

คู่มือการใช้งานเบื้องต้น

Amadeus Selling Platform Connect Migration

Index

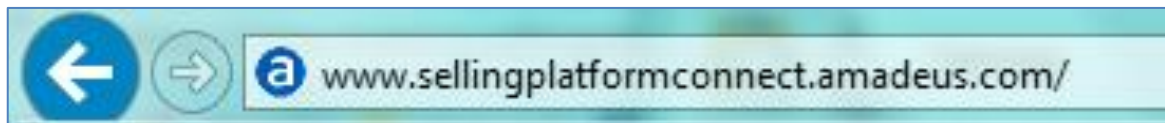
CHAPTER 1 : การใช้งานเบื้องต้น	1
1.1 การเข้า Web Browser	1
1.2 การเข้าระบบ (Sign In).....	2
1.3 การตั้งค่า Password	4
1.4 One Time Password (OTP).....	5
1.5 การ Forgot your password.....	6
1.6 Session Locked	10
1.7 Auto Sign out	10
1.8 การเปิด – ปิด Command Page	11
1.9 Main Page	13
1.10 ตั้งค่านำ Command 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 Rem-MBAUER@YKT.COM ark / 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



1.2 การเข้าระบบ (Sign In)

Sign In

Language: English (UK)

Please enter your details to sign in.

Username: TPHONMAT

Office ID: BKKOK219W

Password:

[Forgot your password?](#)

☒ Remember me

Sign in Clear

Duty Code: 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

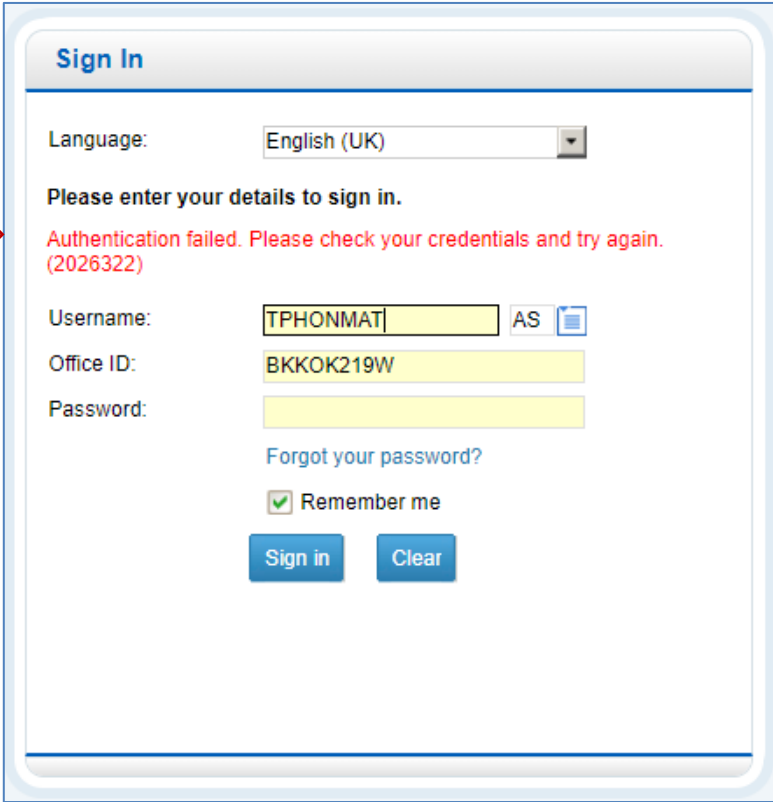
Password : 7-15 ตัวอักษร ต้องประกอบไปด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษและตัวเลข ผสมกัน

เช่น ADMIN01

โดย Password มีอายุ 90 วัน

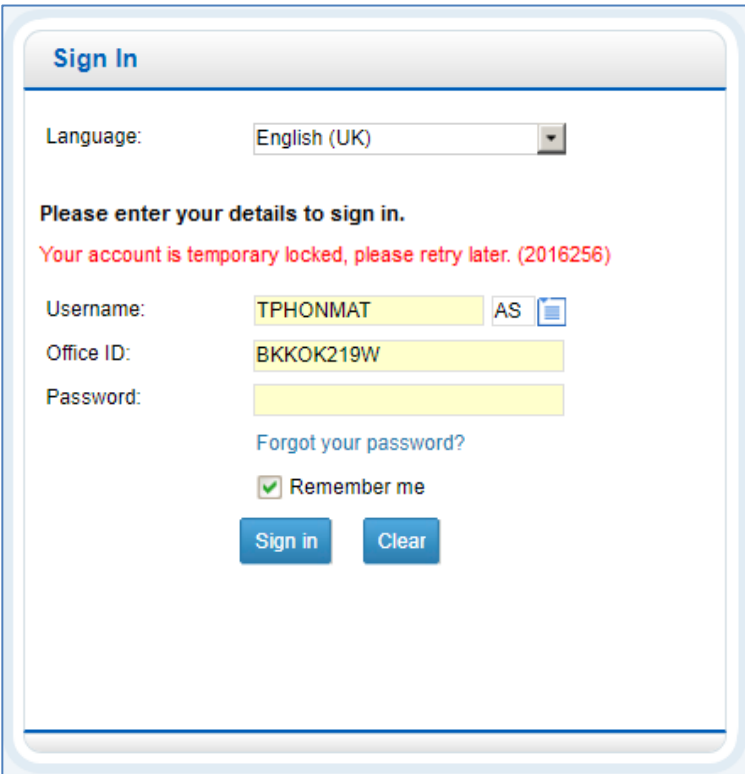
หากมีการใส่ Password ผิดติดต่อกัน 6 ครั้ง ระบบจะ Locked

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 of the Amadeus system. A red arrow points to the error message. The page includes a language dropdown set to 'English (UK)', a prompt to enter details, and a red error message: 'Authentication failed. Please check your credentials and try again. (2026322)'. Below this are input fields for Username (containing 'TPHONMAT'), Office ID (containing 'BKKOK219W'), and Password. There are also links for 'Forgot your password?', a 'Remember me' checkbox, and 'Sign in' and 'Clear' buttons.

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 of the Amadeus system. A red arrow points to the error message. The page includes a language dropdown set to 'English (UK)', a prompt to enter details, and a red error message: 'Your account is temporary locked, please retry later. (2016256)'. Below this are input fields for Username (containing 'TPHONMAT'), Office ID (containing 'BKKOK219W'), and Password. There are also links for 'Forgot your password?', a 'Remember me' checkbox, and 'Sign in' and 'Clear' buttons.

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)

Selling Platform Connect
Put your passion to work today

Sign In

Language: English (UK)

Please enter your details to sign in.

Username: TPHONMAT

Office ID: BKKOK219W

Password: **AMADEUS1**

[Forgot your password?](#)

☒ Remember me

- ระบุ Password เป็น AMADEUS1 แล้วคลิกที่ Sign In
- กรณีที่ระบุ Password ที่หมดอายุ (90 วัน)

Change Expired Password

Please enter your user details and your new password.

Username: TPHONMAT

New Password:

Password strength: Good

Confirm New Password:

จะมี Window pop up ขึ้นมา เพื่อให้เปลี่ยน Password ผู้ใช้งานสามารถกำหนด Password ใหม่ได้ 7-15 ตัวอักษร

Why Amadeus Selling Platform Connect

Liberate	Create	Differentiate	Innovate
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.	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.	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.	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

1.4 One Time Password (OTP)

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

- ผู้ใช้งาน มีการนำ Username ไปใช้งานบนอุปกรณ์เชื่อมต่อนั้น 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

The diagram illustrates the One Time Password (OTP) process. It consists of three main components: two 'Sign In' forms and an email message.

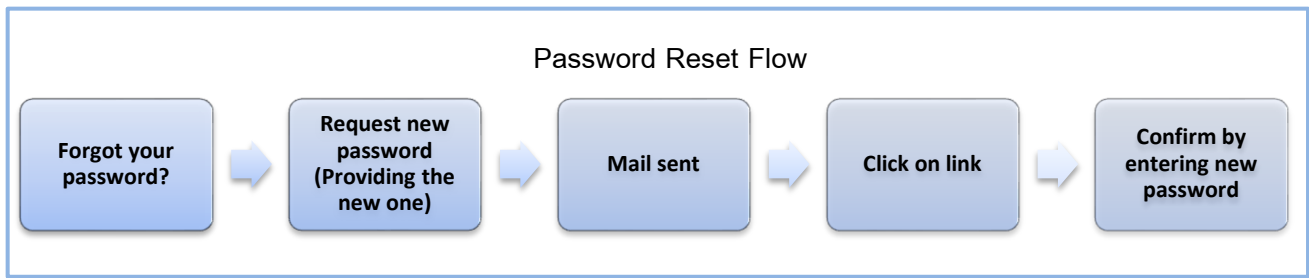
Sign In Form 1 (Left): This form is for initial login. It includes fields for Language (English (UK)), One Time Password, Username (TPHONMAT), Office ID (BKKOK219W), and Password. There are also links for 'Forgot your password?' and a 'Remember me' checkbox. The 'Sign in' button is highlighted.

Sign In Form 2 (Right): This form is for subsequent login. It includes fields for Language (English (UK)), One Time Password (NMMMZM), Username (TPHONMAT), Office ID (BKKOK219W), and Password. There are also links for 'Forgot your password?' and a 'Remember me' checkbox. The 'Sign in' button is highlighted.

Email Message (Bottom): This is an email titled 'One Time Password on PRODUCTION (PRD) - Message (HTML)'. It is from 'Amadeus Security Service' and is addressed to 'THAYADA TM. PHONMAT'. The message states: 'Your request to obtain a temporary password has been taken into account. You have to enter the following temporary password in the login panel of your Amadeus product within 15 minutes to finalize the login process: NMMMZM'. The temporary password 'NMMMZM' is circled in red. The email is signed 'Best regards, The Amadeus Security Team' and includes the Amadeus logo.

Red arrows indicate the flow of the process: from the email message to the 'Sign In' form on the right, and from the 'Sign In' form on the left to the 'Sign In' form on the right.

1.5 การ Forgot your password



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

Authentication failed เกิดจากการใส่ Password ผิด

- Font อาจเป็น ภาษาอื่น
- ตัวเล็กตัวใหญ่ มีผลต่อ Password

คลิก **Forgot your password**

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

Next

คลิก **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. A red callout bubble points to it with the text 'กำหนด Password ใหม่' (Set new Password).
- Confirm New Password:** A field containing six dots, circled in red. A red callout bubble points to it with the text 'ยืนยัน Password ใหม่อีกครั้ง' (Confirm new Password again).
- Password strength:** A progress bar labeled 'Good'.
- Buttons:** 'Reset password' and 'Do not reset password'. The 'Reset password' button is circled in red, and a red callout bubble points to it with the text 'คลิก Reset Password' (Click Reset Password).

Below the 'New Password' field, there is a note: *Between 7 & 15 characters mixed alphanumeric characters*.

จะปรากฏข้อความแจ้งว่า ระบบจะส่ง Email ไปให้ผู้ใช้งานยืนยันการตั้ง Password

The screenshot shows a confirmation message on the 'Sign In' page:

Sign In

Your request to reset your password has been accepted.

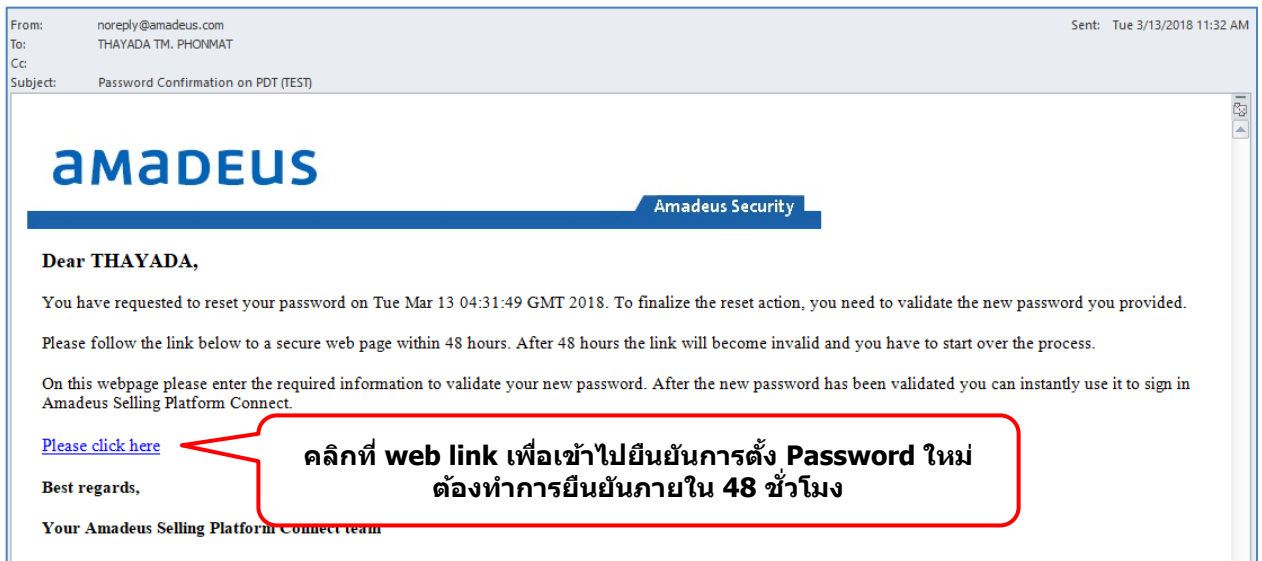
You will receive an email with a web link to validate your new password.

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.

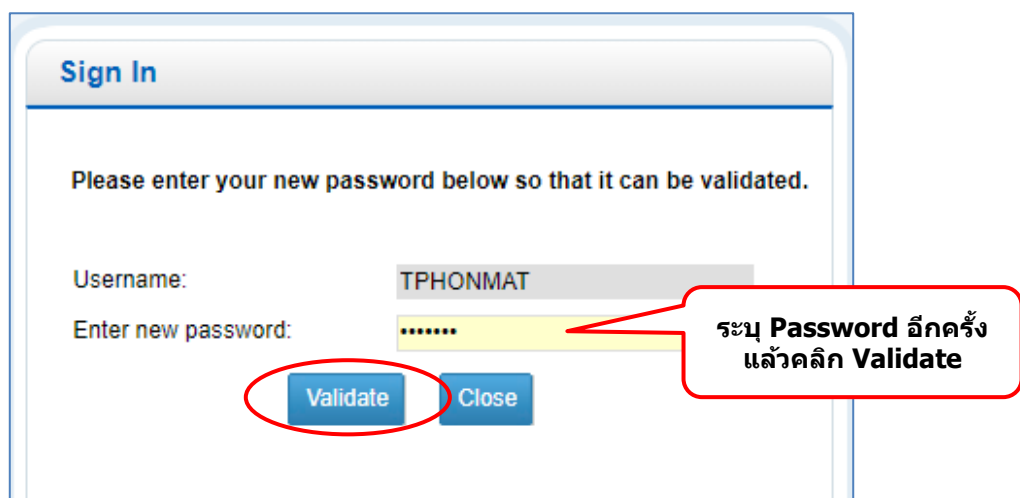
ตรวจสอบ Email ที่ได้ทำการลงทะเบียนไว้ เพื่อยืนยันการตั้ง Password ใหม่ โดยการคลิกที่ปุ่ม

Please click here

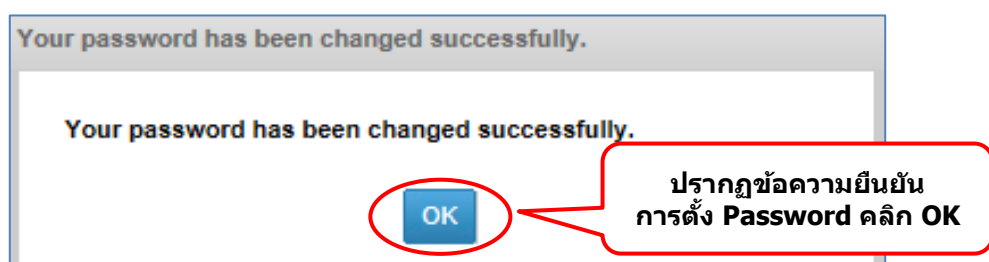


ระบบจะปรากฏหน้ามาให้ผู้ใช้ยืนยันการตั้ง Password อีกครั้ง โดยการใส่ Password ที่ได้ตั้งไว้ แล้วคลิกที่ปุ่ม

