

*Руководство
пользователя для
турагента - PS*

INFINITI

PS

Руководство
пользователя
для турагента

Оглавление

1. Введение	3
2. Авторизация	4
3. Новое бронирование	10
3.1 Запрос групповой поездки	10
4. Запрос информации	19
4.1 Просмотр запроса	19
4.2 Оплата	22
4.3 Добавление гостя	26
4.4 Просмотр бронирований	29
4.4.1 Оформление билета	32
5. Изменить запрос	34
5.1 Сократить	34
5.2 Увеличить	36
5.3 Разделить	38
5.4 Изменить маршрут	39
5.5 История изменений	41
6. Учетная запись пользователя	43
6.1 Редактировать профиль	43
6.2 Добавление сведений о пользователе	44
6.3 Просмотр существующих пользователей	47
7. Отчеты	48
7.1 Создание пользовательских отчетов	48
7.2 Просмотр сохраненных отчетов	52
8. Поддержка	54
8.1 Руководство пользователя	54
8.2 Сообщить о проблеме	54

1. Введение

Вы можете использовать GroupRM для массового бронирования, а также для создания ролей пользователей в приложении.

Основываясь на роли пользователя, которую вы выбираете и регистрируете в GroupRM, вам назначаются соответствующие обязанности.

Вы можете воспользоваться преимуществами группового бронирования благодаря:

- своевременным и оперативным ответам на ваши запросы
- сквозной автоматизации; от запроса предложений по тарифам до ввода имен пассажиров - теперь вы можете делать все
- персональной панели управления для просмотра и управления групповыми бронированиями

Роли и обязанности четко определены на основе выполняемых вами функций.

2. Авторизация

Вы можете использовать GroupRM для входа в систему и создания ролей пользователей в приложении.

Чтобы войти в GroupRM

1. Откройте GroupRM

Появится страница входа в систему GroupRM,

2. В поле **Email id** введите свой адрес электронной почты

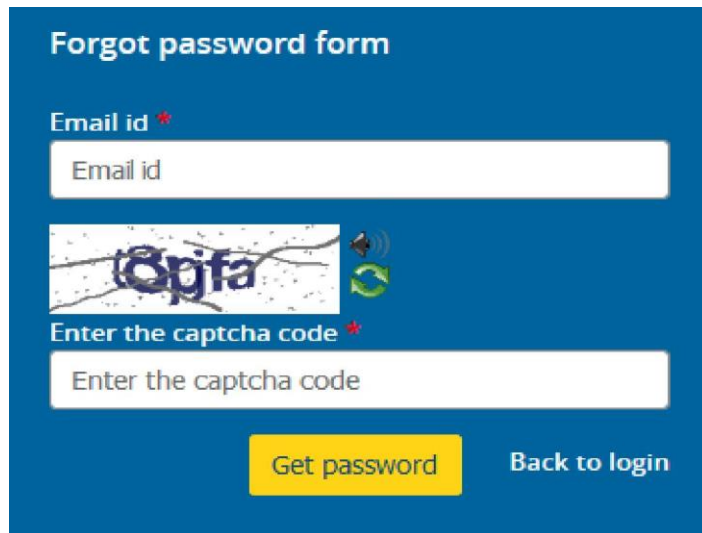
3. В поле **Password** введите свой пароль

4. Нажмите **Login**

Теперь вы вошли в систему GroupRM

5. Если вы забыли пароль, нажмите **Forgot Password?** Появится ссылка для создания нового.

Появится следующая форма Forgot password



4.1. В иконке **Forgot password form** в поле Email id введите зарегистрированный адрес электронной почты


4.2. В поле **Enter the captcha code**, введите код, который появился на картинке

4.3. Нажмите **Get Password** (получить пароль)

4.4. На ваш зарегистрированный адрес электронной почты будет отправлено электронное письмо со ссылкой для сброса пароля.

Нажмите кнопку Back to login, чтобы вернуться на страницу входа

Регистрация турагента IATA

1. Нажмите на ссылку [Click here](#) рядом с этой иконкой  на странице входа, чтобы зарегистрироваться в качестве турагента IATA.

Регистрационная форма выглядит следующим образом,

IATA travel agent registration [« Back to login](#)

Title *

First name *

Last name *

Email id *

Password *

Confirm password *

IATA code *

AIDL ID

Travel agency name *


Phone number *

Address *

Country *

City *

Fax number

Enter the captcha code * 

I have read and accepted the conditions of the [User rules of UIA group booking system](#) and UIA's [Privacy Policy](#) placed on www.flyuia.com. I hereby confirm the validity of all personal data herein and grant my consent to the processing of this personal data for the purpose of the implementation all functions provided by UIA group booking system. Warning! Passengers' personal data should be processed in accordance with the UIA's [Privacy Policy](#) only and with the valid passengers' consent for the purpose of the performance of the [Contract of Carriage](#) of UIA and other carriage related additional services. All passengers in a booking should be informed about the conditions of the UIA's [Contract of Carriage](#), the [Passenger and Baggage Carriage Rules](#), the [Privacy Policy](#), as well as Fare Rules, applied for the journey. *


I hereby grant my consent to the processing of this personal data for the purpose of receiving from UIA the information (marketing materials) with current special offers for airline travel and other services, including e-News, joint promotional campaigns of UIA and its partners, in compliance with UIA's [Privacy Policy](#). Commercial subscription can be withdrawn at any time.

2. В регистрационной форме выполните следующие действия:

- a. В списке **Title** выберите нужный заголовок
- b. В поле **First name**, введите имя

- c. В поле **Last name**, введите фамилию
- d. В поле **Email id** введите адрес электронной почты.
- e. В поле **Password** введите пароль, который вы хотите использовать
- f. В поле **Confirm Password** введите тот же пароль, что и в предыдущем поле.


- g. В поле **IATA code** введите код агентства IATA
- h. В поле **AIDL ID** введите идентификатор офиса AIDL, если применяется
- i. В поле **Travel Agency name** введите название туристического агентства
- j. В поле **Phone number** введите номер телефона
- k. В поле **Address** введите адрес
- l. В поле **Country** автоматически заполняется название страны на основе GeoIP
- m. В поле **City** укажите город
- n. В поле **Fax number** введите номер факса
- o. В поле **Enter the captcha code**, введите код, который появился над полем

Примечание Если у вас возникли сложности с чтением кода, вы можете нажать на значок , чтобы перезагрузить код captcha по мере необходимости, пока не появится код, который вы можете прочитать.

2. Нажмите кнопку **Sign Up**.

Примечание Авиакомпания рассмотрит предоставленные регистрационные данные и активирует ваш аккаунт. После этого пользователь может войти в Group Optimizer (Оптимизатор группы), используя указанные учетные данные.

Регистрация турагента, не являющегося членом IATA

1. Нажмите на ссылку [Click here](#) рядом с этой иконкой  на странице входа, чтобы зарегистрироваться в качестве турагента, не являющегося членом IATA.

Регистрационная форма для турагента, не являющегося членом IATA, выглядит следующим образом

« Back to login

NON-IATA travel agent registration

Title *

First name *

Last name *

Email id *

Password *

Confirm password *

AIDL ID

Travel agency name *


Phone number *

Address *

Country *

City *

Fax number

Enter the captcha code * 

I have read and accepted the conditions of the [User rules of UIA group booking system](#) and UIA's [Privacy Policy](#) placed on www.flyuia.com. I hereby confirm the validity of all personal data herein and grant my consent to the processing of this personal data for the purpose of the implementation all functions provided by UIA group booking system. Warning! Passengers' personal data should be processed in accordance with the UIA's [Privacy Policy](#) only and with the valid passengers' consent for the purpose of the performance of the [Contract of Carriage](#) of UIA and other carriage related additional services. All passengers in a booking should be informed about the conditions of the UIA's [Contract of Carriage](#), the [Passenger and Baggage Carriage Rules](#), the [Privacy Policy](#), as well as Fare Rules, applied for the journey. *

I hereby grant my consent to the processing of this personal data for the purpose of receiving from UIA the information (marketing materials) with current special offers for airline travel and other services, including e-News, joint promotional campaigns of UIA and its partners, in compliance with UIA's [Privacy Policy](#). Commercial subscription can be withdrawn at any time.

2. В регистрационной форме выполните

следующие действия:

- a. В списке **Title** выберите нужный заголовок
- b. В поле **First name**, введите имя
- c. В поле **Last name**, введите фамилию

- d. В поле **Email id** введите адрес электронной почты.
- e. В поле **Password** введите пароль, который вы хотите использовать
- f. В поле **Confirm Password** введите тот же пароль, что и в предыдущем поле.

- g. В поле **AIDL ID** введите идентификатор офиса AIDL, если применяется
- h. В поле **Travel Agency name** введите название туристического агентства
- i. В поле **Phone number** введите номер телефона
- j. В поле **Address** введите адрес
- k. В поле **Country** автоматически заполняется название страны на основе GeoIP
- l. В поле **City** укажите город
- m. В поле **Fax number** введите номер факса
- n. В поле **Enter the captcha code**, введите код, который появился над полем

Примечание Если у вас возникли сложности с чтением кода, вы можете нажать на значок **.....**, чтобы перезагрузить код captcha по мере необходимости, пока не появится код, который вы можете прочитать.

2. Нажмите кнопку **Sign Up**.

Примечание Авиакомпания рассмотрит предоставленные регистрационные данные и активирует ваш аккаунт. После этого пользователь может войти в Group Optimizer (Оптимизатор группы), используя указанные учетные данные.

3. Новое бронирование

3.1 Запрос групповой поездки

Вы можете запросить групповую поездку как произвольный групповой запрос, серийный групповой запрос или мгновенный запрос предложения. Произвольный групповой запрос - это разовый запрос на поездку, направленный в авиакомпанию. Серийный групповой запрос - это многократные поездки, выполняемые группами в течение определенного периода времени или в течение выбранных дней с повторением. Мгновенный запрос предложения - это одноразовый групповой запрос, который получает мгновенное предложение цены и сопровождается немедленными действиями агента.


