

Технология оформления групповых перевозок

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Групповое бронирование разрешено только на собственных регулярных рейсах АО «Ред Вингс». На рейсах совместной эксплуатации, где WZ является маркетинговым Перевозчиком (рейсы CODE-SHARE), групповые заявки не рассматриваются, места не подтверждаются.

Агент направляет запрос на перевозку группы на электронный адрес авиакомпании groups@flyredwings.com, с указанием маршрута, дат перелета, кол-во пассажиров в группе.

Заявки на перевозку группы обрабатываются в течение 3-х рабочих дней.

Предложение по тарифу направляется Агенту с указанием: уровня тарифа, сроков оплаты и оформления билетов, условиям возврата, изменением ФИО, сроком действия тарифного предложения.

После получения согласия от Агента производится бронирование мест из подкласса «G» с указанием: названия группы, ФИО одного из членов группы (желательно руководителя), номера контактного телефона Заказчика группы и Агентства, оформляющего билеты, адреса e-mail.

Тайм-лимит устанавливается только Авиакомпанией. За самостоятельное изменение тайм-лимита предусмотрен штраф, согласно АДМ политики авиакомпании.

Авиакомпания устанавливает сроки тайм-лимита в зависимости от размера группы, сезонности, загрузки рейса.

При бронировании групповых перевозок в качестве обеспечительного платежа, должна поступить предоплата в размере и сроки, указанные Авиакомпанией. В случае отказа от перевозки или нарушении условий, обеспечительный платеж не подлежит возврату и будет удержан в виде штрафных санкций.

Обеспечительный платеж оформляется на EMD-S.

Авиакомпания оставляет за собой право отказать в групповой перевозке по коммерческим причинам, без уточнения деталей.

2. БРОНИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ГРУППОВОЙ ПЕРЕВОЗКИ

Бронирование мест производится только после согласования условий с Авиакомпанией и готовностью Заказчика внести обеспечительный платеж или полную оплату в установленные сроки.

2.1 Создать групповое PNR:

Г/имя группы

2.2 Произвести бронирование мест из подкласса «G» с экрана наличия мест:

01G30

2.3 Ввести контакты – номер мобильного телефона руководителя группы, номер телефона агентства, оформляющего билеты, e-mail.

2.4 Оформляется EMD-S на обеспечительный платеж. EMD оформляется на конкретное лицо, желательно на руководителя группы или спонсора.

2.5 Вводится запрос на бронирование услуги:

ЗУС1 WZ HD1 MOB СИП 20ИЮН/D/997

где:

ЗУС - код бронирования услуги СВС

1- номер пассажира, которому бронируется услуга;

WZ - код авиакомпании;

HD1 - код статуса (HD) и количество запрашиваемых услуг;

MOB – город вылета;

СИП – город назначения;

20ИЮН – дата вылета;

D – код услуги (RFIC);

997 – подкод услуги (RFISC).

Сохранить (EO)

2.6 Для создания EMD вызвать ручную маску:

ЭМДН+У1:ТКП=61 (сеанс ТКП)

ЭМДН+У1 (Сеанс Авиакомпаний)

Ввести сумму предоплаты и валюту оплаты

Ввод и листаем F9

Ввести в поле «Форма оплаты» - сумму и форму оплаты

После системного ответа «ВСЕ ЭМД СОХРАНЕНЫ" – распечатать EMD:

ЭМДП

2.7 Завершить диалог.

2.8 После внесения обеспечительного платежа Агент обязан информировать Авиакомпанию на адрес groups@flyredwings.com.

2.9 Для дальнейшего внесения полной оплаты (или ее части) повторяются действия пунктов 2.5 – 2.8. После оформления предоплаты агент информирует перевозчика на адрес groups@flyredwings.com.

2.10 Для оформления авиабилетов (после 100% оплаты) необходимо произвести вынужденный возврат EMD:

ЭМДВР#номер EMD

2.11 Внесение ФИО пассажиров, оформление билетов.

2.12 Форма оплаты в билете соответствует форме оплаты EMD.

2.13 Возврат EMD и выписка билетов должна отражаться в одном отчете агента.

2.2 В случае не оформления групповой перевозки, или оформления на сумму меньше, чем установлено Авиакомпанией, агент несет ответственность согласно правилам групповой перевозки, направленным агенту в электронном письме. В случае, если Авиакомпания не описал правила ответственности, то она руководствуется АДМ политикой компании.