

APRES VENTE

Copyright © 2004 Amadeus

DOCUMENTATION AMADEUS FRANCE

Edition : octobre 2004

Table des matières

TABLE DES MATIERES	3
APERÇU	5
GESTION DE LA BANQUE DE DOCUMENTS	7
APERÇU	7
CREATION DE LA BANQUE DE DOCUMENTS	9
AFFICHAGE DE LA BANQUE DE DOCUMENTS	13
MODIFICATION DE LA BANQUE DE DOCUMENTS.....	15
ANNULATION DE LA BANQUE DE DOCUMENTS	17
GESTION DES STOCKS DE L'IMPRIMANTE SALTO	19
FILE D'ATTENTE ET MECANISME D'IMPRESSION	21
APERÇU	21
AFFICHAGE DE LA FILE D'ATTENTE D'IMPRESSION	23
CLOTURE DE LA FILE D'ATTENTE D'IMPRESSION.....	25
OUVERTURE DE LA FILE D'ATTENTE D'IMPRESSION	27
IMPRESSION PRIORITAIRE D'UN DOCUMENT	29
REORGANISATION DES DOCUMENTS.....	31
ANNULATION DE DOCUMENTS AVANT IMPRESSION	33
TRANSFERT DE DOCUMENTS	35
MECANISME D'IMPRESSION	37
ETATS DE CAISSE	41
APERÇU	41
RELEVES DE VENTES	43
ETATS DE CAISSE CLOTURES.....	51
RELEVES DE VENTES ET ETATS DE CAISSE SALTO	55
REMBOURSEMENT.....	57
APERÇU	57
REMBOURSEMENT TOTAL D'UN BILLET PAPIER	59
REMBOURSEMENT TOTAL D'UN BILLET ELECTRONIQUE	63
UETTR – LISTE DES BILLETS ELECTRONIQUES NON UTILISES	65
REMBOURSEMENT PARTIEL	69
IGNORER UN REMBOURSEMENT	75
ANNULATION - REVALIDATION	77
APERÇU	77
ANNULATION DE BILLET	79
ANNULATION DE REMBOURSEMENT	81
REVALIDATION	83

APRES VENTE

Aperçu

Objet

A l'aide de ce manuel, vous pouvez :

- gérer vos stocks de coupons BSP,
- obtenir des états de caisse,
- effectuer des opérations d'après vente.

Contenu

Ce document traite les sujets suivants:

Sujet	Page
Gestion de la banque de documents	7
File d'attente et mécanisme d'impression	21
Etats de caisse	41
Remboursement	57
Annulation - Revalidation	77

GESTION DE LA BANQUE DE DOCUMENTS

Aperçu

Introduction

La banque de documents permet la gestion de stocks de coupons BSP.

Elle est interactive avec l'impression des coupons et se met à jour automatiquement pour vous indiquer les coupons restants à utiliser

Contenu

Ce chapitre traite des points suivants :

Sujet	Page
Création de la banque de documents	9
Affichage de la banque de documents	13
Modification de la banque de documents	15
Annulation de la banque de documents	17
Gestion des stocks de l'imprimante SALTO	19

Création de la banque de documents

Introduction

Pour pouvoir imprimer des billets, vous devez enregistrer le stock de coupons BSP en créant la banque de documents avec le type de stock. Vous pouvez ajouter des options et enregistrer un stock de réserve.

Enregistrement du stock

Pour enregistrer votre premier stock de coupons, tapez le format :

TSM/F1/3702601000C5-3702601999

Voici les éléments du format :

Élément	Explication
TSM	Code transaction <i>Ticket Stock Modification</i>
/F1	Séparateur, type de stock F , 1 pour 1 ^{ère} ATB (2 pour 2 ^{ème} ATB)
/3700261000C5	Séparateur, numéro du 1 ^{er} coupon (sans les 3 premiers chiffres 954) et check digit précédé de la lettre C
-3700261999 ou -1000	Séparateur, numéro du dernier coupon (pas de check digit) ou Séparateur, nombre de coupons

Continue page suivante

Création de la banque de documents (suite)

Enregistrement d'un stock (suite)

S'il existe plusieurs imprimantes ATB dans votre agence et que vous souhaitez enregistrer un stock sur une imprimante non reliée à votre poste, vous devez indiquer le numéro de l'imprimante que vous trouvez en affichant la fonction TTQLIST.

1. Tapez le format :

TTQLIST

Réponse du système :

```
*****
CRT : 710DD054 IS LINKED TO SET MNEMONIC : E02143
*****
  ATID      MNEM      TYPE/DOCUMENT
  ----      -
710DD075  EF1162  ETAT/GENERAL
710DD074  EF1161  EATB/TICKET
*****
OFFICE : PAR1A0111 IS LINKED TO SECURITY SET MNEMONIC : E21869
*****
  ATID      MNEM      TYPE/DOCUMENT  ADDRESS
  ----      -
710DD075  EF1162  ETAT/GENERAL
710D28E2  EF1186  EATB/TICKET    TTQ0002
710DD011  EF1160  ETAT/GENERAL
710D28E3  EF1187  ETAT/GENERAL
710DD010  EF1159  EATB/TICKET    TTQ0005
710D4ADE  EF1108  EATB/TICKET    TTQ0006
```

Note : Dans cet exemple le poste est rattaché à l'imprimante EATB numéro EF1161.

2. Tapez le format :

TSM/F1/0003104000C5-1000/P-EF1161

Réponse du système :

```
STOCK REF                                PAR1A0111
F1    FROM          TO          NEXT          PRT-EF1161
      B1 0003104000 0003104999 0003104000 1000  OPATB2
```

Continue page suivante

Création de la banque de documents (suite)

Options

Vous pouvez ajouter des options soit à la demande d'enregistrement de stock soit en modification.

Voici les options possibles :

Options	Explication
/P-EF1161	Printer et son numéro
/A-10	Alerte et nombre de coupons restant pour que CTS vous envoie un message d'alerte . Le message sera affiché à la suite du TTP lorsque vous aurez atteint le seuil d'alerte : >TTP OK TRAITE(E) ATTENTION : STOCK BAS

Vous pouvez également ajouter une option sur une ligne existante.

Exemple :

TSM/F1/A-10

Note : Vous pouvez annuler des options qui ont été enregistrées.

Pour enlever l'alerte, tapez le format :

TSM/F1/A-0

Enregistrement d'un stock de réserve

Vous pouvez enregistrer un ou des stock(s) complémentaire(s) ou de réserve qui seront non alloué(s) (*unallocated*). Seul le stock chargé dans l'imprimante peut être activé.

Pour enregistrer un stock de réserve, tapez le format :

TSM/F/3726053000C4-1000

Réponse du système :

STOCK REF					PAR1A0111
F1	FROM	TO	NEXT	ALERT 10	PRT-EF1161
B1	0003104000	0003104999	0003104015	985	OPATB2
F	UNALLOCATED STOCK RANGE				
1	372605000	372605999			

Affichage de la banque de documents

Introduction Après la création de la banque de documents, vous avez la possibilité de l'afficher.

Affichage Tapez le format :
TSD

Réponse du système :

STOCK REF	PAR1A0111
F1 FROM TO NEXT ALERT 10 PRT-EF1161	
B1 0003104000 0003104999 0003104015 985 OPATB2	
F UNALLOCATED STOCK RANGE	
1 372605000 372605999	

Voici les différents éléments de l'affichage :

Elément	Explication
PAR1A011	Numéro d'office ID de l'agence
F1	Référence du stock
B1	Situation du bac de l'imprimante
FROM 0003104000	A partir du numéro ...
TO 0003104999	Jusqu'au numéro ...
NEXT 0003104015	Prochain coupon à imprimer
ALERT 10	Alerte à 10 coupons. Le système enverra un message quand il restera moins de 10 coupons .
PRT-EF1161	Numéro de l'imprimante
985	Nombre de coupons restant
OPATB2	Type de billets
F UNALLOCATED STOCK RANGE	Stock de réserve
1 372.....	Numéros des coupons

Option Vous pouvez demander l'affichage d'une seule référence de stock.

Exemple :

TSD/F1

Modification de la banque de documents

Introduction

La modification permet d'activer un stock de réserve ou de renouveler un stock.

Activation d'un stock de réserve

Lorsqu'il n'y a plus de stock activé et que vous avez enregistré un stock de réserve, il est possible de déplacer le stock de réserve afin de l'activer. Ce stock correspond à la boîte de coupons que vous mettez dans l'imprimante.

A partir de l'affichage TSD suivant :

STOCK REF	NCE1A0900
F	UNALLOCATED STOCK RANGE
1	1212122000 1212122999
2	1212123000 1212123999

Pour activer le stock de réserve numéro 1, tapez le format :

TSM/F1/1

Réponse du système :

STOCK REF	NCE1A0900				
F1	FROM	TO	NEXT	PRT-EF0001	
B1	1212122000	1212122999	1212122401	598	OPATB2
F	UNALLOCATED STOCK RANGE				
1	1212123000	1212123999			

Note : Le stock de réserve numéro 1 est maintenant activé et il reste un stock de réserve.

Continue page suivante

Modification de la banque de documents (suite)

Renouvellement un stock

S'il ne reste plus assez de coupons pour imprimer le billet, vous devez vider les coupons restants et enregistrer un nouveau stock.

A partir de la banque de documents suivante :

STOCK REF					NCE1A0900
F1	FROM	TO	NEXT		PRT-EF0001
B1	1212122000	1212122999	1212122997	3	OPATB2

Pour enregistrer votre nouveau stock et vider les trois coupons restants, tapez le format :

TSM/F1/1212123000C4-1000/V

Réponse du système :

STOCK REF					NCE1A0900
F1	FROM	TO	NEXT		PRT-EF0001
B1	1212123000	1212122999	1212123999	1000	OPATB2
PREVIOUS UNUSED STOCK REGISTERED AS VOID					

Note : Le nombre maximum de coupons pouvant être mis en void est 32.