Для создания произвольного группового запроса


1. В меню New booking (новое бронирование) выберите **Ad-hoc group request**, откроется страница создания произвольного группового запроса


[Home](#) / [Adhoc group request](#)

Adhoc group request

Group name *

 One-way

 Round-trip

 Multi-city

Origin *

Destination *

Departure date *

Return date *

No of guests *

 Adult

 Child

 Infant

Expected fare / pax (Taxes included)

USD

Expected fare / pax

Cabin

Economy

Group category *

Select

Remarks

SUBMIT

Руководство пользователя для турагента - PS

2. Введите имя группы в поле **Group name**
3. Чтобы выбрать тип путешествия, нажмите на **One-way** (в один конец) или **Round-trip** (поездка туда и обратно) или **Multi-city** (несколько городов)
4. В поле **Origin** введите город, из которого вы хотите начать
5. В поле **Destination** введите город, в который вы хотите поехать
6. В полях **Onward/Departure date** (дата отправления) и **Return date** (дата возвращения) (для **Поездки туда и обратно**) нажмите кнопку **....**, чтобы выбрать желаемую дату начала и дату возвращения для вашего путешествия
7. Повторите шаги 6-8 при необходимости для запросов поездки в несколько городов
8. В поле **No of guests** введите количество взрослых, детей и младенцев.
9. В поле **Expected fare** введите ожидаемый тариф **на человека**
10. В поле **Cabin** выберите тип салона из выпадающего списка
11. Выберите соответствующий тип **Group category** (категории группы) из выпадающего списка
12. В поле **Remarks** введите любые другие спецификации, которые у вас есть относительно группового запроса
13. Нажмите кнопку **Submit** (отправить), чтобы переслать информацию о запросе в Группу обработки групповых запросов для просмотра запроса и отправки ответа. Для отслеживания запроса создается идентификатор запроса

Для создания серийного группового запроса

1. В меню **New booking** **выберите** **Series group request**
Появится следующая страница создания серийного группового запроса

Руководство пользователя для турагента - PS

Home / Series group request

Series group request



1. Sector selection

i Add group details and select journey for the booking.

Group name * Group category *

Origin * Destination *

No of guests * Cabin Expected fare / pax (Taxes included)

SELECT DATE

2. Серийный групповой запрос будет иметь четыре раздела, как показано ниже

2.1. Выбор сектора

2.2. Выбор даты вылета

2.3. Выбор рейса

2.4. Список серий

3. В разделе **Sector selection** (Выбор сектора)

3.1. Введите имя группы в поле **Group name**

3.2. Выберите соответствующий тип **Group category** (категории группы) из выпадающего списка.

3.3. Чтобы выбрать тип путешествия, нажмите на **One-way** (в один конец) или **Round-trip** (поездка туда и обратно) или **Multi-city** (несколько городов)

3.4. В поле **Origin** введите город, из которого вы хотите начать.

3.5. В поле **Destination** введите город, в который вы хотите поехать.

3.6. В поле **No of guests** введите количество **взрослых, детей и младенцев**, которые отправляются в поездку.

3.7. Выберите предпочтительный класс салона из списка **Cabin** (например, эконом или бизнес).

3.8. В поле **Expected fare** введите ожидаемый тариф. Ожидаемый тариф включает в себя также и налог.

3. Нажмите на **Select date (выбрать дату)**, чтобы перейти в раздел **Departure date (дата вылета)**
4. Раздел **Departure date** отображается следующим образом

Series group request

1. Selected sector KBP → CDG [View and edit](#)

2. Departure date selection

i Select the specific travel date(s) or series of date range for the group.

KBP → CDG

Date Range Specific date

Start date * End date * Day preference

PROCEED

Tips:

- Number of groups in this series is equal to number of date selected between start date and end date.
- Start date refers to the first group's travel date.
- End date refers to the last group's travel date.
- Day preference can be useful if your series travel falls on any specific day(s) of the week.

4.1. Нажмите на [View and edit](#), чтобы вернуться в **Sector section** (раздел Сектор) для просмотра или внесения изменений в сектор или в информацию о количестве гостей

4.2. В окне выбора **Departure date**

4.2.1. Нажмите **Date range** (диапазон дат) или **Specific date** (определенная дата) для группы

4.2.2. Укажите начальную и конечную дату последующей поездки, нажав на значок в соответствующих полях. Кроме того, выберите предпочтительные дни в окне **Day preference**

4.2.3. Нажмите на кнопку **Proceed** для выбора даты обратной поездки







Руководство пользователя для турагента - PS


2. Departure date selection

 Select the travel date for each group by selecting individual travel date or provide lag days to auto fill the travel date for all groups. Lag days refers to the number of days after which the next journey begins in each group.

KBP → CDG **CDG → KBP**

Enter length of stay days

	KBP → CDG	CDG → KBP		
<input type="checkbox"/> Group 1	28-March-2019	 30-March-2019	<input type="button" value="Remove"/>	<input type="button" value="Remove"/>
<input type="checkbox"/> Group 2	29-March-2019	 31-March-2019	<input type="button" value="Remove"/>	
<input type="checkbox"/> Group 3	30-March-2019	 01-April-2019	<input type="button" value="Remove"/>	
<input type="checkbox"/> Group 4	31-March-2019	 02-April-2019	<input type="button" value="Remove"/>	
<input type="checkbox"/> Group 5	01-April-2019	 03-April-2019	<input type="button" value="Remove"/>	
<input type="checkbox"/> Group 6	02-April-2019	 04-April-2019	<input type="button" value="Remove"/>	

4.2.4. В данное поле введите количество дней задержки, чтобы система рассчитала дату возврата, и то же самое значение появится в поле даты возврата соответствующей группы. Нажмите на  для изменения / ввода даты обратной поездки для любой группы в запросе.

4.3. Нажмите кнопку **Proceed** (Продолжить), чтобы выбрать предпочтительный рейс на странице выбора рейса.

5. Раздел **Flight selection** (выбор рейса) будет выглядеть так

Руководство пользователя для турагента - PS

3. Flight selection

Select one or multiple flights choices for each sector. The Flights listed below is based on the departure date for each selected sector in Group1.

Select flight

BORYSPIL INTL (KIEV)(KBP) → CHARLES DE GAULLE (PARIS)(CDG) 28-03-2019				CHARLES DE GAULLE (PARIS)(CDG) → BORYSPIL INTL (KIEV)(KBP) 30-03-2019					
Flight number	Departure time	Arrival time	Duration	Flight number	Departure time	Arrival time	Duration		
PS-127	09:45 KBP	→ 12:10 CDG	03:25	<input checked="" type="checkbox"/>	PS-130	05:30 CDG	→ 09:35 KBP	03:05	<input type="checkbox"/>
PS-129	19:30 KBP	→ 22:00 CDG	03:30	<input type="checkbox"/>	PS-128	13:20 CDG	→ 17:35 KBP	03:15	<input checked="" type="checkbox"/>
PS-9263	14:45 KBP	→ 17:10 CDG	03:25	<input type="checkbox"/>	PS-9262	09:45 CDG	→ 13:55 KBP	03:10	<input type="checkbox"/>

CREATE LIST

5.1. Выберите предпочтительные рейсы для путешествия туда и обратно. Нажмите кнопку Create list (Создать список), чтобы проверить список групп на странице **Series list** (список серий).

6. Страница **Series list** отображается следующим образом

4. Series list

Confirm the groups list and submit the series request to receive quote from airline. You can modify preferences for individual groups using edit option or can remove any group before submitting the request.

Series group	KBP → CDG	CDG → KBP	No of guests	
Group 1	28-March-2019 / PS-127	30-March-2019 / PS-128	11A	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Group 2	29-March-2019 / PS-127	31-March-2019 / PS-128	11A	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Group 3	30-March-2019 / PS-127	01-April-2019 / PS-128	11A	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Group 4	31-March-2019 / PS-127	02-April-2019 / PS-128	11A	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Group 5	01-April-2019 / PS-127	03-April-2019 / PS-128	11A	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Group 6	02-April-2019 / PS-127	04-April-2019 / PS-128	11A	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Remarks

SUBMIT

Руководство пользователя для турагента - PS

Примечание Вы можете нажать на значок чтобы редактировать или чтобы удалить выбранные элементы соответственно.

7. В поле Remarks (примечания) введите любые другие спецификации, которые у вас есть относительно группового запроса

8. Нажмите кнопку **Submit** (Отправить)




Для вашей ссылки будет сгенерирован идентификатор запроса. Этот запрос будет рассмотрен Группой обработки групповых запросов и вам будет указана стоимость проезда.


Чтобы создать Мгновенный запрос предложения

1. В меню **New booking** (новое бронирование) выберите **Instant Quote** (мгновенный запрос предложения). Страница создания Мгновенного запроса предложения отображается следующим образом

Home / Instant quote request
Instant quote request




Group name *

 One-way  **Round-trip**  Multi-city

Origin *  Destination *

Departure date *

Return date *

No of guests *  Adult  Child  Infant

Expected fare / pax (Taxes included)

Cabin

Group category *

Remarks

GET QUOTE

2. Введите имя группы в поле **Group name**

3. Чтобы выбрать тип путешествия, нажмите на **One-way** (в один конец) или **Round-trip** (поездка туда и обратно) или **Multi-city** (несколько городов)

4. В поле **Origin** введите город, из которого вы хотите начать

5. В поле **Destination** введите город, в который вы хотите поехать

6. В полях **Onward/Departure date** (дата отправления) и **Return date** (дата возвращения) (для **Поездки туда и обратно**) нажмите кнопку, чтобы выбрать желаемую дату начала и дату возвращения для вашего путешествия

7. Повторите шаги 6-8 при необходимости для запросов поездки в несколько городов

8. В поле **No of guests** **введите количество** взрослых, детей и младенцев.