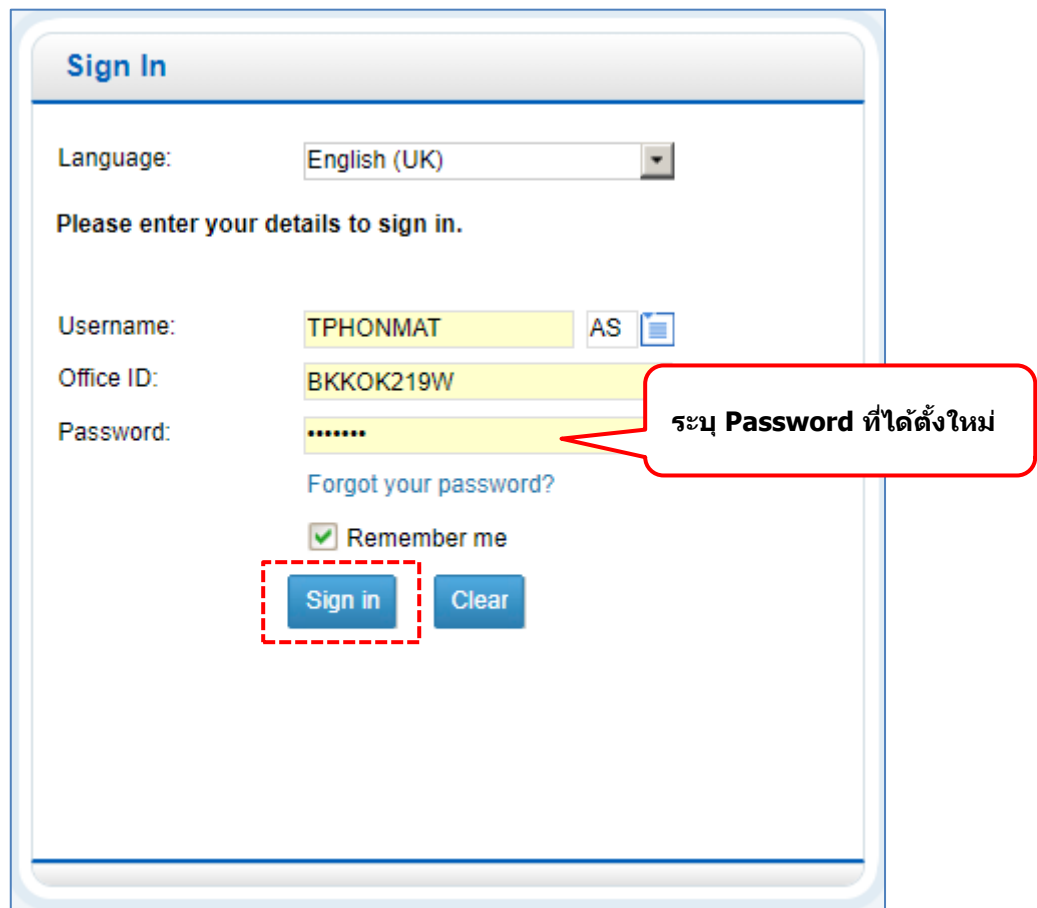
Validate



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:

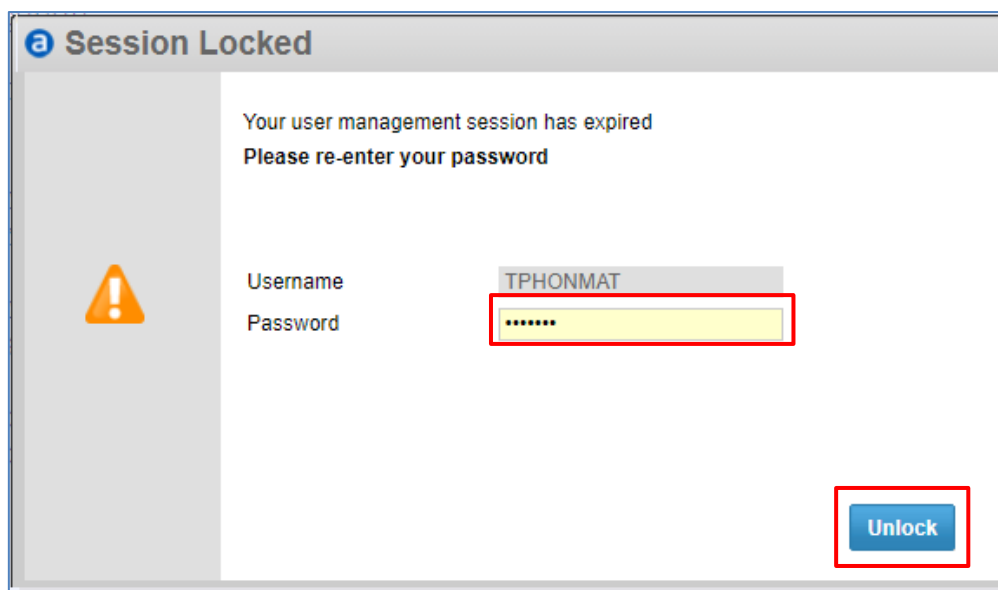
[Forgot your password?](#)

☒ Remember me

ระบุ Password ที่ได้ตั้งใหม่

1.6 Session Locked

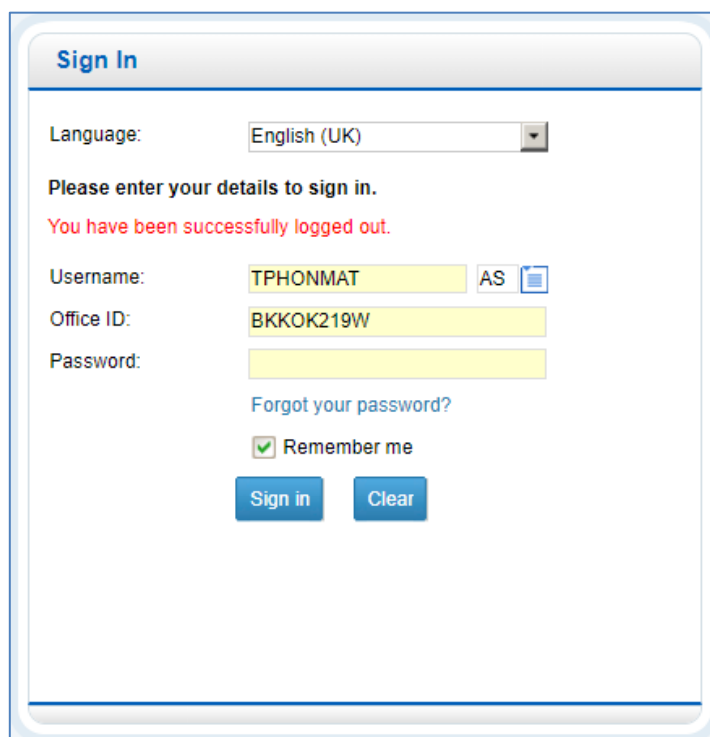
กรณีที่ไม่ได้ใช้งานนานเกินกว่า 15 นาที ระบบจะให้ผู้ใช้ใส่ Password ใหม่อีกครั้ง แล้วคลิกที่ปุ่ม Unlock เพื่อกลับเข้าใช้งานระบบ



The image shows a 'Session Locked' dialog box. At the top, it says 'a Session Locked'. Below this, a message states: 'Your user management session has expired. Please re-enter your password'. On the left, there is a yellow warning triangle icon. To the right of the message, there are two input fields: 'Username' with the value 'TPHONMAT' and 'Password' with masked characters '*****'. A red rectangle highlights the password field. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Unlock', also highlighted with a red rectangle.

1.7 Auto Sign out

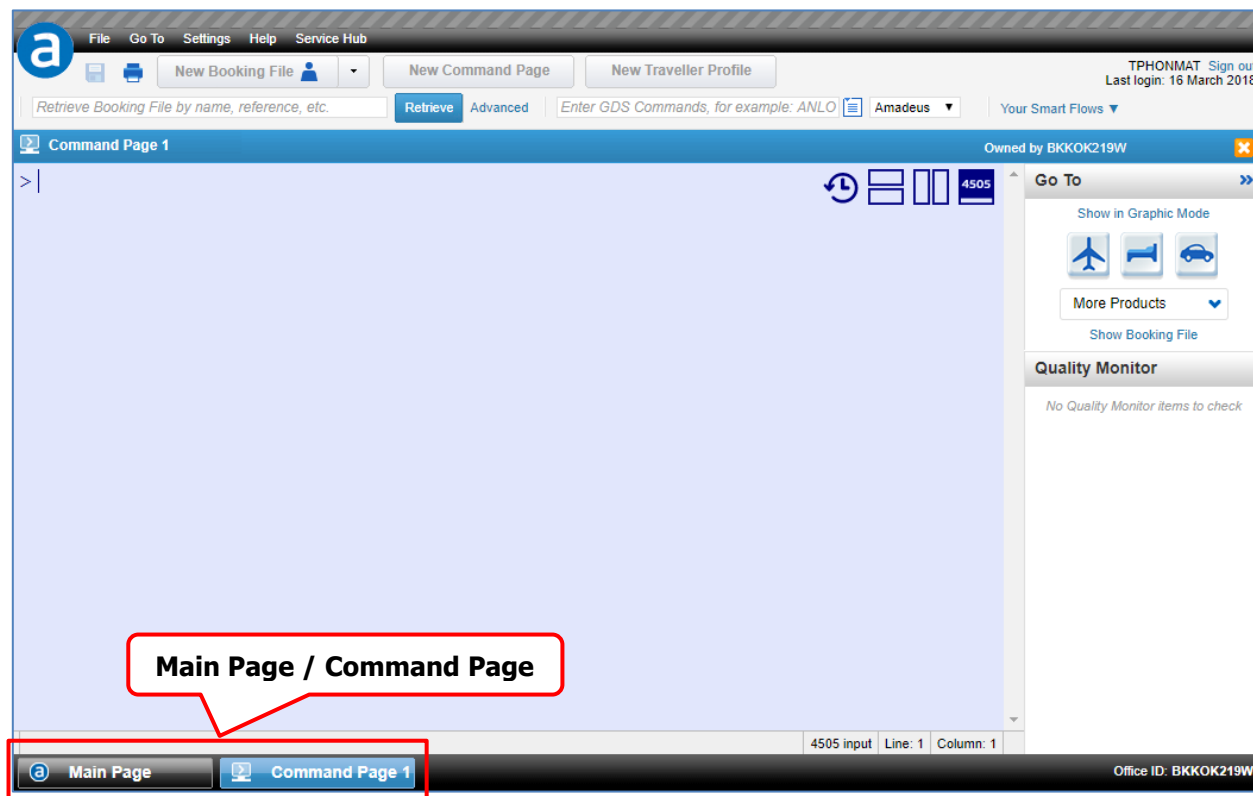
กรณีที่ไม่ได้ใช้งานนานเกินกว่า 60 นาที จะออกจากระบบให้โดยอัตโนมัติ ให้ผู้ใช้ใส่ Password อีกครั้ง แล้วจึงทำการ Sign in เข้ามาใหม่



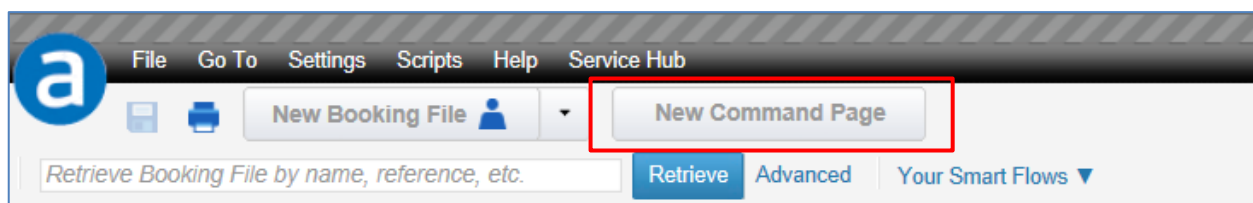
The image shows a 'Sign In' dialog box. At the top, it says 'Sign In'. Below this, there is a 'Language:' dropdown menu set to 'English (UK)'. A message states: 'Please enter your details to sign in.' Below this, a red message says: 'You have been successfully logged out.' There are three input fields: 'Username' with the value 'TPHONMAT' and a small 'AS' icon to its right, 'Office ID' with the value 'BKKOK219W', and 'Password' which is empty. Below the password field, there is a link 'Forgot your password?'. A checkbox labeled 'Remember me' is checked. At the bottom, there are two buttons: 'Sign in' and 'Clear'.

1.8 การเปิด – ปิด Command Page

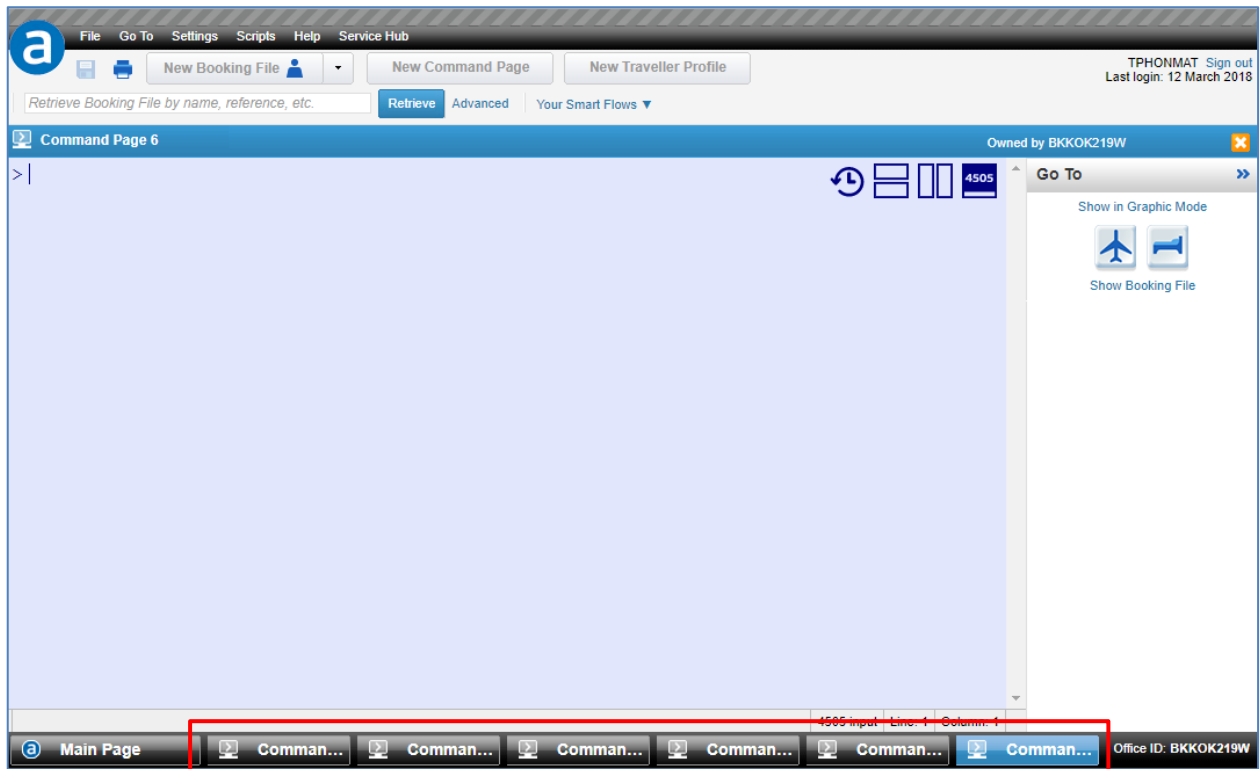
หลังจาก Sign in แล้ว ระบบจะเปิดหน้าการทำงานหลัก (Main Page) พร้อมกับ Command Page ขึ้นมา (ดังรูป)



