

Управление личным кабинетом пользователя

Содержание:

1. Глоссарий

- 2. Права пользователей Личного Кабинета
- 3. Общие элементы интерфейса
- 4. Взаимодействие офисов
- 5. Авторизация личного кабинета
- 6. Управление профилем пользователя
- 7. Категория «Пользователи»
- 8. Категория «Офисы»
- 9. Категория «Обращения»
- 10. Категория «Заявки»
- 11. Категория «Отчеты»

Личный Кабинет – ресурс, предназначенный для создания, обработки и хранения заявок.

Личный кабинет пользователя представляет собой общий механизм взаимодействия со службой поддержки Sabre. При помощи данного интерфейса, вы сможете подавать заявки на создание данных, необходимых для работы в GDS Sabre (EPR, LNIATA, PCC), а также создавать обращения в службу поддержки по вопросам, связанным с работой в GDS Sabre и дополнительными ресурсами. Личный кабинет так же содержит необходимую информацию по каждому агентству (EPR, LNIATA, PCC).

Глоссарий

| ΟΦͶϹ | | | | |
|------------------------------------|---|--|--|--|
| PCC SC | основной офис продаж | | | |
| PCC (Pseudo City Code) | дополнительный офис продаж, открываемый для точки продаж по адресу, отличному от адреса Основного офиса | | | |
| Тип РСС: | основной офис продаж агентства | | | |
| Дополнительный | офис продаж, открываемый для точки продаж по адресу, отличный от адреса Основного офиса | | | |
| Множественный | второстепенный РСС для оптимизации удаленной билетопечати, может быть создан только для существующих РСС | | | |
| Название (eng) | наименование офиса продаж (PCC SC, PCC) на английском языке. | | | |
| Название (ru) | наименование офиса продаж (РСС SC, РСС) на русском языке. | | | |
| Валидатор | уникальный идентификатор, присваиваемый агентству или офису продаж IATA, ТКП или авиакомпанией. | | | |
| пди | договор на оказание услуг подключения и доступа к информационным ресурсам GDS Sabre | | | |
| Статус РСС: Активный | РСС содержит CRT TA (LNIATA терминала Sabre). | | | |
| Конфигурация перенесена | РСС передан в пользование другого юридического лица | | | |
| Конфигурация без CRT TA | РСС не содержит CRT TA, но может содержать PTR TA и/или MINI TA | | | |
| | МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ | | | |
| Ближайший аэропорт | Ближайший аэропорт к фактическому местоположению офису продаж | | | |
| Страна | Страна, где находится офис продаж | | | |
| Регион | Регион, где находится офис продаж | | | |
| Ближайший город | Ближайший город к фактическому местоположению офиса продаж. Если город места регистрации организации отсутствует в справочнике IATA, укажите ближайший город, который присутствует в данном справочнике. | | | |
| Адрес | Адрес места регистрации организации | | | |
| | ПОЛЬЗОВАТЕЛИ | | | |
| Agent PCC-SC) | лицо, уполномоченное на заказ/изменение/удаление конфигураций для доступа агентства в GDS Sabre. Определено в Договоре. | | | |
| Дополнительный агент PCC SC | Дополнительное лицо, уполномоченное на заказ/изменение/ удаление конфигураций для доступа агентства в GDS Sabre. Определено Администратором. | | | |
| Куратор | сотрудник Sabre, координирующий работу агентства | | | |
| Пользователь | сотрудник агентства, имеющий доступ в Личный Кабинет. Права пользователей описаны в разделе «Права пользователей Личного Кабинета» | | | |
| Идентификатор агента (Agent ID) | числовое значение. Идентификатора агента (Agent ID) используется для входа в систему Sabre и для авторизации пользователя на дополнительных ресурсах. | | | |
| Подпись агента (Agent Sign) | Трехзначное буквенно-цифровое значение. Agent Sign идентифицирует агента после входа в систему Sabre. | | | |
| Оператор | Сотрудник агентства имеющий доступ в GDS Sabre. 2 уровня доступа оператора в GDS Sabre: | | | |
| Менеджер | Позволяет создавать бронирование, производить выписку билетов, работать с очередями, имеющими цифровое обозначение и буквенное обозначение, предоставлять доступ другим РСС, оперировать очередью back office и выполнять иные дополнительные настройки РСС | | | |
| Агент | Позволяет создавать бронирование, производить выписку билетов, работать с очередями, имеющими цифровое обозначение | | | |

| ТЕРМИНАЛЬНЫЕ АДРЕСА | | |
|---------------------|--|--|
| ΙΝΙΔΤΔ | Line number interchange address terminal address) - терминальные | |
| | адреса | |
| | Терминальный адрес пульта (рабочего места) пользователя. | |
| CRT_TA | Уникальный адрес терминала для обмена данными с серверами | |
| | Sabre (указывается при заполнении настроек страницы «Параметры» | |
| | рабочего пространства агента Sabre Red Workspace) | |
| | терминальный адрес принтера билетопечати или принтера печати | |
| PTR_TA | сообщений (указывается при заполнении настроек SJPM- Sabre Java | |
| | Printing Module) | |
| | терминальный адрес для сбора и передачи данных в midoffice или | |
| MINI_TA | backoffice (указывается при заполнении настроек SJPM- Sabre Java | |
| | Printing Module) | |

Права пользователей Личного Кабинета

В зависимости от прав пользователя (Агент РСС SC, Дополнительный агент РСС SC, Сотрудник РСС) в личном кабинете вам будут доступны те или иные функции. Ниже перечислены права всех групп пользователей личного кабинета:

| | Роли пользователей | | | |
|---|--|--|----------------------------------|---------------------------------|
| Операции | Агент РСС SC Дополнительный агент РСС SC | | Сотрудник РСС | Оператор |
| Создание пользователя | да | да | нет | нет |
| Список Пользователей (просмотр) | да | да | только собственный офис | нет |
| Список Офисов (просмотр) | да (все) | да | только собственный офис | нет |
| Создание обращения | да | да | да | да |
| Список Обращений (просмотр) | да | только собственные обращения, с возможностью просмотра общего списка заявок всех пользователей, но без доступа к контенту | да (в пределах офиса) | только собственные обращения |
| Отчеты - информация по агентству | да | да | да | нет |
| Заявка на создание РСС | да | да | да (по согласованию с PCC SC) | нет |
| Заявка на изменение данных РСС | да | да | да (по согласованию c PCC SC) | нет |
| Заявка на удаление РСС | да | да | да (по согласованию c PCC SC) | нет |
| Заявка на блокировку/разблокировку РСС | да | да | да (по согласованию с PCC SC) | нет |
| Заявка на добавление терминального адреса | да | да | да (по согласованию с PCC SC) | нет |
| Заявка на удаление терминального адреса | да | да | да (по согласованию с PCC SC) | нет |
| Заявка на создание оператора | да | да | да (по согласованию с PCC SC) | нет |
| Заявка на удаление оператора | да | да | да (по согласованию с PCC SC) | нет |
| Заявка на обновление оператора | да | да | да (по согласованию с PCC SC) | нет |
| Заявка на активацию/ деактивацию оператора | да | да | нет | нет |
| Заявка на перенос конфигурации | да | да | нет | нет |

Общие элементы интерфейса

| • | Выгрузить список в Excel. Значок расположен в верхнем правом углу просматриваемого списка. Нажмите левой кнопкой мыши по данной иконке, далее на область ниспадающего меню Excel для создания файла. |
|--------------------------------|---|
| Jt | Сортировать список (где присутствует). Значок расположен правее от параметра. Сортировку возможно осуществить по двум параметрам: Номер РСС и Статус. |
| ≡ | Скрыть/Развернуть боковое меню. Значок расположен в верхней панели правее бокового меню |
| - | Скрыть фильтр поиска. Значок расположен в правой части области «Фильтр». |
| + | Развернуть фильтр поиска. Значок расположен в правой части области «Фильтр». |
| 25 ¥ 25 50 100 200 | Установить размер списка. Для изменения отображаемого количества строк нажмите левой кнопкой мыши по данной иконке и выберете подходящее вам значение. |

1. Авторизация личного кабинета пользователя

Доступ в «**Личный кабинет**» доступен по ссылке <u>http://airts.ru/account/.</u> Для входа в «Личный кабинет» впишитесь данными (логин и пароль), полученными от службы поддержки.

| 2 |
|---|
| h |
| |
| |
| |

Вы также можете использовать ссылку «Личный кабинет» на главной странице сайта http://airts.ru

| КАРТА САЙТА | ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ | SABRE ORDER | |
|-------------|-----------------------|-------------------------|--|
| Новости | Техническая поддержка | SabreOrder | |
| О компании | Контакты | Подписаться на рассылку | |
| Инструкции | FAQ | Личный кабинет | |

2. Управление профилем пользователя

Для доступа к данным профиля пользователя нажмите на имя пользователя в верхнем правом углу экрана для появления всплывающего окна.