9. В поле **Expected fare** (ожидаемый тариф) выберите тип валюты из выпадающего списка и введите

ожидаемый тариф в расчете на одного человека в окне **Per pax**

10. В поле **Cabin** выберите тип салона из выпадающего списка

Выберите соответствующий тип **Group category** (категории группы) из выпадающего списка

11. Выберите нужный рейс в разделе **Select flight**

12. В поле **Remarks** введите любые другие спецификации, которые у вас есть относительно группового запроса

13. Нажмите на **Get Quote** (Получить предложение)

14. Для выбранного рейса будет отображаться тариф вместе с информацией о запросе поездки. Страница будет отображаться следующим образом

Руководство пользователя для турагента - PS

Home / Instant quote request

Instant quote request



Request information Request id : GRP07228 | Trip Type : One-way

[Change itinerary](#)

Origin	Destination	Travel date	Cabin	No of guests	Requested fare
BORYSPIL INTL (KIEV)(KBP)	GATWICK (LONDON)(LGW)	04-Aug-2019	Economy	11A / 0C / 0I	USD 1111.00

Instant quote

 Additional discount may apply in case of immediate full payment. Please contact us by email group.dep@flyuia.com to get more details.

Flight number	Departure time	Arrival time	Duration	Fare
PS-111	10:00 KBP	→ 11:25 LGW	03:25	 USD 164 Adult fare
Flight details  BORYSPIL INTL (KIEV)(KBP) - GATWICK (LONDON)(LGW) 04-Aug-2019				Fare details Adult : USD 164.00 Total : USD 1804.00
Validity Payment validity : 10-Jul-2019 16:03 (100%) Passenger validity : 10-Jul-2019 17:03				

Terms and conditions

- Fares quoted are inclusive FOC 7KG hand carry luggage
- All fares and taxes are subject to changes prior to booking confirmation
- No reservation has been made until your acceptance
- Upon confirmation, deposit/full payment is required

I agree to terms and conditions

ACCEPT **NEGOTIATE** **DECLINE**

15. При нажатии на Detailed information (подробная информация) будет отображена информация по разбивке тарифа, сроку оплаты и сроку действия тарифа для пассажира

16. **Поставьте отметку в окошке Terms and conditions (сроки и условия)**

17. Нажмите кнопку **Асерт** (принять)

Для согласования тарифа

1. Для согласования предоставленного тарифа нажмите кнопку **Negotiate** (согласовать). Окно согласования будет выглядеть следующим образом

Руководство пользователя для турагента - PS

Negotiate

Fare advised (Taxes included) : USD 124(A)

Total fare (Taxes included) (USD) : *

Remarks : *

Please provide competitor flight and fare details that will help us to validate and give better fare. Example : Flight number with carrier code – Total fare with currency

SUBMIT [Go back to accept](#)

2. Введите ожидаемый тариф в поле **Total fare (Taxes included)** (общий тариф (включая налоги))
3. Укажите Замечания в выделенном поле
4. Нажмите кнопку Submit (Отправить)

4. Информация о запросе

4.1 Просмотр запроса

1. В меню **Request Info** (Информация о запросе) выберите **View request** (просмотреть

Search group request View Request

Group name	Request id	Status	Requested start date	Requested end date	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	All	<input type="text" value="27-March-2019"/>	<input type="text" value="31-March-2019"/>	<input type="button" value="SEARCH"/>

[Advanced search](#) [Clear](#)

2. В поле **Group name** (имя группы) введите имя группы
3. В поле **Request ID** (идентификатор запроса) введите данные идентификатора запроса
4. В списке **Status** (состояние) выберите состояние запроса, который вас интересует
5. В полях **Requested start date** (запрошенная дата начала) и **Requested end date** (запрошенная дата окончания) укажите соответствующие даты
6. Нажмите кнопку **Advanced search** (расширенный поиск), чтобы получить дополнительные параметры для просмотра запроса

Руководство пользователя для турагента - PS

[Advanced search](#) [Clear](#)

Origin *	Destination *	Request type	Trip type
<input type="text" value="Enter origin city"/>	<input type="text" value="Enter destination city"/>	<input type="text" value="All"/>	<input type="text" value="All"/>
PNR	Group category	Flight number	Departure start date
<input type="text" value="Enter the PNR"/>	<input type="text" value="Select"/>	<input type="text" value="Flight number"/>	<input type="text" value="Select date"/>
Departure end date			
<input type="text" value="Select date"/>			

7. Нажмите **Search** (поиск)

Окно списка будет выглядеть следующим образом

View request

Agency details	Group details	Flight details	Request details	Status
Last updated on : 27-Mar-2019 15:40				
Travel Agency Travel Agent	test GRP05464 Adhoc	CDG → CWC 09-05-2019 , PS-128/311/340 CWC → CDG 16-05-2019 , PS-42/127	14 pax (12A,2I) Fare requested : EUR 754.00 (Requested date : 27-Mar-2019 15:38)	New Request Cancel request View details
Last updated on : 27-Mar-2019 15:27				
Travel Agency Travel Agent	ASDSF GRP05463 Adhoc	CDG → CWC 29-03-2019 , PS-128/41 CWC → CDG 30-03-2019 , PS-42/127	12 pax (12A) Fare requested : EUR 124.00 (Requested date : 27-Mar-2019 15:27)	New Request Cancel request View details

8. Нажмите **View Details**, чтобы просмотреть данные запроса.

Окно будет выглядеть следующим образом

Руководство пользователя для турагента - PS

[Home](#) / [Search group request](#) / [View request](#) / [View user response](#)

Request details

Agent request

Adhoc
One way

ALC → KBP
10-Sep-2019

Request id : GRP07197
Group name : **rwrgrf**
Group category : children
Requested by : premkumar@infinitsoftware.net
No of guests : 10 (10A)
Requested fare : EUR 0
Requested date : 05-Jul-2019 17:28
Remarks : --
PNR : [S4GAES](#)

[View request details](#)

Airline response

Ticket Issued

EUR 1374.70
Total fare (Base fare+Tax)

Adult fare/pax : [EUR 137.47](#)
Last responded on : 05-Jul-2019 18:20
Airline remarks : --

TIME LIMIT

Fare expires : 05-Jul-2019 18:29
Payment : 05-Jul-2019 19:29 (100%)
Guest : 05-Jul-2019 20:29

Airline suggested flights

ALC-KBP						
Flight number	Departure date	Arrival date	No of guests	Stops	SSR	Fare
PS-936/80	10-09-2019 01:30	10-09-2019 13:55	10 (10A)	1 Stops	1 Piece	EUR 137.47 Fare breakdown

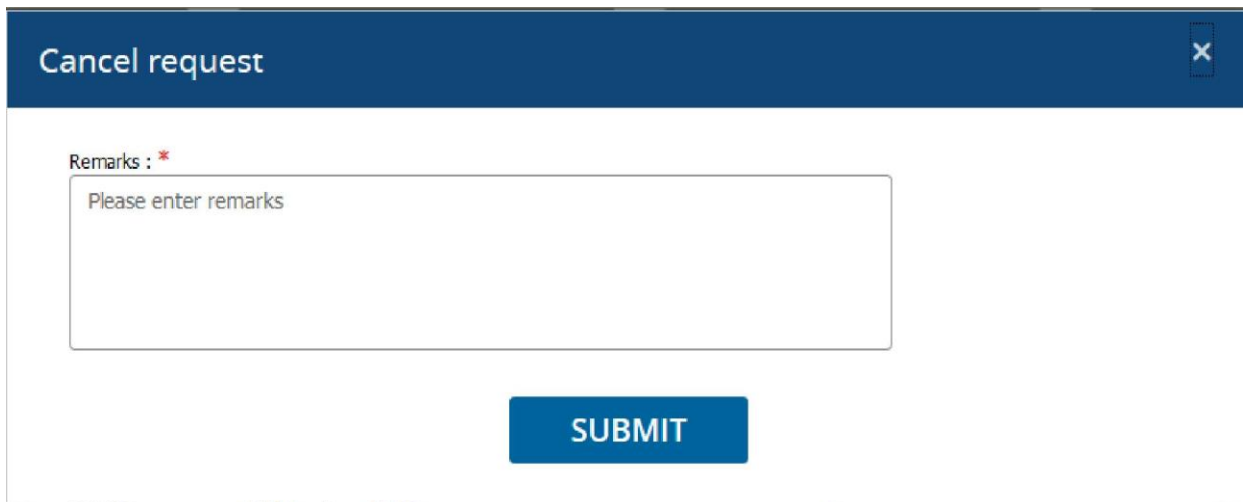
Terms and conditions

- Fares quoted are inclusive FOC 7KG hand carry luggage
- All fares and taxes are subject to changes prior to booking confirmation
- No reservation has been made until your acceptance
- Upon confirmation, deposit/full payment is required

9. Нажмите [Cancel request](#) (отменить запрос) для отмены группового запроса. Появится диалоговое окно.

Do you want to cancel this request?

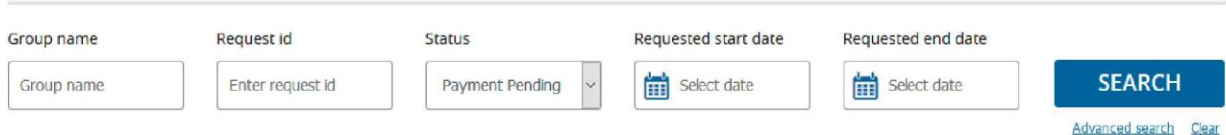
После нажатия кнопки **OK**, появится следующее окно



Введите примечания в поле **Remarks** и нажмите кнопку **Submit** (отправить).