Les coupons vidés sont reportés sur l'état de caisse ainsi qu'à BSP. Ils ne peuvent plus être utilisés.

Annulation de la banque de documents

Introduction

Il est possible d'annuler une référence de stock ou la banque de documents dans son ensemble.

Procédure

Si vous avez enregistré un stock par erreur, vous pouvez l'enlever de la banque de documents.

Exemple :

STOCK REF					NCE1A0900
F1	FROM	TO	NEXT		PRT-EF0001
B1	1212123000	1212133999	1212133000	1000	OPATB2

Pour annuler le stock, tapez le format :

TSX/F1/X

Voici les éléments du format :

Élément	Explication
TSX	Code de transaction d'annulation
/F1	Indication du stock à annuler. Ici il n'y a qu'un seul stock.
/X	Option d'annulation d'un stock activé. Les coupons peuvent être utilisés ultérieurement et ne sont pas reportés à BSP ni sur l'état de caisse.

Réponse du système :

STOCK REF	NCE1A0900
PREVIOUS STOCK DELETED	

Variantes

Voici les différentes variantes d'annulations possibles :

Format	Pour annuler
TSX/F1/X	Un stock précis dans l'agence s'il existe plusieurs références de stock
TSX/F/2/X	Un stock de réserve
TSX/F/ALL/X	Les stocks activés et les stocks de réserve

Gestion des stocks de l'imprimante SALTO

Introduction Le stock de l'imprimante SALTO doit être enregistré par l'agence.

Enregistrement Pour enregistrer le stock de coupons de l'imprimante SALTO vous devez utiliser les formats de gestion de stock en précisant le numéro d'Office Id du site de l'imprimante.

Exemple :

TSM/F1/4600260110C4-1000/STPAR1A0999

Affichage Pour afficher le stock :

TSD/ST numéro Office ID

Note : L'option /ST peut être utilisée avec tous les formats TSM, TSD, TSX.

FILE D'ATTENTE ET MECANISME D'IMPRESSION

Aperçu

Introduction

Le système crée automatiquement une file d'attente d'impression pour chaque imprimante. Par défaut, la file d'attente d'impression est ouverte.

Le mécanisme d'impression indique si le billet est en cours d'impression et s'il est reporté ou non dans les états de caisse.

En cas de problème, il s'arrête automatiquement et affiche un message d'erreur ainsi que la liste des actions possibles.

Contenu

Ce chapitre traite des points suivants :

Sujet	Page
Affichage de la file d'attente d'impression	23
Clôture de la file d'attente d'impression	25
Ouverture de la file d'attente d'impression	27
Impression prioritaire d'un document	29
Réorganisation des documents	31
Annulation de documents avant impression	33
Transfert de documents	35
Mécanisme d'impression	37

Affichage de la file d'attente d'impression

Introduction

Après demande d'impression d'un billet, d'un voucher, d'un coupon d'annulation ou de remboursement, le système stock ces données d'impressions dans la file d'attente de l'imprimante que vous avez choisi.

Vous pouvez afficher la file d'attente d'impression ou *Print Queue* pour vérifier combien de demandes sont en attente d'impression et connaître leur statut d'impression (en attente ou en cours).

Affichage

Pour afficher votre file d'attente d'impression, tapez le format :

PQD/F1

Voici les éléments du format :

Elément	Explication
PQD	Code transaction <i>Print Queue Display</i>
/F1	Séparateur suivi du code de la référence de stock sur lequel vous allez imprimer

Réponse du système :

QUEUE	F001	OPENED	(1)		
PRINTER	EF1161		(2)		
ITEMS -	006		(3)		
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
#	LOCATOR	DOCS	NAME	TYPE	STATUS
001	YDQLN4	00	JARDIN/MR	TKT	WAITING
002	YDR03C	00	POMMIER/AMRS	TKT	WAITING
003	YDR03C	00	POMMIER/VMR	TKT	WAITING
004	YDRT7V	00	FLEUR/FMISS	TKT	WAITING
005	NOPNR	00	SAPIN/NMR	TKT	WAITING
006..	YDR4DJ...	00....	SOLEIL/MR.....	TRV ..	WAITING
****	END OF DISPLAY	****			

Continue page suivante

Affichage de la file d'attente d'impression (suite)

Affichage (suite) Voici les différents éléments de l'affichage :

Légende	Explication
(1)	Référence de stock et statut (peut être <i>open</i> ou <i>closed</i>)
(2)	Adresse de l'imprimante
(3)	Nombre d'éléments en attente
(4)	Numéro d'ordre
(5)	Numéro du PNR ou NOPNR si vous travaillez en mode temporaire TY
(6)	Nombre de coupons (le nombre se met à jour en cours d'impression)
(7)	Nom du passager
(8)	Type de document : TKT émission de billet TRV revalidation TKX annulation de billet RFD remboursement RFX annulation de remboursement INS voucher assurance CAR voucher voiture
(9)	Statut : en attente <i>waiting</i> ou en cours d'impression <i>printing</i> .

Note : Vous pouvez afficher la file d'attente d'impression même si celle-ci est vide.

```

      QUEUE  F002          OPENED
PRINTER  EF1161
ITEMS -  000
# LOCATOR  DOCS  NAME          TYPE  STATUS
***** END OF DISPLAY *****
```

Clôture de la file d'attente d'impression

Introduction

La file d'attente d'impression est ouverte par défaut afin de permettre les émissions que vous sollicitez.

Cependant pour effectuer toute manipulation sur la file d'attente d'impression, il est obligatoire de la clôturer.

Clôture

Pour clôturer la file d'attente d'impression, tapez le format :

PQC/F1

Voici les éléments du format :

Elément	Explication
PQC	Code transaction <i>Print Queue Close</i>
/	Séparateur
F1	Référence du stock

Réponse du système :

QUEUE	F001		CLOSED		
	PRINTER	EF1161			
	ITEMS	- 004			
#	LOCATOR	DOCS	NAME	TYPE	STATUS
001	YDQLN4	00	JARDIN/MR	TKT	WAITING
002	YDRO3C	00	POMMIER/AMRS	TKT	WAITING
003	YDRT7V	00	FLEUR/FMISS	TKT	WAITING
004	NOPNR	00	SAPIN/NMR	TKT	WAITING
***** END OF DISPLAY *****					

Ouverture de la file d'attente d'impression

Introduction

Lorsque vous clôturez la file d'attente, tous les documents sont en statut *waiting*. Vous devez la réouvrir pour émettre les documents en attente.

Ouverture

Pour ouvrir la file d'attente, tapez le format :

PQO/F1

Voici les éléments du format :

Élément	Explication
PQO	Code transaction <i>Print Queue Open</i>
/F1	Séparateur suivi de la référence du stock

Attention : vous devez ensuite appuyer sur les touches Ctrl+Impr écran ou cliquer sur l'icône d'impression pour déclencher l'imprimante.

Réponse du système :

```
QUEUE  F001      OPENED
      PRINTER  EF1161
      ITEMS -  004
#    LOCATOR  DOCS  NAME           TYPE  STATUS
      YDQLN4   01    JARDIN/MR      TKT   PRINTING
001  YDRO3C   00    POMMIER/AMRS  TKT   WAITING
002  YDRT7V   00    FLEUR/FMISS   TKT   WAITING
003  NOPNR    00    SAPIN/NMR     TKT   WAITING
***** END OF DISPLAY *****
```

Note : La première ligne est en statut *printing*, elle ne porte plus de numéro d'ordre et les autres lignes sont renumérotées. Le document disparaît de la file d'attente lorsque le billet est entièrement imprimé.

Impression prioritaire d'un document

Introduction

Vous pouvez sélectionner un document, ou une série de documents, pour les placer en impression prioritaire dans la file d'attente d'impression.

Vous devez au préalable afficher la file d'attente d'impression, afin de connaître les positions des documents, et la clôturer.

Pour un document Pour imprimer un document en priorité, tapez le format :

PQN/F1/3

Voici les éléments du format :

Élément	Explication
PQN	Code transaction <i>Print Queue Next</i>
/F1	Séparateur suivi de la référence du stock
/3	Séparateur suivi du numéro du document à imprimer en priorité

Pour une série de documents Pour imprimer les documents 9,10 et 11 :

PQN/F1/9-11

Réorganisation des documents

Introduction

Si vous voulez imprimer dans un ordre différent de celui donné par le système, vous pouvez réorganiser les documents de la file d'attente d'impression.

Réorganisation

A partir de l'affichage de la file d'attente d'impression fermée :

QUEUE	F001		CLOSED		
	PRINTER	EF1161			
	ITEMS	-	004		
#	LOCATOR	DOCS	NAME	TYPE	STATUS
001	YDQLN4	00	JARDIN/MR	TKT	WAITING
002	YDRO3C	00	POMMIER/AMRS	TKT	WAITING
003	YDRT7V	00	FLEUR/FMISS	TKT	WAITING
004	NOPNR	00	SAPIN/NMR	TKT	WAITING
***** END OF DISPLAY *****					

Pour imprimer le billet numéro 4 en deuxième, tapez le format :

PQR/F1/4/2

Voici les éléments du format :

Elément	Explication
PQR	Code transaction <i>Print Queue Rearrange</i>
/F1	Séparateur suivi de la référence du stock
/4	Séparateur suivi du numéro du document à déplacer
/2	Séparateur suivi de la position à laquelle le replacer

Continue page suivante

Réorganisation des documents (suite)

Réorganisation
(suite)

Réponse du système :

```
QUEUE F001          CLOSED
      PRINTER EF1161
      ITEMS - 004
#    LOCATOR DOCS  NAME          TYPE  STATUS
001  YDQLN4   00    JARDIN/MR    TKT   WAITING
002  NOPNR   00    SAPIN/NMR    TKT   WAITING
003  YDRO3C   00    POMMIER/AMRS TKT   WAITING
004  YDRT7V   00    FLEUR/FMISS  TKT   WAITING
***** END OF DISPLAY *****
```

Annulation de documents avant impression

Introduction

Vous pouvez annuler un ou plusieurs, ou même la totalité, des documents qui sont dans la file d'attente d'impression après l'avoir fermée.