| AIRTS | = | | Орлов Иван Петрович |
|----------------------|----------------------|-----|---------------------|
| 👹 Пользователи 🛛 < | Список пользователей | | Орлов Иван Петрович |
| 🖽 Список | | | |
| + Создать | φωσιρ | | |
| 希 Офисы < | Группа | PCC | |
| 4 Обращения < | | | |
| | ONO | | |
| 🥃 Заявки < | | | Профиль Выход |
| 🕼 Отчеты 🧹 | E-mail | | |
| | | | |
| | Телефон | | |
| | | | |
| | | | |
| | Применить Сбросить | | |

В данном окне доступны опции:

«Профиль» - отображение данных пользователя;

«Выход» - выход их «Личного кабинета»

На странице профиля Вы можете корректировать/внести личные данные пользователя:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Email;
- Контактный телефон

и изменить текущий пароль.

| Профиль | |
|----------------------|---------------------------|
| | |
| PCC * | A0B1 |
| Группа * | Areht (PCC-SC) * |
| Фамилия * | Орлов |
| Имя * | Иван |
| Отчество | Петрович |
| Email * | sabre.helpdesk@airts.ru |
| Телефон | +7(495)120-30-12 |
| Изменение пароля | |
| Текущий пароль | Веедите текущий пароль |
| Новый пароль | Введите пароль для замены |
| Подтверждение пароля | Подтвердите новый паропь |
| | Соходнять |
| | Ocspanne |
| | |



3. Категория «Пользователи»

В категории «Пользователи» отображаются все пользователи вашего агентства. В этом разделе вы также можете создать нового пользователя и добавить его в требуемую группу по правам.



Список пользователей

Чтобы просмотреть список существующих пользователей в вашем агентстве, сначала нажмите левой кнопкой мыши по заголовку «Пользователи», далее выберете «Список».



В верхней части экрана расположена панель поиска «Фильтр».

При большом количестве пользователей вы можете воспользоваться данной панелью и произвести поиск по следующим критериям:

- ФИО;
- Адрес электронной почты;
- Телефон;
- PCC.

| Список пользователей | |
|----------------------|-----|
| Фильтр | - |
| ФИО | PCC |
| E-mail | |
| Телефон | |
| Применить Сбросить | |

Вы можете скрыть панель поиска при необходимости, нажав на символ - в верхней правой части экрана

Ниже панели поиска «Фильтр» расположен список пользователей, в котором вы сможете просмотреть детальную информацию по пользователям.

| 50 🗸 | | | • |
|-----------------------|--------------------------|------------------|------|
| E-mail | | Телефон | PCC |
| notification@airts.ru | Крылова Диана Евгеньевна | +7(499)123-45-55 | A0B2 |
| support@airts.ru | Орлова Наталья Ивановна | +7(495)123-45-67 | A0B1 |
| sabreorder@airts.ru | Орлов Иван Петрович | +7(495)123-45-67 | A0B1 |
| 3 из 3 | | | 1 |

Для просмотра и модификации данных пользователя нажмите левой кнопкой мыши по любому из значений (гиперссылок) в интересующей строке. В открывшемся окне вы увидите соответствующий профиль.

| Профиль | |
|----------------------|---------------------------|
| | |
| PCC * | A0B1 |
| Группа * | Areht (PCC-SC) * |
| Фамилия * | Орлов |
| * кмИ | Иван |
| Отчество | Петрович |
| Email * | sabre.helpdesk@airts.ru |
| Телефон | +7(495)120-30-12 |
| Изменение пароля | |
| Текущий пароль | Веедите текущий пароль |
| Новый пароль | Введите пароль для замены |
| Подтверждение пароля | Подтвердите новый пароль |
| | Computers |
| | Соденить |
| | |

На данной странице (при наличии соответствующих прав) вы можете изменить личные данные пользователя, такие как Группа, ФИО и пароль для входа в личный кабинет. После модификации необходимо сохранить изменения посредством соответствующей кнопки

Сохранить

Создание пользователя

Если вам необходимо создать нового пользователя, сначала нажмите левой кнопкой мыши по заголовку «Пользователи», далее выберете «Создать»

| AIRTS | | |
|----------------|---|--|
| 誉 Пользователи | < | |
| 🖽 Список | | |
| + Создать | | |
| 希 Офисы | < | |
| 🖪 Обращения | < | |
| 🗔 Заявки | < | |
| 🕼 Отчеты | < | |

| Создание пользователя | | | |
|-----------------------|--------------------|--|--|
| | | | |
| PCC * | A0B1 | | |
| Группа * | Сотрудник РСС * | | |
| Фамилия * | Сергеев | | |
| Имя * | Виктор | | |
| Отчество | Александрович | | |
| E-mail * | alex85@mail.ru | | |
| Телефон | +7(495)123-89-78 × | | |
| | | | |
| | Сохранить | | |

Выберите из нисподающего меню РСС, для которого необходимо добавить пользователя, предварительно набрав в данной строке несколько начальных символов для требуемого РСС, а также выберете группу для данного пользователя.

Для выбора группы, воспользуйтесь ниспадающим меню:

| Группа * | Дополнительный агент (PCC-SC) |
|----------|-------------------------------|
| | 1 |
| | Дополнительный агент (PCC-SC) |
| | Сотрудник РСС |
| | Оператор офисов продаж |

Дополнительный агент (PCC-SC) – это дополнительный администратор агентства, обладающий аналогичными правами, как и Агент PCC SC, за исключением возможности создавать Агентов SC и просматривать детали обращений.

Сотрудник РСС – это сотрудник, имеющий возможность создавать заявки только после согласования с Агентом SC/Дополнительным агентом SC и только в рамках своего РСС.

Оператор офисов продаж - это сотрудник, имеющий возможность создавать обращения.

Далее заполните обязательные поля соответствующей информацией (Фамилия, Имя, E-mail, Телефон)

и нажмите кнопку



После выполнения заявки сотрудниками службы поддержки Sabre, на указанный в данной форме электронный адрес почты поступит сообщение, содержащие логин и пароль для доступа в личный кабинет. Новый пользователь так же отобразится в списке пользователей.

4. Категория «Офисы»

В категории «**Офисы**» отображаются все РСС, принадлежащие вашему агентству (данная категория носит только информативный характер).



Для отображения офисов сначала нажмите левой кнопкой мыши по заголовку «Офисы», далее выберете «Список»

| AIRTS | | | |
|----------------|---|--|--|
| 😁 Пользователи | < | | |
| 希 Офисы | < | | |
| 🖽 Список | | | |
| 🖪 Обращения | < | | |
| 🗔 Заявки | < | | |
| 🕼 Отчеты | < | | |

В верхней части экрана расположена панель поиска «Фильтр».

При большом количестве офисов вы можете воспользоваться данной панелью и произвести поиск по следующим критериям:

- <u>PCC;</u>
- название агентства (Pyc/Eng);
- ПДИ;
- тип офиса;
- статус офиса;
- терминальные адреса;
- контактные данные;
- куратор;
- регион;
- город;
- аэропорт.

Также в меню поиска присутствует дополнительное значение поиска «Показать вложенные PCC» – данная опция служит для поиска дополнительных офисов, если таковые имеются у искомого PCC.

| Список РСС | | |
|--|---------------------|----------|
| Фильтр | | - |
| PCC | Терминальные адреса | Регион |
| Погазать вложенные РСС 💿 Погазать удаленные РСС 💿 IPCC | Контактные данные | Город |
| Название | Куратор | Азропорт |
| пди | | |
| Twn PCC | | |
| Статус РСС | | |
| Применить Сбросить | | |

Вы можете скрыть панель поиска при необходимости, нажав на символ 🗔 в верхней правой части экрана

Ниже панели поиска «Фильтр» расположен список офисов, в котором вы сможете просмотреть детальную информацию по офису.

| 50 | ▼ 3 из 3 | | | | | | | | | 1 0 |
|-----|----------|-----|------|-------------------|----------|--------------------------|--|---------------------|-----------------------------------|------------|
| | PCC SC | .↓↑ | PCC | Ц↑ Название (eng) | пди | Дата подписания договора | Контактное лицо | Терминальные адреса | Куратор | Статус РСС |
| 0 | A0B1 | 1 | A003 | Web Tour | ПДИ-2022 | 05.12.2017 | Orlov Ivan Petrovich Орлов Иван Петрович | 0/0 | Григорьева Ольга +7(499)929-50-92 | Активный |
| 0 | A0B1 | | A0B2 | "Traveler LLC" | ПДИ-2022 | 05.12.2017 | Orlov Ivan Petrovich Орлов Иван Петрович | 2/0 | Григорьева Ольга +7(499)929-50-92 | Активный |
| 0 | A0B1 | | A0B1 | LLC Tourism | ПДИ-2022 | 05.12.2017 | Orlov Ivan Petrovich Орлов Иван Петрович | 8/3 | Григорьева Ольга +7(499)929-50-92 | Активный |
| 3 и | s 3 | | | | | | | | | 1 |
| | | | | | | | | | | |