4.2 Произвести оплату

1. В меню **Request Info** (Информация о запросе) выберите **Make Payment** (произвести



оплату). Появится страница **Make Payment**

2. В поле **Group name** (имя группы) введите имя группы
3. В поле **Request ID** (идентификатор запроса) введите данные идентификатора запроса
4. В списке **Status** (состояние) выберите состояние запроса, который вас интересует
5. В полях **Requested start date** (запрошенная дата начала) и **Requested end date** (запрошенная дата окончания) укажите соответствующие даты
6. Нажмите кнопку **Advanced search** (расширенный поиск), чтобы получить дополнительные параметры для просмотра запроса

Руководство пользователя для турагента - PS

[Advanced search](#) [Clear](#)

Origin * <input type="text" value="Enter origin city"/>	Destination * <input type="text" value="Enter destination city"/>	PNR <input type="text" value="Enter the PNR"/>	Trip type All
Request type All	Group category Select	Departure start date <input type="text" value="Select date"/>	Departure end date <input type="text" value="Select date"/>
Payment expiry Start date <input type="text" value="Select date"/>	Payment expiry End date <input type="text" value="Select date"/>		

7. Нажмите **Search** (поиск)

Окно списка будет выглядеть следующим образом
Request

Group details	City pair	Request details	PNR	Status	
Last updated on : 08-Jul-2019 18:56					
Bggage GRP07217 Adhoc	CDG → KBP 17-Sep-2019, P5-130 KBP → CDG 22-Sep-2019, P5-127	12 pax (10A,1C,1I) Fare requested : EUR 111.00 (Requested date : 08-Jul-2019 18:42)	OWHEK2	Payment Pending EUR 232.80	Payment details View details
Last updated on : 08-Jul-2019 19:00					
Baggage GRP07216 Series	KBP → CDG 11-Sep-2019, P5-129 CDG → KBP 21-Sep-2019, P5-128	65 pax (55A,5C,5I) Fare requested : USD 111.00 (Requested date : 08-Jul-2019 18:38)	OWHROD, O WHU65, OWI 5AA, OWJ6P7, OWIERQ	Payment Pending USD 332.32	Payment details View details
Last updated on : 08-Jul-2019 19:02					
BaggageRT GRP07215 Adhoc	DEL → KBP 17-Sep-2019, P5-392 KBP → DEL 23-Sep-2019, P5-391	12 pax (10A,1C,1I) Fare requested : INR 1111.00 (Requested date : 08-Jul-2019 18:37)	OWHTL5	Payment Pending INR 36990.00	Payment details Extend time limit View details

8. Нажмите кнопку **Payment details** (данные по оплате)

Окно будет выглядеть следующим образом

Руководство пользователя для турагента - PS

Home / Make payment / Request / Payment summary

Payment summary



Request details

Group details	Details	Fare
GRP07217 Bggage Adhoc	No of guests : 12 (10 A, 1 C, 1 I) Accepted fare(per pax) : EUR 232.80 (A), 232.80 (C), 15.00 (I)	Total fare : EUR 2575.80 PNR : OWHEK2

Flight details

City pair	No of guests	Depart	Arrival	Fare
PNR: OWHEK2				
CDG → KBP, PS-130	12 (10 A, 1 C, 1 I)	17-09-2019 05:30	17-09-2019 09:35	EUR 232.80 ⓘ
KBP → CDG, PS-127	12 (10 A, 1 C, 1 I)	22-09-2019 09:55	22-09-2019 12:20	EUR 0 ⓘ

Payment details

S/N	Payment percentage	Amount	EMD	Expiration date	Requested on	Status
PNR: OWHEK2						
1	50.00%	EUR 1287.90	—	10-Jul-2019 18:55	08-Jul-2019 18:56	 

Make payment

INR

Request id	PNR	Payment validity	PNR status	Paid amount	SSR charges	Total amount	Requested amount	Currency conversion	
GRP07217	OWHEK2	10-07-2019 18:55	Confirmed	EUR 0	EUR 0	EUR 2575.80	EUR 1287.90	INR 99754	<input checked="" type="checkbox"/>

Note: UIA also supports the cash mode of payment for group bookings. For cash payment, the retail user / travel agent has to make the payment in airline office.

Invoice BSP

Total Package Price	199508 INR
Total paid	0 INR
Total amount due later	99754 INR
Total amount due	99754 INR

Note: When you make payment in bank, please enter request ID and PNR in the payment remarks

GENERATE INVOICE

Note:

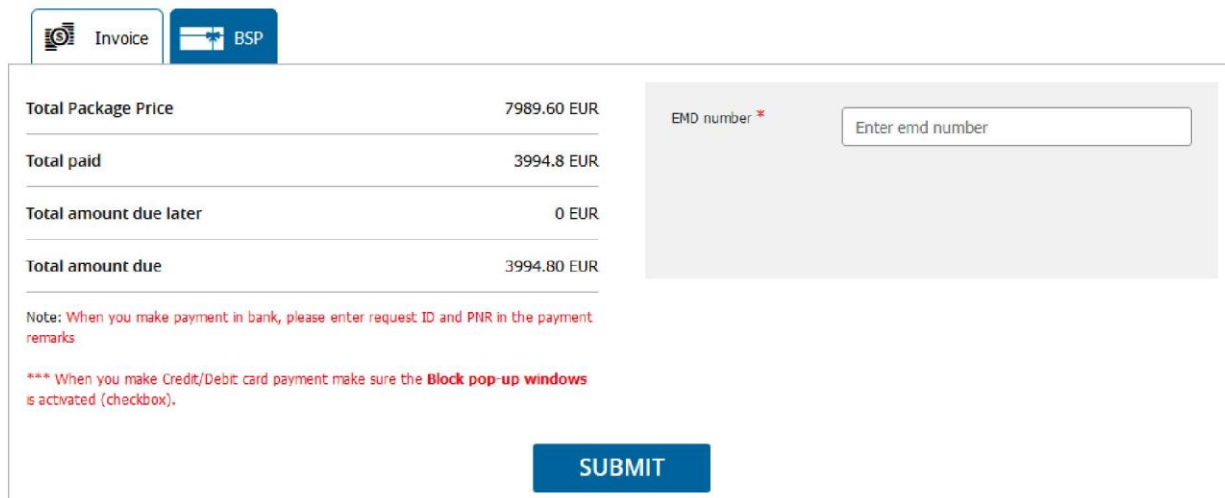
- UIA will check the status of the payment for the invoice.
- The payment status will be changed to completed in GRM, once the invoice is approved by UIA.

8.1. Выберите **currency type** (тип валюты) из выпадающего списка

8.2. Нажмите **Generate Invoice** (создать счет-фактуру), чтобы создать счет-фактуру в режиме оплаты счета-фактуры

Руководство пользователя для турагента - PS

8.3. Нажмите кнопку **BSP payment** (Оплата BSP) для режима оплаты BSP. Окно будет выглядеть следующим образом



The screenshot shows a payment interface with two tabs: 'Invoice' and 'BSP'. The 'BSP' tab is active. Below the tabs is a table with the following data:

Total Package Price	7989.60 EUR
Total paid	3994.8 EUR
Total amount due later	0 EUR
Total amount due	3994.80 EUR

Below the table, there is a note: "Note: When you make payment in bank, please enter request ID and PNR in the payment remarks". Below the note, there is a red warning: "*** When you make Credit/Debit card payment make sure the **Block pop-up windows** is activated (checkboxbox)". To the right of the table is a form field labeled "EMD number" with a red asterisk and a placeholder text "Enter emd number". At the bottom center of the form is a blue "SUBMIT" button.

8.4. Введите **номер EMD** в соответствующее поле и нажмите кнопку **Submit** (Отправить).

9. Нажмите **View Details** (просмотр данных)

Окно будет выглядеть следующим образом

Руководство пользователя для турагента - PS

[Home](#) / [Search group request](#) / [View request](#) / [View user response](#)

Request details

Agent request

Adhoc Round-trip CDG → KBP KBP → CDG
17-Sep-2019

Request id : GRP07217
Group name : Bggage
Group category : ethnic
Requested by : premkumar@infinitsoftware.net
No of guests : 12 (10A, 1C, 1I)
Requested fare : EUR 111
Requested date : 08-Jul-2019 18:42
Last negotiated : EUR 212
Remarks : --
PNR : [OWHEK2](#)

[View request details](#) [View negotiation history](#)

Airline response

Total fare (Base fare+Tax) : [EUR 2575.80](#)

Adult fare/pax : [EUR 232.80](#)
Child fare/pax : [EUR 232.80](#)
Infant fare/pax : [EUR 15.00](#)
Last responded on : 08-Jul-2019 18:56
Airline remarks : --

TIME LIMIT

Fare expires : **09-Jul-2019 18:55**
Payment : 10-Jul-2019 18:55 (50%)
11-Jul-2019 18:55 (50%)
Guest : 12-Jul-2019 18:55

Airline suggested flights

Option 1 Fare breakdown 						
City pair	Flight number	Departure date	Arrival date	No of guests	Stops	SSR
CDG-KBP	PS-130	17-09-2019 05:30	17-09-2019 09:35	12 (10A, 1C, 1I)	0	0 Piece
KBP-CDG	PS-127	22-09-2019 09:55	22-09-2019 12:20	12 (10A, 1C, 1I)	0	0 Piece

Terms and conditions

- Fares quoted are inclusive FOC 7KG hand carry luggage
- All fares and taxes are subject to changes prior to booking confirmation
- No reservation has been made until your acceptance
- Upon confirmation, deposit/full payment is required

4.3 Добавить гостя

1. В меню **Request Info** (информация о запросе) выберите команду **Add Guest** (добавить гостя)

Появится страница Add Guest
[Name list](#)

Group name	Request id	Status	Requested start date	Requested end date	SEARCH
<input type="text" value="Group name"/>	<input type="text" value="Enter request id"/>	<input type="text" value="All"/>	<input type="text" value="04-April-2019"/>	<input type="text" value="04-April-2019"/>	Advanced search Clear

Руководство пользователя для турагента - PS

2. В поле **Group name** (имя группы) введите имя группы
3. В поле **Request ID** (идентификатор запроса) введите данные идентификатора запроса
4. В списке **Status** (состояние) выберите состояние запроса, который вас интересует
5. В полях **Requested start date** (запрошенная дата начала) и **Requested end date** (запрошенная дата окончания) укажите соответствующие даты
6. Нажмите кнопку **Advanced search** (расширенный поиск), для получения дополнительных параметров просмотра запроса.