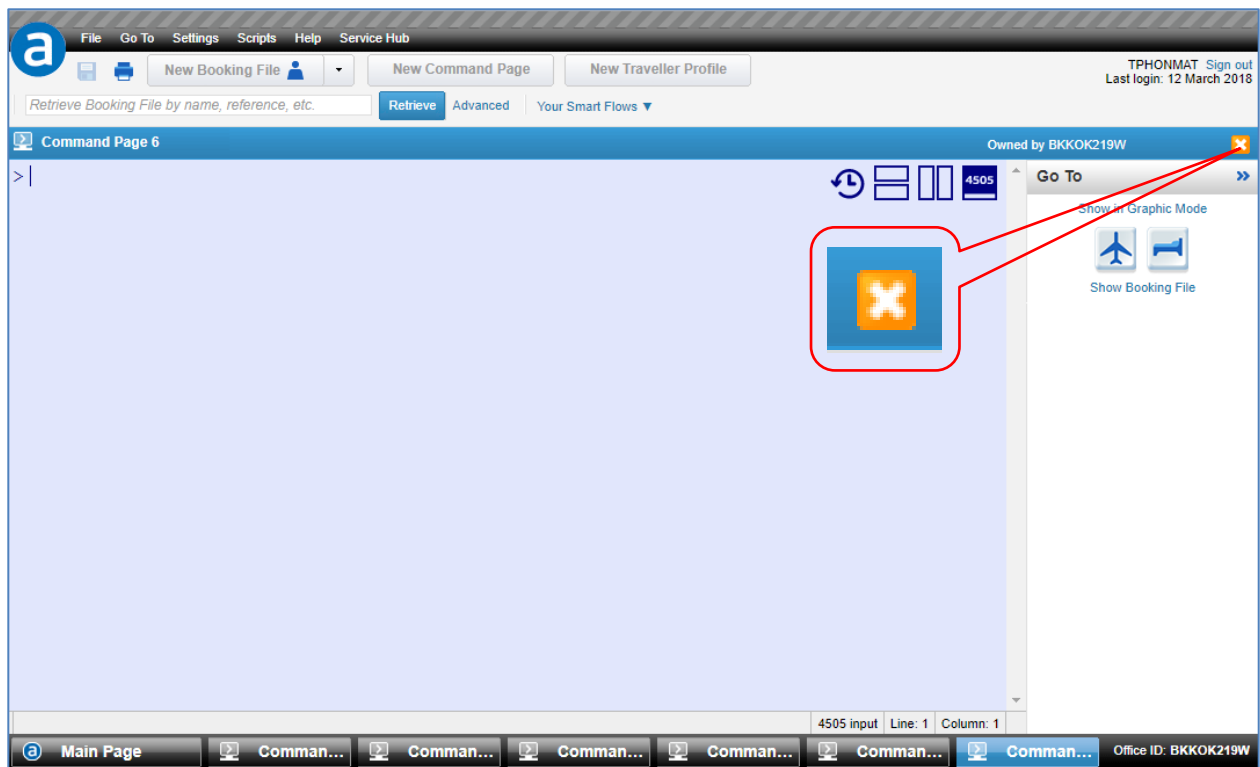
หากไม่ปรากฏหน้า Command Page หรือต้องการเปิด Command Page เพิ่มเติม สามารถคลิกที่ปุ่ม **New Command Page** บน Tools Bar ดังรูป



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

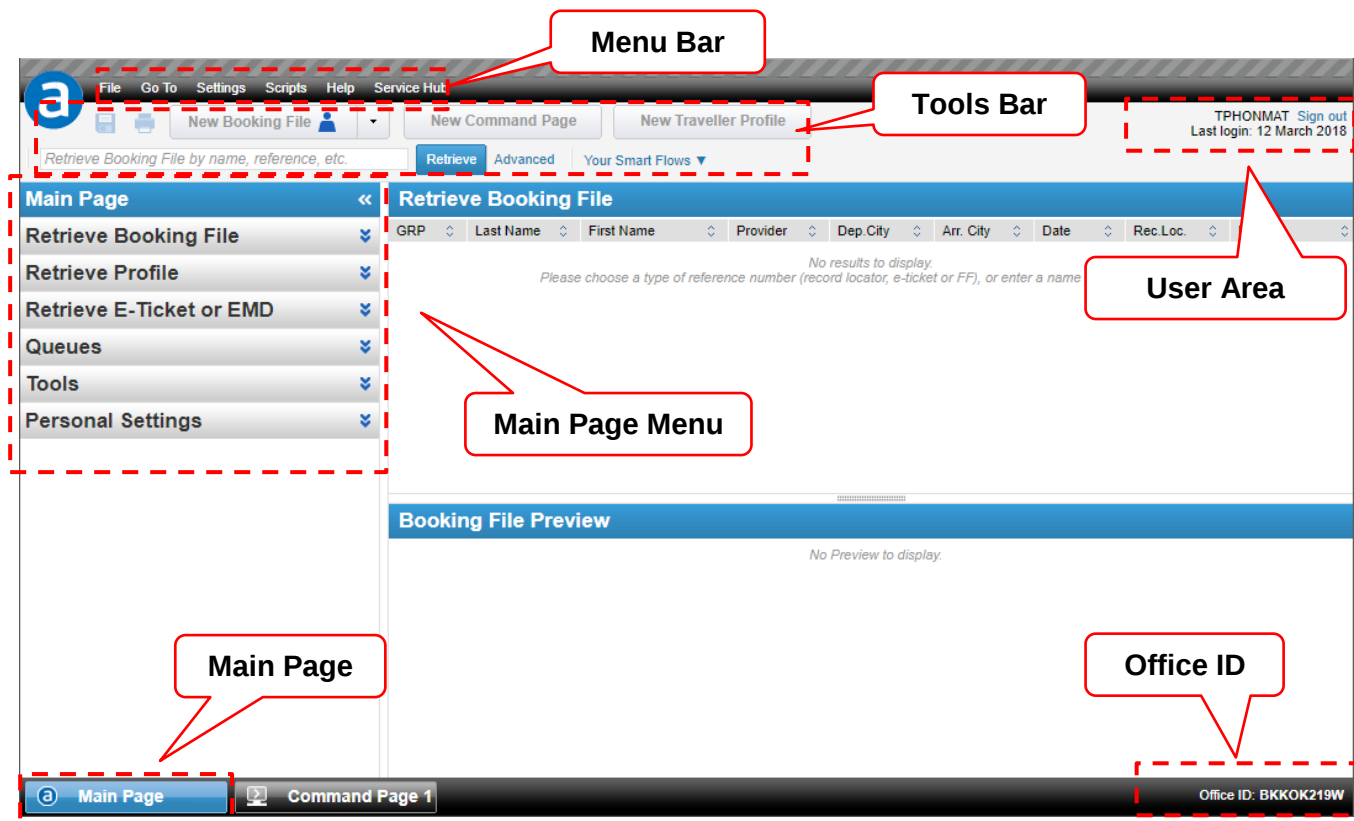


หากต้องการปิด Command Page ทำได้โดยการคลิกที่ ไอคอน ปิด (X) บริเวณมุมขวาบน



1.9 Main Page

Main Page คือหน้าหลักของโปรแกรม เป็นที่รวมคำสั่งในการใช้งานและการตั้งค่าโปรแกรม

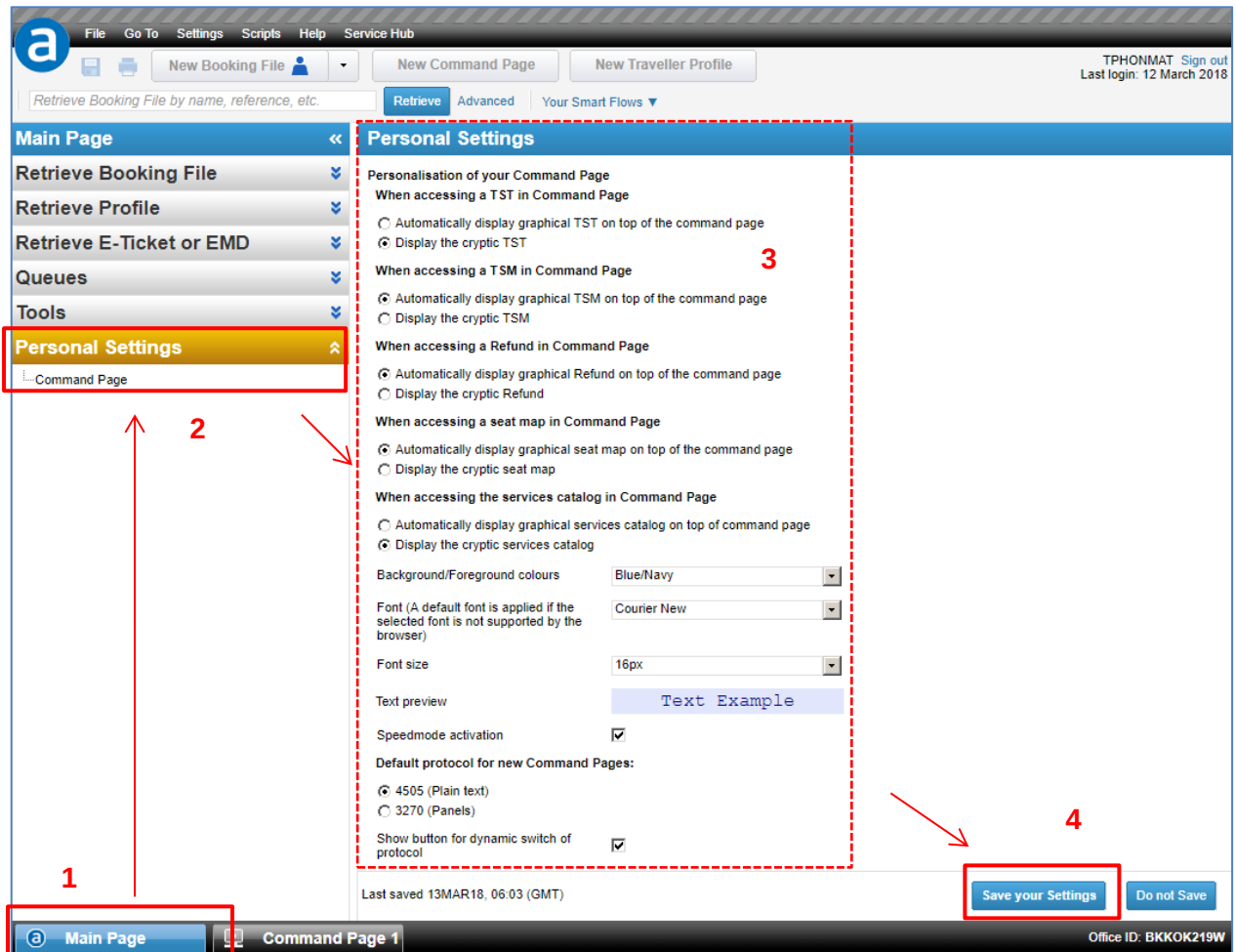


1.10 ตั้งค่าหน้า Command Page

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

หลังจากกำหนดค่าที่ต้องการแล้ว คลิกที่ปุ่ม Save your Settings

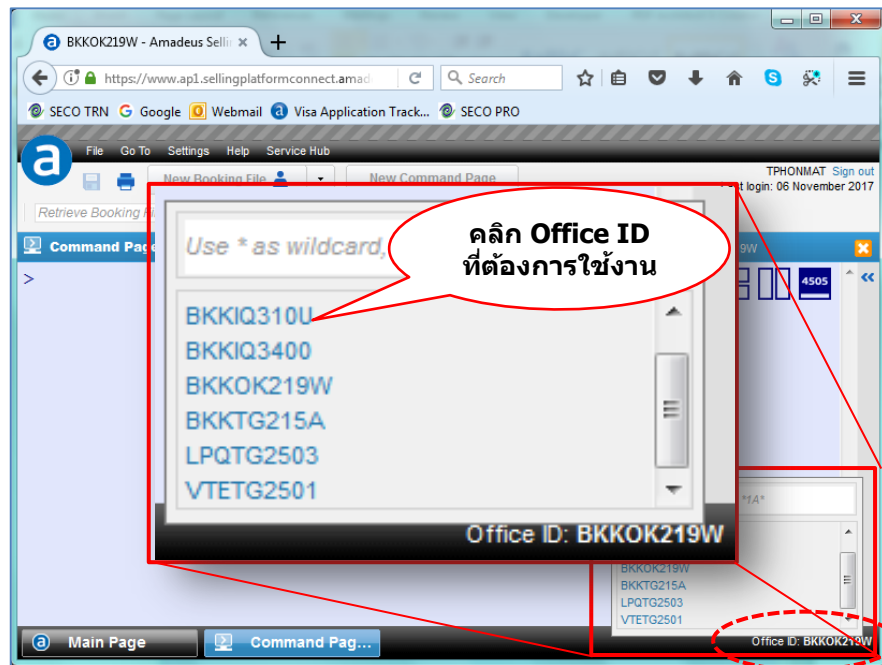
Save your Settings



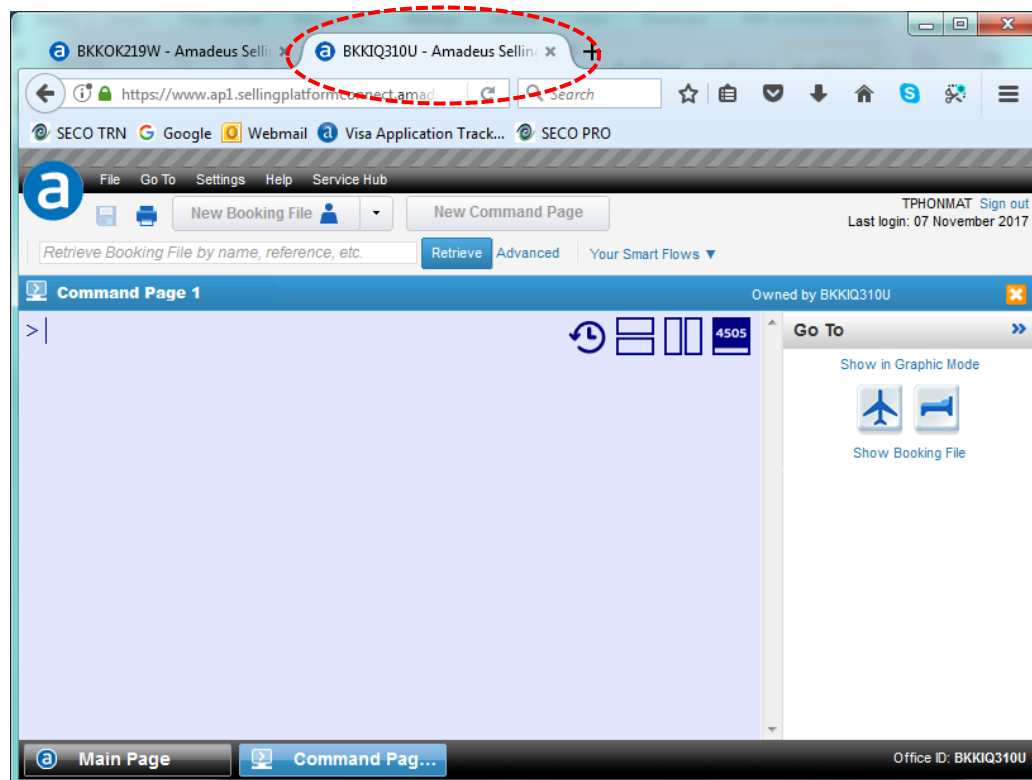
1.11 การสลับการทำงานไปยัง Office ID อื่น

