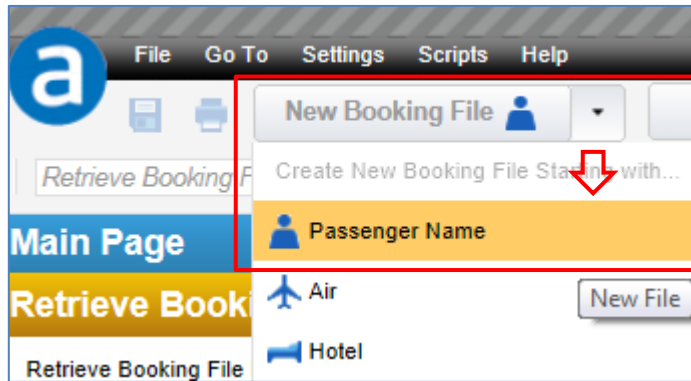
บริเวณมุมขวาล่าง

Booking Code



วิธีที่ 2 : เริ่มจากใส่ชื่อผู้โดยสารก่อน -> จากนั้นจึงสำรองที่นั่ง และใส่รายละเอียดอื่นๆ ภายหลัง

1. คลิกที่ New Booking File >> เลือก Passenger Name



2. ที่หัวข้อ Passenger and Contact Details > Add/Update > ระบุชื่อผู้โดยสาร และ ข้อมูลการติดต่อ ให้ครบถ้วน > คลิกปุ่ม Save

Last Name	First Name	Title	PTC	Contact
1 LEVINE	ADAM	MR	ADT	Business Phone (APB) [input] x Delete P1 Email (APE) [input] x
2 PRINSLOO	BEHATI	MS	ADT	Business Phone (APB) [input] x Delete P2 Email (APE) [input] x
3 LEVINE	DUSTY ROSE	MISS	CHD	Business Phone (APB) [input] x Delete P3 Email (APE) [input] x

General contact (example: Assistant, Travel Agency)

Cell Phone (APM) [input] 08012345678 x
Email (APE) [input] ADAM@GMAIL.COM x

Buttons: Save, Do not save

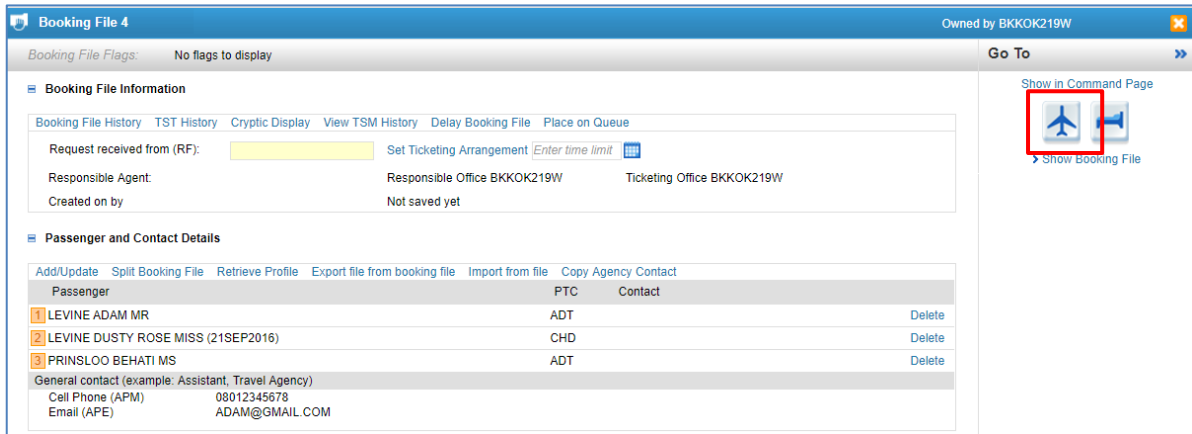


Passenger	PTC	Contact
1 LEVINE ADAM MR	ADT	Delete
2 LEVINE DUSTY ROSE MISS (21SEP2016)	CHD	Delete
3 PRINSLOO BEHATI MS	ADT	Delete

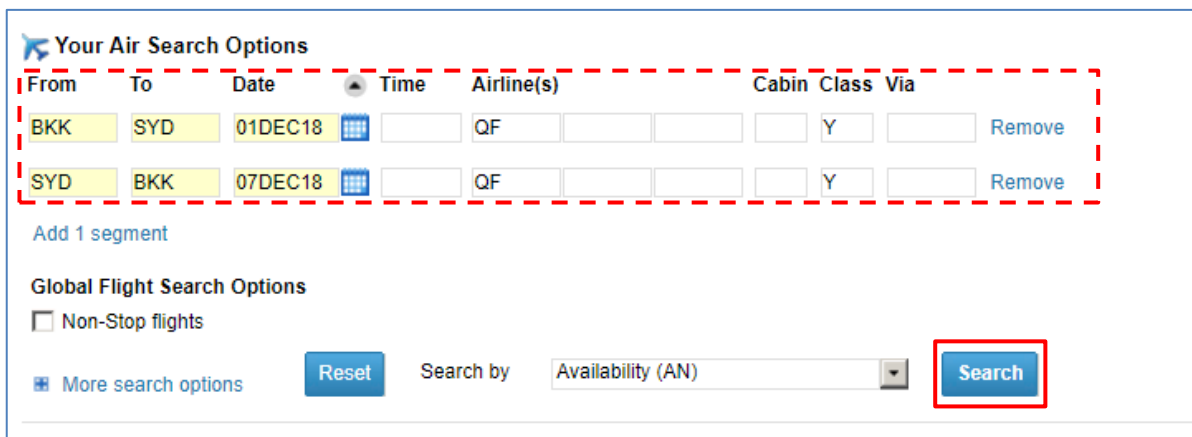
General contact (example: Assistant, Travel Agency)

Cell Phone (APM) 08012345678
Email (APE) ADAM@GMAIL.COM

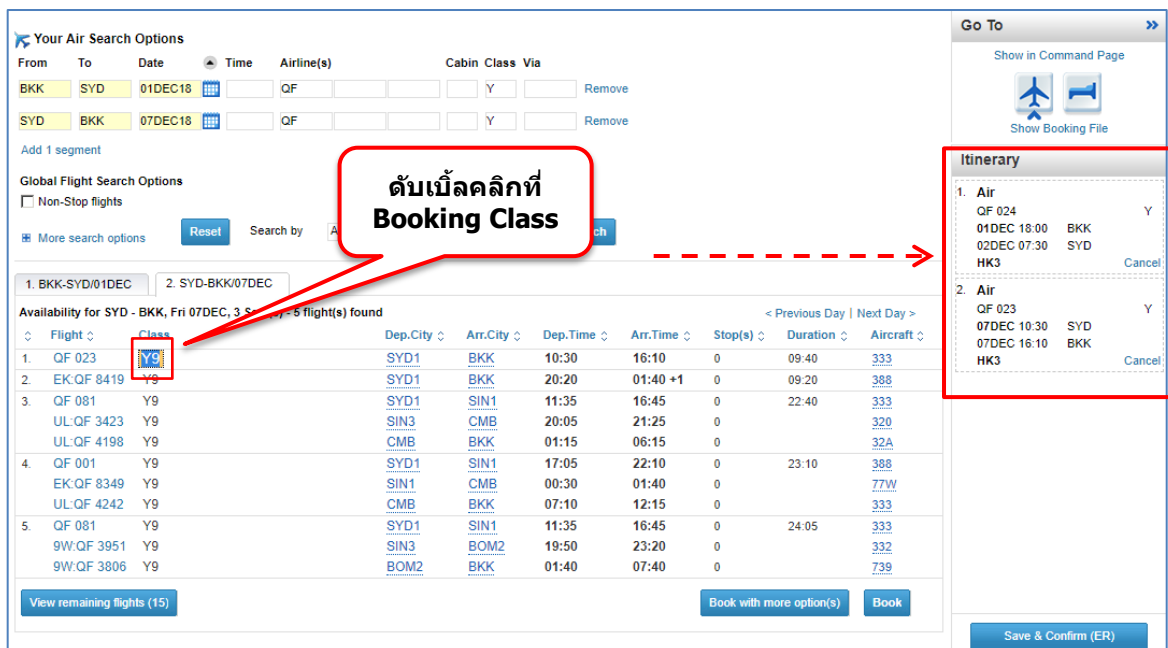
3. ค้นหาเที่ยวบินและที่นั่งว่าง > ให้คลิกรูปเครื่องบิน  บริเวณด้านขวา



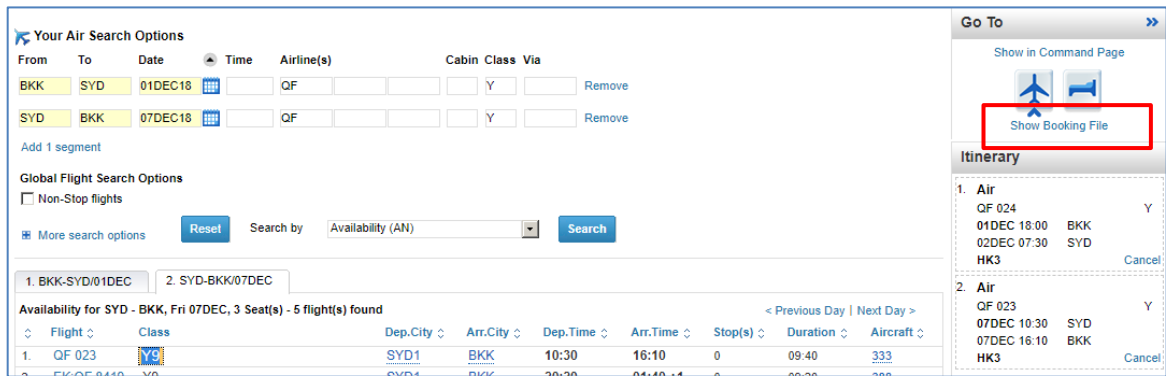
4. ระบุเส้นทางและวันที่ ที่ต้องการดูเที่ยวบิน รวมทั้ง Option ต่างๆ > คลิกปุ่ม Search



5. จากหน้าแสดงเที่ยวบินและที่นั่งว่าง สามารถดับเบิลคลิกที่ Booking Class ที่ต้องการสำรองที่นั่ง และจะปรากฏรายละเอียดเที่ยวบินที่เลือก ในส่วนของ Itinerary

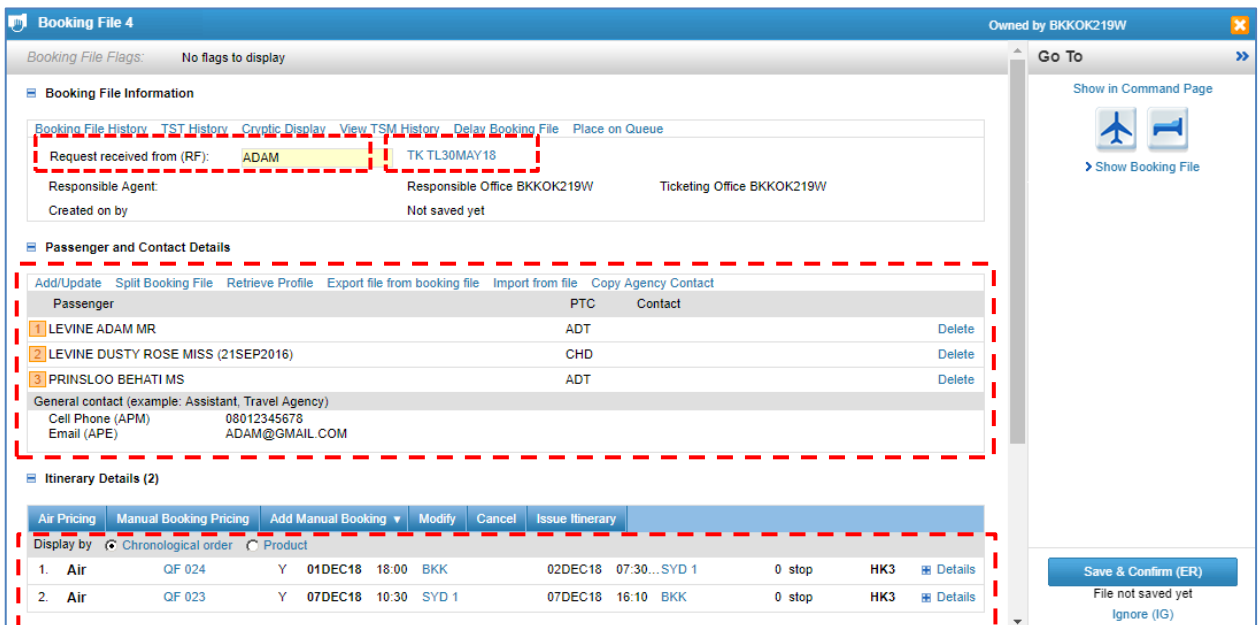


6. คลิกที่ Show Booking File เพื่อไปที่หน้า Booking File



7. เพื่อใส่ข้อมูลและตรวจสอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ก่อนบันทึกข้อมูลครบ