Окно будет выглядеть следующим образом

The screenshot shows a search form with the following fields and controls:

- Origin ***: Text input with placeholder "Enter origin city".
- Destination ***: Text input with placeholder "Enter destination city".
- PNR**: Text input with placeholder "Enter the PNR".
- Trip type**: Dropdown menu with "All" selected.
- Request type**: Dropdown menu with "All" selected.
- Group category**: Dropdown menu with "Select" selected.
- Departure start date**: Date picker with "Select date" button.
- Departure end date**: Date picker with "Select date" button.
- Payment expiry Start date**: Date picker with "Select date" button.
- Payment expiry End date**: Date picker with "Select date" button.

Buttons: [Advanced search](#), [Clear](#)

7. Нажмите Search (поиск)

Окно будет выглядеть следующим образом

Group details	City pair	Request details	PNR	Submitted guests	Status
Last updated on : 04-Apr-2019 18:26					
INVOICE GRP05709 Adhoc	CDG → KBP 12-Jan-2020 , PS-130	10 pax (10A) Fare requested : EUR 100.00 (Requested date : 04-Apr-2019 18:18)	QRKY6S	0 (0A)	Payment Completed EUR 810.32 Guest details
Last updated on : 04-Apr-2019 18:11					
dev GRP05708 Adhoc	KBP → CDG 27-Apr-2019 , PS-127	16 pax (12A,2C,2I) Fare requested : USD 124.00 (Requested date : 04-Apr-2019 18:09)	QRK49S	16 (12A,2C,2I)	Ticket Issued USD 985.00 Guest details

8. Нажмите **Guest Details** (сведения о госте), чтобы обновить список имен гостей.

Окно будет выглядеть следующим образом

Руководство пользователя для турагента - PS

PNR details

Request details

Group details	Requested date	Request status	Requested by
GRP05709 INVOICE adhoc	04-Apr-2019 12:48	Payment Completed	Travel Agent Ukraine

Booking details

Flight details	No of guests	Submitted guests	PNR
CDG → KBP 12-Jan-2020, 05:30, P5-130	10 (10A)	0 (0A)	QRKY6S Update name list

9. В сегменте **Booking details** (данные бронирования)

нажмите **Update name list** (обновить список имен).

Guest details

Booking details

Group details	Details	Status
GRP05709 INVOICE adhoc	No of guests: 10 (10A) Submitted guests: 0	Payment Completed

PNR details

PNR: QRKY6S (Name update validity: 04-Apr-2019 21:19)

CDG → KBP

Flight number	Departure date	Arrival date	No of guests	Stops
PS-130	12-Jan-2020 05:30	12-Jan-2020 09:35	10 (10A)	0 Stops

Окно будет выглядеть следующим образом

Руководство пользователя для турагента – PS

Guest details

1 Verify Booking and PNR details

2 Add guest details by uploading the guest information file in **XLS / XLSX** format in the below upload area (or) click **"I wish to enter guest details"** link to enter guest informations manually. Note: You can download sample name list format below.

3 Confirm the updated guest details and click **"Save"** to update PNR.

[Sample name list format](#)

Drag & drop your file here
Supported format .xls , .xlsx
or
[Select file](#)

(Or) [I wish to enter guest details](#)

10. Если вы хотите загрузить список имен, нажмите **Select file** (выбрать файл)

11. Если вы хотите ввести данные гостя вручную, нажмите **I wish to enter guest details** (я хочу ввести данные гостя). Окно будет выглядеть следующим образом

Submit guest details

S.no	Guest type *	Title *	First name *	Last name *	Date of birth *	Gender *
1	Adult	Mr			Select date	M
2	Adult	Mr			Select date	M
3	Adult	Mr			Select date	M
4	Adult	Mr			Select date	M

4.4 Просмотр бронирования

1. В меню **Request Info** (Информация о запросе) выберите **View Bookings** (просмотреть бронирования). Появится страница View Bookings

Руководство пользователя для турагента - PS

View bookings

Group name	Request id	PNR	Status	
<input type="text" value="Group name"/>	<input type="text" value="Enter request id"/>	<input type="text" value="Enter the PNR"/>	<input type="text" value="All"/>	<input type="button" value="SEARCH"/>
				Advanced search Clear

2. В поле **Group name** (имя группы) введите имя группы
3. В поле **Request ID** (идентификатор запроса) введите данные идентификатора запроса
4. В поле **PNR**, укажите номер PNR
5. В списке **Status** (состояние) выберите состояние запроса, который вас интересует
6. Нажмите кнопку **Advanced search** (расширенный поиск), для получения дополнительных параметров просмотра запроса.

Окно будет выглядеть следующим образом

Advanced search Clear			
Origin *	Destination *	Trip type	Request type
<input type="text" value="Enter origin city"/>	<input type="text" value="Enter destination city"/>	<input type="text" value="All"/>	<input type="text" value="All"/>
Requested date	End date	Departure date	End date
Start date	Start date	Start date	Start date
<input type="text" value="Select date"/>	<input type="text" value="Select date"/>	<input type="text" value="Select date"/>	<input type="text" value="Select date"/>
Group category			
<input type="text" value="Select"/>			

7. Нажмите **Search** (поиск)

Окно будет выглядеть следующим образом

Request

Group details	City pair	Guest details	Payment details	PNR	Status
Last updated on : 04-Apr-2019 18:26					
INVOICE GRP05709 adhoc	CDG → KBP 12-Jan-2020 , PS-130	Requested guest : 10 (10A) Submitted guest : 0 (0A)	Percentage paid : 100 Amount paid : 8103.20	QRKY6S	Payment Completed View details
Last updated on : 04-Apr-2019 18:11					
dev GRP05708 adhoc	KBP → CDG 27-Apr-2019 , PS-127	Requested guest : 16 (12A,2C,2I) Submitted guest : 16 (12A,2C,2I)	Percentage paid : 100 Amount paid : 13868.00	QRK49S	Ticket Issued View details

8. Нажмите **View Details** (просмотр данных)

Окно будет выглядеть следующим образом

PNR details

Request details

Group details	Requested date	Request status	Requested by
GRP05709 INVOICE adhoc	04-Apr-2019 12:48	Payment Completed	Travel Agent Ukraine

Booking details

Flight details	No of guests	PNR
CDG → KBP 12-Jan-2020, 05:30, PS-130	10 (10A)	QRKY6S ✈ PNR details

PNR details

PNR: QRKY6S

Flight details

City pair	Flight number	Stops	Departure date	Arrival date
CDG → KBP	PS-130	0 Stop	12-Jan-2020 05:30	12-Jan-2020 09:35

Payment information

Total amount EUR 8103.2 Paid amount 8103.2

Percentage	Amount	Validity	Paid date	Payment mode	Status
49.36%	EUR 4000	04-Apr-2019 14:49	04-Apr-2019 12:52	WT	Payment completed
24.68%	EUR 2000	05-Apr-2019 12:52	04-Apr-2019 12:53	WT	Payment completed
25.96%	EUR 2103.2	05-Apr-2019 12:54	04-Apr-2019 12:55	WT	Payment completed

Guest details

Group name INVOICE No of guests 10 No of guests name to update 9

First name	Last name
TRAVEL AGENCY	DEL

Руководство пользователя для турагента - PS

4.4.1 Оформление билета

Турагенты могут оформить билеты, если предоставят данные гостя.

Group details	City pair	Guest details	Payment details	PNR	Status
Last updated on : 11-Jul-2019 13:15					
shini groups GRP07252 adhoc	KBP → CDG 16-Aug-2019 , PS-127	Requested guest : 15 (8A,7I) Submitted guest : 15 (8A,7I)	Percentage paid : 100 Amount paid : 5989.00	PE5WO9	Guest Submitted View details View child request
Last updated on : 16-Apr-2019 12:11					
Flow check GRP05911 series	CDG → KBP 13-May-2019 , PS-130 KBP → CDG 14-May-2019 , PS-129	Requested guest : 32 (24A,4C,4I) Submitted guest : 32 (24A,4C,4I)	Percentage paid : 100 Amount paid : 11935.52	SPZR4R, SPZ QYL	Guest Submitted View details

1. Нажмите **View Details** (просмотр данных)

Окно будет выглядеть следующим образом

PNR details

Request details

Group details	Requested date	Request status	Requested by
GRP07252 shini groups adhoc	11-Jul-2019 07:05	Guest Submitted	Mohamed Azharudeen Ukraine

Booking details

Flight details	No of guests	PNR
KBP → CDG 16-Aug-2019, 09:55, PS-127	15 (8A,7I)	PE5WO9 PNR details

Flight details

PNR details

PNR: PE5WO9

Руководство пользователя для турагента - PS

City pair	Flight number	Stops	Departure date	Arrival date
KBP → CDG	P5-127	0 Stop	16-Aug-2019 09:55	16-Aug-2019 12:20

Payment information Total amount USD 5989 Paid amount 5989

Percentage	Amount	Validity	Paid date	Payment mode	Status
50%	USD 2994.5	13-Jul-2019 07:12	11-Jul-2019 07:19	CA	Payment completed
50%	USD 2994.5	14-Jul-2019 07:12	11-Jul-2019 07:20	CA	Payment completed

Guest details Group name SHINIGROUPS No of guests 8 No of guests name to update 0

First name	Last name	Date of birth	Gender
KARTHI MR	BALA	20-Dec-1991	Male
RAJESH MR	KUMAR	20-Dec-1991	Male
SURESH MR	KUMAR	20-Dec-1991	Male
LOKESH MR	MOHAN	20-Dec-1991	Male
SUNDAR MR	RAJAN	20-Dec-1991	Male
LAKMI MS	RAY	20-Dec-1991	Female
RAVI MR	VARMAN	20-Dec-1991	Male

Infant details Number of Infants 7 Number of Infants name to update 0

First name	Last name	Date of birth
OIJVYRE MASTER	C XSDA	02-Jul-2019
IUWTYR MASTER	ZSXDCFVG	03-Jul-2019
XEDDADTH MASTER	XTFXT	01-Jul-2019
WSHGFSG MASTER	AWESXDF	02-Jul-2019
TYDY MASTER	XXTTYJ	02-Jul-2019
SDTFSD MASTER	FXATRTR	13-Jul-2018
SDDFGV MASTER	VCFDXSDFCGV	09-Jul-2019

[Issue ticket](#)

2. Нажмите **Issue ticket** (оформить билет) для оформления авиабилета
3. После успешного оформления появится всплывающее окно, в котором будет указано, что билет успешно оформлен.