Annulation d'un document

Pour annuler un document, tapez le format :

PQX/F1/4

Voici les éléments du format :

Élément	Explication
PQX	Code transaction
/F1	Séparateur suivi de la référence de stock
/4	Séparateur suivi du numéro du document à annuler

Réponse du système :

QUEUE	F001	CLOSED			
PRINTER	EF1161				
ITEMS -	004				
#	LOCATOR	DOCS	NAME	TYPE	STATUS
001	NOPNR	00	SAPIN/NMR	TKT	WAITING
002	YDQLN4	00	JARDIN/MR	TKT	WAITING
003	YDRO3C	00	POMMIER/AMRS	TKT	WAITING
***** END OF DISPLAY *****					

Variantes

Voici les variantes d'annulation possibles :

Format	Pour annuler...
PQX/F1/2-4	Une série de documents
PQX/F1/ALL	La totalité des documents

Transfert de documents

Introduction

Si vous avez plusieurs imprimantes dans l'agence, vous pouvez transférer un seul ou tous les documents de la file d'attente d'une imprimante à une autre. Le maximum de documents que vous pouvez transférer est 100.

Rappel : La file d'attente d'impression doit être fermée.

Transfert de tous les documents

Pour transférer tous les documents d'une file d'attente sur une autre, tapez le format :

PQT/F1/F2

Voici les éléments du format :

Élément	Explication
PQT	Code transaction <i>Print Queue Transfer</i>
/F1	Séparateur suivi de la référence de stock à partir de laquelle déplacer les documents
/F2	Séparateur suivi de la référence vers laquelle déplacer les documents

Transfert d'un document particulier

Pour transférer un seul document, tapez le format :

PQT/F1/5/F2

Voici les éléments du format :

Élément	Explication
PQT	Code transaction
/F1	Référence de départ
/5	Numéro du document à déplacer
/F2	Référence d'arrivée

Mécanisme d'impression

Introduction

En sortant de la file d'impression, le billet passe dans le mécanisme d'impression ou TDM.

Si le billet pour lequel vous avez demandé l'impression ne sort pas, vous pouvez à tout moment vérifier l'état de l'impression en affichant le mécanisme d'impression.

Affichage

Pour afficher le mécanisme d'impression, tapez le format :

TZD

- Si le statut est en IMPRESSION – INACTIVE (pas d'impression en cours) :

MECANISME FOURN. BILLETS-RAPPORT D'AFFICHAGE ETAT IMPRIMANTE	
ID IMPRIMANTE	- EF1161
REFERENCE DE PLAGES DE STOCK	- F2
CODE PNR	-
NBRE DE DOCS/COUPONS - NOM	- 0
TYPE DE COUPON/BILLET	-
ELEMENTS CONSIGNES	-
STATUT FOURNITURE :	
<i>IMPRESSION - INACTIVE</i>	
ACTIONS POSSIBLES :	
1. UTILISER CONTROL/PRINT SCREEN POUR ACTIVER/DESACT. L'IMPRESS	
FIN DE L'AFFICHAGE	

Voici les différents éléments de l'affichage :

Élément	Explication
ID IMPRIMANTE -EF1161	Identification de l'imprimante
REFERENCE DE PLAGES DE STOCK - F2	Référence du stock
CODE PNR	Numéro du dossier passager
NBRE DE DOCS/COUPONS - NOM - 0	Nombre de coupons à imprimer pour le billet et nom du passager

Continue page suivante

Mécanisme d'impression (suite)

Affichage (suite)

Elément	Explication
TYPE DE COUPON/BILLET	Type de coupons à imprimer. Vous pourrez voir les indicateurs suivants : CCF Reçu de transport (carte de crédit) AUD Coupon comptable AGT Coupon agence FLT Coupon de vol PAX Reçu passager
ELEMENTS CONSIGNES	Document reporté dans les états de caisse (Yes ou NO)
STATUT FOURNITURE : IMPRESSION - INACTIVE	Le statut peut être : IMPRESSION-INACTIVE IMPRESSION -ACTIVE IMPRESSION -INTERROMPUE
ACTIONS POSSIBLES :	Des actions sont proposées en fonction du statut.

- Si le statut est en IMPRESSION – ACTIVE (billet en cours d'impression) :

MECANISME FOURN. BILLETS-RAPPORT D'AFFICHAGE ETAT IMPRIMANTE	
ID IMPRIMANTE	- EF1161
REFERENCE DE PLAGES DE STOCK	- F2
CODE PNR	- DUY43E
NBRE DE DOCS/COUPONS - NOM	- 5 PAPILLON/MR
TYPE DE COUPON/BILLET	- CCF AGT FLT PAX
ELEMENTS CONSIGNES	- NO
STATUT FOURNITURE:	
<i>IMPRESSION – ACTIVE</i>	
ACTIONS POSSIBLES :	
1. PAS D'ACTION POSSIBLE	
FIN DE L'AFFICHAGE	

Continue page suivante

Mécanisme d'impression (suite)

Aide

Si un document s'affiche dans la PQD en statut *printing* mais ne s'imprime pas, il est bloqué dans le mécanisme d'impression. Vous devrez alors l'enlever du TDM (mécanisme d'impression) en tapant le format :

TZPURGE

Pour redemander l'impression du billet tapez TTP, puis cliquez sur l'icône d'impression ou appuyez sur Ctrl+impr écran.

Important : Vérifiez dans le relevé de ventes TJQ si le premier billet n'a pas été reporté, si oui il est nécessaire de l'annuler.

ETATS DE CAISSE

Aperçu

Introduction

Vous pouvez visualiser deux types d'états de caisse :

- les relevés de ventes, à n'importe quel moment de la journée,
 - les états de caisse clôturés, le lendemain de la journée comptable.
-

Important

Les états de caisse se clôturent automatiquement à minuit tous les soirs.

Vous pouvez afficher les 99 derniers états de caisse.

Contenu

Ce chapitre traite des points suivants :

Sujet	Page
Relevés de ventes	43
Etats de caisse clôturés	51
Relevés de ventes et états de caisse SALTO	55

Relevés de ventes

Introduction

Vous avez la possibilité d'afficher plusieurs types de relevés de ventes en cours de journée. Vous pouvez ainsi vérifier vos émissions sans attendre la clôture comptable de la journée.

Vous pouvez visualiser :

- Un relevé de ventes journalier (TJD),
 - Un relevé de ventes détaillé (TJQ),
 - Le détail d'une transaction (TJT).
-

Relevé de ventes journalier TJD

Pour l'afficher, tapez le format :

TJD

Continue page suivante

Relevés de ventes (suite)

Relevé de ventes
journalier TJD
(suite)

Réponse du système :

AGY NO - 10000000		DAILY REPORT		CURRENCY XXX	
OFFICE - ABCXX1000		SALE PERIOD			
AGENT - ALL		CURRENT		01 MAY 2004	

PAYMENTS X DOCUM		SALES	REFUNDS	BALANCE	

FARE	AMOUNT CA	348547.87	2941.00-	345606.87	
TAX	AMOUNT CA	60251.73	453.70-	59798.03	
DOC	AMOUNT CA	408799.60	3394.70-	405404.90	
COMM	AMOUNT CA	63177.48-	227.61	62949.87-	
REMIT	AMOUNT CA	345622.12	3167.09-	342455.03	

FARE	AMOUNT CC	6062.00	0.00	6062.00	
TAX	AMOUNT CC	1106.58	0.00	1106.58	
DOC	AMOUNT CC	7168.58	0.00	7168.58	
COMM	AMOUNT CC	468.76-	0.00	468.76-	
REMIT	AMOUNT CC	468.76-	0.00	468.76-	

FARE	AMOUNT TOT	354609.87	2941.00-	351668.87	
TAX	AMOUNT TOT	61358.31	453.70-	60904.61	
DOC	AMOUNT TOT	415968.18	3394.70-	412573.48	
COMM	AMOUNT TOT	63646.25-	227.61	63418.64-	
REMIT	AMOUNT TOT	345153.35	3167.09-	341986.26	

FORM OF PAYMENTS		SALES	REFUNDS	BALANCE	

CA/AGT		267335.92	2626.41-	264709.51	
CA/CASH		140857.09	768.29-	140088.80	
CA/INV		606.59	0.00	606.59	
CC/CCAX		1219.79	0.00	1219.79	
CC/CCCA		1680.82	0.00	1680.82	
CC/CCDC		1657.72	0.00	1657.72	
CC/CCVI		2610.25	0.00	2610.25	
CC/NR		30468.38	0.00	30468.38	

V.A.T:COLLECT:	0.00	REF:	0.00	TOT:	0.00

DOCUMENT VOLUME	ISSUED	CANCELLED	SOLD	AMT	DOC SOLD
RFND	13	0	13		3394.70
ATB/OPATB	1561	210	1351		405609.65
ELECTRONIC	37	5	32		10358.53

Continue page suivante

Relevés de ventes (suite)

Relevé de ventes journalier TJD (suite)

Voici les différents éléments de l'affichage :

Élément	Explication
AGY NO - 10000000	Numéro IATA de l'agence
OFFICE - ABCXX1000	Numéro d'office ID
AGENT - ALL	Signature agent
DAILY REPORT 01 MAY 2004	Nom du rapport et date
CURRENCY XXX	Code monnaie
PAYMENTS X DOCUM	Types de formes de paiement (cash, cartes de crédit puis totaux) et d'opérations
FORM OF PAYMENTS	Répartition des totaux par forme de paiement et d'opération
DOCUMENT VOLUME	Nombre de documents émis et annulés par type de transaction (ex : remboursements, émissions papier ou électroniques) et montant total correspondant. Remarque : les données de cette section sont calculées par rapport au nombre de documents et non par rapport au nombre de coupons utilisés.