- Request received from (RF) : ระบุชื่ออ้างอิง
- Set Ticketing Arrangement : ระบุวันที่สำหรับ Ticket Time Limit



8. ทำการบันทึก Booking File โดยการคลิกที่ปุ่ม Save and Confirmed บริเวณมุมขวาล่าง



Booking Code

Booking File - LEVINE ADAM MR (3) - 01DEC - SYD - RXUXE9

Owned by BKKOK219W

Booking File Flags: RLR

Booking File Information

Request received from (RF): TK TL30MAY18
 Responsible Agent: TMAS
 Created on 21MAY18 09:15 by 0182TM

Responsible Office BKKOK219W
 Last saved 21MAY18 09:15
 Ticketing Office BKKOK219W
 Record Locator: RXUXE9

Passenger and Contact Details

Passenger	PTC	Contact
1 LEVINE ADAM MR	ADT	Delete
2 LEVINE DUSTY ROSE MISS (21SEP2016)	CHD	Delete
3 PRINSLOO BEHATI MS	ADT	Delete

General contact (example: Assistant, Travel Agency)
 Cell Phone (APM) 08012345678
 Email (APE) ADAM@GMAIL.COM

Itinerary Details (2)

Air Pricing	Manual Booking Pricing	Add Manual Booking	Modify	Cancel	Issue Itinerary				
1. Air	QF 024	Y	01DEC18 18:00	BKK	02DEC18 07:30...SYD 1	0 stop	HK3	Details	
2. Air	QF 023	Y	07DEC18 10:30	SYD 1	07DEC18 16:10	BKK	0 stop	HK3	Details

Save & Confirm (ER)
 Saved at 21MAY18 09:15 (GMT)
 Ignore (IR)

2.3 การปิด Booking File

กรณีที่มีการเปิด Booking File ค้างไว้บน Graphic mode สามารถทำการปิดได้โดยการคลิกที่ กากบาทสีส้ม บริเวณมุมขวาบน ระบบจะถาม (ดังรูป) เพื่อให้ยืนยัน

Close booking file - RXUXE9

Do you want to save the Booking File before closing ?

Save Do not save Back

Close booking file - RXUXE9

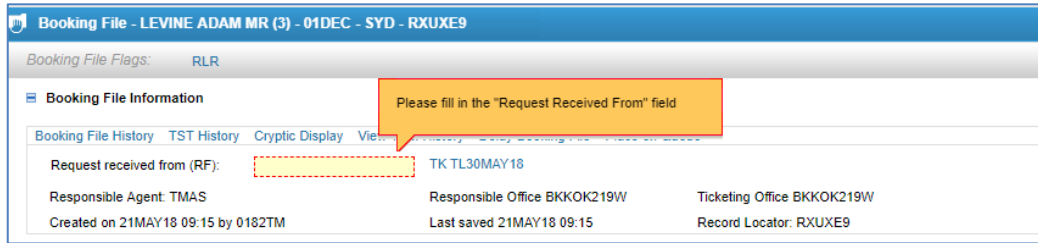
Do you want to save the Booking File before closing ?

1 2 3

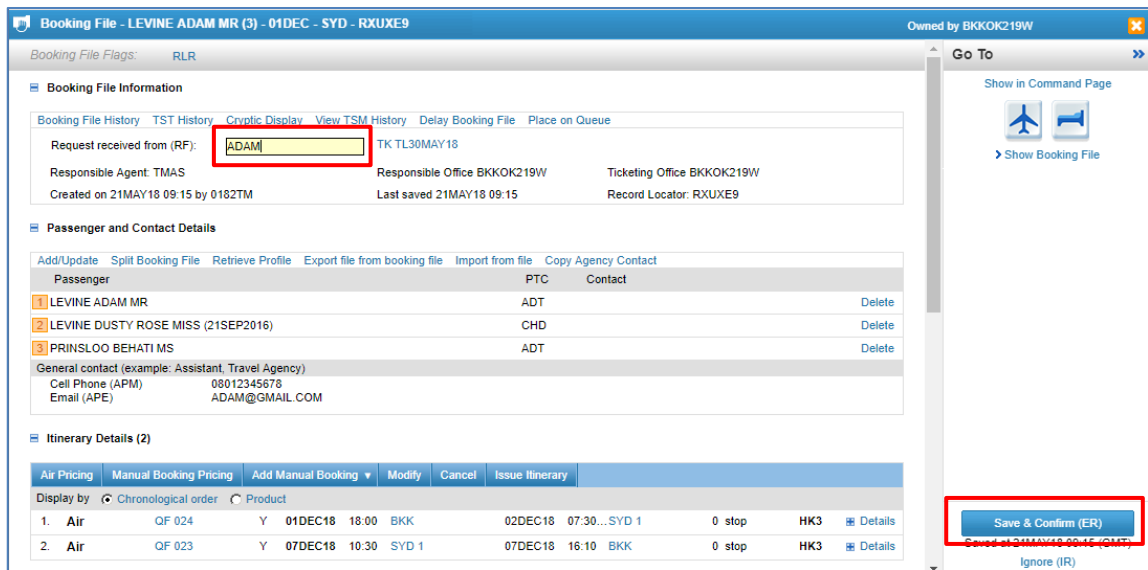
Save Do not save Back

คำอธิบาย

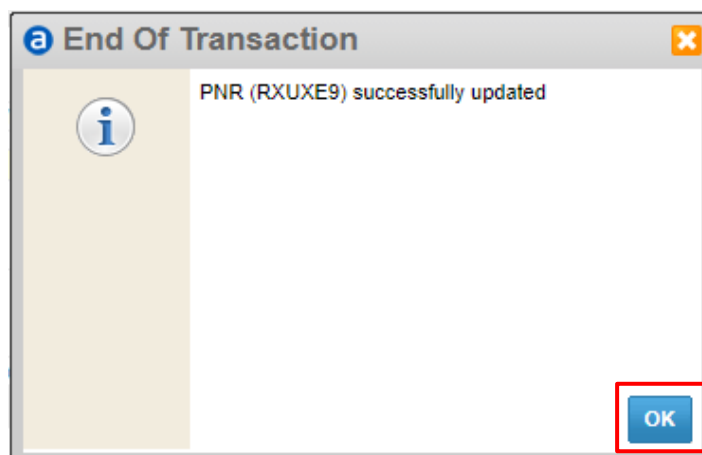
- เมื่อคลิก Save ระบบจะปิดหน้าต่างนี้ พร้อมกับให้ใส่ Received From (กรณีที่ผู้ใช้งานเปิด Booking File ค้างไว้บน Graphic Mode)



ทำการใส่ชื่อที่ช่อง Received From แล้วคลิกปุ่ม Save and Confirm (ER) แล้วจึงปิดคากบาทสี่เหลี่ยมอีกครั้ง



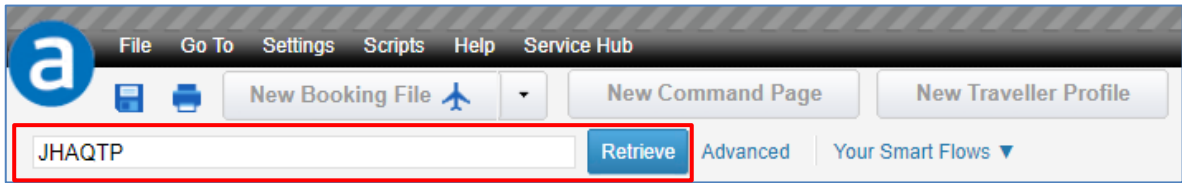
เมื่อคลิก OK ระบบจะทำการปิด Tab : Booking File นี้ออกไป



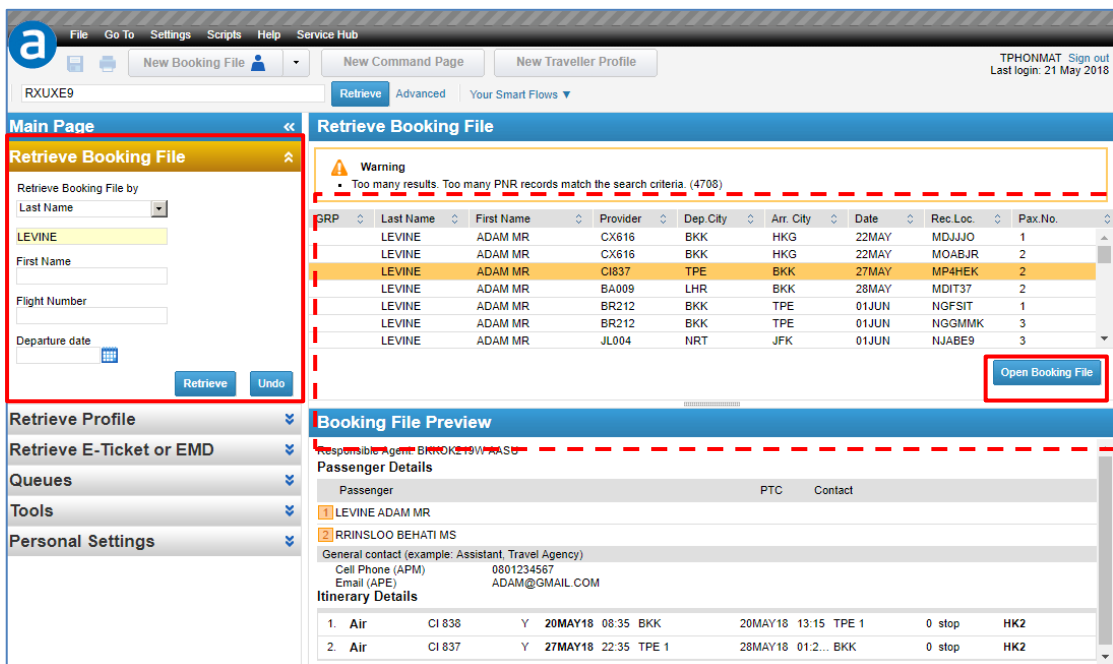
- เมื่อคลิก Do not save ระบบจะปิดหน้าต่าง พร้อมกับปิด Graphic Mode Tab ให้เช่นกัน
- เมื่อคลิก Back ระบบจะปิดหน้าต่างนี้ให้ทันที แต่จะกลับสู่หน้า Graphic Mode ที่ยังทำงานค้างอยู่

2.4 การดึง Booking File

- ระบุ Booking code หรือ นามสกุล ลงในช่อง Retrieve Booking File จากนั้น คลิกปุ่ม Retrieve



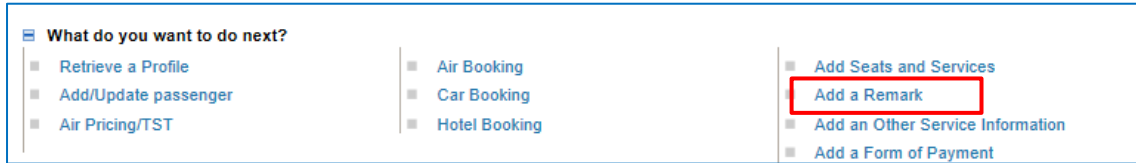
- หรือเลือกรูปแบบการดึง Booking ในเครื่องมือ Retrieve Booking File ในส่วนของเมนู Main Page รายชื่อจะปรากฏขึ้นมา คลิกเลือก Booking File ที่ต้องการ จากนั้นคลิก Open Booking File