5. Изменить запрос

5.1 Уменьшить количество людей в группе. У вас есть возможность изменить размер группы после того, как запрос был размещен.

Чтобы уменьшить количество людей в группе

1. В меню **Modify request** (изменить запрос) выберите команду **Downsize** . Данные по запросу будут отображаться следующим образом

Downsize

Group name	Request id	PNR	Status	
<input type="text" value="Group name"/>	<input type="text" value="Enter request id"/>	<input type="text" value="Enter the PNR"/>	<input type="text" value="All"/>	<input type="button" value="SEARCH"/>
				Advanced search Clear

Request

Group details	City pair	Number of guests	Status	Group change request
Last updated on : 04-Apr-2019 18:25				
INVOICE GRP05709 adhoc	CDG → KBP 12-Jan-2020, PS-130	10 pax (10A)	Payment Completed	
Last updated on : 04-Apr-2019 18:16				
TRAVEL GRP05707 adhoc	CDG → KBP 12-Jan-2020, PS-130	10 pax (10A)	Payment Pending	 Downsize

ПРИМЕЧАНИЕ Нажмите **Downsize**, введите новые данные гостя

ПРИМЕЧАНИЕ Нажмите **Send request** (отправить запрос), чтобы отправить запрос на утверждение авиакомпании

2. В поле **Group name** (имя группы) введите имя группы
3. В поле **Request ID** (идентификатор запроса) введите данные идентификатора запроса
4. В поле **PNR**, укажите номер PNR
5. В списке **Status** (состояние) выберите состояние запроса, который вас интересует
6. Нажмите **Advanced search** (расширенный поиск) для получения дополнительных параметров

Руководство пользователя для турагента - PS

Origin All	Destination All	Trip type All	Request type All	Travel agency Please enter the travel agency name
Cabin All				
Requested date Start date Select date		End date Select date		Departure date Start date Select date
End date Select date		End date Select date		
Group category Select				

7. Нажмите **Search** (поиск)

8. Нажмите **Downsize** (уменьшить)

Окно будет выглядеть следующим образом

Request group resize

Request id: GRP05504 **Request type:** Adhoc **City pair:** ODS-KBP / ODS-KBP / ODS-KBP
Group name: dev **Requested by:** Travel Agent **Trip type:** Multi-city
Current status: Advance Requested

Departure date: 06-Dec-2019 / 14-Dec-2019 / 17-Dec-2019

PNR: PGHEL3

Current guests

No of adult:	12	No of child:	2	No of infant:	1
---------------------	----	---------------------	---	----------------------	---

New guests

No of adult:	12	No of child:	2	No of infant:	1
---------------------	----	---------------------	---	----------------------	---

Remarks *:

Send request

Примечание: Агент должен ввести количество пассажиров в соответствующих полях, которые остаются на рейсе (не количество уменьшаемых пассажиров) после уменьшения количества пассажиров в запросе.

9. Нажмите **Send request** (отправить запрос), чтобы отправить запрос на утверждение авиакомпании

Руководство пользователя для турагента - PS

5.2 Увеличить количество людей в группе.

У вас есть возможность увеличить размер группы после того, как запрос был размещен.

Чтобы увеличить размер группы

1. В меню **Modify request** (изменить запрос) выберите команду **Upsize**.

Данные по запросу будут отображаться следующим образом

Group name	Request id	PNR	Status	
<input type="text" value="Group name"/>	<input type="text" value="Enter request id"/>	<input type="text" value="Enter the PNR"/>	<input type="text" value="All"/>	<input type="button" value="SEARCH"/>
Advanced search Clear				

Request

Group details	City pair	Number of guests	Status	Group change request
Last updated on : 04-Apr-2019 18:26				
INVOICE GRP05709 adhoc	CDG → KBP 12-Jan-2020, P5-130	10 Pax (10A)	Payment Completed	Upsize

2. В поле **Group name** (имя группы) введите имя группы
3. В поле **Request ID** (идентификатор запроса) введите данные идентификатора запроса
4. В поле **PNR**, укажите номер PNR
5. В списке **Status** (состояние) выберите состояние запроса, который вас интересует
6. Нажмите кнопку **Advanced search** (расширенный поиск), чтобы получить дополнительные параметры для обработки запроса и его оплаты

Advanced search Clear			
Origin	Destination	Trip type	Request type
<input type="text" value="All"/>	<input type="text" value="All"/>	<input type="text" value="All"/>	<input type="text" value="All"/>
Cabin			
<input type="text" value="All"/>			
Requested date	Departure date		
Start date	End date	Start date	End date
<input type="text" value="Select date"/>	<input type="text" value="Select date"/>	<input type="text" value="Select date"/>	<input type="text" value="Select date"/>
Group category			
<input type="text" value="Select"/>			

7. Нажмите **Search** (поиск)

Руководство пользователя для турагента - PS

8. Нажмите Upsize

Откроется окно Raise new group request (отправить новый групповой запрос), в котором отображаются данные (идентификатор запроса, название группы, пара рынок/сектор/город, дата поездки, номер рейса и пассажиры) исходного (родительского) запроса



4. Введите количество дополнительных пассажиров и соответствующие замечания и нажмите кнопку **Raise New Request** (отправить новый групповой запрос). Создается новый запрос на дополнительные групповые места

Руководство пользователя для турагента - PS

5.3 Разделить. Вы можете разделить группу от имени агента, выполнив следующее действие.

Чтобы разделить запрос

1. В меню **Modify request** (изменить запрос) выберите команду **Divide** (разделить)

Данные по разделению будут выглядеть следующим образом

Group name: Request id: PNR: Status: [SEARCH](#) [Advanced search](#) [Clear](#)

Request

Group details	City pair	Number of guests	Status	Group change request
Last updated on : 04-Apr-2019 18:26				
INVOICE GRP05709 adhoc	CDG → KBP 12-Jan-2020, PS-130	10 pax (10A)	Payment Completed	Divide

2. В поле **Group name** (имя группы) введите имя группы

3. В поле **Request ID** (идентификатор запроса) введите данные идентификатора запроса

4. В поле **PNR**, укажите номер PNR

5. В списке **Status** (состояние) выберите состояние запроса, который вас интересует

6. Нажмите кнопку **Advanced search** (расширенный поиск), чтобы получить дополнительные параметры для обработки запроса и его оплаты

[Advanced search](#) [Clear](#)

Origin: Destination: Trip type: Request type:

Cabin:

Requested date

Start date: End date:

Departure date

Start date: End date:

Group category:

7. Нажмите **Search** (поиск)

8. Нажмите **Divide** (разделить)

Руководство пользователя для турагента - PS

Divide request

Request id: GRP05504 **Request type:** Adhoc **City pair :** ODS-KBP / ODS-KBP / ODS-KBP
Group name: dev **Requested by:** Travel Agent **Trip type:** Multi-city
Current status: Advance Requested

Note: Please do not use **DIVIDE** to reduce group size. Instead use the **DOWNSIZE** option

Departure date : 06-Dec-2019 / 14-Dec-2019 / 17-Dec-2019
PNR : PGHEL3

Parent request

No of adult:	12	No of child:	2	No of infant:	1
---------------------	----	---------------------	---	----------------------	---

Child request

No of adult:	<input type="text" value="0"/>	No of child:	<input type="text" value="0"/>	No of infant:	<input type="text" value="0"/>
---------------------	--------------------------------	---------------------	--------------------------------	----------------------	--------------------------------

Remarks *:

[Divide request](#)

9. В текстовом поле **No. of adult** (количество взрослых) введите число взрослых, которое пользователь хочет разделить на новые группы
10. В поле **No of child** (количество детей) и **No of infant** (количество младенцев) введите количество детей и количество младенцев
11. В текстовом поле **Remarks** (Примечания) введите примечания для разделения группы
12. **Нажмите** Divide Request (**разделить запрос**)

5.4 Изменение маршрута

У вас есть возможность изменить маршрут запроса на поездку, который был отправлен

Чтобы изменить маршрут

1. В меню **Modify request** (изменить запрос) выберите команду **Change Itinerary** (изменить маршрут). Данные по запросу будут отображаться следующим образом

Руководство пользователя для турагента - PS

Change itinerary

Group name	Request id	PNR	Status	
<input type="text" value="Group name"/>	<input type="text" value="Enter request id"/>	<input type="text" value="Enter the PNR"/>	<input type="text" value="All"/>	<input type="button" value="SEARCH"/>
				Advanced search Clear

Request

Group details	City pair	Number of guests	Status	Group change request
Last updated on - 04-Apr-2019 18:26				
INVOICE GRP05709 adhoc	CDG → KBP 12-Jan-2020, P5-130	10 pax (10A)	Payment Completed	Change itinerary

2. В поле **Group name** (имя группы) введите имя группы
3. В поле **Request ID** (идентификатор запроса) введите данные идентификатора запроса
4. В поле **PNR**, укажите номер PNR
5. В списке **Status** (состояние) выберите состояние запроса, который вас интересует
6. Нажмите **Advanced search** (расширенный поиск) для получения дополнительных параметров

				Advanced search Clear
Origin	Destination	Trip type	Request type	
<input type="text" value="All"/>	<input type="text" value="All"/>	<input type="text" value="All"/>	<input type="text" value="All"/>	
Cabin				
<input type="text" value="All"/>				
Requested date	Departure date			
Start date	End date	Start date	End date	
<input type="text" value="Select date"/>	<input type="text" value="Select date"/>	<input type="text" value="Select date"/>	<input type="text" value="Select date"/>	
Group category				
<input type="text" value="Select"/>				

7. Нажмите **Search** (поиск)
8. Нажмите на **Change Itinerary** (изменить маршрут), чтобы просмотреть информацию о маршруте конкретного запроса. Появится окно для конкретного запроса.
9. После изменения данных нажмите кнопку **Submit** (отправить)

5.5 История изменений

На этой странице можно проверить данные об истории изменений запроса. Вы также можете проверить данные запроса на ребенка.