วิธีการสลับการทำงานระหว่าง Office ID หลังจาก Sign in เข้าใช้ระบบแล้ว สามารถทำได้โดย

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

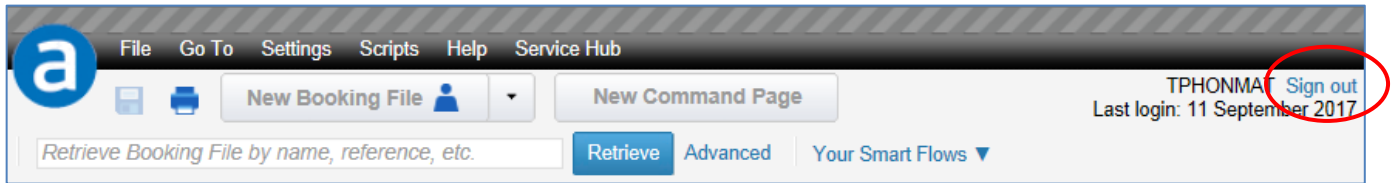


- 3) เซสชันของการทำงานบน Office ID ที่เลือกจะถูกเปิดขึ้นมาในหน้าต่างอื่น หรือแท็บอื่นของหน้าต่างเดียวกัน โดยไม่จำเป็นต้องลงชื่อเข้าใช้อีกครั้ง

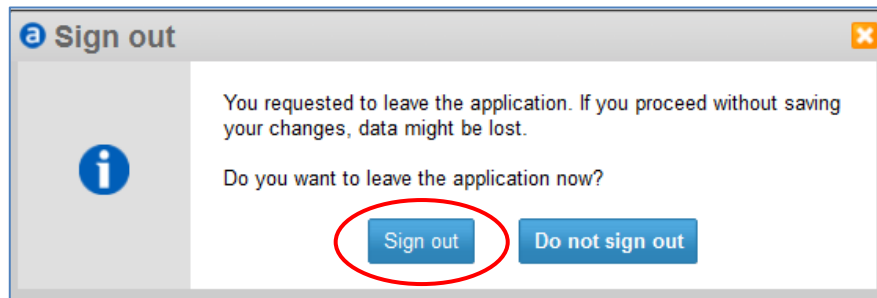


1.12 การออกจากระบบ (Sign out)

หากต้องการออกจากการใช้งานระบบ ให้คลิกที่ Sign out มุมขวาบน



จะปรากฏหน้าต่าง Sign out ให้คลิกที่ปุ่ม Sign out อีกครั้ง (ดังรูป) เพื่อยืนยันการออกจากระบบ

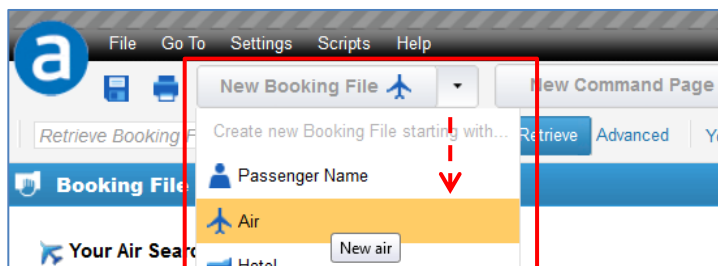


CHAPTER 2 : BOOKING FILE

2.1 การค้นหาเที่ยวบิน

การค้นหาเส้นทางบินจากหน้า Graphic mode เลือกที่

➤ New Booking File >> เลือก Air



Your Air Search Options

From	To	Date	Time	Airline(s)	Cabin
BKK	SIN	20JUL16		TG	Y
SIN	BKK	23JUL16		TG	Y

Add 1 segment

Global Flight Search Options

☐ Non-Stop flights

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

1. BKK-SIN/20JUL 2. SIN-BKK/23JUL

Availability for BKK - SIN, Wed 20JUL, 1 Seat(s) - 4 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 B9 M9 H9 Q9 GR T9 K9 S9 X9 V9 W9 N5	BKK	SIN1	08:00	11:15	0	02:15	773
2. TG 413	Y9 B9 M9 H9 Q9 GR T9 K9 S9 X9 V9 W9 N5	BKK	SIN1	11:15	14:30	0	02:15	777
3. TG 409	Y9 B9 M9 H9 Q9 GR T9 K9 S9 X9 V9 W9 N5	BKK	SIN1	16:25	19:40	0	02:15	773
4. TG 401	Y9 B9 M9 H9 Q9 GR T9 K9 S9 X9 V9 W9 N5	BKK	SIN1	19:40	22:55	0	02:15	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	20JUL17		TG		Y	Remove
SIN	BKK	23JUL17		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	20JUL17		TG	Y		Remove
SIN	BKK	23JUL17		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 [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. ในช่อง 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	20JUL17		TG		Y	Remove
SIN	BKK	23JUL17		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	20JUL17		TG		Y	
SIN	BKK	23JUL17		TG		Y	

Add 1 segment

Global Flight Search Options

☐ Non-Stop flights

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

1. BKK-SIN/20JUL 2. SIN-BKK/23JUL

Availability for BKK - SIN, Thu 20JUL, 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	744
2. TG 413	Y9	BKK	SIN1	11:15	14:30	0	02:15	777
3. TG 407	Y9	BKK	SIN1	13:50	17:05	0	02:15	773
4. TG 409	Y9	BKK	SIN1	16:25	19:40	0	02:15	773
5. TG 401	Y9	BKK	SIN1	19:40	22:55	0	02:15	777

[View More Flights](#) [Book with more option\(s\)](#) [Book](#)

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

1. BKK-SIN/20JUL 2. SIN-BKK/23JUL

Availability for BKK - SIN, Thu 20JUL, 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	744
2. TG 413	Y9	BKK	SIN1	11:15	14:30	0	02:15	777
3. TG 407	Y9	BKK	SIN1	13:50	17:05	0	02:15	773
4. TG 409	Y9	BKK	SIN1	16:25	19:40	0	02:15	773
5. TG 401	Y9	BKK	SIN1	19:40	22:55	0	02:15	777

[View More Flights](#) [Book with more option\(s\)](#) [Book](#)

9. หากต้องการดูรายละเอียดของเที่ยว คลิกที่ Flight Number

Flight Information TG403 / 20JUL / BKK-SIN

Flight	Class	Date	Time	Duration	Stops
TG403	BKK - SIN	Thu 20 Jul	08:00 - 11:15	2:15	0 stops

Details

- Aircraft: 744
- Configuration: -
- Meals & Class: MEAL (NON SPECIFIC) C D J Z I R Y B M H Q G T K S X V W L N
- Comments:
 - 1.BKK SIN - ARRIVES TERMINAL 1
 - 2.BKK SIN - 1/ MOVIE
 - 3.BKK SIN - 4/ AUDIO PROGRAMMING
 - 4.BKK SIN - 9/ NON-SMOKING
 - 5.BKK SIN - ET/ ELECTRONIC TKT CANDIDATE
 - 6.BKK SIN - CO2/PAX* 114.01 KG ECO, 114.01 KG PRE
 - 7.(*):SOURCE:ICAO CARBON EMISSIONS CALCULATOR

การสำรองที่นั่ง

- จากหน้าแสดงเที่ยวบินและที่นั่งว่าง สามารถดับเบิลคลิกที่ Booking Class ที่ต้องการสำรอง และจะปรากฏรายละเอียดเที่ยวบินที่เลือก ในส่วนของ Itinerary

ดับเบิลคลิกที่ Booking Class

Itinerary

- Air**
 - TG 403 Y
 - 20JUL 08:00 BKK
 - 20JUL 11:15 SIN
 - HK2

- หากต้องการสำรองที่นั่งแบบ wait list คลิกเลือก Book with More Option(s)

1. BKK-SIN/20JUL		2. SIN-BKK/23JUL							
Availability for BKK - SIN, Thu 20JUL, 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	744	
2. TG 413	Y9	BKK	SIN1	11:15	14:30	0	02:15	777	
3. TG 407	Y9	BKK	SIN1	13:50	17:05	0	02:15	773	
4. TG 409	Y9	BKK	SIN1	16:25	19:40	0	02:15	773	
5. TG 401	Y9	BKK	SIN1	19:40	22:55	0	02:15	777	
View More Flights				Book with more option(s)		Book		Save and Confirm (ER) File not saved yet Ignore (IG)	



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	20JUL15	Remove

Add 1 segment

Seats	Booking Action Code
2	PE ระบุ Booking Action Code เป็น PE Priority E Waitlist Request (PE)

2.2 ขั้นตอนการสำรองที่นั่ง (Create Booking File)

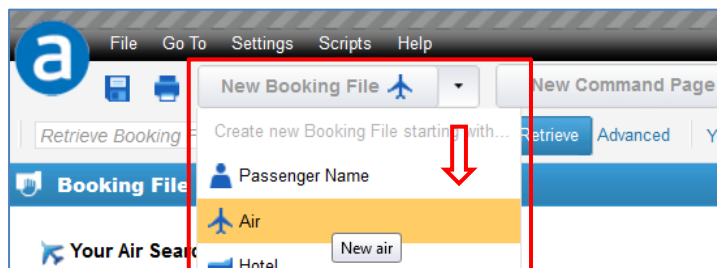
สามารถทำได้ 2 วิธี

วิธีที่ 1 : เริ่มจากการดูเที่ยวบินแล้วสำรองที่นั่งก่อน -> จากนั้นใส่ชื่อผู้โดยสารและรายละเอียดอื่นๆ ภายหลัง

วิธีที่ 2 : เริ่มจากใส่ชื่อผู้โดยสารก่อน -> จากนั้นจึงสำรองที่นั่ง และใส่รายละเอียดอื่นๆ ภายหลัง

วิธีที่ 1 : เริ่มจากการดูเที่ยวบินแล้วสำรองที่นั่งก่อน -> จากนั้นใส่ชื่อผู้โดยสารและรายละเอียดอื่นๆ ภายหลัง

1. คลิกที่ New Booking File >> เลือก Air



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

From	To	Date	Time	Airline(s)	Cabin Class	Via	
BKK	SIN	20JUL17		TG	Y		Remove
SIN	BKK	23JUL17		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

3. จากหน้าแสดงเที่ยวบินและที่นั่งว่าง สามารถดับเบิลคลิกที่ Booking Class ที่ต้องการสำรองที่นั่ง และจะปรากฏรายละเอียดเที่ยวบินที่เลือก ในส่วนของ Itinerary

ดับเบิลคลิกที่ Booking Class

Itinerary

- Air**
TG 403
20JUL 08:00 BKK
20JUL 11:15 SIN
HK2
Cancel
- Air**
TG 404
23JUL 12:25 SIN
23JUL 13:45 BKK
HK2
Cancel

Save and Confirm (ER)
File not saved yet
Ignore (IG)

4. คลิกที่ Show Booking File เพื่อไปที่หน้า Booking File แล้วใส่ข้อมูลโดยสารและรายละเอียดอื่นๆ ให้ครบ

Show Booking File

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

Passenger and Contact Details

Add/Update Split Booking File Download template file Import from file

	Last Name	First Name	Title	PTG	Contact	
1	LEVINE	ADAM	MR	ADT	APM 01234567	Delete P1
					APB 022079090	
Add Contact for P1						
2	PRINSLOO	BEHATI	MS	ADT	AP 0801234567	Delete P2
Add Contact for P2						
Add Passenger Add Infant						
General contact (example: Assistant, Travel Agency)						
	APE	ADAM_LEVINE@GMAIL.COM				
	APM	0254512345				
Add General contact						
						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

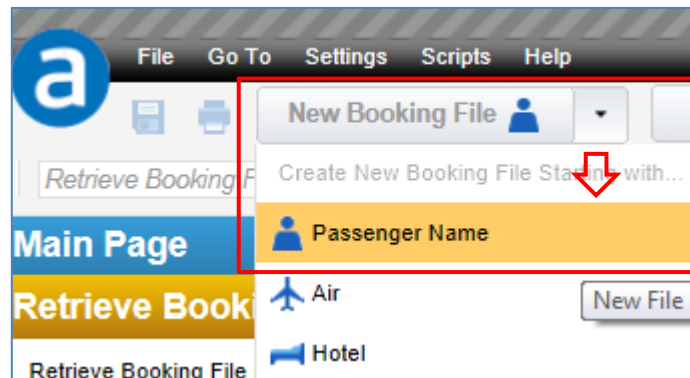
Save and Confirm (ER)



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

Passenger and Contact Details

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

Last Name	First Name	Title	PTC	Contact	
1 LEVINE	ADAM	MR	ADT	APM 0801234567	Delete P1
2 PRINSLOO	BEHATI	MS	ADT	APM 0898765432	Delete P2
INF LEVINE	DUSTY ROSE			Date of birth: 21SEP2016 Travel	

Add Passenger Add Infant

General contact (example: Assistant, Travel Agency)

APE ADAM_LEVINE@GMAIL.COM

APH 025451234

Add General contact

Save Do not save

หลังจากใส่ชื่อผู้โดยสาร และ ข้อมูลการติดต่อแล้ว ให้คลิก save



Passenger and Contact Details

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

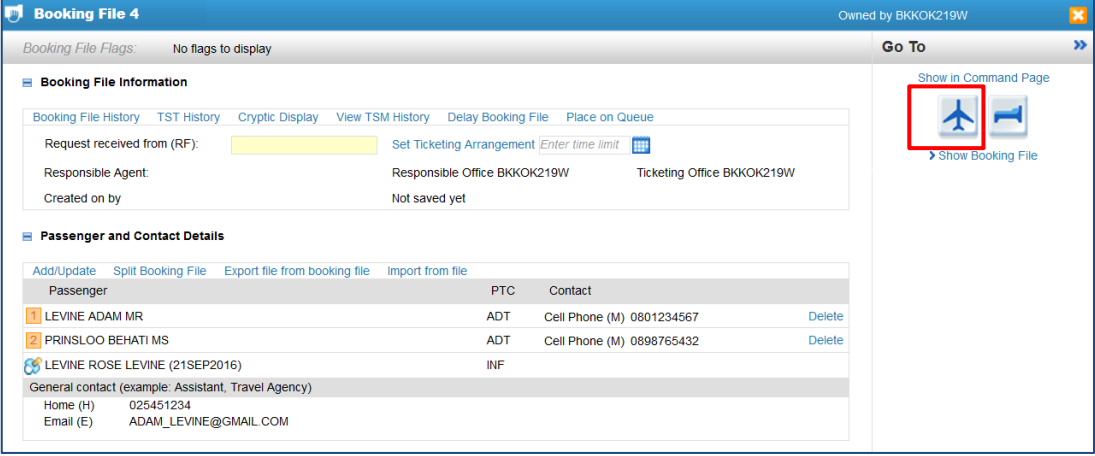
Passenger	PTC	Contact	
1 LEVINE ADAM MR	ADT	Cell Phone (M) 0801234567	Delete
2 PRINSLOO BEHATI MS	ADT	Cell Phone (M) 0898765432	Delete
LEVINE ROSE LEVINE (21SEP2016)	INF		

General contact (example: Assistant, Travel Agency)

Home (H) 025451234

Email (E) ADAM_LEVINE@GMAIL.COM

3. ค้นหาเที่ยวบินและที่นั่งว่าง > ให้คลิกรูปเครื่องบิน บริเวณด้านขวา



Booking File 4 Owned by BKKOK219W

Booking File Flags: No flags to display

Booking File Information

Request received from (RF): [Redacted] Set Ticketing Arrangement Enter time limit

Responsible Agent: Responsible Office BKKOK219W Ticketing Office BKKOK219W

Created on by: Not saved yet

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	Cell Phone (M) 0801234567 Delete
2 PRINSLOO BEHATI MS	ADT	Cell Phone (M) 0898765432 Delete
LEVINE ROSE LEVINE (21SEP2016)	INF	

General contact (example: Assistant, Travel Agency)