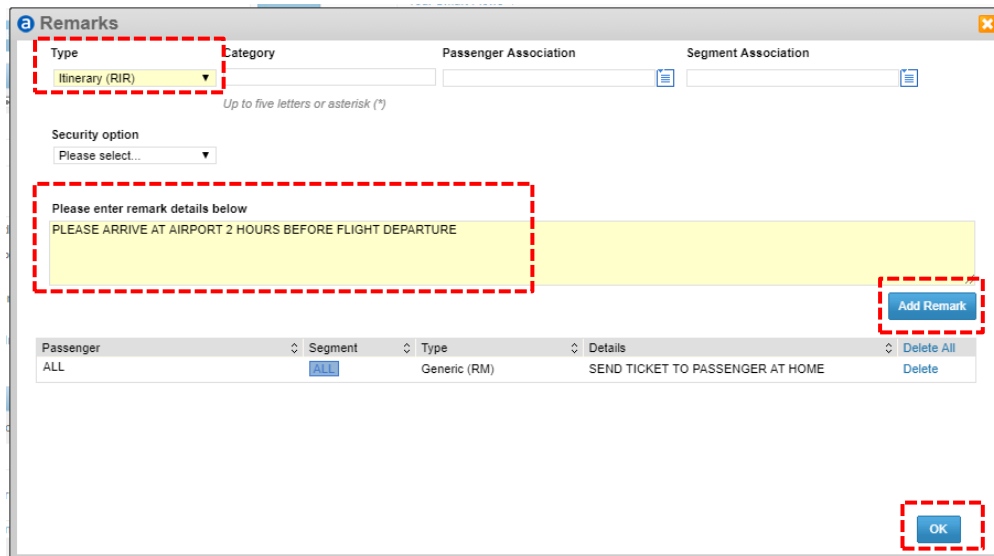
2.5 การใส่ Remark / Other Service Information

Add a Remark

1. ที่ What do you want to do next? ด้านล่าง คลิกเลือก Add a Remark



2. เลือกประเภทของ Remark และใส่รายละเอียดที่ต้องการ

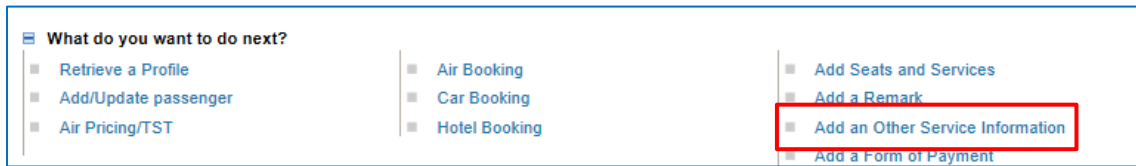


3. คลิกปุ่ม Add Remark > คลิกปุ่ม OK
4. ที่ช่อง Request received from (RF): ระบุชื่ออ้างอิง
5. คลิก Save & Confirm (ER)

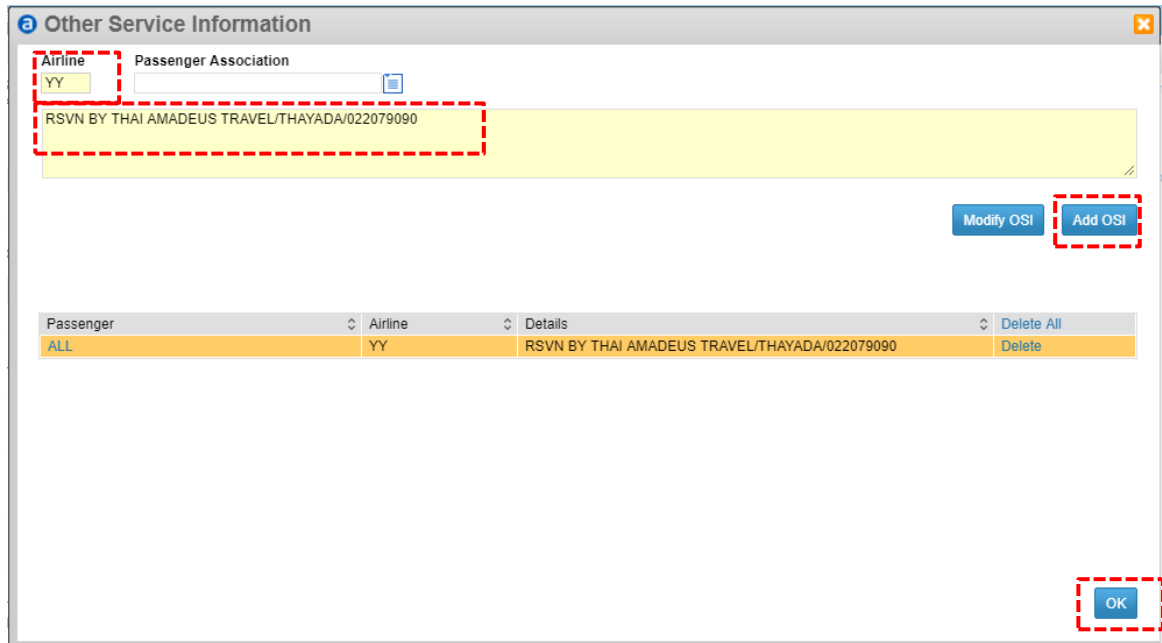
Remarks, Other Service Information and Special Keyword (2)				
Add/Modify/Delete Remark	Add/Modify/Delete Other Service Information	Delete		
Remarks (2)				
Remark	Type	Category	Passenger	Segment
SEND TICKET TO PASSENGER AT HOME	Generic (RM)	-	-	-
PLEASE ARRIVE AT AIRPORT 2 HOURS BEFORE FLIGHT DEPARTURE	Itinerary (RIR)	-	-	-

Add an Other Service Information

1. ที่ What do you want to do next? ด้านล่าง คลิกเลือก Add an Other Service Information



2. ในช่อง Airline : ระบุ Airline Code ที่ต้องการแจ้งข้อมูล (หรือเป็น YY หากไม่ต้องการระบุสายการบิน) > พิมพ์ข้อความที่ต้องการแจ้งไปยังสายการบิน

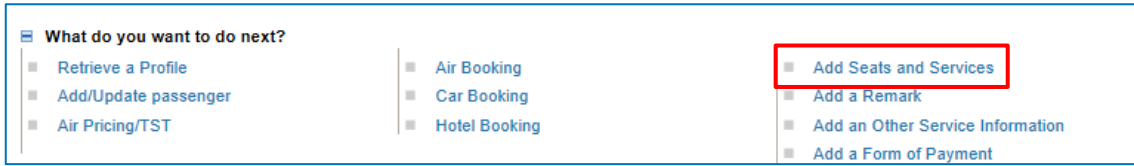


3. คลิกปุ่ม Add OSI > OK
4. ที่ช่อง Request received from (RF): ระบุชื่ออ้างอิง
5. คลิก Save & Confirm (ER)

Other Service Information - OSI (1)		
OSI	Passenger	Airline
RSVN BY THAI AMADEUS TRAVEL/THAYADA/022079090	-	YY

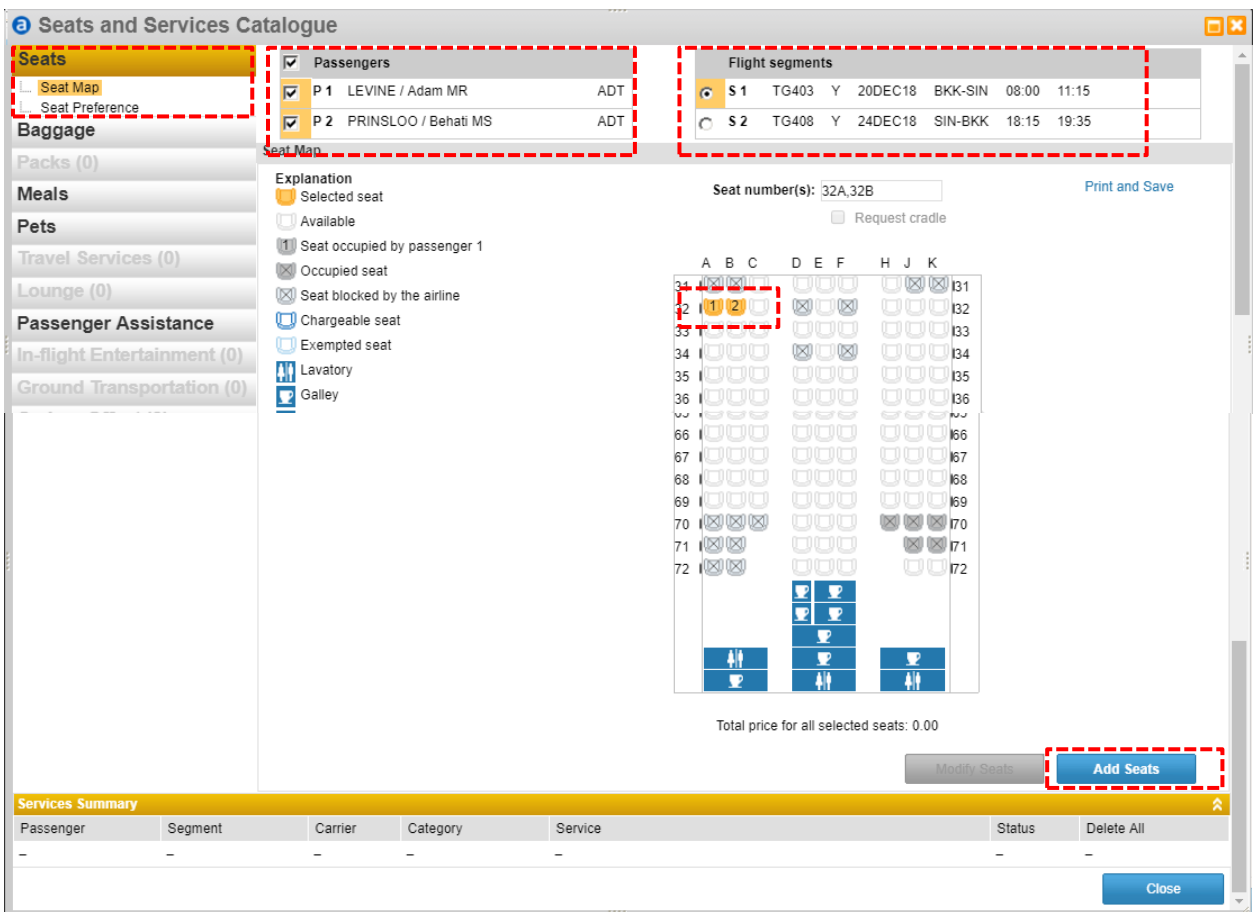
2.6 การขอบริการพิเศษ (Special Services Request)

1. ที่ What do you want to do next? ด้านล่าง คลิกเลือก Add Seats and Services



2. คลิกเลือกสิ่งที่ต้องการขอบริการพิเศษ จากทางด้านซ้าย

- Seat Request > เลือกผู้โดยสารและเส้นทางที่ต้องการเลือกที่นั่ง> คลิกเลือกตำแหน่งที่นั่งที่ต้องการ > คลิกปุ่ม Add Seats



- Meal Request > คลิกที่ชื่อประเภทอาหาร (Service) > คลิกผู้โดยสารและเส้นทางที่จะขอบริการอาหาร > คลิกปุ่ม Request

3. หากทำการขอบริการพิเศษเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม Close



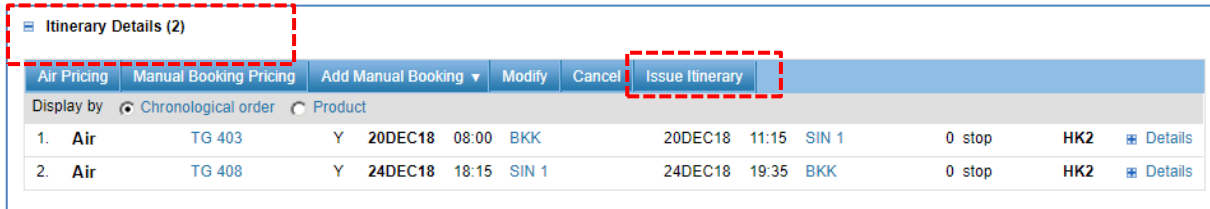
Special Services Requests (SSRs)							
Passenger	Segment	Carrier	Category	Service	Status	Modify	Delete All
1 LEVINE / Adam	1	TG	Meal	AVML	HK1	-	Delete
1 LEVINE / Adam	2	TG	Meal	AVML	HK1	-	Delete
2 PRINSLOO / Behati	1	TG	Seat Map	RQST/BKKSIN/32A/32B	HK2	Modify	Delete
1 LEVINE / Adam	2	TG	Seat Map	RQST/SINBKK/32A/32B	HK2	Modify	Delete
1 LEVINE / Adam	1	TG	Meal	AVML	HK1	-	Delete
2 PRINSLOO / Behati	2	TG	Meal	AVML	HK1	-	Delete