При наличии у вас Web-PCC, данный офис будет отображаться в вашем списке с квалификатором «I»

| PCC SC | PCC | Название (eng) | пди | Контактное лицо |
|--------|------|----------------|----------|---------------------------------|
| A0B1 I | A003 | Web Tour | ПДИ-2022 | Orlov Ivan Petrovich Орлов Иван |

Для просмотра более детальной информации по офису (Профиль РСС), нажмите левой кнопкой мыши по любому из значений (гиперссылок) в интересующей строке. В открывшемся окне вы увидите соответствующую профилю РСС информацию. Профиль РСС состоит из 2-х вкладок: «Офис» и «Операторы»

Вкладка «Офис» категории разделена на следующие блоки:

Общая информация

| Профі | иль РСС | | |
|-------|---------------------|------------------|--|
| Офис | Операторы | | |
| | Статус | Активный | |
| | Тип РСС * | Основной * | |
| | Название (ru) | ООО «Туризм» | |
| | Название (en) * | LLC "Tourism" | |
| | PCC | A0B1 | |
| Ter | тефон организации * | +7(495)123-45-67 | |
| | Валидатор | | |
| | пди | ПДИ-2022 | |

Статус:

Активный - РСС содержит CRT TA;

Конфигурация перенесена – РСС передан в пользование другого юридического лица; Конфигурация без CRTTA – РСС не содержит CRT TA, но может содержать РTR TA и/или MINI TA.

Тип РСС:

Основной - головной офис продаж (SC PCC);

Дополнительный - офис продаж, открываемый в качестве дополнительного к основному; Множественный - второстепенный РСС для оптимизации удаленной билетопечати, может быть создан только для существующих РСС.

Название (ru)/Название (en) - Название офиса продаж;

PCC - Pseudo City Code данного офиса

Телефон организации - контактный телефон текущего офиса, предоставляемый службе поддержки Sabre при заключении Договора

Валидатор – уникальный код вашего агентства, присваиваемый определенной авиакомпанией, BSP или ТКП

ПДИ - номер договора, заключенный с компанией AT&S на предоставление услуг доступа к GDS Sabre.

Местоположение

| Местоположение | | | |
|----------------------|-------------------------------|--|--|
| Ближайший аэропорт * | WEPEMETLEBO-MOCKBA[SVO] | | |
| Страна * | РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ) | | |
| Регион * | москва | | |
| Ближайший город * | MOCKBA[MOW] | | |
| Индекс * | 140140 | | |
| Адрес | ул. Солнечная 12 | | |
| | | | |

Ближайший аэропорт - ближайший аэропорт к фактическому местоположению офису продаж;

Страна - страна, где находится офис продаж;

Регион - регион, где находится офис продаж;

Ближайший город - ближайший город к фактическому местоположению офиса продаж. Если город места регистрации организации отсутствует в справочнике IATA, укажите ближайший город, который присутствует в данном справочнике;

Индекс - номер почтового отделения региона

Адрес - адрес места регистрации организации Контактные данные (администратор)

| Контактные данные (администратор) | | | |
|-----------------------------------|----------------------|--|--|
| ФИО контактного лица (ru) | Орлов Иван Петрович | | |
| ФИО контактного лица (en) * | Orlov Ivan Petrovich | | |
| Телефон контактного лица * | +7(495)123-45-67 | | |
| Email контактного лица * | sabreorder@airts.ru | | |

Администратор - лицо, уполномоченное на заказ/изменение/удаление конфигураций для доступа агентства в GDS Sabre. Определено в Договоре.

Дополнительные контактные данные

| Дополнительные контактные данные | | | |
|----------------------------------|--|--|--|
| ФИО контактного лица (en) | | | |
| ФИО контактного лица (ru) | | | |
| Телефон контактного лица | | | |
| Email контактного лица | | | |

В данном блоке указана информация о контактных данных дополнительного администратора агентства (если такое лицо имеется в вашем агентстве и/или такому лицу переданы права администратора).

Куратор

| Куратор | |
|------------------|-------------------------|
| ФИО куратора | Григорьева Ольга |
| Телефон куратора | +7(499)929-50-92 |
| Email куратора | Olga.Vlasenko@sabre.com |

Куратор - сотрудник Sabre, координирующий работу агентства.

Терминальные адреса (LNIATA)

| Тип CRT_TA | (AAAAA1) | 1 |
|-------------|----------|---|
| Тип PTR_TA | EEEEE | 1 |
| Тип MINI_TA | CCCCCC | 1 |

CRT_TA – терминальный адрес пульта (рабочего места) пользователя.

Уникальный адрес терминала для обмена данными с серверами Sabre (указывается при заполнении настроек страницы «Параметры» рабочего пространства агента Sabre Red Workspace);

PTR_TA - терминальный адрес принтера билетопечати или принтера печати сообщений (указывается при заполнении настроек SJPM- Sabre Java Printing Module);

MINI_TA - терминальный адрес для сбора и передачи данных в midoffice или backoffice (указывается при заполнении настроек SJPM- Sabre Java Printing Module)

Вкладка «Операторы» содержит детальную информацию по вашим сотрудникам.



Следует учитывать, что учетные записи агентов (EPR), создаваемые сотрудником агентства с ключевым словом CREATE непостредственно в GDS Sabre, в этом списке отображаться не будут. Здесь будут присутствовать только учетные записи агентов (EPR), созданные сотрудником службы поддержки Sabre

| Профиль РСС | |
|------------------------------------|-------------------------|
| Офис Операторы | |
| ΟΝΦ | Семенова Ольга Петровна |
| Email | common.request@airts.ru |
| Подпись агента (Agent Sign) | ASO |
| Идентификатор агента (Agent ID) | 102 |
| Временный пароль | sabre11 |
| | Менеджер |
| | ✓ Агент |
| Комментарий | |
| ΦΝΟ | Петрова Анна Сергеевна |
| Email | ticketing@airts.ru |
| Подпись агента (Agent Sign) | APO |
| Идентификатор агента (Agent ID) | 101 |
| Временный пароль | sabre11 |
| | 🗹 Менеджер |
| | Агент |

Помимо общей информации по оператору (ФИО, Email), здесь также отображаются подпись (Agent Sign) и идентификатор (Agent ID) оператора в системе Sabre, временный пароль для входа в Sabre Red Workspace (меняется при первом входе в Sabre Red Workspace), а также права агента в системе Sabre – Менеджер или Агент

Пользователь - сотрудник агентства, имеющий доступ в Личный Кабинет. Права пользователей описаны в разделе «<u>Права пользователей Личного Кабинета</u>»;

Идентификатор агента (Agent ID) - числовое значение. Идентификатора агента (Agent ID) используется для входа в систему Sabre и для авторизации пользователя на дополнительных ресурсах;

Подпись агента (Agent Sign) - трехзначное буквенно-цифровое значение. Agent Sign идентифицирует агента после входа в систему Sabre;

Оператор - сотрудник агентства имеющий доступ в GDS Sabre. 2 уровня доступа оператора в GDS Sabre:

Менеджер - позволяет создавать бронирование, производить выписку билетов, работать с очередями, имеющими цифровое обозначение и буквенное обозначение, предоставлять доступ другим РСС, оперировать очередью back office и выполнять иные дополнительные настройки РСС;

Агент - позволяет создавать бронирование, производить выписку билетов, работать с очередями, имеющими цифровое обозначение

5. Категория «Обращения»

«Обращения» – удобный и простой механизм подачи обращений в службу поддержки Sabre. Данный способ подачи заявки может служить вам альтернативой обращения при помощи почты или телефонного звонка.



Список обращений

Для отображения списка обращений сначала нажмите левой кнопкой мыши по заголовку «Обращения», далее выберете «Список»



В верхней части экрана расположена панель поиска «Фильтр».