Home (H) 025451234

Email (E) ADAM_LEVINE@GMAIL.COM

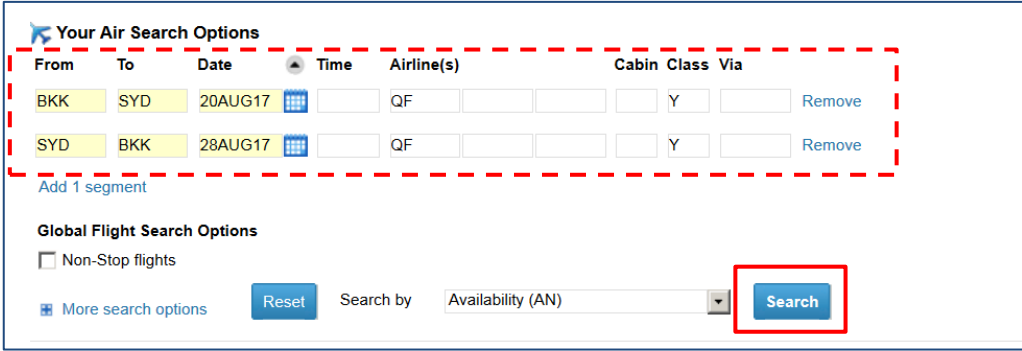
Go To

Show in Command Page

Show Booking File

4. ระบุเส้นทางและวันที่ ที่ต้องการดูเที่ยวบิน รวมทั้ง Option ต่างๆ > คลิกปุ่ม Search



Your Air Search Options

From	To	Date	Time	Airline(s)	Cabin Class	Via	
BKK	SYD	20AUG17		QF		Y	Remove
SYD	BKK	28AUG17		QF		Y	Remove

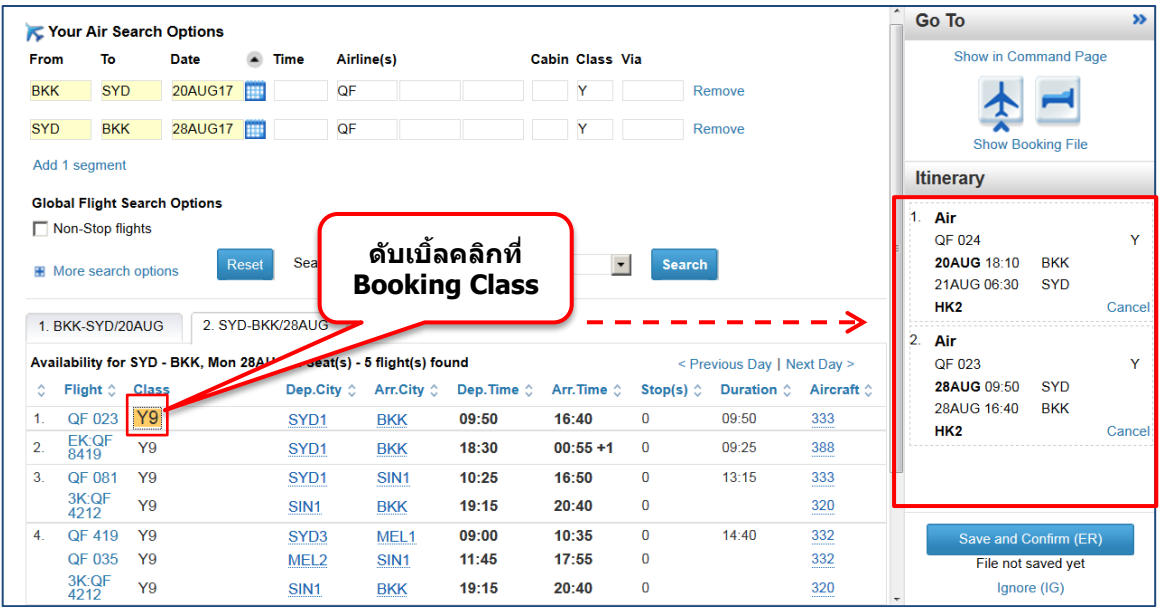
Add 1 segment

Global Flight Search Options

☐ Non-Stop flights

More search options Reset Search by Availability (AN) Search

5. จากหน้าแสดงเที่ยวบินและที่นั่งว่าง สามารถดับเบิลคลิกที่ Booking Class ที่ต้องการสำรองที่นั่ง และจะปรากฏรายละเอียดเที่ยวบินที่เลือก ในส่วนของ Itinerary



Your Air Search Options

From	To	Date	Time	Airline(s)	Cabin Class	Via	
BKK	SYD	20AUG17		QF		Y	Remove
SYD	BKK	28AUG17		QF		Y	Remove

Add 1 segment

Global Flight Search Options

☐ Non-Stop flights

More search options Reset Search by Availability (AN) Search

Availability for SYD - BKK, Mon 28AUG17 - 5 flight(s) found

Flight	Class	Dep. City	Arr. City	Dep. Time	Arr. Time	Stop(s)	Duration	Aircraft
1. QF 023	Y9	SYD1	BKK	09:50	16:40	0	09:50	333
2. EK QF 8419	Y9	SYD1	BKK	18:30	00:55 +1	0	09:25	388
3. QF 081	Y9	SYD1	SIN1	10:25	16:50	0	13:15	333
3K QF 4212	Y9	SIN1	BKK	19:15	20:40	0		320
4. QF 419	Y9	SYD3	MEL1	09:00	10:35	0	14:40	332
QF 035	Y9	MEL2	SIN1	11:45	17:55	0		332
3K QF 4212	Y9	SIN1	BKK	19:15	20:40	0		320

Go To

Show in Command Page

Show Booking File

Itinerary

- Air**
QF 024
20AUG 18:10 BKK
21AUG 06:30 SYD
HK2 Cancel
- Air**
QF 023
28AUG 09:50 SYD
28AUG 16:40 BKK
HK2 Cancel

Save and Confirm (ER)
File not saved yet
Ignore (IG)

6. คลิกที่ Show Booking File เพื่อไปที่หน้า Booking File

Your Air Search Options

From	To	Date	Time	Airline(s)	Cabin Class	Via
BKK	SYD	20AUG17		QF		Y
SYD	BKK	28AUG17		QF		Y

Add 1 segment

Global Flight Search Options

☐ Non-Stop flights

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

1 BKK-SYD/20AUG 2 SYD-BKK/28AUG

Go To

Show in Command Page

[Show Booking File](#)

Itinerary

1. Air

QF 024 Y

20AUG 18:10 BKK

21AUG 06:30 SYD

HK2 Cancel

7. เพื่อใส่ข้อมูลและตรวจสอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ก่อนบันทึกข้อมูลครบ

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

Booking File Information

Request received from (RF): ADAM TK TL01AUG17

Responsible Agent: Responsible Office BKKOK219W Ticketing Office BKKOK219W

Created on by: Not saved yet

Passenger and Contact Details

Passenger	PTC	Contact
1 LEVINE ADAM MR	ADT	Cell Phone (M) 0801234567 Cell Phone (M) 0801234567
2 PRINSLOO BEHATI MS	ADT	Cell Phone (M) 0898765432
LEVINE DUSTY ROSE (21SEP2016)	INF	

General contact (example: Assistant, Travel Agency)

Home (H) 0254532164
Home (H) 025451234
Email (E) ADAM_LEVINE@GMAIL.COM

Itinerary Details (2)

Air Pricing	Manual Booking Pricing	Add Manual Booking	Modify	Cancel	Print / email / Fax Itinerary
Display by: Chronological order Product					
1. Air QF 024 Y 20AUG17 18:10 BKK	21AUG17 06:30... SYD 1	0 stop	HK2	Details	
2. Air QF 023 Y 28AUG17 09:50 SYD 1	28AUG17 16:40 BKK	0 stop	HK2	Details	

Special Services Requests (SSRs)

Go To

Show in Command Page

[Show Booking File](#)

[Save and Confirm \(ER\)](#)

File not saved yet

[Ignore \(IG\)](#)

8. ทำการบันทึก Booking File โดยการคลิกปุ่ม Save and Confirmed บริเวณมุมขวาล่าง

Save and Confirm (ER)

Booking Code

Booking File - LEVINE ADAM MR (2) - 20AUG - SYD - MI7HCQ Owned by BKKOK219W

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): ADAM TK TL01AUG17

Responsible Agent: TMAS Responsible Office BKKOK219W Ticketing Office BKKOK219W

Created on 19JUN17 11:00 by 0182TM Last saved 19JUN17 11:00 Record Locator: MI7HCQ

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	Cell Phone (M) 0801234567 Cell Phone (M) 0801234567
2 PRINSLOO BEHATI MS	ADT	Cell Phone (M) 0898765432
3 LEVINE DUSTY ROSE (21SEP2016)	INF	

General contact (example: Assistant, Travel Agency)

Home (H) 0254532164
Home (H) 025451234
Email (E) ADAM_LEVINE@GMAIL.COM

Itinerary Details (2)

Air Pricing Manual Booking Pricing Add Manual Booking Modify Cancel Print / email / Fax Itinerary

Display by Chronological order Product

1.	Air	QF 024	Y	20AUG17	18:10	BKK	21AUG17	06:30...	SYD 1	0 stop	HK2	Details
2.	Air	QF 023	Y	28AUG17	09:50	SYD 1	28AUG17	16:40	BKK	0 stop	HK2	Details

Sales

Save and Confirm (ER)
Saved at 19JUN17 11:00 (GMT)
Ignore (IR)

2.3 การปิด Booking File

กรณีที่มีการเปิด Booking File ดังไว้บน Graphic mode สามารถทำการปิดได้โดยการคลิกที่กากบาทสีส้ม บริเวณมุมขวาบน ระบบจะถาม (ดังรูป) เพื่อให้ยืนยัน

Close booking file - MI7HCQ

Do you want to save the Booking File before closing ?

Save Do not save Back

Close booking file - MI7HCQ

Do you want to save the Booking File before closing ?

1 Save 2 Do not save 3 Back

คำอธิบาย

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

Booking File - LEVINE ADAM MR (2) - 20AUG - SYD - MI7HCQ

Booking File Flags: RLR

Booking File Information

Request received from (RF): ADAM TK TL01AUG17

Responsible Agent: TMAS Responsible Office BKKOK219W Ticketing Office BKKOK219W

Created on 19JUN17 11:00 by 0182TM Last saved 20JUN17 04:29 Record Locator: MI7HCQ

ทำการใส่ชื่อที่ช่อง Received From แล้วคลิกปุ่ม Save and Confirm (ER) แล้วจึงปิดจากภาพสี่เหลี่ยมอีกครั้ง

Booking File - LEVINE ADAM MR (2) - 20AUG - SYD - MI7HCQ

Owned by BKKOK219W

Booking File Flags: RLR

Booking File Information

Request received from (RF): ADAM TK TL01AUG17

Responsible Agent: TMAS Responsible Office BKKOK219W Ticketing Office BKKOK219W

Created on 19JUN17 11:00 by 0182TM Last saved 20JUN17 04:29 Record Locator: MI7HCQ

Passenger and Contact Details

Passenger	PTC	Contact
1. LEVINE ADAM MR	ADT	Cell Phone (M) 0801234567 Cell Phone (M) 0801234567
2. PRINSLOO BEHATI MS	ADT	Cell Phone (M) 0898765432
3. LEVINE DUSTY ROSE (21SEP2016)	INF	

General contact (example: Assistant, Travel Agency)

Home (H) 0254532164
Home (H) 025451234
Email (E) ADAM_LEVINE@GMAIL.COM

Itinerary Details (2)

Air Pricing	Manual Booking Pricing	Add Manual Booking	Modify	Cancel	Print / email / Fax Itinerary
1. Air	QF 024	Y	20AUG17 18:10 BKK	21AUG17 06:30... SYD 1	0 stop HK2
2. Air	QF 023	Y	28AUG17 09:50 SYD 1	28AUG17 16:40 BKK	0 stop HK2

Save and Confirm (ER)
Saved at 20 JUN 17 04:29 (GMT+7)

เมื่อคลิก OK ระบบจะทำการปิด Tab : Booking File นี้ออกไป

End Of Transaction

PNR (5Q6CJU) successfully updated

OK

- 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

The screenshot shows the top navigation bar of the Amadeus interface with a search bar labeled 'Retrieve Booking File'. The text 'MI7HCQ' is entered into the search bar, and the 'Retrieve' button is highlighted with a red box.

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

The screenshot shows the 'Retrieve Booking File' interface. On the left, the 'Main Page' sidebar has 'Retrieve Booking File' selected. The search bar contains 'MI7HCQ'. The search results table shows multiple records for 'LEVINE ADAM MR'. The 'Open Booking File' button is highlighted with a red box.

GRP	Last Name	First Name	Provider	Dep City	Arr City	Date	Rec Loc	Pax No.
	LEVINE	ADAM MR	UAOPEN	IAH	LAX		22ZWKT	1
	LEVINE	ADAM MR	UAOPEN	IAH	LAX		JOFZNG	1
	LEVINE	ADAM MR	TG403	BKK	SIN	20JUL	MHWWW5	2
	LEVINE	ADAM MR	QF024	BKK	SYD	20AUG	MI7HCQ	2
	LEVINE	ADAM MR	CX830	HKG	JFK	04SEP	22BVOM	3
	LEVINE	ADAM MR	CX830	HKG	JFK	04SEP	22CKZU	3
	LEVINE	ADAM MR	CX830	HKG	JFK	04SEP	22DFT7	3
	LEVINE	ADAM MR	CX830	HKG	JFK	04SEP	22DJSJ	3
	LEVINE	ADAM MR	CX830	HKG	JFK	04SEP	22DPFT	3
	LEVINE	ADAM MR	BR212	BKK	TPE	15SEP	LNLDFO	1

2.5 การใส่ Remark / Other Service Information

Add a Remark

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

What do you want to do next?

- Retrieve a Profile
- Add/Update passenger
- Air Pricing/TST
- Air Booking
- Car Booking
- Hotel Booking
- Add Seats and Services
- Add a Remark
- Add an Other Service Information
- Add a Form of Payment

2. เลือกประเภทของ Remark และใส่รายละเอียดที่ต้องการ

Remarks

Type: Itinerary (RIR) Category: Up to five letters or asterisk (*) Passenger Association: Segment Association:

Security option: Please select...

Please enter remark details below

PLEASE ARRIVE AT AIRPORT 2 HOURS BEFORE FLIGHT DEPARTURE

Add Remark

Passenger	Segment	Type	Details	Delete All
ALL	ALL	Generic (RM)	SEND ALL TICKET TO PASSENGER AT HOME	Delete
ALL		Confidential (RC)	AIR FARE THB50000 PLUS COMM THB5000 TOTAL FARE THB55000 PER PERSON	Delete

OK

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

Add/Modify/Delete Remark Add/Modify/Delete Other Service Information Delete

Remarks (3)

Remark	Type	Category	Passenger	Segment
Confidential: AIR FARE THB50000 PLUS COMM THB5000 TOTAL FARE THB55000 PER PERSON	Confidential (RC)	-	-	-
SEND ALL 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

What do you want to do next?

Retrieve a Profile	Air Booking	Add Seats and Services
Add/Update passenger	Car Booking	Add a Remark
Air Pricing/TST	Hotel Booking	Add an Other Service Information
		Add a Form of Payment

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

Other Service Information

Airline: YY Passenger Association:

RSVN BY THAI AMADEUS TRAVEL / THAYADA /022079090

Modify OSI Add OSI

Passenger	Airline	Details	Delete All
ALL	YY	RSVN BY THAI AMADEUS TRAVEL / THAYADA /022079090	Delete

OK

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

What do you want to do next?