- ที่ช่อง Request received from (RF): ระบุชื่ออ้างอิง
- คลิก Save & Confirm (ER)

2.7 การส่ง Email และ Print Itinerary

การส่ง Email

1. ภายใต้หัวข้อ Itinerary Details คลิก Issue Itinerary



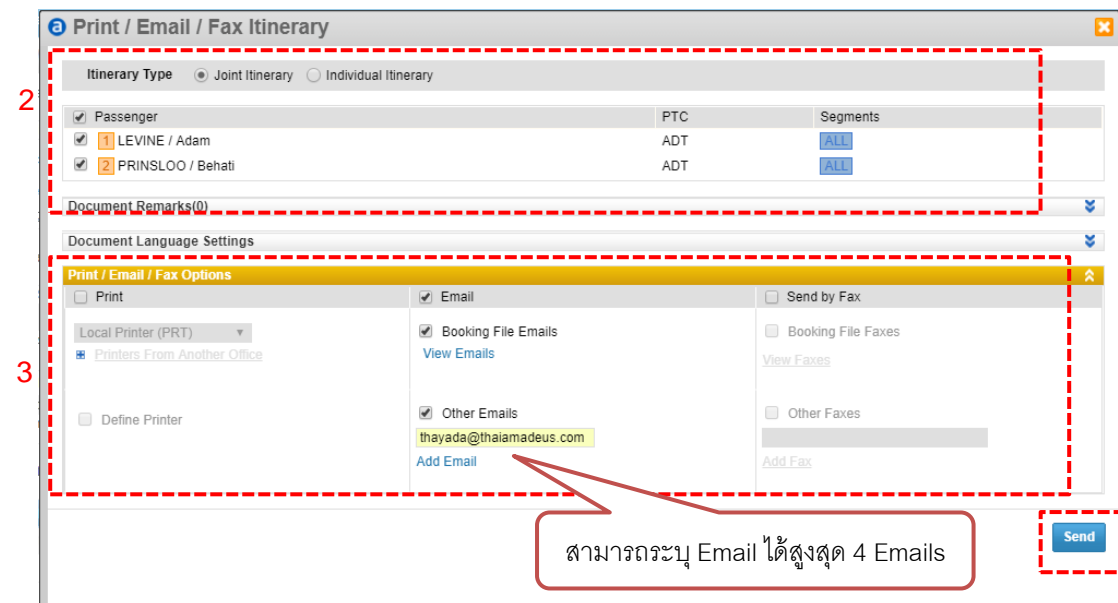
2. กำหนดค่าในการส่งรายละเอียดการเดินทาง ดังนี้
 - > เลือกประเภทของการส่ง Email (Itinerary Type)
 - > เลือก Passenger ที่ต้องการส่งรายละเอียดการเดินทาง

3. คลิกรูปแบบการส่งเป็น Email

-> เลือก Booking File Emails หากต้องการส่งรายละเอียดการเดินทางไปให้ผู้โดยสารที่ Email ที่ระบุไว้ใน APE

หรือ

-> เลือก Other Emails หากต้องการระบุ Email เอง ณ ขณะที่ทำการส่งรายละเอียดการเดินทาง



4. คลิกปุ่ม Send

ตัวอย่าง Itinerary Email

Plain Text Email

AMADEUS TRAINING CENTRE 89 BUILDING 6, 2ND FLOOR VIBHAVADI BANGSIT ROAD, CHOM PHON, CHATUCHAK, BANGKOK 10900 THAILAND TELEPHONE: 02 207 9090 FAX: 02 207 9191	BOOKING REF: MI7HCQ DATE: 20 JUNE 2017 LEVINE/ADAM MR PRINSLOO/BEHATI MS Plus INF LEVINE/DUSTY ROSE
<p>FLIGHT QF 024 - QANTAS AIRWAYS SUN 20 AUGUST 2017</p> <p>DEPARTURE: BANGKOK, TH (SUARNABHUMI INTL) 20 AUG 18:10</p> <p>ARRIVAL: SYDNEY, NS (KINGSFORD SMITH), TERMINAL 1 21 AUG 06:30</p> <p>FLIGHT BOOKING REF: QF/MI7HCQ</p> <p>RESERVATION CONFIRMED, ECONOMY (Y) DURATION: 09:20</p>	
<p>MEAL: REFRESHMENTS/DINNER</p> <p>VEGETARIAN HINDU MEAL CONFIRMED FOR LEVINE/ADAM MR</p> <p>VEGETARIAN HINDU MEAL CONFIRMED FOR PRINSLOO/BEHATI MS</p> <p>NON STOP BANGKOK TO SYDNEY, NS</p> <p>EQUIPMENT: AIRBUS INDUSTRIE A330-300</p>	
<p>FLIGHT QF 023 - QANTAS AIRWAYS MON 28 AUGUST 2017</p> <p>DEPARTURE: SYDNEY, NS (KINGSFORD SMITH), TERMINAL 1 28 AUG 09:50</p> <p>ARRIVAL: BANGKOK, TH (SUARNABHUMI INTL) 28 AUG 16:40</p> <p>FLIGHT BOOKING REF: QF/MI7HCQ</p> <p>RESERVATION CONFIRMED, ECONOMY (Y) DURATION: 09:50</p>	
<p>SEAT: 29A CONFIRMED FOR LEVINE/ADAM MR</p> <p>SEAT: 29B CONFIRMED FOR PRINSLOO/BEHATI MS</p> <p>MEAL: REFRESHMENTS/LUNCH</p> <p>VEGETARIAN HINDU MEAL CONFIRMED FOR LEVINE/ADAM MR</p> <p>VEGETARIAN HINDU MEAL CONFIRMED FOR PRINSLOO/BEHATI MS</p> <p>NON STOP SYDNEY, NS TO BANGKOK</p> <p>EQUIPMENT: AIRBUS INDUSTRIE A330-300</p>	
<p>FLIGHT(S) CALCULATED AVERAGE CO2 EMISSIONS IS 1115.01 KG/PERSON</p> <p>SOURCE: ICAO CARBON EMISSIONS CALCULATOR</p> <p>http://www.icao.int/environmental-protection/CarbonOffset/Pages/default.aspx</p>	
<p>GENERAL INFORMATION</p> <p>PLEASE ARRIVE AT AIRPORT 2 HOURS BEFORE FLIGHT DEPARTURE</p>	

ADTD Email

<p>Your trip</p> <p>Booking ref: KJASMQ Check My Trip</p> <p>Issued date: 09 October 2017</p>	
<p>Traveler: Smith/John Mr Bieber/Justin Mstr (Child)</p>	<p>Agency: THAI-AMADEUS SOUTHEAST ASIA CO., LTD 89 Buildings, 2nd Floor Vibhavadi Rangsit Rd, Chom Phon CHATUCHAK, BANGKOK 10900 Telephone: +6622079000 Fax: +6622079198</p>
<p>Tuesday 05 December 2017</p>	
<p> Thai Airways International TG 571</p> <p>Departure: 06 December 10:30</p> <p>Arrival: 06 December 14:26</p> <p>Duration: 01:56 (Non stop)</p> <p>Booking status: Confirmed</p> <p>Class: Economy (M)</p> <p>Seat: 34J confirmed for BIEBER/JUSTIN MSTR 34J confirmed for BIEBER/JUSTIN MSTR 34K confirmed for SMITH/JOHN MR 34K confirmed for SMITH/JOHN MR</p> <p>Equipment: AIRBUS INDUSTRIE A330</p> <p>Flight meal: Vegetarian meal, non-dairy - Confirmed for SMITH/JOHN MR Child meal - Confirmed for BIEBER/JUSTIN MSTR</p>	
<p>Terminal: 1 - International Terminal</p>	
<p>MI_CUSTOMIZEIT LABEL_OPINCLUSIONTEXT</p>	
<p>Sunday 10 December 2017</p>	
<p> Thai Airways International TG 574</p> <p>Departure: 10 December 19:35</p> <p>Arrival: 10 December 20:46</p> <p>Duration: 01:10 (Non stop)</p> <p>Booking status: Confirmed</p> <p>Class: Economy (M)</p> <p>Seat: 34J confirmed for BIEBER/JUSTIN MSTR 34J confirmed for BIEBER/JUSTIN MSTR 34K confirmed for SMITH/JOHN MR 34K confirmed for SMITH/JOHN MR</p> <p>Equipment: AIRBUS INDUSTRIE A330</p> <p>Flight meal: Vegetarian meal, non-dairy - Confirmed for SMITH/JOHN MR Child meal - Confirmed for BIEBER/JUSTIN MSTR</p>	
<p>Terminal: 1 - International Terminal</p>	
<p>MI_CUSTOMIZEIT LABEL_OPINCLUSIONTEXT</p>	
<p>General Information</p> <p>PLEASE ARRIVE AIRPORT 2 HOURS BEFORE FLIGHT DEPARTURE</p> <p>PLEASE CHECK IN ROW 16</p> <p>HAVE A NICE TRIP</p>	
<p>Ecological information</p> <p>Calculated average CO2 emission is 106.04 kg/person</p> <p>Source: ICAO Carbon Emissions Calculator</p> <p>http://www.icao.int/environmental-protection/CarbonOffset/Pages/default.aspx</p>	
<p>Airline Booking Reference(s)</p> <p>TG (Thai Airways International): KJASMQ</p>	

คำสั่งในการส่ง Email ในรูปแบบ Command Page

- การส่ง Itinerary Email ไปยัง Email ที่ระบุไว้ใน APE

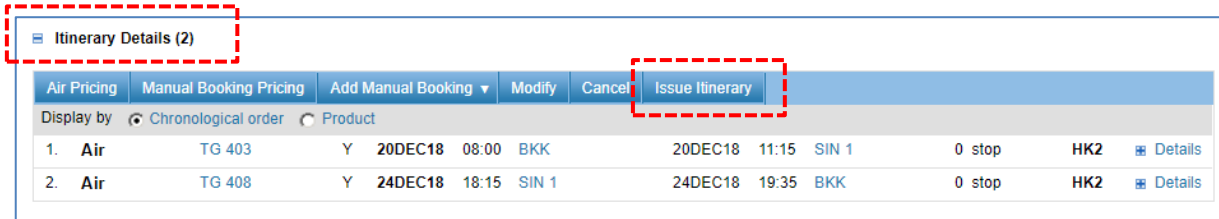
Entry	Explanations
IBP-EMLA	Send a plain text document
IBPJ-EMLA	Send a joint plain text document to all addresses in the APE element
IEP-EMLA	Send a graphical document
IEPJ-EMLA	Send a joint graphical document to all addresses in the APE element

- การส่ง Itinerary Email โดยการระบุ Email ที่ต้องการส่ง

Entry	Explanations
IBP-EML-MBAUER@YKT.COM	Send a plain text document to a specific email address
IBPJ-EML-MBAUER@YKT.COM	Send a joint plain text document to a specific email address
IEP-EML-MBAUER@YKT.COM	Send a graphical document to a specific email address
IEPJ-EML-MBAUER@YKT.COM	Send a joint graphical document to a specific email address