При большом количестве обращений вы можете воспользоваться данной панелью и произвести поиск по следующим критериям:

- Дата создания;
- Номер;
- Поиск по фразе;
- PCC;
- Телефон;
- Email;
- Страна;
- Город;
- Канал приема;
- Категория;
- Статус

| Список обращений | | |
|--------------------|---------|--------------|
| Фильтр | | - |
| Дата создания с | PCC | Канал приема |
| | | |
| no | Телефон | категория |
| Номер | Email | Статус |
| | | |
| Поиск по фразе | Страна | |
| | Город | |
| | | |
| Применить Сбросить | | |

Вы можете скрыть панель поиска при необходимости, нажав на символ - в верхней правой части экрана

Ниже находится актуальный список созданных заявок. В приведенном ниже списке присутствуют следующие значения:

| 50 v | | | | | | | | | | | | 5 |
|-------------|-------|--------|--------------|--------------------|--------------------------------------|---------|-------------|----------|-------------|---------------------|---------------------|---|
| | Номер | J† PCC | Канал приема | Категория | Описание | Решение | Всего/Новых | Статус | 1 Инициатор | Дата создания | Дата изменения | |
| 0 | 29787 | A0B1 | Сайт | EMD | Не выписывается EMD на а/к S7 пример | | 0 / 0 | Открыто | Орлов Иван | 23.05.2018 14:17:15 | 23.05.2018 14:17:15 | |
| 0 | 9549 | A0B1 | Сайт | Архивное PNR | тест чата | | 1/0 | B pañore | Орлов Иван | 24.05.2017 11:16:01 | 23.05.2018 14:18:07 | |
| 0 | 7665 | A0B1 | Сайт | Экран наличия мест | Это еще тест | | 0/0 | Закрыто | Орлов Иван | 12.04.2017 14:38:16 | 19.05.2017 13:32:39 | |
| 3 из 3 | | | | | | | | | | | | 1 |

| Номер | автоматически присваиваемый номер обращения в службу поддержки Sabre |
|--------------|--|
| | Вы также можете сортировать обращения по номеру, используя значок ^{III} над значением «Номер» |
| PCC | РСС, инициатор обращения |
| Канал приема | канал приема обращения службой поддержки Sabre. Существуют три типа поступления обращений: |
| | обращения, поданные через веб-форму «Обращения» |
| | Почта обращения, поданные посредством электронной почты |
| | Телефон непосредственный звонок в службу поддержки Sabre |
| Категория | категория обращения. Выбирается сотрудником агентства при подаче обращения через веб-форму «Обращения». В остальных случаях присваивается оператором службы поддержки Sabre |
| Описание | Описание вопроса- Текст вводится сотрудником агентства при подаче обращения через веб-форму «Обращения». В остальных случаях заполняется оператором службы поддержки Sabre |
| Решение | Описание решения текущего вопроса. Заполняется только оператором службы поддержки Sabre |
| Статус | текущий статус вашего обращения. Существуют три типа статуса заявок: |
| | Открыто - данный статус присваивается автоматически при подаче обращения через веб-форму «Обращения» |
| | В работе - данный статус присваивается оператором при взятии заявки от пользователя в работу |
| | Закрыто - данный статус присваивается оператором при полном решении поданного обращения |
| | Вы также можете сортировать обращения по статусу, используя значок り над значением «Статус» |
| Всего/Новых | 3 / 1 - всего 3 сообщения в чате, одно из которых не прочитано. |
| | 0 / 0 - в чате сообщений нет |
| Инициатор | пользователь личного кабинета, непосредственно подавший обращение |
| | |

Для просмотра более детальной информации по обращению, нажмите левой кнопкой мыши по любому из значений (гиперссылок) в интересующей строке. В открывшемся окне вы увидите соответствующую информацию

| Обращение | | |
|------------------|--------|--|
| Данные обращения | Чат | |
| | | |
| Параметры об | ращени | я |
| Ст | атус * | Закрыта 💌 |
| Катег | ория * | Бэк-офис т |
| Опис | ание * | Как поменять тип файлов в SJPM? |
| | | |
| | | |
| | | |
| Per | шение | Отметьте необходимую строку в SJPM и нажмите Edit. Выберете нужный тип файла |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | Сохранить |
| | | |

Создание обращения

Для создания обращения сначала нажмите левой кнопкой мыши по заголовку «Обращения», далее выберете «Создать»



В открывшейся форме выберите подходящую вашей заявке категорию из ниспадающего меню

| Создание обращения |
|-----------------------|
| |
| Категория * |
| - |
| |
| - |
| Архивное PNR |
| Экран наличия мест |
| Бэк-офис |
| BSP/Электронный билет |
| Статус купона |
| |
| - × |
| Фаилы |
| Обзор Добавить |
| |
| |
| Создать |
| |

Далее внесите текст вашего обращения в окно «Описание»

| Создание обращения | |
|---|---|
| Категория * | |
| Очереди | * |
| Описание * | |
| У меня появилась очередь S. Для чего эта очередь? | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

При необходимости вы можете добавить снимок экрана (скриншот) или файл с дополнительной информацией. В данной форме поддерживаются следующие форматы файлов: pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpeg, png, bmp, txt, PNR и FIL. Объем прикрепляемых файлов должен быть не более 15 мегабайт.

| Файлы | | |
|-------|-------|----------|
| | Обзор | Добавить |

Для добавления файла нажмите на «Обзор» и выберете требуемый файл в появившемся окне и нажмите «Открыть»

| Выбор выкладываемого | файла | | × |
|----------------------|-------------------------|-------------------|---------------|
| — — — 🛧 — — «Ло | кальный диск (C:) → SPL | ✓ Ö Поиск: SPL | م |
| /порядочить 🔻 Созд | ать папку | | |
| 💻 Этот компьютер 🔨 | Имя | Дата изменения | Тип |
| My Web Sites or | BZYOBD00.FIL | 06.09.2016 13:14 | Файл "Fil |
| User | BZYOBD01.FIL | 06.09.2016 13:14 | Файл "Fll |
| = Вилео | BZYOBD02.FIL | 06.09.2016 13:14 | Файл "Fll |
| Поликования с | BZYOBD03.FIL | 06.09.2016 13:14 | Файл "Fll |
| документы | DCJSQC00.FIL | 06.09.2016 13:14 | Файл "Fil |
| 🕂 Загрузки | DCJSQC01.FIL | 06.09.2016 13:14 | Файл "Fil |
| 📰 Изображения | KKBUGC00.FIL | 06.09.2016 13:14 | Файл "Fil |
| 👌 Музыка | KKBUGC01.FIL | 06.09.2016 13:14 | Файл "Fil |
| 📃 Рабочий стол | KKBUGC02.FIL | 06.09.2016 13:14 | Файл "Fil |
| 느 Локальный дис | KKBUGC03.FIL | 06.09.2016 13:14 | Файл "Fil |
| e (\\Main) (E) | KKBUGC04.FIL | 06.09.2016 13:14 | Файл "Fll |
| | KKBUGC05.FIL | 06.09.2016 13:14 | Файл "Fll |
| Локальный дис | KKBUGC06.FIL | 06.09.2016 13:14 | Файл "Fll |
| 🥏 Сеть 🗸 🗸 | KKBUCC07 FIL | AC AD 3016 13.14 | #181 PF0 > |
| <u>И</u> мя ф | райла: BZYOBD00.FIL | ∨ Все файлы (*.*) | ~ |
| | | <u>О</u> ткрыть | Отмена |

В ячейке «Файлы» появится путь к требуемому файлу. При необходимости вы можете добавить до пяти файлов к одному обращению.

| Файлы | | |
|---------------------|-------|----------|
| C:\SPL\BZYOBD00.FIL | Обзор | Добавить |
| | | |

Для добавления дополнительного файла нажмите на «Добавить», после чего появится дополнительная ячейка

| Файлы | | |
|---------------------|-------|----------|
| C:\SPL\BZYOBD00.FIL | Обзор | Добавить |
| | Обзор | |

Когда вся необходимая информация добавлена, нажмите кнопку «Создать» для отправки сообщения в службу поддержки Sabre

| Создание обращения |
|-------------------------|
| Категория * |
| Очереди * |
| Описание * |
| |
| Файлы Обзор Добавить |
| Создать |

Если все действия по созданию обращения были корректны, вы увидите сообщение



После создания заявки на зарегистрированный вами адрес электронной почты поступит оповещение о создании нового сообщения.

При обработке вашего обращения службой поддержки Sabre вы так же получите уведомление по электронной почте об изменениях в вашей заявке.

При нечетко поставленном вопросе, оператор службы поддержки может задать вам дополнительный вопрос, используя дополнительную вкладку «**Чат**»

| Обращение |
|--|
| Данные обращения Чат |
| Владимир Лейтес 09.03.2017 11:55:06 |
| Просьба предоставить скриншот ошибки Имя Цитировать |
| |
| B I U 5 10 ⊷ 📽 💐 ≣- 1Ξ 🖅 bbcode 🖏 |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| загрузить фаил |
| Отправить |
| Chipabile |
| |

При поступлении дополнительного вопроса от оператора службы поддержки Sabre, вы получите уведомление по электронной почте об изменениях в вашей заявке.

Вы также можете дополнить вашу заявку, используя чат, если у вас появилась дополнительная информация. Для этого откройте вашу созданную заявку и перейдите к вкладке «**Чат**»

Внесите требуемую информацию и нажмите «Отправить»

| Обращение |
|--|
| Данные обращения Чат |
| Нет сообщений |
| |
| B I U 5 1 ↔ 🕷 💐 🗁 🗄 🚍 Dbcode 🤤 |
| Забыл указать свою LNIATA. Моя LNIATA - 111111 |
| Загрузить файл |
| Отправить |

При необходимости вы можете так же прикрепить файл (pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpeg, png, bmp, txt, PNR, FIL) к вашему сообщению, нажав левой кнопкой мыши по «Загрузить файл». Действия по загрузке файла будут соответствовать действиям, описанным выше.

| Размер файла не должен превышать 5 МБ. | | | |
|--|-------|--|--|
| | Обзор | | |
| Загрузить файл | | | |

После нажатия кнопки «Отправить», вы увидите уведомление о поступление вашего сообщения в службу поддержки Sabre

| Обращение |
|--|
| Данные обращения Чат |
| Иван Орлов 09.03.2017 11:48:15 |
| Забыл указать свою LNIATA, Моя LNIATA - 111111 Имя I Цитировать |
| Сообщение успешно добавлено |
| |
| B I U 5 1 0 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 |
| |
| |
| |
| Загрузить файл |
| |
| Отправить |

По всем изменениям в вашем обращении вы будете получать уведомления на зарегистрированный почтовый адрес.