Note : Par défaut, c'est le relevé correspondant à la signature utilisée qui s'affiche.

- Apparaissent en CASH tous les paiements saisis en CA, CH, EC et en CC les paiements en carte de crédit.
- Le tarif indiqué pour les Net Remit est le prix de vente.

Options TJD

Vous pouvez ajouter les options suivantes à une demande TJD :

Option	Exemple	Description
/SAS-	TJD/SAS-9125CP	Pour une autre signature de l'agence
/SOF	TJD/SOF	Pour toutes les signatures de l'agence
/SOF-off ID	TJD/SOF-PAR1A0910	Pour toutes les signatures d'un autre office ID (à condition qu'il y ait levée de sécurité entre les offices).
/SAN	TJD/SAN	Pour tous les offices ID partageant le même IATA.

Continue page suivante

Relevés de ventes (suite)

Relevé de ventes détaillé TJQ

Ce relevé donne la liste de tous les documents émis dans la journée.

Pour l'afficher, tapez le format :

TJQ

Réponse du système :

AGY NO - 10000000	QUERY REPORT 24MAY	CURRENCY XXX									
OFFICE - ABCXX1000	SELECTION:										
AGENT - ALL		24 MAY 2004									

SEQ NO	A/L	DOC NUMBER	TOTAL DOC	TAX	COMM	FP	PAX NAME	AS	RLOC	TRNC	

000080	125	4198229077	4515.00	48.39	574.38	*CA	NET/REMIT	AA	ZH97NT	TKTB	
011281	232	4128320774	628.80	68.80	0.00	CA	ALLAN/FLOR	AM	Y8EGW9	TKTB	
011282	232	4128320775	537.00	67.00	0.00	CA	STEPHENS/R	AM	ZJNWMU	TKTB	
000083	076	4198229077	151.10	43.60	5.37	CA	SHEKERDAIA	MB	ZBNJK3	TKTB	
000084	512	4198229078	97.15	28.65	3.42	CA	SHAMIEH/MU	MQ	Y8KDJ3	TKTB	
000085	512	4198229079	269.00	17.10	12.59	CA	JRISAT/AYE	RH	ZDGK7L	TKTB	
000086	160	4198229079	-7998.00	-1223.00	-3274.00	CA	MITCHELL/J	JC		RFND	
000087	043	4198229079	4710.00	120.00	321	CC	IP/KOON	WI	CH	YBI4AB	TKTB
000088	160	4198229079	6470.00	547.00	0.0	CA	GANNON/STE	CH	ZIWLP	TKTT	
000089	125	4198229079	2936.00	0.00	0.0	CA	WONG/HUE	F	SY	YAP8F7	TKTT
000090	160	4198229079	2861.00	218.00	0.0	CA	WOOD/MICHA	TL	Z446OG	CANX	
000091	005	1234567890	200.00	0.00	18.00	CA		CA		TKTM	

Continue page suivante

Relevés de ventes (suite)

Relevé de ventes détaillé TJQ (suite)

Voici les différents éléments de l'affichage :

Elément	Explication
SEQ NO	Numéro de séquence
A/L	Code de la compagnie
DOC NUMBER	Numéro du billet
TOTAL DOC	Montant total du billet
TAX	Montant des taxes
COMM	Montant de la commission
FP	Forme de paiement CA pour espèces, chèque et en compte et CC pour cartes de crédit
PAX NAME	Nom du passager
AS	Signature de l'agent (initiales)
RLOC	Numéro du PNR
TRNC	Type d'émission : -TKTB billet papier -TKTT billet électronique -CANX annulation après émission -RFND remboursement -RFNX annulation de remboursement

Options TJQ

Vous pouvez ajouter les options suivantes :

Option	Exemple	Description
/SOF	TJQ/SOF	Pour toutes les signatures de l'agence
/SOF-OFF ID	TJQ/SOF-PAR1A0910	Pour toutes les signatures d'un autre office ID (à condition qu'il y ait levée de sécurité)
/SAN	TJQ/SAN	Pour tous les offices ID partageant le même IATA
/SAS	TJQ/SAS-3012CP	Pour une autre signature
/D-	TJQ/D-12JUN	Pour une autre date (état de caisse clos)
/V-	TJQ/V	Pour les billets annulés
/N	TJQ/N	Pour les billets à tarif négocié

Continue page suivante

Relevés de ventes (suite)

Options TJQ (suite)

Option	Exemple	Description
/QMS-	TJQ/QMS-120612	Pour un numéro de Mescomp
/QFP-	TJQ/QFP-CA	Pour une forme de paiement CA CC ou NR
/QCC-	TJQ/QCC-VI	Pour une carte de crédit
/QVP-	TJQ/QVP-AF	Pour une compagnie
/QTC-	TJQ/QTC-TKTT	Pour un type d'émission
/QTX-	TJQ/QTX-REFD	Pour un type de transaction
/QSI-	TJQ/QSI-DOM	Parcours DOMestique ou INTernational

Détail d'une transaction TJT

Vous pouvez afficher les détails d'un billet à partir de son numéro ou à partir d'un affichage TJQ :

TJT/I-51 ou TJT/TK-4600014641

Réponse du système :

AGENCY - 20200000	19JUN02	0.00 CREDIT
OFFID/AS- PAR1A0111 MP MP	ITEM - 000051	410.48 CASH
DOC TYPE- ELEC TKT SALE	CURR - EUR	22.48 TAX
AL/PROV - 057 - FR	STATUS - CONFIRMED	27.16 COMM
DOCUMENT- 4600014641-	ELEC TKT SALE	PNR ZWTNCM
PASSENGER : PISTACHE/MISS		
TOUR :	INVOICE :	
FOP1 : CA 410.48 EC		
FOP2 :		
FOP3 :		
TAX : 6.14QW	7.84FR	8.50XT
DOC1 :		
DOC2 :		
ORIGIN :		
PURCHASER :		
FARE CALC. : PAR AF NCE194.00AF	PAR194.00EUR388.00END	XT7.33FR1
AUTOMATED .17UI		
PRICED		
V.A.T. : 5.32		MESCOMP:

Continue page suivante

Relevés de ventes (suite)

Détail d'une transaction TJT (suite)

Voici les différents éléments de l'affichage :

Elément	Explication
AGENCY -20200000	Code IATA de l'agence
19JUN02	Date d'émission
0.00 CREDIT	Montant en carte de crédit
OFFID/AS PARI0111 MP MP	Numéro d'office Id de l'agence et initiales de l'agent qui a émis le billet et de celui qui a effectué la dernière modification
ITEM 000051	Numéro de l'élément dans la base de données
410.48 CASH	Montant en cash (CA, CH ou EC)
DOC TYPE ELEC TKT SALE	Type de document ELEC TKT SALE pour un billet Etkt ou OPATB SALE pour un billet papier
CURR-EUR	Type de monnaie
22.48 TAX	Montant total des taxes
AL/PROV -057-FR	Code compagnie et code pays
STATUS - CONFIRMED	Statut du document : <i>confirmed</i> si l'état de caisse est clos ou <i>pending</i> s'il est en cours
27.16 COMM	Montant de la commission
DOCUMENT-4600014641	Numéro du billet
PNR	Numéro du PNR
PASSENGER	Nom du passager
TOUR	Tour code si billet IT ou net remit
INVOICE	Numéro de facture Amadeus (non utilisé en France)
FOPI / CA 410.48 EC	Forme de paiement CA pour tous paiements CA, CH ou EC)
TAX	Détail des taxes apparaissant sur le billet
DOC1 DOC2	Détails des billets en cas d'échange
ORIGIN	Elément de la FO en cas d'échange
PURCHASER	Nom du payeur en cas de PTA
FARE CALC.	Composante tarifaire
AUTOMATED PRICED	Type de tarification : automatique ou manuelle
V.A.T.	Montant de la TVA lorsqu'elle s'applique
MESCOMP	Numéro de Mescomp si utilisé par l'agence

Continue page suivante

Relevés de ventes (suite)

Détail d'une transaction TJT (suite)

Note : En cas de tarification Net Remit :

- la valeur du Net Remit est affichée dans le champ FOP1,
 - le prix de vente champ est affiché dans le champ FOP2.
-

Etats de caisse clôturés

Introduction

Les états de caisse clôturés sont consultables pendant 30 jours après la date de leur constitution.

Vous pouvez afficher la liste des états de caisse, un état résumé ou un état détaillé.

Liste des états de caisse TJL

Pour afficher la liste des états de caisse passés, tapez le format :

TJL

Réponse du système :

AGY NO - 00045673	CONSOLIDATED REPORT LIST			
OFFICE - PAR1A0111				
AGENT - 8382MP	24 JUN 2002			

REPORT	OPEN-CLOSURE	CURRENCY	STATUS	AUTH.
NUMBER	DATES			AGENT

000013	20JUN02-20JUN02	EUR		
000012	11JUN02-11JUN02	EUR		
000011	11JUN02-11JUN02	EUR		
000010	10JUN02-10JUN02	EUR		
000009	06JUN02-06JUN02	EUR		
000008	04JUN02-04JUN02	EUR		
000007	30MAY02-30MAY02	EUR		
000006	29MAY02-29MAY02	EUR		
000005	07MAY02-07MAY02	EUR		
000003	03MAY02-03MAY02	EUR		
000002	02MAY02-02MAY02	EUR		
000001	17APR02-17APR02	EUR		

- Les rapports sont classés par ordre décroissant de date (du plus récent au plus ancien).
- La colonne de gauche indique le numéro du rapport.