การ Print Itinerary

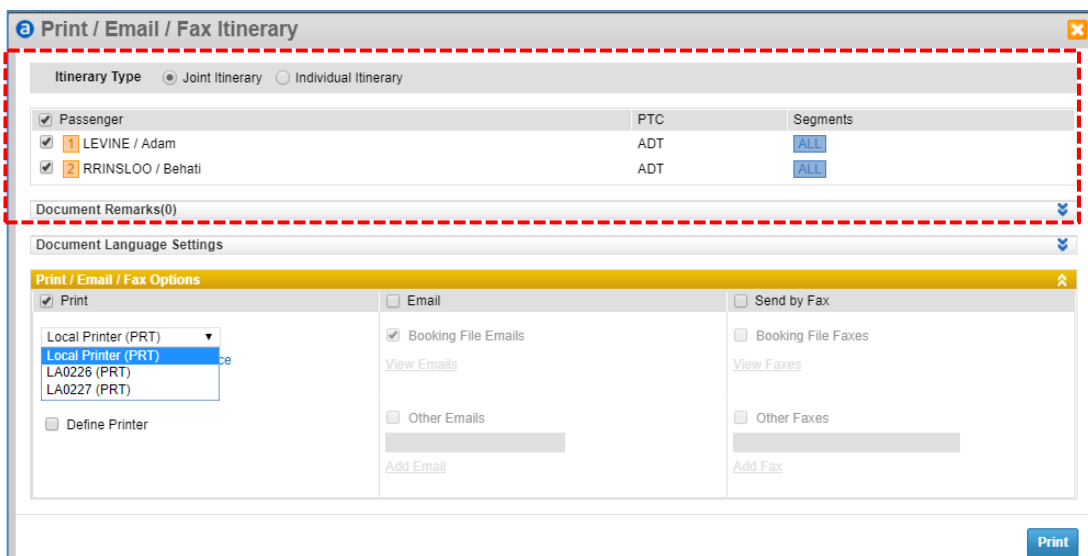
1. ภายใต้วางค์ Itinerary Details คลิก Issue Itinerary



2. กำหนดค่ารายละเอียดการเดินทาง ดังนี้

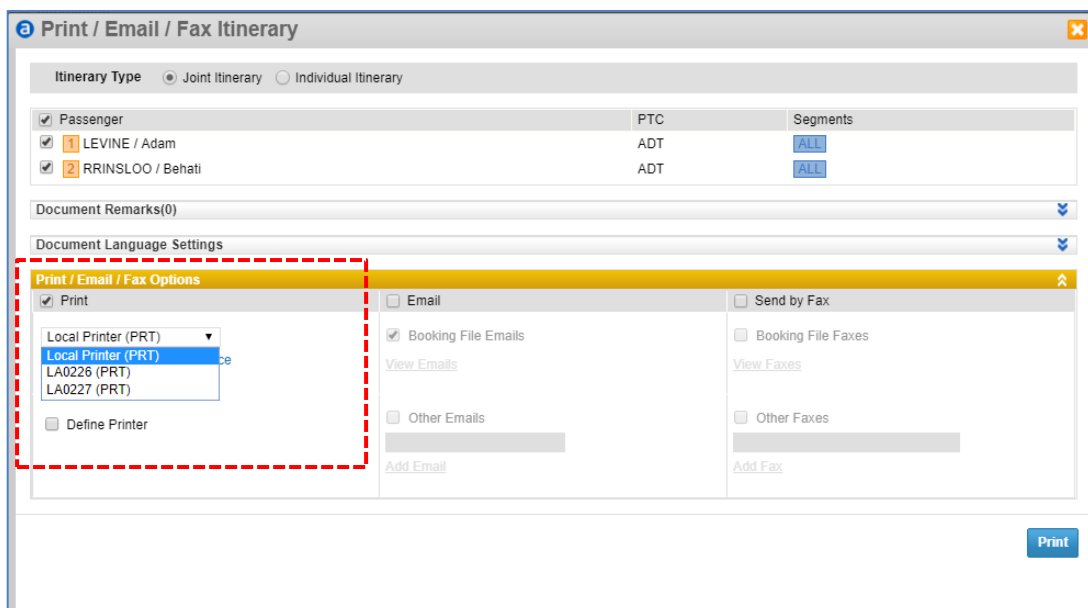
-> เลือกประเภท (Itinerary Type)

-> เลือก Passenger ที่ต้องการ Print รายละเอียดการเดินทาง



3. คลิกรูปแบบเป็น Print

-> เลือก Printer ที่ต้องการส่ง Print



หรือ

-> เลือก Define Printer แล้วระบุหมายเลข Printer Mnemonic ID ที่ต้องการ

Print / Email / Fax Itinerary

Itinerary Type Joint Itinerary Individual Itinerary

Passenger	PTC	Segments
<input checked="" type="checkbox"/> 1 LEVINE / Adam	ADT	ALL
<input checked="" type="checkbox"/> 2 RRINSLOO / Behati	ADT	ALL

Document Remarks(0)

Document Language Settings

Print / Email / Fax Options

<input checked="" type="checkbox"/> Print Local Printer (PRT) Printers From Another Office <input checked="" type="checkbox"/> Define Printer LA0226 e.g. SQ0804 (Printer Mnemonic ID)	<input type="checkbox"/> Email <input checked="" type="checkbox"/> Booking File Emails View Emails <input type="checkbox"/> Other Emails <input type="text"/> Add Email	<input type="checkbox"/> Send by Fax <input type="checkbox"/> Booking File Faxes View Faxes <input type="checkbox"/> Other Faxes <input type="text"/> Add Fax
---	--	--

[Print](#)

4. คลิกปุ่ม Print

คำสั่งในการ Print Itinerary ในรูปแบบ Command Page

- Print Itinerary ไปยัง Default Printer

Entry	Explanations
IBP	Print a plain text itinerary.
IBPJ	Print a single plain text itinerary for all passengers.
IEP	Print a graphical itinerary.
IEPJ	Print a single graphical itinerary for all passengers.
ITR	Print an e-ticket itinerary receipt (ITR) on the default printer.
TTP/ITR/RT	Issue the ticket and print ITR at the same time on the default printer.

- Print Itinerary โดยการเลือก Printer (ให้ระบุ Printer Mnemonic ID)

Entry	Explanations
IBP-<u>LA0226</u>	Print a plain text itinerary.
IBPJ- <u>LA0226</u>	Print a single plain text itinerary for all passengers.
IEP- <u>LA0226</u>	Print a graphical itinerary.
IEPJ- <u>LA0226</u>	Print a single graphical itinerary for all passengers.
ITR- <u>LA0226</u>	Print an e-ticket itinerary receipt (ITR) on the default printer.
TTP/ITR-<u>LA0226</u>/RT	Issue the ticket and print ITR at the same time on the default printer.

หมายเหตุ การ Print Itinerary โดยการเลือก Printer ผู้ใช้จะต้องทราบหมายเลข Printer Mnemonic ID ของ Printer เครื่องนั้น จากตัวอย่างข้างต้น Printer Mnemonic ID คือ **LA0226**

คำสั่งในการดู Printer Mnemonic ID คือ **TTQLIST**

```

> TTQLIST

*****
CRT : THERE IS NO ATID LINKED TO CURRENT SESSION
*****
  ATID      MNEM      TYPE/DOCUMENT
  ----      -
*****
Printer Mnemonic ID
*****
OFFICE : BKKOK2 IS LINKED TO SECURITY SET MNEMONIC : L00071
*****
  ATID      MNEM      TYPE/DOCUMENT  ADDRESS
  ----      -
5848231D   LA0226   DGEN/GENERAL
5848231E   LA0227   DAIR/GENERAL
    
```

การ Print PNR

- Print PNR ไปยัง Default Printer

WRA/RT

WR Transaction code
A A (Print all) or S (Print first screen)
/RT Slash, followed by a retrieval entry

Entry	Explanations
WRA/RT	Currently displayed PNR - whole PNR
WRA/RTACKPI3	Another PNR (Specific PNR Code) - whole PNR
WRS/RT	Currently displayed PNR - 1st screen
WRS/RTACKPI3	Another PNR(Specific PNR Code) - 1st screen

- Print PNR โดยการเลือก Printer (ให้ระบุ Printer ATID)

WRAP5848231D/RT

WR Transaction code
A A (Print all) or S (Print first screen)
P Print to a specific printer
5848231D Printer ATID
/RT Slash, followed by a retrieval entry

Entry	Explanations
WRAP5848231D/RT	Currently displayed PNR - whole PNR
WRAP5848231D /RTACKPI3	Another PNR (Specific PNR Code) - whole PNR
WRSP5848231D /RT	Currently displayed PNR - 1st screen
WRSP5848231D /RTACKPI3	Another PNR(Specific PNR Code) - 1st screen

หมายเหตุ การ Print PNR โดยการเลือก Printer ผู้ใช้จะต้องทราบหมายเลข Printer ATID ของ Printer เครื่องนั้น จากตัวอย่างข้างต้น Printer ATID คือ **5848231D**

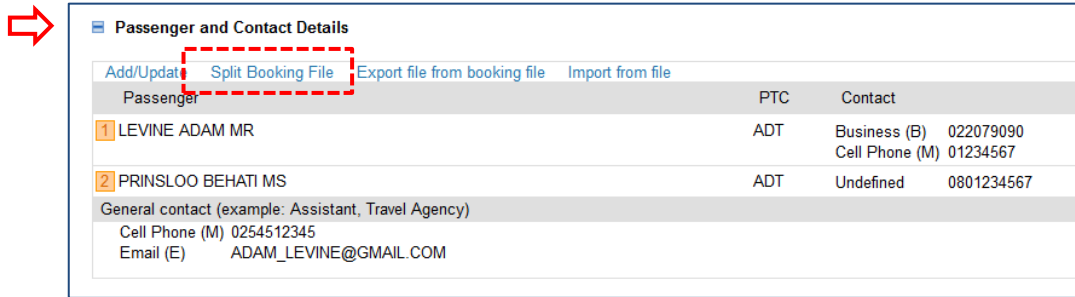
คำสั่งในการดู Printer ATID คือ **TTQLIST**

```

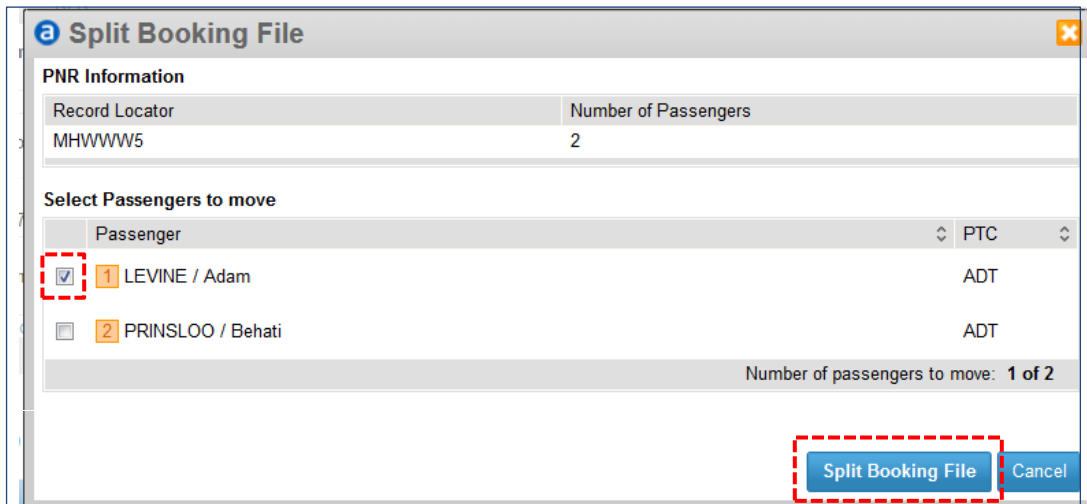
> TTQLIST
*****
CRT : THERE IS NO ATID LINKED TO CURRENT SESSION
*****
  ATID      MNEM      TYPE/DOCUMENT
  -----
***
OFFICE      /KOK219W IS LINKED TO SECURITY SET MNEMONIC : L00071
*****
  ATID      MNEM      TYPE/DOCUMENT      ADDRESS
  -----
5848231D    LA0226    DGEN/GENERAL
5848231E    LA0227    DAIR/GENERAL
    
```

2.8 การแยก Booking File (Split Booking File)