6. Категория «Заявки»

В категории «Заявки» вы можете создавать запросы на получение данных для работы в Sabre Red Workspace и в последующем создавать запросы на их модификацию. Вам будет доступен просмотр ранее созданых заявок на предмет их исполнения.



Список заявок

Для отображения списка заявок сначала нажмите левой кнопкой мыши по заголовку «Заявки», далее выберете «Список»



В верхней части экрана расположена панель поиска «Фильтр».

При большом количестве заявок вы можете воспользоваться данной панелью и произвести поиск по следующим критериям:

- Дата создания;
- Номер заявки;
- Создатель;
- Статус;
- PCC;
- Тип заявки;
- Поиск по фразе.

| Список заявок | | |
|--------------------|--------------|-----------|
| Фильтр | | - |
| Дата создания с | Номер заявки | Создатель |
| no | Статус | PCC |
| | Тип заявки | Поиск |
| Применить Сбросить | | |

Вы можете скрыть панель поиска при необходимости, нажав на символ - в верхней правой части экрана

Ниже панели поиска «Фильтр» расположен список заявок, в котором вы сможете просмотреть детальную информацию по интересующей заявке.

| 50 🔻 | | | | | | | | • |
|--------------|----------|---|------------|------------|------|---------------|---------------------|---------------------|
| Номер заявки | Статус | Тип заявки | Изменил | Создатель | PCC | РСС Инициатор | Дата создания | Дата изменения |
| 7211 | В работе | Заявка на удаление терминального адреса | Орлов Иван | Орлов Иван | A0B2 | A0B1 | 06.04.2017 08:51:22 | 06.04.2017 08:51:22 |
| 7210 | В работе | Заявка на добавление терминального адреса | Орлов Иван | Орлов Иван | A003 | A0B1 | 06.04.2017 08:50:29 | 06.04.2017 08:50:29 |
| 7208 | В работе | Заявка на изменение данных РСС | Орлов Иван | Орлов Иван | A003 | A0B1 | 06.04.2017 08:47:36 | 06.04.2017 08:47:36 |
| 6548 | В работе | Заявка на создание оператора | Орлов Иван | Орлов Иван | A0B2 | A0B1 | 23.03.2017 13:32:19 | 23.03.2017 13:32:19 |

Для просмотра более детальной информации по заявке, нажмите левой кнопкой мыши по любому из значений (гиперссылок) в интересующей строке. В открывшемся окне вы увидите соответствующую информацию

Создание заявки

Для создания заявки сначала нажмите левой кнопкой мыши по заголовку «Заявки», далее выберете «Создать»



При нажатии на «Создать» у вас отобразиться полный список возможных форм заявок:

| Офисы | |
|---|---------|
| Заявка на создание РСС | Создать |
| Заявка на изменение данных РСС | Создать |
| Заявка на удаление РСС | Создать |
| Заявка на блокировку/разблокировку РСС | Создать |
| Терминалы | |
| | |
| Заявка на добавление терминального адреса | Создать |
| Заявка на удаление терминального адреса | Создать |
| Операторы | |
| Заявка на создание оператора | Создать |
| Заявка на удаление оператора | Создать |
| Заявка на обновление оператора | Создать |
| Заявка на активацию∖деактивацию оператора | Создать |
| Системные | |
| Заявка на перенос конфигурации | Создать |

Для подачи заявки, нажмите на кнопку «Создать» напротив интересующей вас темы заявки.

Ниже будут описаны все типы заявок и алгоритм их заполнения.

Заявка на создание РСС (дополнительного офиса продаж)

Выберите «Заявка на создание РСС» и нажмите «Создать».

| Заявка на создание РСС | Создать |
|------------------------|---------|
|------------------------|---------|

Выберете тип РСС:

| - |
|----------------|
| 1 |
| - |
| Дополнительный |
| Множественный |
| |

Дополнительный - офис продаж, открываемый в качестве дополнительного к основному **Множественный** - второстепенный РСС для оптимизации удаленной билетопечати, может быть создан только для существующих РСС

Далее заполните необходимые поля формы информацией по вашему офису продаж.

| Заявка на создание РСС | | |
|------------------------|---------------------------------|------|
| | | |
| Тип РСС * | Дополнительный | Ŧ |
| Название (ru) | Агентство | Ø |
| Название (en) * | Agentstvo | |
| Телефон организации * | +7(495)120-30-12 | |
| Валидатор | | |
| пди | ПДИ-2022 | |
| Местоположение | | |
| Ближайший аэропорт * | KA3AHb[KZN] | |
| Страна * | РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ) | v |
| Регион * | РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН | Ŧ |
| Индекс * | 100500 | |
| Ближайший город * | KA3AHb[KZN] | |
| Адрес | ул. Пушкина д. 12 <u>оф</u> . 6 | * |
| | | - // |

Обращаем ваше внимание, что название офиса и адрес должны совпадать с данными валидатора в этой точке продажи. Если валидатора на момент создания офиса у вас нет, оставьте это поле пустым.

Внесите контактные данные администратора данного агентства.

| Контактные данные (администратор) | | |
|-----------------------------------|------------------|--|
| ФИО контактного лица (ru) | Афонин Александр | |
| ФИО контактного лица (en) * | Afonin Alexander | |
| Телефон контактного лица * | +7(499)777-66-55 | |
| Email контактного лица * | afonin.a@mail.ru | |

Укажите необходимое количество терминалов «CRT TA» и принтеров билетопечати «PTR TA» Если вы создаете РСС для удаленной билетопечати (например, для печати BSP), вам нужно заказать только PTR TA.

Если вам необходимо получение IUR-файлов, закажите «MINI TA» в одном экземпляре (для получения IUR-файлов необходим только один адрес MINI TA на PCC).

| Терминальные адрес | а |
|--------------------|---|
| CRT_TA (кол-во) | 5 |
| РТК_ТА (кол-во) | 2 |
| MINI_TA (кол-во) | 1 |

Обращаем ваше внимание, что за терминалы CRT ТА взимается плата, PTR ТА и MINI ТА оплатой не облагаются

Если вам также необходимо создать операторов в данном офисе, заполните необходимые поля в соответствующем блоке. Выберите тип данного оператора:

Менеджер Позволяет создавать бронирование, производить выписку билетов, работать с очередями, имеющими цифровое обозначение и буквенное обозначение, предоставлять доступ другим РСС, оперировать очередью back office и выполнять иные дополнительные настройки РСС

Позволяет создавать бронирование, производить выписку билетов, работать с **Агент** очередями, имеющими цифровое обозначение

| Операторы | |
|--------------------------------|----------------|
| ФИО оператора | Егорова Анна |
| Email оператора | anna85@mail.ru |
| Подпись агента (Agent Sign) | EA |
| | ✓ Менеджер |
| | 🗌 Агент |

Если необходимо создать более одного оператора, нажмите левой кнопкой мыши по появления дополнительной формы

🛛 для

Добавить

| Операторы | | | |
|--------------------------------|----------------|--|--|
| ФИО оператора | Егорова Анна | | |
| Email оператора | anna58@mail.ru | | |
| Подпись агента (Agent Sign) | EA | | |
| | и Менеджер | | |
| | П Агент | | |
| ФИО оператора | | | |
| Email оператора | | | |
| Donnuch arears (Agent | | | |
| Sign) | | | |
| | Менеджер | | |
| | | | |
| Добавить | | | |

При ошибочном добавлении дополнительной формы на создание оператора, вы можете скрыть ее, нажав на запрещающий символ 💌 в верхнем правом углу данной формы

При необходимости добавьте примечание в вашу заявку и нажмите кнопку «Отправить»

| Примечание | | | |
|-------------|-----------|--|--|
| Комментарий | | | |
| | Отправить | | |

Если все действия по созданию заявки были корректны, вы увидите сообщение

| Заявка № 6085 успешно создана | |
|-------------------------------|--|
|-------------------------------|--|

Заявка на изменение данных РСС

Выберите «Заявка на изменение данных РСС» и нажмите «Создать».