Continue page suivante

Etats de caisse clôturés (suite)

Etat de caisse résumé TJS

Cet état de caisse résume les émissions d'une journée clôturée, il est à rapprocher du relevé des ventes journalier TJD.

Pour afficher le dernier état de caisse clôturé, tapez le format :

TJS

Réponse du système :

AGY NO - 10000000	SUMMARY REPORT ***	CURRENCY XXX		
OFFICE - ABCXX1000	SALE PERIOD			
AGENT - ALL	CURRENT	01 MAY 2004		

PAYMENTS X DOCUM	SALES	REFUNDS	BALANCE	

FARE AMOUNT CA	348547.87	2941.00-	345606.87	
TAX AMOUNT CA	60251.73	453.70-	59798.03	
DOC AMOUNT CA	408799.60	3394.70-	405404.90	
COMM AMOUNT CA	63177.48-	227.61	62949.87-	
REMIT AMOUNT CA	345622.12	3167.09-	342455.03	

FARE AMOUNT CC	6062.00	0.00	6062.00	
TAX AMOUNT CC	1106.58	0.00	1106.58	
DOC AMOUNT CC	7168.58	0.00	7168.58	
COMM AMOUNT CC	468.76-	0.00	468.76-	
REMIT AMOUNT CC	468.76-	0.00	468.76-	

FARE AMOUNT TOT	354609.87	2941.00-	351668.87	
TAX AMOUNT TOT	61358.31	453.70-	60904.61	
DOC AMOUNT TOT	415968.18	3394.70-	412573.48	
COMM AMOUNT TOT	63646.25-	227.61	63418.64-	
REMIT AMOUNT TOT	345153.35	3167.09-	341986.26	

FORM OF PAYMENTS	SALES	REFUNDS	BALANCE	
CA/AGT	267335.92	2626.41-	264709.51	
CA/CASH	140857.09	768.29-	140088.80	
CA/INV	606.59	0.00	606.59	
CC/CCAX	1219.79	0.00	1219.79	
CC/CCCA	1680.82	0.00	1680.82	
CC/CCDC	1657.72	0.00	1657.72	
CC/CCVI	2610.25	0.00	2610.25	
CC/NR	30468.38	0.00	30468.38	

V.A.T:COLLECT:	0.00	REF: 0.00	TOT: 0.00	

DOCUMENT VOLUME	ISSUED	CANCELLED	SOLD	AMT DOC SOLD
RFND	13	0	13	3394.70
ATB/OPATB	1561	210	1351	405609.65
ELECTRONIC	37	5	32	10358.53

Continue page suivante

Etats de caisse clôturés (suite)

Options TJS

Vous pouvez afficher le rapport TJS en utilisant les options suivantes :

Option	Exemple	Description
/SAS	TJS/SAS-3112CP	Pour une autre signature de l'agence
/SOF	TJS/SOF	Pour toutes les signatures de l'agence
/SAN	TJS/SAN	Pour tous les offices ID partageant le même IATA
/HNU-	TJS/HNU-12	Par le numéro du rapport

Etat de caisse détaillé TJI

Ce rapport donne la liste de tous les documents émis pour une date donnée pour un agent donné.

Pour afficher l'état de caisse de la veille, tapez le format :

TJI/H-1

Réponse du système :

AGY NO - 00045673	ITEM REPORT 013	CURRENCY EUR
OFFICE - PAR1A0111	SALE PERIOD	
AGENT - 8382MP	2006-2006	24 JUN 2002

DOCNUM	PAYMENT	CREDIT CASH TAX COMM

SALES		

4600014641	EC	0.00 410.48 22.48 27.16
4600014642	CH	0.00 628.79 43.79 40.95
4600014643	371449635311004	735.17 0.00 48.17 48.09
4600014644	371449635311004	735.17 0.00 48.17 48.09
4600014645	CANCELLED	0.00 373.94 22.94 24.57

SALES	! CREDIT	1470.34 TAX 185.55
TOTALS	! CASH	1413.21 COMMISSION -188.86

REFUNDS		

0096000042	EXCHANGE	-3080.82 0.00 -36.82 213.08
	057-4600014636	
	CC37144963531100	

REFUND	! CREDIT	-3080.82 TAX -36.82
TOTALS	! CASH	0.00 COMMISSION 213.08

REPORT	! CREDIT	-1610.48 TAX 148.73
TOTALS	! CASH	1413.21 COMMISSION 24.22

Continue page suivante

Etats de caisse clôturés (suite)

Etat de caisse détaillé TJI (suite)

Voici les différents éléments de l'affichage :

Elément	Explication
DOCNUM	Numéro du document émis
PAYMENT	Forme de paiement
CREDIT	Montant TTC des paiements cartes de crédit
CASH	Montant TTC des paiements cash ou chèque
TAX	Montant des taxes
COMM	Montant de la commission
SALES	Ventes
SALES TOTALS	Total des ventes
REFUNDS	Remboursements
REFUNDS TOTALS	Total des remboursements
REPORT TOTALS	Total général du rapport

Options TJI

Vous pouvez afficher le rapport TJI en utilisant les options suivantes :

Option	Exemple	Description
/SAS	TJI/SAS-3112CP	Pour une autre signature de l'agence
/SOF	TJI/SOF	Pour toutes les signatures de l'agence
/SAN	TJI/SAN	Pour tous les offices ID partageant le même IATA
/H-	TJI/H-1	Pour l'état de caisse détaillé de la veille
/HNU-	TJI/HNU-12	Par le numéro du rapport
/N	TJI/N	Pour les billets à tarif négocié

Impression des états de caisse

Vous pouvez imprimer un état de caisse :

- à partir d'un affichage, en tapant : **TJP**
- sans affichage, en tapant : **WRA/TJI**.

Vous pouvez ajouter des options, par exemple : **WRA/TJI/SOF**

Relevés de ventes et états de caisse SALTO

Introduction

Vous avez accès aux relevés de ventes et états de caisse correspondant à vos sites SALTO pour les différents types d'états de caisse TJD, TJQ, TJS et TJI.

Relevés de ventes

Vous pouvez afficher les relevés de ventes en cours TJD et TJQ pour l'ensemble de vos imprimantes, celles de l'agence et SALTO, ou bien uniquement pour le site SALTO.

Pour afficher un relevé de ventes global, tapez le format :

TJD/SOF pour le relevé journalier résumé

TJQ/SOF pour le relevé détaillé

Pour afficher un relevé de ventes concernant une imprimante SALTO en particulier, vous devez indiquer son numéro d'Office Id, en tapant les formats :

TJD/SOF/P-PAR1A0900

TJQ/SOF/P-PAR1A0900

Pour afficher un relevé de ventes détaillé passé en indiquant la date, tapez le format :

TJQ/SOF/D-14JUN/P-PAR1A0900

Etats de caisse clôturés

Les états de caisse TJI et TJS ne peuvent être affichés que par imprimante SALTO, en tapant les formats :

TJI/SOF/HNU-22/P-PAR1A0900

TJS/SOF/HNU-22/P-PAR1A0900

REMBOURSEMENT

Aperçu

Introduction,

Vous avez la possibilité de rembourser des billets papiers et électroniques.

Les billets peuvent être partiellement ou totalement remboursés avec ou sans pénalités.

En cas d'erreur, il est possible d'ignorer un remboursement.

Contenu

Ce chapitre traite des points suivants :

Sujet	Page
Remboursement total d'un billet papier	59
Remboursement total d'un billet électronique	63
UETTR – Liste des billets électroniques non utilisés	65
Remboursement partiel	69
Ignorer un remboursement	75

Remboursement total d'un billet papier

Introduction

Vous avez la possibilité de rembourser un billet papier :

- A partir de son numéro sans afficher le masque,
- A partir de son numéro en affichant le masque,
- A partir de la ligne de FA du PNR,
- A partir du numéro de séquence de la TJQ.

Lorsque des pénalités s'appliquent, vous devez obligatoirement afficher le masque de remboursement.

Les billets papiers sont gardés en mémoire dans la base de données pendant 180 jours.

Vous imprimez le remboursement sur un coupon Cadence sur votre imprimante ATB et le remboursement est reporté sur l'état de caisse.

A partir de son numéro sans afficher le masque

Pour rembourser un billet, par son numéro, en totalité et en une seule transaction, tapez le format :

TRF057-1234567890/FULL

Réponse du système pour une agence AIR :

OK-REMBOURSEMENT TRAITE

Résultat :

Un document A4 de remboursement sort sur l'imprimante hors billetterie.

Pour une agence Mescomp :

Cliquez sur l'icône « émission » pour imprimer le coupon de remboursement.

A partir de son numéro en affichant le masque

Pour rembourser un billet par son numéro en affichant le masque de remboursement, tapez le format :

TRF057-4600014636

Continue page suivante

Remboursement total d'un billet papier (suite)

A partir de son
numéro en
affichant le
masque (suite)

Réponse du système :

		REFUND RECORD		TRF
>	(1)	(2)	(3)	
AGENT CODE	00045673	AGENT MP/10JUN02	REFUND NUMBER	...
PASSENGER NAME	JOY/P.....		DATA SOURCE	F (4)
DATE OF ISSUE	06JUN02	(5)		
	(6)	(7)		
FIRST TICKET	057 4600014636 4 CPNS 1200		TKT YES	(8)
CONJ TICKET	...	...	ITINERARY INTERNATIONAL	(9)
	...	...	TOUR CODE	(10)
	...	...	AUTHORISATION	(11)
	...	...	CSTF1	.....
	...	...	2	.....
	...	...	3	.....
FARE PAID EUR	...3044.00	(12)		
FARE USED	.....0.00	(13)	COMMISSION	.....7.00P (14)
FARE REFUND	...3044.00	(15)	NET REFUND	.. ... (16)....
CANX FEE	.....		CANX FEE COMMISSION	.....
MISC FEE	.....		FOP1 CCAX371449635311004	...3080.82 (17)
TAX REFUND XT	.....36.82	(18)	FOP2	.....
			FOP3	.....
REFUND TOTAL	...3080.82	(19)	EX TKT	.....
REMARKS	.(20)	.....	