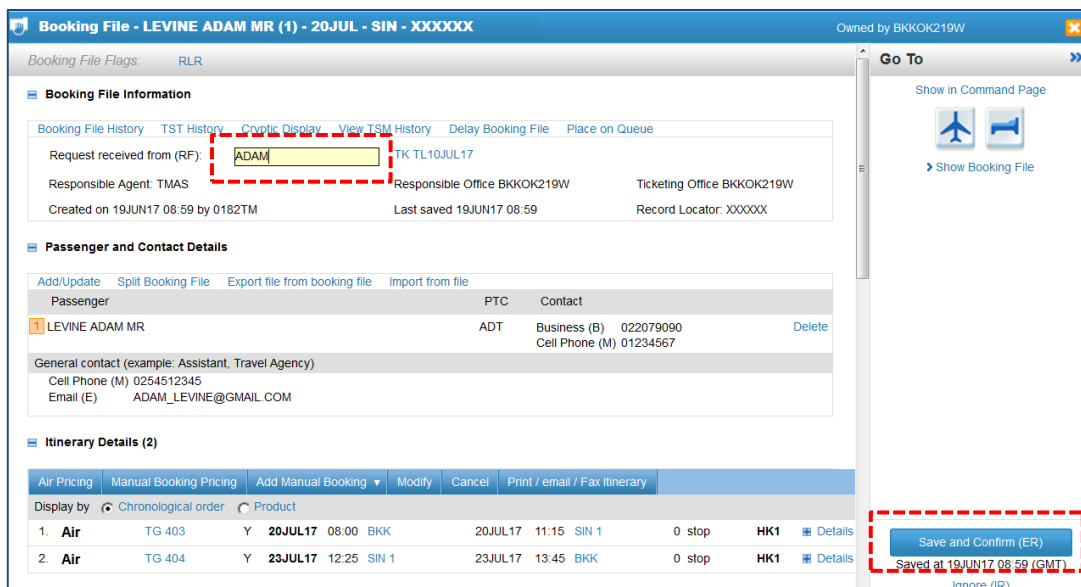
1. ภายใต้หัวข้อ Passenger and Contact Details คลิกที่ Split Booking File



2. เลือกผู้โดยสารที่ต้องการแยกออกจาก Booking File > คลิกปุ่ม Split Booking File



3. ในช่อง Request Receive From : ใส่ชื่ออ้างอิง > คลิกปุ่ม Save and Confirm (ER)



4. สามารถดึงข้อมูลของ Booking File ที่ถูกแยกออกไปที่

[+ Show Associated Booking Files](#)

Booking File - LEVINE ADAM MR (1) - 20JUL - SIN - MKRSRN

Booking File Flags: RLR

Booking File Information

Booking File History TST History Cryptic Display View TSM History Delay Booking File Place on Queue

Request received from (RF): TK TL10JUL17

Responsible Agent: TMAS Responsible Office BKKOK219W Ticketing Office BKKOK219W

Created on 20 JUN 17 08:52 by 0182TM Last saved 20 JUN 17 08:52 Record Locator: MKRSRN

Hide Associated Booking Files

Associated PNRs: MHWWW5

Passenger and Contact Details

Add/Update Split Booking File Export file from booking file Import from file

Passenger	PTC	Contact
1 LEVINE ADAM MR	ADT	Business (B) 022079090 Cell Phone (M) 01234567

General contact (example: Assistant, Travel Agency)

Cell Phone (M) 0254512345
Email (E) ADAM_LEVINE@GMAIL.COM

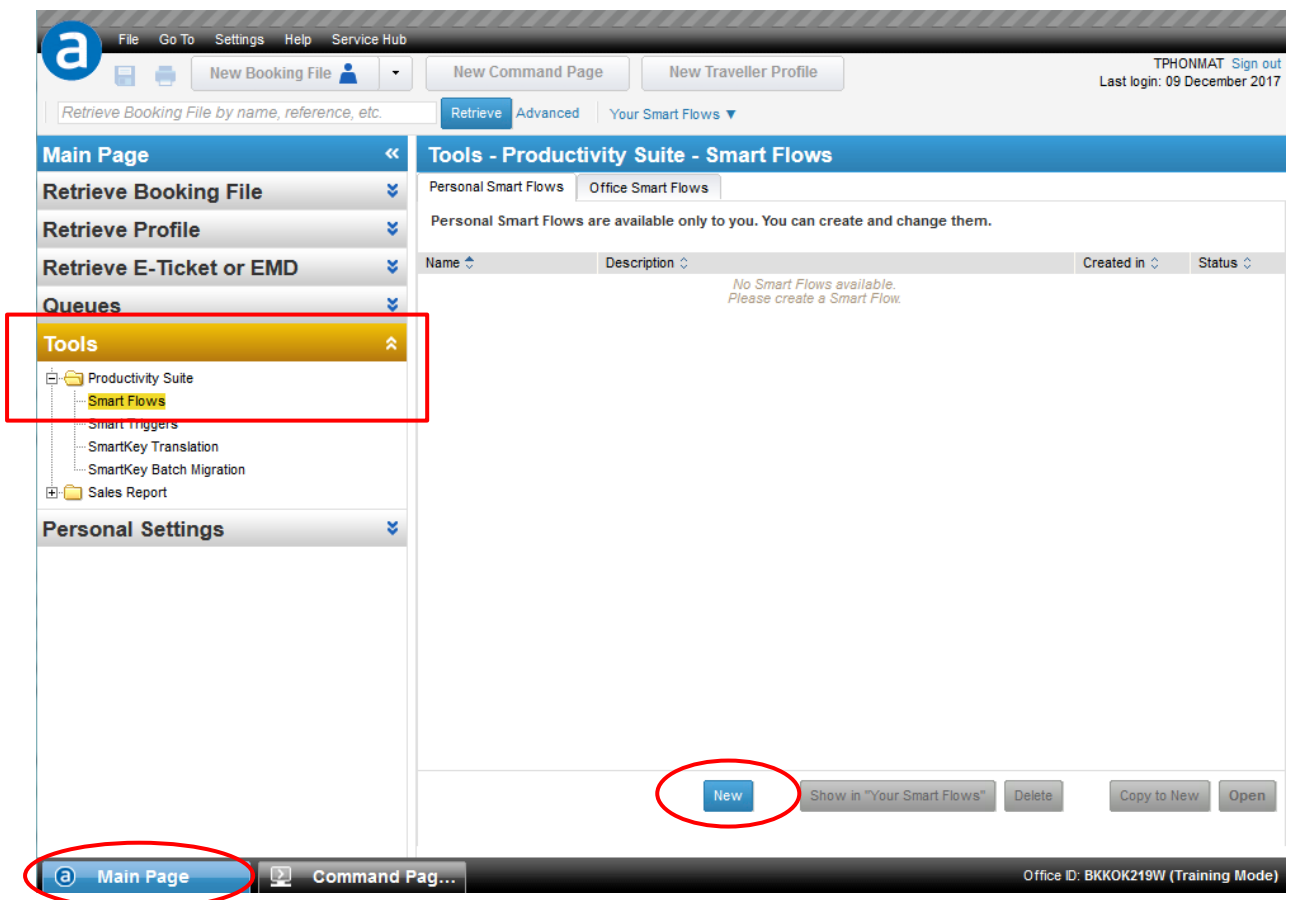
CHAPTER 3 : SMART FLOWS

Smart Flows เป็นเครื่องมือในการสร้างชุดคำสั่งใน Amadeus Selling Platform Connect ไร้หน้าจอและสามารถปรับแต่งได้ โดยแบ่งออกเป็น 2 ระดับ คือ

- Personal Smart Flows – เป็น Smart Flow ในระบบส่วนบุคคล ผู้ใช้สามารถสร้างและแก้ไข Smart Flow ได้เอง
- Office Smart Flows - เป็น Smart Flow ในระดับหน่วยงาน ผู้ที่สามารถสร้าง Office Smart Flows ได้ต้องมีบทบาทของผู้ดูแลสำนักงาน (Office administrator role) เพื่อสร้าง แชร์ และแก้ไข Smart Flow ของหน่วยงานให้แก่ผู้ใช้รายอื่นในหน่วยงานเดียวกันได้

3.1 การสร้าง Smart Flows

1. ไปที่ **Main Page**
2. คลิกเลือก **Tools > Productivity Suite > Smart Flows**
3. คลิกที่ปุ่ม **New**

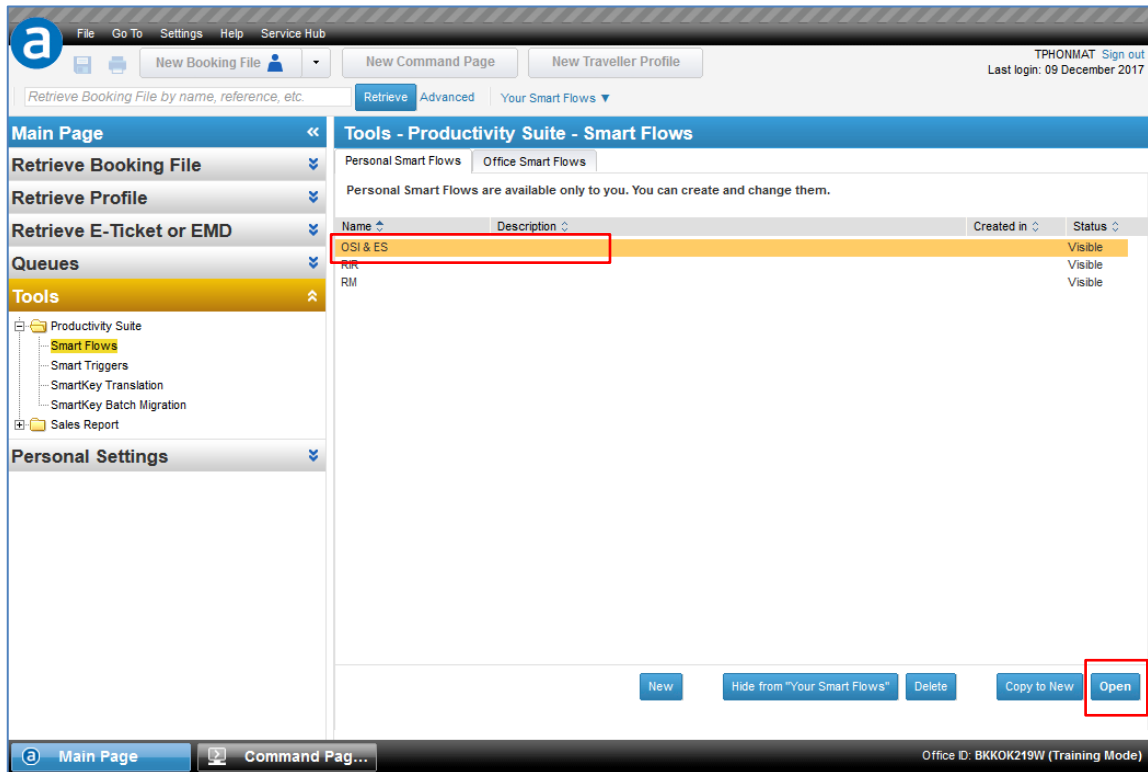


4. ตั้งชื่อหัวข้อ
5. คลิกที่ Show in "Your Smart Flows"
6. พิมพ์คำสั่งที่ต้องการสร้างเป็นต้นฉบับไว้ สามารถใส่หลาย ๆ คำสั่งใน Smart Flows เดียวกันได้ โดยการใส่คนละบรรทัด