Выберите из нисподающего меню необходимый к модификации РСС, предварительно набрав в данной строке несколько начальных символов для требуемого РСС

| РСС номер * | A0B2 | × |
|---------------|-----------------------------|---|
| Название (ru) | А003 [Web Туризм] | |
| | А0В2 [ООО "Путешественник"] | |

Вся остальные поля заполнятся автоматически информацией по выбранному РСС

| вка на изменение РСС | | |
|-----------------------|------------------------------------|--|
| 000 * | | |
| PUL ^ | AUB1 | |
| Название (ru) | ООО Туризм | |
| Название (en) * | LLC Tourism | |
| Телефон организации * | +7(495)123-45-67 | |
| Валидатор | | |
| | 🔲 Изменить настройки TJR | |
| | Внести авторизованных перевозчиков | |
| естоположение | | |
| Ближайший аэропорт | WEPEMETLEBO-MOCKBA[SVO] | |
| Страна * | РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ) | |
| Регион * | MOCKBA | |
| Ближайший город * | MOCKBA[MOW] | |
| Индекс * | 140100 | |
| Адрес | ул. Солнечная 12 | |
| | | |

Далее внесите изменения в необходимые поля.

Создать

При необходимости прикретите файлы с отсканированными документами

| Файлы | |
|----------------------------|-------|
| Выписка из ЕГРЮЛ | Обзор |
| Дополнительный документ | Обзор |

Для добавления файла нажмите на «Обзор» и выберете требуемый файл в появившемся окне и нажмите «Открыть»

| <i> Вы</i> бор выкладываемого | файла | | | × |
|---|---------------------|-----|------------------------------------|-------------|
| \leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \frown « Pac | очий стол → Договор | ٽ ~ | Поиск: Договор | Q |
| Упорядочить 🔻 Созда | ть папку | | :== · | • |
| 🗋 My Web Sites or 🔨 | Имя | | Дата изменения | Тип |
| 🚪 Видео | 🔁 Document.pdf | | 30.09.2016 15:12 | Adobe Acrol |
| 🟥 Документы | 🔁 Document1.pdf | | 30.09.2016 15:12 | Adobe Acrol |
| 🖊 Загрузки | 🗾 Document2.pdf | | 30.09.2016 15:12 | Adobe Acrol |
| 📰 Изображения | 🔁 Document4.pdf | | 30.09.2016 15:12 | Adobe Acrol |
| 🁌 Музыка | Document5.pdf | | 30.09.2016 15:13 | Adobe Acrol |
| 📃 Рабочий стол | Document6.pdf | | 30.09.2016 15:13 | Adobe Acrol |
| 🏪 Локальный дис | Document7.pdf | | 20.09.2010 15:13 | Adobe Acrol |
| 🗙 e (\\Main) (E:) | - Documento.pur | | 30.05.2010 15.15 | Adobe Actor |
| 🔜 Локальный дис | | | | |
| 💣 Сеть | | | | |
| 🔩 Домашняя групп | | | | |
| ¥ | < | | | > |
| <u>И</u> мя ф | айла: Document.pdf | ~ | Все файлы (*.*) <u>О</u> ткрыть | ∨ Отмена |

В ячейке «Файлы» появится путь к требуемому файлу

| Файлы | | |
|-------------------------|---|-------|
| Выписка из ЕГРЮЛ | C:\Users\Vitaliy\Desktop\Договор\Document.pdf | Обзор |
| Дополнительный документ | | Обзор |

Вы можете добавить примечание, если этого требует ситуация, далее нажмите кнопку «Отправить»

| Примечание | | | |
|-------------|-----------|--|--|
| Комментарий | | | |
| | | | |
| | | | |
| | Отправить | | |

Если все действия по созданию заявки были корректны, вы увидите сообщение

Заявка № 6086 успешно создана

Заявка на удаление РСС

Выберите «Заявка на удаление РСС» и нажмите «Создать»

| Заявка на | удаление РСС | Создать |
|-----------|--------------|---------|
| | | |

Выберите из нисподающего меню необходимый к удалению РСС, предварительно набрав в данной строке несколько начальных символов для требуемого РСС

| Заявка на удаление РСС | |
|------------------------|------|
| | |
| РСС номер * | A0B2 |

При необходимости добавьте примечание в вашу заявку и нажмите кнопку «Отправить»

| Примечание | |
|-------------|-----------|
| Комментарий | |
| | |
| | |
| | Отправить |

Внимание: после исполнения заявки РСС будет удалено без возможности дальнейшего восстановления. Для возобновления работы вашего офиса необходимо будет заказывать новый РСС.

Если все действия по созданию заявки были корректны, вы увидите сообщение

Заявка № 6087 успешно создана

Заявка на блокировку/разблокировку РСС

Выберите «Заявка на блокировку/разблокировку РСС» и нажмите «Создать»

Заявка на блокировку/разблокировку РСС

Создать

Данная заявка предназначеня для отключения/подключения возможности офрмления электронных авиабилетов.

Выберите из нисподающего меню необходимый к блокировке РСС, предварительно набрав в данной строке несколько начальных символов для требуемого РСС, далее выберите статус «Заблокирован» или «Разблокирован»

| Заявка на блокировку/разблокировку РСС | | |
|--|---------------|---|
| | | |
| PCC * | | |
| Перевести статус в * | Заблокирован | * |
| Примечание | 1 | |
| | Заблокирован | |
| Комментарий | Разблокирован | |

При необходимости добавьте примечание в вашу заявку и нажмите кнопку «Отправить»

| Примечание | |
|-------------|-----------|
| Комментарий | |
| | |
| | |
| | Отправить |

Если все действия по созданию заявки были корректны, вы увидите сообщение

Заявка № 6089 успешно создана

Заявка на добавление терминального адреса

Выберите «Заявка на добавление терминального адреса» и нажмите «Создать»

Заявка на добавление терминального адреса

Выберите из нисподающего меню необходимый РСС, предварительно набрав в данной строке несколько начальных символов для требуемого РСС, далее укажите количество необходимых терминальных адресов того или иного типа

| PCC * | A0B2 |
|--------------------|------|
| Терминальные адрес | а |
| | |
| CRT_TA (кол-во) | 1 |
| | 2 |
| РТК_ТА (КОЛ-ВО) | 2 |
| MINI_TA (кол-во) | 0 |

CRT_TA - терминальный адрес пульта (рабочего места) пользователя. Уникальный адрес терминала для обмена данными с серверами Sabre (указывается при заполнении настроек страницы «Параметры» рабочего пространства агента Sabre Red Workspace)

PTR_TA - терминальный адрес принтера билетопечати или принтера печати сообщений (указывается при заполнении настроек SJPM- Sabre Java Printing Module)

MINI_TA - терминальный адрес для сбора и передачи данных в midoffice или backoffice (указывается при заполнении настроек SJPM- Sabre Java Printing Module)

Обращаем ваше внимание, что за терминалы CRT ТА взимается плата, PTR ТА и MINI ТА оплатой не облагаются

При необходимости добавьте примечание в вашу заявку и нажмите кнопку «Отправить»

| Примечание | |
|-------------|-----------|
| Комментарий | |
| | |
| | |
| | Отправить |

Если все действия по созданию заявки были корректны, вы увидите сообщение



Создать

Заявка на удаление терминального адреса

Выберите блок «Заявка на удаление терминального адреса» и нажмите «Создать»

Заявка на удаление терминального адреса

Выберите из нисподающего меню необходимый РСС, предварительно набрав в данной строке несколько начальных символов для требуемого РСС

| Заявка на удаление терминального адреса | |
|---|------|
| | |
| PCC * | A0B2 |

Далее, также из нисподающего списка, выберете те терминальные адреса (того или иного типа), которые необходимо удалить

| Терминальные адреса | | |
|---------------------|---------|---|
| CRT_TA | ×AAAAA1 | ٣ |
| PTR_TA | | • |
| MINI_TA | EEEEE | |

При необходимости добавьте примечание в вашу заявку и нажмите кнопку «Отправить»

| Примечание | |
|-------------|-----------|
| Комментарий | |
| | |
| | |
| | Отправить |

Если все действия по созданию заявки были корректны, вы увидите сообщение

Заявка № 6091 успешно создана

Создать

Заявка на создание оператора

Выберите «Заявка на создание оператора» и нажмите «Создать»

Заявка на создание оператора

Создать

Выберите из нисподающего меню необходимый РСС, предварительно набрав в данной строке несколько начальных символов для требуемого РСС, далее заполните необходимые поля данными оператора

| Заявка на создание оператора | |
|--------------------------------|------------------|
| | |
| PCC * | A0B2 |
| Операторы | |
| Фамилия * | Николаева |
| Имя * | Анна |
| Отчество | |
| E-mail * | annaanna@maiL.ru |
| Подпись агента (Agent Sign) | NA |
| | 🗌 Менеджер |
| | 🗹 Агент |
| Добавить | |

Выберите тип данного оператора:

Агент - позволяет создавать бронирование, производить выписку билетов, работать с очередями, имеющими цифровое обозначение

Менеджер – кроме функций стандартного EPR, менеджер может обрабатывать очереди с буквенным обозначением, предоставлять доступ другим PCC, оперировать очередью backoffice и выполнять иные дополнительные настройки PCC

Подпись агента (Agent Sign) - Трехзначное буквенно-цифровое значение. Agent Sign идентифицирует агента после входа в систему Sabre.

