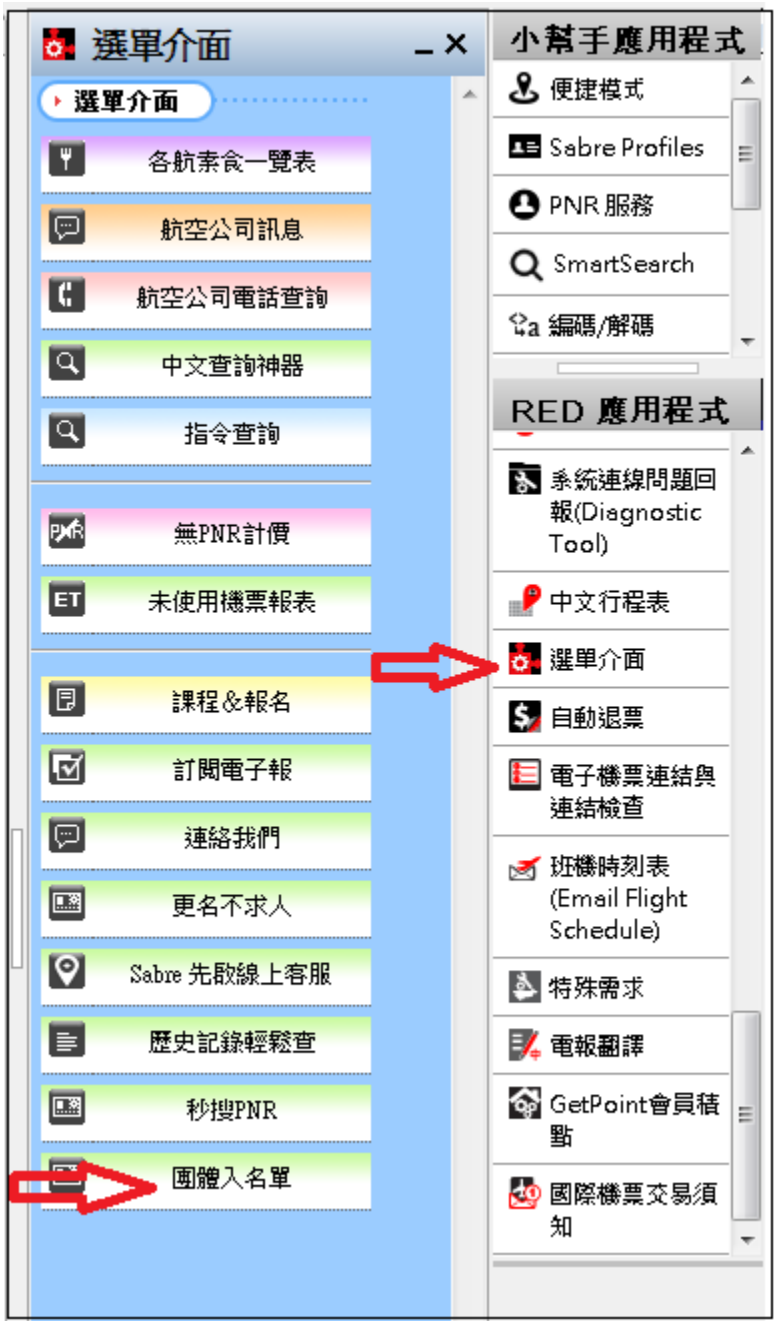
團體入名單 功能說明

(團體開票僅限航空公司授權旅行社適用)