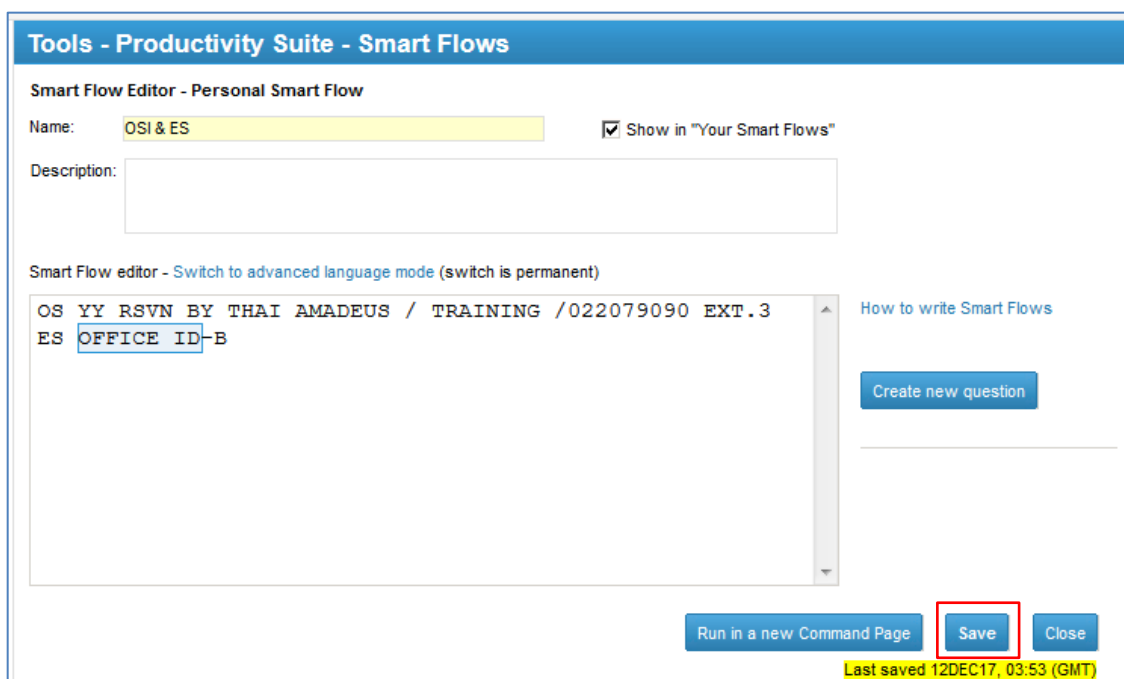
7. หากต้องการเพิ่มความลงไป คำสั่งเวลาที่ Smart Flows ทำงาน สามารถตั้งค่าเพิ่มเติมได้ดังนี้
 - a. ตัวอย่าง ต้องการให้มี Window Pop-Up ขึ้นมาให้ระบุ Office ID เองทุกครั้ง ให้ทำการเลือกข้อความ (Highlight) บริเวณคำที่ต้องการให้มีการให้มี Pop-Up (จาก ตัวอย่างเลือก Office ID)
 - b. คลิกปุ่ม Create new question แล้วกรอกข้อมูลในช่อง Label: ใส่คำถามหรือคำอธิบายในช่อง Question:
8. คลิกปุ่ม Save

3.2 การเปิด Smart Flows

1. ไปที่ **Main Page**
2. คลิกเลือก **Tools > Productivity Suite > Smart Flows**
3. คลิกเลือก Smart Flow ที่ต้องการเปิด
4. คลิกที่ปุ่ม Open หรือ ดับเบิลคลิกที่ชื่อ Smart Flow

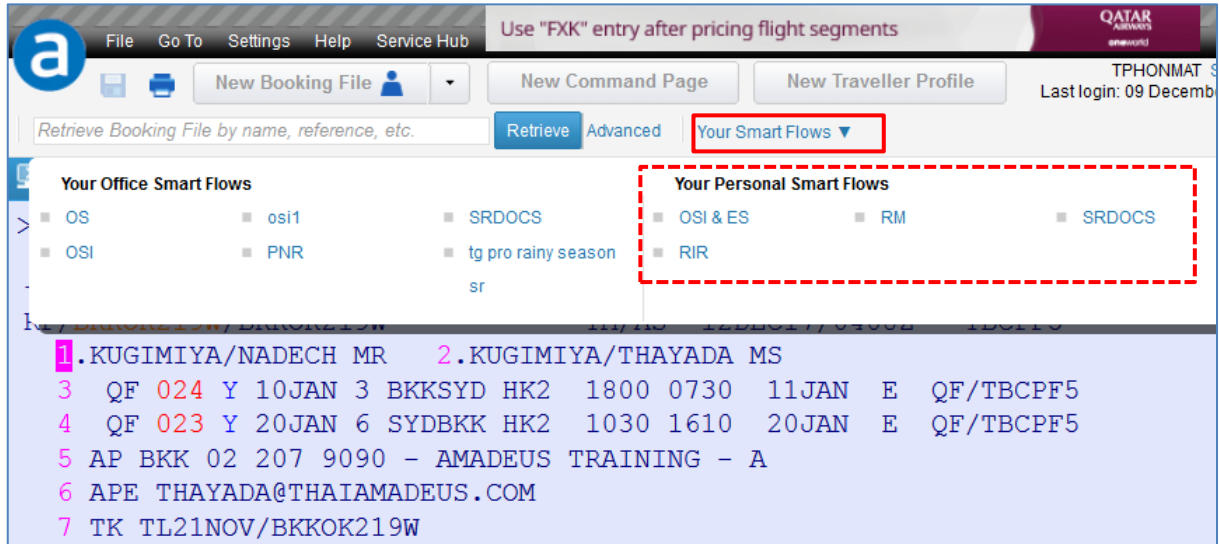


5. สามารถแก้ไข ปรับแต่ง smart Flow ได้ตามต้องการ
6. คลิกที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกการแก้ไข

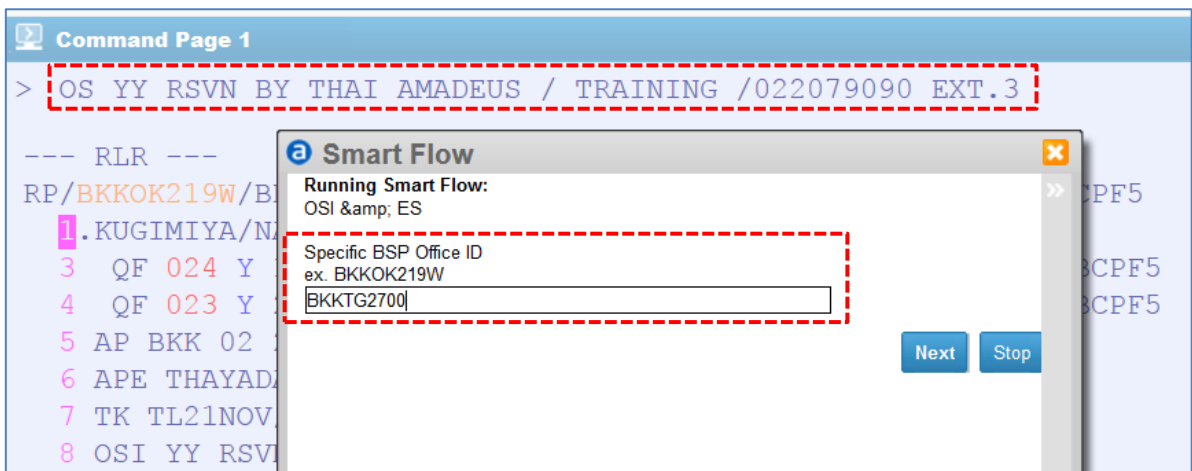


3.3 วิธีการใช้งาน Smart Flows

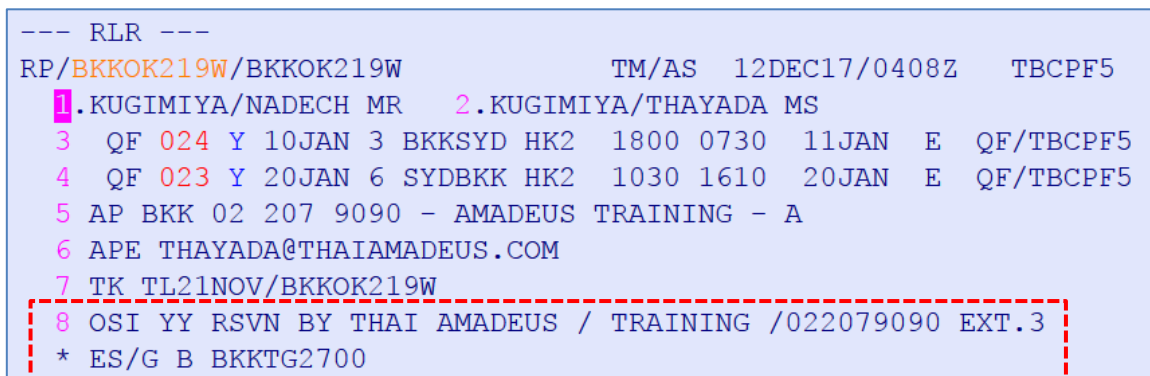
1. ที่หน้าของ Command Page
2. คลิกที่ Your Smart Flows ▼ ด้านบน



3. คลิกเลือกหัวข้อที่ผู้ใช้งานได้สร้างไว้แล้ว ในส่วน Your Personal Smart Flows จากตัวอย่างด้านล่าง ผู้ใช้งานเลือก Smart Flows ชื่อ OSI & ES ที่กำหนดไว้ว่าให้ใส่คำสั่ง Others Service Information และได้ตั้งเงื่อนไขไว้ว่าให้ระบุ Office ID ที่ต้องการให้โอน Booking File นี้ไป