Continue page suivante

Remboursement total d'un billet papier (suite)

A partir de son numéro en affichant le masque (suite)

Voici les différents éléments de l'affichage :

Elément	Explication
(1)	Code Iata de l'agence
(2)	Signature de l'agent et date du remboursement
(3)	Numéro de remboursement (apparaît après validation du remboursement)
(4)	Sera à F pour un remboursement total et L pour un remboursement partiel
(5)	Date d'émission du billet
(6)	Numéro du billet
(7)	Numéro des coupons
(8)	Tkt Yes à la demande de remboursement (passe à No après validation)
(9)	Type d'itinéraire
(10)	Tour code
(11)	Autorisation de remboursement de la compagnie éventuellement
(12)	Montant du tarif publié HT ou montant du net HT pour un tarif négocié manuel
(13)	Montant du tarif utilisé, à saisir dans le cas d'un remboursement partiel
(14)	Taux de la commission
(15)	Montant du remboursement
(16)	Montant du remboursement d'un tarif net en cas de tarif négocié manuel
(17)	Forme de paiement et montant TTC du tarif publié ou du tarif <i>selling</i> TTC en cas de tarif négocié (il est possible de saisir 2 modes de paiement différents)
(18)	Total des taxes
(19)	Total du remboursement TTC (calculé automatiquement)
(20)	Le numéro de Mescomp éventuellement apparaîtra ici

Attention : Les champs suivants ne sont pas utilisés sur notre marché :
CSTF, MISC FEE , CANX FEE, CANX FEE COMMISSION, EX TKT.

Pour confirmer le remboursement, tapez le format :

TRFP

Continue page suivante

Remboursement total d'un billet papier (suite)

A partir de son numéro en affichant le masque (suite)

Réponse du système :

```
OK-REMBOURSEMENT TRAITE
```

Cliquez ensuite sur l'icône d'émission pour imprimer le coupon de remboursement.

```
AUTOMATED REFUND 125 4600014902 3          INT          AMADEUS
AIRLINE BRITISH AIRWAYS                    26OCT04         2/8 AV DU BAS MEUDON
PASSENGER NAME ENGLAND/MR                  *TRAINING REFUND* TBA          FR
                                                00045673

CURRENCY EUR  COMM
FARE PAID      474.00
FARE USED      0.00
FARE RFND      474.00
CANX FEE       0.00
TAX RFND       61.49
CASH           535.49
CREDIT         0.00
TAX1           8.630X TAX6          14.98UB
TAX2           4.48FR TAX7          9.00YQ   CARD NUMBER
TAX3           9.00YQ TAX8
TAX4           8.20FR TAX9
TAX5           7.20GB TAX10

27911809130535
```

A partir de la ligne FA du PNR

Sur un PNR, à partir de la ligne FA, tapez le format :

TRF/L5-FULL

A partir du numéro de séquence de la TJQ

Pour rembourser le billet au numéro de séquence 232 sur l'affichage TJQ, tapez le format :

TRF/I-232/FULL

Avec pénalités

Pour effectuer un remboursement total d'un billet sur lequel des pénalités de remboursement s'appliquent, vous devez indiquer le montant des pénalités dans le champ Fare Used du masque de remboursement.

Le montant du remboursement est calculé automatiquement.

```
FARE PAID  EUR  . . . .262.00
FARE USED      . . . .62.00   COMMISSION  . . . . .7.00P
FARE REFUND  . . . .200.00   NET REFUND
```

Validez le remboursement en tapant **TRFP**.

Remboursement total d'un billet électronique

Introduction

Vous pouvez rembourser un billet Etkt à condition que les coupons soient en statut O (*Open For Use*) ou A (*Available*). Les billets électroniques sont gardés en mémoire dans la base de données pendant 395 jours.

Vous imprimez le remboursement sur un coupon Cadence sur votre imprimante ATB et le remboursement est reporté sur l'état de caisse.

Sans pénalités

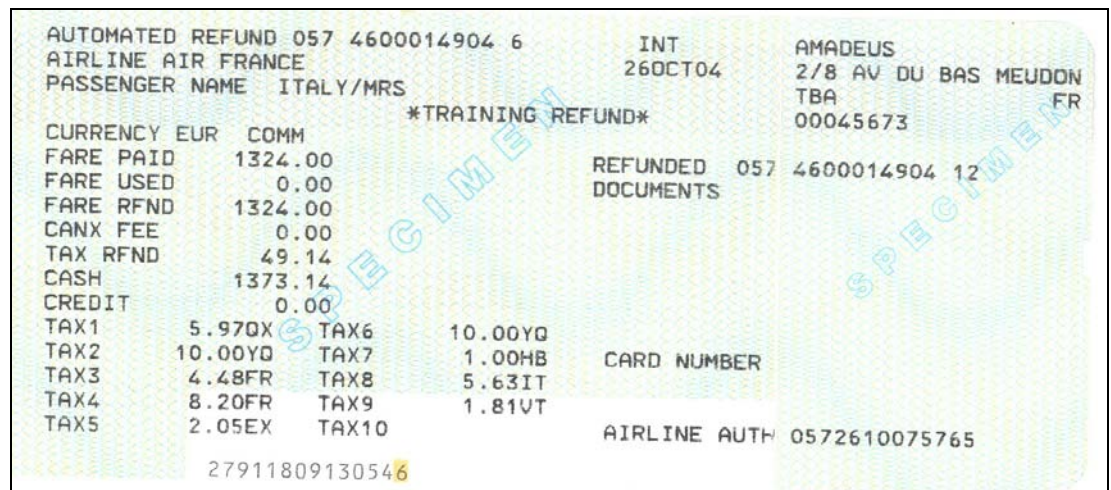
Voici différentes étapes pour rembourser un billet électronique :

Etape	Action
1	Afficher le PNR
2	Afficher l'image billet électronique en tapant TWD
3	Vérifier les statuts des coupons sur l'affichage TWD
4	Demander le remboursement total TWREF/FULL
5	Imprimer le coupon de remboursement

Réponse du système :

```
OK, ENREGISTREMENT ETKT ACTUALISE SAC-11060208021117
OK - REMBOURSEMENT TRAITE
```

Cliquez ensuite sur l'icône d'émission pour imprimer le coupon de remboursement.



```
AUTOMATED REFUND 057 4600014904 6 INT AMADEUS
AIRLINE AIR FRANCE 26OCT04 2/8 AV DU BAS MEUDON
PASSENGER NAME ITALY/MRS *TRAINING REFUND* TBA FR
00045673
CURRENCY EUR COMM REFUNDED 057 4600014904 12
DOCUMENTS
FARE PAID 1324.00 FARE USED 0.00 FARE RFND 1324.00
CANX FEE 0.00 TAX RFND 49.14 CASH 1373.14
CREDIT 0.00 TAX1 5.97QX TAX6 10.00YQ TAX2 10.00YD
TAX7 1.00HB CARD NUMBER TAX3 4.48FR TAX8 5.63IT
TAX4 8.20FR TAX9 1.81VT TAX5 2.05EX TAX10
AIRLINE AUTH 0572610075765
27911809130546
```

Note : Une rubrique « *Airline Authorization* » suivie du numéro de billet apparaît en bas à droite du coupon

Continue page suivante

Remboursement total d'un billet électronique (suite)

Avec pénalités

Voici différentes étapes pour rembourser un billet électronique :

Étape	Action
1	Afficher le PNR
2	Afficher l'image billet électronique en tapant TWD
3	Vérifier les statuts des coupons sur l'affichage TWD
4	Demander le remboursement total TWREF Résultat : un REA s'imprime et le masque de remboursement s'affiche
5	Indiquer le montant des pénalités dans le champ « FARE USED »
6	Valider le remboursement en tapant TRFP
7	Imprimer le coupon de remboursement

Important : Lorsque vous faites TWREF, les statuts de vols sont modifiés dans la base de données de la compagnie. Il est important de continuer le processus de remboursement.

UETTR – Liste des billets électroniques non utilisés

Introduction

UETTR (Unused Electronic Ticket Tracking Report) est un outil qui permet de tracer les billets ETKT non utilisés, toutes compagnies confondues. Il vous aidera lors de vos procédures d'après-vente.

Fonctionnement

Cet outil interroge la base ETKT de chaque compagnie à condition qu'elle ait accepté le principe de consultation.

Un billet électronique est considéré comme non utilisé 72 heures après la date de voyage du dernier coupon. Il est alors intégré dans la base UETTR.

Après demande, la liste des billets non utilisés s'affiche dans les files d'appel.

Au bout de 45 jours de non utilisation, l'accès à l'UETTR est suspendu automatiquement. Pour être habilité à nouveau, vous devrez contacter le service Assistance Fonctionnelle Amadeus.

Mise à jour de la base UETTR

La base ETKT des compagnies est interrogée chaque jour afin de mettre à jour la base UETTR dans laquelle figure tous les billets susceptibles d'une opération d'après-vente.

L'UETTR procède régulièrement à une purge automatique des billets. Les billets ETKT inutilisés sont conservés dans la base pendant 28 jours. Au-delà de ces 28 jours, ils sont purgés.

Statut des coupons de vol

Pour afficher la liste des billets non utilisés, ou considérés comme tels, le système vérifie le statut des coupons de vol.

Les billets qui seront affichés doivent avoir au moins un coupon possédant l'un des statuts suivants : O, A, C, L, N, S, I

(voir module « Statut des coupons »).

Affichage de la liste

La liste des billets électroniques non utilisés est affichée, par défaut, dans la file d'appel Q95C0 lorsque vous en faites la demande. Vous pouvez cependant déterminer une autre file d'appel et une catégorie particulière.