Чтобы посмотреть журнал изменений запроса

1. В меню **Response** (ответ) выберите **Modify request** (изменить запрос)

Появится страница изменений запроса

Group name Request id PNR Status

SEARCH

[Advanced search](#) [Clear](#)

Request

Group details	City pair	Number of guests	Status	Group change request
Last updated on : 03-Apr-2019 13:55				
test GRP05689 adhoc	ODS → CDG →	CDG 14-Nov-2019, PS-58/127 ODS 27-Nov-2019, PS-128/59	10 pax (10A)	New Request View history

2. В поле **Group name** (имя группы) введите имя группы
3. В поле **Request ID** (идентификатор запроса) введите данные идентификатора запроса
4. В поле **PNR**, укажите номер PNR
5. В списке **Status** (состояние) выберите состояние запроса, который вас интересует
6. Нажмите кнопку **Advanced search** (расширенный поиск), чтобы получить дополнительные параметры для обработки запроса и его оплаты

Руководство пользователя для турагента - PS

[Advanced search](#) [Clear](#)

Origin All	Destination All	Trip type All	Request type All
Cabin All			
Requested date Start date Select date		Departure date Start date Select date	
End date Select date		End date Select date	
Group category Select			

7. Нажмите **Search** (поиск)

Появится подробная информация о запросе

Request

Agency details	Group details	City pair	No of guests	Status	Group change request
Last updated on : 27-Mar-2019 15:40					
Travel Agency Travel Agent	test GRP05464 adhoc	CDG → CWC 09-05-2019, PS-128/311/340 CWC → CDG 16-05-2019, PS-42/127	14 pax (12A,2I)	New Request	View history
Last updated on : 27-Mar-2019 15:39					
RP Travels Ram Kumar	alternate flights GRP05462 adhoc	CDG → KBP 15-04-2019, PS-130	15 pax (15A)	Fare Quoted	View history View child request +

8. Нажмите на [View history](#) (посмотреть историю), чтобы посмотреть журнал изменений конкретного запроса

9. Нажмите на [View child request +](#) (посмотреть запрос на ребенка+), для просмотра сведений о запросе на ребенка

6. Учетная запись пользователя

6.1 Редактирование Профиля

Вы можете внести изменения в свой профиль, чтобы просмотреть или изменить свои личные данные и настройки электронной почты.

Для редактирования пользователей

1. В меню данных о пользователе **User** выберите команду **Edit profile** (изменить профиль).

Страница Edit Profile выглядит следующим образом

Home / Edit Profile
Edit Profile

User details | Email settings

Title*	First name*	Last name*	Tips <p>This window allows you to create users under three different categories. Travel admin is the one who can view and edit all activities in the tool. Travel manager will be able to view and edit the user under his authority. He will also be able to generate reports under his control. And also he can make payments for the accepted requests. Travel employee is the one who can raise a new request.</p> <hr/> <p>This window also allows to keep the employee or the manager to be inactive by changing the status. This can be done by clicking on the 'Activation status' button.</p>
Mr	PremTravelAdmin	Kumar	
Email id*	Phone number*		
premkumar@infnitsoftware.net	+91	9840529475	
Address*			
Infniti software, Chennai, Tamil nadu			
Country*	City*		
India	Delhi		
POS*			
Delhi			

[Change password](#)

SAVE CHANGES

2. Появится страница профиля, содержащая вашу текущую личную информацию. Чтобы изменить информацию, введите данные или выберите нужный параметр в доступном списке для:

- Обращения (Title)
- Имени (First name)
- Фамилии (Last name)
- Идентификатора электронной почты (Email id)
- Номера телефона
- Адреса

Руководство пользователя для турагента - PS

- Страны
- Города
- Места продажи (POS)

3. Нажмите **Save Changes** (сохранить изменения)

Измененные данные пользователя сохранены.

6.2. Добавление сведений о пользователе

Вы можете добавить пользователей авиакомпании в приложение, чтобы предоставить им доступ.

Для добавления пользователей

1. В меню User details (данные о пользователе) выберите **Add user** (добавить пользователя)

The screenshot shows the 'User details' form with the following fields and options:

- User type ***: Dropdown menu with 'Travel Admin' selected.
- Title ***: Dropdown menu with 'Mr' selected.
- First name ***: Text input field with placeholder 'Enter first name'.
- Last name ***: Text input field with placeholder 'Enter last name'.
- Email id ***: Text input field with placeholder 'Enter email id'.
- Phone number ***: Two input fields: 'Enter coun' and 'Enter phone number'.
- Password ***: Text input field with placeholder 'Enter password'.
- Confirm password ***: Text input field with placeholder 'Enter confirm password'.
- Address ***: Text input field with placeholder 'Enter address'.
- Country ***: Text input field with 'India' selected.
- Time zone ***: Dropdown menu with 'India - Kolkata (GMT+05:30)' selected.
- City ***: Text input field with placeholder 'Enter city'.
- Activation status**: Checked checkbox.
- Email verification status**: Checked checkbox.
- CREATE** button and **Clear** link at the bottom.

Tips

This window allows you to create users under three different categories. Travel admin is the one who can view and edit all activities in the tool. Travel manager will be able to view and edit the user under his authority. He will also be able to generate reports under his control. And also he can make payments for the accepted requests. Travel employee is the one who can raise a new request.

This window also allows to keep the employee or the manager to be inactive by changing the status. This can be done by clicking on the 'Activation status' button.

Руководство пользователя для турагента - PS

2. В списке **User type** (Тип пользователя) выберите **Travel Admin** (администратор)

туркомпании) или **Travel employee** (служащий туркомпании). Эти пользователи определяют функциональные возможности, доступные пользователю в системе

3. Введите данные или выберите параметр в доступном списке для:

- Обращения (Title)
- Имени (First name)
- Фамилии (Last name)
- Идентификатора электронной почты (Email id)
- Номера телефона/мобильного телефона
- Пароля
- Подтверждения пароля
- Адреса
- Часового пояса
- Страны
- Города

4. Нажмите **Activation status** (статус активации) в зависимости от ситуации.

Флажок с белым кругом справа указывает на активного пользователя, в то время как белый круг слева, за которым следует "X", указывает на неактивного пользователя.

Выберите **Email settings (параметры электронной почты)**. Появится окно настроек электронной почты

Руководство пользователя для турагента - PS

Home / Add user
Add user

User details Email settings

Select all India - English Copy to all

<input checked="" type="checkbox"/> Registration India - English	<input checked="" type="checkbox"/> Forgot password India - English	<input checked="" type="checkbox"/> New request India - English
<input checked="" type="checkbox"/> Approve India - English	<input checked="" type="checkbox"/> Reject India - English	<input checked="" type="checkbox"/> Fare expiry alert India - English
<input checked="" type="checkbox"/> Accept India - English	<input checked="" type="checkbox"/> Decline India - English	<input checked="" type="checkbox"/> Payment request India - English
<input checked="" type="checkbox"/> Cancel pnr India - English	<input checked="" type="checkbox"/> Payment TLE request India - English	<input checked="" type="checkbox"/> Payment TLE approve India - English
<input checked="" type="checkbox"/> Payment TLE reject India - English	<input checked="" type="checkbox"/> Payment expiry alert India - English	<input checked="" type="checkbox"/> Payment completed India - English
<input checked="" type="checkbox"/> Guest request India - English	<input checked="" type="checkbox"/> Pax TLE request India - English	<input checked="" type="checkbox"/> Pax expiry alert India - English
<input checked="" type="checkbox"/> Update pnr India - English	<input checked="" type="checkbox"/> Group resize request India - English	<input checked="" type="checkbox"/> Group resize approve India - English
<input checked="" type="checkbox"/> Group resize reject India - English	<input checked="" type="checkbox"/> Divide request India - English	<input checked="" type="checkbox"/> Modify request India - English
<input checked="" type="checkbox"/> Help request India - English	<input checked="" type="checkbox"/> Help response India - English	<input checked="" type="checkbox"/> Help repost India - English

Email setting tips

Once the user is created, he can be mapped to receive notifications for various activities in the tool. In this window, all activities are displayed in separate drop down boxes. It also contains a check box nearer to each drop down fields to activate or deactivate email notification. Click on this to activate the notification email.

CREATE Clear

- Выберите все параметры, для которых требуется получение соответствующего письма. Если применимо, вы также сможете выбрать нужный язык для каждого адреса. Установлены параметры электронной почты для получения уведомлений от пользователей
- Нажмите **Create User** (создать пользователя). Добавлена новая учетная запись пользователя.

6.3. Просмотр существующих пользователей

Вы можете использовать **View user** (просмотр пользователя) для просмотра списка пользователей, зарегистрированных в приложении.

Для просмотра пользователей

1. В меню **User details** (данные о пользователе) выберите **User** (пользователь) и нажмите **View user (просмотр пользователя)**. Данные о списке пользователей отображаются следующим образом

View users

Email id Country [SEARCH](#)

[Advanced search](#) [Clear](#)

Users

Contact person	Agency details	Email verification	Status	
Mr Travel Employee Travel Employee travelemmployee@infinitisoftware.net	Travel Agency India	Active	Active (Registered date : 16-Jun-2014 05:30:00)	Edit

2. В поле **Email id** введите идентификатор электронной почты.