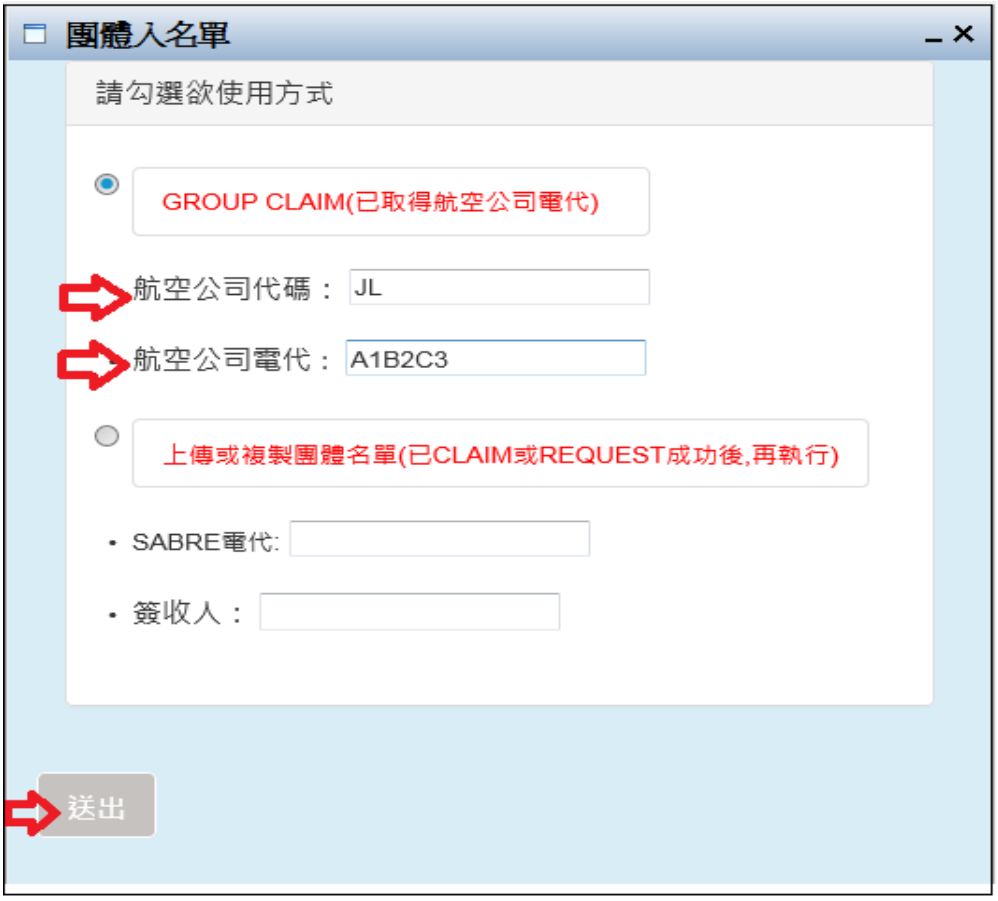
1.點選 SRW 【RED 應用程式】→【選單介面】→【團體入名單】



2.【團體入名單】有兩個選項

2.1 GROUP CLAIM

當已取得航空公司電代後，填【航空公司代碼】和【航空公司電代】，按【送出】，即可完成 CLAIM。



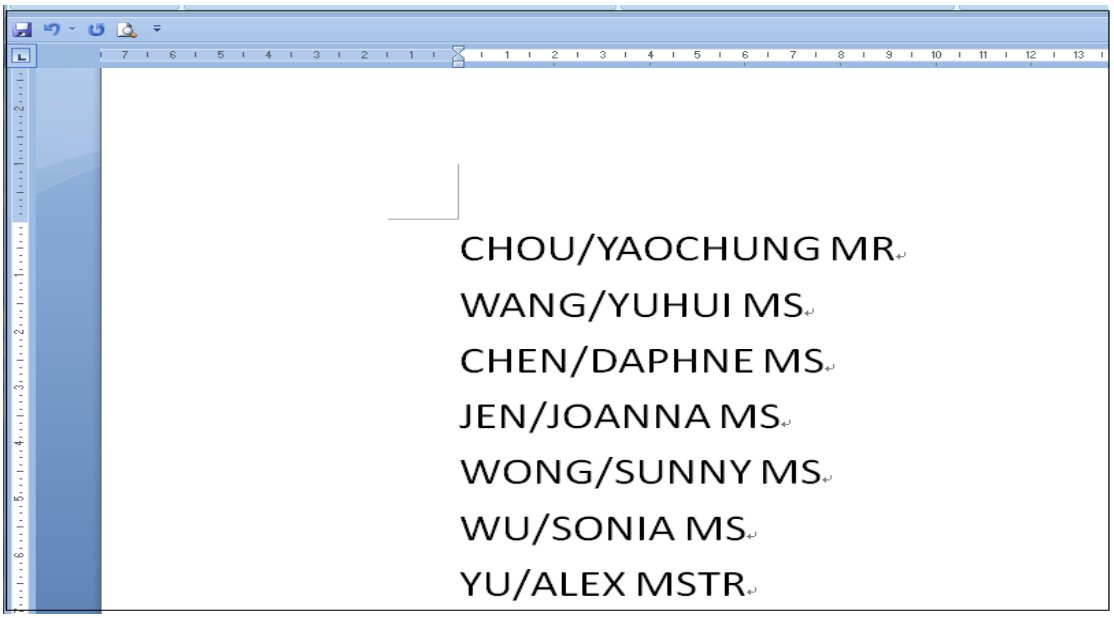
2.2 上傳或複製團體名單

當已 CLAIM 或 REQUEST 成功後，要上傳名單，方式如下：

A. 點選**【上傳或複製團體名單】**，填**【SABRE 電代】**和**【簽收人】**，按**【新增】**後，在【<姓氏>/<名字><稱謂>】輸入旅客姓名，按【送出】，系統會自動執行💻ER。

- 名單可分批上傳。
- 名字有無稱謂或空格，請以航空公司規定為主。
- 若兒童，請點選【旅客種類】、【兒童歲數】、【生日】。
  若嬰兒，請點選【旅客種類】、【嬰兒月數】、【同行大人姓名欄位】、【生日】，按【送出】，系統會自動執行💻ER。

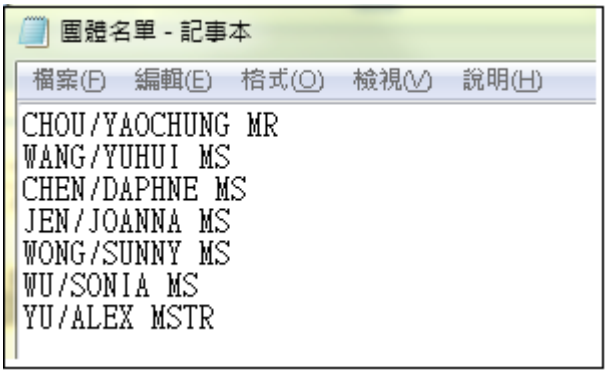
B.將團體名單輸入在 Word 檔如下圖，複製後，先按【貼上】，再按【送出】，系統會自動執行💻ER。