- Retrieve a Profile
- Add/Update passenger
- Air Pricing/TST

- Air Booking
- Car Booking
- Hotel Booking

- Add Seats and Services**
- Add a Remark
- Add an Other Service Information
- Add a Form of Payment

2. คลิกเลือกสิ่งที่ต้องการขอบริการพิเศษ จากทางด้านซ้าย

- Seat Request > เลือกผู้โดยสารและเส้นทางที่ต้องการเลือกที่นั่ง> คลิกเลือกตำแหน่งที่นั่งที่ต้องการ > คลิกปุ่ม Add SSR

Seats and Services Catalogue

Seats

- Seat Map
- Seat Preference
- Baggage (5)

Passengers

- P 1 LEVINE / Adam MR ADT
- P 2 PRINSLOO / Behati MS ADT
- LEVINE / Dusty rose (21SEP16) INF

Flight segments

- S 1 QF024 Y 20AUG17 BKK-SYD 18:10 06:30
- S 2 QF023 Y 28AUG17 SYD-BKK 09:50 16:40

Seat Map

Explanation

- Selected seat
- Available
- Seat occupied by passenger 1
- Occupied seat
- Seat blocked by the airline
- Chargeable seat
- Exit
- Lavatory
- Galley
- Facility
- Exit

Seat number(s): 29D,29E

Request cradle

Print and Save

Total price for all selected seats: 0

Modify SSR

Add SSR

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

Seats and Services Catalogue

Seats

- Baggage (5)
- Meals**
- Pets
- Travel Services (0)
- Lounge (0)
- Passenger Assistance
- In-flight Entertainment (0)
- Ground Transportation (0)
- Carbon Offset (0)
- Store (0)
- Mileage Accrual (0)
- Standby (0)
- Upgrades (0)
- Passenger Information
- Other

Passengers

- ☒ P 1 LEVINE / Adam MR (ADT)
- ☒ P 2 PRINSLOO / Behati MS (ADT) LEVINE / Dusty rose (INF/21SEP16)

Flight segments

- ☒ S 1 QF024 Y 20AUG17 BKK-SYD 18:10 06:30
- ☒ S 2 QF023 Y 28AUG17 SYD-BKK 09:50 16:40

Show prices in: THB

Chargeable Meals

This category of services is not available for the current passenger and segment selection.

Standard Meals

Enter the service name or code

Service	Code	Segments	Availability and Selection per passenger
Vegetarian Hindu	AVML	S1S2	On Request
Baby food	BBML	S1S2	On Request
Bland	BLML	S1S2	On Request
Child	CHML	S1S2	On Request
Diabetic	DBML	S1S2	On Request
Fruit platter	FPML	S1S2	On Request

Acceptance of these services depends on the airline and routing. These services may be chargeable. For more information, check with the airline(s).

Request

3. หากทำการขอบริการพิเศษเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม Close

Passenger	Segment	Carrier	Category	Service	Status	Modify	Delete
PRINSLOO / Behati LEVINE / Dusty rose ()	2	QF	Meal	AVML	HK1	-	Delete
PRINSLOO / Behati LEVINE / Dusty rose ()	2	QF	Misc.	INF/LEVINE/DUSTYROSE 21SEP16	HN1	-	Delete

Close

Special Services Requests (SSRs)

Add Seats and Services Create TSM Export file from booking file Import from file

Passenger	Segment	Carrier	Category	Service	Status	Modify	Delete All
1 LEVINE / Adam	1	QF	Meal	AVML	HK1	-	Delete
1 LEVINE / Adam	2	QF	Meal	AVML	HK1	-	Delete
2 PRINSLOO / Behati LEVINE / Dusty rose ()	2	QF	Seat Preference	ROST/SYDBKK/29A, 29B	KK2	Modify	Delete
2 PRINSLOO / Behati LEVINE / Dusty rose ()	1	QF	Meal	AVML	HK1	-	Delete
2 PRINSLOO / Behati LEVINE / Dusty rose ()	1	QF	Misc.	INF/LEVINE/DUSTYROSE 21SEP16	HN1	-	Delete
2 PRINSLOO / Behati LEVINE / Dusty rose ()	2	QF	Meal	AVML	HK1	-	Delete
2 PRINSLOO / Behati LEVINE / Dusty rose ()	2	QF	Misc.	INF/LEVINE/DUSTYROSE 21SEP16	HN1	-	Delete

4. ที่ช่อง Request received from (RF): ระบุชื่ออ้างอิง

5. คลิก Save & Confirm (ER)

2.7 การส่ง Email และ Print Itinerary

การส่ง Email

1. ภายใต้หัวข้อ Itinerary Details คลิก Print/Email/Fax Itinerary

Itinerary Details (2)											
Air Pricing		Manual Booking Pricing		Add Manual Booking ▼		Modify		Cancel		Print / email / Fax Itinerary	
Display by ☒ Chronological order ☐ Product											
1.	Air	QF 024	Y	20AUG17	18:10	BKK	21AUG17	06:30...	SYD 1		
2.	Air	QF 023	Y	28AUG17	09:50	SYD 1	28AUG17	16:40	BKK		

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

Itinerary Type: ☒ Joint Itinerary ☐ Individual Itinerary

Passenger	PTC	Segments
☒ 1 LEVINE / Adam	ADT	ALL
☒ 2 PRINSLOO / Behati	ADT	ALL
☒ LEVINE / Dusty rose (21SEP16)	INF	ALL

Document Remarks(1)

Passenger	Segments	Details
ALL	ALL	PLEASE ARRIVE AT AIRPORT 2 HOURS BEFORE FLIGHT DEPARTURE

Document Language Settings

Print / Email / Fax Options

☐ Print ☒ Email ☐ Send by Fax

Local Printer (PRT) [Printers From Another Office](#)

☐ Define Printer

☒ Booking File Emails [View Emails](#)

☒ Other Emails

ADAM_LEVINE@GMAIL.COM (Main Contact)

THAYADA@THAIAMADEUS.C [Delete](#)

[Add Email](#)

[Booking File Faxes](#) [View Faxes](#)

[Other Faxes](#) [Add Fax](#)

[Send](#)

สามารถระบุ Email ได้สูงสุด 4 Emails

4. คลิกปุ่ม Send

ตัวอย่าง Itinerary Email

Plain Text Email

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

ADTD Email

Amadeus Learning Centre

Email: altd@thaiamadeus.com

Your trip

Booking ref:

K3A3MQ

[Check My Trip](#)

Issued date:

09 October 2017

Traveler	Smith/John Mr Bieber/Justin Mstr (Child)	Agency	THAI-AMADEUS SOUTHEAST ASIA CO., LTD 89 Building, 2nd Floor Vishavadi Rangsit Rd, Chom Phon CHATUCHAK, BANGKOK 10900 Telephone: +6622079090 Fax: +6622079198
----------	---	--------	---

Tuesday 05 December 2017

	Thai Airways International TG 571 Departure 06 December 13:20 Arrival 06 December 14:25 Duration 01:05 (Non stop) Booking status Confirmed Class Economy (M) Seat 34J confirmed for BIEBER/JUSTIN MSTR 34K confirmed for BIEBER/JUSTIN MSTR 34L confirmed for SMITH/JOHN MR 34M confirmed for SMITH/JOHN MR AIRBUS INDUSTRIE A330 Meal Vegetarian meal, non-dairy - Confirmed for SMITH/JOHN MR Child meal - Confirmed for BIEBER/JUSTIN MSTR	Vienneta, (Waltay Intl) (+) Bangkok, (Suvarnabhumi Intl) (+) Bangkok, (Non stop) Confirmed Economy (M) 34J confirmed for BIEBER/JUSTIN MSTR 34K confirmed for BIEBER/JUSTIN MSTR 34L confirmed for SMITH/JOHN MR 34M confirmed for SMITH/JOHN MR AIRBUS INDUSTRIE A330 Meal Vegetarian meal, non-dairy - Confirmed for SMITH/JOHN MR Child meal - Confirmed for BIEBER/JUSTIN MSTR	Terminal: I - International Terminal
---	--	---	---

IT: CUSTOMIZE LABEL OF INCLUSION TEXT

Sunday 10 December 2017

	Thai Airways International TG 571 Departure 10 December 18:55 Arrival 10 December 20:45 Duration 01:10 (Non stop) Booking status Confirmed Class Economy (M) Seat 34J confirmed for BIEBER/JUSTIN MSTR 34K confirmed for BIEBER/JUSTIN MSTR 34L confirmed for SMITH/JOHN MR 34M confirmed for SMITH/JOHN MR AIRBUS INDUSTRIE A330 Meal Vegetarian meal, non-dairy - Confirmed for SMITH/JOHN MR Child meal - Confirmed for BIEBER/JUSTIN MSTR	Vienneta, (Suvarnabhumi Intl) (+) Bangkok, (Waltay Intl) (+) 01:10 (Non stop) Confirmed Economy (M) 34J confirmed for BIEBER/JUSTIN MSTR 34K confirmed for BIEBER/JUSTIN MSTR 34L confirmed for SMITH/JOHN MR 34M confirmed for SMITH/JOHN MR AIRBUS INDUSTRIE A330 Meal Vegetarian meal, non-dairy - Confirmed for SMITH/JOHN MR Child meal - Confirmed for BIEBER/JUSTIN MSTR	Terminal: I - International Terminal
---	--	--	---

IT: CUSTOMIZE LABEL OF INCLUSION TEXT

General Information

PLEASE ARRIVE AIRPORT 2 HOURS BEFORE FLIGHT DEPARTURE
PLEASE CHECK IN ROW H
HAVE A NICE TRIP

Ecological information

Calculated average CO2 emission is 108.04 kg/person
Source: ICAO Carbon Emissions Calculator
<http://www.icao.int/environmental-protection/CarbonOffset/Pages/default.aspx>

Airline Booking Reference(s)

TG (Thai Airways International): K3A3MQ

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. ภายใต้หัวข้อ Itinerary Details คลิก Print/Email/Fax 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
☒ 1 LEVINE / Adam	ADT	ALL
☒ 2 RRINSLOO / Behati	ADT	ALL

Document Remarks(0)

Document Language Settings

Print / Email / Fax Options

☒ **Print**
Local Printer (PRT) [Printers From Another Office](#)
☒ Define Printer
LA0226
e.g. SQ0804 (Printer Mnemonic ID)

☐ **Email**
☒ Booking File Emails
[View Emails](#)
☐ Other Emails
[Add Email](#)

☐ **Send by Fax**
☐ Booking File Faxes
[View Faxes](#)
☐ Other Faxes
[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.

- 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.

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      AS LINKED TO SECURITY SET MNEMONIC : L00071
*****
  ATID      MNEM      TYPE/DOCUMENT      ADDRESS
  ----      -
5848231E    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**