Если необходимо создать более одного оператора, нажмите левой кнопкой мыши на для появления дополнительной формы

| Заявка на создание оператора | |
|--------------------------------|------------------|
| | |
| PCC * | A0B2 |
| Операторы | |
| Фамилия * | Николаева |
| Имя * | Анна |
| Отчество | |
| E-mail * | annaanna@maiL.ru |
| Подпись агента (Agent Sign) | NA |
| | 🗌 Менеджер |
| | 🗹 Агент |
| Фамилия * | |
| Имя * | |
| Отчество | |
| E-mail * | |
| Подпись агента (Agent Sign) | |
| | 🗌 Менеджер |
| | П Агент |

При ошибочном добавлении дополнительной формы на создание оператора, вы можете скрыть ее, нажав на запрещающий символ 💌 в верхнем правом углу данной формы.

При необходимости добавьте примечание в вашу заявку и нажмите кнопку «Отправить»

| Примечание | |
|-------------|-----------|
| Комментарий | |
| | |
| | |
| | Отправить |

Если все действия по созданию заявки были корректны, вы увидите сообщение

Заявка № 6091 успешно создана

Заявка на удаление оператора

Выберите «Заявка на удаление оператора» и нажмите «Создать»

Заявка на удаление оператора

Выберите из нисподающего меню необходимый РСС, предварительно набрав в данной строке несколько начальных символов для требуемого РСС

| Заявка на удаление оператора | | |
|------------------------------|------|--|
| | | |
| PCC * | A0B2 | |
| | | |

Выберите из нисподающего меню необходимого к удалению оператора

| Идентификатор агента | |
|----------------------|-------------------------------------|
| (Agent ID) * | Петрова Анна Сергеевна [101 - АРО] |
| Примечание | Семенова Ольга Петровна [102 - ASO] |

Данный оператор появится в соответствующей строке

| PCC * | A0B2 |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| Идентификатор агента (Agent ID) * | ×Петрова Анна Сергеевна [101 - АРО] |

При ошибочном добавлении оператора с список удаляемых, вы можете убрать его из списка, нажав на запрещающий символ 💌 рядом с ФИО оператора

При необходимости добавьте примечание в вашу заявку и нажмите кнопку «Отправить»

| Примечание | |
|-------------|-----------|
| Комментарий | |
| | |
| | |
| | Отправить |

Если все действия по созданию заявки были корректны, вы увидите сообщение

Заявка № 6090 успешно создана

Создать

Заявка на обновление оператора

Выберите «Заявка на обновление оператора» и нажмите «Создать»

| Заявка на обновление оператора | Создать |
|--|---------|
| Выберите из нисподающего меню необходимый РСС, предварительно набрав в данной строке несколько начальных символов для требуемого РСС |) |

| PCC * | A0B2 |
|-------|------|
| | |

Выберите из нисподающего меню необходимого к удалению оператора

| Идентификатор агента | |
|----------------------|-------------------------------------|
| (Agent ID) " | Петрова Анна Сергеевна [101 - АРО] |
| Примечание | Семенова Ольга Петровна [102 - ASO] |

Данный оператор появится в соответствующей строке. Остальные поля заполнятся автоматически

| Идентификатор агента | ×Петрова Анна Сергеевна [101 - APO] |
|----------------------|-------------------------------------|
| (Agent ID) * | |

При ошибочном добавлении оператора в список удаляемых, вы можете убрать его из списка, нажав на запрещающий символ 💌 рядом с ФИО оператора

Внесите необходимые значения в поля требующие корректировки.

| Заявка на обновление оператора | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|--|
| | | |
| PCC * | A0B2 | |
| Идентификатор агента (Agent ID) * | ×Петрова Анна Сергеевна [101 - APO] | |
| Фамилия * | Иванова Х | |
| Имя * | Анна | |
| Отчество | Сергеевна | |
| E-mail * | ticketing@airts.ru | |
| | Присвоить временный пароль | |

Если требуется, вы можете также запросить сброс пароля и установку временного для данного оператора. Для этого поставьте галочку в «Присвоить временный пароль»

| 🗹 Присвоить врем | иенный пароль |
|------------------|---------------|
|------------------|---------------|

Примечание: если идентификатор оператора (Agent ID) в GDS Sabre был создан непосредственно сотрудником агентства, а не службой поддержки Sabre, то данный Agent ID не будет отображаться в ниспадающем списке. При этом у вас есть возможность внести его вручную в поле «Идентификатор агента (Agent ID)» в данной заявке.

При необходимости добавьте примечание в вашу заявку и нажмите кнопку «Отправить»

| Примечание | |
|-------------|-----------|
| Комментарий | |
| | |
| | |
| | Отправить |

Если все действия по созданию заявки были корректны, вы увидите сообщение

Заявка № 6090 успешно создана

Заявка на активацию/деактивацию оператора

Выберите «Заявка на активацию/деактивацию оператора» и нажмите «Создать»

| Заявка на активацию\деактивацию оператора |
|--|
| can bha na ann bad no Moann bad no choparopa |

Выберите из нисподающего меню необходимый РСС, предварительно набрав в данной строке несколько начальных символов для требуемого РСС

| Заявка на активацию\деактивацию оператора | |
|---|------|
| | |
| PCC * | A0B2 |

Выберите из нисподающего меню оператора, работу которого необходимо временно приостановить или наоборот возобновить

| Идентификатор агента | |
|----------------------|-------------------------------------|
| (Agent ID) ^ | Петрова Анна Сергеевна [101 - АРО] |
| Примечание | Семенова Ольга Петровна [102 - ASO] |

Данный оператор появится в соответствующей строке

| Идентификатор агента | ×Петрова Анна Сергеевна [101 - АРО] |
|----------------------|-------------------------------------|
| (Agent ID) * | |

При ошибочном добавлении оператора с список удаляемых, вы можете убрать его из списка, нажав на запрещающий символ [×] рядом с ФИО оператора

Далее выберите действие, которое требуется для данного оператора



При необходимости добавьте примечание в вашу заявку и нажмите кнопку «Отправить»

| Примечание | |
|-------------|-----------|
| Комментарий | |
| | |
| | |
| | Отправить |

Если все действия по созданию заявки были корректны, вы увидите сообщение

Заявка № 6091 успешно создана

Создать

Взаимодействие офисов при создании заявки

Информация для Агента/Дополнительного агента SC-PCC:

Все заявки, создаваемые «Сотрудником РСС», до обработки службой поддержки Sabre будут попадать в список «Агента/Дополнительного агента SC-PCC» со статусом «На согласовании PCC-SC»

| Номер заявки | Статус |
|--------------|------------------------|
| 6230 | На согласовании PCC-SC |

Такие заявки не обрабатываются службой поддержки Sabre до тех пор, пока не будут одобрены со стороны «Агента/Дополнительного агента SC-PCC». Для того чтобы одобрить или отклонить заявку от «Сотрудника PCC», «Агенту/Дополнительному агенту SC-PCC» необходимо нажать левой кнопкой мыши по любому из значений (гиперссылок) в интересующей строке списка. В открывшемся окне измените статус заявки на желаемый: ОТКЛОНЕНА или ОДОБРЕНА

| Статус | На согласовании PCC-SC | |
|-----------|------------------------|--|
| PCC * | | |
| | Отклонена РСС-SC | |
| | Одобрена РСС-SC | |
| MH DHQ * | На согласовании PCC-SC | |
| IMNJINN " | | |



После того, как статус заявки будет изменен «Агентом/Дополнительным агентом SC-PCC», «Сотрудника PCC» увидит новый статус заявки:

| Номер заявки | Статус |
|--------------|-----------------|
| 6310 | Одобрена PCC-SC |

При одобрении заявки со стороны «Агента/Дополнительного агента SC-PCC», она автоматически попадает на обработку сотруднику службы поддержки Sabre и будет выполнена согласно регламенту

| Номер заявки | Статус |
|--------------|------------------|
| 6310 | Отклонена PCC-SC |

При отклонении заявки со стороны «Агента/Дополнительного агента SC-PCC», заявка не попадает на обработку сотруднику службы поддержки Sabre и не будет выполнена.