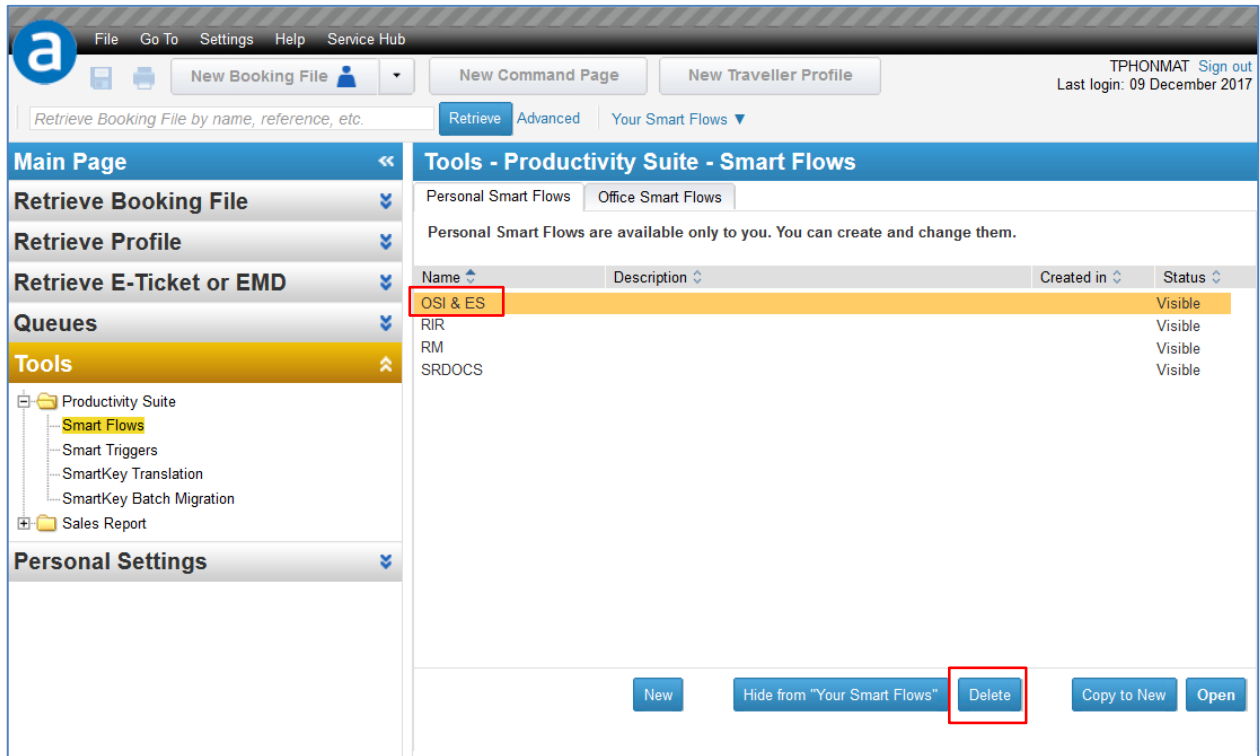


4. จากนั้นคลิกปุ่ม Next

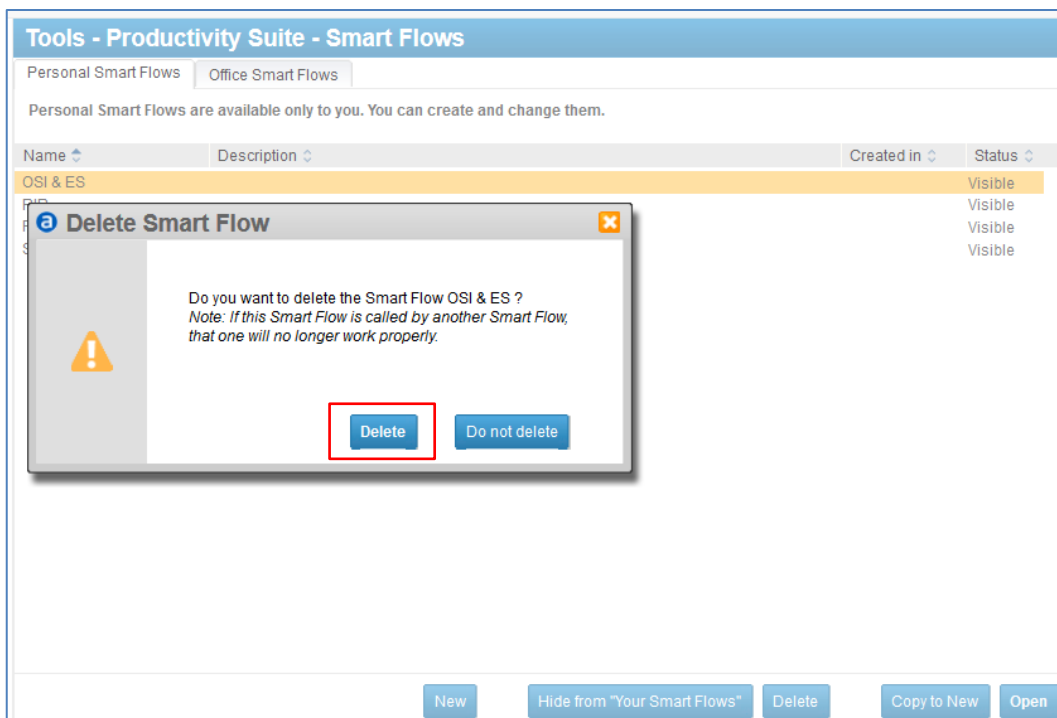


3.4 การลบ Smart Flows

1. ไปที่ **Main Page**
2. คลิกเลือก **Tools > Productivity Suite > Smart Flows**
3. คลิกเลือก Smart Flow ที่ต้องการลบ
4. คลิกที่ปุ่ม Delete



5. ยืนยันการลบอีกครั้ง โดยคลิกที่ปุ่ม Delete



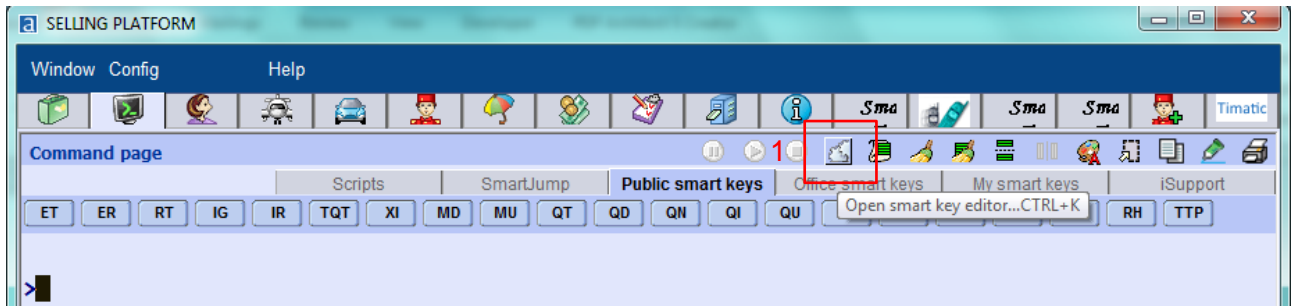
3.5 การใช้งาน SmartKey Translation

Smart Key Translator เป็นเครื่องมือในการแปลคำสั่งจาก Smart Key บน Amadeus Selling Platform (Vista) มาเป็นคำสั่งใน Smart Flows บน Amadeus Selling Platform Connect (Sell Connect)

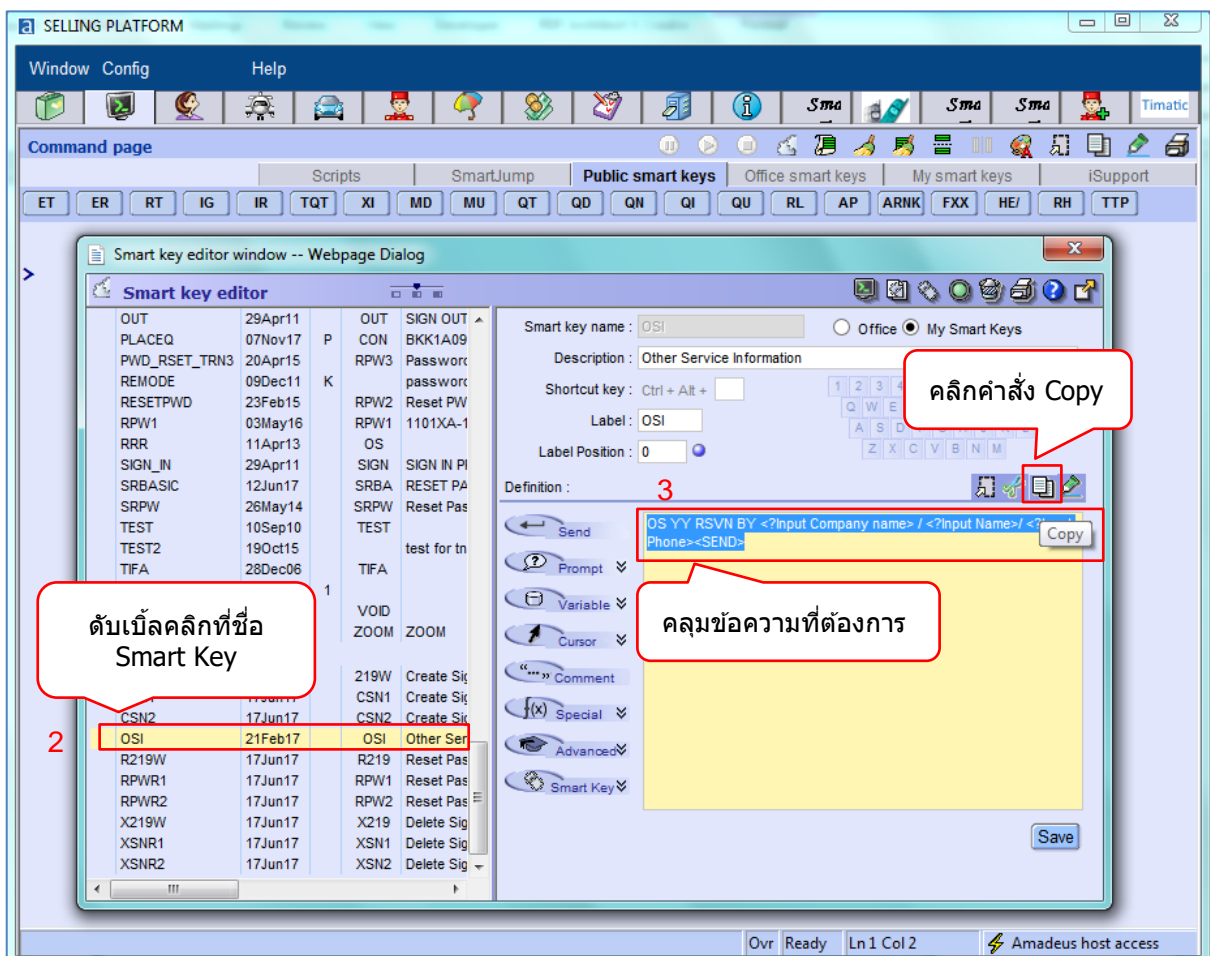
หมายเหตุ: ผู้ใช้สามารถแปลคำสั่งจาก Smart Keys มาเป็น Smart Flow ได้ทั้งในส่วนระดับบุคคล (Personal Smart Flows) และในส่วนระดับหน่วยงาน (Office Smart Flows) หากผู้ใช้คนในมีบทบาทของผู้ดูแลสำนักงาน (Office administrator role)

วิธีการแปลคำสั่งจาก Smart Key มาเป็น Smart Flows

1. ที่ Amadeus Selling Platform (Vista) ไปที่เครื่องมือ Open Smart Key Editor

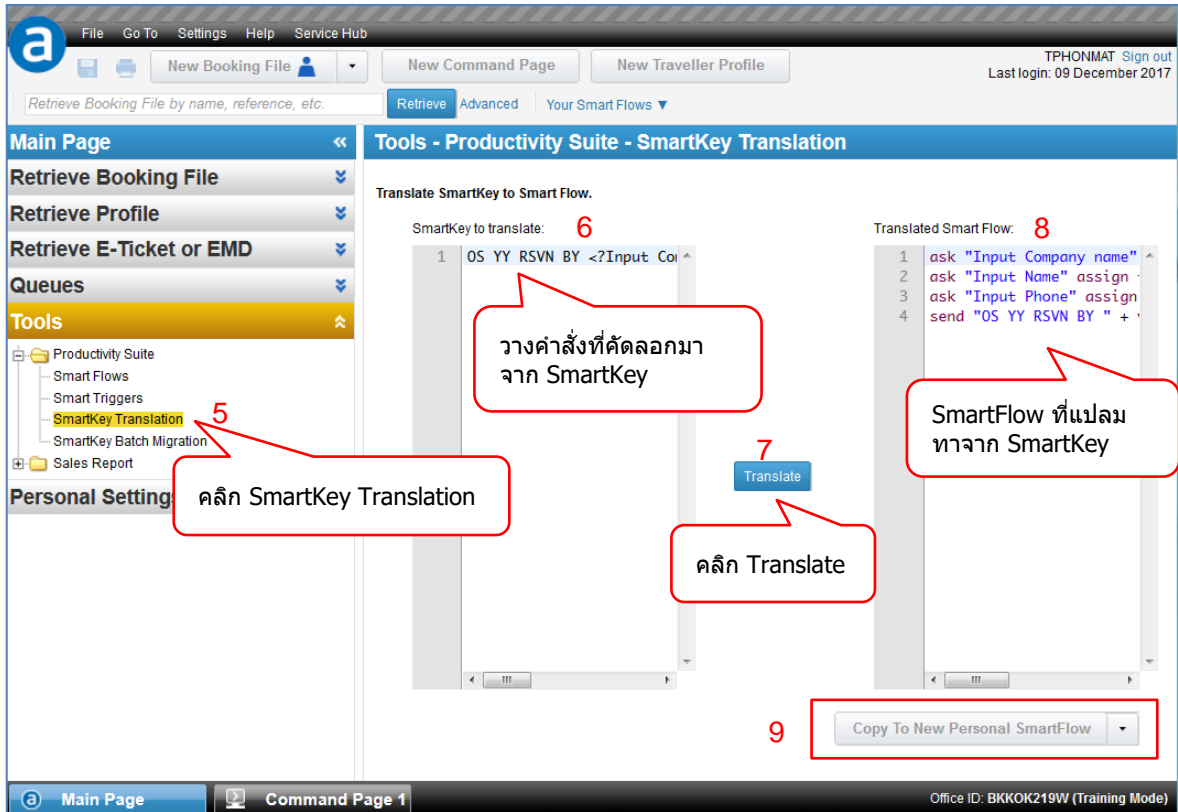


2. ที่หน้าต่าง Smart Key editor ให้ดับเบิลคลิกที่ชื่อ Smart Key ที่ต้องการ
3. ทำการคลุมข้อความ (Highlight) ใน Smart Key แล้วทำการคัดลอก (Copy)



4. มาที่ Amadeus Selling Platform Connect (Sell Connect)
5. ไปที่ Main Page > คลิกเลือก Tools > Productivity Suite > SmartKey Translator
6. ทำการวางข้อความที่คัดลอกมาจาก Smart Key ลงในคอลัมน์ SmartKey to translate:
7. คลิกที่ปุ่ม Translate
8. Smart Key จะถูกแปลและปรากฏเป็น Smart Flow ในคอลัมน์ Translated Smart Flow
9. คลิกที่ปุ่ม Copy To New Personal Smart Flow

หมายเหตุ: หากผู้ใช้ต้องการคัดลอกไปยัง Office Smart Flow ให้คลิกเลือก Copy To New Office Smart Flow ซึ่งต้องเป็น Office administrator



10. คำสั่งจะถูกคัดลอกมาไว้ที่ Smart Flow ให้ทำการตั้งชื่อ Smart Flow จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Save