團體入名單
請勾選欲使用方式
GROUP CLAIM(已取得航空公司電代)
• 航空公司代碼： 請輸入航空公司兩碼代碼
• 航空公司電代：
上傳或複製團體名單(已CLAIM或REQUEST成功後,再執行)
• SABRE電代: PKPIEC
• 簽收人： KELLY
請填寫旅客名單相關資訊 <姓氏>/<名字> <稱謂>
姓名欄位
<姓氏>/<名字> <稱謂>
旅客種類
兒童歲數
嬰兒月數
同行大人姓名欄位
生日
新增
貼上
送出

若兒童，請點選【旅客種類】、【兒童歲數】、【生日】。
若嬰兒，請點選【旅客種類】、【嬰兒月數】、【同行大人姓名欄位】、【生日】，按【送出】，系統會自動執行ER。

C.將團體名單輸入在記事本如下圖，複製後，先按【貼上】，再按【送出】，系統會自動執行ER。



另外，也可在 Excel 或 Word 複製以下姓名欄位，再按【貼上】上傳名單 (格子內不能有中文)。

	A	B	C	D
1	HU/BETA			
2	SOO/CHING			
3	SU/LEE			
4				
5				
6				
7				
8				

001	CHEN/JINJIN MS
002	WANG/BETTY MS
003	CHEN/DANIEL MSTR
004	CHIU/MAGGIE MS
005	HSIEH/PETER MR