Информация для Сотрудника РСС:

При создании заявок «Сотрудником РСС», прежде чем они будут исполнены, заявки будут переданы на согласование «Агента/Дополнительного агента SC-PCC». В списке заявок они будут отображены со статусом «На согласовании РСС-SC».

| Номер заявки | Статус |
|--------------|------------------------|
| 6310 | На согласовании PCC-SC |

После того, как поданная заявка будет одобрена «Агентом/Дополнительным агентом SC-PCC», Сотрудник РСС увидит следующий статус заявки:

| Номер заявки | Статус |
|--------------|-----------------|
| 6310 | Одобрена PCC-SC |

При одобрении заявки со стороны «Агента/Дополнительного агента SC-PCC», она автоматически попадает на обработку сотруднику службы поддержки Sabre и будет выполнена согласно регламенту

Если поданная заявка будет отклонена «Агентом/Дополнительным агентом SC-PCC», Сотрудник РСС увидит следующий статус заявки:

| Номер заявки | Статус |
|--------------|------------------|
| 6310 | Отклонена PCC-SC |

При отклонении заявки со стороны «Агента/Дополнительного агента SC-PCC», заявка не попадает на обработку сотруднику службы поддержки Sabre и не будет выполнена

Заявка на перенос конфигурации

Выберите «Заявка на перенос конфигурации» и нажмите «Создать»

Заявка на перенос конфигурации

Создать

Выберите из нисподающего меню в поле «PCC-SC 1» ваш PCC, предварительно набрав в данной строке несколько начальных символов для требуемого PCC. Укажите PCC, которому планируется передать конфигурацию в поле «PCC-SC 2» вручную. Оба PCC уже должны присутствовать в базе данных службы поддержки Sabre. Далее укажите номер договора ПДИ (Пример ввода: ПДИ-1234)

| Заявка на перенос конфигурации | | |
|---|----------|--|
| | | |
| PCC-SC 1 * | A0B1 | |
| PCC-SC 2 * | A0B5 | |
| № договора для переноса конфигурации * | ПДИ-1234 | |

Укажите дату передачи конфигурации

| Дополнительная инфо | рмация | |
|---------------------|--------|--|
| Дата передачи * | | |

Для этого нажмите левой кнопкой мыши по полю, рядом со значком «календарь» и выберете необходимую дату (дату можно вписать вручную) и нажмите «Выбрать»

| Дата передачи * | | | | | | | | | |
|-------------------------|--------------------|----|-----|-------|-----|------|------|----|---|
| Скан письма на передачу | | 4 | N | Іарт | - 2 | 2017 | - | ÷ | - |
| конфигурации * | | Пн | Вт | Ср | Чт | Пт | C6 | Bc | e |
| nondani) badani | | 27 | 28 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| Адрес | Co | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| | | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | |
| | | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | |
| | | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | Ľ |
| Примечание | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| | Э Установить время | | | | | | | | |
| Комментарий | | (| Выб | брать | | Зак | рыть | | |

Вложите сканы писем о передаче конфигурации и принятии конфигурации

| Скан письма на передачу | Обзор | |
|-------------------------|-------|--|
| конфигурации * | | |

Для добавления файла нажмите на «Обзор» и выберете требуемый файл в появившемся окне и нажмите «Открыть»

| <i> Вы</i> бор выкладываем | ого файла | | × |
|----------------------------|------------------------------|--------------------------------------|-------------|
| | Рабочий стол → Договор 🛛 🗸 🖑 | Поиск: Договор | م |
| Упорядочить 🔻 Со | оздать папку | | • • |
| 📄 My Web Sites or ' | ^ Имя | Дата изменения | Тип |
| 📑 Видео | 🔁 Document.pdf | 30.09.2016 15:12 | Adobe Acrol |
| 🔮 Документы | 🗾 Document1.pdf | 30.09.2016 15:12 | Adobe Acrol |
| 🕹 Загрузки | 🔁 Document2.pdf | 30.09.2016 15:12 | Adobe Acrol |
| 📰 Изображения | 🔁 Document4.pdf | 30.09.2016 15:12 | Adobe Acrol |
| 🁌 Музыка | Document5.pdf | 30.09.2016 15:13 | Adobe Acrol |
| 📃 Рабочий стол | Document6.pdf | 30.09.2016 15:13 | Adobe Acrol |
| 🏪 Локальный дис | Document7.pdf | 30.09.2016 15:13 | Adobe Acrol |
| 🔫 e (\\Main) (E:) | Document8.pdf | 30.09.2016 15:13 | Adobe Acrol |
| Локальный дис | | | |
| 💣 Сеть | | | |
| 🔩 Домашняя групп | | | |
| | × < | | > |
| <u>И</u> м | ия файла: Document.pdf — ~ | Все файлы (*.*) <u>О</u> ткрыть (| ∨ Отмена |

В ячейке «Файлы» появится путь к требуемому файлу

| Скан письма на передачу | C:\Users\Vitaliy\Desktop\Договор\Document.pdf | Обзор |
|-------------------------|---|-------|
| конфигурации * | | |

Если необходимо создать новый PCC SC, поставьте галочку в соответствующем поле (если новый PCC SC не требуется, оставьте это поле незаполненным)

| 🗹 Создать новый PCC-SC | |
|------------------------|--|
|------------------------|--|

| | 🗹 Создать новый РСС-SC |
|---------------------|------------------------|
| Создание РСС | |
| Тип РСС | Ţ |
| Название (ru) | |
| Название (en) | |
| Телефон организации | |
| Местоположение | |
| Ближайший аэропорт | |
| Страна | НЕ ОПРЕДЕЛЕНА т |
| Регион | НЕ ОПРЕДЕЛЕН |
| Ближайший город | |
| Адрес | |

Далее заполните необходимые поля формы информацией по вашему офису

Внесите контактные данные администратора данного агентства.

| Контактные данные (а | администратор) |
|--------------------------------|------------------|
| ФИО контактного лица (ru) | Афонин Александр |
| ФИО контактного лица (en) * | Afonin Alexander |
| Телефон контактного лица * | +7(499)777-66-55 |
| Email контактного лица * | afonin.a@mail.ru |

Укажите необходимое количество терминалов CRT TA (LNIATA CRT) и принтеров билетопечати PTR TA LNIATA PTR).

Если вы создаете РСС для удаленной билетопечати (например, для печати BSP), вам нужно заказать только PTR TA.

Если вам необходимо получение IUR-файлов, закажите MINI ТА (LNIATA MINI) в одном экземпляре (для получения UIR-файлов необходим только один адрес MINI ТА на РСС).

| Терминальные адреса | | | | | |
|---------------------|---|--|--|--|--|
| CRT_TA (кол-во) | 5 | | | | |
| PTR_TA (кол-во) | 2 | | | | |
| MINI_TA (кол-во) | 1 | | | | |

Обращаем ваше внимание, что за терминалы CRT ТА взимается плата, PTR ТА и MINI ТА оплатой не облагаются

При необходимости добавьте примечание в вашу заявку и нажмите кнопку «Отправить»

| Примечание | |
|-------------|-----------|
| Комментарий | |
| | |
| | |
| | Отправить |

Если все действия по созданию заявки были корректны, вы увидите сообщение



9. Категория «Отчеты»

В данной категории вы можете выгружать отчеты по интересующему и доступному для вашего просмотра РСС в формате Excel



Для создания отчета сначала нажмите левой кнопкой мыши по заголовку «Отчеты», далее выберете «Информация по агентству»

| AIRTS | ; |
|----------------|-------------|
| 誉 Пользователи | < |
| 希 Офисы | < |
| 🖪 Обращения | < |
| 🗔 Заявки | < |
| 🕼 Отчеты | < |
| Информация п | о агентству |

Выберите из нисподающего меню необходимый РСС, предварительно набрав в данной строке несколько начальных символов для требуемого РСС и нажмите «Отправить»

| Информация по агентству | | |
|-------------------------|--|--|
| Фильтр | | |
| PCC | | |
| A0B1 | | |
| Отправить | | |

Сохраните получаемый файл при помощи используемого браузера:

Internet Explorer

Chrome





Откройте данный файл при помощи Microsoft Excel (или аналогичного приложения, имеющего возможность чтения файлов формата .xlsx)

| 🕱 🖟 ") - (" - ') - (" - | | | |
|---|---|--|--|
| Файл Главная Вставка | Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование | Вид Acrobat | a 😗 🗆 🐼 |
| Саlibri Вставить об Калания Бухфер обмена Б | 11 → A* x* = = = ※** 副 ○Gupiň ○Gupiň | | тировка Найти и ильтр у выделить у клипорание |
| | | | |
| A | В | С | D |
| 1 PCC | LNIATA | LNIATA (кол-во) | Операторы |
| 2 4002 | CRT_TA: AAAAA1 PTR_TA: EEEEEE | CRT_TA: 1 PTR_TA: 1 MINI_TA: 1 Decrep 2 | ФИО: Семенова Ольга Петровна, Е ФИО: Патарар Аниа Соргории – Гр |
| 2 AUBZ | MINI_IA: CCCCCC | BCEIO. 5 | ФИО. Петрова Анна Сергеевна, ЕР |
| 3 4 5 6 7 8 9 | | | |

В данном отчете будут отображены терминальные адреса (по типам), их общее количество (по типам), а так же операторы данного офиса или всех ваших офисов, если вы выбрали SC PCC из ниспадающего меню при формировании отчета.