3. В поле **County** (страна) введите название страны

[Advanced search](#) [Clear](#)

First name <input type="text" value="Enter first name"/>	Last name <input type="text" value="Enter last name"/>	User type <input type="text" value="Select"/>	Status <input type="text" value="All"/>
Email verification <input type="text" value="All"/>			

4. Нажмите кнопку **Advanced search** (расширенный поиск), чтобы получить дополнительные параметры для просмотра пользователей

5. Нажмите значок ^{Edit} (изменить) в маршруте нужного пользователя

При необходимости измените данные о пользователе.

6. Нажмите **Update** (обновить)

Новые данные о пользователе сохранены и обновлены в списке пользователей.

7. Отчеты

7.1. Создание пользовательских отчетов

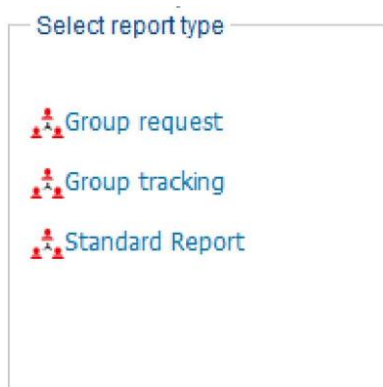
Вы можете использовать **Create custom reports** (создание пользовательских отчетов) для извлечения данных, связанных с predetermined наборами данных.

Существует три типа пользовательских отчетов, которые вы можете создать:

- **Групповой запрос** - В этом отчете будут показаны данные о запросах, полученных в рамках инструмента
- **Отслеживание групп** - Этот отчет можно создать для иллюстрации данных о запросах на разных этапах работы инструмента. Например, общее количество обработанных запросов, общее количество запросов, которые еще не обработаны, общее количество запросов, которые были подтверждены и т. д
- **Стандартный отчет** - Будет сгенерирован отчет, содержащий предварительно определенные данные; эта функция полезна для быстрого создания отчета.

Для создания пользовательских отчетов

1. В меню **Reports** (отчеты), выберите **Custom report** (пользовательский отчет) и нажмите кнопку **Create custom report** (создать пользовательский отчет). Появится панель типа отчета



2. Нажмите на соответствующее описание, чтобы выбрать любой из описанных выше отчетов. Появится возможность выбора поля

Field selection

Fields		Conditions	
Available	Selected	Available	Selected
Group request id		Sector	Date range of requests
Group name		Status of request	
Request type		Agent email id	
Trip type		Departure date	
Trip category		POS	
Currency			
Requested / Expected fare			
User remarks			

Proceed

Поля (Fields) - это доступные данные, которые могут быть показаны в итоговом отчете, а **условия (Conditions)** позволяют указать критерии для данных, которые будут включены в отчет.

3. В области **Field selection** (выбора поля) выполните следующие действия:

Если вы хотите

то



Выбрать поля

В списке Available (доступные), выберите нужные параметры, а затем нажмите значок, чтобы переместить их в Selected (выбранные).



Выбрать условия

В списке Available (доступные), выберите нужные параметры, а затем нажмите значок, чтобы переместить их в Selected (выбранные).

Руководство пользователя для турагента - PS

Примечание Вы можете использовать стрелки для выбора и приоритизации Полей и Условий или просто перетащить нужные параметры

в соответствии с вашими предпочтениями. Ниже описано использование и функции стрелок:



Перемещение параметра к выбранным элементам



Возвращает параметр к доступным элементам



Перемещение строку вверх на один уровень в списке



Перемещение строку вниз на один уровень в списке



Перемещение строки в начало списка



Перемещение строки в конец списка

3. Нажмите Proceed (продолжить)

Появится страница выбора поля

Field selection

Selected view name : Group request

Selected fields: Group name , Group request id

Selected conditions : Date range of requests ,Sector

Select date range : **From *** 25-Feb-2019 **To *** 27-Mar-2019 (Max 31 days)

Select city pair **Origin *** Select **Destination *** Select

Back **Show report** **Save report as** **Reset**

Руководство пользователя для турагента - PS

5. В области Select date range (выберите интервал дат) выполните следующие действия:

Если вы хотите	To
Выбрать дату начала	В поле From (с) нажмите..... чтобы выбрать дату.
Выбрать дату окончания	В поле To (по) нажмите ... чтобы выбрать дату.

6. В списке **Status** (состояние) нажмите на выпадающее меню ..., чтобы выбрать состояние для отчета

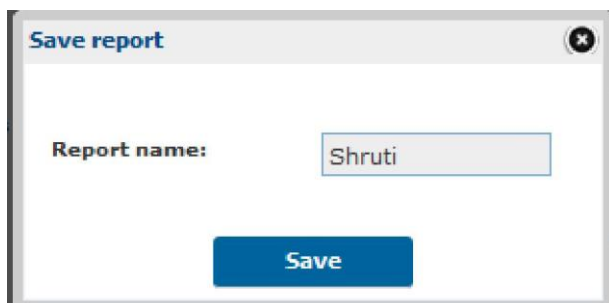
Примечания

- Если вы хотите просмотреть пользовательский отчет перед его сохранением, нажмите кнопку **Show report** (показать отчет)
- Если вы хотите изменить параметры в пользовательском отчете, нажмите кнопку **Reset** (сброс) и повторите шаги 4-6, чтобы обновить отчет и внести желаемые изменения

7. Укажите значения для любых других выбранных условий

8. **Нажмите Save report as (сохранить отчет как)**

Откроется окно сохранения отчета



9. В поле **Report name box** (имя отчета) введите имя, которое вы хотите присвоить отчету

10. Нажмите **Save** (сохранить)

Пользовательский отчет сохранен, и вы можете сгенерировать его в любое время.

7.2. Просмотр сохраненных отчетов

Для просмотра пользовательских отчетов можно использовать **View saved report** (просмотр сохраненного отчета).

Для просмотра пользовательского отчета

1. В меню Reports (отчеты), выберите **Custom report** (пользовательский отчет) и нажмите кнопку **View saved report** (просмотреть пользовательский отчет). Появится страница

The screenshot displays a web interface for selecting a report. On the left, a sidebar titled 'Select report type' lists options: AZ3, AZH2, AZHAR, azw, and Shruti. The main area, titled 'Field selection', shows the following configuration: 'Selected report name' is 'Shruti'; 'Selected fields' is 'Group name, Group request id'; 'Selected conditions' is 'Date range of requests, Sector'. Below this, there are date range selection fields: 'From *' and 'To *' (with a '(Max 31 days)' note), and city pair selection dropdowns: 'Origin *' (set to 'Select') and 'Destination *' (set to 'Select'). At the bottom of the main area are two buttons: 'Show report' and 'Reset'.

2. В списке Select report type (выбрать тип отчета) выберите отчет, который вы хотите просмотреть

3. В области выбора поля в выбранном диапазоне дат (Select date range) выполните следующие действия:

Если вы хотите

то

Выбрать дату начала

В поле From (с) нажмите ... чтобы выбрать дату.

Выбрать дату окончания

В поле To (по) нажмите ... чтобы выбрать дату.

4. В списке **Status** (состояние) нажмите на ..., чтобы выбрать состояние для отчета

Примечания

- Если вы хотите просмотреть пользовательский отчет перед его сохранением, нажмите кнопку **Show report** (показать отчет)

Руководство пользователя для турагента - PS

- Если вы хотите изменить параметры в пользовательском отчете, нажмите кнопку **Reset** (сброс), а затем внесите нужные изменения.
5. Укажите значения для любых других выбранных условий
 6. Нажмите **Show report** (показать отчет). Появится отчет

Result

Group request	
Group name	Group request id
AI	GRP00704
AI	GRP00705
AI	GRP00706
test	GRP00708
AI	GRP00709
AI	GRP00711
RS	GRP00713
RS	GRP00715
group test data	GRP00716
group test	GRP00717

Page 1 of 125

Displaying request 1 - 10 of 1248

Примечание Вы можете нажать на значок для экспорта отчета в таблицу Excel

8 Поддержка

8.1 Руководство пользователя

Вы можете использовать руководство пользователя, чтобы понять общий поток процессов GroupRM.

Для просмотра Руководства пользователя

1. В меню **Support** (поддержка) выберите пункт **User guide** (руководство пользователя)

Руководство пользователя откроется в виде отдельной страницы

8.2. Сообщить о проблеме

В случае возникновения каких-либо технических вопросов, вы можете использовать опцию Сообщить о проблеме

Сообщить о проблеме

Создание сообщения о проблеме

Вы можете использовать руководство пользователя, чтобы понять общий поток процессов GroupRM.

Для создания сообщения о проблеме

1. В меню Support (поддержка) выберите **Create Issue** (создать сообщение о проблеме).

2. Введите следующие сведения и нажмите **Submit** (отправить), чтобы опубликовать проблему

- Выберите категорию проблемы
- Выберите подкатеорию, после выбора категории
- В зависимости от типа проблемы выберите степень серьезности (Severity)
- Введите идентификатор запроса и PNR
- Теперь введите Subject (тему) для проблемы и кратко опишите вопрос в текстовом поле Content (содержание)
- Если вы хотите прикрепить какой-либо скриншот, перетащите его в предоставленное поле

Create issue

Category	Sub category	Severity
Booking errors	PNR effected	Minor

Tips

This facility will help us to serve you better. If you have any problems or issues in raising the requests and following it up, you can let us know it by providing the details in the corresponding fields. You can also add the screen shots in the provided space for additional information. After filling all the details, click on Submit. Once we sort out your problem, we will get back to you at the earliest.


Request id *	PNR
Enter request id	Enter the PNR

Subject *

Enter the subject

Content *

Enter the content



Drag & drop your file here

Supported format .jpeg, .png, .gif, .pdf, .xls, .xlsx, .docx,
or
[Select file](#)

SUBMIT