Si la requête est acceptée, la liste des billets non utilisés est envoyée dans les files d'appel dans un délai de 15 secondes. Vous obtenez alors le message suivant :

REQUEST SENT TO MESSAGE QUEUE

Si le délai de réponse dépasse 15 secondes, vous obtenez le message suivant :

REQUEST BEING PROCESSED, WILL BE SENT TO MESSAGE QUEUE

Continue page suivante

UETTR – Liste des billets électroniques non utilisés (suite)

Opérations d'après vente

La liste UETTR fournit les informations vous permettant d'effectuer le remboursement du ou des coupons de vol non utilisés selon les procédures décrites dans le manuel « Après-vente ».

Formats

Format de base

Pour faire une recherche de billets non utilisés, tapez :

I-SB/TR

Réponse du système :

1 OF 1		UNUSED ELECTRONIC TICKET REPORT				
(1)		(2)				
OFFICE - MIA1S2CA1		PAST DATE LIST		DATE-01SEP02		
SEARCH REQUEST: I-SB/TR		(3)				

(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
PASSENGER NAME	A/L	TICKET	LAST DOT	1A RLOC	QUERY DATE	

SMITH/TOM	006	7005832678	08AUG02	EEEEFF	11AUG02	
BROOKS/A	001	7005832711	03AUG02	GGGEEE	06AUG02	
FOSTER/CAROLIN	001	7005832737	15AUG02	HHHIII	18AUG02	
MARSHALL/GAIL	005	7005832798	15AUG02	NOPNR	18AUG02	
PATTERSON/ROBE	005	7005832801	13AUG02	RRRSSS	16AUG02	
TAYLOR/MARJORIE	220	7005832802	10AUG02	IIIJJJ	REFUSED*	(10)
*AIRLINE REFUSED TO ALLOW QUERY						
END OF REPORT						

Continue page suivante

UETTR – Liste des billets électroniques non utilisés (suite)

Formats (suite)

Explication :

Légende	Explication
(1)	Numéro d'office ID
(2)	Date de la demande
(3)	Reprise du format de demande utilisé
(4)	Nom des passagers
(5)	Code compagnie
(6)	Numéro de billet
(7)	Date de départ du dernier coupon de vol
(8)	Numéro de PNR
(9)	Date d'entrée dans la base UETTR
(10)	Refusé, cette compagnie refuse l'accès à sa base ETKT

Variantes

Les options suivantes permettent de préciser la recherche :

Format	Recherche
I - SB / TR / V-IB	Par le code de la compagnie aérienne
I - SB / TR / T-0576004436187	Par le numéro du billet
I - SB / TR / N-DUPONT	Par le nom du passager
I - SB / TR / R-Y573BL	Par le numéro de PNR
I - SB / TR / D-10APR04	Par la date de départ du dernier de vol
I - SB / TR / D-10APR04 - 18APR04	Avec indication d'un intervalle de dates de départ
I - SB / TR / N-COLLINS-TOM / D-10APR04	Par le nom et la date de départ
I - SB / TR / Q-31MAR04	Par la date d'entrée dans la base UETTR
I - SB / TR / O - PAR1A0900	Par un numéro d'office ID (à condition qu'il y ait levée de sécurité)
I - SB / TR / O - ***XX2***	Pour tous les offices ID d'un réseau (s'il y a levée de sécurité)
I - SB / TR / A-XXXXXXXX	Par un numéro de compte client
I - SB / TR / U	En excluant les billets refusés

Continue page suivante

UETTR – Liste des billets électroniques non utilisés (suite)

Formats (suite)

Réponse du système pour la recherche par compagnie aérienne
(I - SB / TR / V-IB) :

1 OF 1						UNUSED ELECTRONIC TICKET REPORT					
OFFICE - HELFW2637			PAST DATE LIST			DATE-26NOV03					
SEARCH REQUEST: I-SB/TR/V-DL											

PASSENGER NAME		A/L TICKET		LAST DOT		1A RLOC		QUERY DATE			

SMITH/TOM		006 9758668006		04NOV03		2VRRIX		08NOV03			
JOHNSON/MICHAEL		006 9758668017		05NOV03		2WOQPD		09NOV03			
JOHNS/MICHELLE		006 9758668023		03NOV03		2DZD3X		08NOV03			
END OF REPORT											

Réponse du système pour la recherche par numéro de billet
(I - SB / TR / T-0576004436187) :

1 OF 1						UNUSED ELECTRONIC TICKET REPORT					
OFFICE - PAR1A0900			PAST DATE LIST			DATE-26NOV03					
SEARCH REQUEST: I-SB/TR/T-0577005832711											

PASSENGER NAME		A/L TICKET		LAST DOT		1A RLOC		QUERY DATE			

CLEMENT/ROMAIN		057 7005832711		04NOV03		2VRTZ4		08NOV03			
END OF REPORT											

Si le billet ne figure pas dans la base UETTR, la réponse sera :

DATA NOT FOUND

Autres variantes possibles

Format	Explication
I - SB / TR / X-1256004436290	Suppression manuelle d'un billet de la liste UETTR
I - SB / TR / I-2204005442683	Réintégration d'un billet supprimé manuellement
I - SB / TR / H	Liste des billets ayant été supprimés manuellement de la liste

Remboursement partiel

Billet papier

Ce tableau indique la marche à suivre pour rembourser un billet papier :

Etape	Action
1	Afficher le masque de remboursement avec le format TRF n° billet
2	Modifier la zone FARE USED en indiquant le montant correspondant à la valeur déjà utilisée du billet puis appuyer sur « entrée »
3	Surcharger avec 0 les numéros de coupons qui ne sont pas remboursés pour ne laisser que ceux à rembourser puis appuyer sur « entrée »
4	Pour modifier les taxes, afficher le masque des taxes en tapant TRFT puis effacer les taxes qui ne sont pas à rembourser avec la barre d'espace puis appuyer sur « entrée »
5	Valider le remboursement en tapant TRFP
6	Imprimer le coupon de remboursement en appuyant sur Ctrl+Impr écran ou en cliquant sur l'icône d'impression.

Exemple de masque de remboursement :

REFUND RECORD		TRF>
AGENT CODE	00045673	AGENT MF/31JUL02
PASSENGER NAME	CLEMENT/MR.....	REFUND NUMBER
DATE OF ISSUE	31JUL02	DATA SOURCE F
FIRST TICKET	125 4600014652 5 CPNS 0034	TKT YES
CONJ TICKET	... .	ITINERARY INTERNATIONAL
	... .	TOUR CODE
	... .	AUTHORISATION.....
	... .	CSTF1
	... .	2
	... .	3
FARE PAID	EUR ....5414.00	
FARE USED	..... 3754.00	COMMISSION .....7.00P
FARE REFUND	....5414.00	NET REFUND
CANX FEE	.....	CANX FEE COMMISSION
MISC FEE	.....	FOP1 EC.....5476.44
TAX REFUND	XT .....62.44	FOP2
		FOP3
REFUND TOTAL	....5476.44	EX TKT
REMARKS	.....	.....

Continue page suivante

Remboursement partiel (suite)

Billet papier (suite) Exemple de masque des taxes :

		REFUNDABLE TAXES		TRFT >
PASSENGER NAME		CLEMENT/MR		
DOCUMENT		125 4600014652 - 652		
UNUSED TAXES				
TAX 1	.....	TAX 16	.....
TAX 2	.....	TAX 17	.....
TAX 3	.....	TAX 18	.....
TAX 4	.....	TAX 19	.....
TAX 5	.....	TAX 20	.....
TAX 6	.....	TAX 21	.....
TAX 7	.....	TAX 22	.....
TAX 8	.....	TAX 23	.....
TAX 9	.....2.52 AY	TAX 24	.....
TAX 10	.....3.03 XF JFK 3.00	TAX 25	.....
TAX 11	.....	TAX 26	.....
TAX 12	.....	TAX 27	.....
TAX 13	.....	TAX 28	.....
TAX 14	.....	TAX 29	.....
TAX 15	.....	TAX 30	.....
		REFUNDABLE TAX TOTAL	EUR 62.44	XT

Note : Le système recalcule automatiquement le montant du remboursement.

Continue page suivante

Remboursement partiel (suite)

Billet électronique Pour procéder au remboursement partiel d'un Etkt, au moins un coupon doit être en statut O ou A.

Voici les étapes pour rembourser un billet électronique :

Étape	Action
1	Afficher le PNR
2	Afficher l'image billet en tapant TWD
3	Vérifier que au moins un coupon soit en statut O ou A
4	Demander le remboursement en tapant TWREF Résultat : Un REA s'imprime et le masque de remboursement s'affiche
5	Modifier la zone FARE USED et indiquer le montant correspondant à la valeur déjà utilisée du billet puis appuyer sur « entrée »
6	Pour modifier les taxes, afficher le masque des taxes en tapant TRFT puis effacer les taxes qui ne sont pas à rembourser avec la barre d'espacement puis appuyer sur « entrée »
7	Valider le remboursement en tapant TRFP
8	Imprimer le coupon de remboursement

Continue page suivante

Remboursement partiel (suite)

Remboursement partiel d'un tarif négocié

Pour effectuer le remboursement partiel d'un tarif négocié vous devez également modifier les champs NR et FOP.