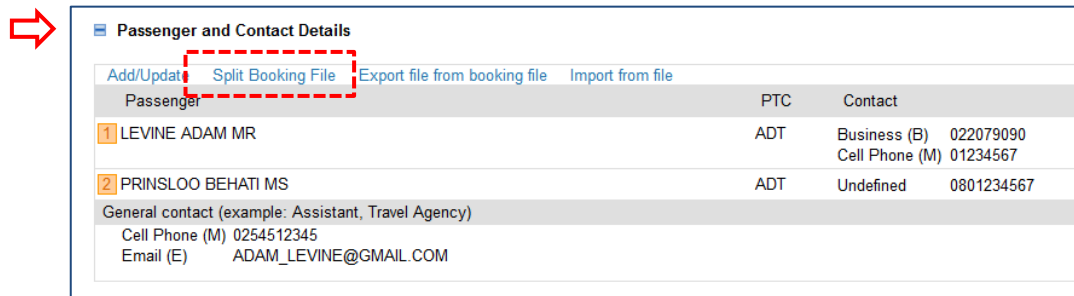
คำสั่งในการดู Printer ATID คือ **TTQLIST**

```
> 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



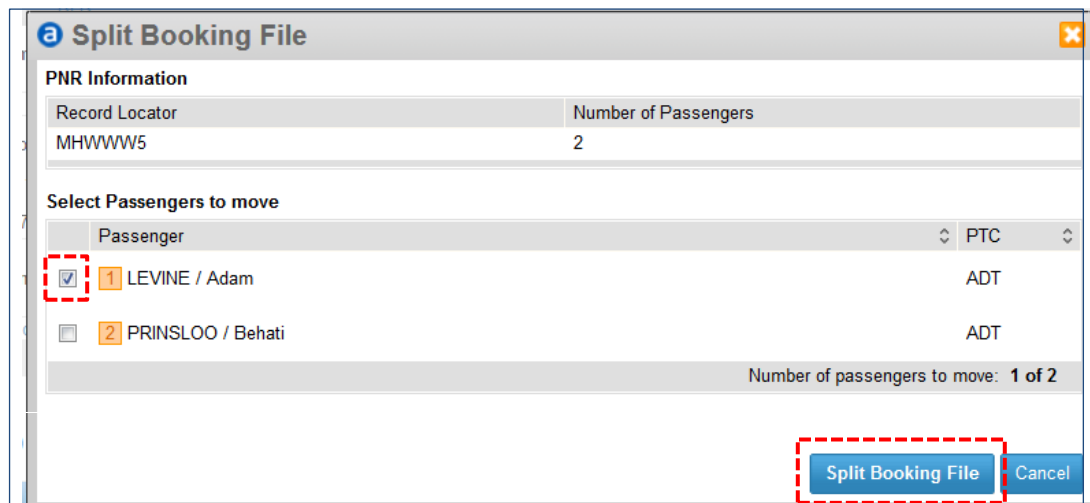
Passenger and Contact Details

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
2 PRINSLOO BEHATI MS	ADT	Undefined 0801234567

General contact (example: Assistant, Travel Agency)
Cell Phone (M) 0254512345
Email (E) ADAM_LEVINE@GMAIL.COM

2. เลือกผู้โดยสารที่ต้องการแยกออกจาก Booking File > คลิกปุ่ม Split Booking File



Split Booking File

PNR Information

Record Locator	Number of Passengers
MHWWW5	2

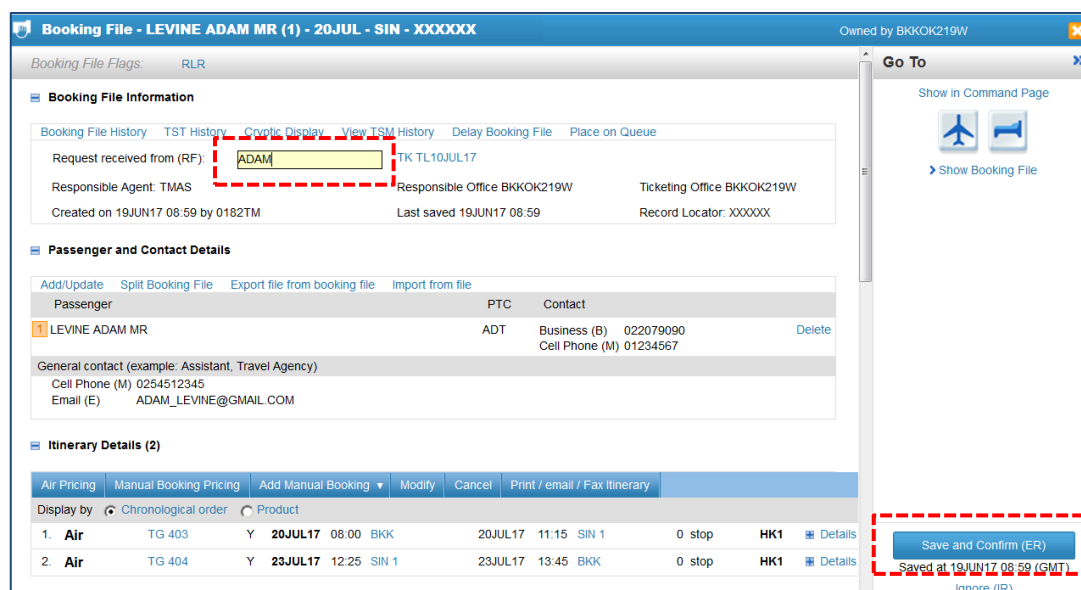
Select Passengers to move

Passenger	PTC
☒ 1 LEVINE / Adam	ADT
☐ 2 PRINSLOO / Behati	ADT

Number of passengers to move: 1 of 2

Split Booking File Cancel

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



Booking File - LEVINE ADAM MR (1) - 20JUL - SIN - XXXXXX Owned by BKKOK219W

Booking File Flags: RLR

Booking File Information

Request received from (RF): **ADAM** TK TL10JUL17
Responsible Agent: TMAS Responsible Office BKKOK219W Ticketing Office BKKOK219W
Created on 19JUN17 08:59 by 0182TM Last saved 19JUN17 08:59 Record Locator: XXXXXX

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

Itinerary Details (2)

Air Pricing	Manual Booking Pricing	Add Manual Booking	Modify	Cancel	Print / email / Fax Itinerary
Display by: Chronological order	Product				
1. Air	TG 403	Y	20JUL17 08:00 BKK	20JUL17 11:15 SIN 1	0 stop HK1 Details
2. Air	TG 404	Y	23JUL17 12:25 SIN 1	23JUL17 13:45 BKK	0 stop HK1 Details

Save and Confirm (ER)
Saved at 19JUN17 08:59 (GMT)
Ignore (IR)

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 20JUN17 08:52 by 0182TM Last saved 20JUN17 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		

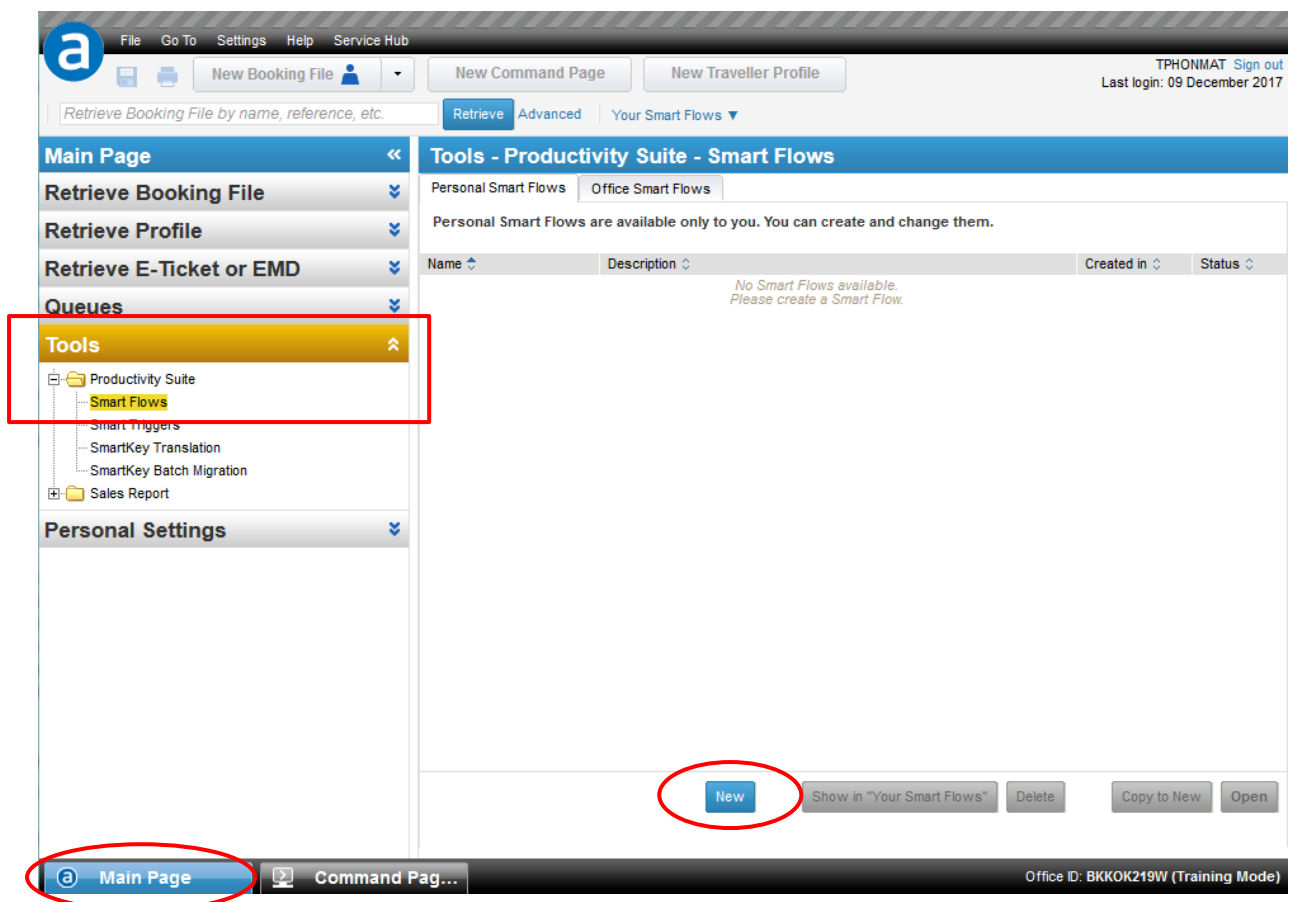
CHAPTER 3 : SMART FLOWS

Smart Flows เป็นเครื่องมือในการสร้างชุดคำสั่งใน Amadeus Selling Platform Connect ไร้ลวงหน้าและสามารถปรับแต่งได้ 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 แชร 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

Tools - Productivity Suite - Smart Flows

Smart Flow Editor - Personal Smart Flow

Name: ☒ Show in "Your Smart Flows"

Description:

Smart Flow editor - Switch to advanced language mode (switch is permanent)