Voici les étapes pour rembourser un tarif négocié :

Etape	Action
1	Afficher le masque de remboursement avec le format TRF n° de billet
2	Modifier la zone FARE USED en indiquant le montant correspondant à la valeur déjà utilisée des coupons puis appuyer sur « entrée »
3	Modifier le montant de la zone NR (Net Refund) hors taxes, il doit être égal au Fare Refund .
4	Pour modifier les taxes, afficher le masque des taxes avec le format TRFT puis appuyer sur « entrée ». Effacer les taxes qui ne sont pas à rembourser avec la barre d'espace puis appuyer sur « entrée ».
5	Dans la zone CPNS surcharger avec 0 les numéros de coupons déjà utilisés pour ne laisser que les coupons à rembourser.
6	Modifier la zone FOP en indiquant le montant remboursé au client TTC. Attention : Si le tarif net est égal au selling, le montant du selling doit être strictement égal au montant du Total Refund.
7	Revenir sur le masque de remboursement en tapant TRF et « entrée ».
8	Valider le remboursement en tapant TRFP et « entrée ».
9	Imprimer le coupon de remboursement en appuyant sur Ctrl+impr écran ou en cliquant sur l'icône d'impression.

Continue page suivante

Remboursement partiel (suite)

Exemple de tarifs négociés

Net remit automatique avec valeur faciale, net différent de selling :

REFUND RECORD				TRF >
AGENT CODE	00045673	AGENT MP/28AUG02	REFUND NUMBER	.....
PASSENGER NAME	JUNE/MISS.....		DATA SOURCE	L
DATE OF ISSUE	02AUG02			
FIRST TICKET	125 9658176795 4 CPNS 1030		TKT	YES
CONJ TICKET	.....		ITINERARY	INTERNATIONAL
	.....		TOUR CODE	NR1BA2NOA..
	.....		AUTHORISATION	.....
	.....		CSTF1	.....
	.....		2	.....
	.....		3	.....
FARE PAID	EUR .....350.00			
FARE USED	..... 0.00	COMMISSION	.....
FARE REFUND	.....350.00	NET REFUND	NR 350.00	
CANX FEE	.....	CANX FEE COMMISSION	.....
MISC FEE	.....	FOP1 CH.....	440.27	
TAX REFUND	XT .....59.27	FOP2	.....
		FOP3	.....
REFUND TOTAL	.....409.27	EX TKT	.....
REMARKS	.....		

Net remit sans valeur faciale avec taux de marge :

REFUND RECORD				TRF >
AGENT CODE	00045673	AGENT MP/28AUG02	REFUND NUMBER	.....
PASSENGER NAME	JUNE/MISS.....		DATA SOURCE	L
DATE OF ISSUE	02AUG02			
FIRST TICKET	125 4600014663 0 CPNS 0200		TKT	YES
CONJ TICKET	.....		ITINERARY	INTERNATIONAL
	.....		TOUR CODE	NEGOBA/TM0800..
	.....		AUTHORISATION	.....
	.....		CSTF1	.....
	.....		2	.....
	.....		3	.....
FARE PAID	EUR .....600.00			
FARE USED	.....250.00	COMMISSION	.....8.00P	
FARE REFUND	.....350.00	NET REFUND	NR 350.00	
CANX FEE	.....	CANX FEE COMMISSION	.....
MISC FEE	.....	FOP1 CCAX371449635311004.....	375.73	
TAX REFUND	XT .....25.73	FOP2	.....
		FOP3	.....
REFUND TOTAL	.....375.73	EX TKT	.....
REMARKS	.....		

Ignorer un remboursement

Introduction

Avant d'imprimer le coupon de remboursement, vous pouvez ignorer le remboursement :

- D'un billet papier,
 - D'un billet électronique.
-

Billet papier et électronique

Si vous devez interrompre le processus de remboursement (erreur de montant, faute de frappe etc ...) tapez le format :

TRFIG

Réponse du système :

```
ATTENTION : ENREG.DE REMBOURSEMENT IGNORE SI ENTREE REPETEE
```

Tapez à nouveau le format :

TRFIG

Réponse du système :

```
REMBOURSEMENT AUTOMATIQUE IGNORE
```

Attention : Pour les billets électroniques, un message de remboursement est envoyé immédiatement à la base de données de la compagnie aérienne concernée, vous ne pouvez plus ignorer ce remboursement.

Si vous tapez TRFIG vous devrez ensuite procéder à un remboursement manuel du billet.

ANNULATION - REVALIDATION

Aperçu

Introduction

Vous pouvez annuler un billet papier et électronique avant constitution de l'état de caisse.
Un remboursement peut être annulé.

Vous pouvez aussi effectuer en automatique une revalidation de billet.

Contenu

Ce chapitre traite des points suivants :

Sujet	Page
Annulation de billet	79
Annulation de remboursement	81
Revalidation	83

Annulation de billet

Introduction

Vous pouvez procéder à une annulation de billet :

- Avant l'impression,
 - Après l'impression, à partir du PNR ou de l'état de caisse TJQ.
-

Avant impression

- Billet papier

Vous devez afficher la file d'attente d'impression puis la clôturer.

Ensuite tapez le format :

PQX/F1/4

Voici les éléments du format :

Elément	Explication
PQX	Code transaction
/F1	Séparateur suivi de la référence de stock
/4	Séparateur suivi du numéro du document à annuler

Après impression billets papiers

Il est possible d'annuler un billet après émission, avant la clôture de l'état de caisse, donc dans la journée comptable.

- A partir d'un PNR mono passager, tapez le format :

TRDC

- A partir d'un PNR multi passagers

Pour annuler le billet dont la FA est en ligne 7, tapez le format :

TRDC/L7

Note :

Si vous voulez annuler un autre des billets, réaffichez d'abord le PNR puis demandez l'annulation suivante en tapant de nouveau TRDC/L numéro de ligne FA.

Continue page suivante

Annulation de billet (suite)

Après impression billets papiers (suite)

- A partir d'un affichage TJQ
Pour annuler le billet figurant en ligne 18 de la TJQ, tapez le format :
TRDC/18

- A partir du numéro de billet
Pour annuler un billet à partir de son numéro, tapez le format :
TRDC/TK-123454321

La réponse du système pour ces formats est :

OK - DOCUMENT(S) CANCELLED

Après impression billets électroniques

Voici les étapes pour annuler un billet électronique :

Étape	Action
1	Afficher le PNR
2	Afficher l'image du billet électronique en tapant TWD
3	Vérifier le statut des coupons (A ou O)
4	Demander l'annulation en tapant TWX

Réponse du système :

OK ,ENREGISTREMENT ETKT ACTUALISE SAC-0573107083112 SALE IS CANCELLED IN REPORTING SYSTEM
--

Annulation de remboursement

Introduction

Comme pour un billet, il est possible d'annuler un remboursement dans la journée, avant la clôture de l'état de caisse.

Procédure

1- Afficher le relevé des ventes TJQ. Le remboursement à annuler est le n° 48.

AGY NO - 00045673	QUERY REPORT 11JUN	CURRENCY EUR
OFFICE - PAR1A0111	SELECTION:	
AGENT - 8382MP		13 JUN 2002

SEQ NO A/L DOC NUMBER	TOTAL DOC TAX COMM FP PAX NAME	AS RLOC TRNC

000047 057 4600014639	283.33 11.33 19.04 CA CARON/MRS	MP YZYRPW TKTT
000048 057 0096000040	283.33 11.33 19.04 CA SAULE/MRS	MP RFND

2- Annuler le remboursement en tapant :

TRDC/48 ou

TRF/ I-48 puis **TRFX**

Réponse du système :

OK - DOCUMENT (S) ANNULE (S)

3- Réafficher la TJQ

AGY NO - 00045673	QUERY REPORT 11JUN	CURRENCY EUR
OFFICE - PAR1A0111	SELECTION:	
AGENT - 8382MP		13 JUN 2002

SEQ NO A/L DOC NUMBER	TOTAL DOC TAX COMM FP PAX NAME	AS RLOC TRNC

000047 057 4600014639	283.33 11.33 19.04 CA CARON/MRS	MP YZYRPW TKTT
000048 057 0096000040	283.33 11.33 19.04 CA SAULE/MRS	MP RFNX

Résultat : Le remboursement initial (RFND) est devenu un remboursement annulé (RFNX).

Revalidation

Introduction

Vous avez la possibilité de revalider une fois en automatique des billets papiers et électroniques.

Les conditions pour une revalidation automatique d'un billet sont :

- Même compagnie,
 - Même classe de transport,
 - Même itinéraire (les villes doivent être identiques mais un changement d'aéroport est autorisé, par exemple CDG en remplacement de ORY),
 - Même tarif,
 - Même nom de passager.
-

Billet papier

Voici la marche à suivre pour revalider un billet papier :

Etape	Action
1	Afficher le PNR, effectuer les modifications et re-signer
2	Demander la revalidation en tapant le format : TTP/TRV
3	Insérer le coupon dans l'imprimante selon le schéma indiqué sur celle-ci
4	Cliquer sur l'icône Revalidation
5	Insérer le coupon de vol dans l'ATB

- Pour un billet bébé

Vous devez procéder en deux étapes : revalider d'abord le billet du bébé puis le reste du dossier :

TTP/TRV/INF/P2/S4/RT pour le bébé

TTP/TRV/S4 pour les autres passagers

Options

Vous pouvez associer la demande de revalidation à des passagers ou des segments :

Option	Explication
TTP/TRV/P1	Pour le passager 1
TTP/TRV/S2	Pour le segment 2
TTP/TRV/P2/S3	Pour le passager 2, segment 3
TTP/TRV/P1,3/S4-6	Pour les passagers 1 et 3, segments 4 à 6

Continue page suivante

Revalidation (suite)

Billet électronique Voici la marche à suivre pour revalider un billet électronique :

Etape	Action
1	Afficher le PNR, effectuer les modifications et re-signer
2	Afficher l'image billet en tapant TWD et vérifiez le statut A ou O ainsi que les numéros des coupons à revalider.
3	Demander la revalidation : TTP/ETRV/L8/S3/E2

Voici les éléments du format :

Elément	Explication
TTP/ETRV	Code de transaction
/L8	Numéro de la ligne FA
/S3	Numéro du segment de vol dans le PNR
/E2	Numéro du coupon électronique de la TWD