OS YY RSVN BY THAI AMADEUS / TRAINING /022079090 EXT.3
ES OFFICE ID-B

How to write Smart Flows

Create new question

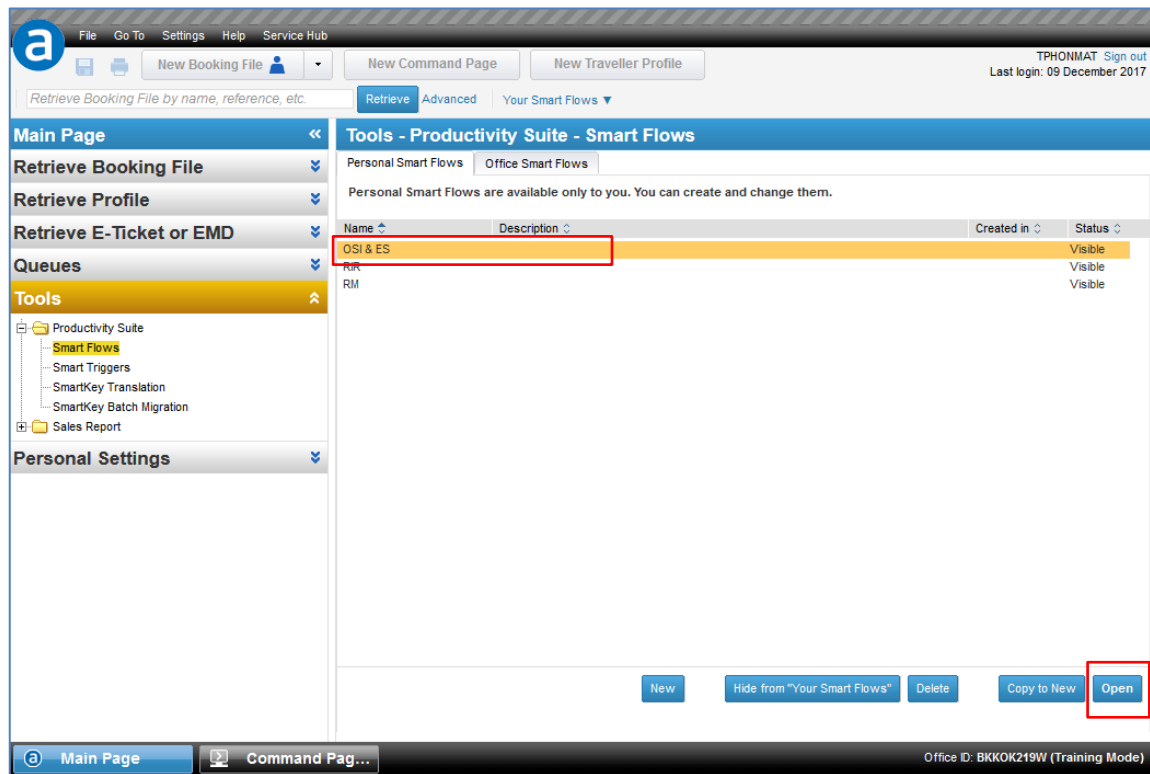
Label: OFFICE ID
Question: Specific BSP Office ID
ex. BKKOK219W

Run in a new Command Page Save Close

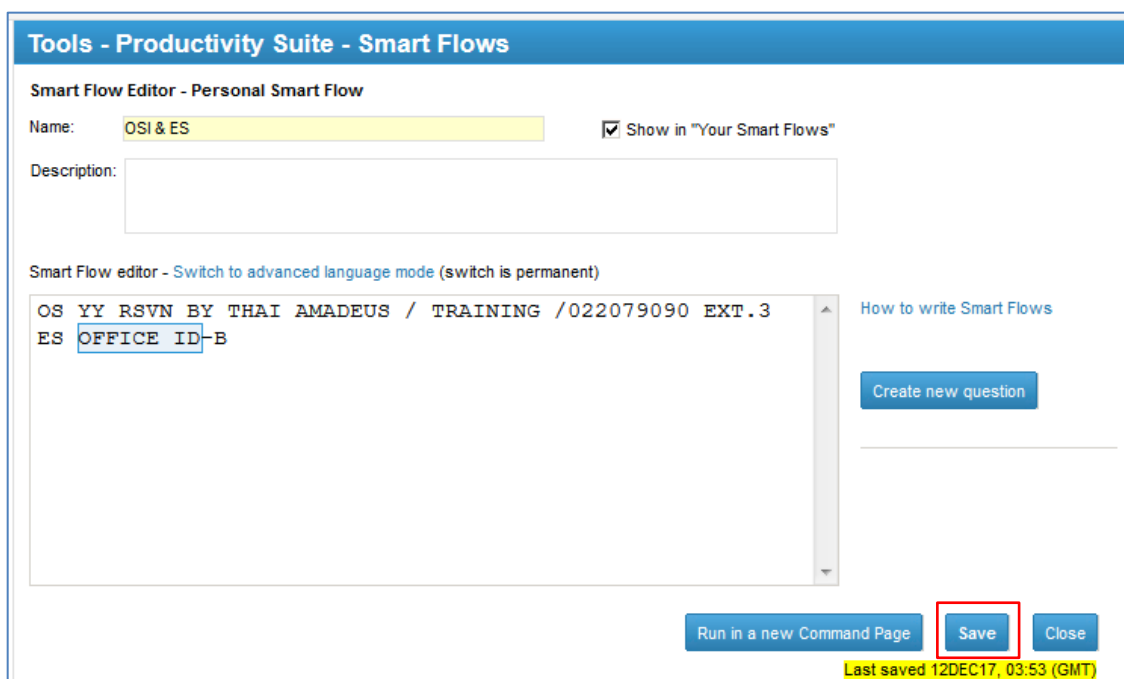
7. หากต้องการเดิมข้อความลงไปคำสั่งเวลาที่ Smart Flows ทำงาน สามารถตั้งค่าเพิ่มเติมได้ดังนี้
 - a. ตัวอย่าง ต้องการให้มี Window Pop-Up ขึ้นมาให้ระบุ Office ID เองทุกครั้ง ให้ทำการเลือกข้อความ (Highlight) บริเวณคำที่ต้องการให้มีการให้มี Pop-Up (จาก ตัวอย่างเลือก Office ID)
 - b. คลิกปุ่ม Create new question 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

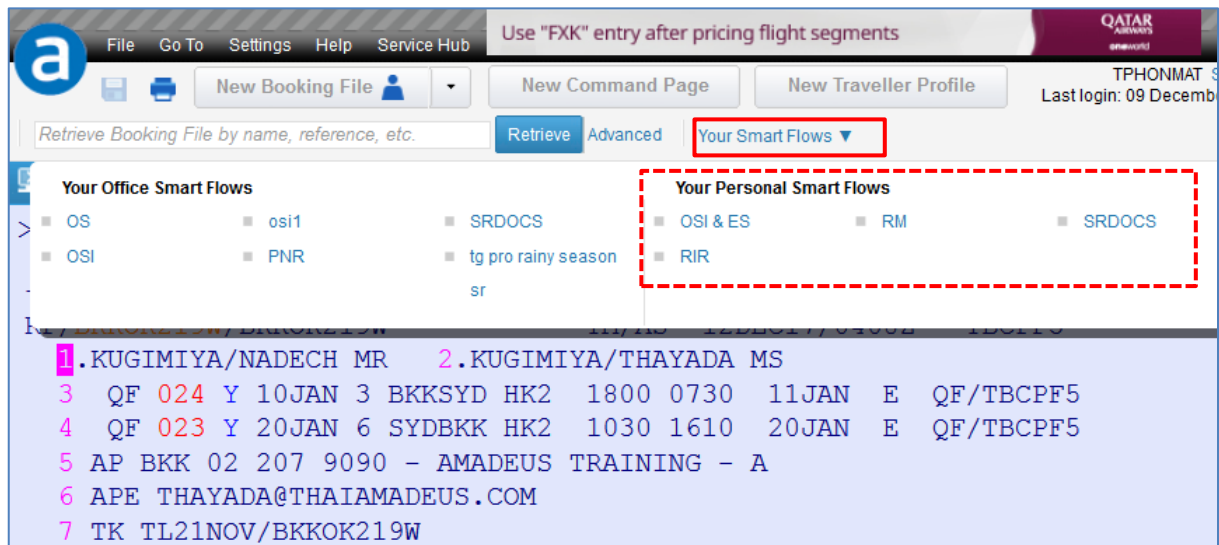


5. สามารถแก้ไข ปรับแต่ง smart Flow ได้ตามต้องการ
6. คลิกที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกการแก้ไข

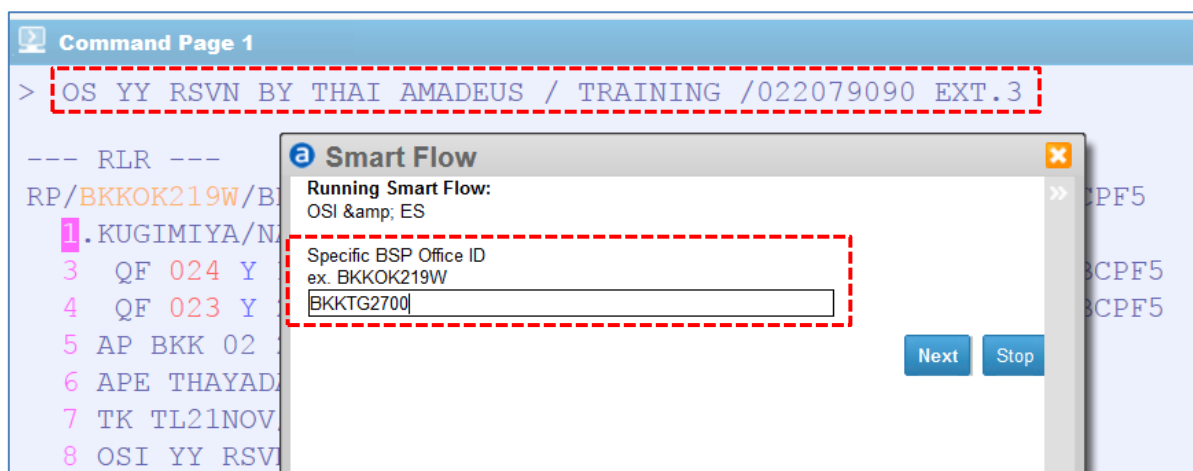


3.3 วิธีการใช้งาน Smart Flows

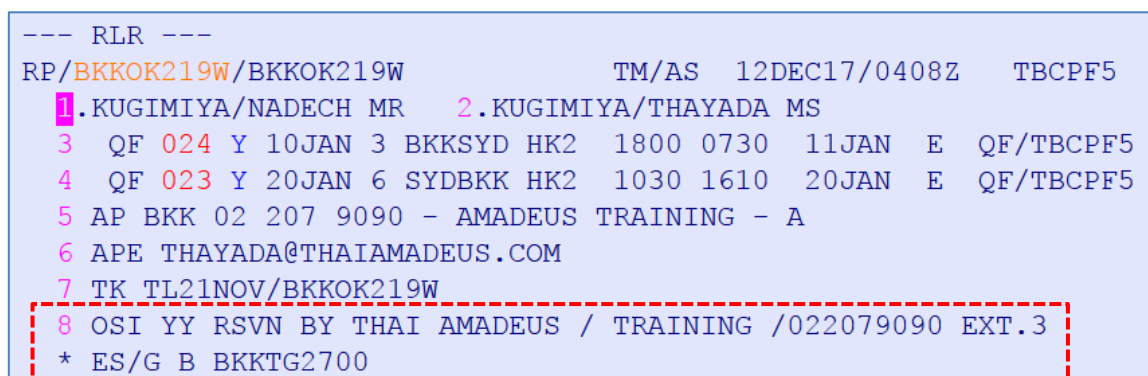
1. ที่หน้าจอของ Command Page
2. คลิกที่ Your Smart Flows ▼ ด้านบน



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

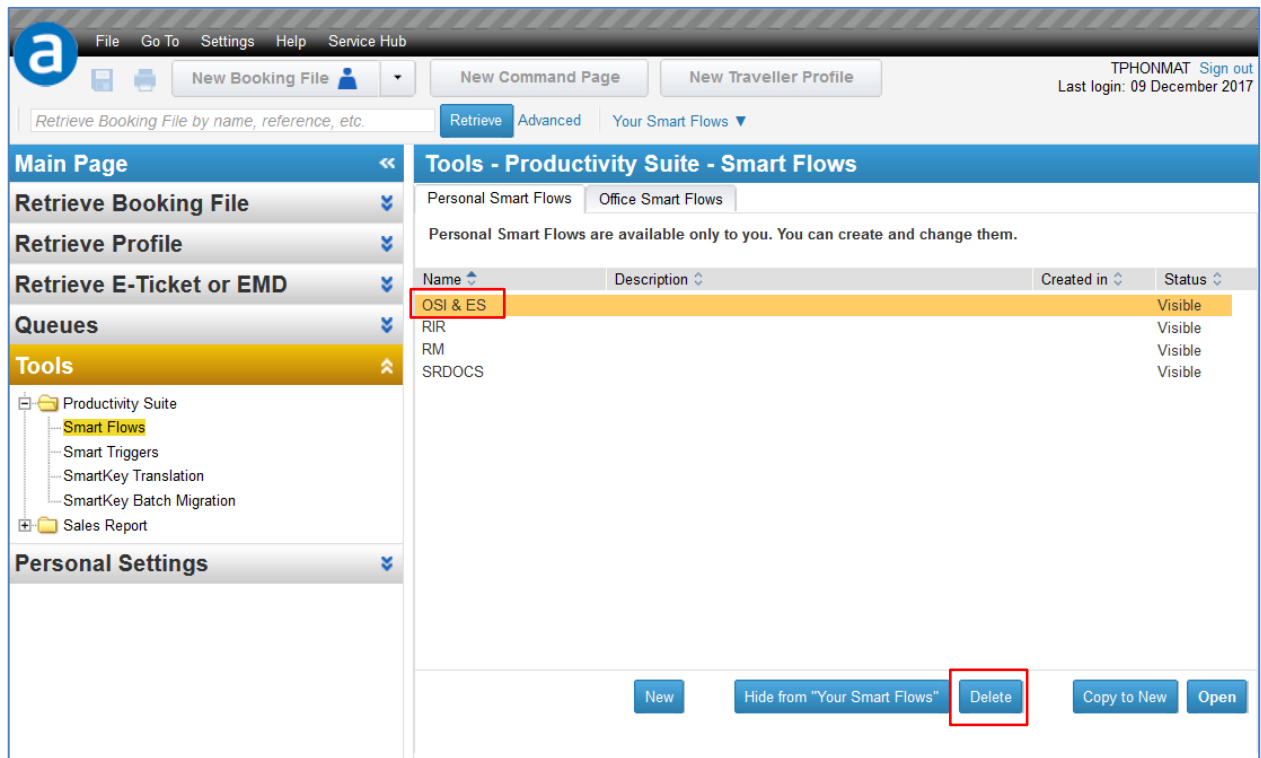


4. จากนั้นคลิกปุ่ม Next

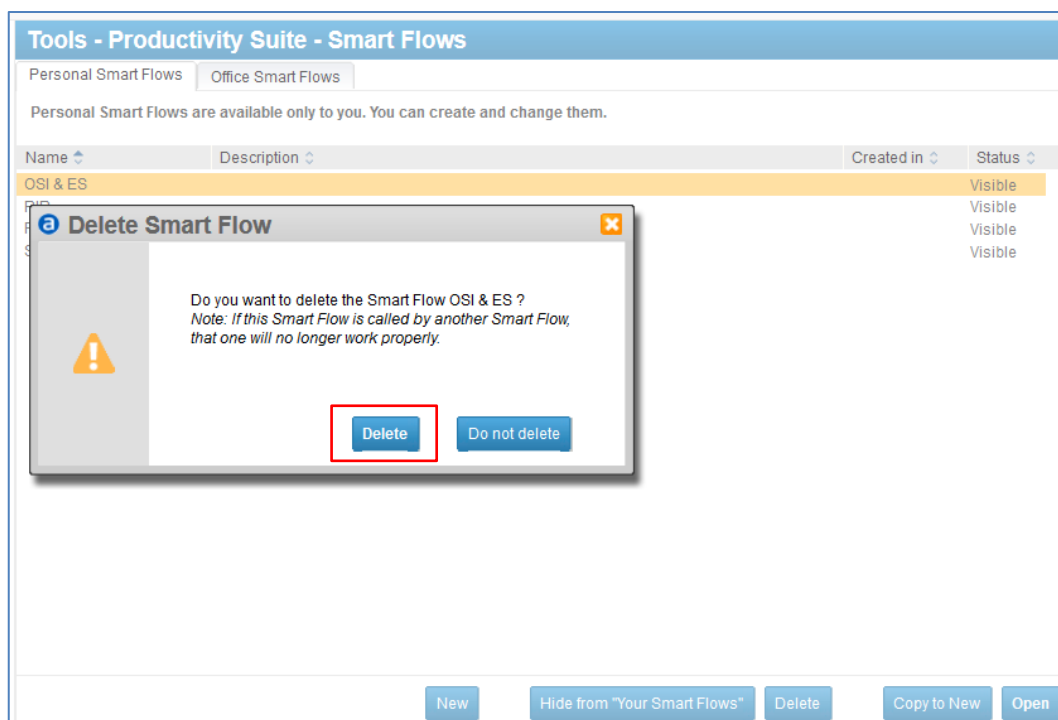


3.4 การลบ Smart Flows

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



5. ยืนยันการลบอีกครั้ง โดยคลิกที่ปุ่ม Delete



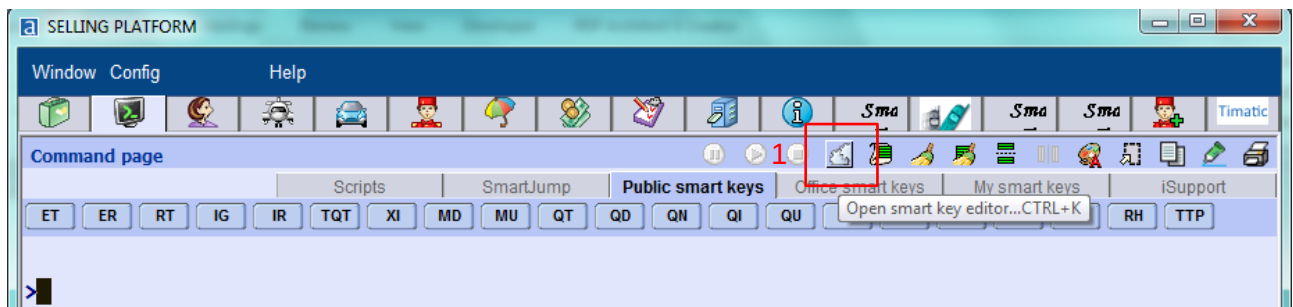
3.5 การใช้งาน SmartKey Translation

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

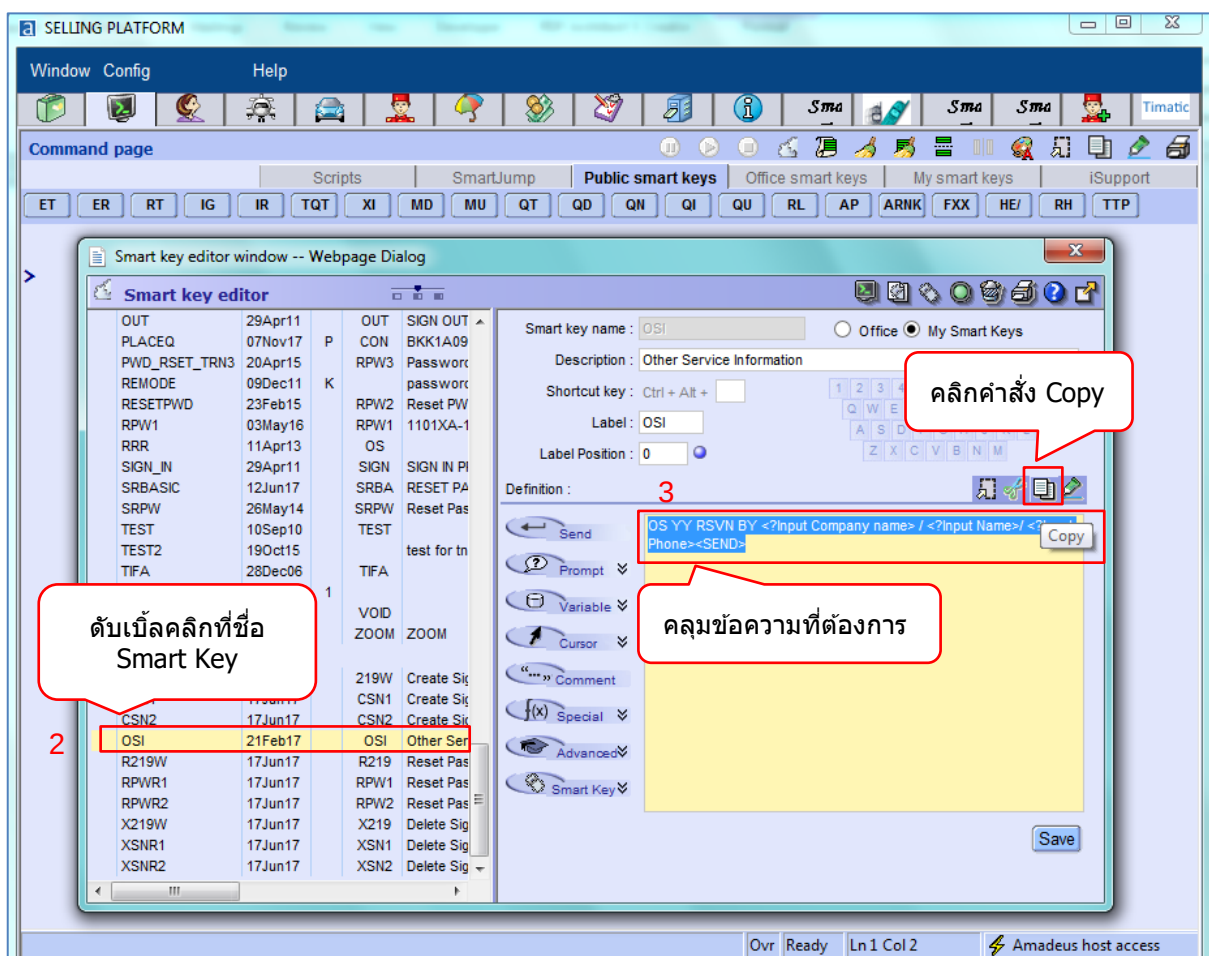
หมายเหตุ: ผู้ใช้สามารถแปลคำสั่งจาก Smart Keys มาเป็น Smart Flow ได้ทั้งในส่วนระดับบุคคล (Personal Smart Flows) และในส่วนระดับหน่วยงาน (Office Smart Flows) หากผู้ใช้คนในมีบทบาทของผู้ดูแลสำนักงาน (Office administrator role)

วิธีการแปลคำสั่งจาก Smart Key มาเป็น Smart Flows

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

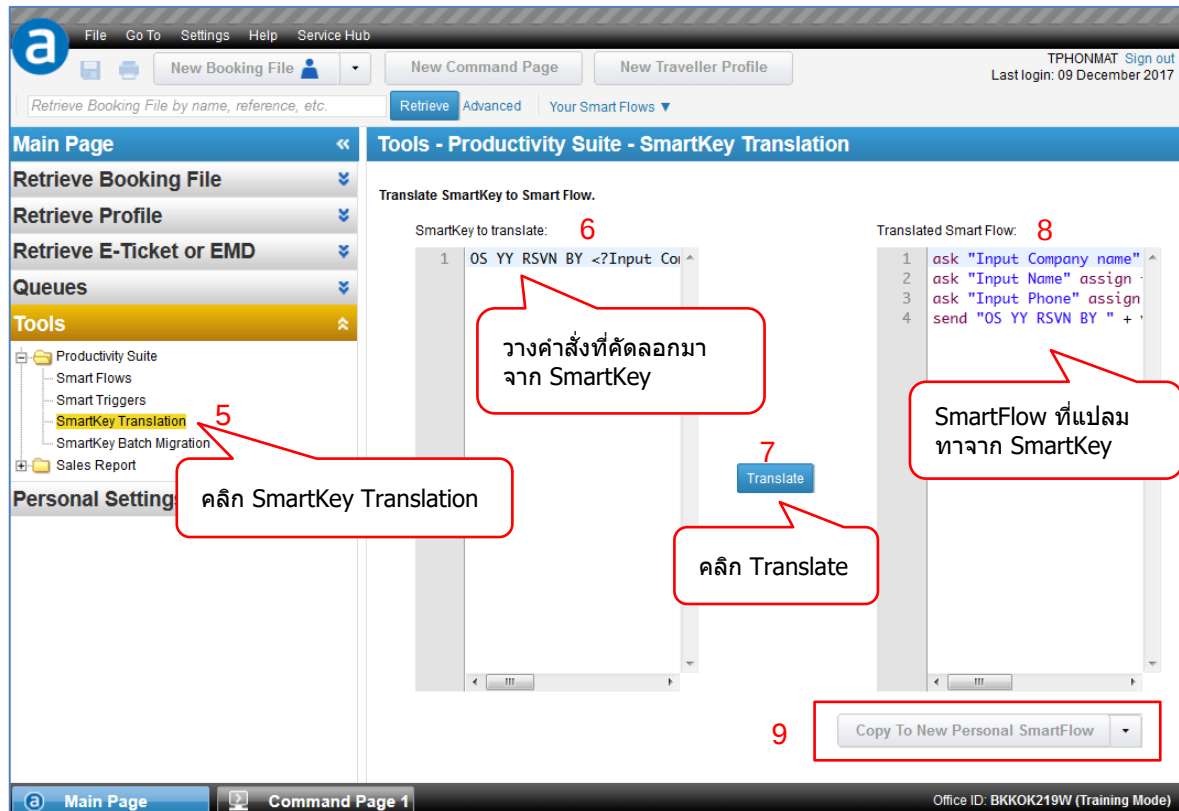


2. ที่หน้าต่าง Smart Key editor ให้ดับเบิลคลิกที่ชื่อ Smart Key ที่ต้องการ
3. ทำการคลุมข้อความ (Highlight) ใน Smart Key แล้วทำการคัดลอก (Copy)



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. คลิกปุ่ม Translate 
8. Smart Key จะถูกแปลและปรากฏเป็น Smart Flow ในคอลัมน์ Translated Smart Flow
9. คลิกปุ่ม 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 จากนั้นคลิกปุ่ม Save

